

การออกแบบหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทาง

ชื่อ " ภาษาเงิบ "

THE SECRET LANGUAGE



นายสุทธิ บุญมนัส

MR. SUTHI BOONMANUS



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 41131
วัน, เดือน, ปี..... 18 S.A. 2544

b.....
i.....

ศิลปนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต

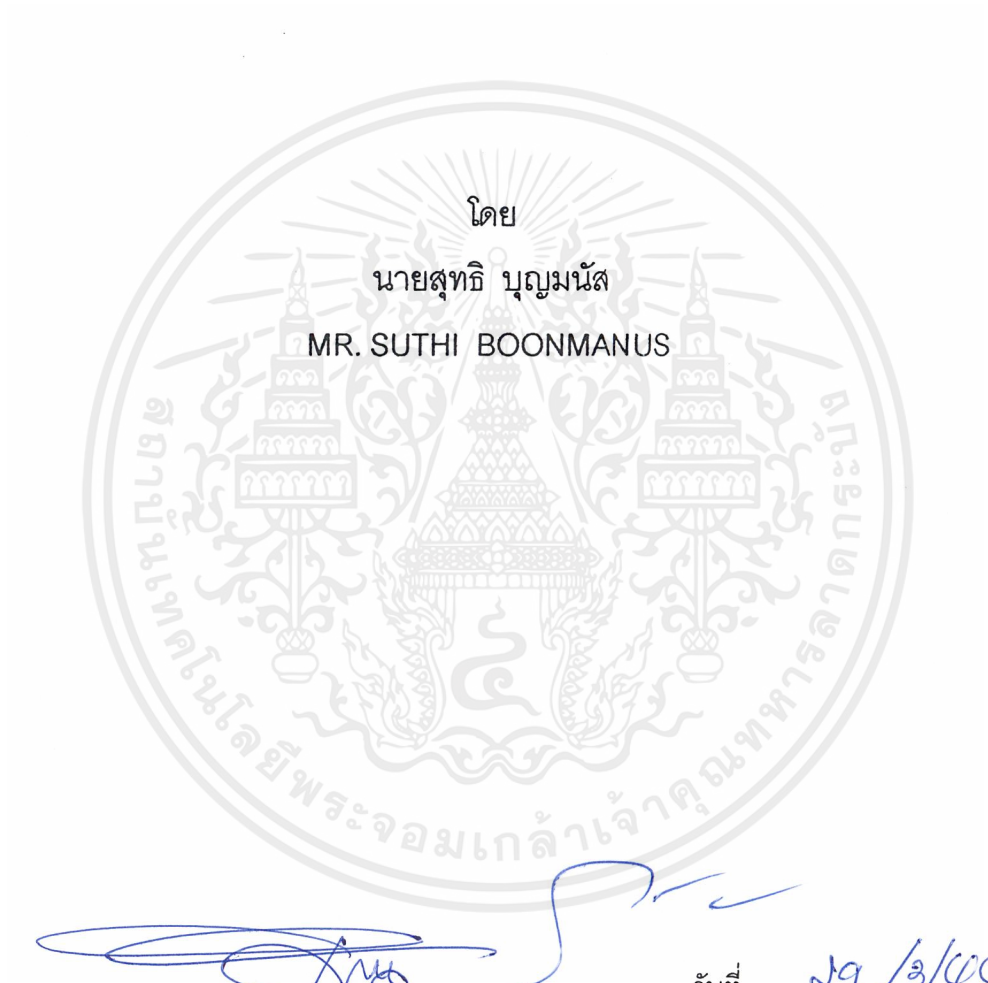
ภาควิชาศิลปะการออกแบบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทาง
ชื่อ “ ภาษาเงิบ “
THE SECRET LANGUAGE



อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ไพบุลย์ ตระกูลใจดี

วันที่

29/3/44

หัวหน้าภาควิชาศิลปะ - ผศ. จิระพงษ์ ภูมิจิตร

วันที่

24 พค. 44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อโครงการ-(ภาษาไทย)	การออกแบบหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทาง ชื่อ “ ภาษาเงิบ “
(ภาษาอังกฤษ)	THE SECRET LANGUAGE
ชื่อ	นาย สุทธิ บุญมั่ง
สาขา	วิชานิตศิลป์ ภาควิชานิตศิลป์
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ไพบุลย์ ตระกูลใจดี
ปีการศึกษา	2543

บทคัดย่อ

โครงการนี้เป็นโครงการออกแบบหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทางชื่อ “ภาษาเงิบ” THE SECRET LANGUAGE มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการออกแบบหนังสือที่มีแนวทางในการนำเสนอรูปแบบใหม่ที่น่าสนใจ และสามารถสื่อสารแนวคิดของหนังสือได้อย่างชัดเจน และเพื่อศึกษาการออกแบบกราฟิกที่เหมาะสมลงตัวกับเนื้อหาและสามารถสื่อสารได้ อย่างเข้าใจและเหมาะสม อีกทั้งยังให้ความรู้ในเรื่องของภาษาเงิบ สำหรับเนื้อหาในหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทาง “ ภาษาเงิบ “ แบ่งเป็น 2 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

1. ภาษาเงิบคืออะไร

1.1 คนเราใช้ร่างกายส่วนไหนในการสื่อสารภาษาเงิบ

- ตา
- มือ
- ปาก
- การกอดอก
- ระยะห่าง
- การกระทำกับสิ่งของ (บุหรี่)

2. เราใช้ภาษาเขียนกันอย่างไร

2.1 การจับโกหก

2.2 สิ่งที่ยกสถานภาพของบุคคล

ในการออกแบบจะใช้ภาพกราฟิกง่าย ๆ เพื่อความเข้าใจที่ง่าย เพื่อเนื้อหาของงานเป็นเรื่องของสิ่งที่เป็นนามธรรมจึงจำเป็นต้องใช้ภาพกราฟิกที่ดูแล้วสบาย เข้าใจง่ายมาช่วยในการอ่าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

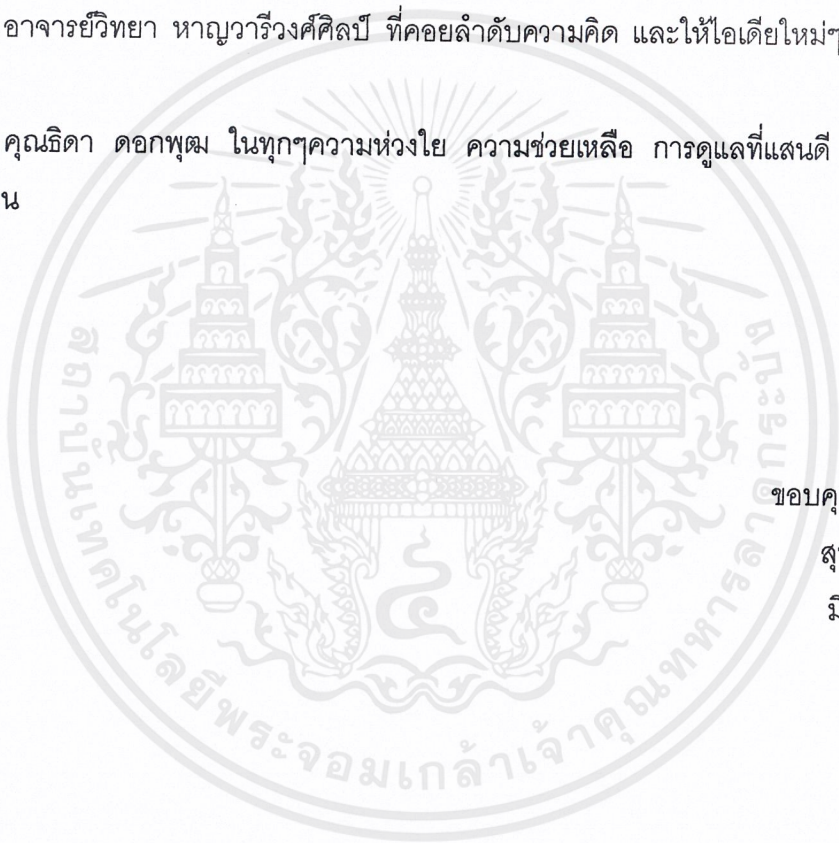
กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณแม่ที่ให้งำลังใจ

ขอขอบคุณอาจารย์ไพบุลย์ ตระกูลใจดี อาจารย์ที่ปรึกษา ที่คอยให้คำแนะนำ และคอยให้งำลังใจ
เสมอมา

ขอขอบคุณ อาจารย์วิทยา หาญวารีนงศ์ศิลป์ ที่คอยลำดับความคิด และให้อิเดเอียใหม่ๆ

ขอขอบคุณ คุณธิดา ดอกพุด ในทุกๆความห้งวย ความช่วยเหลือ การดูแลที่แสนดี และให้งำลังใจ
ในการทำงาน



ขอบคุณทุกคนครับ
สุทธิ บุญมั่ง
มีนาคม 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

การใช้ชีวิตของคนในปัจจุบัน ไม่ว่าจะอยู่ที่บ้าน อยู่ที่ทำงาน อยู่กับลูกน้อง เจ้านาย เพื่อน คนรัก หรือ ใครก็ตาม ต้องมีการเผชิญหน้าพูดคุยกัน และคงไม่ดีแน่ถ้าเราไม่รู้ว่าจริงๆ แล้ว คนเหล่านั้นคิดอะไรอยู่

โครงการออกแบบหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทาง “ ภาษาเงิบ ” เล่มนี้ สามารถบอกให้คุณทราบถึงภาษาท่าทางพื้นฐานที่จะพบเจอได้ในชีวิตประจำวันทั่ว ๆ ไป โดยใช้ภาพกราฟิกเป็นตัวสื่อสาร ให้เข้าใจง่ายขึ้น

ผมหวังว่าผลงานหนังสือ “ ภาษาเงิบ ” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้สนใจในการที่จะไขปริศนาความลับของภาษาเงิบนี้ได้เป็นอย่างดี

สุทธิ บุญมณัส

มีนาคม 2544

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

บทที่ 1	โครงการออกแบบหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทาง ชื่อ “ ภาษาเงียบ “	หน้า 1
	ความสำคัญของโครงการ	1
	ขอบเขตของโครงการ	1
	วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
	วัตถุประสงค์ของหนังสือ	1
	กลุ่มเป้าหมาย	1
	แนวทางการบรรลุวัตถุประสงค์	2
บทที่ 2	ข้อมูลการออกแบบ	3
	ทฤษฎีเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์	3
	ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์	3
	ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์	4
	การออกแบบหนังสือ	8
	ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	14
บทที่ 3	เนื้อหาหนังสือ “ ภาษาเงียบ “	22
	1. ภาษาเงียบคืออะไร	23
	2. เราใช้ภาษาเงียบอย่างไร	26
บทที่ 4	แนวทางการออกแบบ	29
บทที่ 5	การเสนอแบบร่าง	32
	การเสนอแบบร่างครั้งที่ 1	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

การเสนอแบบร่างครั้งที่ 2

หน้า 34

บทที่ 6 ผลงานจริง

38

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1	ขนาดของหนังสือ	หน้า 29
รูปที่ 2	การแบ่งGrids	30
รูปที่ 3	แบบร่างครั้งที่ 1	32
รูปที่ 4	แบบร่างครั้งที่ 1	32
รูปที่ 5	แบบร่างครั้งที่ 1	33
รูปที่ 6	แบบร่างครั้งที่ 2	35
รูปที่ 7	แบบร่างครั้งที่ 2	35
รูปที่ 8	แบบร่างครั้งที่ 2	35
รูปที่ 9	แบบร่างครั้งที่ 2	36
รูปที่ 10	แบบร่างครั้งที่ 2	36
รูปที่ 11	แบบร่างครั้งที่ 2	36
รูปที่ 12	ปกหน้า - ปกหลัง	38
รูปที่ 13	ปกใน	38
รูปที่ 14	ภาษาเขียนคืออะไร	39
รูปที่ 15	ร่างกายส่วนใดแสดงภาษาเขียนได้บ้าง	39
รูปที่ 16	ภาษาตา	40
รูปที่ 17	ภาษาปาก	40
รูปที่ 18	ภาษามือ	41
รูปที่ 19	มือในท่าทางต่างๆ	41
รูปที่ 20	การถอดออก	42
รูปที่ 21	ระยะห่าง	42
รูปที่ 22	การกระทำต่อสิ่งของ (บุหรี)	43
รูปที่ 23	การจับโกหก	43
รูปที่ 24	การจับโกหก	44
รูปที่ 25	สถานภาพของบุคคล	44
รูปที่ 26	สถานภาพ	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

โครงการออกแบบหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทางชื่อ “ภาษาเงียบ”

THE SECRET LANGUAGE

ความสำคัญของโครงการ

การใช้ชีวิตของคนในปัจจุบัน ไม่ว่าจะอยู่ที่บ้าน อยู่ทำงาน อยู่กับลูกน้อง เจ้านาย เพื่อน คนรัก หรือ ใครก็ตาม ต้องมีการเผชิญหน้าพูดคุยกัน และคงไม่แน่ถ้าเราไม่รู้ว่าจริงๆแล้ว คนเหล่านั้นคิดอะไรอยู่

หนังสือเทคนิคการอ่านใจคนจากภาษาเงียบ มีขายมากมายในท้องตลาด ซึ่งจริงๆแล้วกลุ่มคนที่อ่านส่วนใหญ่จะเป็นคนรุ่นใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ชีวิตมากมาย แต่ตัวหนังสือที่ทำออกมาทุกเล่มกลับเป็นหนังสือวิชาการ การตีพิมพ์หนังสือนี้จึงมีการเน้นรูปมากกว่าตัวหนังสือ พร้อมกราฟฟิกต่างๆ เพื่อให้เหมาะกับกลุ่มคนที่อ่านมากขึ้น

ขอบเขตของโครงการ

หนังสือขนาดกว้าง 19 cm. ยาว 19 cm. จำนวน 30 หน้ารวมปก

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาการออกแบบหนังสือที่มีแนวทางในการนำเสนอรูปแบบใหม่ที่น่าสนใจ และสามารถสื่อสารแนวคิดของหนังสือได้อย่างชัดเจน
2. เพื่อศึกษาการออกแบบกราฟฟิกที่เหมาะสมลงตัวกับเนื้อหาและสามารถสื่อสารได้ อย่างเข้าใจและเหมาะสม ไม่มากไม่น้อยจนเกินไป

วัตถุประสงค์ของหนังสือ

เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับภาษาเงียบ

กลุ่มเป้าหมาย

วัยรุ่นอายุระหว่าง 16 – 22 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางบรรลุมิติวัตถุประสงค์

รวบรวมข้อมูล -เนื้อหาเกี่ยวกับภาษาเขียน

วิเคราะห์ข้อมูล -กำหนดขอบเขตของเนื้อหา และสรุปประเด็นที่ต้องการนำเสนอ

-เรียบเรียงเป็นหัวข้อ

ขั้นตอนในการออกแบบ

-วางแนวคิดโดยรวมของหนังสือ และเลือกรูปแบบการนำเสนอ

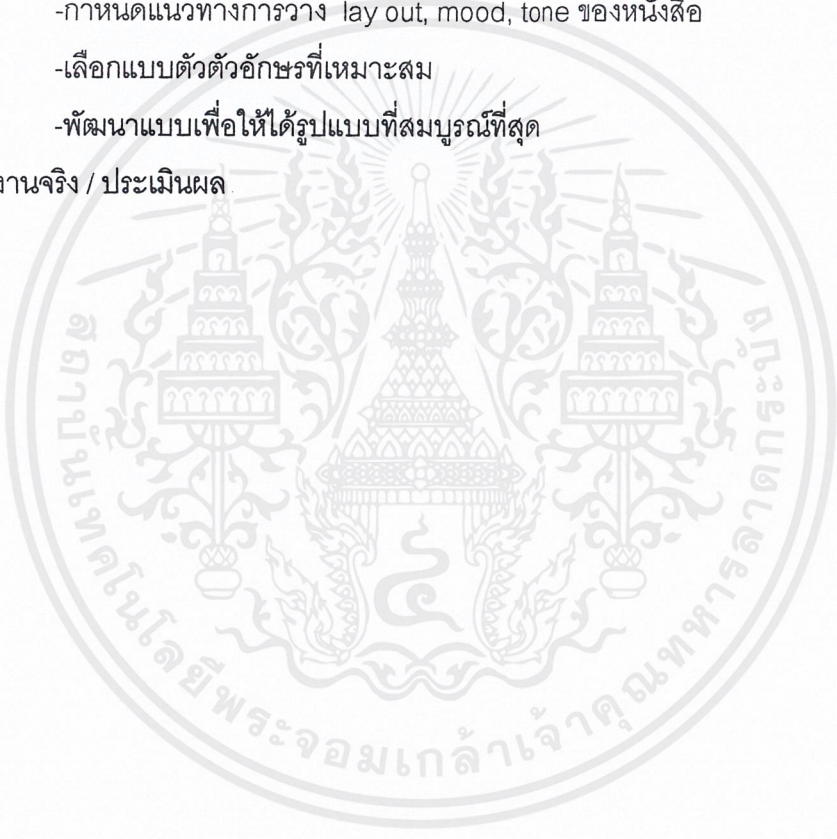
-หาแนวทางในการนำเสนอกราฟฟิกที่น่าสนใจเหมาะกับกลุ่มวัยรุ่น

-กำหนดแนวทางการวาง lay out, mood, tone ของหนังสือ

-เลือกแบบตัวตัวอักษรที่เหมาะสม

-พัฒนาแบบเพื่อให้ได้รูปแบบที่สมบูรณ์ที่สุด

นำเสนอผลงานจริง / ประเมินผล



บทที่ 2 ทฤษฎีเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์

ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์

ในพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 ได้บัญญัติไว้ว่า สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สมุด แผ่นกระดาษหรือวัตถุใดๆ ที่พิมพ์ขึ้น รวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่แผ่นผัง ภาพวาด ภาพขยายสี ใบบประกาศ แผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน

ในทางบรรณารักษศาสตร์ คำว่า สิ่งพิมพ์ หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเป็นเล่มจากการตีพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เป็นวัสดุเพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าต่างๆ ที่ห้องสมุดรวบรวมไว้ จัดหาจัดเก็บ เพื่อให้บริการในห้องสมุด เป็นวัสดุที่พิมพ์ด้วยกระดาษ มีรูปร่างลักษณะต่างๆ กัน ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

คำว่า สิ่งพิมพ์ ตามคำจำกัดความอย่างกว้างๆ ในความหมายของ กำธร สติรกุล นั้นหมายความว่า เป็นงานที่จำลองต้นฉบับหรือรูปแบบและตัวหนังสือ โดยอาศัยเทคนิคและระบบการพิมพ์ หรือเป็นสิ่งจำลองมาจากต้นฉบับอันหนึ่ง ไม่ว่าจะใช้เป็นสื่อหลักหรือสื่อรอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีทางการพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้นเพื่อให้ได้งานพิมพ์ที่มีคุณภาพมากขึ้น ประกอบกับคุณสมบัติเฉพาะที่เป็นข้อดีของสื่ออีกหลายประการ จึงทำให้สื่อสิ่งพิมพ์ทวีความสำคัญมากขึ้นในการโฆษณา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์

1. สื่อสิ่งพิมพ์สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้โดยตรง รวดเร็ว และยังครอบคลุมได้เป็นบริเวณกว้างขวาง ทำให้ไม่สิ้นเปลืองงบประมาณในการโฆษณา ใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์ได้เต็มที่ เพราะได้กลุ่มเป้าหมายตรงตามต้องการในบริเวณที่สื่อครอบคลุมไปถึง

2. สื่อสิ่งพิมพ์มีอายุยาวนาน สามารถนำกลับมาอ่านใหม่ได้เสมอ ทำให้ผู้บริโภคมีโอกาสเห็นชิ้นงานโฆษณาได้อีกเรื่อยๆ ทำให้เพิ่มความถี่ (Frequency) ได้ในตัวเอง

3. สื่อสิ่งพิมพ์มีจำนวนผู้อ่านสูง เพราะมีการอ่านผ่านมือ ทำให้มีโอกาสเป็นโฆษณามากขึ้น

4. สื่อสิ่งพิมพ์สามารถสื่อสารแนวความคิดต่างๆ ได้ดี และมีประสิทธิภาพสูง เพราะผู้อ่านมีเวลาที่จะพิจารณาไตร่ตรอง และทำความเข้าใจ จึงทำให้รายละเอียดเนื้อหาได้ลึกซึ้งกว่าเหมาะกับสินค้าที่ต้องอธิบายรายละเอียดมากๆ

5. สื่อสิ่งพิมพ์ให้ความสะดวกในการเปิดรับสารของผู้รับสาร เพราะจะอ่านเมื่อใดก็ได้

ผู้รับสารสามารถอ่านได้เมื่อสะดวกที่จะอ่าน ทำให้การเปิดรับสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. สื่อสิ่งพิมพ์สามารถใส่แนวคิดทั้งที่เป็นภาพและคำพูดได้อย่างดีเป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อส่งข่าวสารไปยังผู้ที่ต้องการให้รับข่าวสารของเรา สื่อในการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญในปัจจุบันนั้นยังมีขีดจำกัดอยู่ การสร้างเพื่อประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบเหมาะสมและสอดคล้องกับสถาบัน จึงยอมทำให้การประชาสัมพันธ์ได้ผลดียิ่งขึ้น

ผลดีของสิ่งพิมพ์

1. เป็นการส่งโดยตรง (Direct) ถึงเฉพาะตัวเฉพาะกลุ่มที่เราต้องการ ผิดจากสื่ออื่นๆ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์
2. สามารถควบคุมข่าวสารที่เผยแพร่ได้อย่างเต็มที่และถูกต้องโดยภาษาของเราเอง
3. สามารถสอดแทรกนโยบาย วัตถุประสงค์ บริการการปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับสถาบันได้อย่างเต็มที่

เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เนื่องจากเป็นสื่อที่มุ่งตรงต่อกลุ่มชนที่เราต้องการได้เป็นอย่างดี (Selective Target Group) การจัดหมวดหมู่หรือประเภทของเอกสารจึงต้องจัดแยกไปตามลักษณะหรือประเภทของกลุ่มประชาชน ที่เราต้องการก็จะใช้เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์นี้

คุณสมบัติของสื่อในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

การเลือกใช้สื่อเพื่อให้ถึงกลุ่มเป้าหมายจึงได้ควรพิจารณาสื่อในลักษณะต่อไปนี้

1. สื่อนั้นควรเป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและทำให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความเข้าใจอย่างรวดเร็ว
2. สื่อนั้นเป็นสื่อที่กลุ่มเป้าหมายคุ้นเคยในการใช้และสามารถจัดหาได้ด้วยความสะดวก
3. สื่อนั้นควรสอดคล้องกับความเชื่อ ทศนคติ และค่านิยมของกลุ่มเป้าหมาย

นักประชาสัมพันธ์จะต้องทราบว่าสื่อแต่ละชนิดมีคุณสมบัติอย่างไรไม่มีข้อดีข้อเสียอย่างไร นอกจากนั้น การศึกษาเกี่ยวกับสื่อใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งคุณลักษณะและประสิทธิภาพก็เป็นสิ่งจำเป็น สำหรับการศึกษานี้จะได้กล่าวถึงรายละเอียดของสื่อประเภทที่นักประชาสัมพันธ์สามารถควบคุมได้ (Controlled Media) ทั้งในด้านเนื้อหาสาระ วิธีการ รูปแบบ กระบวนการผลิต รวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย

ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์มีหลายแบบหลายชนิด แต่ละชนิดจะมีคุณสมบัติเฉพาะที่แตกต่างกัน ทำให้สนองความต้องการของวงการต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง นักออกแบบและจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์ จำเป็นต้องรู้จักสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทเป็นอย่างดีเพื่อการออกแบบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

1. หนังสือหรือเอกสารตำรา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 หนังสือวิชาการ และสารคดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระ เป็นความรู้ที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญาโดยตรง มีลักษณะเป็นเล่ม อาจจะมีภาพประกอบหรือไม่ก็ได้ ไม่มีวาระในการออก ได้แก่ หนังสือตำรา แบบเรียน หรือเอกสารประกอบการสอนต่างๆ ซึ่งแต่ละอย่างจะมีการใช้แตกต่างกัน คือ แบบเรียนมักจะใช้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับ หนังสือ ตำรา จะใช้กับการศึกษาในวิชาการสาขาต่างๆ ระดับสูงกว่า หรือพ้นจากระดับมัธยมศึกษาไปแล้ว ใช้เป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงทางวิชาการได้

1.1.1 หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระ ทั้งความรู้และความบันเทิงไปในขณะเดียวกัน ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านอารมณ์ ไม่มุ่งหวังประโยชน์จากการอ่านเหมือนแบบเรียนหรือตำรา แต่บางครั้งสามารถใช้ประกอบการศึกษาได้ ทั้งนี้เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมข้อมูล ประสบการณ์และจินตนาการของผู้เขียนโดยได้แนวคิดจากความจริงในสังคมแม้จะมีจุดมุ่งหมายเพื่อการเพลิดเพลิน ผ่อนคลายอารมณ์ แต่บางครั้งก็ได้ข้อคิด หรือแนวทางการดำเนินชีวิตที่น่าสนใจแทรกไว้ด้วย หนังสือบันเทิงคดีแบ่งออกเป็นลักษณะต่างๆ ดังนี้

1.1.2 นิตยสารหรือวารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม ต่างจากหนังสือพิมพ์ตรงที่ไม่ได้ออกเป็นรายวันแต่ออกเป็นรายสัปดาห์ รายบั๊กซ์ รายเดือน มีความพิถีพิถันในการจัดทำ มีการเย็บเล่ม มีปกหน้า ปกรอง และพิมพ์สอดสีสวยงาม เก็บรักษาไว้ได้นาน นิตยสารแต่ละประเภทจะมีผู้อ่านประจำอยู่ เช่น นิตยสารสำหรับผู้หญิง นิตยสารการกีฬา นิตยสารเกี่ยวกับพระเครื่อง วัตถุมงคล ปัจจุบันนิตยสารมีหลายขนาดนิยมเรียกกันเป็นยก เช่น 8 หน้ายกธรรมดา ได้แก่ ลลนา ดรุณี ขวัญเรือน และขนาด 8 หน้ายกพิเศษ เช่น สตาร์ปิค ไฮซ์คลาส หรือใหญ่กว่าทั้งสองขนาดก็มี เช่น บางกอก สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ มติชนและฟ้าเมืองไทย เป็นต้น

1.1.3 จุลสารหรืออนุสาร (Pamphlet or Booklets) เป็นสิ่งพิมพ์เย็บเล่มมีขนาดไม่แน่นอนตายตัว ส่วนมากเป็นขนาด 16 หน้ายก และ 8 หน้ายกธรรมดา มีความหนาประมาณ 8 ถึง 48 หน้า (บางกว่าหนังสือ) รูปเล่มไม่ถาวร ปกอ่อนหรือใช้กระดาษเดียวกันทั้งเล่ม เย็บกลาง (หนังสือจะมีปกหนากว่าเนื้อใน) จุลสารมีเนื้อหาเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งเช่น อันตรายจากยาฆ่า การลด ละเลิก อบายมุข ผู้แทนของเรา เป็นต้น ไม่มีกำหนดออกที่แน่นอนแจกฟรี มักจะจัดทำ โดยหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบในงานนั้น ถ้าเป็นบริษัทร้านค้า หรือห้างสรรพสินค้า จะเกี่ยวกับการลดราคา นิทรรศการการจัดรายการส่งเสริมการขายต่างๆ

1.1.4 แคตตาล็อก (Catalogue) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้รายละเอียดของสินค้าบริการได้มากที่สุดตั้งแต่สี ขนาด คุณสมบัติ ราคา หมายเลขของสินค้า มีลักษณะเป็นเล่ม มีหลายขนาด บางครั้งมีใบสั่งซื้อแนบไปด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งพิมพ์ที่เย็บเล่ม

ประเภทหนังสือจุดแรกที่ประชาชนพบเห็นคือ ปกหนังสือ นักออกแบบควรคำนึงถึงข้อสังเกต ในการออกแบบปก ดังนี้

1. ปกเป็นจุดแรกที่ผู้อ่านพบเห็น จึงควรออกแบบอย่างประณีตบรรจงและบ่งบอกถึงลักษณะหรือบุคลิกภาพของหนังสือ ชื่อสั้นกระชับรัด จำง่าย
2. จุดเด่นหรือจุดสนใจบนปกอาจจะใช้ภาพหรือข้อความก็ได้ เช่น ปกนิตยสารลับเฉพาะของภัตตาคาร บุญยเกียรติ ใช้ข้อความ ตัวหนังสือ เป็นตัวช่วย ให้ผู้อ่านอยากรู้ อยากเห็น
3. ปกควรมีความเหมาะสมทั้งรูปแบบ ขนาด สี ทันสมัยหรือดูไม่เชย
4. ความหนาของกระดาษปก ขึ้นอยู่กับประเภทของหนังสือหรือนิตยสารและควรอบมัน หรือเคลือบ UV ด้วย
5. ปกนิตยสารควรกำหนดตำแหน่งของชื่อ ฉบับที่ เล่มที่ วัน เดือน ปี ให้อยู่ในตำแหน่งเดียวกันตลอดทั้งปี

ปกเทป เป็นสิ่งพิมพ์อีกประเภทหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมมาก การออกแบบปกแผ่นดิสก์ ใช้เทคนิคการพิมพ์ที่ละเอียดอ่อนมาก เนื่องจากมีเนื้อที่น้อยจึงมักใช้สีพิเศษช่วยให้มันแวววาว

1.2 สิ่งพิมพ์โฆษณาเผยแพร่ เป็นสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับตัวสินค้าหรือบริการความเคลื่อนไหวทางการเมือง การต่อต้านรณรงค์ การแสดงผลงานต่างๆ รวมทั้งการแสดงภาพยนตร์ละคร ดนตรี และการแสดงมหรสพต่างๆ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิต ในสังคมที่กำลังเจริญเติบโตกำลังขยายตัวในทุกๆ ด้านทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง การเผยแพร่และการอนุรักษ์วัฒนธรรม โดยทำหน้าที่บอกกล่าวเรื่องราวของสินค้า บริการต่างๆ มีหลายแบบ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

1.2.1 บัตรหรือการ์ดต่างๆ (Postcard) หัวจดหมาย (Letter) เป็นสิ่งพิมพ์แผ่นเดียวขนาดเล็ก พิมพ์บนวัสดุต่างๆ ทั้งกระดาษและพลาสติก ถ้าเป็นการ์ดเชิญนักออกแบบต้องเน้นความแปลกใหม่เพื่อให้ผู้รับเชิญอยากมาดู มาสัมผัส กาดนี้ตนนอกจากจะใช้โฆษณาประชาสัมพันธ์แล้วยังออกแบบให้ใช้กับเครื่องต่างๆ ได้เช่น บัตร เอทีเอ็ม และบัตรเครดิตของธนาคารต่างๆ เป็นต้น บางครั้งมีการพิมพ์หุ่นเพื่อแยกแ่การปลอมแปลงเนื่องจากมีขนาดเล็กการจัดวางภาพประกอบโลโก้ ข้อความต่างๆ ต้องกระชับรัดมากกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทที่อื่น

1.2.2 แผ่นปลิวหรือใบปลิว (Leaflet) เป็นสิ่งพิมพ์แผ่นเดียวไม่มีการเย็บเล่ม เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีราคาถูกที่สุด ไม่จำกัดขนาด ส่วนใหญ่จะใช้ขนาด A4 มีทั้งพิมพ์สีเดียว เช่น ใบตรวจ

สลากลอตเตอรี่ และพิมพ์สอดสีเช่น ใบกำกับสินค้า (ซึ่งแสดงถึงคุณสมบัติ ส่วนประกอบ และวิธีการใช้ อายุการใช้งาน การเก็บรักษา) ใบโฆษณาสินค้าที่เจาะจงตัวลูกค้า (Direct mail) จัดแนบด้วยข้อความ ภาพประกอบ เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่แจกในวงกว้างจึงต้องมีการออกแบบให้สะดุดตาอยากหยิบดู อยากอ่านให้จบ เก็บกับบ้าน เพื่อการพิจารณาและอยากให้ผู้อื่นเห็นด้วย ข้อคำนึงในการออกแบบแผ่นปลิว

1) ภาพสินค้าหรือบริการควรมีความคม และชัดเจน

2) ข้อความออกแบบได้ตามเหมาะสม และใช้ขนาดตัวอักษรได้หลายขนาด พรรณาคูณสมบัติหรือสิ่งที่ต้องการโฆษณาประชาสัมพันธ์ได้พอสมควรจึงควรเลือกเอกเฉพาะคุณลักษณะที่เด่นๆ

3) การใช้สี ใช้ได้อย่างอิสระแต่ควรส่งเสริมให้ตัวสินค้าเด่นชัดขึ้น

4) ควรออกแบบให้มีความโดดเด่นเฉพาะตัวไม่ซ้ำแบบใคร

1.2.3 แผ่นพับ (Folder) เป็นสิ่งพิมพ์แผ่นเดียวคล้ายแผ่นปลิว แต่ใช้กระดาษหนา กว่าสามารถพับได้หลายขนาดตั้งแต่ สองพับถึงสี่พับ ทำให้พกพาไปได้สะดวกและยังสามารถเลือกแจกเฉพาะกลุ่มเป้าหมายได้ ปัจจุบันมีการทำให้แปลกออกไปโดยแทรกกระดาษบางๆ เข้าไปในแต่ละพับทำให้ได้เนื้อที่ในการพิมพ์มากขึ้นอีกด้วย เช่น แผ่นพับของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ด้านในทำเป็นกระดาษเล็กๆ ใส่รายละเอียดต่างๆ ได้มากยิ่งขึ้น แผ่นพับบางชนิดมีการเจาะปกเป็นรูปทรงต่างๆ บางครั้งมีการนำเสียงมาใส่ เวลาเปิดจะมีเสียงดนตรีไพเราะน่ารัก การออกแบบต้องจัดข้อความและภาพประกอบให้กระชับ น่าอ่าน จัดให้ลงหน้าอย่างเหมาะสมตามเนื้อที่ของหน้าที่เกิดจากรอยพับ ข้อคำนึงในการออกแบบแผ่นพับ

1) จัดขนาด รูปแบบ ได้ตามความเหมาะสม แต่ถ้าสอดคล้องกับขนาดของกระดาษเพลงจะช่วยลดต้นทุนได้มาก

2) แบ่งเนื้อที่ตามรอยพับ มีทั้งปกหน้า และปกหลัง

3) ข้อความและภาพบ่งบอกถึงสิ่งที่ต้องการนำเสนอเพียงอย่างเดียว

1.2.5 ใบปิดโปสเตอร์ (Poster) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เรียกชื่อตามลักษณะการใช้งาน คือ ใช้ปิดบนแผ่นรองรับ เป็นสิ่งที่ติดตั้งอยู่กับที่ ผลิตเป็นจำนวนมาก ติดตั้งไว้ในที่สาธารณะแต่ก่อนเป็นเพียงการประกาศแจ้งความ ปัจจุบันมีบทบาทในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์มากเพราะเผยแพร่ได้สะดวก กว้างขวาง มีทั้งขนาดกลางและขนาดใหญ่ นิยมพิมพ์บนกระดาษขนาด A3

(20 5 30 นิ้ว) ส่วนใหญ่จะมีภาพเด่นชัดสวยงามและมีข้อความแจ้งให้ทราบตามเหมาะสม เช่น โปสเตอร์โฆษณาสินค้าและบริการต่างๆ ภาพโฆษณามหรสพและการบันเทิง และใบปิดโฆษณาการเมือง การเลือกตั้ง เป็นต้น

ข้อคำนึงในการออกแบบโปสเตอร์

1. ควรเป็นแผ่นเดียวโดดๆ สามารถนำไปติดบนพื้นผิวใดก็ได้
2. ควรมีภาพประกอบและข้อความ ที่บ่งบอกถึงอะไร เมื่อใด ใช้ข้อความกระชับรัด

เข้าใจง่าย แสดงแนวคิดหลักเพียงอย่างเดียว

3. ผลิตขึ้นเป็นจำนวนมาก

4. การวางตำแหน่งภาพประกอบ และข้อความต้องประสานส่งเสริมซึ่งกันและกันและง่ายแก่การจดจำ (ควรมีคำขวัญหรือสโลแกน)

5. ขนาดของตัวอักษรควรแตกต่างกันตามหน้าที่ เช่น ตัวหัวเรื่องหรือพาดหัวควรมีขนาดใหญ่กว่าตัวพื้นหรือตัวพรรณนา

การออกแบบหนังสือ

การออกแบบจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ของหนังสือต้องให้เหมาะสมและสวยงามตามคุณลักษณะของหนังสือและลักษณะของผู้บริโภคโดยแสดงให้ให้รายละเอียดอย่างชัดเจน วิธีการออกแบบและจัดวางรูปแบบตลอดจนข้อกำหนดอื่นๆ มีหลักที่ต้องพิจารณาดังนี้

1. พิจารณาประเภทของหนังสือ

หนังสือแต่ละประเภทมีลักษณะเฉพาะและรูปแบบที่แตกต่างกันมาก วัตถุประสงค์ในการสร้างหนังสือไม่เหมือนกัน เช่น หนังสือที่เป็นตำราอ้างอิง หนังสือวิชาการ แบบเรียนกึ่งแบบเรียน หนังสือที่ผลิตขึ้นในโอกาสพิเศษ หนังสืออ่านเสริมสำหรับนักเรียน นิทานสำหรับเด็ก หนังสือภาพ หนังสือบันเทิงเริงรมย์ หนังสือกีฬา ฯลฯ การออกแบบหนังสือทางวิชาการหรือแบบเรียนจะมีลักษณะแบบเป็นทางการรูปแบบตัวอักษรและรูปภาพจะต้องเป็นแบบเรียบๆ เช่น ตัวอักษรแบบราชการ การจัดวางมักจะเป็นแบบจัดระเบียบหรือการกำหนดภาพให้อยู่ในกรอบหรือมีเฉพาะตัวอักษรข้อความและชื่อผู้ประพันธ์เท่านั้น ส่วนหนังสือบันเทิงเริงรมย์ กีฬา นวนิยายหรือสารคดี จะมีรูปแบบค่อนข้างเป็นอิสระมีการออกแบบชื่อหนังสือที่แปลกตาออกไป การออกแบบจัดภาพประกอบปกก็เน้นไปทางความสวยงามมากกว่าการถ่ายทอดเนื้อหาเน้นสีสันที่สดใส

สะดุดตา การจัดวางรูปแบบจะแตกต่างกันไปตามลักษณะหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือสำหรับเด็กก็จะเน้นที่รูปภาพประกอบบนปกที่มีความสวยงามเป็นหลัก ตัวอักษรเป็นแบบเรียบง่าย ดูสบายตาไม่นิยมการจัดระเบียบและการกำหนดกรอบ ใช้สีสันสดเข้มฉูดฉาด รูปภาพคมชัด แสดงสาระของเรื่องราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พิจารณาบุคลิกของหนังสือ

บุคลิกของหนังสือจะมีความแตกต่างกันตามประเภทของสาระเนื้อหาและเทคนิคการออกแบบ เนื่องจากปัจจุบันภาวะการแข่งขันกันทางตลาด ทำให้หนังสือบางประเภทมีการแข่งขันกันสูงมาก มีหนังสือที่มีเนื้อหาสาระคล้ายคลึงกันเกิดขึ้นมาก จึงต้องออกแบบสรรสร้างบุคลิกภาพของหนังสือให้สวยงาม และมีความโดดเด่นที่แปลกตามากกว่าคู่แข่งจะเห็นได้ว่า วัตถุประสงค์ของการสร้างบุคลิกเฉพาะของปกหนังสือไม่เพียงแต่จะเสริมคุณค่าทางสุนทรียศาสตร์แล้วยังเป็นการสร้างความน่าเชื่อถืออีกด้วย

3. พิจารณาแนวทางสร้างสรรค์

รูปแบบการสร้างสรรค์หนังสือจะเป็นหลักการ 3 ประการคือ หลักการจัดองค์ประกอบศิลปะเพื่อคุณค่าทางความสวยงามของเล่ม ประการที่ 2 คือ หลักการออกแบบรูปภาพ หรือการกำหนดลักษณะของภาพที่จะมาใช้ทำ และหลักการกำหนดแบบตัวอักษร ทั้งนี้หลักการทั้งหมดจะต้องให้สอดคล้องและเหมาะสมกับประเภทของหนังสือ และจะต้องสร้างรูปแบบแปลก ใหม่ให้เกิดบุคลิกเฉพาะของหนังสือด้วย

4. พิจารณาวิธีการผลิต

วิธีการผลิตและระบบการพิมพ์ในปัจจุบันมีความสะดวกคล่องตัว สามารถตอบสนองการผลิตงานได้อย่างเต็มที่ การออกแบบหนังสือที่ดีต้องไม่สร้างความยุ่งยากสืบสนต่อการพิมพ์และการผลิต ความสืบสนเกิดขึ้นได้เสมอถ้าผู้ออกแบบมีคำสั่งมากใช้วิธีการหลายอย่าง

หลักการจัดหน้าหนังสือ

การจัดรูปแบบของขนาด พื้นที่ สิ่งพิมพ์เป็นการกำหนดขนาดคอลัมน์และขอบว่าง ซึ่งปัจจุบันจะเน้นความสวยงามและประหยัดควบคู่กันไปเสมอ คือมุมที่จะใช้เนื้อที่ของกระดาษให้เป็นประโยชน์มากที่สุดโดยยังคงมีความสวยงาม หนังสือจะมีหน้าซ้าย หน้าขวาอยู่ติดกันเป็นคู่ การกำหนดรูปแบบจึงต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าคู่ให้อ่านเห็นแล้วรู้สึกว่าเป็นหน่วยเดียวกันไม่ได้แบ่งแยกออกจากกัน การเว้นขอบว่างด้านในคือ ช่องว่างระหว่างหน้าซ้ายและขวา จึงต้องน้อยกว่าขอบอื่นๆ เมื่อเย็บเข้าเล่มแล้ว แต่ก็ไม่ควรให้ชิดกันจนดูแยกหน้าลำบาก

รูปแบบที่ดีของหนังสือควรจะเป็นรูปแบบที่อ่านได้ง่าย และมีระเบียบ มีความประณีตสวยงามชัดเจนรูปแบบหนังสือต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับประเภทหนังสือสัดส่วนที่เหมาะสมของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์โดยทั่วไป นิยมสัดส่วน 2 : 3, 3 : 4, 3 : 5 และ 13 : 21

ส่วนประกอบที่ปรากฏซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักของการจัดหน้ากระดาษที่ต้องคำนึงถึงได้แก่

1. ส่วนข้อความพาดหัว (Head Line)

2. ก๊อปปี้บล็อก (Copy Block or Column)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อาร์ตเวิร์ค (Art Work)
4. เส้นและพื้นผิว (Line & Texture)
5. ความต่อเนื่อง (Continuity)

การออกแบบจะต้องนำเอาส่วนต่างๆ มาประกอบกันอย่างมีแบบแผนและมีหลักการ ได้แก่ การสร้างดุลยภาพ การกำหนดสัดส่วนพื้นที่ว่างจังหวะลีลาหรืออื่นๆ องค์ประกอบต่างๆ เมื่อนำมาจัดรวมกันควรจะมีพื้นที่มากกว่าครึ่งหนึ่งของพื้นที่ทั้งหมด การร่างแบบขั้นต้นอาจแสดงเป็นโครงร่างหยาบๆ ก่อนเพื่อหาตำแหน่งความเหมาะสมและความสวยงาม หลังจากนั้นจึงมากำหนดที่ละส่วนดังนี้

1. ส่วนหัวข้อความพาดหัว (Head line) ได้แก่ ข้อความหัวเรื่องและส่วนที่เป็นหัวเรื่องรองให้เขียนร่างลักษณะตัวอักษรอย่างหยาบๆ โดยกำหนดขนาดความสูงของตัวอักษรแบบตัวอักษร ตลอดจนการกำหนดขนาด น้ำหนักความเข้ม อ่อนของตัวอักษรพิจารณาตำแหน่งของการจัดวาง การแบ่งพื้นที่ส่วนที่ใช้นำเสนอข้อมูลและการเว้นพื้นที่ว่าง

วิธีการจัดวางตำแหน่งของข้อความพาดหัว

ตำแหน่งของการจัดวางข้อความพาดหัวหรือหัวเรื่องมีความสำคัญมากเพราะการนำเสนอต้องการให้ข้อความพาดหัวเป็นตัวกำหนด การชี้นำ สารหลัก และข้อมูลอื่นๆ การออกแบบจัดวาง ตำแหน่งที่ติดนอกจากจะทำให้งานออกแบบดูสวยงามแล้ว ยังทำหน้าที่หลักในการนำเสนอสาระได้อย่างเต็มที่อีกด้วย การจัดวางตำแหน่งตรงกลางของหน้ากระดาษเสมอไป ไม่ว่าจะงานออกแบบสื่อใดๆ ก็ตามด้วยวิธีการ การออกแบบจึงมุ่งเน้นที่จะสร้างความสนใจให้ชมมองด้วยการกำหนดตำแหน่งของหัวเรื่องดังนี้

- 1.1 การวางตำแหน่งไว้ด้านข้างของเนื้อหา การออกแบบจัดให้ตำแหน่งของหัวเรื่องอยู่ทางด้านข้างของเนื้อหา เหมาะอย่างยิ่งสำหรับงานออกแบบที่มีเนื้อที่ในแนวนอน พื้นที่ประมาณ 30% อาจจะเป็นส่วนของหัวเรื่องและพื้นที่ว่างของภาพประกอบและเนื้อหาสาระ

- 1.2 การวางตำแหน่งหัวเรื่องแบบดัชเร็ป (Dutch wrap) จะเป็นลักษณะการจัดวางหัวเรื่องไว้ตรงส่วนบนบนค่อนไปซ้าย หรือขวาบน เนื้อหาสาระหรือภาพประกอบเป็นการเน้นสำหรับการจัดหน้านิตยสารหนังสือพิมพ์ หรือการออกแบบจัดหน้าเป็นคู่ เนื้อที่ส่วนที่เหลือจะเน้นข้อความให้เด่นชัดขึ้น

- 1.3 การจัดวางตำแหน่งหัวเรื่องแบบตัวยู (U-Shape wrap) เป็นการออกแบบจัดวางให้หัวเรื่องอยู่ตรงกลางด้านส่วนบนของหน้ากระดาษ และมีส่วนอื่นๆ อยู่รอบหัวเรื่องการจัดแบบนี้ นิยมใช้งานที่เน้นเป็นการเป็นงาน องค์ประกอบของหน้ากระดาษเป็นแบบสมดุล

1.4 การวางตำแหน่งหัวเรื่องรีเวอร์ส คิกเกอร์ (Reverse kicker) ลักษณะของการจัดหน้าโดยเน้นการจัดวางตำแหน่งแบบนี้ใช้กับหัวเรื่องที่มีข้อความสั้นๆ โดยใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่และเข้มวางไว้ชิดซ้ายมือและใช้ตัวอักษรเล็กกว่าและบางกว่าสำหรับหัวเรื่องรองวางไว้ชิดขวาจะใช้การจัดแบบนี้เมื่อมีข้อความสาระยาวๆ หรือขาดภาพประกอบการจัดแบบนี้ทำให้เกิดพื้นที่ว่าง 2 จังหวะ จึงเป็นการเน้นหัวเรื่องได้มากเป็นพิเศษ โดยเฉพาะการจัดหน้าในพื้นที่แนวนอน

1.5 การจัดวางตำแหน่งหัวเรื่องแบบไทรพอด (Tripod headline) มีลักษณะคล้ายกับการจัดแบบรีเวอร์ส คิกเกอร์ แต่จะเน้นถึงความตัดกัน ของขนาดและความเข้มของตัวอักษร การจัดวางหัวเรื่องรองที่มีขนาดความยาว จะแบ่งเป็น 2 บรรทัด รวมกับหัวเรื่องหลักอีกหนึ่งบรรทัด จึงทำให้มีลักษณะ 3 ขา และตำแหน่งของหัวเรื่องก็ไม่แน่ว่าจะต้องอยู่ส่วนบนของหน้ากระดาษเสมอไป การจัดแบบนี้นิยมใช้ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์โฆษณาในวารสาร หนังสือพิมพ์ และการออกแบบโปสเตอร์

2. คอลัมน์ หรือก๊อปบล็อก (Column or Copy Block) การกำหนดขนาดของคอลัมน์ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ ส่วนแรก ได้แก่ การพิจารณาถึงขนาดของข้อความมีมากน้อยหรือไม่ ดังนั้น จึงต้องพิจารณาถึงความสะดวกในการอ่าน ความสวยงามของการออกแบบนำเสนอ ดังนี้

2.1 ถ้ามีเนื้อหาสาระค่อนข้างมาก การกำหนดคอลัมน์ควรกำหนดในลักษณะแนวนอนจะเหมาะสมกว่าแนวตั้ง เพราะการใช้พื้นที่ในแนวนอนจะใช้น้อยกว่าการออกแบบกำหนดคอลัมน์ในแนวตั้ง ซึ่งจำทำให้ดูรู้สึกรู้สึกว่าเนื้อหาขยาวยไม่น่าอ่าน

2.2 การกำหนดขนาดของคอลัมน์กว้างสำหรับงานที่มีเนื้อหาสาระยาวจะทำให้การใช้เนื้อที่น้อยกว่าการกำหนดคอลัมน์แคบและขนาดของคอลัมน์จะทำให้รู้สึกน่าอ่านมากกว่า

2.3 ขนาดของคอลัมน์ จะต้องสัมพันธ์กับลักษณะเฉพาะของสื่อ ไม่ว่าจะกำหนดให้กว้างหรือแคบเท่าใด จะต้องพิจารณาถึงขนาดพื้นที่ทั้งหมดตามลักษณะของสื่อแต่ละประเภท เช่น งานออกแบบฉลาก

2.4 การกำหนดรูปแบบคอลัมน์แบบสลับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่มีเนื้อหาสาระยาวนั้นจะช่วยให้แนวทางการออกแบบและการจัดวางภาพดูน่าสนใจและไม่น่าเบื่อ

2.5 การกำหนดขนาดของคอลัมน์จะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องแนวทางการออกแบบจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบอื่นๆ ได้แก่ หัวเรื่อง ภาพประกอบ และส่วนตกแต่งต่างๆ บนงานนั้น

3. อาร์ตเวิร์ค (Art Work) ลักษณะของงานศิลปะหรือต้นฉบับอาร์ตเวิร์ค จะครอบคลุมงานตั้งแต่การออกแบบ การกำหนดให้ส่วนต่างๆ ลงในพื้นที่ที่กำหนดและการดำเนินการจัดทำต้นฉบับเพื่อส่งพิมพ์ต่อไปการจัดวางส่วนประกอบภาพ มีแนวทางสร้างสรรค์ดังนี้

- 3.1 การใช้ภาพเด่นเพียงภาพเดียว และใช้ภาพอื่นเป็นส่วนประกอบเสริม
- 3.2 การใช้การผสมผสานแนวการจัดแบบแนวนอนกับแนวตั้ง
- 3.3 การเว้นพื้นที่ว่างล้อมรอบพร้อมกับการจัดกลุ่มภาพและข้อมูลเข้าไว้ด้วยกัน
- 3.4 พยายามหลีกเลี่ยงการจัดให้องค์ประกอบต่างๆ ประกอบกันอยู่ในกรอบรูปสี่เหลี่ยมเสมอ
- 3.5 การจัดวางให้ภาพเป็นตัวนำพาไปสู่เนื้อหารายละเอียดอย่างแยกกันไม่ออก
- 3.6 การจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ในลักษณะการตัดกันอย่างเด่นชัด
- 3.7 ไม่ควรใช้เส้นหนาหรือเข้มดำ
- 3.8 แสดงการจัดวางโดยเน้นลักษณะใดลักษณะหนึ่งเป็นพิเศษ ได้แก่ การจัดให้เป็นแบบแนวตั้ง แนวนอน หรือแนวเฉียง เป็นต้น

4. เส้นและพื้นผิว (Line & Texture) อาจจะเป็นเส้นขอบหรือกรอบภาพหรือเส้นเพื่อการตกแต่งงานออกแบบจัดหน้า การแสดงลักษณะของเส้น การกำหนดขนาดหรือความเข้มและการใช้สีเส้นที่เหมาะสมจะช่วยสนับสนุนให้งานจัดหน้ามีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น การใช้ในการแบ่งคอลัมน์เนื้อหาจะช่วยทำให้ผู้อ่านสามารถอ่านข้อความได้สบายตามากยิ่งขึ้นหรือจะใช้เส้นแสดงหน้าที่ในการชี้ไปสู่เนื้อหาหลักได้อย่างดี ส่วนการกำหนดเกี่ยวกับพื้นผิวก็จะสามารถนำมาใช้ในการเน้นภาพหรือข้อความสาระได้อย่างดี นอกจากนี้การใช้เส้นในการออกแบบและการสร้างพื้นผิวยังสามารถนำมาช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าต่อหน้าในการออกแบบงานสิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่มได้เป็นอย่างดี

5. ความต่อเนื่อง (Continuity) ได้แก่ การสร้างความต่อเนื่องให้เกิดขึ้นภายในชิ้นงานการสร้างความต่อเนื่องระหว่างหน้า หรือการออกแบบหน้าคู่ ซึ่งจะต้องสร้างความต่อเนื่องให้ดูเหมือนว่าเป็นหน้าเดียว หมายถึง การสร้างความมีเอกภาพให้เกิดขึ้น ความต่อเนื่องสร้างขึ้นโดยวิธีการออกแบบ การตกแต่งอาร์ตเวิร์ค การใช้เส้นการกำหนดโครงสร้างและอื่นๆ

สรุปประเด็นสำคัญของการออกแบบหนังสือ

งานออกแบบหนังสือนั้นถึงแม้จะมีรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ ที่ต่าง กับงานออกแบบสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ แต่สิ่งสำคัญในการออกแบบยังคงต้องอาศัยหลักการออกแบบทั่วไป ที่ต้องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนึงถึงคือ ความเป็นเอกภาพของหนังสือคือ ความเป็นหน่วยเดียวกัน และต้องควบคุมรูปแบบที่
การจัดกระจายบนหน้ากระดาษและการสร้างความสัมพันธ์ต่อเนื่องให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของ
แต่ละหน้า เช่น ภาพประกอบ หัวเรื่อง คอลัมน์ การสร้างความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ เหล่านี้เกิดขึ้น
ได้จากการใช้องค์ประกอบต่าง ได้แก่ จุด เส้น สี รวมถึงการสร้างมิติของหนังสือร่วมกันเพื่อให้เห็น
ความสัมพันธ์ต่อเนื่องของภาพและเรื่องราวกับหน้าต่อไป

ความต่อเนื่อง คือ การสร้างความสัมพันธ์เชื่อมโยงเรื่องราวหรือภาพ ที่จะเปลี่ยนไปให้
ดำเนินไปอย่างนิ่มนวล ไม่สะดุดความรู้สึก โดยใช้สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มีความเกี่ยวเนื่องเป็นต้นสร้าง
ความสัมพันธ์ การสร้างความต่อเนื่องเชิงกราฟฟิคให้กับหนังสือ คือการสร้างความสัมพันธ์
เชื่อมโยงแต่ละหน้าด้วยลักษณะองค์ประกอบต่างๆ คือ จุด เส้น สี รูปร่าง พื้นผิว การสร้างมิติของ
หนังสือโดยการนำไปใช้ด้วยวิธีการออกแบบซ้ำกัน การออกแบบสลับไปสลับมา การออกแบบเพิ่ม
ขึ้นเรื่อยๆ การสร้างความสัมพันธ์ต่อเนื่องของหนังสือก็เพื่อควบคุมรูปแบบที่จัดกระจายบน
หน้ากระดาษแต่ละหน้าให้คงความเป็นเอกภาพ

รูปแบบและวิธีสร้างความต่อเนื่อง

การสร้างความต่อเนื่องเชิงกราฟฟิคให้กับหนังสือพอจะแบ่งได้ดังนี้

1. ตารางแม่แบบ (Grid)

การจัดแบ่งหน้าในระบบตารางแม่แบบ นี้เป็นการจัดแบ่งหน้าเป็นส่วนๆ ให้มีขนาดและ
รูปร่างที่ต่างกันออกไป การจัดแบ่งทำได้โดยการลากเส้นตัดกันเป็นรูปสี่เหลี่ยมเป็นช่องๆ ระหว่าง
คอลัมน์ การสร้างตารางแม่แบบ จะเป็นส่วนที่ทำให้หนังสือมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว เป็นการสร้าง
ระเบียบในการจัดวางหนังสือ โดยวิธีการกำหนดองค์ประกอบเพื่อสร้างความต่อเนื่องโดยใช้โครง
สร้างของตารางแม่แบบ เช่น

- การกำหนดขนาดของชื่อเรื่องให้ครอบคลุมหน้ากระดาษทั้งซ้ายและขวา ช่วย
สร้างความกลมกลืนเหมือนเป็นหน้าเดียวกัน

- การใช้ลักษณะภาพตัดออก โดยการกำหนดให้ภาพบางภาพล้ำออกมาจากกรอบ
หน้าและขยายไปจนเลยสุดกระดาษ ภาพลักษณะนี้ทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่ามีได้ถูกจำกัดอยู่ในกรอบ
และมีการดำเนินต่อไปเพราะภาพไม่ได้สิ้นสุดภายในกรอบ

หนังสือโดยทั่วไปจะใช้ลักษณะของตารางแม่แบบ แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่มถึงแม้ว่า
การจัดวางจะแตกต่างกันไปบ้างในแต่ละหน้า แต่ก็ยังให้ความรู้สึกได้ว่าเป็นตารางแม่แบบเดียวกัน
เดียวกัน

2. ลักษณะรูปภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปลักษณะหรือสิ่งตัวแทน (Motif) ให้เกิดการจดจำ มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับเนื้อหา ตำแหน่งที่วางรูปลักษณะหรือสิ่งตัวแทน นั้นอาจจะอยู่ในตำแหน่งเดิมของทุกหน้าโดยที่เราสามารถ รับรู้ความคงที่ของตำแหน่งรูปลักษณะหรือสิ่งแทน ว่าอยู่ในตำแหน่งใดของหน้าหนังสือ ด้านใดเป็น หัว ด้านใดเป็นท้าย เป็นซ้ายหรือเป็นขวาได้จากการรับรู้ทางสายตาและการเรียนรู้โดยมีประสบการณ์ ในการเห็นและเคยชินเสียก่อน ต่อจากนั้นเราจะให้ความคงที่กับตำแหน่งรูปลักษณะหรือสิ่ง แทน ไม่เปลี่ยนแปลงหรือการกำหนดให้ตำแหน่งรูปลักษณะหรือสิ่งแทนเปลี่ยนไปอย่างต่อเนื่องใน แต่ละหน้าให้อยู่ในลักษณะติดต่อกันหรือเว้นระยะตำแหน่งให้คล้ายตามกันไปในทิศทางเดียวกัน โดยการเปลี่ยนตำแหน่ง จะให้ความรู้สึกก้าวหน้ามีการดำเนินไป ซึ่งจะช่วยสร้างความต่อเนื่องให้ หนังสือได้

ขั้นตอนในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ที่เป็นผลผลิตที่เกิดขึ้นจากกรรมวิธีการพิมพ์ รวมถึงงานพิมพ์ทุกชนิด ไม่จำกัด เฉพาะงานพิมพ์บนแผ่นกระดาษเท่านั้น คือ รวมถึงงานพิมพ์บนพลาสติก แก้ว โลหะ ผ้า และวัสดุ อื่นๆ ด้วย สิ่งพิมพ์ที่เป็นวัสดุต่างชนิดกันนี้ ผลิตด้วยกรรมวิธีการพิมพ์ที่แตกต่างกัน แม้แต่ พระราช บัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484 ก็บัญญัติความหมายของสิ่งพิมพ์ไว้อย่างกว้างขวาง ใน มาตรา 4 วรรคสาม ว่า “สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใดๆ ที่พิมพ์ขึ้น รวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่ แผ่นผัง ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศ แผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน” แต่ ตามความเข้าใจของคนทั่วไป เมื่อเมื่อพูดถึงสิ่งพิมพ์ เขาก็มักนึกถึงงานพิมพ์บนแผ่นกระดาษมาก กว่างานพิมพ์บนวัสดุชนิดอื่น ทั้งนี้เพราะคุ้นเคยกับงานพิมพ์บนกระดาษมากกว่างานพิมพ์อย่าง อื่น

การหน้าที่ของสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์แต่ละชนิด แม้จะมีประโยชน์ในการใช้สอยแตกต่างกันตามรูปลักษณะ เช่น หนังสือ ผลิตขึ้นเพื่อใช้อ่าน กระจกผลิตขึ้นเพื่อใช้บรรจุสิ่งของ ผ้าผลิตขึ้นเพื่อทำเครื่องนุ่งห่ม ไม่บรรทัดผลิตขึ้น เพื่อใช้ในการวัดระยะหรือตีสั้นเป็นต้น แต่รูปรอยที่เป็นภาพหรือตัวหนังสือบนพื้นผิวของวัตถุเหล่านี้ ย่อมมีจุด มุ่งหมายการหน้าที่เพื่อการสื่อสารต่างๆ กัน เช่น เพื่อให้ข่าวสาร คำแนะนำ ความรู้ ความเพลิดเพลิน ความพึงพอใจ หรือการจูงใจต่างๆ การสื่อสารจึงเป็นหน้าที่หลักของสิ่งพิมพ์

ท่านอาจค้านว่า ถึงผลิตขึ้นเพื่อใช้บรรจุสิ่งของ หลอดยาสีฟันผลิตขึ้นเพื่อบรรจุเนื้อยาสีฟัน หน้าที่หลักของสิ่งที่กล่าวถึงนี้ย่อมไม่ใช่เพื่อการสื่อสาร แต่ในที่นี้ผู้เขียนกล่าวถึงเฉพาะรูปรอยที่เป็นงานพิมพ์บนพื้นผิวของวัตถุที่เป็นกระจกหรือหลอดยาสีฟันเป็นสำคัญ กระจกหรือหลอดยาสีฟันที่ไม่ ปรากฏรูปรอยที่เกิดจากกรรมวิธีการพิมพ์ย่อมไม่อาจนับเป็นสิ่งพิมพ์ได้

แต่สิ่งพิมพ์ต่างๆ จะบรรลุการหน้าที่เพื่อการสื่อสารได้มากน้อยเพียงใด ย่อมต้องอาศัย ปัจจัยเกี่ยวข้องหลายประการ เช่น รูปลักษณะ สี สัน ถ้อยคำ รูปภาพ ศิลปะการออกแบบ เทคนิค การพิมพ์ เป็นต้น ปัจจัยต่างๆ ดังกล่าวนี้เป็นผลิตผลทางปัญญาและความชำนาญงานของบุคคล หลายคนหลายอาชีพที่แสดงออกร่วมกันในงานพิมพ์นั้นๆ

ประเภทของสิ่งพิมพ์

เพื่อท่านจะได้เข้าใจสิ่งพิมพ์ที่พบเห็นโดยทั่วไปมากขึ้นและเพื่อความสะดวกในการ กล่าวถึงในตอนต่อไป ผู้เขียนจะได้บรรยายประเภทของสิ่งพิมพ์ตามรูปลักษณะและตามการหน้าที่ ไว้ในตอนนี้อย่าง

สิ่งพิมพ์ต่างๆ อาจจำแนกตามรูปลักษณะได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. สิ่งพิมพ์เป็นแผ่นราบ เช่น นามบัตร คูปอง สลากสินค้า ไปรษณียบัตร กระดาษ หัวจดหมาย แผ่นปลิว แผ่นที่ โปสเตอร์ แผ่นปลิวขนาดใหญ่ (Broadside) สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มี ขนาดแตกต่างกัน เล็กบ้าง ใหญ่บ้าง ตามความประสงค์ในการใช้ ในที่นี้จะให้รายละเอียดเพิ่มเติม บ้างเล็กน้อยสำหรับสิ่งพิมพ์บางชนิด

“แผ่นปลิว” (ในภาษาอังกฤษมีคำใช้เรียกต่างๆ กัน เช่น Circular, Flyer, Handbill, Leaflet) เป็นสิ่งพิมพ์แผ่นเดียวที่ออกแบบให้สะดวกในการปิดประกาศ พับใส่ของจดหมาย หรือ แทรกในวารสารและหนังสือพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้า ในเวลาอ่านและแผ่ออกเป็นแผ่นราบ มี ขนาดพอเหมาะกับการถืออ่าน

“โปสเตอร์” และ “แผ่นปลิวขนาดใหญ่” เป็นสิ่งพิมพ์แผ่นราบที่มีขนาดใหญ่ ขนาดหน้า หนังสือพิมพ์หรือใหญ่กว่านั้น โปสเตอร์จะพิมพ์หน้าเดียว เพื่อใช้ปิดประกาศ ส่วนแผ่นปลิวขนาดใหญ่อาจพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้า แล้วพับให้พอเหมาะกับการส่งทางไปรษณีย์หรือแทรก หนังสือพิมพ์ เราอาจจะเรียกแผ่นพับขนาดใหญ่ แต่ในการออกแบบนั้นแผ่นปลิวขนาดใหญ่ไม่มี เจตนาจะให้ เป็นแผ่นพับ เวลาใช้ประโยชน์จึงต้องคลี่ออกเป็นแผ่นราบคล้ายกับโปสเตอร์ เช่น แผ่นที่สำหรับนักทัศนอาจร เป็นต้น

2. สิ่งพิมพ์เป็นแผ่นพับ ได้แก่ แผ่นพับ (Folder) แผ่นพับเป็นสิ่งพิมพ์แผ่นเดียว ที่พิมพ์ สองด้านแล้วพับครั้งเดียวหรือหลายครั้งให้ได้ขนาดตามต้องการ เพื่อสะดวกในการส่งทาง ไปรษณีย์ แผ่นพับต่างกับสิ่งพิมพ์แผ่นราบ โดยทั่วไปและต่างกับแผ่นปลิวขนาดใหญ่หรือ Broadside ตรงที่แผ่นพับต้องมีการออกแบบให้พื้นที่พิมพ์แต่ละส่วนได้ขนาดพอดีกับขนาดพับ เวลาอ่านก็สามารถพลิกหรือคลี่อ่านได้เป็นหน้าๆ โดยไม่ต้องแผ่ราบทั้งแผ่น แผ่นพับมีวิธีพับต่างๆ เช่น พับครึ่งเป็นแผ่นพับสี่หน้า เรียกว่า Center Folder หรือพับครั้งที่สองให้ตั้งฉากกับรอยพับครึ่ง

แรกเป็นแผ่นพับ 8 หน้า ที่เรียกว่า French Fold ถ้าพับคู่ขนานให้ขอบนอกทั้งสองข้างไปจับกันตรงกลาง คล้ายบานประตูหรือหน้าต่าง ก็เรียกว่า Gate Fold หรือพับคู่ขนานจับกลับไปมาแบบหีบเพลงก็เรียกว่า accordion fold หรือ concertina fold จากหลักการพับแบบคู่ขนานและการพับแบบมุมฉาก ทำให้ได้แผ่นพับแบบต่างๆ มากมาย มีจำนวนหน้าเป็น 4 หน้า 6 หน้า 8 หน้า 12 หน้า 16 หน้า ตามความประสงค์ของผู้ออกแบบ

3. สิ่งพิมพ์เป็นเล่ม ได้แก่ หนังสือ (Book) และจุลสาร (Booklet, Pamphlet, Brochure) นิตยสารหรือวารสาร จดหมายข่าว แคตตาล็อก สิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะแตกต่างกันไปตามจำนวนหน้า ขนาดหน้า ชนิดของปกและการเย็บเล่ม มีข้อแตกต่างกันบ้างระหว่างหนังสือกับจุลสาร ในแง่ที่ว่า จุลสารเป็นหนังสือเล่มบางๆ มีจำนวนหน้าไม่มาก และกระดาษปกมันเป็นชนิดเดียวกับกระดาษกับกระดาษเนื้อในหรือปกอ่อน เย็บเล่มด้วยลวดหรือด้าย ส่วนจะกำหนดว่าต้องมีจำนวนหน้าเท่าไรจึงจะเรียกว่า หนังสือหรือจุลสารนั้นไม่อาจกำหนดแน่นอนลงไปด้วย นอกจากจะกำหนดเพื่อวัตถุประสงค์บางประการเท่านั้น เช่น UNESCO กำหนดบทนิยามของหนังสือและ จุลสารเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติว่า ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นไม่มีกำหนดออกเป็นวารสารและมีจำนวนหน้าตั้งแต่ 49 หน้าขึ้นไป (ไม่รวมปก) ก็นับเป็นหนังสือ และถ้ามีจำนวนหน้าระหว่าง 5 ถึง 48 หน้า (ไม่รวมปก) ก็นับเป็นจุลสาร เป็นต้น

หนังสืออาจจำแนกตามรูปลักษณะเป็นหนังสือปกอ่อน หนังสือปกแข็ง หนังสือขนาดสิบหกหน้ายก หนังสือขนาดแปดหน้ายก หรือหนังสือขนาดกระเป๋า หนังสือภาพ หรือจำแนกตามประเภทของผู้ใช้ เป็นหนังสือสำหรับเด็ก หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียน เป็นต้น

ทั้ง Brochure, Booklet และ Pamphlet นั้น ในภาษาไทยเรียกว่า จุลสาร ในแง่ของสิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณา นั้น Brochure ใช้ในความหมายของจุลสารที่จัดทำประเด็นเป็นพิเศษ สำหรับโฆษณาสินค้าราคาแพง หรือสำหรับผู้บริโภคที่มีรสนิยมสูง เช่น รถยนต์ เครื่องสำอาง เครื่องประดับ เป็นต้น

4. สิ่งพิมพ์เป็นบรรจุกฎบัตร ในที่นี้ได้แก่ ของจดหมาย ของเอกสาร ฎุกระดาษ กล่องกระดาษ สิ่งพิมพ์ชนิดนี้ต้องใช้กระดาษที่มีความเหนียวและทนทานเป็นพิเศษ มีขนาดต่างๆ ตามประโยชน์ของการใช้สอย ข้อความที่พิมพ์บนบรรจุกฎบัตรมักเป็นข้อความสั้นๆ ตามความจำเป็นและประโยชน์เฉพาะอย่าง

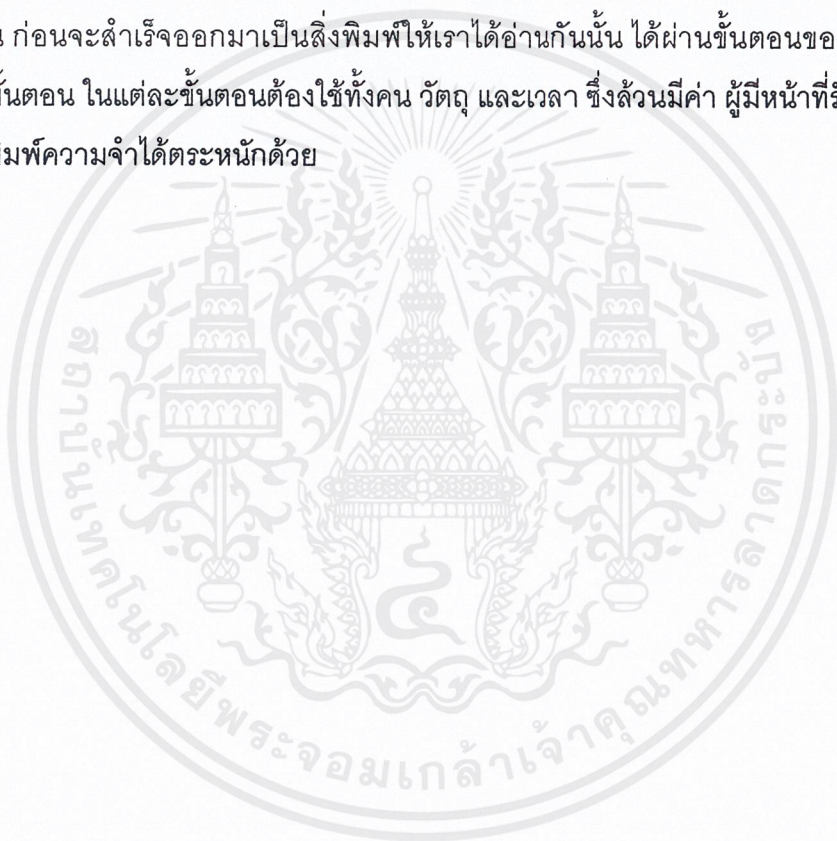
นอกจากจะจำแนกตามรูปลักษณะแล้ว เราอาจจำแนกประเภทของสิ่งพิมพ์ตามการหน้าที่ได้ด้วย เช่น สิ่งพิมพ์ที่มุ่งอ่านเอาเรื่อง ซึ่งผู้อ่านต้องใช้เวลาอ่านต่อเนื่องกันยาวนาน ได้แก่ หนังสือประเภทต่างๆ และสิ่งพิมพ์ที่มุ่งใช้ประโยชน์ในเวลาอันจำกัด ได้แก่ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

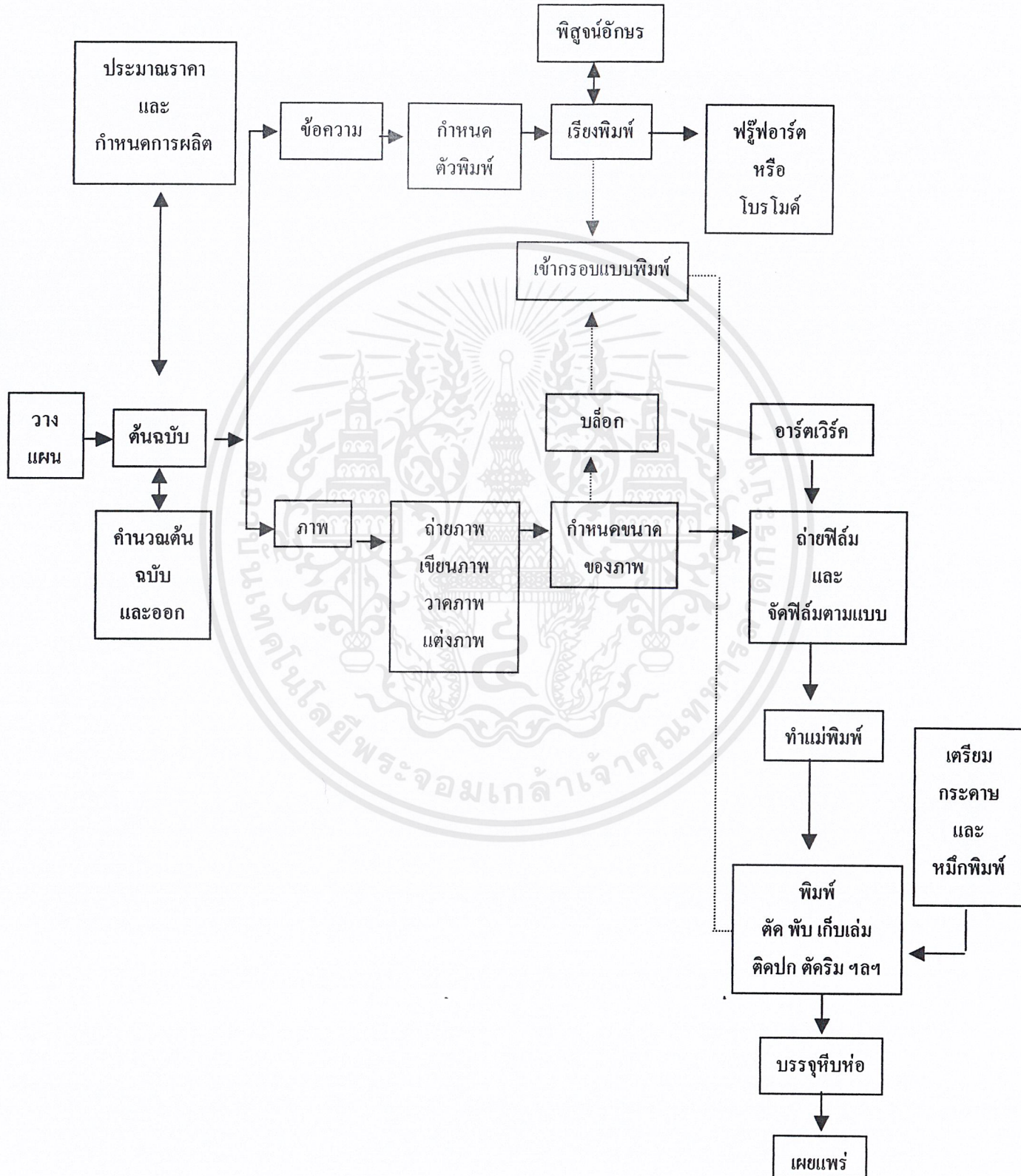
เพื่อการโฆษณา เป็นต้น การออกแบบสิ่งพิมพ์ทั้งสองประเภทนี้ย่อมแตกต่างกันตามการหน้าที่ของสิ่งพิมพ์ ผู้เขียนจะได้กล่าวถึงโดยละเอียดต่อไปในบทที่ว่าด้วยการออกแบบสิ่งพิมพ์

กระบวนการทำสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร แผ่นโฆษณา เป็นผลงานที่เกิดจากความรู้ความสามารถและความร่วมมือของบุคคลต่างๆ หลายฝ่าย เช่น ผู้เขียน บรรณาธิการ ผู้ออกแบบ ช่างศิลป์ ช่างภาพ ช่างพิมพ์ พนักงานเรียงพิมพ์ พนักงานพิสูจน์อักษร พนักงานทำเล่ม เป็นต้น ก่อนจะสำเร็จออกมาเป็นสิ่งพิมพ์ให้เราได้อ่านกันนั้น ได้ผ่านขั้นตอนของการดำเนินงานหลายขั้นตอน ในแต่ละขั้นตอนต้องใช้ทั้งคน วัสดุ และเวลา ซึ่งล้วนมีค่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำสิ่งพิมพ์ความจำได้ตระหนักด้วย



กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการทำสิ่งพิมพ์

แสดงขั้นตอนการทำสิ่งพิมพ์และการพิมพ์ระบบเล็ดเตอร์เพรสและระบบออฟเซต (เส้นปรุแสดงขั้นตอนของงานพิมพ์ระบบเล็ดเตอร์เพรส)

สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทอาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการ ในการจัดทำแตกต่างกันบ้างในรายละเอียด แต่ก็อาจสรุปในลักษณะกว้างๆ พอที่จะช่วยให้มองเห็นความสัมพันธ์ของแต่ละขั้นตอนได้ดังนี้

1. การวางแผน การทำสิ่งพิมพ์ก็เช่นเดียวกับการดำเนินงานในเรื่องอื่นๆ จำเป็นที่จะต้องมีการวางแผน ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการในขั้นต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้สิ่งพิมพ์ที่ผลิตออกมานั้น เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ ตอบสนองความมุ่งหมายของการจัดทำ เสร็จทันตามกำหนด และมีค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ในขั้นของการวางแผนนี้ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์จะต้องพิจารณาถึงความมุ่งหมายของการจัดทำหรือความต้องการของลูกค้า กำหนดงบประมาณ จำนวนพิมพ์ และแผนการผลิต และในกรณีของสิ่งพิมพ์ประเภทนิตยสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณา นั้น อาจรวมถึงการกำหนดเรื่องหรือเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ตลอดจนแผนการจัดจำหน่ายหรือเผยแพร่สิ่งพิมพ์นั้นๆ ไปสู่กลุ่มชนเป้าหมายด้วย

2. การเตรียมต้นฉบับ ต้นฉบับในที่นี้ก็คือ ข้อความและภาพที่จะเสนอต่อผู้อ่าน ต้นฉบับอาจมาจากผู้เขียนซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (เช่น ในกรณีของหนังสือและนิตยสาร) หรือคณะผู้จัดทำอายุเขียนขึ้นเอง (เช่น สิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์โดยทั่วไป) ไม่ว่าจะในกรณีใดก็ตาม ทั้งข้อความและภาพจะต้องผ่านการบรรณาธิการหรือตรวจทานแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนที่จะดำเนินการในขั้นต่อไป เช่น การส่งข้อความไปเรียงพิมพ์ การส่งภาพไปทำบล็อก เป็นต้น ในงานหนังสือ นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ผู้ทำหน้าที่เลือกสรรและตรวจทานแก้ไขต้นฉบับคือ บรรณาธิการหรือผู้ช่วยบรรณาธิการ ทั้งภาพและข้อความจะต้องจัดเตรียมให้เหมาะสมกับพื้นที่พิมพ์หรือจำนวนหน้าข้อความอาจต้องมีการตัดทอนหรือขยายความด้วย

3. การออกแบบ ในการทำสิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์นั้นการออกแบบอาจดำเนินไปพร้อมกับการเตรียมต้นฉบับหรือต่อเนื่องกัน แต่ในงานทำหนังสือเล่มนั้น การออกแบบมักจะทำต่อเนื่องจากต้นฉบับที่ผ่านบรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว ผู้ออกแบบจะต้องพิจารณาเนื้อหาจุดประสงค์หรือเจตนารมณ์ของผู้เขียนและลักษณะผู้อ่านประกอบกัน เพื่อเสริมให้สิ่งพิมพ์นั้นเป็นสื่อเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพหรือการสื่อสารระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านบรรลุเป้าหมายร่วมกันผู้ออกแบบมีหน้าที่ในการคำนวณต้นฉบับและกำหนดองค์ประกอบทางกายภาพของสิ่งพิมพ์ เช่น ขนาดของสิ่งพิมพ์ แบบและขนาดของตัวพิมพ์ ขนาดของคอลัมน์ ภาพประกอบ ชนิด

ของกระดาษ และอาจรวมถึงการเลือกระบบการพิมพ์ด้วย ทั้งนี้ผู้ออกแบบที่มีความรับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงงบประมาณในการจัดทำด้วย

4. การผลิต ผู้รับผิดชอบการผลิตจะต้องดูแลให้งานพิมพ์ สำเร็จตามกำหนดเวลา มีคุณภาพและมีค่าใช้จ่ายในงบประมาณที่กำหนด งานในขั้นของการผลิตนี้ประกอบด้วย การสั่งเรียงพิมพ์ข้อความตามที่ผู้ออกแบบได้กำหนดไว้ การพิสูจน์อักษร การทำหรือจัดหาภาพประกอบ ในกรณีของงานพิมพ์ระบบออฟเซตผู้ผลิตยังต้องรับผิดชอบงานจัดทำอาร์ตเวิร์คหรือเตรียมต้นฉบับสำหรับถ่ายฟิล์มเพื่อทำแม่พิมพ์ด้วย งานในขั้นของการผลิตนี้ ส่วนหนึ่งจะเป็นงานที่ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ดำเนินการเอง และอีกส่วนหนึ่งเป็นงานที่ต้องใช้บริการของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เช่น การเขียนหรือวาดภาพประกอบ การเรียงพิมพ์ และการทำเล่ม เป็นต้น ถ้าเป็นงานพิมพ์ระบบเล็ดเตอร์

เพราะงานส่วนใหญ่ในขั้นนี้จะอยู่ที่โรงพิมพ์ แต่ถ้าเป็นงานพิมพ์ระบบออฟเซต เวลาส่วนใหญ่ก็จะใช้กับการจัดเตรียมอาร์ตเวิร์ค หรือต้นฉบับสำหรับถ่ายฟิล์ม ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์จะควบคุมเวลาของการผลิตและคุณภาพของงานพิมพ์ในระบบออฟเซตได้มากกว่างานพิมพ์ในระบบเล็ดเตอร์เพราะผู้รับผิดชอบงานการผลิตจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบการพิมพ์ ซึ่งมีกรรมวิธีต่างๆ กัน เช่น การพิมพ์แบบเล็ดเตอร์เพรส แบบออฟเซต แบบซิลค์สกรีน เป็นต้น จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระดาษและวัสดุพิมพ์ชนิดต่างๆ ตลอดจนการพับ การทำเล่ม และเทคนิคพิเศษอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการหลังจากการพิมพ์เสร็จแล้ว เช่น การดุนนูน การปรุรอยสำหรับฉีก การตัดเจาะเป็นรูปต่างๆ เป็นต้น

งานในขั้นของการผลิตอาจจำแนกออกได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ งานก่อนการพิมพ์ งานพิมพ์และงานหลังการพิมพ์

4.1 งานก่อนการพิมพ์ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อความ ได้แก่ การเรียงพิมพ์ การพิสูจน์อักษร และการพิมพ์ข้อความออกมาเป็นรูปอาร์ตหรือโบรไมด์ และในส่วนที่เกี่ยวกับภาพก็ได้แก่ การถ่ายภาพ เขียนภาพ วาดภาพ หรือตกแต่งภาพ พร้อมกำหนดขนาดย่อและขนาดขยายของภาพที่จะใช้ในงานพิมพ์ ถ้าเป็นการพิมพ์ระบบเล็ดเตอร์เพรส ก็จะนำภาพไปทำเป็นบล็อก แล้วนำไปประกอบกับตัวพิมพ์ที่เรียงพิมพ์เป็นข้อความและแก้ไขถูกต้องแล้ว เพื่อเตรียมพิมพ์ในขั้นต่อไป แต่ถ้าเป็นการพิมพ์ระบบออฟเซต ก็จะนำข้อความที่เรียงพิมพ์ออกมาเป็นรูปอาร์ตหรือโบรไมด์ของการเรียงพิมพ์ด้วยแสงและแผ่นภาพหรืองานศิลป์อื่นๆ ที่จัดเตรียมไว้แล้ว ประกอบกับเป็นอาร์ตเวิร์คที่จะนำไปใช้เป็นต้นฉบับสำหรับถ่ายฟิล์มและประกอบฟิล์มตามแบบสำหรับทำเป็นแม่

พิมพ์ เพื่อเตรียมพิมพ์ในขั้นต่อไป งานก่อนการพิมพ์รวมถึงการเตรียมกระดาษหรือวัสดุอื่นที่จะนำมาใช้ในการพิมพ์ด้วย

4.2 งานพิมพ์ งานพิมพ์ระบบเล็ดเตอร์เพรสก็จะผลิตด้วยเครื่องพิมพ์ที่ใช้ตัวพิมพ์และบล็อกเป็นแม่พิมพ์ รับหมึก และถ่ายทอดหมึกลงบนกระดาษหรือวัสดุพิมพ์อื่นๆ ส่วนงานพิมพ์ระบบ ออฟเซตก็ใช้แม่พิมพ์พื้นราบ ที่มักเรียกกันว่า เพลท เป็นแม่พิมพ์รับหมึก และถ่ายทอดหมึกลงบนโมยาง จากนั้นกระดาษจึงจับหมึกจากโมยางอีกต่อหนึ่ง ผลงานที่สำเร็จออกมาจึงประณีตกว่างานพิมพ์แบบเล็ดเตอร์เพรส งานพิมพ์ในขั้นนี้อาจใช้การได้ทันที เช่น การพิมพ์นามบัตรหรือโปสเตอร์ แต่งานพิมพ์ประเภทหนังสือหรือนิตยสารมักพิมพ์บนกระดาษแผ่นใหญ่ แต่ละด้านของกระดาษประกอบด้วยข้อความและภาพหลายหน้า จะต้องนำไปดำเนินการในขั้นต่อไปอีก

4.3 งานหลังการพิมพ์ งานในขั้นนี้ ได้แก่ การตัดกระดาษแผ่นใหญ่ให้เหมาะแก่ขนาดที่จะนำมาพับ พับเป็นขนาดหน้าตามีที่ออกแบบไว้ เก็บแต่ละพับเข้าด้วยกัน แล้วนำมาตีปก ตัดริมงานพิมพ์บางประเภทอาจต้องมีการปรุรอยสำหรับฉีก หรือตัดเจาะเป็นรูต่างๆ ด้วย เสร็จแล้วก็บรรจุหีบห่อส่งให้แก่ผู้จ้างพิมพ์

5. การเผยแพร่ การเผยแพร่หรือทำให้สิ่งพิมพ์นั้นแพร่หลายไปถึงผู้อ่านจำนวนมาก เป็นขั้นตอนสำคัญอีกขั้นหนึ่งของการทำสิ่งพิมพ์ เพราะสิ่งพิมพ์โดยทั่วไปมิได้ทำขึ้นมาเพื่อใช้ประโยชน์คนเดียว สิ่งพิมพ์ย่อมประสงค์จะให้แพร่หลายไปในวงกว้างด้วย ถ้าเป็นการผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อการจำหน่าย เช่น หนังสือ นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ก็จะมีงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ งานขาย ตลอดจนการเก็บรักษาส่งพิมพ์ในคลังสินค้า เหล่านี้เข้ามาเกี่ยวข้องเป็นกระบวนการต่อเนื่องด้วย สิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณาบางอย่าง เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ ยังจะต้องจัดส่งไปทางไปรษณีย์ให้ถึงผู้อ่านในที่ต่างๆ การเผยแพร่จึงเป็นขั้นตอนสำคัญอีกขั้นหนึ่งของการจัดทำสิ่งพิมพ์ที่ผู้จัดทำ สิ่งพิมพ์จะต้องคำนึงถึงด้วย

บทที่ 3

เนื้อหาหนังสือ จิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทาง “ ภาษาเงียบ ”

ภาษาเงียบเป็นสิ่งที่สำคัญมากในชีวิตประจำวันของคนเรา มันจะมีผลกระทบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการเผชิญหน้าในสังคม ไม่ว่าจะเป็นส่วนส่วนตัวหรือด้านอาชีพของคุณ ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าความหมายที่ใช้ในการสนทนาทุกประเภทนั้นมีเพียง 7% เท่านั้นที่มีอยู่ในถ้อยคำที่ใช้พูดออกมา

การสื่อสารส่วนมากจะติดต่อกันโดยวิธีการที่สลับซับซ้อน โดยใช้รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง สัญญาณ สายตา และการแสดงความรู้สึก สิ่งเหล่านี้มักจะกระทำลงไปโดยไม่รู้ตัว มันมีอิทธิพลต่ออารมณ์ ท่าที การคาดหวัง และการกระตุ้นเร้าซึ่งเป็นไปโดยไม่รู้ตัวเช่นกัน นี่เป็นเครื่องมือที่มีพลังในการเกลี้ยกล่อมชักชวน สำหรับผู้ที่มีความสามารถในการนำมาใช้จะมีประสิทธิภาพ

สำหรับเนื้อหาในหนังสือจิตวิทยาการอ่านภาษาท่าทาง “ ภาษาเงียบ ” แบ่งเป็น 2 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

1 ภาษาเงียบคืออะไร

1.1 คนเราใช้ร่างกายส่วนไหนในการสื่อสารภาษาเงียบ

- ตา
- มือ
- ปาก
- การกอดอก
- ระยะห่าง
- การกระทำกับสิ่งของ (บุหรี่)

2 เราใช้ภาษาเงียบกันอย่างไร

2.1 การจับโกหก

2.2 สิ่งทีบอกสถานภาพของบุคคล

1. ภาษาเงยบคืออะไร

ความหมายของการสื่อสารแบบอวัจนภาษานั้น เกิดจากที่ทำทางต่าง ๆ แสดงร่วมกันเป็นกลุ่มท่าทาง และกลุ่มท่าทางจะแสดงกิริยาอาการเกี่ยวข้องกับความสำคัญต่าง ๆ ออกมาเป็นเครื่องมือที่สำคัญซึ่งทำให้มนุษย์เข้าใจกันและส่งเสริมให้ความเข้าใจนั้นดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ เพราะการเข้าใจและการวิเคราะห์ความหมายของท่าทางต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องนั้นทำให้กระบวนการสื่อสารดำเนินต่อไปได้อย่างดี

การใช้ภาษากายที่ได้ผลนั้นมีผลดีต่อความสำเร็จทางด้านสังคม และทำให้สามารถพูดภาษาของเราได้อย่างคล่องแคล่วอีกด้วย เมื่อคุณเข้าใจสื่อต่าง ๆ ได้ดีแล้ว คุณก็สามารถที่จะควบคุม การสนทนาได้เกือบทุกอย่างได้ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนาที่เป็นพิธีการ หรือการพูดคุยทั่ว ๆ ไป

คนเราใช้ร่างกายส่วนไหนในการสื่อสารภาษาเงยบ

เพื่อที่จะให้อ่านความหมายท่าทางอย่างสมบูรณ์และเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของท่าทางต่าง ๆ ก็ขอให้เรารู้จักการสื่อสารแบบอวัจนภาษาหลาย ๆ แบบที่ถ่ายทอดการเข้าใจ และพบเห็นอยู่เป็นประจำ

ตา

การใช้การสื่อสารทางตานี้จะแสดงออกในขณะฟังมากกว่าพูด เมื่อถูกถามในสิ่งที่ไม่สบายใจหรือรู้สึกผิดพวกเขาจะแสดงสายตาคาไม่ชอบใจออกมา และถ้าคำถามนั้นเป็นการรุกรานหรือแสดงความเป็นศัตรูแล้วสายตานั้นจะทวีความไม่พอใจมากขึ้น บางทีคุณสามารถเห็นม่านตาเขาขยายอย่างชัดเจน ถ้าใครไม่ยอมมองเราขณะพูดหรือฟังนั้นแสดงว่าพวกเขากำลังซ่อนอะไรบางอย่างอยู่ ผู้คนเวลาสื่อสารกันจะมองกันเป็นเวลา 30 – 60 % ของระยะเวลาที่ใช้สื่อสาร และถ้าใครมองกันเกิน 60 % แล้ว แสดงว่าทั้งคู่สนใจกันและกันมากกว่าสาระที่กำลังสื่อสาร อาจจะเป็นคู่รักที่มองกันอย่างดูดีดี หรือคู่บริษัทที่พร้อมเข้าห้ำหั่นได้ทุกเมื่อ

การสื่อสารทางตานี้ขึ้นอยู่กับบุคคลและวัฒนธรรม การหลบสายตาอาจเกิดจากความรู้สึกกระดากอาย และเขาผู้นั้นเป็นคนดี การมองเขาบ้างเป็นการแสดงออกถึงความสนใจ การชำเลืองมองทางด้านข้างนั้นเป็นการมองแบบขโมย พวกเขาทำตัวลึกลับ ชอบใช้การมองนี้เพื่อไม่ให้

ถูกจับได้ว่ามองอยู่ และสุดท้ายก็คือการหนีตามอง เปลือกตาที่ปิดลงมานั้นไม่ใช่การปิดเปลือกตา แต่เป็นการเพ่งมองในสิ่งที่ตนเองสนใจ

มือ

เป็นส่วนหนึ่งของร่างกายที่ใช้สื่อสารมากที่สุดส่วนหนึ่ง และเห็นได้อย่างชัดเจน บางครั้ง การที่คนแตะหรือเกาจมูกนั้นเขาอาจคัน แต่มันจะแตกต่างกับการแสดงออกมาเป็นท่าทาง คนที่คันนั้นจะถูหรือเกาอย่างเด่นชัดกว่าคนที่ตกอยู่ในห้วงคำนึงสงสัย ซึ่งจะมีท่าอื่นมาประกอบด้วยเช่นกัน เช่น การหันข้างให้ นิ้วอืดอืดอยู่ในแก้อี๋ นอกจากนี้ยังมีการใช้นิ้วถูข้าง ๆ หรือหลังใบหู เมื่อเขากำลังขึงน้ำหนัก คำตอบอยู่ ซึ่งมักจะแสดงออกมาพร้อมกับ “ เอ้อ ผมไม่รู้ ” และการใช้นิ้วถูตาก็เป็นการแสดงออกถึงการสงสัยอย่างหนึ่ง

มือเท้าสะโพก ท่าทางนี้เป็นการแสดงความปรารถนาในการพร้อมที่จะทำ เพื่อแสดงว่าเขาตั้งใจให้ถึงจุดหมาย ท่าทางที่เกิดร่วมก็คือการขยับกางเกงขึ้น เวลาที่กำลังมุ่งไปยังจุดหมายอย่างกระตือรือร้นที่คิดว่าคุ้มค่า

การประสานมือ แสดงว่ากำลังเครียดและกำลังพยายามสร้างความมั่นใจให้เพิ่มขึ้น การใช้มือหนึ่งบีบมือหนึ่ง ท่าทางนี้บุคคลจะแสดงออกมาเมื่ออยู่ในสภาพ “ ร้อนอาสน์ ” เช่นการถูกแจ้งข้อกล่าวหา และถูกถามให้แถลงตามข้อกล่าวหา

มือไขว้หลัง ท่าทางนี้สามารถบ่งบอกถึงความเหนือกว่า การวางอำนาจ มือเท้าคาง ท่าทางหนึ่งซึ่งบ่งบอกถึงความเบื่อง่ายก็คือการเอามือเท้าคางและทำตาปริบ เขาไม่สนใจที่จะซ่อนความรู้สึกเอาไว้ อย่างที่จะบอกว่า “ เป็นทุกข์เหลือเกิน ”

การถูมือ เป็นการแสดงความคาดหวังที่จะได้รับบางอย่าง การเอามือจับแขนข้างใดข้างหนึ่งไว้เป็นเครื่องหมายของการเข้าข้างกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การมือคุดิ การลำเอียง

ปาก

การยิ้ม เป็นการแสดงออกพื้นฐานถึงความพอใจ ไม่พอใจ มีทั้งหมด 3 ประเภท คือ ยิ้มเฉย ๆ ยิ้มน้อย และยิ้มกว้าง ยิ้มเฉย ๆ จะยิ้มไม่เห็นฟัน เห็นได้ทั่วไปเมื่อถูกชวนไปร่วมกิจกรรมข้างนอกแล้วถูกปฏิเสธกลับไป แล้วยิ้มให้กับตนเอง ยิ้มน้อย จะเห็นฟันซี่หน้า และจะมีการสื่อสารทางสายตาเข้าร่วม ซึ่งสังเกตได้จากเพื่อนทักทายกัน หรือบางครั้งเด็ก ๆ ทักทายผู้ปกครอง ส่วนยิ้มกว้าง จะเห็นได้ขณะเด็ก ๆ เล่นกัน ซึ่งจะมีการหัวเราะเข้าร่วมด้วย จะเห็นทั้งฟันบนและฟันล่าง ซึ่งการสื่อสารทางตาจะไม่เกิดขึ้นบ่อยนัก

การแสดงความขัดแย้งกันระหว่างบุคคล จะแสดงท่าทางออกมาต่าง ๆ กัน หัวคิ้วขมวดเข้าหากัน หน้าหนี ปากมึนและเป็นสันยี่นออกมาเล็กน้อยในสถานการณ์เช่นนี้ ทั้งคู่จะจ้องกันเขม็ง ถ้าใครหลบสายตา ก่อน จะเป็นเครื่องหมายว่าแพ้หรือกลัวอีกฝ่ายหนึ่ง

การกอดอก

ท่ากอดอกเห็นได้ทั่วไปในชีวิตประจำวัน และดูเหมือนว่าจะเป็นการยอมรับอย่างสากลแล้วว่าท่าทางนี้แสดงออกถึงการปกป้องตัวเอง ซึ่งเป็นการตั้งรับการจู่โจมที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือเป็นการยึดชัยภูมิเอาไว้ ท่านี้ดูจะง่ายต่อการเข้าใจมากที่สุด ท่าทางนี้ยังบ่งบอกถึงอำนาจเหนือผู้อื่น ๆ แต่ในบางครั้งก็แยกไม่ออกว่าท่าทางนั้นเป็นการป้องกันตนเองหรือเอามือขึ้นมาพักในท่ากอดอกก็ให้สังเกตที่มือเขาว่าปล่อยตามสบายหรือเป็นกำปั้น

ระยะห่าง

ผลกระทบของระยะทางที่มีต่อภาษาเสียบ แสดงให้เห็นถึงมิติหรือบริเวณของร่างกาย และที่ว่างที่สำคัญ 4 มิติด้วยกันคือ ที่ว่างลับเฉพาะ ที่ว่างส่วนตัว ที่ว่างสำหรับสังคม และที่ว่างสำหรับสาธารณะ และยังมีกรรมแบ่งออกเป็นระยะใกล้ไกลอีกด้วย ทุกมิติจะมีขนาดของขอบเขตจำกัดในขณะที่มีการพบปะกันแต่ละครั้ง

ถ้าคุณสามารถควบคุมระยะเหล่านี้ได้ คุณก็จะสามารถเพิ่มความเร็วของการสร้างความอบอุ่น ความสัมพันธ์ กันอย่างใกล้ชิดขึ้นมาได้

ที่ว่างลับเฉพาะ 6 – 18 นิ้ว ที่ว่างส่วนตัว 18 – 48 นิ้ว ที่ว่างสำหรับสังคม 4 – 12 นิ้ว ที่ว่างสำหรับสาธารณะ 12 ฟุตขึ้นไป

เขตลับเฉพาะระยะใกล้ชิด ระยะห่างไม่เกิด 6 นิ้ว ระยะนี้เหมาะสำหรับกิจกรรมอย่างเช่น การร่วมเพศ การโอบกอด การปลอบโยน และการปกป้อง การเผชิญหน้าในระยะใกล้นี้ ภาพจะมีความสำคัญน้อยกว่ากลิ่นและการสัมผัส จึงนับว่าเป็นแหล่งที่ให้ข้อมูลที่ดีที่สุดสำหรับ สัญญาณเสียบที่ใช้กับการเผชิญหน้าในระยะนี้

เขตลับเฉพาะระยะห่างออกไป ระยะห่าง 6 – 18 นิ้ว ผู้ที่เราอนุญาตให้เข้าไปในเขตนี้ นั่นได้แก่ ญาติพี่น้อง คู่ครอง ลูก ๆ พ่อแม่ คนรักและมิตรสนิท ในระยะนี้การสัมผัสกันยังมีความสำคัญ แต่กลิ่นจะลดความสำคัญลง ถึงแม้ว่ายังมีบทบาทอยู่ก็ตาม

การกระทำกับสิ่งของ (บุหรี่)

การแสดงท่าทางประกอบกับบุหรือนั้นมีหลายอย่าง ไม่ว่าจะจุด สูบ หรือดับ บางครั้งทำให้คนดูมีมาด ผึ่งผาย รอบคอบและมั่นใจกว่าผู้อื่น บางคนถ้าไม่มองบุหรื่อก็คิดอะไรไม่ออก บางทีบุหรี่ยังทำให้คนเยือกเย็นลงระหว่างที่อยู่ในความเครียด

2. เราใช้ภาษาเสียบอย่างไร

การจับโกหก

หลายคนคิดว่าการจับผู้พูดเท็จนั้นเป็นเรื่องง่าย ๆ สิ่งสำคัญที่สุดคือการยิ้ม ทั้งชายและหญิงจะถูกดูว่าเป็นคนซื่อสัตย์ถ้าเขายิ้ม ตรงกันข้ามคนที่ทำหน้าที่ทำหน้าบึ้งมักจะถูกถือว่าเป็นคนซื่อสัตย์ ต่อไปนี้เป็นวิธีที่สังเกตดูอาการของผู้ที่ไม่ซื่อสัตย์

มีการใช้สัญญาณน้อย คนเหล่านี้ไม่มีใครเคลื่อนไหวมือเวลาพูด เพราะเกรงว่าจะเป็นการเปิดเผยสิ่งที่เขาซ่อนเร้นไว้ออกมา คนพูดเท็จมักจะไม่ค่อยใช้สัญญาณ เขาจะเก็บมือไว้ด้านหลังหรือเอาใส่กระเป๋าไว้ บางครั้งความเครียดจากการโกหกจะแสดงออกมา โดยการเอามือล้วงกระเป๋ากางเกงและค้นหา หรือเล่นกับพวงกุญแจ

แต่ต้องใ้ใบหน้ามากขึ้น การจับหรือแตะตัวเองจะเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะบริเวณคาง คอ และใบหู การจับหรือถูใบหูเป็นอาการที่กระทำโดยไม่รู้สึกรู้สึกร่างกายหนึ่ง เพื่อที่จะซ่อนเร้นความไม่ซื่อสัตย์หรือการคดโกงของผู้พูด เป็นการแสดงความขัดแย้งระหว่างภาพพจน์ของตัวเองที่มีความซื่อสัตย์ไว้ใจได้ กับการพูดเท็จที่ตนทำไปจริง ๆ

การแตะจมูก การเอามือแตะจมูกนี้ความจริงเขาต้องการปิดปาก เพื่อมิให้ผู้อื่นเห็นความไม่จริงจังของผู้พูด แต่ต่อมากลายเป็นการเอานิ้วมือแตะหรือถูจมูก การเกาหรือแตะจมูกนี้จะแตกต่างกับการเกาเมื่อมีอาการคัน

การแตะที่ตา นี้ก็เช่นเดียวกันกับการแตะจมูกคือ ผู้พูดต้องการที่จะปิดบังนัยน์ตา และไม่ต้องการมองดูฝ่ายตรงข้ามในขณะที่เขาพูดเท็จ ผู้ชายมักจะถูหรือแตะตาแรง ๆ แล้วก็ทอดสายตาวางไปไกล ๆ แล้วมามองดูที่พื้นอีกที ส่วนผู้หญิงมักจะกระทำเช่นนั้นเบา ๆ ที่บริเวณใต้ตา ก่อนที่จะเหลือบตามองไปข้างบน แต่อย่างไรก็ตาม การแตะหรือถูตาข้างแรงขึ้นเท่าใด ก็แสดงถึงความไม่จริงจังมากขึ้นเท่านั้น

สิ่งที่บอกลักษณะภาพของบุคคล

ในการพบปะกันนั้น คุณจะต้องสร้างความรู้สึกว่าคุณมีสถานะภาพที่เท่าเทียมกัน หรือสูงกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง แน่ชอนนี่ยอมทำได้ถ้าหากคุณรู้ว่าเขามีความสำคัญเช่นใดในสถาบันที่เขาอยู่ ถ้าคุณมีสถานะภาพที่ต่ำกว่าเขาคุณจะต้องสร้างสถานะภาพให้เท่าเทียมเขาเสียก่อน

1. ความเป็นส่วนตัวในห้องทำงาน ผู้ที่มีความเป็นส่วนตัวมากแสดงว่ามีสถานะภาพสูง
2. บริเวณว่างเปล่า หากมีบริเวณกว้าง ไม่มีอะไรที่เกี่ยวกับการทำงานอยู่ ก็แสดงว่าเจ้าของห้องมีสถานะภาพสูง
3. ความใกล้ชิดเคียงกับผู้มีอำนาจ ห้องทำงานที่อยู่ใกล้ ๆ กับห้องของผู้ที่มีอำนาจแสดงว่าเจ้าของห้องนั้นมีสถานะภาพสูง ผู้ที่อยู่ในห้องที่มีประตูเปิดตรงไปยังห้องของหัวหน้าได้นั้นแสดงว่ามีสถานะภาพสูงที่สุด
4. ความยุ่งยากต่อการเข้าพบ ผู้ที่ยากต่อการนัดพบแสดงถึงมีความมีสถานะภาพสูงของเขา ยิ่งห้องของเขาอยู่แยกออกไปมากเท่าใด เขาก็ยิ่งมีสถานะภาพสูงขึ้นเท่านั้น ถ้าคุณต้องรอนานกว่าจะพบเขาได้ ก็แสดงว่าสถานะภาพของคุณกับเขาแตกต่างกันมาก
5. การครอบครองสิ่งของส่วนตัว ผู้ที่ครอบครองสิ่งของหลาย ๆ อย่างก็ย่อมต้องครอบครองเนื้อที่มาก
6. การออกแบบเนื้อที่ห้อง สิ่งที่คุณควรสังเกตก็คือ ตำแหน่งที่ตั้งโต๊ะทำงานและเก้าอี้ตั้งที่ได้จำแนกไว้ 6 แบบ ดังนี้
 - 6.1 โต๊ะตั้งขวางเป็นมุมกับผนังห้อง หันหน้าไปทางประตู แสดงสถานะภาพต่ำถึงปานกลาง
 - 6.2 โต๊ะหันไปยังประตูและขวางความกว้างของห้อง แสดงสถานะภาพต่ำถึงปานกลาง
 - 6.3 โต๊ะตั้งขวางห้องแต่มีที่ว่างมากด้านหนึ่ง แสดงสถานะภาพต่ำถึงปานกลาง
 - 6.4 ห้องเปิดโล่งใกล้ส่วนประตู โต๊ะตั้งขวางอยู่ภายในห้อง แสดงสถานะภาพต่ำถึงปานกลาง
 - 6.5 โต๊ะตั้งติดฝาผนังด้านหนึ่งด้านใดไม่มีอะไรกีดขวาง แสดงสถานะภาพปานกลางถึงสูง

6.6 เจ้าของห้องมองออกไปทางหน้าต่างแทนที่จมองไปทางประตูแสดงสถาน
ภาพที่สูงมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ค่า 28 รค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

แนวทางการออกแบบ

เนื่องจากหนังสือประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือวิชาการ แต่โดยเนื้อหาแล้วเหมาะสำหรับวัยรุ่น, คนเริ่มทำงาน ซึ่งถ้าสามารถออกแบบหนังสือดั่งนั้นเป้าหมายแรก คือ การออกแบบหนังสือให้น้อย แต่จะเน้นที่ภาพโดยได้ความหมายและเนื้อหาที่ครบถ้วน เพื่อให้เข้ากับคำว่า ภาษาเงียบ ซึ่งเน้นที่การมองเห็นด้วยตา มากกว่าการรับรู้ด้วยภาษาพูดธรรมดา โดยชื่อหนังสือจะให้ใช้ชื่อธรรมดาๆว่า ภาษาเงียบ เพราะไม่ต้องการเน้นที่คำพูด แต่เน้นที่ภาพมากกว่า

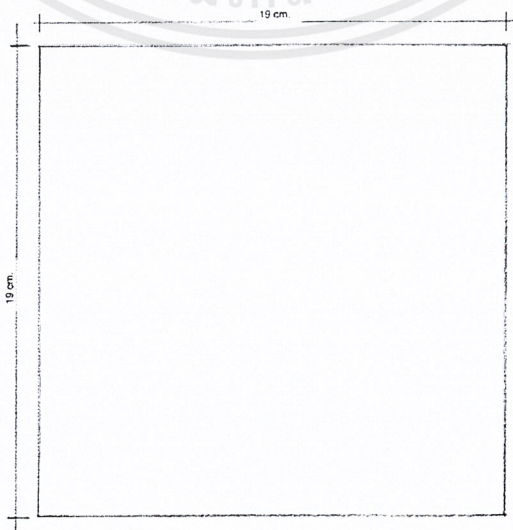
Tone & Manner

กลุ่มเป้าหมายคือ คนอายุ 16-22 ปี เพื่อให้บุคคลของหนังสือสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย จึงกำหนด Tone & Manner ของหนังสือดังนี้

1. มีการใช้ตัวหนังสือน้อย แต่เน้นการใช้ภาพ
2. มีการจัดวางที่สะอาดตา ใช้ภาพที่มีรายละเอียดน้อย เรียบง่ายเพื่อให้ตัวหนังสือดูจริงจังสื่อสารได้ดี
3. ลักษณะกราฟฟิคที่ใช้ต้องมีความชัดเจนสื่อสารได้ดี

ลักษณะรูปเล่มมีขนาดกว้าง 19 cm. ยาว 19 cm. เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ไม่เล็กไม่ใหญ่จนเกินไป เมื่อกางออกมาจะมีลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ซึ่งสามารถจัดองค์ประกอบภาพได้สวยงาม

รูปที่ 1 ขนาดของหนังสือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบจะใช้ภาพกราฟฟิคตัดทอนที่ง่าย ไม่มีลายละเอียดมาก มีการออกแบบการวางตัวอักษรให้กลมกลืนไปกับภาพ ซึ่งถ้าดูผ่านๆ จะรู้สึกว่าหนังสือเล่มนี้ไม่มีตัวหนังสือหรือเงียบนั่นเอง

โทนสีที่ใช้หลักๆ คือ ดำและแดง เนื่องจากหนังสือมีเนื้อหาของเรื่องจิตวิทยา จึงใช้สีดำและแดงให้ดูจริงจัง ชัดเจน ส่วนสีแดงเป็นส่วนที่จะเน้นจุดเด่นต่างๆของแต่ละหน้า

ตัวอักษรที่ใช้

ตัวอักษรที่เลือกใช้ font

ก ข ค ง ฉ ฉ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ด ต ถ ท
ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ล ว ศ ษ ส ห พ อ ฮ
เนื่องจากเป็นแบบตัวอักษรที่อ่านง่าย ชัดเจน สบายตาและเป็นระเบียบเรียบร้อย

Grids

หนังสือมีลักษณะกว้าง ดังนั้นแต่ละหน้าจึงมี Grids หลักๆดังนี้

รูปที่ 2 การแบ่ง Grids



แต่ในบางส่วนอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปบ้างเพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซาก

โครงสร้างโดยละเอียดของหนังสือ

จากเนื้อหาที่ได้สรุปและแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ช่วงเพื่อให้เข้าใจง่ายดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ภาษาเขียนมีอะไรบ้าง
 - ภาษาเขียน คืออะไร
 - ส่วนต่างๆในร่างกายที่แสดงภาษาเขียนได้
 - ตา
 - ปาก
 - มือ
 - การถอดออก
 - ระยะ
 - การกระทำกับสิ่งของ
2. การนำภาษาเขียนไปใช้ให้เกิดประโยชน์
 - การจับโกหก
 - สิ่งที่บอกถึงสถานภาพของคน



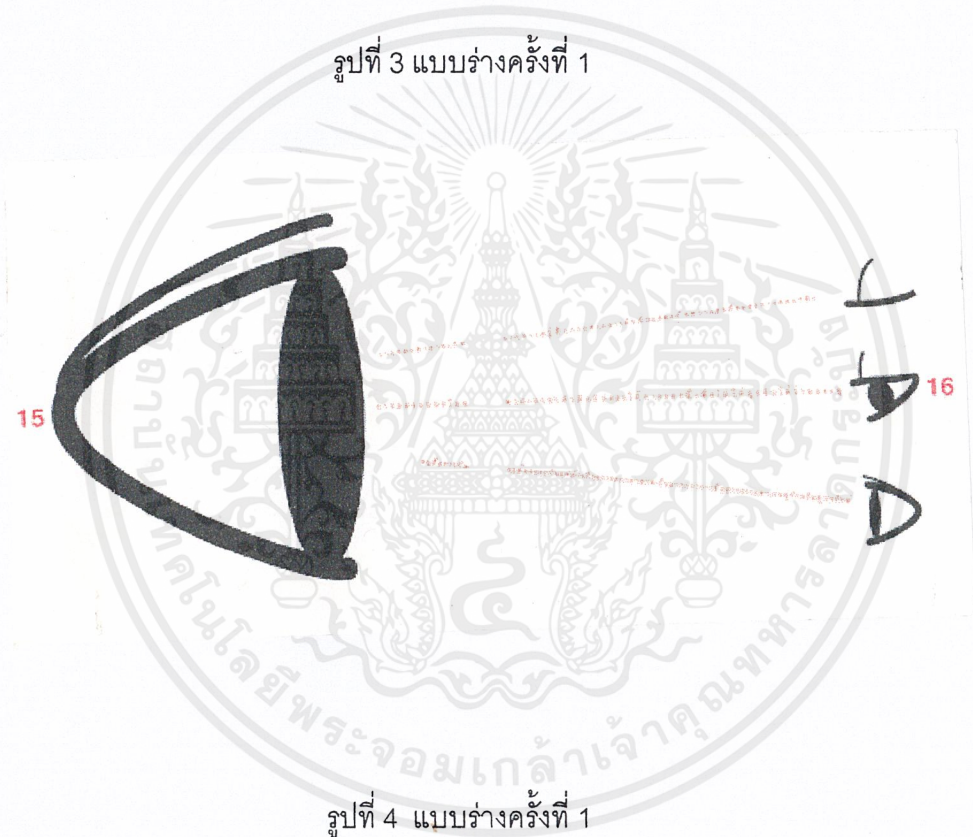
บทที่ 5

การนำเสนอแบบร่าง

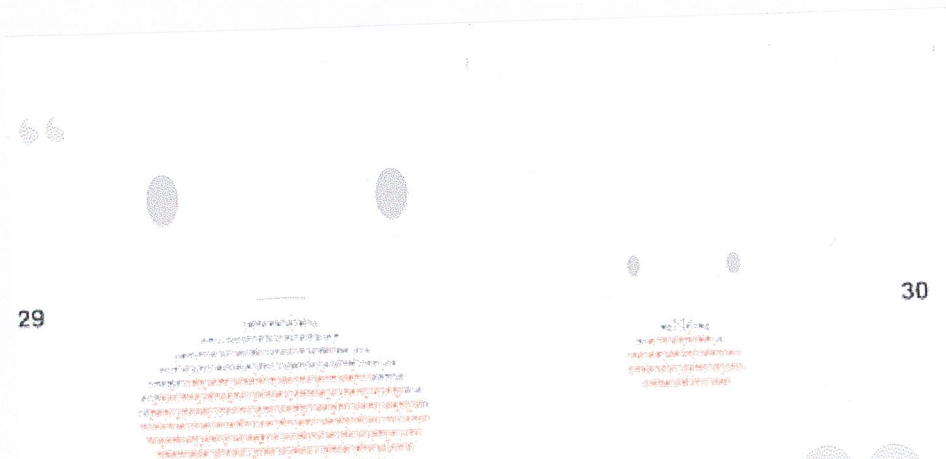
แบบร่างครั้งที่ 1

ในครั้งแรกแนวทางการออกแบบคือการ นำตัวหนังสือมาจัดวางเพื่อให้กลมกลืนกับภาพ เป็นส่วนหนึ่งกับภาพ และบางหน้าก็นำตัวหนังสือมาเรียงเป็นภาพ เพื่อให้ความรู้สึกเหมือน หนังสือเล่มนี้ไม่มีคำพูด

รูปที่ 3 แบบร่างครั้งที่ 1

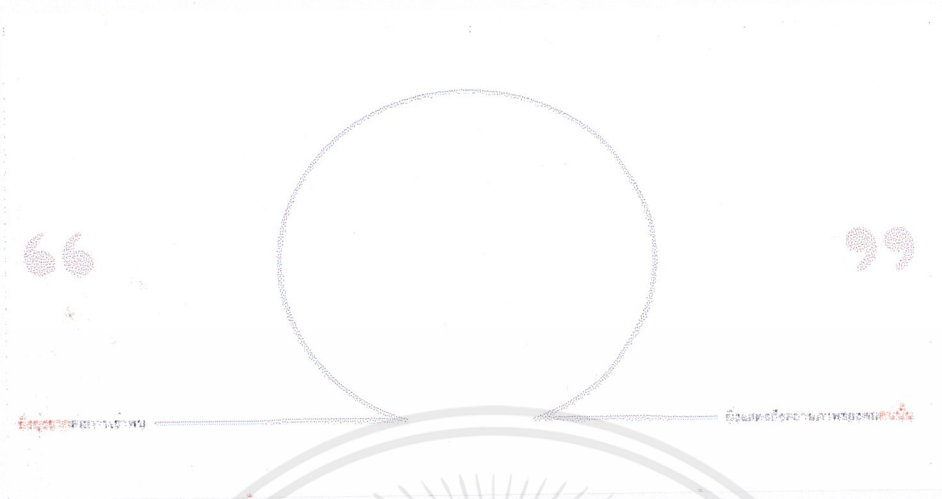


รูปที่ 4 แบบร่างครั้งที่ 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5 แบบร่างครั้งที่ 1

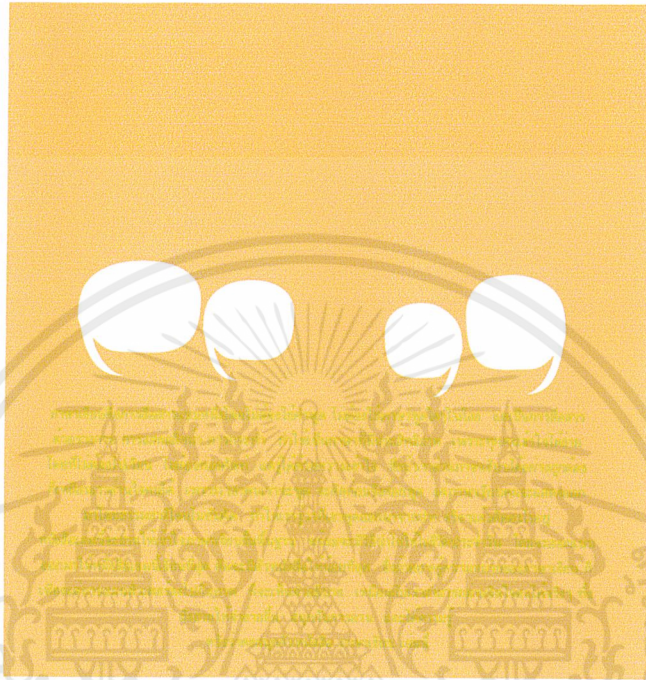


สรุปแบบร่างครั้งที่ 1

- 1.การนำตัวหนังสือภาษาไทยมาเรียงให้ดูเป็นภาพทำได้ค่อนข้างยาก เพราะภาษาไทยมีสระทั้งบนและล่าง ทำให้ภาพดูไม่เรียบร้อย
- 2.การใช้สี ขาว ดำ แดง ในงานกราฟฟิกที่โล่งๆทำให้งานดูเหมือนไม่เสร็จ

แบบร่างครั้งที่ 2

การใช้ภาพวงตา และ ฟิวเตอร์ เข้าช่วย



จากแบบร่างครั้งที่ 1

การซ่อนตัวหนังสือด้วยรูปทรงได้ผลในระดับหนึ่ง แต่ถ้านำการใช้ภาพวงตาและฟิวเตอร์ (ดังภาพด้านบน) เข้ามาช่วย จะทำให้ซ่อนตัวหนังสือได้อย่างสมบูรณ์ น่าสนใจ อีกทั้งยังได้ความรู้สึกที่ว่า เราไม่สามารถอ่านใจคนได้ แต่ถ้าในหนังสือเล่มนี้เราอ่านใจคนได้ เพียงนำฟิวเตอร์ไป ทาบบนภาพ

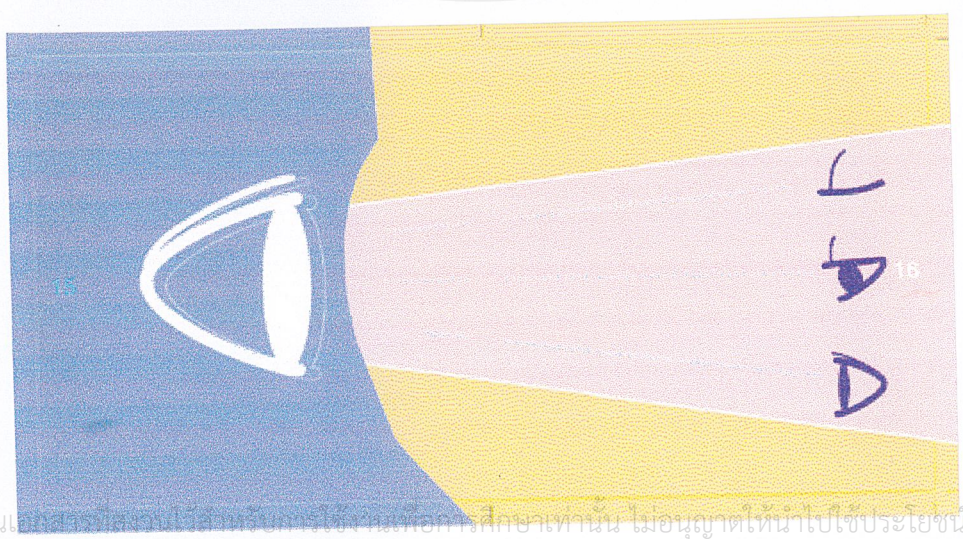
รูปที่ 6 แบบร่างครั้งที่ 2



รูปที่ 7 แบบร่างครั้งที่ 2



รูปที่ 8 แบบร่างครั้งที่ 2



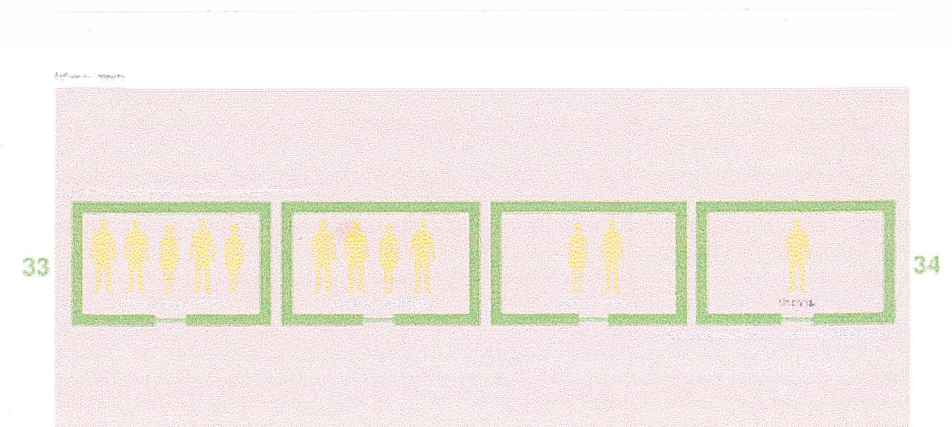
รูปที่ 9 แบบร่างครั้งที่ 2



รูปที่ 10 แบบร่างครั้งที่ 2



รูปที่ 11 แบบร่างครั้งที่ 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำ 36

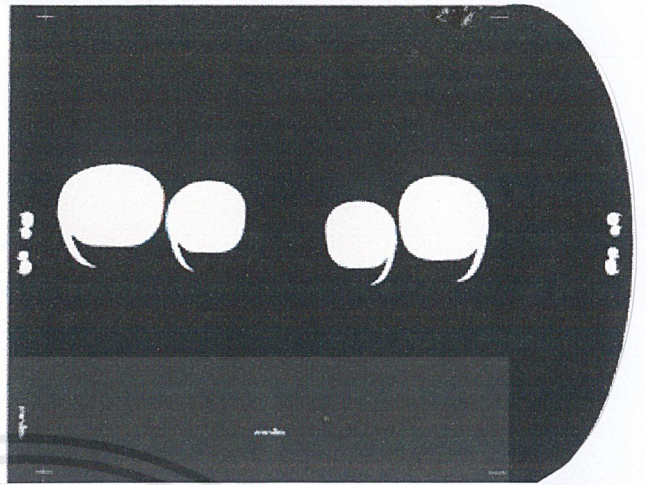
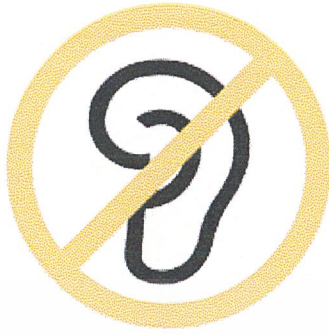
สรุปแบบร่างครั้งที่ 2 หลังจากการทดสอบภาพ Illustration ในหลายรูปแบบแล้วปัญหาดังนี้

1. เมื่อมีการนำเทคนิคใหม่ มาใช้ทำให้หนังสือมีสีสันมากขึ้นแต่ในขั้นนี้ยังไม่มีกรปรับกราฟฟิคให้เหมาะสมเมื่อใส่สีลงไปในงานเก่า
2. สีที่ใช้มีหลายคู่สีทำให้ควบคุมยาก
3. ยังขาดตามต่อเนื่อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 12 ปกหน้า -ปกหลัง



ปกหน้า ถ้ามองผ่าน ๆ จะมีเพียงรูปที่คล้ายกับเครื่องหมายคำพูดที่ไม่มีคำพูดอยู่ข้างใน และถ้ามองให้ดี ๆ แล้ว เครื่องหมายคำพูดนี้จะมีลักษณะคล้ายกับช่องขอคำพูดในหนังสือ เช่น การ์ตูน

ปกหลัง เป็นสัญลักษณ์ ที่แสดงว่า หนังสือเล่มนี้ไม่ต้องใช้การฟัง

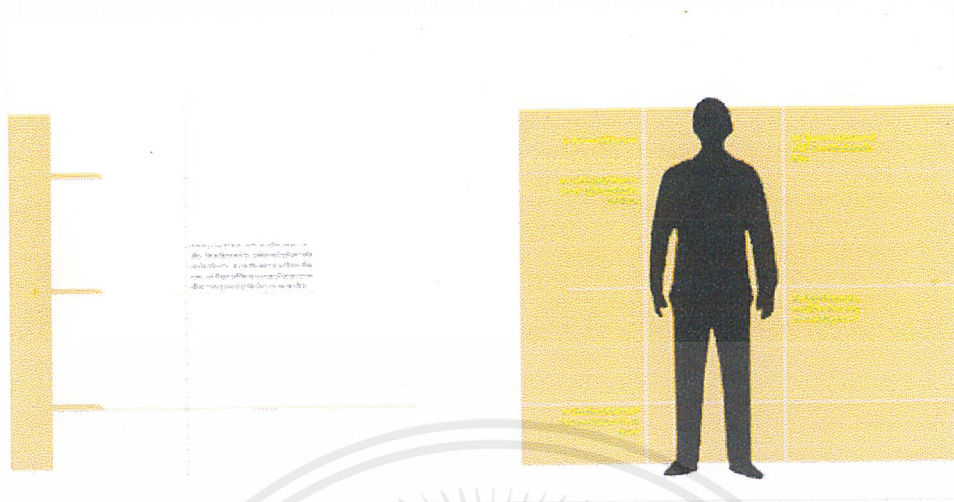
รูปที่ 13 ปกใน



หน้าคำนำเป็นส่วนแรกที่มีการใช้ฟิวเตอร์ทำให้มองเห็นตัวหนังสือ เมื่อนำฟิวเตอร์ออกตัวหนังสือจะหายไป ทำให้ผู้อ่านทราบว่า ต้องใช้ฟิวเตอร์ประกอบการอ่านหนังสือเล่มนี้

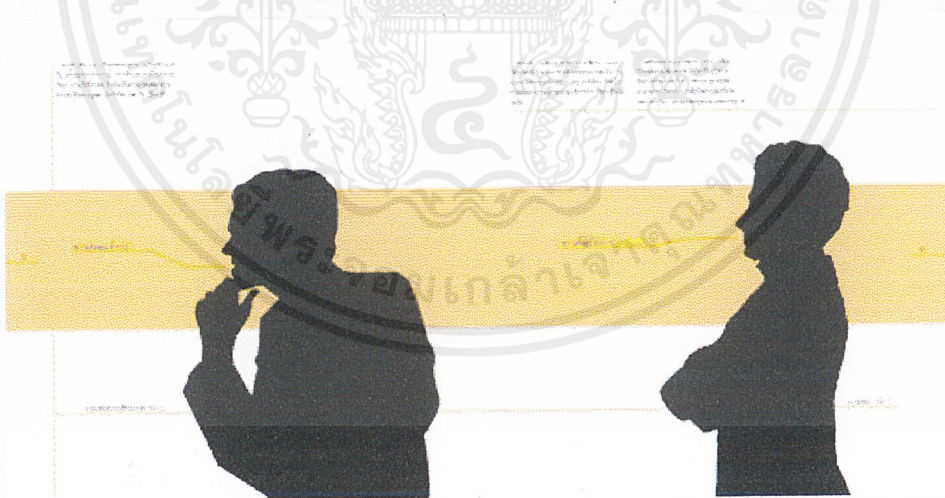
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 14 ภาษาเงยบคืออะไร



ความหมายและประโยชน์ของภาษาเงยบ โดยรูปจะเป็นภาพคน 2 คนพูดคำเดียวกันว่า “ความคิดคุณเข้าท่าดี” แต่ทั้ง 2 มีท่าทางไม่เหมือนกัน เมื่อเอาไฟฉายไป تاب แล้วก็จะเห็นคำพูดที่แท้จริงว่า “ความคิดคุณเข้าท่าดีแล้วหรือ”

รูปที่ 15 ร่างกายส่วนใดแสดงภาษาเงยบได้บ้าง



จะเห็นเพียงภาพเงาคนๆ หนึ่งเมื่อนำไฟฉายไป تاب ก็จะมีข้อความบอกว่าส่วนไหนที่ใช้ในการแสดงภาษาเงยบได้บ้าง

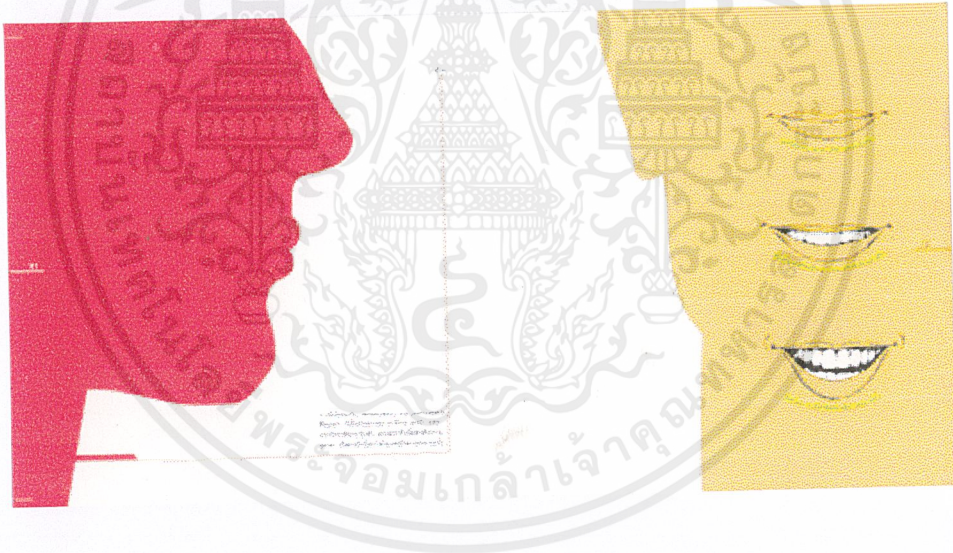
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 16 ภาษาตา



เป็นหน้า ที่บอกว่าตาของคนเราสามารถบอกภาษาเงียบอะไรได้บ้าง

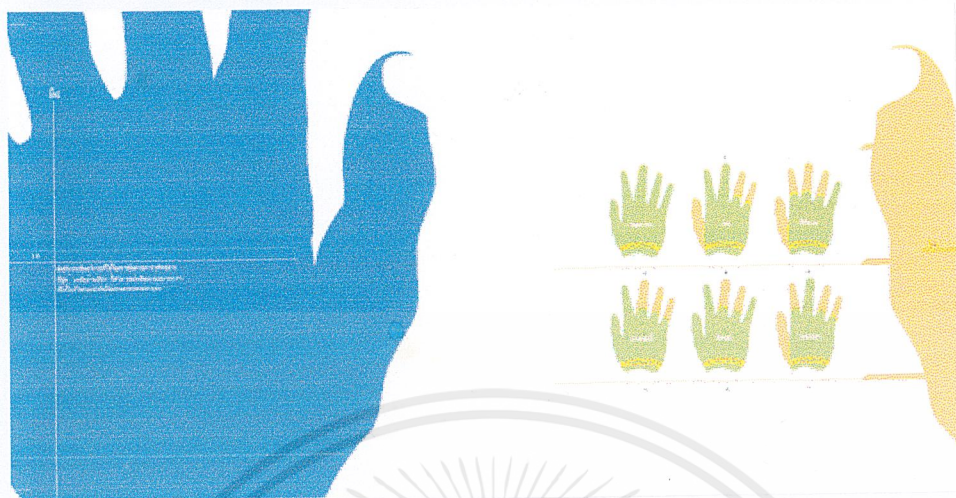
รูปที่ 17 ภาษาปาก



เป็นหน้า ที่บอกว่าปากของคนเราสามารถบอกภาษาเงียบอะไรได้บ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 18 ภาษามือ



มือของคนเราสามารถบอกภาษาเจีบได้มากมาย แค่มือข้างเดียวก็สามารถแสดงภาษาเจีบได้มากมายแล้ว ในหน้าี้จะมีรูปคล้ายถุงมือ เมื่อเอาแผ่นฟิวเตอร์มาทาบ ก็จะเห็นเป็นภาษาเจีบต่างๆพร้อมคำอธิบาย

รูปที่ 19 มือในท่าทางต่าง ๆ



เป็นรูปมือในอากัปกรณ์ต่าง ๆ เมื่อเอาฟิวเตอร์มาทาบก็จะเห็นเป็นภาพท่าทางโดยรวมพร้อมคำอธิบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 20 การถอดออก



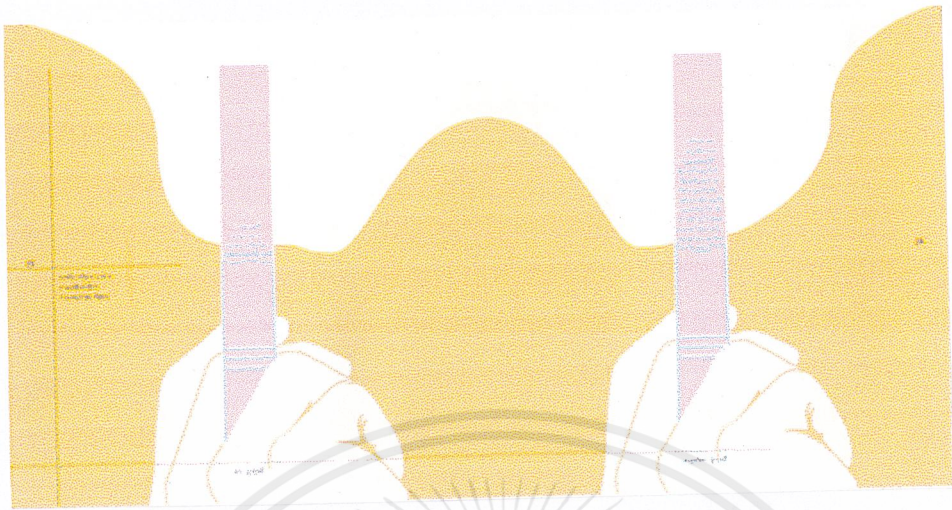
ภาพการถอดออกซึ่งแสดงถึงการป้องกันตัว

รูปที่ 21 ระยะเวลา



ระยะเวลาที่แสดงถึงสัมพันธภาพของบุคคล โดยตัวหนังสือจะดูมีระยะไกล ใกล้ สอดคล้องกับข้อความ

รูปที่ 22 การกระทำกับสิ่งของ (นุหรี)



การกระทำกับสิ่งของยกตัวอย่างพฤติกรรมการสูบบุหรี่ที่บอกได้ถึงความเครียด โดยเป็นรูปนุหรี 2 ตัว ที่ยังไม่ได้สูบ แต่เมื่อทาบฟิวเตอร์จะกลายเป็นนุหรี 2 ตัว ที่สูบไปแล้ว และมีลักษณะการสูบไม่เหมือนกัน

รูปที่ 23 การจับโกหก



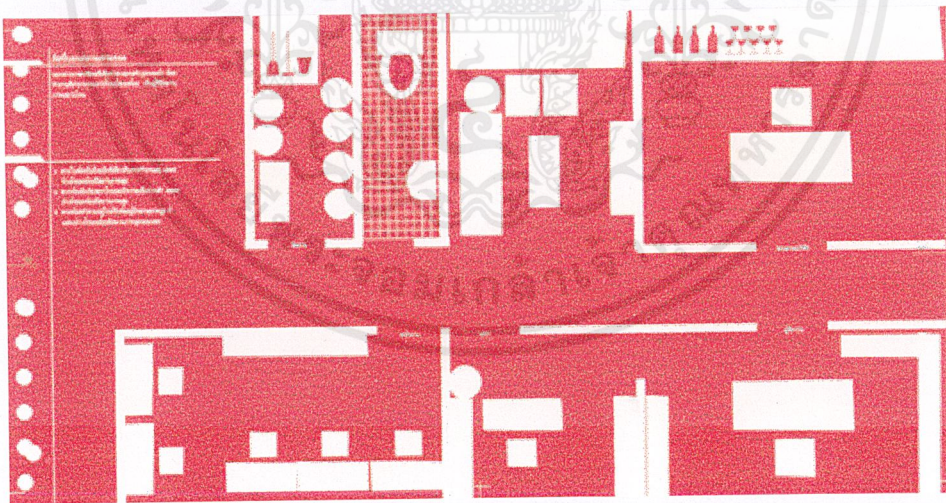
การจับการโกหกคนที่มีความสำคัญกับคนที่ไม่มี ความสำคัญไม่เหมือนกัน โดยในรูปเป็นรูปผู้ชายกำลังโกหกลูก ส่วนอีกรูปเป็นรูปผู้ชายกำลังโกหกภรรยา ซึ่งตัวจะหดลงเล็กกว่า

รูปที่ 24 การจับ โโกหก



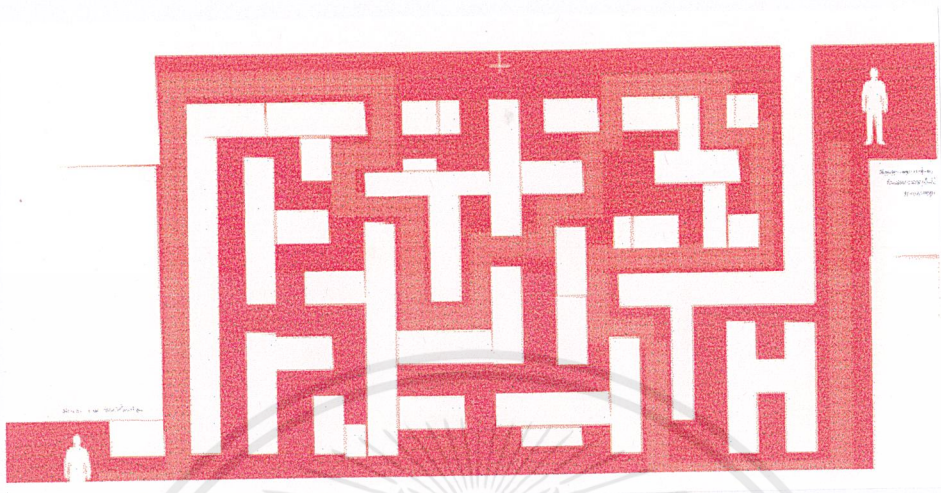
แสดงส่วนต่างๆบนใบหน้าที่สามารถบอกได้ว่า กำลังโกหกอยู่ เมื่อทาบฟิวเตอร์จะเห็น ส่วนต่างๆที่บอกได้

รูปที่ 25 สถานภาพของบุคคล

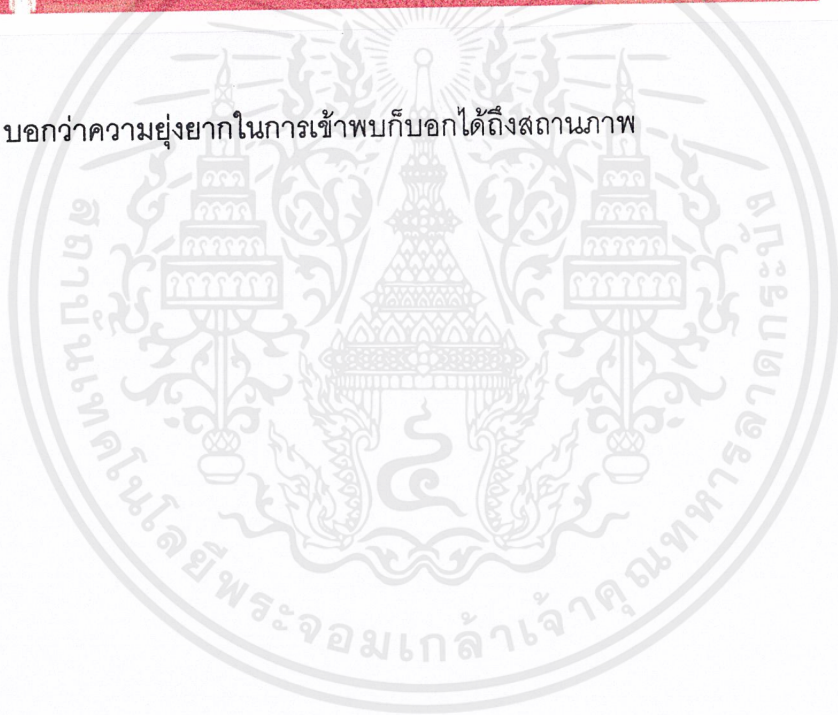


แสดงภาษาเขียนที่บอกถึงสถานภาพของตัวบุคคล โดยบอกให้รู้ว่าร่องรอย ที่อยู่ ห้องทำงาน ก็สามารถเป็นภาษาเขียนได้

รูปที่ 26 สถานภาพ



บอกว่ายากในการเข้าพบก็บอกได้ถึงสถานภาพ



- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 ผลงานจริง

จากการพัฒนาแบบร่างในหลายๆครั้ง โดยมีโจทย์ว่าจะทำยังไงให้หนังสือเงียบที่สุด หรือก็คือมีตัวหนังสือน้อยที่สุด ดูแล้วเหมือนมีแต่ภาพ ซึ่งก็ทำได้เทคนิคพิวเตอร์มาใช้ในงาน แต่ก็ทำให้มีปัญหาในการควบคุมสีที่ใช้ ซึ่งจำต้องใช้คู่มือที่ลวงตาเท่านั้น ในการแก้ปัญหาจึงทำโดยการ ใช้สีพื้นที่มีความต่อเนื่อง มีการใช้รูปทรงที่ดูเป็นเอกภาพมากขึ้น เพื่อให้หนังสือมีความลงตัวและดูแปลก ทันสมัย ไม่น่าเบื่อ

จากนี้จะแสดงผลงานจริงควบคู่กับคำอธิบายที่ละเอียดหน้าเพื่อสร้างความเข้าใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กิติมา อมรทัต และ อารี มามะ . เทคนิคการอ่านใจคนจากภาษาท่าทาง . พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า , 2538 .

โกสุม สายใจ . การออกแบบนิเทศศิลป์ 3 . กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2540.

ณรงค์ศักดิ์ ศรีทานันท์ . เอกสารประกอบการสอนวิชาการออกแบบและจัดหน้า . กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2543.

ณัฐพร โกสีห์อำไพวงศ์ . โครงการศึกษารูปแบบและวิธีการสร้างความต่อเนื่องให้กับหนังสือ.

วิทยานิพนธ์ ศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2539.

ทะนง ประคูปตานนท์ . อ่านคนให้เหมือนอ่านหนังสือ . พิมพ์ครั้งที่ 5 . กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เรจินา , 2538.

พัทตรีวิภา อังศ์วิวัฒน์ . การผลิตโฆษณาสิ่งพิมพ์โดยคอมพิวเตอร์กราฟิก . สารนิพนธ์

ปริญญาวารสารศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537.

สุกัญญา อัสวกิตติเมธิน . โครงการศึกษาการออกแบบสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์.

วิทยานิพนธ์ ศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2540.