

บทที่ 9

การจัดหน้าในของหนังสือพิมพ์

นอกจากหน้านี้แล้ว หนังสือพิมพ์ทุกฉบับจะมีหน้าในจำนวนหลายหน้า หน้าในเหล่านี้อาจมีการแบ่งเป็นส่วนๆ (Section) หรือไม่ก็ได้ เนื้อหาที่ตีพิมพ์มีหลากหลายมากกว่าหน้าหนึ่งซึ่งเน้นข่าวแต่เพียงอย่างเดียว

ถึงที่ตีพิมพ์อยู่หน้าในเป็นจำนวนมาก ได้แก่ โฆษณา เนื้อที่ของโฆษณา มีจำนวนมากกว่าหน้าอ่านอย่างอื่น หนังสือพิมพ์บางฉบับนอกจากจะมีโฆษณาในบางส่วนของหน้าแล้ว ยังมีโฆษณาเติมหน้าอีกจำนวนหลายหน้า นอกจากโฆษณาแล้วยังมี เนื้อหาข่าวสารอื่นๆ ประกอบไปด้วยภาพ หัวเรื่องและคอลัมน์ต่างๆ

องค์ประกอบของหน้าใน

1. โฆษณา

โฆษณาซึ่งตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. โฆษณาอย (Classified Advertising) หมายถึงโฆษณาแจ้งความ (ล้อมกรอบ) ขนาดเล็กๆ ใช้อักษรตัวเล็กเรียงลำดับต่อเนื่องกันทั้งหน้า อาจมีภาพประกอบได้เล็กน้อย ในกรณีที่มีข่าวในหน้าเดียวกัน ต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้ขนาดตัวอักษรที่เล็กเกินไป เพราะจะทำให้มองเห็นไม่ชัดเจน

2. โฆษณาขนาดใหญ่ (Display Advertising) หมายถึงโฆษณาขนาดใหญ่ใช้เนื้อที่มาก มีภาพประกอบชัดเจน ใช้ตัวอักษรใหญ่และมีศิลปภาพการออกแบบเฉพาะตัว อาจใช้เนื้อที่ตั้งแต่ครึ่งหน้าขึ้นไป เห็นได้ค่อนข้าง

หนังสือพิมพ์มักจะจัดโฆษณาทั้งสองประเภทแยกออกจากกัน เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้อ่านและช่วยให้ผู้ลงโฆษณาได้รับประโยชน์ตามสมควร ทำให้โฆษณาที่นำลงหนังสือพิมพ์ได้รับความสนใจอย่างทั่วถึง ในเมืองธุรกิจ หนังสือพิมพ์ส่วนมากถือว่า

โฆษณา มีความสำคัญมากกว่าข่าวสารอย่างอื่น เพราะโฆษณาเป็นที่มาของรายได้แหล่งใหญ่ จึงให้เนื้อที่สำหรับลงพิมพ์โฆษณามากกว่าข่าว อัตราค่าโฆษณาของกากจะขึ้นอยู่กับขนาดของเนื้อที่ (วัดเป็นคอลัมน์นึง) แล้ว ยังขึ้นอยู่กับการเลือกหน้าพิมพ์ (เช่น โฆษณาหน้า 1 ย่อมแพงกว่าหน้าใน) และตำแหน่งที่วางโฆษณาด้วย (เช่น ครึ่งหน้าบนแพงกว่าครึ่งหน้าล่าง)

การจัดหน้าในของหนังสือพิมพ์นิยมจัดโฆษณาซึ่งมีจำนวนมาก และมีเวลาในการจัดทำล่วงหน้าลงไว้ในหน้าหนังสือพิมพ์ก่อน แล้วจัดข่าวสารอื่นๆ ลงไปทีหลัง

2. กาฟ

กาฟเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญต่อหน้าในเช่นเดียวกับหน้าแรก หนังสือพิมพ์ทั่วไปจัดวางกาฟไว้ตรงมุมซ้ายและขวาของหน้า เพราะถือว่าบริเวณนั้นมีความสำคัญที่สุด กาฟซึ่งวางตรงมุมซ้ายมีอีกด้านบนจะเป็นสิ่งที่มาถ่วงหนักกับโฆษณาที่วางอยู่ตอนล่างของหน้านั้น อย่างไรก็ตาม อาจวางกาฟตรงส่วนล่างของหน้าก็ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับหน้าหนังสือพิมพ์ที่มีโฆษณาจำนวนน้อย (เพียง 2 หรือ 3 ชิ้น) เพราะตามธรรมชาติ ไม่ว่าจะวางกาฟตรงส่วนไหนของหน้า ย่อมจะเรียกความสนใจจากผู้อ่านได้อยู่แล้ว บริเวณมุมบนควรเป็นที่สำหรับวางหัวข่าวหรือเรื่องอื่นจะดีกว่า เพื่อที่เรื่องเหล่านั้นจะได้มีการอ่านอย่างทั่วถึง ถ้าวางป่าวไว้ใต้กาฟ ผู้อ่านก็อาจจะมองข้ามไปเสีย เพราะข่าวอยู่ในตำแหน่งรอง ให้ความน่าสนใจอย

การจัดข่าวให้อยู่ในตำแหน่งสำคัญ เท่ากับช่วยให้ผู้อ่านได้อ่านข่าวสารหรือเรื่องราวที่น่าสนใจ กาฟซึ่งวางตรงส่วนล่าง ไม่เพียงจะทำให้หน้าเกิดความสมดุลเท่านั้น แต่ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ลงโฆษณาอีกด้วย เพราะกาฟจะดึงสายตาผู้อ่านไปยังโฆษณา หรือบริเวณใกล้เคียงกับโฆษณาตรงส่วนล่างได้เป็นอย่างดี

3. หัวเรื่อง

หน้าในของหนังสือพิมพ์จะประกอบด้วย หัวเรื่อง (Compartent Headlines) ต่างๆ ซึ่งหน้าแรกส่วนใหญ่จะมีแต่หัวข่าวเท่านั้น ยกเว้นบางฉบับที่มีหัวคอลัมน์ประจำ (Standing Head) หัวเรื่องนี้ให้เป็นของใหม่สำหรับหนังสือพิมพ์ทั่วไป อาจกล่าวได้ว่าหัวเรื่องเกิดมาพร้อมๆ กับหัวข่าวทั้งหลาย และนับจะยิ่งเพิ่มพูนความสำคัญมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือพิมพ์ฉบับที่มีหน้าจำนวนมาก และแบ่งเนื้อหาออกเป็นหลายประเภท หัวเรื่องมี

ประโยชน์ต่อทั้งหนังสือพิมพ์และผู้อ่าน ประโยชน์ที่จะมีต่อหนังสือพิมพ์ได้แก่ การให้ความสะดวกในการแบ่งงาน (ตามประเภทของเนื้อร่องต่างๆ) การจัดหน้าและการผลิต ส่วนประโยชน์ต่อผู้อ่านนั้น เป็นการช่วยจัดสรรเรื่องประเภทต่างๆ ออกเป็นส่วนๆ ประหัดเวลาการเปิดอุอกอ่านของผู้อ่านที่มีความสนใจในเนื้อหาแตกต่างกัน

4. คอลัมน์ต่างๆ

หนังสือพิมพ์ทุกฉบับมีคอลัมน์ต่างๆ มากมาย คอลัมน์เหล่านี้ ส่วนใหญ่มีเนื้อหาที่น่าสนใจและมีผู้อ่านจำนวนมาก หนังสือพิมพ์โดยปกติมีคอลัมน์ 2 ลักษณะ คือ คอลัมน์ประจำ และคอลัมน์ไม่ประจำ ในคอลัมน์ประจำนั้นอาจจะมีทุกวัน หรือมีประจำเป็นบางวัน ของสัปดาห์ เช่น ทุกวันอาทิตย์ เป็นต้น ฝ่ายบรรณาธิการจะจัดบุคลากรดูแลคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ ส่วนเนื้อหานั้นอาจจะเป็นโดยคนในฝ่ายบรรณาธิการเอง หรือมาจากผู้อ่านหนังสือพิมพ์ก็ได้ คอลัมน์ในหนังสือพิมพ์ประกอบด้วย

คอลัมน์วิเคราะห์ข่าว เป็นการนำเรื่องราวที่กำลังเป็นข่าวมาเขียน เพื่อให้รายละเอียดและอธิบายความเพิ่มเติมจากข่าวที่ปรากฏ

คอลัมน์บทความ เป็นคอลัมน์ที่มีเนื้อหา กว้างขวางมาก กล่าวคือ จะเป็นบทความเกี่ยวกับเรื่องอะไรก็ได้ที่คิดว่าจะดึงดูดพิมพ์เผยแพร่ เช่น เรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง สังคม กฎหมายการพัฒนาชนบท ความรู้ด้านการเกษตร ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ การแพทย์ สาธารณสุข ฯลฯ บทความเหล่านี้มักได้มาจากผู้อ่าน ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ

คอลัมน์จดหมายจากผู้อ่าน เป็นคอลัมน์ที่เปิดโอกาสให้ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ได้แสดงความคิดเห็นต่างๆ ทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานของหนังสือพิมพ์เอง และเกี่ยวกับเรื่องราวด้วยที่เกิดขึ้นในสังคม ผู้รับผิดชอบคอลัมน์นี้ จะเลือกจดหมายที่คิดว่านำเสนอ ให้มีประโยชน์ต่อคนส่วนใหญ่มาตีพิมพ์ และตอบคำถามหรือแสดงทัศนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ คอลัมน์จดหมายจากผู้อ่านมักปรากฏในหน้าบรรณาธิการหรือหน้าตรงข้าม บรรณาธิการซึ่งเป็นหน้าเกี่ยวกับเวทีทัศนะ

คอลัมน์สารคดี เป็นข้อเขียนชนิดหนึ่งที่มุ่งให้สาระเนื้อหา เน้นข้อเท็จจริงเป็นสำคัญ สารคดีในหนังสือพิมพ์มักจะปรากฏในแนวนางให้ข้อเท็จจริงมีสาระความรู้ จบใน

คอลัมน์เดียว “ไม่บางจนเกินไป” เรื่องที่นำมาเขียนสารคดีนักเป็นเรื่องที่ให้ความเพลิดเพลิน กีบวกกับสิ่งที่มีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน เกร็ดประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การศักดิ์ศรัทธาทางวิทยาศาสตร์ฯลฯ ลักษณะการเขียนจะให้ความผ่อนคลายแก่ผู้อ่าน โดยการใช้ภาษา เรียนเรียนเรื่องให้อ่านแล้วเกิดความเพลิดเพลิน ได้รับความรู้อย่างไม่หนัก จนเกินไป ส่วนมากหนังสือพิมพ์นิยมเสนอสารคดีในวันหยุด เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เรื่องที่นำเสนอจะมักจะสอดคล้องกับเทศกาล และความสนใจของผู้อ่านตามโอกาส

คอลัมน์แนะนำ เป็นคอลัมน์ที่มุ่งให้ความรู้ความเข้าใจ และแนะนำวิธีปฏิบัติให้กับผู้อ่านเป็นคอลัมน์เล็กๆ น้อบๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน เช่น แนะนำวิธีคิดแต่งบ้าน วิธีประหยัดไฟฟ้า วิธีประดิษฐ์สิ่งต่างๆ ฯลฯ คอลัมน์แนะนำอาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการตอบปัญหาจากผู้ที่ถามมา เป็นการให้ข้อเสนอแนะ ชี้แนะ และแก้ไขปัญหาต่างๆ เป็นต้น ปัญหาดังกล่าวอาจมาจากครอบครัว ปัญหาทางสุขภาพจิต การดำรงชีวิต ปัญหาสุขภาพ ฯลฯ

คอลัมน์ขำขัน นิยมที่จะจับประเด็นของข่าว หรือเหตุการณ์ต่างๆ มาหยอกล้อ ประชคประชัน เป็นคอลัมน์ที่มุ่งให้ความบันเทิง และคลายเครียดแก่ผู้อ่าน มักมีวิธีเขียนเฉพาะ สอดแทรกอารมณ์ขัน ในขณะเดียวกันก็ให้เนื้อหาสาระ และข้อคิดที่มีประโยชน์

คอลัมน์ข่าวสังคม มักเป็นเรื่องชุบชิบ หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จัดให้มีคอลัมน์ประเภทนี้ขึ้นเพื่อสนับสนุนความต้องการตามธรรมชาติของมนุษย์ คือ ความอยากรู้อยากเห็น เรื่องราวต่างๆ ของบุคคลอื่น ยิ่งเป็นเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องที่แปลก คาดไม่ถึงยิ่งจะได้รับความสนใจ ส่วนใหญ่จะเสนอข่าวเกี่ยวกับความเป็นไปของคนในสังคมอย่างสั้นๆ ผู้ที่มักตกเป็นข่าวได้แก่บุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการต่างๆ เช่น ดารา นักร้อง นักแสดง นักกีฬา บุคคลในแวดวงสังคมชั้นสูง นักการเมือง ฯลฯ ปัจจุบันคอลัมน์ข่าวสังคมมีทั้งชุบชิบทั่วไป และชุบชิบเฉพาะวงการ ประโยชน์ของคอลัมน์ประเภทนี้ คือ ได้ทราบถึงเบื้องลึกของบุคคล ข้อเสีย คือ บางครั้งเป็นการก้าวถ่ายเรื่องส่วนบุคคล

สำหรับการแบ่งประเภทของคอลัมน์นี้ อาจมีหนังสือพิมพ์บางฉบับมีคอลัมน์อื่นๆ อีก หรือบางฉบับมีคอลัมน์ไม่ครบตามนี้ หรือบางวันมีคอลัมน์บางคอลัมน์ เช่น ฉบับวันหยุด อาจมีคอลัมน์เป็นพิเศษจากวันธรรมดาก็ได้ วิธีการเขียนคอลัมน์แต่ละประเภท ขึ้นอยู่กับลีลา

สำนวนการเขียน และแนวการดำเนินเรื่องซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะตัวซึ่งทำให้คอลัมน์นั้นๆ เกิดความเด่น น่าสนใจติดตาม

แนวคิดการจัดหน้าใน

หนังสือพิมพ์ทุกฉบับประกอบด้วยหน้าใน ซึ่งจะมีจำนวนกี่หน้านั้นขึ้นอยู่กับนโยบายของหนังสือพิมพ์ และจำนวนเนื้อหาและโฆษณาที่หนังสือพิมพ์จะต้องพิมพ์ การจัดหน้าใน จะต้องคำนึงถึงโฆษณาซึ่งมีเป็นจำนวนมากและบางครั้งมีรูปร่างลักษณะที่ฝ่ายบรรณาธิการควบคุมไม่ได้กล่าวว่าคือ Art Work ของโฆษณาจะได้รับการออกแบบมาเรียบเรียงแล้วจากบริษัทที่นำเสนองานเข้ามาทางโฆษณา (ผู้ให้สปอนเซอร์) ซึ่งบริษัทเหล่านี้นิยมจ้างบริษัทโฆษณาในการสร้างสรรค์ชิ้นงานโฆษณาดังนี้

เมื่อโฆษณาไม่ข้อจำกัดในขณะที่ข้อເຢີນອື່ນໆ ນักຈະຢຶດຫຼຸ່ມໄດ້ การจัดหน้าจึงมักจะจัดโฆษณาลงก่อน โดยให้เหลือเนื้อที่ซึ่งจะบรรจุข่าวหรือเรื่องราวอື່ນໆ ເອົາໄວ້ เมื่อจากแต่ละวันมีโฆษณาที่จะต้องจัดลงบนหน้าในของหนังสือพิมพ์เป็นจำนวนมาก การวางแผนโฆษณา ส่วนมากจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายโฆษณามากกว่าจะเป็นหน้าที่โดยตรงของฝ่ายบรรณาธิการ ซึ่งฝ่ายโฆษณาจะจัดหน้าส่วนของโฆษณาให้มีเนื้อที่ที่เหมาะสมสำหรับตัวพิมพ์ข่าวอยู่แล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับ บรรณาธิการฝ่ายจัดหน้าจะเป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายโฆษณาต่อไป

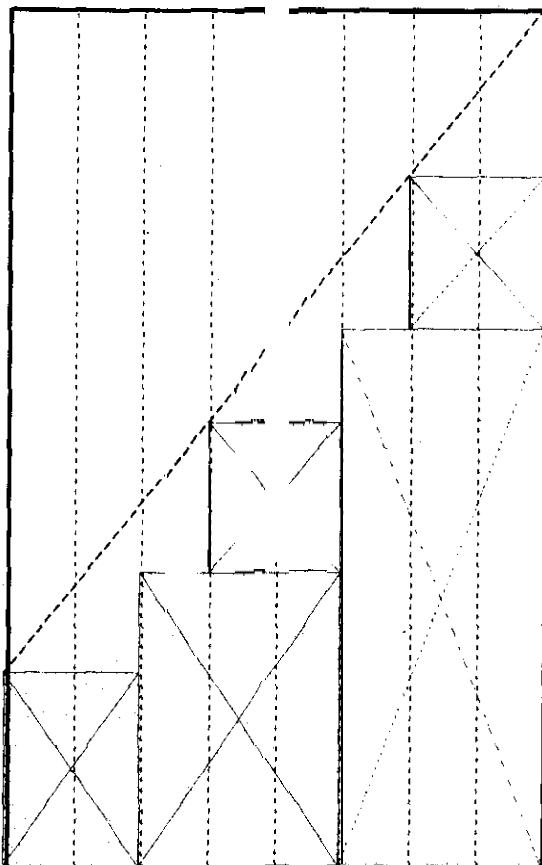
เพื่อที่จะให้นโยบายการจัดหน้าหนังสือพิมพ์สอดคล้องกันไปทุกฉบับ หนังสือพิมพ์ควรจัดให้มีหัวสำหรับคอลัมน์ประจำ (Standing Heads) ควบคู่ไปกับข่าวและหัวเรื่องด้วย การใช้หัวคอลัมน์ประจำนอกจากจะมีประโยชน์ต่อการจัดหน้าแล้ว ยังมีประโยชน์ต่อผู้อ่านในอันที่จะใช้เป็นที่สังเกตและหาอ่านได้โดยสะดวก รวมทั้งมีความรู้สึกถูกหลอกลวงว่าได้อ่านหนังสือพิมพ์ฉบับเดียวกันทุกวัน

หัวคอลัมน์ประจำอาจมีรูปร่างลักษณะ และการใช้อักษรที่แตกต่างไปจากหัวเรื่องธรรมชาติ เช่น โดยการล้อมกรอบ การกลับบล็อก และใช้อักษรที่เขียนด้วยฟิล์มมีของจิตรกร เป็นต้น

รูปแบบการจัดหน้าใน

1. รูปปีรามิดครึ่งซีกค้านขวา (Pyramided to the Right) เป็นโครงสร้างการจัดหน้าที่วางโฉมมาจากมุมล่างซ้ายมือเรียงเป็นรูปทะแบ่งมุมขึ้นไปทางด้านมุมบนขวาเมื่อ (หรืออาจกลับกัน) โดยมีหลักว่า ควรวางโฉมภาพที่มีขนาดใหญ่ไว้ที่ส่วนมุมล่างก่อน ตามด้วยโฉมภาพขนาดใกล้เคียงกัน ไว้ส่วนบนหรือส่วนข้างด้านมา แล้วจึงตามด้วยโฉมภาพที่มีขนาดเล็กลงมาตามลำดับ ให้ลดหนั่นกัน จนเป็นรูปปีรามิดครึ่งซีก

การจัดหน้าแบบปีรามิดครึ่งซีกขวา



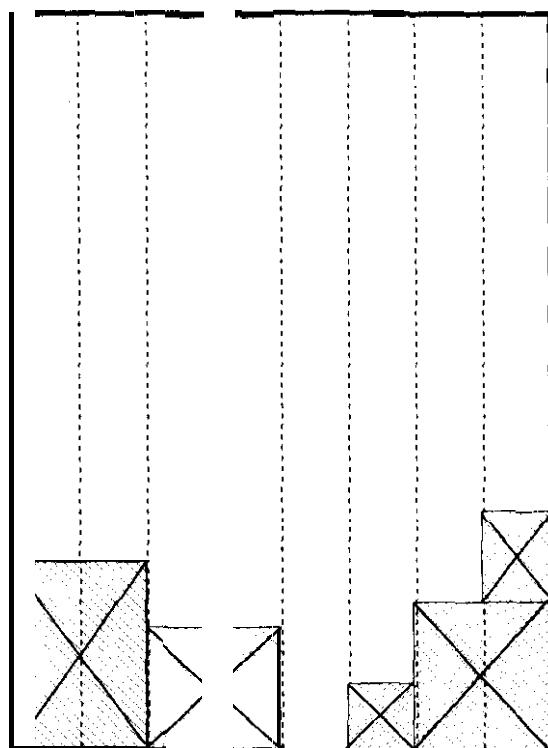
การจัดให้ยอดปีรามิดอยู่ทางขวาเมื่อของหน้าก็ด้วยเหตุผลที่ว่า จุดสำคัญของหนังสือพิมพ์หน้าในฯ อยู่ตรงส่วนบนซ้ายมือของทุกหน้า เมื่อส่วนนี้เป็นส่วนที่เปิดไว้สำหรับข่าวต่างๆ แล้ว ผู้อ่านก็จะได้อ่านข่าวก่อนเห็นโฉมภาพ ถ้าหนังสือพิมพ์จัดยอดปีรามิด

ไว้ตรงมุมซ้ายของหน้า เท่ากับว่า ได้สลับส่วนสำคัญของหน้านี้ไปให้โฉมณาเสียแล้วนั่นเอง จะทำให้ความสำคัญของข่าวดูเหมือนจะมีน้อยกว่าโฉมณา

ข้อควรระวังสำหรับการจัดแบบนี้ คือ ยอดปริมาตรทางขวามีอีกครึ่งหนึ่งเกินไป เนื่องจากจะมีเนื้อที่ของข่าวทางด้านขวาบัน แต่ดูเหมือนมีโฉมนาจำนวนมาก เนื่องจากว่า มีน้อย

2. การจัดแบบ Well การจัดแบบนี้ โฉมนาต่างๆ จะถูกจัดวางไว้ตรงส่วนริมขวา และซ้ายของหน้า เหลือเนื้อที่ตรงกลางให้ลึกลงไปเป็นรูปอักษรวี (v) เพื่อใช้สำหรับเสนอข่าว ปกติโฉมนาด้านขวามีอีกครึ่งหนึ่งกว่าด้านซ้ายมีอีกครึ่งหนึ่ง ผู้ลงโฉมนาบางรายนิยมการจัดแบบนี้มาก เพราะว่าโฉมนาของตนนี้โอกาสที่จะวางชิดกับข่าว ซึ่งย่อมจะทำให้ผู้อ่านข่าวมีโอกาสเห็นโฉมนี้ได้ง่ายขึ้น

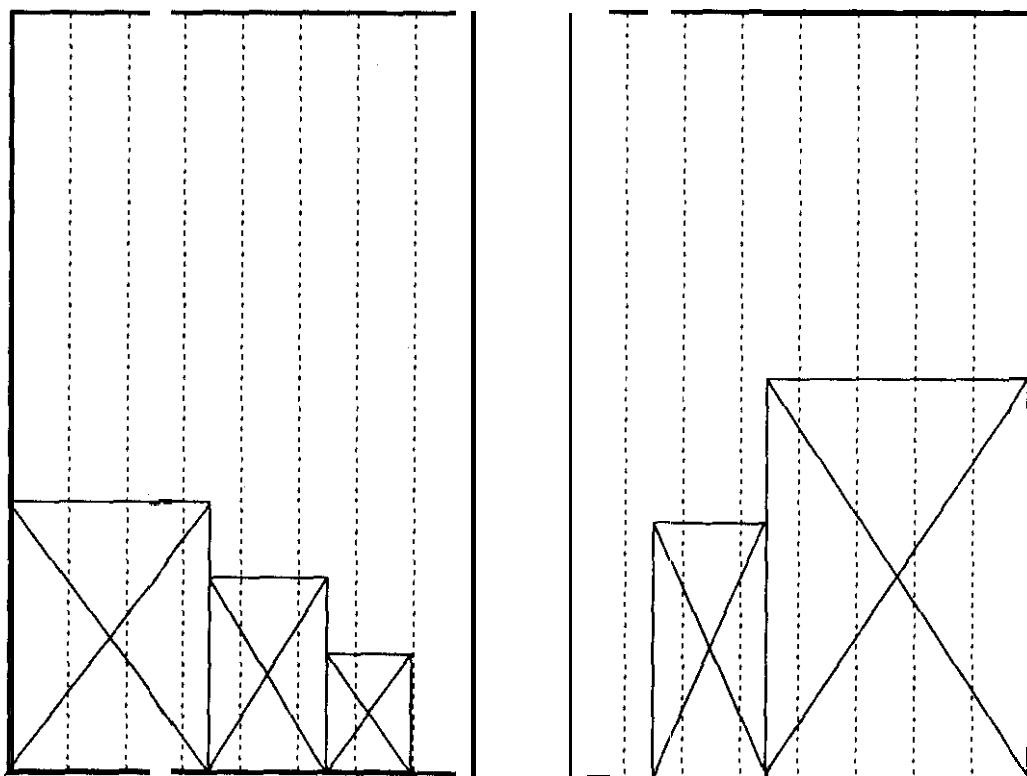
การจัดหน้าแบบ Well



การจัดโภชนาแบบ Well เป็นแบบที่เพร่หลายในหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ (โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ในต่างประเทศ) บางแห่งเรียกการจัดโภชนาแบบนี้ว่าปรานิคกู (Double Pyramid) ทั้งนี้ เพราะว่าประกอบด้วยโภชนาฐานเปรี้มิกขนาดเล็กกว้างอยู่ด้านซ้ายและโภชนาฐานเปรี้มิกขนาดใหญ่อยู่ด้านขวาของหน้า

3. การจัดแบบ Well สองหน้ากู่ แทนที่จะจัดแบบเปรี้มิกสองรูปให้อยู่ภายใต้หน้าเดียว การจัดโภชนาแบบนี้ จะนำเอาหน้าสองหน้ามาพิจารณาเป็นหน่วยเดียวกัน โดยจัดให้ยอดของเปรี้มิกอันหนึ่งสูงขึ้นไปทางริมซ้ายมือของหน้าหนังสือพิมพ์ด้านซ้าย และอีกยอดหนึ่งอยู่ทางริมขวาของหน้า ปล่อยเนื้อที่ส่วนที่เหลือของสองหน้าควบให้กางออกเต็มที่เป็นรูปอักษรวี

การจัดโภชนาแบบ Well สองหน้ากู่



การจัดหน้าแบบนี้ รูปแบบคล้ายปรามิตคู่ แต่ให้เนื้อที่สำหรับข่าวและข้อเขียน อื่นๆ มากกว่า ดูเป็นระเบียบและน่าสนใจเหมาะสมสำหรับจัดหน้าหนังสือพิมพ์ขนาดเล็ก ความ ลึกมากของการจัดหน้าแบบนี้ ก็คือ เวลาจัดหน้าต้องพิจารณาเป็นหน้าคู่ ซึ่งหน้าคู่มีขนาดใหญ่

4. การจัดหน้าแบบ Island หมายถึงรูปแบบซึ่งจัดวางโฆษณาในตำแหน่งที่ผู้โฆษณา ประสงค์จะให้ผู้อ่านเห็นได้ง่ายที่สุด โฆษณาเหล่านี้ อาจจะแยกออกจากกันเป็นเอกเทศหรือ รวมอยู่โดยไม่ชิดกันเลยก็ได้ ดังนั้น โฆษณาทุกชิ้นจึงมักจะล้อมกรอบ

การจัดหน้าแบบนี้โฆษณาจะอยู่ในตำแหน่งที่เด่นเห็นชัด ทำให้ขายเนื้อที่โฆษณาจ่าย แต่โฆษณาไม่จำกัดความเด่นของข่าวสารอื่นๆ ไป

5. การจัดหน้าแบบแนวโน้มล่าง เป็นการจัดโฆษณาให้อยู่ในพื้นที่ด้านล่างของหน้า หนังสือพิมพ์ เป็นการแยกโฆษณาออกจากข่าว และข้อเขียนต่างๆ อย่างค่อนข้างชัดเจน การ จัดหน้าทำได้ง่าย และมีความเป็นเอกเทศ แต่ลูกค้าที่จะลงทะเบียนมักไม่ค่อยชอบเนื่องจาก ขาดความเด่น และความใกล้ชิดกับเนื้อหาอื่น

การจัดหน้าบรรณाचิการ

เนื่องจากหน้าบรรณाचิการเป็นหน้าพิเศษของหนังสือพิมพ์ กล่าวคือ เป็นหน้าพิมพ์ที่ใช้ สำหรับแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข่าว หรือเหตุการณ์ทั่วไปที่หนังสือพิมพ์เห็นว่าสำคัญ ส่วน ใหญ่จึงสะท้อนแนวคิดหรืออุดมการณ์ของหนังสือพิมพ์ต่อเรื่องที่สำคัญๆ หน้าบรรณाचิการอาจมี ความหลากหลายขององค์ประกอบต่างๆ อีก โดยเหตุที่เนื้อหาของหน้ามักจะเป็นเรื่องหนักเสียส่วน มาก บางครั้งก็แห้งแล้ง ผู้ที่ไม่สนใจจริงๆ แล้วมักไม่อყกอ่าน

การจัดหน้าข่าวโดยเฉพาะหน้าแรก ผู้จัดมักมีความยากลำบากที่จะควบคุมรูปลักษณะ ของหน้าได้ทั้งหมด บางคราวการจัดหน้าจะเป็นผลมาจากการผสมผสานกันระหว่างลักษณะ ของข่าวและรูปแบบที่ต้องการ แต่สำหรับหน้าบรรณाचิการ ผู้จัดสามารถที่จะควบคุมเนื้อหา ของเรื่องในหน้านี้ได้ และเนื้อหามีลักษณะเป็นการแสดงออกส่วนตัวมากกว่า เช่น เรื่องของ บรรณाचิการหรือผู้เขียนถึงผู้อ่าน ในรูปของบทบรรณाचิการ หรือจดหมายจากผู้อ่านถึง บรรณाचิการก็สะท้อนความเห็นส่วนตัวของผู้อ่าน เป็นต้น ดังนั้น แนวความคิดของการจัด หน้าบรรณाचิการ จึงควรตั้งอยู่บนรากฐานของความใกล้ชิด มากกว่าหน้าข่าวของหนังสือ

พิมพ์ ลิตาการจัดหน้าครัวให้มีรูปลักษณะที่มีชีวิตชีวากดูด้วยตา ปราศจากพิธีกรรม ลิ่งเหล่านี้จะทำให้หน้าบรรณาธิการน่าอ่าน โดยถือหลักการสร้างความน่าสนใจ ควบคู่ไปกับการแสดงลักษณะเฉพาะที่แตกต่างและดีกว่าหน้าอื่นๆ

องค์ประกอบของหน้าบรรณาธิการ

1. บทความนิตยสาร

เป็นข้อเขียนหรือเป็นคอลัมน์ประเภทหนึ่งซึ่งตีพิมพ์ในหน้าบรรณาธิการ เพื่อทำหน้าที่แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข่าว ปัญหาสังคม หรือเหตุการณ์โดยทั่วไป บทบรรณาธิการจะแสดงจุดยืนของหนังสือพิมพ์ที่มีต่อเรื่องที่เขียน ดังนั้นจึงต้องเขียนโดยใช้หลักความถูกต้อง เที่ยงตรง มีเหตุผล ข้อมูลที่ใช้เขียนต้องเป็นความจริง และนำมาเขียนอย่างรอบคอบ ปราศจากความล้าเอียง ผู้เขียนควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่เขียนสามารถวิเคราะห์ ชี้แนะ บอกหลักการ ติดตาม ตลอดจนอธิบายถึงเรื่องราวที่เขียนได้เป็นอย่างดี การเขียนบทบรรณาธิการต้องพยายามกระตุ้นให้ประชาชนรู้สึกสำนึกร่วมผิดชอบปัญหาร่วมกัน โดยประชาชนเห็นว่าหนังสือพิมพ์นั้นคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อประชาชนส่วนใหญ่ ประชาชนจะครบทรา เชื่อถือหนังสือพิมพ์ได้ส่วนหนึ่ง โดยมองจุดยืนจากบทบรรณาธิการ เมื่อเดือน Isaแล้ว จะร่วมกันแก้ปัญหาของสังคมตามที่ชี้แนะ เป็นการนำไปสู่การพัฒนาประเทศต่อไป

2. ภาพล้อ (Editorial Cartoon)

ภาพล้อก็เป็นองค์ประกอบอันสำคัญของหน้าบรรณาธิการ เป็นการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ในรูปของภาพเขียน ภาพล้อสามารถเรียกความสนใจจากผู้อ่านหน้าบรรณาธิการ ได้มากที่เดียว

นับแต่ภาพล้อที่มีชื่อเสียงภาพแรกชื่อ “Join or Die” ซึ่ง เบนจามิน แฟรงคลิน นักการเมือง นักหนังสือพิมพ์ของสหรัฐอเมริกาได้พิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์ Pennsylvania Gazette เมื่อปี พ.ศ. 2297 (ค.ศ. 1754) (Shirley Biagi, 1992 : 41) ซึ่งเป็นภาพสเก็ตของงูที่ถูกแบ่งเป็น 8 ท่อน แต่ละท่อนหมายถึงอาณาจักรหนึ่งแต่ละรัฐของอเมริกาสมัยนั้น เบนจามินพิมพ์ภาพล้อนี้ขึ้นมาด้วยวัตถุประสงค์ที่จะเรียกร้องให้มีการรวมอาณาจักรทั้ง 8 เข้าด้วยกัน

เพื่อคือต้านการเป็นอาณาจักรของอังกฤษ ต่อมาภาพล้อได้เข้ามามีบทบาทในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์เป็นอย่างมาก นักเขียนภาพล้อที่มีชื่อเสียง เช่น David Lowe ของอังกฤษ บิล มูดิน (Bill Maudin) ของสหรัฐอเมริกา ประยุร จารหางวญ และ ชาญ ราชวัตร ของไทย ได้แสดงให้เห็นว่าภาพล้อของคงไว้ซึ่งอำนาจในการหล่อหลอมความรู้สึกนึกคิดของผู้อ่าน อันจะก่อให้เกิดมติสาธารณะ ได้ เช่นเดียวกับบทบรรณาธิการที่แสดงออกมาเป็นตัวหนังสือ ภาพล้อต้องรวมเอาไว้ทั้งความคิดและลักษณะการเขียนภาพที่ดี ภาพล้อที่ดีควรจะมีคำบรรยายน้อย แต่ให้ความหมายได้มากที่สุด

3. จดหมายถึงบรรณาธิการ

จดหมายจากผู้อ่าน เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งของหน้าบรรณาธิการ จดหมายจากผู้อ่านที่มีถึงบรรณาธิการอาจเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป หรือเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่กำลังเป็นปัญหาของสังคมขณะนั้น ปกติ เป็นนโยบายของหนังสือพิมพ์ที่จะลงพิมพ์จดหมายทั้งฉบับ หรือมีการตัดข้อความบางตอนออก รวมทั้งการที่จะตอบหรือไม่ตอบจดหมายเหล่านั้น หนังสือพิมพ์บางฉบับพิมพ์จดหมายจากผู้อ่าน และตอบจดหมายนั้นด้วยในเวลาเดียวกัน จดหมายจากผู้อ่านส่วนมาก เป็นการแสดงติชมหานานเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ในเวลานั้นว่าเป็นอย่างไร นอกจากนั้นความเห็นในจดหมายอาจตรงข้ามกับความเห็นของหนังสือพิมพ์ได้ กรณีเช่นนี้ หนังสือพิมพ์จะต้องถือว่า ความเห็นนั้นมีความสำคัญและน่าสนใจ หนังสือพิมพ์ไม่ควร จะพิจารณาลงพิมพ์เฉพาะจดหมายของผู้อ่านซึ่งมีความเห็นคล้ายคลึงกับนโยบาย หรือเหมือนกับบทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์เท่านั้น

4. เสียงหนังสือพิมพ์อื่น (Press Digest)

เสียงหนังสือพิมพ์อื่น ได้แก่ ก่ออัลมน์ที่ลงสรุปความเห็น หรือบทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์อื่น ผู้ที่ทำหน้าที่สรุปอาจเป็นบรรณาธิการ หรือสมาชิกในกองบรรณาธิการก็ได้ โดยเลือกบทบรรณาธิการและทำการสรุปเพื่อลงพิมพ์เฉพาะสาระที่เห็นว่ามีความสำคัญพร้อมกับแสดงที่มาของเรื่องที่ลงไว้ด้วย เสียงจากหนังสือพิมพ์อื่นนับเป็นกอัลมน์ที่มีค่าน่าสนใจอย่างหนึ่งของหน้าบรรณาธิการ

5. องค์ประกอบเบ็ดเตล็ด

นอกจากองค์ประกอบดังกล่าวมาแล้ว หน้าบรรณาธิการยังอาจมีองค์ประกอบเบ็ดเตล็ดอย่างอื่นอีก ซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ในคุณพินิจของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ คอลัมน์ที่ถือเป็นส่วนประกอบของหน้านี้ ได้แก่ ข่าว ภาพการ์ตูน (Editorial Cartoon) โคลงกลอน ตลาดขาย ขัน การ์ตูนเป็นเรื่องสั้นๆ (Comic Strips) และโฆษณา เป็นต้น

แนวคิดการจัดหน้าบรรณาธิการ

1. ตำแหน่งของหน้าบรรณาธิการ ควรเป็นหน้าช้ายมือและใกล้ชิดกับหน้าแรกที่สุด เพราะหน้าแรกเป็นหน้าที่มีข่าวมากกว่าหน้าอื่น เมื่อผู้อ่าน อ่านข่าวแล้วก็ควรเปิดโอกาสให้อ่านความเห็นของหนังสือพิมพ์ก่อนที่จะอ่านเรื่องอื่น สำหรับบทบรรณาธิการ ควรจัดให้อยู่คอลัมน์ด้านซ้ายมือของหน้า เพราะบริเวณซ้ายมือด้านบนของหน้า เป็นตำแหน่งที่สำคัญที่สุดของหน้าใน บทบรรณาธิการควรได้รับเกียรติให้อยู่ในตำแหน่งดังกล่าว ตำแหน่งอื่น สำหรับบทบรรณาธิการได้แก่ ส่วนบนเหนือร้อยพับครึ่ง

2. อักษรพิมพ์สำหรับบทบรรณาธิการ ควรให้มีขนาดใหญ่กว่าอักษรพิมพ์ข่าวอย่างน้อยกึ่งห่ออ่านง่าย หัวเรื่องของบทบรรณาธิการควรใช้อักษรขนาดใหญ่ด้วย หัวเรื่องหลายบรรทัดบัดบ่องจะเด่นสะกดตาผู้อ่าน

3. การใช้งานองค์ประกอบต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ในหน้าบรรณาธิการ ควรมีหน้าที่อย่างน้อย 2 ประการ กล่าวคือ ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้อ่านในบริเวณที่ไม่น่าสนใจ และทำให้ความเห็นต่างไปจากข้อเท็จจริง รูปแบบของหน้าควรมีความแตกต่างจากหน้าข่าวอื่นๆ เช่น จัดขนาดคอลัมน์กว้างกว่าคอลัมน์ข่าว ถ้าหน้าอื่นมีเส้นกันระหว่างคอลัมน์ เป็นต้น

4. ภาพการ์ตูนอาจจะวางไว้ที่ใดที่หนึ่งในบริเวณของหน้าก็ได้ เพราะการ์ตูนย่อมเป็นภาพซึ่งผู้อ่านสนใจอยู่แล้ว การจัดหน้าแบบอนุรักษ์นิยม มักจะการ์ตูนไว้ตรงส่วนบนของหน้าอย่างถาวร อย่างไรก็ตาม ควรให้มีความเกี่ยวเนื่องกันอย่างเหมาะสมระหว่างชื่อเรื่องของบทบรรณาธิการและการ์ตูน ถ้าองค์ประกอบทั้งสองอย่างมีความเกี่ยวข้องกัน

5. ถ้ามีโฆษณาเป็นองค์ประกอบหนึ่งของหน้า ควรจัดให้อยู่ในบริเวณ kolamn'ที่ 4 ถึง kolamn'ที่ 8 ทางขวาของหน้า หรือจัดให้เป็นกรอบรูปสี่เหลี่ยมตามแนวอน ตรงส่วนล่างสุด ของหน้า ทั้งสองกรณีจะทำให้โฆษณาและเนื้อเรื่องอื่นแยกออกจากกันชัดเจน โฆษณาที่ลงพิมพ์ ในหน้าบรรณาธิการ ควรเป็นโฆษณาซึ่งปราศจากภาพถ่ายหรือภาพเขียนที่มีความเข้มข้น เช่น คำข้อ ทั้งนี้ เพื่อมิให้โฆษณาเด่นกว่าข้อความอื่นๆ ของหน้า

สำหรับหน้าพิมพ์ที่อยู่ตรงข้ามหน้าบรรณาธิการที่เรียกว่า Op-ed (Opposite-Editorial Page) นั้น หนังสือพิมพ์ในต่างประเทศนิยมให้ความสำคัญเท่าๆ กับหน้า บรรณาธิการ เมื่อเป็นดังนี้ การจัดหน้าก็ต้องใช้อักษรพิมพ์ในหน้านี้ก็ต้องมีลักษณะ เหมือนกับหน้าบรรณาธิการทุกประการ กล่าวอีกนัยหนึ่ง หน้าตรงข้ามหน้าบรรณาธิการก็ คือ หน้าข้อของหน้าบรรณาธิการนั้นเอง การจัดหน้าและใช้งานคัดลอกกับการ พิมพ์ของทั้งสองหน้า จึงพยายามที่จะพนวกให้เป็นหน่วยเดียวกัน สำหรับในประเทศไทย มีหนังสือพิมพ์เพียงบางฉบับเท่านั้น ที่ให้ความสำคัญแก่หน้าตรงข้ามหน้าบรรณาธิการ เป็นพิเศษเท่าๆ กับหน้าบรรณาธิการ หนังสือพิมพ์บางฉบับ จัดหน้าตรงข้ามหน้า บรรณาธิการให้เรียบๆ ง่ายๆ และไม่คาดโน้มจนเกินไป เป็นการช่วยให้หน้าบรรณาธิการ มีความเด่นเป็นพิเศษกว่าหน้าอื่นๆ ได้ด้วย

รูปแบบการจัดหน้าบรรณาธิการ

โดยที่หน้าบรรณาธิการ มีข้อเขียนซึ่งส่วนใหญ่เป็นความคิดความเห็นมากกว่า ข้อเขียนประเภทอื่นๆ ข้อเขียนเหล่านี้ เป็นข้อเท็จจริง มีเหตุผล และความคิดที่ค่อนข้าง ลึกซึ้ง มีสาระ แม้บางครั้งจะมีภาพล้อให้ขึ้นข้น แต่ก็เน้นภาพล้อที่มีสาระเช่นเดียวกัน รูปแบบการจัดหน้าบรรณาธิการจึงเน้นความเรียบง่าย แต่มีชีวิตชีวา ทำให้ผู้อ่านรู้สึกใกล้ ชิดกับหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ไม่นิยมให้มีโฆษณาในหน้านี้ ถ้าจำเป็นต้องมี ควรหลีกเลี่ยงโฆษณา ขนาดใหญ่ที่มีความเด่นมากๆ การจัดตำแหน่งของโฆษณา ควรให้อยู่ครึ่งล่างของหน้าพิมพ์

รูปแบบการจัดหน้าบรรณาธิการใช้หลักการทางศิลป์ ควบคู่กับหลักการทางวารสารศาสตร์ เช่นเดียวกับการจัดหน้าอื่นๆ ได้แก่

1. การใช้หลักความสมดุล นิยมให้หน้าพิมพ์มีความสมดุลแบบไม่เท่ากัน (Informal Balance) เพื่อให้การจัดหน้ามีความยืดหยุ่น การวางองค์ประกอบต่างๆ ทำได้ง่ายกว่าการจัดหน้าแบบสมดุลเท่ากัน (Formal Balance หรือ Symetry Balance)

2. การคำนวณความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่สำคัญที่สุด ได้แก่ บทบรรณาธิการ ควรจัดไว้ในมุมบนด้านซ้ายของหน้าโดยมีนาสท์ヘด (Masthead) อยู่ด้านบนของบทบรรณาธิการ ถ้าหน้าบรรณาธิการมีภาพควรวางภาพที่ใหญ่กว่าไว้ด้านซ้ายมือของภาพเล็ก ภาพการ์ตูนจะไว้ที่ส่วนใดก็ได้ เนื่องจากมีความเด่นในตัวเองอยู่แล้ว ในด้านการวางตำแหน่งของเนื้อเรื่อง บางครั้งใช้หลักการวางเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันให้มาอยู่ใกล้กัน เพื่อการอ่านเรื่องอย่างต่อเนื่อง เสริมกันไป

นอกจากทั้ง 2 ประการดังกล่าว ฝ่ายจัดหน้าจะดูความสวยงามโดยรวมเป็นหลัก ซึ่งเกิดขึ้นจากการใช้ตัวอักษร การกำหนดความกว้างของคอลัมน์ การล้อมกรอบ เป็นต้น

การจัดโปรโมชัน WELL

THE SUNDAY TIMES | JANUARY 1988

LOOK

SALE AWAY

Although sales started earlier this year, the best are yet to come, says MARION HUME

SALES are on the way up and up the scale of the British economy goes. And so it is with fashion. The latest figures from the British Retail Consortium show that sales in the first half of 1987 were up 11 per cent on the same period last year. The figures for the second half will be released next month.

The year is not over, but the signs are good and the latest news from the fashion industry is encouraging. Below, the headliners for December, from *LOOK* and *MaxMara*, and from *Millet Lighting*. Right, a look at some of the best sales in town.

Edited by KATE CARR

Best of the Rest

MaxMara

MaxMara's seasonal reductions start on Friday 14 January. The discounts are available in all MaxMara stores across the country, including the new store in London's Victoria Quarter, 123 New Bond Street, and in the West End, 30 Jermyn Street.

At MaxMara, you can buy anything from a £100 coat to a £1000 coat. And if you don't like what you've got, you can exchange it for something else.

Photographs by Peter Blazey, taken by Caroline Baker

Millet Lighting

Sale 20% off. Starts 14 January. Tel 01 580 3222. 20% off selected ranges of furniture.

Aquascutum

For Men and Women. Open Tomorrow 9am-6pm. Examples for Men:

Style	Size
Trousers	£125
Jacket	£125
Wool Coat	£125
Cashmere Coat	£125
Sport Jacket	£115
Shirt	£125

Examples for Women:

Style	Size
Trousers	£125
Jacket	£125
Wool Coat	£125
Cat Coat	£125
Wool Skirt	£125
Lambswool Skirt	£125

General Reductions 20% off. Tel 01 580 3222.

Marlboro

Marlboro's annual sale starts on Friday 14 January. The discounts are available in all Marlboro stores across the country, including the new store in London's Victoria Quarter, 123 New Bond Street, and in the West End, 30 Jermyn Street.

At Marlboro, you can buy anything from a £100 coat to a £1000 coat. And if you don't like what you've got, you can exchange it for something else.

Photographs by Peter Blazey, taken by Caroline Baker

Heal's

SALE NOW ON

STORES OPEN MONDAY 2nd JAN.

Up to 30% off selected ranges of Heal's own upholstery in fabric & leather
30% off selected ranges of fitted bedroom furniture
15% off Heal's handmade beds
At least 10% off big selection of Heal's dining, storage & occasional furniture
At least 10% off Heal's bedroom furniture, beds, children's furniture & softseats
Save at least 30% on discontinued and few that perfect fabrics, Cloth, Glass and Linens
Up to 30% off Venerable and antique furniture
Up to 30% off Painted Furniture
INTEREST FREE CREDIT
London • Guildford • Craydon
Kingston • Reading • West Thurrock

MaxMara

MaxMara, London 1988

SEASONAL REDUCTIONS

From 14 am Tuesday 1 January 1988

Millet Lighting

S A L E

20% OFF

Aquascutum

For Men and Women. Open Tomorrow 9am-6pm. Examples for Men:

Style	Size
Trousers	£125
Jacket	£125
Wool Coat	£125
Cashmere Coat	£125
Sport Jacket	£115
Shirt	£125

Examples for Women:

Style	Size
Trousers	£125
Jacket	£125
Wool Coat	£125
Cat Coat	£125
Wool Skirt	£125
Lambswool Skirt	£125

General Reductions 20% off. Tel 01 580 3222.

การจัดหน้าในแบบคู่

A grand life for Stan and his piano

STAN Holloway, the old piano player from *Emmerdale*, has died at the age of 81. He was born in 1913 and had been a local legend for many years.

Graeme Kay discovers that *Emmerdale*'s old Seth is not the country clod he appears

Showbiz in the blood

Tony Austin meets a rising star from Liverpool hoping for his biggest break so far . . .

Danger from the deep

The company director of the boat that sank in the Irish Sea last week has been charged with manslaughter.

Gerard Henderson reports on the Irish Sea controversy

Janet's diary day in the life of TV

By Judith Moss

การจัดหน้าในของหนังสือพิมพ์ อาจจะจัดแบบหน้าเดียวหรือสองหน้าพร้อมกันไป

แบบและขนาดตัวอักษร

การจัดหน้าของหนังสือพิมพ์ในปัจจุบัน นิยมเรียงพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งโปรแกรมต่างๆ ในคอมพิวเตอร์ได้บรรจุแบบของตัวอักษร (Font) หลายๆ แบบแตกต่างกัน ให้เลือกใช้ ในด้านขนาดของตัวอักษร (Size) ได้มีการพัฒนาให้มีขนาดตั้งแต่เล็กมากจนถึงใหญ่มากให้เลือกใช้ได้แล้วแต่ความต้องการ เช่นเดียวกัน

แบบของตัวอักษร (Font)

แบบของตัวอักษรได้แก่ รูปร่าง ลักษณะของตัวอักษรนั้นซึ่งเกิดจากการออกแบบ ตัวอักษรอาจมีรูปร่างกลมป้อม รูปร่างสูงยาว หรือ กว้าง แคบ ลักษณะของเส้นที่ขีดเปลี่ยนไป ถ้ามีความโถ่เว้า ตัวอักษรนั้นจะดูอ่อนช้อย แต่ถ้าเส้นมีความแข็งตรง จะให้ความรู้สึกเรียบตรง เป็นทางการ ปัจจุบันมีการสร้างสรรค์ตัวอักษรขึ้นมากตามหลากหลายสิ่งแบบ และตั้งชื่อไว้ต่างๆ กัน สมัยก่อนมีการผลิตขึ้นเป็นตัวอักษรลอก (Letter Press) เมื่อมีการใช้คอมพิวเตอร์อย่างแพร่หลาย ผู้ใช้สามารถเลือกแบบตัวอักษรที่อยู่ในโปรแกรมของเครื่องได้โดยสะดวก

ตัวอย่างตัวอักษรแบบต่างๆ ขนาด 18 พ้อยก'

ภาษาไทย อังศานาฎพีชี 18

คอร์เดียพีชี 18

ยูโครเชียพีชี 18

กดเพียงยูพีชี 18

ภาษาอังกฤษ Arial 18 (ใช้กับภาษาไทยไม่ได้)

Time New Roman 18 (ใช้กับภาษาไทยไม่ได้)

AngsanaUPC 18

CordiaUPC 18

EucrosiaUPC 18

KodchiangUPC 18

ตัวอักษรบางแบบได้รับการออกแบบให้เป็นภาษาไทยฯหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น ออกรแบบให้ใช้ได้เฉพาะภาษาอังกฤษ เมื่อใช้ตัวอักษรแบบนั้น พิมพ์ข้อความที่เป็นภาษาไทย ข้อความนั้นจะปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์แต่เมื่อสั่งพิมพ์งาน (ใช้คำสั่ง Print) ส่วนที่พิมพ์ข้อความภาษาไทยจะไม่สามารถพิมพ์ได้ จะปรากฏเป็นเครื่องหมายอื่นๆ แทน

ตัวอย่างของตัวอักษรที่ต้องพิมพ์เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อความ	แบบของอักษร	หมายเหตุ
Newspaper	AngsanaUPC	พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
หนังสือพิมพ์		
Newspaper	KodchiangUPC	พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
หนังสือพิมพ์		
Newspaper	Arial	พิมพ์ได้เฉพาะ ภาษาอังกฤษ
□□□ □□ □□ □□		

หมายเหตุ พิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 97 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

การเลือกใช้ตัวอักษรจึงต้องเลือกให้ถูกกับลักษณะทางเทคนิคของเครื่องมือ และลักษณะงาน ได้แก่ ประเภทของเนื้อหา และเรื่องราวที่ต้องพิมพ์ ตัวอักษรบางแบบมีความสวยงามแต่อ่านยาก หมายสำคัญให้เป็นหัวเรื่องเพื่อชัดถึงความสนใจ แต่ไม่หมายกับเนื้อเรื่องตัวอักษรบางแบบเรียบๆ อ่านง่าย แต่ไม่เด่น จึงหมายสำคัญเนื้อหาซึ่งมีความยาวมากเป็นต้น

ขนาดของตัวอักษร

ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์จะมีขนาดต่างๆ กัน การวัดพื้นที่ของตัวพิมพ์วัดจากด้านบนถึงฐาน (ความสูงของตัวพิมพ์) มีหน่วยเป็น พ้อยท์ (หรือ ปอยท์ point) 1 พ้อยท์ มีค่าเท่า

กับ 1/72 นิ้ว ดังนั้น ตัวอักษรขนาด 72 พ้อยท์ จะสูง 1 นิ้ว ตัวอักษรขนาด 36 พ้อยท์ มีความสูงครึ่งนิ้ว

ปัจจุบันตัวอักษรที่อยู่ในโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์มีเป็นจำนวนมากมาก ตัวอักษรบางแบบมีลักษณะเฉพาะตัวในเรื่องความหนา และความสูง ในภาษาอังกฤษจะมี อักษรตัวใหญ่ (Capital Letter) และตัวเล็ก (Small Letter) เช่น A a ตัวอักษรบางตัวมีส่วนบน (Ascender) เช่น h b บางตัวมีส่วนล่าง (Descender) เช่น p j y สำหรับในภาษาไทย ตัวอักษรที่มีส่วนบน เช่น ໄ ໂ ໃ และภาษาไทยยังมีสระที่ใช้เติมด้านบนและด้านล่างของตัวอักษร เช่น สระ อី อូ อូ ឬកគុយ ทำให้การวัดความสูงของตัวอักษรขนาดพ้อยท์เดียวกัน อาจจะมองคุณว่า มีขนาดแตกต่างกัน

ขนาดของตัวอักษรอาจจะมองคุณแตกต่างกันเนื่องจากแบบແຕກต่างกันก็ได้ เช่น แบบของตัวอักษรที่มีความหนานามากกว่า จะดูเหมือนมีขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรแบบที่ตัวบางกว่า ทั้งๆ ที่มีขนาดพ้อยท์เท่ากัน

รูปแบบต่างๆ ของตัวอักษรชื่อเอเวตติกา ขนาด 18 พ้อยท์

Helvetica **Helvetica**
Helvetica **Helvetica**
Helvetica **Helvetica**
Helvetica **Helvetica**
Helvetica **Helvetica**
Hehdca **Helvetica**
Helvetica **Helvetica**

ตัวอักษรแบบโนนโคนี และ เยเวตติกา ซึ่งมีความสูง 48 พ้อยท์เท่ากัน แต่มักเกิดภาพ
ลุงตาว่า แบบโนนโคนนมีขนาดเล็กกว่า



ตัวอักษรแบบเซ็นจูรี ตัวหนา ความสูงต่างๆ กัน

Century bold 24 POINT

Century bold 30 POINT

Century bold 36POINT

Century bold 42POINT

century bold 46POINT

Century bold 60 POINT

Century 72POINT

ขนาดและแบบต่าง ๆ ของตัวอักษร

ชื่อแบบ	ขนาด	ตัวอักษรมา	ตัวหนา	ตัวเอน
PSL Chamnarn	14	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	16	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	18	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	24	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	<i>อาร์ยูนิวส์</i>
		R.U. News	R.U. News	R.U. News
EAC Lanna	14	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	16	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	18	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	24	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	<i>อาร์ยูนิวส์</i>
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
DB Surawong	14	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	16	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	<i>อาร์ยูนิวส์</i>
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	18	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>
	24	อาร์ยูนิวส์	อาร์ยูนิวส์	<i>อาร์ยูนิวส์</i>
		R.U. News	R.U. News	<i>R.U. News</i>

หมายเหตุ : พิมพ์โดยใช้โปรแกรม PageMaker เครื่อง แมคอินทอช

การใช้ตัวอักษรในการเรียงพิมพ์นั้น นอกจากจะเลือกขนาดและแบบได้แล้ว ยังสามารถใช้เทคนิคพิเศษต่างๆ ได้อีกมาก เช่น การล้อมกรอบข้อความ การทำให้ตัวอักษรอยู่บนพื้นสีเทา ที่มีความเข้ม (คิดเป็นเปอร์เซ็นต์) แตกต่างกัน เรียกว่า การสกรีน (Screen) พื้นกระดาษก่อนพิมพ์ตัวอักษร

การสกรีนพื้นกระดาษเป็นสีเทาเพื่อให้แตกต่างจากข้อเขียนอื่น

‘มีชัย’ เปิดเว็บไซต์คุยกม.

วันสุดฯ หลังจากพ้นหน้าที่ประธานวุฒิสภา “มีชัย” ไม่อยู่บ้านเดี่ยวหลานอย่างเดียว เตรียม เปิดเว็บไซต์ตอบความเห็นเรื่องที่เกิดขึ้นในสังคมโดยเฉพาะด้านกฎหมาย เพียงแค่ทุกประทศต่างๆ ยังสนใจจะอ่าน นายมีชัย อุฐพันธ์ อติตประธานวุฒิสภา ให้สัมภาษณ์ถึงการทำงาน ภายหลังจากพ้นตำแหน่งประธานวุฒิสภา ว่ามีแนวคิดที่จะเปิดเว็บไซต์เป็นของตัวเอง เพื่อที่จะแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม

“ผมต้องการแสดงความคิดเห็นเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขกฎหมายจากหลาย ประเทศก็

อย่างที่จะรู้ความคิดเห็นของผมที่มีต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะประเด็นซักยอกกฎหมาย” อติตประธานวุฒิสภากล่าว

นายมีชัยยังบอกว่า อาจจะต้องขอแรงจากผู้เชี่ยวชาญให้ทำการแปลเป็นภาษาอังกฤษลงเว็บไซต์ให้ด้วย

“การจะให้ผมเขียนบทความแล้วส่งไปลงหนังสือพิมพ์บางฉบับ ก็คงไม่เป็นธรรม ดังนั้น การเปิดเป็นไปชัดแจ้งเป็นวิธีที่ดีที่สุด ที่ทุกคนสามารถมาอ่านได้อย่างทั่วถึง ยุคหนึ่งต้องการให้ทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย” อติตประธานวุฒิสภากล่าวอย่างอารมณ์ดี

ที่มา : หนังสือพิมพ์ไทยโพสต์ 23 มีนาคม 2543 น.3

แนวคิดการใช้แบบ ขนาดของตัวอักษร และเทคนิคอื่นๆ

ปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ทำให้มีตัวอักษรหลายแบบ และหลายขนาด ให้เลือกสามารถเลือกใช้ได้สะดวก และรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถใช้ลายสกรีน การล้อมกรอบ การกลับบล็อก และอื่นๆ ข้อควรคำนึงจึงอยู่ที่ความสามารถในการเลือก หลักการสำคัญอยู่ที่ เมื่อใช้แบบ ขนาดของตัวอักษรหรือเทคนิคใดแล้ว หน้าพิมพ์นั้นจะดูสวยงาม มีศิลปะ และ อ่านง่าย ข้อควรคำนึงในการใช้ตัวอักษรและเทคนิคต่างๆ ได้แก่

1. การให้ความสำคัญ ข้อความใดที่กองบรรณาธิการให้ความสำคัญมาก จะใช้อักษร ตัวใหญ่ ตัวอย่างเช่น ตัวอักษรที่ใช้ในการพادหัวข่าวสำคัญ ย่อมมีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรที่ ใช้ในการพادหัวข่าวที่สำคัญน้อยกว่า ตัวอักษรที่ใช้ในความนำ มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรที่ เป็นเนื้อข่าว

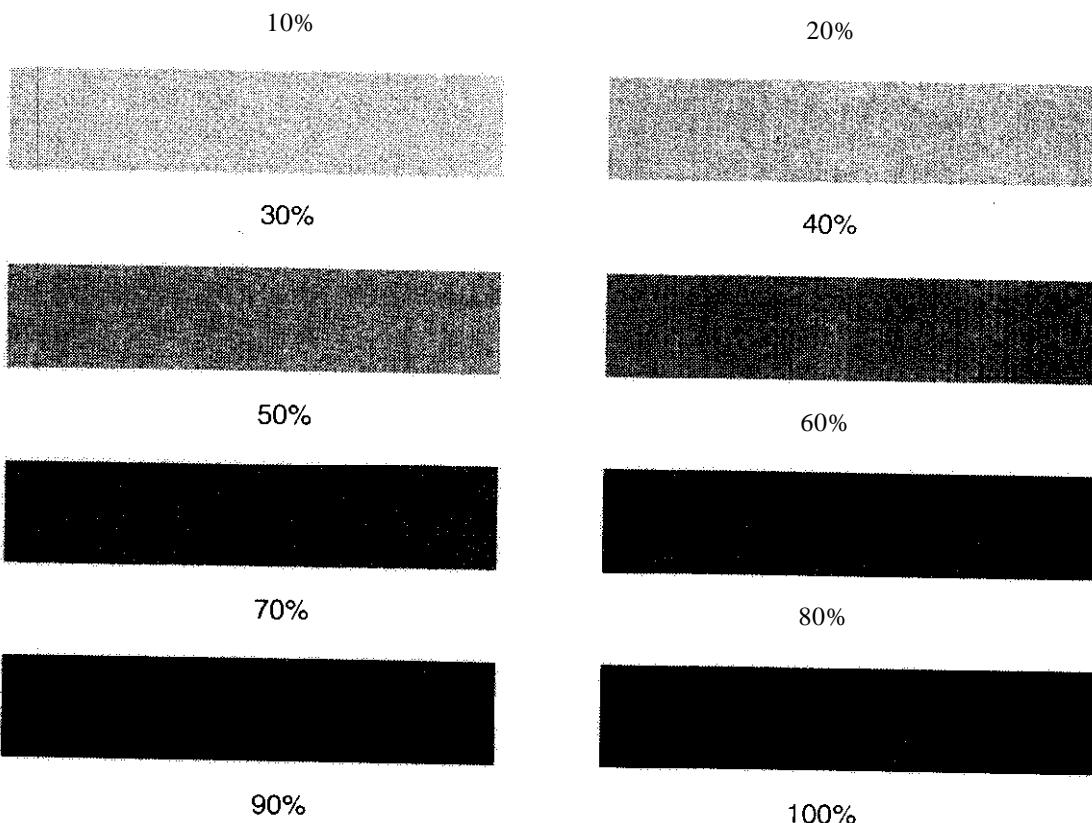
2. แนวของเรื่อง หนังสือพิมพ์ประกอบด้วย ข่าว บทความ สารคดี กอัมพ์ ต่างๆ โดยทั่วไปตัวอักษรที่ใช้กับข่าวจะเน้นเรื่องการอ่านง่ายเป็นหลัก

ในเรื่องของขนาดตัวอักษร ตัวอักษรที่ใช้พادหัวข่าว ใช้เขียนความนำ และเนื้อ เรื่องจะมีขนาดใหญ่เล็กคลาดลั่นกันไป ในเรื่องของแบบตัวอักษรที่ใช้เป็นชื่อกลั่มน้ำประจำ นักมีการออกแบบให้มีเอกลักษณ์ และมีลักษณะตัวอักษรเหมาะสมสมกับแนวเรื่องของกลั่มน้ำ นั้น นอกจากนี้ยังอาจมีการนำสัญลักษณ์ รูปภาพ งานกราฟฟิกต่างๆ มาประกอบกับตัวอักษร ได้อีกด้วย

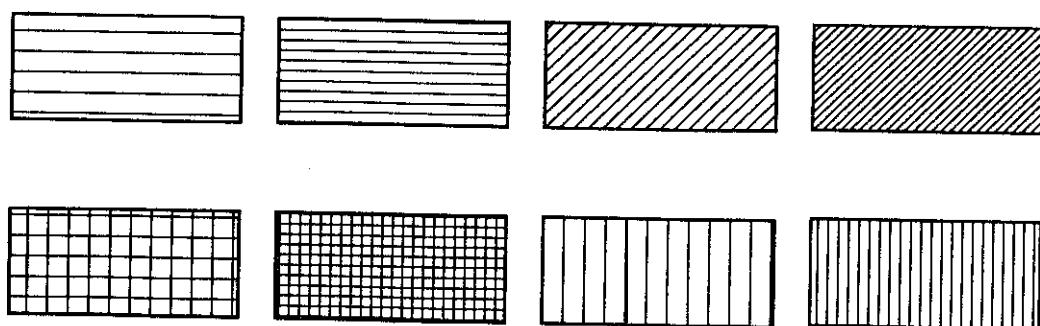
3. การเน้นข้อความ ในข้อเขียนเดียวกัน ถ้ามีข้อความที่ต้องการเน้น โดยทั่วไปทำได้ โดยการทำให้ข้อความที่ต้องการเน้นเป็นตัวอักษรแบบเออน หรือเป็นตัวอักษรแบบหนา แต่ เดิมเคยนิยมการขัดเส้น ให้ข้อความนั้น แต่ปัจจุบันไม่ค่อยนิยมใช้ การเน้นด้วยตัวอ่อน อาจจะ ให้ตัวอ่อนมีความหนากว่าปกติตัวอักษรที่ได้ หรือทั้งตัวอ่อนและตัวหนามีขนาดใหญ่กว่าปกติที่ได้ แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาความเหมาะสมสมอื่นๆประกอบด้วย เช่น ความสวยงามของหน้าพิมพ์ ความกลมกลืนของตัวอักษรในข้อเขียนนั้น เนื้อที่ที่มีอยู่ เป็นต้น

ความเข้มของการสกรีน (Screen) พื้นกระดาษคือเป็นเบอร์เซ็นต์

๙๒



พื้นหลัง (Background) ลายเส้นที่มีให้เลือกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์



4. การแยก การแยก คือการทำให้เรื่อง หรือข้อความที่ต้องการแยก มีความแตกต่างจากเรื่อง หรือข้อความอื่น อาจทำได้หลายวิธี เช่นการตีเส้นล้อมกรอบเรื่องนั้นๆ การใช้พื้นสกรีนที่แตกต่าง จากข้อความอื่น เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า เทคนิคทางการพิมพ์ทำให้การจัดหน้าพิมพ์มีความสะดวกสบายขึ้นมาก เทคนิค ต่างๆ สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น สามารถใช้ แบบของตัวอักษรที่แปลง โดยให้มีขนาดใหญ่และเป็น ตัวอ่อน แล้วล้อมกรอบได้ด้วย แต่การจะใช้เทคนิคแบบใดย่อมต้องคำนึงถึงความสวยงาม สามารถ อ่านได้ง่าย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และกิจการของหนังสือพิมพ์นั้นเอง

ตัวอย่าง แบบและขนาดของตัวอักษรที่ใช้เป็นชื่อคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์



เดลินิวส์ 21 มีนาคม 2543 พ.19



มติชน 20 มีนาคม 2543 M.4



มติชน 20 มีนาคม 2543 Pa.4

หน้าเปิดชีวิต!