

## หลักสูตรเทคนิคการจัดทำ PowerPoint เพื่อการนำเสนอ

### Creative PowerPoint techniques

#### หลักการและเหตุผล

การนำเสนอเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารที่มีความสำคัญ เพราะสามารถกระตุ้นการรับรู้ข้อมูล สร้างความเข้าใจ กระตุ้นความสนใจ หรือประโยชน์อื่นในหลายด้าน โดยไม่ว่าจะเป็นจุดประสงค์ในด้านการทำงาน การประสานงาน การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์เชิงธุรกิจ เช่น การตลาด หรือการขายก็ตาม

ด้วยการสื่อสารเป็นมากกว่าแค่การพูด และถือว่าต้องมีศิลปะในบางด้าน การนำเสนอหากขาดมิติความน่าสนใจอาจไม่ทำให้การสื่อสารเข้าถึงได้ตามจุดประสงค์ ดังนั้นองค์ประกอบการนำเสนอ ย่อมจำเป็นต้องมีเครื่องมือที่ช่วยให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหนึ่งในนั้นคือการใช้คอมพิวเตอร์โดยผ่านโปรแกรม PowerPoint ที่เป็นที่ยอมรับและแพร่หลาย

แต่หลายคนยังใช้ PowerPoint เหมือนเพียงกระดาษเอกสารที่เปลี่ยนหน้าได้เมื่อกดเลื่อนเพียงเท่านั้น หรืออาจใช้ประโยชน์จากโปรแกรมได้ไม่มากเท่าที่ควร ซึ่งหากสามารถดึงประสิทธิภาพ และเรียนรู้เทคนิคบางประการมาใช้ได้ ย่อมมีส่วนช่วยให้การสื่อสารด้วยการนำเสนอในแต่ละครั้งเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้มากขึ้นกว่าเดิมอย่างแน่นอน

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อช่วยให้การนำเสนอด้วย PowerPoint ทรงพลังมากขึ้น มีความน่าสนใจมากขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อการนำเสนอช่วยให้ผู้พูด ผู้อธิบายได้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจภาพรวมโปรแกรม PowerPoint มากขึ้น
- ทำให้ผู้เข้าอบรมมีเทคนิคในการทำงานที่รวดเร็วขึ้น สะดวกขึ้น
- สามารถใช้โปรแกรม PowerPoint อย่างถูกวิธีและสร้างสรรค์
- สามารถนำเสนอโดยโปรแกรม PowerPoint ได้อย่างน่าสนใจมากขึ้น
- ประยุกต์ต่อยอดในการใช้งานโปรแกรม PowerPoint ได้

#### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานทั่วไป ผู้ให้ความสนใจทั่วไป ใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้

(จำกัดไม่เกินรุ่นละ 20 เพราะจะมีปัญหาการทำ Workshop หรืออนุโลมกรณี 2 คนต่อ 1 เครื่อง)

#### ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. - 16.00 น.

**กำหนดการและหัวข้อการอบรม\***

เวลา	หัวข้อ	รายละเอียดโดยย่อ
9.00-9.15	Open mind	แนะนำ แลกเปลี่ยน เตรียมความพร้อมสู่การอบรม
9.15-9.30	Introduction	- ทบทวนพื้นฐาน - ปัญหาการใช้งาน -
9.30-10.00	Preparation	การเตรียมงานนำเสนอ - รู้จักประเภทงานนำเสนอ - รู้จักสื่อและเลือกใช้สื่อประกอบการนำเสนอ
10.00-11.00	Slide Master	เข้าใจโครงสร้างหลักการออกแบบของ PowerPoint และประยุกต์ใช้ได้
11.30-12.00	Design & Layout	เรียนรู้หลักการออกแบบ การจัดวางองค์ประกอบที่เหมาะสมและสวยงาม
12.00-13.00	พักเที่ยง	-
13.00-13.30	Transition & Animation	สามารถใช้ลูกเล่นการนำเสนอให้น่าสนใจและยกระดับ
13.30-14.00	Media & Zoom	สามารถใช้สื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ เพื่อประกอบ และเครื่องมือ Zoom tool เพื่อประโยชน์ในการนำเสนอ
14.00-15.00	Table, Chart, SmartArt	เรียนรู้การนำเสนอชุดข้อมูล โดยใช้ตาราง กราฟ หรือ ไตอะแกรม ต่าง ๆ
15.00-15.30	Theme & Template	เรียนรู้และสามารถเลือกใช้ใช้รูปแบบที่สำเร็จรูป เพื่อสร้างสรรค์งาน
15.50-16.00	เทคนิคการนำเสนอ	สรุปประเด็น เปิดโอกาสให้ถามตอบ และเทคนิคการนำเสนอเพิ่มเติม

\*หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาอยู่เสมอ

\*มีพักเบรกตามเหมาะสม ปกติ 10.30, 14.30

## รูปแบบการฝึกอบรม

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ใช้ห้องประชุม (จัดคลาสรูม) ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง และเครื่องฉาย Projector
3. การบรรยาย 50 %
4. ฝึกปฏิบัติ 50%
5. ผู้เข้าอบรมมีคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ค

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- พัฒนาศักยภาพพื้นฐานการใช้โปรแกรมได้
- สร้างสรรค์สื่อการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจมากขึ้น
- สามารถทำงานด้วยโปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ได้รับการเสริมเทคนิคและความเข้าใจในโปรแกรม ที่ช่วยให้การทำงานเร็วขึ้นดีขึ้น
- ได้รับความรู้ในการนำเสนอให้มีความน่าสนใจโดยผ่านโปรแกรม

## วิทยากร

[อ. ปรีดา ศิริชัยวัฒนบัณฑิต](#) (กูรูประวัติ)