

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556  
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

รหัสวิชา 2204-2104

ได้ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ครั้งที่ 2  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ลำดับที่ 140

# ชื่อวิชา การผลิต สื่อสิ่งพิมพ์

inspiration starts here



89.-

ผู้แต่ง ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์

ซีเอ็ด

## การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

โดย นันรณา จำลอง และ สมโภชน์ ชื่นเอี่ยม

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย โดย นันรณา จำลอง © พ.ศ. 2558

ห้ามคัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ทำซ้ำ จัดพิมพ์ หรือกระทำการอื่นใด โดยวิธีการใดๆ ในรูปแบบใดๆ

ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ เพื่อเผยแพร่ในสื่อทุกประเภท หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ

นอกจากจะได้รับอนุญาต

### ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

นันรณา จำลอง.

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์. --กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2558.

216 หน้า.

1. การพิมพ์.

I. สมโภชน์ ชื่นเอี่ยม, ผู้แต่งร่วม. II. ชื่อเรื่อง.

686.2

# SE-ED

inspiration starts here

Barcode (e-book) : 9786160841103

ผลิตและจัดจำหน่ายโดย



บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)  
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

เลขที่ 1858/87-90 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 0-2826-8000

[หากมีคำแนะนำหรือติชม สามารถติดต่อได้ที่ [comment@se-ed.com](mailto:comment@se-ed.com)]

## 2204-2104 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ 2-2-3

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจำแนกประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพิมพ์
3. มีทักษะในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และจัดองค์ประกอบศิลป์ในสื่อสิ่งพิมพ์
4. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์
2. การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ตามการใช้งาน
3. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์ กระบวนการพิมพ์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เทคนิคการใช้ภาพถ่ายในสื่อสิ่งพิมพ์ และการใช้โปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

## หน่วยการเรียนรู้

### การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รหัสวิชา 2204-2104

จำนวน 3 หน่วยกิต 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม 72 ชั่วโมง

ลำดับที่	หน่วยที่	หน่วยการสอน	จำนวนชั่วโมง
1	1	ความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์	4
2	2	กระบวนการพิมพ์และหลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	4
3	3	พื้นฐานการใช้โปรแกรม InDesign	4
4-5	4	การสร้างและจัดการไฟล์งาน	8
6-7	5	การทำงานกับข้อความ	8
8-9	6	การปรับแต่งข้อความและการสร้างตาราง	8
10-12	7	การแทรกรูปภาพและการวาดรูปทรง	12
13-14	8	การทำงานกับวัตถุ	8
15	9	การใช้งานสีในโปรแกรม InDesign	4
16-17	10	การออกแบบ Master Page และการสร้างไฟล์หนังสือ	8
18	11	การ Export ไฟล์เอกสารและการสั่งพิมพ์	4



# คำนำ

หนังสือ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รหัสวิชา 2204-2104 เล่มนี้ ได้ถูกเรียบเรียงขึ้นเพื่อนำไปใช้เป็นหนังสือประกอบการเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมและตรงตามหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือแบบเรียนเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา 11 หน่วย ได้แก่ ความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์ กระบวนการพิมพ์และหลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ พื้นฐานการใช้โปรแกรม InDesign การสร้างและจัดการไฟล์งาน การทำงานกับข้อความ การปรับแต่งข้อความและการสร้างตาราง การแทรกรูปภาพและการวาดรูปทรง การทำงานกับวัตถุ การใช้งานสีในโปรแกรม InDesign การออกแบบ Master Page และการสร้างไฟล์หนังสือ การ Export ไฟล์เอกสารและการสั่งพิมพ์ ภายในเล่มมีการอธิบายเนื้อหาและการใช้งานโปรแกรม InDesign อย่างละเอียด เป็นขั้นตอน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าสู่บทเรียนและลงมือปฏิบัติตามได้ทันที นอกจากนี้ยังมีใบงานและแบบฝึกหัด เพื่อให้นักศึกษาได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจที่ได้เรียนในแต่ละหน่วยอีกด้วย

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ครู อาจารย์ ตลอดจนผู้ที่สนใจ เพื่อพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการออกแบบสิ่งพิมพ์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการประกอบอาชีพและพัฒนาบุคลากรต่อไป

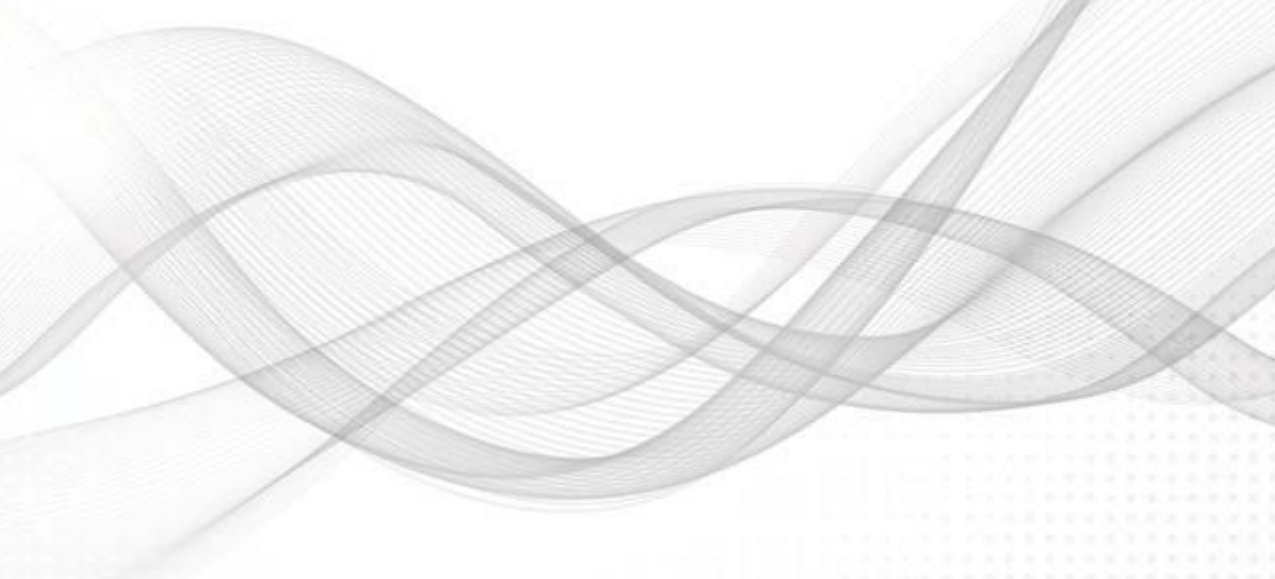
ขอขอบพระคุณผู้อ่านทุกท่าน  
ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์  
บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)  
textbook@se-ed.com



PRESS

SE-ED

inspiration starts here



# สารบัญ

## หน่วยที่ 01: ความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์ 15

ประวัติของการพิมพ์ .....	16
ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ .....	17
ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ .....	18
บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ .....	23

## หน่วยที่ 02: กระบวนการพิมพ์และหลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ 27

กระบวนการก่อนพิมพ์ (Prepress Process) .....	28
กระบวนการพิมพ์ (Press/Printing Process) .....	32
กระบวนการหลังพิมพ์ (After Press Process) .....	37
หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ .....	38
องค์ประกอบในการออกแบบ .....	38
หลักการจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบ .....	41
การเลือกใช้ภาพถ่ายในสื่อสิ่งพิมพ์ .....	42
ภาพเวกเตอร์และภาพบิตแมป .....	42
ไฟล์ภาพที่เหมาะสมกับงานพิมพ์ .....	42
หลักในการใช้ภาพประกอบ .....	43

## หน่วยที่ 03: พื้นฐานการใช้โปรแกรม InDesign 49

ทำความรู้จักกับโปรแกรม InDesign .....	50
หน้าต่างโปรแกรม InDesign CS6 .....	51
การใช้งานแถบคำสั่ง (Menu Bar) .....	52

การใช้งานกล่องเครื่องมือ (Toolbox) .....	53
กลุ่มคำสั่งในกล่องเครื่องมือ.....	53
การย้ายกล่องเครื่องมือ.....	54
การใช้งานแถบคอนโทรล (Control Bar).....	54
การย้ายแถบคอนโทรล.....	55
การกำหนดค่าให้แถบคอนโทรล.....	56
พาเนลควบคุมการทำงาน (Panel) .....	57
การกำหนดรูปแบบการแสดงผลพาเนล.....	57
การยุบ/ขยายพาเนล.....	58
การปรับขนาดพาเนล.....	59
การเพิ่มพาเนล.....	59
การรวม/แยกพาเนล.....	60
การจัดลำดับพาเนลในกลุ่ม.....	61
การปิดพาเนล.....	61
การบันทึกรูปแบบหน้าต่างการทำงาน (Workspace) เก็บไว้ใช้งาน.....	62
แถบสถานะ (Status Bar).....	62
การกำหนดคีย์ลัด (Shortcut Key).....	63



## หน่วยที่ 04: การสร้างและจัดการไฟล์งาน 67

หน้าต่าง Welcome Screen .....	68
การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ .....	68
การตั้งค่าหน่วยวัด.....	72
การบันทึกต้นแบบการตั้งค่าเอกสาร (Preset).....	73
การบันทึกไฟล์เอกสาร.....	74
การปิดไฟล์เอกสาร.....	74
การเปิดไฟล์เอกสาร.....	75
การจัดการหน้าต่างเอกสาร.....	76
การแก้ไขขนาดหน้าต่างเอกสาร.....	76
การแทรก/ลบหน้าต่างเอกสาร.....	76
การย่อ/ขยายมุมมองเอกสาร.....	78
การใช้งานไม้บรรทัด .....	79

การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด.....	79
การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัด .....	79
การกำหนดค่าพิกัดเริ่มต้น (Zero Point).....	80
การล๊อคพิกัดเริ่มต้น .....	81
การกำหนดเส้นไกด์ (Guide Line).....	81
การสร้างเส้นไกด์ .....	81
การซ่อน/แสดงเส้นไกด์ .....	82
การล๊อคเส้นไกด์.....	82
การลบเส้นไกด์.....	83
การใช้งาน Smart Guides.....	83
การกำหนดเส้นกริด (Grid Line).....	84
การเปิดใช้เส้นกริด.....	84
การปรับระยะเส้นกริด .....	85
การกำหนดคอลัมน์บนเอกสาร .....	86
<b>หน่วยที่ 05: การทำงานกับข้อความ</b> .....	<b>89</b>
การพิมพ์ข้อความ.....	90
การพิมพ์ข้อความด้วย Type Tool.....	90
การพิมพ์ข้อความด้วย Frame Tool.....	90
การทำงานกับกรอบข้อความ .....	91
การเลือกกรอบข้อความ .....	91
การเคลื่อนย้ายกรอบข้อความ.....	92
การปรับขนาดกรอบข้อความ.....	92
การเลือกข้อความ .....	93
การเลือกข้อความทั้งหมด.....	93
การเลือกเฉพาะบางข้อความ .....	93
การเลือกเฉพาะคำ.....	94
การทำงานกับข้อความบนเส้นพาท (Path) .....	94
การพิมพ์ข้อความบนเส้นพาท.....	94
การย้ายข้อความบนเส้นพาท .....	95
การกลับด้านข้อความบนเส้นพาท.....	95



การนำเข้าข้อความ.....	96
การนำเข้าความมาวางด้วยคำสั่ง Paste .....	96
การนำเข้าข้อความด้วยคำสั่ง Place.....	98
การกำหนดการไหลของข้อความ.....	99
การไหลข้อความตามตำแหน่งที่ต้องการ .....	99
การไหลข้อความแบบต่อเนื่อง.....	100
การไหลข้อความแบบเชื่อมโยง.....	101
การค้นหาและแทนที่คำ.....	105

## หน่วยที่ 06: การปรับแต่งข้อความและการสร้างตาราง 109

การปรับแต่งตัวอักษรด้วยแถบคอนโทรล.....	110
การปรับแต่งตัวอักษรด้วยพาเนล Character.....	111
การกำหนดสีและเส้นขอบตัวอักษร .....	112
การตั้งระยะแท็บ .....	113
การตั้งแท็บ .....	113
การลบแท็บ.....	114
การจัดแนวข้อความ.....	115
การจัดแนวข้อความด้วยแถบคอนโทรล .....	115
การจัดแนวข้อความด้วยพาเนล Paragraph .....	115
การใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ .....	116
การใส่สัญลักษณ์พิเศษ.....	118
การกำหนดสไตล์ข้อความ (Paragraph Style).....	119
การบันทึกสไตล์เก็บไว้ใช้งาน.....	119
การใช้งานสไตล์ที่กำหนดไว้.....	121
การแก้ไขสไตล์.....	121
การลบสไตล์ .....	122
การสร้างตาราง .....	123
วิธีการสร้างตาราง .....	123
การกำหนดสีพื้นและเส้นขอบตาราง .....	124





## หน่วยที่ 07: การแทรกรูปภาพและการวาดรูปทรง

129

การนำเข้ารูปภาพ.....	130
การนำเข้ารูปภาพด้วยคำสั่ง Place.....	130
การนำเข้ารูปภาพด้วย Adobe Bridge.....	131
การนำรูปภาพมาวางในกรอบรูปทรง.....	132
การนำรูปภาพวางในรูปทรงด้วยคำสั่ง Place.....	132
การนำรูปภาพวางในรูปทรงด้วยการคัดลอก.....	133
การวางรูปบนเฟรมหลายเฟรม.....	134
การตั้งค่าการแสดงผลรูปภาพ.....	136
การปรับขนาดรูปภาพเทียบกับเฟรม.....	136
การเปลี่ยนไฟล์รูปภาพ.....	137
การวาดรูปทรง.....	139
การวาดรูปหลายเหลี่ยม.....	139
การทำงานกับเส้นพาท (Path).....	140
ประเภทของเส้นพาท.....	140
จุดยึดของเส้นพาท.....	141
การวาดเส้นตรงด้วย Line Tool.....	141
การวาดรูปด้วย Pen Tool.....	142
การวาดเส้นตรง.....	142
การวาดเส้นโค้ง.....	143
การเพิ่มจุดยึด.....	144
การลบจุดยึด.....	145
การเปลี่ยนลักษณะของเส้นด้วย Convert Direction Point Tool.....	145
การใช้ Pencil Tool.....	146
การวาดรูปด้วย Pencil Tool.....	146
การแก้ไขรูป.....	147
การตกแต่งเส้นด้วย Smooth Tool.....	147
การลบเส้นที่ไม่ต้องการ.....	148
การกำหนดสีและรูปแบบเส้นพาท.....	148

SE-ED

inspiration starts here

การกำหนดสีพื้นและสีเส้นพาร.....	148
การกำหนดรูปแบบเส้นพาร.....	149

## หน่วยที่ 08: การทำงานกับวัตถุ 153

การเลือกวัตถุ.....	154
การเคลื่อนย้ายวัตถุ.....	154
การปรับขนาดวัตถุ.....	155
การตัดลอกวัตถุ.....	156
การตัดลอกโดยใช้คำสั่ง Copy.....	156
การตัดลอกด้วยเมาส์.....	157
การหมุนวัตถุ.....	157
การหมุนวัตถุด้วยเมาส์.....	157
การหมุนวัตถุด้วยคำสั่งที่แถบคอนโทรล.....	158
การกลับด้านวัตถุ.....	158
การบิดวัตถุ.....	159
การลือคตำแหน่งวัตถุ.....	159
การจัดลำดับการซ้อนวัตถุ.....	160
การรวมกลุ่มวัตถุ.....	160
การวางข้อความล้อมรอบวัตถุ.....	161



## หน่วยที่ 09: การใช้งานสีในโปรแกรม InDesign 165

รูปแบบการผสมสีที่ใช้ในโปรแกรม InDesign.....	166
โหมด RGB.....	166
โหมด CMYK.....	166
โหมด Lab.....	167
การเลือกโหมดสี.....	167
การเลือกสี.....	168
การเลือกสีจาก Color Picker.....	168
การเลือกสีจากพาเนล Color.....	169
การเลือกสีจากพาเนล Swatches.....	170

การบันทึกสีเก็บไว้ใช้งานที่พาเนล Swatches.....	170
การบันทึกสีจาก Color Picker.....	170
การบันทึกสีจากพาเนล Color.....	171
การใช้งานพาเนล Swatches.....	171
การสร้างสีใหม่ในพาเนล Swatches.....	171
การลบสีออกจากพาเนล Swatches.....	172
การใช้งานสีแบบไล่ระดับ.....	172
การใส่สีแบบไล่ระดับให้วัตถุ.....	172
การเพิ่มจุดสี.....	173
การลบจุดสี.....	173
การลงสีด้วย Eyedropper Tool.....	174
การกำหนดค่าความโปร่งแสง (Opacity).....	175

## หน่วยที่ 10: การออกแบบ Master Page

และการสร้างไฟล์หนังสือ.....	179
Master Page คืออะไร.....	180
การออกแบบหน้า Master Page.....	180
การเปลี่ยนชื่อ Master Page.....	182
การเพิ่ม/ลบหน้า Master Page.....	183
การเพิ่มหน้า Master Page.....	183
การลบหน้า Master Page.....	183
การสร้าง Master Page โดยอ้างอิงจากต้นแบบ.....	184
การใส่เลขหน้าที่หน้า Master Page.....	185
การใช้ Master Page เป็นต้นแบบเอกสาร.....	187
การยกเลิกการใช้ Master Page เป็นต้นแบบเอกสาร.....	188
การรวมเล่มไฟล์หนังสือ.....	188
การสร้างไฟล์หนังสือ.....	188
การเพิ่มไฟล์เอกสาร.....	189
การลบไฟล์เอกสาร.....	190
การจัดลำดับไฟล์เอกสาร.....	190

การเรียงลำดับเลขหน้าแบบอัตโนมัติ.....	191
การสร้างสารบัญ .....	192
การอัปเดตสารบัญ.....	196
<b>หน่วยที่ 11: การ Export ไฟล์เอกสารและการสั่งพิมพ์</b>	<b>201</b>
การสร้าง Package ไฟล์เอกสาร.....	202
การแปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF .....	204
การสั่งพิมพ์ไฟล์เอกสาร.....	207
การบันทึกค่าการสั่งพิมพ์เก็บไว้ใช้งาน.....	211
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>215</b>



หน่วยที่

01

# ความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์



## สาระสำคัญ

ปัจจุบันเทคโนโลยีทางการพิมพ์มีการพัฒนาไปอย่างมาก มีการนำเครื่องจักรและระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยมาใช้ในการผลิต ทำให้สามารถผลิตสิ่งพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพสูงได้ในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งในบทนี้นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์ เริ่มตั้งแต่ประวัติของการพิมพ์ ลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ รวมไปถึงบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีผลกับสังคมในปัจจุบัน

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. มีความเข้าใจและสามารถอธิบายลำดับประวัติการพิมพ์ได้
2. สามารถอธิบายความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ได้
3. สามารถจำแนกประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ได้
4. สามารถบอกองค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทได้
5. สามารถอธิบายบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ได้

# ประวัติของการพิมพ์

## ประวัติการพิมพ์

การพิมพ์มีต้นกำเนิดขึ้นในแถบเอเชียกลางและจีน โดยเริ่มแรกชาวจีนนิยมแกะสลักชื่อหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ลงบนแผ่นหิน หรือกระดูกสัตว์ ประมาณปี ค.ศ. 1000 (พ.ศ. 1543) ชาวจีนได้ประดิษฐ์แท่นพิมพ์เพื่อใช้กับแม่พิมพ์ดินเหนียว โดยแกะแม่พิมพ์จากบล็อกไม้แล้วนำมาเรียงต่อกันเป็นคำหรือประโยค แต่แม่พิมพ์ดังกล่าวเป็นแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ จึงค่อนข้างยุ่งยากและเสียเวลามาก ต่อมาจึงมีการนำดินเหนียวมาทำเป็นแม่พิมพ์แล้วเผาไฟจนพัฒนามาถึงการใช้ตัวพิมพ์ที่หล่อจากโลหะ โดยการคิดค้นของชนชาติเกาหลี

ส่วนวิวัฒนาการการพิมพ์ของชาติตะวันตกนั้นได้รับอิทธิพลมาจากชนชาติจีน โดย *โยฮัน กูเตินเบิร์ก (Johann Gutenberg)* เป็นผู้พัฒนาระบบการพิมพ์ขึ้นในปี ค.ศ. 1440 (พ.ศ. 1983) ด้วยการประดิษฐ์ตัวพิมพ์โลหะที่มีส่วนผลของตะกั่ว ดีบุก และพลวง ซึ่งเป็นตัวพิมพ์ที่สามารถถอดเก็บและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

## ประวัติการพิมพ์ในประเทศไทย

การพิมพ์ในประเทศไทยเริ่มในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช โดยในขั้นต้นยังไม่มี การพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2378 *นายแพทย์ แดน บีช เบรดลีย์ (Dr. Dan Beach Bradley M.D.)* หรือ *หมอบรัดเลย์* ได้นำแม่พิมพ์ภาษาไทยเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งตรงกับรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 โดยการพิมพ์ในระยะแรก เป็นการพิมพ์เอกสารเผยแพร่ศาสนาของมิชชันนารีต่างชาติ และต่อมาพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดให้หมอบรัดเลย์จัดพิมพ์ **พระราชโองการประกาศห้ามสูบบุหรี่** จำนวน 9,000 แผ่น เมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2382 ซึ่งถือเป็นเอกสารของทางราชการไทยฉบับแรกที่พิมพ์ โดยเครื่องพิมพ์ของมิชชันนารีต่างชาติ

ในปี พ.ศ. 2401 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งโรงพิมพ์ขึ้น ในพระบรมมหาราชวัง พระราชทานชื่อว่า **โรงพิมพ์อักษรพิมพการ** ทำหน้าที่ผลิตข่าวสาร ของทางราชการเพื่อเผยแพร่ให้ราษฎรได้ทราบทั่วถึงกัน และเริ่มพิมพ์หมายประกาศของ ราชการ รวมทั้งข้อกฎหมายต่างๆ มีลักษณะคล้ายกับหนังสือพิมพ์ข่าว โดยพระราชทานนามว่า **ราชกิจจานุเบกษา** โดยฉบับแรกพิมพ์ออกมาเมื่อวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2401





# ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ ไว้ดังนี้

- **สื่อ** หากเป็นคำกริยา หมายถึง ติดต่อให้ถึงกัน เช่น สื่อความหมาย ชักนำให้รู้จักกันในกรณีที่เป็นคำนาม หมายถึง ผู้หรือสิ่งที่ติดต่อให้ถึงกันหรือชักนำให้รู้จักกัน
- **สิ่งพิมพ์** เป็นคำนาม หมายถึง สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใดๆ ที่พิมพ์ขึ้น รวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่ แผ่นผัง แผนภาพ ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศ แผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน
- **พิมพ์** หากเป็นคำนาม หมายถึง รูป รูปร่าง แบบ ส่วนคำกริยา หมายถึง ถ่ายแบบใช้เครื่องจักรกดตัวหนังสือหรือภาพ เป็นต้น ให้ติดบนวัตถุ เช่น แผ่นกระดาษ ผ้า

ดังนั้น **สื่อสิ่งพิมพ์** จึงมีความหมายว่า สิ่งที่พิมพ์ขึ้น ไม่ว่าจะเป็แผ่นกระดาษหรือวัตถุใดๆ ด้วยวิธีการต่างๆ จนเกิดเป็นชิ้นงานที่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับขึ้นหลายสำเนาในปริมาณมาก เพื่อให้เป็นสิ่งที่ทำการติดต่อหรือชักนำให้บุคคลอื่นได้เห็นหรือทราบข้อความต่างๆ

## ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

.....inspiration starts here.....

ในปัจจุบันสามารถแบ่งสื่อสิ่งพิมพ์ได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้เกณฑ์ใดในการจำแนก โดยในที่นี้จะแบ่งประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ตามความนิยม ซึ่งสามารถแบ่งได้ 4 ประเภทดังนี้

### 1. สิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่เน้นด้านการรายงานข่าวสาร เพื่อให้ความรู้ ความบันเทิง และสิ่งที่น่าสนใจประจำวัน มีการผลิตออกมาตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยเนื้อหาในหนังสือพิมพ์จะมีความหลากหลายของข่าวประเภทต่างๆ เช่น ข่าวสังคม ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวการเมือง ข่าวการศึกษา ข่าวกีฬา ข่าวบันเทิง รวมทั้งโฆษณาต่างๆ

## ประเภทของหนังสือพิมพ์

การจำแนกหนังสือพิมพ์สามารถทำได้หลายแบบ ในที่นี้จะจำแนกโดยใช้กลุ่มเนื้อหาเป็นเกณฑ์ ซึ่งสามารถแบ่งได้ 2 ประเภทดังนี้

### 1. หนังสือพิมพ์ประชาชนนิยม (Popular Newspaper)

หนังสือพิมพ์ประเภทนี้เรียกอีกชื่อว่า **หนังสือพิมพ์ปริมาณ (Quantity Newspaper)** เป็นหนังสือพิมพ์ที่คนทั่วไปนิยมอ่าน จุดเด่นของหนังสือพิมพ์ประเภทนี้คือ จะเน้นการเสนอข่าวที่เร้าอารมณ์ เช่น ข่าวอาชญากรรม ข่าวความขัดแย้ง ข่าวภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

### 2. หนังสือพิมพ์คุณภาพ (Quality Newspaper)

เป็นหนังสือพิมพ์ที่เน้นการนำเสนอเนื้อหาไปในทางหนักสมอง หรือเรียกว่า *"ข่าวหนัก (Hard News)"* เช่น ข่าวเศรษฐกิจ การศึกษา สังคม การเมือง เป็นต้น

## องค์ประกอบของหนังสือพิมพ์

- **หัวหนังสือพิมพ์** ประกอบด้วย ชื่อหนังสือพิมพ์ สัญลักษณ์ของหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปีที่ออก
- **ข่าว** ถือเป็นหัวใจสำคัญของหนังสือพิมพ์ โดยข่าวที่พาดหัวในหน้าที่ 1 จะเป็นที่สนใจและมีภาพถ่ายประกอบ
- **คอลัมน์ประจำ** เช่น บทความที่ดีพิมพ์ประจำ โดยจะมีชื่อคอลัมน์และชื่อผู้เขียนกำกับไว้
- **โฆษณาสินค้า** ถือเป็นรายได้ที่สำคัญอย่างหนึ่งของหนังสือพิมพ์ โดยจะแทรกกระจายอยู่ทั่วไปทั้งฉบับ

## 2. สิ่งพิมพ์ประเภทนิตยสารและวารสาร

วารสาร (Journal) และนิตยสาร (Magazine) จะมีความหมายที่แตกต่างกันดังนี้

### วารสาร (Journal)

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นประจำสม่ำเสมอ ถ้ามีเนื้อหาเน้นหนักไปทางด้านวิชาการ ก็จะเรียกว่า วารสารวิชาการ เนื้อหาในวารสารจึงต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้รู้ในสาขานั้นๆ ก่อน นอกจากนี้ยังมีวารสารของสมาคม สถาบัน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นโดยไม่หวังผลกำไร เช่น วารสารแรงงาน ของกรมแรงงาน วารสารโลหิตวิทยาและเวชศาสตร์บริการโลหิต ของสมาคมโลหิตวิทยาแห่งประเทศไทย เป็นต้น

## นิตยสาร (Magazine)

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน เป็นต้น นำเสนอเนื้อหาที่หลากหลาย ทั้งความรู้ ความบันเทิง บทวิเคราะห์ บทความต่างๆ โดยจะนำเสนอในลักษณะของการเล่าเรื่อง ไม่นิยมเขียนในลักษณะตำราวิชาการ

### ประเภทของนิตยสาร

การจำแนกประเภทของนิตยสารสามารถทำได้หลายแบบ ในที่นี้จะใช้ลักษณะของเนื้อหา และกลุ่มผู้อ่านเป็นเกณฑ์ในการจำแนก ซึ่งแบ่งได้ 3 ประเภทดังนี้

#### 1. นิตยสารเฉพาะกลุ่มผู้บริโภคหรือเฉพาะด้าน (Specialized Magazine)

เป็นนิตยสารที่มีเนื้อหาสำหรับผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม โดยทั่วไปมักแบ่งตามลักษณะของกลุ่มผู้อ่าน นิตยสารในกลุ่มนี้ ได้แก่

- **นิตยสารข่าว (General Magazine)** นำเสนอข่าวทั่วไป รวมถึงบทวิเคราะห์ บทสัมภาษณ์ ของบุคคลในข่าว ตัวอย่างเช่น นิตยสารเนชั่นสุดสัปดาห์ มติชนสุดสัปดาห์
- **นิตยสารสำหรับผู้หญิง (Woman Magazine)** นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับแฟชั่น ตำราอาหาร การฝีมือ นวนิยาย ตัวอย่างเช่น นิตยสารแพรว สกุลไทย, ELLE, CLEO
- **นิตยสารธุรกิจ (Business Magazine)** นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับธุรกิจ การเงิน อุตสาหกรรม การบริหาร และการจัดการ เช่น นิตยสารการเงินการธนาคาร GMBIZ
- **นิตยสารเฉพาะด้านอื่นๆ** เช่น นิตยสารครอบครัว นิตยสารวัยรุ่น นิตยสารเด็กและเยาวชน นิตยสารท่องเที่ยว นิตยสารถ่ายภาพ นิตยสารผู้ชาย นิตยสารบันเทิง เป็นต้น

#### 2. นิตยสารวิชาชีพ (Professional Magazine)

เป็นนิตยสารที่มีเนื้อหาเน้นในเรื่องวิชาชีพเฉพาะ เช่น วิชาชีพครู วิชาชีพแพทย์ วิชาชีพทนายความ วิชาชีพทางด้านศิลปะ เป็นต้น

#### 3. นิตยสารการประชาสัมพันธ์ (Public Relation Magazine)

เป็นนิตยสารที่ออกโดยบริษัทหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อเผยแพร่ โดยมีจุดประสงค์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานหรือบริษัทนั้นๆ เช่น นิตยสาร SAWASDEE ของบริษัท การบินไทย นิตยสาร EGAT MAGAZINE ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เป็นต้น

## องค์ประกอบของนิตยสาร

- **หน้าปก** เป็นจุดสำคัญที่ดึงดูดใจผู้อ่านจึงมักมีสีสันสวยงาม นิยมใช้บุคคลที่มีชื่อเสียง ในขณะนั้นมาเป็นแบบบนหน้าปก นอกจากนี้ยังมีชื่อนิตยสาร วัน เดือน ปีที่ออกกะบุไว้
- **สารบัญ** นิยมนำชื่อคอลัมน์ประจำ คอลัมน์ที่มีเนื้อหาที่น่าสนใจประจำเล่ม และภาพประกอบบางส่วนมาใส่ไว้ในสารบัญ
- **บทบรรณาธิการ** เป็นข้อเขียนของบรรณาธิการเพื่อทักทายผู้อ่าน และแนะนำคอลัมน์ที่น่าสนใจภายในเล่ม
- **เนื้อหาและคอลัมน์** เนื้อหาและบทความที่น่าสนใจต่างๆ นิยมใส่ภาพประกอบเพื่อเพิ่มความน่าสนใจของเนื้อหาหรือคอลัมน์นั้นๆ
- **โฆษณาสินค้า** นิยมพิมพ์แทรกไว้ตรงส่วนล่างของหน้า หรือพิมพ์เต็มหน้ากระดาษ

## 3. สิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือเล่ม

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเฉพาะหรือเป็นเรื่องเดียวกันทั้งเล่ม ไม่มีการแบ่งเป็นคอลัมน์และไม่ได้ออกตามระยะเวลาที่กำหนดแบบสม่ำเสมอเหมือนหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ส่วนการจัดพิมพ์จะเย็บเป็นรูปเล่มถาวรโดยมีความหนาและขนาดแตกต่างกันไปแล้วแต่จะกำหนด

### ประเภทของหนังสือเล่ม

การจำแนกหนังสือเล่มสามารถทำได้หลายแบบ ในที่นี้จะจำแนกตามลักษณะของเนื้อหาซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ประเภทดังนี้

#### 1. หนังสือสารคดี (Non-fiction)

เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ในด้านต่างๆ เช่น หนังสือเรียน หนังสือสารคดี หนังสือประวัติศาสตร์ หนังสือด้านวิชาการ เป็นต้น

#### 2. หนังสือบันเทิงคดี (Fiction)

เป็นหนังสือประเภทวรรณกรรม เรื่องสั้น เรื่องแปล นวนิยายต่างๆ ที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้นตามจินตนาการเพื่อความเพลิดเพลินของผู้อ่าน

#### 3. หนังสืออ้างอิง (Reference)

เป็นหนังสือที่รวบรวมข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งด้านวิชาการและเรื่องทั่วไป สามารถใช้เพื่อค้นคว้าข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ตามต้องการ เช่น สารานุกรม บรรณานุกรม พจนานุกรม เป็นต้น

## องค์ประกอบของหนังสือเล่ม

- **ส่วนปก (Binding)** ประกอบด้วย ใบบ่มปก (Book Jacket), ปก (Cover), สันหนังสือ (Spine) และใบติดปก (End Paper)
- **ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminary Page)** ประกอบด้วย ไบรองปก (Fly Leave), หน้าชื่อเรื่อง (Half Title Page), ปกใน (Title Page), หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright Page), หน้าคำอุทิศ (Dedication Page), คำนำ (Preface), บทนำ (Introduction), สารบัญ (Table of Contents), สารบัญภาพ แผนที่ และตาราง (List of Illustrations, Maps and Tables)
- **ส่วนเนื้อเรื่อง (Text or Body of the Book)** ประกอบด้วย เนื้อเรื่อง (Content) และ เชิงอรรถ (Footnote)
- **ส่วนประกอบตอนท้าย (Auxiliary Materials)** ประกอบด้วย ภาคผนวก (Appendix), บรรณานุกรม (Bibliography) และดัชนี (Index)

## 4. สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ

เป็นสิ่งสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ใช้ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งทั้งของภาครัฐ เอกชน หน่วยงาน และสมาคมต่างๆ เช่น สิ่งสิ่งพิมพ์สำหรับโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ เป็นต้น

### ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ

สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจสามารถแบ่งได้คร่าวๆ ดังนี้

#### 1. จุลสาร (Booklet)

เป็นสิ่งสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาการออกที่แน่นอน มักจัดทำโดยหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบันต่างๆ เนื้อหาจะขึ้นอยู่กับจุดประสงค์การใช้งานของแต่ละองค์กร เช่น เพื่อเผยแพร่เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ให้ความรู้ หรือประชาสัมพันธ์ ส่วนมากเนื้อหา มักเป็นเรื่องที่น่าสนใจขณะนั้น จุลสารจะมีความหนาประมาณ 5-48 หน้า รูปเล่มจะไม่เน้นเรื่องความแข็งแรง

## 2. จดหมายข่าว (Newsletter)

เป็นหนังสือพิมพ์ที่จัดทำขึ้นภายในองค์กร จุดประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและ เป็นสื่อกลางแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานความสัมพันธ์ระหว่างใน และนอกองค์กร โดยขนาดและการจัดหน้าของจดหมายข่าวจะเหมือนกับหนังสือพิมพ์ทั่วไป

## 3. แผ่นพับ (Folder)

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้กระดาษเพียงแผ่นเดียว อาจมีข้อมูลเพียงหน้าเดียวหรือ 2 หน้าก็ได้ และมีการพับกระดาษทบกันตั้งแต่ 2 ทบขึ้นไป จุดประสงค์มีไว้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ องค์กรต่างๆ เนื้อหาในแผ่นพับมักจะนำเสนอข่าวสารเฉพาะกิจ โดยมักสรุปเฉพาะใจความสำคัญของ เรื่องที่ต้องการเผยแพร่

## 4. ใบปลิว (Leaflet)

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้กระดาษเพียงแผ่นเดียวเช่นเดียวกับแผ่นพับ แต่จะไม่มี การพับทบ กระดาษ จุดประสงค์เพื่อนำเสนอเนื้อหาเพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โนม่น้าว ชักจูง ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สนใจในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง เช่น การโฆษณาสินค้า ประกาศ แลงการณ์ เป็นต้น

## 5. โปสเตอร์ (Poster)

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นกระดาษแผ่นเดียวขนาดใหญ่ มีจุดประสงค์เพื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้คนสนใจในสิ่งที่นำเสนอ ซึ่งมักนำเสนอเพียงแนวคิดเดียว

โปสเตอร์สามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภท ตามจุดประสงค์การใช้งานดังนี้

- **โปสเตอร์เพื่อเป้าหมายเฉพาะ** จุดประสงค์เพื่อชักจูงให้ผู้อ่านเห็นด้วย หรือดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น โปสเตอร์รณรงค์ให้ประหยัดพลังงาน โปสเตอร์ชักชวนให้ ออกกำลังกาย เป็นต้น
- **โปสเตอร์เพื่อการค้า** จุดประสงค์เพื่อชักจูงให้สนใจสินค้าและบริการที่ปรากฏอยู่บน โปสเตอร์ เช่น โปสเตอร์ภาพยนตร์ โปสเตอร์โฆษณาอาหาร เป็นต้น



# การผลิต สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือแบบเรียนเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา 11 หน่วย ได้แก่ ความรู้พื้นฐานของสื่อสิ่งพิมพ์ กระบวนการพิมพ์และหลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ พื้นฐานการใช้โปรแกรม InDesign การสร้างและจัดการไฟล์งาน การทำงานกับข้อความ การปรับแต่งข้อความและการสร้างตาราง การแทรกรูปภาพและการวาดรูปทรง การทำงานกับวัตถุ การใช้งานสีในโปรแกรม InDesign การออกแบบ Master Page และการสร้างไฟล์หนังสือ การ Export ไฟล์เอกสารและการสิ่งพิมพ์ ภายในเล่มมีการอธิบายเนื้อหาและการใช้งานโปรแกรม InDesign อย่างละเอียด เป็นขั้นตอน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าสู่บทเรียนและลงมือปฏิบัติตามได้ทันที

หนังสือ	<input checked="" type="checkbox"/> 1 สี	จำนวน	216	หน้า
	<input type="checkbox"/> 2 สี	จำนวน		หน้า
	<input type="checkbox"/> 4 สี	จำนวน		หน้า
กระดาษ	<input type="checkbox"/> ปรีฟ	<input checked="" type="checkbox"/> ปอนด์	<input type="checkbox"/> ถนอมสายตา	
ความหนา	กระดาษปก	260	แกรม	
	กระดาษเนื้อใน	80	แกรม	



www.se-ed.com



sbc.fans

ISBN 978-616-08-4110-3



9 786160 841103

89 บาท