

## Fundamentals PowerPoint Slide Presentation

(เรียนรู้การใช้โปรแกรม PowerPoint สำหรับผู้เริ่มต้น)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 1 วัน (รวม 6 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

### หลักการและเหตุผล

โปรแกรม PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลหรือนำเสนอผลงานที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน ทั้งนี้เพราะโปรแกรม PowerPoint สามารถนำเสนอผลงานได้หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอสินค้าหรือบริการ การนำเสนอผลงานต่าง ๆ ทางธุรกิจ หรือทางการศึกษา โดยที่โปรแกรม PowerPoint สามารถนำเสนอได้ทั้งในรูปแบบข้อความ รูปภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาสำหรับคนที่ไม่เคยใช้งานโปรแกรม PowerPoint มาก่อน โดยจะสอนตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม PowerPoint ว่าจะเริ่มต้นอย่างไรให้ถูกวิธี ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงานต่อไปในอนาคต

### วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. ได้เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม PowerPoint ได้อย่างถูกวิธี
2. ได้เข้าใจถึงหลักการและขั้นตอนพื้นฐานในการสร้างสไลด์ PowerPoint
3. ได้ทำ Presentation Workshop จากข้อมูลที่ตนเองได้เตรียมมาพร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
4. สามารถสั่งพิมพ์ (Print) ผลงานต่าง ๆ ในไฟล์ PowerPoint ได้
5. เป็นพื้นฐานในการเข้าอบรมหลักสูตร PowerPoint ในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม PowerPoint ตั้งแต่เริ่มต้นอย่างถูกวิธี
2. ผู้ที่ต้องการรู้จักเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับเริ่มต้นการสร้างสไลด์บนโปรแกรม PowerPoint
3. วิทยากร อาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป



## คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ไม่จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานหรือเคยใช้งานโปรแกรม PowerPoint มาก่อน
2. หากมีความรู้พื้นฐานหรือเคยใช้งานโปรแกรม Word หรือ Excel มาก่อนจะช่วยให้การเรียนรู้โปรแกรม PowerPoint ง่ายขึ้น

## หัวข้อการอบรม

1. รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Office และ Microsoft PowerPoint
  - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของหน้าจอโปรแกรม PowerPoint
  - แถบเครื่องมือต่าง ๆ ที่ควรทราบในการใช้งานโปรแกรม PowerPoint
  - รู้จักกับหน้าต่าง Thumbnails Pane ของโปรแกรม PowerPoint
2. แรกเริ่มสร้างไฟล์ PowerPoint Presentation (\*.pptx)
  - การสร้างไฟล์ใหม่จาก Blank Presentation
  - การสร้างไฟล์ใหม่จาก Template
  - การบันทึกไฟล์และการเปิด/ปิดไฟล์ PowerPoint Presentation
3. เบื้องต้นการใช้งานสไลด์ (Slide) บน PowerPoint
  - การปรับขนาดของการแสดงผลสไลด์ด้วย Zoom Slider
  - การแสดงไม้บรรทัดและเส้นตารางบนสไลด์ (Ruler / Gridline / Guide)
  - มุมมองเบื้องต้นของสไลด์ PowerPoint (Slide Layout)
  - การสร้างสไลด์แผ่นใหม่ (New Slide)
  - การลบสไลด์ (Delete Slide)
  - การซ่อนสไลด์ (Hide Slide)
  - การคัดลอกและย้ายสไลด์ (Copy & Move Slide)
  - การฉายสไลด์ (Slide Show)
4. การพิมพ์หัวข้อและเนื้อหา (Title & Content) ลงในสไลด์
  - การเปลี่ยนชนิดและขนาดของฟอนต์ตัวอักษร (Font Name & Size)
  - การกำหนดสีให้กับตัวอักษร (Font Color)
  - การตั้งระยะเยื้องและระยะห่างให้กับตัวอักษร (Indent & Spacing)



- การกำหนดทิศทางให้กับตัวอักษร (Text Direction)
  - การกำหนดตำแหน่งให้กับตัวอักษรตามแนวตั้ง (Align Text)
  - การพิมพ์เนื้อหาในแบบคอลัมน์ (Columns)
  - การใส่หัวข้อมูลเล็ท (Bullet) แบบสำเร็จรูป
5. การสร้างตาราง (Table) ลงในสไลด์
- ขั้นตอนการสร้างตารางลงในสไลด์ PowerPoint
  - การพิมพ์ข้อมูลลงในตารางโดยอาศัยปุ่ม Tab
  - การจัดตำแหน่งข้อมูลในตาราง (Alignment)
  - การจัดการแถวและคอลัมน์ในตาราง (Insert / Delete / Merge / Split / Height / Width)
  - การกำหนดรูปแบบของตาราง (Table Style)
  - การใส่ Effect ให้กับตาราง (Bevel / Shadow / Reflection)
6. การสั่งพิมพ์สไลด์ PowerPoint
- การสั่งพิมพ์ทุกสไลด์ (Print All Slide)
  - การสั่งพิมพ์เฉพาะบางสไลด์ (Custom Range)
  - การสั่งพิมพ์เฉพาะเนื้อหาในสไลด์ (Outline)
  - การสั่งพิมพ์แบบคู่มือเอกสาร (Handout)
  - การสั่งพิมพ์กรอบให้กับสไลด์ (Frame Slide)
  - การสั่งพิมพ์ให้พอดีกับกระดาษ (Scale to Fit Paper)
  - การสั่งพิมพ์สไลด์แบบสี (Color)
  - การสั่งพิมพ์สไลด์เป็นไฟล์ PDF (Printer Definition File)

