

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การออกแบบสมุดบันทึกเพื่อสุขภาพและรูปร่างที่ดีขึ้น ชื่อ “Before-After”
HANDBOOK DESIGNED FOR BETTER HEALTH AND FORM
“ BEFORE-AFTER “



นางสาว อภिरดา วงศ์สกุล
MISS APIRADA WONGSAKUL

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 44839
วัน, เดือน, ปี 15 ส.ค. 2546

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

ศิลปนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชานิตศิลป์ ภาควิชานิตศิลป์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐๑๑๒๖๗๖๗๗

ใบอนุญาตศิลปนิพนธ์

การออกแบบสมุดบันทึกเพื่อสุขภาพและรูปร่างที่ดีขึ้น ชื่อ “ Before – After ”
HANDBOOK DESIGNED FOR BETTER HEALTH AND FORM “ BEFORE – AFTER ”

นางสาว อภिरดา วงศ์สกุล
MISS APIRADA WONGSAKUL

ภาควิชานิเทศศิลป์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้ศิลปนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา
วิชา นิเทศศิลป์

อาจารย์ที่ปรึกษาศิลปนิพนธ์

วันที่

16/9/45

(อาจารย์ ไพบุลย์ ตระกูลใจดี)

หัวหน้าภาควิชา

วันที่

7.10.45

(อาจารย์ รวิศักดิ์ รักใหม่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อศิลปนิพนธ์

โครงการออกแบบสมุดบันทึกเพื่อสุขภาพและรูปร่างที่ดีขึ้น

“ BEFORE-AFTER ”

HANDBOOK FOR BETTER HEALTH AND FORM “ BEFORE-AFTER ”

ชื่อ

นางสาวอภิรดา วงศ์สกุล

สาขาวิชา

นิเทศศิลป์

ภาควิชา

นิเทศศิลป์

คณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา

2544

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ไพบูลย์ ตระกูลใจดี

บทคัดย่อ

เมื่อพูดถึงการดูแลสุขภาพและรูปร่างนั้น การควบคุมน้ำหนักถือเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างหนึ่ง เพราะการที่มีน้ำหนักตัวเกินเกณฑ์ปกตินั้นจะนำไปสู่โรคร้ายไข้เจ็บอีกมากมาย และยังส่งผลไปถึงสภาพของจิตใจที่ห่อเหี่ยว อึดอัด ไม่กระฉับกระเฉง เชื่องช้า เชื่องซึม อีกด้วย ในปัจจุบันมีการให้ความสำคัญกับเรื่องนี้มาก ทั้งในวัยรุ่น ผู้ใหญ่ ผู้หญิง หรือแม้กระทั่งผู้ชายก็ยังสนใจในเรื่องนี้เช่นกัน มีการค้นพบวิธีการควบคุมน้ำหนักหลายวิธีด้วยกัน แต่ที่ปลอดภัยและได้ผลมากที่สุด คือ การควบคุมอาหารและการออกกำลังกายอย่างถูกวิธี โครงการนี้จึงจัดทำเป็นสมุดบันทึกที่มีเนื้อหาในการแนะนำวิธีการควบคุมน้ำหนัก โดยนำเอากราฟฟิกมาใช้ในการออกแบบบันทึกประจำวันมาใช้ ต้องการนำเสนอสมุดบันทึกสำหรับการควบคุมน้ำหนักโดยเฉพาะ ซึ่งในส่วนของเนื้อหาและส่วนบันทึกจะเกี่ยวกับการควบคุมน้ำหนัก ที่จะทำให้ผู้รู้รู้สึกว่าการลดน้ำหนักไม่ใช่เรื่องยาก มีความเป็นไปได้ และไม่ทรมานกับการควบคุมน้ำหนัก โดยใช้กราฟฟิกที่แสดงถึงการลดขนาดลงเรื่อยๆ เพื่อเป็นการเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้รู้ว่ามีความเป็นไปได้ สามารถใช้ได้ทั้งหญิงและชาย และเมื่อจดบันทึกและปฏิบัติตามแล้ว รู้สึกผ่อนคลายกับการดูแลสุขภาพแต่เป็นสิ่งที่เป็นไปได้และไม่ยากจนเกินไป

กิตติกรรมประกาศ

จากการทำศิลปนิพนธ์ครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ประสบปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างทำโครงการจนสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือและความช่วยเหลือจากบุคคลหลายฝ่าย โดยการให้คำแนะนำและแก้ปัญหา จึงขอขอบคุณบุคคลที่ให้การสนับสนุน ดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ไพฑูริย์ ตระกูลใจดี อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและคณาจารย์ทุกท่านที่ได้เสนอแนะให้ความรู้ และแนวความคิด ซึ่งเป็นส่วนช่วยทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำศิลปนิพนธ์ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
2. คณะกรรมการตรวจศิลปนิพนธ์ทุกท่าน
3. ศ.พ.ญ. จุฬารัตน์ รุ่งพิสุทธิพงษ์ ที่อนุเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ
4. คุณฉวีวัลย์ เขียวเปี่ยม ที่ให้คำแนะนำ และเป็นกำลังสำคัญ
5. คุณสุภาพรธรรม์ กิจพันธ์ ที่ให้ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์
6. คุณหญิงจอย จอมนุ้ย ที่ช่วยในการพิมพ์

นางสาวอภิรดา วงศ์สกุล
ผู้จัดทำศิลปนิพนธ์

คำนำ

ข้าพเจ้าเลือกหัวข้อการทำศิลปนิพนธ์นี้ เพราะเห็นว่าในปัจจุบันนั้นการดูแลสุขภาพเป็นสิ่งที่เราทุกคนให้ความสำคัญกันมากขึ้น โดยเฉพาะการควบคุมดูแลรูปร่างให้ได้สัดส่วนทั้งชายและหญิง มีหนังสือหลายเล่มที่ออกมาให้ได้อ่านกัน ข้าพเจ้าจึงเลือกที่จะทำในรูปแบบของสมุดบันทึก ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ได้ปฏิบัติตามไปด้วย ควบคู่ไปกับการอ่านเพื่อให้การควบคุมน้ำหนักได้ผลยิ่งขึ้น ดังนั้นการออกแบบสมุดบันทึกนี้จึงเสนอวิธีการควบคุมน้ำหนักและการออกกำลังกาย รวมทั้งการบันทึกเพื่อวิเคราะห์และควบคุมตนเองในเรื่องการรับประทานอาหารและการออกกำลังกาย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสมุดบันทึกนี้จะทำให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดูแลสุขภาพและรูปร่างได้อย่างเหมาะสมต่อไป

นางสาว อภिरดา วงศ์สกุล
ผู้จัดทำศิลปนิพนธ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
คำนำ.....	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่	
1. บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
- วัตถุประสงค์ในการศึกษา.....	1
- ขอบเขตของโครงการ.....	1
- กลุ่มเป้าหมาย.....	2
- แนวทางบรรลุเป้าหมาย.....	2
2. การรวบรวมข้อมูล.....	3
- ความหมายและความสำคัญ.....	3
- สาเหตุที่ทำให้อ้วน.....	4
- หลากวิธีลดน้ำหนักยออดฮิต... ดิจริงหรือ.....	4
- การออกกำลังกาย.....	5
- ทำอย่างไรให้การออกกำลังกายเป็นนิสัย.....	5
- การปรับพฤติกรรม.....	6
3. การออกแบบสมุดบันทึก.....	7
- ความหมายและประโยชน์ของสมุดบันทึก.....	7
- ส่วนประกอบของสมุดบันทึก.....	7
- แนวเนื่อหาการออกแบบสมุดบันทึก.....	8
- ส่วนประกอบในการออกแบบกราฟฟิก.....	9
- ตัวอักษร และตัวพิมพ์.....	11
- หลักการใช้สี.....	15
- กระดาษที่ใช้พิมพ์.....	21

- ความหมาย ลักษณะ และความสำคัญของการจัดทำเลย์เอาต์.....	21
- ปัจจัยกำหนดรูปแบบของเลย์เอาต์.....	22
- ความหมายของการจัดหน้าหนังสือ.....	24
- ขั้นตอนการออกแบบจัดหน้าหนังสือ.....	26
- เทคนิคพิเศษในการจัดทำอาร์ตเวิร์ก.....	27
- ระบบการพิมพ์ที่ใช้ในการผลิตหนังสือ.....	29
- การเย็บเล่ม	31
4. วิเคราะห์ข้อมูล.....	33
5. การออกแบบ.....	34
- การนำเสนอแบบร่างครั้งที่ 1	35
- การนำเสนอแบบร่างครั้งที่ 2	39
6. ผลงานจริง.....	42
7. บทสรุป.....	51
บรรณานุกรม.....	52
ประวัติผู้จัดทำ.....	53



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่

1. ภาพตัวอย่างสมมุคบันทึก.....	8
2. ภาพตัวอย่างสมมุคบันทึก.....	8
3. ภาพตัวอย่างสมมุคบันทึก.....	9
4. ภาพตัวอย่างสีโทนร้อน.....	16
5. ภาพตัวอย่างสีโทนเย็น.....	16
6. ภาพตัวอย่างสีขาว.....	16
7. ภาพตัวอย่างสีดำ.....	17
8. ภาพตัวอย่างสีแดง.....	17
9. ภาพตัวอย่างสีเหลือง.....	17
10. ภาพตัวอย่างสีเขียว.....	18
11. ภาพตัวอย่างสีฟ้า.....	18
12. ภาพตัวอย่างสีม่วง.....	18
13. ภาพตัวอย่างสีน้ำตาล.....	19
14. ภาพตัวอย่างสีเจัด.....	19
15. ภาพตัวอย่างสีทึม.....	20
16. ภาพตัวอย่างสีจาง.....	20
17. ภาพตัวอย่างสีมืดทึบ.....	20
18. ภาพแบบร่างครั้งที่ 1 แบบที่ 1 ปกหน้า.....	36
19. ภาพแบบร่างครั้งที่ 1 แบบที่ 1 ด้านหลัง.....	36
20. ภาพแบบร่างครั้งที่ 1 แบบที่ 2 เนื้อหา.....	37
21. ภาพแบบร่างครั้งที่ 1 แบบที่ 2 ส่วนบันทึก.....	37
22. ภาพแบบร่างครั้งที่ 1 แบบที่ 2 ส่วนบันทึก.....	38
23. ภาพแบบร่างครั้งที่ 2 เนื้อหา.....	40
24. ภาพแบบร่างครั้งที่ 2 เนื้อหา.....	41
25. ภาพผลงานจริง ปกหน้า.....	43
26. ภาพผลงานจริง วิเคราะห์การกิน.....	44
27. ภาพผลงานจริง บันทึกวิเคราะห์การกิน.....	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

28. ภาพผลงานจริง ควบคุมการกิน.....	46
29. ภาพผลงานจริง บ้านที่ควบคุมการกิน	47
30. ภาพผลงานจริง การออกกำลังกาย	48
31. ภาพผลงานจริง บ้านที่การออกกำลังกาย.....	49
32. ภาพผลงานจริง เมนูอาหารควบคุมน้ำหนัก	50
33. ภาพผลงานจริง สติกเกอร์แก้วน้ำสำหรับบันทึกจำนวนน้ำที่ดื่ม	50



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

คนทุกคนต่างปรารถนาที่จะมีสุขภาพดีตลอดไป แต่ถ้าไม่มีการควบคุมให้ตีความอ้วนก็จะเข้ามาแทนที่ ปัจจุบันการดูแลสุขภาพและรูปร่างนั้นไม่ได้มีความสำคัญแต่เฉพาะในผู้หญิงเท่านั้น ยังรวมไปถึงผู้ชายหลาย ๆ คนด้วย และมีอยู่ด้วยกันหลายวิธี แต่การจะทำให้สุขภาพดีด้วยนั้นต้องดีด้วยกันทั้งกายและใจ การควบคุมการบริโภคและการออกกำลังกายที่ถูกวิธี เป็นวิธีที่ปลอดภัย และได้ผลดี ถ้าหากรู้จักที่จะปฏิบัติอยู่เป็นประจำ

โครงการนี้จึงจัดทำเป็นสมุดบันทึกที่มีเนื้อหาในการแนะนำวิธีการควบคุมน้ำหนัก โดยนำเอากราฟฟิกมาใช้ในการออกแบบบันทึกประจำวันมาใช้ เนื้อหา โดยจะออกแบบให้สามารถใช้ได้ทั้งหญิงและชาย และรู้สึกว่ามีเจอบันทึกและปฏิบัติตามแล้ว รู้สึกผ่อนคลายกับการดูแลรูปร่างแต่เป็นสิ่งที่เป็นไปได้และไม่ยากจนเกินไป

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ศึกษาการออกแบบกราฟฟิก (GRAPHIC DESIGNS) ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ที่ใช้รู้สึกผ่อนคลายและเห็นถึงความเป็นไปได้ที่สุขภาพและรูปร่างจะดีขึ้น
2. ออกแบบสมุดบันทึกที่สามารถใช้ควบคู่กับวิถีดูแลสุขภาพและรูปร่างให้เหมาะสมและน่าสนใจมากขึ้น

ขอบเขตของโครงการ

1. ออกแบบสมุดบันทึก 1 เล่ม ซึ่งประกอบด้วย
 - หน้าบันทึกการวิเคราะห์การกินอาหาร
 - หน้าการวางแผนการรับประทานอาหาร
 - หน้าบันทึกการออกกำลังกายประจำวัน
 - เมนูอาหาร
 - ภาพประกอบ
 - สติกเกอร์ใช้ประกอบในการบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มวัยรุ่นขึ้นไป อายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ทั้งชายและหญิง ที่สนใจการดูแลสุขภาพและรูปร่างที่สมส่วน

แนวทางบรรลุเป้าหมาย

1. ศึกษาการออกแบบสมุดบันทึก โดยใช้กราฟฟิก (GRAPHIC) ในการนำเสนอเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพภาพ
2. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ดังนี้คือ
 - 1.1. หนังสือเกี่ยวกับวิธีลดน้ำหนักด้วยวิธีต่างๆ
 - 1.2. เว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการลดน้ำหนัก
2. รวบรวมตัวอย่างงานสมุดบันทึกรูปแบบต่างๆ
3. วิเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูล
 - 3.1. กำหนดขอบเขตของเนื้อหา และสรุปประเด็นที่ต้องการนำเสนอ
 - 3.2. กำหนดแนวทางและรูปแบบของภาพประกอบที่จะใช้
4. ทำแบบร่างตามแนวความคิดที่วางไว้
5. แก้ไขแบบร่าง ปรับปรุงข้อบกพร่อง
6. ทำผลงานจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การรวบรวมข้อมูล

ความหมายและความสำคัญ

ความอ้วน คือ ภาวะที่มีไขมันทั่วร่างกายมากกว่าปกติ เกิดจากหลายสาเหตุแตกต่างกันไปในแต่ละคน

ความอ้วน ถือเป็น โรคอย่างหนึ่ง แม้จะไม่มีอาการเจ็บปวดทรมาน เหมือนโรคต่างๆ ไป แต่ถ้าถามต่อไปว่าอ้วนแล้วจะเกิด อะไรขึ้น หรือมีผลอะไรตามมาบ้างจากความอ้วน คำตอบก็คือ จะมีผลเสียกับสุขภาพร่างกาย และทางสุขภาพจิต ด้านสังคมอย่างแน่นอน คนอ้วนมีอัตราเสี่ยงที่จะเกิดโรคมามากมายหลายอย่าง... โรคกระดูก และข้ออักเสบ โดยเฉพาะบริเวณที่รับน้ำหนัก เสี่ยงต่อโรคมะเร็งบางชนิด เช่น มะเร็งเต้านม มะเร็งเยื่อบุโพรงมดลูก เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงฮอร์โมนเอสโตรเจนในเนื้อเยื่อที่มีไขมันสูงขึ้น ภาวะโรคหลอดเลือดหัวใจตีบตัน เพราะไขมันเกาะตามเส้นเลือด ความดันโลหิตสูงขึ้น โอกาสเป็นโรคเบาหวานสูง คนอ้วนปานกลางมีโอกาสเป็นโรคเบาหวานมากกว่าคนรูปร่างปกติถึง 10 เท่า โรคเกี่ยวกับตับ เพราะเกิดการสะสมไขมันที่ตับ และความเสี่ยงต่อการเกิด โรคนิ่วในถุงน้ำดี โดยเฉพาะในผู้หญิงที่อ้วนจะพบได้มากกว่าผู้ชาย 2 เท่า โรคเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ โดยเฉพาะในคนอ้วนรุนแรง อาจจะมีลักษณะของคนที่ย่างนอนง่าย และในขณะที่นอนหลับอาจจะเกิดภาวะการหยุดหายใจเป็นช่วงๆ ทำให้เกิดการค้างของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ในเลือด และมีออกซิเจนในเลือดต่ำจนเกิดภาวะโลหิตขึ้น

ดังนั้นถ้าหลังจากคำนวณแล้วว่าคุณเป็นคนหนึ่งที่เข้าข่ายอ้วน ก็สมควรลดน้ำหนักลง แต่ต้องลดอย่างมีหลักการ ค่อยเป็นค่อยไปให้สภาพร่างกายค่อยๆ ปรับตัว ห้ามใจร้อน ความสำเร็จขึ้นอยู่กับ การปรับพฤติกรรมกรรมการกินการใช้ชีวิต บวกด้วยความมุ่งมั่นอดทน

สาเหตุที่ทำให้อ้วน

ความอ้วน ก็คือ ภาวะที่มีไขมันทั่วร่างกายมากกว่าปกติ เกิดจากหลายสาเหตุแตกต่างกันไปในแต่ละคน สาเหตุหลักๆ เป็นเพราะรับประทานอาหารมากเกินไปเกินความต้องการของร่างกาย ละเลยการออกกำลังกาย ทำให้ร่างกายไม่ได้เผาผลาญไขมันส่วนเกิน จนเกิดสะสมตามส่วนต่างๆ ของร่างกาย แต่สำหรับบางคนอ้วนโดยพันธุกรรม คนกลุ่มนี้แม้จะกินน้อยก็อ้วนอยู่ดี ส่วนบางคนก็อาจจะเกิดจากความคิดปกติของต่อมไร้ท่อบางอย่าง ที่มีผลต่อการควบคุมน้ำหนัก เช่น ต่อมไทรอยด์ทำงานผิดปกติ ต่อมที่ผลิตฮอร์โมนควบคุมความรู้สึกหิว หรืออัม ต่อมที่ผลิตฮอร์โมนที่ควบคุมปริมาณน้ำตาล ในกระแสเลือด ก็ทำให้เกิดโรคอ้วนได้ และสาเหตุสุดท้ายคือ อ้วนจากผลข้างเคียงของการใช้ยาบางอย่าง เช่น ยารักษาภูมิแพ้ หรือยากลุ่มสเตียรอยด์บางชนิด

หลากวิธีลดน้ำหนักยอดฮิต...ดีจริงหรือ?

นพ.สุรินทร์ได้แนะนำ และให้ข้อคิดกับสารพัดวิธีที่คนนิยมลดความอ้วนไว้อีกว่า ผู้ที่ต้องการลดน้ำหนักควรใช้วิธี ออกกำลังกายควบคู่กับการควบคุมอาหาร จะได้ผลดี และปลอดภัยที่สุด ออกกำลังกาย อย่างสม่ำเสมอในหนึ่งสัปดาห์ กีฬาที่อยากแนะนำสำหรับคนอ้วน ได้แก่ การออกกำลังกายแบบแอโรบิค เช่น การเดิน ว่ายน้ำ ขี่จักรยาน การเดินตามจังหวะเพลงที่นุ่มนวล ควรหลีกเลี่ยงการออกกำลังกายที่กระแทกกระแทก และควรออกกำลังกายครั้งละไม่ต่ำกว่า 20 นาที แต่อย่าหักโหม การใช้ยาลดความอ้วนเป็นที่นิยมมาก แต่ไม่แนะนำให้ใช้ เพราะส่วนใหญ่รับประทานเข้าไปแล้ว จะไปออกฤทธิ์กดประสาทส่วนที่ควบคุมความหิวในสมองส่วนกลาง ทำให้ไม่อยากอาหาร โดยตัวยาจริงๆแล้วไม่ได้ทำให้ผอมได้ ดังนั้นส่วนใหญ่การใช้ยาจึงใช้ร่วมกับการควบคุมอาหาร และการออกกำลังกาย ซึ่งการใช้ยาส่วนใหญ่จะได้ผลในระยะสั้นเพียง 4-6 สัปดาห์ และไม่เกิน 3 เดือนเท่านั้น โดยต้องอยู่ในความดูแลใกล้ชิดของแพทย์ หลังจากนั้นมักจะไม่ได้ผล ซ้ำจะเกิดอาการดื้อยา และจะมีอาการข้างเคียงตามมาเสมอ เนื่องจากยาส่วนใหญ่ผลิตจากอนุพันธ์ของแอมเฟตามีน มักจะทำให้เกิดอาการนอนไม่หลับ มือสั่นใจสั่นเต้นเร็ว ปวดศีรษะ หงุดหงิด ปากแห้ง เหงื่อออก ประสาทหลอน ความดันโลหิตสูง หัวใจขาดเลือด ปัสสาวะเป็นสีม่วง หรือที่คุ้นเคยกับ"ฉิมวง"นั่นเอง และอาจติดยาได้ในที่สุด

ส่วนเรื่องของผลิตภัณฑ์เสริมอาหารเพื่อลดน้ำหนัก นพ.สุรินทร์ ให้ความเห็นว่า ผลิตภัณฑ์เหล่านี้ เมื่อรับประทานลงไปแล้วจะทำให้อัมเพราะมีไฟเบอร์สูง จึงไม่ยอมรับประทานอาหารอย่างอื่น ซึ่งจริงๆแล้วถ้าเปลี่ยนมารับประทานพวก ผัก ผลไม้ ก็มีค่าเท่ากัน ราคาถูก หรือเลือกรับประทานอาหารที่มีแคลอรีต่ำซึ่งปกติอาหารไทยจะมีแคลอรีต่ำ และกากใยสูงอยู่แล้ว (หลีกเลี่ยงพวกกะทิ และน้ำตาล)

การผ่าตัด วิธีนี้อาจฟังดูน่ากลัว ปัจจุบันมีทั้งการดูดไขมันเฉพาะที่ ตลอดจนการตัดแต่งกระเพาะอาหารให้เล็กลง ซึ่งเป็นอันตรายมาก การผ่าตัดเป็นวิธีที่มีความเสี่ยงสูง แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น ไม่มีวิธีใดจะดีและปลอดภัย

ภัยที่สุด เท่ากับการควบคุมอาหาร และออกกำลังกายควบคู่กัน ซึ่งจะประสบความสำเร็จได้ไม่ยากเพียงอาศัยความมุ่งมั่น เกร่งแกร่งในตัวเองเท่านั้น

การออกกำลังกาย

การลงมือออกกำลังกายเป็นส่วนที่ยากที่สุดในการควบคุมน้ำหนัก มันเป็นเรื่องง่ายที่จะผลัดวันประกันพรุ่ง แต่ถ้าหากต้องการควบคุมน้ำหนักเพื่อสุขภาพที่ดีขึ้นละก็จำเป็นต้องออกกำลังกายด้วยเพื่อกระชับกล้ามเนื้อไม่ให้หย่อนยานเมื่อผอมลง การออกกำลังกายยังเป็นเครื่องผ่อนคลายความเครียดที่พิสูจน์แล้วว่าได้ผลดี แน่่อนการออกกำลังกายยังช่วยให้หัวใจและหลอดเลือดทำงานได้ดีด้วย การเดินแอโรบิกเพื่อออกกำลังกายเป็นสิ่งที่ต้องทำเพื่อให้เกิดการเผาผลาญพลังงานมากขึ้นและช่วยไม่ให้ระบบการหมุนเวียนโลหิตอุดตัน

ทำอย่างไรให้การออกกำลังกายกลายเป็นนิสัย

1. ตั้งเป้าหมาย นึกภาพ และตระหนักถึงผลดีของการออกกำลังกายพร้อมตั้งเป้าหมาย ในระยะสั้นแบบเจาะจง และสามารถทำให้กลายเป็นเรื่องจำเป็น เช่น ฉันจะวิ่งเป็นระยะทาง 5 กิโลเมตรทุกวันตอนเช้า ดีกว่าตั้งเป้าหมาย ว่าฉันจะออกกำลังกายโดยการวิ่ง
2. อย่าเปรียบเทียบ แน่่อนว่าต้องมีคนที่มีความชำนาญในกีฬาที่คุณสนใจ ฉะนั้นอย่าเปรียบเทียบกับคุณเองกับเขา สิ่งที่คุณควรสนใจคือ กำลังและความสามารถ รวมถึงข้อจำกัดของคุณ ตลอดจนการพัฒนาการเล่นของคุณให้ดีขึ้น
3. Relax ตัวตามสบาย การออกกำลังกายไม่ใช่เรื่องที่ต้องเอาเป็นเอาตาย คุณควร หยุดพักบ้าง ถ้ารู้สึกเหนื่อย แต่อย่าพักนานเกินไป เพราะ อาจทำให้คุณรู้สึกขี้เกียจได้
4. หาทางสนุกกับมัน ควรออกกำลังกายในแบบที่คุณชอบ เพราะการออกกำลังกาย ควรจะเป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน อย่าคิดว่าเป็นสิ่งที่น่าเบื่อ หรือเป็นสิ่งที่ต้องทำ คุณน่าจะ สมัครเป็นสมาชิก Sport Club และหาเพื่อนจากฟิตเนส ที่คุณไปประจำ คุณอาจจะรู้สึกว่าการไป สโมสร เป็นเหมือน กับการได้ไปสังสรรค์พูดคุยกับคนรู้จักก็ได้
5. จัดสรรเวลาให้กับชีวิต หาเวลาว่างเขียนแผนการออกกำลังกายในปฏิทินเพื่อเตือน ความทรงจำ ทำเป็นประจำทุกวันเหมือนกับการจดโน้ต แล้วลองถามตัวเองซิว่า ในเวลาหนึ่งอาทิตย์คุณสามารถ ให้เวลากับการออกกำลังกายได้กี่วัน และควรจะหาเวลาให้มากขึ้นสำหรับการออกกำลังกาย ทำเช่นนี้เป็นประจำจนคุณรู้สึก ว่าคุณขาดการออกกำลังกายไม่ได้

การปรับพฤติกรรม

เนื่องจากพฤติกรรมหลายประการจะส่งผลให้กินอาหารมากขึ้นดังนั้นหากสามารถวิเคราะห์ได้ว่ามีพฤติกรรมใดบ้างที่มีผลทำให้กินอาหารมาก ก็พยายามปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมจะช่วยทำให้การควบคุมน้ำหนักไม่ใช่เรื่องยากเลย วิธีการที่จะทราบถึงพฤติกรรมที่เอื้อในการกินคือการจดบันทึกเวลาที่กินอาหาร ชนิดและปริมาณอาหารที่กิน รวมทั้งกิจกรรมหรืออารมณ์ที่กำลังมีอยู่ในขณะนั้นจะได้คำตอบมากมาย มีวิธีการปรับพฤติกรรมอยู่หลายข้อด้วยกัน

1. **พฤติกรรมการกินเร็ว** วิธีแก้คือ การกินช้า ๆ เมื่อตักอาหารใส่ปากให้วางช้อนกับส้อมลงและเคี้ยวอาหารให้ละเอียดอย่างน้อย 15 ครั้งก่อนกลืนลงไป เมื่อรู้สึกอิ่มแล้วให้หยุดกินทันที
2. **พฤติกรรมการกินจุจิก** ให้อิ่มมากินอาหารให้ตรงเวลาประมาณ 3-4 สัปดาห์ต่อเนื่องกันจะทำให้ลดนิสัยการกินจุจิกได้ ไม่ใช่อาหารมาตุนไว้จนเกินพอจะเป็นอีกวิธีหนึ่งที่แก่นิสัยกินจุจิกได้
3. **พฤติกรรมการกินเพราะเครียดและเหงา** วิธีง่าย ๆ คือหาอะไรทำแก้เหงา อย่าปล่อยให้เวลาผ่านไปโดยไร้ประโยชน์ พยายามผ่อนคลายความเครียดโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น หากิจกรรมสันตนาการต่าง ๆ แก้ปัญหาที่นำไปสู่ความเครียด ในยามที่ต้องการควบคุมน้ำหนักไม่ควรสร้างความกดดันให้กับตนเองมากเกินไป
4. **พฤติกรรมการชอบกินอาหารมัน ๆ** กระบวนการที่จะช่วยขจัดสเตอโรลไขมัน ได้แบ่งออกเป็น 5 ประการ ดังต่อไปนี้
 - 4.1 การลดปริมาณไขมันที่ได้รับและพยายามลดปริมาณแคลอรีที่กินในแต่ละวัน
 - 4.2 พยายามเลือกอาหารประเภทแป้งที่เหมาะสม ควรลดปริมาณน้ำตาลบริสุทธิ์ลงให้มากที่สุด
 - 4.3 ในแต่ละวันการกินอาหารหลายมื้อจะช่วยป้องกันไม่ให้หิวบ่อยและรุนแรงเกินไป
 - 4.4 ออกกำลังกายสม่ำเสมอจะช่วยลดความต้องการอาหารประเภทไขมันลง และยังช่วยให้สุขภาพแข็งแรงและป้องกันไม่ให้น้ำหนักตัวที่ลงแล้วคืนกลับได้อีกด้วย
 - 4.5 ควรปรับพฤติกรรมโดยสม่ำเสมออย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจะต้องทำอย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นนิสัย
5. **พฤติกรรมขี้เกียจออกกำลังกาย** ส่วนใหญ่มักจะไม่ชอบออกกำลังกาย แม้ว่า จะเข้าใจถึงประโยชน์อย่างชัดเจน ดังนั้นวิธีแก้คือ จะต้องเลิกผลัดวันประกันพรุ่ง เมื่อตัดสินใจจะออกกำลังกายก็ให้ทำทันที สร้างแรงจูงใจเสริมอื่น ๆ เช่น การทำให้สนุกสนาน หรือให้รางวัลกับตนเอง ออกกำลังกายแบบค่อยเป็นค่อยไป เริ่มจากเบา ๆ ก่อนแล้วค่อย ๆ เพิ่มระดับขึ้นเรื่อย ๆ และนำเอาการออกกำลังกายมาผูกกับชีวิตประจำวัน เช่น จากปกติขึ้นลงใช้ลิฟต์ ก็ใช้วิธีเดินขึ้นบันไดแทน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การออกแบบสมุดบันทึก

ความหมายและประโยชน์ของสมุดบันทึก

สมุดบันทึก มีลักษณะคล้ายกับปฏิทินจากการใช้งานคือ เป็นสิ่งที่ใช้บอกวัน เดือน ปี สามารถสื่อสารความหมายที่ทุกคนชาติในโลกรับรู้ เข้าใจ และยอมรับได้โดยยึดถือเป็นแบบอย่างตามหลักสากล แต่สมุดบันทึกมีความพิเศษในด้านประโยชน์การใช้สอยที่มีมากกว่า ปฏิทิน เช่น สามารถจดบันทึกข้อความ การสะดวกในการพกพาติดตัว

ส่วนประกอบของสมุดบันทึก

ส่วนประกอบของสมุดบันทึก โดยทั่วไปแล้วไม่มีข้อกำหนดตายตัว แต่พอกกล่าวโดยรวมได้ดังนี้

1. หน้าบันทึกส่วนตัว ซึ่งจะมีที่ไว้เขียนชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ใบขับขี่ บันทึกโรคประจำตัว ข้อมูลเหล่านี้เป็นประโยชน์ในการติดต่อกับเมื่อสมุดบันทึกเกิดหาย
2. หน้าโทรศัพท์ / สถานที่สำคัญ เช่น เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เบอร์โทรศัพท์สายการบิน ฯลฯ
3. หน้าโทรศัพท์ทางไกลในประเทศ และทางไกลต่างประเทศ
4. หน้าที่ใส่ไปรษณีย์ โทรเลข
5. หน้าบันทึกที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ มีลักษณะคล้ายกับสมุดโทรศัพท์
6. หน้าปฏิทิน
7. หน้าบันทึกแผนงานประจำปี มีเดือนและวันที่แบ่งเป็นตาราง
8. หน้าบันทึกแผนงานประจำเดือน มีทั้งหมด 12 เดือน
9. หน้าบันทึกแผนงานประจำสัปดาห์ แบ่งเป็น 7 วัน
10. หน้าบันทึกแผนงานประจำวัน
11. หน้าจดบันทึกข้อความต่าง ๆ
12. ภาพประกอบ มีหลากหลายสามารถออกแบบเพื่อสื่อสารความหมาย และสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ไม่บรรทัด ไว้สำหรับคั่นหน้าของสมุดบันทึก หรือ ใช้ในการขีดเส้น

จากตัวอย่าง สมุดบันทึกอาจมีส่วนประกอบแตกต่างกันบางเล่มอาจมีหน้า บันทึกอื่น ๆ แทรกเข้ามาเพิ่มเติมอีกก็ได้ ขึ้นอยู่กับการออกแบบ และกลุ่มเป้าหมาย

แนวเนื้อหาการออกแบบสมุดบันทึก

การแบ่งประเภทการออกแบบเนื้อหา เรื่องราวของสมุดบันทึก ตามความนิยมของคนในปัจจุบัน จะแยกได้ดังนี้

1. เนื้อหาเรื่องราวเกี่ยวกับสถาบัน
2. เนื้อหาเรื่องราวเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. เนื้อหาเรื่องราวเกี่ยวกับการส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
4. เนื้อหาเรื่องราวทั่วไป

เหล่านี้เป็นหัวข้อกว้าง ๆ ในการนำมาออกแบบสมุดบันทึก ซึ่งจะอยู่กับความต้องการของลูกค้า และแนวความคิดในการออกแบบ ว่าต้องการเนื้อหาเรื่องราว และจะสื่อความหมายออกมาในแนวทางใด เช่น แนวส่งเสริมสภาพแวดล้อม เป็นเรื่องที่น่านิยมนัก ส่วนบริษัทห้างร้านมักจะพูดถึงกิจการของตนเอง บางครั้งก็จะออกแบบฝึกแนวออกไป เพื่อสร้างจุดขายและเจาะกลุ่มเป้าหมาย

ตัวอย่างสมุดบันทึก

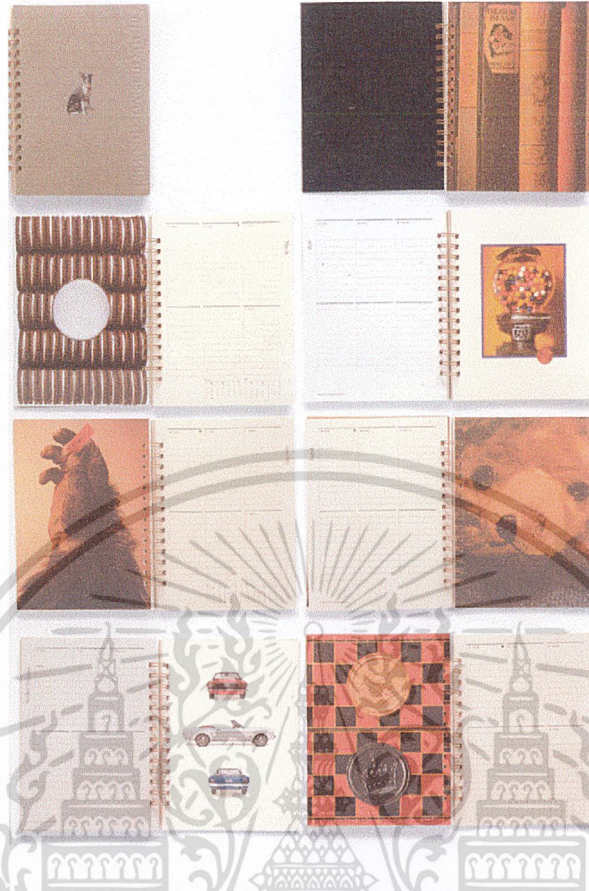


ภาพตัวอย่างสมุดบันทึก

ภาพที่ 1

ภาพที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพตัวอย่างสมุดบันทึก – ภาพที่ 3

ส่วนประกอบในการออกแบบกราฟิก

การออกแบบภาพประกอบ

1. ความหมายของภาพประกอบ

ภาพประกอบ [ILLUSTRATION]

ความหมายของภาพประกอบตามพจนานุกรมอังกฤษ – ไทย (ฉบับใหม่) A NEW ENGLISH – THAI DICTIONARY ILLUSTRATEVT (การใช้ภาพหรือตัวอย่าง) ใช้หรืออธิบาย illustrate a lesson with pictures ใช้ภาพมาอธิบายจะเห็นได้ว่าขอบข่ายของงานภาพประกอบและคำจำกัดความของภาพประกอบไม่มีข้อจำกัดสามารถเปลี่ยนแปลงได้

2. หน้าที่ของภาพประกอบ

ภาพประกอบสามารถทำบทความ เนื้อหา ที่เป็นนามธรรมที่ต้องการจะสื่อออกมาเป็นภาพประกอบได้ ภาพประกอบมีทั้งภาพเหมือนจริง เหนือจริง การ์ตูน ฯลฯ การจะเลือกใช้ภาพประกอบในลักษณะใด นั้น ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของเนื้อหาในการออกแบบเป็นสำคัญ หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบ คือ เพื่อสร้างหรือดึงดูดความสนใจ และนับเป็นตัวสร้างบรรยากาศทั้งหมดด้วย โดยปกติ ภาพประกอบจะมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 เพื่อแสดงประกอบเรื่องราว ข่าวสารต่าง ๆ ที่นำเสนอให้เกิด ความรู้สึกความเข้าใจ ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร คือ
 - เพื่อประกอบการอธิบายความรู้
 - เพื่ออธิบายความคิดรวบยอด
- 2.2 เพื่อเป็นการดึงดูดความน่าสนใจ
- 2.3 สื่อความหมายเกี่ยวกับเนื้อหา
- 2.4 กระตุ้นความสนใจของผู้ใช้ต่อเนื้อหา
- 2.5 ช่วยอธิบายในสิ่งที่มีความคิด ความรู้สึก และสิ่งที่เป็นนามธรรม

รูปแบบของภาพประกอบ

ภาพประกอบโดยทั่ว ๆ ไปที่ใช้ประกอบในการออกแบบสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วยภาพประกอบชนิดภาพวาดหรือภาพเขียน ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ (CONCEPT) และกลุ่มเป้าหมายเป็นหลัก ภาพประกอบนี้จะหลากหลายในด้านเทคนิคและวิธีการซึ่งจะใช้หลักองค์ประกอบ

(COMPOSTION) ภาพประกอบชนิดภาพถ่ายและภาพประกอบชนิดภาพกราฟิก ภาพประกอบในยุคแรกของการออกแบบทางการพิมพ์ ได้รับการยอมรับจากผู้รับสาร โดยทั่ว ๆ ไปว่า มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสาร ซึ่งนักออกแบบทางการพิมพ์ในยุคแรก ๆ จะต้องผ่านการฝึกฝนทางด้านการวาดภาพ สำหรับสร้างภาพประกอบเสียงที่จะลงมาฝึกฝนด้านอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะในอดีตวิวัฒนาการของภาพถ่ายยังเข้าไปไม่ถึงการพิมพ์ระยะแรก ๆ จนเมื่อประมาณเกือบ 200 ปี ที่ผ่านมา วิทยาศาสตร์ทางด้านภาพถ่ายได้มีการพัฒนาจนเข้าไปมีบทบาททางด้านภาพประกอบให้กับวงการพิมพ์

การสร้างสรรคภาพถ่ายหรือภาพวาดมีเทคโนโลยีที่ช่วยให้ทำภาพได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ในด้านปริมาณของคุณภาพจึงมีมาก ผู้ที่จะนำไปใช้ได้อีกก็คือคัดเลือกภาพจึงจะได้ภาพที่ดีตามต้องการเหมาะสมกับหน้ากระดาษของสิ่งพิมพ์

การคัดเลือกภาพถ่าย

การคัดเลือกภาพถ่าย ต้องพิจารณา 2 ด้านคือ คุณภาพในการสื่อความหมายและคุณภาพในการถ่ายภาพ

คุณภาพในการสื่อความหมาย ภาพถ่ายต้องสื่อความหมายได้อย่างใดอย่างหนึ่ง คือสามารถบอกเรื่องราวได้ หรือให้คุณค่าในแง่ของความงาม ถ้าให้ทั้ง 2 อย่างได้ คือบอกเรื่องราวและมีความสวยงามด้วยจะดีที่สุด ภาพซึ่งบอกเรื่องได้ดีควรเป็นภาพที่ถ่ายขึ้นมาอย่างสมบูรณ์แบบ

คุณภาพในการถ่ายภาพ เพื่อให้ภาพถ่ายมีคุณภาพดี การถ่ายภาพควรให้ถูกต้องสมบูรณ์ในทุก ๆ ด้าน ตั้งแต่เรื่องของการปรับตั้งหน้ากล้องเพื่อปรับแสงในการถ่ายภาพ ภาพที่สว่างเกินไปหรือมืดเกินไปนั้นอาจจะดูขาวหรือดำ หน้าหนักสีอ่อนหรือเข้มยังขึ้นอยู่กับสิ่งที่ถ่ายว่าลักษณะเป็นอย่างไร

สีของภาพที่ได้รับจากการปรับหน้ากล้องยังมีผลต่อการสร้างความรู้สึกรให้กับผู้ดูภาพ กล่าวคือภาพที่มีสีค่อนข้างดำเข้มที่เรียกว่า ภาพโลว์คีย์ (Low key) จะเน้นความรู้สึกที่ลึกลับ น่ากลัว ดุคั่นน่าเกรงขาม หรือสลดหดหู่ ส่วนภาพที่สีอ่อนดูสว่างไปทั้งหมด เรียกว่า ภาพไฮคีย์ (High key) จะให้ความรู้สึกสวยงามอ่อนหวาน น่ารัก แจ่มใสเบิกบาน ความคมชัดเป็นคุณภาพของภาพถ่ายอันนอกเหนือจากการปรับตั้งหน้ากล้อง การเลือกใช้กล้องถ่ายภาพควรเลือกใช้กล้องที่มีสามารรถจะให้ภาพชัดทุกส่วนได้ การเลือกให้ความเร็วชัตเตอร์อย่างเหมาะสม ช่วยให้ภาพสื่อความหมายได้ชัดเจนยิ่งขึ้น การให้ความเร็วชัตเตอร์สูงจะช่วยให้ภาพไหวและหยุดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ให้นิ่ง

การคัดเลือกภาพวาด

ภาพวาดทุกประเภทสามารถนำมาใช้เป็นภาพประกอบได้ทั้งสิ้น ซึ่งต่างกับภาพถ่าย เพราะภาพวาดนั้นมักวาดขึ้นตรงกับวัตถุประสงค์ที่จะสื่อความหมายอยู่แล้ว ตามปกติภาพวาดด้วยจิตรกรที่มีชื่อเสียงมักนำมาใช้ได้โดยไม่มีปัญหา ปราศจากข้อผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีที่จิตรกรได้แนวเนื้อหาไปวาดภาพประกอบให้โดยตรงส่วนการคัดเลือกภาพอื่น ๆ ต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้ ความถูกต้องของภาพ โดยพิจารณาข้อที่เป็นข้อเท็จจริงต่าง ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ และบอกเรื่องราวตรงตามที่ต้องการ ซึ่งเท่ากับสามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ชัดเจน

ภาพประกอบที่สำคัญแบ่งได้เป็น 4 ประเภท

1. ภาพประกอบนิตยสารและหนังสือพิมพ์ (Editorial Illustration)
2. ภาพประกอบหนังสือ (Book Illustration)
3. ภาพประกอบโฆษณา (Advertising Illustration) หมายถึงภาพประกอบที่ปรากฏอยู่ในสื่อโฆษณาทุกรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อทางภาพยนตร์วีดีโอ โดยมีจุดประสงค์เพื่อการโฆษณาสินค้าเป็นสำคัญ
4. Institutional Illustration หมายถึงภาพประกอบที่มีจุดมุ่งหมายเฉพาะเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายหรือเฉพาะเหตุการณ์ เช่น ภาพประกอบในรายงานประจำปีขององค์กรหรือบริษัท (Annual report) ภาพประกอบปฏิทิน สมุดบันทึก โปสเตอร์ประเภทต่าง ๆ

ตัวอักษรและตัวพิมพ์

ตัวอักษรหรือตัวหนังสือ คือ เครื่องหมายที่ใช้แสดงความรู้สึกรนึกคิดและความรู้ของมนุษย์ ช่วยเผยแพร่ความรู้สึกรนึกคิดและความรู้ไปยังผู้อื่นได้ไกล ๆ และยังรักษาความคิดและความรู้ให้อยู่ได้นานถึงคนรุ่นหลัง

ตัวอักษร เป็นสื่อความหมายความเข้าใจอย่างหนึ่งที่มีมนุษย์ใช้ในการติดต่อซึ่งกันและกัน มนุษย์แต่ละเผ่าพันธุ์มีภาษาพูดของตนแล้ว ก็มักจะคิดค้นตัวอักษรไว้ใช้เขียนเพื่อเผยแพร่ในกลุ่มชน ตัวอักษรในยุคก่อน ๆ มีพัฒนาการมาจากภาพ เช่น อักษรไฮเออโรกลิฟิค ของชาวอียิปต์โบราณ และตัวอักษรโพนีเซียน ซึ่งถือว่าเป็นต้นตอในการกำเนิดของตัวอักษรในภาษาต่าง ๆ ของทุกชาติในเวลาต่อมา

ตัวพิมพ์ (Type) คือ กลุ่มสิ่งที่จะต้องจัดสร้างเป็นพื้นฐานลงบนงานพิมพ์ใดใด ตัวพิมพ์มักมีองค์ประกอบมากกว่าหนึ่งสิ่งอยู่บนหน้ากระดาษแม้จะเป็นเพียงเอกสารที่มีเนื้อความทั่วไปความสัมพันธ์อันกลมเกลียว เกิดขึ้นเมื่อใช้แบบตัวพิมพ์เพียงตระกูลเดียว ปราศจากรูปแบบที่หลากหลาย น้ำหนัก และอื่นๆ เป็นการง่ายที่จะให้รักษาให้หน้ากระดาษดูกลมกลืน หรือจัดวางเพื่อให้รู้สึกสงบ เงียบขรึม ถ้าพูดแบบตรงไปตรงมาก็คือน่าเบื่อ ความสัมพันธ์ที่เป็นปัญหา กระทบกระทั้งขัดกัน ก่อตัวขึ้นเมื่อผสมแบบตัวอักษรซึ่งคล้าย ๆ กันทั้งจากรูปแบบ ขนาด น้ำหนักและกำเนิดขึ้นเมื่อมีการนำแบบตัวอักษรต่างชนิดหรือองค์ประกอบใดๆที่ประหลาดอย่างเห็นได้ชัดมาใช้ร่วมกัน ทักษะที่ปรากฏ และงานที่ดูตื่นตาตื่นใจจะเป็นตัวดึงดูดความสนใจ

รูปแบบการจัดตัวพิมพ์

การจัดตัวพิมพ์ (Typography – the art of printing with type) ที่ดี เป็นการหลอมละลายข้อมูลและสื่อคล้อย จิตสำนึกและจิตใต้สำนึก อดีตและปัจจุบันความจริงและความเพ้อฝัน งานช่างและงานศิลปะเข้าด้วยกัน คำกล่าวของ พอล แรนด์ (Paul Rand)

มีแบบตัวอักษรมากมายนับร้อยพันแบบในที่นี้เสนอตัวอย่างแบบสำคัญที่หลัก ๆ

ตัวมีเส้นยื่น (Serif)

เป็นตัวพิมพ์ที่มีเส้นยื่นในทางราบ นำสายตาในการอ่าน เป็นการออกแบบที่ใช้เส้นหนาและบางตัดกัน

ตัวไม่มีเส้นยื่น (Sans Serif or No Serif)

เป็นตัวพิมพ์ที่เรียบง่ายเป็นแบบแผนเส้นกว้างหนาและให้ความรู้สะอาดเอี่ยม

ตัวแบบเขียน (Script)

เป็นการออกแบบให้เหมือนกับลายมือเขียน เส้นหนาบางตัดกันเล็กน้อย ตัวหนังสือ ต่อเนื่อง ลื่นไหล บางแบบอาจจะเอียง

ตัวอักษณ (Text Letters)

คล้ายกับตัวเขียนของอักษณในอดีตใช้เขียนในตำราเหมือนกับเส้นพู่กัน

การนำเสนอรูปแบบการจัดพิมพ์ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งของแนวคิดอันสืบเนื่องมาจากอดีตเพื่อที่จะให้ผู้ทำงานออกแบบใช้เป็นแนวทางจุดประกายความคิดต่อไป

1. แบบการจัดหัวเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบจัดวางหัวเรื่องที่ดี นอกจากจะทำให้งานออกแบบดูสวยงามแล้ว ยังทำหน้าที่หนักในการดึงดูดผู้อ่านให้สนใจในเนื้อสารจะเป็นลำดับต่อไป

การจัดหัวเรื่องอาจจัดได้เป็น 6 แบบ คือ

1.1 แบบแบนเนอร์ (Banner) เป็นการวางหัวเรื่องแบบพาดหัวขนาดใหญ่ทอดยาวตลอดบริเวณส่วนบนสุดของงานพิมพ์ โดยให้ความสำคัญทั้งหมดของสิ่งพิมพ์อยู่ในหัวเรื่อง

1.2 แบบดรอปเฮด (Drop head) บางทีเรียกว่าแบบเดค (Deck) เป็นการจัดหัวเรื่องมีหัวเรื่องรองมาประกอบเพื่อขยายความให้ผู้อ่านเข้าใจและสนใจในหัวเรื่องมาก

1.3 แบบแฮมเมอร์ (Hammer) เป็นหัวเรื่องสั้น ๆ มีเพียง 2 – 3 คำ ตัวพิมพ์มีขนาดใหญ่โดดเด่นเรียกร้องความสนใจเป็นพิเศษทั้งรูปแบบและเนื้อหาต้องมีหัวเรื่องรองไว้ขยายความให้เนื้อหาสาระชัดเจนยิ่งขึ้น

1.4 แบบคิกเกอร์ (Kicker) เป็นการจัดหัวเรื่องให้มีส่วนประกอบย่อยๆ อีกส่วนหนึ่งวางอยู่ที่ส่วนบนใช้ตัวพิมพ์ขนาดเล็กกว่าหัวเรื่อง นิยมขีดเส้นใต้เพื่อเสริมให้หัวเรื่องเด่นน่าใส่ใจและได้ใจความยิ่งขึ้น

1.5 แบบไซด์แซดเดิล (Sidesaddle) การใช้หัวเรื่องแบบนี้ไม่เป็นที่นิยมใช้กันบ่อยนักเนื่องจากต้องทิ้งพื้นที่ว่างเปล่าเป็นบริเวณกว้างบนหน้ากระดาษ

1.6 แบบรีดอิน/รีดเอาท์ (Read-ins/Read-outs) เป็นการจัดหัวเรื่องแบบมีหัวเรื่องรองอยู่ข้างบนหรือข้างล่างของหัวเรื่องก็ได้ แต่ใจความในหัวเรื่องรองนั้นยังไม่สมบูรณ์ ต้องอ่านต่อเนื่องกับหัวเรื่องจึงจะได้อรรถาธิบายสมบูรณ์

3. แบบการจัดตัวอักษร (Type composition)

ในการจัดตัวอักษรสำหรับเนื้อความและหัวเรื่องนั้นสามารถจัดวางได้ในหลายรูปแบบการเลือกรูปแบบการจัดตัวอักษรควรคำนึงการรับรู้ของกลุ่มผู้อ่านด้วย ทางเลือกเหล่านี้เป็นทางเลือกที่น่าสนใจสำหรับการกำหนดแบบตัวอักษรที่ไม่ยุ่งยาก

2.1 แบบชิดซ้าย (Flush Let)

แบบชิดซ้ายจะปล่อยให้ทางขวามือเว้นแหว่งเป็นอิสระ ให้ความรู้สึกการเคลื่อนไหวของคำเป็นธรรมชาติ เป็นที่นิยมของนักออกแบบกราฟิก การชิดแนวด้านซ้ายมือเป็นวิธีการพิมพ์ที่ดีโดยทั่วไป

2.2 แบบปรับซ้ายขวาตรง (Justified)

เป็นแบบที่ปรับตัวอักษรให้ได้แนวตรงทั้งซ้ายและขวา นิยมใช้พิมพ์ ในหนังสือและนิตยสารโดยทั่วไป ไม่ดีตรงที่ค่าบางคำถูกตัดขาด ทำให้ยากต่อการอ่าน

2.3 แบบชิดขวา (Flush right)

แบบชิดขวาจะปล่อยให้ทางซ้ายมือเว้าแหว่งเป็นอิสระ ให้ความรู้สึกอ่อนแอทางซ้ายมือเหมาะสมกับข้อมูลนั้น ๆ เช่น คำโฆษณา (Ad copy) ระบบธุรกิจ (Business Systems) หัวเรื่อง (Headlines) ให้ความสมบูรณ์ของคำและช่องไฟดี

2.4 แบบศูนย์กลาง (Centered)

เป็นการจัดแบบดุลยภาพ ทั้งขอบซ้ายและขอบขวาเว้าแหว่ง ช่องไฟ ระหว่างคำดีแต่ละบรรทัดควรมีความสั้นยาวแตกต่างกัน เพื่อสร้างรูปร่างที่น่าสนใจ นิยมใช้กับคำโฆษณาสั้นๆ ในระบบธุรกิจ บัตรเชิญ ประกาศ ให้ความรู้สึกเป็นแบบแผน

2.5 แบบรอบขอบภาพ (Contour)

การจัดตัวอักษรแบบรอบขอบภาพเป็นการจัดวางตัวอักษรให้ สัมพันธ์กับรูปร่างของสัญลักษณ์ ภาพถ่ายเฉพาะรูปร่าง (Shihouette) หรือภาพประกอบ ให้ความรู้สึกสบาย ตื่นเต้น

2.6 การล้อมรอบ (Run Around)

ตัวอักษรที่จัดล้อมรอบรูปภาพซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นภาพสี่เหลี่ยมความยาวของคอลัมน์แต่ละตอนแตกต่างกันออกไป ปกติจะใช้กับ หนังสือ นิตยสาร รายงานประจำปี ส่วนมากเป็นบรรยายใต้ภาพ

2.7 แบบอศุลภาค (Asymmetric)

มีสภาพเว้าแหว่งทั้งซ้ายและขวา เป็นแบบหรือการจัดที่คาดเดาไม่ได้ ดึงความสนใจในการมองเห็นได้ดี อ่านค่อนข้างยาก นิยมใช้สำหรับข้อเขียนสั้นๆ เหมาะสำหรับงานธุรกิจ หัวเรื่อง โปสเตอร์

2.8 แบบแสดงรูปร่าง (Shaped)

การจัดตัวอักษรแบบนี้สัมพันธ์ทฤษฎีเกสต่อลท์ ในเรื่องของความสืบเนื่อง (Continuation) สายตาจะมองสืบเนื่องไปตามแนวโค้ง หรือแนวเส้นฐานในลักษณะต่างๆ ให้ความรู้สึกในการแสดงออกได้ดี ใช้กับข้อความสั้นๆ ในงานธุรกิจ โปสเตอร์ เป็นแบบการจัดที่หาดูไม่ค่อยได้

2.9 แบบรูปธรรม (Concrete)

เป็นการจัดตัวอักษรให้เกิดรูปร่างของวัตถุ หรือรูปร่างอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับคำที่บรรยาย บางครั้งก็เรียกสารอักษร (Calligramines) เริ่มปรากฏขึ้นมาโดยกวีรูปธรรมชาวฝรั่งเศสคือ อพอลบินทร์ (Apolinaire) คาร์รอลล์ (Lewis Carroll) คัมมิงส์ (E.E.Cummings) เป็นการช่วยกระตุ้นความหมายของภาษาให้มี ศักยภาพมากขึ้น

2.10 แบบแนวตั้ง (Vertical Type)

การจัดตัวอักษรตามแนวตั้งนี้นิยมให้กับหัวเรื่อง สันปกหนังสือ ปกหนังสือและป้าย บ่อยครั้งที่พบการนำไปใช้อย่างผิดพลาด ต้องระวังในการใช้คำยาว ๆ จะเกิดความสับสน คำราวคูเหมือนจะไม่เหมาะสม

2.11 แบบเอียง (Inclined Type)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการจัดวางตัวอักษรอีกทางเลือกหนึ่งโดยจัดเรียงหมุนเปลี่ยนไปตามมุมมองที่ต้องการผู้ออกแบบสามารถที่จะดึงความสนใจด้วยการสื่อสารหัวเรื่อง โดยการจัดเรียงให้หันเหไปจากแนวตั้งหรือแนวนอน ตัวอักษรเรียงช่วยกระตุ้นความรู้สึกสร้างสรรค์ก้าวหน้าได้ การเรียงลาดขึ้นทางขวามือจะให้ความรู้สึกสะกดสบายกว่าเรียงลงไม่เหมาะกับการพิมพ์ในส่วนเนื้อความของหนังสือทั้งเล่ม

หลักการใช้สี

การใช้สีกับงานออกแบบนั้น อยู่ที่นักออกแบบมีจุดมุ่งหมายใดที่จะสร้างความสนใจ ความเข้าใจ ต่อผู้ดู เพื่อให้เข้าถึงจุดมุ่งหมายที่ตนต้องการ หลักของการใช้มีดังนี้

การใช้สีวรรณะเดียว

ความหมายของสีวรรณะเดียว (Tone) คือกลุ่มของสีที่แบ่งออกตามวงล้อของสีเป็น 2 วรรณะ คือ วรรณะร้อน (warm tone) ซึ่งประกอบด้วย สีเหลือง สีส้ม สีแดง สีม่วง สีเหล่านี้ให้อิทธิพลต่อความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ กระฉับกระเฉง ถือว่าเป็นสีวรรณะร้อน

วรรณะเย็น (Cool tone) ประกอบด้วย สีเหลือง สีเขียว สีน้ำเงิน สีม่วง สีเหล่านี้ดูเย็นตา ให้ความรู้สึกที่สงบ สดชื่น (สีเหลืองกับสีม่วงสามารถอยู่ได้ทั้งสองวรรณะ)

การใช้สีแต่ละครั้งควรใช้สีวรรณะเดียวในภาพทั้งหมด เพราะจะทำให้ภาพมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (เอกภาพ) กลมกลืน มีแรงจูงใจให้คล้อยตามได้มาก

การใช้สีต่างวรรณะ

หลักการทั่วไป ใช้อัตราส่วน 80% ต่อ 20% ของวรรณะสี คือ ถ้าใช้วรรณะร้อน 80% สีวรรณะเย็นก็ 20% เป็นต้น ซึ่งการใช้แบบนี้จะสร้างจุดสนใจต่อผู้ดู ไม่ควรใช้อัตราส่วนที่เท่ากันเพราะจะทำให้ไม่มีสีใดเด่น ไม่น่าสนใจ

การใช้สีตรงข้าม

สีตรงข้ามจะให้ความรู้สึกที่ตัดกันรุนแรง สร้างความเด่น และเร้าใจได้มากแต่หากใช้ไม่เหมาะสม หรือใช้จำนวนมากสีจางเกินไปก็จะให้ความรู้สึกที่พร่ามัว ลายตา ขัดแย้ง ควรใช้สีตรงข้ามในอัตราส่วน 80% ต่อ 20% หรือหากมีพื้นที่เท่ากันที่จำเป็นต้องใช้ ควรนำสีขาว หรือสีดำ เข้ามาเสริม เพื่อตัดเส้นให้ แยกออกจากกัน หรืออีกวิธีหนึ่งคือการลดความสดของสีตรงข้ามให้หม่นลงไป

สีตรงข้ามมี 6 คู่ได้แก่

สีเหลือง	ตรงข้ามกับ	สีม่วง
สีแดง	ตรงข้ามกับ	สีเขียว
สีน้ำเงิน	ตรงข้ามกับ	สีส้ม
สีเขียวเหลือง	ตรงข้ามกับ	สีม่วงแดง
สีส้มเหลือง	ตรงข้ามกับ	สีม่วงน้ำเงิน

สีส้มแดง

ตรงข้ามกับ

สีเขียวน้ำเงิน

สีร้อน (สีอบอุ่น) Warm Colors



ภาพที่ 4

นับจากโทนของสีเหลือง ชมพู แดง ส้ม ม่วง น้ำตาล สีเหล่านี้ให้ความหมายที่เร้าร้อน ก้าวร้าว มีอิทธิพลต่อการดึงดูดและกระตุ้นอารมณ์ได้มากกว่าโทนของสีอื่นๆ สีเหล่านี้จะใช้มากกับงานประเภท หัวหนังสือ นิตยสาร แค็ตตาล็อก ตลอดจนป้ายโฆษณาต่าง ๆ ซึ่งจะกระตุ้นความสนใจของผู้พบเห็นได้เร็ว

สีโทนร้อน คือสีที่ให้ความหมาย รื่นเริง สดชื่น จุกจิก บาดอารมณ์ หรือช็อกความรู้สึกได้ดี

สีเย็น (Cool Colors)



ภาพที่ 5

เริ่มจากสีเทา ฟ้ำ น้ำเงิน เขียว สีโทนนี้จัดอยู่ในสีโทนเย็น ให้อารมณ์ความรู้สึก สงบ สะอาด เย็นสบาย สีขาว (White)



ภาพที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือสีแห่งความสะอาด บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา เหมือนกับสำนวนที่ชอบพูดกันว่า “ เด็กที่เกิดมาก็เหมือนผ้าที่ยังไม่มีรอยแปดเปื้อน “

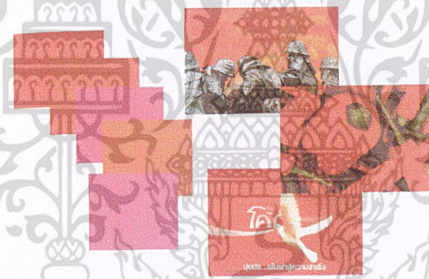
สีดำ (Black)



ภาพที่ 7

คือสัญลักษณ์แห่งความโศกเศร้าและความตาย และบางความหมายใช้แทนความชั่วร้าย ในความหมายของคนยุโรป อเมริกา แทนความเป็นผู้ดี ขริม มั่นคง

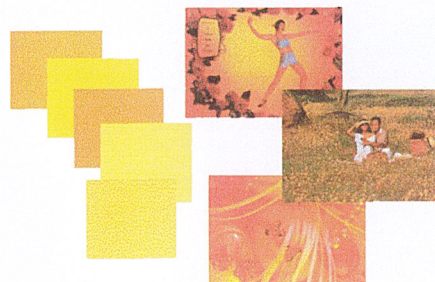
สีแดง (Red)



ภาพที่ 8

คือสีแห่งความกระตือรือร้น เร่าร้อน รุนแรง สะเทือนอารมณ์ มีพลังให้แสงสว่างโชติช่วง เป็นสัญลักษณ์แห่งความรัก ดึงดูด ความสนใจ หากเป็นสีชมพูซึ่งความเข้มของสีแดงจางลงจะให้ความรู้สึกที่หวานโรแมนติก

สีเหลือง (Yellow)

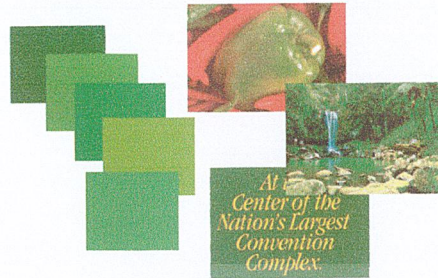


ภาพที่ 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือสีแห่งความสุขสดชื่น ร่าเริงมีชีวิตชีวา เป็นสีที่เข้าได้เกือบทุกสี

สีเขียว (Green)



ภาพที่ 10

คือสีของต้นไม้ ใบหญ้า เป็นสัญลักษณ์ของความสงบ เรียบง่าย ความเข้มของสีเขียวให้ความหมายถึงความอุดมสมบูรณ์

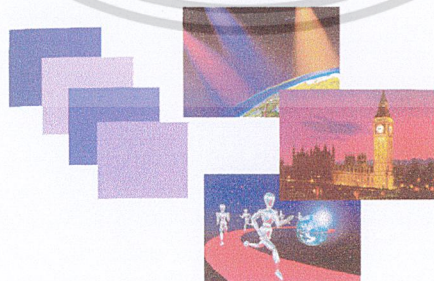
สีฟ้า (Blue)



ภาพที่ 11

คือ สีแห่งท้องฟ้าและน้ำทะเล เป็นสัญลักษณ์ของความสงบเยือกเย็น มั่งคั่ง แต่เต็มไปด้วยพลัง หากเป็นสีฟ้าอ่อนจะให้ความรู้สึกสดชื่น สวยงาม กระจับกระจางเป็นหนุ่มเป็นสาว

สีม่วง (Purple)

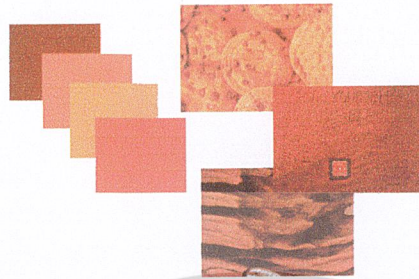


ภาพที่ 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือสีแห่งความลึกซึ้ง ซ่อนเร้น เป็นสีที่มีอิทธิพลต่อจินตนาการและความอยากรู้อยากเห็นกับเด็ก เช่น เรื่องเทพนิยายต่าง ๆ

สีน้ำตาล (Brown)



ภาพที่ 13

เป็นสีแทนสัญลักษณ์ของความรุ่งโรยเปรียบเหมือนต้นไม้ที่มีใบร่วงหล่นเมื่อถึงอายุขัย เป็นสีที่ให้ความหมายเหมือนธรรมชาติ เช่นสีน้ำตาลอ่อนและแก่ของลายไม้ เป็นต้น

สีแจ๊ด (Vivid Colors)

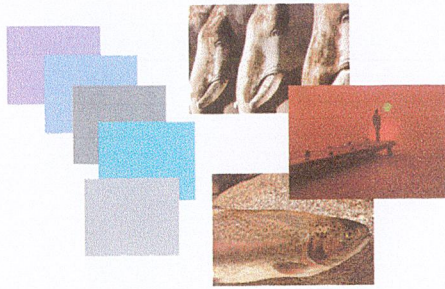


ภาพที่ 14

คือสีที่สะดุดตาเร็ว มองเห็นได้ไกล โทนของสีตัดกันแบบตรงข้าม เช่น แดงกับดำ เหลืองกับน้ำเงิน เขียวกับแดง ดำกับเหลือง เป็นต้น สีจำพวกนี้นิยมใช้กันมากในงานของเด็กเล่น ภัตตาคาร ร้านอาหาร ประเภทฟาสต์ฟู้ด คาเฟ่ ข้อเสียของสีประเภทนี้คือหากใช้จำนวนสีมากจะมองดูลายตา พร่า วิธีใช้ที่ดีควรใช้หนึ่งหรือสองสีเป็นตัวเน้นหนักเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีทึม (Dull Colors)



ภาพที่ 15

คือสีอ่อนที่ค่อนข้างเข้มหรือสีเข้มที่เจือจางลง ให้ความรู้สึกที่สลัวลง มัว บางครั้งดูเหมือนฝุ่น และดูคล้ายเครียด

สีจาง (สีอ่อน) Light Colors



ภาพที่ 16

ให้ความหมายที่ดูอ่อนโยน เบาหวานเหมือนคลื่นเมฆหรือปุยฝ้าย ช่วยทำให้พื้นที่ที่แถบดูให้กว้างขึ้น โทนสีจำพวกนี้จะใช้กันมากกับเสื้อผ้าสตรี ชุดชั้นใน แฟชั่นชุดของห้องนอน ในงานศิลปะบางอย่างใช้สีอ่อนเป็นพื้นฉากหลังเพื่อขับให้รูปทรงลอยเด่นขึ้น

สีมืดทึบ (Dark Colors)



ภาพที่ 17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ความรู้สึกหนัก แข็งแกร่ง เข้ม มีพลัง สั่งเกตดูได้จากสีเครื่องแต่งกายของทหาร สีสุทของผู้ชาย ชุดฟอร์มของช่าง เป็นต้น

กระดาษที่ใช้พิมพ์

ในการออกแบบงานพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์มีส่วนสัมพันธ์ที่ทำให้งานออกแบบนั้นมีรูปแบบที่น่าสนใจและมีคุณภาพที่ต้องการ ดังนั้น ในการเลือกใช้กระดาษควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานและประเภทของงาน

ประเภทของกระดาษ

การแบ่งประเภทของกระดาษสามารถแบ่งได้ตามกรรมวิธี และวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตตามลักษณะการใช้งาน และตามผิวหน้ากระดาษ

การที่ใช้ในงานพิมพ์ในที่นี้สามารถแบ่งตามผิวหน้ากระดาษเป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

กระดาษเคลือบผิว (Art or coated paper) ซึ่งมีหลายชนิด ได้แก่ อาร์ตมัน อาร์ตด้าน อาร์ตแก้ว อาร์ตลวดลายต่าง ๆ เหมาะสำหรับงานที่ต้องการคุณภาพที่มีรายละเอียดสูง มีภาพประกอบมากหรือพิมพ์ภาพสีสี งานพิมพ์ทั่วไปที่ใช้กระดาษอาร์ต ได้แก่ ปกและเนื้อในนิตยสาร โปสเตอร์ และแผ่นพับ เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

กระดาษไม่เคลือบผิว มีหลายชนิด ได้แก่ กระดาษบรูฟ (กระดาษหนังสือพิมพ์) กระดาษปอนด์ กระดาษการ์ด เป็นต้น กระดาษประเภทนี้มีความขาวสว่างและความเรียบของผิวหน้าน้อยกว่ากระดาษเคลือบผิว ดังนั้นคุณภาพของสีและความคมชัดของงานพิมพ์จึงด้อยกว่างานพิมพ์บนกระดาษเคลือบผิว

กระดาษไม่เคลือบผิวมีราคาถูก จึงเหมาะสำหรับพิมพ์งานที่ต้องการต้นทุนต่ำและกระดาษบางชนิดก็ไม่สามารถเก็บไว้ได้นาน เช่น กระดาษบรูฟ ส่วนกระดาษปอนด์มีเนื้อกระดาษเป็นสีขาว จึงนิยมใช้เป็นกระดาษพิมพ์เขียน พิมพ์สิ่งพิมพ์ทั่วไป ส่วนกระดาษการ์ด มีความหนากว่าจึงใช้พิมพ์ปกหนังสือ โปสเตอร์ เป็นต้น

ความหมาย ลักษณะ และความสำคัญของการจัดทำเลย์เอาต์

1. ความหมายของเลย์เอาต์

เลย์เอาต์ (Layout) หมายถึง แบบร่างที่นำออกแบบจะสร้างขึ้นตามแนวคิดทางการออกแบบที่เกิดในจินตนาการให้ออกมาเป็นรูปธรรม เพื่อนำเสนอลูกค้าพิจารณาและตกลงยอมรับก่อนที่จะใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำอาร์ตเวิร์กต่อไป

การสร้างแบบร่างคร่าว ๆ ของสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์อาจเรียกว่า **การทำดัมมี่** และแบบร่างของหนังสือพิมพ์จะเรียกว่า **ดัมมี่ของหน้าหนังสือพิมพ์**

1.1 ลักษณะเลย์เอาต์

เลย์เอาต์ของสิ่งพิมพ์ใด ๆ มักจะมีลักษณะเป็นลายเส้นหยาบ ๆ แสดงตำแหน่งและขนาดของส่วนประกอบต่าง ๆ ในการออกแบบ ลักษณะลายเส้นที่ชัดเจนบนเลย์เอาต์จะหยาบหรือละเอียดขึ้นกับประเภทของเลย์เอาต์ที่สร้างขึ้น ในขั้นตอนต่าง ๆ ของการออกแบบเลย์เอาต์เปรียบเสมือนการวางแผนในงานออกแบบเพื่อดำเนินงาน

1.2 ความสำคัญของการจัดทำเลย์เอาต์

เลย์เอาต์มีความสำคัญเป็นอันมากในการออกแบบทางการพิมพ์ เลย์เอาต์ที่ดีจะสามารถอธิบายแนวคิดของงานพิมพ์ ขั้นตอนที่จะต้องใช้ในการพิมพ์ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น จึงสามารถสรุปความสำคัญของการจัดทำเลย์เอาต์ได้ ดังนี้

1.2.1 ใช้เป็นแนวทางแสดงความคิดทางการออกแบบ การที่จะสื่อแนวความคิดนั้นให้แก่ลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ นักออกแบบจะต้องสร้างแบบร่างหรือเลย์เอาต์ของงานนั้นออกมา ซึ่งจะเป็นการแสดงแนวทางในการจัดวางส่วนประกอบต่าง ๆ ของงานพิมพ์ ให้อยู่ภายในพื้นที่อันจำกัด เพื่อให้เกิดอิทธิพลอย่างใดอย่างหนึ่งต่อกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

1.2.2 นำเสนอผู้ว่าจ้างหรือลูกค้าให้เห็นผลงาน พิมพ์ที่จะออกมาสำเร็จเพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือลูกค้าได้เห็นลักษณะรูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่จะพิมพ์ออกมาสำเร็จนั้นย่อมจะให้ผลดีและรวดเร็วกว่าการพูดบรรยายลักษณะรูปแบบ ยังช่วยให้สามารถสื่อสารแนวความคิดให้เข้าใจได้ตรงกันด้วย

1.2.3 ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานขั้นตอนต่าง ๆ เลย์เอาต์จะช่วยให้สามารถทราบวัสดุอุปกรณ์ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานได้

1.2.4 ช่วยประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิต และการพิมพ์อย่างคร่าว ๆ เลย์เอาต์ จะช่วยให้ทราบวัสดุอุปกรณ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์นั้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้สามารถประมาณค่าใช้จ่ายได้คร่าว ๆ ก่อนที่จะทำการผลิตงานพิมพ์นั้น ๆ ในขั้นตอนต่อ ๆ ไป เมื่อประเมินค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้วพบว่าสูงกว้างงบประมาณที่กำหนดให้ไว้ก็สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขรูปแบบเลย์เอาต์นั้นใหม่ได้ จนกว่าจะได้เลย์เอาต์ที่เหมาะสมกับงบประมาณ

ปัจจัยกำหนดรูปแบบของเลย์เอาต์

การจัดทำเลย์เอาต์เป็นกระบวนการที่นำเอาส่วนประกอบต่าง ๆ ของสิ่งพิมพ์มาจัดวางในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถสื่อความหมายได้ตามต้องการ ทั้งยังต้องให้เกิดความสวยงาม ให้ความน่าสนใจแก่ผู้พบเห็นด้วย ปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นตัวกำหนดรูปแบบของเลย์เอาต์ ได้แก่ ประเภทสิ่งพิมพ์

โครงสร้างของการจัดวางส่วนประกอบตามหลักการออกแบบเป็นส่วนที่ต้องการเน้นเป็นส่วนแรก ส่วนที่ต้องการเน้นเป็นอันดับรองคือ อารมณ์ที่ต้องการสื่อสาร และการเคลื่อนไหวของสายตา

1. ประเภทของสิ่งพิมพ์

นักออกแบบจำเป็นต้องทราบว่าสิ่งพิมพ์ที่จะออกแบบนั้นเป็นประเภทใด เพราะสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทจะต้องการรูปแบบเลย์เอาต์ที่แตกต่างกัน

2. โครงสร้างของการจัดวางส่วนประกอบ

เลย์เอาต์ของสิ่งพิมพ์ใด ๆ ก็ตาม ควรจะมีโครงสร้างหลักของการจัดวางส่วนประกอบเพียงโครงสร้างเดียว และสม่ำเสมอตลอดพิมพ์นั้น โครงสร้างการจัดวางส่วนประกอบนั้นอาศัยหลักพื้นฐานของการจัดองค์ประกอบทางจิตรศิลป์ ได้แก่ ความสมดุลย์ ความแตกต่าง สัดส่วน จังหวะ ความกลมกลืน และเป็นเอกภาพ

2.1 ความสมดุลย์ (Balance) เป็นการจัดวางส่วนประกอบของสิ่งพิมพ์ในตำแหน่งที่ให้ความรู้สึก ว่าด้านซ้ายและด้านขวาของสิ่งพิมพ์มีน้ำหนักเท่า ๆ กัน การจัดให้ส่วนประกอบต่าง ๆ มีความสมดุลย์สามารถจัดได้ 2 วิธีคือ

(ก.) **การจัดสมดุลย์แบบสมมาตร (Symmetry balance)** เป็นการจัดให้ส่วนประกอบทางด้านซ้ายมีลักษณะเหมือนกับด้านขวา การจัดวางในลักษณะนี้จะให้ความรู้สึกเป็นทางการ เรียบง่าย มั่นคง น่าเชื่อถือ

(ข.) **การจัดสมดุลย์แบบ อสมมาตร (Asymmetry balance)** เป็นการจัดองค์ประกอบให้สมดุลย์กันทางสายตา กล่าวคือ ส่วนประกอบที่มีน้ำหนักมากจะจัดวางให้อยู่ใกล้แนวกึ่งกลางมากกว่าส่วนประกอบที่มีน้ำหนักน้อยกว่า

2.2 ความแตกต่าง เป็นการจัดวางส่วนประกอบให้ตัดกัน เพื่อสร้างจุดสนใจให้แก่สิ่งพิมพ์ ความแตกต่างกันอาจสังเกตได้จากขนาด รูปร่าง สี น้ำหนักสี พื้นผิว และทิศทางของส่วนประกอบต่าง ๆ นั้นให้ดูแตกต่างกันอย่างชัดเจน

2.3 สัดส่วน หมายถึงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบอย่างหนึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับส่วนประกอบอื่น ๆ ในงานออกแบบสัดส่วนมักจะมีความสัมพันธ์กับความสมดุลย์ และความแตกต่าง หากส่วนประกอบที่ใช้ในพื้นที่ ที่ต้องการออกแบบมีสัดส่วนพอเหมาะ ย่อมจะให้ความรู้สึกสมดุลย์ด้วย

สัดส่วนของขนาดสิ่งพิมพ์ก็มีความสำคัญ สัดส่วนของขนาดสิ่งพิมพ์ หมายถึงสัดส่วนของความกว้างต่อความยาว สำหรับสัดส่วนของขนาดหนังสือที่เป็นมาตรฐานทั่วไป จะใช้หลักการของสัดส่วนทอง (Golden mean) ก็คือ สัดส่วนของ 2: 3: 5: 8: 13: 21 กล่าวคือ สัดส่วนของความกว้างต่อความยาวอาจเป็น 2: 3 หรือ 3:5 หรือ 5:8 ตามลำดับ ซึ่งสัดส่วนทองอาจจะนำมาใช้ในการจัดวางส่วนประกอบสำคัญที่ต้องการเน้นบนหน้าเอกสารสิ่งพิมพ์ได้

2.4 จังหวะ (Rhythm) จังหวะ หรือ ลีลา ในการออกแบบทางการพิมพ์ หมายถึงการจัดวางส่วนประกอบซ้ำ ๆ กัน โดยลักษณะของเส้น รูปร่าง น้ำหนักสี หรือพื้นผิว ค่อย ๆ เปลี่ยนแปลงไปตามลำดับ จังหวะจะทำให้เกิดความรู้สึกเคลื่อนไหว

2.5 ความกลมกลืน ความกลมกลืนในการออกแบบทางการพิมพ์ เกิดจากการจัดส่วนประกอบต่าง ๆ ในหน้าเอกสารให้มีขนาด รูปร่าง น้ำหนักสี สี หรือพื้นผิวให้ใกล้เคียงกัน การใช้ลวดลายเส้นตกแต่งก็เลือกเส้นที่น้ำหนักเส้นใกล้เคียงกับเส้นตัวอักษร การใช้ความกลมกลืนจะทำให้ความรู้สึกนุ่มนวลเรียบง่าย และสบายตา แต่อาจจะทำให้ดูเฉื่อยชาได้

2.6 ความเป็นเอกภาพ เป็นการนำส่วนประกอบต่าง ๆ ที่อาจมีความแตกต่างกันมาจัดวางรวมกันในพื้นที่ ๆ กำหนด โดยมีความสัมพันธ์กัน เป็นกลุ่มเดียวกันหรือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันให้มากที่สุด จะให้ความรู้สึกในภาพรวมของอารมณ์เดียวและทราบสิ่งที่ต้องการเน้นเพียงจุดเดียว

3. สิ่งที่ต้องการเน้นเป็นอันดับแรก

ในการจัดวางเลย์เอาต์ให้น่าสนใจและดึงดูดใจผู้อ่าน

3.1 การเน้นด้วยภาพ ภาพที่ประกอบไม่ว่าจะเป็นภาพถ่ายหรือภาพวาด จะใช้เป็นเครื่องมือสื่อความหมาย ความรู้สึก และดึงดูดความสนใจ ซึ่งใช้กันมากบนหน้ากระดาษสิ่งพิมพ์ใช้ภาพเป็นส่วนเน้นอันดับแรก การเน้นด้วยภาพนี้อาจใช้ภาพหลายภาพที่มีรูปร่าง และขนาดต่าง ๆ กันจัดวางรวมกันเป็นกลุ่มรูปแบบเลย์เอาต์นี้ จะเรียกว่า เลย์เอาต์แบบมอนเดรียน (Mandarin layout) ถ้าใช้ภาพที่มีขนาดเท่าๆกัน รำวงเหมือนกันมาจัดเรียงเป็นแถว ที่เรียกว่า เลย์เอาต์แบบแผงภาพ (Picture panel layout)

4. อารมณ์ที่ต้องการสื่อ

การทราบอารมณ์ที่ต้องการสื่อ จะช่วยให้นักออกแบบกำหนดลักษณะโครงสร้างหลักของการจัดวางส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าสิ่งพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม

5. การเคลื่อนไหวของสายตา

ธรรมชาติของการกวาดสายตาของผู้อ่านไปรอบๆ หน้ากระดาษสิ่งพิมพ์ก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่นักออกแบบไม่ควรละเลยขณะจัดวางส่วนประกอบต่างๆ

ในการวางตำแหน่งส่วนประกอบสำคัญที่ต้องการให้ผู้อ่านสนใจก่อนส่วนอื่นๆ ควรวางในตำแหน่งบนซ้าย ถ้าจัดลำดับความสำคัญของตำแหน่งต่างๆบนหน้ากระดาษ

ความหมายของการจัดหน้าหนังสือ

เป็นการนำองค์ประกอบส่วนต่างๆ มาจัดรวมไว้ด้วยกันอย่างมีระเบียบวิธี ระเบียบวิธีการ องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ภาพประกอบ หัวเรื่อง เนื้อหา พื้นที่วางขอบเขตของตัวสื่อเครื่องหมาย สัญลักษณ์ จะต้องให้เกิดความกลมกลืนในทุกๆ ส่วน และมีความสวยงาม

องค์ประกอบหลักของการจัดหน้า ต้องคำนึงถึง ได้แก่

1. ส่วนข้อความพาดหัว (Head Line) ตำแหน่งการพาดหัวหรือหัวเรื่องมีความสำคัญมาก เพราะนอกจากจะทำให้ดูสวยงามแล้วยังทำให้หน้าที่หลักในการเสนอข่าวสารได้

2. คอลัมน์หรือก๊อปปี้บล็อก (Copy Block or Column) การกำหนดของคอลัมน์จะขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสองส่วน คือ ส่วนแรก ได้แก่ การพิจารณาถึงขนาดของพื้นที่ทั้งหมดว่ามีมากน้อยเพียงใด และส่วนที่สองพิจารณาถึงขนาดของข้อความมีมากน้อยหรือไม่ และต้องพิจารณาถึงความสะดวกในการอ่าน ความสวยงาม จะต้องสัมพันธ์กับลักษณะของสื่ออื่นๆ

3. งานศิลปะ (Art Work) วิธีการจัดวางส่วนประกอบภาพ มีแนวทางดังนี้

3.1 การใช้ภาพเด่นเพียงภาพเดียว และใช้ภาพอื่นเป็นส่วนประกอบเสริม

3.2 การใช้การผสมผสานแนวการจัดแบบแนวนอนกับแนวตั้ง

3.3 การเว้นพื้นที่ว่างล้อมรอบกับการจัดกลุ่มภาพ และข้อมูลไว้ด้วยกัน

3.4 พยายามหลีกเลี่ยงการจัดให้องค์ประกอบต่างๆ อยู่แต่ในกรอบ

3.5 การจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ในลักษณะตัดกันอย่างชัดเจน

3.6 การจัดวางให้ภาพเป็นตัวนำพาไปสู่เนื้อหารายละเอียดดูแยกไม่ถูก

3.7 ควรหลีกเลี่ยงการเว้นพื้นที่ว่างมากๆ ระหว่างภาพ

3.8 ไม่ควรใช้เส้นหนา หรือเข้มดำ หรือรูปแบบกรอบที่สวยงาม ที่จะดึงความสนใจออกจากจุดที่ต้องการเน้น

3.9 แสดงการจัดวางโดยเน้นลักษณะใดลักษณะหนึ่งเป็นพิเศษ ได้แก่ การจัดให้เป็นแบบแนวตั้งแนวนอน หรือแนวเฉียง

3.10 แสดงการจัดวางแบบอิสระ เพื่อเน้นความแปลกใหม่ในการนำเสนอ

4. ภาพเครื่องหมาย (Logo or Trade Marks) ในการออกแบบจัดหน้าบนสื่อโฆษณา หรืองานประชาสัมพันธ์ มักจะมีภาพเครื่องหมายอยู่ด้วยเสมอ บางส่วนของภาพที่มีเครื่องหมายจะเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการสร้างความเชื่อมั่น และการโน้มน้าวให้เกิดการยอมรับการจัดวางตำแหน่ง การเน้นหรือสร้างความชัดเจนด้วยขนาดหรือสีส้ม

5. เส้นและพื้นผิว (Lines & Textures) การแสดงลักษณะของเส้น การกำหนดขนาด หรือความเข้มและการใช้สีส้มจะช่วยให้งานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น (เส้นขอบหรือกรอบภาพ) การใช้เส้นแบ่งคอลัมน์เนื้อหา ช่วยให้อ่านได้สบายตามากขึ้น ส่วนการกำหนดพื้นผิวสัมผัส สามารถใช้เน้นภาพหรือข้อความสาระได้เป็นอย่างดี

6. ความต่อเนื่อง (Continuity) สร้างความต่อเนื่องให้เกิดขึ้นภายในชิ้นงาน โดยการสร้างความต่อเนื่องระหว่างหน้า หรือการออกแบบหน้าคู่ต้องสร้างให้ดูเสมือนว่าเป็นหน้าเดียว อาจสร้างได้โดยการใช้เส้น องค์ประกอบศิลป์ หรือการกำหนดโครงสร้าง และอื่นๆ

ขั้นตอนการออกแบบจัดหน้าหนังสือ

การจัดหน้าเพื่องานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ย่อมมีความแตกต่างกันไป ตามลักษณะเฉพาะของสื่อแต่ละประเภท ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอมีความหลากหลายกันไป

1. การจัดทำโครงร่างของหน้า (Dummy) แต่ละหน้าจะต้องจัดวางโครงร่างคร่าวๆ
2. การกำหนดตำแหน่ง (Positioning) กำหนดตำแหน่งของสาระและภาพ
3. การกำหนดสาระในแนวตั้งและแนวนอน ในส่วนที่เป็นสาระของเนื้อหา
4. ความต่อเนื่องของคอลัมน์ มีความสะดวกต่อการสื่อความหมาย
5. ความยืดหยุ่นของการจัดหน้า สามารถปรับขยายพื้นที่หรือสัดส่วนพื้นที่ว่าง

รูปแบบของการจัดหน้ามีมากมาย แต่ที่นิยมในการออกแบบมีอยู่ 10 รูปแบบ คือ

- (ก.) แบบมองเดรียน (Mondrain Layout) ใช้เส้นหรือบริเวณทึบเป็นแท่งสี แบ่งพื้นที่ออกเป็นสี่ส่วนบรรจุกภาพ
- (ข.) แบบหน้าต่างภาพ (Picture Window Layout) เหมาะกับการออกแบบ นิตยสาร คือใช้ภาพเดี่ยวใหญ่ๆ
- (ค.) แบบเน้นบท (Copy Heavy Layout) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความเนื้อหาสาระ เป็นจุดสำคัญในงาน
- (ง.) แบบกรอบ (Frame Layout) แบบล้อมกรอบนิยมใช้กันมาก สำหรับการออกแบบหนังสือพิมพ์
- (จ.) แบบละครสัตว์ (Circus Layout) เป็นการจัดที่มีภาพประกอบมาก มีความหลากหลาย
- (ฉ.) แบบแถบซ้อน (Multipanel Layout) เป็นแบบที่นิยมจัด เพื่อดึงดูดให้ดูตามที่ช่องภาพคล้ายการ์ตูน
- (ช.) แบบภาพเงา (Silhouette Layout) เน้นความโดดเด่นของภาพ ไม่เน้นรายละเอียดบนภาพเหมือนภาพเงา
- (ซ.) แบบตัวอักษรใหญ่ (Big-Type Layout) เน้นตัวอักษรมากกว่ารูปภาพ จึงต้องพิจารณารูปแบบตัวอักษร
- (ฌ.) แบบภาพปริศนา (Rebus Layout) คือ การใช้ภาพแทนคำ หรือแทนข้อความบางข้อความ
- (ฎ.) แบบแรงคลใจจากตัวอักษร (Alphabet-Inspired Layout) เป็นการเน้นเรื่องความสวยงามจากตัวอักษร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคนิคพิเศษในการจัดทำอาร์ตเวิร์ก

งานตกแต่งผิวในงานหลังพิมพ์มีหลายงานได้แก่ งานเดินรอยร่อน งานคูนนูน งานทำลวดลาย งานเคลือบและงานลามิเนต ลักษณะงานเหล่านี้มีหลักการ ลักษณะภาพที่ได้ และการใช้งานแตกต่างกันไป

1. งานเดินรอยร่อน งานคูนนูน งานทำลวดลาย งานพิมพ์ปรุ

งานเดินรอยร่อน งานคูนนูน และงานทำลวดลายในงานหลังพิมพ์ เป็นงานที่เน้นการทำให้สิ่งพิมพ์มีผิวสวยงาม สะดุดตามากขึ้น ลักษณะงานทั้ง 4 นี้ เป็นงานที่มีการประยุกต์ระบบการพิมพ์เลตเตอร์เพรสส์มาใช้

1.1 งานเดินรอยร่อนหรือที่เรียกกันว่า การปั้มทองปั้มเงิน งานเดินรอยร่อนเป็นงานที่ทำให้พื้นที่บางบริเวณบนวัสดุพิมพ์มีสีแวววาวด้วยแผ่นโลหะบาง หรือแผ่นเปลืองลูมิเนียม หรือฟอยล์สี งานเดินรอยร่อนมีหลักการถ่ายโอนภาพคล้ายระบบเลตเตอร์เพรสส์ คือ มีการใช้บล็อกโลหะแต่ไม่มีการใช้หมึกพิมพ์ บนผิวบล็อกโลหะจะมีภาพหรือข้อความที่ต้องการนูนสูงขึ้นมา โดยภาพหรือข้อความมีลักษณะกลับจากซ้ายเป็นขวา จากขวาเป็นซ้าย

การใช้งานเดินรอยร่อนในงานหลังพิมพ์สามารถทำได้บนสิ่งพิมพ์หลายประเภทเพื่อความสวยงาม เช่น ปกหนังสือนิตยสาร การ์ดเชิญ หนังสือเดินทาง เป็นต้น นอกจากความสวยงามแล้ว การเดินรอยร่อนอาจมีการใช้เพื่อปกปิดปลอม ด้วยการใช้อุณหภูมิเดินรอยร่อนที่มีการพิมพ์ภาพลักษณะพิเศษ เช่น ภาพไฮโลแกรม

1.2 งานคูนนูน หรือที่เรียกกันว่า การปั้มนูน งานคูนนูนเป็นการทำให้งานบริเวณบนวัสดุพิมพ์นูนสูงขึ้นมาด้วยบล็อกพิมพ์ที่มีการออกแบบไว้แล้ว แบบที่ใช้ทำให้เกิดเป็นรอยนูนอาจเป็นภาพนูนหรือข้อความนูนก็ได้ งานคูนนูนสามารถใช้กับวัสดุพิมพ์หลายชนิด วัสดุพิมพ์ที่ใช้คูนนูนควรมีความทรงรูป กล่าวคือ หลังจากคูนนูนแล้วภาพหรือข้อความที่ได้รับการคูนนูนไม่ควรกลับคืนสภาพเดิมก่อนการคูนนูนได้ง่าย

งานคูนนูนสามารถใช้ได้กับสิ่งพิมพ์หลายประเภท เช่น การ์ดเชิญ บัตรเครดิต เป็นต้น วัสดุพิมพ์ที่นำมาคูนนูนมีทั้งในรูปแบบแผ่นพิมพ์หรือม้วนพิมพ์

1.3 งานทำลวดลาย การทำลวดลายสามารถทำได้ 2 แบบ คือ แบบหน้าเดียว และ แบบสองหน้า ส่วนใหญ่งานพิมพ์บนวัสดุพิมพ์ที่มีความหนาแน่นหรือน้ำหนักกระดาษน้อยหรือบาง นิยมทำลวดลาย 2 หน้า

งานทำลวดลายสามารถใช้ได้กับสิ่งพิมพ์หลายประเภท ส่วนใหญ่ที่พบเป็นงานฉลากฝาปิด วัสดุพิมพ์ที่นำมาทำลวดลายส่วนใหญ่อยู่ในรูปม้วนพิมพ์ แล้วนำมาอัดตัดเป็นแบบที่ต้องการ

1.4 งานพิมพ์ปรุ และอัดตัดตามแม่แบบ การพิมพ์ปรุ และการอัดตัดตามแบบ (Die Cut) เป็นกระบวนการหลังการพิมพ์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว แม่พิมพ์ที่ใช้ในการปรุ หรืออัดกระดากตามแม่แบบเป็นรูป

ต่างๆ จะทำจากเส้นเหล็กคัดเป็นรูปตามที่ต้องการ กดลงบนงานพิมพ์ที่ให้ส่วนที่ไม่ต้องการหลุดออกไป เป็นลักษณะหนึ่งที่นิยมใช้สร้างความสนใจให้กับสิ่งพิมพ์

2. งานเคลือบและงานลามิเนต

งานเคลือบและงานลามิเนตจัดเป็นอีกกลุ่มหนึ่งของงานตกแต่งผิววัสดุใช้พิมพ์ในงานหลังพิมพ์ วัสดุใช้พิมพ์อาจอยู่ในรูปแผ่นพิมพ์ ม้วนพิมพ์ หรือรูปทรงสิ่งพิมพ์

2.1 งานเคลือบในงานหลังพิมพ์ วัสดุใช้พิมพ์ที่นิยมใช้ในการเคลือบ ได้แก่ กระดาษและโลหะ

- งานเคลือบบนผิวกระดาษ ส่วนใหญ่มีลักษณะงานเคลือบที่พบ 2 ลักษณะ คือ งานเคลือบวารีนิกซ์ และงานเคลือบไข (Wax coating)

(ก.) งานเคลือบวารีนิกซ์ นิยมเคลือบบนด้านที่มีการพิมพ์ ที่ต้องการความมันเงา งานเคลือบวารีนิกซ์บางที่เรียกว่า การอบวารีนิกซ์ หรือเคลือบวารีนิกซ์ไม่เพียงทำให้ภาพพิมพ์มองดูสวยงามขึ้นเท่านั้น ยังเป็นการป้องกันผิวหน้าภาพพิมพ์จากการขีดขูดได้ง่าย งานเคลือบวารีนิกซ์สามารถเคลือบตลอดผิวหน้างานพิมพ์หรือเคลือบเฉพาะจุดก็ได้

(ข.) งานเคลือบไข เป็นงานเคลือบที่มีการใช้ไข เคลือบไปบนผิววัสดุใช้พิมพ์ งานเคลือบไขมีทั้งเคลือบหน้าเดียวและสองหน้า งานเคลือบไข ป้องกันภาพหรือข้อความจากการถูกขีดขูด ป้องกันความชื้น และยังช่วยในการยึดติดกันของวัสดุ ลักษณะงานพิมพ์ที่มีการเคลือบด้วยไขทั้งสองด้านนิยมใช้กับกระดาษห่อที่มีการใช้ความร้อนช่วยในการปิดห่อ สามารถทำได้โดยการให้ความร้อนเฉพาะบริเวณที่เป็นแนวปิดห่อ

- งานเคลือบบนผิวโลหะ การเคลือบวารีนิกซ์จะเคลือบที่ผิวด้านที่มีการพิมพ์ส่วนแล็กเกอร์ใช้เคลือบด้านหลังหรือด้านที่ใช้สัมผัสกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุซึ่งส่วนใหญ่เป็นอาหาร วารีนิกซ์ที่ใช้ต้องมีสมบัติที่ยึดตัวได้ด้วยหลังจากที่เคลือบผิวหน้าภาพพิมพ์บนผิวโลหะแล้ว มิฉะนั้นจะเกิดรอยแตกของวารีนิกซ์ที่เคลือบและแข็งตัวแล้วขณะที่ทำการขีด ทำให้วารีนิกซ์ไม่สามารถป้องกันภาพพิมพ์ที่เคลือบได้

2.2 งานลามิเนตด้านพิมพ์ คือ งานหลังพิมพ์สามารถทำการลามิเนตได้ 2 ลักษณะ ได้แก่ งานลามิเนตด้านพิมพ์ และงานลามิเนตด้านไม่พิมพ์

- งานลามิเนตด้านพิมพ์ คือ งานลามิเนตด้านหน้าตรง และงานลามิเนตด้านหน้ากลับ

(ก.) งานลามิเนตด้านหน้าตรง เป็นการลามิเนตด้านที่ภาพหรือข้อความอ่านออก โดยการลามิเนตทับไปบนผิวหน้าหมึกด้านที่อ่านออก วัสดุใช้พิมพ์เพื่อนำมาลามิเนตส่วนใหญ่เป็นกระดาษ งานลามิเนตแบบนี้เพื่อป้องกันภาพและข้อความรวมทั้งความชื้น

(ข.) งานลามิเนตด้านกลับ เป็นการลามิเนตด้านที่ภาพหรือข้อความที่พิมพ์กลับจากด้านหน้าตรง งานลามิเนตจะลามิเนตด้านหมึกพิมพ์เพื่อป้องกันภาพพิมพ์และสารปนเปื้อนจากหมึกพิมพ์เข้าไปปะปนในผลิตภัณฑ์ที่บรรจุได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผลิตภัณฑ์ที่บรรจุเป็นอาหาร

งานลามิเนตด้านพิมพ์อาจมีการประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการยึดติดกันของวัสดุพิมพ์แผ่นหน้าและแผ่นหลัง เช่น การลามิเนตบัตรเครดิต

- งานลามิเนตด้านไม่พิมพ์ วัสดุที่ต้องการประกบในงานหลังพิมพ์ อาจเป็นฟิล์ม พลาสติก กระดาษหรือแผ่นเปลวอลูมิเนียมหรือฟอยล์ ขึ้นกับความเหมาะสมในการใช้งาน งานลามิเนตลักษณะนี้ช่วยให้สิ่งพิมพ์ที่ได้มีสมบัติที่ต้องการ การเก็บนานขึ้น นอกจากนี้งานลามิเนตยังใช้เพื่อช่วยปิดผนึกด้วยความร้อนโดยการลามิเนตด้วยฟิล์มพลาสติกที่มีสมบัติในด้านการปิดผนึกด้วยความร้อนได้

ระบบการพิมพ์ที่ใช้ในการผลิตหนังสือ

ระบบการพิมพ์ที่ใช้ในการผลิตหนังสือในปัจจุบันนี้มีหลายระบบ อันได้แก่

1. การพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์พื้นนูน

การพิมพ์วิธีนี้เป็นการพิมพ์ที่ใช้ตัวพิมพ์เรียงพิมพ์โดยมีหลักการว่าส่วนที่พิมพ์นั้นมีระดับสูงกว่าส่วนที่ไม่พิมพ์ เมื่อเอาหมึกทาตัวพิมพ์และใช้แรงกดพิมพ์กดกระดาษลงบนตัวพิมพ์หมึกก็จะเกาะติดตัวพิมพ์ทำให้ได้สิ่งพิมพ์ตามที่ต้องการ การพิมพ์ระบบนี้ตัวพิมพ์และแม่พิมพ์จะมีลักษณะภาพกลับขวาเป็นซ้ายเหมือนภาพที่เห็นในกระจก แต่เมื่อพิมพ์ลงบนแผ่นกระดาษแล้วก็จะเป็นภาพถูกต้องเหมือนต้นฉบับ ระบบการพิมพ์พื้นนูนเป็นระบบหลักที่ใช้ผลิตหนังสือมาเป็นระยะเวลาช้านาน แต่ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการพิมพ์พื้นราบให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น จึงได้มีการนำเข้ามาทดแทนระบบการพิมพ์พื้นนูน ทำให้ระบบการพิมพ์พื้นนูนหมดความสำคัญลงไป การพิมพ์พื้นนูนจึงใช้ในการผลิตหนังสือน้อยลงตามลำดับ และใช้พิมพ์หนังสือปลีกย่อยไม่มากนัก

2. การพิมพ์ออฟเซต

เป็นระบบการพิมพ์พื้นราบ แผ่นแม่พิมพ์ออฟเซตส่วนที่ใช้พิมพ์และส่วนที่ไม่ใช้พิมพ์จะราบเสมอกันหมด แต่ด้วยเทคนิควิธีการทำแม่พิมพ์ทำให้ผิวแม่พิมพ์ส่วนที่เป็นภาพหรือตัวหนังสืออันเป็นส่วนที่จะต้องพิมพ์รับหมึก และผิวส่วนที่ไม่พิมพ์รับน้ำและไม่รับหมึก ในการพิมพ์นั้นจะมีระบบทาน้ำลงบนแม่พิมพ์ก่อน น้ำจะเกาะอยู่บนผิวแม่พิมพ์ส่วนที่ไม่พิมพ์ และเมื่อทาหมึกลงบนแม่พิมพ์ หมึกออฟเซตเป็นหมึกที่มีส่วนผสมของน้ำมันหรือไข น้ำมันและน้ำจะไม่ผสมกัน ส่วนที่มีน้ำเกาะซึ่งเป็นส่วนที่ไม่พิมพ์ก็จะมีหมึกเกาะ แม่พิมพ์ออฟเซตจะมีภาพและตัวหนังสือเช่นเดียวกับต้นฉบับ ในการพิมพ์นั้นแม่พิมพ์จะนำหมึกที่เกาะบนแม่พิมพ์ไปถ่ายทอดพิมพ์ลงบนแผ่นยางก่อน และแผ่นยางจะถ่ายทอดหมึกลงพิมพ์บนกระดาษอีกทีหนึ่ง จะทำให้ถ่ายทอดหมึกติดบนผิวกระดาษได้นุ่มนวลกว่าระบบการพิมพ์แบบพื้นนูน ในปัจจุบันนี้ระบบการพิมพ์แบบพื้นนูนในปัจจุบันนี้ระบบการพิมพ์ออฟเซตเป็นระบบที่ใช้ในการผลิตหนังสือแพร่หลายกว่าระบบอื่นๆ และนำมาใช้ทั้งหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และหนังสือเล่ม

3. การพิมพ์ระบบการพิมพ์พื้นลึกหรือ กราวัร์ (Gravure)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบการพิมพ์ที่ส่วนพิมพ์จะถูกแกะเป็นร่องลึกลงไปจากระดับผิวของแม่พิมพ์ เมื่อเอาหมึกทาบนแม่พิมพ์หมึกก็จะจมอยู่ในร่องที่ถูกแกะลึกลงไปนั้น ในการพิมพ์หมึกที่เกาะอยู่บนผิวของแม่พิมพ์จะถูกเช็ดออกหมดเมื่อนำกระดาษออกมา การพิมพ์ด้วยระบบนี้แม่พิมพ์มีความทนทานมาก สามารถพิมพ์ได้เป็นปริมาณมากกว่าระบบการพิมพ์อื่นๆ และคุณภาพของสิ่งพิมพ์ดีมาก ปัจจุบันการพิมพ์ระบบนี้ในประเทศไทยใช้พิมพ์เฉพาะหีบห่อสินค้าและธนบัตร ยังไม่ได้นำมาใช้ในการผลิตหนังสือ เพราะปริมาณหนังสือแต่ละรายการที่ผลิตกันยังมีปริมาณไม่สูงพอที่จะใช้วิธีพิมพ์ระบบนี้

4. การพิมพ์อัดสำเนาหรือที่เรียกกันทั่วไปว่าพิมพ์โรเนียว

คือ การพิมพ์ปรุไซ (Mimeograph) เป็นการพิมพ์ระบบการพิมพ์พื้นปรุ ตัวแม่พิมพ์เป็นแผ่นกระดาษไค ซึ่งเป็นกระดาษที่มีเยื่อกระดาษเคลือบด้วยไค เมื่อใช้พิมพ์ดีดตีพิมพ์ตัวอักษรลงไปในแผ่นไคหรือใช้โลหะแหลมขูดขีดเป็นเส้นเป็นภาพก็จะทำให้ไคที่เคลือบส่วนนั้นแตกเป็นรอยขึ้น เมื่อใช้หมึกทาทางด้านหนึ่งของแผ่นกระดาษไค หมึกก็จะทะลุตามรอยปรุบนกระดาษลงบนเกาะแผ่นกระดาษที่พิมพ์ซึ่งตั้งรอรับอยู่อีกด้านหนึ่งของแผ่นกระดาษไค ระบบการพิมพ์วิธีนี้ใช้คุณภาพในทางการพิมพ์พอใช้ได้แต่ไม่ดีเท่ากับการพิมพ์ที่กล่าวมาในตอนต้น และพิมพ์เป็นปริมาณมากไม่ได้ เพราะแม่พิมพ์ไม่ทนทานจึงใช้งานพิมพ์หนังสือที่มีปริมาณไม่มาก มักมีจำนวนพิมพ์ครั้งหนึ่งๆ เป็นจำนวนร้อยเท่านั้น

5. การพิมพ์ด้วยแสง

เป็นระบบการพิมพ์ไม่สัมผัส คือ ไม่ต้องมีแรงกดพิมพ์ระหว่างพิมพ์ การพิมพ์ในระบบนี้ได้พัฒนาไปด้วยความรวดเร็ว เช่น เครื่องถ่ายเอกสารชนิดต่างๆ ได้มีการผลิตออกมามากแบบในปัจจุบัน ตลอดจนการพิมพ์ด้วยระบบแสงเลเซอร์ ซึ่งเป็นระบบการพิมพ์ที่ใช้แสงสร้างคุณสมบัติบนผิวกระดาษพิมพ์ ให้จุดที่ต้องการพิมพ์รับผงหมึก ให้ผงหมึกเกาะติดกระดาษ และจุดที่ไม่ต้องการพิมพ์ผงหมึกจะไม่เกาะ เมื่อผ่านความร้อนผงหมึกจะละลายเกาะติดผิวกระดาษ เครื่องถ่ายเอกสารมีการปรับปรุงให้สามารถตั้งกำหนดจำนวนแผ่นเอกสารออกมามากแผ่นได้ จึงสามารถนำมาใช้ในการผลิตหนังสือได้ แต่ก็เหมาะสำหรับการผลิตหนังสือเป็นจำนวนน้อย เพราะความรวดเร็วในการผลิตสู่ระบบวิธีพิมพ์ที่อาศัยแรงกดพิมพ์ไม่ได้และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์สำหรับการพิมพ์เป็นจำนวนมากก็ไม่ประหยัดขึ้น จึงทำให้ต้นทุนในการผลิตสูงเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการพิมพ์ที่ใช้แรงกดพิมพ์ ปัจจุบันได้มีการพัฒนาการเรียงพิมพ์ในระบบการเรียงพิมพ์ด้วยแสงด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประกอบ ทำให้สามารถป้อนข้อมูลเนื้อความที่เรียงพิมพ์และภาพเข้าไปในส่วนเก็บข้อมูลของคอมพิวเตอร์ และสามารถเรียกภาพและตัวหนังสือที่เรียงพิมพ์เรียบร้อยแล้วโดยจะเลือกให้เรียงพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์แบบใดก็ได้ตามที่ได้ป้อนแบบเอาไว้ในคอมพิวเตอร์ สามารถจัดให้ภาพและตัวหนังสือเข้ามาประกอบกันเป็นหน้าหนังสือตามที่ต้องการบนจอภาพซึ่งจะสามารถจัดหน้าหนังสือได้ ตามที่ผู้ออกแบบหน้าหนังสือต้องการ และสามารถสั่งให้เครื่องนั้นพิมพ์ออกมาเป็นหน้าหนังสือตามแบบที่จัดไว้บนจอภาพ ทำให้พิมพ์หนังสือได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ระบบนี้เรียกว่าระบบจัดพิมพ์ตั้งโต๊ะ (Desktop publishing) ระบบการจัดพิมพ์แบบนี้ตัดขั้นตอนง่ายก่อนพิมพ์ไปได้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางหน้า การเข้าหน้าหนังสือทำได้รวดเร็วตัดขั้นตอนการทำแม่พิมพ์ออกไป แต่ก็ยังมีจุดอ่อนอยู่ที่ขอบเขต การสร้างแบบตัวพิมพ์ยังมีขอบเขตจำกัด คุณภาพตัวอักษรที่เรียงยังคงคมชัดไม่เท่ากับการเรียงพิมพ์ด้วยวิธีที่ใช้ยู่อิม และในด้านความเร็วยังไม่อาจพิมพ์ให้ได้เร็วได้เท่าแทนพิมพ์โดยทั่วไป ระบบการจัดพิมพ์ตั้งโต๊ะจึงเหมาะสำหรับงานพิมพ์ที่ไม่ต้องการคุณภาพสูงมากนัก และปริมาณงานพิมพ์จำนวนไม่มาก

การเย็บเล่ม

เมื่อได้ดำเนินการในกระบวนการพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าเป็นงานเอกสารที่ต้องการเย็บเป็นรูปเล่ม ก็จะต้องนำมาดำเนินการตามขั้นตอน ในการพับเพื่อนำไปรวมเป็นเล่ม จะเป็นการพับกระดาษทีละแผ่นหรือทีละยก ซึ่งแต่ละยกหรือแต่ละชุดจะเรียกว่า กนก (Signature)

1. รูปแบบของการพับ

กระดาษที่พิมพ์จะนำมาพับเพื่อเก็บเล่ม และทำการเย็บเล่ม ในการพับสามารถกระทำได้หลายวิธีตามวัตถุประสงค์ของผู้พิมพ์ ได้แก่

- 1.1 พับกลางหนึ่งครั้ง
- 1.2 พับมุมฉาก (พับกลางสองครั้งหรือพับแบบฝรั่งเศส)
- 1.3 พับมุมฉากสามครั้ง
- 1.4 พับหกหน้า (เหมาะสำหรับทำแผ่นพับ Folder)
- 1.5 พับแบบหีบเพลงชัก
- 1.6 พับขนาน

2. วิธีการพับ มีวิธีการพับอยู่ 2 วิธี

- 2.1 การพับด้วยมือ
- 2.2 การพับด้วยเครื่องจักร ซึ่งแบ่งออกได้ 2 แบบ คือ
 - (ก.) เครื่องพับกระดาษแบบลูกกลิ้ง (Roller Folder)
 - (ข.) เครื่องพับกระดาษแบบใบมีด (Knife Folder)

3. การเก็บเล่ม (Gathering) การเก็บจะมีวิธีการที่แตกต่างกัน 2 ลักษณะ คือ

- 3.1 การเก็บเล่มสำหรับหนังสือเย็บอก (Saddle – Stitch Book)
- 3.2 การเก็บเล่มสำหรับหนังสือเย็บสัน (Side – Stitch Book)

4. การเย็บเล่ม

ในการเย็บเล่มมีหลายวิธีการซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ได้แก่

4.1 การเย็บอกหรือเย็บมุงหลังคา (Saddle Stitch) ใช้กับนิตยสารและหนังสือเล่ม ที่มีความหนาไม่มาก วัสดุที่ใช้เย็บอาจเป็นลวด หรือด้าย กรณีที่ใช้ด้าย มักเป็นการเย็บด้วยจักร โดยจะเย็บตลอดแนวของสันหนังสือ

4.2 การเย็บข้าง (Side Stitch)

4.2.1 เย็บสันด้วยลวด ใช้กับหนังสือเล่มมากกว่านิตยสาร โดยที่หนังสือเล่มนั้นมีความหนา มากกว่าแบบแรกแต่ต้องไม่หนาเกินไป มิฉะนั้นบริเวณขอบข้างด้านในที่ติดกับบริเวณสันหนังสือหรือช่องว่างอกหนังสือจะเหลือน้อยเกินไป เพราะการเย็บเล่มวิธีนี้ ต้องกินเนื้อที่ของสันปกเข้าไปเพื่อให้ยกพิมพ์ยึดติดกันแน่น

4.2.2 เย็บสันโดยการเจาะร้อยด้วยด้ายเส้นเล็กหรือเชือกเส้นใหญ่ ใช้กับหนังสือเล่มที่มีความหนาหลายๆ แต่จำนวนเล่มที่เย็บด้วยวิธีต้องไม่มากเกินไป

4.3 การเย็บถี่ (Smith Sewing) เป็นวิธีการทำเล่มที่ใช้กับงานพิมพ์ ที่ต้องการคุณภาพสูงทั้งปกแข็ง และปกอ่อน โดยการร้อยเชือกเส้นเล็กหรือเส้นใหญ่เพื่อยึดยกพิมพ์เข้าด้วยกันครั้งละ 2 ถึง 3 ยก แล้วจึงนำยกพิมพ์ที่เย็บแล้วไปรวมเล่มอีกครั้งหนึ่ง

4.4 การทำสันกาวหรือไสกาว (Perfect bookbinding) ใช้กับนิตยสารและหนังสือเล่มที่มีความหนาในระดับใดก็ได้ เป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบันเพราะสะดวก รวดเร็ว และประหยัด วิธีการเย็บเล่มต้องใช้ใบเลื่อยสันปกออกเล็กน้อย เพื่อเพิ่มพื้นที่ผิวในการรับกาวแล้วจึงทา กาวบนสันที่เลื่อยแล้ว จากนั้นจึงหุ้มปก เมื่อกาวแห้งดีแล้วจึงนำไปเขียนขอบเล่ม

4.5 การเจาะรูร้อยลวดหรือพลาสติก (Mechanical Binding) เป็นการทำให้เล่มเชิงกลใช้กับหนังสือเล่มที่มีความหนาไม่มาก โดยการเขียนและเจาะรูสันปกแล้วร้อยด้วยเส้นลวด

บทที่ 4

วิเคราะห์ข้อมูล

การดูแลสุขภาพและรูปร่างที่ปลอดภัย

เนื่องจากการดูแลและควบคุมรูปร่างนั้นมียุ่่มากมายหลายวิธี แต่วิธีที่จะสามารถทำให้มีรูปร่างที่ดี ได้ผล ปลอดภัยและทำให้รูปร่างคงที่ตลอดไปนั้น คือการที่จะต้องมีการควบคุมการรับประทานอาหารที่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และการออกกำลังกายสม่ำเสมอ ซึ่งในปัจจุบันมีหนังสือหลายเล่มออกมาวางขายกัน นั่นก็เป็นเรื่องที่ดี แต่ถ้าเพียงแต่อ่านอย่างเดียวแล้วนั้นก็ไม่สามารถทำให้ความต้องการที่จะมีรูปร่างที่ดีสัมฤทธิ์ผลได้ เพราะฉะนั้นการปฏิบัติอย่างจริงจังควบคู่ไปกับการอ่านคู่มือ นั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นมาก และการปฏิบัติจะต้องเป็นการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนและสม่ำเสมอ

การออกแบบสมุดบันทึก

สมุดบันทึกเป็นสิ่งที่ใช้ในการจดบันทึกการวางแผนในแต่ละวัน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีลักษณะคล้ายปฏิทิน

หลักการออกแบบสมุดบันทึกเริ่มจากต้องรู้วัตถุประสงค์ของงานเป็นหลักก่อนที่จะออกแบบว่าต้องการสื่อถึงอะไร ให้กลุ่มคนกลุ่มไหน ระยะเวลาช่วงไหน ซึ่งส่วนใหญ่แล้วการออกแบบสมุดบันทึกจะมีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน ส่วนใหญ่การรับรู้ที่มีประสิทธิภาพของกลุ่มเป้าหมายจะรับรู้ได้จากความสวยงาม ความพิถีพิถัน ความพิเศษ เนื่องจากอายุการใช้งานของสมุดบันทึกมีช่วงที่ยาวตลอดปี และยังต้องมีสภาพที่แข็งแรงเพื่อความไม่นำเบื่อ

ขั้นตอนการออกแบบสมุดบันทึก กล่าวคือ เริ่มจากการกำหนดความคิดรวบยอดของงานและความต้องการเบื้องต้นก่อน เมื่อได้ความคิดรวบยอดที่ตรงกับความต้องการแล้ว ต่อไปคือการแสวงหาแนวความคิด มุมมอง เพื่อนำเสนอแนวคิดนั้นออกมา ในการออกแบบสมุดบันทึกสิ่งที่สำคัญคือ การทำให้งานออกแบบนั้นน่าสนใจและสวยงาม และต้องคำนึงถึงเทคนิคต่าง ๆ รวมถึงส่วนประกอบที่สำคัญส่วนอื่นด้วย เพื่อให้งานออกแบบเกิดความสมบูรณ์ทั้งในแง่ประโยชน์ใช้สอย และแนวความคิดที่เรียกว่า ไอเดีย

เพราะฉะนั้นการนำเสนอการออกแบบสมุดบันทึกควรจะต้องคำนึงถึงมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถเอาชนะสิ่งที่เดิม ๆ และสร้างสรรค์ความประทับใจ เมื่อพบเห็นสามารถเป็นสิ่งที่สร้างความคำนึงถึงต่อไป

บทที่ 5

การออกแบบ

กำหนดแนวคิดในการออกแบบสมุดบันทึก

แนวคิดในการออกแบบต้องการนำเสนอให้มีส่วนของการบันทึกนอกเหนือไปจากส่วนของเนื้อหา แต่มีความสอดคล้องกับตัวเนื้อหาด้วย ซึ่งให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติควบคู่กับการอ่าน เพื่อทำให้เกิดประสิทธิผลมากขึ้น โดยให้ผู้ใช้รู้สึกถึงความเป็นไปได้ในผลของการควบคุมน้ำหนัก ด้วยการใช้กราฟฟิคให้สามารถดึงดูดความสนใจและเป็นการให้กำลังใจกับผู้ใช้

การนำเสนอการออกแบบ

ได้นำเสนอการออกแบบ โดยให้เนื้อหาสลับกับการบันทึก เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน มีการแบ่งขั้นตอนดังนี้

1. เนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์การกิน หาสเหตุที่ทำให้เกิดความอ้วน
 - สาเหตุที่ทำให้อ้วน
 - บันทึก 5 ขั้นตอนเพื่อการควบคุมน้ำหนัก
 - การบันทึกเพื่อวิเคราะห์
2. เกี่ยวกับการควบคุมการกิน
 - การควบคุมการกินเมื่ออยู่ในงานปาร์ตี้
 - การควบคุมความอยากอาหาร
 - การบันทึกวางแผนการกินอาหารล่วงหน้า
3. เกี่ยวกับการออกกำลังกาย
 - วิธีการทำให้ออกกำลังกายจนเป็นนิสัย
 - การบันทึกการออกกำลังกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนำเสนอแบบร่าง
ครั้งที่ 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบร่าง แบบที่ 1

ใช้กราฟฟิกโค้งครึ่งวงกลมและเสื้อตัวใหญ่แทนรูปร่างของคนอ้วน และเมื่อเปิดไปเรื่อย ๆ ขนาดของหน้ากระดาษและเสื้อจะมีขนาดเล็กลงจนเหลือ เป็นขนาดของคนรูปร่างผอม สีที่ใช้เน้นใช้สีน้ำเงินเพราะสามารถใช้ได้ทั้งหญิงและชาย ส่วนสีของเสื้อคนอ้วนมักจะใส่เสื้อสีเข้ม ส่วนคนผอมสามารถใส่เสื้อสีอ่อนได้ แต่เนื่องจากแบบนี้อาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าด้านไหนคือด้านหน้าของสมุดบันทึก และการบันทึกจะลำบากสำหรับหน้าที่มีพื้นที่น้อย



ภาพที่ 18 แบบร่างแบบที่ 1 ปกหน้า

ภาพที่ 19 แบบร่างแบบที่ 1 ด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบที่ 2 ปรับปรุงให้หน้ากระดาษเป็นสี่เหลี่ยมแต่คงรูปแบบโดยใช้กราฟิก ภาพและพื้นในการแสดง
ว่าเป็นตอนที่อ้วนและค่อย ๆ ผอมลง เปลี่ยนสีให้ดูมีความรู้สึกจริงจังกกับการควบคุมน้ำหนักโดยใช้สีดำ
มาเป็นพื้นที่ส่วนเว้าโค้ง แต่สีที่ใให้จะให้ความรู้สึกเครียดเกินไป

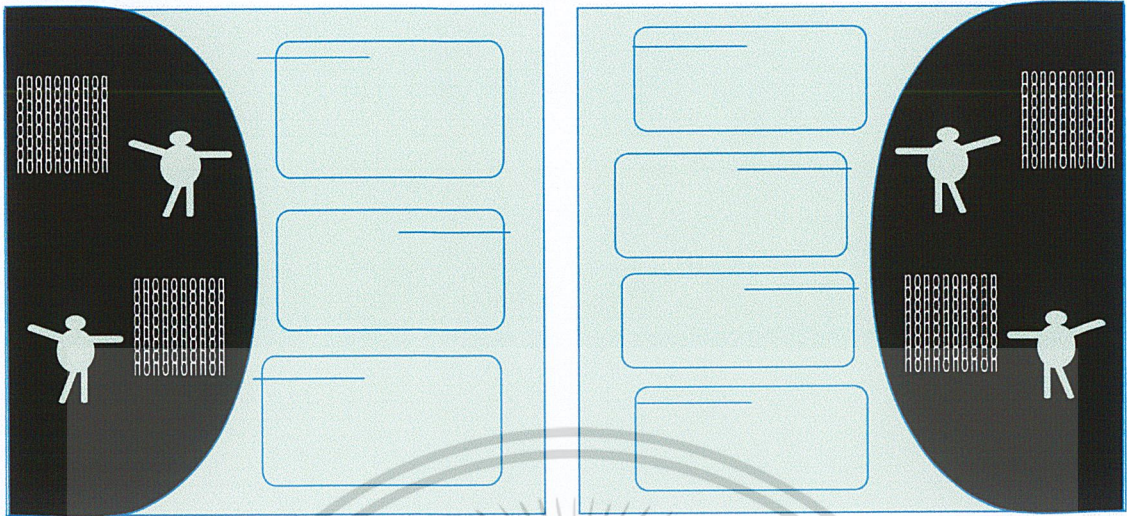


ภาพที่ 20 แบบร่างแบบที่ 2 เนื้อหา

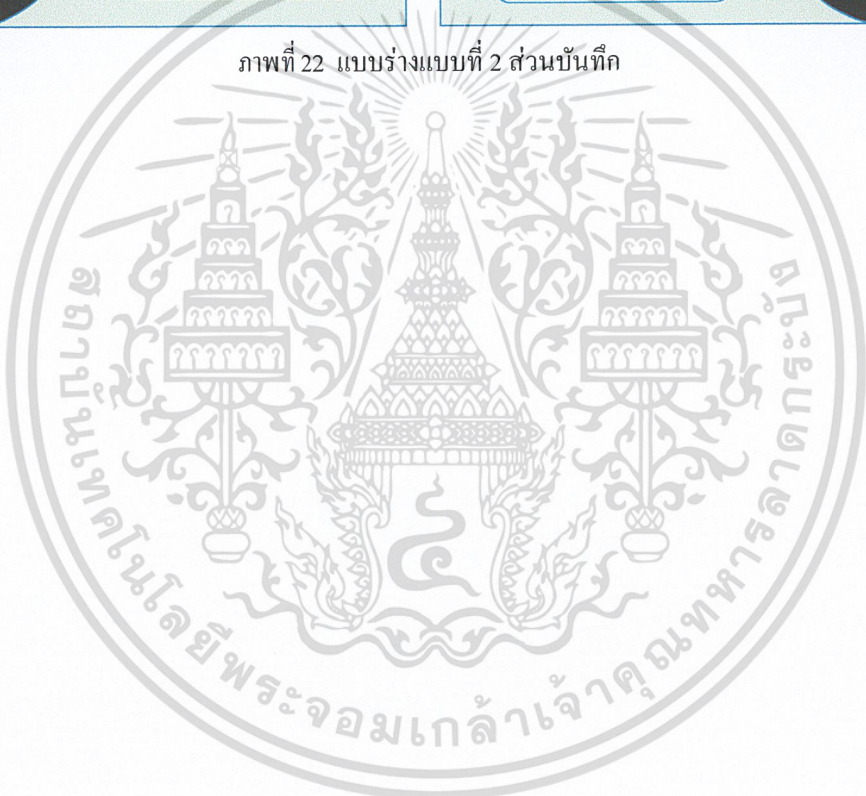


ภาพที่ 21 แบบร่างแบบที่ 2 ส่วนบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 22 แบบร่างแบบที่ 2 ส่วนบันทึก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนำเสนอแบบร่าง
ครั้งที่ 2





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกกำลังกาย

คนเราสามารถอดทนได้ 25% และสามารถฟื้นกลับมาได้ 75% เมื่อพักการออกกำลังกาย เพื่อชดเชยให้หัวใจทำงานหนักไปกับการออกกำลังกายปริมาณใดเป็นในรายจะลดลง 98% เพื่อที่จะรักษาสุขภาพที่ดีและการเอาใจใส่ การออกกำลังกายของเคลอร์ควอนไปกับการออกกำลังกายจะเหมาะสำหรับธุรกิจและการเล่นกีฬา

ACSM (The American College of Sports Medicine) ได้แนะนำการออกกำลังกายและการพักผ่อนอย่างเพียงพอ 3 วัน และค่อย ๆ เพิ่มขึ้น 4-5 วัน กระบวนการออกกำลังกายตลอดสัปดาห์ สม่ำเสมอทุกวัน 3-4 วัน เพื่อลดอัตราเสี่ยงของโรคหัวใจ การออกกำลังกายจะดีกว่าไม่ออกกำลังกาย 60-90% ของอัตราการวิ่งที่ใจสูบ

ภาพที่ 24 แบบร่างครั้งที่ 2 เนื้อหา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

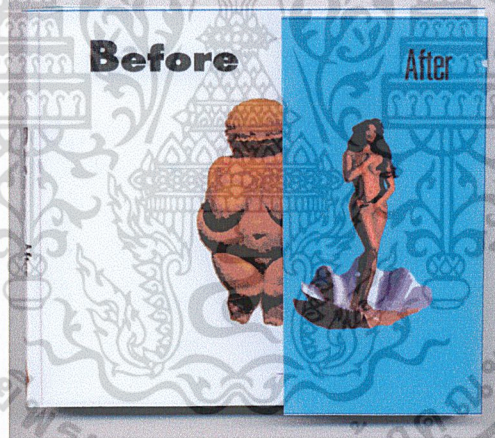
ผลงานจริง

จากข้อเสนอแนะในการออกแบบทั้งสองครั้งมีส่วนที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตัวอย่างเช่น การใช้กราฟฟิกที่ยังสวยงามและสีที่ใช้ยังไม่ดีพอ ทำให้เกิดการเข้าใจผิด โดยได้พยายามปรับปรุงให้กราฟฟิกในสมุดบันทึกมีความสอดคล้องและกลมกลืนกันได้ด้วยความลงตัวและเหมาะสม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลงานจริง



ภาพที่ 25 ปกหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกอาหารและกิจกรรม

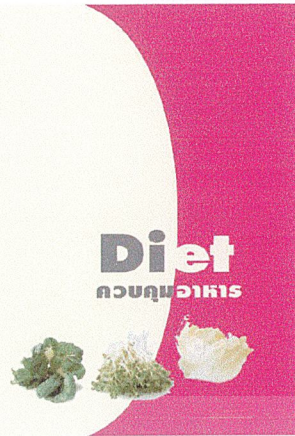
ในการปฏิบัติงานเพื่อลดน้ำหนักจำเป็นต้องทำอย่างถึงที่จุดจะคงบันทึกข้อมูลการกินและการทำกิจกรรมประจำวันอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบความเชื่อมโยงอาหารและออกกำลังกายอย่างไร เพื่อนำไปสู่การประเมินและวางแผนในการกำหนดโปรแกรมเพื่อลดน้ำหนักของตัวเอง

การวิเคราะห์ข้อมูลอาหาร คือ การบันทึกผลสรุปการรับประทานอาหารในแต่ละวันเป็นระยะที่มีให้ทราบนิสัยการกินอาหารและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง คือ ทำใจลักษณะอาหารที่ตนเองชอบและรู้สาเหตุสัมพันธ์กับอาหารที่บริโภคทำให้สามารถปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่องของตนเองได้



ภาพที่ 27 บันทึกวิเคราะห์การกิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



health
วิธีควบคุมอาหาร

วิธีควบคุมร่างกายของคุณให้ดีคืออย่างสม่ำเสมอและปลอดภัย สุขภาพดี ขึ้นอยู่กับปริมาณที่เรากินเป็นหลักเป็นประจำวัน นอกจากจะควบคุมปริมาณแล้ว ก็กินอะไรก็ดูกันไปด้วยปริมาณที่กิน ปริมาณคือความเหมาะสม และช่วยกระตุ้นให้มันได้ผลโดยอัตโนมัติด้วย ปริมาณที่เรากินขึ้นอยู่กับอายุ เพศ ชาติพันธุ์ ฯลฯ อีกอย่างๆ อีกด้วย ซึ่งจะมีคำแนะนำอาหารให้ดูเพิ่มเติมไว้บนเว็บไซต์ของเรามีบทความ น้ำตาลในเลือด และวิธีการวัดค่าโคเลสเตอรอลอีกด้วย

1 รับประทานอาหารให้ตรงเวลา หรืออย่างน้อยก็อย่าปล่อยให้ตัวเองอดอาหารนานเกินไป รับประทานอาหารให้ตรงเวลาเป็นประจำ โดยเว้นระยะห่าง 3 ชั่วโมงระหว่างมื้ออาหาร เช่น อาหารเช้า มื้อกลางวัน มื้อเย็น และมื้อดึก

2 รับประทานอาหารให้ตรงเวลา หรืออย่างน้อยก็อย่าปล่อยให้ตัวเองอดอาหารนานเกินไป รับประทานอาหารให้ตรงเวลาเป็นประจำ โดยเว้นระยะห่าง 3 ชั่วโมงระหว่างมื้ออาหาร เช่น อาหารเช้า มื้อกลางวัน มื้อเย็น และมื้อดึก

3 รับประทานอาหารให้ตรงเวลา หรืออย่างน้อยก็อย่าปล่อยให้ตัวเองอดอาหารนานเกินไป รับประทานอาหารให้ตรงเวลาเป็นประจำ โดยเว้นระยะห่าง 3 ชั่วโมงระหว่างมื้ออาหาร เช่น อาหารเช้า มื้อกลางวัน มื้อเย็น และมื้อดึก

4 หลีกเลี่ยงอาหารหวานต่างๆ เช่น เบเกอรี่ ขนมหวาน ชocolate หรือเครื่องดื่มที่มีรสหวานมากๆ ดื่มเพราะชอบหวานในแต่ดั่งงาน ซึ่งหากรับประทานมากเกินไปจะเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเบาหวาน วัยกลางคนคุณก็ควรระวังอย่ารับประทาน

5 หลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารเค็มจัด โดยควรรับประทานเค็มไม่ต่ำกว่า 6 กรัมต่อวัน หรือประมาณ 1 ช้อนชาต่อวัน

6 หลีกเลี่ยงเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ โดยไม่ควรดื่มมากกว่า 1 แก้วต่อวัน เพราะจะเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ เช่น โรคหัวใจ โรคตับ โรคไต และโรคอื่นๆ อีกด้วย หากคุณรับประทานอาหารตามแนวทางนี้จะทำให้คุณมีความสุขอย่างแท้จริงและสามารถดูแลสุขภาพได้เป็นอย่างดี

ในช่วงวันหยุดคุณได้เวลาผ่อนคลายไปกับกิจกรรมที่สนุกสนานในเทศกาลสำคัญๆ เช่น คริสต์มาส ปีใหม่ ival วามรื่นเริงของเทศกาลเป็น การเฉลิมฉลองที่สนุกสนาน หรือเทศกาลที่สนุกสนานที่เต็มไปด้วยสีสันและเสียงเพลงที่สนุกสนานของคุณในวันวาไรตี้ "จับตัว" ล้วนไปนึกถึงอาหารที่อร่อยๆ ไว้ที่ใจเอาไว้ตลอดไปทาน และหากมีของหวานหรือเค้กหรือขนมหวานที่อร่อยๆ รับประทาน คุณกินไปเลยไหม? 1 ถึง 10 แล้ว ค่ายังมีแอมวาไรตี้ ออราไรตี้

"ปาร์ตี้ที่ควบคุมได้"

1 คิดล่วงหน้าว่าอะไรคือสิ่งที่คุณรับประทาน และจะรับประทานอะไรบ้าง ขอคำสัญญาไว้ได้ตามที่สัญญากับใจไว้

2 ทานเพื่อสุขภาพ หนอยอย่างงั้นคืออาหาร พืชตระกูลถั่ว อาหาร

3 ทานหวานน้อยๆ ทานกับที่เป็นผักเยอะๆ หรือทานผลไม้ และผลไม้ต่างๆ ให้มากขึ้น กินมากกว่าตัวเองเป็นพวก มีสติวิธี เพราะนอกจากได้บุญแล้วยังทำให้คุณมีความสุข

4 หากอยากทานเนื้อสัตว์ ให้เลือกเฉพาะ ที่ไม่ติดมัน และเลือกกินบางประเภทนั้น

5 ดื่มน้ำ เพราะทานอะไรก็ดื่ม น้ำเปล่าหรือชา

6 เดินให้ไกลจากโต๊ะอาหาร พยายามเดินออกกำลังกายก่อนหรือหลังทาน รับประทานอาหาร รับประทานอาหาร และเดินออกกำลังกายให้ห่างร่างกายไปในตัว

7 เบื้องเบนความสนใจของตัวเอง โดยการหันไปฟังเพลง หรือคุยกับเพื่อนที่ไม่น่าสนใจอีกที

8 หลีกเลี่ยงงานปาร์ตี้ที่กินดื่ม อย่าใช้สิ่งนี้เพื่อเป็นการฉลองอาหารและออกกำลังกาย

ภาพที่ 28 ควบคุมการกิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วางแผนการกิน

แบบบันทึกผลงาน ๑ ชั่วโมงอย่างน้อย ๑ วัน คุณอาจจะเขียนลงหน้าเป็นสัปดาห์ก็ได้และเมื่อถึงวันที่คุณกินอย่างไรให้บันทึกไว้จริง แล้วนำมาเปรียบเทียบว่าคุณสามารถทำตามแผนได้หรือไม่

วัน _____ วัน

เมื่อเช้า _____ เมื่อเย็น _____

เที่ยง กลางวัน _____

เที่ยงคืน _____

ทั่วไป ทั่วไป

วัน _____ วัน

เมื่อเช้า _____ เมื่อเย็น _____

เที่ยง กลางวัน _____

เที่ยงคืน _____

ทั่วไป ทั่วไป

ภาพที่ 29 บันทึกการควบคุมการกิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

exercise
ออกกำลังกาย fitness

ไม่ใช่ว่าอายุเลย ที่คุณควรจะนั่งกับตัวเอง
ตื่นแต่เช้าไปออกกำลังกายเพื่อรักษาหุ่นให้ดูดีอยู่เสมอ เฮอร์มี
บางทฤษฎีบางทฤษฎีบอกว่าคุณไม่ควร เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ตัวเอง เช่น
ตัวนี้เป็น ออกกำลังกาย ในห้องกินข้าว หรือใน ห้องนอน
แล้วคุณจะไม่รู้สึกง่วงนอน ถ้ายังไม่หรือยังหาวิธีเอาตัวไม่ได้
ก็ลองทำตามนี้มาหรือที่ดูสิ

**สร้างแรงจูงใจให้คุณอยาก
ออกกำลังกายตลอดเวลา**

กำหนดให้เวลาออกกำลังกายของคุณ และกำหนดวัน กิจการ
ของการ ออกกำลังกาย ให้เป็นสิ่งที่ และกำหนดวัน ในระยะ
สั้นแบบ หนึ่งถึง สอง สัปดาห์ ได้ก็เป็นเรื่อง จำเป็น เช่น คุณจะ
วิ่งในระยะเวลา ๑ กิโลเมตร ทุกวันสัปดาห์ สัปดาห์หนึ่ง เป้าหมาย
ว่าฉันจะออกกำลังกายโดย การวิ่ง

2. อย่าเปรียบเทียบ
แน่นอนว่าแต่ละคนที่มี ความชำนาญในกีฬาที่คนสนใจ จะน้อยมาก
เปรียบ เทียบตัวเอง กับเขา สิ่งที่คุณควรสนใจคือ ทำสิ่งและ
ความชำนาญ ของตัวเองของคุณ ตลอดจน การพัฒนาการ
เล่นของคุณให้ดีขึ้น

3. เปลี่ยนความสนใจ
การออกกำลังกายไม่ใช่เรื่องที่ต้องเอาเป็นเอาตาย
คุณควรหยุด พักบ้าง แต่อย่านานเกินไป
เพราะมันจะทำให้คุณรู้สึกเบื่อได้

4. เล่นคนเดียว
การออกกำลังกายคนเดียวจะมีกิจกรรมที่สนุกคนเดียว ออกกำลังกาย
เป็นสิ่ง ที่น่าเบื่อ หรือเป็นสิ่ง ที่ต้องทำ คุณน่าจะหาเพื่อน
จากที่ฟิตเนส ที่คุณไปประจำ คุณอาจ จะได้ออกกำลังกาย จาก
พวกเขาได้

5. จัดสรรเวลาให้กับชีวิต
มีงานอยู่ 2 ประเภทที่คุณต้องทำ
ประเภทแรกคือคุณจะต้องทำ เป็นการ เจียดวัน และมีผล
ในระยะยาวมีอนาคต ส่วนอีก ประเภท เช่นงาน ที่จำเป็น
และส่งผลดีในระยะยาว และให้ ความตั้งใจ ให้ออกกำลังกาย
การออกกำลังกาย เป็นประเภท พลังซึ่งคุณ
ควรเพียงแค่มองลง ไม่ปฏิบัติ เพื่อเตือนความ ทรงจำ
แล้วลอง ตามด้วยชีวิต ในระยะยาว แล้วงานอีก ชนิดที่
คุณเลือก ทำจะมี ความสำคัญเท่ากับ การดูแลสุขภาพ
ของตัวเองหรือไม่

ภาพที่ 30 การออกกำลังกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกการออกกำลังกาย
 หากอาจวางเขียนแผนการออกกำลังกายไปปฏิบัติเพื่อเขียนความทรงจำ ทำเป็นประจำทุกวันเหมือนกับการงัดในคอร์ดองงานทั้งหมดชีวิต ในเวลาที่ไม่จำกัดสามารถให้เวลากับการออกกำลังกายได้ทุกวัน และควรจะทำเวลาให้มากที่สุดสำหรับการออกกำลังกาย ทำเช่นนี้เป็นประจำจนคุณรู้สึกว่าขาดการออกกำลังกายไม่ได้

วันที่ 1
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน
 วันที่ 2
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 1
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 2
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 3
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 4
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 5
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 6
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 7
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 8
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 9
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 10
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 11
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 12
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 13
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 14
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 15
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 16
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 17
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 18
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 19
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 20
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 21
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 22
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 23
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 24
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 25
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 26
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 27
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 28
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 29
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 30
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

วันที่ 31
 บันทึกการออกกำลังกายประจำวัน

ภาพที่ 31 บันทึกการออกกำลังกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

ในการออกแบบสมุดบันทึกเพื่อสุขภาพและรูปร่างที่ดีขึ้น สามารถตอบจุดประสงค์การออกแบบได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งอาจยังไม่ดีนักแต่ก็สามารถแสดงแนวทางในการออกแบบสมุดบันทึก โดยได้ใช้ทฤษฎีการออกแบบที่ศึกษามา สามารถนำมาปรับใช้ให้เข้ากับเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอได้ ทั้งยังไม่เคยมีการนำเสนอในรูปแบบเช่นนี้มาก่อน จึงทำให้การพัฒนากราฟิกให้สอดคล้องกับเนื้อหาเป็นไปอย่างไม่สมบูรณ์นัก

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน

1. แนวความคิดบางหน้ายังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควรและยังสามารถพัฒนาได้อีก แต่เนื่องจากการจัดสรรเวลาไม่ดี ทำให้งานออกมาไม่ดีพอ
2. คุณภาพของภาพประกอบที่นำมาใช้ไม่ดีเท่าที่ควร ไม่ชัดเจนและเหมาะสมกับเนื้อหามากนัก
3. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ไม่ดีเท่าที่ควรทำให้ความสวยงามในชิ้นงานลดลง
4. ข้าพเจ้ายังขาดทักษะด้านการออกแบบกราฟิกอยู่มาก จึงไม่สามารถทำงานได้ดีตามที่ตั้งใจ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. รู้จักการสร้างงานออกแบบอย่างเป็นขั้นตอน และสามารถอธิบายรายละเอียดในการทำงานได้
2. เกิดความรู้ความเข้าใจในการออกแบบมากขึ้น ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริง
3. รู้วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้
4. ได้ทดลองทำงานจริงในด้านการออกแบบ ทราบข้อบกพร่องและปัญหา ซึ่งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงในการทำงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- รศ.ดร.นพ.กำพล ศรีวัฒนกุล. อ้วนไขมัน. กรุงเทพฯ : บริษัท สยามสปอร์ต ซิดิเคท จำกัด, 2543
- ศ.พ.ญ.จุฬารัตน์ รุ่งพิสุทธิพงษ์. เทคนิคการกินไม่ให้อ้วน. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า 2000, 2544
- แทนไท อ.ตระกูล. สูตรสำเร็จเคล็ดลับสาวหุ่นสวย ฉบับออฟฟิศ. กรุงเทพฯ : โพลินสีน้ำเงิน, 2542
- นลิน คูอมรพัฒนะ. คู่มือการรักษาทรดทรงด้วยตนเอง. กรุงเทพฯ : แสงแดด, 2544
- ภาวดี วิเชียรรัตน์. ดรีม โปรเจกต์ (DREAMS PROJECT) . กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า 2000, 2544
- วิรุณ ตั้งเจริญ. ออกแบบกราฟฟิก. กรุงเทพฯ : วิมเวล อาร์ต, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
- สมชาย อภิชาติยานนท์. การออกแบบสมุดบันทึกเพื่อรณรงค์การลดมลพิษทางอากาศของโครงการ Car Free Day . ปริญญาตรี, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2543
- Majorie Craig. บริหารร่างให้งามใน 3 สัปดาห์สำหรับหญิงและชาย. แปลโดย นันทวรรณ นาวิ. กรุงเทพฯ : แสงแดด, 2543
- www.health.simplomag.com
- www.smartcorner.com
- www.thaihealthclub.com

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ อภिरดา วงศ์สกุล อายุ 21 ปี เกิดเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2523 ที่กรุงเทพมหานคร จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาที่โรงเรียนสตรีวิทยา 2 สายศิลป์คำนวณ เนื่องจากเป็นคนชอบทางด้านงานออกแบบ จึงเลือกที่จะสอบเข้ามหาวิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนเกี่ยวกับนิเทศศิลป์ และสามารถสอบเข้าที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง เคยฝึกงานที่เขาลักลาภาน่า รีสอร์ท ในฝ่ายงานเกี่ยวกับการออกแบบสิ่งพิมพ์และเว็บไซต์ ขณะเรียนชั้นปี 3 เคยส่งผลงานเข้าประกวดร่วมกับเพื่อนอีก 2 คนของบริษัท ไทยโพลีอะคริลิก ซึ่งให้ออกแบบชั้นวางสินค้าบนเคาเตอร์โดยใช้อะคริลิกเป็นวัสดุหลัก ผลงานที่ส่งได้ผ่านเข้าไปถึงรอบสุดท้าย สิ่งที่คาดหวังหลังจากจบมหาวิทยาลัยแล้วคือการทำงานในสิ่งที่ตนเองถนัดและสนใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้