



เทคนิคสร้าง สไลด์ POWERPOINT

ให้สะดวกตา ใ้เรียบง่าย และสื่ออย่างทรงพลัง



ง่าย ๆ 
Step by Step
มือใหม่ก็เรียนได้

รุ่นที่ 24

มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดคอง
ตลดการอบรม

☑️ ทำอย่างไรให้สไลด์ PowerPoint ดูทันสมัย อ่านง่าย น่าสนใจ

☑️ จะเริ่มต้นอย่างไร จะใส่อะไรลงไปดี ใส่ข้อมูลเท่าไรถึงจะพอเหมาะ

☑️ แล้แล้วออกแบบอย่างไรถึงจะดึงดูดใจ สร้างจุดจดจำ ดูเป็นมืออาชีพ และช่วยให้งานนำเสนอที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

☑️ มาเรียนรู้วิธีการสร้างสไลด์ให้ดูน่าสนใจ ใ้เรียบง่าย แต่สื่อสารได้อย่างทรงพลัง แบบง่าย ๆ Step by step โดยใช้เพียง PowerPoint



เตรียม Notebook ที่ติดตั้งโปรแกรม PowerPoint มาด้วยนะครึบ



วัน เวลา และสถานที่
วันอังคารที่ 28 พฤศจิกายน 2566

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



วิทยากร
อาจารย์นฤตม บัวทอง

• Digital Media Specialist

โปรโมชั่นพิเศษ!!
เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 21 พ.ย. 2566 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 12:00 น.

- อะไรคือปัญหาของการออกแบบสไลด์ PowerPoint
- สไลด์แบบไหนที่เรียกว่ายอดเยี่ยมและยอดเยี่ยม
- 4 Steps ง่าย ๆ ในการออกแบบสไลด์ให้จับใจผู้ชม
- ข้อมูลแบบไหนที่ต้องมี/ตัดออกได้
- ข้อมูลอะไรที่ผู้บริหาร/พนักงานอยากรู้
- ความเหมาะสมของปริมาณข้อมูลในสไลด์
- การเลือกใช้ Font อย่างไรให้ดูทันสมัย
- แบบไหนควรเลี่ยง/ควรเลือก

13:00 - 16:30 น.

- สิ่งเสริมการนำเสนออย่างไรบ้าง
- สีอะไรเหมาะกับการนำเสนองานแบบไหน
- การจับคู่สีอย่างไรให้งานนำเสนอเราน่าสนใจ
- รูปภาพเสริมพลังในการนำเสนอ เทคนิคการใช้รูปให้เพิ่มความน่าสนใจแก่สไลด์ เอาจุฬาลงกรณ์จากแหล่งไหนมาใช้ได้อย่างสบายใจ
- ประเภทของข้อมูลกับกราฟ นำเสนอแบบไหนให้น่าสนใจที่สุดสำคัญอย่างไร

พบกับกิจกรรมที่น่าสนใจมากมาย เช่น

- เทคนิคในการกระชับเนื้อหาสำหรับทำสไลด์
- การเลือก Font รูป และสีอย่างไรให้เหมาะกับสถานการณ์
- การเลือกรูปแบบกราฟกับการนำเสนอ
- เทคนิค/ลูกเล่นต่าง ๆ อีกมากกว่า 10 เทคนิค

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคสร้างสไลด์ PowerPoint รุ่นที่ 24” (วันที่ 28 พ.ย. 2566)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง *ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ **E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์และบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

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 เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)