

เทคนิคและลูกเล่นในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ภาพรวมของหลักสูตร

ศึกษาเทคนิคและลูกเล่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและนำเสนอผลงาน เพื่อให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถเรียนรู้ พัฒนาวิธีการ และกระบวนการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมตั้งแต่เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การปรับแต่งสไลด์ในงานนำเสนอ เพื่อช่วยลดเวลาในการบริหารจัดการกับสไลด์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกับงานนำเสนอ รวมทั้งเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการจัดการไฟล์งานนำเสนอ เพื่อให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถพัฒนาวิธีการจัดการกับงานนำเสนอได้อย่างหลากหลาย รวดเร็ว และตรงตามวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้งาน นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึง เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ เพื่อช่วยสร้างความมั่นใจและลดความตึงเครียดให้กับผู้นำเสนอในขณะที่กำลังนำเสนอผลงานอยู่

ระยะเวลาการฝึกอบรม

12 ชั่วโมง (อบรมวันที่ 28 – 29 มีนาคม 2559)

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 24 คน

ความรู้พื้นฐานของผู้อบรม

สามารถใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ในระดับขั้นพื้นฐานได้

ประโยชน์ที่ผู้อบรมจะได้รับ

- 1) ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้ฟังก์ชันต่างๆ ที่มีอยู่ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ในการนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับ โปรแกรมเพื่อช่วยลดเวลาในการบริหารจัดการกับสไลด์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกับงานนำเสนอได้เป็นอย่างดี

เนื้อหาหลักสูตร

- เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การปรับแต่งสไลด์งานนำเสนอ
 - เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรให้ข้อความในแผ่นสไลด์ทั้งหมด
 - การแทนที่คำในข้อความที่สร้างขึ้นในแผ่นสไลด์
 - การแทรกรูปภาพลงในแผ่นสไลด์ที่หลายๆ รูปพร้อมกัน

- การตัดรูปภาพในแผ่นสไลด์ให้ได้ขนาดตามต้องการ
 - การปรับลดขนาดไฟล์รูปภาพทั้งหมดในงานนำเสนอ
 - การแทรก video clip ลงในสไลด์
 - เทคนิคการแทรกไฟล์เสียงลงบนสไลด์
 - การทำสำเนาให้วัตถุที่ต้องการในแผ่นสไลด์
 - การปรับขนาดวัตถุในแผ่นสไลด์พร้อมกันหลายๆ ชิ้น
 - การจัดกลุ่ม (Group) ให้วัตถุที่ต้องการในแผ่นสไลด์
 - การแก้ไขวัตถุที่ต้องการจากวัตถุที่ได้จัดกลุ่มทั้งหมด
 - การกำหนดลิงค์ (Hyperlink) ให้วัตถุที่ต้องการในแผ่นสไลด์
 - การสร้างปุ่มสำหรับเชื่อมโยงไปยังสไลด์แผ่นอื่นๆ
 - การกำหนดเส้น Grid และเส้น Guide เพื่อวางรูปภาพในแผ่นสไลด์
 - การเปลี่ยนพื้นหลังแผ่นสไลด์ทั้งหมดด้วยรูปแบบสไลด์อัตโนมัติ
 - การเปลี่ยนสีพื้นหลังให้แผ่นสไลด์ทั้งหมดอย่างรวดเร็ว
 - การใส่พื้นหลังแผ่นสไลด์หลายๆ แบบในเอกสารนำเสนอเดียวกัน
 - การเปลี่ยนพื้นหลังแผ่นสไลด์ให้เป็นรูปภาพที่ต้องการ
 - การสร้างรูปแบบสไลด์อัตโนมัติขึ้นมาใช้งานด้วยตนเอง
 - การใส่คำอธิบายให้แผ่นสไลด์ที่ต้องการ
 - การทำสำเนาให้แผ่นสไลด์ที่ต้องการ
 - การกำหนด Effect ในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ให้เหมือนกันทุกๆ แผ่น
 - การซ่อนแผ่นสไลด์ไม่ให้เห็นในขณะนำเสนอ
 - การตั้งเวลาในการนำเสนอให้สไลด์แต่ละแผ่น
 - การกำหนดรูปแบบในการนำเสนอด้วยตนเอง
- เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการจัดการไฟล์งานนำเสนอ
- การสร้างไฟล์ประเภท *.pps แทนที่จะใช้ไฟล์นำเสนอประเภท *.ppt
 - การฝังฟอนต์อักษรให้ติดแนบไปกับงานนำเสนอ
 - สารพันเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการลดขนาดไฟล์งานนำเสนอ
 - การสร้างอัลบั้มรูปภาพขึ้นมาใช้งานเอง

- การสร้างกราฟเพื่อนำมาใส่แผ่นสไลด์จากไฟล์งานของ Excel
- เทคนิคการนำไฟล์ประเภทอื่นๆ มาใส่ในไฟล์งานนำเสนอของ PowerPoint
- การต่อเชื่อมแผ่นสไลด์จากไฟล์งานนำเสนออื่นๆ มาใช้งาน
- การส่งแผ่นสไลด์ไปสร้างเป็นเอกสารของ Word
- การบันทึกแผ่นสไลด์ให้เป็นไฟล์รูปภาพ
- การบันทึกเอกสารนำเสนอให้เป็นเว็บเพจ
- เทคนิคกำหนดรหัสผ่านสำหรับเปิดงานนำเสนอ ในการรักษาความปลอดภัยให้กับไฟล์
- การกำหนดหัวและท้ายกระดาษให้เอกสารประกอบการบรรยาย
- การพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายในรูปแบบที่ต้องการ
- การสร้างแผ่น CD แบบ Autorun ที่รันโปรแกรมโดยอัตโนมัติเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

➤ เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ

- คีย์ลัดของคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรม PowerPoint
 - กระบวนการพัฒนาสไลด์โชว์
 - เทคนิคการกำหนดการเคลื่อนตัวของออปเจ็คต่างๆ บนสไลด์ (Animation)
 - เทคนิคการกำหนดการเปลี่ยนสไลด์และการตั้งค่าเวลา (Transition and Advanced Slides)
 - เทคนิคการกำหนดการแสดงความที่เปลี่ยนสี ภายหลังจากที่มีการพูดถึงหัวข้อนั้นแล้ว (Dim Effect)
 - การกระโดดข้ามไปยังแผ่นสไลด์ที่ต้องการอย่างรวดเร็ว
 - การกำหนดให้สไลด์ฉายวนลูป
 - เทคนิคการแทรกสไลด์ดำและสไลด์ขาว ในบรรยากาศงานนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ
 - เทคนิคการสลับใช้เมาส์และคีย์บอร์ดขณะการนำเสนอผลงาน
-