



เทคนิคสร้างสไลด์ **POWERPOINT**



ง่าย ๆ
Step by Step
มือใหม่ก็เรียนได้



เตรียม Notebook
ที่ติดตั้งโปรแกรม
PowerPoint
มาด้วยนะครับ

หลักการและเหตุผล

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

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

เหมาะสำหรับ

- พนักงานทุกระดับที่ต้องใช้ PowerPoint ในการทำงาน

ให้สะดวก เรียบง่าย
และสื่ออย่างทรงพลัง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการสร้างสไลด์ PowerPoint ให้ดูน่าสนใจ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เดอะแกรนด์ไฮไฟว์ส คอนเวนชัน ศรีนครินทร์

วิทยากร

อาจารย์นฤดม บัวทอง

- Digital Media Specialist

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,200 บาท + VAT 296 รวม 4,496 บาท / บุคคลทั่วไป 4,700 บาท + VAT 329 รวม 5,029 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 4 ก.พ. 2569 ลด 200 บาท

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
- สิ่งใดเหมาะกับการนำเสนองานแบบไหน
- การจับคู่สื่ออย่างไรให้งานนำเสนอที่น่าสนใจ
- รูปภาพเสริมพลังในการนำเสนอ เทคนิคการใช้รูปให้เพิ่มความน่าสนใจแก่สไลด์ เอาจุฬาลงกรณ์จากแหล่งไหนมาใช้ได้อย่างสบายใจ
- ประเภทของข้อมูลกับกราฟ นำเสนอแบบไหนให้น่าสนใจที่สุดสำคัญอย่างไร



พบกับกิจกรรมที่น่าสนใจมากมาย เช่น

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



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรม “เทคนิคสร้างสไลด์ PowerPoint รุ่นที่ 32” (วันที่ 11 ก.พ. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทฯอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

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** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)