



กลุ่มงานบริการวิชาการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โทร. 0-7428-2109 , 0-7428-2115

Email. cc-training@group.psu.ac.th

Website: <http://training.cc.psu.ac.th>

การสร้างงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2010

คำอธิบายหลักสูตร

เรียนรู้ส่วนประกอบของโปรแกรม เลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รู้จักกับคุณสมบัติใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ สร้างงานนำเสนอในรูปแบบที่ใช้งานบ่อย ๆ ใส่ข้อความพร้อมทั้งแก้ไขและปรับแต่งให้สวยงาม จัดรูปแบบสไลด์ ใส่โลโก้ให้กับสไลด์จำนวนมากในครั้งเดียวแทรกและปรับแต่งภาพตัดปะ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว ตาราง กราฟ SmartArt ใส่การเปลี่ยนสไลด์ ใส่การเคลื่อนไหวให้กับองค์ประกอบต่าง ๆ ในสไลด์ที่น่าสนใจ ใส่เสียงและวิดีโอ สร้างอัลบั้มรูป ตั้งค่านำเสนอโดยผู้บรรยาย เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย เทคนิคและข้อพึงระวังในการสร้างงานนำเสนอและเตรียมพร้อมก่อนจะพื่อนำเสนอจริง เทคนิคและวิธีการใช้เครื่องมือขณะนำเสนอจริง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ไม่เคยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint มาก่อน หรือเคยใช้มาบ้างเล็กน้อย
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งานอย่างเป็นขั้นตอน
- บุคคลทั่วไปที่สนใจ

ระยะเวลา : 6-12 ชั่วโมง (นักศึกษา 6 ชั่วโมง, บุคคลทั่วไป 12 ชั่วโมง)

แนะนำ Power Point 2010

การสร้างงานนำเสนอ

- การสร้างงานนำเสนอจากตัวอย่างแม่แบบ
- การสร้างงานนำเสนอจากชุดรูปแบบ
- การสร้างงานนำเสนอเปล่า

การจัดการข้อความ

- การใส่และแก้ไขข้อความใน Text Placeholder
- การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า
- การจัดรูปแบบหัวข้อย่อและลำดับเลข
- การจัดการกล่องข้อความ (Textbox)
- การแทรกและจัดรูปแบบข้อความศิลป์

การจัดรูปแบบสไลด์

- การเลือกใช้และปรับเปลี่ยนชุดรูปแบบ (Theme)
- การเปลี่ยนพื้นหลังของสไลด์
- การใส่วันที่ เลขหน้า และข้อความส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ
- การตั้งค่าย่อหน้าและระยะห่างบรรทัด
- การจัดระยะเยื้องย่อหน้า

การจัดรูปแบบสไลด์จำนวนมากด้วย Slide Master

- ทำความรู้จักกับ Slide Master, Slide Layout
- การปรับเปลี่ยนรูปแบบให้ต่างจากชุดรูปแบบเริ่มต้น
- การแทรกโลโก้ให้ปรากฏทุกสไลด์

การแทรกและปรับแต่งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รูปร่าง

การสร้าง แก้ไข ปรับแต่งตาราง กราฟ และแผนผัง SmartArt

การเปลี่ยนและการกำหนดการเคลื่อนไหว (Transition & Animation)

- การใส่และเปลี่ยนรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์
- การใส่การเคลื่อนไหวให้กับข้อความ
- การใส่การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุอื่นๆ
- เพิ่ม/ลบ จัดลำดับการเคลื่อนไหว
- การคัดลอกรูปแบบการเคลื่อนไหว

การแทรกเสียงและวิดีโอ

- การแทรกไฟล์เสียง วิดีโอ
- การกำหนดรูปแบบการเล่น

เตรียมพร้อมก่อนนำเสนอ

- การจัดลำดับสไลด์ในมุมมองเรียงลำดับภาพนิ่ง
- การซ่อนสไลด์
- การตั้งค่าการนำเสนอ

การนำเสนอจริง

- การนำเสนอโดยผู้บรรยาย
- การใช้ปากการะหว่างนำเสนอ
- การใช้คีย์บอร์ดซ็อตคัท

การจัดพิมพ์

- การพิมพ์สไลด์
- การพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย
- การพิมพ์บันทึกย่อ

การสร้างอัลบั้มรูป

เทคนิค/ข้อควรระวังในการสร้างงานนำเสนอ เตรียมการก่อนนำเสนอและขณะนำเสนอจริง

แบบฝึกหัด (Case Study)

