

เทคนิคสร้าง

สไลด์ PowerPoint

สะดวกตา เรียบง่าย และสื่ออย่างทรงพลัง
ง่าย ๆ *Step by Step*



รุ่นที่ **3**
มอบวุฒิบัตร

ทำอย่างไรให้สไลด์ PowerPoint ดูทันสมัย อ่านง่าย น่าสนใจ
ลำบากใจทุกครั้งเมื่อนำเสนองานเพราะสไลด์ PowerPoint ที่ดูเชย
จะเริ่มต้นอย่างไร จะใส่อะไรลงไปดี ใส่ข้อมูลเท่าไรถึงจะพอเหมาะ
แล้วออกแบบอย่างไรถึงจะดึงดูดใจ สร้างจุดจดจำ ดูเป็นมืออาชีพ
และช่วยให้งานนำเสนอที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

มาเรียนรู้วิธีการสร้างสไลด์ให้ดูน่าสนใจ เรียบง่าย แต่สื่อสารได้อย่างทรงพลัง
แบบง่าย ๆ Step by step โดยใช้เพียง PowerPoint



วิทยากร

คุณนฤตม บัวทอง

- หัวหน้ากองบรรณาธิการ วารสาร HR Corner

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,600 บาท + VAT 182 รวม 2,782 บาท / บุคคลทั่วไป 3,000 บาท + VAT 210 รวม 3,210 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 16 ก.พ. 2562 ลด 200 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

- อะไรคือปัญหาของการออกแบบสไลด์ PowerPoint
- สไลด์แบบไหนที่เรียกว่ายอดเยี่ยมและยอดเยี่ยม
- 4 Step ง่าย ๆ ในการออกแบบสไลด์ให้จับใจผู้ชม
- การเลือกใช้ Font อย่างไรให้ดูทันสมัย แบบไหนควรเลี่ยง/ควรเลือก
- สิ่งเสริมการนำเสนออย่างไรบ้าง สีอะไรเหมาะกับการนำเสนองานแบบไหน การจับคู่สีอย่างไรให้งานนำเสนอเราน่าสนใจ
- รูปภาพเสริมพลังในการนำเสนอ เทคนิคการใช้รูปให้เพิ่มความน่าสนใจแก่สไลด์ เอาจุดคุณภาพสูงจากแหล่งไหนมาใช้ได้อย่างสบายใจ
- Theme สำหรับองค์กร สร้างง่าย ๆ แบบไม่ต้องง้อกราฟิก

พบกับ Workshop น่าสนใจมากมาย เช่น

- เทคนิคในการกระชับเนื้อหาสำหรับทำสไลด์
- การเลือก Font รูป และสี ให้อ่านง่ายและเหมาะกับสถานการณ์
- สร้าง Theme สำหรับองค์กรตัวเองอย่างง่าย
- สร้าง Dashboard สรุปเนื้อหาอย่างไรให้น่าสนใจ



**อย่าลืมนำ notebook ที่ติดตั้งโปรแกรม PowerPoint มาด้วยนะครับ

**มือใหม่ก็เรียนได้ เพราะสอนแบบง่าย ๆ

หลักสูตรฝึกอบรม "เทคนิคสร้างสไลด์ PowerPoint รุ่นที่ 3" (วันที่ 23 ก.พ. 2562)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
ที่อยู่	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ	E-mail
	มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)