

หลักสูตรด้านการใช้งาน ICT

หลักสูตร “การผลิตสื่อ Motion Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint”

๑. หลักการและเหตุผล

Motion Infographic มาจากคำในภาษาอังกฤษ ๓ คำ คือ Motion + Information และ Graphics คำแรกหมายถึงภาพเคลื่อนไหว คำที่สองนั้นหมายถึงสารสนเทศ หรือข้อมูลที่ถูกประมวลผลและจัดระบบไว้แล้ว ส่วนคำที่ ๓ นั้นเป็นคำที่ใช้เรียกภาพหรือลวดลายประกอบต่าง ๆ ซึ่งสามารถปรากฏ ในมุมมองหรือวัสดุที่หลากหลาย เมื่อรวมกันแล้ว Motion Infographic จึงเป็นการแสดงข้อมูลหรือความรู้ ที่ผ่านการสรุปย่อแล้วจัดทำเป็นภาพเคลื่อนไหว เพื่อให้เนื้อหาหรือข้อมูลที่ต้องการนำเสนอสามารถเข้าใจได้ง่าย การนำเสนอที่ดีจะเปลี่ยนเรื่องราวต่าง ๆ ให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทักษะและเสริมสร้างความรู้ ความตระหนักด้าน IT ให้กับบุคลากรของ วท. จึงได้จัดหลักสูตร การผลิตสื่อ Motion Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ วท. ในการนำไปประยุกต์เพื่อเสริมประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถสร้าง Motion Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint ได้
- ๒.๒ ผู้เข้าอบรมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓. เนื้อหาหลักสูตร

- ๓.๑ รู้จักกับ Infographic
 - ๓.๑.๑ หลักการออกแบบ Infographic
 - ๓.๑.๒ การสร้าง Infographic ให้ดึงดูดความสนใจ
 - ๓.๑.๓ สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบ Infographic
 - ๓.๑.๔ การสรุปใจความไว้ใน Infographic
 - ๓.๑.๕ การแทรกลิงค์ข้อมูลแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๓.๑.๖ การสร้าง Infographic จากแหล่งที่ให้บริการฟรีและดีที่มีอยู่บนโลกออนไลน์
 - ๓.๑.๗ การสร้าง Infographic ด้วย Computer Software
 - ๓.๑.๘ การนำเสนอ Infographic ผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์ค หรือเผยแพร่ผ่านโลกออนไลน์
- ๓.๒ Creating Animations & Motion Infographic techniques
 - ๓.๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับงาน Moving Image ทั้งความหมาย ขอบข่าย พัฒนาการ รูปแบบ และ ประโยชน์ของงาน
 - ๓.๒.๒ Motion Infographic and the creative process
 - เทคนิคการสร้าง Direction Concept
 - เทคนิคการทำ Mood board
 - เทคนิคการเขียน Script
 - เทคนิคการสร้าง Storyboard

- เทคนิคการทำ Animate
 - เทคนิคการ Mix sound
- ๓.๒.๓ การวิเคราะห์และเตรียม Source ที่ใช้ในการทำ Project
- ๓.๓ เทคนิคพื้นฐานการทำงานของ Motion Infographic Software
- ๓.๓.๑ แนะนำโปรแกรม Motion Infographic Software ความสามารถของโปรแกรมที่สามารถนำไปใช้งานได้ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๓.๓.๒ เทคนิคการตั้งค่าโปรแกรมเบื้องต้นก่อนการทำงาน
- ๓.๓.๓ เครื่องมือพื้นฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน
- ศึกษาเครื่องมือในการปรับแต่งรูปทรง (Transform)
 - เครื่องมือในการสร้างกราฟ และ การทำงานกับ Symbols
 - การจัดการไล่สีในวิธีต่าง ๆ
 - การวาดวัตถุด้วยการ Merge Shape
 - การปรับแต่งวัตถุให้มีความโปร่งใสด้วย Transparency
 - การทำ Duplicate เพื่อความรวดเร็วและแม่นยำในการออกแบบ
- ๓.๓.๔ การ Import Footage เข้ามาใช้เพื่อจัดองค์ประกอบของภาพ
- ๓.๓.๕ การทำงาน Layers (Position, Scale, Rotation, Opacity) เพื่อการจัดองค์ประกอบภาพเคลื่อนไหว
- ๓.๓.๖ การทำงานของ Timeline
- ๓.๔ เทคนิคการการจัดองค์ประกอบภาพ
- ๓.๔.๑ การจัดการกับ Object (ชนิดของ Solid, Trimming, Duplicating, Splitting)
- ๓.๔.๒ Import Footage แบบต่าง ๆ เช่น ภาพนิ่ง, AVI, Quick Time Movie เพื่อมาจัดองค์ประกอบ และ Time Line เพื่อให้เกิดภาพเคลื่อนไหว
- ๓.๔.๓ Color adjustment Techniques
- ๓.๕ การสร้าง Title งาน
- ๓.๕.๑ Typeface Design
- Body & Proportion
 - รูปแบบตัวอักษร และการเลือกฟอนต์ไปใช้
 - ศึกษาวิธีใช้งานตัวอักษรในรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการออกแบบ
 - เรียนรู้การแก้ไขปัญหาเมื่อรูปภาพซ้อนบังตัวอักษรด้วยคำสั่ง Text Warp
 - การวางตำแหน่ง
- ๓.๖ เทคนิคการผลิต Motion Infographic ด้วย Animation
- ๓.๖.๑ เทคนิคการทำงานกับ Motion การสร้างภาพเคลื่อนไหว Animation และการใส่เสียง Sound
- ตัดต่อใส่เสียงว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างภาพและเสียง
 - การปรับแต่งงานให้มีความสมบูรณ์
 - การใส่เสียง
- ๓.๖.๒ เทคนิคการการใช้งานคำสั่ง Effect สร้างงาน Motion Infographic และใส่เสียงประกอบ
- การใส่ Effect ในงาน Motion Infographic
- ๓.๖.๓ เทคนิคการส่งออกผลงาน Motion Infographic
- ๓.๖.๔ Export Output

๔. วิธีการฝึกอบรม

ชั่วโมงการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตรมีลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ โดยใช้วิทยากรจากบริษัท เอไอทีซี จำกัด จำนวน ๒ คน

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๓ วัน วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๗ อาคารพระจอมเกล้า สป.วท.

๗. จำนวนและคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สังกัด วท. จำนวน ๔๐ คน ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมควรสามารถใช้เมาส์วาดภาพ ในคอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

๘. การประเมิน

- ๘.๑ การวัดผลความรู้ก่อนฝึกอบรม หลังฝึกอบรม และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๒ การเข้ารับการอบรมเกินร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรม

๙. วิทยากร

วิทยากรรับเชิญจากหน่วยงานภายนอก