แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. **ชื่อองค์ความรู้** เทคนิคการใช้อักษรในงานออกแบบ และงานนำเสนอ

๒. **ชื่อเจ้าของความรู้** นางสาวพัทธ์ธิดา บุญญานุสนธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๓. **หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้** (ตามแนวทางการจัดการความรู้หน่วยงาน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๔. **ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้**

ด้วยภารกิจหลักของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา เป็นศูนย์ฝึกอบรมประชาชน และพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาชุมชน และให้บริการสถานที่ ด้วยภารกิจหลักนี้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมาได้มีการอบรมให้ความรู้ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ไปเผยแพร่ในชุมชน การให้ความรู้ในการฝึกอบรมวิทยากร และเจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมามีความจำเป็นต้องมีการทำสื่อการนำเสนอ วิดีโอสื่องานนำเสนอ และงานออกแบบต่างๆ จึงควรมีการเลือกใช้แบบอักษรที่น่าสนใจ สวยงามเข้ากับงานออกแบบ และงานนำเสนอ แบบอักษรจึงมีความสำคัญเพื่อให้มีความน่าสนใจ เข้ากับเนื้อหาในงานออกแบบ และงานนำเสนอ

๕. **วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้** (อธิบายพอสังเขป)

ในการสร้างสรรค์งานออกแบบ และงานนำเสนอ นอกจากจะต้องคำนึงถึงเรื่องของเนื้อหาที่กระชับเข้าใจง่าย และรูปแบบกราฟิกที่น่าสนใจแล้วเรื่องของการเลือกใช้แบบอักษรให้เหมาะกับงานออกแบบ และงานนำเสนอก็เป็นสิ่งที่สำคัญเช่นกันเพราะแบบอักษรบ่งบอกได้ถึงแนวคิดในงานออกแบบ และงานนำเสนอ กำหนดทิศทางของงานให้เป็นไปในแนวเดียวกันทำให้งานดูมีสไตล์และมีการออกแบบที่ดี น่าสนใจ รวมถึงทำให้ผู้ที่อ่านเข้าใจแนวคิดของงานเราได้ง่ายขึ้นอีก จึงแนะนำเรื่องของการเลือกใช้แบบอักษรที่สื่อความหมายที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ และงานนำเสนอ

ฟอนต์ (Font) คือ แบบอักษร เป็นส่วนหนึ่งของงานออกแบบทุกชนิด ดังนั้น ฟอนต์จึงมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าองค์ประกอบอื่น เนื่องจากการเลือกใช้ฟอนต์ที่เหมาะสมจะสามารถส่งเสริมคุณค่าของผลงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น นักออกแบบที่ดีจึงควรมีความรู้เรื่องฟอนต์ ตัวอย่าง ฟอนต์ เช่น TH SarabunIT๙

ตัวอักษร (Type) คือ ตัวอักษร หรือตัวพิมพ์ที่แยกเป็นตัว เช่น ก A

<u>ชนิดตัวอักษร (Type Style)</u>

๑. Serif ฟอนต์นี้จะมีขีดเล็กๆ หรือที่เรียกว่าเชิงที่ปลายตัวอักษร ฟอนต์ประเภทนี้เป็นฟอนต์ดั้งเดิม นิยมใช้สำหรับพิมพ์เนื้อความเพราะมีส่วนช่วยทำให้อ่านได้ง่ายขึ้นเมื่อกวาดสายตาไปตามเนื้อหาการใช้ฟอนต์นี้จะทำให้งานดูคลาสสิคมากขึ้น และนิยมใช้กับงานที่เป็นทางการ

๒. Sans Serif ฟอนต์นี้ เป็นตัวอักษรเรียบๆ เหมาะกับการใช้ในส่วนของหัวข้อ ฟอนต์สไตล์นี้จะทำให้งานดูทันสมัยขึ้น เพราะความเรียบง่ายของรูปแบบฟอนต์

๓. Script ฟอนต์แบบปลายหวัด มักพบในงานดีไซน์ที่เน้นความหรูหราหรือแบรนด์ที่เกี่ยวกับผู้หญิง เพราะเป็นฟอนต์ที่มีความอ่อนช้อย สง่างาม หรูหรา และดึงดูดสายตาแต่ไม่ควรนำมาใช้กับการพิมพ์เนื้อความเนื่องจากอ่านยาก

๔. Handwritten ฟอนต์ลายมือเป็นฟอนต์ที่ดูไม่เป็นทางการ เพราะดูเหมือนเป็นการเขียนมากกว่า

การพิมพ์เหมาะใช้กับงานที่เน้นความรู้สึกสบายๆ เป็นกันเอง อย่าง เช่น สินค้า Hand-Made หรือ ร้านเบเกอรี่

๕. Display ฟอนต์แบบประดิษฐ์ ลักษณะเด่นของฟอนต์ประเภทนี้คือตัวอักษรจะถูกตกแต่งให้สวยและเด่นสะดุดตาน่าสนใจ ให้ความรู้สึกที่หลากหลายด้วยเหตุนี้จึงเหมาะกับงานออกแบบ การนำไปใช้พาดหัวเรื่อง แต่ไม่เหมาะกับการพิมพ์เนื้อความ

<u>การจัดวางและผสมผสานอักษร</u>

๑. การวางตัวอักษรไม่แน่นเกินไป

ควรจะจัดตัวอักษรให้พอดีไม่แน่นเกินไป เพราะจะทำให้อ่านง่ายสบายตา ถ้าตัวอักษรแน่นเกินไป จะทำให้คนไม่อ่านเพราะรู้สึกไม่สบายตา เพราะฉะนั้นควรให้ความสำคัญต่อการจัดวางตัวอักษรให้พอดี

๒. การเว้นบรรทัดให้พอดี

การเว้นบรรทัดน้อยไปคนอ่านจะรู้สึกอึดอัด อ่านยาก ถ้าเว้นบรรทัดเยอะเกินไป คนอ่านต้องกวาดสายตาในการมองมากขึ้น จะทำให้รู้สึกปวดตา ไม่น่าอ่าน ดั้งนั้นเราต้องเว้นบรรทัดให้พอดี เพื่อความสวยงามขององค์ประกอบโดยรวม และยิ่งจะทำให้ผู้อ่านอ่านง่ายขึ้น

๓. อย่าปรับ “ขนาด” จนไม่เป็นธรรมชาติ ปรับขนาดข้อความให้เหมาะสม

ในการย่อหรือปรับขนาดทุกครั้ง อย่าลืมกดปุ่ม SHIFT ทุกครั้ง ถ้าย่อหรือปรับขนาดตัวอักษร ถ้าสเกลผิดเพี้ยนงานจะดูไม่เป็นมืออาชีพเลยทันที ไม่ใช่แต่ตัวอักษรอย่างเดียว รวมถึงตัวโลโก้หรือรูปภาพ ถ้าขนาดสเกลหรือขนาดเพี้ยน งานจะไม่มีความน่าสนใจ และเลือกขนาดตัวอักษรให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้อ่านได้ง่าย

๔. เลือก แบบอักษร ให้เหมาะสม

ต้องรู้จักเลือกแบบอักษรให้เหมาะกับงาน ไม่ซ้ำแบบเดิมมีความแปลกใหม่ เช่น แบบอักษรแบบลายมือไม่เหมาะกับงานที่เป็นข้อมูล เพราะจะทำให้อ่านยาก แต่เหมาะกับงานจำพวกโลโก้ เพราะว่าสวยเห็นแล้วสะดุดตา

๕. ส่วนเกินข้อความจัดให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันให้สวยงาม

งานที่มีเนื้อหายาวจะมีข้อความส่วนเกินเราควรจัดข้อความให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน เพราะจะทำให้เนื้อหาดูสวยงาม น่าอ่าน ยิ่งขึ้น

๖. เลี่ยง “เอฟเฟ็ค” ที่ล้าสมัย

พยายามเลี่ยงหรืออย่าใช้เอฟเฟ็คตามโปรแกรมต่างๆ ให้ใช้เป็นการเล่นแสงเงาตัวอักษรแทนจะดีกว่า

๗. การผสมผสานแบบอักษร ไม่ควรใช้แบบอักษรให้หลากหลายเกินไป

ในงานหนึ่งงาน ไม่ควรจะใช้แบบอักษรให้หลากหลายจนเกินไป เพราะจะทำให้งานดูไม่มี Concept ดูกระจัดกระจาย แต่ใช่ว่าเราจะไม่สามารถผสมผสานแบบอักษรได้เพียงแต่ว่าเราควรเลือกผสมให้เหมาะสม อ่านง่าย เช่น ฟอนต์ที่มีความโดดเด่นสูง หรือสื่อความหมายของงานได้มากที่สุดให้นำมาใช้ในส่วนของหัวเรื่อง หรือหัวข้อ ในส่วนที่เป็นเนื้อความควรเลือกใช้แบบอักษรที่อ่านง่าย เนื่องจากในส่วนของเนื้อความขนาดตัวอักษรจะเล็กลง และมีจำนวนตัวอักษรมากขึ้นดังนั้น ควรเลือกที่อ่านง่าย ชัดเจน ตั้งแต่ครั้งแรกที่เห็น

<u>ลักษณะของตัวอักษร (Style)</u>

ลักษณะตัวอักษรแต่ละชนิดจะช่วยส่งเสริมเนื้อหา และทำให้อ่านเข้าใจง่ายมากขึ้น ลักษณะและประโยชน์ของตัวอักษร ดังนี้

๑. ตัวอักษรธรรมดา (Normal) คือ ตัวอักษรแบบปกติ เหมาะสำหรับใช้กับงานที่มีข้อความเนื้อหามากๆ

๒. ตัวอักษรหนา (Bold) คือ ตัวอักษรที่ใช้ในการเน้นคำหรือประโยคที่สำคัญ

๓. ตัวอักษรเอน (Italic) คือ ตัวอักษรนิยมใช้กับคำอธิบายย่อยที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน หรือคำที่อยู่ในวงเล็บ เพื่อให้รู้สึกแยกจากตัวปกติ

๔. ตัวอักษรแบบขีดเส้นใต้ (Underline) คือ ตัวอักษรมักใช้กับข้อความที่เน้นเนื้อหาเป็นพิเศษ ซึ่งสามารถใช้แทนตัวหนา

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

ใช้แบบอักษรให้เหมาะกับงานที่ออกแบบ และงานนำเสนอ ดาวน์โหลดแบบอักษรได้ฟรีจาก www.font.com และฟอนต์ภาษาอังกฤษ www.fontsquirrel.com วิธีการง่ายๆในการเลือกแบบอักษร หากไม่แน่ใจว่า แบบอักษรที่เลือกมาผสมจะเข้ากันหรือไม่ ให้ลองจัดวางแบบอักษรไว้ด้วยกันแล้วลองสังเกตดูว่าทำให้ความรู้สึกในการรับรู้เปลี่ยนไปหรือไม่หากยังดูเป็นงานเดียวกัน เข้ากัน ก็สามารถนำไปใช้ได้ หากลองจัดวางแล้ว ดูมากันคนละงาน ไม่เข้ากัน ให้ลองสลับเปลี่ยนใหม่เพื่อหาแบบอักษรที่เหมาะสมที่สุด และการผสมผสานแบบอักษรไม่ควรผสมผสานแบบอักษรเกินสามแบบอักษร เพราะจะทำให้ข้อความที่ออกแบบอ่านยาก

๖.๒ ข้อพึ่งระวัง (ถ้ามี)

แบบอักษรที่เลือกใช้ควรอ่านง่ายเข้ากับเนื้อหา ตัวอักษร และแบบอักษรไม่เยอะเกินไป เพราะจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกสับสน สร้างความเหนื่อยล้าในการอ่าน

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การจัดวางและออกแบบตัวอักษรเพื่อการออกแบบ และงานนำเสนอ หรือการเลือกแบบอักษรให้เหมาะสมสวยงามกับพื้นที่ และองค์ประกอบในการออกแบบ แบบอักษรเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้คนดูรู้สึกอยากอ่านหรือไม่อยากอ่านงานของเรา และแบบอักษรทำให้เรารู้ถึงอารมณ์ของงานที่สื่อสารออกมา

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

ในการเลือกแบบอักษรในงานออกแบบ และงานนำเสนอไม่ได้เลือกแบบอักษรให้มีความน่าสนใจใช้แบบอักษรราชการทั่วไป ทำให้สื่อนำเสนอไม่มีความน่าสนใจ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมาจึงมีการนำแบบอักษรที่มีความหลากหลายมาใช้ในงานออกแบบ และงานนำเสนอเพื่อให้งานเกิดความน่าสนใจ

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและพัฒนาเรื่องนั้น

การเลือกแบบอักษรให้เหมาะสมกับงานออกแบบและงานนำเสนอ ทำให้งานมีความน่าสนใจ ไม่ใช้อักษรซ้ำแบบเดิมเป็นเทคนิคในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในงานออกแบบ และงานนำเสนอที่ดูดี น่าจดจำด้วยการผสมและจับคู่แบบอักษร ให้อ่านง่าย เข้ากับเนื้อหางานออกแบบ และงานนำเสนอ ให้มีความแปลกใหม่ มีความน่าสนใจ