

แบบสรุปการฝึกอบรม / สัมมนา

ชื่อ - นามสกุล : กิตติยาพร เรืองทอง
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
สังกัดกลุ่มงาน: ยุทธศาสตร์และส่งเสริมการพัฒนางานองค์กร

หลักสูตรที่อบรม/สัมมนา : After Effect
วันที่เข้ารับการฝึกอบรม: 4-7 กรกฎาคม 2560
ชื่อวิทยากร : นางสาวทัศนีย์ ศรีแสน จัดโดย: iDesign
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม5,500..... บาท

1. วัตถุประสงค์ของการเข้าฝึกอบรม

.....เพื่อเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมทำ After Effect และพัฒนาตนเองให้เป็นนัก CREATING MOTION GRAPHICS เพื่อนำมาใช้ในการสร้างภาพเคลื่อนไหว ทั้งแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ เรียนรู้และเข้าใจการทำงานของโปรแกรม After Effect จนถึงการนำไปใช้ในงาน Motion Graphic และ Visual Effect แบบต่างๆ เทคนิคการทำ TITLE ตลอดจนสามารถจะนำไปใช้ในการทำงานจริงใน VIDEO, MULTIMEDIA และบน WEB ANIMATION ให้สามารถนำมาใช้พัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพได้

2. เนื้อหาการฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรนี้โดยสรุป

(หากมีข้อมูลมากกว่าพื้นที่ที่กำหนด สามารถแนบรายละเอียดเพิ่มเติมได้)

ครั้งที่ 1 เรียนรู้โครงสร้างการทำงานทั่วไป Adobe After Effect

- อุปกรณ์ขั้นพื้นฐานต่างๆ ได้แก่ Tool box, Info Palette, Time Controls Palette, Audio Palette
- การ Import Footage เข้ามาใช้เพื่อจัดองค์ประกอบของภาพ
- การทำงาน Layers (Position, Scale, Rotation, Opacity)
- เพื่อการจัดองค์ประกอบภาพเคลื่อนไหว
- หลักการทำงานของ Time Layout (Frame, Keyframe)

ครั้งที่ 2 การจัดองค์ประกอบภาพเบื้องต้น

- การจัดการกับ Layer (ชนิดของ Layer, New Solid Layer, Trimming, Duplicating, Splitting)
- Workshop.1 ทดลอง Import Footage แบบต่างๆ เช่น ภาพนิ่ง, AVI, Quick Time Movie เพื่อมาจัดองค์ประกอบโดยอาศัยคำสั่งต่างๆ ร่วมกันระหว่าง Layer Properties และ Time Line เพื่อให้เกิดภาพเคลื่อนไหวเบื้องต้น
- การใช้งานและการแก้ไข Masking (Mask Shape, Mask Feather, Mask Opacity, Expansion)
- การสร้างและแก้ไขด้วย Mask และ Pen Tool
- การกำหนดค่าแสงในรูปแบบต่างๆ

- การใช้กล้อง Camera (การกำหนดตำแหน่งของภาพจากกล้อง, การหมุนภาพ, การย้ายตำแหน่งภาพ, การกำหนดความลึกของภาพ, การกำหนดตำแหน่งจุดโฟกัสของกล้อง, การหมุนกล้อง).....

ครั้งที่ 3 : การสร้างภาพเคลื่อนไหวและการใส่เสียง

- การสร้างภาพ Motion Path และการแก้ไข Motion Path เพื่อให้ภาพวิ่งตามเส้นที่เรากำหนด
- การใส่เสียง (การกำหนดช่วงของเสียงที่ต้องการใช้งาน, นำเสียงที่ตัดไว้แล้วมาต่อกันเป็นเสียงเดียว, การ Fade เสียง).....

ครั้งที่ 4 : การใช้งานคำสั่ง Effect มาตรฐาน

- Workshop 2 ทดลองสร้างภาพยนตร์เคลื่อนไหว และใส่เสียงประกอบ.....
- การใส่ Effect ในภาพยนตร์.....
- การใช้งาน Effect ต่าง ๆ เช่น Blur and Sharpen, Charnel, Cineon Tools, Distort, Image Control, Keying, Perspective, Render, Stylize, Text, Time, Transitions, Video.....

ครั้งที่ 5 : การสร้าง Special Effect ในภาพยนตร์

- Workshop 3 สร้างภาพยนตร์เคลื่อนไหวโดยการผสมคำสั่ง Effect ชนิดต่างๆ.....
- การใช้งาน Effect เสริม (Plugin).....
- Plugin Final Effect, Digit Effect, Hollywood Effect เช่น การทำหิมะตก, ฝนตก, สายฟ้าผ่า, ไฟไหม้.....
- Workshop 4 การใส่ Special Effect ในภาพยนตร์ขั้นสูง.....

ครั้งที่ 6 : ทดลองสร้างจริง และการ Render เพื่อใช้งานจริง

- รายละเอียดในการตั้งค่าต่างๆ กับการ Render (หน้าต่าง Render Queue, All Renders, Current Render, Render Settings, หน้าต่าง Render Setting).....
- Output Module (Output Module Setting, Output to).....

ครั้งที่ 7 : ทดลองสร้างงานจริง โดยการผสมผสาน เทคนิคและเสียงต่างๆ เพื่อใช้งานจริง

- Workshop 5 สร้างผลงานจริง ภายใต้คำแนะนำของวิทยากร.....

3. สิ่งที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรนี้และคิดว่าจะนำมาปรับปรุง/พัฒนางาน ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

..... สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ คือ สามารถสร้างภาพเคลื่อนไหว การจัดองค์ประกอบ ใช้งานร่วมกับภาพเคลื่อนไหว 2 มิติ และ 3 มิติ การตัดต่อภาพยนตร์ การใส่เสียง รวมถึงการสร้างเทคนิคพิเศษด้วย Plug-in เสริมแบบต่างๆ เช่น การสร้างสายฟ้าฟาดลงบนวัตถุ การสร้างตัวอักษรเคลื่อนไหวที่ไปมาดั่งมีชีวิต การใส่ลูกไฟ, พลุ, ฝน, หิมะ ตลอดจนการ Render เพื่อนำไปใช้ในการทำงานจริงในอุตสาหกรรมภาพยนตร์, Video, Multimedia และบน Website ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการนำไปพัฒนางานในด้านของการจัดทำสื่อ วิดีทัศน์ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่อไป.....

4. ประเมินผลจากการที่ท่านได้เข้าอบรม / สัมมนาในหลักสูตรนี้

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม					✓
2. ความรู้หลังเข้ารับการฝึกอบรม		✓			
3. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้พัฒนาตนเอง		✓			
4. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
5. ความคุ้มค่าที่ได้จากการอบรม		✓			
6. ความเหมาะสมของวิทยากร	✓				
7. ความเหมาะสมของเนื้อหา	✓				
8. ความเหมาะสมของสถานที่	✓				
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม		✓			
10. ความเหมาะสมเอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์และสื่อช่วยในการอบรม		✓			
11. ความมีส่วนร่วมในการอบรม		✓			

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อผู้อบรม.....
 (นางกิตติยาพร เรืองทอง)
 วันที่.....

5. ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

ฝ่ายบุคคล	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการ
..... (.....) วันที่..... (.....) วันที่..... (.....) วันที่.....

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานฉบับนี้พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม / สัมมนาให้งานบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อ
 ผู้อำนวยการภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน