

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Навчально-методичний центр професійно-технічної
освіти у Дніпропетровській області

Державний навчальний заклад
«Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії
та інформаційних технологій»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**«Інформаційні технології в навчальному процесі ПТНЗ:
комп'ютерне макетування та верстка
(із досвіду роботи)»**

Укладачі: Гончарова І.П., Гончаров О.М, Юдіна М.В., Рубан І.В.

м. Дніпропетровськ

Методичні рекомендації «Інформаційні технології в навчальному процесі ПТНЗ: комп'ютерне макетування та верстка (із досвіду роботи)» призначені для педагогічних працівників ПТНЗ, які викладають інформаційні технології, а також для учнів навчальних закладів.

Рекомендації розкривають сутність, зміст і технологію комп'ютерного макетування та верстки, організацію проведення майстер-класу.

Інформаційні технології в навчальному процесі ПТНЗ: комп'ютерне макетування та верстка (із досвіду роботи): методичні рекомендації. – Дніпропетровськ: ДНЗ «МВПУ ПІТ», 2013. – 24 с.

Рекомендований методичною радою НМЦ ПТО у Дніпропетровській області (Протокол № 4 від «__» квітня 2013р.)

Розглянуто та погоджено на засіданні методичної ради ДНЗ «МВПУ ПІТ» (Протокол № _4_ від «10» грудня 2012 р.)

Укладачі: Гончарова І.П. – викладач ДНЗ «МВПУ ПІТ»
Гончаров О.М. – викладач ДНЗ «МВПУ ПІТ»
Юдакова М.В. – майстер в/н ДНЗ «МВПУ ПІТ»
Рубан І.В. – майстер в/н ДНЗ «МВПУ ПІТ»

Рецензенти: Макаров В.А. – директор ДНЗ «МВПУ ПІТ»
Юденкова О.П. – заступник директора з навчально-методичної роботи, кандидат педагогічних наук
Куницька І.В. – методист НМЦ ПТО у Дніпропетровській області

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ЗАГАЛЬНИМИ ПРИНЦИПАМИ ТА ВИМОГАМИ ДО МАКЕТУВАННЯ ТА ВЕРСТКИ.....	6
ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВИХ МАТЕРІАЛІВ.....	14
ОБРОБКА ГРАФІЧНОГО ЗОБРАЖЕННЯ	22
ЕЛЕКТРОННИЙ СПУСК ПОЛОС.....	27
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	29

ВСТУП

Останнім часом відбулось багато змін в системі професійно-технічної освіти. Розроблено Державні стандарти ПТО, до Державного класифікатору професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників вносяться нові укрупнені професії, значно зросли вимоги до рівня та якості підготовки фахівців з інформаційних технологій тощо. Таким чином, динамічні зміни у змісті й характері праці у видавничо-поліграфічній галузі, активізація людського чинника вимагають перегляду усталених підходів до підготовки фахівців. Якість професійної освіти, уніфікація й адаптивність освітніх програм, зрозумілість їхнього змісту та можливість практичної реалізації належать до кола проблем, пов'язаних зі стандартизацією фахової підготовки.

Кваліфікаційні вимоги інтегрованої професії «Оператор комп'ютерного набору, оператор комп'ютерної верстки» та укрупненої професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» ґрунтуються на знаннях та навичках з п'яти основних галузей: системотехніки, отримання зображення, верстання, електронного чи графічного виводу, технічного обслуговування.

Сучасний випускник ПТНЗ повинен вміти на рівні світового класу виконувати складні технологічні операції до друкарських процесів поліграфічного виробництва та бути конкурентоспроможним на світовому ринку праці. Підготовлені за новими вимогами робітники сфери інформаційних технологій повинні використовувати сучасні технічні навички у високоінтегрованому режимі. Відповідно до цього, педагогічні працівники мають більше уваги приділяти у навчально-виховному процесі вимогам, які безпосередньо відносяться до операцій, які виконуються в конкретному технологічному середовищі. Науково обґрунтована організація процесу підготовки фахівців з інформаційних технологій, що базується на фахових знаннях, дозволить здобути очікуваного результату – сформуванню умінь, якими повинен володіти випускник навчального закладу видавничо-поліграфічного профілю та важливі якості, що допоможуть йому вирішувати основні завдання професійної діяльності.

Фундаментальність освіти спрямовує діяльність ПТНЗ не лише на надання професії певного професійного рівня, але й на формування передумов постійного професійного розвитку людини, здобування вищих професійних рівнів. Фундаментальні знання та навички допомагають визначити основні вимоги до підготовки кваліфікованих робітників, відповідно до якої випускник навчального закладу повинен мати: високий рівень культури; ґрунтовні знання зі своєї професійної діяльності; практично реалізовувати інформаційні технології, мати комунікабельну спроможність; бути спроможним до інноваційної діяльності, мати відчуття краси простору, кольору; бути уважним, акуратним, впевненим, емоційно стабільним.

В ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» під час підготовки фахівців з інформаційних технологій акцент здійснюється на формування професійних компетенцій за такими трудовими функціями та операціями:

- технічна підготовка завдання;
- робота із замовниками;
- виробниче планування і нормування;
- попередня підготовка;
- основні операції обробки зображень: отримання зображень, аналого-цифрове перетворення, редагування зображень, верстка;
- коректування технологічного процесу;
- виведення даних; трепінг;
- спуск полос і шпальт; кольоропроба, монтаж плівок;
- експлуатація пристроїв виведення даних; виготовлення друкарських форм;
- вирішення проблем, що виникають під час виводу;
- технічне обслуговування, проектування та адміністрування технічних систем;
- технічна підтримка тощо.

З метою вдосконалення змісту професійної підготовки і формування його як цілісної системи доцільно розробляти систематизовані комплекси навчально-

методичного забезпечення, впроваджувати інноваційні форми організації навчального процесу: майстер-класи, наукові конференції, практичні роботи в умовах сучасного виробництва. Напрацювання колективу навчального закладу покладено в основу цього методичного посібника, який буде корисним не лише для педагогічних працівників, а й до учнів ПТНЗ.

Розробники посібника сподіваються, що він допоможе педагогічним працівникам, які викладають інформаційні технології в ПТНЗ зрозуміти й оцінити сучасні вимоги до макетування і верстки поліграфічної продукції, нові вимоги до якості підготовки фахівців, а також побачити, як за допомогою майстер-класу можна найбільш повно та органічно здійснювати формування в учнів професійно важливих якостей, готовності до роботи в умовах сучасного виробництва.

ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ЗАГАЛЬНИМИ ПРИНЦИПАМИ ТА ВИМОГАМИ ДО МАКЕТУВАННЯ ТА ВЕРСТКИ

Бурхливий розвиток комп'ютерних технологій призвів до того, що багато операторів комп'ютерного набору та верстки, які займаються версткою та макетуванням і навіть є фахівцями у роботі з відповідними програмами, в той же час не володіють достатніми знаннями з типографіки, і багато видань виходять з грубими помилками в оформленні. В результаті чого видання втрачає привабливість та індивідуальність, виглядає спрацьованим на швидку руку, без продуманого стилю.

Типографіка - це система оформлення текстів, верстки друкованого видання як в цілому, так і окремих його елементів. Іншими словами, типографіка - це окрема наука, звід правил, які вчать нас, як правильно оформляти текст при друці газети, книги, журналу, рекламної листівки - будь-якого друкованого продукту з текстом.

Ну а оскільки неможливо собі уявити не те що книгу - навіть простеньке рекламне оголошення без тексту, то наука типографіка стає обов'язковою для будь-якого оператора. Незалежно від того, чи є основним заняттям верстка газети з рекламними оголошеннями або високохудожній дизайн іміджевих рекламних буклетів, ми повинні знати основні правила оформлення тексту. Типографіка вирішує завдання оптимального сприйняття тексту читачем.

Щоб одержати гарний макет, варто почати з ескізу, що приблизно відображає остаточний вид документа. Час, який ви при цьому витратите, повернеться вам сторицею, дозволивши уникнути нескінченних переробок.

Насамперед уявіть, як буде виглядати документ у готовому вигляді, і зробіть кілька варіантів оформлення на папері. Припустимо, ви хочете створити 8-сторінковий інформаційний бюлетень із стандартними смугами розміром 210 x 297 мм (формат А4). Візьміть 2 аркуші чистого паперу розміром 210 x 297 мм, покладіть їх один на інший і зігніть по ширині аркуша – так ви одержите 8-сторінковий бюлетень у зменшеному вигляді. Потім візьміть олівець і накидайте шапку, оформлення обкладинки, малюнки й тексти, верхні й нижні колонтитули.

Прикиньте, якої ширини варто задати верхні, бічні й нижні поля, і відзначте це на смугах. Позначте на кожній смузї малюнки й текст.

Існує газетна, журнальна і книжкова верстка, і кожна з них має свої особливості і правила. Кожен тип видання висуває свої вимоги до оформлення, що впливають з його завдань і призначення, особливостей видання, поліграфічних можливостей.

Найбільш оперативно потрібно виконати верстку газети - і вона є найбільш простою. Верстка газети завжди стереотипна, і при роботі над нею верстальник користується напрацьованими прийомами, шаблонними рішеннями і раніше заготовленими варіантами компоновки матеріалів.

Будова газети

Перш за все, забудемо слово «сторінка» та будемо застосовувати слово «шпальта», яке традиційно використовується в роботі з газетами. Основними елементами газети є:

- перша (титульна) шпальта, на якій розміщуються назву газети, найважливіший матеріал і / або анонси інших матеріалів номера;
- остання шпальта, на якій повинні бути розміщені вихідні дані газети, інформація про видавництво, друкарні та подібні дані;
- всі інші шпальти.

Особливості оформлення

Перша шпальта газети сильно відрізняється від інших, оскільки відрізняється представлена на ній інформація. Перша шпальта видання відводиться під назву газети, анонси матеріалів номера і, можливо, під найбільш важливі новини.

Головне простір на першій шпальті - це верхня половина. Тому вся найважливіша інформація виноситься у верхню половину першої шпальти (рис. 1).



Рис. 1. Модульна сітка (ліворуч) і зверстана по ній перша смуга (праворуч)

На *останній шпальті* газети в обов'язковому порядку повинна бути розміщена службова інформація (так звані вихідні дані). Для неї виділяється невеликий блок внизу чи збоку сторінки, де зазначаються назва видання, тираж випуску, номер свідоцтва про реєстрацію видання, адреса друкарні і видавництва, імена тих, хто працював над випуском (рис. 2).

<p>«Вечерняя Фундуклеевка» Иллюстрированный еженедельник</p> <p>№ 45 (411) 2006 3–9 июля Издается с 8 марта 1911 г.</p> <p>Свидетельство регистрации: «Вечерняя Фундуклеевка» КВ №49837 от 05.08.1911 г.</p>	<p>Главный редактор: Василий Пупкин Шеф-редактор: Сергей Пупкин</p> <p>Адрес редакции: 61087, Крыжопольский район, г. Фундуклеевка, дом 5</p> <p>Учредитель: ЧП В. В. Пупкин Издатель: ООО «Пупкин и К»</p>	<p>Еженедельный тираж: 100000 экз.</p> <p>Отпечатано в типографии ООО «ДрукПринтПечать» 61087, Крыжопольский район, г. Фундуклеевка, дом 3</p> <p>Заказ № 411 Цена свободная</p>
---	---	--

Рис. 2. Оформлення вихідних даних газети

На останню шпальту зазвичай виноситься найменш важлива інформація або постійні рубрики, не пов'язані з поточними подіями.

Оформлення *внутрішніх шпальт* в значній мірі залежить від змісту. Однак деякі загальні принципи все ж існують.

Перш за все на кожній сторінці повинна бути колонцифра, тобто номер сторінки. В газетах вона зазвичай виноситься в верх шпальти. Колонтитул в газетних виданнях завжди знаходиться зверху. Самотню колонцифру важко оформити так, щоб вона не вибивалася із оформлення шпальти, а тому в більшості випадків створюють колонтитул - вузьку горизонтальну смугу, що містить іншу корисну інформацію. Крім колонцифри, це може бути назва газети і номер випуску - щоб окрему сторінку можна було ідентифікувати (рис. 3).

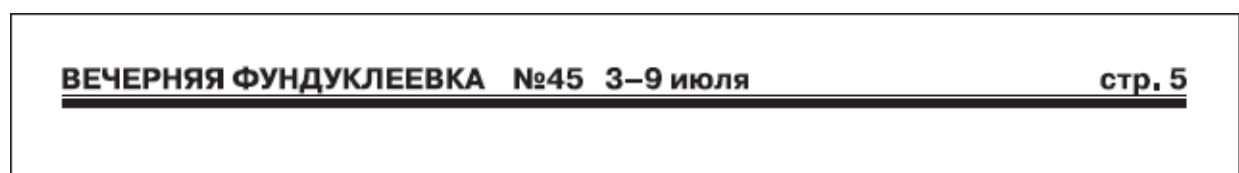


Рис. 3. Оформлення колонтитула газети

Якщо в газеті матеріал для кожної смуги підбирається тематичний, то шпальти можуть мати назви-рубрики, які також доречно згадати в колонтитулі (рис. 4).



Рис. 4. Оформлення колонтитула тематичної шпальти

Багатоколонкова верстка

Основною особливістю оформлення будь якої газети є багатоколонкова верстка. При верстці приблизно визначається обсяг статті і відповідно відводиться їй місце на смузі. Висота і ширина статті не повинні різко відрізнятися. Вважається невдалим рішенням, якщо стаття займає всього одну колонку, але розтягнута на більшу частину шпальти по висоті; точно так само небажано робити статтю шириною в шпальту, але з колонками в 10-20 рядків висотою.

Але у газетній практиці є такі поняття, як «колонка редактора», «колонка новин» і подібні постійні рубрики. На відміну від звичайних матеріалів, такі рубрики часто верстаються на всю висоту шпальти, але шириною в одну-дві колонки.

Заголовок статті розтягується по ширині на всі колонки, щоб було одразу видно, що він відноситься до усього матеріалу. Якщо в статті додатково є підзаголовки, вони верстаються окремо в кожній колонці (рис. 5).



Рис. 5. Компонування матеріалів на газетній шпальті

При компонуванні матеріалів слід враховувати, що ширина і число колонок не можуть змінюватися від шпальти до шпальти. Наприклад, не можна зробити п'ять колонок на першій шпальті і вісім на останній. Найчастіше шпальту ділять на дві частини по вертикалі, одну з яких верстають на звичайну кількість колонок, а в другій кратно збільшують їх ширину (рис. 6).

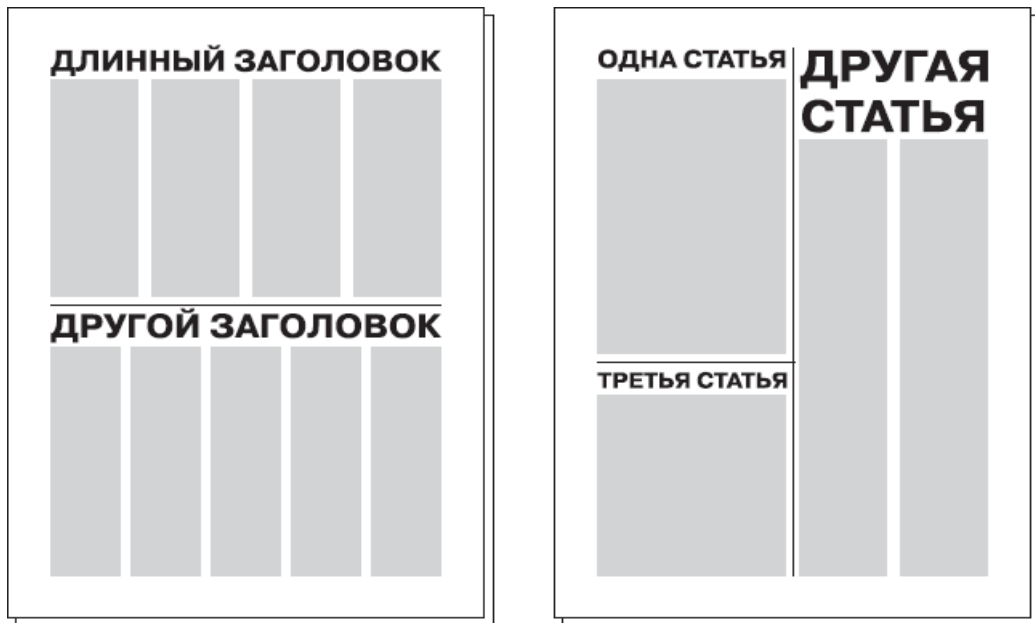


Рис. 6. Неправильна (ліворуч) і правильна (праворуч) зміна кількості колонок на сторінці

Верстка зображень

Якщо зображення шириною в дві або три колонки, то воно розміщується крізь ці колонки. Якщо зображення шириною трохи більше двох колонок, то його слід розмістити поперек двох колонок і «відхопити» трохи від однієї або двох (по обидва боки) сусідніх. Якщо ж зображення займає трохи менше двох колонок, то його слід помістити по центру однієї колонки, і вона зменшить дві сусідні колонки менше, ніж наполовину (рис. 7).

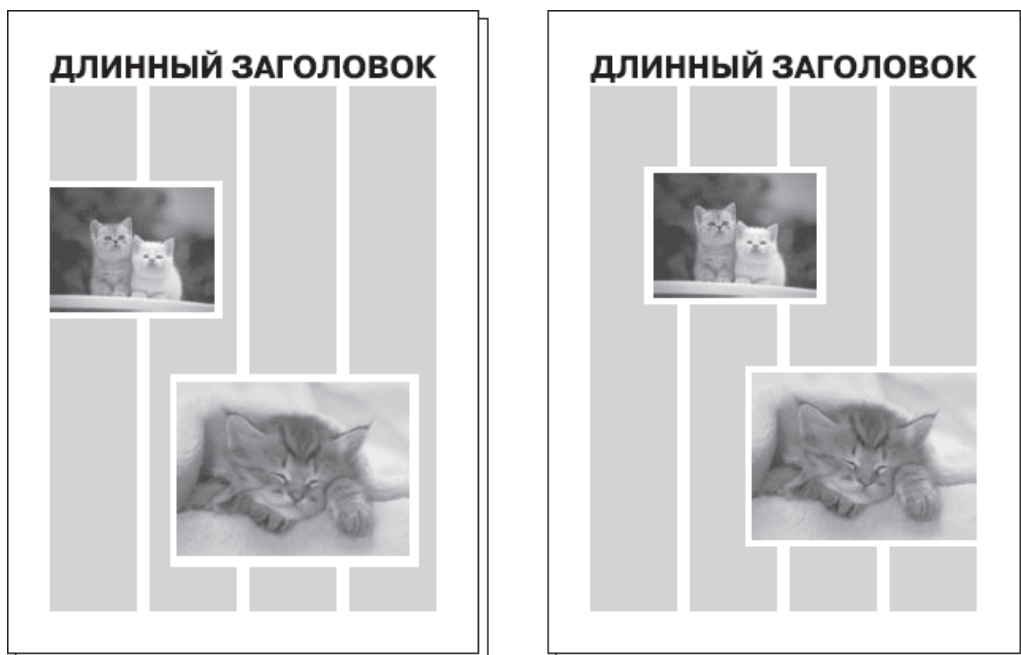


Рис. 7. Неправильне (ліворуч) і правильне (праворуч) розміщення ілюстрацій в колонках тексту

Якщо зображення розриває колонку, то текст повинен продовжуватися під зображенням (рис. 8, праворуч).



Рис. 8. Схема неправильного (ліворуч) і правильного (праворуч) продовження тексту при розриві колонки зображенням

При багатоколонковій верстці необхідно виконувати наступні вимоги (мал. 9):



Рис. 9. Неоднакові по висоті колонки (зліва вгорі), що співпадають по висоті підзаголовки (зліва внизу) і правильний варіант (праворуч)

- сусідні колонки повинні бути вирівняні по висоті (за винятком останньої колонки, яка може бути коротше інших, щоб вмістити підпис автора, вказівка на те, що стаття продовжується на іншій сторінці, і т. д.);

- рядки в сусідніх колонках повинні збігатися по висоті;
- підзаголовки в сусідніх колонках не повинні збігатися по висоті.

У газетній верстці існує специфічне правило білого простору, пов'язане з розподілом порожнього простору на сторінці. Точніше навіть буде сказати, що існують два варіанти цього правила, майже повністю протилежні.

Перший підхід: на сторінці не повинно бути порожніх місць. Таким чином, наприклад, заголовки повинні заповнювати всю ширину статті, без вільного простору по сторонах, а статті не повинні відділятися один від одного порожнім простором, замість цього використовують тонкі розділові лінії (рис. 10, ліворуч).

Другий підхід: в ньому, навпаки, дають сторінці «дихати». Відповідно, навколо заголовків допустимо і навіть бажано залишати вільний простір, а статті хоча і розділяють лініями, але не намагаються розташувати їх якомога щільніше (рис. 10, праворуч).



Рис. 10. Щільна верстка (ліворуч) і верстка з білим простором (праворуч)

Однак у типографіці не існує чітких правил щодо розподілу білого простору, а тому вибір одного з цих двох варіантів цілком залежить від верстальника, котрий проектує вигляд майбутнього видання.

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВИХ МАТЕРІАЛІВ

Сучасний розвиток поліграфічної техніки та технологій не звільняють нас від врахування того фактору, що якість поліграфічних видань, їх художні цінності, естетичне оформлення залежить від правильного набору та культури верстання.

На сьогоднішній день дизайн будь-якої поліграфічної продукції неможливий без грамотно виконаного комп'ютерного набору. Оператор комп'ютерного набору повинен знати друкарську систему вимірів, ознаки шрифтів різноманітних гарнітур, латинські і грецькі алфавіти, математичні, хімічні та інші спеціальні знаки, правила орфографії і пунктуації, систему скорочень, технічні правила складання та верстання всіх видів текстів, стандартні коректурні знаки, технічні вимоги до якості складання, а також прогресивні методи виконання робіт. Крім цього, він повинен мати гарний художній смак, творчо підходити до виконання робіт, любити свою професію.

Оператор комп'ютерного набору повинен завжди пам'ятати, що саме його праця є фундаментом для вдалого створення друкованої продукції.

Саме з цією метою в МВПУ ПІТ були розроблені пам'ятки для учнів, що навчаються за спеціальністю «Оператор комп'ютерного набору, оператор комп'ютерної верстки».

Дотримання правил та порад, що подаються в пам'ятках, допоможе операторам комп'ютерного набору якісно виконувати свою роботу, зекономить час для верстання видання і зробить сам процес верстки набагато простішим.

Загальні правила набору та оформлення тексту

- Нормальний розмір пробілу між словами під час набору дорівнює одному символу.

- У наборі не повинно бути коридорів, тобто сполучення пробілів між словами по вертикалі (або похилої лінії) у трьох і більше суміжних рядках.
- Останній рядок абзацу повинен бути довшим абзацного виступу не менше, ніж в 1,5 рази.
- Якщо набір виконується без абзацного виступу, то останній рядок повинен бути неповним.
- Довжина рядка повинна бути не більше 60-65 символів.
- На сторінці повинно бути 30-40 рядків.
- Нижня границя тексту на попередній сторінці повинна бути нижче, ніж початок тексту на наступній або не менше 5 рядків.
- Остання сторінка розділу (якщо розділ починається з нової сторінки) повинна виглядати заповненою хоча б наполовину.

Правила переносів

- Не допускаються переноси, які спотворюють зміст слова.
- Не можна переносити аббревіатури, які пишуться великими буквами типу УНР, КПС, МФО.
- Не можна розривати переносом такі скорочення, як і т.д., і т.п. і подібні.
- Не можна розривати переносом цифри, які становлять одне число. При необхідності можна розривати числа, з'єднані знаком тире, але тире залишається в попередньому рядку: 1985-1990, X-XI ст.
- Небажано відокремлювати ініціали від прізвищ.
- Не бажано відокремлювати скорочені слова від імен і прізвищ: проф. Петренко, т. Іванов.
- Не можна відокремлювати цифру з дужкою або крапкою від наступного слова.
- Не бажано відокремлювати цифри від наступних скорочених слів і назв одиниць виміру.
- Не можна відокремлювати для переносу знакові позначення від наступних або попередніх цифр: 50 %, \$ 10, № 25.
- Не бажано, щоб знаки переносу були більші, ніж у двох суміжних рядках.

- Не можна, щоб між знаком переносу й частиною слова був пробіл.
- Не можна, щоб знаком переносу починався рядок.
- Не можна переносити розділові знаки.

Знаки й цифри

• Крапка не ставиться в кінці підпису малюнка, в заголовках та всередині таблиць. При відділенні десяткових частин від цілих чисел краще ставити кому, а не крапку.

Приклад:

Правильно: 3,14 Неправильно: 3.14

• Перед розділовим знаком пропуск не ставиться (виняток становлять парні знаки, що відкриваються, наприклад, дужки, лапки). Після розділового знаку пропуск обов'язковий.

Приклад:

Це мій край, моя Батьківщина. Я тут живу і житиму повік!

- Три крапки перед словом не можна відокремлювати пробілом.
- Тире відділяється пропусками з двох сторін. Але у комбінаціях типу , - або - пробіл відсутній.

Приклади:

Читайте книги – джерело знань.

- Тире між цифрами не можна відокремлювати пробілами: 20-30.
- У прямого мовлення тире праворуч відокремлюється пробілом.
- Дефіс не повинен відокремлюватися пробілами.

Приклади:

У кого-небудь

- Лапки не можна відокремлювати пробілами від слів.
- Лапки набираються тим же шрифтом, що й текст.
- Між знаком номера й параграфу й цифрами обов'язковий пробіл: № 10, § 2.
- Індеси і показники між собою, від попередніх і наступних елементів тексту не повинні бути розділені пропусками.

Приклад:

H_2SO_4

• Знаки градуса ($^\circ$), хвилини ($'$), секунди ($''$) від попередніх чисел не повинні бути відокремлені пропуском, а від наступних чисел їх потрібно відділяти пропуском.

Приклад:

$45^\circ 15'$ або 20°C

• Два знаки номера або параграфа пишуться разом: №№, §§.
• Між цифрами, які позначають різні одиниці - сотні й тисячі, тисячі й мільйони робиться пробіл: 4 655 210. Позначення номера й дробу потрібно набирати без пробілу: №125, 3.456.

• Знаки + й - не відбиваються від цифри: +10.
• Дроби записуються без пробілу: 4/7.
• Слово після порядкового номера відокремлюється пробілом.
• Формули науково-технічних текстів повинні бути відокремлені від тексту на 1 або 2 пропуски. Між собою формули повинні бути відокремлені подвоєними пропусками.

Приклад:

Кислоти: H_2SO_4 HCl

• Числа записують в простому тексті словами, цифрами (багатозначні і за наявності скорочених позначень) і змішаним способом (після десятків тисяч часто застосовуються вирази типу 25 тис.). Числівники в непрямих відмінках набирають з так званими нарощуваннями (6-го). Іноді використовують крім арабських і римські цифри.

Приклади:

Дві собачки стиха перегавкувалися між собою.

Ми посадили 27 дерев.

Цей комп'ютер коштує значно більше 5 тис. гривень.

• Не можна набирати в різних рядках прізвища і ініціали, до них що відносяться, а також відокремлювати один ініціал від іншого.

Приклад:

Пушкін О.С.

- Останній рядок в абзаці не повинен бути дуже коротким. Треба прагнути уникати в кінці рядка або перенесення двох літер. Текст останнього рядка повинен бути в 1,5-2 рази більшим за розмір абзацного відступу, тобто містити не менше 5-7 літер. Якщо цього не вдається досягти, необхідно залишок тексту розмістити в попередні рядки або вилучити з них частину тексту. Це правило не відноситься до рядків в математичних текстах, коли він може бути зовсім коротким, наприклад "і", "або" і тому подібне.

- Розрізняють такі види скорочень: аббревіатура - скорочене слово, складене з перших букв слів, що входять в повну назву. Складноскорочені слова, складені з частин скорочених слів (колгосп) або усічених і повних слів (міськрада), і графічні скорочення по початкових літерах (р. – рік), по частинах слів (див. – дивися), по характерних буквах (млрд. – мільярд), а також по початкових і кінцевих буквах (ф-ка – фабрика). Крім того, в текстах застосовують буквені позначення одиниць фізичних величин. Всі буквені аббревіатури набирають прямим шрифтом без крапок і без розбиття між буквами. Складноскорочені слова і графічні скорочення набирають як звичайний текст. У виділених шрифтами текстах всі ці скорочення набирають тим же, шрифтом виділення.

Приклади:

СРСР, НДР, СНГ, ВУЗ

320 Гб, 1000 Вт, 70кг, 22 мм

Заголовки

- У багатострочних заголовках кожен рядок повинна мати певний сенс.
- Не рекомендується закінчувати заголовок службовими частинами мови.
- Переноси в заголовках не допускаються, за винятком багатострочних заголовків.

- Крапка в кінці заголовка і підзаголовках, які надруковані окремим рядком, не ставиться. Якщо заголовок складається з декількох речень, то крапка не ставиться після останнього з них.

Приклад:

Мій добрий друг. Сповідь красивої жінки

- Порядковий номер заголовка, який надруковано в одному рядку з ним, повинен бути відокремлений пропуском незалежно від того, чи є після номера крапка.

Приклад:

1. Веселі канікули

Таблиці

- Таблиці набирають шрифтом наступних кеглів: текст 12 - таблицю 8, 10; текст 10 - таблицю 6, 8; текст 8 - таблицю 6, 8.

- Рядки в заголовках граф повинні бути розташовані горизонтально й виключені по центру.

- Якщо ширина заголовка менше висоти графи заголовка, то рядок набирається вертикально.

- Якщо таблиця займає дві й більше сторінки, то графи нумеруються й на наступній сторінці заголовок граф включає тільки порядкові номери

Специфічні вимоги при комп'ютерному наборі тексту

- При наборі тексту одного абзацу клавіша «Enter» натискається тільки в кінці цього абзацу.

- Між словами потрібно ставити рівно один пропуск. Рівномірний розподіл слів в рядку текстовим процесором виконується автоматично. Абзацний відступ встановлювати за допомогою пропусків заборонено – для цього використовуються можливості текстового процесора (наприклад, можна використовувати бігунки на горизонтальній смузі прокрутки або табулятор).

Знак нерозривний пропуск (Меню Вставка - Символ, вкладка Спеціальні знаки або комбінація клавіш Ctrl+shift+пробіл) перешкоджає символам, між якими він поставлений, розташовуватися на різних рядках, і зберігається фіксованим при будь-якому вирівнюванні абзацу (не може збільшуватися, на відміну від звичайного пропуску).

- Виділенням називають особливе оформлення окремих слів або частин тексту, яке підкреслює їх значення. Всі види виділень ділять на три групи:

шрифтові виділення - набір курсивом, напівжирним, жирним, напівжирним курсивом, прописними літерами, шрифтами іншого кегля або навіть іншої гарнітури;

нешрифтові виділення, що виконуються шляхом зміни відстаней між літерами або між рядками тексту, зміни формату тексту, підкреслення тексту тонкими або напівжирними лініями. Можна окремі частини тексту взяти в рамку і т. п.;

комбіновані виділення, що виконуються одночасно двома способами, наприклад, текст виконаний напівжирним шрифтом збільшеного кегля з підкресленням, набір курсивом з розміщенням тексту в рамку і т.п. Шрифтові виділення (курсивом, напівжирним, жирним) повинні бути виконані шрифтами тієї ж гарнітури і кегля, що і основний текст. Розділові знаки, які ідуть за виділеною частиною тексту, повинні бути набрані шрифтом основного тексту.

- У текстовому документі всі абзацні відступи повинні бути строго однаковими, незалежно від кегля і набору окремих частин тексту.

- Знак тире, або довге тире, може бути набране за допомогою одночасного натиснення комбінації клавіш Ctrl+shift+сірий мінус (сірий мінус розташовується на цифровій клавіатурі, справа) або Меню Вставка – Символ - вкладка Спеціальні знаки.

Основні правила та особливості комп'ютерного набору текстів для подальшого імпортування їх у програму комп'ютерної верстки (практичні поради)

- Набирати матеріал рекомендується у форматі ТХТ. У цьому випадку тексти імпортуються тим шрифтом і кеглем, який вже закладений у стилі основного тексту. Файли, набрані у інших форматах можуть або взагалі не поміщатися у публікацію (наприклад, DOC у PageMaker), або при імпортуванні зберігати інколи непотрібне форматування, яке робиться у процесі набору. В окремих випадках, коли у великому тексті має бути дуже багато виділень, зокрема, накреслень букв, варто робити їх, набираючи у форматі RTF.

- Не варто робити виділення (напівжирні, курсивні, прописні) у наборі. Краще виділяти окремі слова або групи слів у програмі верстки.

Виняток: Якщо у виділенні використовуються тільки прописні літери у заголовках, їх варто робити прописними у процесі набору.

- Набираючи матеріали, не слід робити зайві (пусті) абзаци між заголовком і основним текстом, а також між абзацами і в кінці тексту, тому що це ускладнює роботу верстальника (кожен раз йому доводиться витрачати час, видаляючи їх).

- Не слід робити, набираючи тексти, абзацні відступи за допомогою пробілів. Як правило, абзацні відступи встановлюються верстатником, коли він створює стиль основного тексту.

Деякі, не досить досвідчені наборщики, роблять подвійний (а то й потрібний) пробіл між словами. Коли вони дивляться на екран монітору, їм здається, що деякі проміжки між словами замалі, тому вони додають зайвий пробіл. Такі помилки набору проявляються при верстці, і їх доводиться виправляти верстатнику.

- Набираючи текст для створення таблиць, не варто використовувати режим табуляції, тому що у процесі верстки можуть задаватися зовсім інші параметри табуляції.

- Зберігаючи текстовий файл під певним ім'ям, не слід використовувати у назві українські літери (і, є), тому що такий файл не можна імпортувати у деякі програми верстки (наприклад, у PageMaker). Зберігаючи файл, краще використовувати у його назві російські літери (и, е).

- Набираючи матеріал, необхідно якомога частіше зберігати його. Коли комп'ютер „зависає” і його потрібно перевантажити, та частина тексту, яка до цього не була збережена, зникає.

- Рекомендується набирати матеріали так, щоб навколо тексту на папері були чисті поля: зліва не менше ніж 2,5 см, справа – не менше ніж 1 см, зверху не менше ніж 2 см, знизу – не менше ніж 2,5 см.

- Кожен набраний текст необхідно роздрукувати на принтері обов'язково на одній стороні аркуша. Якщо доведеться частину тексту дописати на зворотному боці аркуша, то на лицьовій частині робиться напис – «Дивись на звороті».

- Всі матеріали, які вичитані та виправлені коректорами, необхідно виправити у програмі, у якій вона набиралася. Тільки після цього їх треба передавати на верстку. Оригінали з великою правкою варто ще раз роздрукувати на принтері.

ОБРОБКА ГРАФІЧНОГО ЗОБРАЖЕННЯ

Редагування зображень (лат. *redactus* – приведений у порядок) – зміна оригіналу зображення класичними або цифровими методами. Також може позначатися терміном ретушування, ретуш (фр. *retoucher* – підмальовувати, підправляти). Метою редагування є корекція дефектів, підготовка до публікації, вирішення творчих завдань.



Ретуш портрету – найпопулярніший вид обробки фотографії. Хотіли б ви, щоб риси вашого обличчя світилися? Ретуш обличчя дозволить поліпшити колір і гладкість вашої шкіри, виправити її недоліки (вугри, висипання, плями, шрами і т.д.), прибрати зморшки, пом'якшити шкіру.



Ретуш обличчя вигідно підкреслить ваші переваги і виправить недоліки, часто притаманні фотографіям.

Часто замовляють ретуш обличчя і ретуш портрету для фотографії на своїй сторінці на сайті знайомств або в соціальній мережі, такий як Однокласники.ру або Вконтакте. Ідеальна фотографія відіграє важливу роль в тому, наскільки ви будете користуватися успіхом. Профіль з якісними фотографіями збільшить ваші шанси на успіх за рахунок того, що його переваги можна побачити з першого погляду!

Трава зелена, небо синє, а обличчя людини - нормального здорового «людського» кольору. Кольорокорекція - це те, за допомогою чого ми можемо показати різницю між звичними, нормальними, здавалося би фотографіями і тим, як вони насправді мають виглядати.

До речі, кольорокорекція потрібна для 95% всіх цифрових фотографій, порушення балансу білого – це характерна особливість усіх цифрових фотоапаратів.

Для професіоналів виконується предметна ретуш фото, яка стала невід'ємною частиною підготовки зображень для каталогів інтернет-магазинів, друкованих видань, поліграфії і т.д.

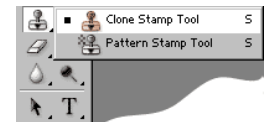


Точно так само, як і каталог товарів допомагає збільшувати продажі – предметна ретуш фото допоможе представити вашу продукцію в кращому світлі.

Давайте розглянемо більш детально обробку зображення засобами PhotoShop:

1. Інструмент штамп (Stamp)

Група інструментів штамп включає два штампи - **Clone Stamp** (штамп, що клонує) і **Pattern Stamp** (штамп ві-рунка).



зе-

Clone Stamp (штамп, що клонує) використовується в основному для дублювання фрагментів зображення або для усунення таких дефектів на зображенні як пил, подряпини, плями. Для використання клонуючого штампу потрібно перемістити курсор мишки в місце, яке ви хочете продублювати, і натиснути **Alt + ліву кнопку миші**. При цьому програма запам'ятає точку, починаючи з якої ви копіюватимете зображення. Далі потрібно перемістити мишку в місце дефекту і, натиснувши ліву кнопку, провести зафарбовування дефекту зображенням з області, яку ви скопіювали. Величина закрашеної області залежить від вибраного вами розміру штампу в палітрі Options.

Добрі результати можна отримати, застосовуючи інструмент штамп з різними значеннями непрозорості (Opacity), інтенсивності (Flow) і режимів накладення (Mode). До речі, дія штампу не обмежується одним зо-



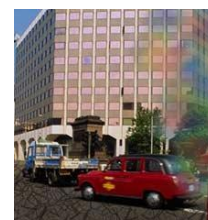
браженням. Він дозволяє переносити області однієї картинки на іншу. На малюнку по-

казано, як легко виключаються деякі деталі із зображення за допомогою цього чудового інструменту.

Pattern Stamp - штамп, що використовує узор, працює що аналогічно клонує, але для нього потрібно визначити узор. Це робиться на панелі Options:



Вибираємо потрібний узор із списку **Pattern**. Прапорці **Aligned** вирівнює узор по першій плитці, тобто розташовує його шов до шва. Якщо потрібно передати узор не точно, а розпливчато, в стилі імпресіонізму, то включаємо однойменний прапорець **Impressionist**. За допомогою штампу візерунка, налаштованого так, як показано на зображенні панелі Options, був намальований веселковий дим. Інший візерунок, змішаний з фоном в режимі **Darken** (Затемнення), створив тріщини на асфальті. Спробуйте застосувати штамп з використанням різних режимів накладення і прозорості.



2. Інструменти **Healing Brush** (Поновлюючий пензель), **Patch Tool**.

Інструмент **Healing Brush** (Поновлюючий пензель) дозволяє виправляти дефекти в зображенні з урахуванням їх оточення. Подібно до інструментів клонування, інструмент **Healing Brush** використовується для копіювання ділянок зображення або візерунка. Але на відміну від штампу, інструмент **Healing Brush** враховує структуру, освітлення, тіні оброблюваної області зображення. В результаті відновлена частина після ретуші, вироблюваної автоматично цим інструментом, легко вписується в решту частини зображення.



Використання інструменту **Healing Brush** аналогічно використанню штампу:

1. Виберіть інструмент **Healing Brush**.
2. Задайте джерело для клонування, натиснувши **Alt** + **ліву кнопку миші** у відповідному місці зображення.
3. Проведіть інструментом по ділянках зображення, що вимагають відновлення.



Не забудьте, що кожного разу, коли Ви відпускаєте кнопку миші, проводиться автоматична ретуш відновлених ділянок з урахуванням навколишніх пікселів. Тому Healing Brush працює повільніше за штамп.

Інструмент **Patch** (Латочка) дозволяє Вам відновлювати виділену область за допомогою клонування пікселів, узятих з іншої області або зразка. Подібно до Healing Brush, інструмент Patch враховує структуру, освітлення і тіні оброблюваної області зображення. Простіше кажучи, інструмент Patch створює латочки на зображенні. Завдання полягає в тому, щоб задати, де ця латочка розташовуватиметься (Destination - місце призначення) і чим ми її "штопатимемо" (Source - джерело). Щоб отримати якісний результат при відновленні області пікселями зображення, виділяйте маленькі області для корекції.

На малюнку показано декоративне застосування інструменту Patch. У небі була виділена область у формі серця і "заштопана" соняшниками. Дія інструменту не звелася до простого клонування, була врахована колірна гамма неба.



Як відновлювати область, використовуючи зображення-джерело:

1. Виберіть інструмент Patch.
2. Далі є два шляхи:
 - Проведіть їм по зображенню, щоб виділити область, яку Ви хочете відновлювати, і виберіть **Source** в палітрі Options.
 - Проведіть їм по зображенню, щоб виділити область, з якої Ви хочете відновлювати, і виберіть **Destination** в палітрі Options.

Зверніть увагу: Ви можете виділити потрібну область до вибору інструменту Patch.

3. Помістіть покажчик усередині виділення, і зробіть одне з наступного:

- Якщо в палітрі Options вибраний перемикач **Source**, перетягніть межу виділення до області, з якої Ви хочете відновлювати зображення. Коли Ви відпускаєте кнопку миші, спочатку виділена область виправляється фрагментом, узятим з джерела.

- Якщо в палітрі Options вибраний перемикач **Destination**, перетягніть межу виділення до області, яку Ви хочете виправити. Коли Ви відпускаєте кнопку миші, область, виділена останній, виправляється фрагментом, узятим з джерела.

Як відновлювати область, використовуючи зразок узору:

1. Виберіть інструмент Patch.

2. Проведіть їм по зображенню, щоб виділити область, яку Ви хочете відновлювати

3. Виберіть зразок із списку, що розкривається, в палітрі Options.

Натисніть на кнопку **Use Pattern** в палітрі Options.

ЕЛЕКТРОННИЙ СПУСК ПОЛОС

Спуск зверстаних полос книжкового, журнального або газетного аркушу у додрукарському процесі – це розташування їх на друкарському аркуші в такому порядку, щоб після задруковування аркушу з обох боків і фальцювання, сторінки видання розташовувались в порядку їх послідовної нумерації.

Щоб коректно згенерувати публікацію зі спуском полос, необхідно щоб робота була повністю завершена – спуск полос проводиться тільки після оформлення кінцевого варіанту. Якщо потрібно внести зміни в публікацію, цю роботу потрібно виконати у початковому файлі, а потім знову створити спусковий варіант.

Публікація повинна починатися з непарної полоси. Загальна кількість публікації не повинна перевищувати 500 сторінок. В іншому випадку з одної публікації треба зробити декілька документів.

Щоб виконати операцію спуску полос, потрібно в меню Файл виконати команду Печатать буклет... Відкриється одноіменне діалогове вікно (рис. 11).

Вибір варіанту макету:

- Варіант Брошура – аркуші з двостороннім друком, згинають навпіл, вкладаються послідовно один в одній і скріплюються. У цьому випадку на одному друкарському аркуші розташовуються перша й остання сторінки, друга і передостання тощо; після фальцювання сторінки видання отримують потрібну послідовність;

- Варіант Книга – формування блоку зошитів, скомплектованих підбіркою, в якому сторінки розташовуються в тій же послідовності, як колонцифри і сигнатури. У списку Сторінок у зошиті потрібно вставити кількість сторінок (4, 8, 12 чи 16), з яких буде сформований зошит за принципом брошури. Зошити фальцюють і зшивають окремо, а потім склеюють вздовж корінця, і виходить книга;

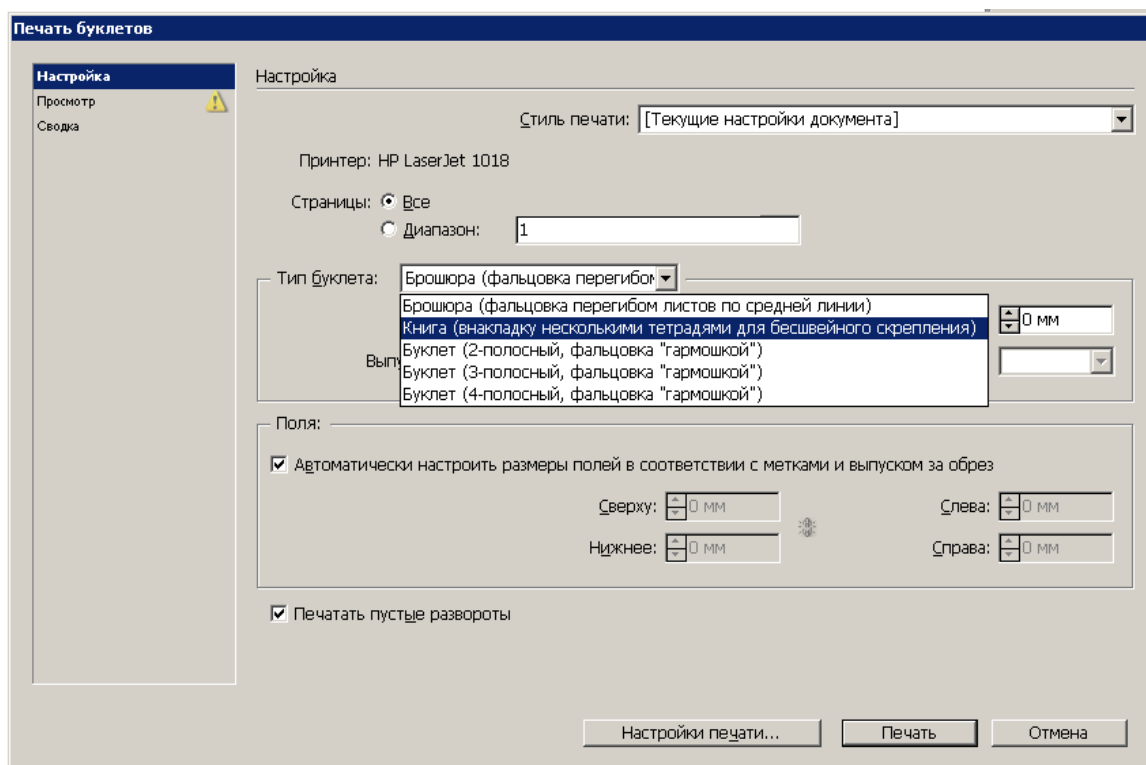


Рис. 11. Діалогове вікно Спуск полос

- Варіанти 2-, 3- і 4-полосний буклет дозволяє виготовити багатосторінкові буклети, сфальцовані «гармошкою». У цьому випадку кожна група з двох, трьох чи чотирьох послідовних сторінок монтується на одному аркуші;

- Варіант Газета припускає формування газетного видання, аркуші якого комплектуються вкладкою.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *ul-informat.narod.ru/download/kurs-verstki-i-maketirovki.doc* – Николай Волков. Курс макетирования и верстки, 2006.
2. Основні технічні правила набору текстів. Методичні рекомендації з курсу «Видавнича справа та редагування» для студентів спеціальності 6.030200 «Видавнича справа і редагування» та 7.010103 «Українська мова і література. Спеціалізація: редагування освітніх видань». – Житомир, 2006.
3. Завгородний В. Г. Видеосамоучитель. Adobe InDesign CS3 (+CD). – СПб.: Питер, 2008. – 352 с.: ил. – («Видеосамоучитель»).
4. Васишин Д.В. Технологія набору та верстки: навч. посіб. / Д. В. Васишин, О. М. Васишин. – Львів: Укр. акад. друкарства, 2011. – 272 с. – 300 пр.
5. Глушаков С.В., Сурядний А.С. Компьютерная графика. - Харьков: Фолио, 2005. – 511 с. (учебный курс)

