

สร้างสรรค์สื่อภาพแทนข้อมูล InfoGraphics แบบมืออาชีพ

ภาพรวมของหลักสูตร

ยุคสมัยใหม่ที่มีความมากมายของปริมาณข้อมูลอันมหาศาล รวมทั้ง ความลุ่มลึกซับซ้อนในเชิงคุณภาพ ทำให้ผู้นำเสนอข่าวสารข้อมูลประสบปัญหาที่สำคัญหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นแรงงาน เวลาหรือค่าใช้จ่ายที่จะนำเสนอเนื้อหาที่มากมายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพเหล่านี้ ให้ผู้รับข่าวสารสามารถบริโภคและเข้าใจเนื้อหาสาระได้ในระยะเวลาอันจำกัด ซึ่งเป็นที่มาของแนวความคิดอินโฟกราฟิก (InfoGraphic)

หลักสูตรนี้ต้องการนำเสนอภาพรวมเกี่ยวกับกรออกแบบอินโฟกราฟิก ทั้งในเชิงแนวความคิดและการประยุกต์ใช้ โดยเน้นแนวความคิดพื้นฐานของอินโฟกราฟิก ตลอดจนการประยุกต์ใช้เครื่องมือของโปรแกรมกราฟิก Illustrator ในการสร้างสื่ออินโฟกราฟิก ตลอดจนการใช้เครื่องมือจากเว็บที่สามารถสร้างอินโฟกราฟิกได้อย่างสวยงามและรวดเร็ว และ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมการสร้างอินโฟกราฟิกระหว่างผู้เข้าอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรม

7-9 มีนาคม 2559 รวม 18 ชั่วโมง ณ ห้องประชุม ชั้น 1 อาคารหอประชุม กรมประชาสัมพันธ์

ประโยชน์ที่ผู้อบรมจะได้รับ

- 1) ผู้อบรมสามารถออกแบบอินโฟกราฟิกได้อย่างเต็มรูปแบบทั้งในด้านการจัดการเนื้อหาและสิ่งที่ต้องการนำเสนอ
- 2) ผู้อบรมเข้าใจแนวความคิดของอินโฟกราฟิกและสามารถสร้างสรรค์สื่ออินโฟกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาหลักสูตร

๑ รู้จักกับอินโฟกราฟิก

- จุดเด่นและประโยชน์ของ อินโฟกราฟิก
- ประยุกต์ใช้อินโฟกราฟิก
- แนวคิดในการออกแบบอินโฟกราฟิก
- แนวคิดการแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนออกเป็นอินโฟกราฟิก
- เวิร์กช็อปในการสร้างอินโฟกราฟิกและการแลกเปลี่ยนแนวความคิด

๒ การประยุกต์ใช้อินโฟกราฟิกจากเว็บไซต์ที่มีเครื่องมือสำเร็จรูป

- แนะนำเว็บไซต์ที่สามารถสร้างอินโฟกราฟิก
- การประยุกต์สร้างอินโฟกราฟิกจากเว็บไซต์
- ข้อจำกัดของการสร้างอินโฟกราฟิกจากเว็บไซต์

๓ การประยุกต์ใช้โปรแกรม Adobe Illustrator ในการสร้างอินโฟกราฟิก

๑ ลงมือวาดภาพและองค์ประกอบหลัก

๒ การจัดการกับภาพ

๓ การปรับแต่งรูปทรงภาพ

๔ ปรับแต่งความเหมาะสมของอินโฟกราฟิกให้สวยงาม

๕ การทำงานกับตัวอักษรในอินโฟกราฟิก

แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม
ตามโครงการพัฒนาบุคลากร กปส.ประจำปีงบประมาณ 2559 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรสาร 02-618-2400 (ศสช.) ภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559

หลักสูตร “สร้างสรรค์สื่อภาพแทนข้อมูล InfoGraphics” จำนวน 1 คน
ระหว่างวันที่ 7-9 มีนาคม 2559

1. ชื่อ / นามสกุล
- ตำแหน่ง.....
- หน่วยงาน.....
- หมายเลขโทรสาร..... โทรศัพท์ / มือถือ.....
- ค่าเบี้ยเลี้ยงจกจ่ายเนื่องจากเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารว่าง
- ค่าพาหนะ (ไป-กลับ).....บาท / ค่ารถรับจ้าง (ไป-กลับ).....บาท

หมายเหตุ

1. ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทางโทรสาร. 02-618-2400 และประสานยืนยันการส่งรายชื่อได้ที่
คุณณัฐกาญจน์ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1014 และ 1015
2. เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการที่ ศสช. พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง
มาพร้อมนี้ (งดโดยสารเครื่องบิน และการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนตัว)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคเข้าพัก ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดย ศสช. ได้ประสานรายละเอียดใน
เบื้องต้นแล้ว กรณีพักโรงแรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมจ่ายเอง
4. ศสช. จะส่งคำสั่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ ให้ทราบภายหลังจาก อปส. ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

กรุณาตอบรับภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559

รายละเอียดการเปิดค่าใช้จ่ายเดินทาง

1. ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

2. บ้านพักเลขที่.....

.....

.....

3. ออกเดินทางวันที่.....เวลา.....น.

ถึงบ้านพักวันที่.....เวลา.....น.

4. ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง/รถไฟ เที่ยวละ.....บาท

5. เบิกค่าโดยสาร

☐

รถประจำทาง

เที่ยวละ.....บาท ถึงสถานีขนส่ง

☐

สายใต้

☐

หนอชิต

☐

เอกชัย

☐

รถไฟ

เที่ยวละ.....บาท ถึงสถานีรถไฟ

☐

สามเสน

☐

หัวลำโพง

6. จากสถานี ขนส่ง/รถไฟถึง กปส. เที่ยวละ.....บาท