



# เทคนิคสร้าง สไลด์ POWERPOINT

ให้สะดวกตา เรียบง่าย  
และสื่ออย่างทรงพลัง

ง่าย ๆ  
*Step by Step*  
มือใหม่ก็เรียนได้

รุ่นที่ **28**  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง  
ตลอดการอบรม



- ✓ ทำอย่างไรให้สไลด์ PowerPoint ดูทันสมัย อ่านง่าย น่าสนใจ
- ✓ จะเริ่มต้นอย่างไร จะใส่อะไรลงไป ใส่ข้อมูลเท่าไรถึงจะพอเหมาะ
- ✓ แล้วยออกแบบอย่างไรถึงจะดึงดูดใจ สร้างจุดจดจำ ดูเป็นมืออาชีพ และช่วยให้งานนำเสนอที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น
- ✓ มาเรียนรู้วิธีการสร้างสไลด์ให้ดูน่าสนใจ เรียบง่าย แต่สื่อสารได้อย่างทรงพลังแบบง่าย ๆ Step by step โดยใช้เพียง PowerPoint



วัน เวลา และสถานที่

**วันอังคารที่ 16 กรกฎาคม 2567**

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



วิทยากร

**อาจารย์นฤดม 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 9 ก.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 12:00 U.

- อะไรคือปัญหาของการออกแบบสไลด์ PowerPoint
- สไลด์แบบไหนที่เรียกว่ายอดเยี่ยมและยอดเยี่ยม
- 4 Steps ง่าย ๆ ในการออกแบบสไลด์ที่จับใจผู้ชม
- ข้อมูลแบบไหนที่ต้องมี/ตัดออกได้
- ข้อมูลอะไรที่ผู้บริหาร/พนักงานอยากรู้
- ความเหมาะสมของปริมาณข้อมูลในสไลด์
- การเลือกใช้ Font อย่างไรให้ดูทันสมัย
- แบบไหนควรเลี่ยง/ควรเลือก
- สิ่งเสริมการนำเสนออย่างไรบ้าง
- สีอะไรเหมาะกับการนำเสนอแบบไหน
- การจับคู่สีอย่างไรให้งานนำเสนอเราน่าสนใจ
- รูปภาพเสริมพลังในการนำเสนอ เทคนิคการใช้รูปให้เพิ่มความน่าสนใจแก่สไลด์ เคารูปคุณภาพสูงจากแหล่งไหนมาใช้ได้อย่างสบายใจ
- ประเภทของข้อมูลกับกราฟ นำเสนอแบบไหนให้น่าสนใจที่สุดสำคัญอย่างไร

13:00 - 16:30 U.

## พบกับกิจกรรมที่น่าสนใจมากมาย เช่น

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

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคสร้างสไลด์ PowerPoint รุ่นที่ 28” (วันที่ 16 ก.ค. 2567)

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

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์และให้บริการ 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

● เมื่อชำระแล้ว 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)