

Ms.Powerpoint 2010

Course Code : COM0010



วัตถุประสงค์

- ผู้อบรมบอกความสามารถและหน้าที่ของ Ms.Powerpoint ได้
- ผู้อบรมสามารถสร้าง และจัดรูปแบบงานนำเสนอ รูปแบบต่างๆ ได้
- ผู้อบรมสามารถทำแอนิเมชั่นเบื้องต้นให้กับงานนำเสนอได้

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานทุกคนที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้เข้าอบรม

เจ้าของหลักสูตร

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หัวข้อการอบรม

- Presentation ที่ดี เป็นอย่างไร
- มารู้จัก Microsoft Powerpoint
- การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Ms.Powerpoint
- หลักการและเทคนิค การออกแบบงานนำเสนอ เรียบง่าย ทรงพลัง
- การวางแผนในการออกแบบ Presentation
- การเปิดและการบันทึก งานนำเสนอ
- การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์
- ว่าด้วยเรื่องของ Font
- มุมมองการทำงาน
- การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art
- การทำงานกับ Chart & Graph
- การกำหนด Animation เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจยิ่งขึ้น
- การนำเสนอ และเทคนิคในการนำเสนอแบบมืออาชีพ
- การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์
- ฝึกปฏิบัติ

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย
- ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

ทีมวิทยากร จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

Manday

1 Manday

กำหนดการ

เวลา 09:00 – 16:30

ณ ห้องประชุมโตเกียว (ชั้น 10) อาคารอ้อจ้อเหลี่ยม

รับรองสำเนาถูกต้อง



หัวข้อ

1.Presentation ที่ดี เป็นอย่างไร

2.การวางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning)

- Planning and Create your story
- Create Presentation
- Insert Content
- Formatting
- Animation
- Presentation Technique

3.วิธีการสร้าง และจัดการงานนำเสนอ

- การสร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)
- การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ตัวอย่างแม่แบบ (Sample Templates)
- การสร้างงานนำเสนอแบบดาวน์โหลดจาก Office Templates
- การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes)



4.การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ(Save As)

- การบันทึกไฟล์แบบ Template
- การบันทึกไฟล์แบบ PDF

5.การเปลี่ยนมุมมองแบบต่าง ๆ

- มุมมองปกติ (Normal View)
- มุมมองจัดเรียงภาพนิ่ง (Slide Sorter View)
- มุมมองการอ่าน (Reading View)
- มุมมองนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)

6.การจัดการด้านวินโดวส์โปรแกรม

- เปลี่ยนมุมมองการแสดงผลแบบ Grayscale และ Black and White
- การย่อ-ขยายวินโดวส์
- การเพิ่มวินโดวส์ของงานนำเสนอ

7.การทำงานกับภาพนิ่ง (Slide)

- การสร้างสไลด์
- การสร้างสไลด์จากเนื้อหาสำเร็จรูป
- การลบสไลด์

หัวข้อ

- การย้ายตำแหน่งของสไลด์(Cut)
- การคัดลอกสไลด์(Copy)
- การวางสไลด์ (Paste)
- การแบ่งส่วนงานนำเสนอ (Section)
- การเลือกสไลด์ในงานนำเสนอ
 - วิธีที่ 1 การเลือกสไลด์ 1 แผ่นสไลด์
 - วิธีที่ 2 การเลือกสไลด์มากกว่า 1 แผ่น สไลด์ที่อยู่ลำดับติดกัน
 - วิธีที่ 3 การเลือกสไลด์มากกว่า 1 แผ่น สไลด์ที่ไม่อยู่ลำดับติดกัน
- การจัดเรียงลำดับสไลด์
 - วิธีที่ 1 โดยไ้เมาส์ลาก
 - วิธีที่ 2 โดยไ้เมาส์เรียกคำสั่ง Cut หรือ Copy
- การเพิ่มสไลด์แบบการทำซ้ำกับสไลด์ที่เลือก (Duplicate Selected Slides)
- การเปลี่ยนรูปแบบ Slide Layout

8.การจัดรูปแบบสไลด์ (Format Slide)

- การปรับแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบธีม (Theme)
 - การปรับแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบธีม (Theme)
 - เปลี่ยนสีชุด Theme ด้วยสีของชุดรูปแบบ (Theme Colors)
- การตั้งค่าและเปลี่ยนพื้นหลังสไลด์ (Slide Background)
 - การจัดรูปแบบภาพพื้นหลัง
 - การซ่อนและแสดงภาพพื้นหลังสไลด์ (Slide Background)
- กำหนดขนาดของสไลด์
- การกำหนดและตั้งค่าหัวและท้ายสไลด์ (Header and Footer)


รับรองสำเนาถูกต้อง

9.การจัดการกับต้นแบบ(Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน

- Slide Master คืออะไร
- ประโยชน์ของการทำ Slide Master
- การกำหนดค่าเพื่อการสร้าง Theme ขององค์กร
- การสร้าง Layout ตามสไตล์ตัวเอง
- เทคนิคการใส่โลโก้ ทั้งสไลด์ ในครั้งเดียว

10.การทำงานกับข้อความบนสไลด์

- การพิมพ์ข้อความจาก Placeholder
- การพิมพ์และแก้ไขข้อความจากกล่องข้อความ (Text Box)
 - การแทรก Text Box
 - การจัดรูปแบบตัวอักษรใน Text Box
 - กำหนดตำแหน่งข้อความให้อยู่กลาง ซิดซ้าย ซิดขวา หรือซิดขอบ
 - การปรับรูปแบบ Text Box ที่กลุ่มคำสั่ง Shape Style
 - การคัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter
 - การย้าย Text Box

หัวข้อ

- การเรียงลำดับของ Text Box ที่วางซ้อนกัน
- การจัดตำแหน่งของ Text Box
- การรวมกลุ่มของ Text Box (Group)
- การหมุนของ Text Box
- สัญลักษณ์หัวข้อย่อย (Bullets)
 - วิธีการเพิ่มรูปภาพภายนอกมาเป็น Bullets
- การใส่เลขลำดับหน้าหัวข้อ (Numbering)
- การตั้งค่าการเยื้องของข้อความ
- การจัดรูปแบบข้อความอย่างรวดเร็ว (Quickly Style)
- การแบ่งข้อความใน Text Box เป็นหลายคอลัมน์ (Column)
- การแปลงข้อความเป็น SmartArt
- การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

11.การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

- การทำงานกับรูปภาพ
 - ขั้นตอนการครอบตัดรูปภาพแบบ Crop
 - ขั้นตอนการครอบตัดรูปภาพแบบ Crop to Shape
 - ขั้นตอนการครอบตัดรูปภาพแบบ Aspect Ratio
 - ขั้นตอนการครอบตัดรูปภาพแบบ Fill
 - ขั้นตอนการครอบตัดรูปภาพแบบ Fit
 - ลบพื้นที่ครอบตัดรูปภาพ
 - การหมุนรูปภาพ (Rotate)
 - เรียงลำดับของ Object ที่วางซ้อนทับกัน
 - การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ (Corrections)
 - การเปลี่ยนสีของภาพ (Color)
 - การเปลี่ยนนรูปทรงกรอบรูปภาพ สร้างลักษณะพิเศษให้รูปภาพด้วย Picture Style
 - การใส่กรอบให้ Picture (Picture Border) เพิ่มรูปแบบให้กรอบของรูป
 - การเปลี่ยนเค้าโครงรูปภาพเป็น SmartArt ด้วย Picture Layout
 - การใส่ลักษณะพิเศษแนวศิลป์ให้กับภาพ (Artistic Effects)
 - การลบลักษณะพิเศษแนวศิลป์
 - การลบพื้นหลังของรูปภาพ (Background Removal)
 - การเปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture)
 - การบีบอัดไฟล์รูปภาพ (Compress Picture)
- การทำงานกับรูปร่าง
 - การแทรกและปรับแต่งรูปร่าง (Shape)
 - ปรับแต่ง Shape ที่แท็บคำสั่ง Format
 - ขั้นตอนการปรับแต่ง Shape Fill
 - การใส่ข้อความให้กับ Shape
 - การปรับรูปร่างของ Shape
- การทำงานกับ Word Art / Smart Art


รับรองสำเนาถูกต้อง

หัวข้อ

- การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)
- การตกแต่งรูปแบบ WordArt อย่างรวดเร็วด้วย Quick Style
- การแทรก SmartArt ที่ Ribbon
- การปรับแต่ง SmartArt
- การปรับแต่ง SmartArt Styles
- การปรับแต่งสีของ SmartArt (Change Color)
- การปรับเปลี่ยนเค้าโครง SmartArt (SmartArt Layout)

การทำงานกับ Chart & Graph

- การแทรก Chart
- การใช้กลุ่มคำสั่ง Change Chart Type
- การใช้กลุ่มคำสั่ง Chart Layouts
- การใช้กลุ่มคำสั่ง Chart Styles
- การใช้กลุ่มคำสั่ง Labels
- การใช้กลุ่มคำสั่ง Axes
- การใช้กลุ่มคำสั่ง Background
- การปรับแต่ง Chart ที่แท็บ Format

การทำงานกับ Table

การแทรก Table

การใช้กลุ่มคำสั่ง Table Styles

การจับภาพหน้าจอ

- การจับภาพหน้าจอด้วย Screenshot
- การจับภาพหน้าจอด้วย Screen Clipping

การสร้างจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)

- Existing File or Web Page เป็นการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ต่างๆ
- Place in this Document เป็นการเชื่อมโยงภายในงานนำเสนอ
- Create New Document เป็นการสร้างไฟล์ PowerPoint ขึ้นมาใหม่
- Link to E-Mail Address


รับรองสำเนาถูกต้อง

12. การจัดการด้านมัลติมีเดีย และการทำงานของแอนิเมชัน

การแทรกวิดีโอ (Video)

การแทรกวิดีโอ (Video)

Video Styles

Video Shape

บีบอัดวิดีโอ (Compress Media)

การแทรกเสียง

การแทรกเสียง

วิธีการลบไฟล์เสียงหรือไฟล์วิดีโอออกจากสไลด์

การกำหนด Animation เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจยิ่งขึ้น

- การใส่ค่า Transition to This Slide
- การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุบนสไลด์ (Animation Effect)

หัวข้อ

- การลบ Animation ที่ไม่ต้องการ
- การคัดลอกเฉพาะรูปแบบการแสดง Animation (Animation Painter)
- การกำหนดการแสดงผลและเวลาการเคลื่อนไหวของวัตถุ
- การสลับลำดับของการแสดงการเคลื่อนไหว (Re-Order)
- ดูตัวอย่างของการแสดงผล Animation การตั้งค่าเสียง และเวลาในการเปลี่ยนสไลด์

13.เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ

- การซ่อน/แสดงสไลด์ที่ไม่ต้องการนำเสนอ
- การยกเลิกสไลด์ที่ซ่อน
- การฝังฟอนต์ในไฟล์งานนำเสนอ
- Rehearse Timing เครื่องมือในการซ้อมนำเสนอ ก่อนการนำเสนอจริง
- การใช้ปากกา ปากกาไฮไลท์
- การใช้ Laser Pointer ใน Microsoft PowerPoint 2013


รับรองสำเนาถูกต้อง

14.การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- การพิมพ์เอกสารเพื่องานต่างๆ

15.แนะนำเว็บไซต์

- ไอเดียในการทำงาน Powerpoint
- ดาวนโหลดฟอนต์ฟรี