

**บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**เรื่อง ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เรื่องการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูลด้วย Infographic**  
**กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑**

ชื่อผู้บันทึก นางสาวอมรรัตน์ วรรณโชติ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ขอบเขตเนื้อหา**

๑. การจัดการข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒. การสร้างอินโฟกราฟฟิค ด้วย Power Point

**บันทึกสรุปบทเรียน**

๑. การจัดการข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑ ความหมายของ ข้อมูล (Data) สารสนเทศ (Information) และระบบสารสนเทศ

๑.๒ การประมวลผลข้อมูล ประเภทการประมวลผลข้อมูล และการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

กับข้อมูล

๑.๓ การมองข้อมูลของคอมพิวเตอร์ การมองข้อมูลของผู้ใช้งาน และโครงสร้างการจัดเก็บ

แฟ้มข้อมูล (File Organization)

๑.๔ การประมวลผลข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ และการประมวลผลข้อมูลกับการสื่อสาร

**ข้อมูล**

บทสรุป ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น แต่อาจยังไม่สามารถให้ประโยชน์ต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงนำข้อมูลมาผ่านการประมวลผล ทำให้ได้ข้อมูลที่ให้ความรู้เพิ่มขึ้น เรียกว่า สารสนเทศที่องค์กรสามารถนำมาใช้ในการดำเนินงาน ใช้ประกอบการตัดสินใจ และวางแผนการทำงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนการสร้างอินโฟกราฟฟิค ด้วย Power Point

๒.๑ สร้าง Infographic ด้วย PowerPoint ด้วย ๔ ขั้นตอนง่ายๆ

**ขั้นตอนที่ ๑ เป้าหมายและผู้อ่าน**

Infographic ก็เหมือนกับการสื่อสารทั่วไปที่ต้องมีกลุ่มเป้าหมายของผู้ที่จะรับสาร ในขั้นตอนนี้ คือการจัดการเป้าหมายที่อยู่ในใจให้เป็นรูปธรรมว่า ฝั่งไหนคือใครที่เราอยากให้อ่านเนื้อหา อายุเท่าไร เพศอะไร ชอบอะไร ใช้ภาษาแบบไหน เหล่านี้ควรจะต้องชัดเจนตั้งแต่ต้นเพื่อจะได้ออกแบบวิธีการหรือภาษาที่ใช้ให้เข้าถึงได้มากที่สุด ถัดมาคือวัตถุประสงค์หรือจุดหมายของ Infographic ว่าทำไปเพื่ออะไร ประชาสัมพันธ์ โน้มน้าวชักจูง หรือการตลาด เมื่อคนอ่านอ่านจบเราอยากเห็นอะไรให้เกิดขึ้น อ่านแล้วเขาได้รู้มากขึ้น อ่านแล้วเขาค่อยตามหรืออ่านแล้วไปลงมือทำอะไรบางอย่าง ตรงนี้ต้องชัดเจนพอสมควร

**ขั้นตอนที่ ๒ การจัดการเนื้อหา**

การรวบรวมเนื้อหาสิ่งที่ต้องการสื่อสาร โดยอาจต้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อได้จากหลายแหล่งด้วยกัน ที่สำคัญถ้าหากเป็นข้อมูลเชิงสถิติอย่าลืมตรวจสอบเรื่องความน่าเชื่อถือด้วย พอได้ตามที่ต้องการแล้ว แยกแยะหมวดหมู่เนื้อหา แล้วเอาข้อมูลที่สำคัญมาใช้แสดงผล โดยตอบคำถามที่ผู้รับสารในขั้นตอนที่ ๑ โดยอาศัยเวิร์ดที่สำคัญมาใช้งาน ตัดทอนเนื้อหาที่ไม่จำเป็นออก ให้เป็นบทสรุปพร้อม graphic สวยๆ

### ขั้นตอนที่ ๓ ร่างและจัดการเลย์เอาต์

ขั้นตอนในการแปลงเอาสิ่งที่สรุปได้มาทำให้เห็นภาพมากขึ้น โดยการร่างแบบคร่าวๆไม่จำเป็นต้องสวยอะไรเพราะต้องการแค่จัดวางรูปแบบให้สอดคล้องกับพื้นที่ๆต้องการเท่านั้น โดยเลย์เอาต์อาจมีมากมายหลายแบบ จะวางแนวตั้งแนวนอน จะยาวแค้ไหนลองร่างออกมาบนกระดาษให้เรียบร้อย เพราะหากตรงนี้ตกผลึกดีแล้ว พอไปใช้งานในคอมพิวเตอร์ก็จะช่วยให้ลดเวลาไปได้มาก ดีกว่าจับ PowerPoint ไปดัดและคิดไปด้วย และอย่าลืมตั้งค่าสไลด์ให้เหมาะกับรูปแบบ อันนี้หมายถึงจะให้เรียงในแนวตั้ง-แนวนอน กว้าง-ยาว เท่าไหร่

### ขั้นตอนที่ ๔ การจัดการเรื่องดีไซน์

จัดการทำงานกับ PowerPoint จากแบบที่ร่างไว้ในขั้นตอนที่ ๓ เลือกใช้ฟอนต์กับขนาดตัวหนังสือที่อ่านง่าย ตรงไหนเน้นก็ทำให้แตกต่างด้วยสีด้วยขนาด เลือกรูปที่สื่อความหมายให้ตรงกับหัวข้อหรือเนื้อเรื่อง เลือกใช้กราฟแสดงผลให้เข้ากับสิ่งที่ต้องการบอก และหัวข้อควรใช้ภาษาที่ช่วยให้ดึงดูด ใช้ PowerPoint / Keynote สร้างที่ละสไลด์เหมือนกันพอได้ครบทุกแผ่นที่ต้องการแล้วจึงนำเอามาต่อกันทีหลัง ก็จะได้ Infographic ตามที่ต้องการ