

## แบบสรุปการฝึกอบรม / สัมมนา

ชื่อ - นามสกุล : สุวดี ธนวิจิตรพันธ์  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  
สังกัดกลุ่มงาน: ยุทธศาสตร์และส่งเสริมการพัฒนางานองค์กร

หลักสูตรที่อบรม/สัมมนา : Adobe InDesign  
วันที่เข้ารับการฝึกอบรม: 5-7 กรกฎาคม 2560  
ชื่อวิทยากร : อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวานิช จัดโดย: iDesign  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 3,500 บาท

### 1. วัตถุประสงค์ของการเข้าฝึกอบรม

เพื่อพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งหลักสูตรนี้ครอบคลุมเนื้อหาการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ รวมไปถึงขั้นตอนและเทคนิคต่างๆ โดยเน้นเรื่องขั้นตอนการทำหนังสือ ตั้งแต่เริ่มต้นจนผลิตออกมาเป็นเล่ม เพื่อให้ได้ผลงานที่มีความสมบูรณ์และน่าสนใจ

### 2. เนื้อหาการฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรนี้โดยสรุป

#### ครั้งที่ 1

- การจัดทำ Dummy + ทฤษฎีการออกแบบ Magazine
- ตัวอย่างการออกแบบ Magazine + การปรับแต่งโปรแกรมก่อนใช้งานจริง
- Color Setting CMYK , RGB , Pantone + แนวคิดของโปรแกรม InDesign
- InDesign Interface + New file ( Document, Book, Library )
- Document Setup การตั้งหน้ากระดาษ + การ Add และ Del Page
- การใช้ Select Tool และ Direct Tool + การใช้ Ruler การใช้เครื่องมือ Zoom , Hand
- เรียนรู้คำสั่งเพิ่มเติม Bleed, Slug, Column, Margin
- การควบคุมมุมมองแบบต่างๆ + การใช้งาน Page Master, Layer
- แนวคิดการใช้ Page master และ Layer การใช้ Guide / Grid แนวคิดสำหรับการวาง Guide
- การวาดรูปทรงสำเร็จรูปต่างๆ + การใช้ Pen Tool + การลงสี การใช้ Color Swatch Stroke

#### ครั้งที่ 2

- การผสมผสานไฟล์ระหว่าง Photoshop, Illustrator, InDesign
- การจัดการ Frame และ Shape การใส่ภาพ Graphic ต่างๆ การปรับแต่ง Graphic
- การใช้คำสั่ง Arrange , Align , Pathfinder การใส่ลูกเล่น Corner Option
- การกำหนดรูปแบบ Font การทำความเข้าใจ Format ของ Font ประเภทต่างๆ
- การเลือกใช้ Font สำหรับงานภาษาไทย
- การใส่ข้อความ Text เบื้องต้น การแก้ไข Text เบื้องต้น Workshop จัดวางหน้าปกหนังสือ

#### ครั้งที่ 3

- การใช้ Effect ทำความเข้าใจ Styles การแก้ไขปัญหา Styles การใช้ Text Flow
- การกำหนด Character, Paragraph Option สำหรับ Character และ Paragraph เช่น Justification
- การใช้ Find and Change การใช้ Scripts แก้ปัญหาภาษาไทย สำหรับ CS4 , CS5
- การใส่เลขที่หน้า Page Number การ Save และ Package File การ Save PDF Format

#### ครั้งที่ 4

- การเตรียมไฟล์ภาพ Photoshop , Illustrator การตัดภาพด้วย InDesign
- การใส่ภาพประกอบเนื้อหา การใช้ Text Wrap การกำหนด Character, Paragraph ขั้นสูง
- ทำความเข้าใจ Paragraph Styles, Character Styles

#### ครั้งที่ 5

- การใช้ Table การแก้ไขและปรับแต่ง Table
- การใช้ Book การแก้ไข Book
- การใช้ Preflight การ Save Book รูปแบบต่างๆ

#### ครั้งที่ 6

- การสร้างสารบัญ Table of Content การใส่ลูกเล่น Interactive การใส่ Bookmark , Hyperlink
- การใส่ Page Transition การใส่ Video , Sound การสร้างปุ่ม Button
- การ Save PDF สำหรับงาน Interactive

### 3. สิ่งที่ท่านได้รับการฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรนี้และคิดว่าจะนำมาปรับปรุง / พัฒนางาน ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

สิ่งที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ คือ สามารถออกแบบงานสิ่งพิมพ์ การใช้เครื่องมือต่างๆในการออกแบบได้อย่างถูกต้อง สามารถเรียนรู้กระบวนการทำงานสิ่งพิมพ์อย่างครบวงจร ตั้งแต่การสร้าง Dummy รวมถึง การ Setting โปรแกรมสำหรับงานแต่ละประเภท การวางเส้น Guide การรวมเล่มผลงาน และการ Output งาน ตลอดจนการตรวจสอบไฟล์ก่อนส่งโรงพิมพ์ ซึ่งจากการอบรมดังกล่าว จะสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กร เช่น การจัดทำจดหมายข่าว NIETS News เป็นต้น

### 4. ประเมินผลจากการที่ท่านได้เข้าอบรม / สัมมนาในหลักสูตรนี้

ดีมาก                       ดี                       ปานกลาง                       น้อย                       น้อยที่สุด

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อผู้อบรม.....

(นางสุวดี ธนวิจิตรพันธ์)

วันที่ 12 กรกฎาคม 2560

### 5. ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....  
.....  
.....

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

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานฉบับนี้พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม / สัมมนาให้งานบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน