

Викладач: Ренгевич О.В.

Предмет: Інформатика

Урок 31

09.06.2022

Тема уроку: Створення шпальт(смуг) набору багатосторінкового видання (ескіз). Обкладинка журналу. Розробка логотипу. Створення обкладинки журналу. Макетування багатосторінкового видання - журналу. Вибір теми. Формат видання. Концепція верстки. Рубрикація. Підбір шрифту (кегель, гарнітура).

Вивчення нового матеріалу

Опрацюйте навчальний матеріал за посиланням:

<https://docs.google.com/presentation/d/1IWqY-OUKyGW-YuG88ArF7HOeKFnVcJaOEpr4XluLMHA/edit#slide=id.p1>

Опорний конспект

Процес підготовки видання складається з ряду взаємозалежних етапів: макетування, підготовка тексту, підготовка ілюстрацій, вибір шрифтів, верстка, друк оригінал-макету. Що для музики — виконання, те саме макетування та верстка для творів письменників, репортерів, фотографів, художників та інших митців. Саме гарний дизайн створює образ видання, дає йому життя.

Макет

Макет — це графічний документ, сукупність ескізів та шаблонів оформлення сторінок видання, починаючи з обкладинки. Видавництво за участю авторів та художників-оформлювачів готує макети верстки для друкарні. На основі макету, шляхом компоновки текстових та графічних елементів, здійснюється верстання тобто формування верстки полос (сторінок) видання. У традиційних типографіях керівник верстальників називався метранпажем, що французькою значить "вміщувати на сторінку".

Галузь настільних видавничих систем започаткована компанією Apple у 1984 р. Її ідеї швидко знайшли відгук у розробках інших фірм, зокрема на них орієнтувалася корпорація Microsoft, удосконалюючи свої популярні офісні програми.

Завдяки росту потужностей та здешевленню цифрової інформаційної техніки, від 80-х років все ширше розповсюджуються програмно-технічні комплекси перед друкарської підготовки. В основі користування всіма програмами верстання лежать однакові логічні поняття. Відмінності між засобами різних виробників полягають у додаткових зручностях, колекціях заготовок та інших приємних дрібничках, які надають користувачу широкий вибір інструментів.

Грамотний верстальник зуміє створити пристойний продукт навіть з допомогою Microsoft Word. Але професіонал віддасть перевагу потужнішим і зручнішим інструментам. Нині верстання можна здійснювати не лише з допомогою спеціалізованих професійних програм (Microsoft Publisher, Quark XPress, Adobe InDesign тощо), але також з допомогою текстових процесорів (OpenOffice.org Writer, Corel WordPerfect,...), векторних чи растрових графічних редакторів (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop,...) та ряду спеціальних галузевих програмних засобів для друку нот, географічних карт, різноманітних креслень тощо.

Велику популярність нині здобувають електронні видання, для верстання яких застосовують як традиційний, так і новий спеціалізований інструментарій.





Макетування

Основоположний композиційний принцип: знайти найкраще місце для кожної частини твору. Сміття — це те, що невдало розташоване.

- Створіть банк зразків. Коли ви читаєте журнали, книги, газети, звіти, переглядаєте рекламні листівки і брошури збирайте приклади особливо вдалих і невдалих рішень. Складайте їх у дві папки, озаглавлені «Гарні» й «Погані», занотовуючи, що саме добре чи погано у даному макеті. Нагромадивши досить матеріалу, ви відчуєте себе набагато впевненіше у галузі технічного і художнього редагування.

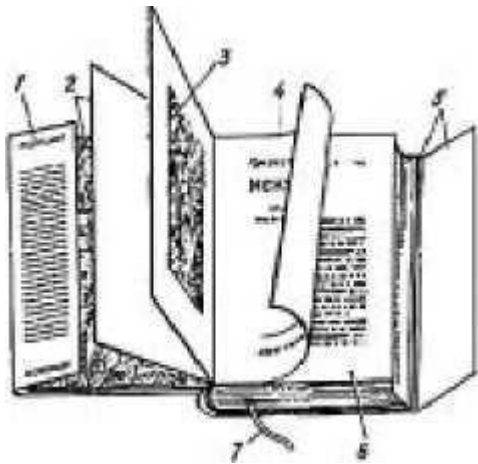
- Складіть простий план майбутнього документа. «Чим простіше, тим краще» — це правило убезпечує від помилок. Прості макети виглядають чіткіше, краще читаються і забезпечують концентрацію уваги читачів. Перше, найважливіше враження про Вашу роботу формується невербальними засобами оформлення.

- Не намагайтеся охопити неосяжне. Наприклад, можна розмістити на одній полосі 30 стовпчиків тексту, але хто стане їх читати? Загальне правило: не використовуйте більше трьох спеціальних типографських ефектів на розвороті з двох полос. Макет повинен створювати чітке уявлення про характер документа. Якщо ви komponуєте рекламне повідомлення, то макет не повинен бути схожий на науковий трактат.

Ескіз

Насамперед, уявіть, як буде виглядати готовий документ, і зробіть кілька начерків на папері. Припустимо, ви хочете створити 8-сторінковий інформаційний бюлетень на полосах стандартного розміру 210x297 мм (формату А4). Для начерку два аркуші паперу розміром покладіть один на одного і складіть удвоє по ширині — так ви одержите зменшену подобу вашого 8-сторінкового бюлетеня. Олівцем накидайте шапку, оформлення обкладинки, малюнки і/чи тексти, верхні та нижні колонтитули. Оцініть, якої ширини варто задати верхні, бічні та нижні поля, і зазначте це на папері. Позначте на кожній полосі малюнки й текст.

Зміни можна вносити на будь-якій, навіть останній, стадії підготовки документа. Якщо ви вже трохи знайомі з якою-небудь програмою DTP, то можете обійтися без олівця, зробивши начерк прямо на екрані монітора.



Елементи конструкції книги. 1 — клапан суперобкладинки, 2 — форзац, 3 — фронтиспис, 4 — титульний аркуш, 5 — суперобкладинка, 6 — книжковий блок, 7 — лясце (закладка).

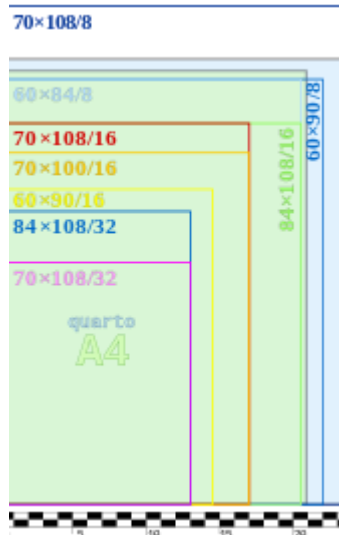
Вибір формату

Формати паперу, що випускаються промисловістю і використовуються в друкарнях та офісах, укладаються в так звану А-серію, визначену Міжнародною Організацією Стандартизації (ISO). У Німеччині цей стандарт відомий під ім'ям DIN (Deutsche Industrie-Norm — Німецький промисловий стандарт).

Усі формати ряду походять від основного формату А0, що має площу 1 кв. м. Якщо розрізати цей аркуш навпіл поперек довгої сторони, то вийдуть два аркуші формату А1. Якщо повторити цю операцію, одержимо аркуші формату А2 і т.д. Всі вони мають однакове співвідношення сторін, рівне $\sqrt{2}$ (оскільки їх площа відрізняється вдвічі). Найбільш вживані формати А3, А4, А5 і А6 найменша з них за розміром: поштова картка.

У типографії вживаються дещо інші формати, пристосовані до друкарського процесу ротаційними машинами на рулонному папері. Округлені розміри у сантиметрах вказуються у вихідних даних видання, а число після косої

риски вказує кількість сторінок, що друкуються на кожній з двох сторін аркуша. Їх кількість обчислюється як двійка в степені кількостей згинів при фальцюванні.



Орієнтація сторінки

Рядки на сторінці можуть бути розташовані по-різному. Розташування рядків уздовж короткої сторони аркуша називається поздовжньою орієнтацією сторінки (книжковою чи портретною — англ. portrait), у протилежному випадку поперечною (альбомною чи ландшафтною — англ. landscape).

Поля

При виборі співвідношення розмірів полів і тексту на сторінці слід прагнути до гармонії. Ширина полів залежить від характеру верстки, і може бути різною з різних сторін аркуша. Якщо йдеться про єдину сторінку, що містить текст цілком, то ліве й праве поля повинні бути досить вузькими і мати однакову ширину. Верхнє поле повинне бути ширше лівого і правого, а нижнє ширше від верхнього. Рекомендується наступна ширина (у відносних одиницях): 3 для лівого і правого полів, 5 для верхнього, 8 для нижнього.

Поля на книжкових сторінках

Слід подбати, щоб при розвороті книги текст на суміжних сторінках виглядав би симетрично. Аналогічні проблеми виникають при верстці будь-яких багатосторінкових документів, якщо друк виконується на обох сторонах аркуша. Поряд з вимогами естетичного характеру до оформлення таких документів пред'являють і технічні вимоги, пов'язані з тим, що частина внутрішнього поля «поглинається» при підшивці (брошуруванні).

Для встановлення розмірів полів можна скористатися наступним алгоритмом. Спочатку визначити ширину частини сторінки, виділеної під текст (ширину набору). При багатоклонному наборі сюди ж включається ширина міжколонних інтервалів. Різниця між шириною сторінки (без врахування ширини підшивки) і шириною набору ділять на три рівні частини. Одна з цих частин

припадає на внутрішнє поле, з тієї сторони аркуша, що підшивається до палітурки. Інші дві — на зовнішнє поле, розташоване з протилежної (обрізної) сторони аркуша. Далі слід провести діагональ з правого верхнього до лівого нижнього кута сторінки. Провівши горизонтальні лінії через точки перетину цих діагоналей із границями лівих і правих полів можна одержати границі верхніх і нижніх полів.

Розмірні елементи видання (окремі поняття розглядалися на попередніх уроках).

- Формат та обсяг.
- Формат смуги.
- Кількість та формат текстових колонок.

Шрифт

Типометричні одиниці.

Основні терміни: групи, пропорції, розмір, насиченість, ефекти оформлення шрифтів: відтінення, буквиця, виворітка тощо

Текст.

- Загальні правила набору.
- Правила переносів.
- Правила набору знаків та цифр, заголовків, таблиць.

Ілюстрація (повторити навчальний матеріал з попередніх уроків)

- Значення ілюстрацій.
- Технічна підготовка зображальних елементів.
- Види ілюстрацій.
- Форма, розмір та розташування ілюстрацій.

Елементи дизайну

- Елементи книги.
- Рамки.
- Лінійки.
- Оборка.
- Кулька.

Колір

- Системи RGB та CMYK.
- Прості кольори.
- Кольороподіл.

Постійні елементи періодичного видання

- Заголовна частина видання.
- Розділові засоби.
- Службові деталі.

Композиція періодичного видання (узагальнити вивчене)

- Властивості композиції.
- Засоби композиції.
- Конструктивні особливості композиції полоси.
- Особливості композиції номеру газети (*дослідити самостійно*).
- Композиційно-графічна модель видання.

Засоби виділення матеріалів у періодичному виданні.

- Шрифтове виділення.
- Виділення за допомогою формату.
- Композиційний метод.
- Графічний метод виділення.
- Комбінований метод виділення.
- Інші засоби виділення матеріалів.

Оформлення заголовків

- Призначення заголовків.
- Види газетних заголовків.
- Архітектоніка заголовку.
- Композиція заголовку.
- Шрифтографія заголовків.

Види подачі текстових матеріалів та їх оформлення.

- Добірка.
- Вікно.
- Підвал.
- Горище.
- Стояк.
- Розпашка.
- Газетний розворот.
- Полоса суцільного тексту.
- Тематична сторінка.
- Обмінна та об'єднана сторінка.
- Газета у газеті.
- Тематичний номер періодичного видання.

Верстка номеру періодичного видання.

- Типові помилки.
- Різновиди верстки.
- Верстка ілюстрацій.

Технічний процес підготовки публікації до видання.

1. Створення макету.
2. Кольороподіл.
3. Пробні (сигнальні) відбитки.
4. Створення форм.
5. Підготовка пресу.
6. Друк.
7. Брошування.
8. Пакування, доставка та реалізація готової продукції

Елементи дизайну (узагальнення та систематизація знань)

Модульна сітка.

В підготовці макета може надати допомогу модульна сітка. Вона визначає дизайн майбутнього макета і задає місця розміщення колонцифр, тексту, ілюстрацій, заголовків і рядків із прізвищем автора на початку чи кінці статті тощо. Сітки іноді називають шаблонами чи трафаретами, і розробляються художниками-дизайнерами.

Засоби форматування:

- колонки,
- таблиці,
- обтікання,
- фрейми (рамки)

Випуск за обріз.

Цей елемент макета являє собою текст чи малюнок, що виходить за межу полоси після її обрізки.

Виворітка (reversed out text).

Текст з «вивернутим навиворіт» кольором, наприклад білий текст на чорному тлі.

Мітки пунктів списків.

Кружок розміром у напівкруглу шпацию одержав поширення як мітка пунктів списків. Символ у вигляді залитого квадрата чи ромбика виглядає ще краще. Порожній квадратик створює враження «дрімаючої сили». Трикутник

візуально легший за квадрат. Стрілки підсилюють основне призначення мітки: «дивися сюди!».

Оборка або текстова виїмка.

Якщо в стовпчик вставляються малюнки чи інший текст, то текст розташовується навколо вставки, якби «обтікаючи» її. Оборки можуть бути прямокутними, багатокутними чи криволінійними, в залежності від цілей дизайнера і можливостей програм.

Лінійки (rules).

Елементи оформлення видання у вигляді горизонтальних чи вертикальних ліній, які відокремлюють елементи макета один від одного. Лінійки додають полосі закінчений вид. Для привернення уваги можна підкреслити заголовок чи провести лінію там, де закінчується один розділ тексту і починається інший. Лінійки застосовуються також для поділу самостійних частин полоси.

Рамка (printing rule).

Лінія, що обмежує растроване тло, частину тексту чи ілюстрації.

[Підготовка тексту](#)

Набір заголовків та підписів

Вони формують перше враження від видання. Відтак, верстальнику доводиться уважніше читати ці абзаци, виділяти їх шрифтом: накресленням, розміром, відділяти від суміжних об'єктів вертикальними відступами (порожніми рядками), більшим згори й меншим зісподу.

Вони не повинні переходити на нову сторінку, відриваючись від озаголовлюваного розділу чи підписаного зображення. Для MS Word це встановлюється в меню: *Формат > Абзац > Положення на сторінці > Не розривати абзац, Не відривати від наступного*.

Вирівнювання (виключка) таких абзаців зазвичай встановлюється по центру, без відступу. Заголовки високого рівня розташовують з нової сторінки зі спуском — вертикальним відступом від верхнього краю сторінки.

При розбивці на кілька рядків небажані переноси складів. Кожен рядок зокрема повинен мати гарний вигляд і сенс. Короткі службові частини мови не слід відривати від слів, до яких вони відносяться.

Наприкінці заголовків і підписів не ставиться крапка.

Загальні правила форматування тексту

Масиви тексту мають суттєву особливість щодо верстання, порівняно із заголовками, ілюстраціями, таблицями та підписами під ними. Складаються з

великої кількості дрібних елементів, тексти можуть пружно міняти геометричну форму, розбиватися на склади, перетікати зі сторінки на сторінку, обтікати візи.

Бажано, щоб довжина сторінки не перевищувала 40 рядків, а довжина рядка була 25–60 символів. Довший рядок бажано розбивати на колонки. Розбивку на колонки вживають у великоформатних виданнях а також для текстів, де багато коротких рядків, зокрема для віршів.

Негарно розривати такі скорочення, як "і т. д.", "і т. п." тощо. Щоб уникнути такої недоречності, замість звичайних пробілів тут бажано вживати спеціальний символ "Нерозривний пробіл" (клавіші *Ctrl + Shift + Пробіл*).

Переноси частин слів на нові рядки

Переноси призначені для уніфікації довжини рядків при вирівнюванні (виключці) ліворуч. При включенні по ширині переноси запобігають утворенню розріджених рядків та «коридорів», тобто сусідства пробілів по вертикалі чи похилій лінії у суміжних рядках, що утруднює читання, справляє хибне враження розбивки тексту на колонки. Чим більше слів у рядку, тим більше між ними проміжків і менша потреба в переносах.

Перед знаком переносу пробіл не ставиться.

Небажано, щоб переноси були в кількох суміжних рядках.

Як правило, переноси робляться по складах. Слідкуйте, щоб переноси не спотворювали зміст. Найцікавіший приклад на цю тему — у сповненому сарказму фантастичному оповіданні Юрія Тинянова «Поручик Киже».

Для ручного призначення переносів не слід користуватися звичайним знаком мінус (дефіс). Для цього існує спеціальний символ "М'який перенос" (клавіші *Ctrl + Мінус*). На відміну від звичайного дефісу, опинившись в середині рядка він стає невидимим.

Автоматизована розстановка переносів

Ця функція може бути задіяна, коли до текстового редактора чи програми верстки підключено граматичний довідник відповідної мови, і правильно вказано мову відповідного фрагменту тексту. Автоматична розстановка переносів часом дає збої, які руйнують верстку всього документа.

Для MS Word мову виділеного фрагменту тексту можна призначити в меню: *Сервіс > Мова > Вибір мови*. Автоматичний контроль тексту, згідно наявного словника встановленої мови: *Сервіс > Параметри > Правопис > Автоматичний контроль орфографії, Автоматично перевіряти граматику* (поки що лише для західноєвропейських та російської мови).

Дозвіл на автоматичну розстановку переносів у цілому тексті: *Сервіс > Мова > Розстановка переносів...* При необхідності, для окремих абзаців цю функцію можна відключити (зокрема, для заголовків): *Формат > Абзац > Положення на сторінці > Заборонити автоматичний перенос*.

Розбивка на абзаци

По всьому виданню слід встановлювати однакові параметри. Як правило, вирівнювання (виключка) абзацу встановлюється по ширині, з відступом першого рядка довжиною 3–5 знаків. У абзаці після заголовку відступ небажаний, а при оформленні буквицею (ініціалом) просто недоречний.

Відступ задається не повторенням пробілів, а параметрами абзацу.

Короткий рядок візуально псує текст, як і розріджений. Отже, останній рядок абзацу повинен бути значно довшим абзацного відступу. Якщо його не вдається виправити шляхом редагування та перепланування абзаців, то можна здійснити вгонку чи вигонку, змінюючи масштаб шрифту на $\pm 5\%$. Для MS Word це встановлюється в меню: *Формат > Шрифт > Інтервал > Масштаб*.

Якщо формувати набір без абзацних відступів, то останні рядки абзаців мають бути неповними, а між абзацами бажаний вертикальний відступ чи порожній рядок.

Розбивка на колонки та сторінки

Вгонкою та вигонкою можна трохи змінювати площу, зайняту текстом. Можна також трохи змінювати міжрядковий інтервал. Таким чином, зокрема, долають також інший негаразд: рядки висячі, тобто відірвані від решти рядків свого абзацу переходом на нову колонку чи сторінку. Висячий рядок на початку абзацу має прізвисько «вдова», а кінцевий — «сирота». Цьому запобігають, вказуючи параметри: *Формат > Абзац > Положення на сторінці > Заборона висячих рядків*. У даній брошурі висячі рядки, на жаль, трапляються.

Якщо наступний розділ починається з нової колонки (чи сторінки), то бажано, щоб остання колонка попереднього розділу була заповнена хоча б наполовину. Щонайменше, нижня границя тексту в попередній колонці повинна закінчуватися хоч би на 5 рядків нижче, ніж починається текст у наступній.

Набір розділових знаків

- Бажано видалити з тексту повтори пробілів.
- Пробіл біля розділового знака робиться лише зі сторони тексту, до якого цей знак не відноситься. Зокрема, не слід відокремлювати пробілом слово, до якого відноситься знак: крапка, три крапки, кома, двокрапка, знаки оклику та запитання, дужки, лапки. Відповідно, і на новий рядок розділові знаки не переносяться. Щоб перевірити виконання цього правила, можна зробити у тексті

заміни комбінацій *Пробіл + Розділовий знак* чи *Розділовий знак + Пробіл* на *Розділовий знак*.

- Не відокремлюються пробілами дефіс (мінус) між складно-спряженими словами чи коротке тире між числами: 20–30. MS Word автоматично замінює на коротке тире мінус, оточений пробілами (які бажано видалити). Цей розділовий знак ще називають Н-тире, бо він має таку ж ширину, як ця літера.

- Відповідно, довге тире, за тією ж ознакою ширини, називають М-тире. Воно ставиться між словами, в т. ч. у прямій мові, відокремлюється пробілом, крім комбінацій типу ,—. Доцільно виконати правку: *Коротке тире + Пробіл* замінити всюди в тексті на *Довге тире + Пробіл*.

- По всьому документу слід дотримуватися однакового стилю лапок, віддаючи перевагу так званим «ялинкам».

Набір числових даних

- Для зручності читання короткі числа у тексті бажано подавати не цифрами, а прописом.

- Припускається після числа через дефіс проставити закінчення написання числа прописом у належному відмінку, наприклад: 2019-го року.

- Не можна розривати переносом цифри, що складають одне число. При необхідності можна розривати числа, з'єднані тире (1985–1990, X–XI ст.), при цьому тире бажано залишати у попередньому рядку.

- Небажано відокремлювати пробілом чи переносом цифри від таких знакових позначень: +10, –7, 50%, \$10, 3' (хвилини), 5'' (секунди, дюйми). Навпаки, скорочення, що йдуть за знаком градуса, зазвичай відокремлюються: 20° С.

- Між числом та одиницями виміру, а також між знаком номера чи параграфа і числом обов'язковий пробіл: № 10, § 2, 7 м, 5 кг (бажано вживати вищезгаданий спеціальний символ «Нерозривний пробіл»). Два знаки номера чи параграфа пишуться разом: №№, §§.

- Між тріадами цифр, що позначають різні розряди — сотні, тисячі, мільйони тощо, може робитися пробіл (бажано нерозривний): 4 655 210. Позначення дробу набирають без пробілу: 4/7. Для позначення десяткових дробів використовують крапку: 3.456.

Набір таблиць

- Порівняно з основним текстом, таблиці набирають кеглем, меншим на 1–2 пт (друкарський пункт $\approx 1/3$ мм).

- Заголовки стовпчиків таблиці бажано вирівнювати по центру.

- Якщо таблиця займає дві чи більше сторінок, то графи нумеруються і на наступній сторінці заголовков граф включає тільки порядкові номери.

■ Якщо для заголовка стовпчика ширина клітинки менша висоти, то цей текст можна набирати вертикально.

Уніфікація оформлення з допомогою замінів та стилів

■ Щоб виключити різнобій у оформленні документа в текстовому редакторі MS Word зручно користуватися функцією *Правка > Замінити > Більше > Формат...*

■ Крім того, у програмах редагування та верстки широко застосовуються заздалегідь підготовані дизайнерами-макетувальниками стилі — уніфіковані зразки оформлення, в яких задаються параметри шрифту, абзацу, мови тощо.

■ Текстовий редактор MS Word, спеціально надає «стандартні» стилі. Оскільки ці невидимі на перший погляд атрибути є невід'ємною частиною документа, то при копіюванні вони також переносяться разом з текстом. Часом це буває недоречно, і тоді замість звичної вставки клавішами *Ctrl + V* слід користуватися спеціальною вставкою неформатованого тексту, а також видаляти зайві зі списку стилів, включених у документ: *Сервіс > Шаблони і надбудови > Організатор > вказати і видалити зайві стилі...*

Способи завершування зображень, таблиць та врізів

Верстальник створює оригінал-макет видання із зображень різного походження й форматів:

- масиви тексту формуються символами шрифтів (контурна графіка);
- елементи оформлення створюються засобами векторної графіки;
- унікальні фотоілюстрації редагуються окремо для кожної публікації (растрова графіка);
- для мультимедійних видань сюди також додаються звукові та відео-файли й різноманітні програмно-інформаційні компоненти;
- велике значення у композиції мають вільний простір, ритм та паузи.

Графічним об'єктам можуть бути надані атрибути: "на передній план", "на задній план", "групувати з іншими об'єктами", "переміщувати разом з текстом" тощо. Для аналогічних маніпуляцій невеликими текстами слід скористатися графічним об'єктом типу «рамка» (фрейм). Численні налаштування доступні через меню, що відкривається правою кнопкою «миші».

Зображення з їх підписами ілюструють конкретні позиції чи загальну ідею видання. Аналогічним чином використовуються також таблиці й текстові врізи. Застосовують такі варіанти їх взаємного розташування відносно тексту:

1. Ілюстраційна шпальта (рос. полоса) — ціла сторінка, зайнята однією чи кількома ілюстраціями, де текст або відсутній, або займає незначне місце поверх

чи поряд із зображенням (це характерно для обкладинок, сторінок художніх альбомів та презентацій, реклами, паковань і т. п.);

2. Для великих високоякісних ілюстрацій застосовується заверстування в розпашку — з переходом із однієї шпальти на сусідню (як правило, на центральному розвороті чи на обкладинці; таким чином, наприклад, в новорічних випусках журналів публікують художні календарі на наступний рік);

3. Заверстування врозріз тексту — коли одна чи кілька ілюстрацій або вріз займають всю ширину сторінки чи колонки, зазвичай між абзацами;

4. Відкрите (згори чи знизу) заверстування — коли ілюстрація розміщена в горішньому чи нижньому кутку сторінки (якщо на повну ширину шпальти, то це називається горищем чи підвалом);

5. У випадку закритого розміщення між верхнім чи нижнім берегом сторінки та врізом має бути не менше трьох рядків основного тексту;

6. Фоновий малюнок чи орнамент — важливо, щоб він не заважав, а допомагав сприйняттю тексту (задається параметрами *Формат > Положення > За текстом*);

7. Для вузьких врізів застосовується облямування текстом (обтікання, рос. оборка); при цьому важливо:

- щоб рядки основного тексту не розривалися та не розріджувалися;
- щоб між текстом і врізом з усіх сторін були просвіти;
- щоб композиція ілюстрації не вступала в протиріччя з композицією шпальти, зокрема, щоб лінія руху або погляд на портреті не впиралися у край сторінки;
- часом роблять ступінчасте облямування текстом для великих фігурних напівфонових зображень;

8. Глухе заверстування — коли неширока ілюстрація чи інший вріз облямовується текстом з усіх сторін (як правило, між колонками);

9. Вихід на поля — коли ілюстрації та інші врізи частково чи повністю розташовуються за бічними межами основного тексту.

10. Випуск за обріз — коли велика ілюстрація або фон виходить на поле обрізки (при цьому bleed, себто виліт на поле обрізу має складати близько 5 мм).

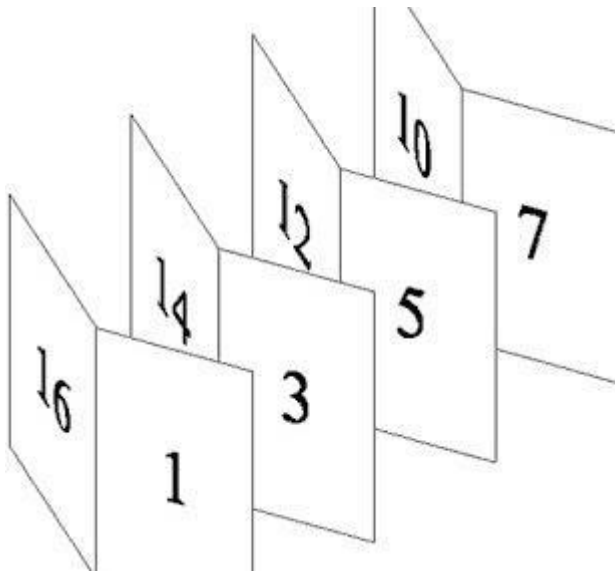
Щоб вирівняти висоту шпальт, вертикальний розмір ілюстрацій бажано робити кратним висоті рядка основного тексту.

Монтаж шпальт

Часом потрібно швиденько надрукувати десяток сторінок у зручному брошурному форматі, не вдаючися до послуг фахівців з верстки та до незвичних спеціальних програм, як-от Microsoft Publisher, Adobe InDesign чи Quark XPress. Та й хто не майстрував собі в дитинстві саморобних книжечок?!

Здається, найпростішим способом створення брошури є друк на аркушах книжкового формату. Таж потім треба буде якось скріпити ці листочки — не бігати ж щоразу до палітурної майстерні! А ще й не всі принтери сприймають малі аркуші.

Отже, друкувати будемо на стандартному форматі А4, 210 x 297 мм, себто 1/16 кв. м (адже формат А0 має площу 1 кв. м). Формат сторінки складання буде 21x29/2: в один згин, або, згідно класичного визначення, "ін фоліо" (звідки й походить назва «фоліант» для книги великого формату). До речі, оскільки стандартний конторський папір має вагу 80 г/кв. м, то наш звичайний аркуш важить 5 г.



Сторінки документів розташовуються за певними схемами, які ілюструються нижченаведеними малюнками. Чим більше згинів, тим складніша схема розкладки сторінок. Після друку, фальцювання і обрізки з кожного аркуша утворюється окремий зошит, із яких потім зшивається книга.

Для створення навіть найпростішого буклету з чотирьох сторінок доводиться вдаватися до таких способів форматування, як таблиці та колонки. При більшому ж обсязі документа доводиться використовувати один з нижче описаних шляхів.

Журнал

Журнал - це багатосторінкове періодичне видання, що має постійні рубрики і містить статті на різні теми. Журнал призначений широкому колу читачів. журнал макет обкладинка оригінал

Журнали класифікуються:

- за періодичністю
- за форматом;
- за тематикою;
- за характером подачі інформації;

З появою технологій комп'ютерної верстки і розповсюдженням комерційних типографій, з можливістю повнокольорового друку, журнали стали одним з основних печатних носіїв інформації.

Дизайн журналу створюється на основі багатьох вихідних матеріалів: це тематичні статті та тексти, дослідження та опитування, графічні елементи, такі як фото, ілюстрації, малюнки. Також дизайн повинен притягувати увагу читачів, адже правильно виконаний дизайн журналу допомагає видавцеві не тільки правильно вирішувати маркетингові завдання, а й бути носієм культури.

Логотип журналу

Слово - це поняття, не пов'язане з уявленнями про нього. Логотип - це графічний знак бренду, в кращому випадку збігається з асоціацією про нього. Логотип має виділятися із загальної конкурентної маси інших брендів. Чи можна зробити логотип з одного слова? Чи можна, щоб це стало ще й хорошим знаком, а не просто назвою, набраними модним шрифтом Mont? Можна, і навіть потрібно.

Айдентика - це набір візуальних ідентифікаторів, сприйняття через образи, через неї ми відразу ідентифікуємо бренд. Ми бачимо образ і створюємо асоціацію. Це може бути поєднання кольорів, візуальні ідентифікатори і характерні закономірності їх використання на носіях корпоративного стилю. Добре пам'ятати - айдентика починається не тільки з логотипу, а саме з візуальних ідентифікаторів.

Варто розрізняти два завдання. Перше: той випадок, коли текст повинен в першу чергу бути прочитаним. Тоді він повідомляє щось, доносить думку. І є текст, який створює у нас в голові образ. Потрібно розмежовувати - або образ, або читається текст.

газета

ПО-УКРАЇНСЬКИ



МАКЕТ журналу

Комп'ютерне макетування смуг дає більшу свободу редакторам, але і значною мірою обмежує їх, тому багато інформаційних смуг малюються з допомогою паперових макетів, що вимагає вміння і навичок.

Бланки макета зазвичай друкуються на стандартних аркушах канцелярського паперу і непропорційні сторінці журналу. Розміри колонок зазначаються на полях для зручності розмітки смуги. Малювання макета — це не точна наука. У кожній редакції можуть існувати свої правила. Головне, щоб верстальники могли "перевести" мову макета на мову нормальної журнальної сторінки, правильно зрозумівши всі відмітки редактора.

Місце матеріалу позначається назвою його комп'ютерного файлу і першими словами заголовка. Сам матеріал позначається прямою лінією до центру колонки, а кінець його — стрілкою. Ілюстрації або декоративні елементи позначаються прямокутником, перекресленим по діагоналі хрест-навхрест, їх розміри та підписи наводяться нижче.

Горизонтальне розташування матеріалів

Текст в журналі зазвичай розташовується горизонтально. Чим ширший надрукований матеріал по відношенню до його висоти, тим меншим виглядає його обсяг. Оскільки читач завжди віддає перевагу коротким матеріалам перед довгими, горизонтальне розташування виглядає для нього привабливим. Це не означає, що ми ніколи не використовуємо вертикальні елементи — вони приносять різноманіття у домінуюче горизонтальне розташування матеріалів. З їх допомогою можна також уникнути злиття заголовків.

Розташування ілюстрацій

Розташування ілюстрацій залежить від їх "силових ліній". Ілюстрації, що не відносяться до матеріалів потрібно "розсіювати" по сторінці. Сусідні ілюстрації

конкурують одна з одною, що навряд чи бажано. Краще помістити на сторінці одну домінуючу ілюстрацію, ніж дві або більше однакових, які будуть розбивати сторінку на свої власні "угруповання".



ПЕРША ШПАЛЬТА

Перша полоса дає редактору найширші можливості для винахідливого оформлення. Головне завдання титульної сторінки — змусити читача нетерпляче схопити журнал. Друге завдання — перетворити людину, що переглядає, в людину, що читає. Який вигляд повинна мати перша сторінка, визначають лише інформаційні матеріали.

Журнал повинен бути миттєво впізнаваний, тому дизайн слід націлювати на створення йому власного іміджу. У той же час титульна сторінка повинна відрізнятися від титулок попередніх випусків журналу, щоб читач завжди бачив щось нове. Вдало вибраний формат допомагає забезпечити відмінність кожного нового випуску від попередніх при збереженні звичного вигляду журналу.

Титульний аркуш книги чи журналу

Титульний аркуш — заголовкова сторінка видання, основний титульний елемент книги, журналу на якому подають головні відомості про неї — прізвище автора, назва, жанр, місце і час видання, видавництво, марка видавництва, марка серії, номер тому і т. ін. Як правило, титул розміщують на першій сторінці видання і він займає всю сторінку.

За наявності авантитула, фронтисписа чи контртитула титул верстають на третій сторінці. Титульний аркуш повторює та доповнює відомості, зазначені на обкладинці, дає повніше уявлення про видання.

Сучасний титул за своєю структурою може бути одинарним, тобто перша сторінка книжкового блока зі зворотом; розгорнутим, коли частина відомостей чи зображення подається на другій сторінці блока, а частина — на третій без переходу зі сторінки на сторінку; двійчастим, коли текст чи зображення починаються на лівій сторінці розвороту, а закінчуються на правій.

При верстанні титульного аркуша особливу увагу слід звернути на такі елементи.

1. Надзаголовкові дані, в які можуть входити назва установи чи кількох організацій, від імені яких друкується видання, або заголовок серії, ініціали та прізвище редактора всієї серії, номер випуску серії, заголовок підсерії, порядковий номер випуску підсерії. Частину цих даних можна перенести на авантитул чи контртитул.

2. Відомості про авторів, тобто ім'я та прізвище подаються у тій формі і повноті, які встановлені автором. При верстанні зазначають спочатку ініціали чи ім'я, а потім прізвища. Імена та прізвища авторів можна поміщати на титульному аркуші незалежно від їх кількості. Якщо авторів чотири і більше, тоді можливе перенесення їх імен та прізвищ на зворот титульного аркуша. В роботах, виконаних колективом авторів, їх імена подають у прийнятій ними послідовності. Відомості про почесні звання, вчені ступені поміщають після імені автора.

3. Підзаголовкові дані — відомості, які пояснюють заголовок, літературний жанр, читацьке призначення книги, наголошують на вікових особливостях читача, перевиданні та переробці. Крім цього, у підзаголовкові дані можна включати відомості про затвердження видання як навчального посібника, підручника чи літературного твору, про упорядників, про мову, з якої перекладене видання, та прізвища перекладачів, про літературного редактора та художника-ілюстратора, про художника-оформлювача та фотографа в ілюстрованих виданнях.

Підзаголовкові дані можна поділити між титульним аркушем та його зворотом. При верстанні на зворот титульного аркуша дозволяється переносити:

- вказівку, на яку категорію читача розраховане видання;
- відомості про перевидання, переробку;
- повідомлення про затвердження видання як підручника, навчального посібника чи офіційного видання;
- дані про мову, з якої перекладено твір, і прізвища перекладачів;
- прізвища художника-оформлювача та фотографа в ілюстрованих та художніх виданнях.

4. Прізвище та ім'я упорядника, повнота і форма якого встановлюється упорядником. Ініціали чи ім'я упорядника повинні передувати його прізвищу. Можливе перенесення прізвища упорядника на зворот титульного аркуша. Перед прізвищем упорядника повинні бути слова чи словосполучення, які визначають характер виконаної роботи. Наприклад: упорядник, впорядкував, записав, автор-упорядник і т. ін.; дані про почесні звання упорядників розміщують після їх прізвищ.

5. Вихідні дані, які містять місце випуску видання, назву видавництва чи видавничої організації та рік випуску видання, потрібно розташовувати у зазначеній послідовності. Ці дані частково чи повністю можна перенести на авантитул, контртитул чи останню сторінку, особливо у художньо оформлених виданнях, титульні аркуші яких зайняті малюнками.

В малообсягових чи малоформатних виданнях для дітей дошкільного та молодшого шкільного віку всі дані, які необхідно подавати на титульному аркуші, крім прізвища автора та назви, дозволяється перенести на третю чи четверту сторінку обкладинки.

У виданнях без титульного аркуша титульні дані розташовують на суміщеному титульному аркуші на першій сторінці оправи чи обкладинці. Вихідні дані можна переносити на останню сторінку видання, на задню сторінку оправи чи на будь-яку сторінку обкладинки.

Рубрикація, акцентування та виділення в тексті

Рубрикація — система взаємопов'язаних і підпорядкованих один одному заголовків видання. Рубрики (заголовки) залежно від розміщення їх у тексті можна поділити на шість основних видів:

1. рубрики шапкою — заголовки на спускових сторінках, які завершуються зверху сторінки складання за рахунок спуску;
2. заголовки, виключені окремими рядками;
3. заголовки, виключені окремими рядками і розміщені стосовно тексту в правий чи лівий край;
4. заголовки, розміщені впідбір з текстом, які, фактично, є виділеннями всередині тексту;
5. рубрики в «віконцях», тобто короткі заголовки, які врізаються у текст і складені в цьому випадку з втяжкою;
6. рубрики, складені на полях, або так звані боковики чи маргіналії.

В свою чергу рубрики поділяються на прості та складні.

Прості рубрики — це рубрики, які складаються з одного заголовка без наступних за ним інших.

Складні рубрики — з погляду верстання — це заголовки з наступними за ними підзаголовками. Відбивки рубрик у середині тексту повинні бути такими, щоб заголовок разом з відбивками по висоті був кратним основному кеглю шрифту. Рубрики на початку сторінки відбивки не мають, але при наявності колонтитула, крім своєї відбивки, дістають відбивку величиною в один рядок.

Якщо складна рубрика розміщена всередині текстової сторінки, то над нею повинно бути не менше чотирьох рядків тексту. Під складною рубрикою — завжди не менше трьох текстових рядків.

У багатошпальтових виданнях усі рубрики поділяються на два види: *рубрики, які належать до однієї шпальти, і рубрики, які відносяться до кількох шпальт*. Перший вид верстають за правилами звичайного одношпальтового верстання з дотриманням усіх вимог до відбивки. Не варто лише розміщати в двох сусідніх шпальтах рубрики на одній горизонталі (щоб вони не сприймалися як загальна рубрика). Рубрики, які належать до декількох шпальт, заверстують на весь формат «окремим рядком» з різною виключкою всього заголовка (залежно від характеру оформлення видання).

ВНУТРІШНІ СТОРІНКИ ЖУРНАЛУ

Вдалим розташуванням матеріалів та ілюстрацій слід відрізнити не лише обкладинки журналу. Читання сторінок журналу вимагає заохочення, і, отже, внутрішні смуги повинні бути прекрасно організовані. Читачам потрібна допомога в освоєнні величезної кількості інформації, що обрушується на них щодня. Ця допомога полягає в гарному оформленні, належній організації окремих розділів і сторінок, в хороших показниках і у великій кількості анонсів.

Найважливіший елемент внутрішніх сторінок — домінуючі заголовки. Це оптичне ядро сторінки, без якого вона не матиме достойного вигляду. Домінуючий заголовок повинен бути явно вагомим від усіх інших на цій сторінці.

Обкладинка і загальна розмітка макета

Обкладинка журналу є вітриною, яка інтригує людину, зацікавлює, змушує відкрити журнал і зануритися в читання. Отож вона повинна мати вигляд, що буде запам'ятовуватися і упізнаватися серед більшої кількості пропонованої періодики. Окрім цього обкладинка журналу повинна мати позитивне сприйняття, що розташовує до читання журналу і в кінцевому результаті повинна бути носієм тієї ідеї, яка укладена у самому журналі.

На обкладинці присутній певні стандарт: назва журналу, номер, дата випуску, текстовий блок, зображення. При розробці стилю оформлення обкладинки журналу слід враховувати психологічну особливість сприйняття потенційним покупцем даного журналу, тобто яскрава стильна фотографія, лаконічний, не переобтяжений оформленням текстовий блок, що несе у собі коротку, але чітко сформульовану інформацію. Обкладинка виконана в єдиному

колірному рішенні, що задає стилістику оформлення та верстки всьому внутрішньому блоку видання.

Формат журналів різний. Сторінки розділено на три колонки, або на дві, якщо формат видання відносно малий для розміщення матеріалів у три колонки.

Стили журналу

Стиль представляє з себе своєрідний різновид форматування тексту. Він укладає всі параметри шрифту, такі як: кегль, колір, величина інтерліньяжу. Всі вони об'єднуються і можуть бути застосовані до тексту за допомогою одного клацання. Це є основним призначенням стилю.

Заголовки виконують 4 функції: дають коротку інформацію, розподіляють матеріали за ступенем важливості, прикрашають сторінку і привертають увагу читача. Отож увагу читача, який поспішає, можна зупинити тільки чимось не дуже складним. Тому заголовки обирають такі, де шрифт не привертає увагу власне на сам шрифт, а звертає увагу на суть написаного (Helvetica-6-Medium). Кегль у заголовках різних матеріалів змінюється за бажанням.

Додрукарська підготовка журналу

Всі поліграфічні видання (книги, журнали, газети, листівки і т.д.), перш ніж потрапляють до рук читача чи покупця проходять три стадії виробництва:

- додрукарську підготовку;
- друкарські процеси;
- друкарську обробку.

Додрукарська підготовка журналу являє собою технологічний процес по підготовці до друку текстових і образотворчих матеріалів, таких як:

- набір тексту (вставка тексту в макет) ;
- підбір шрифтів;
- створення стилів;
- сканування;
- ретуш;
- складання макета;
- верстка сторінок;
- затвердження;
- підготовка до друку.

Додрукарська підготовка повинна забезпечити точне відтворення роботи і враховувати технологічні тонкощі конкретного виробництва.

Завдання 1. Візитна картка, оголошення, флаєр, афіша, плакат

Створити 5 варіантів візитівок різного призначення: власну, керівників різних підприємств, відомих людей, літературних героїв.

Створити зразки рекламно-пропагандистської продукції з використанням оригінальних логотипів, шрифтових композицій, буквиць, книжкових знаків та інших оздоб.

Диверсифікація продуктів: екзотичні відхилення від загальноприйнятих норм, флаєри нестандартних форматів — як наслідок масовості.

Завдання 2. Етикетка та упаковка для диску, касети, інших товарів

Створити привабливі варіанти оформлення аудіо- та відеопродукції (обгортки і наклейки касет та дисків), косметики тощо, враховуючи актуальні ринкові тенденції.

Завдання 3. Електронні видання

§ Користуючись програмами PowerPoint та Movie Maker створити презентації, які демонструють різні анімаційні та мультимедійні ефекти.

- Експортувати зверстане видання у формати pdf, djvu, html, зіставити одержані результати;

- Створити в мережі Інтернет сайт, Живий Журнал, фотоальбом тощо;

- Створити макет видання на диску, включаючи упаковку, наклейку, меню та інші елементи оформлення.

Завдання 4. Художній альбом

Створити макет видання обсягом не менше за 8 сторінок на основі цікавих колекцій, зокрема — музейних Інтернет-експозицій. Зображення супроводжувати поясненнями, коментарями, віршами тощо.

Завдання 5. Брошура, журнал, газета

Створити макети обсягом не менше за 8 журнальних та чотирьох газетних полос, беручи за взірці реальні видання, зокрема популярні таблоїди.

Теми проектів для тематичної атестації

Як відомо, створити гарну скульптуру дуже просто: слід взяти великий камінь і видалити від нього все зайве. Подібний метод годиться і в нашій справі.

Вибір тем учнівських публікацій обумовлений суміжними навчальними дисциплінами, резонансними проблемами громадського життя та особистими уподобаннями. В ході робіт передбачається осмислення культурних феноменів сучасності, супутніх проблем та їх значення для українського суспільства. Обрана тема може бути втілена у виступи на наукових конференціях, публікації у пресі тощо. Деякі можливі напрямки пошуку:

- Сайти, присвячені видавничим технологіям та дизайну.
- Книжкова графіка, шрифтознавство.
- Книжкові ярмарки: Форум видавців у Львові тощо.
- Екстремальна журналістика, загибель журналістів.
- Публіцистика, політика, громадські діячі у Мережі.
- Релігія, етика та діловий етикет. Психологія, оптичні ілюзії.
- Здоровий спосіб життя, фізична культура, спорт.
- Мандрівки, краєзнавство, е-картографія.

Наприклад:

- Вершини світової культури

Застосовуючи сучасні мультимедійні технології, підготувати репортаж-путівник щодо музеїв, театральних-концертних закладів, діячів культури, реклами, маркетингу, моди, героїв художніх творів та інших культурних брендів.

- Медіа-віруси, інформаційні війни, злочинність та інші патогенні явища сучасної інформатики

За публікаціями у популярних фахових виданнях окреслити походження потворних сторін масової інформатизації та виробити рекомендації щодо інформаційної безпеки для користувачів сучасної техніки. Ключові слова для пошуку: *Потятинник, патогенний, медіа-вірус, троян, черв'як, хакер, атака, злам, крадіжка, проникнення.*

- Стан та перспективи українських цифрових бібліотек мистецтв, красного письменства, просвітніх, навчальних та наукових зібрань

Окреслити напрями національної культури, в яких електронні видання могли б принести найбільшу користь і мати найбільший відгук. Критично проаналізувати ринок електронних видань. Зробити огляд посилань на електронні бібліотеки з сайту *1000years.uazone.net/ukr.htm* та інших.

Створити проект Інтернет-сайту, який допомагав би у розширенні сфери вжитку української мови.

Відшукати в Інтернеті матеріали (в основному російською та англійською мовами) щодо технологій та економіки електронних видань і запропонувати шляхи розвитку відповідного національного ринку. Дослідити форми масової комерційної самодіяльності: Книжковий ринок Петрівка та Радіоринок, подати статистику та ілюстрації, окреслити перспективи.

- Умберто Еко — видатна постать сучасної європейської культури

Допомогти у створенні науково-публіцистичної збірки текстів популярного письменника, вченого, громадського діяча.

Самостійна робота

1. Опрацюйте теоретичний матеріал
2. Зробіть стислий конспект.
3. Виконайте на ПК завдання

Під час роботи за ПК дотримуйтесь правил безпеки.

1. Працюйте з чистими руками.
2. Не робіть різких ударів при роботі з клавіатурою.
3. Припиняйте роботу при появі незвичайного звуку, запаху або самовільного вимикання ПК і негайно повідомте про це дорослих.
4. Після виконання роботи не забудьте вимкнути комп'ютер.

Завдання.

Робота над проєктом "Створення журналу "Електронні публікації" (за напрямом професії), де кожна сторінка відображає основні поняття теми.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал.
2. Зробіть стислий конспект.
3. Виконайте самостійну роботу.

Зробіть скриншот виконаного домашнього завдання та надішліть на e-mail:

ksenija.rengevich@gmail.com або на Viber (096 699 17 66)