



รุ่นที่ **32**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดคอร์ส
ตลอดการอบรม

เทคนิคสร้างสไลด์ POWERPOINT

ให้สะดวกตา ใ้เรียนง่าย และสื่ออย่างทรงพลัง



ง่าย ๆ
Step by Step
มือใหม่ก็เรียนได้



เตรียม Notebook
ที่ติดตั้งโปรแกรม
PowerPoint
มาด้วยนะคะ

หลักการและเหตุผล

- ✓ เปลี่ยนข้อมูลเยอะ ๆ ให้เป็น “สไลด์ที่เล่าเรื่องได้”
ดูกันสมัย อ่านง่าย น่าสนใจ
- ✓ จะเริ่มต้นอย่างไร รู้ว่า “อะไรควรใส่
อะไรต้องตัด” แบบมืออาชีพ
- ✓ แล้วย่อแบบอย่างไรถึงจะดึงดูดใจ
สร้างสไลด์ที่ “มี Impact” ไม่ใช่แค่สวย
และช่วยให้งานนำเสนอ น่าสนใจมากยิ่งขึ้น
- ✓ ใช้ AI ช่วย “คิด-เขียน-ออกแบบ”
ลดเวลาดำเนินงาน 50-70%
- ✓ มาเรียนรู้วิธีการสร้างสไลด์ให้ดูน่าสนใจ
เรียนง่าย แต่สื่อสารได้อย่างทรงพลัง แบบง่าย ๆ
Step by step โดยใช้เพียง PowerPoint

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

เหมาะสำหรับ

- พนักงานทุกระดับที่ต้องใช้ PowerPoint ในการทำงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการสร้างสไลด์
PowerPoint ให้ดูน่าสนใจ

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2569

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

วิทยากร

อาจารย์ณฤตม์ บัวทอง

- Digital Media Specialist

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 13 พ.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00-12:00 น.

- อะไรคือปัญหาของการออกแบบสไลด์ PowerPoint
- Slide = Decision Tool ไม่ใช่ Document
- เทคนิค “คิดก่อนทำ” Slide Blueprint ลดเวลาทำงาน
- 5 Steps ง่าย ๆ ในการออกแบบสไลด์ให้จับใจผู้ชม
- ข้อมูลแบบไหนที่ต้องมี/ตัดออกได้
- ข้อมูลอะไรที่ผู้บริหาร/พนักงานอยากรู้
- การเลือกใช้ Font อย่างไรให้ดูทันสมัย
- แบบไหนควรเลี่ยง/ควรเลือก
- สีอะไรเหมาะกับการนำเสนองานแบบไหน
- / Color Psychology สำหรับงานองค์กร
- รูปภาพเสริมพลังในการนำเสนอ เทคนิคการใช้รูปให้เพิ่มความน่าสนใจแก่สไลด์ เคารพคุณภาพสูงจากแหล่งไหนมาใช้ได้อย่างสบายใจ
- เลือกกราฟให้ “ตอบคำถาม” ไม่ใช่แค่สวย
- เปลี่ยนจากกราฟธรรมดาเป็นกราฟที่ “เล่าเรื่องได้”
- เทคนิค Highlight Insight

13:00-16:30 น.



พบกับกิจกรรมที่น่าสนใจมากมาย เช่น

- ✓ เทคนิคในการกระชับเนื้อหาสำหรับทำสไลด์
- ✓ การเลือก Font รูป และสีอย่างไรให้เหมาะกับสถานการณ์
- ✓ Redesign จากยุ่งๆ ให้กลายเป็น “ยอดเยี่ยม”
- ✓ การเลือกรูปแบบกราฟกับการนำเสนอ
- ✓ เทคนิค/ลูกเล่นต่าง ๆ อีกมากกว่า 10 เทคนิค

เทคนิคสร้างสไลด์ POWERPOINT



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคสร้างสไลด์ PowerPoint รุ่นที่ 32” (วันที่ 20 พ.ย. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตคร่อมในนาม 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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)