

หลักสูตรเทคนิคการจัดทำ Infographic เบื้องต้น ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ระยะเวลา 2 วัน (27 -28 ธันวาคม 2559)

ความรู้เบื้องต้น MS Windows

Infographic ย่อมาจาก Information Graphic คือ ภาพหรือกราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผล และเข้าใจได้ง่าย ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ สะดวก และรวดเร็วในการสร้างสื่อในยุคของ Digital Content

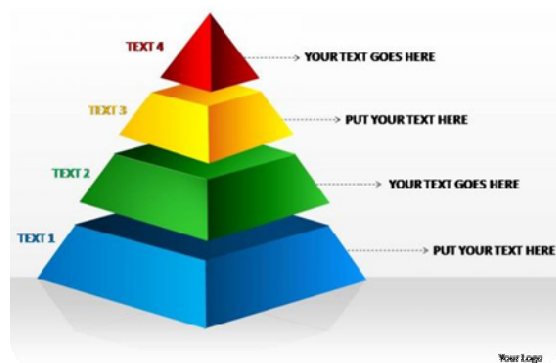
หลักการและเหตุผล

ศึกษาเทคนิค ลูกเล่นการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ในการแก้ปัญหา ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและนำเสนอผลงาน เพื่อให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถเรียนรู้และพัฒนาวิธีการและกระบวนการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- 1) ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2007 เพื่อการนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมรู้จักและสามารถประยุกต์ใช้คำสั่งเบื้องต้นต่างๆใน PowerPoint 2007 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้โปรแกรม PowerPoint 2007 สร้างภาพวาดและการสามารถจัดการ ตกแต่ง แก้ไขรูปภาพ สำหรับการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ

Pyramid Diagram - 4 Levels



เนื้อหาการอบรม

- เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ปรับแต่งสไลด์ในงานนำเสนอ
 - เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรให้ข้อความในแผ่นสไลด์ทั้งหมด
 - แทนที่ค่าในข้อความที่สร้างขึ้นในแผ่นสไลด์
 - แทรกรูปภาพลงในแผ่นสไลด์ที่ละหลายๆรูปพร้อมกัน
 - ตัดรูปภาพในแผ่นสไลด์ให้ได้ขนาดตามต้องการ
 - ปรับลดขนาดไฟล์รูปภาพทั้งหมดในงานนำเสนอ
 - ทำสำเนาให้วัตถุที่ต้องการในแผ่นสไลด์
 - ปรับขนาดวัตถุในแผ่นสไลด์พร้อมกันหลายๆชิ้น
 - จัดกลุ่ม (Group) ให้วัตถุที่ต้องการในแผ่นสไลด์
 - แกะไขวัตถุที่ต้องการจากวัตถุที่ได้จัดกลุ่มทั้งหมด
 - กำหนดลิ้งค์ (Hyperlink) ให้วัตถุที่ต้องการในแผ่นสไลด์
 - สร้างปุ่มสำหรับเชื่อมโยงไปยังสไลด์แผ่นอื่นๆ
 - กำหนดเส้น Grid และเส้น Guide เพื่อวางรูปภาพในแผ่นสไลด์
 - เปลี่ยนพื้นหลังแผ่นสไลด์ทั้งหมดด้วยรูปแบบสไลด์อัตโนมัติ
 - เปลี่ยนสีพื้นหลังให้แผ่นสไลด์ทั้งหมดอย่างรวดเร็ว
 - ใส่พื้นหลังแผ่นสไลด์หลายๆแบบในเอกสารนำเสนอเดียวกัน
 - เปลี่ยนพื้นหลังแผ่นสไลด์ให้เป็นรูปภาพที่ต้องการ
 - สร้างรูปแบบสไลด์อัตโนมัติขึ้นมาใช้งานด้วยตนเอง
 - ใส่คำอธิบายให้แผ่นสไลด์ที่ต้องการ
 - ทำสำเนาให้แผ่นสไลด์ที่ต้องการ
 - กำหนด Effect ในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ให้เหมือนกันทุกๆแผ่น
 - ซ่อนแผ่นสไลด์ไม่ให้เห็นในขณะนำเสนอ
 - ตั้งเวลาในการนำเสนอให้สไลด์แต่ละแผ่น
 - กำหนดรูปแบบในการนำเสนอด้วยตนเอง
- เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการจัดการไฟล์งานนำเสนอ
 - สร้างไฟล์ประเภท *.pps แทนที่จะใช้ไฟล์นำเสนอประเภท *.ppt
 - การฝังพอนต์อักษรให้ติดแนบไปกับงานนำเสนอ

- สารพันเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการลดขนาดไฟล์งานนำเสนอ
 - สร้างอัลบั้มรูปภาพขึ้นมาใช้งานเอง
 - สร้างกราฟเพื่อนำมาใส่แผ่นสไลด์จากไฟล์งานของ Excel
 - เทคนิคการนำไฟล์ประเภทอื่นๆมาใส่ในไฟล์งานนำเสนอของพาวเวอร์พอยท์
 - การต่อเชื่อมแผ่นสไลด์จากไฟล์งานนำเสนออื่นๆมาใช้งาน
 - การส่งแผ่นสไลด์ไปสร้างเป็นเอกสารของ Word
 - บันทึกแผ่นสไลด์ให้เป็นไฟล์รูปภาพ
 - บันทึกเอกสารนำเสนอให้เป็นเว็บเพจ
 - เทคนิคกำหนดรหัสผ่านสำหรับเปิดงานนำเสนอ ในการรักษาความปลอดภัยให้กับไฟล์
 - กำหนดหัวและท้ายกระดาษให้เอกสารประกอบการบรรยาย
 - พิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายในรูปแบบที่ต้องการ
 - การสร้างแผ่น CD แบบ Autorun ที่รันโปรแกรมโดยอัตโนมัติเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร
- เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ
 - คีย์ลัดของคำสั่งต่างๆในโปรแกรม PowerPoint
 - กระบวนการพัฒนาสไลด์โชว์
 - กำหนดเทคนิคการเคลื่อนตัวของอ็อบเจกต์ต่างๆบนสไลด์ (Animation)
 - กำหนดเทคนิคการเปลี่ยนสไลด์และการตั้งค่าเวลา (Transition and Advanced Slides)
 - กำหนดเทคนิคการแสดงข้อความที่เปลี่ยนสี ภายหลังจากที่มีการพูดถึงหัวข้อนั้นแล้ว (Dim Effect)
 - การกระโดดข้ามไปยังแผ่นสไลด์ที่ต้องการอย่างรวดเร็ว
 - การกำหนดให้สไลด์ฉายวนลูบในการทำงาน

