คู่มือการออกแบบสื่อนำเสนอ Infographics

คณะทำงานการจัดการความรู้(KM)การออกแบบสื่อนำเสนอ Infographic

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญ

บทนำ 3

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Infographics 4

- ความหมายของ Infographics 4
- หลักการออกแบบ Infographics 4
- การสร้าง Infographics ให้มีประสิทธิภาพ 4
- ประเภทของ Infographics 5
- การแบ่งรูปแบบโครงสร้าง(Layout) ของ Infographics 9
- การสร้างอินโฟกราฟฟิกให้ดึงดูดความสนใจ 13
- โปรแกรมที่ใช้ในการดำเนินงาน 15

การนำเสนอด้วย Infographics 16

- ขั้นตอนการสร้าง Infographics 16
- แผนผังการออกแบบสื่อนำเสนอ Infographics 18

การสร้าง Infographics **เบื้องต้น** 19

- การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 19
- การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator 31
- ขั้นตอนการใช้โปรแกรมเพื่อสร้าง Infographics 39

ภาคผนวก 40

- ตัวอย่าง infographics ของหน่วยงาน 41
- ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการฝึกอบรมการออกแบบสื่อนำเสนอ Infographic แบบมีประสิทธิภาพ 45

บทนำ

ในปัจจุบันการนำเสนอข้อมูลข่าวสารมีมากมายหลายช่องทาง แต่ช่องทางหรือสื่อที่สามารถเข้าถึงผู้รับได้ง่ายและรวดเร็ว คือข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของ Infographics เพราะทำให้คนอ่านเข้าใจง่ายด้วยภาพ โดยมีวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ และสามารถนำข้อมูลที่มีในปริมาณมากๆ มานำเสนอในรูปแบบและมุมมองที่แปลกตาเพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจง่าย โดยการฝึกอบรม Infographics สอนตั้งแต่กระบวนการเครื่องมือเบื้องต้นที่ใช้ในการออกแบบ การเลือก front ให้เข้ากับชิ้นงาน จนถึงกระบวนการเลือกภาพมาช่วยในเรื่องการออกแบบ การสร้างชิ้นงานให้มีความน่าสนใจ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการนำเสนอข้อมูลการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในรูปแบบของ Infographic มาอย่างต่อเนื่อง จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของสำนัก ให้มีความรู้ในด้านการจัดทำข้อมูลข่าวสารให้อยู่ในรูปแบบ Infographics เมื่อคณะทำงานการจัดการความรู้(KM) ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดทำข้อมูลในรูปแบบของ Infographics จึงเห็นได้ว่าบุคลากรของแต่ละฝ่ายยังขาดความรู้ในเรื่องของการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ Infographics จึงได้มีการดำเนินการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของสำนัก โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และเสริมสร้างทักษะการนำเสนอสื่อในรูปแบบ Infographics เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลให้กับหน่วยงาน และจัดทำเป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และบุคลากรทั่วไปได้ศึกษาเรียนรู้

คณะทำงานการจัดการความรู้(KM) การออกแบบสื่อนำเสนอ Infographic แบบมีประสิทธิภาพ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Infographics

- **ความหมายของ Infographics**

Infographic มาจากคำว่า Information + graphic อินโฟกราฟิกจึงหมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลภายในภาพนั้นอาจประกอบด้วย สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ เป็นต้น ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว เข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจน เปรียบเสมือนการสรุปข้อมูลลงในภาพ สื่อให้เข้าใจความหมายทั้งหมดได้

การออกแบบอินโฟกราฟิก คือ การนำข้อมูลมาเสนอใสรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ ภาพสามารถเล่าเรื่องได้ มีองค์ประกอบสำคัญ โดยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอ แล้วสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง ทำให้ภาพนั้นมีความน่าสนใจและดึงดูดสายตาของผู้ชมได้ เป็นการลดเวลาในการอธิบายโดยใช้ภาพเป็นส่วนประกอบ

- **หลักการออกแบบ Infographics** แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ด้านข้อมูล ต้องมีความหมาย น่าสนใจ เป็นความจริง และมีความถูกต้อง

ส่วนที่ 2 ด้านการออกแบบ มีรูปแบบสวยงาม ออกแบบให้เข้าใจง่าย มีความดึงดูดใจ ใช้ได้งานจริง

- **การสร้าง** Infographics **ให้มีประสิทธิภาพ**

1. เน้นที่หัวข้อหลักหัวข้อเดียว

เมื่อกำหนดหัวข้อแล้วก็ควรเป็นข้อมูลของสิ่งนั้น มีข้อมูลอย่างชัดเจน จะช่วยให้ผู้ชมและผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและไม่สับสน

2. ออกแบบให้เข้าใจง่าย

ข้อมูลภายในต้องเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน หรืออัดแน่นจนเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดการตีความที่ผิดพลาดได้

3. ออกแบบให้เข้าใจง่าย

ข้อมูลภายในต้องเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน หรืออัดแน่นจนเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดการตีความที่ผิดพลาดได้

4. ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ

การออกแบบต้องไม่ทำเกินขอบเขตของหัวข้อซึ่งจะเป็นการทำลายข้อมูลส่วนที่ไม่จำเป็น ดังนั้นก่อนที่จะสร้างอินโฟกราฟิกต้องมั่นใจว่าข้อมูลนั้นถูกต้อง

5. ข้อเท็จจริงถูกต้อง

การให้ข้อมูลถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าหากข้อมูลผิดพลาดก็จะลดความน่าเชื่อถือของอินโฟกราฟิก

6. ให้อินโฟกราฟิกเล่าเรื่อง

อินโฟกราฟิกที่มีประสิทธิภาพจะสามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวของมันเอง ซึ่งสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ถึงแม้ว่าจะไม่ได้อ่านข้อมูลมาก่อน

7. การออกแบบที่ดีจะทำให้มีประสิทธิภาพ

ออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้ความคิดสร้างสรรค์ ภาพ กราฟิก สี ชนิด แบบ ช่องว่าง ทั้งหมดนี้มีความสำคัญในการออกแบบ

8. ใช้สีดึงดูดความสนใจ

สีเป็นองค์ประกอบสำคัญที่กระตุ้นให้มีผู้สนใจอินโฟกราฟิก ควรศึกษาทฤษฎีการใช้สีเพื่อให้เหมาะสมกับหัวข้อที่ออกแบบ ไม่จำเป็นต้องมีสีสันมาก อินโฟกราฟิกบางชิ้นมีสีเพียงเล็กน้อยก็มีประสิทธิภาพใช้คำพูดกระชับ ข้อความสั้น กระชับ ตรงจุดหมาย จะทำให้เรื่องราวมีความน่าสนใจ หรือใช้การเปรียบเทียบตัวเลขเพื่อดึงดูดความสนใจ

9. ตรวจสอบข้อมูลตัวเลข

ถ้าภายในอินโฟกราฟิกมีตัวเลขประกอบอยู่ ก็ควรตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดระเบียบ ตัวเลขไหนควรมีอยู่หรือควรเอาออกไป เพื่อให้อินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพมากขึ้น

10. ทำไฟล์อินโฟกราฟิกให้เล็ก

เพื่อให้ผู้ที่เข้าชม สามารถเปิดดูและดาวน์โหลดได้ง่าย นำไปใช้งานได้ตามความสะดวก และไม่ควรลดคุณภาพของรูปภาพ ควรใช้รูปภาพที่มีไฟล์คุณภาพสูงเพื่อดึงดูดผู้ชม

- **ประเภทของ Infographics**

1. ข่าวเด่น ประเด่นร้อน และสถานการณ์วิกฤต

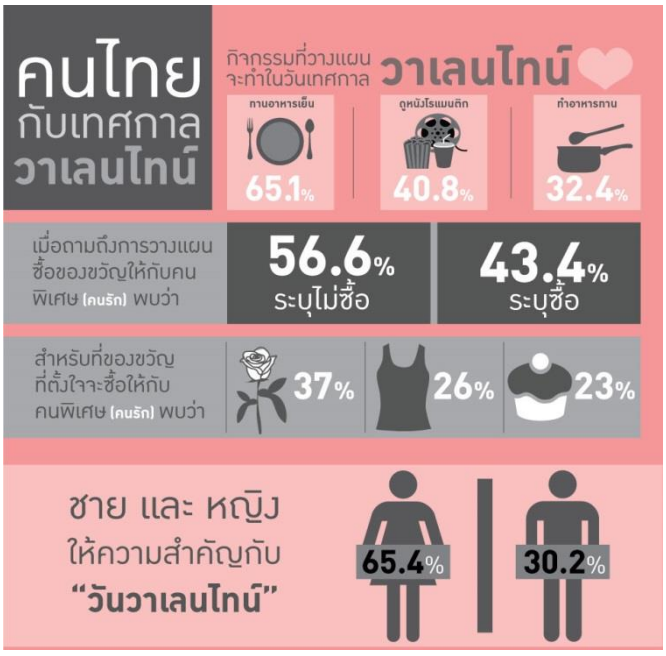
เป็น Infographics ที่ได้รับการแชร์มากๆ มักจะเป็นประเด็นใหญ่ระดับประเทศ

2. สอน ฮาวทู (How To)

บอกเล่ากลยุทธ์ต่างๆอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เช่น เล่าถึงกลยุทธ์การออมเงิน ที่ใครๆ ก็มักมองข้าม

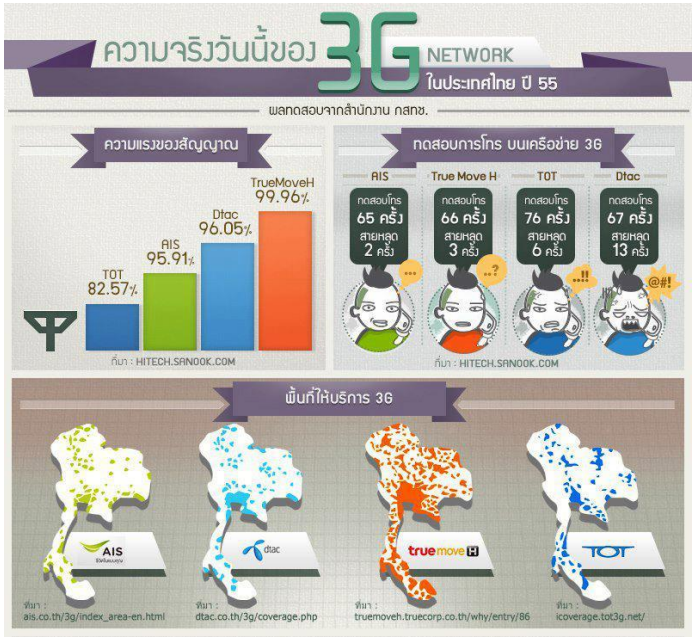
3. ให้ความรู้

ในรูปแบบของ Did You Know หรือ สถิติสำคัญทางประชากรต่างๆตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการที่น่าเบื่อ ให้มีสีสัน สนุก และ น่าติดตาม



4. บอกเล่าตำนานหรือวิวัฒนาการ

เรื่องราวบางอย่างอาจต้องถ่ายทอดผ่านตำราหนาๆ แต่ด้วย Infographics จะช่วยทำให้ตำนานเหล่านั้นบรรจุอยู่ในพื้นที่ๆจำกัดได้อย่างน่าทึ่ง



5. อธิบายผลสำรวจ และ งานวิจัย

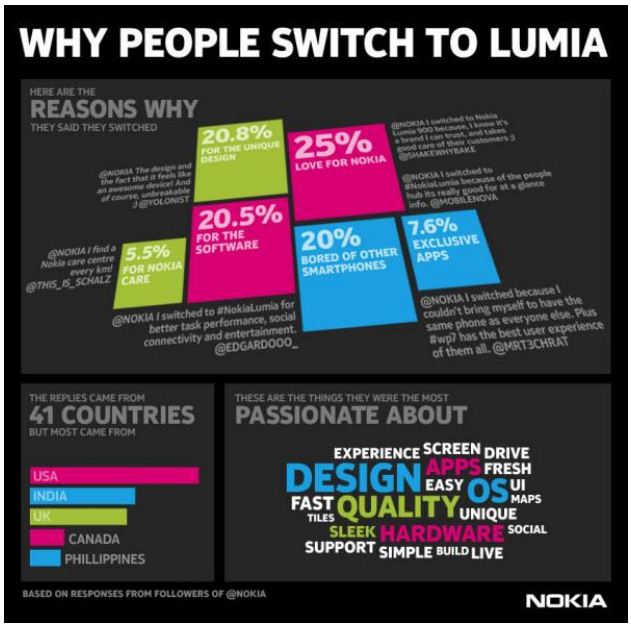
Infographics เหมาะที่สุดที่จะถ่ายทอดงานวิจัยที่ดูยุ่งเหยิงไปด้วยตัวเลขและข้อมูลมหาศาลออกมาเป็นแผนภาพสวยๆและทรงพลัง มีหลายบริษัทเริ่มใช้เครื่องมือนี้ เพื่อทำให้งานวิจัยของตัวเองเข้าถึงคนหมู่มาก

6. กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ตัวอย่างเช่น ภัยของการสูบบุรี่ที่มีต่อคนสูบและคนที่ไม่ได้สูบแต่ต้องได้รับผลกระสูบจากการสูบบุหรี่ด้วย ข้อเท็จจริงเหล่านี้ล้วนมุ่งหวังให้คนอ่านเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนในสังคมให้ดีขึ้น หากได้รับการแชร์มากๆในโลกออนไลน์ ก็อาจสร้างกระแส จนถึงขั้นนำพาไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในโลกออนไลน์ในที่สุด

7. **โปรโมทสินค้าและบริการ**

ตัวอย่างการใช้ Infographic ในการ โปรโมทสินค้า เหตุผลว่าทำไมถึงเปลี่ยนไปใช้ Nokia Lumia ในสไตล์ Infographic



- **การแบ่งรูปแบบโครงสร้าง(Layout) ของ Infographics**

ในการออกแบบ Infographics นั้นไม่มีรูปแบบที่ตายตัว เพราะขึ้นอยู่กับความคิดสร้างสรรค์ของผู้ออกแบบ แต่ก็อาจจะใช้หลักการวางรูปแบบโดยดูจากเนื้อหาข้อมูลที่เราต้องการนำเสนอว่า มีรูปแบบข้อมูลในหมวดหมู่ใด ลักษณะใด จากนั้นนำมาร่างดดยดูจากการจำแนกรูปแบบ Layout ดังนี้

1. รูปแบบ Visualized Article : การนำเสนอข้อมูลแบบบทความ

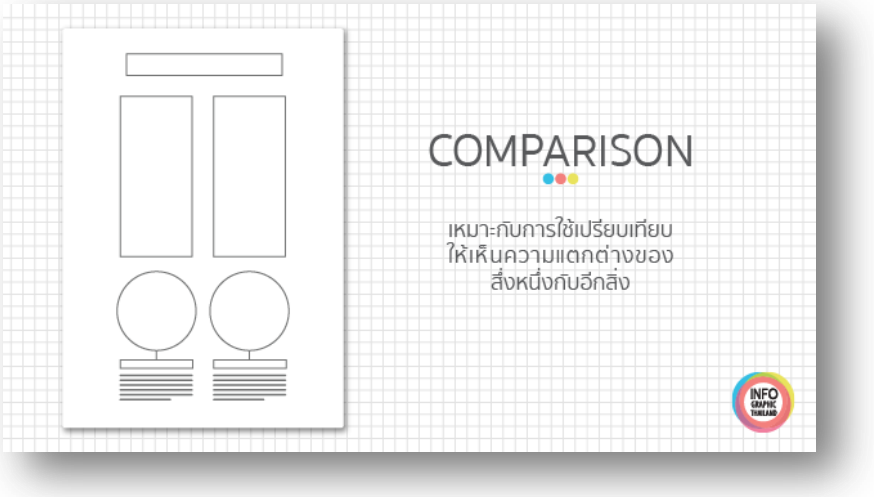
เหมาะสำหรับการนำบทความ งานเขียนมาเล่าเป็นภาพอินโฟกราฟฟิก โดยใช้หลักการสรุปบทความให้สั้นลง และเลือกประเด็นสำคัญกอนนำเสนอ รูปแบบนี้จะต้องใช้การนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละชนิด เช่น ถ้ามีตัวเลขก็ความนำเสนอผ่านกราฟแบบต่างๆ หรือตัวหนังสือก็สามารถสื่อสารด้วยภาพประกอบ หรือ icon เป็นต้น

2. รูปแบบ Listed : การนำเสนอข้อมูลแบบมีหัวข้อย่อย

โครงสร้างนี้เหมาะกับการออกแบบข้อมูลที่มีหัวข้อหลักเพียงหัวข้อเดียวแล้วมีหัวข้อย่อ แต่ไม่ยาวนัก

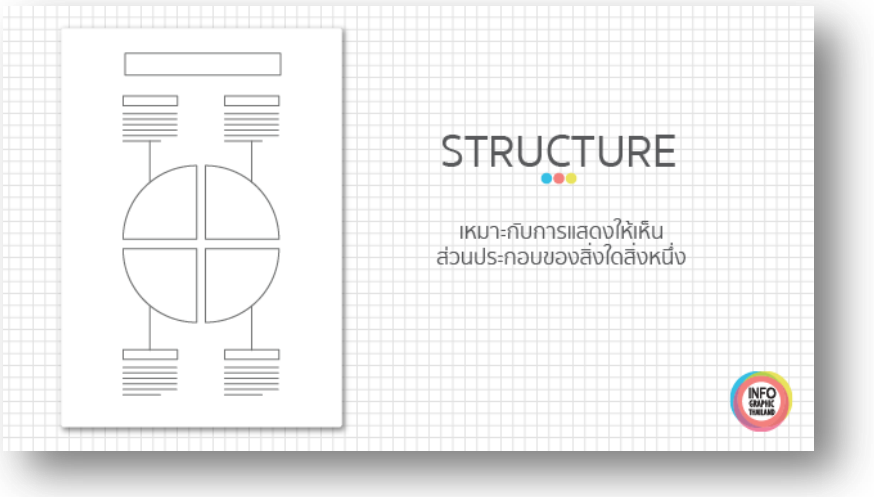
3. รูปแบบ Comparison : การนำเสนอข้อมูลแบบเปรียบเทียบข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลแบบเปรียบเทียบข้อมูล (Comparison) เป็น Layout ที่มีลักษณะการแบ่งข้อมูลตามแนวตั้งเพื่อเป็นการให้การเปรียบเทียบกันให้เห็นชัดเจนขึ้น เรามักใช้ Layout แบบนี้เมื่อต้องการบอกให้ผู้อ่านทราบถึงความแตกต่าง หรือ ความเหมือนกันระหว่างของสองสิ่ง ยิ่งถ้าเรามีข้อมูลย่อย ที่เปรียบเทียบกันได้หลายข้อก็จะยิ่งดี โดยการนำเสนอคู่กัน ทำให้เห็นภาพกันชัดเจนว่าแตกต่างกันอย่างไร ใช้คู่สีตรงข้ามเป็นตัวแบ่งฝั่ง



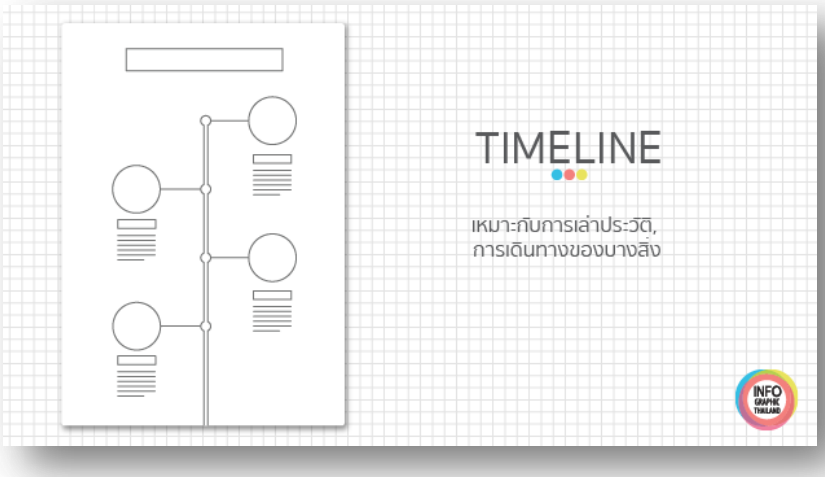
4. รูปแบบ Structure : การนำเสนอข้อมูลแบบอธิบายส่วนประกอบ

การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยให้เห็นโครงสร้างภายในของสิ่งนั้น ว่ามีอะไรบ้างเป็นส่วนประกอบ เช่น ภาพเหมือนสแกนเข้าไปภายใน หรือการแยกแต่ละส่วนออกห่างกัน ไม่ซ้อนกัน เพื่อให้อ่านง่าย ดูง่าย



5. รูปแบบ Timeline : การนำเสนอข้อมูลแบบบอกประวัติความเป็นมา

เป็นลักษณะโครงสร้างที่เราใช้ในการอธิบายเหตุการณ์ต่างๆ การแสดงข้อมูลที่มีการเรียงตามลำดับเวลา เช่น ประวัติศาสตร์ ความเป็นมา หรือชีวประวัติของบุคคลสำคัญ

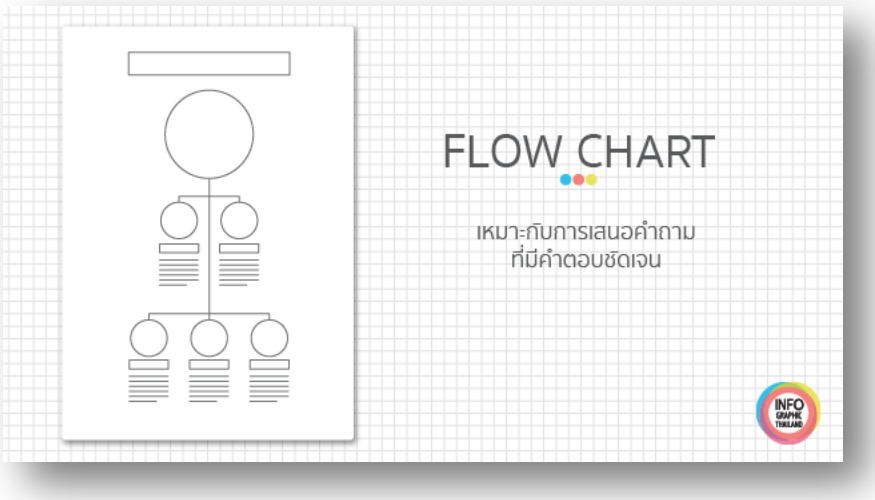


6. รูปแบบ Road Map : การนำเสนอข้อมูลแบบอธิบายขั้นตอนการทำงาน

เป็นลักษณะโครงสร้างที่เราใช้ในการอธิบายกระบวนการหรือบอกเล่าเรื่องราวต่างๆ เป็นการอธิบายทีละขั้นตอน เหมาะกับการอธิบายขั้นตอนการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ขั้นตอนการทำงานจากเริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยจำลองการดำเนินการตามขั้นตอนเปรียบเสมือนรถที่วิ่งไปยังจุดหมาย

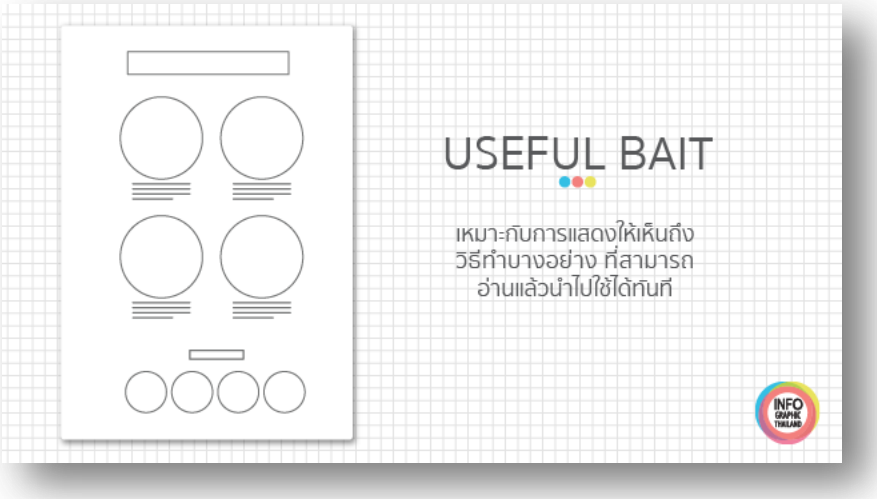
7. รูปแบบ Flowchart : การนำเสนอข้อมูลแบบอธิบายลำดับขั้นตอน

เป็นลักษณะโครงสร้างมีตัวเลือกเป็นคำตอบแตกแขนงออกมาไปเรื่อยๆ ไปจนถึงคำตอบสุดท้าย ที่สำคัญคือต้องทำให้ดูง่าย ไม่ยุ่งเหยิงซับซ้อน เพื่อที่ผู้รับสารจะได้ไม่สับสน



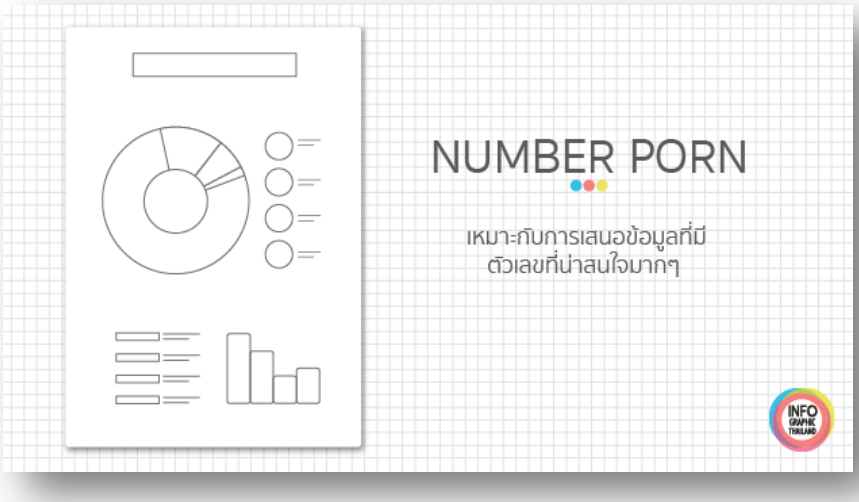
8. รูปแบบ Useful bait : การนำเสนอข้อมูลแบบอธิบายวิธีการทำ

เป็นโครงสร้างที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่มีลักษณะเป็นการอธิบายวิธีการ หรือขั้นตอนการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง มีหัวข้อหลัก กระบวนการรองแยกย่อยออกมาเรื่อยๆ เป็นรูปแบบทั่วไปที่คนนิยมใช้ เน้นการเข้าใจง่ายเข้าใจทันที



9. รูปแบบ Number porn : การนำเสนอข้อมูลแบบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

เป็นโครงสร้างที่ใช้นำเสนอข้อมูลที่มีข้อมูลตัวเลขและกราฟ ที่มีความน่าสนใจ แต่ตัวเลขเหล่านั้นต้องมีความน่าสนใจมากพอที่คนจะอ่าน และควรเลือกสไตล์กราฟฟิกแบบเดียวกันทั้งภาพ



- **การสร้างอินโฟกราฟฟิกให้ดึงดูดความสนใจ (Designing An Amazing Infographics)**

Hyperakt's Josh Smith ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ ได้ค้นพบกระบวนการที่ดีในการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) 10 ขั้นตอน

1. การรวบรวมข้อมูล (Gathering data) คัดเลือกข้อมูลดิบที่รวบรวมมาแต่ที่ยังไม่เป็นระเบียบ โดยอาจใช้โปรแกรม Microsoft Excel เขียนแหล่งอ้างอิงที่มาของข้อมูลที่เป็นต้นฉบับ บันทึกภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ไม่ควรแยกภาพหรือแผนภาพกับข้อมูลออกจากกัน

2. การอ่านข้อมูลทั้งหมด (Reading everything) การอ่านข้อมูลเฉพาะจุดเน้นหรืออ่านอย่างผิวเผินให้ผ่านไปอย่างรวดเร็วเพราะคิดว่าเสียเวลาจะ ทำ ให้ได้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้เรามองเห็นภาพรวมของประเด็นสำคัญ ผู้ออกแบบอินโฟกราฟิกส์ต้องมีทักษะในการจัดการข้อมูลและแน่ใจว่าข้อมูลที่สำคัญไม่ถูกละเลยที่จะมาสนับสนุนเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอ

3. การค้นหาวิธีการเล่าเรื่อง (Finding the narrative) การนำเสนอข้อมูลที่น่าเบื่อจะทำให้อินโฟกราฟิกส์น่าเบื่อ เว้นแต่ว่าจะค้นพบการนำเสนอเรื่องราว ที่ดึงดูดความสนใจ อินโฟกราฟิกส์เริ่มที่จุดมุ่งหมายเดียวขยายความข้อมูลที่ซับซ้อน อธิบายกระบวนการ เน้นที่แนวโน้มหรือสนับสนุนข้อโต้แย้ง การหาวิธีการเล่าเรื่องที่น่าสนใจอาจจะยุ่งยากในระยะแรก ถ้าเราคุ้นเคยกับข้อมูลที่มีอยู่จะทำให้สามารถเล่าเรื่องราวได้ การใส่ใจกับเนื้อหาที่สำคัญที่จะช่วยให้การนำเสนอข้อมูลมีคุณค่า

4. การระบุปัญหาและความต้องการ (Identifying problems) เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้อง อาจมีข้อมูลที่ไม่สนับสนุนหัวข้อหรือประเด็นที่เราต้องการนำเสนอ ควรมีการอภิปรายหาข้อสรุปที่แท้จริงเพื่อระบุปัญหาและความต้องการผู้ชมต้องการ ข้อมูลที่มีการจัดการและมีการออกแบบที่ดี มิฉะนั้นจะกลายเป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้อง ข้อมูลต้องถูกต้อง และไม่ผิดพลาด ปรับปรุงข้อมูลและเรื่องราวให้มีเอกลักษณ์ตรงกับหัวข้อศึกษาทบทวนหลายๆ ครั้ง หาวิธีการนำ เสนอข้อมูลอย่างถูกต้องและมีคุณค่า ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายในการออกแบบให้ชนะใจผู้ชม นักออกแบบที่ดีต้องมีมุมมองและเห็นคุณค่าในรายละเอียดของข้อมูลที่ชัดเจน

5. การจัดลำดับโครงสร้างข้อมูล (Creating a hierarchy) การจัดลำดับชั้นของข้อมูลเป็นที่นิยมในการสรุปข้อมูล เป็นการนำผู้ชมให้มองเห็นภาพรวมตั้งแต่ต้นจนจบ เป็นวิธีการจัดการกับข้อมูลในการสร้างอินโฟกราฟิกและตรึงผู้ชมตามโครงสร้างลำดับชั้นของข้อมูลการจัดรูปแบบข้อมูลตามลำดับจะส่งเสริมให้ผู้ชมเข้าถึงข้อมูลเป็นช่วงระยะของการเล่าเรื่อง ซึ่งกลายเป็นวิธีการที่แพร่หลายในการออกแบบอินโฟกราฟิกส์

6. การออกแบบโครงสร้างข้อมูล (Building a wireframe) เมื่อพิจารณาตรวจสอบคัดเลือกข้อมูลอย่างละเอียดแล้ว จัดแบ่งข้อมูลเป็นลำดับชั้น และออกแบบโครงสร้างของของข้อมูล ผู้ออกแบบควรทำความเข้าใจกับภาพหรือกราฟิกที่เป็นตัวแทนของข้อมูลสำคัญ ที่จัดไว้เป็นลำดับชั้นแล้วนำ ไปให้ผู้ชมวิพากษ์วิจารณ์การออกแบบที่ผ่านการโต้เถียงจากบุคคลในหลายมุมมองที่ให้ข้อเสนอแนะแตกต่างกันออกไป จะเป็นข้อสรุปของการจัดทำโครงสร้างอินโฟกราฟิกส์

7. การเลือกรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ (Choosing a format) เมื่อสิ้นสุดการกำหนดภาพหรือกราฟิกที่เป็นตัวแทนของข้อมูลแล้ว วิธีจัดกระทำข้อมูลที่ดีที่สุด คือ การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนผัง กราฟต่างๆ เช่น กราฟแท่ง กราฟเส้น กราฟวงกลม หรืออาจจะใช้ ไดอะแกรม หรือผังงานเพื่ออธิบายกระบวนการทำงาน อาจนำแผนที่มาประกอบในการเล่าเรื่องหรือบางทีการใช้ตัวเลขนำเสนอข้อมูลง่ายๆ อาจเป็นวิธีที่ดีที่สุด

8. การกำหนดภาพให้ตรงกับหัวข้อ (Determining a visual approach) การเลือกใช้ภาพในการทำให้อินโฟกราฟิกส์ให้ดูดีมีสองแนวคิด คือ ใช้ข้อมูลดิบมาจัดทำเป็นกราฟ หรือแผนผังให้น่าสนใจ ใช้สี การพิมพ์และการจัดโครงสร้างในการออกแบบงานให้มีศิลปะ และใช้ลายเส้น วาดภาพหรือคำอุปมาเปรียบเทียบ ไม่แสดงข้อมูลตัวเลขออกมาอย่างชัดเจน จะเห็นเป็นภาพแสดงแทน ข้อมูลคล้ายกับกราฟหรือแผนผังเท่านั้น เราไม่ควรติดยึดกับวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ควรผสมผสานวิธีการใช้กราฟ แผนภาพ และแผนผัง ตกแต่งองค์ประกอบด้วยการวาดลายเส้นหรือนำภาพที่เป็นตัวแทนของข้อมูลมาจัดวางซ้อนกัน อาจเสริมด้วยข้อมูล สื่อตราสัญลักษณ์ และเนื้อหาในการออกแบบให้ตรงกับหัวข้อ

9. การตรวจสอบข้อมูลและทดลองใช้ (Refinement and testing) เมื่อออกแบบอินโฟกราฟิกส์เสร็จแล้วเริ่มตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด ผู้ชมจะดูทั้งข้อมูลและ ภาพที่เล่าเรื่องราว เพื่อให้แน่ใจว่าผลงานที่เสร็จแล้วมีคุณภาพตรงกับหัวข้อและเป้าหมาย ประเมินทั้งการออกแบบและจุดเน้นจนกระทั่งผลงานชัดเจนและเข้าใจง่าย ทดลองให้กลุ่มตัวอย่างชมผลงานและให้ข้อคิด เห็นว่าสามารถเข้าใจได้ง่ายหรือไม่ โดยเฉพาะผู้ที่ไม่เคยเห็นข้อมูลมาก่อน ประเมินกลับไปกลับมาระหว่าง ผู้ชมและกลุ่มตัวอย่างจนกระทั่งลงตัวได้ข้อยุติ จึงนำเสนอเผยแพร่สู่สาธารณะ

10. การแบ่งปันความรู้ในอินเทอร์เน็ต (Releasing it into the world) อินโฟกราฟิกส์ส่วนใหญ่เผยแพร่แบ่งปันในอินเทอร์เน็ต มีแพร่หลายเป็นที่นิยม เป็นการทดสอบผลงาน ข้อมูลที่มีลักษณะที่น่าสนใจจะถูกอ่านโดยบุคคลทั่วไป ข้อมูลที่ถูกตรวจสอบและพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญแล้วไม่ได้หมายความว่าเราจะ

เป็นผู้ค้นพบวิธีการเล่าเรื่องราวนั้น ถึงแม้ว่าผลงานจะเคยถูกเผย แพร่มาแล้ว การวิพากษ์วิจารณ์จากอินเทอร์เน็ตจะช่วยขยายข้อโต้แย้งและค้นพบวิธีการนำ เสนอข้อมูลวิธี ใหม่ได้ ข้อคิดเห็นต่างๆ จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ถูกวิจารณ์จากผู้เชี่ยวชาญมาสู่ตัวเราเหมือน เป็นรางวัลในการทำงาน การออกแบบที่ถูกกลั่นกรองอย่างเข้มข้นเป็นส่วนหนึ่งที่จะสกดผู้ชม

- **โปรแกรมที่ใช้ในการดำเนินงาน**

1. โปรแกรม Adobe Photoshop

Photoshop เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและตกแต่งภาพ ที่มีชื่อเสียง และได้รับความนิยมมากที่สุด เนื่องจากคุณสมบัติเด่นที่มีอยู่มากมาย ไม่ว่าจะเป็นความสามารถจัดการกับไฟล์สารพัดชนิดที่ใช้ในงานประเภทต่างๆ ทั้งภาพที่ถ่ายจากกล้องดิจิตอล และภาพที่จะนำไปผ่านกระบวนการพิมพ์ โปรแกรมมีความสามารถเป็นเยี่ยมในการแก้ไขตกแต่งภาพ และการสร้างเอฟเฟ็คพิเศษต่างๆ มีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและความยืดหยุ่นสูง

2. โปรแกรม Adobe Illustrator

Illustrator เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการวาดภาพ โดยจะสร้างภาพที่มีลักษณะเป็นลายเส้น หรือที่เรียกว่า Vector Graphic จัดเป็นโปรแกรมระดับมืออาชีพที่ใช้กันเป็นมาตรฐานในการออกแบบระดับสากล สามารถทำงานออกแบบต่างๆ ได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ บรรจุภัณฑ์ เว็บ และภาพเคลื่อนไหว ตลอดจนการสร้างภาพเพื่อใช้เป็นภาพประกอบในการทำงานอื่นๆ เช่น การ์ตูน ภาพประกอบหนังสือ เป็นต้น

3. โปรแกรม Microsoft Word

เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเอกสาร โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) หรือที่เรียกกันอย่างย่อๆ ว่า “เวิร์ด”(Word) เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างเอกสารทั่วไป ตัวอย่างเช่น จดหมาย ใบปะหน้า แฟกซ์ ทำรายงาน หรือแม้กระทั่งหนังสือเป็นเล่มก็ตาม โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดเป็นหนึ่งในชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ(Microsoft Office)

4. โปรแกรม Microsoft PowerPoint

เป็นโปรแกรมในตระกูลออฟฟิต ซึ่งเน้นงานที่เป็นการนำเสนอข้อมูล รูปภาพ หรือ อธิบายรายละเอียดที่เน้นการนำเสนอเป็นหลัก เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่สามารถนำมาสร้างเป็น Infographics ที่เป็นที่นิยม เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ทำงานง่าย และมีเครื่องมือหรือคำสั่งที่ครบทุกความต้องการในการสร้างรูปภาพ หรือข้อมูลที่จะใส่ลงไป รวมทั้งสามารถบันทึกออกไปเป็นไฟล์ที่ใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ได้หลากหลาย หรือจะบันทึกแล้วสร้างเป็นอินโฟกราฟฟิกเพื่อใช้งานได้ทันที

การนำเสนอด้วย Infographics

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographic กำลังเป็นที่นิยมเป็นอย่างมาก เพราะ Infographic ทำให้ผู้อ่านสามารถรับรู้ข้อมูลได้รวดเร็ว และเข้าใจง่ายจากการแปลงข้อความมากมายให้ออกมาเป็นภาพ ให้โดนใจกลุ่มเป้าหมาย สวยงาม และยังสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างครบถ้วนอีกด้วย

- **ขั้นตอนการสร้าง Infographics**

  มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ทำความเข้าใจจุดประสงค์ในการทำ

ในการทำ Infographic เป็นสิ่งสำคัญมากที่ผู้จัดทำจะต้องเข้าใจจุดประสงค์ในการจัดทำ ซึ่งควรตอบคำถามนี้ให้ได้ว่า ทำไมต้องทำ ทำเพื่ออะไร และนำเสนอที่ไหน เพื่อเป็นการวางขอบเขตให้กับรูปแบบหรือหน้าตา Infographic ที่นำเสนอออกมา เช่น เพื่ออธิบายข้อมูลสถิติ เพื่ออธิบายสินค้าและบริการที่มีทั้งหมดในบริษัท เป็นต้น

2. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย

การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเป็นอีกหนึ่งขั้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การรับรู้เนื้อหาแตกต่างกันด้วย ดังนั้น ผู้จัดทำจึงต้องออกแบบหน้าตา Infographic ให้เหมาะสมกับการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนที่มาฟังเนื้อหาการสอน อาจจะต้องออกแบบให้มีสีสันที่ดึงดูดใจ ให้สายตาอยู่กับเนื้อหาได้นาน แต่ถ้าหากเป็นลูกค้า ซึ่งมีความเร่งรีบ ต้องการเข้าใจข้อมูลอย่างรวดเร็ว ก็จะต้องออกแบบให้เนื้อหาเข้าใจง่าย กระชับ เป็นต้น

3. กำหนดหัวข้อ และรวบรวมข้อมูล

เมื่อรู้ว่าเราทำไปทำไม เพื่อใคร และนำเสนอที่ไหนแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนการกำหนดหัวข้อที่ต้องการจะนำเสนอ เราควรกำหนดหัวข้อที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนใดไม่เกี่ยวข้องไม่จำเป็นต้องนำมาแสดงด้วย เนื่องจากจะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจว่าต้องการโฟกัสในส่วนใด แล้วจึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมด

4. จัดลำดับข้อมูล

เมื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดได้แล้ว ลำดับต่อมาคือการนำข้อมูลมาจัดลำดับว่าข้อมูลใดควรนำเสนอก่อน-หลัง ข้อมูลใดสำคัญที่สุด และสำคัญรองลงมา หรือข้อมูลใดควรนำเสนอก่อน เพราะมีผลต่อการนำเสนอข้อมูลในส่วนถัดมา เป็นต้น เพื่อจัดลำดับการรับรู้ของผู้อ่านให้เข้าใจง่ายที่สุด

5. สร้างสตอรี่

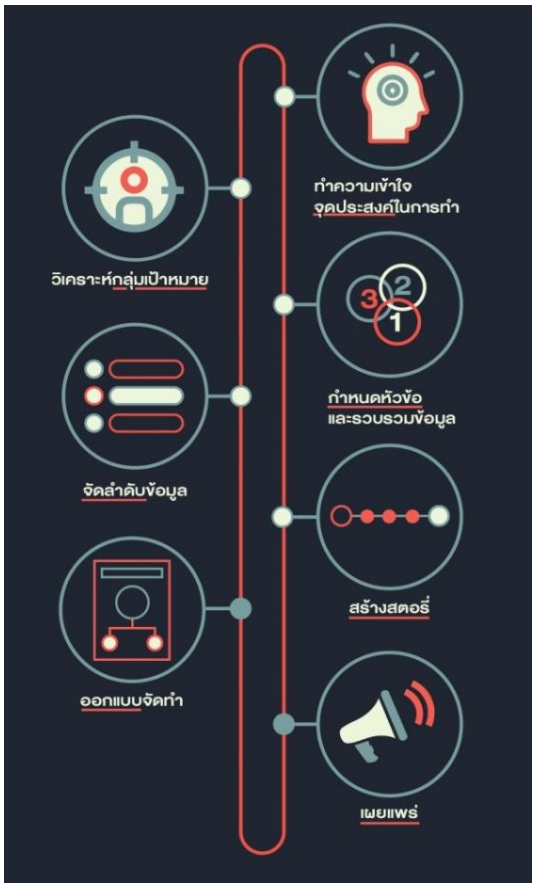
อีกหนึ่งขั้นตอนที่สำคัญ และหลายๆ คนมักจะมองข้าม คือการค้นหาวิธีการเล่าเรื่อง การทำ Infographic ที่ดี จะต้องสร้างสตอรี่ หรือค้นหาวิธีการนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นให้เข้าใจง่าย และน่าสนใจ เช่น ต้องการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของบริษัท เราอาจจะนำเสนอเป็นแบบ Timeline เพราะเป็นการเล่าเรื่องที่ทำให้เห็นจุดเกิดของเหตุการณ์ต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลานั้นๆ เห็นภาพได้อย่างต่อเนื่อง และเข้าใจได้ง่าย หรือต้องการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่มีทั้งหมดของบริษัท อาจจะนำเสนอในรูปแบบ Flowchart แยกให้เห็นองค์ประกอบต่างๆ ของบริษัทได้ชัดเจน และรับรู้ได้อย่างรวดเร็วในภาพๆ เดียว

6. ออกแบบจัดทำ

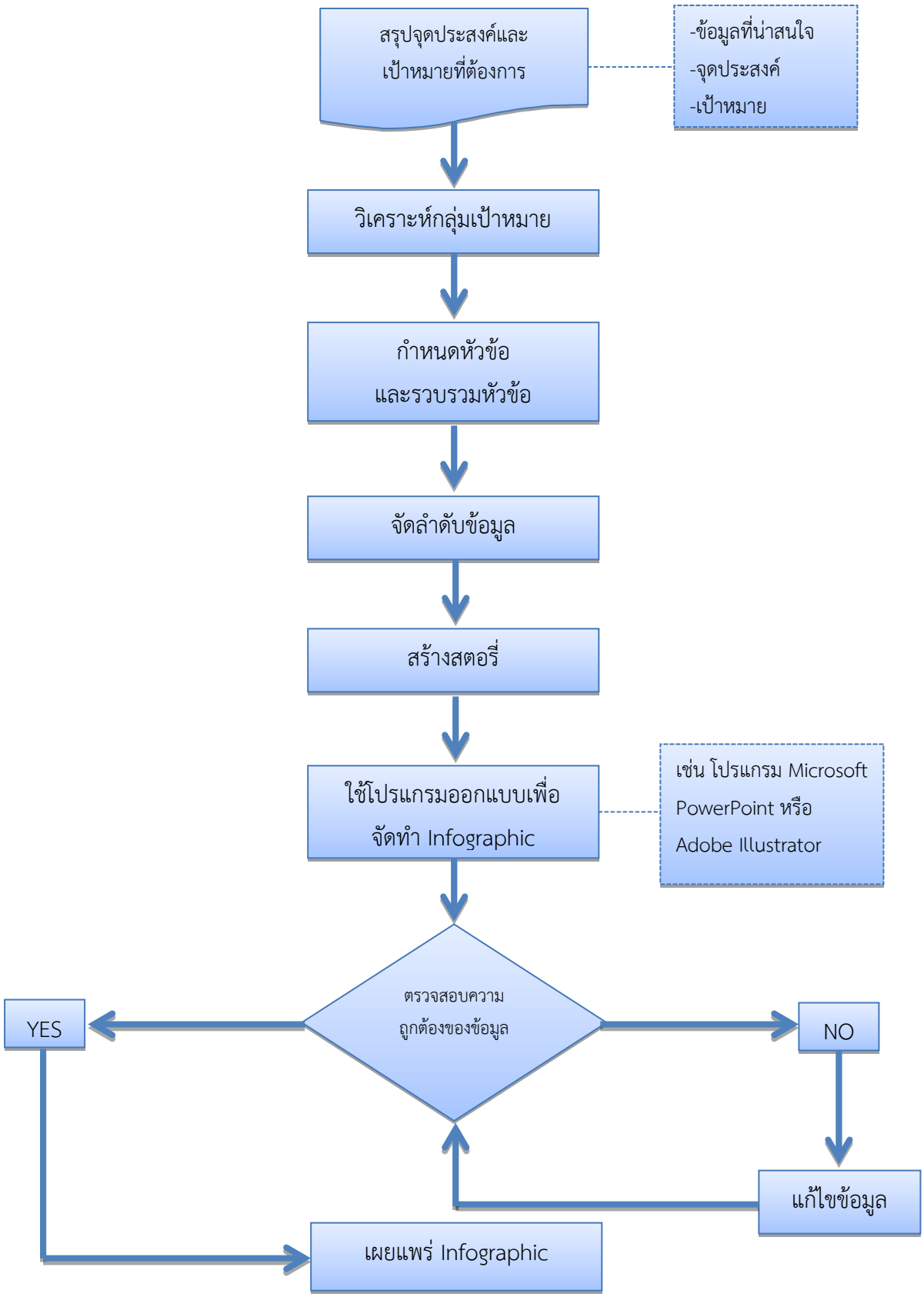
เมื่อเราได้วิธีการเล่าเรื่องแล้ว ก็นำมาสู่ขั้นตอนในการออกแบบหน้าตาของ Infographic ซึ่งหัวใจของ Infographic คือการแปลงข้อมูลตัวอักษร ออกมาให้เป็นรูปภาพ ดังนั้น ในการออกแบบจึงจำเป็นจะต้องออกแบบภาพให้เข้าใจง่าย และสื่อความหมาย ไม่ควรใช้ภาพที่มีรายละเอียดมากจนเกินไป เนื่องจากจะทำให้ยากต่อการจดจำ ซึ่งรูปแบบภาพที่เป็นที่นิยม คือการใช้ไอคอน หรือภาพกราฟิกที่ไม่ซับซ้อน ในการสื่อความหมาย และใช้สีในการออกแบบไม่เยอะจนเกินไป ประมาณ 3-4 สี เท่านั้น

7. เผยแพร่

ในการเผยแพร่ Infographic ในปัจจุบันก็มักจะนำเสนอในรูปแบบออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเข้าถึงได้ง่าย สามารถ Like หรือ Share ข้อมูลไปได้อย่างรวดเร็วผ่านทาง Social Media ดังนั้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ ควรมีการตั้ง Caption หรือคำโปรยภาพให้น่าสนใจ เพื่อดึงดูดกลุ่มเป้าหมายให้เข้ามาดูเนื้อหานั่นเอง เพียงเท่านี้ข้อมูลมากมายของคุณ ก็จะกลายเป็น Infographic ที่น่าสนใจ ทำให้การนำเสนอข้อมูลไม่ใช่เรื่องที่น่าเบื่ออีกต่อไป



- **แผนผังการออกแบบสื่อนำเสนอ Infographics**



การสร้าง Infographics เบื้องต้น

การจัดทำ Infographics สามารถทำได้โดยมีโปรแกรมหลากหลายโปรแกรมที่เป็นตัวช่วยในการจัดทำ ซึ่งแต่ละโปรแกรมจะมีจุดเด่นในแต่ละเรื่องที่แตกต่างกัน เช่น การทำกราฟ การเขียนข้อความ การวาดภาพ เป็นตัน ในหัวข้อนี้จะแนะนำโปรแกรมสำหรับจัดทำ Infographics ดังนี้

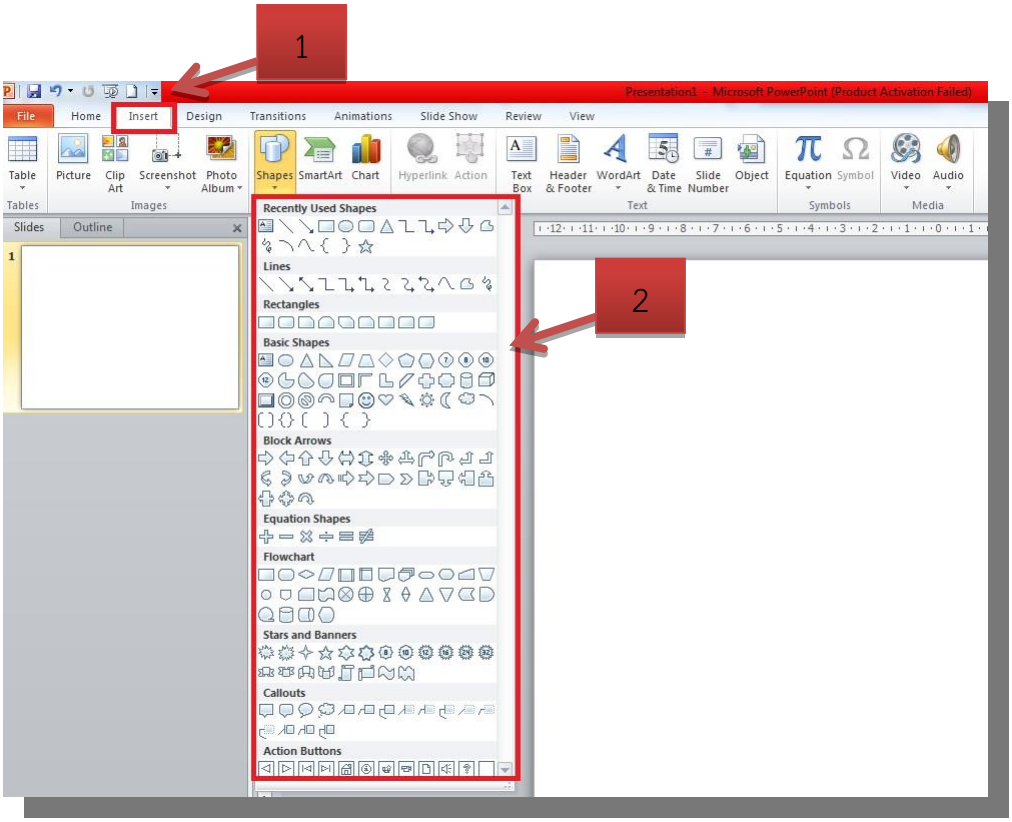
- **การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint**

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนองานที่สามารถออกแบบและสร้าง Infographics ได้ ซึ่งการสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้น มีวิธีการ ดังนี้

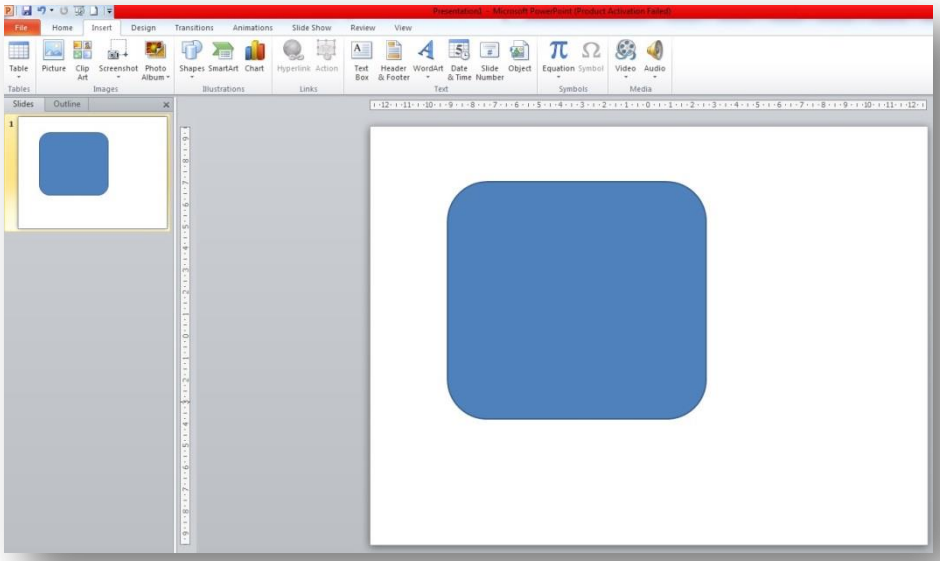
1. การแทรกรูปร่าง

ในการสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้น สามารถทำได้โดยการสร้างรูปร่าง การสร้างรูปร่างมีวิธีการ ดังนี้

1.1ทำการคลิกแท็บคำสั่ง INSERT > Shapes โปรแกรมก็จะแสดงลักษณะของรูปร่าง



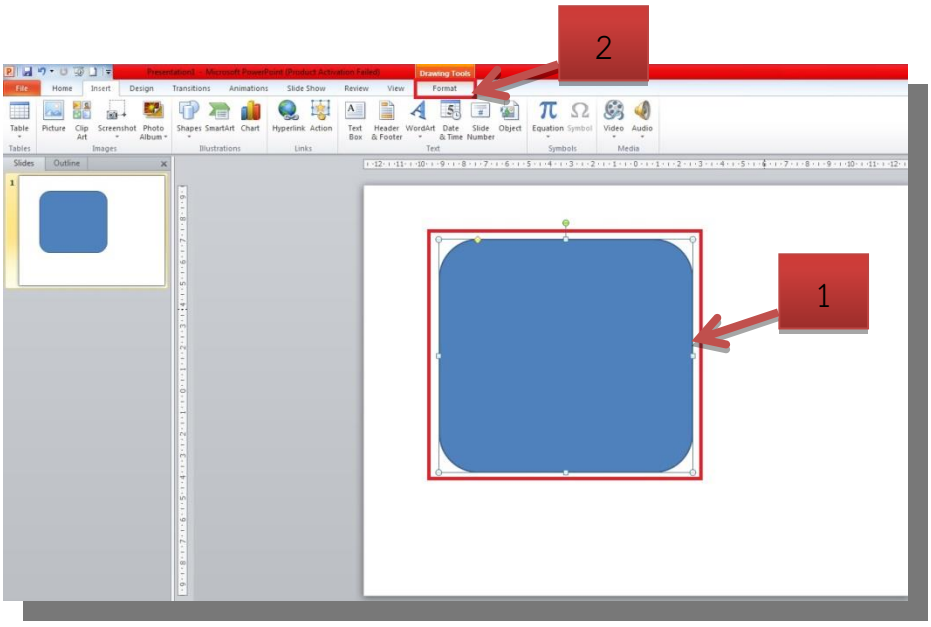
1.2 ทำการคลิกเลือกลักษณะรูปร่างที่ต้องการจากนั้นทำการแดร็กเม้าส์เพื่อกำหนดขนาดของรูปร่างตามความต้องการ



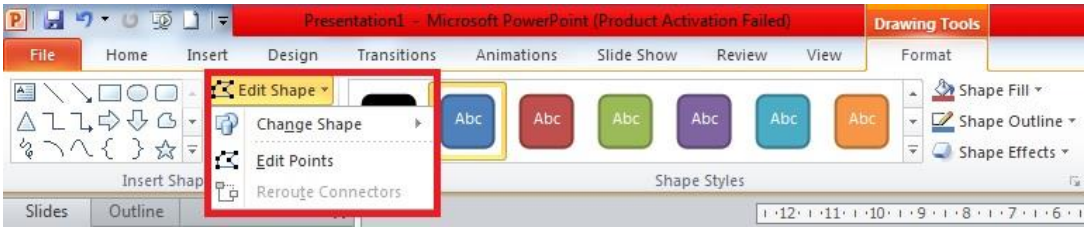
2. การแก้ไขรูปร่าง

หลังจากที่ได้สร้างรูปร่างขึ้นมาแล้ว ในบางครั้งรูปร่างที่ได้ไม่เป็นไปตามความต้องการ จึงจำเป็นที่ จะต้องปรับลักษณะของรูปร่าง โดยมีวิธีการ ดังนี้

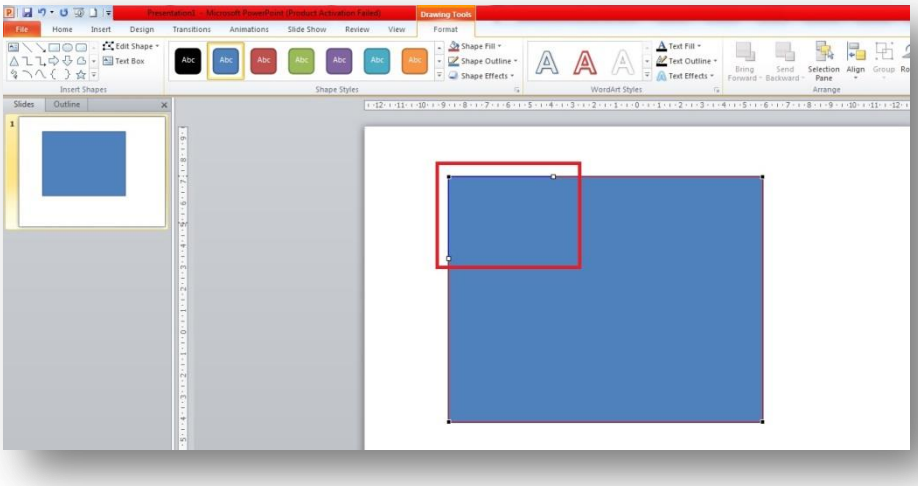
2.1 เมื่อได้ทำการสร้างรูปร่างแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการจะแก้ไข แถบเมนูคำสั่งก็จะแสดงผลอยู่ที่แท็บคำสั่ง FORMAT



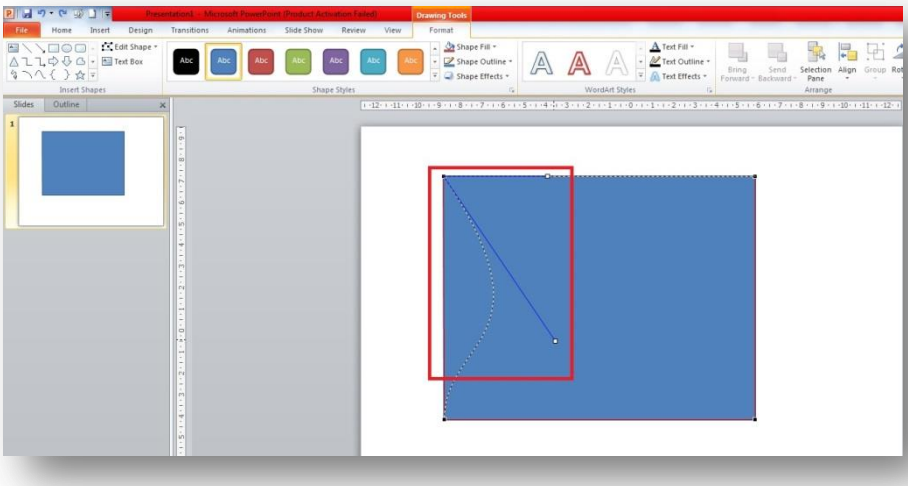
2.2 จากนั้นให้ทำการคลิกคำสั่ง Edit Shape > Edit Points



2.3 หลังจากที่ได้เลือกคำสั่ง Edit Points เส้นขอบของรูปร่างที่ได้ทำการเลือกไว้เป็นเส้นสีแดง ให้ทำการคลิกเลือกจุดที่ต้องการจะแก้ไข จุดที่เลือกก็จะปรากฏเส้นสีนำเงิน 2 เส้น ซึ่งเป็นเส้นที่ใช้สำหรับแก้ไขรูปร่าง



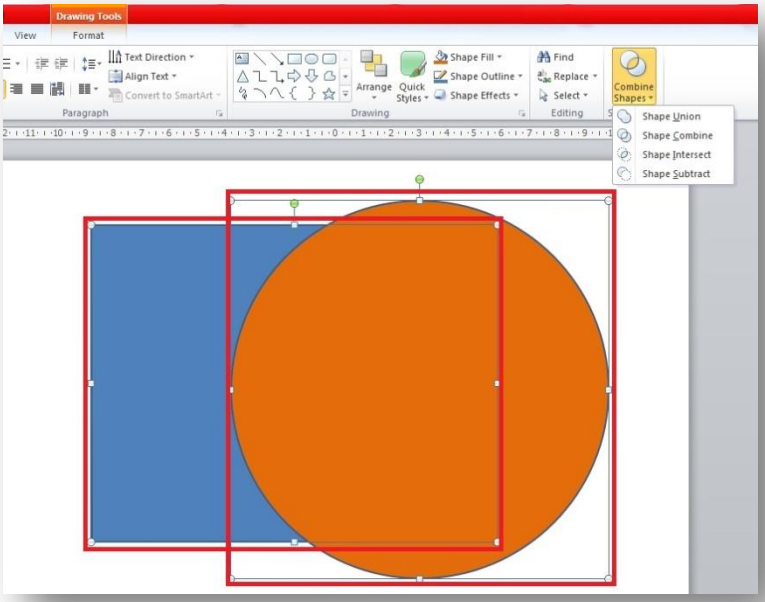
2.4 ให้ทำการคลิกลากที่ปลายเส้นสีน้ำเงิน เพื่อแก้ไขรูปร่างตามความต้องการ



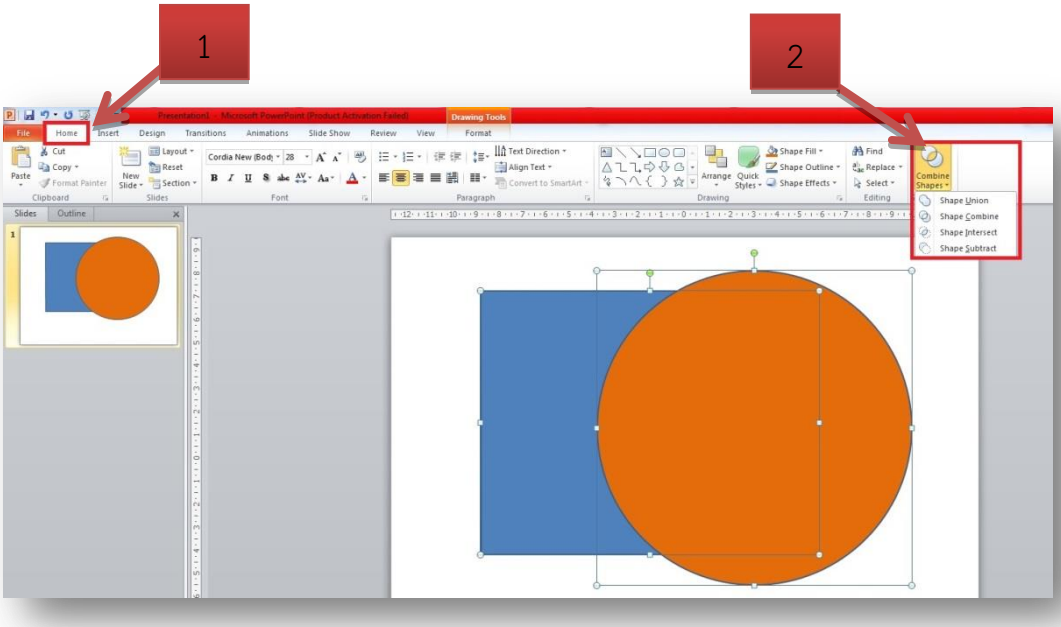
3. การผสานรูปร่าง

การผสานรูปร่าง เป็นการรวมรูปร่างเป็นชิ้นเดียว และสามารถรวมรูปร่างได้หลายลักษณะ ซึ่งมี วิธีการดังนี้

3.1 ทำการคลิกเลือกรูปร่างชิ้นแรก จากนั้นให้กด Shift ค้างไว้แล้วทำการคลิกเลือกรูปร่างชิ้น ต่อไป



3.2 ทำการคลิกแท็บคำสั่ง HOME > Combine Shapes



3.3 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดคำสั่งต่างๆ ดังนี้

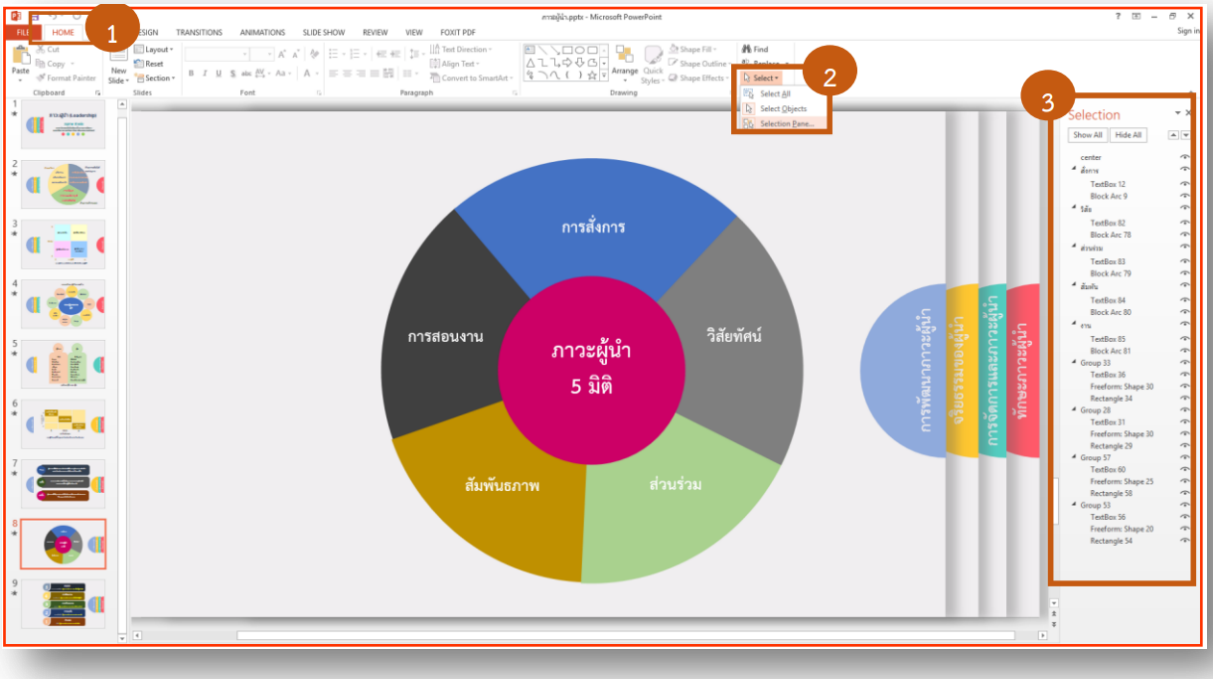
- Union รวมรูปร่าง - Combine ลบส่วนที่ผสานกัน
- Fragment การตัดรูปร่างออกเป็นส่วน
- Intersect รวมส่วนที่ผสานกัน
- Subtract ลบรูปร่าง

4. การจัดการชิ้นงานในหน้านำเสนอ

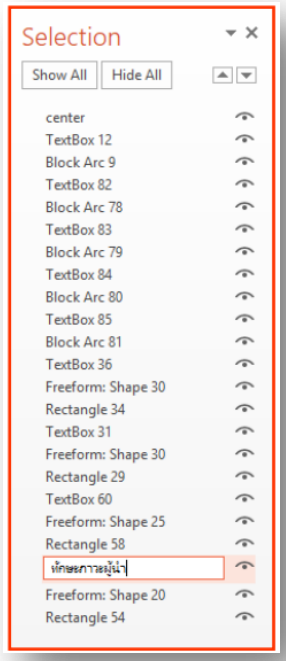
ในการจัดการชิ้นงานเป็นวิธีการจัดชิ้นให้มีความง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี โดยมี วิธีการดังนี้

4.1 การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือก การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือก จะเป็นการเปิดหน้าต่างให้แสดงชิ้นงานทุกชิ้นในหน้างานนำเสนอ นั้นๆ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานและการจัดการ การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือกมีวิธีการ ดังนี้

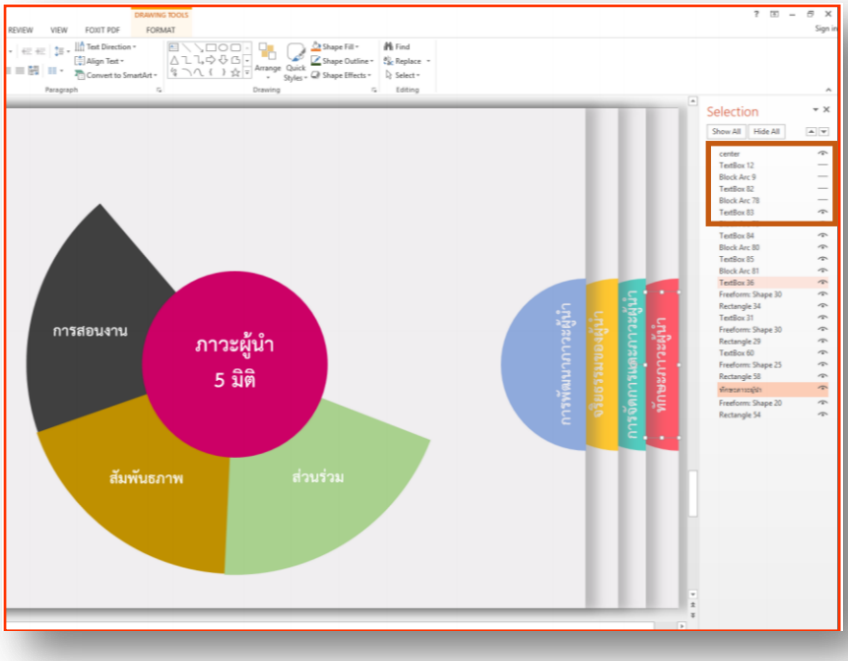
4.1.1 ทำการคลิกที่แท็บคำสั่ง HOME > Select > Selection Pan หน้าต่างส่วนเลือกก็จะถูกแสดงออกด้านขวาของจอแสดงผล หน้าต่างส่วนเลือกจะแสดงรายการของชิ้นงานทุกชิ้นที่อยู่ในหน้างานนำเสนอนั้นๆ ทั้งหมด



4.1.2 การแสดงรายการของชิ้นงานในส่วนของหน้าต่างส่วนเลือกนั้น จะมีลักษณะเหมือน Layer แสดงชิ้นงานเป็นชั้นและเป็นอิสระในการจัดการชิ้นงานแต่ละชิ้น ชื่อของชิ้นงานสามารถทำการเปลี่ยนชื่อได้ เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจและการใช้งาน โดยให้ทำการดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อของชิ้นงาน แล้วให้พิมพ์ชื่อให้สอดคล้องกับชิ้นงานนั้นๆ



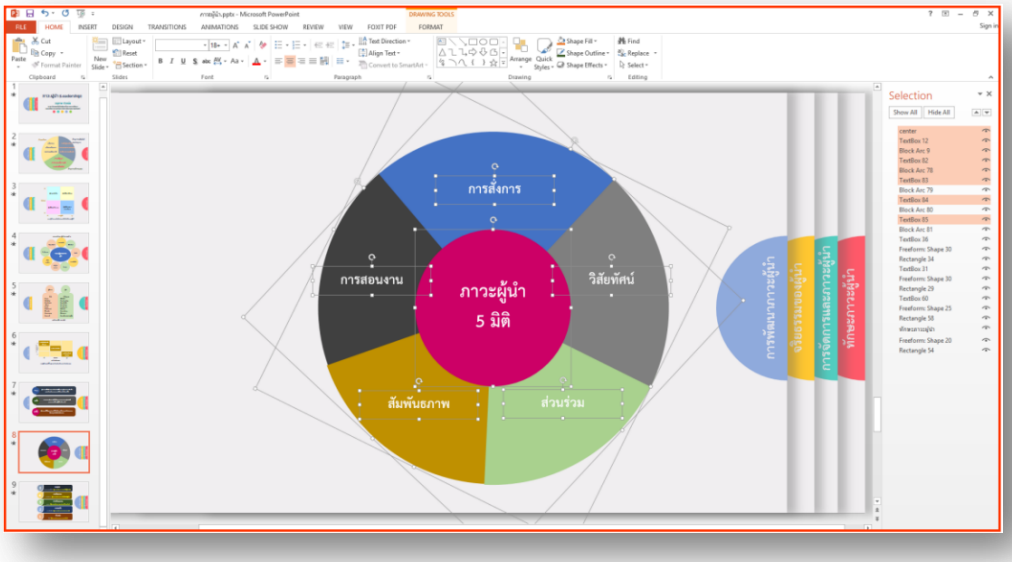
4.1.3 ในส่วนของการการแสดงผลของชิ้นงานในหน้างานำเสนอ สามารถปิดการแสดงผลของ ชิ้นงานได้โดยไม่จำเป็นต้องลบชิ้นงานนั้นทิ้ง โดยการคลิกปิดตารายการของชิ้นงานที่ไม่ต้องการให้แสดงผล



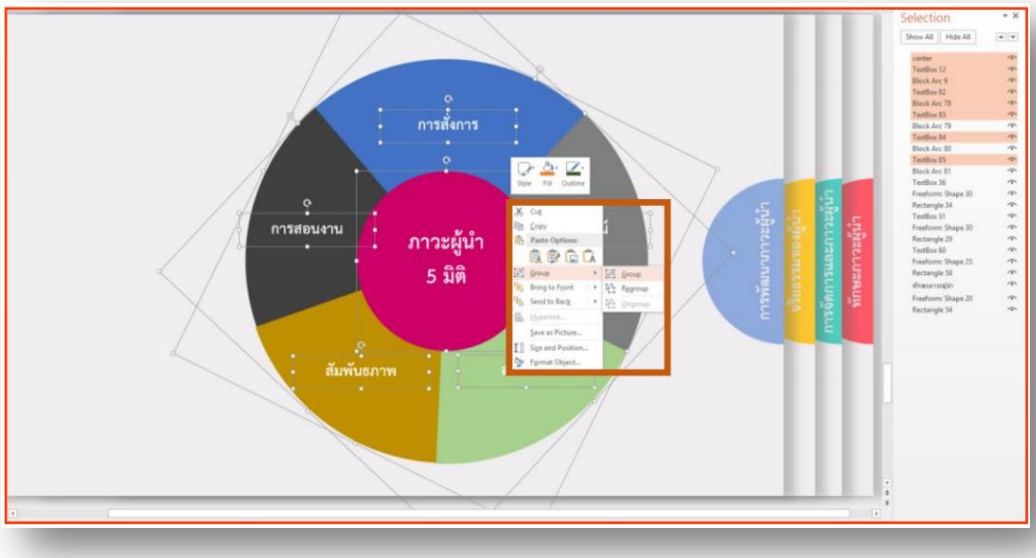
4.2 การจัดกลุ่มชิ้นงาน

การจัดกลุ่มชิ้นงานเป็นการจัดชิ้นงานหลายชิ้นให้อยู่ในกลุ่มเดียว ซึ่งแต่ละชิ้นงานยังสามารถแก้ไข ชิ้นงานนั้นได้อยู่ ไม่เหมือนกับการผสานรูปร่าง เมื่อรวมกันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขตัวชิ้นได้ การจัดกลุ่มชิ้นงาน มีวิธีการดังนี้

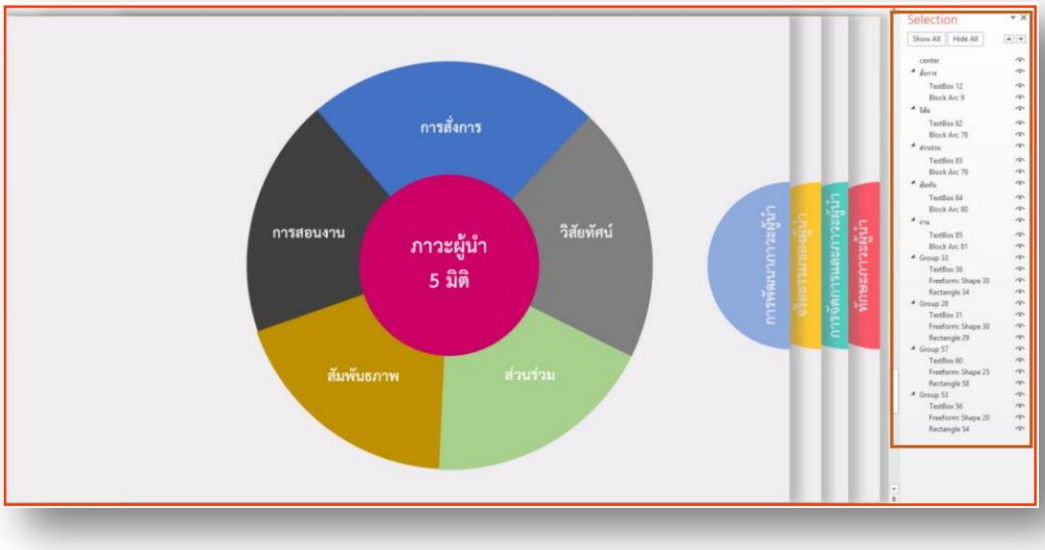
4.2.1 ทำการคลิกเลือกชิ้นงานที่ต้องการจัดให้อยู่กลุ่มเดียวกัน ในขณะที่คลิกเลือกนั้นให้ทำงานกด Shift ค้างไว้ด้วย



4.2.2 ทำการคลิกขวาบนชิ้นงานที่ได้เลือกไว้ เลือกคำสั่ง Group > Group ชิ้นงานที่ได้ทำการจัดกลุ่มก็จะถูกจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน

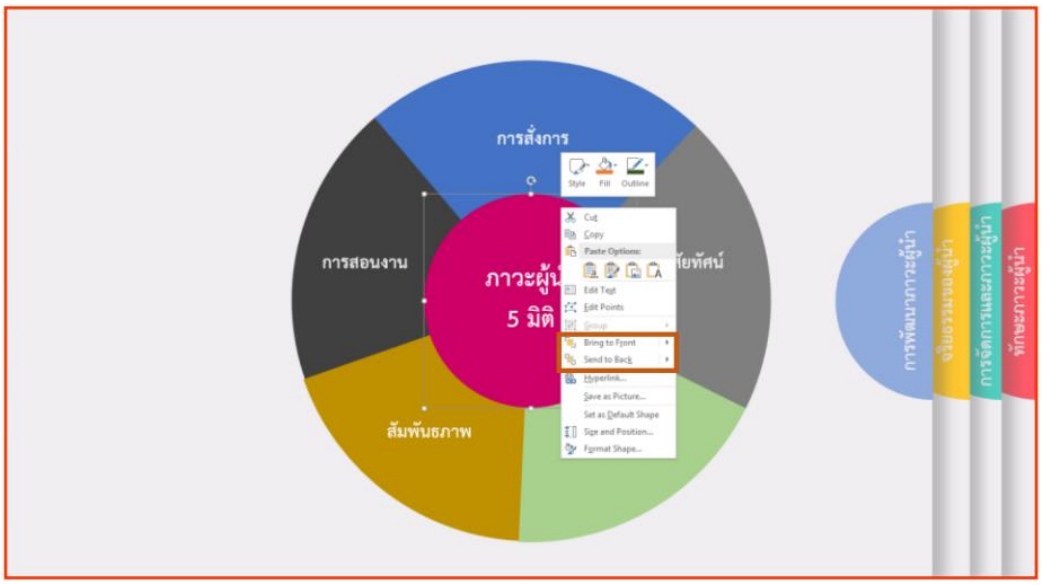


4.2.3 ในหน้าต่างส่วนเลือก ชื่อรายการชิ้นงานจะถูกจัดอยู่ภายใต้ชื่อ Group



4.3 การลำดับการแสดงผลของชิ้นงาน

การลำดับการแสดงผลของชิ้นงานนั้น เป็นการจัดลำดับชิ้นงานให้แสดงผลก่อนหรือหลังชิ้นงานชิ้นอื่น ซึ่งสามารถทำได้โดยการคลิกขวาที่ชิ้นงานที่ต้องการจะจัดลำดับการแสดงผล หากต้องการจัดลำดับชิ้นให้แสดงผลด้านหน้าให้เลือก Bring to Front แต่หากต้องการจัดลำดับชิ้นให้แสดงผลด้านหลังให้เลือก Sent to Back การจัดลำดับรายการชิ้นงานในหน้าต่างส่วนเลือกก็จะถูกเปลี่ยนตามคำสั่งที่เลือก

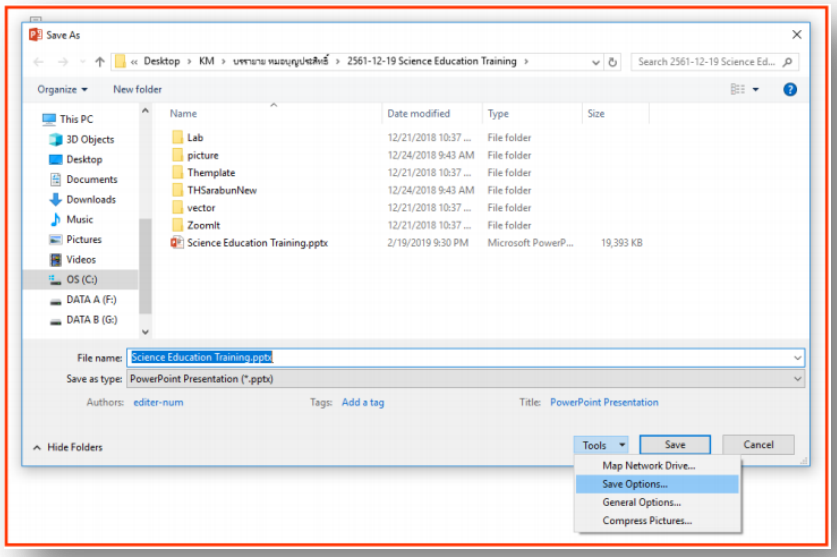


5. การบันทึกงานแบบฝังแบบอักษร

การบันทึกงานแบบฝังแบบอักษร เป็นวิธีการแก้ปัญหาการผิดเพี้ยนของแบบอักษรในกรณีที่นำงานไป แก้ไขหรือนำเสนอจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น การบันทึกงานแบบฝังแบบอักษร มีวิธีการ 2 วิธี ดังนี้

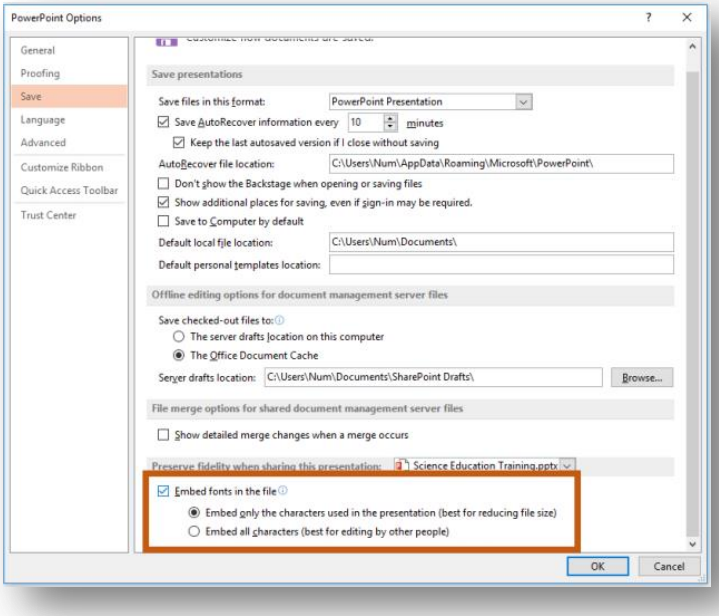
5.1 การตั้งค่าจากหน้าต่างการบันทึกงาน

5.1.1 เมื่อทำการบันทึกงานนำเสนอ จะปรากฏหน้าต่าง Save AS ให้คลิก Tool > Save



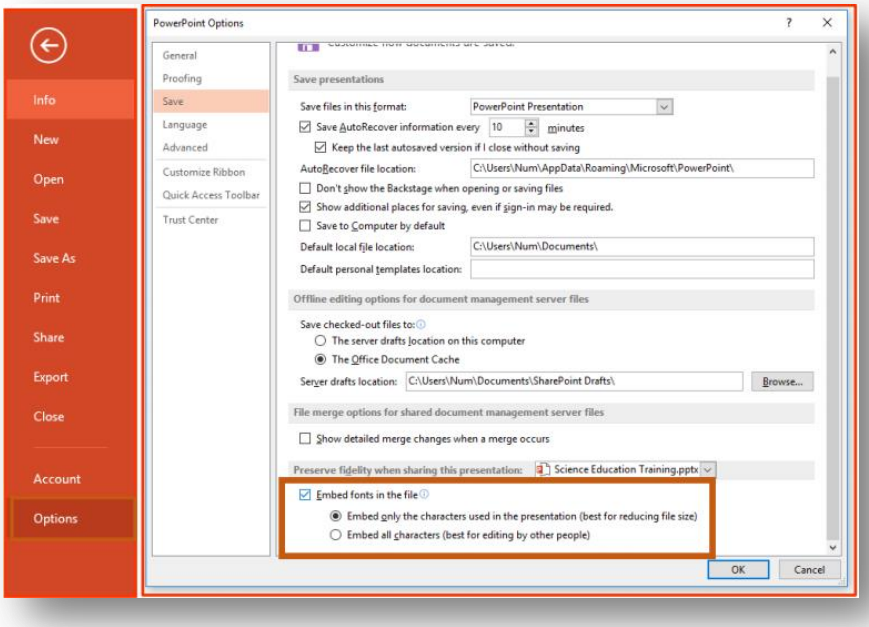
5.1.2 ทำการคลิกเลือก Embed fonts in the file ซึ่งจะมีการฝังแบบอักษร 2 ลักษณะ

1) Embed Only the characters used in the presentation เป็นการฝังแบบอักษร สำหรับการนำเสนอ
2) Embed all characters เป็นการฝังแบบอักษรเพื่อให้บุคคลอื่นแก้ไขต่อ (ขนาดไฟล์จะใหญ่กว่าปกติ)



5.2 การตั้งค่าจากคำสั่ง Options

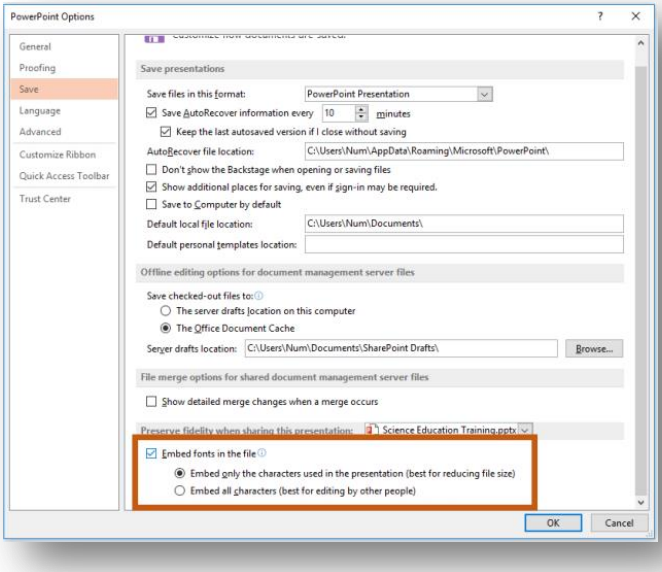
5.2.1 ทำการคลิกแท็บคำสั่ง FILE > Options จะปรากฏหน้าต่าง PowerPoint Options เลือก คำสั่ง Save



5.2.2 ทำการคลิกเลือก Embed fonts in the file ซึ่งจะมีการฝังแบบอักษร 2 ลักษณะ

1) Embed Only the characters used in the presentation เป็นการฝังแบบอักษรสำหรับการนำเสนอ

2) Embed all characters เป็นการฝังแบบอักษรเพื่อให้บุคคลอื่นแก้ไขต่อ (ขนาดไฟล์จะใหญ่กว่าปกติ)

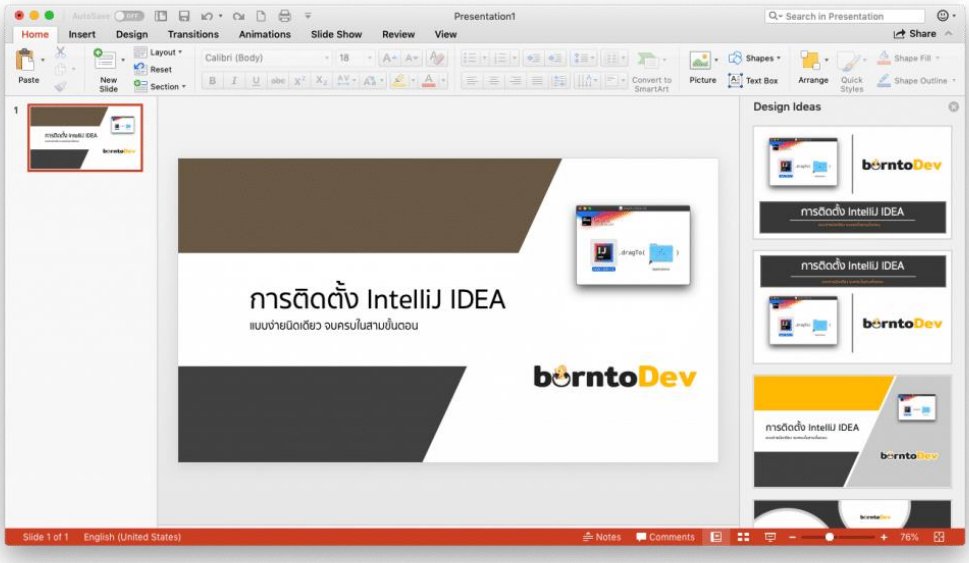


การออกแบบ PowerPoint เบื้องต้นที่น่าสนใจ

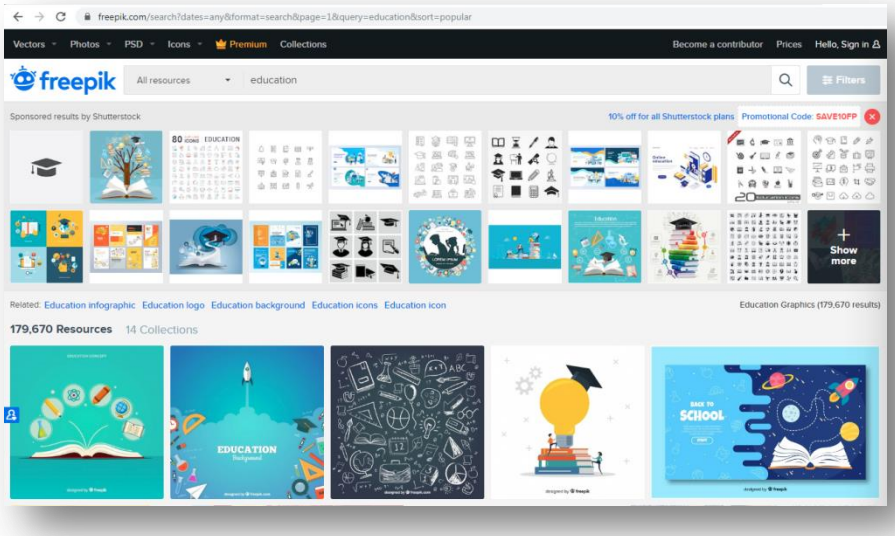
1. ใช้ PowerPoint Templates ที่โปรแกรมมีมาให้อยู่แล้ว

Templates ที่โปรแกรม PowerPoint มีให้อยู่แล้ว จะช่วยทำให้ PowerPoint ดูมีอะไรมากขึ้น ดูเหมือนว่าได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดี เพราะทุกสไลด์จะมีทิศทางดีไซน์ไปในทางเดียวกัน ทำให้งานนำเสนอของคนอื่นๆ ดูดีขึ้นมาได้โดยไม่ต้องเสียเวลามานั่งคิดนั่งออกแบบ Templates เอง หรือถ้าอยากได้ Templates ที่มีความหลากหลายขึ้นเดี๋ยวนี้เขาก็มีให้โหลด Templates ฟรี เช่น เว็บไซต์ https://www.freepik.com เป็นต้น

> ตัวอย่าง การใช้ Design Idea ช่วยเราให้ง่ายขึ้นใน PowerPoint



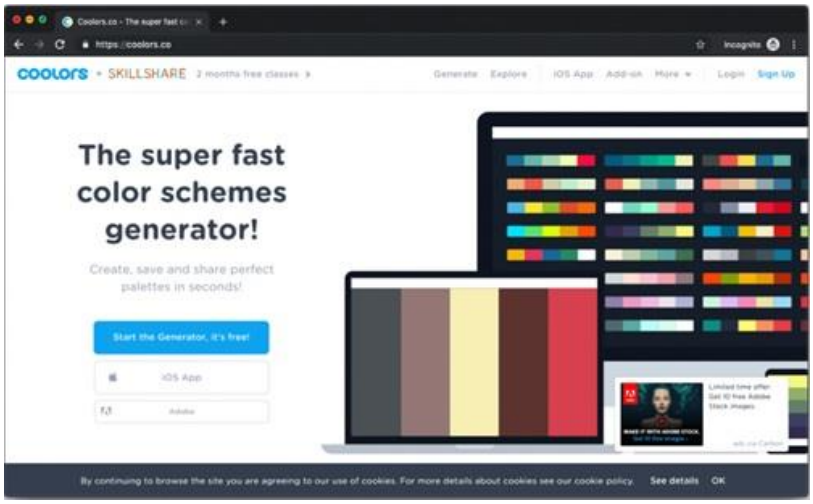
> ตัวอย่าง Templates ฟรี เช่น เว็บไซต์ https://www.freepik.com.



2. กำหนดธีมของงานให้ชัดเจน

เป็นแนวมินิมอล คลาสสิค คัลเลอร์ฟูล หรือเป็นลายไทย การกำหนดธีมของ PowerPoint ให้ชัดเจนตั้งแต่แรกก็เหมือนเป็นการปักธงให้กับตัวเองว่างานของเราจะมีดีไซน์แบบไหนซึ่งจะทำให้ง่ายต่อการออกแบบ PowerPoint มากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะแต่ง PowerPoint เองหรือจะเวลาหา Templates ก็จะสามารถเลือกหา Templates ที่ตรงกับความต้องการได้ง่ายขึ้นเป็นระบบและไม่เสียเวลา

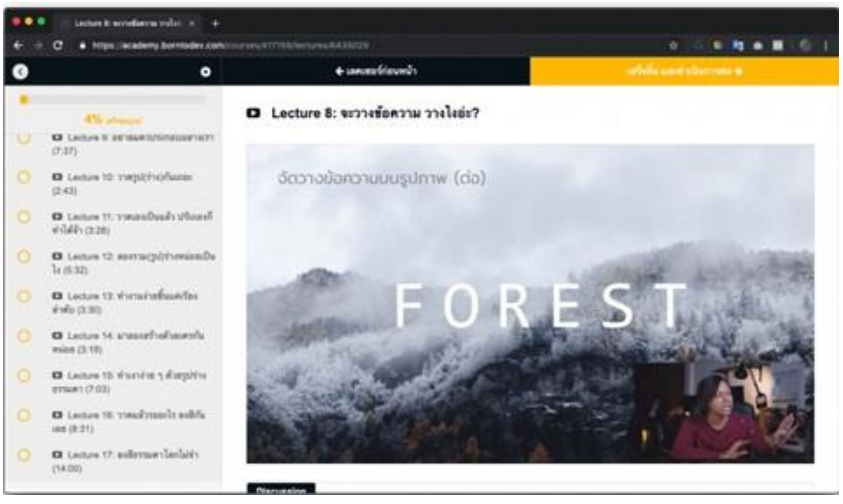
> เครื่องมือช่วยให้การเลือกสีเป็นเรื่องง่าย แบบฟรี ๆ ! https://coolors.co/app



3. ออกแบบโดยใช้เรื่ององค์ประกอบศิลป์เข้าช่วย

การนำความรู้ในวิชาศิลปะเข้ามาช่วยในเรื่อง**การ**จัดตำแหน่งของรูปภาพและข้อความ, การเลือกสีหลักของ PowerPoint, การจับคู่สีให้เข้ากัน หรือแม้กระทั่งการเลือกใช้ฟ้อนต์ ถ้าเราเลือกได้ดีก็จะยิ่งทำให้ PowerPoint ของเราดูดีขึ้น

> ตัวอย่างการวางข้อความในรูปภาพ

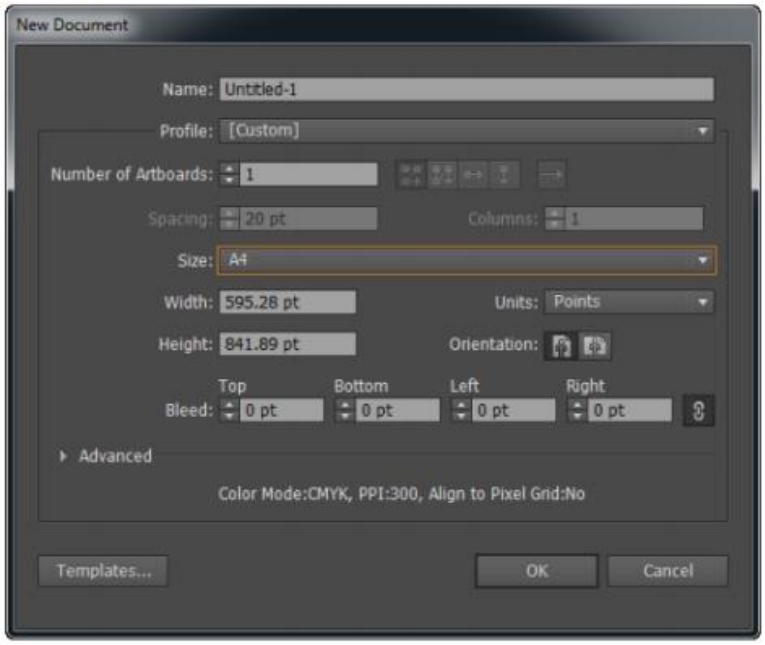


- **การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator**

โปรแกรม Adobe Illustrator เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการวาดภาพในแบบที่เป็นภาพลายเส้น ซึ่งจะแตกต่างจากโปรแกรม Adobe Photoshop ที่เน้นในเรื่องของการแต่งภาพ ดังนั้นในหัวข้อนี้จึงเน้นหนักไปที่การใช้เครื่องมือที่เป็น Pen tool เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งโปรแกรม Adobe Illustrator นี้นิยมใช้ในงานออกแบบต่างๆ เช่น โลโก้ นามบัตร ออกแบบปกหนังสือ ฉลากสินค้า ฯลฯ เป็นต้น

1. การสร้างเอกสารใหม่

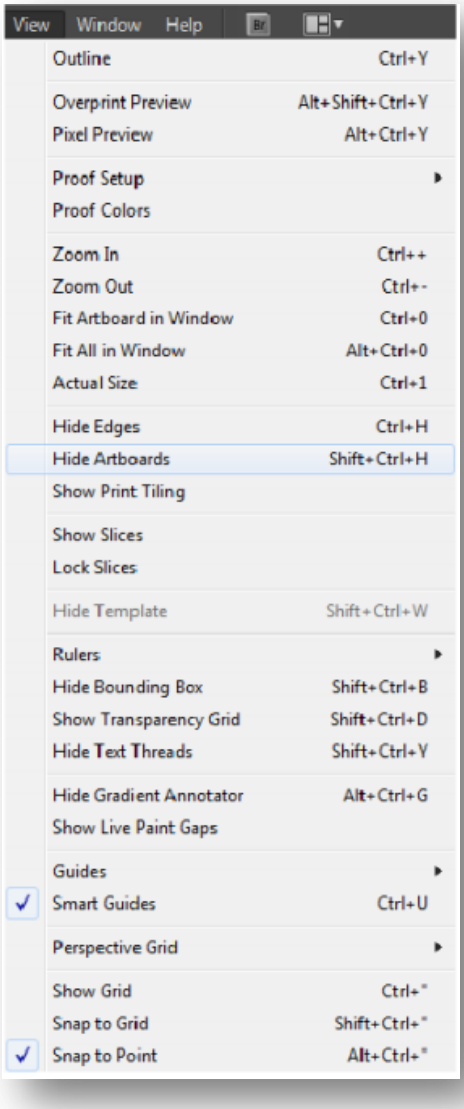
คลิกที่เมนู File และคลิก New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ดังภาพ กำหนดขนาดเอกสารเป็น A4 และวางกระดาษในแนวตั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม OK



- Name สำหรับตั้งชื่อชิ้นงาน
- Profile มีอยู่ด้วยกันหลายแบบ แต่ส่วนมากจะเลือกที่ Print
- Number of Artboards สำหรับเลือกจำนวน Artboard ที่ต้องการใช้งาน ถ้าเลือกมากกว่าหนึ่ง จะมีส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นคือในส่วนของ Grid, Arrange and Layout ให้กำหนดเพิ่ม
- Spacing ช่องว่างแต่ละ Artboard
- Column จำนวนคอลัมน์ที่ต้องการแสดง
- Bleed คือการกำหนดพื้นที่พิเศษรอบชิ้นงาน เหมะกับการกำหนดเพื่อทำ Name Card ถ้าเป็นงานปกติ อาจจะเพิ่มนิดหน่อยเช่น 0.125 โดยการคลิกที่ลูกศร อันใดก็ได้ เพราะถ้าเราคลิกไอคอน link ที่อยู่ด้านหลังไว้ก็จะปรับตัวเลขให้เท่ากันหมดในทุกส่วน และเมื่อเปิดชิ้นงานขึ้นมาจะเห็นเส้นสีแดงรอบ Artboard Advance ใช้สำหรับกำหนด Color Mode ซึ่งค่า Default จะเป็น CMYK

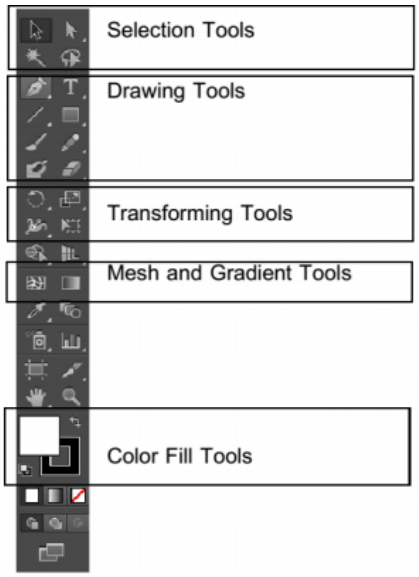
- Raster Effect ควรเลือก High (300 ppi)
- Preview Mode เลือก Default
- สำหรับในส่วน align to pixel grid ไม่ต้องเลือก

เมื่อได้หน้าต่างเอกสารใหม่แล้วให้คลิกที่เมนู View เพื่อให้ โปรแกรมแสดงแถบไม้บรรทัดและเส้นตาราง โดยคลิกที่เมนู Show Grid และคลิกเมนู Rulers และ Show Rulers ในหน้าต่างที่แสดงแถบไม้บรรทัดและเส้นตารางนี้ก็พร้อมที่จะเข้าสู่งานในด้านการออกแบบในหัวข้อต่อไป



2. ทำความรู้จักกับเครื่องมือที่จำเป็นต่างๆ

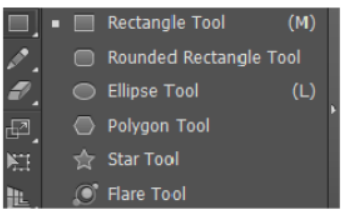
เครื่องมือที่ใช้งานบ่อยๆ จะแสดงดังรูปด้านซ้ายมือซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องมือสำหรับเลือกวัตถุ (Selection Tools) เครื่องมือสำหรับการวาดรูปในแบบต่างๆ (Drawing Tools) เครื่องมือสำหรับเปลี่ยนรูปร่าง หมุน หรือ ขยายขนาดของวัตถุ(Transforming Tools) เครื่องมือการลงสีและไล่เฉดสี (Mesh and Gradient Tools) และเครื่องมือสำหรับการกำหนดสีเส้นขอบหรือตัววัตถุ (Color Fill Tools) ซึ่งการใช้งานต่างๆ จะได้อธิบายในลำดับถัดไป

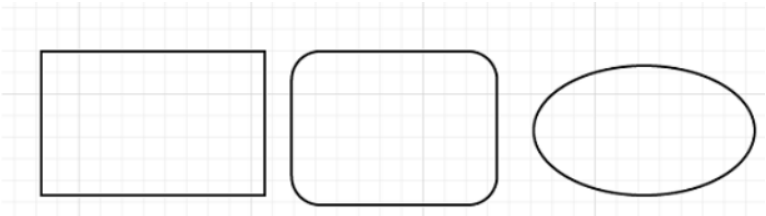


เครื่องมือที่ใช้งานบ่อยๆ จะแสดงดังรูปด้านซ้ายมือซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องมือสำหรับเลือกวัตถุ (Selection Tools) เครื่องมือสำหรับการวาดรูปในแบบต่างๆ (Drawing Tools) เครื่องมือสำหรับเปลี่ยนรูปร่าง หมุน หรือ ขยายขนาดของวัตถุ(Transforming Tools) เครื่องมือการลงสีและไล่เฉดสี(Mesh and Gradient Tools) และเครื่องมือสำหรับการกำหนดสีเส้นขอบหรือตัววัตถุ (Color Fill Tools) ซึ่งการใช้งานต่างๆ จะได้อธิบายในลำดับถัดไป

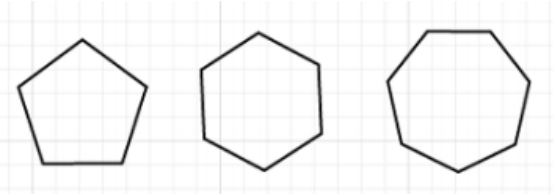
2.1การใช้งานเครื่องมือ Drawing Tools

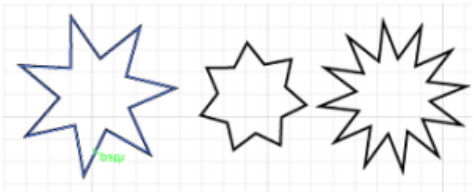
คลิกที่ไอคอนรูปสี่เหลี่ยมเพื่อทดลองวาดรูปสี่เหลี่ยมลงบนเอกสาร การวาดรูปนั้นจะใช้ลักษณ์ของการคลิกแล้วลากเพื่อกำหนดขนาดที่ต้องการ และปล่อยเม้าส์เมื่อได้ขนาดของวัตถุตามที่ต้องการ และหากกดปุ่มไอคอนรูปสี่เหลี่ยมค้างไว้ก็จะปรากฏไอคอนสำหรับวาดรูปต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ให้ทดลองวาดรูปทรงต่างๆ ลงบนเอกสาร





สำหรับการใช้งานเครื่องมือ Polygon Tools นั้น ในขณะที่กำลังลากเม้าส์ (ก่อนที่จะปล่อยเม้าส์) ให้ทดลองกดปุ่มลูกศรขึ้นหรือลงเพื่อดูผลที่เกิดขึ้น ส่วนการใช้เครื่องมือ Star Tools นั้นนอกจากจะทดลองกดปุ่มลูกศรขึ้นหรือลงแล้วให้ทดลองการกดปุ่ม Ctrl ด้วย



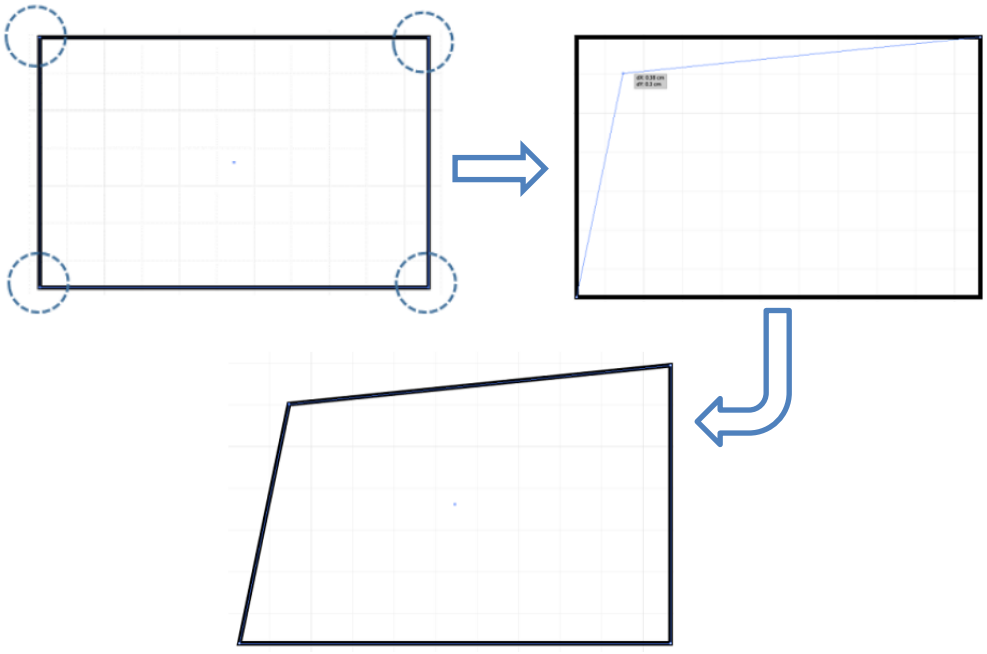


2.2 การใช้งานเครื่องมือ Selection Tools

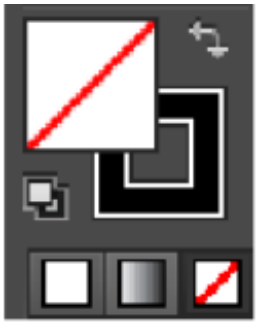
อธิบายเฉพาะไอคอนรูปลูกศรสีดำ และรูปลูกศรสีขาวเท่านั้น

สำหรับลูกศรสีดำจะใช้สำหรับการเลือกวัตถุทั้งชิ้นเพื่อใช้ในการลากและย้ายวัตถุทั้งชิ้นไปยังบริเวณที่ต้องการ

สำหรับลูกศรสีขาวนั้นจะใช้สำหรับเลือกจุดหรือมุมของวัตถุซึ่งจะเป็นส่วนย่อยๆ ของวัตถุนั้น เช่น หากสังเกตรูปสี่เหลี่ยมให้ดีจะพบว่าจะประกอบไปด้วยจุดสีขาวเล็ก ๆ ตามมุมของสี่เหลี่ยมตามภาพ ให้ลองใช้ลูกศรสีขาวเลือกจุดเล็กๆ นี้ ซึ่งจากภาพจะพบว่าสามารถย้ายมุมของสี่เหลี่ยมนี้ เพื่อทำให้เกิดเป็นสี่เหลี่ยมที่มีมุมมที่ต่างออกไปได้

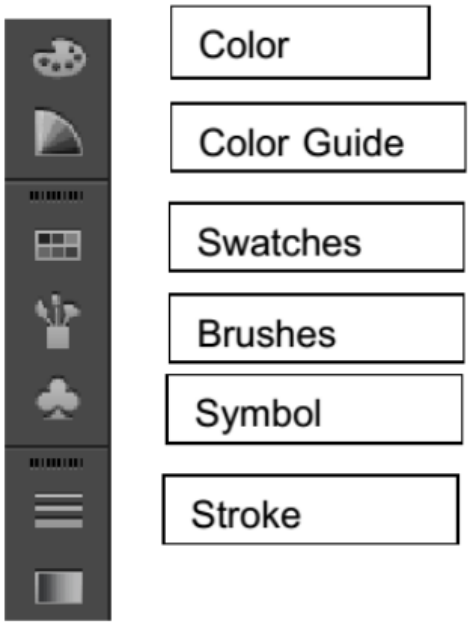


2.3 การลงสี



การลงสีวัตถุนั้นจะแบ่งออกเป็นการลงสี 2 รูปแบบคือ 1)การลงสีเส้น 2)การลงสีบนตัววัตถุ หากสังเกตตรงแถบเครื่องมือการลงสีนั้นจะพบว่ามีรูปแบบของไอคอนสองแบบคือ 1)แบบสี่เหลี่ยม และ 2)แบบขอบหรือกรอบ ซึ่งจะหมายถึงการลงสีบนตัววัตถุ และการลงสีเส้นตามลำดับ สามารถคลิกเลือกไอคอนที่ต้องการจะเลือกเพื่อกำหนดการลงสีได้

การใช้เครื่องมือของการลงสีนั้นจะต้องใช้คู่กับแถบเครื่องมอในด้านขวา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



1 .Color จะแสดงแถบสีสำหรับใช้หลอดดูดสีคลิกเลือกตามสีที่ต้องการ

2. Color Guide จะแสดงชุดของเฉดสีที่โปรแกรมจัดไว้ให้

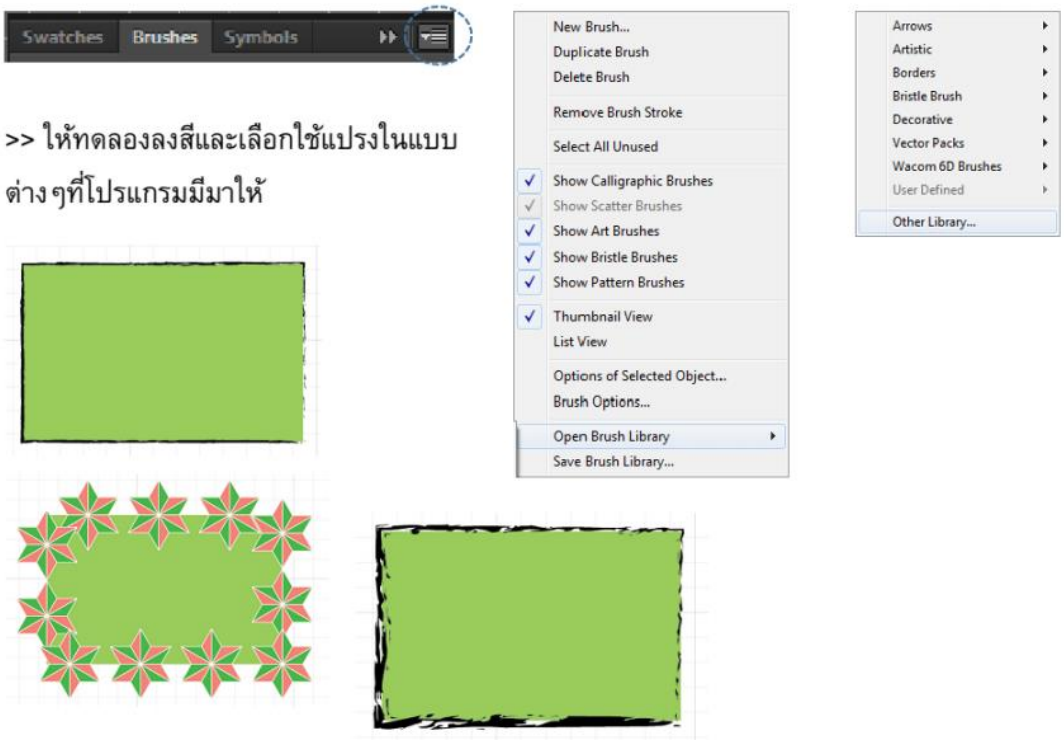
3. Swatches จะเป็นตารางที่เก็บสีที่ผู้ใช้สามารถเลือกเก็บรายการสีที่ต้องการได้

4. Brushes จะเป็นการเลือกรูปแบบของหัวแปรงที่ต้องการจะใช้งาน

5. Symbols จะเป็นรูปแบบของสัญลักษณ์หรือชุดรูปภาพที่โปรแกรมมีมาให้และสามารถทำไปใช้กับการสร้างลวดลายบนพื้นผิวได้

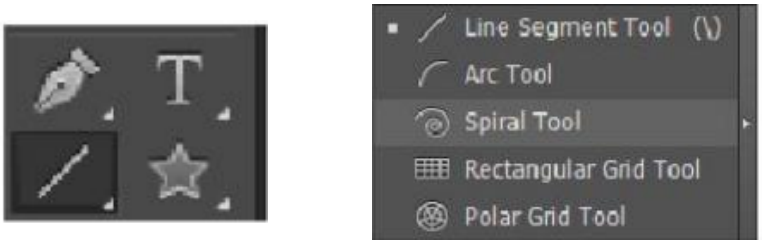
6. Stroke จะเป็นตัวกำหนดขนาดของเส้นที่วาด

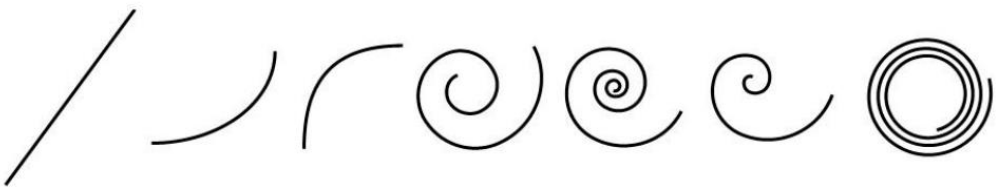
ตัวอย่าง การลงสี โดยเลือกรูปแบบของแปรงที่ใช้ในการวาดภาพ และคลิกที่ไอคอนที่เป็นปุ่มลูกศรลง เลือกเปิดชุดรูปแบบของแปรงต่างๆ ที่โปรแกรมมีมาให้ โดยเลือกที่ Open Brush Library



2.4 การใช้งานเครื่องมือ Line และ Text Tools

เครื่องมือ Line Tools จะใช้สำหรับวาดเส้นต่างๆ เช่น เส้นตรง เส้นโค้ง หรือรูปก้นหอย ซึ่งถ้าหากคลิกที่ไอคอนรูปเส้นตรงค้างไว้ก็จะพบกับไอคอนที่ใช้สำหรับวาดภาพเพิ่มมากขึ้น





สำหรับการพิมพ์ข้อความนี้นสามารถคลิกเลือกและพิมพ์ข้อความลงบนเอกสารได้เลย และหากคลิกไอคอนตัว T ค้างไว้ก็จะสามารถเลือกรูปแบบการพิมพ์ข้อความในแบบต่างๆ เพิ่มเติมได้

นอกจากนี้สามารถเลือกชุดตัวหนังสือและขนาดได้จากแถบเครื่องมือได้ดังนี้

Type Tool

เป็นเครื่องมือสำหรับพิมพ์ข้อความที่ใช้งานบ่อยที่สุด สร้างได้ทั้งข้อความศิลป์สั้นๆปรับแต่งโดยการใส่สี เส้นขอบ ย่อขยายได้ตามต้องการ รวมถึงใช้สร้างข้อความยาวๆแบบย่อได้ด้วย

Area Type Tool

เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างข้อความแบบย่อหน้าแนวนอน บังคับให้ข้อความอยู่ภายในขอบเขตของรูปทรงที่สร้างไว้ได้ด้วย

Type on a Path Tool

เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างข้อความแบบย่อหน้าแนวนอนบังคับให้ข้อความอยู่ภายในขอบเขตของรูปทรงที่สร้างไว้ได้ด้วย

Vertical Type Tool

เป็นเครื่องมือสำหรับพิมพ์ตัวอักษรในแนวตั้ง เหมาะกับข้อความสั่นๆปรับแต่งขนาดสีและรูปแบบตัวอักษรได้ตามต้องการ

Vertical Area Type Tool

ใช้พิมพ์ตัวอักษรในแนวตั้งในพื้นที่ที่สร้างไว้ ตัวอักการจะอยู่ภายในขอบเขตของรูปทรงที่สร้างไว้นั้นเอง

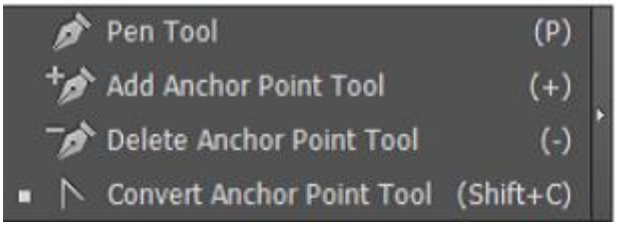
Vertical Type on a Path Tool

เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้าง ข้อความแนวตั้งตามแนวเส้น **Path** ของรูปทรงที่กำหนด

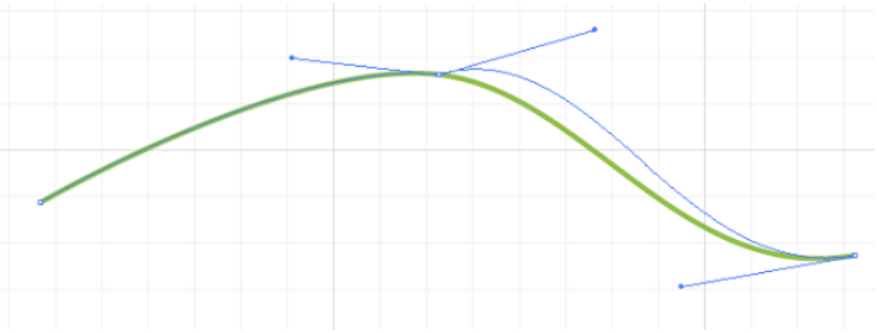
2.5 การใช้เครื่องมือ Pen Tools

เครื่องมือ Pen Tools ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่สุดในการใช้งานโปรแกรม Adobe Illustrator ซึ่งใช้ในการวาดภาพลายเส้นต่างๆ ให้เป็นไปตามความต้องการ ซึ่งการใช้งานนั้นอาจจะค่อนข้างยากในการวาดภาพเพื่อให้ได้รูปแบบตามที่ต้องการ การใช้งานนั้นจะใช้ลักษณะของการคลิกและดึงหรือตัดเส้นเพื่อให้โค้งตามความต้องการดังภาพ

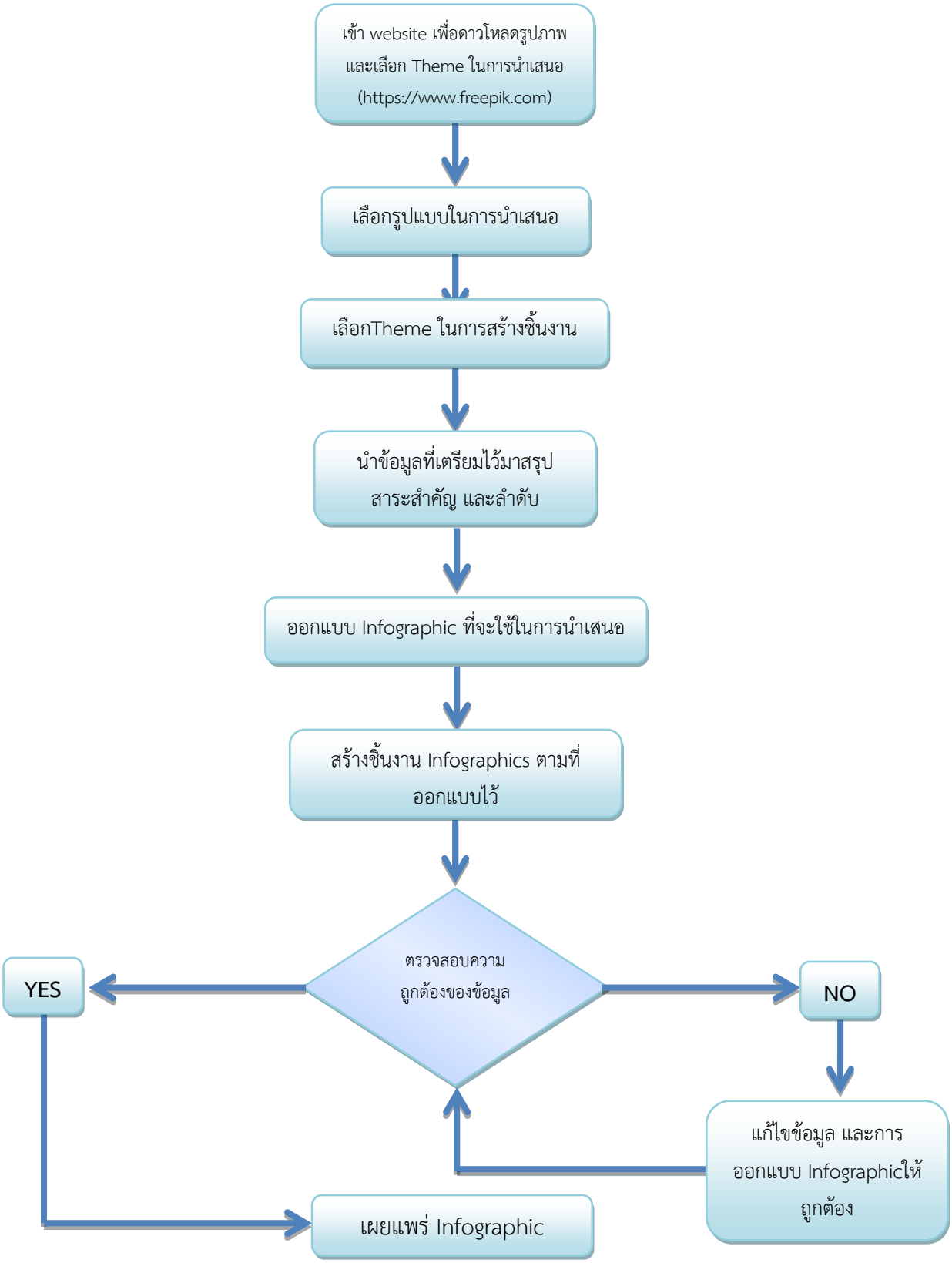
เมื่อคลิกที่ไอคอนปากกาค้างไว้ก็จะพบกับเครื่องมือที่ใช้ในการดัดเส้นต่างๆ ดังนี้



โดยเครื่องมือที่จะใช้บ่อยๆ คือ Convert Anchor Point ซึ่งใช้ในการดัดเส้นโค้งแต่ละเส้นบนจุดสี่เหลี่ยมเล็กดังภาพ ซึ่งสังเกตให้ดีจะพบว่าในแต่ละจุดที่มีการคลิกเมาส์จะเกิดเป็นจุดสี่เหลี่ยมขึ้นมา โดยในแต่ละด้านจะประกอบด้วยเส้นสองเส้น ซึ่งเครื่องมือนี้จะช่วยให้ดัดเส้นในแต่ละด้านตามที่ต้องการได้



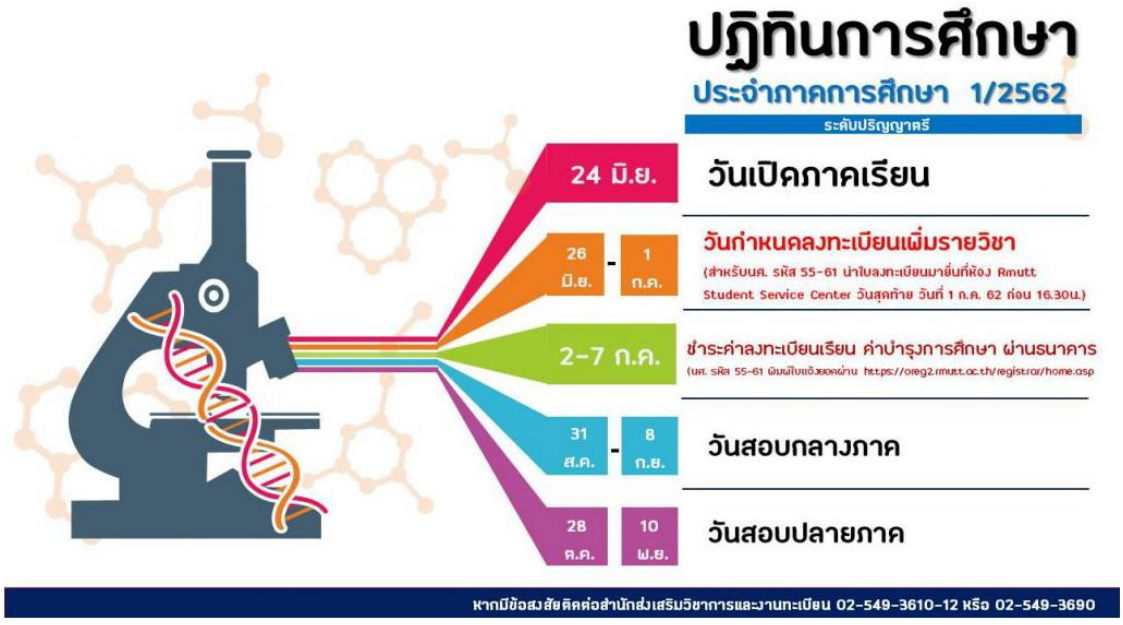
- **ขั้นตอนการใช้โปรแกรมเพื่อสร้าง Infographics**



ภาคผนวก

- **ตัวอย่าง infographics ของหน่วยงาน**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
RMUTT STUDENT SERVICE CENTER
7 Step
ขอเอกสารการศึกษา
ผ่านระบบคำร้องออนไลน์
Step 1 เข้าสู่ระบบนักศึกษา
Step 2 กรอกข้อมูล/เบอร์โทร/อีเมล์ ปัจจุบัน
Step 3 เลือกรายการ ใบคำร้อง
Step 4 พิมพ์ ใบคำร้อง
Step 5 พิมพ์ ใบแจ้งยอดชำระเงิน
***กรณีมีค่าธรรมเนียม
Step 6 นำใบแจ้งยอดชำระเงิน ไปชำระเงินที่ธนาคาร ***กรณีมีค่าธรรมเนียม
Step 7 รับเอกสาร ห้อง RMUTT STUDENT SERVICE CENTER หรือ รับเอกสารทางไปรษณีย์
***วิธีการมารับเอกสารสามารถเลือกได้ในขั้นตอน เลือกใบคำร้อง
PHONE 0 2 549 3690
EMAIL oreg@rmutt.ac.th
ADDRESS WWW.OREG.RMUTT.AC.TH


ปฏิทินการศึกษา
ประจำภาคการศึกษา 1/2562
ระดับปริญญาตรี
24 มิ.ย. วันเปิดภาคเรียน
26 มิ.ย. - 1 ก.ค. วันกำหนดลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา
(สำหรับนศ. รหัส 55-61 นำใบลงทะเบียนมายื่นที่ห้อง Rmutt Student Service Center วันสุดท้าย วันที่ 1 ก.ค. 62 ก่อน 16.30น.)
2-7 ก.ค. ชำระค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ผ่านธนาคาร
(นศ. รหัส 55-61 พิมพ์ใบแจ้งยอดผ่าน https://oreg2.rmutt.ac.th/registrar/home.asp)
31 ส.ค. - 8 ก.ย. วันสอบกลางภาค
28 ต.ค. - 10 พ.ย. วันสอบปลายภาค
หากมีข้อสงสัยติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 02-549-3610-12 หรือ 02-549-3690

สาขาที่มีผู้สมัครสูงสุด
10 อันดับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
1 สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า 1 : 13.20
2 สาขาออกแบบนิเทศศิลป์ 1 : 8.96
3 สาขาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ 1 : 8.61
4 สาขาวิศวกรรมเครื่องกล 1 : 8.50
5 สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าเทียบโอน ปกติ 1 : 8.27
6 สาขาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย 1 : 8.03
7 สาขาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1 : 7.18
8 สาขาพยาบาลศาสตรบัณฑิต 1 : 6.63
9 สาขาสถาปัตยกรรม 1 : 5.47
10 สาขาออกแบบภายใน 1 : 5.40
ออกแบบโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

RMUTT
สามารถดาวน์โหลดแอพพลิเคชัน
RMUTT Student Smart Service
ได้ทั้ง App Store และ google play
App Store
Google Play
!!!

สาขาอันดับ 1 ของคณะ/วิทยาลัย
ปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ศิลปศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 : 3.57
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมเครื่องกล 1 : 2.74
เทคโนโลยีการเกษตร สาขาประมง 1 : 2.77
วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า 1 : 13.20
บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1 : 7.18
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สาขาอาหารและโภชนาการ 1 : 5.30
ศิลปกรรมศาสตร์ สาขาออกแบบนิเทศศิลป์ 1 : 8.96
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ 1 : 8.61
วิทยาศาสตร์ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 : 3.92
เทคโนโลยีสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรม 1 : 5.47
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต 1 : 2.80
พยาบาลศาสตร์ สาขาพยาบาลศาสตรบัณฑิต 1 : 6.63

ปฏิทินการรับสมัคร โควตา ปวช. /ปวส.
เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
1 สิงหาคม ถึง 20 กันยายน 2561
รับสมัครสอบ
www.quota.rmutt.ac.th
2 ตุลาคม 2561
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ
www.quota.rmutt.ac.th
www.oreg.rmutt.ac.th
สอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ
6 ตุลาคม 2561
12 ตุลาคม 2561
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
www.quota.rmutt.ac.th
www.oreg.rmutt.ac.th
18-31 ตุลาคม 2561
บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ/ชำระเงิน
www.oreg.rmutt.ac.th
รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์
www.oreg.rmutt.ac.th
18-30 เมษายน 2562
ดูรายละเอียดที่ www.rmutt.ac.th
ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
การตรวจคุณภาพการปฐมนิเทศ
เปิดภาคการศึกษาที่ 1/2562
การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้าในระบบ
4-5 พฤษภาคม 2562
หมายเหตุ : ปฏิทินฉบับนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

นักศึกษาใหม่
ปีการศึกษา 2562
สามารถเข้าสู่
ระบบทะเบียนการศึกษา
ได้ตั้งแต่
วันที่ 24 มิถุนายน 2562
นักศึกษาชั้นปีที่ 1
สามารถเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา
www.oreg.rmutt.ac.th
ให้นักศึกษาใส่รหัสนักศึกษา
รหัสประจำตัว
116210501014-6
รหัสประจำตัว
116210501014-6
รหัสผ่าน
0146
สำหรับรหัสผ่านนั้น
ครั้งแรกในการเข้าใช้งานของนักศึกษาทุกคน
ระบบจะกำหนดให้จากตัวเลข 4 ตัวท้าย
ของรหัสนักศึกษา
เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบการใช้งานในครั้งแรก
แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน RMUTT Student Smart Service
ได้ทั้ง App Store และ google play

- ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) เรื่องการออกแบบสื่อนำเสนอ Inforgraphic แบบมีประสิทธิภาพ

- ภาพการฝึกอบรมการออกแบบสื่อนำเสนอ Infographic แบบมีประสิทธิภาพ