

## หลักสูตร สร้าง Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint

### ภาพรวมของการเรียน

ปัจจุบันนี้ สื่อโซเชียลมีเดียมีบทบาทสำคัญมากในการให้ความรู้และทำการตลาด จึงมีการนำอินโฟกราฟิก (Infographics) ซึ่งเป็นการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นภาพที่อ่านและเข้าใจง่าย มาใช้เพื่อให้ความรู้และสื่อโฆษณากันอย่างแพร่หลาย

หลักสูตรนี้ท่านจะได้เรียนรู้วิธีสร้างอินโฟกราฟิก (Infographics) โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ให้โดดเด่นสวยงาม ทันสมัย โดยเริ่มตั้งแต่วิธีสร้างโปรเจ็ค วิธีใส่และจัดรูปแบบรูปภาพ (Picture) วิธีใช้รูปทรง (Shape) ชนิดต่างๆมาสร้างอินโฟกราฟิก วิธีสร้างและจัดรูปแบบแผนภาพสมาร์ทอาร์ต (SmartArt) รวมถึงวิธีสร้างและจัดรูปแบบกราฟ (Chart) มี Workshop ให้ท่านได้ฝึกทำอินโฟกราฟิกจนเสร็จ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับนักเรียน นักศึกษา และผู้เริ่มต้นทำอินโฟกราฟิก

### ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 6 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 2 ครั้ง ( ครั้งละ 3 ชั่วโมง )

### พื้นฐานของผู้เรียน

Windows (ใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานเบื้องต้นได้)

### โปรแกรมที่ใช้

Microsoft PowerPoint

### เหมาะสำหรับ

นักเรียน นักศึกษา และผู้เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

### วิทยากร

อาจารย์ กฤษณ์ อุดมจารุณี

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office

การศึกษา:

- ปริญญาตรี วิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- ปริญญาโท MBA จาก Drexel University, Pennsylvania, USA

## หลักสูตร สร้าง Infographics ด้วย Microsoft PowerPoint Course Outline

|   |  |
|---|--|
| ครั้งที่ 1  | <p><b>1: แนะนำ Microsoft PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 ทำความรู้จักกับหน้าจอของ Microsoft PowerPoint</li><li>1.2 วิธีสร้าง และบันทึกโปรเจ็คอินโฟกราฟิก (Creating a New Project and Save Project)</li><li>1.3 วิธีสร้างและกำหนดขนาดของอินโฟกราฟิก</li><li>1.4 โครงร่างของอินโฟกราฟิก (Layout)</li></ul> <p><b>2: การใส่รูปภาพ (Pictures) ในอินโฟกราฟิก</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 วิธีใส่รูปภาพ (Insert Pictures)</li><li>2.2 แหล่งที่มาของรูปภาพ</li><li>2.3 วิธีตัดรูปภาพ (Crop)</li><li>2.4 วิธีจัดรูปแบบรูปภาพ</li></ul> <p><b>3: การใส่รูปทรง (Shapes) ในอินโฟกราฟิก</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 วิธีใส่รูปทรงกราฟิก (Insert Shapes)</li><li>3.2 วิธีแก้ไขรูปทรง (Editing Shapes)</li><li>3.3 วิธีจัดรูปแบบรูปทรง (Formatting Shapes)</li><li>3.4 วิธีจัดเรียงรูปทรง (Aligning Shapes)</li><li>3.5 วิธีจัดกลุ่มรูปทรง (Grouping Shapes)</li><li>3.6 วิธีรวมรูปทรง (Merge Shapes)</li></ul> |
| ครั้งที่ 2  | <p><b>4: การใช้แผนภาพสมาร์ทอาร์ต (SmartArt)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 วิธีสร้างแผนภาพสมาร์ทอาร์ต</li><li>4.2 วิธีปรับปรุงแก้ไขแผนภาพสมาร์ทอาร์ต</li></ul> <p><b>5: การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ (Charts)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1 วิธีสร้างกราฟ</li><li>5.2 วิธีจัดรูปแบบของกราฟ</li></ul> <p><b>Workshop: สร้าง Infographics โดยใช้ Microsoft PowerPoint</b></p>  |
| <p>***หมายเหตุ รอบเรียน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม</p> |  |