



การสร้างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite

กรณีศึกษา บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด แผนก TechXcite

Create "How to write content For TechXcite"

Case Study : TechXcite Department , I Square Co Ltd.

นายภูมิ ภูมิวัฒน์

TNI

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2560

การสร้างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite

กรณีศึกษา บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด แผนก TechXcite

Create "How to write content For TechXcite"

Case Study : TechXite Department , I Square Co Ltd

นายภูมิ ภูมิวัฒน์

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(ผศ. ดร.อรรณพ หมันสกุล)

..... กรรมการสอบ

(ดร.โสภณ มงคลลักษณ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ อมรพันธ์ ชมกลิ่น)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์ อมรพันธ์ ชมกลิ่น)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น



ชื่อโครงการ	เอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite	
	Create “How to write content For TechXcite”	
ผู้เขียน	นายภูมิ ภูมิวัฒน์	
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ อมรพันธ์ ชมกลิน	
พนักงานที่ปรึกษา	นายเอกพล สุวรรณแสง	
ชื่อบริษัท	บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด	
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	จัดทำเว็บไซต์ชื่อว่า TechXcite.com เป็นสื่อออนไลน์รวบรวมข่าวสารวงการไอที	

บทสรุป

การปฏิบัติสหกิจกับทางบริษัท ไอ สแควร์ จำกัด เริ่มตั้งแต่ 29 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 29 กันยายน 2560 เป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 18 สัปดาห์ งานที่ได้รับมอบหมายคือตำแหน่ง Web Content ในช่วงเดือนแรกจะเป็นการศึกษาการทำงานภายในองค์กร และศึกษาวิธีการถ่ายภาพผลิตภัณฑ์ หลังจากนั้นได้เริ่มศึกษาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวจากการได้ออกไปทำงานนอกสถานที่ ในช่วง 2 สัปดาห์สุดท้ายของเดือนแรกจนถึงเดือนที่สองจะเป็นการศึกษาวิธีการใช้งาน โปรแกรม Adobe Photoshop เพื่อใช้ในการแต่งภาพเพื่อนำไปใช้งานในบทความในเว็บไซต์ของบริษัท พอเข้าเดือนที่ 3 จะเป็นการเริ่มทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยโครงการที่ได้รับมอบหมายคือการทำคู่มือปฏิบัติงานของแผนก Web Content

สิ่งที่ได้รับจากการมาสหกิจในครั้งนี้ ได้เรียนรู้การทำงานจริงภายในองค์กร ได้เรียนรู้วิธีการถ่ายภาพผลิตภัณฑ์ทั้งแบบภาพนิ่งและเคลื่อนไหว ได้เรียนรู้วิธีการเขียนบทความให้น่าสนใจ ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน และได้เข้าใจการทำงานของระบบ รวมถึงการวิเคราะห์และหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบ ซึ่งทั้งหมดที่ได้รับมาในการปฏิบัติสหกิจครั้งนี้ล้วนเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต

กิตติกรรมประกาศ

การปฏิบัติงานสหกิจ ๓ บริษัท ไอ เอส แควร์ จำกัด ที่ให้โอกาสสหกิจ ๓ บริษัท ไอ เอส แควร์ จำกัด เริ่มตั้งแต่ 29 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 29 กันยายน 2560 เป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 18 สัปดาห์ ที่ได้ให้ความรู้ ช่วยฝึกสอนในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน สำหรับรายงานฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความรู้ อนุเคราะห์และสนับสนุนจากบุคคลหลายท่าน ขอขอบพระคุณ อาจารย์อมรพันธ์ ชมกลิ่น อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ดูแล ให้คำปรึกษาและตรวจทานรายงานเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ตลอดการสหกิจนี้ ขอขอบพระคุณ นายเอกพล สุวรรณแสง พนักงานที่ปรึกษา ที่สละเวลาให้ความรู้ คำแนะนำการทำงานและการแก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาที่ฝึกสหกิจนี้ ขอขอบพระคุณพี่ๆ พนักงานบริษัท ไอ เอส แควร์ จำกัด ที่ช่วย ดูแลและให้คำปรึกษาในการพัฒนาโครงการ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมสหกิจ ที่คอยให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และ ช่วยให้ตลอดการสหกิจนี้อบอุ่นและเป็นกันเอง

ท้ายที่สุด ขอขอบพระคุณครอบครัว ที่คอยดูแล เป็นกำลังใจมาตลอด ถ้าหากไม่มีบุคคลที่ได้ กล่าวมาในข้างต้นคงไม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานสหกิจสำเร็จลุล่วงได้

นายภูมิ ภูมิวัฒน์
ผู้จัดทำ

TNI

สารบัญ

หน้า

บทสรุป	Error! Bookmark not defined.
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ช

บทที่ 1 บทนำ	Error! Bookmark not defined.
--------------------	------------------------------

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	Error! Bookmark not defined.
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร .	Error! Bookmark not defined.
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	Error! Bookmark not defined.
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	Error! Bookmark not defined.
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	Error! Bookmark not defined.
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	Error! Bookmark not defined.
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	Error! Bookmark not defined.
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ.....	Error! Bookmark not defined.
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย....	Error! Bookmark not defined.
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ	4

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
--	---

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6
2.2.1 ระบบปฏิบัติการ Mac OS	7
2.2.2 โปรแกรม Google Slides	14
2.2.3 โปรแกรม Safari	26
2.2.4 โปรแกรม Photoshop	27



สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	31
3.1 แผนงานการฝึกงาน	31
3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	32
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	33
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ.....	36
4.1 ผลการดำเนินงาน	36
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	42
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	42
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	42
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	42
เอกสารอ้างอิง.....	43
ภาคผนวก.....	44
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	63

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งบริษัท ไอ สแควร์ จำกัด	1
ภาพที่ 1.2 โครงสร้างหน่วยงาน	2
ภาพที่ 2.1 สัญลักษณ์ระบบปฏิบัติการ Mac OS	7
ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างหน้าต่างระบบปฏิบัติการ MAC	8
ภาพที่ 2.3 รุ่นของ MAC OS X Mac OS X 10.0 Cheetah (รุ่นแรก)	8
ภาพที่ 2.4 Mac OS X 10.1, 10.2 และ 10.3	9
ภาพที่ 2.5 Mac OS X 10.4 (Mac OS X Tiger)	10
ภาพที่ 2.6 Mac OS X Leopard	10
ภาพที่ 2.7 Mac OS X Snow Leopard	11
ภาพที่ 2.8 Mac OS X Lion	12
ภาพที่ 2.9 Mac OS X Mountain Lion	12
ภาพที่ 2.10 Mac OS X 10.9 (Mavericks)	13
ภาพที่ 2.11 สัญลักษณ์โปรแกรม Google slide	14
ภาพที่ 2.12 ฟีเจอร์ Explore (สำรวจ) บน Google Slide(1)	15
ภาพที่ 2.13 ฟีเจอร์ Explore (สำรวจ) บน Google Slide(2)	15
ภาพที่ 2.14 ฟีเจอร์ Explore (สำรวจ) บน Google Slide(3)	16
ภาพที่ 2.15 แสดงการแทรกภาพ	17
ภาพที่ 2.16 แสดงการคั่นหารูปภาพ	17
ภาพที่ 2.16 แสดงการคั่นหารูปภาพ	17
ภาพที่ 2.16 แสดงการคั่นหารูปภาพ	17
ภาพที่ 2.16 แสดงการคั่นหารูปภาพ	17
ภาพที่ 2.17 แสดงการเลือกพื้นที่	18
ภาพที่ 2.18 แสดงการเลือกพื้นที่	18
ภาพที่ 2.19 แสดงเมื่อปิดสี่พื้นหลัง	19
ภาพที่ 2.20 แสดงเมื่อปิดสี่พื้นหลัง	19
ภาพที่ 2.21 แสดงเมื่อปิดทั้งสามจุด	20
ภาพที่ 2.22 แสดงเมื่อปิดทั้งสามจุด	20

สารบัญภาพ(ต่อ)

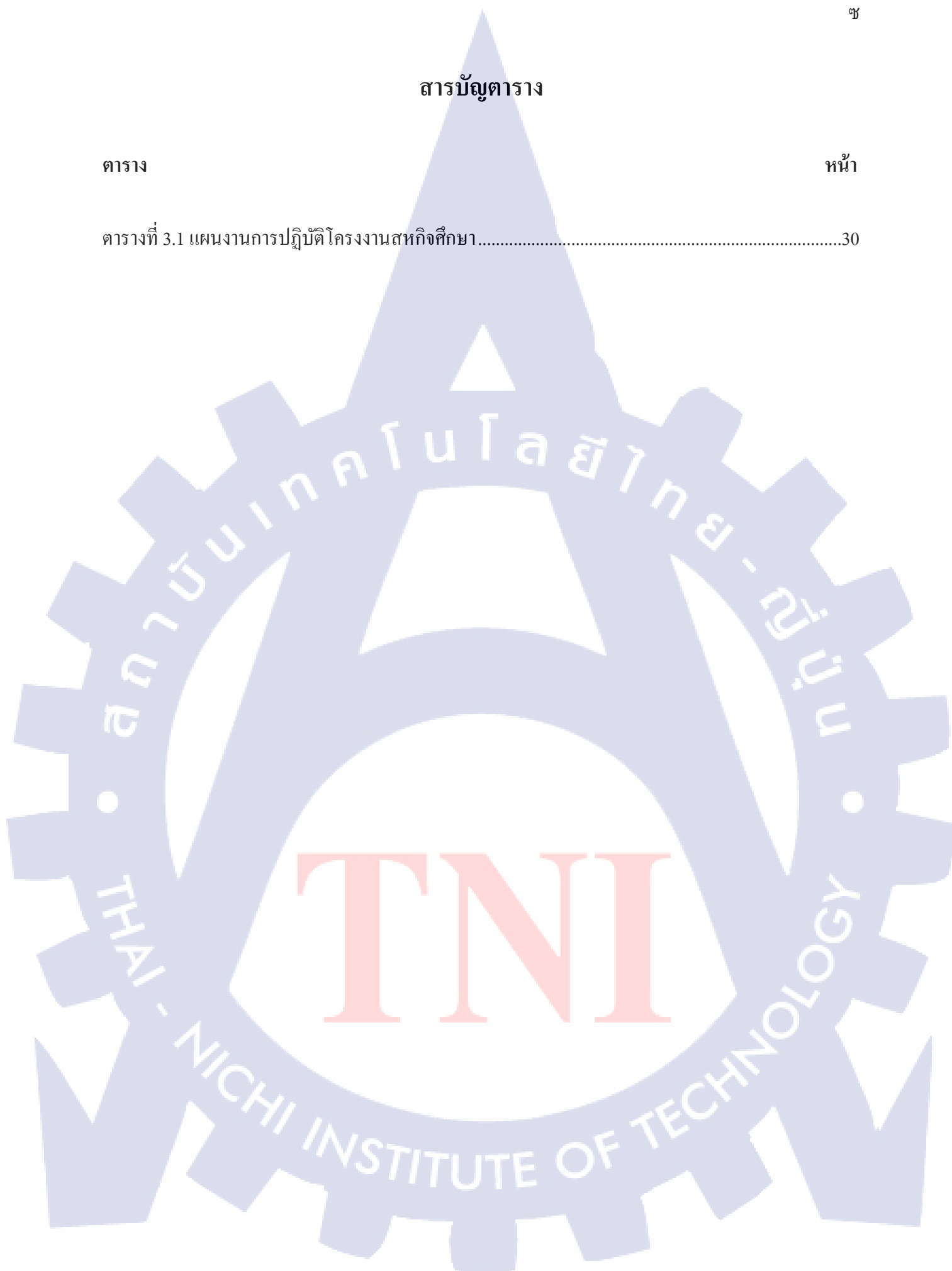
ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.23 เพิ่มข้อความแต่ละส่วน.....	21
ภาพที่ 2.24 แสดงเพิ่มหน้าเอกสาร	21
ภาพที่ 2.25 แสดงการเพิ่มสีหน้า.....	22
ภาพที่ 2.26 แสดงการลบข้อความ	22
ภาพที่ 2.27 แสดงการลบข้อความ	23
ภาพที่ 2.28 แสดงการลบข้อความ	23
ภาพที่ 2.29 แสดงการเพิ่มลิง	24
ภาพที่ 2.30 แสดงการเลือกหน้าลิง	24
ภาพที่ 2.31 แสดงการเลือกลิง	25
ภาพที่ 2.32 แสดงการเลือกลิง	25
ภาพที่ 2.33 ภาพตัวอย่าง Safari Browser.....	26
ภาพที่ 2.34 สัญลักษณ์โปรแกรม Adobe Photoshop	27
ภาพที่ 2.35 ลักษณะเด่นของ Photoshop(1)	28
ภาพที่ 2.36 ลักษณะเด่นของ Photoshop(2)	26
ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างการเข้าใช้งาน โปรแกรม Google slide	33
ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างการเลือกรูปแบบ Slide.....	34
ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างรูปแบบ Blank.....	34
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 1	36
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 2	37
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 3	37
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 4	38
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 5	38
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 6	39
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 7	39
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 8	40
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 9	40
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 10	41

สารบัญตาราง

ตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แผนงานการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา.....	30
---	----



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด (I Square Company Limited)

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 200 หมู่ที่ 4 ชั้น 23 ห้อง 2302 A

จัสมินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์

ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 02-962-2221, 081-565-0956

Email : contact@techxcite.com

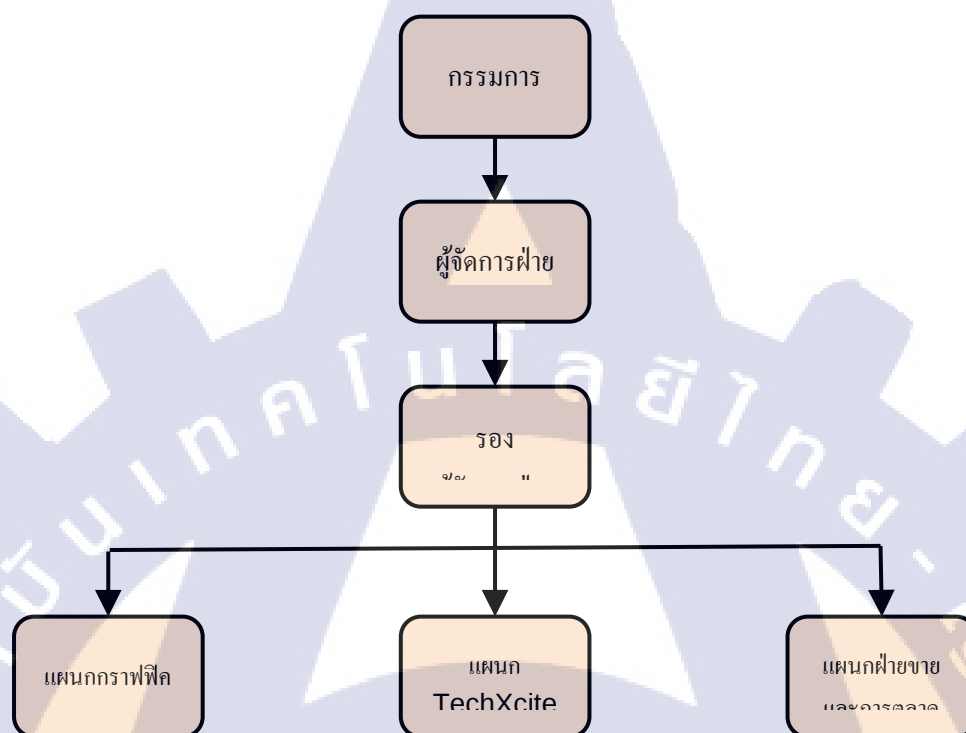


ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งบริษัท ไอ สแควร์ จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ไอ สแควร์ จำกัด เป็นบริษัทธุรกิจประเภท สื่อออนไลน์ ที่เปิดให้บริการเว็บไซต์ ที่รู้จักกันในชื่อว่า TechXcite.com ซึ่งเป็นเว็บไซต์ไอทีที่รวบรวมสิ่งที่น่าสนใจไว้หลายอย่าง อาทิเช่น ข่าวสารไอที บทความวิธีการใช้งานอุปกรณ์ไอที โปรโมชันลดราคาของอุปกรณ์ไอที ฯลฯ โดยเปิดให้บริการมากกว่า 10 ปี ทั้งยังคัดสรรแต่สิ่งที่น่าสนใจเพื่อคนรักเทคโนโลยี มาไว้บนเว็บไซต์

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างหน่วยงาน

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน : Web Content

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นาย เอกพล สุวรรณแสง ตำแหน่ง Web Content Editor

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มต้นการปฏิบัติงาน	: 29 พฤษภาคม 2560
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	: 29 กันยายน 2560
รวมระยะเวลา	: 18 สัปดาห์ (4 เดือน)

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

สืบเนื่องจากบริษัทต้องการทำคู่มือการใช้งานระบบหลังบ้านของเว็บไซต์บริษัท และรูปแบบการเขียนบทความใช้งานในเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อเป็นการสอนใช้งานให้แก่พนักงานหรือนักศึกษาฝึกงานที่มารับงานในตำแหน่ง Web Content เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่พนักงาน และ นักศึกษาฝึกงานให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมหลังบ้าน และ รูปแบบการเขียนบทความได้ด้วยตนเอง ลดปัญหาเรื่องมาตรฐานการทำงานในบริษัท เพื่อให้ไปในรูปแบบเดียวกัน และ ลดเวลาการสอนงาน ให้แก่พนักงานและนักศึกษาฝึกงานที่กำลังเรียนรู้งานนั้น

1.8 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อนำโครงการฉบับนี้ไปใช้เป็นคู่มือการทำงานแก่พนักงานในแผนก
2. เพื่อให้การทำงานในแผนก มีผลงานออกมาเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อนำโครงการงานนี้ไปใช้แนะนำการทำงานให้แก่พนักงานใหม่ หรือนักศึกษาที่กำลังจะเข้ามาทำงานในแผนก
4. เพื่อนำประสบการณ์ทำงานมาบอกเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
5. เพื่อฝึกฝนความอดทน กับสถานการณ์กดดันในการทำงานจริง

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. สามารถเขียนบทความที่มีคุณภาพได้มากขึ้น
2. สามารถกำหนดมาตรฐานการทำงานให้ผลงานออกมาเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. สามารถใช้เป็นคู่มือเพื่อสอนพนักงานใหม่หรือนักศึกษาฝึกงานที่มาทำงานในแผนกได้

4. สามารถใช้เทคนิคดังกล่าวเพื่อพัฒนาการเขียนบทความให้มีคุณภาพมากขึ้น
5. สามารถความอดทน กับสถานการณ์กดดันในการทำงานจริง

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

Review คือ การอธิบายการใช้งานลักษณะผลิตภัณฑ์และวิธีการใช้งาน ผลลัพธ์หลังการใช้งาน เพื่อให้ผู้บริโภคสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์นั้น



บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นการนำความรู้ทางด้านทฤษฎีและเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกส่วนตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการนำความรู้ทั้งที่เคยเรียนมาประยุกต์ใช้ และเป็นการศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 หลักการทำคู่มือการใช้งาน (User manual)

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการใช้งาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
5. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
6. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
7. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
8. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
9. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
10. ช่วยลดเวลาการสอนงาน
11. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
12. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
13. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
14. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

การทำคู่มือการใช้งานเบื้องต้น

1. อธิบายภาพรวมโดยเป็นคำบรรยาย หรือ อธิบายให้เห็นถึง องค์ประกอบโดยรวม และ นำ Function หรือหน้าจอหลักๆมาอธิบายการทำงานทั้งหมด (โปรแกรมนี้ใช้ทำอะไร มีประโยชน์อย่างไร)
2. อธิบาย แต่ละหน้าจอ โดยการ Capture หน้าจอ (กด Print Screen) เพื่อบันทึกภาพ หรืออาจใช้โปรแกรมที่สำหรับเก็บภาพ
3. แต่ละภาพที่อธิบายอาจมี การกำหนดลำดับก่อน หรือหลัง เพื่อให้ผู้ใช้ เข้าใจขั้นตอนของการใช้หน้าจอ
4. เมื่อเขียนคู่มือจนเสร็จแล้ว ควรใส่ชื่อผู้พัฒนาโปรแกรมลงไปด้วย

2.1.2 การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือ คือการอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จ โดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ คู่มือเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ควบคู่กับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้คู่มือ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม (สุมาลี สังข์ศรี) วิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนหลักๆ อยู่ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการเลือกเรื่องที่จะเขียนเป็นคู่มือ เนื่องจากคู่มือเป็นการนำเสนอรายละเอียด และลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนั้นงานที่จะนำมาเขียนเป็นคู่มือควรต้องเป็นงานที่มีความซับซ้อนพอสมควรยากที่จะอธิบายให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจได้ในครั้งเดียว และการปฏิบัติจะต้องดำเนินการในแนวเดียวกัน มิเช่นนั้นจะทำให้งานเสียหาย ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ถ้าเป็นงานที่ไม่ซับซ้อนมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างง่าย ๆ ที่สามารถอธิบายให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจได้ทันทีก็ไม่จำเป็นต้องเขียนเป็นคู่มือ ผู้เขียนต้องเลือกงานที่เหมาะสมที่ควรนำมาเขียนเป็นคู่มือเช่น คู่มือการจัดโครงการฝึกอบรม คู่มือการเทียบโอนผลการศึกษา คู่มือการจัดประชุมนานาชาติ เป็นต้น

2. ขั้นตอนวางแผนการเขียน (ขั้นการจัดทำ Outline) ในขั้นนี้หลังจากผู้เขียนกำหนดชื่อของคู่มือเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนจะกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือนั้น ๆ ว่าคู่มือเล่มนั้นจัดทำเพื่อวัตถุประสงค์เพื่ออะไร เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนจะต้องจัดทำเค้าโครง หรือ Outline ของคู่มือว่าจะมีขอบเขตเนื้อหาอย่างไร จะแบ่งออกเป็นกี่บท แต่ละบทมีขอบเขตเนื้อหาอะไร ประเด็นหลักคืออะไร ประเด็นรองคืออะไร ในการจัดทำ Outline ผู้เขียนต้องทำการศึกษา ศึกษาเนื้อหาในเรื่องที่จะเขียนคู่มือนั้นจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะสืบค้นได้ อาจจะเป็นตำรา เอกสาร รายงาน คู่มือที่มีผู้ทำมาก่อน รวมทั้งประสบการณ์ในการ

ทำงานในเรื่องนี้ แล้วนำข้อมูลทั้งหมดมาพิจารณาร่วมกับวัตถุประสงค์ของกลุ่ม แล้วกำหนดออกมาเป็น Outline โดยทั่วไปจะกำหนดเนื้อหาออกเป็นบทย่อยๆ

3. ขึ้นลงมือเขียน
4. ขึ้นตรวจสอบและปรับปรุง

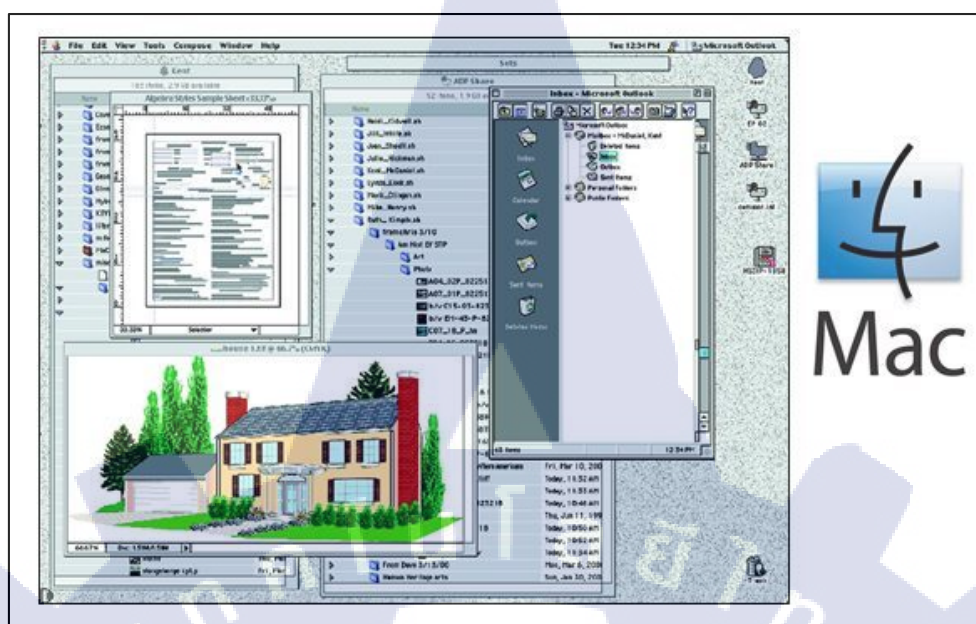
2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 ระบบปฏิบัติการ Mac OS

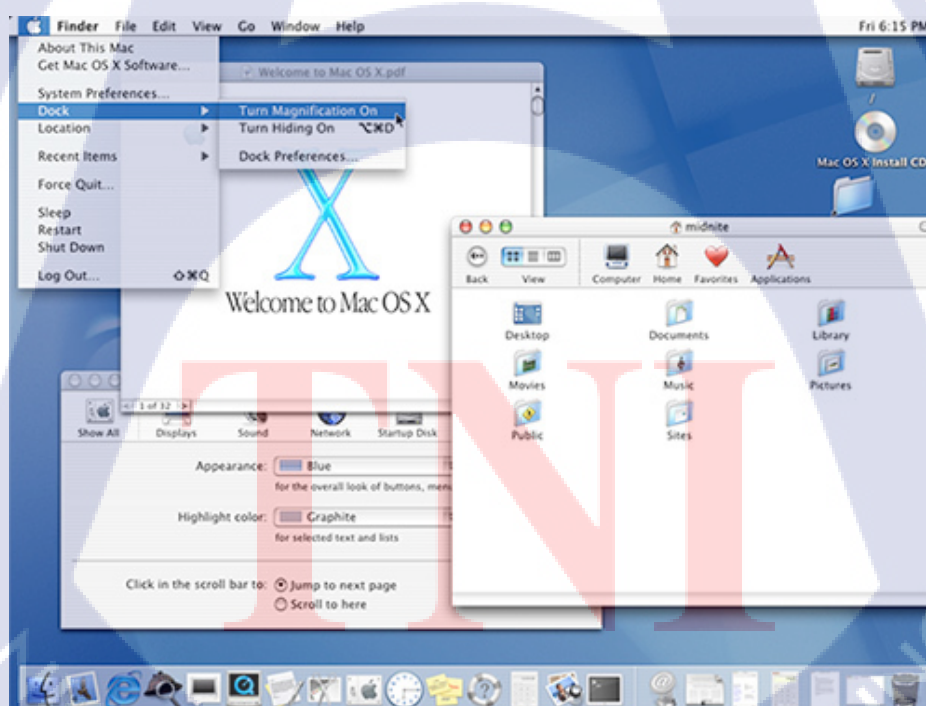


ภาพที่ 2.1 สัญลักษณ์ระบบปฏิบัติการ Mac OS

Mac OS คือระบบปฏิบัติการที่เป็นหัวใจสำคัญของ Mac ทุกเครื่อง ซึ่งจะช่วยให้คุณทำสิ่งต่างๆ ได้ในแบบที่คุณจะไม่มีวันพบจากคอมพิวเตอร์ เครื่องอื่นๆ นั่นเป็นเพราะ Mac OS และฮาร์ดแวร์ออกแบบมาเป็นพิเศษเพื่อทำงานร่วมกันโดยเฉพาะ และ Mac OS เองก็มาพร้อมแอปพลิเคชันมากมายที่ล้วนออกแบบมาอย่างสวยงาม นอกจากนี้ยังทำงานควบคู่กับ iCloud ในการทำให้รูปภาพ เอกสาร และไฟล์ประเภทอื่นๆ บนอุปกรณ์ทุกเครื่องของคุณตรงกัน และอัปเดตอยู่เสมอ ดังภาพที่ 2.2

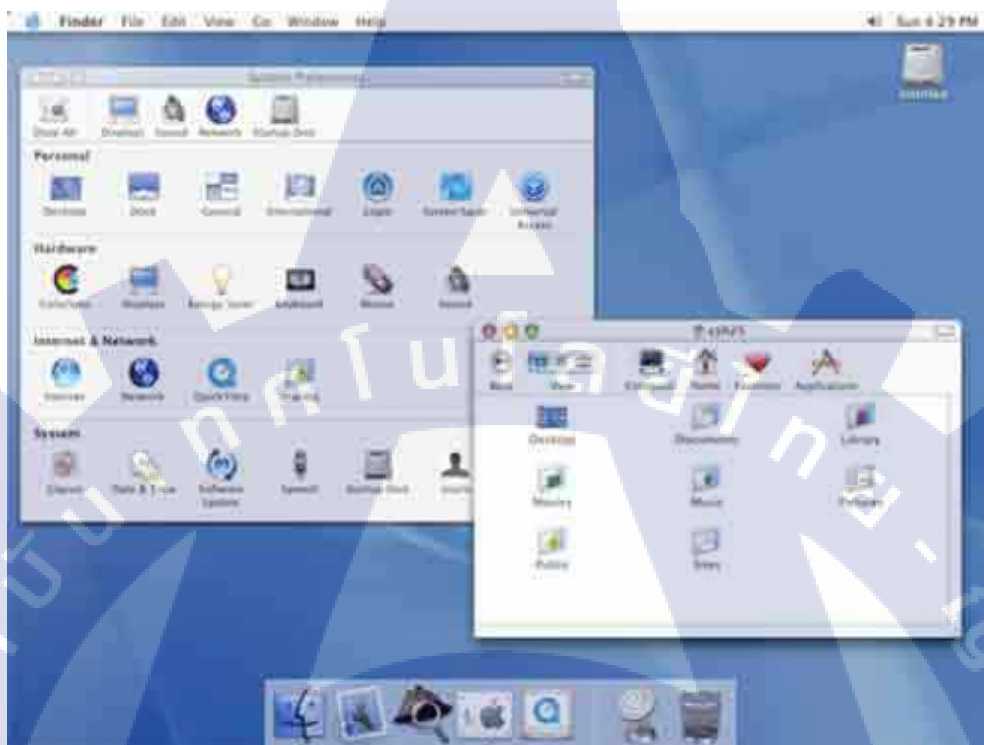


ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างหน้าต่างระบบปฏิบัติการ MAC



ภาพที่ 2.3 รุ่นของ MAC OS X Mac OS X 10.0 Cheetah (รุ่นแรก)

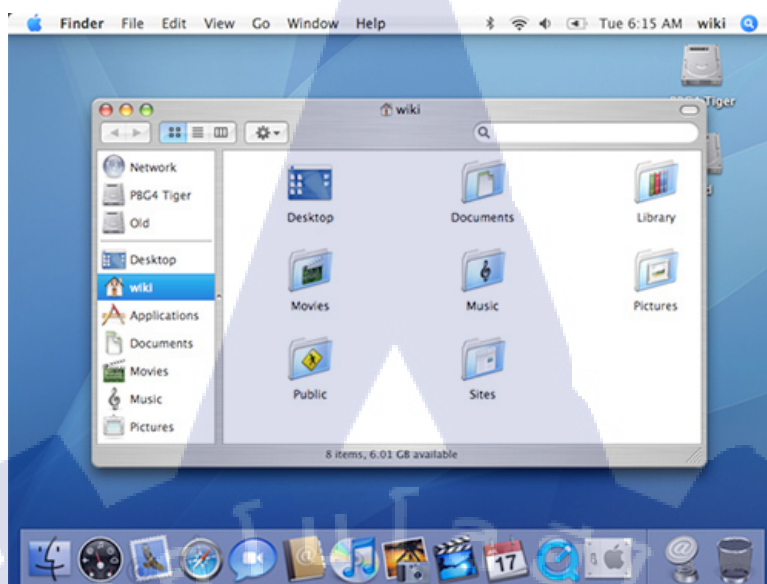
ในปี 2001 ก็ได้ปรากฏ Mac OS X เวอร์ชันเต็มตัวแรก ซึ่งก็คือ Mac OS X 10.0 โดยใช้ชื่อว่า Cheetah โดยในเวอร์ชันแรกนี้ยังไม่ค่อยเป็นที่แพร่หลายมากนักสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.4 Mac OS X 10.1, 10.2 และ 10.3

ในปลายปี 2001 ทาง Apple ก็ได้อัปเดตเป็น Mac OS X 10.1 (Mac OS X Puma) และในเดือน สิงหาคมปี 2002 ได้อัปเดตอีกครั้งเป็น Mac OS X 10.2 (Mac OS X Jaguar) โดยเพิ่มคุณสมบัติเด่นๆ เช่น โปรแกรม iChat สนทนาผ่านระบบออนไลน์ รองรับการทำงานเชื่อมต่อกับเครือข่ายของไมโครซอฟท์ ฯลฯ

ในปี 2003 ก็ได้เสนอ Mac OS X 10.3 (Mac OS X Panther) ที่มาพร้อมคุณสมบัติใหม่ๆ เช่น Exposé สลับการทำงานระหว่างโปรแกรม Fast User Switching เปลี่ยนผู้ใช้โดยไม่จำเป็นต้อง Log out ปรับปรุง iChat เป็น iChat AV ที่สามารถสื่อสารแบบมองเห็นหน้าอีกฝ่ายหนึ่งได้ นอกจากนี้ยังมีการเปิดตัวโปรแกรมท่องเว็บอย่าง Safari อีกด้วย ดังภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.5 Mac OS X 10.4 (Mac OS X Tiger)

ปี 2005 เปิดตัว Mac OS X 10.4 (Mac OS X Tiger) โดยได้แนะนำคุณสมบัติใหม่ เช่น Automate รวมคำสั่งเพื่อทำงานอัตโนมัติได้ Voice Over ที่ออกเสียงคำสั่งต่างๆ Spotlight ค้นหาไฟล์ รวมถึงข้อมูลภายในไฟล์ได้ Dashboard เรียกใช้งานโปรแกรมที่ใช้เป็นประจำจากหน้าจอ Desktop นำเสนอ QuickTime รุ่นใหม่ ปรับปรุงโปรแกรมท่องเว็บเป็น Safari 2.0 เป็นต้น ดังภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.6 Mac OS X Leopard

ปี 2007 ทาง Apple ได้เปิดตัว Mac OS X 10.5 (Mac OS X Leopard) ซึ่งถือว่าเป็นการปรับปรุงครั้งใหญ่เพราะได้เพิ่มและปรับปรุงคุณสมบัติใหม่ๆ มากมาย เช่น Cover Flow มุมมองแสดงข้อมูลในสไลด์ที่สวยงาม Quick Look แสดงตัวอย่างภายในไฟล์ Stack ใช้เก็บโฟลเดอร์ที่ใช้งานบ่อยๆ Time Machine ใช้แบ็กอัพข้อมูล สามารถกลับไปกู้ข้อมูลเก่าๆได้ง่าย Space ที่สามารถแบ่งหน้าจอเหมือนว่าได้ออกหลายจอภาพและอื่นๆกว่า 300 รายการ ดังภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.7 Mac OS X Snow Leopard

ปี 2009 ทาง Apple ก็ได้เปิดตัว Mac OS X รุ่น 10.6 หรือ Mac OS X Snow Leopard โดยมีการปรับปรุงในหลายๆด้าน เช่น รองรับระบบ 64 บิต พัฒนาให้รองรับระบบ Multicore (ซีพียูแบบหลายแกน) ตลอดจนนำเสนอโปรแกรม QuickTime X ให้สามารถเล่นไฟล์มัลติมีเดียทั้งบนเครื่องและออนไลน์ได้ดียิ่งขึ้น แนะนำโปรแกรมท่องเว็บรุ่นใหม่อย่าง Safari 4 เป็นต้น ดังภาพที่ 2.7



ภาพที่ 2.8 Mac OS X Lion

Mac OS X Lion เปิดตัวกลางปี 2011 มีการเพิ่มเติมความสามารถใหม่ อาทิ การพัฒนาระบบ Multi-Touch ปรับปรุงโปรแกรม Mail, การเปิดแอปแบบ Full Screen, Mission Control รวมการทำงานบนหน้าจอ, การเชื่อมต่อไร้สายผ่าน AirDrop, Mac Apps Stores ศูนย์รวมแอปพลิเคชัน , ระบบ Launchpad สำหรับจัดการแอปบนเครื่อง และการจัดเก็บ/กู้คืนไฟล์ด้วย AutoSave และ Versions ดังภาพที่ 2.8



ภาพที่ 2.9 Mac OS X Mountain Lion

Mac OS X Mountain Lion เป็น Mac OS X รุ่นล่าสุด เปิดตัวกลางปี 2012 โดยความเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้ชัดเจน คือ ได้เพิ่มคุณสมบัติซึ่งมีรูปแบบการใช้งานที่บน iPad มากยิ่งขึ้น ปรับปรุงให้สามารถใช้งานร่วมกับ iPad และ iPhone ได้ง่ายกว่าเดิมอีกด้วย เช่น สามารถส่งข้อความระหว่างอุปกรณ์ของ Apple ผ่านทาง Message มีระบบการเตือนเมื่อถึงกำหนดด้วย Reminders มี Notification Center ที่สามารถเก็บข้อมูลสำคัญๆ ไว้ในที่แห่งเดียว การทำงานร่วมกับ Facebook และ Twitter ได้ทันทีบนหลายๆ โปรแกรมพร้อมปรับปรุงให้สามารถผนวกข้อมูลกับ iCloud ได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังภาพที่ 2.9



ภาพที่ 2.10 Mac OS X 10.9 (Mavericks)

Mac OS X 10.9 (Mavericks) เปิดตัวในปี 2013 เป็นรุ่นล่าสุดแต่ยังไม่ได้เปิดให้ใช้งานอย่างเป็นทางการ เป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของรุ่นก่อน ดูว่าแมครุ่นไหนที่อัปเดตเป็น Mavericks ได้ ดังภาพที่ 2.10

2.2.2 โปรแกรม Google Slides

Google Slides เป็นโปรแกรมที่สามารถนำเสนอชิ้นงานให้มีความหลากหลายรูปแบบที่ทันสมัย พร้อมเทคนิคที่ทำให้ชิ้นงานเป็นที่โดดเด่น



ภาพที่ 2.11 สัญลักษณ์โปรแกรม Google slide

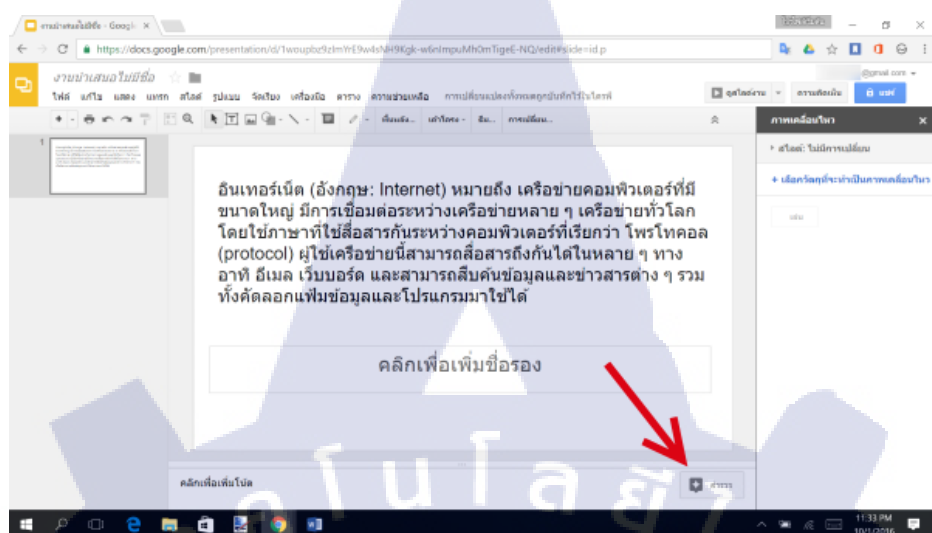
Google Slide คือ โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสร้างสไลด์ ที่สามารถสร้าง แก้ไข และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ จุดเด่นของ Google Slides ได้แก่

1. สร้างงานนำเสนอใหม่หรือแก้ไขงานนำเสนอที่สร้างไว้บนเว็บไซต์หรืออุปกรณ์อื่นๆ
2. แชร์งานนำเสนอและทำงานร่วมกับบุคคลอื่นในงานนำเสนอเดียวกันไปพร้อมๆ กัน
3. ทำงานให้เสร็จในเวลาที่ต้องการ แม้ไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
4. เพิ่มและจัดเรียงสไลด์ใหม่ จัดรูปแบบข้อความและรูปร่าง และอื่นๆ
5. นำเสนอจากอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ PC แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก ได้
6. ระบบจะบันทึกทุกอย่างที่กำลังพิมพ์โดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวลเรื่องงานหาย
7. Google Slides ทำให้ไอเดียโดดเด่นด้วยธีมนำเสนอหลากหลายแบบ สามารถแทรกอักษร

แทรกวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว

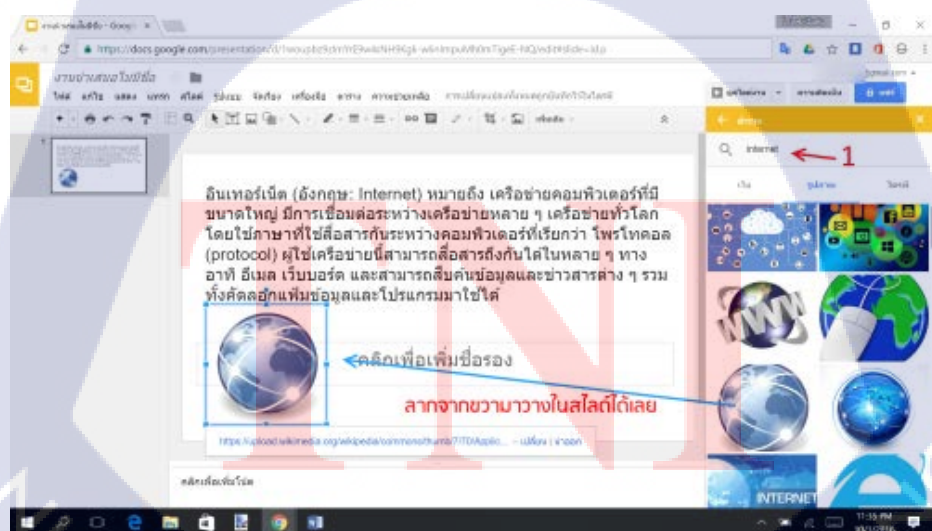
ถ้าไม่มีโปรแกรม PowerPoint หรือ KeyNote ในการสร้างสไลด์ ก็มีอีกทางเลือกหนึ่งคือ Google Slide ที่คุณสามารถสร้างสไลด์ทันที เพียงแค่มีบัญชี Google แค่นั้น แต่ถ้าต้องการทำสไลด์อย่างรวดเร็วแบบ คุณสามารถสร้างสไลด์เสร็จอย่างรวดเร็วได้ แค่คุณเตรียมข้อความมาวาง แล้วใช้ฟีเจอร์ Explore

(สำรวจ) บน Google Slide ดังภาพที่ 2.12



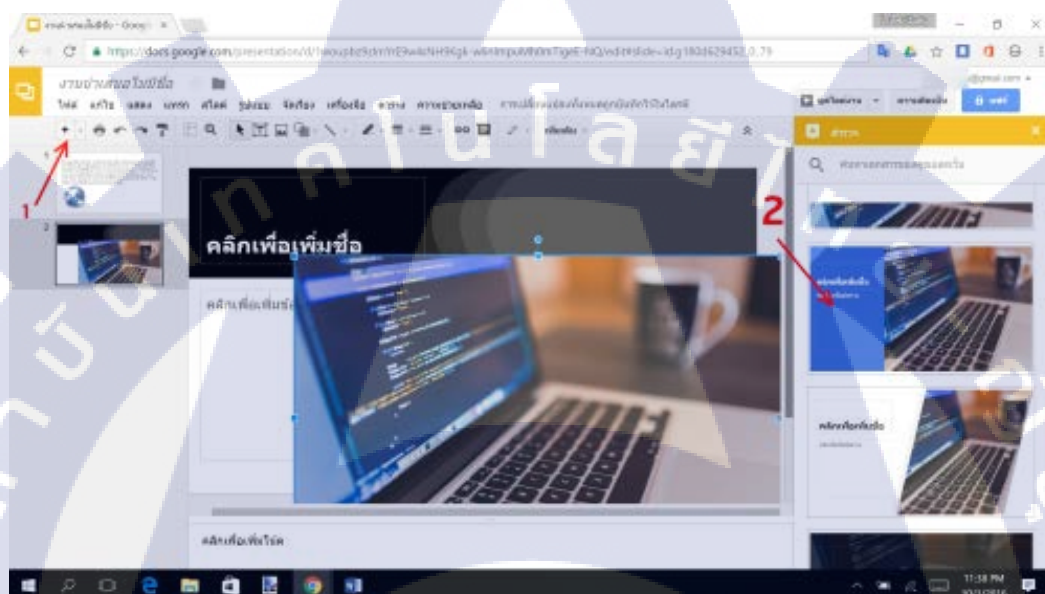
ภาพที่ 2.12 ฟีเจอร์ Explore (สำรวจ) บน Google Slide(1)

ฟีเจอร์ Explore (สำรวจนี้) สามารถดึงข้อมูลผลลัพธ์จาก Google นี้มาใส่ใน Google Slide ได้ทันที เช่นข้อความ รูปภาพ ลากจากขวามาซ้าย Drag and Drop เพียงแค่คลิกปุ่ม สำรวจ (Explore) แล้วพิมพ์คำค้นที่ต้องการ แล้วคลิกค้างมาปล่อยในสไลด์ก็ได้แล้ว ดังภาพที่ 2.13



ภาพที่ 2.13 ฟีเจอร์ Explore (สำรวจ) บน Google Slide(2)

นอกจากใช้ฟิเจอร์ explore ในการหาข้อมูล หรือหาภาพแล้ว ยังสามารถใช้ในการจัดรูปแบบการวางรูปภาพ ให้เข้ากับรูปแบบสร้างสไลด์ใหม่ได้ โดยสร้างสไลด์ใหม่ 1 แผ่น จากนั้น คลิกคลิก explorer อีกครั้ง แล้วค้นหาภาพมาวางในสไลด์สกรูปหนึ่ง จากนั้นคลิก back จะเห็นแสดงรูปแบบการจัดวางสไลด์ เลือก รูปแบบได้ตามต้องการ Google Slide ก็จะปรับเปลี่ยนและจัดวางตำแหน่งให้เข้ากับรูปแบบโดยอัตโนมัติทันที เปลี่ยนได้ทันที ไม่ต้องย่อขยายภาพให้เสียเวลา นับว่าฟิเจอร์ Explore นี้ช่วยลดขั้นตอนในการคลิก และการสร้างสไลด์ได้เร็วขึ้น ดังภาพที่ 2.14

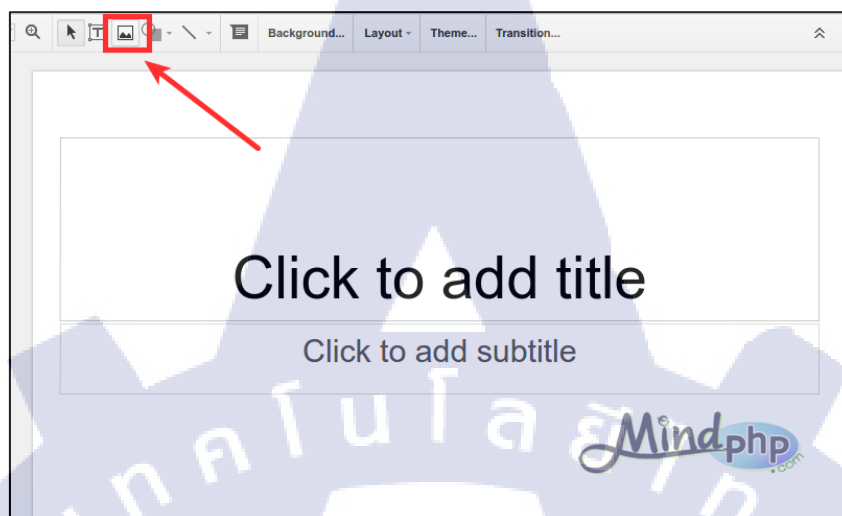


ภาพที่ 2.14 ฟิเจอร์ Explore (สำรวจ) บน Google Slide(3)

2.2.2.1 การใช้ Google Slides Creating an Interactive Presentation นำเสนองานแบบตอบโต้

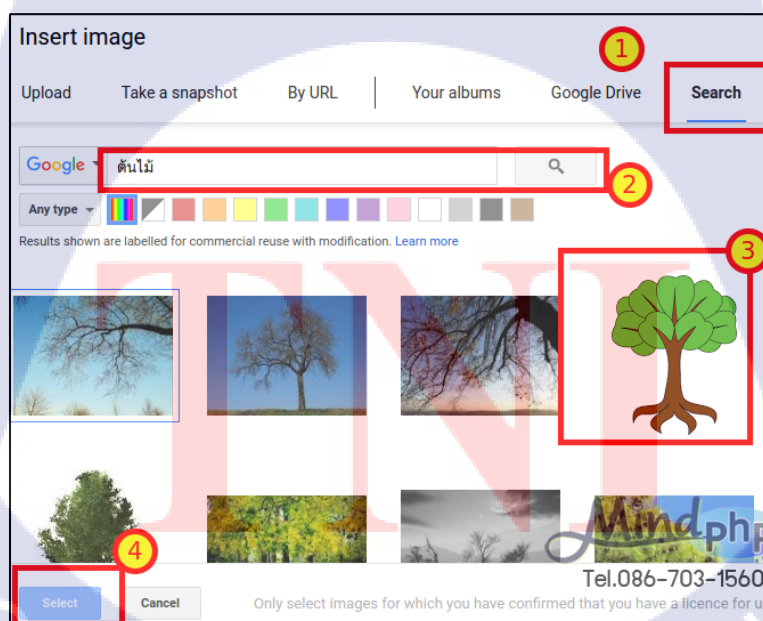
Google Slides (กูเกิล สไลด์) เป็นซอฟต์แวร์ที่พัฒนาโดย Google (กูเกิล) โดยการทำงานของ Google Slides (กูเกิล สไลด์) จะคล้ายๆกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint (ไมโครซอฟท์ พาวเวอร์พอยท์) เป็นซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับการสร้างผลงานในการนำเสนองาน โดยซอฟต์แวร์นี้จะสามารถตกแต่งหรือใส่เอฟเฟกต์ต่างๆเพื่อนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม สำหรับ Google Slides (กูเกิล สไลด์) ทำงานโดยใช้ Internet (อินเทอร์เน็ต) ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม โดยในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้ Google Slides Creating an Interactive Presentation นำเสนองานแบบตอบโต้ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้ ดังภาพที่ 2.14 – 2.32

ขั้นตอนที่ 1: เปิด Google Slides ทำการแทรกรูปภาพ เลือก Image



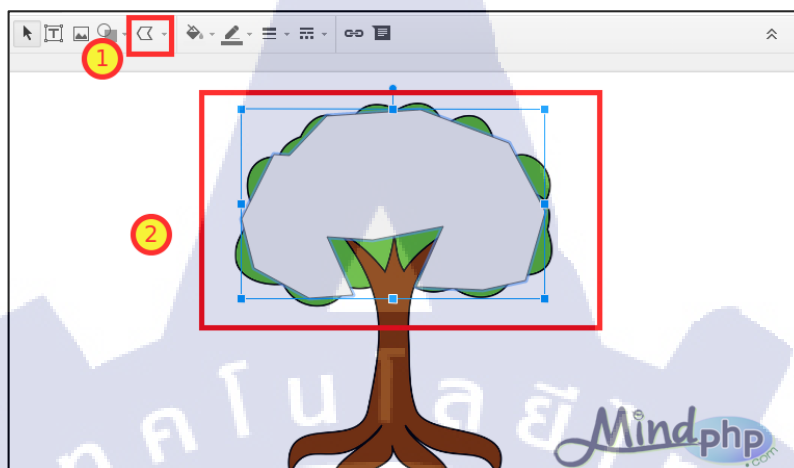
ภาพที่ 2.15 แสดงการแทรกภาพ

ขั้นตอนที่ 2: เลือก Search เพื่อค้นหาจาก คู่มือ จากนั้นเลือกภาพแล้วกด Select



ภาพที่ 2.16 แสดงการค้นหารูปภาพ

ขั้นตอนที่ 3: จะได้ภาพที่ต้องการ เลือกเครื่องมือ Polyline เพื่อทำการเลือกพื้นที่

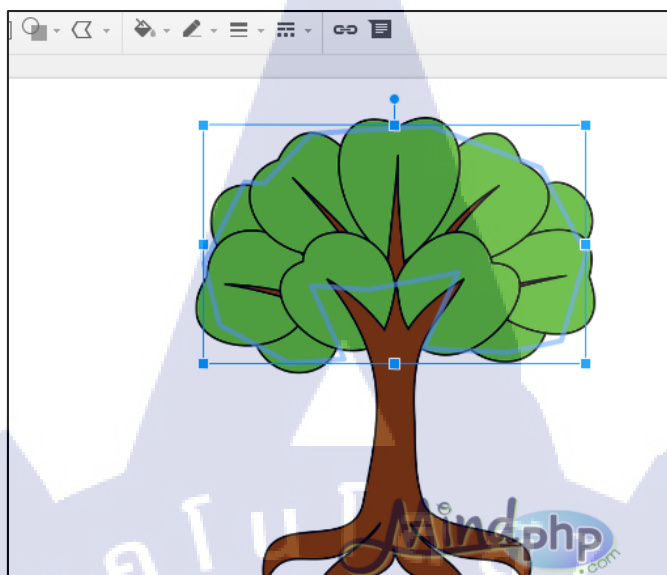


ภาพที่ 2.17 แสดงการเลือกพื้นที่

ขั้นตอนที่ 4: เมื่อเลือกพื้นที่ส่วนของใบแล้ว เปลี่ยนสีพื้นหลังให้เป็น Transparent

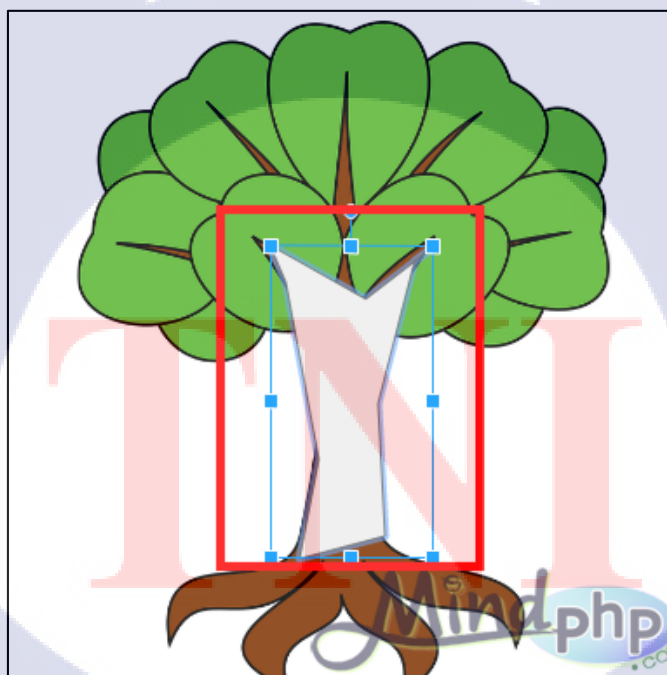


ภาพที่ 2.18 แสดงการเลือกพื้นที่



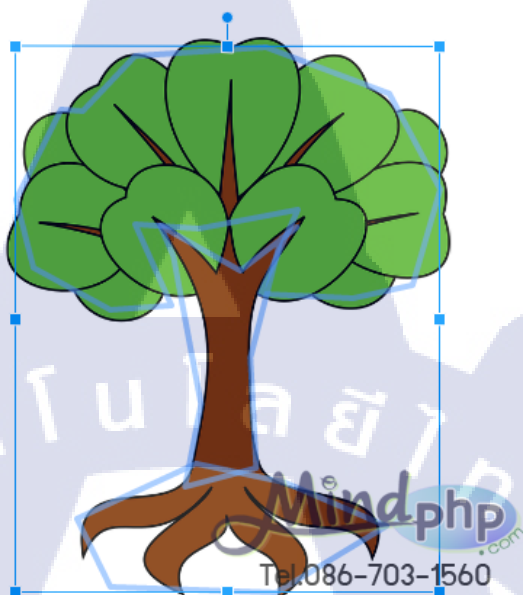
ภาพที่ 2.19 แสดงเมื่อปิดสีพื้นหลัง

ขั้นตอนที่ 5 : ในส่วนของต้นก็ทำเช่นเดียวกัน



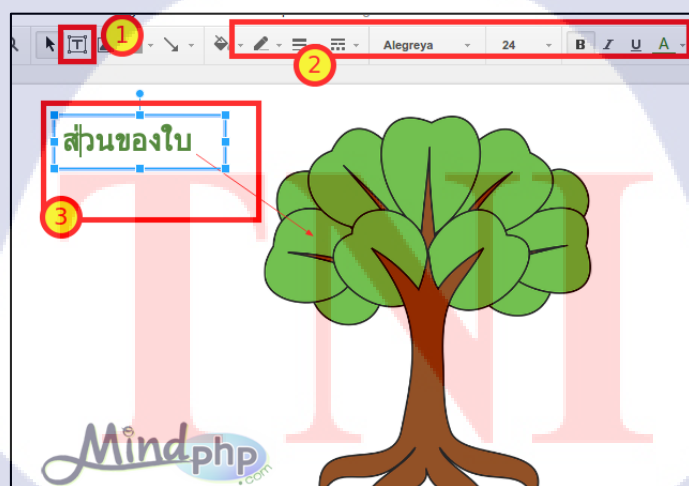
ภาพที่ 2.20 แสดงเมื่อปิดสีพื้นหลัง

ขั้นตอนที่ 6: จากทำส่วนของราก ทำครบทั้งหมดจะได้ตาม



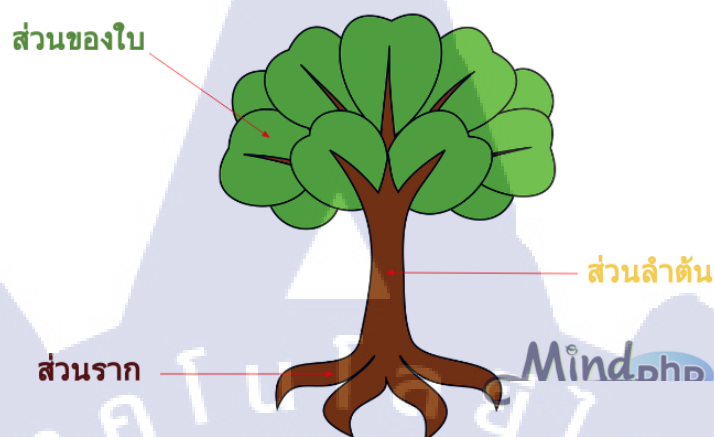
ภาพที่ 2.21 แสดงเมื่อปิดทั้งสามจุด

ขั้นตอนที่ 7: ขั้นตอนการเพิ่มข้อความ ในส่วนของใบ พิมพ์ข้อความแล้วใส่ลูกศร ตกแต่งตามภาพ



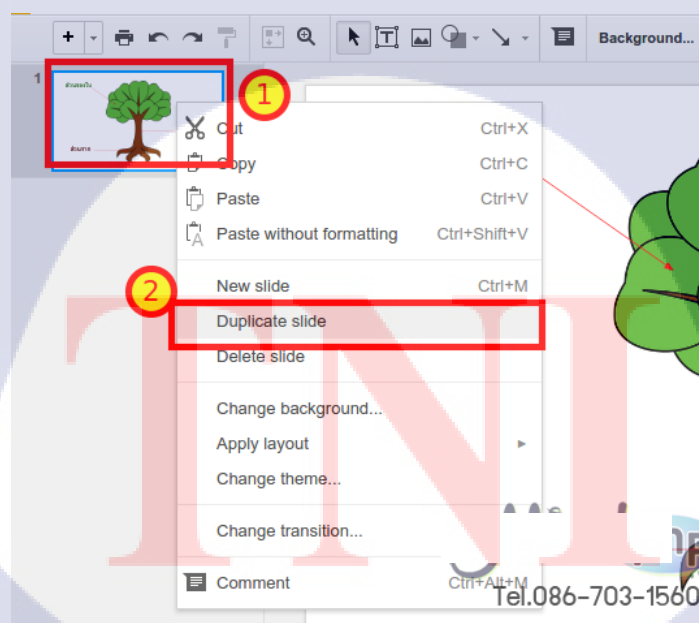
ภาพที่ 2.22 แสดงเมื่อปิดทั้งสามจุด

ขั้นตอนที่ 8: เพิ่มข้อความแต่ละส่วน ตามภาพ



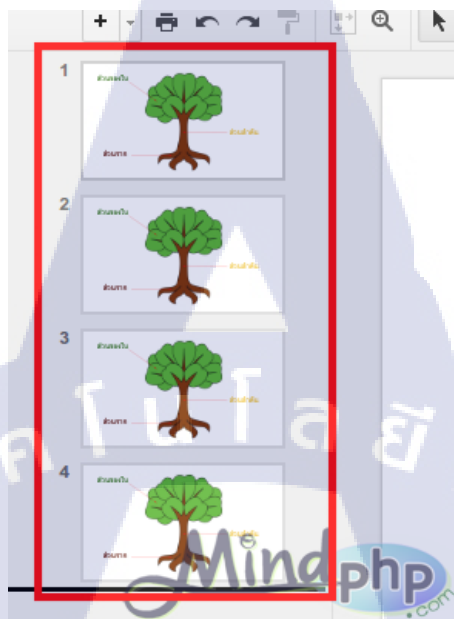
ภาพที่ 2.23 เพิ่มข้อความแต่ละส่วน

ขั้นตอนที่ 9: ทำการเพิ่มหน้า โดยเลือก Duplicate slide โดยจะทำการ คัดลอกเอกสารเดิม



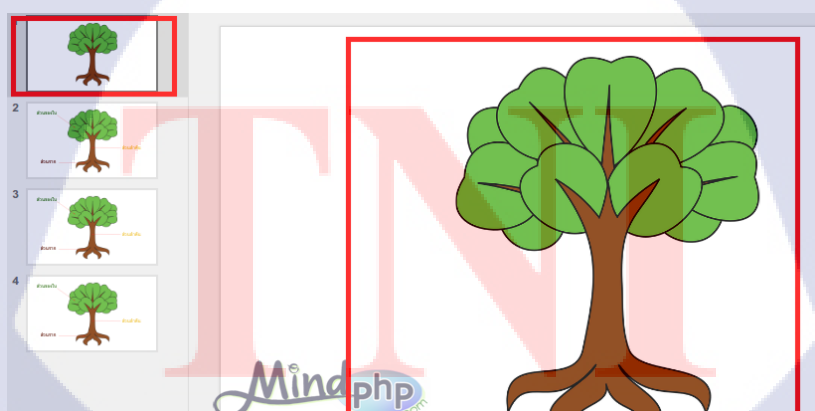
ภาพที่ 2.24 แสดงเพิ่มหน้าเอกสาร

ขั้นตอนที่ 10: เมื่อต้องการจะแสดง 3 ส่วน ก็เพิ่มขึ้นมา 3 สไลด์



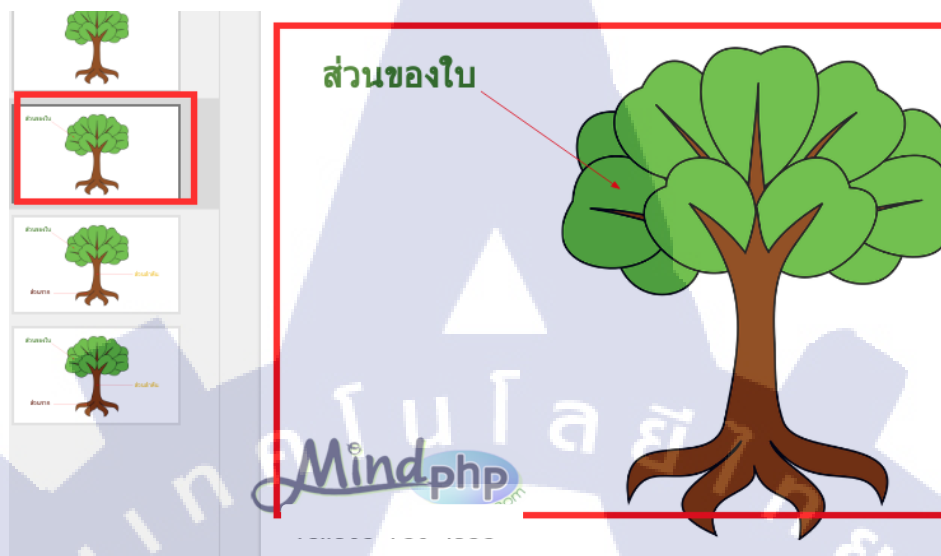
ภาพที่ 2.25 แสดงการเพิ่มสไลด์

ขั้นตอนที่ 11 : ในสไลด์แรกทำการลบข้อความทั้งหมด เพื่อให้เป็นภาพเริ่มต้นเกินที่จะคลิกส่วน
อื่นๆ



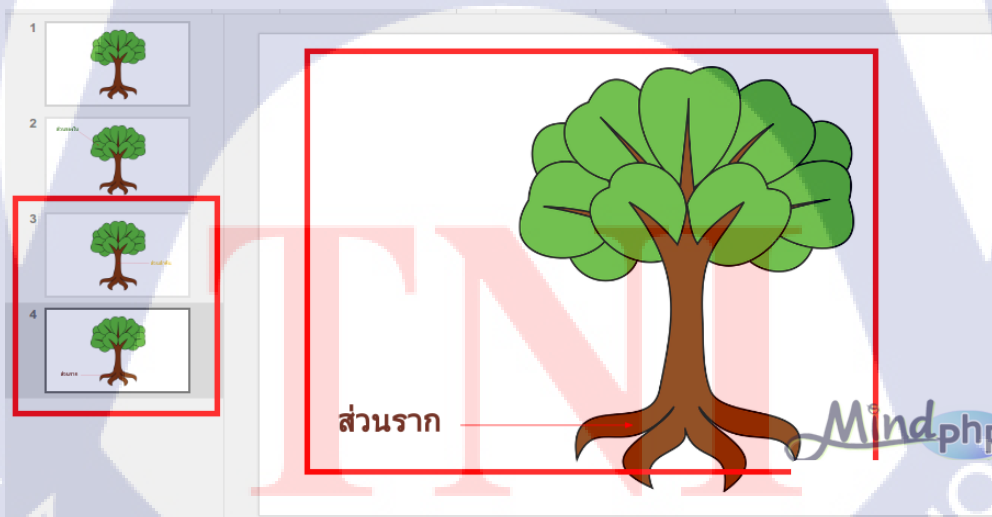
ภาพที่ 2.26 แสดงการลบข้อความ

ขั้นตอนที่ 12 : สไลด์ที่ 2 เมื่อคลิกที่ใบ ต้องการให้โชว์แค่ส่วนของใบ



ภาพที่ 2.27 แสดงการลบข้อความ

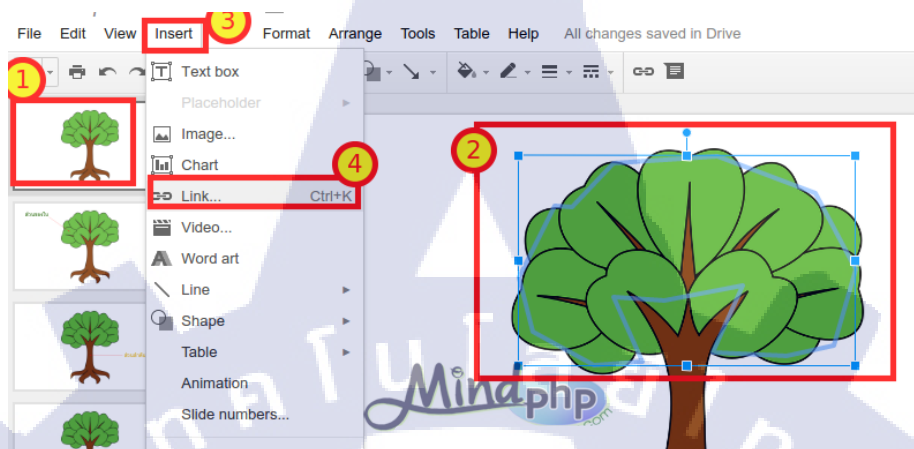
ขั้นตอนที่ 13 : สไลด์ที่ 3 และ 4 ก็ทำการแสดงแค่ส่วนของมัน



ภาพที่ 2.28 แสดงการลบข้อความ

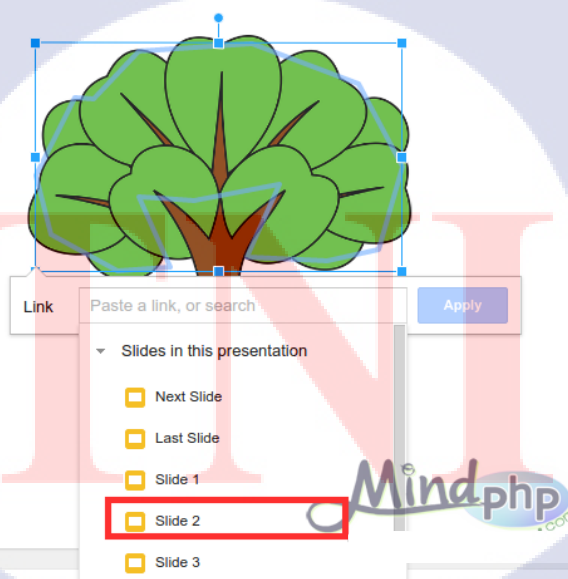
ขั้นตอนที่ 14 : ขั้นตอนต่อไปทำการลิง ระหว่างสไลด์ เลือกที่ สไลด์ที่หนึ่ง เลือกส่วนของใบ Insert

> Link



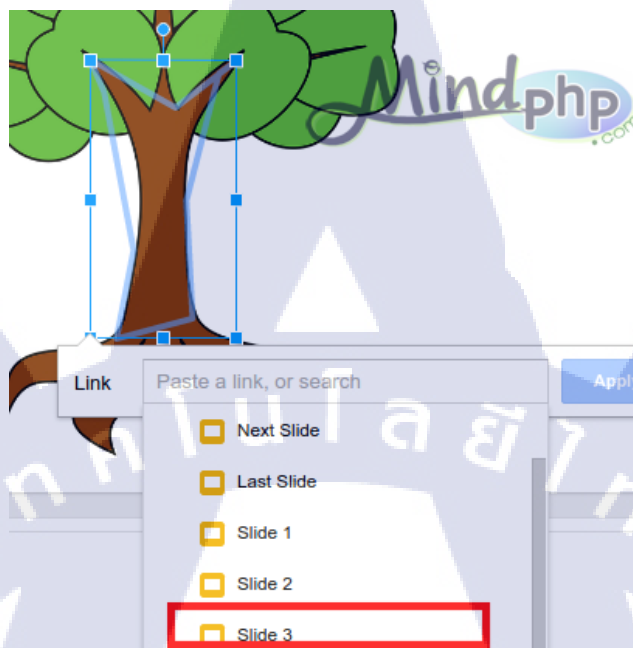
ภาพที่ 2.29 แสดงการเพิ่มลิง

ขั้นตอนที่ 15 : จะมีแถบลิงขึ้นมา สามารถเลือกได้ว่าต้องการไปที่สไลด์ไหน เมื่อคลิกที่ส่วนของใบตามภาพต้องการให้คลิกแล้วไปที่สไลด์ที่ 2



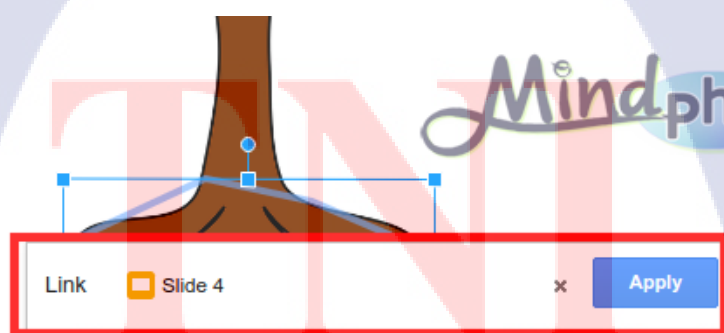
ภาพที่ 2.30 แสดงการเลือกหน้าลิง

ขั้นตอนที่ 16 : คลิกส่วนของต้น ตั้งไว้ ลิ้งไปที่ สไลด์ 3



ภาพที่ 2.31 แสดงการเลือกลิง

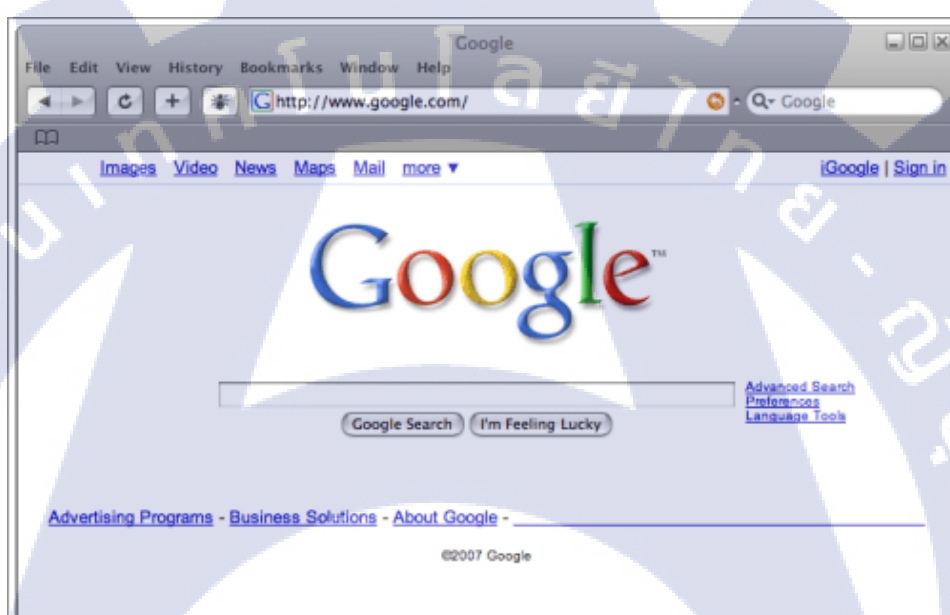
ขั้นตอนที่ 17 : รากลิง ไปที่สไลด์ที่ 4 เมื่อกด Present เลือกที่ใบจะมีเป็นการแสดงส่วนที่เราเลือก
สามารถที่จะทำลิงในสไลด์ต่างๆ ได้ตามต้องการ



ภาพที่ 2.32 แสดงการเลือกลิง

2.2.3 โปรแกรม Safari

Safari หรือ Safari Browser คือ เว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ที่พัฒนาโดยบริษัทแอปเปิล คอมพิวเตอร์ สามารถใช้ได้ทั้งบน Windows และ Mac Os นอกจากใช้บนคอมพิวเตอร์แล้ว ยังเป็น Browser ที่ใช้ได้บน iphone ด้วย โปรแกรม Safari ใช้ได้กับสเปคเครื่องที่ CPU ที่มีความเร็วตั้งแต่ 500 MHz ของค่ายใดก็ได้ แต่ถ้า Base เป็น Intel ก็จะทำงานได้ดียิ่งขึ้น ส่วนแรมขั้นต่ำอยู่ที่ 256 MB สำหรับการใช้งานบน Windows ก็จะมีปัญหาบ้างหากต้องใช้งาน Add-on ของทาง Microsoft



ภาพที่ 2.33 ภาพตัวอย่าง Safari Browser

โปรแกรม Safari คุณสมบัติของซาฟารี

1. สนับสนุนการเปิดดูข้อมูลที่เป็น XML
2. สามารถกันป๊อปอัพกันการแสดงหน้าต่างแบบไม่พึงประสงค์
3. สามารถเปิดใช้งานความเป็นส่วนตัวได้โดยเลือกคำสั่ง Private Browsing โดยในระบบความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ ซาฟารีจะไม่จดจำข้อมูลหลังจากที่เลือก Private Browsing ไว้ในประวัติการใช้งาน และเมื่อเลิกใช้เพียงแค่ปิดโปรแกรมแล้วเปิดใหม่ Private Browsing ก็จะปิดทำงานโดยอัตโนมัติ

4. รองรับการงานแท็บเบราว์เซอร์ (tabbed browsing) โดยผู้ใช้งานสามารถเปิดดูเว็บเพจหลายๆอันภายในหน้าต่างเดียวกันได้
5. มีเสิร์ชเอนจิน ที่เชื่อมโยงกับ Google
6. ระบบการจัดการดาวน์โหลด มีคุณสมบัติพิเศษคือสามารถทำการหยุดและดาวน์โหลดต่อจากการหยุดครั้งก่อนได้
7. โดยปกติหากต้องการย้อนประวัติการเปิดดูเว็บเพจ ในบางครั้งอาจจะต้องคลิกปุ่ม Back ย้อนหลังหลายครั้ง ชาวฟรีจึงมีคำสั่ง Mark Page to SnapBack เพื่อย้อนกลับมายังเว็บเพจ ที่เราระบุไว้ได้ โดย SnapBack ยังทำงานอัตโนมัติกับเว็บเพจที่เราพิมพ์ URL เข้าไปใหม่เสมอ
8. มีระบบอ่านคำบนหน้าจอสำหรับคนพิการ (เฉพาะรุ่นแมค)

2.2.4 โปรแกรม Photoshop

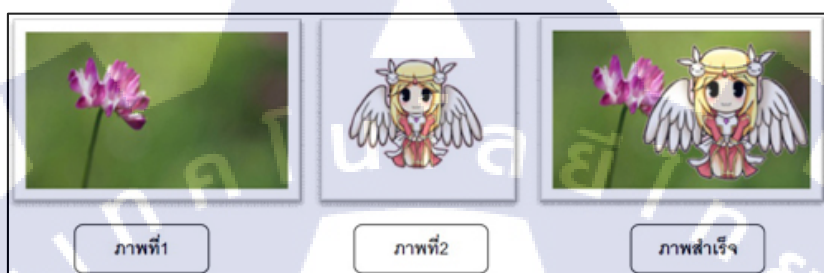


ภาพที่ 2.34 สัญลักษณ์โปรแกรม Adobe Photoshop

Photoshop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่าย และ ภาพกราฟฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และ งานด้าน มัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ Retouching ตกแต่งภาพและสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมาก ในขณะนี้ นอกจากนี้ยังเป็นโปรแกรมสร้างและแก้ไขรูปภาพอย่างมืออาชีพ โดยเฉพาะนัก ออกแบบในทุกวงการย่อมรู้จักโปรแกรมตัวนี้ดี โปรแกรม Photoshop เป็นโปรแกรมที่มี เครื่องมือมากมายเพื่อสนับสนุนการสร้างงานประเภทสิ่งพิมพ์ งาน

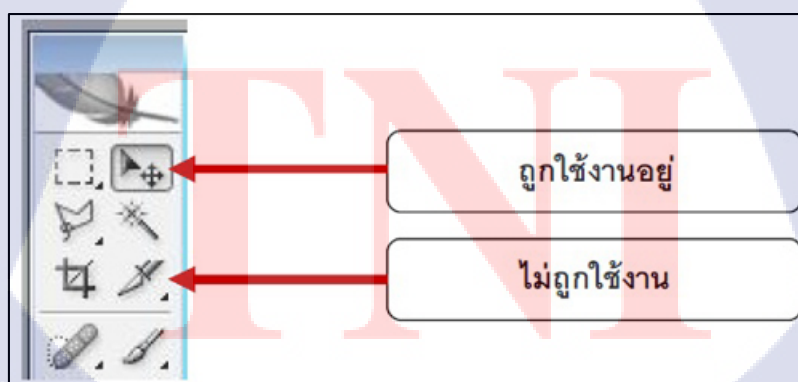
วิธีทศน์ งานนำเสนอ งานมัลติมีเดีย ตลอดจนงานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ โดยมีลักษณะเด่นของ Photoshop ดังนี้

1. Photoshop ทำงานเป็น Layer ลักษณะการทำงานของ Photoshop จะเหมือนการวางแผ่นใส ซ้อนๆ กัน โดยแต่ละแผ่นจะการทำงาน ต่างกัน แต่เมื่อรวมกันแล้วจะเป็นแค่ภาพภาพเดียว แต่ละแผ่นใส (Layer) สามารถสลับไปมาได้



ภาพที่ 2.35 ลักษณะเด่นของ Photoshop(1)

2. รูปแบบคำสั่งเป็นแบบ Interface Enhancement ไอคอนและปุ่มคำสั่งต่างๆ จะอยู่ในรูปแบบของ Toolbox , Toolbar และ Dialog Box ซึ่งจัดไว้เป็นหมวดหมู่ โดยคลิกเพื่อใช้งาน และจะมีการตอบโต้การใช้งานเป็นแบบ 3 มิติ คือ เมื่อคลิกปุ่มจะยุบลงไป



ภาพที่ 2.36 ลักษณะเด่นของ Photoshop(2)

3. สนับสนุนการทำงานบนเว็บไซต์ เนื่องจากไฟล์ภาพที่ใช้บนเว็บไซต์มีหลายประเภท และโปรแกรม Photoshop สามารถ สร้างภาพที่ใช้งานบนเว็บไซต์ได้หลากหลาย

โปรแกรม Photoshop มีส่วนสำคัญหลักที่ต้องรู้อย่างนี้

1. เมนูของโปรแกรม Application menu หรือ Menu bar ประกอบด้วย

1.1. File หมายถึง รวมคำสั่งที่ใช้จัดการกับไฟล์รูปภาพ เช่น สร้างไฟล์ใหม่, เปิด, ปิด, บันทึกไฟล์, นำเข้าไฟล์, ส่งออกไฟล์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับไฟล์

1.2. Edit หมายถึง รวมคำสั่งที่ใช้สำหรับแก้ไขภาพ และปรับแต่งการทำงานของโปรแกรมเบื้องต้น เช่น คัดลอก, วาง, ยกเลิกคำสั่ง, แก้ไขเครื่องมือ และอื่น ๆ

1.3. Image หมายถึง รวมคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งภาพ เช่น สี, แสง, ขนาดของภาพ (image size), ขนาดของเอกสาร (canvas), โหมดสีของภาพ, หมุนภาพ และอื่น ๆ

1.4. Layer หมายถึง รวมคำสั่งที่ใช้จัดการกับเลเยอร์ ทั้งการสร้างเลเยอร์, แปลงเลเยอร์ และการจัดการกับเลเยอร์ในด้านต่าง ๆ

1.5. select รวม คำสั่งเกี่ยวกับการเลือกวัตถุหรือพื้นที่บนรูปภาพ (Selection) เพื่อนำไปใช้งานร่วมกับคำสั่งอื่น ๆ เช่น เลือกเพื่อเปลี่ยนสี, ลบ หรือใช้เอฟเฟกต์ต่าง ๆ กับรูปภาพ

1.6. Filter เป็นคำสั่งการเล่น Effects ต่างๆสำหรับรูปภาพและวัตถุ

1.7. View เป็นคำสั่งเกี่ยวกับมุมมองของภาพและวัตถุในลักษณะต่างๆ เช่น การขยายภาพ และย่อภาพให้ดูเล็ก

1.8. Window เป็นส่วนคำสั่งในการเลือกใช้อุปกรณ์เสริมต่างๆที่จำเป็นในการใช้สร้าง Effects ต่างๆ

1.9. Help เป็นคำสั่งเพื่อแนะนำเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมฯและจะมีรายละเอียดของโปรแกรมอยู่ในนั้น

2. เมนูของพื้นที่ทำงาน Panel menu Panel (พาเนล) เป็นวินโดวย่อย ๆ ที่ใช้เลือกรายละเอียดหรือคำสั่งควบคุมการทำงานต่าง ๆ ของโปรแกรม ใน Photoshop มีพาเนลอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น พาเนล Color ใช้สำหรับเลือกสี, พาเนล Layers ใช้สำหรับจัดการกับเลเยอร์ และพาเนล Info ใช้แสดงค่าสีตรงตำแหน่งที่ชี้เมาส์ รวมถึงขนาด/ตำแหน่งของพื้นที่ที่เลือกไว้

3. พื้นที่ทำงาน Stage หรือ Canvas เป็นพื้นที่ว่างสำหรับแสดงงานที่กำลังทำอยู่

4. เครื่องมือที่ใช้งาน Tools panel หรือ Tools box Tool Panel (ทุลพาเนล) หรือ กล่องเครื่องมือ

จะประกอบไปด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการวาด ตกแต่ง และแก้ไขภาพ เครื่องมือเหล่านี้มีจำนวนมาก ดังนั้นจึงมีการรวมเครื่องมือที่ทำหน้าที่คล้าย ๆ กันไว้ในปุ่มเดียวกัน โดยจะมีลักษณะรูปสามเหลี่ยมอยู่บริเวณมุมด้านล่างดังภาพ 2 เพื่อบอกให้รู้ว่าในปุ่มนี้ยังมีเครื่องมืออื่นอยู่ด้วย

5. สิ่งที่ควบคุมเครื่องมือที่ใช้งาน Tools control menu หรือ Option bar Option Bar (ออพชันบาร์) เป็นส่วนที่ใช้ปรับแต่งค่าการทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ โดยรายละเอียดในออพชันบาร์จะเปลี่ยนไปตามเครื่องมือที่เราเลือกจากทูลบ็อกซ์ในขณะนั้น เช่น เมื่อเราเลือกเครื่องมือ Brush (พู่กัน) บนออพชันบาร์จะปรากฏออพชันที่ใช้ในการกำหนดขนาด และลักษณะหัวแปรง, โหมดในการระบายความโปร่งใสของสี และอัตราการไหลของสี เป็นต้น



บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 แผนงานการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
ศึกษาการทำงานในองค์กร	■	■		
ศึกษาวิธีการถ่ายภาพ ผลิตภัณฑ์	■	■		
ศึกษาวิธีการถ่ายภาพ เคลื่อนไหว		■	■	
ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop		■	■	
เริ่มทำโครงการ			■	■
ทำรูปเล่มสหกิจศึกษา			■	■

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

3.2.1 ศึกษาการทำงานในองค์กร

ในสามสัปดาห์แรกในการออกสหกิจศึกษาทาง บริษัท ไอ เอส แควร์ จำกัด ได้ให้นักศึกษา สหกิจศึกษาวิธีการทำงานภายในองค์กร โดยทางบริษัทได้ให้โปรดัคส์มาหนึ่งชิ้นเพื่อให้ นักศึกษาสหกิจได้ลงเขียนบทความรีวิวโปรดัคส์นั้น และทางหัวหน้าแผนก Web Content ได้มีการตรวจ บทความของนักศึกษา สหกิจเพื่อบอกถึงความต้องการและวิธีการทำงานใน องค์กรแห่งนี้

3.2.2 ศึกษาวิธีการถ่ายภาพโปรดัคส์

เมื่อสามารถเขียนบทความได้แล้ว จึงต้องศึกษาการถ่ายภาพเพื่อประกอบในบทความด้วย โดยการถ่ายภาพนั้นเป็นวิธีการถ่ายภาพโปรดัคส์ ซึ่งต้องมีการจัดแสงของภาพถ่ายเพื่อให้ โปรดัคส์นั้นเด่นที่สุดในภาพ โดยหลักการจัดแสงนั้นจะต้องทำให้โปรดัคส์นั้น มีแสงส่อง ที่โปรดัคส์เพียงพอ ไม่ให้เกิดเงาที่ตัวโปรดัคส์ และหากตัวโปรดัคส์มีหน้าจอ ไม่ควรให้ แสงนั้นไปสะท้อนที่หน้าจอของโปรดัคส์

3.2.3 ศึกษาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหว

ในบางครั้งทางบริษัทต้องการทำเป็นวิดีโอเพื่อรีวิวโปรดัคส์นั้น ทางบริษัทจึงให้ นักศึกษาสหกิจได้ ศึกษาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหว โดยหลักๆวิธีการที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษา นั้นก็เช่น มุมกล้องในการถ่ายทำ ต้องทำให้โปรดัคส์นั้นเด่น และเห็นได้ชัดเจน หรือแม้กระทั่ง การจัดแสงในการถ่ายทำวิดีโอก็สามารถนำความรู้จากการถ่ายภาพโปรดัคส์มาใช้ได้เหมือนกัน

3.2.4 ศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop

เนื่องจากบางครั้งการถ่ายภาพโปรดัคส์ด้วยกล้องถ่ายรูป ภาพอาจจะยังไม่มีที่สวยงาม ทำให้น่าติดตามมากพอ จึงทำให้บางครั้งจำเป็นต้องมีการใช้โปรแกรมในการช่วยตกแต่งรูปภาพโดยโปรแกรมที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาได้แก่ โปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งเป็นโปรแกรม ตกแต่งรูปภาพที่ใช้งานได้

หลากหลาย มีอุปกรณ์ให้ใช้งานมากมาย ทำให้สามารถทำให้รูปที่ถ่ายออกมาดูนั้นสวยงามและทำให้บทความนั้นน่าติดตามมากขึ้นด้วย

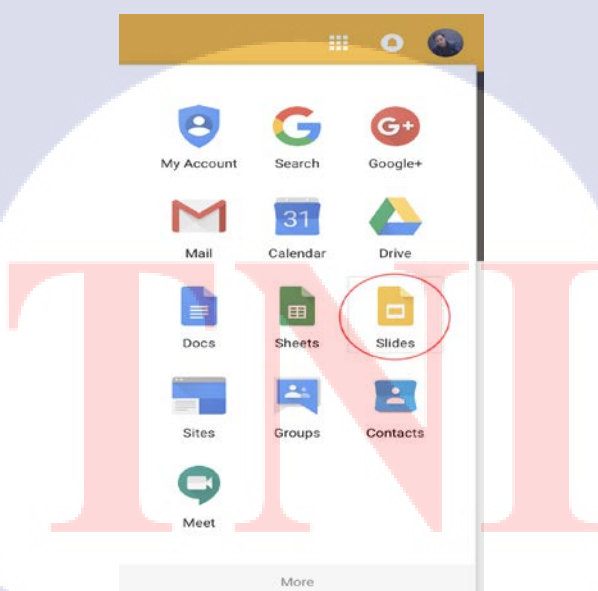
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

โครงการที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายนั้น คือ User Manual สำหรับการเขียนบทความรีวิว เพื่อนำไปใช้งานในเว็บไซต์ TechXcite.com โดยความต้องการที่ได้รับมานั้น คือ สามารถอ่าน ได้เข้าใจง่าย มีรูปภาพประกอบเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย ใช้คำที่กระชับและสั้นเพื่อให้ผู้อ่าน ไม่เบื่อและอยากอ่าน

โดยในการทำโปรเจกต์ชิ้นนี้ข้าพเจ้าได้เลือกใช้งาน โปรแกรม Google Slides เพื่อมาใช้ใน นำเสนอ User Manual ให้แก่ทางบริษัท และใช้โปรแกรม Photoshop ในการแต่งภาพเพื่อมาใช้ในสไลด์นำเสนอ

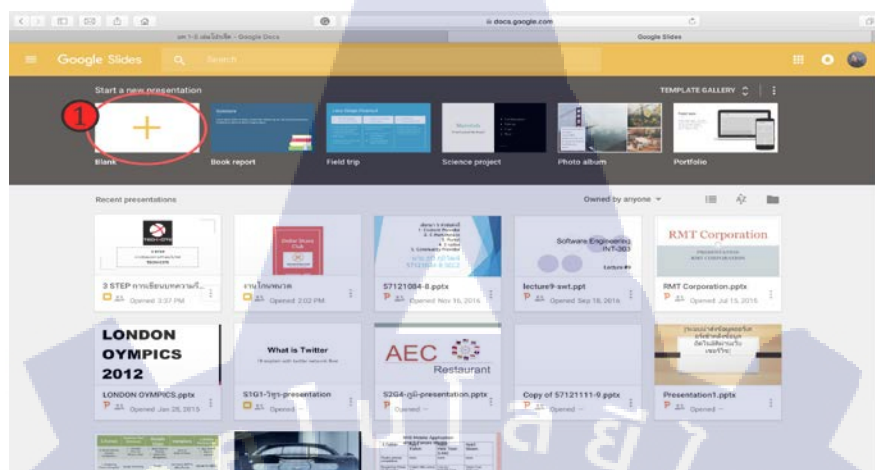
3.3.1 จัดเตรียม Google Slides

ในการทำ Google Slides จำเป็นต้องใช้อีเมลล์ของทาง Gmail เพื่อนำไปลงชื่อเข้า ใช้งานเครื่องมือต่างๆของ Google เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



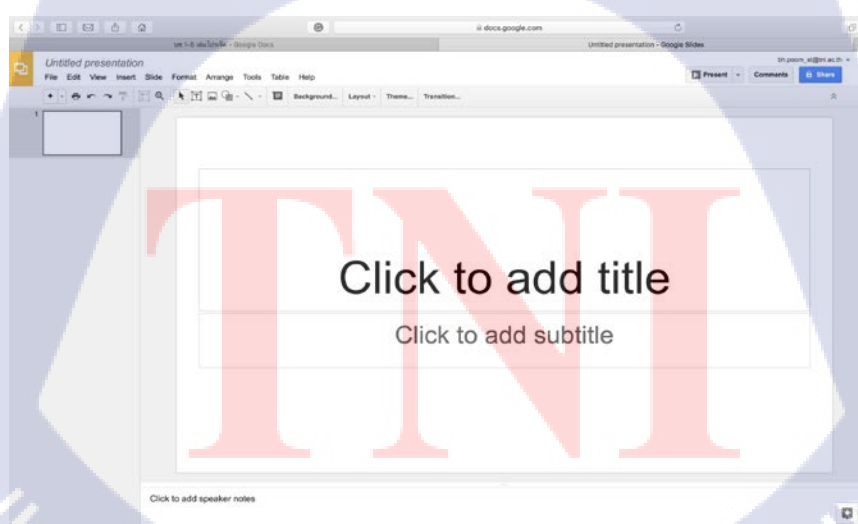
ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างการเข้าใช้งาน โปรแกรม Google slide

จากรูปที่ ให้เลือกตามวงกลมสีแดง เพื่อเข้าใช้งาน Google Slides



ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างการเลือกรูปแบบ Slide

จากรูปที่ จะเป็นหน้าต่างของ Google Slides ในส่วนบนจะมีรูปแบบของ Slide ให้เลือก ใช้งาน ขึ้นอยู่กับการใช้งานและความเหมาะสมของงานแต่ถ้าต้องการที่จะออกแบบสไลด์เอง ให้เลือก แบบ หมายเลขที่ 1 ก็คือ Blank จะเป็นหน้าสไลด์เปล่าๆ ให้เราสามารถออกแบบได้ แบบที่เราต้องการ



ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างรูปแบบ Blank

ตัวอย่างหน้าเมื่อคลิกเลือก Blank จะได้หน้าสไลด์เปล่าๆมา เราสามารถเพิ่มข้อความ ข้อมูล และรูปภาพต่างๆได้ในสไลด์ และสามารถเพิ่มหน้าสไลด์ได้ตามความต้องการ เมื่อเราจัดทำสไลด์เสร็จแล้ว หากต้องการที่จะนำสไลด์ออกมาเป็นไฟล์ต่างๆ สามารถทำได้โดยการ เลือกที่ เมนู File > Download As และเลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ Download ได้ ก็เป็นการเสร็จสิ้นในการทำสไลด์



บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินโครงการ ใช้ระยะเวลาทั้งหมด 8 สัปดาห์ โดยได้จัดทำคู่มือการทำงานของแผนก TechXcite ออกมาเป็น 1 ฉบับ โดยมีหัวข้อหลักๆ คือ การเขียนรีวิวที่น่าสนใจ , การทำภาพประกอบรีวิวให้สนใจ และ การนำบทความลงเว็บไซต์ TechXcite.com ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ ทางแผนก TechXcite ได้นำเอกสารฉบับนี้ไปส่งพิมพ์ออกมาเพื่อจัดวางไว้ที่เป็นบริษัท เพื่อเป็นคู่มือการทำงานประจำแผนก TechXcite

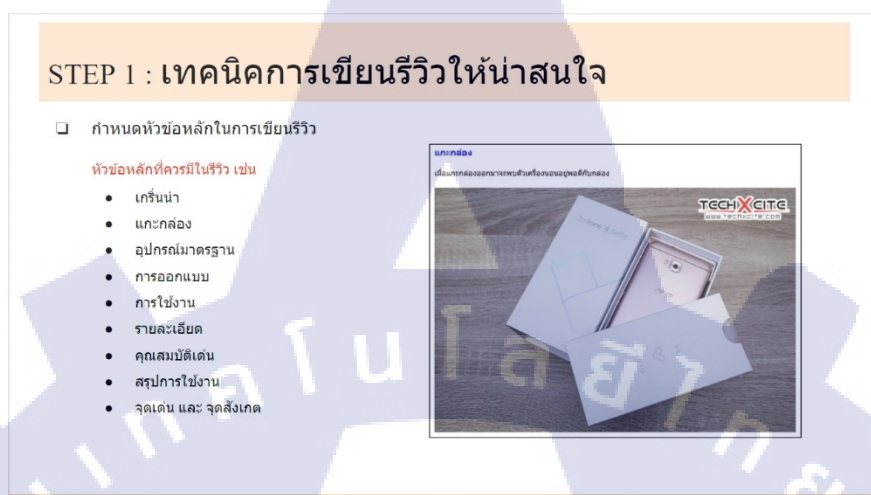
4.1.1 เนื้อหาของ เอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite

1. ส่วนของหน้าปกเอกสารนำเสนอ ได้แบ่งวิธีการเขียนบทความออกเป็น 3 Step เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย



ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้าที่ 1

2. ใน Step ที่ 1 ได้คือ เทคนิคการเขียนรีวิวน่าสนใจ โดยในหน้านี้เป็นหัวข้อเรื่องการกำหนดหัวข้อหลักในการเขียนรีวิวที่ควรมีในการเขียนบทความทุกๆบทความ



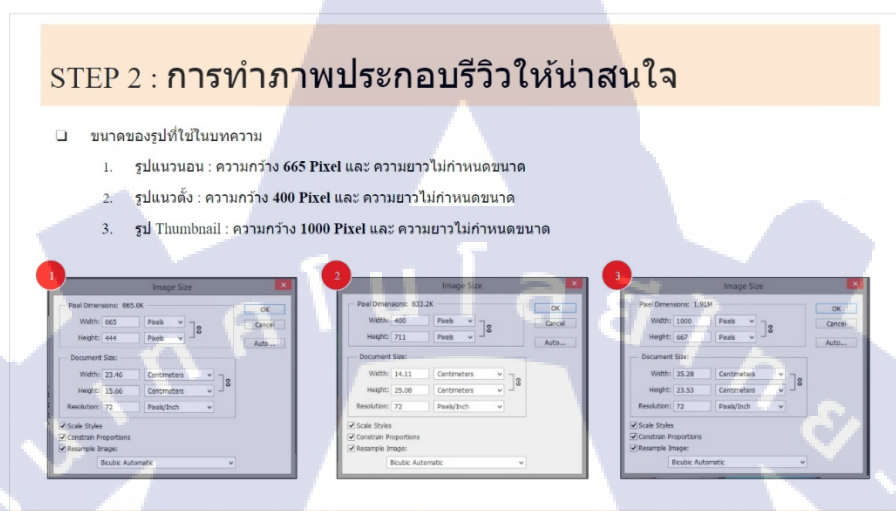
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า ที่ 2

3. ใน Step ที่ 2 คือการทำภาพประกอบรีวิวที่น่าสนใจ ในหน้านี้จะอธิบายหัวข้อเรื่องการถ่ายภาพที่น่าสนใจ



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า ที่ 3

4. ในหน้าถัดมาเป็นการอธิบายการปรับขนาดของรูปภาพที่ใช้งานในเว็บไซต์ TechXcite.com โดยจะแบ่งการปรับขนาดรูปภาพออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่ แนวนอน , แนวตั้ง และรูปปก หรือ รูป Thumbnail



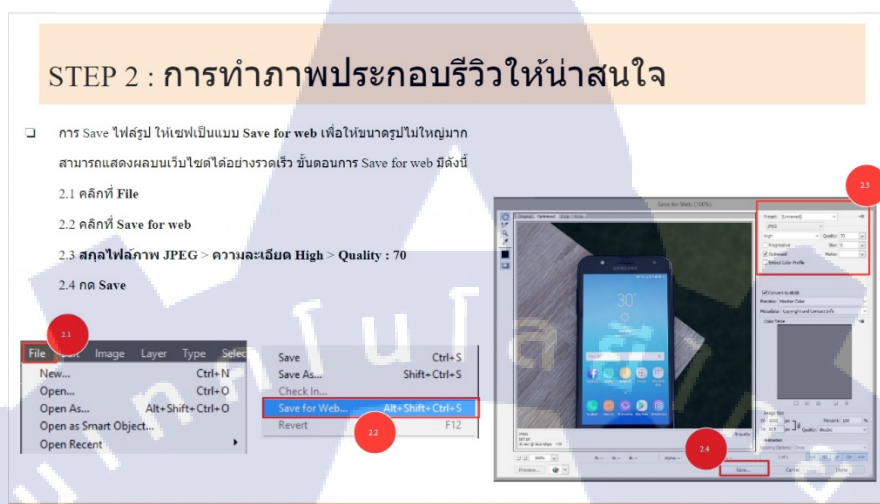
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า ที่ 4

5. หน้าถัดมาจะอธิบายเรื่องการใส่ลายน้ำในรูปภาพที่ใช้งานในเว็บไซต์ TechXcite.com



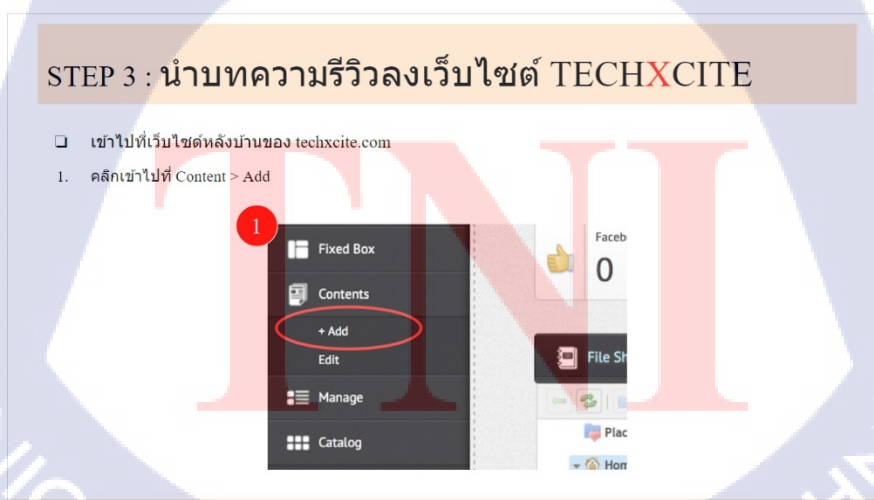
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า ที่ 5

6. ในหน้านี้จะอธิบายการ Save ไฟล์รูปภาพแบบ Save for web เพื่อให้รูปภาพมีขนาดของไฟล์ไม่ใหญ่มากเกินไป และสามารถแสดงผลบนเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว



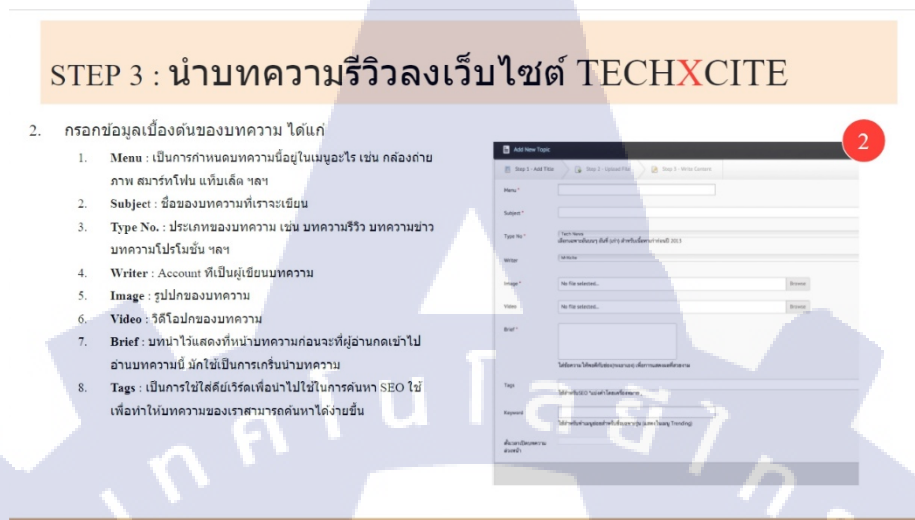
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า ที่ 6

7. ใน Step ที่ 3 จะเป็นหัวข้อเรื่องการนำบทความรีวิวลงบนเว็บไซต์ TechXcite.com โดยหน้านี้จะเป็นการอธิบายวิธีการเพิ่มบทความลงในเว็บไซต์ TechXcite.com



ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า ที่ 7

8. หน้านี้จะเป็นการอธิบายการกรอกข้อมูลเบื้องต้นของบทความ ว่าแต่ละหัวข้อคืออะไร



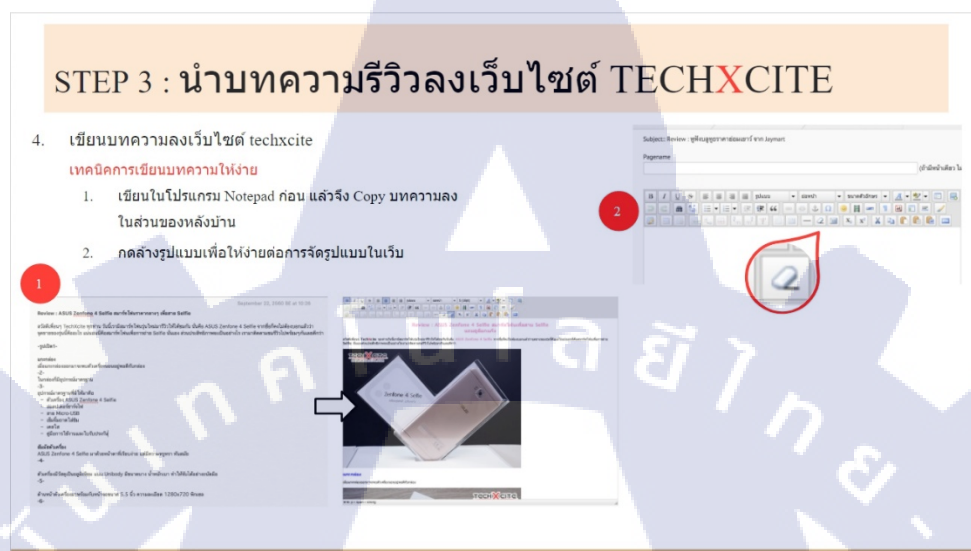
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า ที่ 8

9. ในหน้านี้จะอธิบายการอัปโหลดรูปภาพเพื่อทำไปใช้ในบทความรีวิว



ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า ที่ 9

10. หน้าถัดมาจะเป็นวิธีการเขียนบทความในระบบหลังบ้านของเว็บไซต์ TechXcite.com โดยอธิบายถึงเทคนิคการเขียนบทความเพื่อทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน



ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างเอกสารนำเสนอวิธีการทำบทความรีวิวของ TechXcite หน้า 10

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการทำโครงงานนี้ได้พบปัญหาในการทำโครงงานอยู่ 2 ข้อ ได้แก่

1. ต้องจัดทำเอกสารให้มีคำอธิบายที่สั้นแต่ครบถ้วน และ เข้าใจง่าย เพื่อทำให้เกิดความน่าสนใจในการศึกษาการทำงานจากคู่มือฉบับนี้
 2. หัวข้อในการเขียนบทความบางหัวข้อไม่สามารถกำหนดหัวข้อที่ตายตัวได้ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหัวข้อไปตามจุดเด่นที่ทางผู้ผลิตได้จัดทำผลิตภัณฑ์มา
- ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้หมดทั้ง 2 ข้อ ผลลัพธ์ที่ออกมาทำให้โครงงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์แบบมาขึ้นและสามารถใช้งานได้จริง

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดทำเอกสารที่มีรูปภาพเพื่อประกอบคำอธิบายให้มากที่สุด เพื่อให้เอกสารใช้คำอธิบายที่ไม่ยาวเกินไป และ ทำให้เห็นภาพได้มากที่สุด
2. ได้แนะนำหัวข้อหลักๆในการเขียนบทความ ที่ทุกบทความจำเป็นต้องมีหัวข้อนั้น และ ยกตัวอย่างหัวข้อที่มักพบในผลิตภัณฑ์บางชนิดที่ทางผู้ผลิตได้กำหนดเป็นจุดขายของผลิตภัณฑ์นั้นๆ

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

1. โครงงานฉบับนี้ได้สอนวิธีการปรับขนาดรูปภาพที่ใช้ในเว็บไซต์และการเข้าใช้งานระบบหลังบ้าน แต่หากบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการดังกล่าว ควรมีการปรับปรุงเอกสารให้ทันสมัยที่สุดอยู่เสมอ เพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีคุณภาพมากที่สุด
2. ในอนาคตอาจจะมีการพัฒนาเอกสารคู่มือฉบับนี้เป็นวิดีโอเพื่อสอนการใช้งานได้เห็นภาพเป็นขั้นตอนมากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

Anonymous, เทคนิคการถ่ายภาพสินค้า 360 องศา กับการจัดแสงด้วย หลอดไฟ LED [Online],

Available : <https://www.youtube.com/watch?v=0KMSIwxLxnk> [15 มิถุนายน 2560].

Bandwidth Controller , หลักการทำคู่มือการใช้งาน (User manual) [Online],

Available : <https://sites.google.com/site/wordprocessing022555/hlak-kar-tha-khumux-kar-chi-ngan-user-manual> [6 สิงหาคม 2560].

JPAS Channel , Adobe Photoshop - เทคนิคแต่งภาพ เพิ่มความคมชัด ด้วยวิธีที่ง่ายสุดๆ [Online],

Available : <https://www.youtube.com/watch?v=gTiEXxa46Ac> [20 กรกฎาคม 2560].

Thaiphotos , วิธีถ่ายสินค้าจากหลังดำ (รองเท้า) [Online],

Available : <https://www.youtube.com/watch?v=PWIFj9hINA> [15 มิถุนายน 2560].

กฤษฎี พลไทย, การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน [Online],

Available : <http://www.chumphon2.mju.ac.th/km/?p=355> [6 สิงหาคม 2560].

สุมาลี สังข์ศรี, การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้น่าอ่าน/Manual writing [Online],

Available : <https://www.slideshare.net/songsri/manual-writing> [6 สิงหาคม 2560].

ภาคผนวก

รายงานประจำปี ๒๕๖๓

TNI