

29 ก.พ. 2531

งานของฝ่ายศิลปะในการทำนิตยสาร

ธีรบุช สังข์สีเมฆ

อ
686.22
ธ627ง

เก้าโครงศิลป์นิพนธ์

เสนอต่อภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร

165607

เค้าโครงศิลปนิพนธ์

บนแผงหนังสือจะพบว่าหนังสืออยู่หลายประเภท หลายรูปแบบเช่น หนังสือที่บางครั้งผู้อ่านเห็นเพียงแค่หน้าปก ก็รู้สึกสะดุดตาน่าสนใจเช่น หนังสือประเภทกีฬา หนังสือทางวิชาการ และหนังสือบันเทิง เป็นต้น แล้วสามารถนำไปสู่การพลิกไปยังหน้าถัดไปได้ในทันที ทั้งนี้การที่จะสามารถทำให้หนังสือเป็นที่นิยม ประสบความสำเร็จได้นั้นมาจาก ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านฝ่ายศิลป์ในการทำหนังสือนั้นขึ้นมา

ปัญหา

แม้ว่าผู้อ่านจะให้ความสำคัญกับหนังสือมากขึ้นเพียงใด และมีหนังสือส่วนใหญ่มียุคภาพ และผู้อ่านให้ความสนใจ ทำให้ซื้อเก็บไว้เป็นเจ้าของก็ตาม แต่ก็มีหนังสืออีกเป็นจำนวนไม่น้อยที่ประสบปัญหาต่าง ๆ มากมาย เช่น รูปเล่มของหนังสือไม่น่าสนใจ ขนาดไม่เหมาะสม หรือ หน้าปกไม่น่าสนใจ เช่นไม่มีราคาบอกไว้ผู้อ่านหาไม่พบ เพราะไม่ได้จัดวางตำแหน่งไว้ในที่เหมาะสม ค้นหาข่าวสารข้อมูลไม่พบ เป็นต้น รวบรวมเสียต้นทุนเหล่านี้มักจะถูกปล่อยอยู่เสมอๆ นั้นเป็นเพราะว่า ผู้รับผิดชอบทางด้านนี้ไม่เห็นความสำคัญของการขึ้นตอนพื้นฐานต่าง ๆ นั้นเอง แล้วเมื่อเป็นเช่นนี้จะสามารถยกระดับความรู้ทางด้านการอ่านต่อผู้อ่าน ผู้อ่านไม่เข้าใจในการถ่ายทอดงานทำให้เกิดความไม่เชื่อถือและเบื่อหน่าย จนเป็นสาเหตุให้เลิกซื้อไปในที่สุด

สมมุติฐาน

จากกรที่เรียนรู้เทคนิคและวิธีการในการทำอาร์ตเวิร์กหนังสือและการเลย์เอาต์หนังสือที่ถูกวิธี ศึกษาถึงขั้นตอนในการทำเลย์เอาต์ทุก ๆ หน้าในหนังสือทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เน้นเนื้อหาสาระ หรือหนังสือบันเทิงต่าง ๆ ทุกๆ หน้าในหนังสือที่ประกอบกันเข้าเป็นรูปเล่ม แล้วนั้นจะมีความสำคัญเท่าเทียมกันทั้งสิ้น จำเป็นต้องผ่านขั้นตอนในการทำงานต่างๆ จากการรวบรวมข้อมูลเนื้อหาสาระ หรืออาจจะมีภาพประกอบมาจัดลงในกระดาษเนื้อที่จำกัด โดยที่ต้องทำให้เกิดความเหมาะสม และที่สำคัญคือสวยงาม สะดุดตา น่าอ่าน ดังกล่าวเป็นหน้าที่ของฝ่ายศิลป์นี้จะต้องเป็นผู้โน้มน้าวจิตใจผู้อ่านให้ได้ แต่เป็นที่น่าเสียดายว่า ยังมีผู้ที่รับผิดชอบทางด้านนี้ละเลยในการที่จะศึกษาถึงวิธีการขั้นตอนการทำงานเบื้องต้น ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้ เพราะเป็นเทคนิคที่บางครั้งผู้ผลิตหนังสือยังนึกไม่

ถึงว่าเป็นจิตวิทยาอย่างหนึ่งในการทำให้หนังสือเป็นที่สนใจของผู้อ่าน และประสบความสำเร็จ
จากยอดขายได้

กระบวนการในการทำงาน

ศึกษาขั้นตอนในการผลิตหนังสือ นับแต่หน้าปกซึ่งเป็นหน้าแรก จนถึงหน้าที่สำคัญ
ต่างๆในหนังสือ ในการทำงานเน้นในด้านทฤษฎีเนื้อหาในการทำงานมากกว่าในเชิงปฏิบัติ

แสดงรูปแบบตัวอย่างการจัด อารต์เวิร์กหนังสือนับตั้งแต่การเลย์เอาต์ ในหน้า
ต่าง ๆ ที่สำคัญของหนังสือ

สรุป

งานของฝ่ายศิลป์ก่อให้เกิดผลกระทบในด้านต่างๆ ได้แก่ด้านการแข่งขัน เกิด
การเปรียบเทียบกันขึ้น ทำให้เกิดผลกระทบในด้านการจำหน่าย หนังสือที่ออกแบบดี เนื้อหา
สาระสมบูรณ์แล้ว ก็จะทำให้ยอดขายประสบความสำเร็จได้ และสิ่งที่สำคัญคือ สามารถกระ-
กับคนอ่านได้ เพราะถ้าหนังสือออกแบบดีแล้วทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดี ทั้งต่อคนอื่นและต่อ
หนังสือด้วย

งานของฝ่ายศิลปะในการทำนิตยสาร

ธีรบุษ สังข์สีเมฆ

ศิลปินพันธ์

เสนอต่อภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม

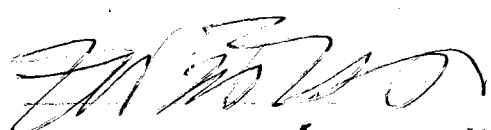
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร

บทคัดย่อ

เมื่อมีการจัดพิมพ์หนังสือ ไวยากรณ์ไทยบาลี พจนานุกรมไทย โดยมิชชันนารี ฝรั่งเศส พ.ศ. 2205 สมัยรัชกาลสมเด็จพระนารายณ์มหาราชนั้น เป็นครั้งแรกแล้ว งานด้านศิลปก็เริ่มเข้ามามีบทบาทมากขึ้นในสมัยหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 เช่น ไทยเกษมราช-เคื่อน ฯลฯ ปริมาณการพิมพ์หนังสือเพิ่มมากขึ้น เพราะคนที่มีหนังสือไม่มีก็ ไม่มีการเรียกร้องจากผู้อ่านถึงคุณภาพของหนังสือ ผิดกับสมัยก่อนที่การศึกษาไม่มีในวงแคบ จำนวนพิมพ์หนังสือมีน้อย หนังสือจึงมีคุณภาพดี ทั้งรูปเล่มและเนื้อหาสาระ เพราะผู้เขียนเป็นอัจฉริยะ จนกระทั่งปัจจุบัน การพิมพ์หนังสือได้แพร่หลายมากขึ้นกว่าแต่ก่อนอย่างมาก ในทุกประเภทและทุกรูปแบบ

นิทยสารโดยทั่วไป จะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เช่น ปก สารบัญ เนื้อหาภายในเล่ม โฆษณา เหมือนกัน แต่สิ่งที่ทำให้ต่างกันคือการออกแบบ หนังสือที่ได้รับการออกแบบอย่างดีจะทำให้หน้าสนใจ ดึงดูดผู้อ่านมากขึ้น หลักในการออกแบบมีอยู่มากมาย แบ่งเป็น รูปแบบซึ่งเป็นการจัดหน้าหนังสือในแบบต่าง ๆ 3 ประเภท การบรรจุเนื้อเรื่องลงในหน้าหนังสือ การวางตำแหน่งของชื่อเรื่อง หรือส่วนต่าง ๆ ในหนังสือการพิมพ์ เป็นต้น สิ่งสำคัญเหล่านี้เป็นส่วนประกอบในการออกแบบหนังสือทั้งสิ้น ผู้นำหน้าที่ฝ่ายศิลป์จะนำข้อมูลที่ได้รับมาจัด อาร์ตเวิร์ค วางเลย์เอาต์หนังสือ ตามหลักการดังกล่าวหรือประยุกต์ใช้ เพื่อให้หนังสือออกมาดูน่าสนใจ และสามารถประสบความสำเร็จในการขายเป็นอย่างดี ทำให้หนังสือมีคุณภาพ

 ประธาน
รองศาสตราจารย์ ดร. วิรุณ ตั้งเจริญ

สารบัญ

บทที่ 1.	หน้า
บทนำ	1
คำนำ	1
ปัญหา	2
สมมติฐาน	2
กระบวนการ	3
บทที่ 2.	
ข้อมูลสัมพัทธ์	4
หลักในการออกแบบ	7
รูปแบบ	7
ปก	20
หน้าสารบัญ	23
หน้าต่าง ๆ	26
ภาพ	28
LAYOUT	31
ARTWORK	37
การพิมพ์	37
ความจำเป็นที่ต้องมีฝ่ายศิลป์	38
บทที่ 3.	
กระบวนการ	40
วัสดุอุปกรณ์	40
บทที่ 4.	
ผลที่ได้รับ	49
สรุป	51
ข้อเสนอแนะ	52
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	

บทที่ 1

บทนำ

ในปัจจุบันนี้ การพิมพ์หนังสือได้แพร่หลายมากขึ้นกว่าแต่ก่อนอย่างมากมาย ในทุกประเภท และทุกรูปแบบ ในส่วนของนิตยสารนั้น ก็มีจำนวนมากขึ้นเช่นกัน ซึ่งจะแยกออกได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ เช่น นิตยสารเฉพาะทางวิชาการ นิตยสารเกี่ยวกับกีฬา หรือนิตยสารเกี่ยวกับผู้หญิง ซึ่งอย่างหลังสุดจะต้องพิถีพิถันกับรูปแบบ และรูปเล่มมาก เพราะเป็นนิตยสารเกี่ยวกับความสวยงาม และนับตั้งแต่มีการจัดพิมพ์หนังสือเป็นต้นมา งานด้านศิลปะก็เริ่มเข้ามามีบทบาท แต่ในระยะแรก ๆ นั้นเป็นงานที่ยังมองไม่เห็น

ฝ่ายศิลปะมีการทำงานที่น่าสนใจมาก ทั้งยังต้องอาศัยความพิถีพิถันรอบคอบ และจะต้องมีใจรักพอสมควร และที่สำคัญที่สุด คือ มีคนทั่วไปอีกเป็นจำนวนมาก ยังไม่เข้าใจถึงงานของฝ่ายศิลปะพอ และมีคนอีกจำนวนไม่น้อย ที่มีความเข้าใจแต่เพียงว่า งานของฝ่ายศิลปะคือการนำเอาต้นฉบับ มาติดลงบนกระดาษ อาร์ตเวิร์ค (Artwork) แล้วจึงนำไปถ่ายเป็นฟิล์มทำเพลทออกมาเท่านั้นเอง ไม่ต้องใช้ความสามารถอะไรเลย

ซึ่งแท้จริงแล้ว การทำงานของฝ่ายศิลปะต้องอาศัยความละเอียด ประณีตเป็นอย่างมาก เป็นงานที่จะต้องรับผิดชอบในทุกสิ่ง ภายหลังจากได้ต้นฉบับมาแล้ว จะทำให้หนังสือออกมาได้ทันกำหนด และจะต้องทำให้ได้อย่างดีที่สุด

เนื่องจากปัจจุบันนี้ ได้มีการพิมพ์หนังสือขึ้นอย่างแพร่หลาย จึงมีการแข่งขันกันมาก เมื่อเป็นเช่นนี้ หนังสือแต่ละฉบับจะต้องออกแบบให้ดีที่สุดทั้งขนาดรูปเล่ม รูปภาพ สีสรร ตั้งแต่หน้าปกไปเลยทีเดียว ถ้าหากว่าฝ่ายศิลปะมีความสามารถ ที่จะเข้าใจผู้อ่านออกมา เขาชอบหรือต้องการหน้าปกแบบไหน ก็จะช่วยให้หนังสือเล่มนั้นประสบความสำเร็จ (มีจำนวนจำหน่ายสูง) ได้มากยิ่งขึ้น

ปัญหา

ในการจัดทำนิตยสาร ฝ่ายศิลป์จะเป็นผู้กำหนดรูปแบบในการ เลย์ เอาท์ (Layout) ของหน้าต่าง ๆ ซึ่งในความเป็นจริง มีเรื่องง่ายในการทำ ทั้งนี้ต้องพบกับปัญหาต่าง ๆ มากมาย ซึ่งน้อยคนนักที่จะทราบถึงขั้นตอนในการผลิตหนังสือว่าเป็นอย่างไร ปัญหาในการทำงานของฝ่ายศิลป์มีมาก นับตั้งแต่ การส่งต้นฉบับล่าช้า ในกรณี เช่นนี้ ฝ่ายศิลป์เองไม่มีทางจะทำอะไรได้ นอกจากต้องรอกเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีเรื่อง พิมพ์ผิด พิมพ์ซ้ำ ตัวพิมพ์ขาด ซึ่งจะประสบปัญหามากทีเดียว เพราะจะต้องรี้อาร์ตเวิร์คใหม่ ซึ่งอาจทำให้หน้ากระดาษไม่พอ บางครั้งอาจเป็นผลให้ต้องเพิ่มหน้ากระดาษออกไปอีก หรือต้องตัดทอนไปเสนอในฉบับต่อไป และการพิมพ์ไม่ชัดในบางหน้าเหล่านี้ล้วนเป็นผลกระทบต่อนักอ่านหนังสือมาก ทำให้คุณค่าของหนังสือตกลง เพราะเป็นการแสดงให้เห็นถึงความไม่ละเอียด ประณีต โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นปก ถ้าหากไม่ชัด การวางเลย์ เอาท์ไม่สวยงาม ก็จะทำให้ผู้อ่านไม่สนใจที่จะซื้อ หรือการจัด เลย์ เอาท์ หน้าต่าง ๆ ในหนังสือ ไม่สวยงาม ไม่ดึงดูดผู้อ่านก็มีผลกระทบที่ไม่ได้ดีต่อหนังสือได้ เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว อาจทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่าย ไม่เชื่อถือจนเป็นสาเหตุให้เลิกซื้อในที่สุด

สมมุติฐาน

หนังสือที่วางอยู่ตามแผงหนังสือในปัจจุบัน มีอยู่มากมาย มีความหลากหลาย พบว่า ผู้อ่านเห็นคุณค่าในการอ่านหนังสือมากขึ้น ทั้งนี้ มีส่วนสำคัญหลายประการ ในการที่จะทำให้อ่านเลือกซื้อหนังสือ มีหนังสือบางเล่มที่ สวยงามตั้งแต่หน้าแรก จนถึงหน้าสุดท้าย ทำให้อ่านถึงถูกใจ และซื้อหาไปในที่สุด แต่ก็ยังมีอีกเป็นจำนวนไม่น้อยที่ไม่น่าสนใจ ถึงแม้จะเป็นหนังสือบันเทิงคดี แต่เมื่อเปิดดูรายละเอียดคำในแล้ว ปรากฏว่าทำให้หนังสือไม่น่าสนใจ ไม่น่าอ่าน และผู้อ่านไม่นิยมที่จะซื้อไปเก็บไว้ ทั้งนี้เพราะฝ่ายศิลป์ขาดความรู้ในการวาง เลย์ เอาท์ การทำ อาร์ต เวิร์ค หรือมิฉะนั้น ก็ไม่คำนึงถึงสำคัญของขั้นตอนในการทำหนังสือที่ดี ทำให้มีผลกระทบต่อยอดขายได้

ทั้งนี้ฝ่ายศิลปจึงควรจะศึกษาถึงเทคนิควิธีการ ขั้นตอนในการทำหนังสือ วาง เลย์ เอาท์ให้เป็นที่น่าสนใจ ถึงคู่คู้ผู้อ่าน และเพื่อที่จะยกระดับผู้อ่าน ให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดี ทั้งต่อผู้อ่านและต่อหนังสือ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับฝ่ายศิลปที่จะต้องอาศัยความคิด และการออกแบบ ความสามารถในการเข้าใจผู้อ่านว่าต้องการหน้าปกแบบใด รูปเล่ม สีสรรของหนังสือ ก็จะช่วยให้นหนังสือประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

กระบวนการ

การออกแบบหนังสือ จะช่วยให้หนังสือน่าสนใจมากขึ้น และเป็นสิ่งที่ทำให้หนังสือแต่ละเล่มแตกต่างกันออกไป ผู้เขียนได้ศึกษาถึงหลักในการทำงานของฝ่ายศิลป ในขั้นตอนต่าง ๆ ที่สำคัญในการทำหนังสือ คือ หลักในการออกแบบ รูปแบบของหนังสือ ปก หน้าสารบัญ หน้าต่าง ๆ และหน้าภาพของหนังสือ วิธีการวางเลย์เอาต์หน้าต่าง ๆ การทำอาร์ตเวิร์ค และการพิมพ์หนังสือ ทำให้เข้าใจยิ่งขึ้น

บทที่ 2

ข้อมูลสัมพัทธ์

นับตั้งแต่มีการจัดพิมพ์หนังสือเป็นต้นมา งานด้านศิลปก็เริ่มเข้ามามีบทบาท แต่ในระยะแรก ๆ เป็นงานที่ยังมองไม่เห็น

การพิมพ์หนังสือในประเทศไทยได้เริ่มมีขึ้นในรัชกาลสมเด็จพระนารายณ์มหาราช เมื่อ พ.ศ. 2205 โดยมีขณินาริ ฝรั่งเศสที่เข้ามาสอนศาสนาในสมัยนั้น โดยการพิมพ์หนังสือ ไวยากรณ์ไทย บาลี พจนานุกรมไทย นอกจากนี้ยังทรงกรุณาโปรดเกล้าให้ตั้งโรงพิมพ์ขึ้นที่ จังหวัดลพบุรี เป็นโรงพิมพ์ของหลวงค่วย (หลังจากที่พวกมิชชันนารีได้ตั้งโรงพิมพ์ขึ้นที่ตำบล เกาะมหาพราหมณ์ ทางทิศเหนือของกรุงศรีอยุธยา)

อย่างไรก็ดี ไม่มีหลักฐานที่บ่งบองไว้อย่างชัดเจนว่าเครื่องพิมพ์ใดถูกส่งเข้ามาในประเทศไทย แต่ถึงแม้ว่าจะได้มีการพิมพ์หนังสือเกิดขึ้นในสมัยนั้นจริง ก็เป็นที่น่าเสียดายว่า หนังสือเหล่านั้นหายสาบสูญไปหมด ไม่มีร่องรอยเหลือเอาไว้เลย เพราะถูกทำลายหลายครั้ง เช่น ถูกริบในแผ่นดินสมเด็จพระเพทราชา และครั้งเสียกรุงศรีอยุธยาแก่พม่าครั้งที่ 2 พม่าก็เผาผลาญเสียหมด จึงได้แต่อ้างหลักฐานแวดล้อมกรณีพอเป็นแนวทางให้เห็นได้ว่าได้มีการพิมพ์หนังสือเกิดขึ้นในสมัยนั้น

รัชกาลพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย รัชกาลที่ 2 ได้มีการพิมพ์ตัวอักษรภาษาไทยขึ้นครั้งแรก โดยนาง เอ. เอช. จัดสัน (A.H. Judson) ภรรยาของ ดร. จัดสัน (Dr. Judson) มิชชันนารี คณะแบปติสต์ที่พม่า ได้จัดพิมพ์หนังสือ ศาสนาคริสต์เขียนภาษาไทยขึ้นเป็นเล่มแรก โดยส่งพิมพ์จากโรงพิมพ์แบปติสต์มิชชัน เมืองเซรัมโบร์ นครกัลกัตตา ประเทศอินเดีย เมื่อปลาย พ.ศ. 2362 สำหรับตัวพิมพ์นั้นใช้การเลียนแบบการเขียนหนังสือตัวบรรจงในสมัยนั้น

วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2379 ได้เริ่มมีการพิมพ์หนังสือภาษาไทยขึ้นในประเทศไทย เป็นครั้งแรก โดยบาทหลวงโรบินสัน (REVEREND ROBINSON) มิชชันนารีอเมริกาได้พิมพ์หนังสือเกี่ยวกับบัญญัติ 10 ประการ (TEN COMMANDMENTS) และเนื้อเรื่องย่อ ๆ ของบัญญัติ คำอธิบาย บทสวดสั้น ๆ 1 บท และบทเพลงสวด 3 บท หนังสือนี้พิมพ์เป็นจำนวน 1,000 ฉบับ ที่โรงพิมพ์ตรอกกัปตันบุช

และต่อมาพวกมิชชันนารีได้ขอเช่าที่ดินเพื่อสร้างโรงพิมพ์ที่ตำบล ภูจิง เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2379

ปลายรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 เริ่มมีการออกแบบหนังสือกันบ้างแล้ว โดยจะเห็นได้จากเริ่มมีการใช้ปกทอง แทนที่จะเริ่มเรื่องทันทีที่ต่อจากหน้าปกเลย

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 เริ่มมีการพิมพ์นิตยสารขึ้นแล้ว แต่เรียกกันว่าหนังสือพิมพ์ ซึ่งจะลงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบ 7 วัน ต่อมาก็ทรงให้ออกหนังสือราชกิจจานุเบกษา ทุก 15 วัน และเมื่อ พ.ศ. 2401 ก็ได้พิมพ์แจกจ่ายในวงราชการและทั่วไป

ในรัชกาลที่ 4 นั้นได้เริ่มพิถีพิถันมากขึ้น การเย็บเล่ม การทำปกจะทำด้วยความประณีตพิถีพิถันกันมาก หนังสือปกแข็งส่วนมาก ปกจะเคียนทอง ที่สันมีรอยย่นขึ้นมา ตัวอักษร ชื่อเรื่อง เคียนทองสวยงามมาก ที่เป็นเช่นนี้เพราะ หนังสือพิมพ์มีจำนวนไม่มากนัก คือประมาณ 200-300 เล่ม ทั้งนี้เพราะจำนวนคนอ่านมีน้อย และส่วนใหญ่ก็เป็นเจ้านาย ขุนนางผู้มีอันจะกิน

นิตยสารเริ่มมีมากขึ้นหลังจากสงครามโลกครั้งที่ 2 เช่น ไทยเกษมรายเดือน เสนาศึกษา สุภาพบุรุษ ฯลฯ และปริมาณการพิมพ์ก็ได้เพิ่มมากขึ้น เพราะจำนวนคนที่รู้หนังสือมากขึ้นนั่นเอง แต่คุณภาพหนังสือกลับไม่มี เพราะผู้อ่านไม่ได้เรียกร้องคุณภาพหนังสือ ผิดกับในสมัยก่อนที่การศึกษาอยู่ในวงแคบ จำนวนพิมพ์หนังสือน้อยหนังสือจึงมีคุณภาพดี ทั้งรูปเล่มและเนื้อหาสาระ เพราะผู้เขียนล้วนแล้วแต่เป็นอัจฉริยะอย่าง เช่น รัชกาลที่ 4, รัชกาลที่ 5, กรมพระยาท้าววรราชานุภาพ, รัชกาลที่ 6

จนกระทั่งปัจจุบันนี้ การพิมพ์หนังสือได้แพร่หลายมากขึ้นกว่าแต่ก่อนอย่างมากมาย ใน
ทุกประเภท และทุกรูปแบบ

ในส่วนของนิตยสารนั้น ก็มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน ซึ่งเราจะแยกออกได้เป็นประเภท “
ใหญ่ ๆ เช่น นิตยสารเฉพาะทางวิชาการ นิตยสารเกี่ยวกับกีฬา หรือนิตยสารเกี่ยวกับผู้หญิง
ซึ่งอย่างหลังสุดนี้จะต้องพิถีพิถันกับรูปแบบ และรูปเล่มมาก เพราะเป็นนิตยสารที่เกี่ยวกับความ
สวย ความงาม

หลักของการทำงานของผู้เขียนนิยายสาร

นิยายสารโดยทั่วไป มักจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เช่น หน้าปก สารบัญ เนื้อหาภายในเล่ม โฆษณา เหมือน ๆ กัน แต่สิ่งที่ทำให้นิยายสารแต่ละฉบับแตกต่างกันออกไป ก็คือ การออกแบบ

หนังสือที่ไม่ได้รับการออกแบบที่ดีนั้น มีผลต่อจำนวนจำหน่ายมาก เพราะคนส่วนมากไม่นิยมซื้อนิยายสารที่มีการออกแบบที่ไม่ดี ไม่สวยงาม ยกเว้นหนังสือที่เป็นวิชาการ ซึ่งคนอ่านต้องการสาระมากกว่ารูปแบบ แต่ถ้าเป็นหนังสือที่เป็นพวกบันเทิง หรือเกี่ยวกับผู้หญิงแล้ว ความต้องการในด้านการออกแบบ จะต้องมากยิ่งขึ้น เพราะคนอ่านส่วนใหญ่ต้องการพักผ่อนสมอง จึงต้องการพบและเห็นแต่สิ่งที่สวยงาม มากกว่าเนื้อหาสาระที่แน่นเกินไป

การออกแบบหนังสือนั้น จะช่วยให้หนังสือน่าสนใจมากขึ้น ในทันทีที่มองเห็น (หน้าปก) และทำให้หนังสือมีราคาขึ้นมาอีกด้วย

หลักในการออกแบบ (DESIGN) แบ่งออกเป็น

1. รูปแบบ (FORMAT) WEBSTER ได้กำหนดคำว่ารูปแบบไว้อย่างสั้น ๆ ว่า คือ "รูปร่าง และขนาดของหนังสือ คือ แบบ หรือจัดแจงทำขึ้นของหนังสือโดยทั่วไป ภายใต้หัวเรื่อง และขนาด เราสามารถจัดกลุ่มของรูปแบบของทั้งหมดได้"

รูปร่างและแบบ (FORMAT AND STYLE) ผู้ที่ออกแบบนิยายสารจะต้องคำนึงถึงความต่อเนื่องของหน้าหนังสือแต่ละหน้า จนตลอดทั้งเล่ม และผลสุดท้าย จะต้องให้สัมพันธ์กันจากฉบับหนึ่งไปยังอีกฉบับหนึ่ง เพื่อวางแผนให้นิยายสารนั้นมีลักษณะเฉพาะซึ่งในการกำหนดรูปแบบของนิยายสารนั้นทำได้ยาก ถึงแม้ว่าจะใช้คนที่มีความสามารถในการออกแบบ ก็ยังไม่ถูกต้องทีเดียวนัก ที่จะสะท้อนลักษณะเฉพาะของนิยายสารออกมา จนกว่านิยายสารนั้นจะออกมาหลาย ๖ ฉบับแล้ว ซึ่งจะใช้ได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับว่าการออกแบบจะสำเร็จหรือไม่ ถ้าสำเร็จนิยายสารนั้นก็จะมีรูปแบบ (เอกลักษณ์) ของตนเอง

ขนาดของหนังสือ มีหลายขนาด ตั้งแต่ ขนาดใหญ่ (9.5×13.2 นิ้ว) ขนาดกลาง (8.5×11 นิ้ว) ขนาดมาตรฐาน (7.5×10.25 นิ้ว) ไปจนถึงขนาดเล็ก (6.5×9.5 นิ้ว)

การที่นิตยสารมีรูปเล่มที่เป็นมาตรฐาน (คือขนาดใดขนาดหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเป็นขนาดนั้นไปเรื่อย ๆ) มีความสำคัญมากเพราะ การที่นิตยสารมีขนาดเป็นมาตรฐานนั้น จะเป็นข้อกำหนดในการจัดจำหน่ายนิตยสารนั้นคุ้นเคยแก่ผู้อ่านจากฉบับหนึ่งไปสู่ฉบับหนึ่ง นอกจากนั้นขบวนการผลิตจะทำได้ไม่ยุ่งยาก (มีประโยชน์มากทีเดียว) ยิ่งรูปแบบ (รูปเล่ม) เป็นมาตรฐานเท่าใดก็ยิ่งจะทำให้การเปลี่ยนแปลงของลายเส้น (GRAPHIC) ภายในรูปเล่ม ได้ง่ายและสะดวกมากขึ้นเท่านั้น

รูปแบบที่เป็นมาตรฐานนั้นจะช่วยให้เกิดประโยชน์ในหลาย ๆ ด้าน เช่น

1. การผลิตดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น กระดาษพิมพ์ ระบบการพิมพ์ ฯลฯ
2. สะดวกแก่ผู้อ่านในการค้นหา และเก็บเอาไว้ (อ่านอีกครั้ง)

รูปแบบของการจัดหน้าแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. CLASSICAL OF SYMETRICAL เป็นลักษณะการจัดหน้าแบบสมมาตร ทั้งสองด้าน ซึ่งจะต้องมีความสมดุลพอสมควร
2. ORIENTED OF BUDDY SYSTEM คือการจัดหน้าเป็นคู่ โดยอาศัยจุดรวม (FOCUS) ของหน้า ปัจจุบันเป็นที่นิยมกันมาก ในการจับคู่นี้ อาจจะจับภาพคู่กับชื่อเรื่อง (TITLE) หรือ (SUB - TITLE) ก็ได้ ซึ่งอาจจะทำได้โดย
 - ทำให้ส่วนต่าง ๆ (ELEMENT) หรือสิ่งที่อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าชี้หรือนำไปสู่ทางด้านขวาของหน้า
 - ใช้สีและความกลมกลืนกัน (TONE) ของทั้งสองหน้า ใช้ตัวหนังสือ (TYPE FACE) ชนิดเดียวกัน แบบเดียวกันทั้งสองหน้า
 - พยายามจับจุดแถบทางด้านซ้ายมือ และพยายามใช้แกนเดียวกันทางด้านขวามือ
 - ยอมให้ชื่อเรื่อง (HEADLINE) วิ่งผ่านร่องกลาง (GUTTER) ลูหน้าขวามือ หรือให้เนื้อเรื่องเริ่มต้นจากหน้าซ้ายไปสู่หน้าขวา โดยการทำให้คอลัมน์ของเนื้อเรื่องอยู่บนแกนเดียวกัน

- พยายามให้มีเนื้อที่ว่างอยู่รอบ ๆ ตัวหนังสือ (คือใช้เนื้อที่ว่างเป็นกรอบ) และพยายามวางสิ่งของต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กันในระหว่าง GUTTER
- ถ้าจะล้อมกรอบให้เส้นที่ล้อมกรอบวิ่งผ่านร่องกลาง

ซึ่งการล้อมกรอบ (FRAME) มักจะใช้เพื่อ

- เป็นเครื่องหมายจบ หรือ เริ่มเรื่อง
- ช่วยทำให้หน้าหนังสือ น่าสนใจ และทำให้ส่วนต่าง ๆ ในหน้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (ONE PACKAGE) ทั่วขอบสีขาว

โดยจะต้องคำนึงถึง

- สิ่งต่าง ๆ ที่จะลงในหน้า (ELEMENT) แต่ละอันจะต้องมีคู่เสมอ
- นิยมจัดเฉพาะหน้าเปิด คือหน้าขวามือ
- เนื่องจากการจัดหน้าแบบนี้ต้องใช้ ELEMENT มาก ภาพจึงต้องมีมากกว่าแบบแรกทั่ว

3. ABSTRACT MODERN คือแบบที่ยึดความสวยงามเป็นหลัก (แล้วแต่ว่าผู้จัดจะเห็นว่าแบบผู้จัดจะเห็นว่าแบบไหนดี) ซึ่งจะต้องคำนึงถึง

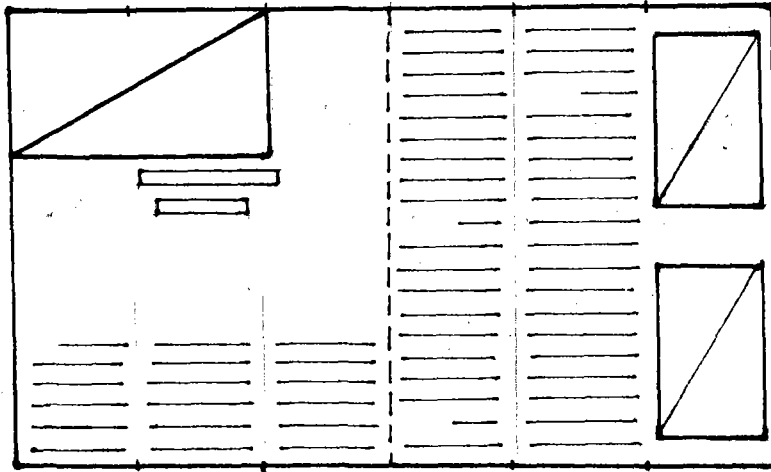
- การจัดในแนวตั้ง (VERTICAL)
- ลักษณะหน้าจะจัดแบบ ชาย ขวา

สำหรับในการทำนิตยสารสำหรับผู้หญิง หรือบันเทิงแล้ว มักจะไม่ไต่ยึก หลักอันใดอันหนึ่งตายตัว หากแต่เปลี่ยนไปตามความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง แต่ก็เน้นหนักไปในแบบ ABSTRACT MODERN เพราะต้องคำนึงถึงความสวยงาม เป็นระเบียบ และง่ายต่อการอ่าน

ส่วนใหญ่จะใช้ภาพ (ภาพประกอบ) เพราะทำให้หนังสือสวยงามขึ้น ซึ่งส่วนมากจะวางไว้ทางหน้าขวา เพราะโดยธรรมชาติแล้ว คนเรามักจะมองไปทางขวาก่อนเสมอ (เมื่อเวลาเปิดหนังสือ) แต่ก็ไม่ใช่เป็นนัก แล้วแต่โอกาส และในหน้าหนึ่ง ๆ ไม่ควรจะมีแค่ตัวหนังสือล้วน ๆ เพราะ หนังสือบันเทิงมีใช้ หนังสือวิชาการ นอกจากนี้ อาจจะใช้เส้น หรือ

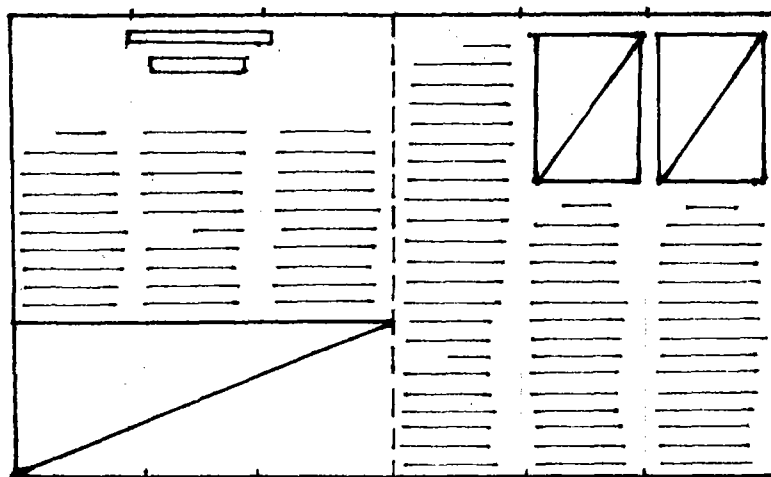
โปรย ช่วยอีกก็ได้ (คือ แทนที่จะใช้แต่ภาพประกอบเพียงอย่างเดียว)

การจัดหน้าแบบ CLASSICAL OR SYMETRICAL



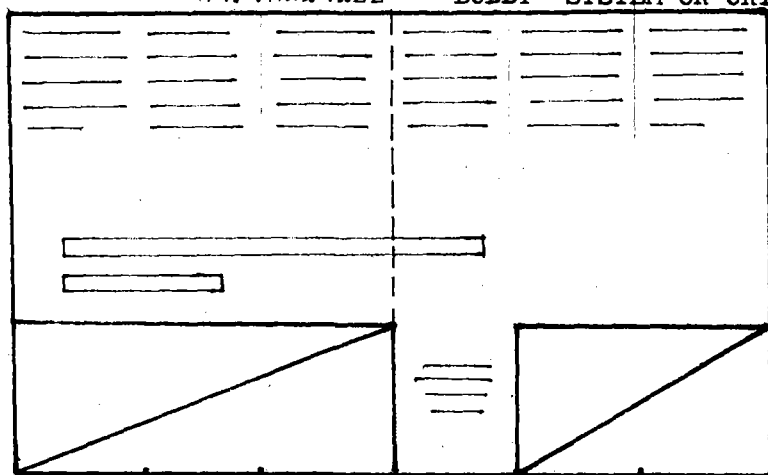
การวางภาพไว้บนเรื่อง
เรียก STARTER

3 คอลัมน์ธรรมดา



การวางภาพแบบ
PYRAMID

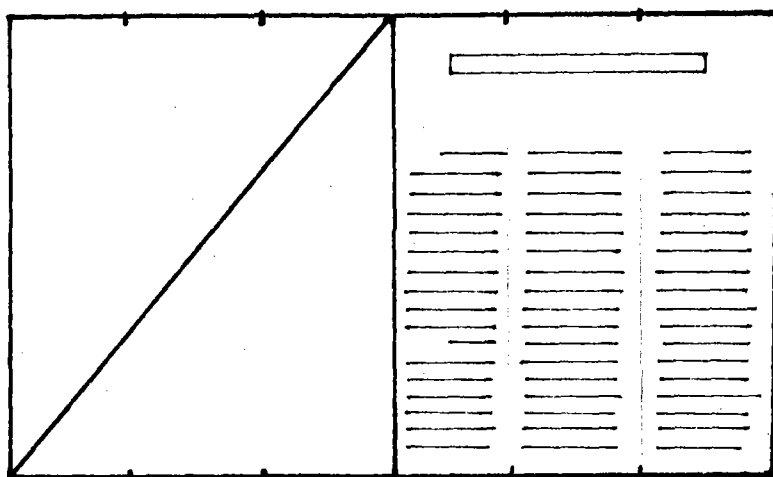
การจัดหน้าแบบ BUDDY SYSTEM OR ORIENTED



ข้อเรื่องยาวข้ามเส้นกลางหน้า
(GUTTER) เพื่อช่วยเสริมเชื่อม
ให้ทั้งหน้ามี UNITY

3 คอลัมน์ธรรมดา

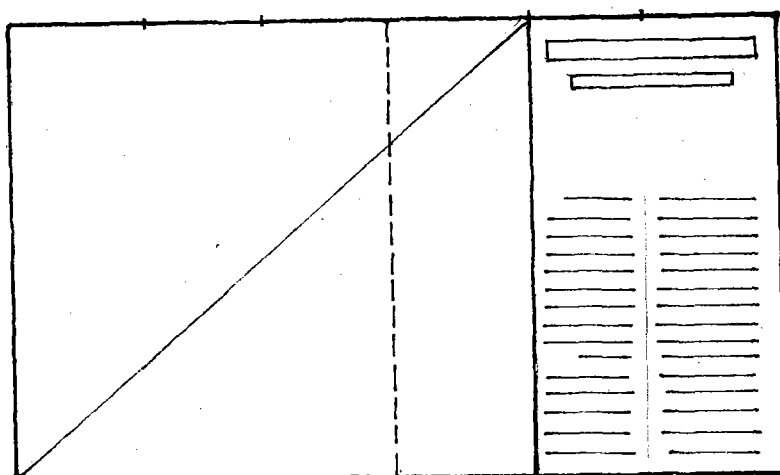
การจัดหน้าแบบ ABSTRACT MODERN



ใช้ภาพเป็น STARTER แต่
ถ้าใช้ภาพไว้ทางขวามือภาพจะ
เป็น STOPPER

3 คอลัมน์ธรรมดา

การจัดหน้าแบบ ABSTRACT MODERN

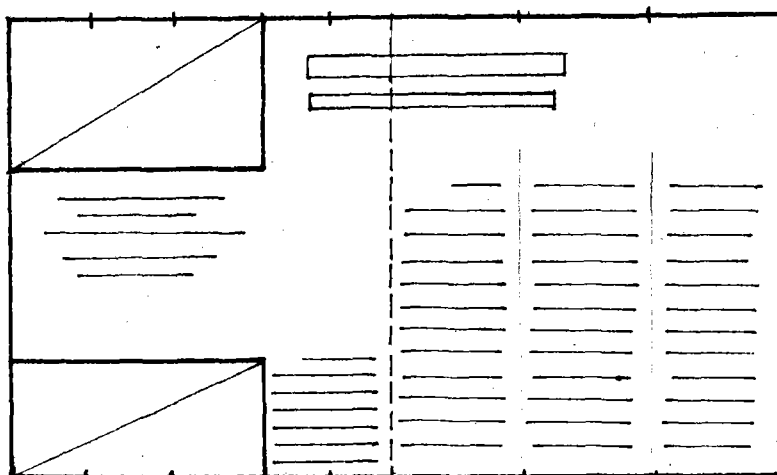


ใช้ภาพเป็น
STARTER

3 คอลัมน์รวมเท่า

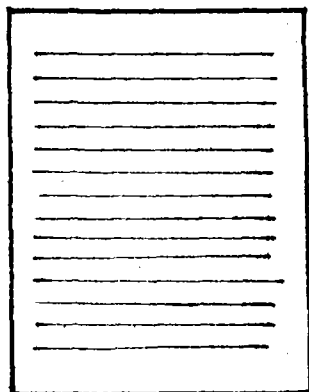
5 คอลัมน์

3 คอลัมน์รวมเท่า

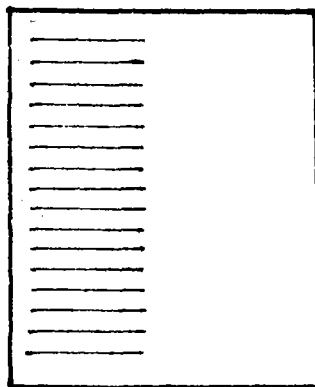


วิธีการบรรจุเนื้อเรื่อง (TEXT TYPE) ลงในหน้าหนังสือ นั้น มีอยู่หลายวิธี ดังนี้คือ

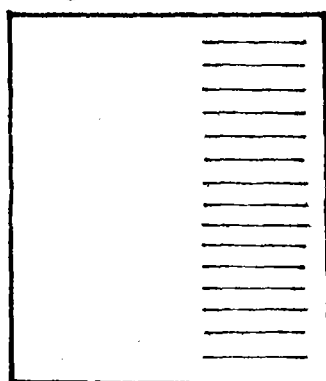
1. วางเนื้อเรื่องเป็นคอลัมน์ พยายามให้เนื้อเรื่องอยู่ตรงกลางของหน้า วิธีนี้ใช้เมื่อต้องการที่จะใส่ข้อความลงในหน้าให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ปัญหาคือบรรทัดอาจจะยาวเกินไป ทำให้ยากต่อการอ่าน และไม่สะดวกต่อสายตาเท่าที่ควร



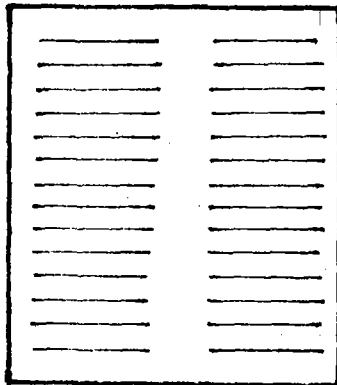
2. วางเนื้อเรื่อง เป็นคอลัมน์เดียวเหมือนเดิม แต่ให้แคบลง และชิดไปทาง ข้ายมือ ทำให้มีช่องว่าง (SPACE) ทางขวามือ



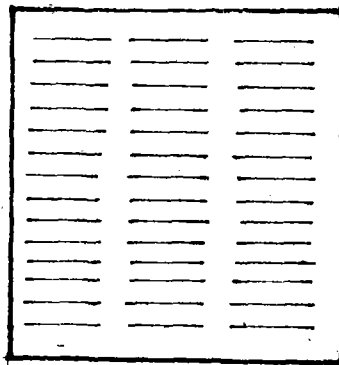
3. คล้ายกับข้อ 2 แต่วางคอลัมน์ไปทางขวามือ ทำให้มีช่องว่างทางคานซ้ายมือ ทั้งวิธีที่ 2 และ 3 จะทำให้บรรจุเนื้อเรื่องได้น้อยลง แต่การที่บรรทัดสั้นลงมีผลทำให้ง่ายต่อการอ่าน และดูหน้าว่าง ทำให้น่าอ่าน



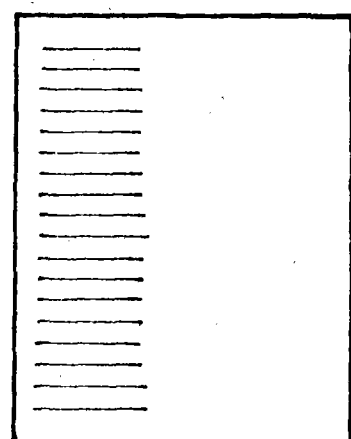
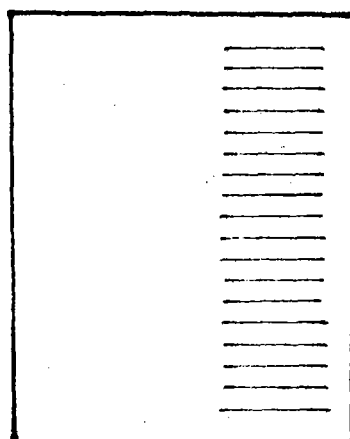
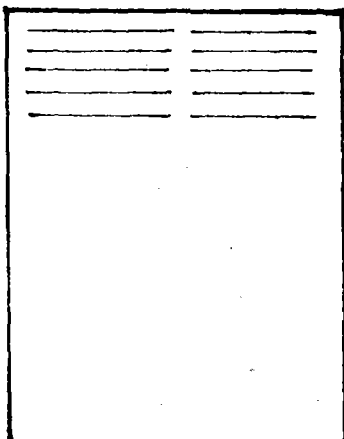
4. เนื้อเรื่อง แบ่งเป็น 2 คอลัมน์ มีพื้นที่ว่าง (WHITE SPACE) ทั้ง 2 ข้าง เท่ากัน และช่องว่างตรงกลางน้อยกว่าครึ่งทั้ง 2 ข้าง ใช้เมื่อต้องการใส่เนื้อเรื่องมาก และสะดวกในการอ่านด้วย แต่การระวังในการวางเนื้อเรื่องไม่ควรแคบไป



5. แบ่งหน้ากระดาษออกเป็น 3 คอลัมน์ เพื่อจะได้ใส่เนื้อเรื่องให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่ระวังอย่าให้บรรทัดสั้นเกินไป เพราะจะทำให้ยากแก่การอ่าน



- 6,7,8 แบ่งหน้ากระดาษออกเป็น 2 หรือ 3 ส่วนเท่า ๆ กัน และใช้ 1 ส่วนเพื่อบรรจุเนื้อหาลงไป ส่วนที่เหลือปล่อยว่างไว้ เพื่อจะได้ไม่แน่นจนเกินไป ส่วนจะใช้รูปหรือภาพประกอบ หรือปล่อยว่างไว้เฉย ๆ ก็ได้



ชื่อของหนังสือ (LOGO) เป็นเครื่องหมายการค้าของหนังสือฉบับนั้น ๆ นั่นคือสัญลักษณ์ที่การจะทำให้คนที่มองเห็นนิตยสารแล้วจะจดจำได้ในทันทีทันใด ชื่อของหนังสือ ไม่ใช่จะถูกใช้แค่เพียงที่หน้าปกเท่านั้น หากแต่จะถูกใช้ในทั้งหมดของสิ่งพิมพ์เลยทีเดียว และไม่ว่าชื่อของหนังสือจะอยู่ที่ตำแหน่งไหน การจะทำให้ผู้ที่เห็นเข้าใจได้ว่า นี่ชื่อหนังสือ (มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว) ในทางอุตสาหกรรมและการจัดการทางด้านการค้า จะต้องใช้เงินเป็นจำนวนมากในการออกแบบและทดสอบตลาดของชื่อหนังสือว่า คนยอมรับไหม ถ้าไม่ ก็จัดการเปลี่ยนแปลงใหม่ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะเป็นที่ยอมรับของผู้อ่าน

ชื่อของหนังสือ จะต้องมีความโดดเด่น และมีขนาดพอที่คนจะจดจำได้อย่างรวดเร็ว การออกแบบ จะช่วยให้คนจดจำได้ดียิ่งขึ้น และควรจะเปลี่ยนแปลงได้เรื่อย ๆ จากฉบับหนึ่งไปยังอีกฉบับหนึ่ง เช่นสีและตำแหน่ง

ชื่อหนังสือควรจะวางอยู่ตรงไหน ?

ถ้านึกถึงตอนที่หนังสือออกวางตลาดแล้ว (คือวางเรียงอยู่บนแผงหนังสือ) ชื่อของหนังสือก็ควรจะอยู่ด้านบนสุด แต่ถ้านั่งดูถูกส่งไปทางไปรษณีย์ ชื่อของหนังสือจะอยู่ส่วนไหนบนปกก็ได้แล้วแต่จะออกแบบมา ถ้ารูปภาพที่เป็นปกเป็นภาพธรรมดา ๆ และออกแบบขึ้นอยู่กับชื่อหนังสือ (LOGO'S INTEREST) แล้ว ชื่อหนังสือก็ควรจะเป็นส่วนแรกที่มองเห็น ซึ่งก็คือส่วนบนสุดของหน้าหนังสือนั่นเอง ชื่อหนังสือควรจะเปลี่ยนแปลงและ พลิกแพลงได้หลาย ๆ แบบ และควรจะวางไว้ตรงไหนก็ได้

ชื่อควรจำเกี่ยวกับการออกแบบชื่อหนังสือ ก็คือ

1. ชื่อหนังสือจะต้องมีขนาดใหญ่ พอที่จะเห็นได้อย่างชัดเจน
2. จะต้องมีความกว้างรอบ ๆ ชื่อหนังสืออย่างกว้างขวาง เพื่อที่ชื่อเรื่องจะโดดเด่นชัดขึ้นมา
3. เมื่อหนังสือติดตลาดสามารถใช้เหมือนกับคำอธิบายคือ สามารถไว้ตรงไหนก็ได้บนปก และคนจะเข้าใจได้ในทันทีที่เห็นว่าหมายถึงหนังสืออะไร

ชื่อเรื่อง (TITLE) ก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญมาก และสามารถดึงดูดผู้อ่านไว้ได้ และการตั้งชื่อเรื่องก็มีอิทธิพลมาก ถึงกับบางครั้ง ชักจูงให้ผู้อ่าน อ่านเรื่องนั้น ๆ ได้เลยทีเดียว ชื่อเรื่องควรจะเป็นวลีสั้น ๆ ไม่ควรยาวเกิน 3-5 คำ เพราะมีประโยชน์ในการจัดหน้าค่าย (แต่ปัจจุบันนี้ การตั้งชื่อเรื่องยาว ๆ กำลังเป็นที่นิยมกัน)

การตั้งชื่อเรื่อง แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เชิงชอกล่าวอธิบาย (DISCRIPTION TITAL) คือการตั้งชื่อเรื่องขึ้นมา เพื่อบอกแก่ผู้อ่านว่า เรื่องนั้น ๆ เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร แนวไหน ซึ่งควรจะ

- เป็นวลี หรือ เป็นประโยคสั้น ๆ หรือสุภาษิตเก่า ๆ ที่คนชอบนำมาใช้อ้างอิงกัน เช่น เท็กเลนชน ไปปศุสัตว์ที่เขาใหญ่ เสียทองเท่าหัว
- พยายามตั้งชื่อเรื่องให้มีส่วนสัมพันธ์กับผู้อ่าน มักจะใช้ในนิตยสารที่แนะนำให้ทำบางสิ่งบางอย่าง เช่น ท่านเคยเผชิญกับวิกฤตการณ์ทางการเงินหรือไม่

2. สร้างความฉงนสนเท่ห์ (SUSPENSIVE TITLE) ซึ่งบางทีไม่ต้องการบอกอะไรแก่ผู้อ่านเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เลย เพียงแต่ต้องการกระตุ้นว่า เรื่องนั้นเกี่ยวกับอะไร เป็นอย่างไร

นอกจากชื่อเรื่องแล้ว ยังมีส่วนอื่น ๆ ที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันอีก เช่น

SUB - TITLE เป็นรายละเอียดอีกเรื่องหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากหัวเรื่องแต่ก็มีความสำคัญ บางทีก็ใช้ในการแนะนำผู้เขียน บางทีอาจจะใช้ในกรณีชื่อเรื่องไม่สามารถบอกอะไรได้หมดก็นำเอามาเขียนใน SUB - TITLE

SUB - HEAD จะเป็นประเด็นใหญ่ของเนื้อเรื่องที่จะตามมา มีไว้เพื่อพักสายตาด้วย

EDITORIAL NOTE คือบันทึกสั้น ๆ ที่บรรณาธิการเขียนขึ้นมาเพื่อให้รายละเอียดแก่ผู้อ่านว่า เรื่องนั้น ๆ มีที่มาอย่างไร เรื่องทั่วไปทั้งหมด สาเหตุที่นำมาพิมพ์ เติมเต็มเรื่องนี้ใหม่ แต่ไม่เกี่ยวกับเนื้อเรื่องโดยตรง บางครั้งอาจจะเป็น FULL - NOTE

CAPTION เติมเรียกว่า OVERLINE คือข้อความที่เขียนอยู่เหนือภาพเขียน ในลักษณะของป้ายฉลาก หรือชื่อของภาพ หรือก็คือคำอธิบายภาพนั่นเอง

การตั้งชื่อเรื่อง สำหรับนิเทศสารผู้หนึ่งนั้นไม่ค่อยจะสำคัญมากนัก เพราะคนอ่าน ส่วนมากก็มุ่งที่จะอ่านเรื่องนั้น ๆ อยู่แล้ว และในบางครั้งอาจจะดีกว่าการตั้งชื่อเรื่องแบบสร้างความฉงนสนเท่ห์เสียอีก เพราะผู้อ่านไม่ต้องเสียเวลาตีความหมายนาน พอเห็นชื่อเรื่องก็รู้ได้ทันทีเลยว่า เรื่องนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ถ้าสนใจก็อ่าน ไม่สนใจก็เปิดผ่านไป

ตัวพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญไม่น้อยไปกว่าส่วนอื่น ๆ เลย เพราะตัวพิมพ์แต่ละแบบ แต่ละขนาด ก็ให้ความรู้สึกแตกต่างกันไป

ตัวพิมพ์แบ่งออกเป็น 4 แบบด้วยกันคือ

1. LIGHT FACE คือตัวพิมพ์ที่เป็นตัวอักษรธรรมดา เส้นบางเบา
2. BOLD FACE คือตัวหนา ตัวอักษรจะหนา และเส้นหนักขึ้น และอ้วนขึ้น
3. CONDENSE คือตัวอักษรผอมสูง และเบียดกัน เหมาะที่ใช้เวลาที่มีเนื้อพื้นน้อย แต่มีเนื้อเรื่องมาก
4. EXTENDED (EXPANDED) คือตัวอักษรกว้าง อ้วน และอยู่ห่างกัน เหมาะที่จะใช้กับคำพูด หรือข้อความสั้น ๆ

นอกจากนี้ยังมี ITALIC TYPE คือตัวเอน เพื่อให้ดูผิดแผกแตกต่างไปจากตัวอักษรธรรมดา และสังเกตเห็นได้ง่าย

สิ่งที่ควรคำนึงในการเลือกตัวอักษรก็คือ

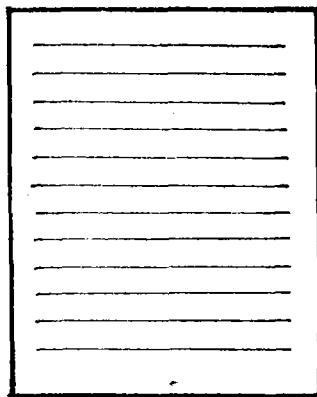
1. ช่องไฟ (WORD SPACING) คือ เนื้อที่ว่างระหว่างคำ (สำหรับตัวอักษรภาษาอังกฤษ) หรือเนื้อที่ว่างระหว่างประโยค (สำหรับตัวอักษรภาษาไทย) ถ้าเว้นช่องไฟน้อยจะทำให้อ่านลำบาก และในทางตรงกันข้าม ถ้าเว้นไว้มากเกินไป ก็จะทำให้การอ่านไม่ติดต่อกัน ทั้งยังทำให้ความหมายผิดพลาดไปอีกด้วย
2. ความยาวของบรรทัด (LENGTH OF LINE) ถ้าจัดบรรทัดไว้นานเกินไป เวลาเคลื่อนสายตามาที่บรรทัดถัดไป จะทำให้อ่านข้ามบรรทัดได้ ดังนั้น ความยาวของบรรทัดควรจัดให้พอดี ไม่ยาว หรือสั้น จนเกินไป ความยาวของบรรทัดขึ้นอยู่กับตัวอักษรที่ใช้ ถ้าภาษาอังกฤษ ความยาวของบรรทัดมาตรฐานคือ 65 ตัวอักษร ถ้าเป็นภาษาไทย จะประมาณ 50-70 ตัวอักษร (รวมทั้งช่องว่างระหว่างคำด้วย)

3. ความห่างระหว่างบรรทัด (LEADING) ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น ขนาดของตัวอักษร ความสูง ความหนา-บางของตัวอักษร ถ้าตัวอักษรเล็กช่วงห่างระหว่างบรรทัดจะน้อย ถ้าตัวอักษรใหญ่ ช่วงห่างระหว่างบรรทัดก็มาก เพื่อจะได้เหมาะสมทั้งความสวยงาม และอ่านง่าย

4. การจัดแถว (ARRANGEMENT OF LINE) บรรทัดที่ยาวตัวอักษรยิ่งต้องการช่วงห่างระหว่างบรรทัดมากขึ้น ถ้าเราอ่านข้ามบรรทัด แสดงว่าการจัดบรรทัดนั้นยาวเกินไป นอกจากนั้นในภาษาไทยยังต้องคำนึงถึงสระ ทั้งข้างบน ข้างล่าง ข้างหน้า และข้างหลังด้วย ดังนั้น ช่วงห่างระหว่างบรรทัดจึง ควรเป็น 2 เท่าของภาษาอังกฤษ

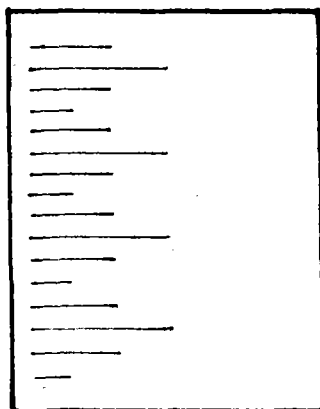
การจัดแถวมี 4 แบบด้วยกันคือ

1. JUSTIFIED คือ การจัดแบบ เสมอหน้า, เสมอหลัง

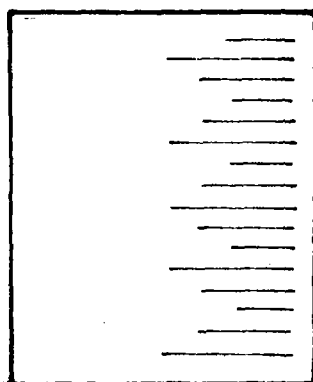


2. UNJUSTIFIED (FLUSH LEFT RAGGED RIGHT)

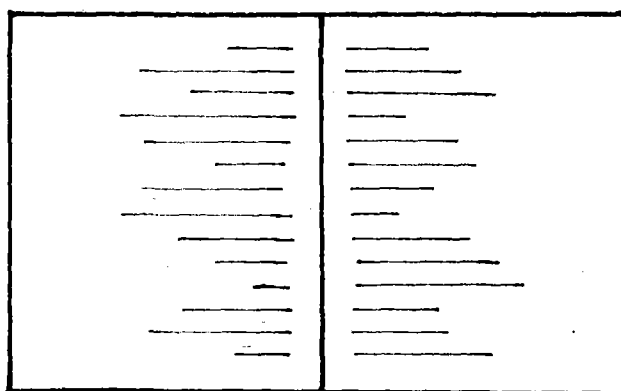
เสมอหน้า หลังปล่อย



3. UNJUSTIFIED (FLUSH RIGHT RAGGED RIGHT) เสมอหลัง
หน้าปล่อย



4. CENTERED เสมอกลาง



ถึงแม้ว่าตัวอักษรจะเป็นเพียงลายเส้นที่ปรากฏอยู่บนแผ่นกระดาษแต่ตัวอักษรก็สามารถ
จะแสดงถึงอารมณ์ต่าง ๆ ได้มากมาย ซึ่งเราสามารถเลือกเอามาใช้ให้เข้ากับเนื้อเรื่องของ
เราได้ เช่น

1. ตัวอักษรที่ก่อให้เกิดอารมณ์ สง่างาม พึ่งผาย ได้แก่พวกตัวคำค่อนข้างหนา
เช่นตัวฝรั่งเศส , ฝรั่งเศสอ่อน (บางครั้งเรียกฝรั่งเศสหนา)
2. ตัวอักษรที่บอกความเข้มแข็ง ทรงพลังต้องใช้ตัวพิมพ์หนาและหนัก และจัดหน้า
แบบเสมอหน้า หลังปล่อย เช่น ตัวฝรั่งเศสคำ หรือกลางคำ
3. ตัวอักษรที่บอกถึงความสวยงาม ควรจะใช้ตัวเอน หรือตัวธรรมดา เช่น
ฝรั่งเศสเอน

4. ตัวอักษรที่แสดงถึงความตื่นเต้น หวาคเสียง ควรใช้ตัวพิมพ์ผสมชนิดปนกัน

นอกจากตัวอักษรจะสามารถบ่งบอกถึงอารมณ์ และความรู้สึกแล้ว ตัวอักษรยังมีผลต่อการอ่านของคนเรามาก เพราะฉะนั้นในการเลือกตัวอักษร (หรือการออกแบบ) ควรจะต้องคำนึงถึงความยากง่ายในการอ่านด้วย เพื่อที่จะได้ไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกเบื่อ ไม่อยากอ่าน ซึ่งควรพิจารณาจาก

1. ตัวพิมพ์เรียบ ๆ ไม่มีลวดลายอะไร อ่านง่ายกว่าตัวพิมพ์ที่มีลวดลาย หรือ ตัวพิมพ์แบบลายมือเขียน
2. ตัวพิมพ์ขาวบนพื้นดำ และตัวพิมพ์ดำบนพื้นขาวนั้น ตัวพิมพ์ดำบนพื้นขาวอ่านง่ายกว่าตัวพิมพ์ขาวบนพื้นดำ เพราะคนเราเคยชินและเป็นธรรมชาติของสายตา ทำให้อ่านสบายตากว่า แต่ในแง่สื่อกุศลาแล้ว ตัวหนังสือขาวบนพื้นดำจะสุกุดตากว่า แต่ก็อ่านไปนาน ๆ แล้วจะปวดตา ซึ่งเมื่อนำมาใช้จะต้องควบคุมความยาวของข้อความด้วย
3. ตัวหนากับตัวบาง บางครั้งเราต้องใช้ตัวหนาเพื่อความสุกุดตาและเน้น แต่ถ้าใช้ตัวหนามากเกินไป จะให้ความรู้สึกทึบและหนักเกินไป ซึ่งทำให้อ่านลำบากกว่าตัวบาง จึงไม่ควรใช้มากเกินไป

2. ปก (COVER)

คนส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับปก คือจะดูว่าปกสวยไหม ถ้าสวยก็เป็นที่ถูกใจก็จะซื้อ โดยที่ไม่สนใจว่าภายในจะมีอะไรบ้าง เช่น นิตยสาร PLAYBOY มีคนซื้อเพราะหน้าปก ถึง 5 แสนคอลดาร์ (จากจำนวนร้านทั้งหมด 4 ล้านร้าน)

เมื่อเป็นเช่นนี้ การออกแบบปกแต่ละฉบับจึงมีความสำคัญมาก ดังนั้นการออกแบบปกจึงควรคำนึงถึงว่า

1. ปกจะต้องไม่บอกเรื่องราวที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งผู้อ่านจะไม่เข้าใจในทันทีที่มองเห็น ผู้อ่านควรจะเสียเวลากับปกเพียง 3 วินาที เท่านั้น
2. ชื่อของนิตยสารควรอ่านง่าย (EASILY IDENTIFIABLE) เช่น ถ้าใช้สี

สว่างเป็นข้อหนังสือ ก็ควรจะใช้พื้นหลังเป็นสีเข้ม คือข้อหนังสือควรมี CONTRAST นั้นเอง

3. คิดว่าปกคือ POSTER (คือมองผ่านก็รู้เรื่องได้เลยไม่ต้องใช้เวลาพิจารณามาก)
ที่ผู้อ่านต้องการจะชวนใจที่ผาผนัง

4. ถึงแม้ว่านิตยสารจะไม่ได้ขายในร้านค้าปลีกย่อยหรือแผงหนังสือ แต่ใช้วิธีชักจูง
เป็นสมาชิก ปกก็ควรมีลวดลายที่น่าสนใจ

5. การทดลองให้มีโปรย (COVER LINE) น้อย งามที่จะทำให้ปกมองดูสละสลวย
และสะกดตาขึ้น วิธีที่ถูกกาลเทศะจะดึงดูดความสนใจได้มากกว่าคำเขียนยอตั้งครั้งหนึ่ง

6. ควรจะทดลองใช้พื้นหลัง (BACKGRUND) ต่าง ๆ สี อาจจะช่วยให้
เพราะผู้อ่านแต่ละคนมีความชอบไม่เหมือนกัน บางคนชอบพื้นหลังสีขาว แต่บางคนอาจจะชอบ
สีแสด หรือ สีอื่น ๆ ทั้งภาพ (HIGH - KEY COLOR)

นอกจากนี้แล้ว ฝ่ายศิลป์ ควรจะถามตนเองเกี่ยวกับรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ อีก
เช่น ปกควรมีกรอบไหม โปรยจะมีมากกว่า 1 ไตไหม ปกสีขาวจะทำให้หนังสือดูสกปรก
ไหม ฯลฯ

ซึ่งเรื่องเหล่านี้ไม่ควรจะละเลยเสีย เพราะในการทำนิตยสารนั้น หน้าปกมีความสำคัญ
มาก หรืออาจจะมากที่สุดก็ได้

จากคำถามข้างบนนี้ นาย JAN V. WHITE ได้ให้คำตอบไว้ดังนี้ คือ

ปกควรมีกรอบไหม

จะเป็นการปลอดภัยว่าถ้าไม่ใช้กรอบที่ประณีตกระจุ่มกระจิมรอบ ๆ ขอบของปก เพราะใน
การเขียนขอบหนังสือมันไม่แน่นอน ถ้ามีกรอบอาจจะทำให้เบี้ยว หรือ เสียรูปเล่มไปได้
กรอบจะไปเน้นรูปเล่ม ซึ่งถ้าเขียนหนังสือเบี้ยวไปแล้ว จะทำให้เห็นได้ชัดยิ่งขึ้น

ภาพตัดตกเต็มหน้า จะทำให้ภาพดูใหญ่ขึ้น เพราะภาพตัดตกจะทำให้ภาพดูไม่มีขอบเขต
สิ่งนี้อาจจะเป็นประโยชน์ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของวัตถุประสงค์ ว่าผู้ออกแบบจะต้องการใช้
เพื่ออะไร

จะมีโปรย (COVER LINE) มากกว่า 1 ได้ไหม

ได้ถ้ามีเรื่องเอกมากกว่า 1 เรื่อง ในฉบับนั้น ถ้ามีโปรยอันเดียวภาพประกอบจะต้องสัมพันธ์โดยตรงกับเรื่องที่ได้นำเสนอไว้ในโปรย แต่ถ้ามีโปรยมากกว่า 1 ภาพหน้าปกจะสัมพันธ์กับโปรยอันไหนก็ได้ (ซึ่งจะถูกเลือกสรรโดยตำแหน่ง และขนาด ซึ่งจะต้องเป็นทั้งโปรย และคำอธิบายภาพ) แต่อย่างไรก็ดี รูปภาพไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องเอกก็ได้ ซึ่งก็จะเป็นประโยชน์แก่คณิศยสารที่จะใช้ภาพประกอบจากเรื่องรอง ว่างไปมาเป็นปก เพราะน่าสนใจมากกว่าภาพประกอบจากเรื่องเอก

ปกสีชาวยจะสกปรกไหม

อาจจะสกปรก เพราะบางทีเวลาใช้สีชาวยเป็นพื้นหลังแล้ว ผู้อ่านก็จะระมัดระวังเป็นพิเศษ (เพราะว่ามันขาว) และไม่ควรจะละเลย ไม่ใช่ประโยชน์จากพื้นหลังสีขาว เพราะช่วยให้ปกมองดูสะอาด บริสุทธิ และมีเสน่ห์มาก

ปกสีกำหนดถึงการไว้ทุกข์หรือเปล่า

ไม่ใช่ ถ้าใช้เป็นพื้นหลัง จะดูเฉยๆ

สีคำที่จริงแล้ว เป็นสีที่เศร้าสลด ในบางวัฒนธรรม (ในบางวัฒนธรรมก็เป็นสีขาว) อย่างไรก็ดี การละทิ้งผลประโยชน์ของสีคำ ด้วยเหตุผลข้างบนนั้นดูไม่มีเหตุผล แต่ถ้าสัญลักษณ์อย่างอื่น เช่น ต้น วิลโล่ ถูกนำมารวมเข้ากับสีคำ จึงจะหมายถึงการไว้ทุกข์

การใช้พื้นหลังสีคำ อาจจะสร้างความประทับใจให้ไ้มากกว่าสีขาวเสียอีก

จะทำอย่างไรกับหน้าคู่ (GATEFOLD COVER)

จะต้องทำให้เป็นหน้าเดียวกัน โดยใช้รูปใหญ่เป็นพิเศษ หรืออย่างไรก็ดี แต่ต้องมีความหมายต่อเนื่องกัน และจะต้องทำให้น่าสนใจด้วย

จะเห็นได้ว่า ในการจัดทำนิตยสารนั้น หน้าปกมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ภาพหน้าปกจะต้องผ่านการเลือกอย่างพิถีพิถัน โดยพิจารณาทั้งในด้านความสวยงาม สีสรร ความแปลกใหม่ และพลังดึงดูด (ที่จะให้ผู้อ่านซื้อ)

ที่สำคัญอีกอย่างคือ ทรงมุล่งค่านขวา หรือ ซ้ายมือ ก็คือราคาของนิตยสาร เพราะจะเป็นจุดที่ผู้อ่านสังเกตเห็นได้ง่าย และไม่เสียเวลามากนัก (นิตยสารบางฉบับไม่คิดราคาไว้ที่หน้าปก หรือแม้แค่สันหนังสือ ทำให้ผู้อ่านต้องเสียเวลาค้นหา หรือ สอบถามจากผู้ขาย ซึ่งทำให้เสียเวลาโดยใช้เหตุ และถ้าเป็นเวลาที่เร่งรีบก็อาจจะทำให้ขายไม่ได้เลย)

3. หน้าสารบัญ (CONTENT PAGE)

หน้าสารบัญจะต้องหาง่าย และจะต้องเป็นหน้าที่สังเกตเห็นได้ง่าย และอยู่ในตำแหน่งที่ผู้อ่านไม่สามารถจะมองเห็นไปได้เลย ซึ่งโดยปกติแล้วจะเป็นหน้า 3 หรือ หน้า 5 ของหนังสือ คือเป็นที่ซึ่งผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับหนังสือก็อาจจะมองหาได้พบ แต่ก็ยังมีตำแหน่งอื่น ๆ ที่สามารถจะใช้เป็นหน้าสารบัญได้อีก เช่น ปกหน้าค่านใน หรือหน้าแรกของส่วนที่สำคัญ ๆ และหน้าสารบัญ จะประสบความสำเร็จได้ จะต้องเข้าใจได้ง่าย และง่ายพอที่จะกำหนดความง่ายในแต่ละภาคที่จะอ่าน

นิตยสารบางฉบับจะทำสารบัญโดยแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ หรือย่อย ๆ และ เลย์เอาต์ให้สามารถดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านได้ และควรระบุชื่อของนิตยสาร เลข วันที่ ปี ของฉบับ และที่อยู่ของกองบรรณาธิการ (สำนักงาน) พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์เอาไว้ด้วย แต่ที่น่าประหลาดที่รายละเอียดพื้นฐานเหล่านี้มักจะถูกละเลยอยู่เสมอ ๆ

แต่ก่อนอื่น ควรจะทำความเข้าใจกับบุคคลประเภทต่าง ๆ ที่ชอบเปิดดูหน้าสารบัญ (คือให้ความสำคัญแก่อนั้น) เสียก่อน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ผู้ซึ่งรู้ว่าเขามองหาอะไรในเรื่อง และใช้หน้าสารบัญเป็นเครื่องชี้หาหน้าที่เขาต้องการเท่านั้น เนื้อหาของหน้าสารบัญเป็นเครื่องชี้หาหน้าที่ เขาต้องการเท่านั้น เนื้อหาของหน้าสารบัญจึงควรจะรวบรวมขึ้นอย่างแจ่มแจ้ง และจัดเตรียมไว้อย่างเรียบร้อย และราบรื่นจนกระทั่งผู้อ่านสามารถดูหน้าสารบัญได้อย่างที่ แม้เพียงการมองผ่าน ๆ

2. ผู้ที่ต้องการชื่อนิตยสารจากเนื้อเรื่องที่บรรจุอยู่ ข้อคิดใหญ่ ๆ เช่น ชื่อเรื่อง ควรจะวางให้เด่นออกมาจากหน้ากระดาษอย่างชัดเจน และชื่อเรื่องเหล่านั้นควรจะติดตามด้วยเส้น

บาง ๆ แทรก (SECONDARY SUPPORTIVE LINE) ซึ่งอธิบายเกี่ยวกับความสำคัญของ เรื่องราวว่า " มีเนื้อเรื่องที่น่าสนใจเกี่ยวกับอะไรบ้าง " (WHAT ' S - IN - IT - FOR - YOU - ANGLE)

3. ผู้ที่อยากจะรู้ใจความสำคัญของเรื่อง โดยไม่ต้องฝันใจอ่านโดยตลอดทั้งเรื่อง ซึ่งสารบัญธิดำจัดในแบบแนวตั้ง หรือ แนวยืน (VERTICAL) จะสามารถบรรยายละเอียดให้น่าสนใจได้น้อยกว่าแบบแนวระนาบ (HORIZONTAL) หน้าสารบัญธแบบนี้จะช่วยแนะนำเนื้อหาของเรื่องโดยสรุป และสำหรับผู้สนใจจะเลือกอ่านเนื้อหาในเล่ม ถ้าสนใจมากกว่านี้

นอกจากนี้ยังมีผู้ใช้สารบัญธประเภทอื่นอีกเพื่อค้นหาเรื่องเก่า หาเรื่องที่อ้างอิงบางคนก็ใช้เป็นดัชนีค้นหาเรื่อง กรณีนี้เนื้อหาของหน้าสารบัญธจะต้องจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ต้องจัดหน้าดี และน่าสนใจ ต้องมีชื่อผู้เขียน เนื้อเรื่อง วันเดือน ปี ลักษณะของเรื่อง และอื่น ๆ และผู้ที่ใช้น้ำสารบัญธนั้น ต่างก็มีเหตุผลแตกต่างกันออกไป เช่น

- เพื่อจะดูเนื้อเรื่องอย่างผ่าน ๆ และหยุดอยู่กับที่ ความแปลก น่าสนใจ เราไม่สามารถจะเข้าไปมีอิทธิพลได้มากมายนักกับผู้อ่านประเภทนี้ นอกจากจะเสนอผลงานของเรา (ออกแบบ) ให้น่าสนใจสำหรับเขา

- เปิดเพื่อหาเรื่องเก่า หรือเรื่องอื่น ๆ ซึ่งเขาเห็นจากโปรย และขอให้เราได้หวังว่าความสนใจของเขา จะถูกสนับสนุนโดยความพยายามของเรา และนั่นจะทำให้เขาสนใจนิตยสารได้ อย่างน้อยก็ช่วงระยะเวลาหนึ่ง

- เพื่อตรวจสอบจากหน้าสารบัญธว่า มีอะไรน่าอ่านอีกไหม (คือมีคุณค่าอะไรที่จะใช้เวลาไปกับมัน) ดังนั้นหน้าสารบัญธจึงควรจะเป็นสื่อ โดยบรรณาธิการ จะทำให้ผู้อ่านสนใจเข้าไปจนถึงเนื้อหา

หน้าสารบัญธที่ดีนั้นควรประกอบด้วย

1. ชื่อของนิตยสาร เต็ม หรือ ย่อก็ได้
2. บอกว่าเรื่องอะไร อยู่หน้าไหน ซึ่งอาจจะเรียงจากหน้า 1 ไป หรือแยกเป็นหมวดหมู่ เช่น แฟชั่นประจำฉบับ นวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล ฯลฯ

3. รวมอยู่กับบรรณาธิการก็ได้ ส่วนมากจะใช้เนื้อที่ทั้งสองหน้า (ซ้าย-ขวา) โดยมีทั้งสารบัญ และบรรณาธิการอยู่รวมกัน

4. อาจมีโฆษณาในหน้านี้ก็ได้ คือ

- โฆษณาตัวเอง เช่น ฉบับนี้มีอะไรเด่นบ้าง และต่อไปจะมีอะไร
- โฆษณาทั่วไป แต่ต้องระวังว่า ควรจะสวยงามประณีตพอสมควร

5. อาจจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เขียนเรื่อง เช่น เสนอแนวนวนิยายเรื่องใหม่ ก็เสนอประวัติของนักเขียนไว้หน้านี้นี้

6. อาจจะทำให้เห็นรายละเอียดของผู้ให้สัมภาษณ์

จะเห็นได้ว่าไม่เป็นการง่ายเลยที่จะจัดสิ่งต่าง ๆ ลงไปในหน้าสารบัญได้ทั้งหมด โดยใช้เนื้อที่เพียงหน้าเดียว " ไม่มีการจัดหน้าใด ๆ ที่สามารถประสบความสำเร็จในการใส่สิ่งเหล่านี้ลงไปทั้งหมด ถึงแม้ว่าจะพยายามแล้วก็ตาม " นาย JAN V. WHITE ได้กล่าวถึงสิ่งที่ทำให้หน้าสารบัญประสบกับปัญหาในการจัดหน้า ก็คือ

1. ตั้งหน้าสารบัญเอง เช่น ชื่อของเรื่องเอก และ เรื่องรอง ๆ ลงไป, ชื่อผู้แต่ง, ชื่อของช่างภาพ, ชื่อของเรื่องต่าง ๆ ที่น่าสนใจ และหน้าที่เกี่ยวข้อง

2. คำขวัญของนิตยสารซึ่งมักจะช่วยในการกำหนดประโยชน์ และการให้บริการของคนอ่าน

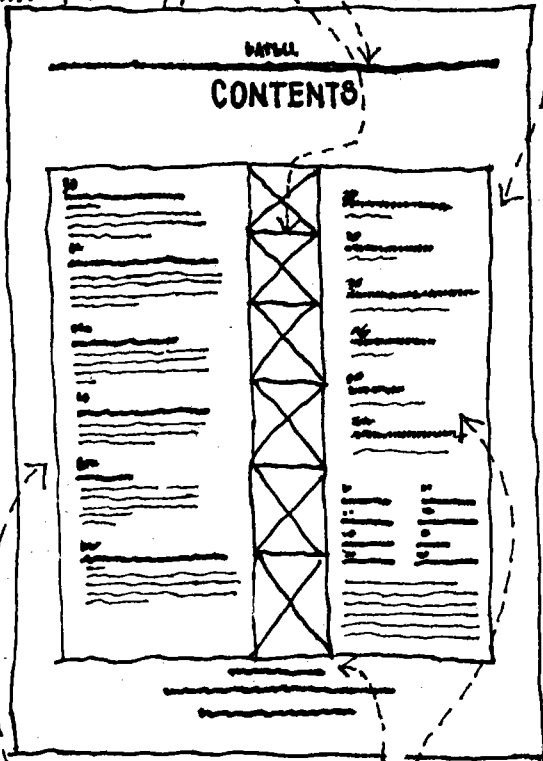
3. อายุของสิ่งพิมพ์ (วันกำหนดของสิ่งพิมพ์) จำนวน และจำนวนความรู้ ตามข้อกำหนดโดยกฎหมาย และ บรรณารักษ์

4. รายชื่อของกองบรรณาธิการ ซึ่งถูกเขียนลงในแถวถัดไป ต่อจากบรรณาธิการ ทั้งชื่อและหน้าที่ (ตำแหน่ง) บางแห่งก็ได้เบอร์โทรศัพท์เพื่อที่จะได้ติดต่อได้อย่างรวดเร็ว ผู้ร่วมงานทางด้านการธุรกิจก็มักจะรวมอยู่ด้วย แต่รายชื่อผู้ร่วมงานทางด้านการขายโฆษณา มักจะอยู่ในหน้าสารบัญของโฆษณา

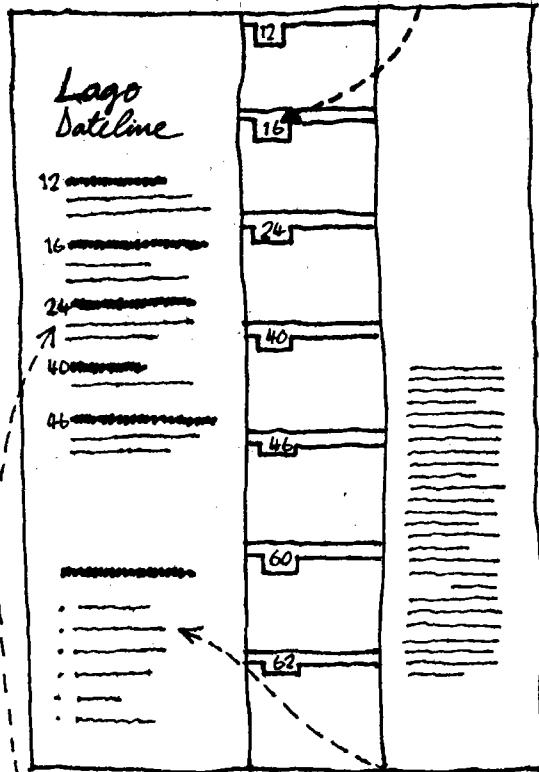
5. บริษัทในเครือมักจะอยู่ในรูปของเครื่องหมายคำถามที่ว่าด้วยคุณค่าของวิชาที่ว่าด้วย ความงาม

Dateline and Logo continued
on hole rule.

Column of butting pictures Centered.



Picture with page references,

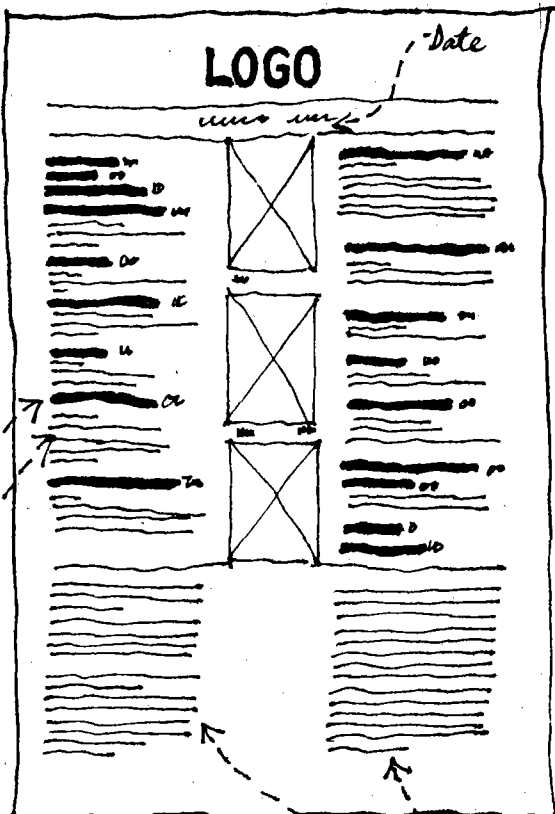


Pictures shown with folio,
headline, byline and blurb
(4 lines each)

Departments- Folio / Headline / Byline - blurbs - Departments
-etc. "Next issue"

Interest area of magazine

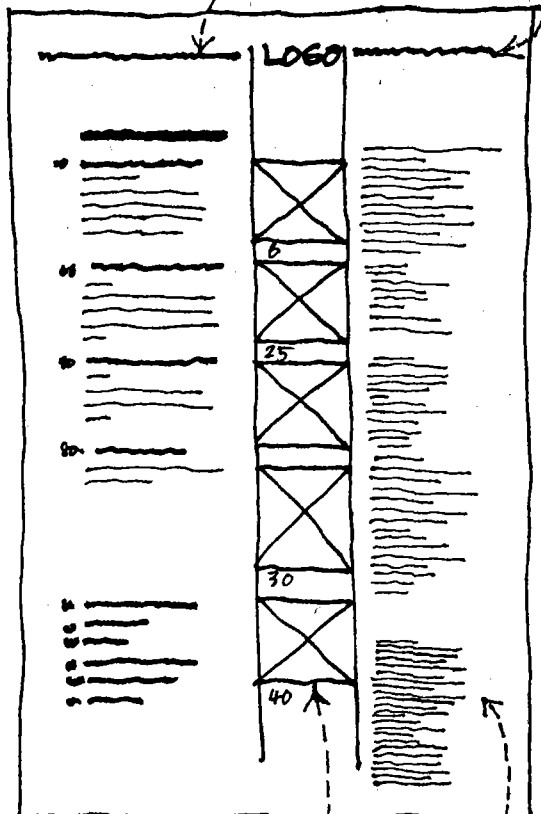
Dateline,



Headlines with folios.
Bylines with blurbs below

Staff

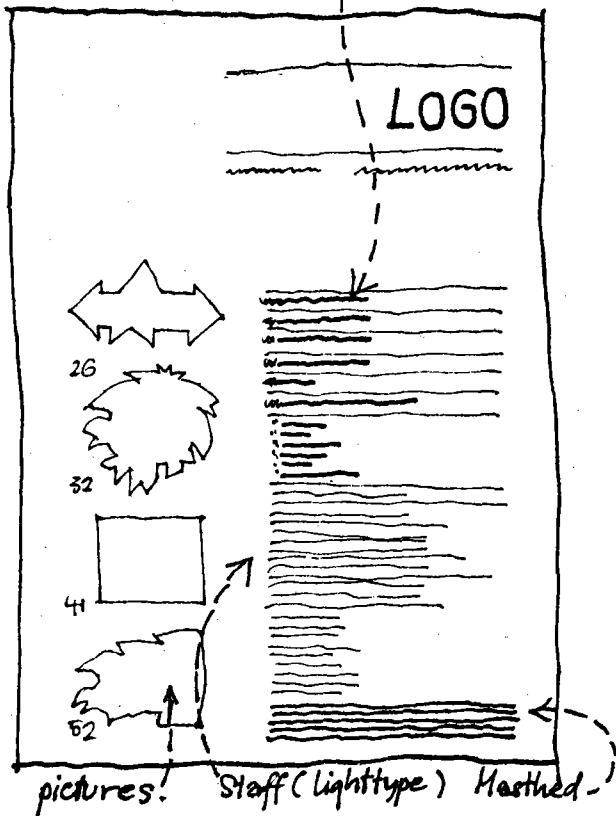
Mosthead



Photos between Vertical rules

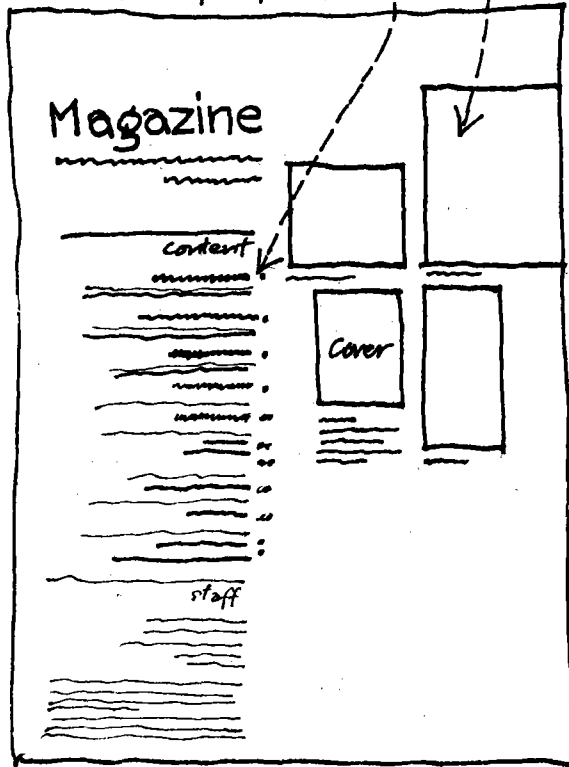
Staff & mosthead

Folios / Head / Byline

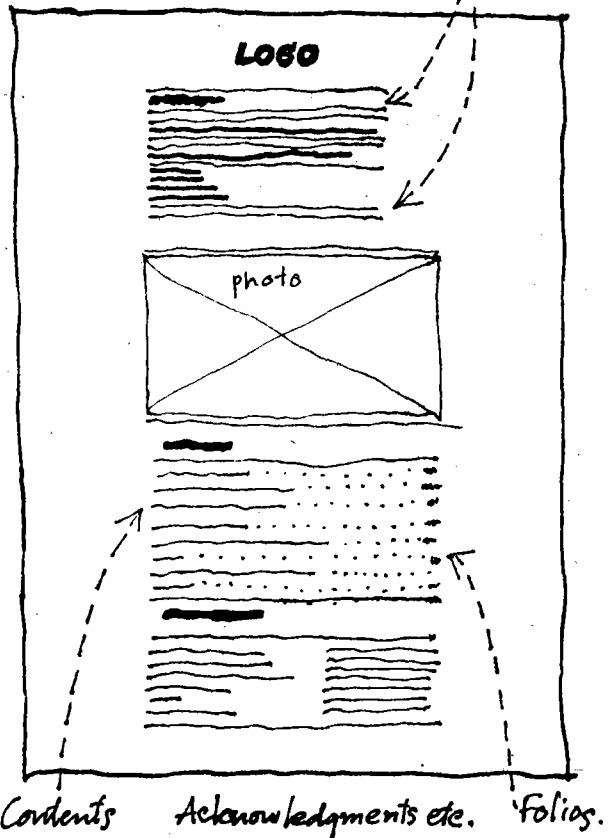


Headlines with folios flash right
Some blurbs in light type below.

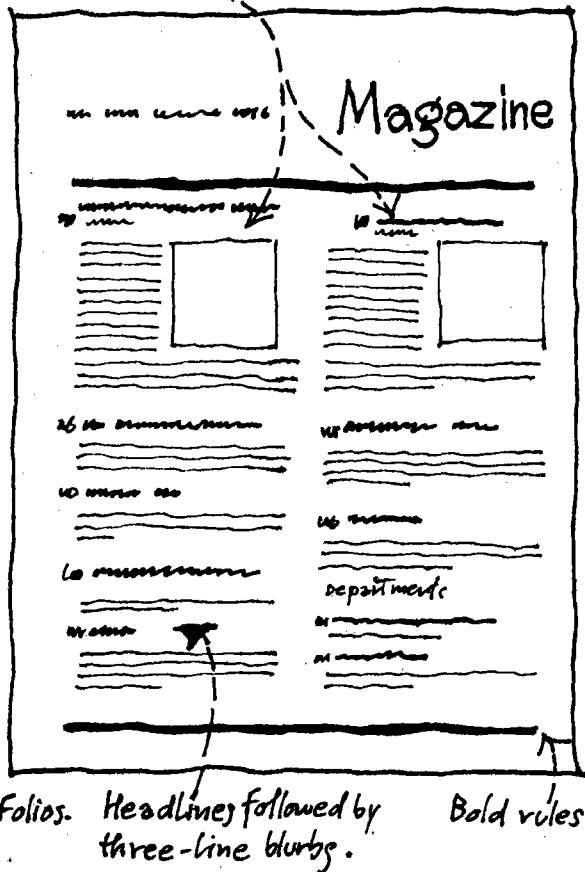
Pictures



Rules define vertical
space.



Two pictures articles with long blurbs
and pictures



จากปัญหาดัง ๆ ทั้งที่โต้กล่าวมาแล้วนี้ทำให้เป็นการยาก หรือเกือบจะเป็นไปไม่ได้เลยที่จะสามารถบรรจุสิ่งต่าง ๆ ลงในหน้าสารบัญได้อย่างครบถ้วน

4. หน้าต่าง ๆ ในนิยายสาร (TEXTURE)

ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ไม่ได้หมายความว่านิยายสารมีส่วนสำคัญที่จะต้องพิถีพิถันอยู่ แค่หน้าปกกับสารบัญเท่านั้น หากแต่ส่วนอื่น ๆ ก็มีความสำคัญเหมือนกัน และนิยายสารที่ดีก็ควรจะให้ความสำคัญกับส่วนอื่น ๆ ของหนังสือด้วย เช่น หน้าต่าง ๆ ในเล่มไม่ว่าจะเป็น นวนิยาย, เรื่องสั้น, แฟนชั่น หรือคำพยากรณ์ หน้าต่าง ๆ เหล่านี้จะบรรจุด้วยเนื้อหาที่แตกต่างกันออกไป และในการเขียนเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้สามารถแยกประเภทของนักเขียนได้เป็น 3 ประเภทด้วยกันคือ

1. EXTERNAL WRITER คือ นักเขียนที่ทางกองบรรณาธิการนอกเค้าโครงเรื่องอย่างคร่าว ๆ แล้วให้เขียนตามนั้น

2. FREE LANCE WRITER คือ นักเขียนอิสระที่ทางกองบรรณาธิการจ้างให้เขียนเรื่อง โดยได้ค่าตอบแทนเป็นขั้น ๆ ไป ส่วนมากจะเป็นนักเขียนที่มีชื่อเสียง

3. INTERNAL WRITER คือ คนในกองบรรณาธิการเขียนเอง

และในนิยายสารแต่ละฉบับก็มีเรื่องที่จะต้องลงแตกต่างกันออกไปเป็นหลายประเภท ดังนี้ คือ

1. RESEARCH คือ เรื่องที่ต้องค้นคว้าให้ได้ว่าซึ่งข้อเท็จจริงมาเป็นวัตถุดิบ ซึ่งอาจจะค้นหาได้จากห้องสมุด พูดคุยกับบุคคลประเภทต่าง ๆ หรือจากเหตุการณ์ความเป็นจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งเรื่องประเภทนี้จะเป็นเรื่องที่หนักและเชื่อถือได้

2. NON - RESEARCH คือ เรื่องที่นึกคิดขึ้นมาได้ไม่ต้องตามใคร แต่ก็ควรจะมีเนื้อหาสาระบ้าง

นอกจากนี้ ยังอาจแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ ได้อีกคือ

1. PROFITE คือ เรื่องประเภทที่พูดถึงเค้าโครงลักษณะภายนอกของ " คน " ที่กำลังเป็นที่สนใจของประชาชน ซึ่งมักจะมีองค์ประกอบของข่าว 5W2S และ 7H คือ ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไรอยู่ด้วย เป็นการสนองความต้องการของผู้อ่าน เช่น เรื่อง

เลดี้ ไคอาน่า (คู่หมั้นของเจ้าฟ้าชายชาลส์มกุฎราชกุมารอังกฤษ)

2. INVESTIGATIVE เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไรที่ที่น่าสนใจ เช่น เรื่องการส่งยานอวกาศไปโคจรรอบโลก ของสหรัฐอเมริกา ซึ่งเรื่องประเภทนี้จะต้องค้นคว้า และอาศัยเอกสาร และนักวิชาการมาก จึงเป็นเรื่องค่อนข้างหนัก

3. OPINION คือ เรื่องประเภทแสดงความคิดเห็นแยกออกเป็น

- เพื่อโน้มน้าวคนอ่านให้เชื่อตามไปด้วย ซึ่งมักจะมีบทสรุปในตอนท้าย
- ไม่เห็นด้วยและไม่มีเจตนาจะโน้มน้าวผู้อ่านด้วย ประเภทนี้ไม่มีบทสรุป หากแต่ปล่อยให้ผู้อ่านตัดสินใจเอาเอง

4. HOW - TO คือ ประเภทวิธีการต่าง ๆ เช่น ตัดเสื้อ ทำขนม เย็บปักถักร้อย ฯลฯ

5. CONCLUSION คือ การเอาบทความต่าง ๆ มาสรุป แล้วนำมาเขียนใหม่โดยใช้ภาษาง่าย ๆ อย่างย่อ ๆ

6. PERSONALITY คือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลิกของคน เช่น ยกเอาคำพูดของคน ๆ นั้นขึ้นมา ซึ่งคนเขียนจะต้องคลุกคลีกับคนที่เขียนถึงพอสมควร เรื่องประเภทนี้ค่อนข้างยาก

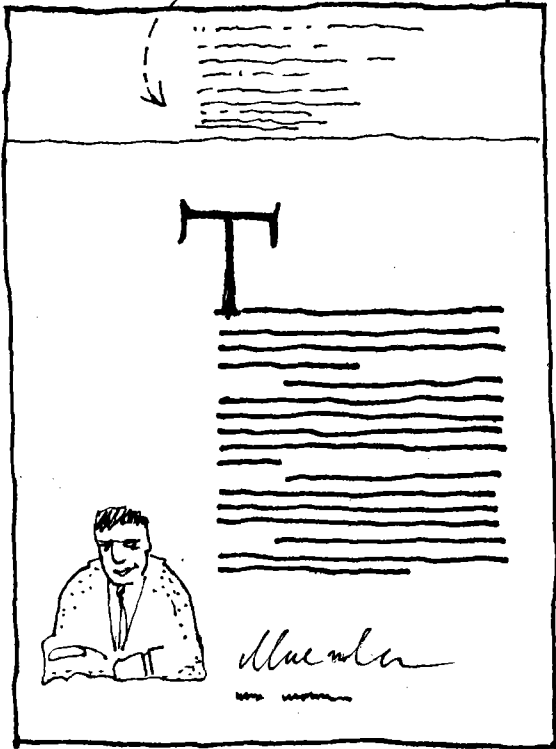
7. TRAVELLING AND EXPERIENCE คือการแนะนำสถานที่เที่ยว การเที่ยวอย่างประหยัด ประสบการณ์ในต่าง ๆ ที่น่าสนใจของทั้งผู้เขียนและผู้อื่นด้วย

เรื่องต่าง ๆ ในนิตยสารนั้นถึงแม้ว่าจะสำคัญหรือไม่เพียงไรนั้น อาจจะอาศัยการวางเรื่องช่วยให้น่าสนใจมากขึ้นก็ได้ ซึ่งทำได้โดย

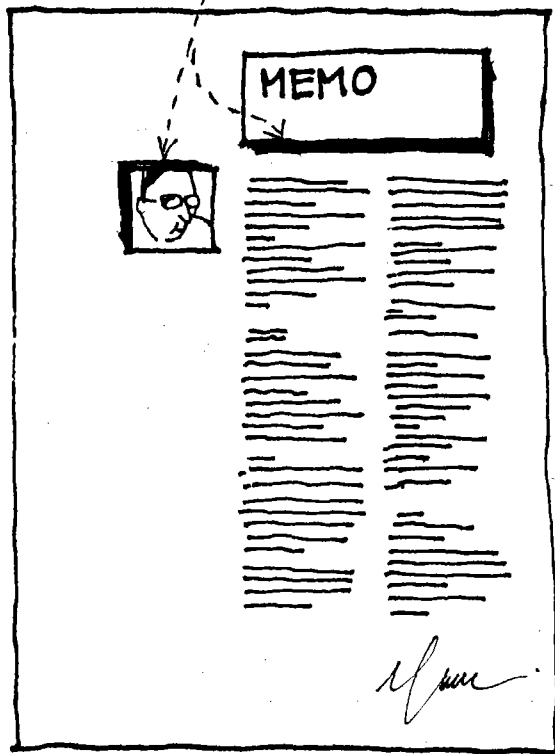
1. วางเรื่องเด่น ๆ ไว้ตอนต้น ๆ ของเล่ม แต่บางฉบับอาจจะวางเรื่องเอกให้สัมพันธ์กับปกก็ได้

2. อาจจะเรียงรองความสนใจด้วยภาพเด่น ๆ 2-3 ภาพ ซึ่งส่วนมากมักจะเป็นนิตยสารภาพ

editorial listing



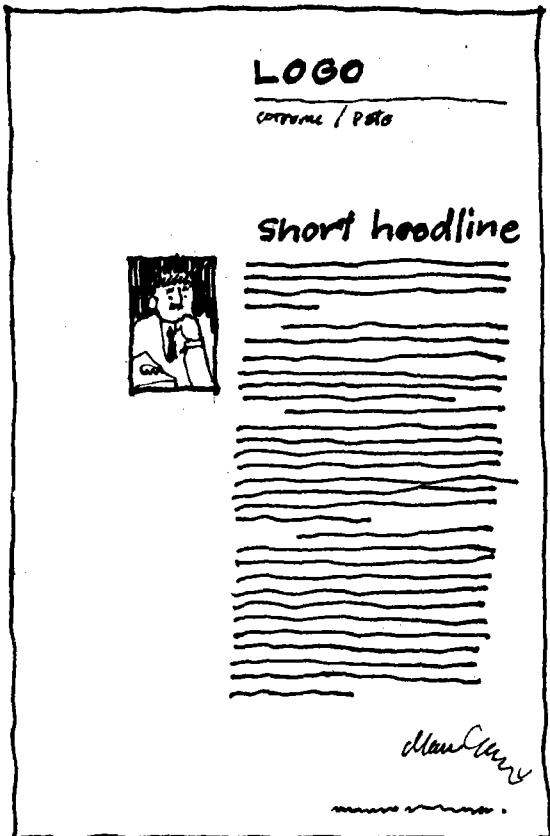
unexpected color "sketches"



LOGO

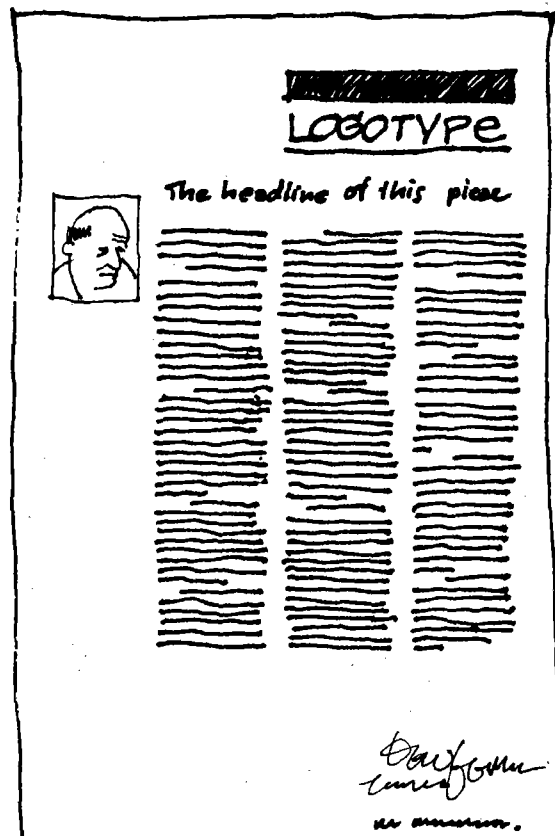
COPYRIGHT / 1980

short headline

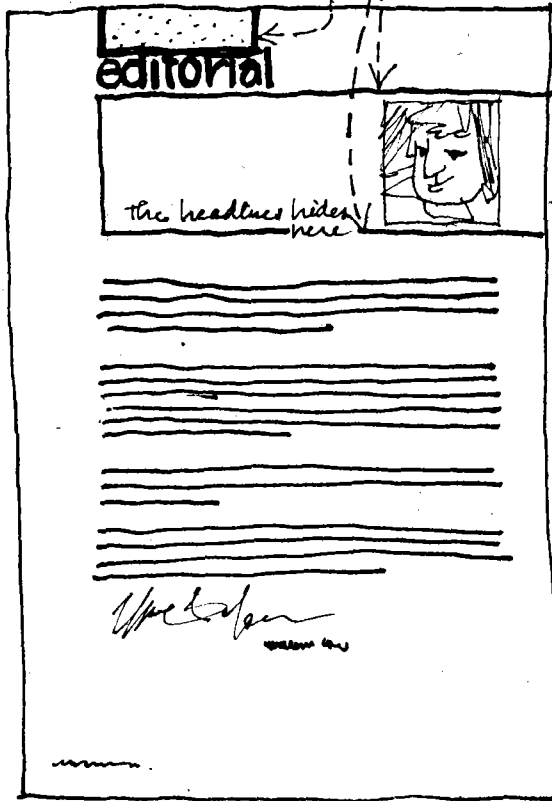


LOGOTYPE

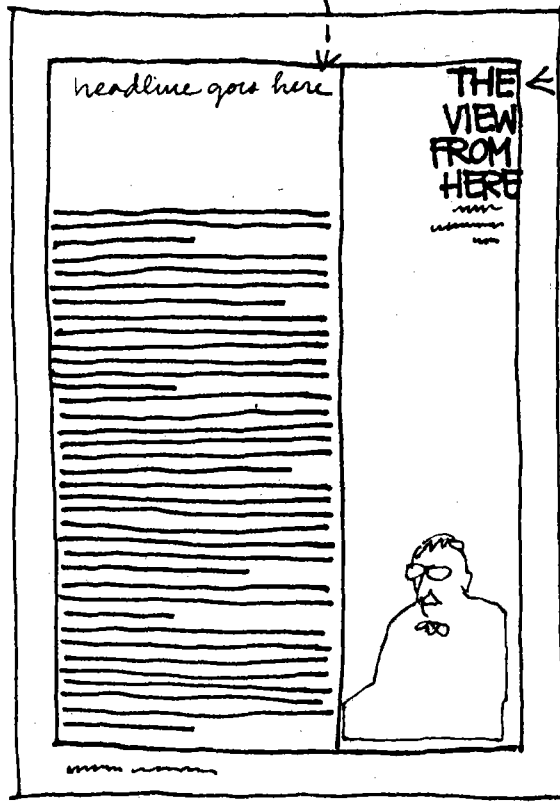
The headline of this piece



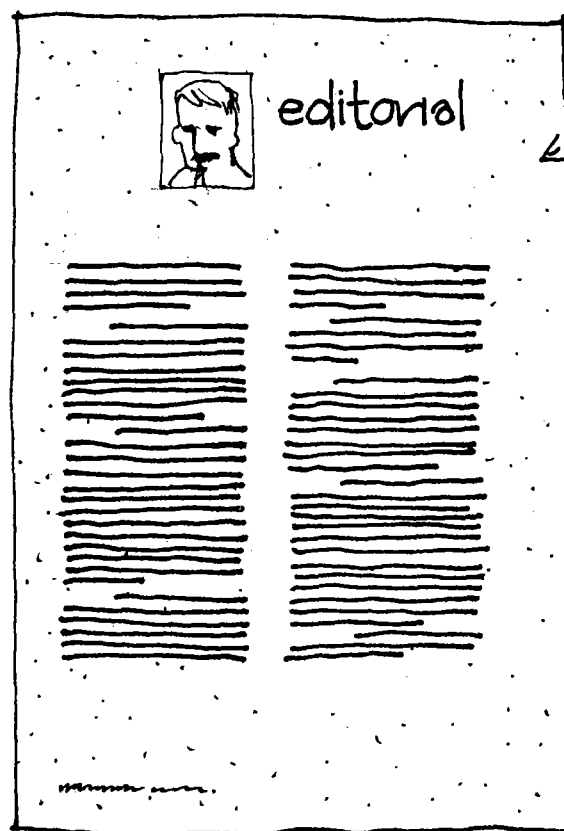
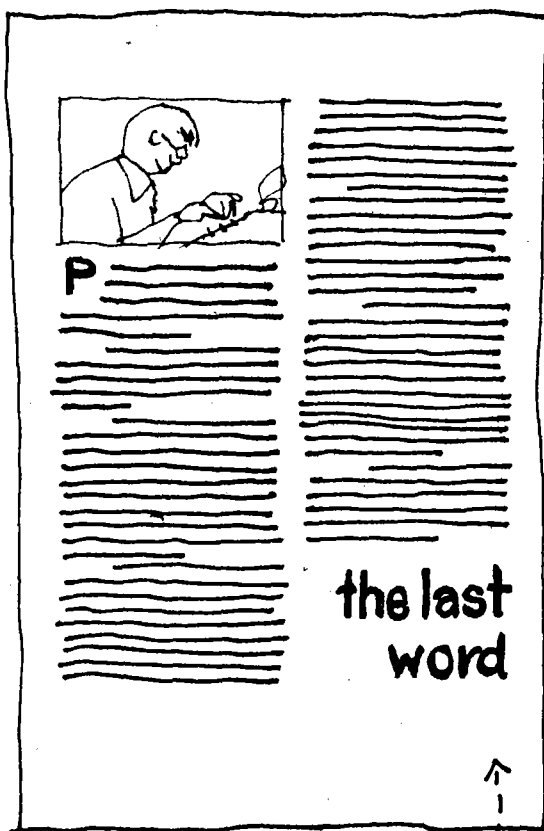
Color "tab" bleeds off type
 ruled box in color



headline ruled box
 bold, condensed type
 Logo

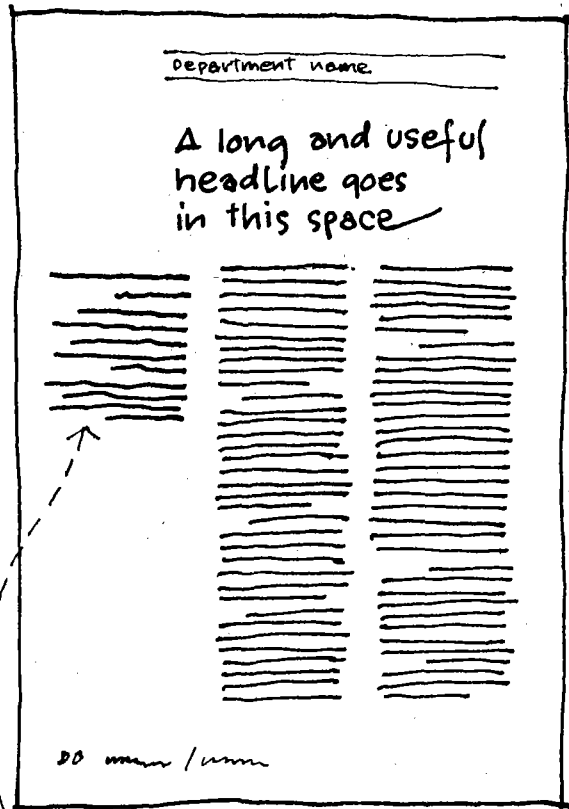
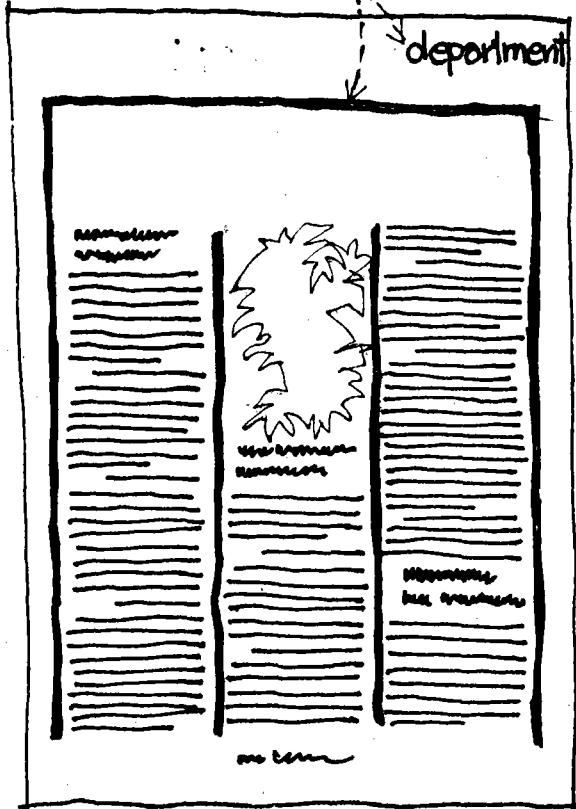


Whole page has color tint (full bleed)

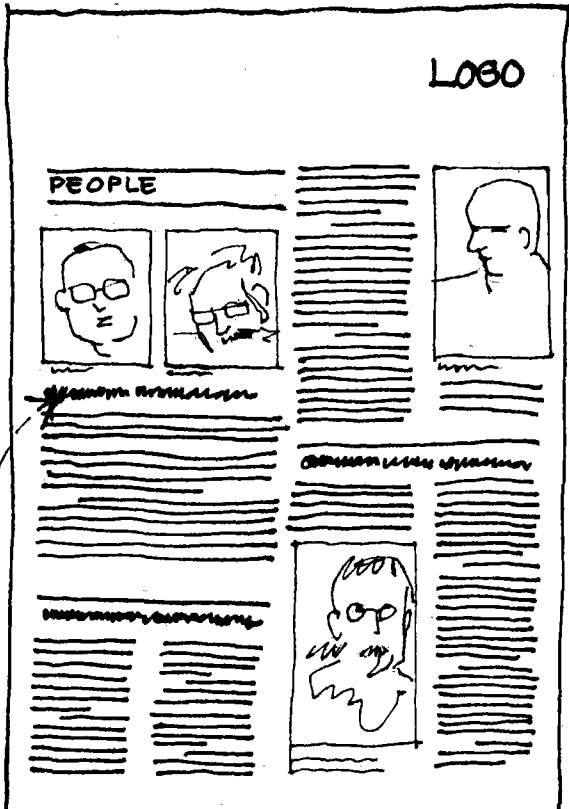
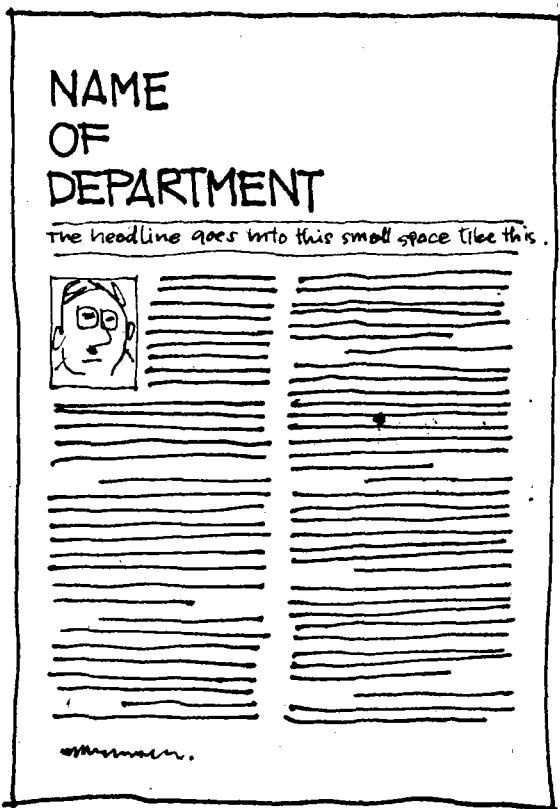


Headlines goes on the last page in the issue.

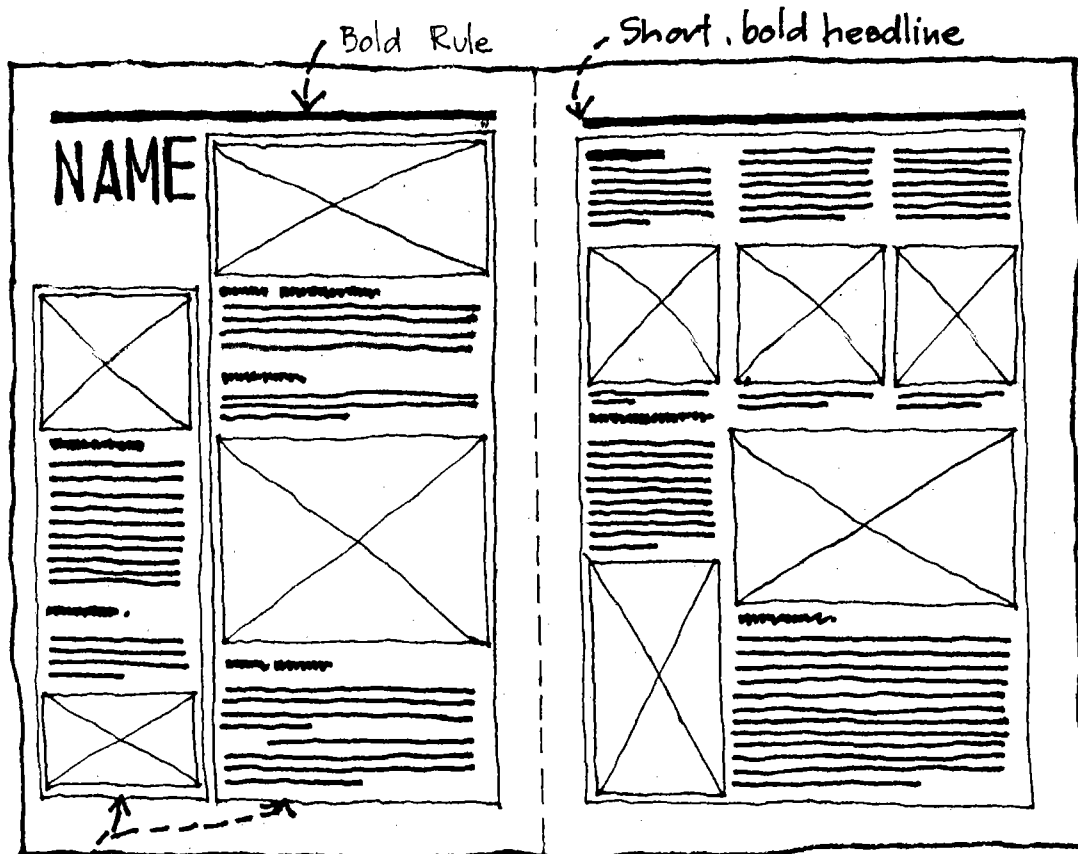
Headlines and Logo in Color



Boldface deck (Summary) between two rules.

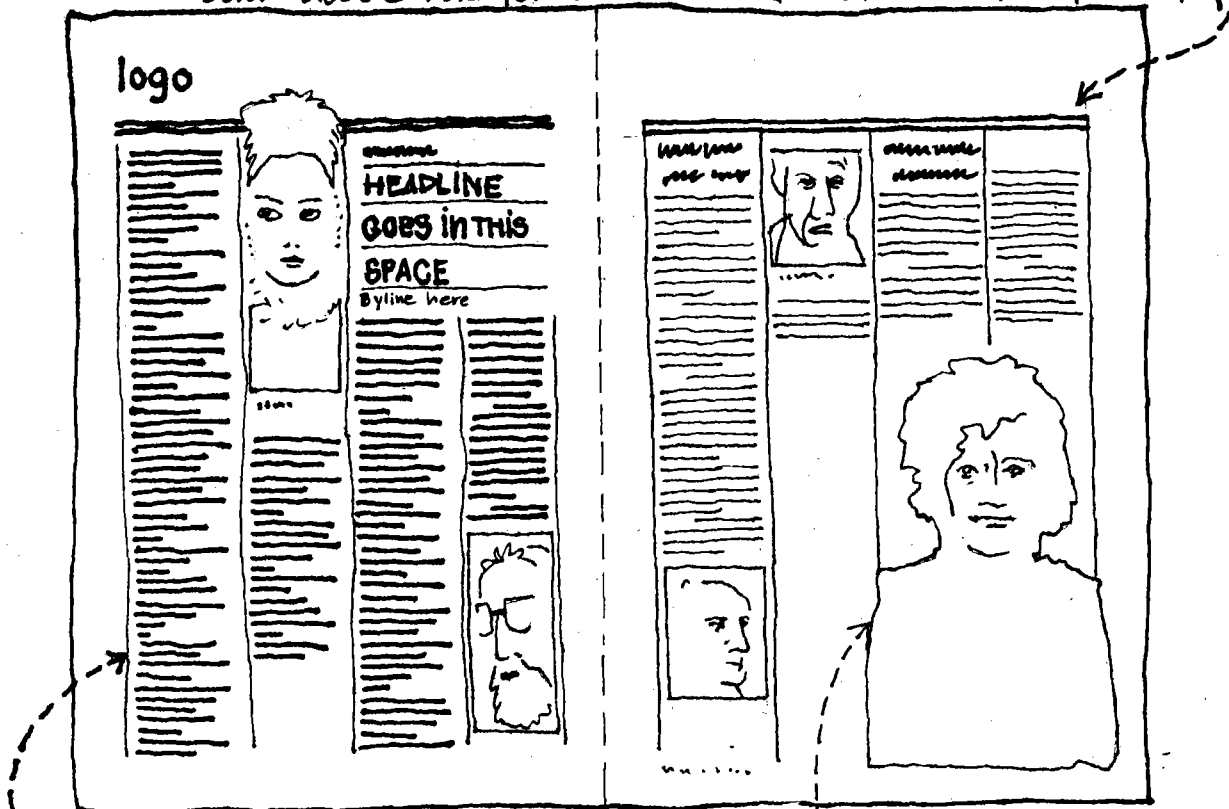


The lead story in wide-set larger type



Boxes (one per item) based on simple 3-column page makeup: stacked-boxed to fill space available

Bold double rule forms horizontal from which everything "hangs";



Vertical rules are strong grid which is "broken" by silhouetted pictures in various ways.

ในการวางเรื่องนี้อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- เกิดเรื่องตลอดทั้งแคตคนจนจบ แล้วจึงขึ้นเรื่องใหม่ ต่อกันไปเรื่อง ๆ นิยายสารแบบนี้จะต้องทราบว่ามิใช่เฉพาะอะไรบ้าง จึงจะมีโฆษณาตลอดทั้งเล่ม
- เกิดเรื่องนิศ่น้อยแล้วไปต่อครึ่งหลังของเล่ม ซึ่งแบบนี้โฆษณาจะอยู่ข้างหลังเป็นส่วนใหญ่ (แบบนี้จะล้าสมัย และไม่เป็นที่นิยมกัน)

5. ภาพ (PICTURE)

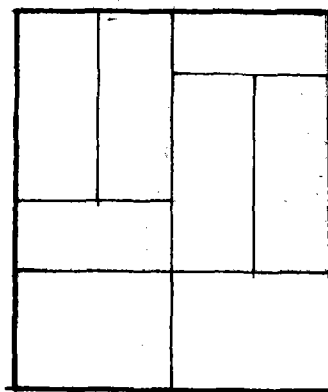
ภาพแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ชนิด คือ ภาพเขียน กับ ภาพถ่าย ซึ่งอาจจะแยกย่อยออกไปอีก เช่น ภาพลายเส้น ภาพสีน้ำมัน ภาพสีฝุ่น ภาพประกอบเรื่อง ภาพบอกเรื่องราว ฯลฯ

ภาพถ่ายสามารถจำลองสิ่งที่ตาคนมองเห็น เอาไว้ได้อย่างครบถ้วนยิ่งกว่าภาพเขียนทั้งยังให้ความงดงาม และดึงดูดความสนใจของคนได้มากกว่าคำอธิบายภาพที่เป็นตัวหนังสืออีกด้วย

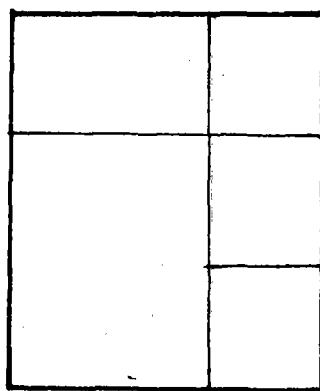
สำหรับหนังสือสำหรับผู้หญิงนั้น สิ่งที่จะขาดเสียมิได้ คือ เรื่องราวเกี่ยวกับความสวยงาม ซึ่งก็รวมถึงแฟชั่นด้วย และก็คงจะไม่มีอะไรสามารถให้ภาพพจน์ของแฟชั่นได้ดีมากเท่ากับภาพถ่าย การที่จะวางภาพถ่ายลงไปในหน้าหนังสือนั้น เป็นสิ่งที่กระทำได้ง่ายมาก เพียงแต่กะขนาดแล้วย่อ หรือขยายลงตามส่วนที่ต้องการ และถ้าต้องการให้ย้ายขึ้นไปอีกก็สามารถตัดทอน (BLEED) เต็มหน้าได้เลย

แต่การที่จะจัดภาพลงในหน้าหนังสือให้ดี และสวยงามนั้นทำได้ยากมากซึ่งการจัดภาพที่ดีนั้นควรจะมีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น

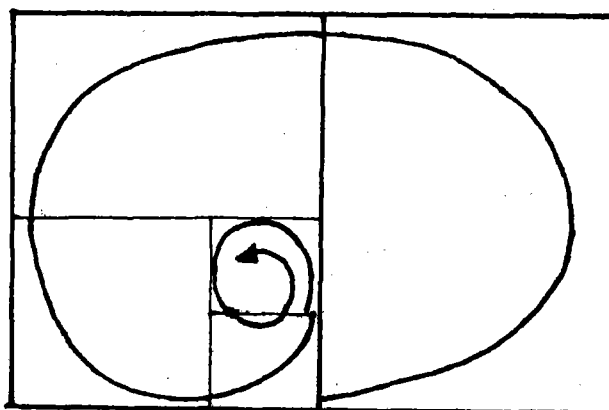
1. VERTICAL AND HORIZONTAL คือการจัดภาพที่มีทั้งภาพในแนวนิ่ง และ แนว
ระนาบ ปะปนกันภายในหน้าเดียวกัน



2. TWO DIMENSION DESIGN คือการจัดภาพที่มีขนาดต่าง ๆ กันลงในหน้ากระดาษ
โดยจะต้องคำนึงถึงความสมดุล และความสวยงามด้วย

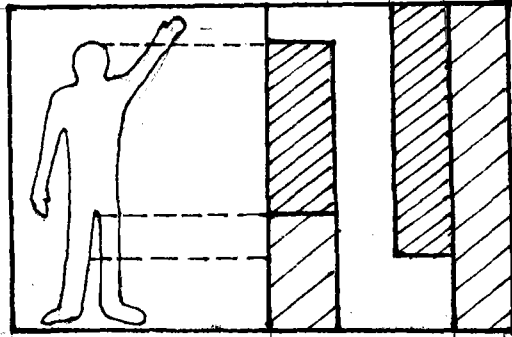


3. STUDY OF SPACE RELATIONSHIP OF PICTURE STORY คือ ภาพบอก
เรื่องราว ซึ่งมักจะใช้เรื่องราวธรรมดา ๆ เช่น วรรณคดีในอดีต หรือเนื้อเรื่องและอวสาน
ภาพบอกเรื่องราวมักจะจับอยู่ที่จุดธรรมดา ๆ เพียงจุดเดียว และมักจะนอกประสบการณ์ธรรมดาๆ
ให้แก่ประชาชน



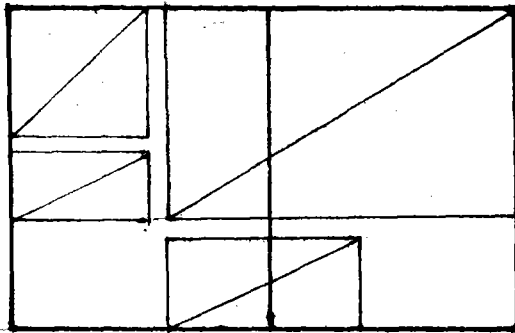
4. HUMAN PROPORTION

คือ การวางภาพตามสัดส่วนของมนุษย์ (ตามจุดต่าง ๆ ของร่างกาย)



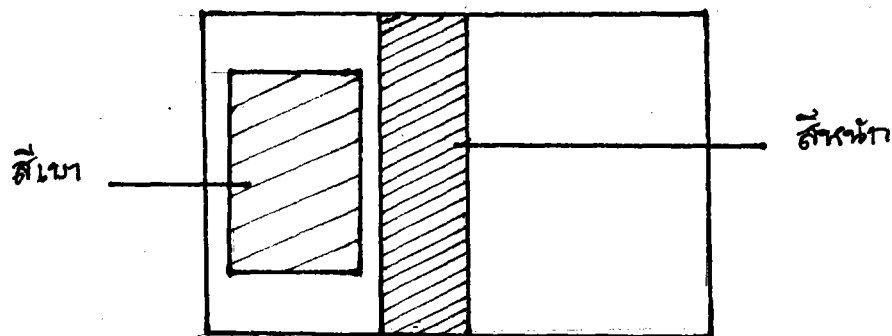
5. SPACE DESIGN

คือการวางภาพลักษณะและขนาดต่าง ๆ กัน แต่เว้นช่องว่างภาพไว้



6. CONTRAST

คือการจัดภาพให้มีความหนักและขนาดของภาพต่างกัน



7. VARIATION

คือการจัดภาพที่ไม่มีหลักอะไรแน่นอน เป็นแต่เอาสิ่งต่าง ๆ มาบรรจุลงในหน้ากระดาษโดยยึดเอาความสวยงามเป็นหลัก

LAYOUT

หลังจากผ่านขั้นตอนการออกแบบต่าง ๆ มาแล้ว เมื่อได้รูปแบบและวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ก็มาถึงขั้นตอนของการทำ เลย์เอาต์ การทำ เลย์เอาต์ ก็คือการวางแผนงานคร่าว ๆ ว่าในเรื่องหนึ่ง ๆ ควรจะเดินเรื่องกี่คอลัมน์ ควรจะมีรูปใหม่ ถ้ามีจะมีกี่รูป ซึ่งในแต่ละเรื่องนั้น เลย์เอาต์จะไม่เหมือนกัน และในการทำเลย์เอาต์ขึ้นมานั้นก็มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ดึงดูดผู้อ่าน เพราะการจัดหน้าที่สวยงามย่อมดึงดูดสายตาและใจของผู้อ่านได้มากกว่าการจัดหน้าที่ไม่สวย
2. ต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจเลย์เอาต์ได้เร็วที่สุด เพราะการออกแบบอะไรก็ตามที่เข้าใจยากจะไม่เป็นผลดีแก่หนังสือเลย และก็ไม่ควรจะใช้เวลามากนักในการทำความเข้าใจ เพราะผู้อ่านนิตยสารไม่ได้มีเวลาให้นิตยสารอย่างเหลือเฟือ
3. การเลย์เอาต์ นิตยสารควรมีแบบฉบับและเอกลักษณ์ การให้ตัวอักษร ชื่อเรื่อง และภาพไม่ควรจะเล็ดเกินไป

และ เลย์เอาต์ ที่ดีควรจะ

1. มีหลักการของการเคลื่อนไหวของสายตา โดยปกติแล้วคนเราจะมองทางด้านขวาของหน้ากระดาษก่อน ดังนั้น ถ้าเนื้อเรื่องเริ่มต้นจากนิตยสารหน้าซ้าย จึงควรวางเลย์เอาต์ของส่วนต่าง ๆ เช่น ชื่อเรื่อง ให้พาดทางหน้าขวา เพื่อจะดึงดูดสายตาของผู้อ่านมายังเนื้อเรื่องทางด้านซ้ายมือ
2. การวางภาพควรคำนึงถึงความสมดุล ไม่ให้ข้างหนึ่งหนักเกินไป ทำให้ดูไม่สบายตา
3. ในการจัดภาพขนาดเล็ก ควรจัดให้อยู่เป็นกลุ่ม เพราะถ้ากระจายกันออกไปแล้ว นอกจากจะดูไม่สวยแล้ว ยังไม่มีน้ำหนักอีกด้วย

ในการวางเลย์เอาต์ นั้น นอกจากจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังต้องคำนึงถึงด้วยว่า เมื่อจะนำเอาสิ่งต่าง ๆ (ELEMENT) เช่น เนื้อเรื่อง ชื่อเรื่อง ภาพ ฯลฯ มาประกอบเข้าเป็นหน้าหนังสือ นั้น ยังจะต้องคำนึงถึง

1. เอกภาพ (UNITY) คือความกลมกลืนของสิ่งต่าง ๆ ในเลย์เอาต์ที่จะสามารถผสมผสานกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยไม่ขัดกัน ทุก ๆ ELEMENT จะต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มองแล้วสัมพันธ์กัน

2. ความสมดุล (BALANCE) คือความสมดุลกันในระหว่าง ELEMENT โดยไม่หนักไปข้างใดข้างหนึ่ง ซึ่งแบ่งออกเป็น

- FORMAL BALANCE คือ การทำให้ ELEMENT ทั้ง 2 ข้างเท่ากันทุกประการ คือทางด้านซ้ายมีอะไร ทางด้านขวาก็จะมีสิ่งที่น้ำหนักพอ ๆ กัน
- INFORMAL BALANCE คือ การวาง ELEMENT ที่ไม่เท่ากันทั้ง 2 ข้าง แต่มีความสัมพันธ์กัน คือ มองแล้วจะให้ความรู้สึกถึงความสมดุล แต่ความจริงแล้ว ไม่สมดุลกัน น่าสนใจกว่าแบบแรก และก็ทำได้ยากกว่าด้วย

3. การชักนำสายตา (FLOW) คือการนำเอา ELEMENT ต่าง ๆ ในเลย์เอาต์ที่สามารถทำให้สายตาของผู้อ่านมองตามไป ตามเลย์เอาต์ที่วางไว้

ถึงแม้ว่าจะเลย์เอาต์ออกโดยมี เอกภาพ ความสมดุล และการชักนำสายตาที่ดีแล้วก็ตาม ก็ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยที่ต้องคำนึงถึงอีกมากมาย เช่น

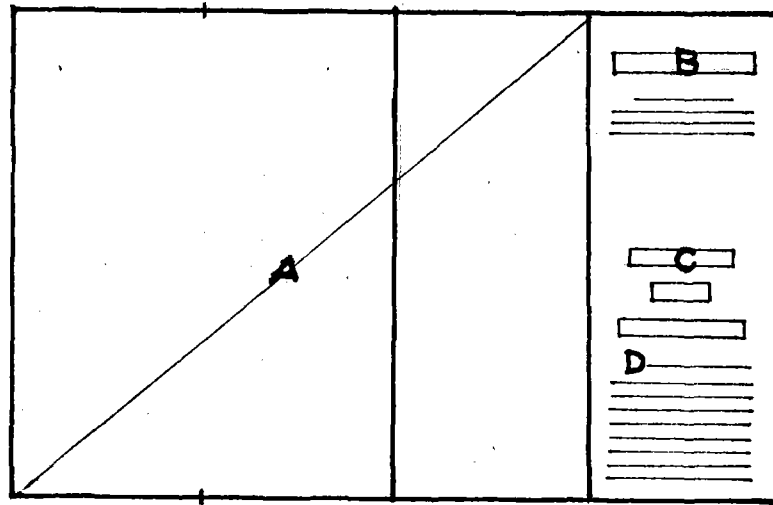
ตัวอย่างของการเลย์เอาต์ที่ดี

1. ปัญหาหลักการเคลื่อนไหวของสายตา

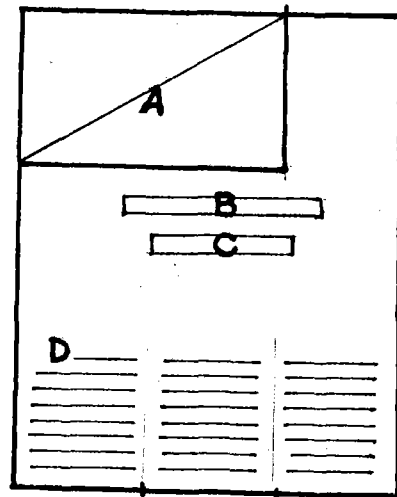
คำอธิบาย

- A ภาพขนาดใหญ่ดึงดูดสายตาของผู้อ่าน ให้สนใจและสายตาของผู้อ่านจะเคลื่อนที่มา ตามลำดับ
- B ชื่อเรื่อง (TITLE)
- C ชื่อรอง หัวข้อย่อย (SUB - TITLE)
- D อักษรขนาดใหญ่ขึ้นต้น และนำไปสู่ เนื้อเรื่อง

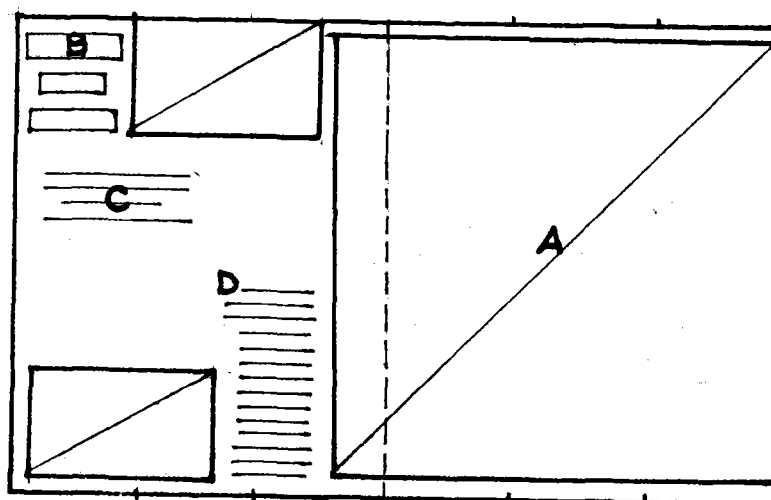
2 คอลัมน์พิเศษ



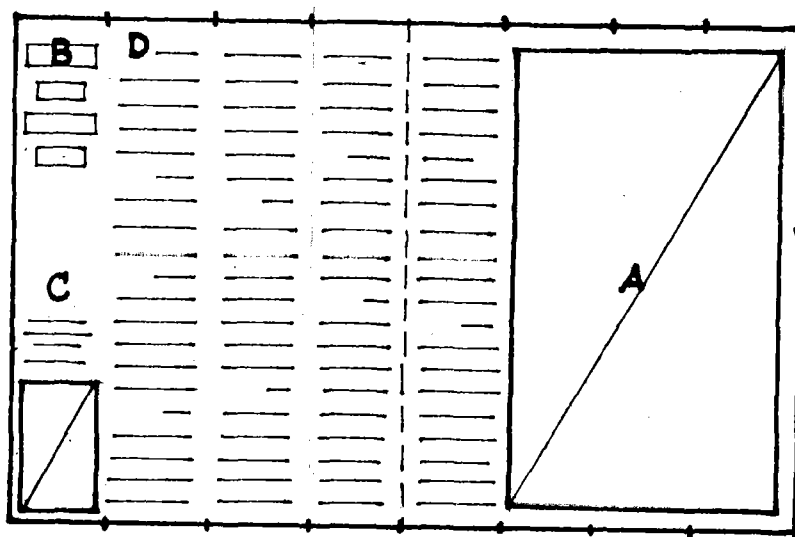
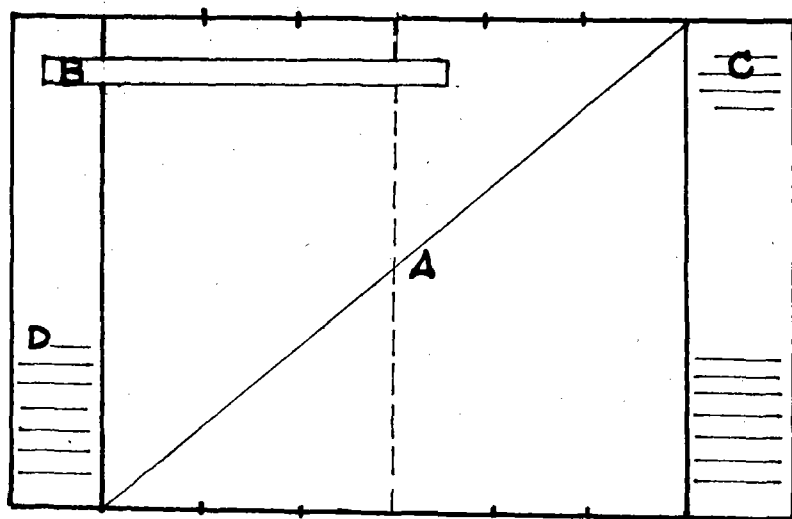
3 คอลัมน์ธรรมดา



3 คอลัมน์ธรรมดา

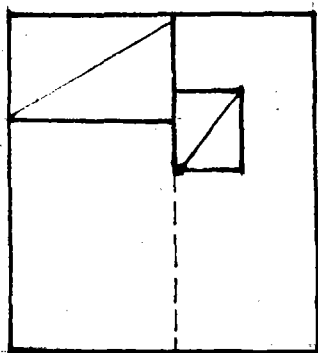


4 คอถั่มขรรรรมคก

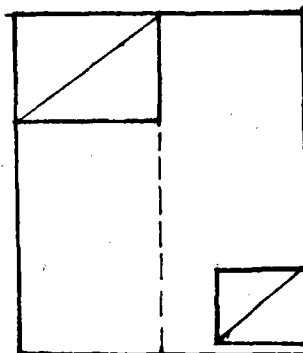


4 คอถั่มขรรรรมคก

2. การวางภาพ ต้องคำนึงถึงความสมดุลด้วย

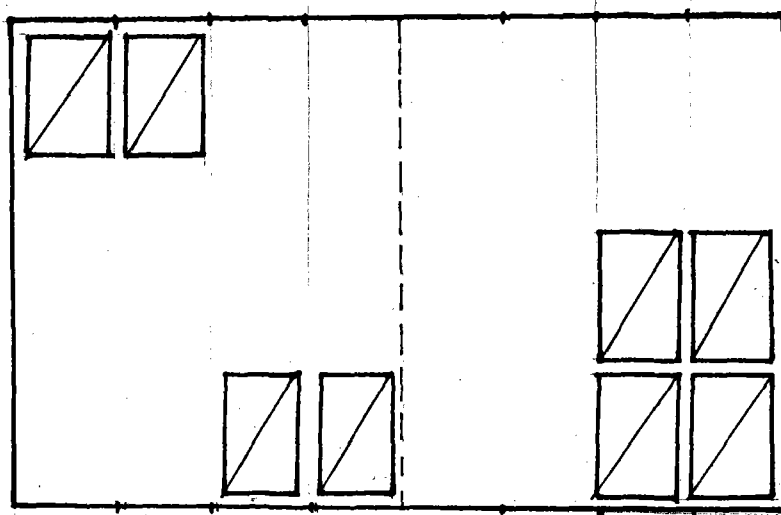


หนักทางซ้าย X



✓ สมดุล

3. การจัดภาพขนาดเล็ก ควรจัดเป็นกลุ่ม



4 คอลัมน์ธรรมดา

1. อย่าใช้รูปภาพลักษณะสี่เหลี่ยมจัตุรัส เพราะภาพจะไม่สวย และอย่าใช้รูปเล่มลักษณะสี่เหลี่ยมจัตุรัสด้วย
2. การกระจายองค์ประกอบ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน รูป ฯลฯ ไม่ควรรวมอยู่ในกระจุกเดียวกัน
3. อย่างวางองค์ประกอบให้แข่งความเด่นซึ่งกันและกัน
4. ส่วนประกอบใน เลย์เอาต์ต้องไปด้วยกันได้
5. ควรจะจัดหน้าให้มีความแปลกใหม่ เช่น ควรจะมีการใช้ภาพตัดตก หรือ ภาพที่ใหญ่กว่าที่เคยใช้
6. และควรระวังเกี่ยวกับ
 - ภาพที่ใช้ตัดตกไม่ควรจะเล็กเกินไป
 - อย่างบรรยายใต้ภาพให้เลียบขอบ MARGIN
 - การวางชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน หรืออักษรนำเรื่อง ควรจะอยู่ก่อนส่วนบนของหน้ากระดาษ เพราะมองเห็นได้ง่ายกว่าส่วนล่าง
 - ไม่ควรวางภาพใหญ่อยู่เหนือภาพเล็ก เพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกว่าหนัก (ไม่สมดุล)
 - ภาพบุคคล ควรจะหันหน้าเข้าหาวิม ไม่ควรหันหน้าออกทางค่านนอกของหนังสือ

ARTWORK

งานอาร์ตเวิร์ค จะเริ่มขึ้นหลังจากที่ได้ตัวพิมพ์คอมพิวเตอรืมาแล้ว จึงนำมาจัดลงบนกระดาษ อาร์ตเวิร์ค ตามแบบเลย์เอาท์ที่ได้ทำไว้แล้ว ส่วนไหนที่เป็นภาพก็เว้นว่างเอาไว้ ส่วนไหนเป็นเนื้อเรื่องก็ติดตัวเรียงคอมพิวเตอรืลงไป แต่ถ้าเนื้อเรื่องมีความยาวเกินกว่าหน้ากระดาษที่มีอยู่ก็จะพิจารณาว่าจะต้องตัดเนื้อหาที่นอกไตใหม่ หรือร่นเนื้อที่ขึ้นไปอีก หรืออาจจะย่อภาพให้เล็กลงไปอีก (เพื่อจะได้มีเนื้อที่สำหรับเนื้อเรื่องมากขึ้น) แต่ถ้าทำไม่ได้จริง ๆ ก็อาจจะขยายหน้ากระดาษเพิ่มไปอีกหน้าหนึ่ง หรือ เอาไว้ต่อฉบับหน้า แต่ถ้าเป็นกรณีที่เนื้อเรื่องมีน้อยเกินไป ไม่สามารถจะติดให้เต็มหน้ากระดาษได้เต็มหน้ากระดาษนั้น ก็อาจจะใส่รูปภาพสวย ๆ หรือโคลงกลอนลงไปให้เต็ม

หลังจากติดตัวเรียงพิมพ์คอมพิวเตอรืเสร็จแล้วก็จะเน้นการตรวจปรุฟดูว่ามีอะไรผิดพลาดบ้าง ถ้ามีก็ทำเครื่องหมายแก้ไข (PROOF MARKS) หรือว่าพิมพ์ขาดหายไปบ้าง หรือเปล่า อาจจะ 2-3 บรรทัด หรือทั้งย่อหน้าเลยก็ได้ ถ้าเป็นเช่นนี้ก็ต้องสั่งพิมพ์เพิ่มข้อความที่หายไป และสั่งพิมพ์ตัวแก้ (ที่พิมพ์มาผิด) ด้วย เมื่อได้ตัวพิมพ์ที่พิมพ์ดีด และพิมพ์ขาดไปแล้ว ก็นำมาจัดลงในกระดาษ อาร์ตเวิร์ค ถ้าผิดเป็นตัว ๆ หรือประโยคที่ไม่ยาวมากนัก ก็ใช้วิธีตัดส่วนที่ผิดออก และตัดส่วนที่ถูกเข้าไปแทนที่ แต่ถ้าเป็นการพิมพ์ขาดไปเป็นบรรทัด ๆ หรือเป็นย่อหน้า ก็จะต้องรื้ออาร์ตเวิร์คออกมาทำใหม่เลย เพราะไม่สามารถจะแทรกข้อความที่ขาดหายไปได้ ต้องตัดใหม่หมด โดยเริ่มจากส่วนที่ขาดหายไปเป็นต้นไป

หลังจากแก้ อาร์ตเวิร์คแล้ว จึงส่งไปให้บรรณาธิการตรวจดูความเรียบร้อยอีกทีหนึ่ง ถ้าถูกต้องแล้ว บรรณาธิการจึงสั่งพิมพ์

การพิมพ์ (PRINTED)

อาร์ตเวิร์ค ที่ได้รับการตรวจแก้และผ่านการตรวจจากกองบรรณาธิการแล้วก็จะถูกส่งไปถ่ายฟิล์ม เพื่อทำเพลท (PLATE) แล้วจึงพิมพ์

ซึ่งในการพิมพ์นี้ จะพิมพ์ครั้งละ 8 หน้า เรียกว่า แปกหน้ายกพิเศษ

ความจำเป็นที่ต้องมีฝ่ายศิลป์

มีคนเป็นจำนวนมากไม่น้อยเลยที่แทบจะไม่รู้จักการพัฒนาการทำงานของฝ่ายศิลป์ และมีอีกจำนวนไม่น้อยเช่นกัน ที่มีความเข้าใจแต่เพียงว่า งานของฝ่ายศิลป์คือการนำเอาต้นฉบับ มาตัดลงบนกระดาษอาร์ตเวิร์ค แล้วส่งไปถ่ายเป็นฟิล์มทำเพลทออกมาเท่านั้นเอง ไม่ต้องใช้ความสามารถอะไรเลย

งานของฝ่ายศิลป์นั้นเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบในทุกสิ่งทุกอย่าง ภายหลังจากที่ต้นฉบับมาแล้ว จะทำให้หนังสือออกมาได้ทันกำหนด และจะต้องทำให้ได้อย่างดีที่สุดด้วย

ถึงที่ใดกล่าวถึงการทำงานของฝ่ายศิลป์ไปแล้วในบทที่แล้ว จะเห็นได้ว่าเป็นงานที่ละเอียดลออมาก ทั้งยังต้องการคนที่มีความสามารถเฉพาะด้านด้วย ซึ่งความสามารถเหล่านี้ ผู้ร่วมงานด้านอื่น ๆ ไม่สามารถจะทำได้ ถึงแม้ว่าบางคนในกองบรรณาธิการ อาจจะพอมีความรู้บ้าง เช่น เรื่องตัวพิมพ์ สี แต่ก็ไม่ใช่ละเอียดนัก และไม่สามารถจะนำไปดัดแปลงผลิตเพลทออกมาในรูปแบบต่าง ๆ กันได้

ยกตัวอย่างเช่น นิตยสารสำหรับผู้หญิง ฝ่ายศิลป์ก็จะต้องมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เพราะจะต้องเน้นหนักไปในเรื่องการออกแบบ ตกแต่งรูปเล่ม ตั้งแต่หน้าแรกจรดหน้าสุดท้าย ให้ดูสวยงาม ซึ่งจะต้องอาศัยคนที่มีความรู้ความสามารถทางด้านนี้โดยเฉพาะ และสามารถที่จะทุ่มเทเวลาทั้งหมดให้กับงานนี้ได้ ทั้งคิดค้นวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้หนังสือออกมาแล้วสวยงาม เช่น บางฉบับอาจจะใช้หัวหนังสือสีสดใสใช้รูปภาพที่เป็นหน้าปกแปลกไปจากฉบับก่อน ๆ หรือถ้าเป็นหนังสือที่จะออกระหว่างฤดูร้อน ก็เลือกรูปภาพที่มีบรรยากาศเกี่ยวกับชายทะเล เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าไม่ใช่งานง่ายเลย ที่จะทำสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ออกมาให้ได้ดีเพราะจะต้องอาศัยทั้งความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะด้านด้วย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องตัวพิมพ์ น้ำหนักของสี (เปอร์เซนต์ของสี) การตกแต่งหน้าหนังสือด้วยเส้นหรือรูปภาพ อารมณ์ของตัวหนังสือ ซึ่งจะต้องใช้เวลามากในการคิดค้นขึ้นมาในแต่ละฉบับ นอกจากจะอาศัยความรู้ความชำนาญแล้ว ผู้ที่ทำงานฝ่ายศิลป์จะต้องขยันหาความรู้เพิ่มเติมโดยดูจากนิตยสารต่างประเทศบ้าง หรือดูจากนิตยสารประเภทเดียวกันฉบับอื่น ๆ เพื่อจะได้เกิดความคิดนำมาปรับปรุงของตนให้ดีขึ้น

การมีฝ่ายศิลป์ จึงเป็นการแบ่งเบางานมาจากฝ่ายกองบรรณาธิการ ซึ่งไม่มีเวลามากพอที่จะทุ่มเทให้กับงานฝ่ายศิลป์ และทั้งยังไม่มีความชำนาญทางค่านี้อยู่

ดังนั้น ถ้าปราศจากฝ่ายศิลป์แล้ว หนังสือที่ออกมาจะทำให้หน้าสนใจ (ถึงจุดใจคน) ได้ไม่มากเท่าที่ควร (ไม่มากเท่าที่ฝ่ายศิลป์ทำ) และเมื่อเกิดปัญหาขึ้นมา เช่น ต้นฉบับยาวหรือสั้นเกินไป หรืออาจจะนำเอากลอน , เกล็ดความรู้เล็ก ๆ น้อย ๆ เส้น หรือ ลวกลายต่าง ๆ มาตกแต่งเพิ่มเติมในหน้ากระดาษ ในกรณีที่ต้นฉบับสั้นเกินไป

บทที่ 3

กระบวนการ

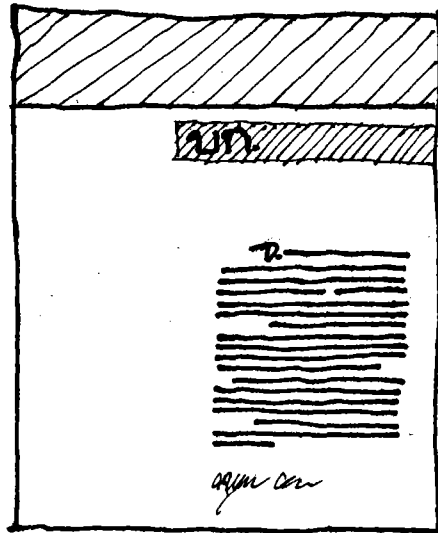
วัสดุอุปกรณ์

1. กระดาษ LAYOUT
2. อักษรลอก (LETTERPRESS)
3. กาวยางน้ำ (RUBBER ZEMEN)
4. กระดาษเขียนแบบ
5. ปากกาเขียนแบบ

กระบวนการ

จากการศึกษาถึงวิธีการจัดรูปเล่มนิตยสารที่ดี สามารถทำให้ดึงดูดใจผู้อ่านได้นั้น มีด้วยกันหลายวิธี นับตั้งแต่การออกแบบปกหนังสือ การวางโปรย หนังสารบัญ หน้าที่ ภาพสีภายในเล่มต่าง ๆ นี้ ทุก ๆ หน้าในการประกอบกันเข้าเป็นเล่ม จะมีความสำคัญเท่า ๆ กัน และฝ่ายศิลป์จะต้องเลือกใช้วิธีการในการจัดรูปเล่ม การวางเลย์เอ๊าท์ หนังสือ และการทำอาร์ตเวิร์ค ซึ่งจะต้องศึกษาถึงเทคนิควิธีการในการจัดองค์ประกอบของหน้ากระดาษให้ดูดี สวยงาม น่าอ่าน และดึงดูดใจผู้อ่านให้มากที่สุด ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ มากมาย ดังที่ปรากฏในบทที่ 2 ในเรื่องข้อมูลสัมพัทธ์ จะเห็นได้ว่ามีวิธีการต่าง ๆ มากมาย ในการวางเลย์เอ๊าท์ที่น่าสนใจ จากการศึกษากระบวนการ การเก็บข้อมูลในการจัดรูปเล่ม รูปหน้าต่าง ๆ ของหนังสือ แล้วนำมาออกแบบใหม่ให้เหมาะสม

รูปแสดงการเลขเข้าตัวอักษรจัดหน้าบรรณาธิการ



การบรรจุเนื้อหาในหน้าหนังสือ เลือกว่าจะวางคอลัมภ์ไว้ทางด้านขวามือ ทำให้มีช่องว่างทางด้านซ้ายมือ หรืออาจวางคอลัมภ์ไว้ทางด้านซ้ายมือก็ได้ เพื่อให้มีพื้นที่ว่างทางด้านขวามือ ข้อดีคือการที่บรรทัดสั้นลงทำให้ง่ายต่อการอ่าน และดูหน้าว่างทำให้หน้าอ่าน ข้อเสียคือบรรจุเนื้อเรื่องได้น้อยลง

У.Н.

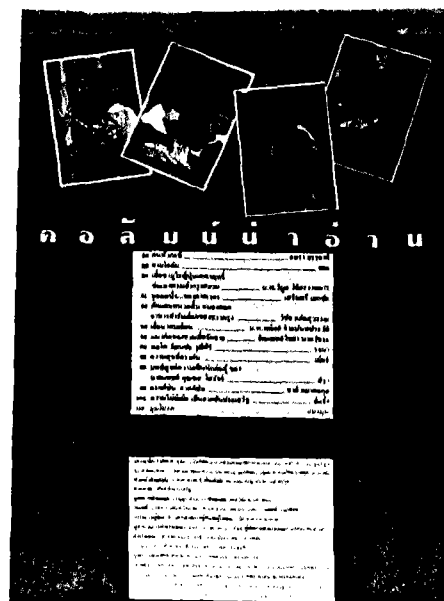
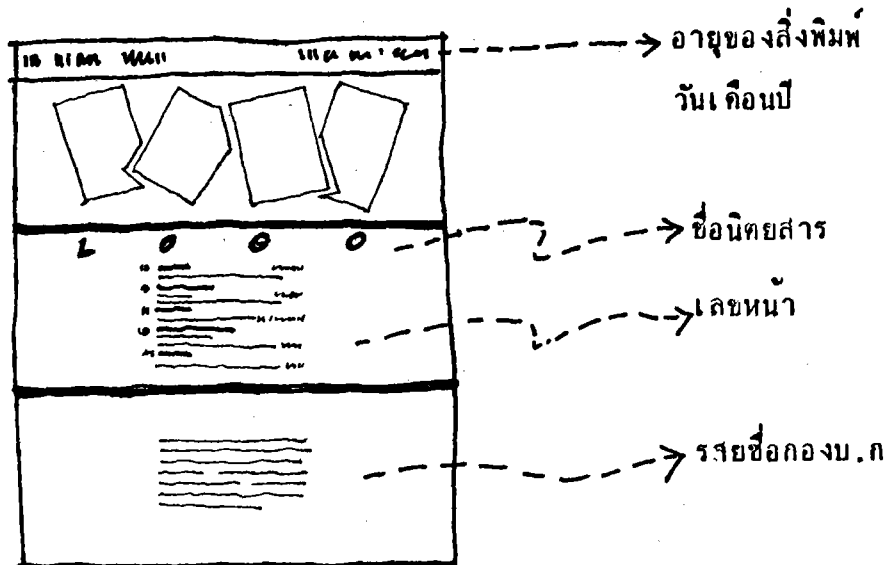
Problemas de saúde pública são aqueles que afetam a população em geral, ou seja, que são comuns a todos ou a muitos indivíduos. Eles podem ser causados por fatores ambientais, como poluição, ou por fatores hereditários, como doenças genéticas. A prevenção e o tratamento desses problemas são essenciais para a saúde da população.

[Signature]

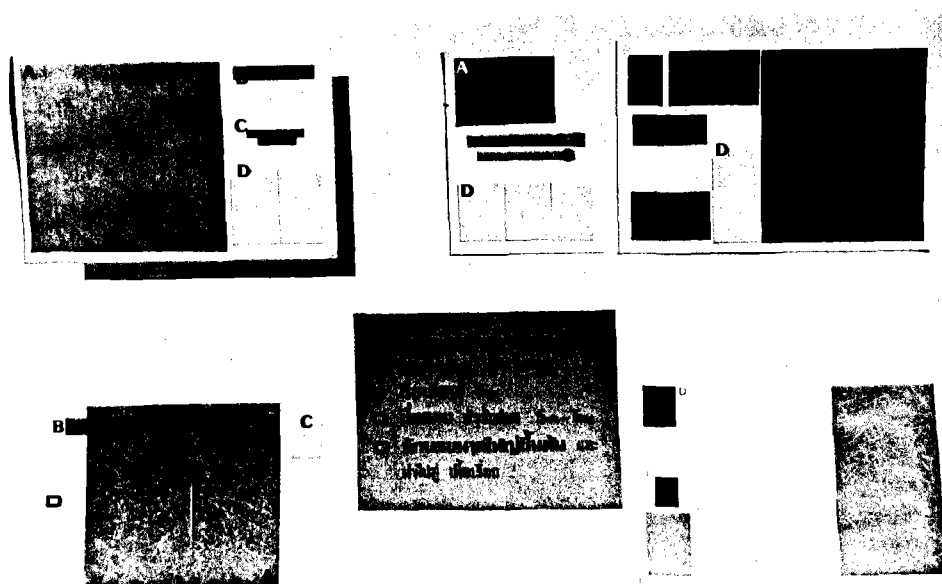
หน้าสารบัญปกติจะเป็นหน้าสามหรือหน้าห้าของหนังสือ ซึ่งผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับหนังสือก็สามารถจะมองเห็นได้ง่าย แต่มีตำแหน่งอื่นอีกที่สามารถใช้เป็นหน้าสารบัญได้ เช่น ปกหน้าคั่นใน เป็นต้น :

หน้าสารบัญควรประกอบด้วย ชื่อของนิยายสารเต็มหรือย่อก็ได้ และบอกว่าเรื่องอะไรอยู่หน้าไหน ซึ่งคงเรียงจากหน้าหนึ่งไปหรือแยกเป็นหมวดหมู่ อาจรวมอยู่กับบรรณารักษ์ก็ได้ ส่วนมากใช้เนื้อที่ทั้งสองหน้า ชาย-ขวา บางครั้งอาจมีโฆษณาในหน้านี้อีกได้แต่ต้องระวังความสวยงามประณีตพอสมควร และอาจให้รายละเอียดของผู้เขียนเรื่อง จะเห็นได้ว่าไม่เป็นการง่ายที่จะสามารถจัดสิ่งต่างๆ ลงในหน้าสารบัญได้ทั้งหมด โดยใช้เนื้อที่เพียงหน้าเดียว ดังนั้นจึงอาจจำเป็นต้องลงเฉพาะเรื่องที่เด่น ๆ ในฉบับเท่านั้น

ตัวอย่างเลย์เอาต์วิธีการจัดหน้าสารบัญ



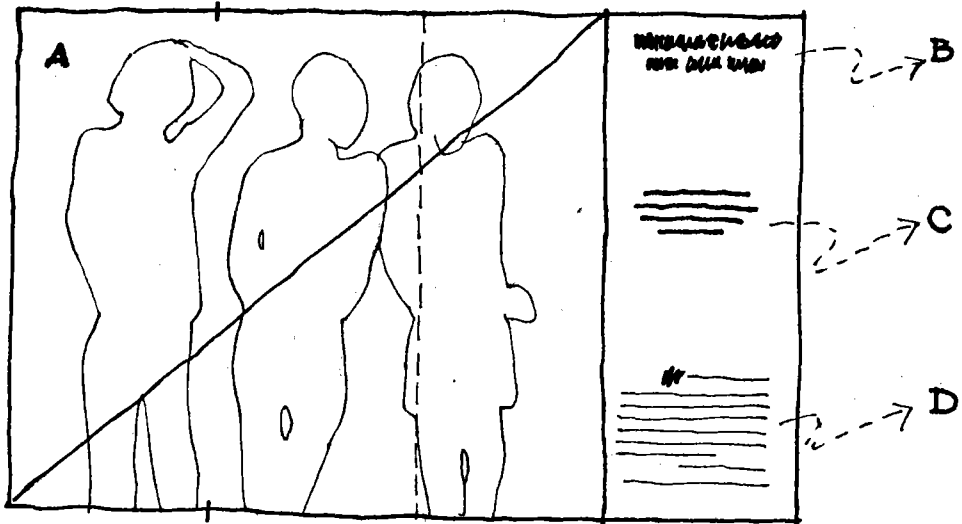
วิธีการเลย์เอาต์โดยการยึดหลักการเคลื่อนที่ของสายตา



คำอธิบาย

- A ภาพขนาดใหญ่ ดึงสายตาของผู้อ่านให้สนใจและสายตาของผู้อ่านจะเคลื่อนที่มาสู่ส่วน B,C,D ตามลำดับ
- B ชื่อเรื่อง
- C ชื่อรอง หรือ หัวข้อย่อย
- D อักษรขนาดใหญ่ขึ้นต้น และนำไปสู่เนื้อเรื่อง

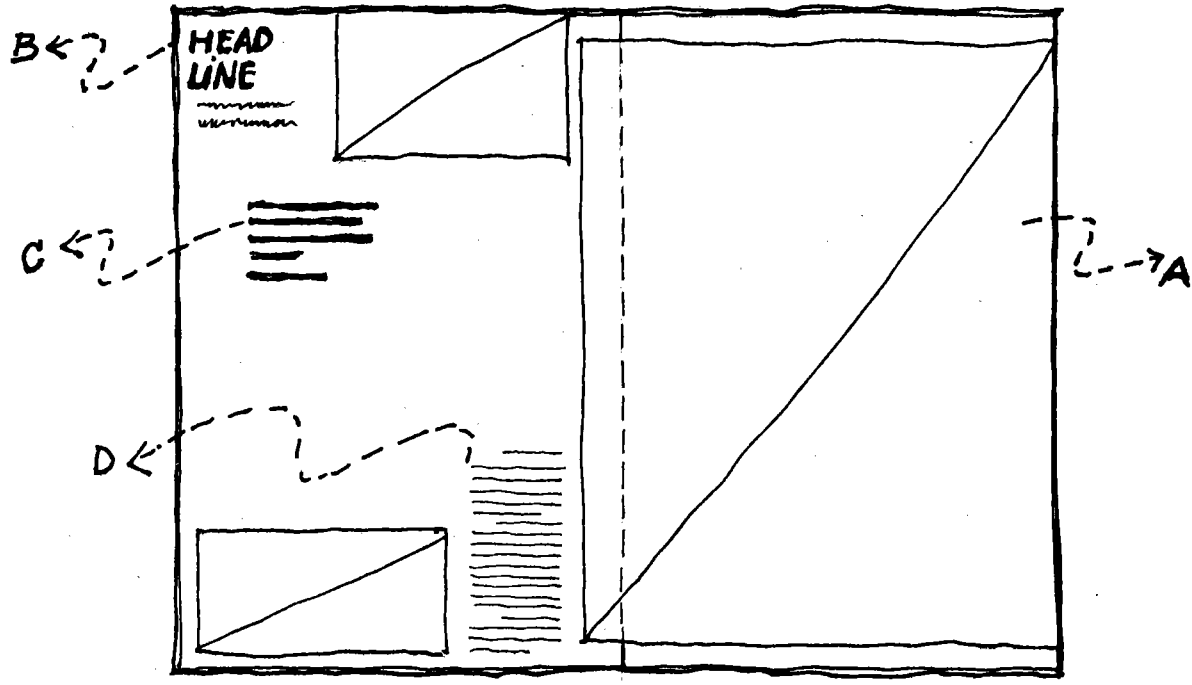
ตัวอย่างการเลย์เอาต์หน้าต่าง ๆ ในหนังสือ



2 ทอлимпิกพิเศษ



3 กอถัมภ์ธรรมชาติ

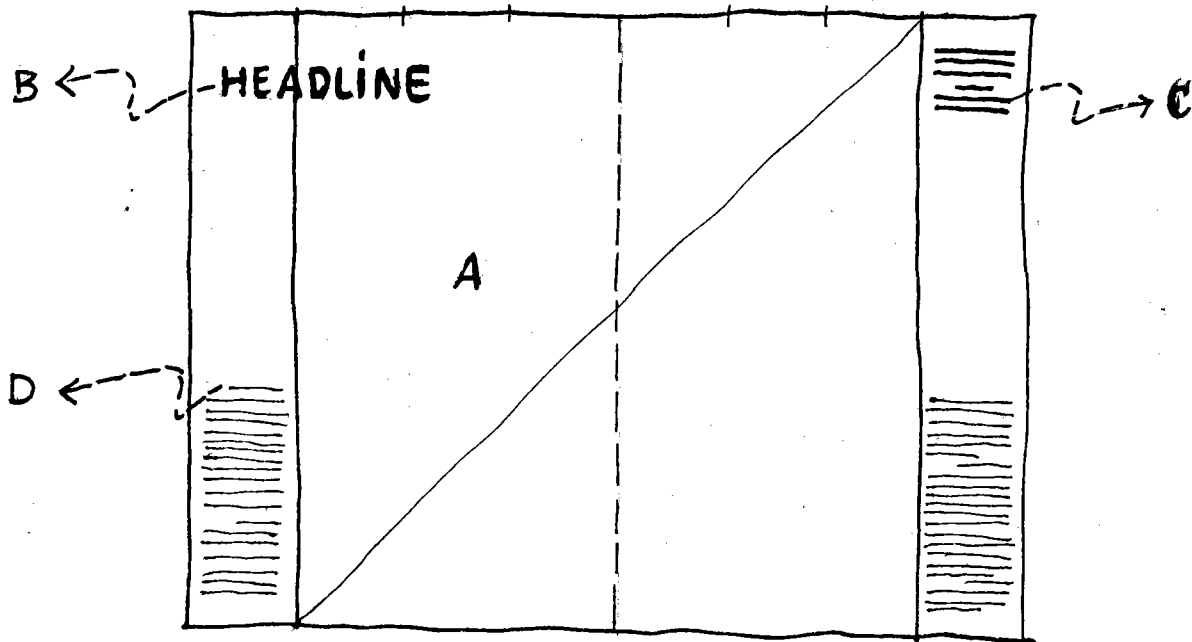


ภาพชีวิต
ของสองนคร
ในสาธารณรัฐ
ประชาชนจีน

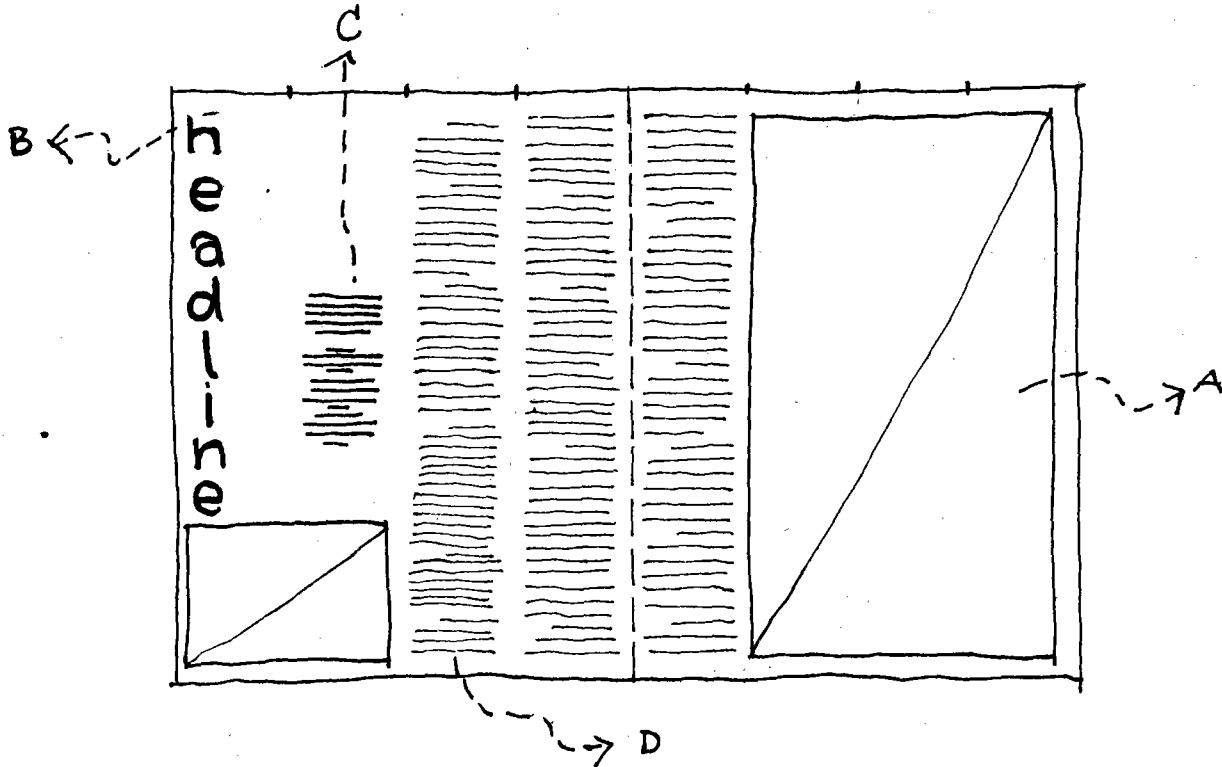
ภาพพิมพ์ ป้ายโฆษณาแปลกตา

ภาพชีวิตในจีนสมัยใหม่
เป็นภาพที่แสดงถึงความเจริญ
และพัฒนาการของจีนในสมัยใหม่
เป็นภาพที่แสดงถึงความเจริญ

4 กอฉัฒภุธรรมตา



4 กอถัมภ์ธรรมดา



ดำ
 ฆ
 ๕: ๕:๐๐-๖:๐๐
๖:๐๐-๖:๓๐
๖:๓๐-๖:๕๕
๖:๕๕-๗:๐๐
 ๓
 ๗

清

[illegible][illegible]

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the symptoms and the context in which they are occurring.



บทที่ 4

ผลและสรุป

งานของฝ่ายศิลป์ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำนิตยสารในค่านต่าง ๆ คือ

ในด้านการแข่งขัน

นิตยสารในเมืองไทยส่วนมากหรือจะเรียกได้ว่าทุกฉบับ จะจัดจำหน่ายโดยการส่งไปขายตามร้านขายหนังสือ ทั้งเล็กและใหญ่ หรือแม้กระทั่งตามแผงหนังสือ ซึ่งอาจจะขายดีกว่าตามร้านหนังสือเสียอีก เพราะสามารถหาซื้อได้ง่ายและสะดวกกว่า (แผงหนังสือส่วนใหญ่ จะอยู่ตามป้ายรถเมล์) และเมื่อเป็นเช่นนี้ หนังสือแต่ละฉบับจะต้องออกแบบให้ดีที่สุด และ รูปภาพสีสรร ทั้งแต่หน้าปกไปเลยที่เดียว

เมื่อหนังสือถูกวางประชันกันบนแผงหนังสือ โดยส่วนใหญ่ผู้ชายจะแยกออกเป็นกลุ่ม ๆ เช่น หนังสือกีฬาอยู่กลุ่มหนึ่ง หนังสือการอยู่อีกกลุ่มหนึ่ง

เมื่อเป็นเช่นนี้ การแข่งขันเปรียบเทียบก็จะยิ่งมองเห็นได้เด่นชัดยิ่งขึ้น ตัวอย่าง เช่น เมื่อผู้อ่านคนหนึ่งเดินผ่านมาที่แผงหนังสือ มีความต้องการที่จะซื้อหนังสือผู้หญิงสักเล่ม เมื่อมองไปยังกลุ่มหนังสือสำหรับผู้หญิงแล้ว สิ่งแรกที่จะตรึงสายตาของเขาไว้ได้ก็คือ หน้าปกนี้เอง และถ้าหน้าปกถูกออกแบบมาอย่างที่จนกระทั่งสามารถดึงดูดความสนใจของเขาได้จนกระทั่งเขาหยิบหนังสือเล่มนั้นออกมาเปิดดูเนื้อหาข้างในว่ามีอะไรน่าสนใจบ้าง และถ้าหน้าสารบัญถูกออกแบบไว้อย่างพิถีพิถัน ง่าย และให้รายละเอียดแก่เขาอย่างเพียงพอ โดยที่เขาไม่ต้องเสียเวลาเปิดหนังสือดูทีละหน้า ก็จะช่วยให้เขาคิดสินใจว่าจะซื้อหนังสือเล่มนี้หรือไม่ได้เร็วขึ้น ซึ่งทั้งหน้าปกและสารบัญจะสะกดตา และสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านได้หรือไม่แค่นั้นนั้น ก็จะต้องอาศัยความคิด และการออกแบบของฝ่ายศิลป์ อังนั้น ถ้าหากว่าฝ่ายศิลป์ที่มีความสามารถและสามารถที่จะเอาใจผู้อ่านออกมา เขาชอบหรือต้องการหน้าปกแบบไหน ก็จะช่วยให้หนังสือเล่มนั้นประสบความสำเร็จ (มีจำนวนจำหน่ายสูง) ได้มากยิ่งขึ้น

ในด้านการจำหน่าย

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า คนส่วนใหญ่สนใจที่จะซื้อหนังสือก็เพราะปกสวย และนอกจากนี้ก็ยังมีส่วนประกอบอื่น ๆ อีก เช่น เนื้อเรื่องข้างใน การจัดหน้าต่าง ๆ การจัดภาพ แฟชั่น ฯลฯ

ดังนั้นจึงต้องเป็นหน้าที่ของฝ่ายศิลป์ที่จะต้องออกแบบสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ให้ดีที่สุด และให้สามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านไว้ให้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ (คือซื้อเป็นประจำ) และวิธีหนึ่งที่จะทำได้ก็คือ พยายามหลีกเลี่ยงความซ้ำซากจำเจ เพราะหนังสือมันเหิงคืด ส่วนใหญ่นั้นสิ่งแรกที่จะต้องคำนึงถึง คือ ความสวยงาม และสิ่งต่อมาคือความหลากหลาย (ไม่ซ้ำซากจำเจ) เพราะคนที่ซื้อนิยายส่วนใหญ่ ก็ซื้อเพราะต้องการเห็นสิ่งที่สวยงามและแปลก ๆ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

ในด้านการยกระดับคนอ่าน

โดยธรรมชาติของคนเรานั้น จะถูกขับเคลื่อนโดยสิ่งที่พบเห็นอยู่บ่อย ๆ เป็นประจำ เข้ามาไว้ในความรู้สึกนึกคิด โดยที่บางครั้งจะไม่รู้ตัวเลย

ดังนั้นในการออกแบบหนังสือ จึงควรจะมีพิถีพิถันให้ออกมาสวยงามด้วย เพื่อให้ผู้อ่านมีความรู้สึกที่ดี ทั้งต่อคนอื่นและต่อหนังสือด้วย

สรุป

งานของฝ่ายศิลป์เป็นงานที่คนส่วนมากไม่เข้าใจ และไม่เห็นถึงความสำคัญ หรือ มักจะเข้าใจว่าเป็นงานที่ใคร ๆ ก็สามารถทำได้ เพราะเป็นงานง่าย ๆ (นำต้นฉบับที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วมา ตัดลงบนกระดาษอาร์ตเวิร์ค)

แต่ในความเป็นจริงแล้ว งานฝ่ายศิลป์เป็นงานที่ละเอียดละออยุ่งยากมาก ซึ่งนอกจากคนที่มีความรู้ในด้านนี้ (เพราะทำให้สามารถเข้าใจงานได้รวดเร็ว) แล้วยังจะต้องมีใจรักทางด้านนี้จริง ๆ ด้วย ทั้งยังต้องชวนช่วยหาความรู้เพิ่มเติมทั้งจากหนังสือในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงรูปแบบของหนังสือของตน

ในการทำงานแต่ละขั้นตอนนั้น จะต้องพิถีพิถันกันมาก เพื่อจะได้ไม่มีข้อผิดพลาด หรือ ผิดที่น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ นับตั้งแต่ ใ้ต้นฉบับมา ก็ตรวจต้นฉบับทั้งสำนวนภาษาและตัวสะกดผิด - ถูก อย่างไร ถ้าผิดก็จะใส่สังเกตุ ต่อจากนั้นก็ส่งตัวพิมพ์ว่าตัวไหนควรจะมีขนาดไหน (เช่นพวก ชื่อเรื่อง ชื่อคนเขียน) หลังจากใ้ต้นฉบับที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ซึ่งเรียกว่าตัวเรียงคอมพิวเตอร) ก็จะนำมาตัดลงบนกระดาษอาร์ตเวิร์ค ตามแบบที่ไ้เลย์เอาต์เอาไว้ ซึ่งการเลย์เอาต์นี้ก็ต้องไม่ให้ดูแน่นจนเกินไป และอาจจะมียูภาพ, เส้น , หรือ โปรย มาช่วยตกแต่งหน้ากระดาษ เพื่อจะได้เป็นการพักสายตาไปในตัวด้วย

หลังจากตัดตัวเรียงคอมพิวเตอรลงบนกระดาษ อาร์ตเวิร์คแล้วก็จะนำมาตรวจทาน (PROOF) เพื่อหาที่ผิดอีกครั้งหนึ่ง หรือสองครั้ง ถ้าพบก็แก้เป็นแห่ง ๆ ไป แต่ถ้ามีมาก ก็อาจจะถึงกับต้องรื้อออกทำใหม่หมดก็ได้ แต่ถ้าไม่มีก็จะส่งไปถ่ายฟิล์ม ทำเพลทเพื่อพิมพ์เป็นขั้นสุดท้าย

จะเห็นได้ว่าไม่ใช่เป็นงานง่าย ๆ ings ที่ใคร ๆ เข้าใจกัน ดังนั้นถ้าปราศจากฝ่ายศิลป์แล้ว หนังสือจะไม่ได้รับความสนใจเลย (หรือได้รับก็น้อยและไม่สามารถจะถึงทุกคนอ่านไว้ได้ตลอด) ทั้งยังไม่เป็นระเบียบและยากแก่การอ่านอีกด้วย เพราะคนที่ไม่มีความรู้ในเรื่องนี้ จะไม่รู้จักการจัดหน้าให้อ่านง่าย โดยการใส่ภาพ เส้น การล้อมกรอบ โปรย หรือ แม้แต่การเว้นเนื้อที่ว่าง ๆ เอาไว้เพื่อช่วยให้หน้ากระดาษดูไม่แน่นจนเกินไป (ทำให้อ่านยาก และไม่สวย)

นอกจากนี้ฝ่ายศิลปินมีความรู้ในเรื่อง แสง และสี (ในรูปภาพ) มากกว่าคนที่ไม่มีความรู้ทางด้านศิลป์ ดังนั้นจึงสามารถเลือกรูปภาพที่จะใช้ในหนังสือได้ดีกว่า ผู้ที่ไม่มีความรู้ในด้านนี้ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะมีคนเป็นจำนวนไม่น้อยที่ซื้อหนังสือ เพราะปกสวย การจัดหน้าดี และแฟชันสวย ดังนั้นคนที่ไม่มีความรู้ทางด้านนี้ ก็จะไม่เข้าใจและเลือกรูปออกมาไม่สวย ซึ่งจะส่งผลทำให้ผู้อ่านไม่สนใจ (ไม่สะดวก) และไม่ซื้อหนังสือในที่สุด

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

งานทุกอย่าง เมื่อไถลงมือทำแล้วย่อมจะต้องประสบกับปัญหาด้วยกันทั้งนั้น จะแตกต่างกันเพียงแต่มากหรือน้อยเท่านั้นเอง งานของฝ่ายศิลป์ก็ประสบกับปัญหาเหมือนกัน เช่น

ต้นฉบับส่งมาช้า ซึ่งถ้าเป็นกรณีนี้แล้ว ทางฝ่ายศิลป์ไม่มีทางจะทำอะไรได้เลย นอกจากจะต้องรอ หรือไม่ก็ทำหน้าพ่อน ๆ ไปก่อน

พิมพ์ผิด ในกรณีที่พิมพ์ต้นฉบับมาผิดไม่มากนัก สามารถจะแก้ไขเป็นตัว ๆ ไป โดยแก้ไขในกระดาษอาร์ตเวิร์คเลยก็เหียว ซึ่งไม่ยุ่งยากมากนัก หากแต่ต้องอาศัยความสามารถละเอียดถี่ถ้วนมาก ถ้าเป็นกรณีที่พิมพ์ผิดมาก อาจจะเป็นประโยค ๆ บรรทัด ๆ นั้นก็ต้องสั่งพิมพ์ใหม่ เรียกว่าตัวพิมพ์ การแก้ไขวิธีเดียวกัน เพียงแต่คัดตัวพิมพ์เดิมที่ผิดออกมาตามประโยค หรือ บรรทัดที่ผิดนั้นออกมา แล้วเอาตัวพิมพ์แก้ คัดลงไปใหม่

พิมพ์ซ้ำ เมื่อเกิดการพิมพ์ซ้ำขึ้นมานั้น หากเป็นการพิมพ์ซ้ำเป็นย่อหน้าจะแก้ไขง่ายกว่าพิมพ์ซ้ำเป็นคำหรือประโยค เพราะถ้าพิมพ์ซ้ำเป็นย่อหน้านั้น เราสามารถตัดทิ้งไปทั้งย่อหน้านั้นเลย แล้วเลื่อนย่อหน้าต่อไปขึ้นมาแทนที่ แต่ถ้าพิมพ์ซ้ำเป็นคำ ๆ หรือเป็นประโยค จะแก้ลำบากกว่า เพราะเมื่อตัดคำหรือประโยคที่ซ้ำออกไปแล้ว จะเหลือพื้นที่ว่าง ๆ ซึ่งจะต้องเลื่อนตัวพิมพ์ถัดไปเข้ามาแทนที่ที่ละบรรทัด ๆ

ตัวพิมพ์ขาด ถ้าหากเป็นการขาดก่อนที่จะทำการตัดตัวเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ลงบนกระดาษอาร์ตเวิร์ค ถ้าไม่มีปัญหาอะไร สั่งพิมพ์เพิ่มแล้วนำมาต่อกันก็ได้ แต่ถ้าพบว่าพิมพ์ขาด หลังจากตัดตัวเรียงคอมพิวเตอร์ลงบนกระดาษอาร์ตเวิร์คแล้ว จะประสบปัญหามากทีเดียว เพราะจะต้องรื้อตัวพิมพ์ที่ตัดลงไปบนกระดาษอาร์ตเวิร์คออก แล้วนำส่วนที่ขาดเดิมลงไป นอกจากจะต้องรื้อ

ใหม่แล้ว บางครั้งอาจจะทำให้หน้ากระดาษไม่พอควย บางครั้งอาจจะเป็นผลที่ทำให้ต้องเพิ่มหน้ากระดาษออกไปอีก หรือไม่ก็ต้องคัดลอกไปเสนอต่อในฉบับหน้าต่อไป

การพิมพ์ไม่ชัดในการพิมพ์หนังสือทุกครั้งจะต้องมีบางหน้า บางแห่งที่พิมพ์ไม่ชัดอาจจะเพราะเพลทสกปรกก็ได้ ถึงแม้ว่าจะไม่เป็นการเสียหายอะไร และสามารถอ่านออก (ถึงแม้ว่าจะพิมพ์ไม่ชัด) แต่ก็ทำให้คุณค่าของหนังสือตกลงไปได้ เพราะเป็นการแสดงให้เห็นถึงความไม่ละเอียด ประณีตในการพิมพ์เท่าที่ควร

ภาพปกที่ไม่ชัดเท่าที่ควร หน้าปกเป็นสิ่งแรกที่ผู้อ่านมองเห็นและเป็นส่วนที่ช่วยในการตัดสินใจว่าจะซื้อหรือไม่ มากพอสมควร ดังนั้นถ้าภาพหน้าปกไม่สวย ไม่ชัดเท่าที่ควร ก็จะทำให้ผู้อ่านไม่สนใจที่จะซื้อก็ได้ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นการซื้อครั้งแรก)

ถ้าโรงพิมพ์มีงานมาก และรับพิมพ์หนังสืออื่นด้วย ในกรณีที่มีต้นตยสารนั้นมีสำนักพิมพ์เอง ดังนั้นในบางครั้งมีงานที่จะต้องเร่งพิมพ์มาก ๆ ทางสำนักพิมพ์ก็จะพิมพ์ต้นตยสารของคนไว้ที่หลัง มีผลทำให้หนังสือออกวางจำหน่ายช้ากว่ากำหนด (บางครั้งช้ากว่ากำหนด 2-3 วัน) ซึ่งทำให้ผู้อ่านต้องรอก่อ และเมื่อเป็นเช่นนั้นบ่อย ๆ ก็จะทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่าย และไม่เชื่อถือ จนอาจจะเป็นสาเหตุให้เลิกซื้อไปในที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ควรจะกำหนดวันส่งต้นฉบับล่วงหน้าหลาย ๆ วัน เพื่อว่าเวลาที่นักเขียนเขียนไม่ทันตามกำหนด จะได้มีเวลาเหลือพอที่จะไม่ทำให้หนังสือออกช้ากว่ากำหนด เพราะ ถ้าไม่มีต้นฉบับก็จะทำงานอื่นอื่น ๆ ทำต่อไปไม่ได้

ในกรณีที่พิมพ์ผิด พิมพ์ซ้ำ หรือ พิมพ์ขาดนั้น สามารถแก้ไขได้โดยการพิมพ์ที่ผิดพลาดนั้นละเอียดถี่ถ้วนขึ้น ส่วนในเรื่องการพิมพ์ไม่ชัดนั้น ควรจะมีการเช็ดแท่นพิมพ์อยู่เสมอ ๆ เมื่อพิมพ์ไปได้สักระยะหนึ่ง ควรจะเช็คเพลทดูว่าขยับจากที่ข้างหรือไม่ ไม่เช่นนั้นจะทำให้การพิมพ์ซ้อน หรือไม่ชัด อันจะเป็นสาเหตุให้คุณภาพของหนังสือที่ออกมาไม่ดีเท่าที่ควร

และในเรื่องเกี่ยวกับการพิมพ์นั้น ควรจะได้มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนลงไปไม่ว่าโรงพิมพ์จะมีงานมากหรือไม่ก็ตาม ไม่เช่นนั้นจะเป็นสาเหตุให้หนังสือออกไม่ทันตามกำหนดเวลา ซึ่ง

ทำให้เสียลูกค้าได้

นอกจากนี้แล้ว หน้าสารบัญควรจะอยู่หน้าแรกที่เปิดหนังสือเข้าไป (หน้ารองปก) เพราะผู้อ่านที่ไม่คุ้นเคยกับหนังสือก็จะสามารถเปิดหาสารบัญได้ง่าย และไม่เสียเวลาในการเปิดหาคำค้น การจัดทำสารบัญก็ไม่ควรที่จะเปลี่ยนรูปแบบบ่อยนัก ควรจะใช้รูปแบบเดียวเป็นระยะเวลาติดต่อกัน 3 - 6 เดือน จึงจะเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ไม่เช่นนั้นจะทำให้ผู้อ่านไม่คุ้นเคย และมองหาส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการได้ยาก และการจัดเรียงลำดับเรื่องต่าง ๆ นั้นควรที่จะจัดแยกเป็นประเภทไป เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น แฟชั่น อาหาร ฯลฯ ไม่ควรที่จะเรียงลำดับตั้งแต่หน้าแรกไป เพราะนิเทศสารส่วนใหญ่ เนื้อหาส่วนมากมักจะไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง และจำนวนหน้าก็คงที่ ดังนั้นการจัดแยกออกเป็นประเภท เป็นหมวดหมู่ จึงไม่ใช่เรื่องลำบากจนเกินไปนัก ทั้งยังจะทำให้สะดวกแก่การค้นหามากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม:

1. Jenkins, Nicholas. (1973). Photo Graphic. London: Studio Vista.
2. White, Jan V. (1976). Designing Covers, Contents-Flash froms, departments, editorials, Openers, products for magazine. New York: RR.Bowker.
3. Melean, Ruari. (1969). Magazine. London: Oxford University.
4. Hurburt, Allens. (1936). Publication Design, a guide to page Layont typegraphy, format and style, Reved. New York : Vankosland Reinhold.
5. อ่ำไพ จันทรจิระ ประวัติและวิวัฒนาการพิมพ์หนังสือในประเทศไทย กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วรรณศิลป์