

Microsoft PowerPoint (Intermediate)

ระยะเวลาการฝึกอบรม
1 วัน / 9.00 - 16.00 น.

วัตถุประสงค์

ผู้อบรมสามารถสร้างและปรับแต่งงานนำเสนอได้อย่างสวยงาม ถูกต้อง ตามความต้องการ เรียนรู้เทคนิคการฉายเทคนิคเปลี่ยนภาพสไลด์ ตลอดจนการใส่ลูกเล่นขณะการนำเสนอ เพื่อให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจ และชวนติดตาม

รายละเอียดหลักสูตร

เทคนิคการสร้างสื่อนำเสนอผลงานมืออาชีพ

- หลักการพื้นฐานของงานนำเสนอที่ดี
- การสร้างงานนำเสนอจาก Template
- การปรับแต่ง Layout
- การแทรกสไลด์ จากแฟ้มงานนำเสนออื่น
- การแบ่ง Section เพื่อจัดกลุ่มสไลด์

การทำงานกับข้อความและวัตถุต่าง ๆ ในสไลด์

- การตั้งค่ารูปแบบตัวอักษรของ Latin Text
- การตั้งค่ารูปแบบตัวอักษรของ Complex Script
- การค้นหาและแทนที่รูปแบบตัวอักษร
- การแปลงตัวอักษร ให้เป็นรูปภาพ
- การตัดลอกและวางวัตถุ ให้ตรงแนวกัน อย่างรวดเร็ว
- การจัดลำดับ และการจัดตำแหน่งการวางวัตถุ
- การจัดกลุ่ม และยกเลิกการจัดกลุ่ม
- การผสานรูปร่าง เข้าด้วยกัน
- การปรับแต่งสีของวัตถุ
- การใส่ Effect ให้กับข้อความและวัตถุต่าง ๆ

การสร้างแผนภูมิ

- การสร้างแผนภูมิ ชนิดต่าง ๆ
- การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลในแผนภูมิ
- การปรับแต่ง Layout ของแผนภูมิ
- การปรับแต่งส่วนประกอบต่าง ๆ ในแผนภูมิ
- การใส่ Effect ให้กับแผนภูมิ
- การตัดลอกแผนภูมิจาก Excel มาใส่ในสไลด์

การสร้างไดอะแกรม

- การสร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt
- การสร้างไดอะแกรมจากข้อความ
- การแก้ไข การเพิ่ม การลบ ส่วนต่าง ๆ ของไดอะแกรม
- การปรับแต่งรูปแบบสีของไดอะแกรม
- การ Reset ไดอะแกรม

เทคนิคการฉายสไลด์

- วิธีกำหนดให้ฉายสไลด์ เฉพาะบางช่วง
- การฉายสไลด์ โดยให้แสดงเวลาฉายด้วย

- การตั้งค่า lock ไม่ให้ใช้เมาส์หรือแป้นพิมพ์ ขณะฉายสไลด์
- การตั้งเวลา ให้เปลี่ยนแผ่นสไลด์เอง
- การใส่ลูกเล่น เมื่อมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์
- การโปรแกรมรูปแบบการฉายสไลด์เอง ตามต้องการ
- การย่อขยายพื้นที่บางส่วน ในขณะฉายสไลด์
- การใช้ปากกา และเลเซอร์ ในระหว่างการนำเสนอ
- การตั้งค่าและใช้งาน Presenter View

การสร้าง Animation แบบมีอักษิพ

- การใช้ Animation แบบ Entrance, Emphasis, Exit, Motion Paths
- การใส่ Animation มากกว่า 1 อย่าง
- การจัดลำดับการเล่น Animation
- การลบ Animation
- การตั้งค่าให้ Animation ทำงานซ้ำ
- การใช้ Trigger
- การกำหนดเสียงให้ Animation
- การหน่วงเวลา Animation
- การคัดลอก Animation

การพิมพ์เอกสารประกอบงานนำเสนอ

- การใส่เลขสไลด์ วันที่ หรือเวลา
- การสร้างและพิมพ์ Note สำหรับผู้บรรยาย
- การสร้างและการพิมพ์ Hand out แบบต่าง ๆ
- การสร้าง Handout โดย Export ไปสร้างที่ Ms. Word แทน
- การแปลงไฟล์งานนำเสนอเป็นไฟล์ PDF