



เทคนิคสร้าง สไลด์ POWERPOINT

ให้สะดวกตา เรียบง่าย
และสื่ออย่างทรงพลัง

ง่าย ๆ
Step by Step
มือใหม่ก็เรียนได้

รุ่นที่ **31**

มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง
ตลอดการอบรม



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



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 28 ตุลาคม 2568

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



วิทยากร

อาจารย์ณฤตม บัวทอง

• Digital Media Specialist

อัตราค่าอบรมท่านละ:

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 21 ต.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 12:00 น.

- อะไรคือปัญหาของการออกแบบสไลด์ PowerPoint
- สไลด์แบบไหนที่เรียกว่ายอดเยี่ยมและยอดเยี่ยม
- 4 Steps ง่าย ๆ ในการออกแบบสไลด์ให้จับใจผู้ชม
- ข้อมูลแบบไหนที่ต้องมี/ตัดออกได้
- ข้อมูลอะไรที่ผู้บริหาร/พนักงานอยากรู้
- ความเหมาะสมของปริมาณข้อมูลในสไลด์
- การเลือกใช้ Font อย่างไรให้ดูทันสมัย
- แบบไหนควรเลี่ยง/ควรเลือก
- สิ่งเสริมการนำเสนออย่างไรบ้าง
- สิ่งใดเหมาะกับการนำเสนอแบบไหน
- การจับคู่สีอย่างไรให้งานนำเสนอเราน่าสนใจ
- รูปภาพเสริมพลังในการนำเสนอ เทคนิคการใช้รูปให้เพิ่มความน่าสนใจแก่สไลด์ เคารพคุณภาพสูงจากแหล่งไหนมาใช้ได้อย่างสบายใจ
- ประเภทของข้อมูลกับกราฟ นำเสนอแบบไหนให้น่าสนใจที่สุดสำคัญอย่างไร

13:00 - 16:30 น.

พบกับกิจกรรมที่น่าสนใจมากมาย เช่น

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



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคสร้างสไลด์ PowerPoint รุ่นที่ 31” (วันที่ 28 ต.ค. 2568)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

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** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)