

หลักสูตร Microsoft PowerPoint Basic

AGENDA

History about internet

Internet service

Internet service provider of Thailand

Before use internet



ระยะเวลาอบรม

1 วัน (อบรมเวลา 9:00 – 16:00 น.)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน PowerPoint ในระดับเบื้องต้น ซึ่งเนื้อหาจะเน้นในส่วนที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวันเริ่มจาก การสร้างพีเรซนเตชันใหม่ การป้องกันข้อความในสไลด์ การจัดรูปแบบข้อความ การนำเอาภาพมาใช้ในสไลด์ การตกแต่ง Slide Background การสร้างลูกเล่นต่างๆ ให้กับสไลด์ การพิมพ์สไลด์ออกทางเครื่องพิมพ์

เนื้อหาการอบรม

- การสร้าง Presentation ใหม่
- การเลือกรูปแบบ Layout ให้กับ Slide
- การสร้างสไลด์ใหม่
- การเลือกและปรับขนาด Object
- การ Save และ Open ไฟล์ Presentation
- การเลื่อนดูสไลด์และการลบสไลด์
- การจัดรูปแบบสไลด์
- การจัดรูปแบบตัวอักษร
- การตกแต่งเส้นกรอบและ Background
- การใส่ Fill Effect ให้กับพื้นอบเจกต์ใน Slide
- การจัดรูปแบบของย่อหน้า
- การสร้างและปรับระยะ Bullet List
- การ Copy รูปแบบข้อความไปยังที่อื่นๆ
- การนำเข้าภาพมาไว้ในสไลด์
- การใส่ภาพจาก ClipArt
- การย้าย ปรับ และย่อขยาย ClipArt
- การ Group และ Ungroup Clipart
- การใช้งาน WordArt
- การตกแต่ง Slide Background ให้สวยงาม
- การใช้ Background สำเร็จรูป (Template)
- การใส่ชื่อบริษัทหรือเลขหน้าให้ปรากฏทุกสไลด์
- การเปลี่ยนมุมมองของ PowerPoint ในแบบต่างๆ
- การแสดงหัวข้อของสไลด์
- การพิมพ์ Note ผู้บรรยายลงในสไลด์
- การจัดเรียงลำดับของสไลด์ใหม่ตามต้องการ
- การฉาย Slide
- การใส่ Effect Slide Transition ให้ Presentation ดูน่าตื่นเต้น
- การพิมพ์สไลด์ออกทางเครื่องพิมพ์
- การพิมพ์สไลด์แบบขาวดำ เพื่อการนำเสนอแบบแผ่นใส
- การกำหนดหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์สไลด์

ระดับของหลักสูตร

- เป็นหลักสูตรการใช้ PowerPoint ระดับเบื้องต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ไม่เคยใช้ PowerPoint มาก่อน
- ผู้ที่ใช้ PowerPoint อยู่แล้ว และสนใจจะเรียนรู้การใช้ PowerPoint อย่างถูกต้อง