

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Факультет культурологии и социально-культурной деятельности
Кафедра информационных технологий в культуре

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета

_____ Т.С. Жилинская
«__» _____ 2022 г.

_____ Н.Е. Шелупенко
«__» _____ 2022 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ТЕХНОЛОГИИ КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКИ

*для специальности 1–21 04 01 Культурология,
направление специальности 1–21 04 01–02 Культурология (прикладная),
специализации 1–21 04 01–02 04 Информационные системы в культуре*

СОСТАВИТЕЛИ:

Т.С. Жилинская, заведующий кафедрой информационных технологий в культуре;
С.А. Гончарова, доцент кафедры информационных технологий в культуре;
А.А. Федосова, преподаватель кафедры информационных технологий в культуре

Рассмотрено и утверждено
на заседании Совета университета 21.06.2022 г.
протокол № 12

СОСТАВИТЕЛИ:

Т.С. Жилинская, заведующий кафедрой информационных технологий в культуре учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»;

С.А. Гончарова, доцент кафедры информационных технологий в культуре учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»;

А.А. Федосова, преподаватель кафедры информационных технологий в культуре учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств».

Рецензенты:

О.М. Королева, доцент кафедры «Высшая математика», БНТУ, кандидат физ.-мат. наук.

С.В. Вабищевич, заведующий кафедрой информатики и методики преподавания информатики учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент

Рассмотрен и рекомендован к утверждению:
Кафедрой информационных технологий в культуре
(протокол от 26.05.2022 г. № 10)

Советом факультета культурологии и социально-культурной деятельности
(протокол от __.__.2022 г. № __)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	6
2.1 Литература	6
2.2 Конспект лекций	7
Лекция 1 Введение. Этапы редакционно-издательского процесса	7
Лекция 2 Разработка концепции издания	25
Лекция 3 Допечатная подготовка издания	46
Лекция 4 Технические правила верстки	67
3 ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	96
3.1 Описание лабораторных работ	96
3.2 Тематика семинарских занятий	112
4 РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	115
4.1 Задания для контролируемой самостоятельной работы студентов	115
4.2 Контрольные вопросы	116
4.3 Перечень вопросов по темам семинарских занятий	119
4.4 Перечень вопросов к зачету	122
4.5 Критерии оценки результатов учебной деятельности студентов	125
5 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ	126
5.1 Учебная программа	126
5.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины для дневной формы получения высшего образования	127

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях развития информационного общества неотъемлемыми качествами квалифицированного специалиста являются умение использовать современные информационные технологии не только для автоматизации рутинных операций, но и для решения творческих задач в профессиональной деятельности.

Производство печатной продукции – это тот показатель, который в большой степени отражает изменения в социальной, экономической и культурной сферах общественной жизни. Успехи современной техники, особенно в области автоматизации, электроники и компьютеров привнесли значительные изменения в технологию производства книжных, журнальных, газетных и иных видов изданий.

Издательская и полиграфическая индустрия в настоящее время функционируют в условиях внедрения в полиграфию компьютерных издательских систем. Это способствует увеличению количества печатных изданий, а также широкому распространению электронных документов различной знаковой природы.

Целью преподавания дисциплины «Технологии компьютерной верстки» являются обеспечение студентов специализированными знаниями, необходимыми для эффективного применения современных информационных технологий в сфере культуры, формирование умений использования компьютерных технологий для верстки текстовой и графической информации с учетом современных тенденций развития настольных издательских систем. Данный курс является логическим продолжением таких дисциплин, как «Основы информационных технологий» и «Информационная культура специалиста», в процессе изучения которых студенты получают базовые знания по обработке текстовой и графической информации.

Предметом изучения дисциплины «Технологии компьютерной верстки» являются современные технологии верстки текстовой и графической информации.

Основные задачи дисциплины – изучение особенностей использования различных технологий компьютерной верстки при подготовке печатных и электронных документов в сфере культуры, основных правил верстки текстовой и графической информации.

В процессе изучения дисциплины, согласно требованиям образовательного стандарта, студенты должны: СК-21: использовать компьютерные технологии для верстки полиграфической продукции.

Основными формами учебной работы являются лекционные, семинарские занятия, лабораторные работы и самостоятельное изучение отдельных вопросов.

Учебным планом на изучение учебной дисциплины «Технологии компьютерной верстки» всего предусмотрено 92 часа, в том числе 34 часа

аудиторных занятий. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 8, лабораторные занятия – 18, семинарских – 8. Форма контроля – зачет.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2 ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1 Литература

Основная литература

Арапова, С. П. Допечатная подготовка: основы создания книги : учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М. ; Екатеринбург : Флинта : Изд-во Уральского ун-та, 2022. – 231 с.

Ахтямова, С. С. Технология и оборудование допечатных процессов в полиграфическом и упаковочном производствах : учеб. пособие / С. С. Ахтямова, Р. Б. Ахтямов ; Казанский нац. исследовательский технологический ин-т. – Казань : КНИТУ, 2018. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612062>.

Дополнительная литература

Григорьева, Е. И. Электронные издания. Технология подготовки : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям. – М. : Юрайт, 2021. – 437, [2] с.

Егорова, Е. Б. Подготовка рукописи к изданию : слов.-справ. – 2-е изд., исправл. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. – 158, [2] с.

Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления : СТБ 7.4-2017. – Взамен СТБ 7.4-2009 ; введ. РБ 31.07.2017. – Минск : Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2017. – III, 59 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Орешко, Т. Д. Компьютерная обработка текстов и издательские системы : курс лекций / Т. Д. Орешко. – Минск : БГУКИ, 2008. – 88 с.

Серова, В. Н. Основы полиграфического производства : учеб. пособие / В. Н. Серова ; Казанский нац. исследовательский технологический ин-т. – Казань : КНИТУ, 2018. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612757>.

2.2 Конспект лекций

Лекция 1

Введение. Этапы редакционно-издательского процесса (2 часа)

Литература

1. Арапова, С. П. Допечатная подготовка: основы создания книги : учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М. ; Екатеринбург : Флинта : Изд-во Уральского ун-та, 2022. – 231 с. (стр. 9-11).

Основные вопросы

1. Современное состояние полиграфического производства в сфере культуры
2. Анализ возможностей настольных издательских систем
3. Стандарты в системе информации, библиотечного и издательского дела и основные типографские термины
4. Этапы издательского процесса и их содержание

Цель. Сформировать представление об издательском и полиграфическом производстве, возможностях настольных издательских систем и технологии издательского процесса

1. Современное состояние полиграфического производства в сфере культуры

Полиграфическое производство – процесс, включающий совокупность различных технических средств, используемых для печатного размножения текстовой и изобразительной информации в виде газет, книг, журналов, репродукций и другой печатной продукции. Основным продуктом полиграфического производства – печатное издание.

Выпускаемая печатная продукция в сфере культуры очень разнообразна по своему виду, конкретному назначению, срокам издания, техническому исполнению. В зависимости от потребительского назначения она подразделяется на периодические издания (газеты, журналы, регулярно выходящие сборники и др.), книги и брошюры, листовые одно- и многокрасочные изобразительные издания (плакаты, портреты, репродукции произведений живописи, наглядные пособия, художественные открытки и др.), упаковочную продукцию (этикетки, обертки и др.), деловую и специальную продукцию (техническую документацию на товары и оборудование, рекламные издания, бланки различных удостоверений и др.).

В настоящее время рынок полиграфических услуг динамично развивается в количественном и качественном отношении. Персональные компьютеры стали основным средством интеллектуального труда – авторской и редакторской работы, проектирования, различных видов теоретического анализа, планирования, выполнения деловых операций и маркетинга. Компьютерная технология объединяет в единое целое разные стороны полиграфического производства – допечатное, печатное производство, редактирование и рекламу. Возрастающие требования рынка к качеству, стоимости и доступности печатных средств информации привели к значительному изменению технологий и методов производства печатной продукции.

2. Анализ возможностей настольных издательских систем

Настольная издательская система (DeskTop Publishing System, DTP) – комплекс аппаратного и программного обеспечения, предназначенный для подготовки публикации из текста и изображений для печати и распространения в виде твердой копии или в электронном виде (электронная верстка в PDF- и HTML форматах).

Структура издательских систем включает три уровня:

- аппаратный (устройства, с помощью которых производятся ввод, обработка, хранение, передача и вывод данных на печать);
- программный (совокупность программ, осуществляющих управление аппаратными средствами и поддержку процесса верстки документа);
- пользовательский (специалисты и обычные пользователи, создающие публикации).

Начало настольным издательским системам было положено в 1985 году, когда вышла созданная корпорацией Aldus программа PageMaker и персональный лазерный принтер LaserWriter компании Apple Computer. Возможность создания макетов страницы на экране монитора с последующей распечаткой на принтере была новой как для компьютерной индустрии, так и для типографского дела. Термин «desktop publishing» был предложен Полом Брейнердом, основателем Aldus Corporation. Технологии, разработанные Adobe Systems, заложили фундамент для дальнейшего развития профессионального издательского программного обеспечения. В 1986 году вышла программа Ventura Publisher для компьютеров под ОС MS-DOS. В то время как PageMaker имитировала процесс создания макета страницы вручную, Ventura Publisher автоматизировала этот процесс путем использования тэгов и таблиц стилей, что позволило автоматизировать процесс создания индексов и элементов макета страницы. Таким образом, Ventura Publisher была удобнее PageMaker при создании макетов книг и многостраничных документов.

Улучшение и расширение инструментов для работы с текстом и графикой для компьютеров привлекло внимание профессионального сообщества к издательскому программному обеспечению. Переломным моментом стало появление в 1990-х годах программы QuarkXPress, а также расширение базы компьютерных шрифтов.

В начале 2000-х набрала популярность программа Adobe InDesign. Это произошло благодаря ее большим возможностям, а также интеграции с другими программами от Adobe, которые были доминирующими в сфере компьютерного дизайна, обработки изображений и фотографий, аудио- и видео редактирования.

К настольным издательским системам предъявляют серьезные требования: они должны обладать гибкими возможностями по обработке текста и графики (преобразовывать готовые изображения, созданные на каком-либо материальном носителе в цифровую форму, создавать иллюстративный материал сразу в цифровом виде), разработке полиграфического дизайна (создавать самостоятельные графические продукты: фирменные знаки, визитки, бланки, объявления, афиши, пригласительные билеты, открытки и т.д.), разработке изданий (газет, книг, журналов, брошюр, многостраничного документа), а также выполнять цветоделение.

Среди наиболее популярных программных продуктов, предназначенных для компьютерной верстки информации, особое место занимает программа Microsoft Word.

Microsoft Word выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Это приложение позволяет создавать, осуществлять просмотр, редактирование и печать различных видов документов. Широкий выбор шаблонов, эффективные специальные способы редактирования и форматирования, улучшенные многоязыковые средства, автоматизация процессов подготовки многостраничных изданий (автоматическое создание оглавлений и предметных указателей, режим структуры и слияния документов, создание колонтитулов и колонцифр, многоколонная верстка, макросы, расстановка переносов), возможность создания сложных таблиц, использование встроенного графического редактора, использование редактора формул Microsoft Equation и др. возможности позволяют использовать этот программный пакет не только на этапе макетирования и подготовки текста и графического материала к верстке, но и на самом этапе верстки изданий.

Программы для верски, как правило, имеют определенную специализацию. Одни подходят для создания рекламной, журнальной, художественной продукции, другие – обладают возможностями для макетирования специальной технической и справочной литературы, книг и каталогов. В программах PageMaker, XPress, InDesign акцент делается на работе с графикой, а в

программах FrameMaker, Ventura Publisher, TeX – на оформлении сложных структур текста, насыщенного таблицами, формулами, ссылками.

Программа *QuarkXPress* относится к классу настольных издательских систем, предназначенных для подготовки макетов различных документов (книг, газет, журналов, буклетов и т. п.). На их основе в типографии осуществляется печать полноцветной полиграфической продукции, так как эта программа обеспечивает высокое качество цветопередачи при печати. *QuarkXPress* является объектно-ориентированной программой (все созданное в отдельном проекте – текстовая рамка, рамка рисунка, линия или текстовая дорожка и т. д. – программа рассматривает как объект). Каждый из объектов можно перемещать, трансформировать, вращать, масштабировать, преобразовывать в объект другого типа, обрабатывать их содержимое.

Функционал программы *Adobe PageMaker* представляет профессиональный интерес для художника-оформителя, дизайнера, писателя, редактора, наборщика и специалиста по допечатной обработке. *Adobe PageMaker* позволяет объединять текст и графику из многих источников и создавать любые типы публикации: информационные бюллетени, брошюры, цветные каталоги и журналы, газеты и книги, web-страницы. Из-за ограниченного функционала (по сравнению с другими издательскими программными продуктами) *Adobe PageMaker* преимущественно используется для решения задач оперативной офисной печати. Последняя версия *PageMaker 7.0* была выпущена в 2001 году, после этого выходили обновления лишь для двух поддерживаемых платформ. В 2004 году *Adobe* объявила о прекращении разработки *PageMaker*, однако компания так же заявила, что будет продолжать продавать и поддерживать продукт.

В качестве продукта-преемника был выпущен *Adobe InDesign*. Неоспоримым преимуществом программы *InDesign* (по отношению с вышеперечисленными продуктами) является то, что она интегрирована с такими программами как *Adobe Photoshop* и *Adobe Illustrator*, имеет возможности по импортированию таблиц с сохранением форматирования из программ *Microsoft Word* и *Microsoft Excel*.

Программа *Corel Ventura Publisher* позволяет осуществлять верстку текстового и графического материала, настраиваемых таблиц с возможностью перетекания по полосам верстки, автоматически генерировать и нумеровать постраничные сноски, назначать стиль по абзацу и другим элементам дизайна, имеет встроенный редактор формул, собственный текстовый процессор, систему визуального контроля спуска полос и цветоделения и возможность публикации баз данных.

Графическая программа *Adobe Illustrator* предназначена для создания документов, в которых сочетаются векторные и растровые изображения, а также текстовая информация. Являясь программным продуктом фирмы *Adobe Systems*

Incorporated, она обладает не только схожим интерфейсом с другими программными решениями Adobe, но и функционалом, позволяющим продолжить обработку объектов в различных программах с маркой Adobe без снижения качества представления информации (с Adobe Illustrator, Adobe Photoshop и Adobe Flash Player).

Пакет программ *Adobe Acrobat* предназначен для создания и работы с электронными документами, представленными в универсальном файловом формате PDF (Portable Document Format). В состав пакета входят следующие программные средства: Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Distiller Assistant, Acrobat Exchange, Acrobat Reader и Acrobat PDF Writer.

Acrobat Exchange – это основная программа пакета. Она предназначена для верстки электронных документов и поиска в них необходимой информации. По сравнению с другими программами, предназначенными для создания электронных документов, программа Acrobat Exchange отличается простотой доработки документа для представления его в электронном виде, может преобразовывать любой текстовый или графический документ в электронный, имеющий формат PDF, обрабатывать электронные документы и осуществлять поиск нужной информации по индексным файлам.

К программам, которые могут применяться в издательской деятельности, можно так же отнести *Corel DRAW*. Программу Corel DRAW традиционно называют графической, но ее функциональные возможности намного шире. Во-первых, она обладает всеми атрибутами издательской программы. В частности, умеет работать с многостраничными документами, макетировать отдельные страницы, нумеровать их, а также обрабатывать текстовую информацию. А во-вторых, эта программа позволяет верстать документы для публикации их в электронном виде (как в сети Internet, так и на компакт-дисках).

Программа *TeX* ориентирована на верстку научно-технических текстов и практически не используется для верстки иллюстрационных изданий, однако в нее заложены некоторые технологические идеи, которые позволяют работать на любой платформе и системе и сохранять исходные файлы в текстовом формате.

3. Стандарты в системе информации, библиотечного и издательского дела и основные типографские термины

Основные понятия и требования, регламентирующие издательскую деятельность, зафиксированы в государственных стандартах в системе информации, библиотечного и издательского дела (СИБИД) и законах, регулирующих процессы в издательском бизнесе (например, Постановлении Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении положения об обязательном бесплатном экземпляре документов и признании утратившим силу

некоторых постановлений правительства Республики Беларусь» 03.09.2008 г. № 1284).

В систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу включены следующие стандарты:

- ГОСТ 7.1–2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82; Введ. 01.11.2004 г. (с изменением № 1 РБ, утвержденным в сентябре 2004 г.; изменение введено с 01.11.2004 г.).

Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и состав. Действие стандарта распространяется на описание документов, которое составляется издателями, а также библиотеками, органами научно-технической информации, центрами государственной библиографии и другими библиографирующими учреждениями.

- ГОСТ 7.9–95. (ИСО 214–76). СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования. – Взамен ГОСТ 7.9–77; Введ. 01.07.1997 г.

Стандарт предназначен для применения лицами и организациями, подготавливающими и выпускающими первичные и вторичные документы. Этот документ устанавливает требования к содержанию, построению и оформлению текста реферата и аннотации на документы.

- ГОСТ 7.23–96. СИБИД. Издания информационные. Структура и оформление. – Взамен ГОСТ 7.23–80; Введ. 01.01.1998 г.

Стандарт устанавливает требования к структуре и оформлению основных видов информационных изданий. Предназначен для организаций, подготавливающих и выпускающих информационные издания.

- ГОСТ 7.56–2002. (ИСО 3297–98). СИБИД. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий = Выданні. Міжнародная стандартная нумарацыя серыяльных выданняў. – Взамен ГОСТ 7.56–89; Введ. 01.07.2003 г. (с изменением № 1, утвержденным постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 26.07.2006 г. № 33; изменение введено с 01.02.2007 г.).

Стандарт распространяется на способ идентификации сериальных изданий на основе применения Международной стандартной нумерации сериальных изданий и устанавливает структуру, форму представления, расположение в изданиях, процедуру присвоения международного стандартного номера сериального издания (ISSN), образование ключевого заглавия сериального издания.

- ГОСТ 7.61–96. СИБИД. Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования. – Взамен ГОСТ 7.61–90; Введ. 01.01.1998 г.

Стандарт распространяется на текущие, кумулятивные и ретроспективные государственные библиографические указатели, определяет их виды и устанавливает требования к их структуре и правилам издательского оформления. Стандарт не распространяется на государственные (национальные) библиографические указатели на машиночитаемых носителях.

- ГОСТ 7.62–2008. СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования = Знакі карэктурныя для разметкі арыгіналаў і выпраўлення карэктурных і пробных водціскаў. Агульныя патрабаванні. – Взамен ГОСТ 7.62–90; Введ. 01.01.2010 г.

Стандарт распространяется на все виды оригиналов, макетов и оттисков для издания и устанавливает требования к знакам для разметки всех видов издательских (авторских) текстовых и изобразительных оригиналов, макетов и для исправления корректурных и пробных оттисков, их начертанию и назначению.

- ГОСТ 7.78–99. СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели. – Впервые; Введ. 01.09.2000 г.

Стандарт устанавливает требования к вспомогательным указателям и методике их составления в изданиях различных видов. Стандарт разработан для составления указателей в форме, наиболее удобной для использования читателями. Он обязателен для издателей при выпуске официальных, научных, справочных, производственно-практических и учебных изданий объемом свыше 15 учетно-издательских листов. Для изданий других видов и меньшего объема применение стандарта носит факультативный характер.

- ГОСТ 7.83–2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі. – Впервые; Введ. 01.03.2003 г.

Стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в них. Стандарт предназначен для производителей электронных изданий.

- ГОСТ 7.84–2002. СИБИД. Издания обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления = Выданні вокладкі і пераплеты. Агульныя патрабаванні і правілы афармлення. – Впервые; Введ. 01.03.2003 г.

Стандарт устанавливает требования к оформлению обложек и переплетов книжных и сериальных изданий. Стандарт не распространяется на газетные и листовые издания. Стандарт предназначен для издателей и полиграфических

предприятий независимо от их структуры, ведомственной принадлежности и формы собственности.

- ГОСТ 7.86–2003. СИБИБД. Издания. Общие требования к издательской аннотации = Выданні. Агульня патрабаванні да выдавецкай анатацыі. – Впервые; Введ. 01.06.2005 г.

Стандарт устанавливает требования к содержанию, построению и оформлению издательской аннотации. Он предназначен для применения лицами и организациями, занимающимися издательской деятельностью.

- ГОСТ 7.89–2005. СИБИБД. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования = Арыгіналы тэкставыя аўтарскія і выдавецкія. Агульня патрабаванні. – Впервые; Введ. 01.10.2006 г.

Стандарт распространяется на текстовые оригиналы для неперIODических, периодических и продолжающихся изданий. Стандарт устанавливает основные требования к оформлению авторских текстовых оригиналов, передаваемых автором (коллективом авторов) в издательства (издающие организации) для издания в соответствии с заключенным договором, а также к издательским текстовым оригиналам, передаваемым издателями (издающими организациями) полиграфическим предприятиям.

- СТБ 2372-2014 СИБИБД. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление. – Впервые; Введ. 01.02.2015 г.

Стандарт устанавливает требования к составу и расположению элементов издательского оформления статей в текстовых научных и производственно-практических журналах, периодических и продолжающихся сборниках. Он регламентирует издательское оформление следующих материалов: статей, докладов и сообщений, тезисов докладов и сообщений, резолюций, рекомендаций и других материалов конференций, совещаний и др. Стандарт предназначен для издателей, учреждений высшего образования и организаций, осуществляющих выпуск научных и производственно-практических журналов, периодических и продолжающихся сборников.

- СТБ 7.201–2003. СИБИБД. Журналы. Общие технические условия = Часопісы. Агульня тэхнічныя ўмовы. – Впервые; Введ. 01.03.2004 г.

Стандарт распространяется на основные виды периодических журнальных изданий (литературно-художественные, общественно-политические, научные, производственно-практические, популярные, научно-популярные). Он устанавливает общие технические требования к основным показателям издательско-полиграфического оформления журнала. Стандарт не распространяется на журналы для детей.

- СТБ 7.2–2012 СИБИБД. Оригиналы для полиграфического репродуцирования в газетном производстве. Общие технические требования =

Арыгіналы для паліграфічнага рэпрадуктавання ў газетнай вытворчасці. Агульныя тэхнічныя патрабаванні. – Взамен ГОСТ 7.2–2001; Введ. 01.07.2012 г.

Стандарт распространяется на оригиналы, предназначенные для полиграфического репродуцирования в газетном производстве способом плоской офсетной печати, и устанавливает общие технические требования к оригиналам газетного издания в электронном виде, цветоделенным оригиналам газетного издания на прозрачной основе. Стандарт не распространяется на факсимильные фотокопии газет по ГОСТ 25807, оригиналы газетных полос для передачи по каналам связи по ГОСТ 25805, авторские или издательские текстовые и (или) изобразительные оригиналы по ГОСТ 7.89.

- СТБ 7.4-2017. СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления = Выданні. Выхадныя звесткі. Агульныя патрабаванні і правілы афармлення. – Взамен СТБ 7.4-2009; Введ. 01.03.2018 г.

Стандарт устанавливает требования к составу выходных сведений книжных, периодических и продолжающихся, нотных, листовых изданий, оформлению выходных сведений и порядку их расположения на элементах изданий. Для авторефератов диссертаций, технических нормативных правовых актов стандарт устанавливает требования в части выпускных данных. Стандарт предназначен для всех организаций, осуществляющих издательскую и полиграфическую деятельность.

- СТБ 7.38-2017 (ГОСТ Р 7.0.83-2013). СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі. – Впервые; Введ. 01.10.2017 г.

Стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях. Стандарт предназначен для организаций, осуществляющих библиотечно-информационную деятельность, и производителей электронных изданий.

- СТБ 7.53-2019. СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление = Выданні. Міжнародны стандартны кніжны нумар. Выкарыстанне і выдавецкае афармленне. – Взамен ГОСТ 7.53-2008; Введ. 01.11.2019 г.

Стандарт устанавливает структуру, форму представления и порядок расположения в книжных изданиях Международного стандартного книжного номера (ISBN), определяет виды книжных изданий, которым присваивается ISBN. Он предназначен для издателей, книготорговых и полиграфических организаций, библиотечных и информационно-библиографических учреждений.

- СТБ ГОСТ 7.60–2005. СИБИД. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні = Издания. Основные виды. Термины и определения. – Взамен СТБ 7.60–93; Введ. 01.08.2005 г.

Стандарт устанавливает термины и определения понятий, применяемых в отрасли книгоиздания.

- СТБ 7.200–2003. СИБИД. Альбомы. Общие технические условия = Альбомы. Агульныя тэхнічныя ўмовы. – Впервые; Введ. 01.03.2004 г.

Стандарт распространяется на все виды альбомов, в том числе альбомы мод, атласы (кроме картографических) и иллюстрированные каталоги альбомного типа (о музеях, выставках и т.д.).

- СТБ 7.202–2005. СИБИД. Справочники. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательскому оформлению = Даведнікі. Асноўныя віды. Патрабаванні да асноўнага тэксту, апарату выдання і выдавецкага афармлення. – Впервые; Введ. 01.10.2005 г.

Стандарт устанавливает основные виды справочников, их структуру, а также требования к основному тексту, аппарату издания и издательскому оформлению.

- СТБ 7.203–2005. СИБИД. Энциклопедии. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательскому оформлению = Энцыклапедыі. Асноўныя віды. Патрабаванні да асноўнага тэксту, апарату выдання і выдавецкага афармлення. – Впервые; Введ. 01.11.2005 г.

Стандарт устанавливает основные виды энциклопедий, их структуру, а также требования к основному тексту, аппарату издания и издательскому оформлению.

- СТБ 7.204–2006. СИБИД. Издания книжные. Общие технические условия = Выданні кніжныя. Агульныя тэхнічныя ўмовы. – Впервые; Введ. 01.10.2006 г.

Стандарт распространяется на текстовые книжные издания для взрослых читателей. Стандарт не распространяется на учебники и учебные пособия, факсимильные издания и миниатюрные книжные издания.

- СТБ 7.205–2006. СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления = Выданні. Знак аховы аўтарскага права. Агульныя патрабаванні і правілы афармлення. – Впервые; Введ. 01.10.2006 г.

Стандарт устанавливает требования к составу и форме представления знака охраны авторского права, помещаемого в книгах и брошюрах, сериальных изданиях, нотных, электронных, картографических, изо-, аудио- и видеоизданиях.

- СТБ 7.206–2006. СИБИД. Издания книжные и журнальные для детей. Общие технические условия = Выданні кніжныя і часопісныя для дзяцей. Агульныя тэхнічныя ўмовы. – Впервые; Введ. 01.11.2006 г.

Стандарт распространяется на издания книжные и журнальные для детей, в том числе комбинированные издания, выпускаемые с использованием шрифтов

кириллической и/или латинской графических основ, и устанавливает требования к шрифтовому оформлению и качеству полиграфического исполнения изданий.

- СТБ 7.207–2006. СИБИД. Газеты. Общие технические требования = Газеты. Агульныя тэхнічныя патрабаванні. – Впервые; Введ. 01.04.2007 г.

Стандарт распространяется на газеты различной тематики, периодичности, объема, ведомственной и административно-территориальной принадлежности и устанавливает общие технические требования. Стандарт не распространяется на газетно-журнальные издания и газеты для детей.

- СТБ 7.209–2008. СИБИД. Выданні. Асноўныя элементы. Тэрміны і азначэнні = Издания. Основные элементы. Термины и определения. – Впервые; Введ. 01.07.2009 г.

Стандарт устанавливает термины и определения основных элементов издания, необходимых для его издательско-книготорговой характеристики, библиографической идентификации и статистического учета.

Сложно говорить об издательском процессе, не уточнив базовых понятий, регламентирующих издательскую деятельность. Ознакомимся с основными понятиями и их определениями.

Базовая линия – это воображаемая линия, проходящая по нижнему краю основного элемента символа. Остальные элементы символа представлены на рисунке 1.1.



Рисунок 1.1 – Основные элементы символа

Буквица – это большая первая буква, которая может находиться ниже уровня первой строки абзаца. Используется как элемент оформления, подчеркивающий начало текста или его подразделов [рисунок 1.2].



Рисунок 1.2 – Буквица

Выключка – выравнивание набора текста по вертикальным границам полосы. Различают выключку *по левому краю*, при которой получается неровная правая сторона; *по правому краю*, при которой получается неровная левая сторона; *по центру*, при которой текст выравнивается симметрично относительно линии, делящей полосу вертикально пополам; *по ширине*, при которой между словами устанавливается отбивка таким образом, чтобы левая и правая стороны полностью заполняли пространство между полями полосы; и *по формату* (используется только в специальных программах компьютерной верстки), при которой текст заполняет пространство между вертикальными границами текстового блока.



Рисунок 1.3 – Примеры выключки текста

Выворотка – это текст «вывернутый наизнанку», например, белый текст на черном фоне.

Гарнитура – это совокупность шрифтов, объединенных общими стилевыми признаками, отличными от других шрифтов.

Гранки – это длинная колонка набранного текста, не разбитая на страницы.

Диакритические знаки – это различные специальные знаки, которые проставляются над или под буквами (например, ё, і, ü, ê, ô, â, á и др.).

Жидкие строки – это строки, в которых неудачно выбрано расстояние между символами или словами, что приводит к тому, что строки становятся разорванными.

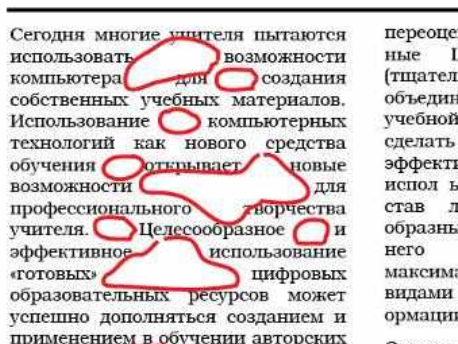


Рисунок 1.4 – Жидкие строки

Засечки (серифы) – горизонтальные штрихи, делающие шрифт более четким.

Зона переноса определяет максимальное число символов от правого поля, где можно поставить знак переноса.

Интерлиньяж – расстояние между строками. Общая высота строки равна кеглю самого крупного шрифта, использованного в ней, плюс небольшое расстояние. Стандартная величина интерлиньяжа определяется как 110–120% кегля, но так бывает не всегда.

Капиталь – это способ оформления текста, при котором строчные буквы приобретают вид прописных и увеличиваются в размере, оставаясь по-прежнему меньше «настоящих» прописных приблизительно на 20%.

Кегль – вертикальный размер шрифта. Определяется в пунктах. В основе измерений лежат системы Дидо (Европа, Россия) и Пика (Англия, США).

Кернинг и трекинг являются атрибутами символов, характеризуют не сами символы, а расстояние между ними, т. е. межсимвольные пробелы. Они необходимы для улучшения зрительного восприятия текста. *Кернингом* называется изменение ширины пробела для конкретных пар литер. Обычно кернинг делается в сторону уменьшения пробела таким образом, что выступающие части одной литеры заходят в пространство другой. При этом размещение символов становится зрительно более равномерным. Современные шрифты снабжены таблицами кернинга, то есть списком пар, для которых нужно сокращать пробел при наборе текста. Это, например, ГО, ГА, АУ, Ст и др. Если в шрифте есть большая таблица пар кернинга, он будет хорошо и равномерно смотреться в разном кегле. *Трекинг*, в отличие от кернинга, задается не для пары, а для нескольких символов и характеризует величину межсимвольного пробела в группе символов. Пробелы меняются одинаково для всех выделенных символов. Если задавать трекинг для двух символов, то он будет аналогичен кернингу. Кернинг и трекинг измеряются в специальных относительных единицах – тысячных долях круглой шпации ($\text{ems}/1000$), поскольку при смещении в паре важны не точные значения, а их отношение к величине символов в конкретной гарнитуре. В данном случае применение такой относительной единицы автоматически делает эти смещения пропорциональными кеглю шрифта. В полиграфии используются дополнительные единицы измерения – *круглая шпация*, *полукруглая шпация*, *тонкая шпация*, характеризующие горизонтальные размеры шрифта. Они соответствуют ширине заглавных букв М, N и строчной буквы t. Таким образом, круглая шпация примерно равна размеру шрифта, полукруглая – 0,5 размера шрифта, а тонкая шпация – 0,25 размера шрифта. Значение круглой шпации колеблется в зависимости от кегля и гарнитуры шрифта. Шпации применяются при измерениях абзацных отступов, кернинга и других перемещениях символов.

Колонка – это блок текста. Пробел между двумя или несколькими колонками называется средником.

Колонтитул – это заголовочные данные, которые помещаются вверху или внизу полосы. Это вид оформления текста для вывода какой-либо повторяющейся информации при печати страниц раздела документа. В качестве колонтитулов могут быть использованы названия разделов или глав документа. С помощью колонтитулов часто оформляются колонцифры.

Колонцифра – это порядковый номер страниц издания.

Корректор – это работник типографии или издательства, который читает корректурные оттиски, выявляет грамматические или технические ошибки и неточности и дает указание к их исправлению, используя специальные корректурные знаки.

Корректурa – это совокупность процессов выявления и исправления ошибок и неточностей при чистке корректурных оттисков с использованием специальных корректурных знаков.

Корректурные знаки – это специальные условные знаки, заменяющие письменное изложение указаний, необходимых для исправления погрешностей в корректуре.

Корректурный оттиск – это оттиск с гранки, с полосы, с листа, предназначенный для вычитки корректуры.

Начертание – это комплект строчных и прописных знаков, цифр и знаков препинания. Начертания отличаются насыщенностью, пропорциями, контрастностью, наклоном знаков. Наиболее распространенные из них: нормальное, полужирное, курсив и полужирный курсив. Наклонный шрифт образуется простым искажением (наклоном) символов исходного нормаля. В курсивном начертании буквы имеют сходство с прямыми по стилю, но рисунок их совсем другой. Наклонное начертание можно создать программно, а курсивное должно быть заложено первоначально и содержаться в файле шрифта. Насыщенность шрифта определяется изменением толщины основных и соединительных штрихов одноименных знаков в различных начертаниях и может меняться от светлой (lights) до сверхжирной (ultra-bold). Контрастность – один из основных признаков начертания, определяемый отношением толщины соединительных и основных штрихов знака. По этому признаку шрифты могут варьироваться от неконтрастных до сверхконтрастных.

Пуля – это черная точка, звездочка или другой символ, указывающий на пункт в списке.

Тетрадь – это печатный лист с оттисками после фальцовки. Несколько тетрадей, переплетенных вместе, представляют собой книгу.

Стиль – набор параметров форматирования, имеющий имя.

Шрифт (нем. *schrift*, от нем. *schreiben* – писать) – графический рисунок начертаний букв и знаков, составляющих единую стилистическую и композиционную систему. В настоящее время термины «гарнитура» и «шрифт» часто употребляются как синонимы. При выборе шрифта следует исходить из его легкости для чтения и соответствия всему стилю публикации. Для строгих документов рекомендуется применять только классические шрифты и не более двух на документ. Максимальное число шрифтов в одном документе 3–4.

4. Этапы издательского процесса и их содержание

Подготовка публикации к изданию – сложный и продолжительный процесс, состоящий из нескольких взаимосвязанных этапов.

До появления настольных издательских систем каждый этап выполняли профессионалы узкой специализации: технические и художественные редакторы, корректоры, наборщики, верстальщики, печатники и др.

В конце 80-х гг. XX в. пришла новая технология производства печатной продукции – компьютерная. На Западе отчет ведется с 1985 г., когда впервые сложилось понятие «настольная издательская система». Отличительная особенность новой технологии – возможность экспериментирования; свобода выбора из великого множества шрифтов, графических элементов и приемов оформления. Новая технология перераспределила процессы между редакцией и типографией и заложила основы для оптимальной организации подготовки газеты к выпуску.

Производственный процесс требует довольно жесткой регламентации. Редакция сдает текстовые и иллюстративные оригиналы в типографию вместе с макетами полос, которые должны быть сделаны в точном соответствии с объемом текстовых и иллюстративных блоков. Типография набирает тексты по оригиналам, готовит клише или пленки иллюстраций, одновременно начинает верстку полосы в точном соответствии с макетом. После верстки редакции предоставляются сверстанные полосы для корректуры.

От редакции требуется четкое планирование номеров; тщательная редакция материала, чтобы последующая доработка текста не вызывала ломки (переверстки) полос; точный предварительный расчет объема материала – текста и иллюстраций, чтобы сверстанная полоса не нуждалась в каких-либо изменениях (переверстках). Кроме того, необходимо соблюдение четко построенного графика выпуска номера: материалы двух полос – второй и третьей – сдаются в производство полностью за день до подписания в печать; материалы первой и четвертой полос частично также сдаются в этот же день; только 200 строк можно оставить на день подписания к печати (так называемый досыл).

Мощность средств автоматизации издательского труда в настоящее время настолько велика, что практически весь процесс подготовки публикации к изданию, за исключением случаев особой типографской сложности, от типографий почти полностью перешел в руки автора и издательства. Поэтому важно, чтобы каждый специалист, занимающийся подготовкой публикации к изданию, хорошо знал основы издательского дела, разбирался в технологических особенностях отдельных этапов, учитывал их взаимосвязь и взаимозависимость. Без этого нельзя грамотно сверстать документ, особенно сложный, с большим количеством различных элементов, включая сноски, таблицы, формулы, иллюстрации, указатели и др.

В целом, комплексный издательский процесс представляет собой цикл работ, обеспечивающий выпуск печатной продукции. Полиграфический процесс делится на три стадии:

- 1) допечатную (редакционный и издательский этапы работы);
- 2) печатную (производственный этап);
- 3) послепечатный (маркетинговый этап).

Редакционный этап работы состоит из оценки содержания авторского оригинала, соответствия рукописи заявленному виду издания, качества технической подготовки исходного материала. На этом этапе осуществляется тестовая работа автора с редактором и художественным оформителем, связанная с доработкой текста и подготовкой художественного материала.

На издательском этапе выполняются следующие виды работ:

- 1) разработка проекта оформления и макетирование документа (выбор формата, разработка структуры, эскизов страниц, разворотов страниц, оформительских элементов, художественного оформления). Основой для разработки проекта оформления и макета издания служат: тип издания (определяется жанр произведения, читательская категория, срок пользования); объем издания в авторских листах (определяются формат набора, размеры полей, положения номеров страниц, расположения колонтитулов, метод спуска полос и др., а также обработка элементов изображений, размещение иллюстраций, текста и др. позиционных данных); состав издания (определяется количество и виды текстов, приоритетность определенного типа материалов, осуществляется выбор материалов, служащих зрительным центром, формируется единый стиль оформления публикации); планируемый тираж (от тиража в большой степени зависит использование того или иного способа печати);

- 2) подготовка текста к верстке (компьютерный набор текста, редактирование, форматирование и т. д.). Материал может вводиться в наборное устройство разными способами. Прямой ввод осуществляется непосредственно с клавиатуры, подключенной к наборному устройству. Устройства оптического ввода сканируют машинописный оригинал, преобразуют изображение в

электронные сигналы и регистрируют его. Универсальные оптические сканеры могут читать тексты, выполненные любым машинописным или типографским шрифтом. Текст выводится на монитор, что дает возможность вносить правку с помощью специальных текстовых процессоров;

3) подготовка иллюстраций к верстке (создание, подбор иллюстративного материала, его обработка, художественное оформление издания). Для ввода и редактирования графического материала используются цифровые электронные системы ввода (сканер, цифровые фотокамеры и видеокамеры), специальные графические пакеты (Adobe Photoshop, CorelDraw и др.);

4) верстка и монтаж полос издания. Верстка – компоновка страниц с текстом, иллюстрациями и элементами дизайна издания. Этап верстки завершается созданием оригинал-макета издания, который выводится на печать. Оригинал-макет – постраничная компоновка текста и иллюстраций, полностью соответствующая страницам будущего издания, конечный продукт компьютерной верстки, сохраняемый в виде PostScript-файла или PDF-файла. Монтаж – размещение сверстанных полос в соответствии с макетом издания по формату будущей формы с учетом правил спуска полос. Под спуском полос понимают расстановку полос издания, которая обеспечивает правильную последовательность страниц издания после его печатания, фальцовки и комплектовки;

5) корректура оригинал-макета – исправление ошибок верстки, устранение орфографических и пунктуационных ошибок, опечаток;

6) изготовление окончательного варианта оригинал-макета, который подписывается в печать и передается в типографию для тиражирования. Для печати оригинал-макета может быть использован обычный лазерный принтер. В настоящее время существует возможность скоростной передачи сверстанных данных на большие расстояния на традиционную типографию. Следует отметить, что эффективная работа с настольными издательскими системами накладывает определенные требования на используемую компьютерную технику. Во-первых, сверстанные изображения требовательны к объему оперативной памяти и производительности жесткого диска на всех этапах обработки информации – как при сканировании, так и при обработке и выводе на печать. Во-вторых, обработка и наложение эффектов на изображение отнимает много ресурсов центрального процессора. От его мощности зависит скорость работы. В-третьих, комплектующие компьютера должны быть совместимы друг с другом, чтобы обеспечивать стабильную работу. Дополнительные требования налагаются и на монитор, который должен обеспечивать высокое качество изображения и высокое разрешение;

7) изготовление печатных форм.

На производственном этапе осуществляется тиражирование, брошюровочно-переплетные и отделочные работы.

Маркетинговый этап включает рекламу, продвижение и книгораспространение изданного материала, а также поиск новых авторов и произведений, которые могут быть востребованны со стороны читательской аудитории.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Лекция 2

Разработка концепции издания (2 часа)

Литература

1. СТБ ГОСТ 7.60–2005. СИБИД. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні = Издания. Основные виды. Термины и определения. – Взамен СТБ 7.60–93; Введ. 01.08.2005 г.

Основные вопросы

1. Видо-типологические характеристики издания
2. Разработка проекта оформления издания
3. Количественные параметры издания
4. Разметка оригинала и макет верстки

Цель. Объяснение сущности процесса разработки концепции издания.

1. Видо-типологические характеристики издания

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Существуют различные основания для классификации изданий.

1. Виды изданий по читательскому адресу:

- 1.1. массовое издание (рассчитанно на самый широкий круг читателей);
- 1.2. популярное издание (предназначено для удовлетворения непрофессиональных интересов широких кругов читателей в одной или нескольких специальных областях знания);
- 1.3. издание для детей и юношества (содержит произведение художественной литературы или познавательного характера, выпущенное для читателей до 17 лет и отличающееся особым художественным и полиграфическим оформлением);
- 1.4. издание для библиотеки (предназначено для читателей библиотеки и оформленное с учетом его использования);
- 1.5. издание для слепых (предназначено для слепых);
- 1.6. издание для служебного пользования (предназначено для использования строго определенным кругом лиц или учреждений и помеченное соответствующим грифом на обложке и/или титульном листе);
- 1.7. элитарное издание (предназначено узкому кругу ценителей);
- 1.8. библиофильское издание (малотиражное издание, отличающееся особыми эстетическими качествами, ценными библиофилами);
- 1.9. адаптированное издание (содержит текст произведения, облегченный

для понимания малоподготовленным читателем).

2. Виды изданий по характеру информации

2.1. Научные и научно-популярные издания

2.1.1. монография (научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам);

2.1.2. сборник научных трудов (сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ);

2.1.3. материалы конференции, съезда, симпозиума (непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений);

2.1.4. препринт (научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены);

2.1.5. пролегомены, введение (научное или учебное издание, содержащее первичные сведения и основные принципы какой-либо науки);

2.1.6. тезисы докладов или сообщений научной конференции, съезда, симпозиума (научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений));

2.1.7. автореферат диссертации (научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени).

2.2. Официальные и нормативно-производственные издания

2.2.1. инструкция (официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами);

2.2.2. прейскурант (официальное и (или) справочное издание, содержащее систематизированный перечень материалов, изделий, оборудования, производственных операций, услуг, с указанием цен, а иногда и кратких характеристик);

2.2.3. стандарт (официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливают на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждают в соответствии с действующим законодательством);

2.2.4. уставное издание (официальное издание, содержащее устав – свод правил, регулирующих организацию и порядок определенной деятельности).

2.3. Производственно-практические издания

2.3.1. инструктивно-методическое издание (производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические

рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства);

2.3.2. практическое пособие (производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы);

2.3.3. практическое руководство (практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками);

2.3.4. памятка (производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни

2.3.5. промышленный каталог (каталог, содержащий систематизированный перечень промышленной продукции);

2.3.6. номенклатурный каталог (каталог, содержащий перечень и основные технические характеристики номенклатуры промышленной серийной продукции, выпускаемой в данное время).

2.4. Учебные издания

2.4.1. учебник (учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания);

2.4.2. букварь (первый учебник для обучения грамоте и чтению на родном языке);

2.4.3. учебное пособие (учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания);

2.4.4. учебно-методическое пособие (учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания);

2.4.5. учебное наглядное пособие (учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию);

2.4.6. рабочая тетрадь (учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета);

2.4.7. самоучитель (учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя);

2.4.8. хрестоматия (учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины);

2.4.9. практикум (учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного);

2.4.10. задачник (практикум, содержащий учебные задачи);

2.4.11. учебная программа (учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части);

2.4.12. учебный комплект (набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание).

2.5. Справочные и рекламные издания

2.5.1. энциклопедия (справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке);

2.5.2. словарь (справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными);

2.5.3. энциклопедический словарь (энциклопедия, содержащая краткие статьи, расположенные в алфавитном порядке);

2.5.4. языковой словарь (словарь, содержащий перечень языковых единиц с их характеристиками или переводом их на другой язык);

2.5.5. идеографический словарь (языковой словарь, в котором языковые единицы размещены в соответствии с их смысловой близостью);

2.5.6. орфографический словарь (языковой словарь, дающий нормативное написание слов);

2.5.7. орфоэпический словарь (языковой словарь, дающий нормативное произношение слов);

2.5.8. переводной словарь (языковой словарь, в котором сопоставляются языковые единицы двух или более языков);

2.5.9. разговорник (популярный двух- или многоязычный языковой словарь, содержащий общебытовую лексику и фразеологию и служащий пособием для общения);

2.5.10. толковый словарь (языковой словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения);

2.5.11. частотный словарь (языковой словарь, содержащий перечень слов, расположенных по степени их употребления в речи);

2.5.12. этимологический словарь (языковой словарь, разъясняющий происхождение языковых единиц);

2.5.13. терминологический словарь (словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их толкования);

2.5.14. справочник (справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей);

2.5.15. адресная или телефонная книга (справочник, содержащий список каких-либо адресов или телефонов);

2.5.16. каталог (официальное, справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг);

2.5.17. каталог аукциона (каталог, содержащий перечень предметов, представленных на аукцион);

2.5.18. каталог библиотеки (каталог, содержащий перечень книг, находящихся или находившихся в какой-либо библиотеке);

2.5.19. каталог выставки (каталог, содержащий перечень предметов, экспонируемых на выставке, и их описание);

2.5.20. каталог товаров и услуг (каталог, содержащий перечень товаров и услуг, предлагаемых потребителю);

2.5.21. музейный каталог (каталог, содержащий перечень предметов (полный или частичный), находящихся в музее (музеях), и их описание);

2.5.22. проспект (справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень услуг, предметов (описание одного предмета), предназначенных к выпуску, продаже или экспонированию);

2.5.23. путеводитель (справочник, содержащий сведения о каком-либо географическом пункте или культурно-просветительном учреждении (мероприятии), расположенные в порядке, удобном для следования или осмотра);

2.5.24. биобиблиографический справочник/словарь (справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность);

2.5.25. биографический справочник/словарь (справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц);

2.5.26. афиша (рекламное или справочное листовое издание, оповещающее о каком-либо культурном мероприятии и предназначенное для расклейки).

2.6. Литературно-художественные издания

2.6.1. альманах (сборник, содержащий литературно-художественные и (или) научно-популярные произведения, объединенные по определенному признаку);

2.6.2. антология (непериодический сборник, включающий избранные литературно-художественные произведения или извлечения из них, преимущественно стихотворные);

2.6.3. документально-художественное издание (литературно-художественное издание, содержащее произведение, основой которого послужил документ, реальное событие или деятельность исторического лица);

2.6.4. научно-художественное издание (литературно-художественное издание, содержащее произведение, в основу которого положен научный факт);

2.6.5. песенник (сборник текстов песен, собранных по различным признакам – тематике, принадлежности одному автору, нередко сопровождаемых нотами).

2.7. Виды печатных изданий по материальной конструкции

2.7.1. журнальное издание (издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленное к специфике данного периодического издания, в обложке или переплете);

2.7.2. книжное издание (издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплете);

2.7.3. листовое издание (издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления);

2.7.4. буклет (издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов);

2.7.5. газетное издание (листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленное к специфике данного периодического издания);

2.7.6. карточное издание (листовое издание в виде карточки установленного формата, отпечатанное на материале повышенной плотности);

2.7.7. открытка (карточное издание, отпечатанное с одной или обеих сторон);

2.7.8. книжная закладка (листовое издание удлиненного формата, служащее для того, чтобы отметить нужную страницу в издании, напечатанное на плотной бумаге и содержащее разнообразные изображения и/или рекламные сведения);

2.7.9. плакат (листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования);

2.7.10. книга или журнал с двойным входом (издание, в котором тексты начинаются с обеих сторон обложки или переплетной крышки, при этом каждый из текстов имеет свой титульный лист и свою пагинацию);

2.7.11. книжка-игрушка (издание, имеющее необычную конструктивную форму, предназначенное для умственного и эстетического развития детей);

2.7.12. комбинированное издание (издание, содержащее наряду с печатным текстом звукозапись на кассете, диске и/или изображение на иных материальных носителях в виде слайда, пленки, дискеты);

2.7.13. комплектное издание (совокупность изданий, собранных в папку, футляр, бандероль или заключенных в обложку).

- 2.8. Виды печатных изданий по формату
- 2.8.1. малоформатное издание (издание, формат которого более 100x100 мм, но не превышает формата 60x90/32 (107x140 мм));
- 2.8.2. карманное издание (малоформатное издание, пригодное для переноски в кармане, удобное для чтения в дороге);
- 2.8.3. миниатюрное издание (издание, имеющее формат, не превышающий 100x100 мм);
- 2.8.4. книжка-малютка (издание, имеющее формат, не превышающий 50x60 мм);
- 2.8.5. портативное издание (издание небольшого формата, убористо набранное, содержащее большой объем информации и предназначенное для пользования в разных условиях практической деятельности);
- 2.8.6. фолиант (издание, формат которого составляет долю бумажного листа).
- 2.9. Виды печатных изданий по характеру оформления и способу полиграфического исполнения
- 2.9.1. пейпербек (карманное издание в бумажной обложке, выпущенное массовым тиражом);
- 2.9.2. улучшенное издание (издание, выпущенное в улучшенном художественном оформлении и полиграфическом исполнении: с использованием оригинального макета, шрифтов новых гарнитур, на высококачественной бумаге);
- 2.9.3. кипсек (роскошно оформленная книга или альбом);
- 2.9.4. факсимильное издание (издание, с максимальной степенью подобия воспроизводящее подлинник (оригинал): по его размерам, внешнему виду бумаги, переплету, всем особенностям текста и иллюстраций, следам времени, пользования);
- 2.9.5. репринтное издание (издание, выпуск которого осуществляется путем репродуцирования страниц издания, выбранного для воспроизведения);
- 2.9.6. ксилографическая книга (издание, текст и иллюстрации которой выполнены в технике гравюры на дереве);
- 2.9.7. литографированное издание (издание, текст и иллюстрации которого отпечатаны способом литографии).
- 2.10. Виды изданий по принадлежности автору, издателю
- 2.10.1. анонимное издание (издание, вышедшее в свет без указания имени автора, а также без обозначения издателя, места и года издания);
- 2.10.2. собственное издание (издание, выпущенное на свои средства автором, который одновременно является и издателем);
- 2.10.3. прижизненное издание (издание, вышедшее при жизни автора);

2.10.4. посмертное издание (издание произведения автора, которое выпущено в свет вскоре после его смерти);

2.10.5. ведомственное издание (издание, выпускаемое с грифом ведомства (учреждения, организации) и связанное, как правило, с деятельностью этого ведомства);

2.10.6. совместное издание (издание, выпускаемое от имени двух или нескольких издателей (издательств или частных лиц), предполагающее совместную авторскую и редакционно-издательскую работу над изданием, участие каждого из соиздателей в авторских правах на все издание или его часть);

2.10.7. фирменное издание (издание, выпускаемое промышленной или торговой фирмой и содержащее сведения о производимой или продаваемой ею продукции либо данные, относящиеся к деятельности этой фирмы);

2.10.8. контрафактное, пиратское издание (издание или часть тиража, выпущенные без ведома лиц, имеющих на него авторские и издательские права).

2.11. Виды изданий по характеру обращения

2.11.1. бесплатное издание (издание, распространяемое бесплатно среди определенного круга читателей);

2.11.2. бестселлер (книжное издание, выпущенное массовым тиражом, рассчитанное на самые широкие круги читателей и пользующееся наибольшим спросом);

2.11.3. букинистическая книга (книга, бывшая в употреблении и поступившая в повторное товарное обращение);

2.11.4. издание на правах рукописи (документ, размноженный ограниченным тиражом для распространения среди узкого круга лиц с целью предварительного ознакомления с его текстом);

2.11.5. нумерованное издание (издание, каждый экземпляр которого имеет свой порядковый номер, напечатанный или отштампованный на титульном листе, его обороте или обложке);

2.11.6. подписное издание (издание, распространяемое по предварительной подписке);

2.11.7. редкое издание (издание, сохранившееся или выпущенное в малом числе экземпляров и имеющее определенную ценность).

2.12. Виды изданий, выпущенных в честь какого-либо события или лица

2.12.1. мемориальное издание (издание, выпущенное в ознаменование какого-либо события или посвященное памяти какого-либо лица);

2.12.2. юбилейное издание (издание, приуроченное к юбилею какого-либо события, лица, организации и, как правило, улучшенного оформления).

2.13. Издания по периодичности

2.13.1. непериодические (издания, выходящие однократно, не имеющие

продолжения);

2.13.2. сериальные (издания, выходящие в течение времени, продолжительность которых заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие);

2.13.3. периодические (сериальные издания, выходящие через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие);

2.13.4. продолжающиеся (сериальные издания, выходящие через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие).

2. Разработка проекта оформления издания

Проект издания зависит от его концепции, разработка которой является важным этапом издательского процесса.

Проект оформления издания должен содержать следующие данные:

- формат бумажного листа;
- формат издания;
- формат полос набора, размеров раскладки полей и процентов использования бумаги;
- способы и виды печати;
- выбор спуска полос;
- выбор шрифтов для набора текстов;
- внешнее оформление.

Формат бумажного листа. Основным материалом для изготовления печатных изданий является печатная бумага, выпускаемая в широком ассортименте. Различают рулонную и флатовую бумагу. Рулонная бумага – это бумажная лента до 7 километров, намотанная на втулку. Формат рулонной бумаги – ширина бумажной ленты. Формат листовой (флатовой) бумаги – это размеры ее сторон. Обозначают этот формат следующим образом: 60×90, 70×100, где первая цифра указывает ширину, а вторая – длину бумажной ленты.

В Европе форматы типографской бумаги укладываются в так называемую А-серию, определенную стандартом Международной организации стандартизации (ISO). В Германии этот стандарт известен под другим именем – DIN (Deutsche Industrie-Norm) – Немецкий промышленный стандарт. Немецкий стандарт определяет форматы так называемой Ах-серии. Все форматы

представляют собой производные от основного формата DIN A0, который имеет размеры 1189 мм × 841 мм. При разрезке этого листа пополам поперек длинной стороны, получается лист стандарта DIN A1. Повторяя эту операцию, получаются листы других форматов. В таблице 2.1 приведены названия форматов DIN и их размеры в миллиметрах и дюймах.

Таблица 2.1. – Форматы типографской бумаги и их размеры в миллиметрах и дюймах

Формат (DIN)	Миллиметры	Дюймы
A0	841 × 1189	33,1 × 46,8
A1	594 × 841	23,4 × 33,1
A2	420 × 594	16,5 × 23,4
A3	297 × 420	11,7 × 16,5
A4	210 × 297	8,3 × 11,7
A5	148 × 210	5,8 × 8,3
A6	105 × 148	4,1 × 5,8

Наиболее известны форматы DIN A5, A4 и A3.

Формат издания. Формат издания – это размер страницы издания после обрезки блока. При выборе формата издания необходимо предусмотреть следующие данные:

- площадь страницы издания, позволяющую разместить текстовые и иллюстрационные элементы в удобочитаемом виде (особое внимание следует уделить иллюстрационному материалу, таблицам и формулам);

- оптимальные пространственные пропорции издания (соотношение толщины и площади формата), исходя из его объема.

На выбор формата влияет несколько факторов:

- поддерживает ли работу с желаемым форматом та компьютерная программа, которой вы располагаете;

- располагаем ли мы иллюстрациями достаточного качества (речь, естественно, идет о растровых иллюстрациях);

- какой тираж предполагается у издания (выведем ли мы на принтере один экземпляр или закажем сто экземпляров в цифровой типографии, или замахнемся тысяч на десять);

- располагает ли типография оборудованием, позволяющим воспроизвести созданное верстальщиком в принципе и в заданные сроки;

- наличие в обозримом пространстве бумаги нужного формата.

Сделать правильный выбор помогают стандарты, принятые в издательско-полиграфическом бизнесе. Выбрав формат издания и определив формат полосы

набора, нужно определить поддерживают ли интересующий формат доступные вам программы.

Для расчетов используются специальные, утвержденные ГОСТом таблицы, где формат издания указан в миллиметрах, или в формате бумажного листа и доле, которую страница данного издания составляет от этого листа. Например, $100 \times 60^{1/8}$. Знаменатель дроби представляет собой произведение двух чисел, показывающих, на сколько равных частей разделен лист по ширине и по длине для образования данной страницы и, следовательно, данного формата издания. Наиболее распространены следующие доли: $1/8$, $1/16$, $1/32$. При доле $1/8$ длинная сторона листа делится на 4 части, а короткая – на 2; при $1/16$ – на 4 и 4; при $1/32$ – на 8 и 4.

Издание того или иного формата получают путем сгибания (фальцовки) бумажного листа определенное число раз с последовательным чередованием взаимно перпендикулярных или параллельных сгибов.

Чтобы определить формат издания до обрезки, необходимо размеры сторон выбранного листа разделить на соответствующие сомножители определителя доли. Формат издания после обрезки находят, уменьшив ширину издания на 5, а высоту – на 10 мм (издание подрезается сверху и снизу на 5 мм).

В ряде случаев необходимо выпустить издание в оригинальном формате, близком, например, к квадрату. Это может быть продиктовано характером пропорций или размером иллюстраций, конструкцией табличного и другого материала, который надо разместить в издании. Особенно часто применяют оригинальные форматы в рекламных изданиях, каталогах, проспектах и так далее. В этом случае допускается использовать форматы со знаменателями доли 24, 20, 18 и другие.

Формат полос набора, размеров раскладки полей и процентов использования бумаги. Формат полос набора, размеров раскладки полей обычно сведены в специальные таблицы, которые приведены в ГОСТ 5773–90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ОСТ 29.106–90 «Оригиналы изобразительные для полиграфического репродуцирования. Общие технические условия», ОСТ 29.124–94 «Издания книжные. Общие технические условия», ОСТ 29.125–95 «Газеты. Общие технические требования», ОСТ 29.127–2002 «Издания книжные и журнальные для детей и подростков. Общие технические условия».

Предусматривается три варианта проекта оформления для книжных изданий и два варианта для журнальных изданий. Первый вариант оформления используется для учебников, материалов научных конференций, тезисов докладов, авторских рефератов диссертаций, учебно-методических пособий, нормативно-производственных изданий, прейскурантов, большей части журналов. Второй вариант используется для большей части художественно-

политической, научно-популярной, справочной, детской литературы, а также для журналов, предназначенных к длительному хранению. Третий вариант оформления используется для собрания сочинений, монографий, отдельных произведений политической, научной, художественной и детской литературы.

Полоса набора должна быть достаточной для размещения в ее границах любого текстового и иллюстрационного элемента издания.

Формат полос набора, размещение раскладки полей измеряется в единицах типографической системы измерений.

Наименьшая единица этой системы – пункт (пт). Она составляет в отечественном металлическом наборе 0,376 мм. Существует американская система, в которой пункт равен 0,353 мм. Наибольшая единица – квадрат. Один квадрат составляет 48 пунктов, или 18,0432 мм в отечественном металлическом наборе и 16,944 мм для импортных полиграфических машин.

Вертикальный размер шрифта измеряется только в пунктах. Длина строки измеряется в пиках. Размеры бумаги и иллюстраций измеряются в миллиметрах или дюймах. Единица измерения ширины межбуквенных и межсловных пробелов – тысячная доля круглой шпации. Круглая шпация (em-space или ems) равна кеглю шрифта, полукруглая (en-space) равна половине ems, тонкая шпация (thin-space) равна одной четверти ems.

На рисунке 2.1 схематично представлены линейки, отражающие соотношения между разными единицами измерений.

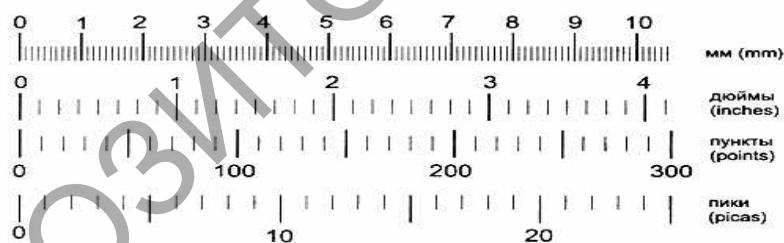


Рисунок 2.1 – Соответствие между разными единицами измерений

Точные соотношения единиц измерения:

Point (пункт) равен 1/72 дюйма, или 0,3528 мм;

Pica (пика) равна 12 пунктам, или 1/6 дюйма, или 4,23 мм;

Inch (дюйм) равен 6 пикам, или 72 пунктам, или 24,5 мм.

Сокращения единиц измерения, принятые в большинстве программ, предназначенных для компьютерной верстки, приведены в таблице 2.2.

Таблица 2.2. – Сокращения единиц измерения

Название единицы измерения	Сокращение
1 дюйм	1j

1 пика	1р (р после числа)
1 пункт	p1 (р перед числом)
2 пики и 6 пунктов	2р6 (р между числами)
9,5 пунктов	0р9,5

Способы и виды печати. На виды и способы печати влияет характер иллюстрационного материала и тираж издания. Выбору способа печати должно предшествовать тщательное изучение иллюстрационного материала, выбранного для помещения в издание.

Существует 3 основных вида печати: высокая, офсетная, глубокая.

При высокой печати печатающие элементы формы находятся выше пробельных элементов. Текстовая часть издания печатается в этом случае с металлического набора (линотипного, монотипного и крупнокегельного), а иллюстрационная часть – с цинкографических клише. Этот вид печати приемлем для любого вида издания. Он недостаточно эффективен для воспроизведения репродукций с гравюр, акварельных изображений, рисунков, выполненных тушью. Эти изображения лучше воспроизводить способом офсетной печати. Максимальная тиражеустойчивость – 35–40 тыс. оттисков.

При глубокой печати печатающие элементы находятся ниже пробельных. Глубокой печатью в настоящее время печатаются преимущественно издания, содержащие большое число однокрасочных полутоновых иллюстраций при значительном тираже. Для воспроизведения текста способом глубокой печати рекомендуются малоcontrastные шрифты. Предпочтение следует отдавать гротесковым шрифтам.

При офсетной (или плоской) печати печатные элементы форм находятся на одной плоскости с пробельными, но печатные элементы обладают способностью удерживать краску и передавать ее при контакте с бумагой. Для изготовления печатных форм при офсетной печати сначала готовят диапозитивные пленки текстов и репродукционных элементов, затем полученные изображения переводят на печатную форму. Диапозитивные пленки для репродукционных элементов издания готовят в масштабе, указанном на оригинале репродуцируемого оригинала. Для многоцветных репродукций готовят диапозитивы, разделенные на краски. Офсет позволяет воспроизводить с высоким качеством как одноцветные, так и многоцветные тексты и иллюстрации.

Выбранные виды печати фиксируются в проекте оформления.

Выбор спуска полос. Спуском полос при печати называется расстановка наборных полос по определенной схеме с таким расчетом, чтобы после печати листа с двух сторон, разрезки и фальцовки получилась тетрадь с правильной последовательностью страниц. Знание спуска полос необходимо оформителю

издания для решения ряда технологических вопросов, в частности для обеспечения односторонней цветной печати, разработки макета издания с выпуском иллюстраций под обрез и др.

Выбор шрифтов для набора текстов. Приступая к разработке проекта оформления, устанавливают, какие виды текстов содержатся в оригинале издания. Текст издания можно разделить на четыре основные группы:

- титульные элементы (фронтиспис, авантитул, титул и шмуцтитул);
- основной текст, который используется для раскрытия содержания издания;
- дополнительный текст, который дополняет и конкретизирует основное содержание. Это эпиграфы, внутритекстовые, постраничные и затекстовые примечания, лозунги, библиотечные и торговые индексы, списки и справки, списки иллюстраций, оглавления, аннотации, объявления, предвыпускные и выпускные сведения, знак охраны авторских прав, аннотационная каталожная карточка, подрисуночные подписи, таблицы, наборные схемы, математические и химические формулы;
- справочно-вспомогательный текст, который помогает пользоваться изданием (оглавления, предметные или именные указатели, колонцифры и колонтитулы).

Для каждого вида текста следует выбрать следующие параметры: формат набора, гарнитуру, кегль, начертание шрифта, выключку строк, величину междустрочных пробелов (интерлиньяж).

При этом следует учитывать деформирующие свойства назначенного способа печати.

Внешнее оформление. В проекте оформления фиксируют вид внешнего оформления (суперобложка, тип обложки или переплета), а также способы их полиграфического исполнения: изготовление печатной формы (набор, репродукция), вид печати, красочность, способы облагораживания.

К репродукционным оригиналам внешнего оформления предъявляются такие же требования, как и к оригиналам иллюстраций.

При этом разрабатывают внешний вид, размеры и принцип оформления суперобложки (бумажная, тканевая или целлофановая обертка, надеваемая на обложку или переплет издания для предохранения от загрязнения); обложки (простейшее внешнее покрытие печатного издания, состоит из двух сторон, а в издании объемом больше 64 стр. имеет корешковую часть); вид переплета, форзаца (сфальцованный в один сгиб лист плотной бумаги, служащий для скрепления блока книги с переплетными крышками). Его формат в готовом издании равен формату разворота издания после обреза.

В целом, макетирование документа является одним из самых творческих этапов издательского процесса. Каждый дизайнер макетов опирается на свой

опыт и художественный вкус. Рекомендуются внимательно анализировать готовую издательскую продукцию, фиксировать достоинства, дизайнерские находки и отмечать недостатки. Это поможет в будущем при создании собственных проектов избегать ошибок, изготавливать качественные и композиционно цельные макеты.

3. Количественные параметры издания

В полиграфической промышленности действуют три системы измерения:

- метрическая;
- типографская (система Дидо), основанная на французском дюйме;
- англо-американская, основанная на английском дюйме.

Метрическая система применяется для измерения следующих параметров:

- линейных величин (метр, сантиметр, миллиметр);
- весовых величин (тонна, килограмм, грамм);
- объемных величин (кубический метр, литр, кубический сантиметр).

В то время, когда ремесло книгопечатание было переведено на промышленную основу, отливка шрифтов выделилась в самостоятельное производство. Производство породило торговлю шрифтами, что и потребовало стандартизации размеров шрифтов, вспомогательных и пробельных материалов. Проблема возникла и настоятельно требовала решения в первой половине XVII в., за несколько десятилетий до разработки и внедрения метрической системы мер. Поэтому принятая в то время типографская система измерений содержит черты старой дюймовой системы, основанной на применении числа 12. Известно, что достоинство дюймовой системы – это простота деления на 2, 3, 4, 6 и 12 частей.

В 1737 г. французский типограф П.С. Фурнье предложил в качестве основной единицы для установления размеров шрифта использовать так называемый типографский пункт, являющийся $1/72$ долей французского дюйма. Фурнье взял за основу размер парижской стопы равной 30,01 см, что не соответствовало французскому футу.

В 1880 г. парижский типограф Франсуа Амбруаз Дидо ввел новую меру, которая затем была названа нормальной. Дидо взял за основу королевскую стопу размером 32,48 см. По этому эталону дюйм равен 27,06 мм, и отсюда пункт $1/72$ дюйма равен 0,3758 мм.

Типографская система (или типометрия) применяется для измерения линейных величин в наборном производстве в полиграфии при подготовке текстовых и изобразительных оригиналов к изданию.

Основная единица типографской системы, принятая до введения метрической системы (называется системой Дидо, по имени ее составителя), –

это типографский пункт, который равен в метрической системе $1/72$ французского дюйма, т.е. 0,3758 мм или, округленно 0,376 мм.

Более крупной единицей является квадрат, который равный 48 пунктам или 18,0432 мм (приблизенно 18 мм). Доли квадрата принято записывать в виде простых дробей (например, $1/2$ кв., но не 0,5 кв.).

На практике в полиграфии используют следующие единицы типографской системы измерений:

$1/2$ квадрата = 24 п. (пункта)

терция = $1/3$ кв. = 16 п.

цицero = $1/4$ кв. = 12 п.

корпус = 10 п. боргес = 9 п.

петит = $1/6$ кв. = 8 п.

нонпарель = $1/8$ кв. = 6 п.

В работе полиграфисты применяют специальную измерительную линейку – строкомер с делениями в типографских единицах измерения.

Квадрат – это:

1) одна из основных единиц типографской системы мер, равная 4 цiccero или 48 пунктам. 1 квадрат равен 18,043 мм;

2) пробельный материал, используемый при изготовлении наборных печатных форм для способа высокой печати.

Квадраты различают по кеглю (от 1 до 16 пунктов) и длине (1 , $3/4$ и $1/2$ квадрата). Применяют для заполнения пробелов в неполных строках (в начале и конце абзаца), при наборе таблиц, формул, в акцидентных работах.

Кегль (кегель) – параметр, обозначающий размер шрифта, то есть расстояние между верхней и нижней гранями литеры. Включает высоту очка и заплечики; измеряется в типографских пунктах. На оттиске это высота отпечатка буквы с включением небольших пробелов сверху и снизу для образования межстрочных пробелов, а также для размещения надстрочных и подстрочных элементов букв, например, для букв и, д, б. Некоторые кегли имеют собственные названия, например, перл, цiccero и др.

Для обозначения шрифта того или иного размера используют форму «кегель 8», что означает: шрифт кеглем 8 типографских пунктов.

Многие шрифты имеют собственные специальные названия по размерам (кеглю). Например, самый маленький – диамант – кегль 4 (около 1,5 мм). Далее идут: Перл – кегль 5, Нонпарель – кегль 6, Моньон – кегль 7, Петит – кегль 8, Боргес – кегль 9, Корпус – кегль 10, Цiccero – кегль 12, Миттель – кегль 14, Терция – кегль 16, Текст – кегль 20.

В Англии, США и некоторых других странах один типографский пункт равен $1/72$ английского дюйма, т.е. $1/72$ от 25,4 мм, то есть 0,3527 мм. (Для сравнения – один пункт системы Дидо равен 0,3758 мм.)

Компьютеры, впервые созданные и промышленно произведенные в США, изготовлены на базе английской системы измерения, основной единицей которой является английский дюйм. Это стало стандартом для компьютерной промышленности мира, и в настоящее время все производство компьютеров базируется на англо-американской системе измерения.

Нельзя категорично утверждать, что одна система измерения лучше другой. Они просто дают разные величины параметров, имеющих одинаковые названия в обеих системах и это, конечно, создает проблемы.

Путь решения этой проблемы уже намечен. Это использование третьей метрической системы измерения в полиграфической промышленности. Размер полосы и длину строки все чаще уже измеряют в миллиметрах. Однако размеры шрифтов продолжают измерять кеглями и, иногда, используют и их индивидуальные названия (одинаковые для двух систем измерения), которые перечислены выше.

Единицами измерения издательской и полиграфической продукции являются:

1. *авторский лист* – единица измерения объема авторского произведения. Один авторский лист равен 40 000 печатных знаков, включающих все буквы, знаки препинания, цифры, а также пробелы между словами, или 700 строкам стихотворного текста, или 3 000 см² иллюстрационного материала. Объем литературного произведения, исчисляемый в авторских листах, является основой, предопределяющей во взаимодействии с рядом факторов другие объемные показатели печатного издания;

2. *учетно-издательский лист* – единица измерения объема издания, включающая: объем собственного литературного произведения, исчисляемый в авторских листах и оплачиваемый автору; объем всего прочего текстового (предисловие от издательства, аннотация, выходные сведения, колонцифры, колонтитулы, примечания редактора и т.п.) и графического материала (элементы внутреннего оформления издания), помещенные в издание, но не оплачиваемого автору. Один учетно-издательский лист также равен 40 000 печатных знаков, или 700 строкам стихотворного текста, или 3 000 см² иллюстрационного материала;

3. *бумажный лист* – единица расчета количества бумаги на издание. Характеризуется форматом и массой;

4. *физический печатный лист* – единица измерения физического объема печатного издания. Он содержит число страниц, равное знаменателю определителя доли. При любом формате исходного бумажного листа печатный содержит при 1/8 доле – 8, при 1/16 доле – 16, при 1/12 доле – 12 страниц и т. д. Бумажный лист имеет 2 стороны, следовательно, один бумажный лист содержит 2 физических.

5. условный печатный лист

Трудоемкость обработки печатного листа, а также расход бумаги на издание зависят, в числе прочих, и от площади бумажного листа. Поэтому для учета и сопоставления объемов изданий, отпечатанных на бумажных листах разных форматов, принята единица – условный печатный лист. Это единица – бумажный лист 60×90 см, площадью 5 400 см². Разделив площадь листов другого формата на 5 400, получаем переводные коэффициенты.

6. Разметка оригинала и макет верстки

Верстка – один из этапов процесса макетирования, предполагающий компоновку иллюстративных и текстовых блоков в соответствии с особенностями дизайна издания. Верстка осуществляется на компьютере с помощью специальных издательских программных пакетов.

Верстка определяет, как именно будет выглядеть печатное издание после выхода из типографии, удобно ли будет им пользоваться и доставит ли оно читателю эстетическое удовольствие. В зависимости от вида издания используются разные подходы к верстке. Так, периодика верстается по разработанной модульной сетке. Ее создание – сложный и трудоемкий процесс, и неудивительно, что ведущие таблоиды мира берегут свою модульную сетку от глаз конкурентов.

Верстка представляет собой процесс размещения текстовых и графических материалов на страницах или полосах издания заданного формата, отвечающий определенным композиционным, гигиеническим и стилевым требованиям.

Композиционные требования обеспечивают единство технической и информационной совместимости – соподчиненность компонентов, постоянство форматов страниц и полос набора; приводность всех полос издания, т.е. строки текста должны точно совпадать с соответствующими строками на обороте. Все части текста, набранные другим кеглем или по иным правилам (заголовки, дополнительные тексты, сноски, формулы, таблицы), а также иллюстрации с подписями должны быть приведены с помощью отбивок к высоте, кратной кеглю основного текста. В газетных изданиях выполнение этого правила не обязательно.

Гигиенические требования направлены на обеспечение удобочитаемости текста с целью предупреждения отрицательного воздействия процесса чтения на здоровье (зрение) людей: шрифтовое оформление, интерлиньяж, размеры полей и пр.

Требования единства стиля придает изданию художественную завершенность: единообразие структурных элементов, основного и дополнительного текстов, иллюстраций и подписей к ним.

В таком процессе как верстка издания должно достигаться выполнение всех указанных требований.

Верстка выполняется в соответствии с определенными правилами для конкретных видов печатной продукции. Главные правила верстки – соблюдение высокой точности размера полос и единообразие верстки. Под единообразием верстки понимается идентичный вид верстки для всех полос книги, журнала, газеты. Так, например, особое внимание уделяют следующим аспектам: равенство отбивок подзаголовков и заголовков, одинаковый метод верстки изображений, сходное оформление сносок, примечаний и т.д.

При классификации верстки можно выделить такие ее разновидности:

по виду издания:

книжно-журнальная верстка. Верстка журналов, особенно содержащих большое число иллюстраций, имеет отдельные характерные особенности, но в целом выполняется по тем же правилам, что и книжная.

газетная верстка. Верстка газет значительно отличается от книжно-журнальной. Газетной верстке присущи более свободные правила переносов и расположения текстового и иллюстративного материала.

акцидентная верстка. Акцидентной версткой называют верстку мелких самостоятельных заказов, например, пригласительных билетов, бланков, афиш, рекламных модулей. Также к акцидентной верстке относится верстка отдельных элементов книг и журналов: наборные обложки и суперобложки, титульные листы (титулы), шмуцтитулы, шапки, инициалы, наборные рамки и колонлинейки, книжные объявления, в журнальных изданиях титульный, газетно-журнальные объявления, реклама. При такой верстке в одной форме сочетаются различные шрифты и графические материалы.

Все виды акцидентных работ обычно делят на три группы: издательская акцидентная продукция, в том числе книжно-журнальная акциденция и особые виды изданий – проспекты, буклеты, каталоги и другие; афишно-плакатная продукция и акцидентная продукция малых форм - пригласительные билеты, бланки, товаросопроводительная документация, визитные карточки и многие другие виды "мелочей".

по конфигурации:

прямая (каждый материал – прямоугольник, колонки одинаковы по высоте). Такая верстка выглядит строго и используется чаще всего в верстке литературно-художественных изданий, учебников, некоторых видах газет и журналов. Прямая верстка спокойнее и проще ломаной в восприятии читателями, имеет сдержанный характер.

ломаная (преобладают материалы ступенчатой формы, колонки разновелики по высоте). Этот вид верстки более сложный в исполнении, но

таким образом достигается динамика публикации. Используется в основном в газетах, на страницах модных журналов и т.д.

по симметричности расположения:

симметричная;

асимметричная;

по ширине колонок:

постоянная, при которой используется одинаковое количество колонок одного размера на каждой полосе;

переменная;

по расположению иллюстративных материалов:

открытая – графика размещается внизу или вверху полосы и соприкасается с текстом одной стороной;

закрытая – графика размещается в тексте и «прижимается» к одному из боковых полей;

глухая – графика размещается посреди полосы, текст обтекает ее с четырех сторон;

вразрез – графика размещается посреди полосы, текст обтекает ее сверху и снизу;

в оборку – графика в углу страницы;

на полях – графика небольшого размера умещена на полях полосы набора.

Верстка является не только сборочным процессом, но и оказывает существенное влияние на создание определенной формы издания. Поэтому стиль оформления, наряду с текстом и иллюстрациями, следует рассматривать в качестве исходного компонента верстки.

При верстке журналов и газет требования к монтажу печатных полос отличаются, исходя из предназначения печатного издания. При верстке журналов, газет и другой прессы текст верстается в одну, в две, три и более колонок. Текст для книг чаще всего верстается в одну колонку.

Исходя из функций верстки, она должна отвечать строгим требованиям дизайна и обеспечивать определенные моменты:

наиболее выгодную композиционную структуру издания. То есть с помощью верстки необходимо создать максимально удобное в пользовании издание. Верстка наглядно демонстрирует структуру и композицию страниц издания, определяет какие компоненты текста или иллюстраций являются главными, а какие второстепенными;

компактное расположение материалов на странице и максимальное использование полезной площади бумаги;

эстетический, привлекательный и выразительный внешний вид будущего печатного издания. Она должна обеспечить пропорциональное отображение элементов на оттиске, подчеркнуть их графическое единство, чтобы изделие

полиграфической промышленности воспринималось как одно целое, органично и четко разделенное на блоки, удобные для чтения и восприятия человеческим глазом.

Для компьютерной верстки характерно использование эскизных макетов. Это стало возможным, поскольку в электронной верстке полоса формируется не из вещественных носителей изображения (металл или пленка), что позволяет на любом этапе вносить поправки и уточнения, меняя, если нужно, размеры и положение любого элемента. Верстка по эскизным макетам предполагает постоянство и стандарт оформления, наличие оформительской модели как управляющей структуры: чем полнее она разработана и зафиксирована, тем менее подробным может быть макет. Точные макеты обычно используются для создания компьютерных шаблонов издания при обновлении или перемене дизайна, при нестандартной верстке. В этих случаях макет должен содержать не только обычные обозначения, но и указания на гарнитуры и кегли шрифтов, на величины пробелов и отступов – на все, что подвергается изменению.

В ходе компьютерной верстки тексты в полосы вводятся двумя путями – непосредственно с клавиатуры по месту, отведенному в макете, или путем импортирования документа, созданного в текстовом процессоре. Основные тексты набираются в текстовом процессоре, потому что он лучше приспособлен для этого.

Преимущества компьютерной верстки заключаются в возможности автоматизировать большую часть работы по реализации макета с помощью эталонных страниц, библиотек и шаблонов – «пустых» экземпляров издания, содержащих все, что включается в каждый его выпуск.

Завершается верстка выводом полос. После этого в зависимости от технической оснащённости редакции полосы в виде электронной версии либо выведенные на пленку или на бумагу передаются в типографию для изготовления печатной формы и тиражирования издания. Для цветных изданий предусмотрен процесс цветоделения.

Лекция 3

Допечатная подготовка издания (2 часа)

Правила набора и верстки и примеры их выполнения : учеб.-метод. пособие / сост.: М. А. Зильберглейт, Е. Г. Сахарова. – Минск : БГТУ, 2005. – 64 с.
Феркель, В. Б. Компьютерная верстка / В. Б. Феркель. – Челябинск : Цицеро, 2009. – 164 с. (с. 136-140)

Основные вопросы

1. Технологии подготовки издания к печати
2. Технические правила набора текста
3. Общие правила верстки изданий
4. Верстка иллюстративной части издания

1. Технологии подготовки издания к печати

Выбору программы верстки предшествуют следующие операции:

- набор и обработка текста;
- создание (оцифровка) и обработка иллюстраций, подготовка формул, диаграмм, схем;
- выбор формата издания, определение формата полосы набора, определение структуры издания и разработка макета полосы.

После выбора программы верстки осуществляется разработка электронного макета издания, создаются шаблоны для размещения колонцифр и колонтитулов, определяются стили абзацев, символов и объектов. Далее в программу верстки помещаются текстовый материал, осуществляют стилевую разметку текста, верстается текст по полосам.

В программу верстки помещается иллюстративный материал, ведется стилевая разметка иллюстраций. Проверяется соблюдение правил верстки. Выводятся сверстанные полосы.

Ведется корректура и правка сверстанных полос.

Выводится чистовой оригинал-макет, который подписывается в печать.

При подготовке публикаций к печати в типографию осуществляется спуск полос и вывод спускового оригинал-макета; создается принтерный файл в формате ps и pdf.

2. Технические правила набора текста

Абзацный отступ

Абзацем называют период речи, состоящий из одного или нескольких предложений, связанных между собой по смыслу. В письменном или печатном тексте для выделения абзаца его набирают с новой строки и заканчивают, как правило, неполной строкой. Причем, обычно первую строку абзаца набирают с отступом. В типографской и издательской практике этот отступ не совсем верно называют «абзацем». В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми (с точностью до 1 п.) во всем издании, независимо от кегля набора отдельных частей текста. Равенство абзацных отступов может быть нарушено лишь в тех случаях, когда по другим техническим правилам требуется выровнять начало текстовых строк, например, в перечислениях с числами размер абзацного отступа сохраняется у наибольшего числа, а у чисел, состоящих из меньшего количества цифр, отступ увеличивается. Это же правило сохраняется при наборе сносок со звездочками. Но это отступление должно быть ограничено в пределах одной полосы.

Концевая строка

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. В типографской практике концевыми называют также строки, после которых следуют примеры, формула и т. п., набранные с новой строки. Чаще всего концевые строки бывают неполными, т. е. текст в них не занимает полного формата и выключается влево. Однако отдельные концевые строки могут быть и полностью заняты текстом. Текст концевой строки должен быть в 1,5–2 раза больше размера абзацного отступа, т. е. содержать не менее 5–7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например «и», «или» и т. п.

Не рекомендуется строку, предшествующую концевой, заканчивать переносом; концевая строка, как правило, должна начинаться полным словом. Неполная концевая строка должна быть меньше заданного формата, хотя бы на кегельную шрифта, в противном случае концевую строку следует сделать полной. Если текст в издании набирается без абзацных отступов, то все концевые строки обязательно должны быть неполными. Нельзя набирать в концевых строках только сокращения («и т. д.») или только цифры с сокращенными обозначениями.

Набор окончания текстовых строк

При наборе запрещено оставлять в конце текстовых строк предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение (неверно «...В || самом...», «...При || помощи...»), не следует также оставлять в конце строки однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения (неверно «...и || после этого...», «...с || нового...»). Не допускается набор в разных строках инициалов (неверно «...А. || С. Пушкин...»), инициалов и фамилий (неверно «...Н. В. ||

Гоголь...»), хотя перенос фамилии разрешен (можно «И. С. Тур- || генов...»), сокращений и фамилий (нельзя «...проф. || Иванов...»), 6 цифр и относящихся к ним сокращений или знаков (нельзя «30 || %», «...250 || кВт»). Нельзя разбивать в разные строки общепринятые сокращения «и т. д.», «и др.», «т. е.» и т. п. В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой из перечислений. Все знаки препинания и знаки выноски обязательно оставляют в конце строки (за исключением тире, начинающего прямую речь).

Набор переносов слов

Переносы в наборе выполняются в точном соответствии с действующими правилами грамматики, но с учетом ограничений, установленных техническими правилами набора. По правилам набора рекомендуется по возможности избегать переносов; запрещено делать переносы более чем в четырех строках подряд (при наборе на очень малые форматы – до 3 кв. более чем в пяти строках); не рекомендуется также заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т. д.). Если все же такое нарушение имеется, то следующие три-четыре строки должны быть набраны без переносов. Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, набираемых отдельными строками с выключкой в красную, влево или вправо, а также переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

Отбивка знаков препинания

Не ставится точка в заголовке и подзаголовке, отделенном от текста (если подзаголовок набран в подбор, точка вполне уместна), в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158), как принято в языках программирования. Точку и запятую в тексте никогда не отбивают от предшествующих знаков, запятую как знак десятичной дроби не отбивают от предшествующей и последующей цифр. Точку с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки не отбивают от предшествующих букв. Дефис никогда не отбивают от предшествующих и последующих знаков, кроме случаев, когда он оказывается в словах, набранных вразрядку, но не в качестве знака переноса. Тире внутри текста отбивают с двух сторон на 2 п. (узкий, неразрывный пробел), между цифрами в значении «от–до» тире от цифр не отбивают (125–199). В начале прямой речи тире отбивают от последующих слов на узкий пробел. Кавычки от заключенных в них слов не отбиваются. В газетном и журнальном наборе предпочтительнее кавычки «елочки» (как здесь), а „лапочки” – для рукописных шрифтов и детских изданий. Традиционные компьютерные кавычки ("обе верхние") недопустимы – это все равно, что набирать русский текст латинскими буквами.

Скобки в текстовом наборе

Скобки в текстовом наборе – круглые прямые, круглые курсивные и квадратные – никогда не отбивают от заключенных в них слов, а от слов за скобками отбивают обычными междусловными пробелами. Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда набирают за закрывающей скобкой (иногда из этого правила делают исключения для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия). Знаки препинания от закрывающей скобки не отбивают. В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Знаки процента, градуса, минуты и секунды

Знаки процента (%), градуса (°), минуты (') и секунды (") применяют только вместе с относящимися к ним числами; при употреблении их без чисел знаки должны быть заменены словами. Указанные знаки никогда не отбивают от относящихся к ним чисел, а от другого текста отбивают междусловным пробелом. Если знаки относятся к нескольким числам, то их ставят только после последнего из них. Если знаки градуса, минуты и секунды относятся к числам, включающим в себя десятичную дробь, то их ставят после последней дробной цифры. В выражении типа °С, знак градуса от символа не отбивают.

Сокращения

В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же выделительным шрифтом. Буквенные сокращения единиц физических величин набирают строчными буквами (кроме случаев, когда единица образована от фамилии ученого – тогда сокращение начинается с прописной) того же шрифта, которым набран весь текст, без точек (точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы, но не являющихся таковой, например, мм рт. ст.). Сокращения от чисел отбивают узким неразрывным пробелом.

Индексы и показатели, встречающиеся в сокращениях, никогда не отбивают от относящихся к ним знаков (кг/мм²). При сокращениях двойными буквами (тт. – товарищи) между ними точек не ставят и друг от друга не отбивают. Буква

«Ё» в целях удобочитаемости употребляется только в наборе детских изданий, имен, фамилий и географических названий. Во всех остальных случаях используется буква «Е».

Существуют четкие правила сочетания пробелов и знаков препинания.

Не отделяются пробелами знаки препинания от предшествующих слов; запятую как знак десятичной дроби не отбивают от предшествующей и последующей цифр; многоточие в начале предложения от следующего за ним слова.

Дефис никогда не отбивают от предшествующих и последующих знаков, кроме случаев, когда он оказывается в словах, набранных вразрядку, но не в качестве знака переноса. Тире внутри текста отбивают с двух сторон на 2 пункта (узкий, неразрывный пробел), между цифрами в значении «от–до» тире от цифр не отбивают. В начале прямой речи тире отбивают от последующих слов на узкий пробел, однако в конце прямой речи тире за запятой или точкой не отбивается. Между числительными в значении «от–до» (например, «1–12») должны стоять короткие тире (–), то же относится и к знаку «минус».

Не отделяются пробелами кавычки и скобки от заключенных в них слов, а также знаки препинания от скобок и кавычек. Кавычки рекомендуются «елочки». При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка: текст «цитата «цитата внутри цитаты»». Второй способ оформления: внутренние кавычки набираются лапками, причем открывающаяся – «девятки» внизу, закрывающиеся – «шестерки» вверху: текст «цитата „цитата внутри цитаты“». Начертание кавычек и скобок должно быть таким же, как и заключенный в них текст. Если выделяется только часть текста, то начертание кавычек и скобок должно быть как у основного текста. Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда набирают за закрывающей скобкой (иногда из этого правила делают исключения для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия). Знаки препинания от закрывающей скобки не отбивают. В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Знаки градуса (°), минуты (') и секунды (") применяют только вместе с относящимися к ним числами; при употреблении их без чисел знаки должны быть заменены словами. Указанные знаки никогда не отбивают от относящихся к ним чисел, а от другого текста отбивают обычным пробелом. Если знаки относятся к нескольким числам, то их ставят только после последнего из них. Если знаки градуса, минуты и секунды относятся к числам, включающим в себя десятичную дробь, то их ставят после последней дробной цифры. В выражениях

типа °С, °К знаки градуса от символа не отбивают. Не отбиваются также падежные окончания к числам, набранные через дефис (например, 5-й).

Не ставится точка в заголовке и подзаголовке, отделенном от текста (если подзаголовки набраны в подбор, точка ставится), в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы. При отделении десятичных долей от целых чисел надо ставить запятую (0,158), а не точку (0.158), как принято в языках программирования.

В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (РБ, БГУ, ЖЭС, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Белагпропромбанк), и графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин.

Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. При изменении начертания текста начертание сокращений также изменяется.

Буквенные сокращения единиц физических величин набирают строчными буквами (кроме случаев, когда единица образована от фамилии ученого – тогда сокращение начинается с прописной) того же шрифта, которым набран весь текст, без точек (точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы, но не являющихся таковой, например, мм рт. ст.). Индексы и показатели, встречающиеся в сокращениях, никогда не отбивают от относящихся к ним знаков (кг/мм^2). При сокращениях двойными буквами (стст. – столетия) между ними точек не ставят и друг от друга не отбивают. Цифры не разделяются переносами. Многозначные целые числа набираются арабскими числами и разбиваются на классы по три цифры справа налево.

При наборе должны быть соблюдены все правила переноса. Не допускаются неблагозвучные переносы и переносы, искажающие смысл. Сокращенные выражения (т. д., т. е.) не переносятся. При переносе не должны быть оторваны инициалы имен и отчеств от фамилий персоналий. Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (№; §; % и т. п.) от цифр, к которым они относятся; одиночные буквы-сокращения от смыслового продолжения (например: г. Минск, 2022 г. и т. д.).

Для облегчения последующей верстки в этих случаях рекомендуется вместо обычного пробела между словами вставлять так называемый «неразрывный пробел» (набирается с помощью сочетания клавиш Ctrl+Shift+Пробел). Этот метод можно применять при наборе предлогов и союзов в начале предложений.

Набор стихотворного текста отличается от прозы чередованием ритмизованных отрезков. Отсюда и название – ритмизованные тексты. Особенностью набора таких текстов является выделение стихов и строф с использованием пробельных материалов и композиции. Каждый стих обычно набирается отдельной строкой без абзацных отступов, образуя стих-строку. В стихах «ступенькой» первые строки должны быть размещены по одной вертикальной оси, а остальные должны быть выровнены по вертикали, на которой окончена первая группа. В стихах не должно быть переносов. При необходимости переносится слово целиком. В конце строк не должны оставаться предлоги и союзы, перенесенные слова должны быть выключены в правую сторону.

Драматические произведения могут быть написаны прозой и стихами. Имена действующих лиц чаще всего выключаются отдельными строками, а реплики начинаются без абзацного отступа. В стихотворных драматических произведениях строки, относящиеся к разным репликам, должны быть набраны способом ступенчатой выключки.

В текстах с подстрочным переводом перевод набирается кеглем меньшего размера и размещается по центру тех слов или группы слов, к которым относится перевод.

При наборе словарей специальные словарные знаки, которые отделяют слово от его определяющей части, не должны быть отбиты. Транскрипционные знаки должны быть размещены в квадратных скобках как обычные слова.

3. Общие правила верстки изданий

Версткой называют производственный процесс составления (монтажа) книжных, журнальных и газетных полос заданного формата из подготовленного набора всех видов и иллюстраций. Верстка – один из основных процессов полиграфического производства, в ходе которого печатное произведение приобретает окончательный вид. От качества ее выполнения прямо зависит качество готовой книги, журнала или газеты. Это также один из наиболее сложных процессов, обеспечивающий при соблюдении обязательных технических правил стилевое и техническое единство оформления и художественную целостность издания, соответствие каждой полосы, каждого разворота как их содержанию, так и общему принципу оформления издания.

Рассмотрим общие правила верстки вне зависимости от тематики издания. Представленные ниже правила применяются как для верстки без использования компьютеров, так и при компьютерной верстке в настольных издательских системах.

Верстальщику для работы с конкретным материалом по определенной серии выдается серийный шаблон по книге, газете и другой издательской продукции в виде соответствующего файла, специальная инструкция, дополняющая и уточняющая данную общую часть требований, и техническое задание на верстку.

Перед началом работы над публикацией верстальщик должен проверить предоставленный ему текст на наличие следующих ошибок:

лишних пробелов,

пустых знаков абзаца и табуляций в начале абзаца,

использование в тексте вместо тире (–) дефиса или среднего тире (—),

наличие прямых и прочих типов кавычек, отличающихся от установленных.

Если по каким-либо из вышеперечисленных параметров текст не соответствует установленным правилам, необходимо устранить обнаруженные несоответствия. Затем нужно установить шрифты, переданные вместе с шаблоном и инструкциями.

Размещение материала необходимо делать согласно значению, определенному в техническом задании. При верстке объемного материала целесообразно верстать книгу по главам, согласно шаблонам, которые чаще всего создаются с помощью специальных программ для верстки. На шаблонах размечают положение титульных элементов с помощью вспомогательных линий и размеры полос набора. Если полосы набора имеют несколько колонок, то их можно также указывать с помощью горизонтальных и вертикальных вспомогательных линий. Рекомендуется при верстке газетных страниц и журналов помещать на шаблонах элементы, повторяющиеся в каждом издании.

Верстка полос должна быть единообразной по отбивке заголовков и дополнительных текстов, по размещению таблиц, формул, сносок, иллюстраций и подписей к ним. В газетных, журнальных, информационных изданиях и изданиях оперативной полиграфии выполнение этого требования не обязательно.

Формат полос набора в издании должен быть рассчитан в целом числе строк основного текста (без колонцифры, но с колонтитулом).

Высота всех полос издания независимо от применяемых кеглей шрифта и видов набора должна быть строго одинаковой.

Верстка текста должна быть приводной, т. е. строки текста должны точно совпадать с соответствующими строками на обороте. Все части текста, набранные другим кеглем или по иным правилам (заголовки, дополнительные тексты, сноски, формулы, таблицы), а также иллюстрации с подписями должны быть приведены к высоте, кратной кеглю основного текста. В газетных, журнальных, информационных изданиях и изданиях оперативной полиграфии это правило соблюдать не обязательно.

По окончании верстки необходимо сделать распечатку макета и представить его (вместе с файлами макета и сопутствующими файлами: таблицами,

рисунками и т. д.) в редакцию для проведения первой корректорской правки. Затем предлагается внесение корректорских правок в верстку и распечатка для проведения второй корректорской правки. После внесения правок второй корректуры производится еще одна распечатка, и работа сдается ведущему эту книгу штатному сотруднику издательства. Работа считается принятой после одобрения ее «ведущим». Все описанные этапы работы должны проводиться строго по установленному графику, отраженному в техническом задании.

После компьютерной верстки необходимо проверить ее правильность. Это выполняется в следующей последовательности.

1. Проверяется последовательность чередования колонцифр и наличие их на всех страницах. На страницах, на которых колонцифры обычно не ставятся, выделяют их обводкой, чтобы убрать перед печатью. Одновременно с этим следует проверить единообразие гарнитуры, кегля и начертания колонцифр, расположение и отбивок их от текста.

2. Проверяется качество набора и верстки текста, а именно: спуски на начальных полосах; наличие висячих строк, разреженных или сжатых строк сверх оговоренных в специальной инструкции пределов; размер концевых полос.

3. Правильность отбивок (пробелы в тексте); одиночные предлоги и союзы в конце строки; отрыв одиночных букв-сокращений от смыслового продолжения, инициалов имен и отчеств от фамилий персоналий; разрыв составных графических сокращений (например, и т. д., и т. п., и др.); отрыв знаков §, % и т. п. от цифр, к которым они относятся; разрыв диапазона числовых значений; отрыв чисел в цифровой форме от полных или сокращенных названий, относящихся к ним. Проверяют количество подряд идущих переносов; доведение текста на всех полосах, кроме концевых, до установленной нижней границы поля набора; при многоколонной верстке – сбалансированность колонок по заполненности текстом.

4. Отслеживаются однородность внутритекстовых выделений; изменения сверх оговоренного в специальных инструкциях параметров отбивок и интерлиньяжа текста (заголовков разных уровней и т. п.); переносы в заголовках любых уровней; отсутствие точек в конце заголовков; однородность форматирования заголовков и основного текста.

5. Затем следует обратить внимание на линейки или отбивки над сносками (привязку, правильность набора по шрифту, формату, размер и единообразие отбивок от текста).

6. Проверяют иллюстрации и подрисуночные подписи (последовательность по номерам, привязку к тексту, единообразие отбивок от текста и подрисуночных подписей); таблицы (последовательность, нумерацию, привязку, единообразие оформления, отбивки от текста).

7. На последнем этапе оценивают эстетическую сторону композиции полос и разворотов.

После того, как все просмотрено и исправлено, сверяют оглавление (содержание) с заголовками.

Независимо от способа подготовки печатной продукции к изданию все основные общие правила верстки должны быть соблюдены. Публикация в первую очередь должна отвечать требованиям удобочитаемости, а не эстетическому видению автора и редактора, или удобству работы верстальщика. Даже если у верстальщика нет специального образования, необходимо ознакомиться с этими правилами. «Красивый текст», «красивое издание» – это, в первую очередь, правильно сверстанное издание.

Основные требования к сверстанным полосам книжно-журнальных изданий:

абсолютно точные (до 0,5 п.) размеры полос как по ширине (формату строки), так и по высоте, без каких-либо перекосов или «распоров»;

единообразии верстки по всему изданию и приводности верстки.

Единоеобразие верстки – это одинаковый характер верстки всех полос издания, имеющих одинаковые элементы, в частности: равенство всех спусков на начальных полосах, примерное равенство отбивок всех заголовков и подзаголовков различных рангов, примечаний в тексте, сносок, подписей под рисунками, одинаковый способ заверстки однотипных иллюстраций (вразрез или в оборку), одинаковая отбивка колонтитулов и колонцифр, сигнатур и норм и т. п. Приводность верстки и как она достигается Приводностью верстки называют полное совпадение общих размеров четных и нечетных полос, а также точное совмещение строк основного текста на этих полосах между собой (на просвет). Достигается приводность верстки путем приведения всех частей текста, набранного шрифтами кегля, отличного от основного, а также формул, таблиц и иллюстраций к целому числу строк основного кегля с помощью отбивок сверху и снизу.

«Висячие строки»

«Висячими строками» в типографской практике называют начальные абзацные строки, расположенные в конце полосы, а также концевые строки, расположенные в начале полосы. Технические правила верстки категорически запрещают наличие таких строк в сверстанном издании, ибо они ухудшают удобочитаемость текста, а также искажают внешний вид полосы набора, лишая ее традиционной прямоугольной формы. Современные правила допускают оканчивать полосу концевой строкой, начинать полосу абзацной строкой, а также размещать в конце или начале полосы абзац из одной строки (например, в прямой речи, когда строка является одновременно и концевой и абзацной). Кроме того, допускается начинать полосу короткими строками в математических

рассуждениях (например, между формулами часто встречаются строки типа «и», «или», «здесь» и т. п.). «Висячие строки» в процессе верстки обязательно уничтожают, используя приемы вгонки и выгонки строк. Вгонкой строки называют уменьшение числа набранных строк за счет уменьшения междусловных пробелов в предшествующих строках. Выгонкой строки называют увеличение числа набранных строк за счет увеличения междусловных пробелов в предшествующих строках, в процессе которого за счет части текста длинной концевой строки образуют новую концевую строку. Вгонку или выгонку строк используют в случаях, когда необходимо ликвидировать «висячую строку» или уничтожить перенос с нечетной полосы на четную. Например, если необходимо уничтожить «висячую строку» в конце полосы (абзацную), всегда целесообразно выгнать одну из строк внутри полосы, тогда абзацная строка перейдет в начало следующей полосы; если необходимо ликвидировать «висячую строку» в начале полосы (концевую), целесообразно вогнать строку в одном из абзацев предыдущей полосы, на которую и перейдет концевая строка; для ликвидации переноса с нечетной полосы на четную следует проверить рядом стоящие строки – если предыдущая строка не имеет переноса (и не является абзацной), то выгоняют строку в предшествующих абзацах; если же следующая строка не имеет переноса (и также не является абзацной), то лучше выгнать строку в предшествующих абзацах.

В случаях, когда на нужной полосе вогнать или выгнать строку нельзя, следует «вернуться назад» и сделать соответствующую операцию на одной из предшествующих полос с переверсткой на одну-две строки уже сделанных полос. Чтобы ликвидировать излишние строки, верстальщик должен переверстать одну-две предыдущие полосы. При вгонке и выгонке строк не допускаются нарушения основных правил выключки строк текста – междусловные пробелы всегда должны быть в допустимых пределах (при выгонке строки ближе к верхнему, а при вгонке – к нижнему пределу).

Перенос слова с полосы на полосу

Правила не ограничивают переносы слов с четной полосы на нечетную, т. е. переносы на одном развороте (разумеется, правила переносов слов должны соответствовать грамматическим и техническим требованиям). Но недопустимо переносить слова с нечетной полосы на четную, это ухудшает удобочитаемость издания, так как читатель должен перевернуть страницу для чтения окончания слова. Правда, в настоящее время допускается в виде исключения оставлять такие переносы в случаях, когда ликвидация их в конце нечетной полосы может нарушить другие правила верстки. И все же следует рекомендовать избегать таких переносов, так как почти всегда можно их ликвидировать без нарушения других правил вгонкой или выгонкой строки в одной-двух предшествующих полосах.

Спуск и основные технические правила верстки спусковых полос

Спуском в типографской практике называют отступ в верхней части начальных полос – полос, начинающих разделы, части или главы издания. Сами начальные полосы в этом случае часто называют спусковыми полосами. Размеры спусков в издании определяются издательством. Обычный размер спуска – около 1/4 высоты полосы, считая от ее верха до первой строки текста, причем все заголовки, шапки и заставки включают в размер спуска. По техническим правилам верстки размер спусков по всему изданию должен быть строго одинаковым, однако допускается уменьшение или увеличение спуска на одну-две строки основного кегля в связи с тем, что на спусковых полосах текста меньше, чем на обычных и отсутствуют предшествующие полосы, в которых можно было бы вогнать или выгнать строки для правильного окончания полосы (без «висячей строки» и без переноса на четную полосу).

Заставка и правила ее верстки

Заставкой называют изображение, выполненное в виде иллюстрации или акцидентного набора из линеек или орнаментов и размещаемое в начале главы, раздела или части издания на спусковой полосе, как правило, в самом верху ее в счет спуска. При наличии заставок именно с них начинается каждая спусковая полоса. Заставки, как правило, подготавливают заранее. Чаще всего заставки одновременно служат иллюстрациями к следующим за ними частям или главам издания.

Концевая полоса и основные правила верстки концевых полос

Концевой полосой называют последнюю полосу издания или его главы, раздела, отдельного рассказа, после которой следующий текст начинается с начальной полосы. Концевая полоса чаще всего бывает неполной. Не разрешается на концевой полосе оставлять слишком мало текста. Как правило, он должен занимать не менее 1/4 ее высоты, т. е. не менее размера спуска на начальных полосах. Если же текста на полосе меньше, то необходимо либо вогнать его в несколько предшествующих полос, либо, наоборот, выгнать несколько строк из предыдущих полос на концевую. Не рекомендуется также оставлять на концевой полосе слишком малый пробел снизу; пробельный материал должен занимать не менее трех-четырех строк основного кегля. Если места остается меньше, то выгонкой строк доводят концевую полосу до полной или же вгонкой отрок увеличивают нижний пробел до минимально допустимых размеров. Конечно, все вгонки и выгонки не должны нарушать другие технические правила набора. Допускается оставлять одну-две пробельных строки перед полосой, начинающейся заголовком без спуска. Однако таких «особых случаев» быть не должно, ибо в пределах одной-двух, максимум трех, предшествующих полос всегда возможно выгнать одну-две строки, сделав

рассматриваемую полосу полной. Нельзя только выполнять эту задачу путем чрезмерного увеличения междусловных пробелов и, тем более посредством увеличения межабзацного или межстрочного расстояния. Часто на концевых полосах размещают также более или менее сложные концовки.

Концовки и основные правила их верстки

Концовками называют линейки, специальные линейки с утолщениями, украшения, а иногда и небольшие иллюстрации, устанавливаемые в конце разделов, глав и других частей издания. На концевых полосах, занимающих всю полосу, концовку не ставят.

Колонцифры, основные варианты их набора и верстки

Колонцифрами называют номера страниц печатного издания, устанавливаемые в каждой полосе набора, кроме некоторых особых полос. Колонцифры по выбору издательства могут быть размещены внизу полосы или же сверху – в одной строке с колонтитулом или без него. Чаще всего колонцифры выключают в наружный край полосы (на четных полосах в левый край, на нечетных – в правый), но иногда и по центру полосы. Для колонцифр обычно применяют шрифт той же гарнитуры, что и для основного текста, но сниженного на 2 п. кегля. В изданиях особого назначения и оформления (справочники, словари, указатели и т. п.) колонцифры возможно набирать шрифтами других гарнитур и повышенных кеглей.

Основные требования к набору и размещению нижних колонцифр

Нижние колонцифры обычно набирают шрифтом кг. 8 той же гарнитуры, что и основной текст; выключают в наружный край полосы и отбивают от нижней строки текста пробелом, приводящим всю высоту полосы вместе с колонцифрой к величине, кратной цитеро. Как уже отмечалось, нижние колонцифры в заданный формат полосы не входят, т. е. кегль колонцифры и отбивку ее добавляют к заданному формату полосы. Издательство имеет право выбрать любой кегль и шрифт колонцифры, и в некоторых изданиях кегль колонцифр может быть даже больше, чем кегль основного шрифта. По указанию издательства нижние колонцифры можно выключать посередине формата. Если по обеим сторонам колонцифры ставят тире, то отбивают последние от колонцифры на полукегельную.

Основные требования к набору и размещению верхних колонцифр

Верхние колонцифры по указанию издательства, как правило, размещают в одной строке с колонтитулом и выключают в наружный край, иногда с колонлинейкой при выключке колонцифры по центру или также в наружный край. В обоих случаях колонцифра (вместе с колонтитулом или колонлинейкой) входит в заданный формат полосы набора, и ее отбивают от начала полосы по правилам отбивки колонтитулов. В отдельных случаях (в словарях, энциклопедиях, справочниках) верхние колонцифры можно набирать и без

колонтитулов. При этом они снова должны быть установлены выше заданной высоты полосы с отбивкой от начала текста на 4–12 п. для обеспечения кратности общей высоты полосы (с колонцифрой) цитеро. Часто такие колонцифры набирают шрифтом повышенного кегля с выключкой в наружный край. Их набор не отличается от набора нижних колонцифр. Иногда в двухколонных изданиях колонцифрами нумеруют не полосы, а колонки, тогда на всех полосах колонцифра левой колонки выключается в левый край, а правой колонки – в правый край. Верхние колонцифры в настоящее время почти не размещают посередине колонки в тире.

Колонцифры всех видов не ставят на титульных полосах издания (титуле, контртитуле, фронтисписе, авантитуле, шмуцтитулах), на пустых полосах (оборот титула, шмуцтитула, полосы «для записей» и т. п.), на полосах с выходными сведениями и на полосах, полностью занятых иллюстрациями (в научных и технических изданиях, на полосах со схемами, чертежами и т. п., как правило, по указанию издательства колонцифры ставят). Все перечисленные полосы входят в счет страниц издания. Не ставят колонцифры также на вклейках, которые не входят в общий счет страниц издания. Верхние колонцифры (с колонтитулами, колонлинейками или без них) не ставят на всех спусковых (начальных) полосах. Нижние колонцифры не ставят на всех концевых полосах.

Колонтитулы, основные правила их набора и размещения

Колонтитулами называют текстовые строки, располагаемые над основным текстом каждой полосы, улучшающие оформление издания и облегчающие пользование им (облегчается нахождение нужного раздела издания, слова в словаре и т. п.). В современных изданиях не применяют колонтитулов, имеющих чисто оформительское значение, так называемых «мертвых» колонтитулов – одинаковых по всей книге. Обычно применяют колонтитулы «живые», переменные, т. е. разные для разных разделов и глав книги. Колонтитулы обычно набирают в «красную строку», всегда одной текстовой строкой, шрифтом, значительно отличающимся от шрифта основного текста, – курсивом, полужирным курсивом, капителью, прописными сниженного кегля и т. п. Иногда колонтитулы выключают в наружный край или в оба края полосы (в словарных изданиях и энциклопедиях). В большинстве случаев в одной строке с колонтитулом размещают и колонцифру. При размещении строки колонтитула в «красную» колонцифру выключают в наружный край. При размещении колонтитулов в край колонцифру обычно выключают в «красную строку». Весьма часто колонтитул закрывают тонкой линейкой на полный формат без отбивки или с небольшой (на 2 п.) отбивкой его снизу от текста. Иногда линейки дают и сверху и снизу. В этих случаях для обеспечения зрительной равномерности отбивки текстовых строк колонтитула от линеек делают отбивку

сверху (над строками, набранными прописными буквами) на 2 п. большей, чем снизу. Колонтитулы (с колонцифрами или без них) входят в заданный формат полосы, их отбивают от первых строк основного текста на кегль основного шрифта или несколько больше с таким расчетом, чтобы общий формат полосы был кратным основному кеглю или цитеро.

Красная строка – строка, выключенная по центральной оси полосы или колонки (с красной строки обычно набирают заголовки, формулы). Иногда красной строкой называют начальную строку с абзацным отступом.

В каких случаях на полосах издания не ставят колонтитула

Колонтитулы не ставят на всех титульных полосах издания (титулы, шмуцтитулы, полосы с выходными сведениями и т. п.), на пустых полосах (оборот титула, шмуцтитула, полосы «для записей» и т. п.), на полосах с иллюстрациями (кроме научной и технической литературы), а также на спусковых (начальных) полосах издания. Общая высота всех перечисленных полос должна быть точно равна текстовым полосам с колонтитулом.

Колонлинейки и правила их применения Колонлинейками называют линейки или украшения, располагаемые на каждой полосе издания над основным текстом (с отбивкой от него) в качестве элемента художественного оформления издания. В этом смысле колонлинейками следует называть также линейки, входящие в состав колонтитулов. В качестве колонлинеек применяют различные линейки и украшения, как правило, на полный формат строк набора, но иногда и на меньший формат с выключкой по центру или в наружный край. Часто вместе с колонлинейками применяют и колонцифру – над линейкой или внутри ее с выключкой также по центру или в наружный край. Правила заставки колонлинеек точно такие же, как колонтитулов.

4. Верстка иллюстративной части издания

Вид иллюстрационной верстки определяется характером размещения в издании неполноформатных (не занимающих полную полосу) изображений. Различают четыре основных вида иллюстрационной верстки:

– открытая верстка – изображения по всему изданию размещаются вверху или внизу каждой полосы и соприкасаются с текстом одной стороной при заверстке вразрез или двумя сторонами при заверстке в оборку;

– закрытая верстка – изображения по всему изданию размещаются внутри текста полосы и соприкасаются с текстом двумя сторонами при заверстке вразрез или тремя сторонами при заверстке в оборку;

– глухая верстка – изображения в многоколонном наборе размещаются внутри текста и соприкасаются с ним всеми четырьмя сторонами;

– верстка изображений на полях – иллюстрации малого формата заверстываются вне текста.

Промежуточными видами верстки изображений можно считать верстку иллюстраций с выходом в поле – открытую или закрытую. Для отдельных изданий верстают изображения с выходом в поле так, чтобы при обрезке издания с трех сторон срезалась некоторая часть рисунка, т. е. рисунок в готовой книге не должен иметь даже самого малого поля. Такой способ верстки называют версткой изображения «под обрез».

Почти во всех иллюстрированных изданиях встречаются рисунки, размещаемые на отдельных полосах; заверстка их, как правило, не зависит от вида верстки неполноформатных рисунков (т. е. одинакова для открытой, закрытой или глухой верстки), однако, если все иллюстрации в издании заверстываются с выходом в поле или «под обрез», то и полосные рисунки должны быть оформлены так же. Не следует нарушать стилового единства в издании, смешивая в нем разные виды иллюстрационной верстки.

Обеспечение правила приводности верстки при заверстке иллюстраций

Для обеспечения приводности верстки иллюстрация вместе с подписью под ней, отбивкой подписи от рисунка, а также отбивками изображения от текста должно иметь высоту, кратную кеглю строк основного текста. Это относится как к изображениям, заверстываемым вразрез, так и к изображениям, устанавливаемым в оборку. При заверстке изображений в нижний или верхний край полосы (открытая верстка) внешняя отбивка должна быть такой, чтобы соответствующий край полосы был ровным, т. е. контуры рисунка должны совпадать с контурами текстовых строк. Для полутоновых изображений с фацетами соответствующий фацет должен быть выпущен в верхнее или нижнее поле, для штриховых изображений в рамке верхняя или нижняя линейка рамки должна располагаться по верхней линии шрифта первой строки или линии шрифта нижней строки соответственно. В этих случаях при установке подписи и отбивках подписи и изображения кратность высоты рисунка основному кеглю считают без учета выпущенных в поле частей клише. Для иллюстраций, занимающих всю полосу, общую высоту полосы делают точно такой же, как для всех текстовых полос; если полосное изображение заключают в рамку, то формат рамки строго соответствует формату текстовой полосы (кроме случая заверстки всех изображений с выходом в поле).

Правила заверстки рисунков по отношению к тексту

В изданиях, где изображения непосредственно связаны с текстом (а таких подавляющее большинство), как правило, иллюстрация должна следовать за ссылкой на нее в тексте, причем на том же развороте, где размещается ссылка.

Это правило не всегда легко выполнить, особенно в случаях, когда в издании много рисунков. Тем не менее всегда следует стараться размещать иллюстрации по отношению к ссылкам следующим образом: если ссылка оказалась на четной полосе сверху, то рисунок надо расположить на этой же полосе; если ссылка на четной полосе внизу, то рисунок располагают на нечетной полосе (тот же разворот). Когда ссылка на нечетной полосе расположена внизу, допускается размещение рисунка на той же полосе над ссылкой. Но лучше (если это возможно), возвратившись несколько назад, либо выгнать строку со ссылкой на следующую четную полосу, либо вогнать несколько строк с тем, чтобы ссылка оказалась над рисунком. Нельзя заверстывать изображение в конце раздела или главы перед заголовком следующего раздела (главы), также не следует ставить иллюстрации на концевых полосах (как исключение допустимо оставить рисунок на концевой полосе технической книги, если ссылка на него разместилась на той же полосе).

В безвыходных случаях, когда невозможно путем вгонки или выгонки строк правильно расположить изображение по отношению к ссылке на него (например, ссылка внизу нечетной полосы и при выгонке попадает на концевую полосу), допустимо (хотя и крайне нежелательно) несколько оторвать рисунок от ссылки (например, переместить на следующий разворот), добавив к ссылке слова «см. с. ***». Такое же положение может создаваться, если подряд идут несколько мелких иллюстраций, а текста для их оборки недостаточно. В этих случаях собирают такие рисунки на полосу (часто в рамке) и для отдельных рисунков, оторванных от ссылки, также добавляют к ссылке указание на страницу, где размещены иллюстрации. Как уже отмечалось, крайние линии изображения и текста должны совпадать. Это относится, в частности, и к полутоновым изображениям, заверстываемым в оборку. Фацеты, оказавшиеся у края полосы, должны быть выпущены в поле. Оборка – часть полосы набора, имеющая суженный формат, для заверстки сбоку иллюстрации или таблицы. Не рекомендуется делать оборки менее 1,5 кв. или 27 мм, так как формирование строк сильно затрудняется, если емкость строки меньше 25–30 знаков, что, в свою очередь, приводит к жидким строкам, длинным пробелам и словам, набранным как бы вразрядку. В результате оборки выходят рваными и неопрятными. Для колонок рекомендуется устанавливать ширину в пределах 3,5–7 кв., или 63–126 мм при кеглях 10 и 12 п.

Правила заверстки изображений вразрез Вразрез с текстом заверстывают изображения, формат которых равен формату строк набора, а также несколько меньшие (минимальный размер оборки рисунков устанавливается издательством для каждого издания; если рисунок меньше формата строк набора, но остаток от формата менее минимально разрешенной оборки, то изображения заверстывают вразрез) или несколько большие формата строк набора (превышение формата

допускается, как исключение, и не более, чем на 1 кв.) изображения. Иллюстрацию, размещаемую вразрез, при открытой верстке устанавливают сверху или внизу полосы. В этих случаях очень плохо, когда изображение (особенно прямоугольное полутоновое или в рамке) не соответствует формату строк набора и нарушает прямоугольность полосы. При закрытой верстке изображения вразрез его всегда размещают на оптической середине полосы, т. е. так, чтобы над рисунком вместе с его подписью разместилось примерно три восьмых, а под ним – пять восьмых всех текстовых строк. При заверстке изображения вразрез над ним нельзя оставлять абзацную строку, а текст под ним не может начинаться концевой строкой. В зависимости от общего характера оформления издания иллюстрации, заверстываемые вразрез и имеющие неполный формат строк набора, размещают либо (чаще всего) по центру формата, либо все в левый край. При этом левый край изображения и текста должны совпасть, т. е. факеты полутоновых изображений выпускают в левое поле. Отдельные иллюстрации, имеющие больший, чем строки набора, формат, допустимо верстать с выходом в поле (как правило, равномерно в обе стороны). Если по всему изданию рисунки верстают с выходом в поле или «под обрез», то выход дают полностью в наружное поле. Иллюстрации, по высоте близкие к общей высоте полосы, лучше заверстывать на отдельной полосе. Минимальное количество текста, которое может быть подверстано к такому рисунку, – 3–4 строки при открытой верстке, и при закрытой верстке – 2–3 строки над рисунком и 4–5 строк под ним.

Правила заверстки иллюстраций в оборку

Рисунки, значительно меньшие по формату, чем строки набора, заверстывают с оборкой текстом с одной стороны (а при глухой верстке – с двух сторон). Минимальный формат оборки определяется издательством; обычно он (равен 2–3 кв., еще должна быть учтена отбивка рисунка от текста сбоку – примерно 1 цицера (с условием, что формат оборки был кратным цицера). Если на полосе имеется лишь одно изображение в оборку, то его всегда располагают к наружному краю полосы, т. е. на четной полосе – слева, а на нечетной – справа, на оптической середине полосы по высоте – при закрытой верстке, и в нижнем или верхнем крае полосы – при открытой верстке. И в этом случае необходимо соблюдение точной граничной линии полосы – края прямоугольных изображений должны совпадать с видимым краем текста на полосе. В оборке нельзя размещать рубрики и формулы. В виде исключения в технических изданиях допускается оставлять в оборке рубрику, набранную в подбор с текстом. Размер абзацного отступа в оборке должен быть равен абзацным отступам, принятым в издании. В связи с малым форматом строк оборки при выключке строк допустимо увеличение междусловных пробелов до кегельной.

Нельзя начинать оборку с концевой строки и вставлять абзацную строку в последней строке оборки. Для изображений, имеющих сложную конфигурацию, часто делают ступенчатую оборку. При ступенчатой оборке не рекомендуется делать ступени менее чем по 3–4 строки основного текста. Между ступенями нельзя увеличивать межстрочный интервал.

Два рисунка на полосе

На одной полосе могут быть расположены два рисунка, заверстываемые вразрез. При открытой верстке один из них заверстывают сверху, а второй – внизу полосы. При закрытой верстке между этими изображениями должно быть не менее трех строк текста, и оба они с текстом между ними заверстываются на оптической середине полосы (три восьмых оставшегося текста – над и пять восьмых – под группой изображений). Если на одной полосе расположены два рисунка малого формата, их можно разместить рядом, вразрез с текстом. При этом, если они не займут почти полного формата строки, то вертикальный пробел между ними должен быть значительно меньшим, чем поля; если же их суммарный формат отличается от формата строк на 1–1,5 кв., то лучше разместить их по краям полосы, дав весь пробел между ними. Оба эти рисунка можно разместить и в оборку (когда суммарный формат иллюстраций больше формата строки набора, то именно этот вариант единственный): первое изображение – к наружному краю полосы, а второе – к корешковому полю (на четной полосе первое изображение – влево, второе – вправо, на нечетной первое – вправо, второе – влево). Между такими иллюстрациями должно быть не менее трех полноформатных строк (при закрытой верстке), и всю группу размещают на оптической середине; при открытой верстке первое изображение размещают сверху, второе – внизу полосы. Если два рисунка, размещаемые вразрез, существенно отличаются по высоте, то их следует выровнять по нижней линии и над меньшим по высоте рисунком сделать оборку, формат которой равен формату этого изображения, а высота – не менее четырех строк текста.

Влияние размещения материалов на развороте и обороте полосы на иллюстрационную верстку

Согласованное размещение всех изображений на каждом развороте издания имеет очень большое значение для его художественного оформления. Если на обеих полосах разворота заверстывают рисунки вразрез, то их следует выравнивать по нижней линии, размещая больший по высоте на оптической середине. При резкой разнице в высоте этих иллюстраций их размещают по оптической середине полос. При наличии на каждой полосе разворота изображений в оборку рекомендуется: если рисунки имеют одинаковые размеры, разместить их симметрично относительно корешка; если же рисунки имеют разные как по формату, так и по высоте размеры, то – по одной диагонали, смещая рисунок на четной полосе несколько вверх, а на нечетной – вниз (при

закрытой верстке) или, располагая изображение на четной полосе вверху, а на нечетной – внизу (при открытой верстке). Так же рекомендуется поступать при наличии на четной полосе изображений вразрез, а на нечетной – изображений в оборку. Разворот с четырьмя иллюстрациями в оборку (по два на полосе) лучше делать симметричным, помещая нижние рисунки к корешковому полю, но иногда предпочитают все четыре рисунка в этом случае размещать к наружному полю. При размещении полутоновых рисунков на полосе нельзя также не учитывать оборота полосы, ибо совпадение такого рисунка с имеющейся на обороте таблицей, крупнокегельным заголовком и т. п. значительно ухудшит восприятие рисунка из-за натиска и просвечивания бумаги.

Верстка изображения, занимающего целую полосу

Иллюстрации, имеющие значительно меньший, чем полоса набора, формат, но заверстываемые по указанию издательства на отдельную полосу (фронтиспис, рисунки на вклейках и т. п.), размещают точно на оптической середине полосы с равномерной выключкой по формату строки набора «в красную». Как правило, на таких полосах колонцифры не ставят. На полосах, размещаемых на вклейках, обычно набирают норму, но в счет колонцифр они не входят; остальные полосы с рисунками в общий счет входят – на следующих полосах колонцифры ставят с учетом такой полосы. Довольно часто в художественных изданиях оборот полосы, занятой иллюстрацией, оставляют пустым. В этих случаях полоса с рисунком должна быть обязательно нечетной. Норма – сведения, помещаемые вместе с сигнатурой в левом нижнем углу первой страницы каждой книжной тетради и служащие для облегчения контроля при брошюровочных процессах. В технических, научных и учебных изданиях полосы, занятые иллюстрациями, верстают обычным путем. По указанию издательства, иногда такие полосы заключают в рамку из тонких линеек; рамка должна быть точно равна формату полосы набора.

Очень важно правильно расположить мелкие рисунки, собранные на одной полосе; обязательно учитывать следующее:

- 1) необходимо чтобы рисунки располагались в порядке их номеров;
- 2) необходимо чтобы сохранялась прямоугольность полосы, поэтому при верстке таких полос без рамок нужно стремиться располагать изображения по возможности у края полосы;
- 3) отбивки между рисунками должны быть равномерными и не слишком большими.

Подписи под рисунки

Подписи под рисунки должны быть набраны на видимый формат изображения, исключая для полутоновых иллюстраций фацеты, а для штриховых рисунков – поля подставки. Для рисунков, заверстываемых в оборку, никаких исключений из этого правила быть не может. Очень длинные подписи,

занимающие более 4–5 строк под рисунком, заверстываемые вразрез, но не занимающие полного формата строки набора, разрешается (как исключение) набирать на полный формат. Последняя строка подписи (иногда единственная) выключается «в красную» по отношению к формату иллюстрации. Если подпись имеет экспликацию (объяснение элементов рисунка), набранную сниженным кеглем (нонпарелью), то в конце основного текста подписи ставят двоеточие, а экспликацию отбивают от подписи на 2–4 п. и последнюю строку ее также выключают «в красную» по отношению к видимому формату рисунка. Отбивка подписи от рисунка (включая факет) не должна превышать кегля основного шрифта, отбивка изображения от текста сверху также должна быть в пределах кегля основного шрифта, а от текста снизу – в пределах двух кеглей основного шрифта. Общая высота иллюстрации с подписью и всеми отбивками должна быть кратна кеглю основного шрифта. При открытой верстке над рисунком, размещаемом сверху полосы, отбивки сверху не делают, а отбивка снизу – в пределах двух кеглей шрифта с учетом приводности верстки; над рисунком, размещаемом внизу полосы, делают отбивку сверху в пределах кегля, а последняя строка подписи должна выдерживать линию последней строки текста. Размещение подписи сбоку от рисунка чрезвычайно нежелательно, это допускается в технической книге только в безвыходных положениях.

Лекция 4

Технические правила верстки (2 часа)

Основные вопросы

1. Особенности верстки различных элементов изданий
2. Макетирование документа, виды макетов

1. Особенности верстки различных элементов изданий

Рассмотрим основные правила набора текста, начав с набора титульных элементов. К титульным элементам печатного издания относятся фронтиспис, авантитул и титул. К этим же элементам по своим конструктивным особенностям может быть отнесен и шмуцтитул.

В книжных изданиях титульный лист, авантитул, шмуцтитул, начало первого из предисловий и основного текста рекомендуется заверстывать на нечетных полосах, контртитул или фронтиспис на четной (обычно второй) полосе.

Фронтиспис – это иллюстрация, помещаемая в начале книги перед титулом, образно выражающая содержание книги или наиболее важного эпизода. В ряде изданий в качестве фронтисписа помещают портрет автора или лица, которому посвящена книга.

По конструкции фронтиспис может быть приклейным или печататься в составе первого листа. Приклейной фронтиспис – это обычно иллюстрация, требующая для своего воспроизведения бумагу повышенного качества по сравнению с бумагой, выбранной для издания или другого вида печати (например, книга печатается способом высокой печати на мелованной бумаге, а фронтиспис – допустим, акварельный рисунок – воспроизводится офсетом).

Если фронтиспис печатается в составе первого листа, он входит в общую нумерацию страниц, занимая вторую полосу.

Фронтиспис лицевой стороны должен быть обращен внутрь издания.

Оборот фронтисписа может быть чистым или использован для размещения текстовых и репродукционных элементов. В последнем случае следует предусмотреть, чтобы печатная форма оборота не продавливала изображение на фронтисписе. Поэтому лучше всего элементы на обороте фронтисписа располагать вне границ, занимаемых с другой стороны изображением.

К репродукционному оригиналу фронтисписа предъявляются требования, аналогичные требованиям к оригиналам иллюстраций.

Фронтиспис всегда заверстывают на оптическую середину полосы.

Наборные обложки в простых изданиях чаще всего повторяют полностью или частично титул (некоторые элементы титула могут быть исключены);

главное отличие таких обложек от титула – применение шрифтов полужирного начертания. Для отдельных изданий наборные обложки выполняют по специальным макетам вне связи с титульным листом.

Авантитул – начальная страница книги, предшествующая титулу. Используется для размещения или отдельных элементов титула (марка, название издающей организации), или эпитафий, относящихся ко всей книге, посвящений, лозунгов.

При верстке авантитула следует учитывать, что на его развороте часто помещена иллюстрация (фронтиспис), поэтому текстовые элементы, помещенные на авантитул, не должны «продавливаться» на фронтиспис и ухудшать качество иллюстрации. Кроме эпитафий и посвящений на авантитуле в некоторых случаях в миниатюре повторяется содержание титула. Иногда на авантитул выносят рисованные или наборные украшения. Возможно также любое сочетание из перечисленных элементов. Авантитул может быть одно-, двух- и многокрасочным.

Титул – страница книги, на которой размещаются основные библиографические данные издания: фамилия автора или наименование издающей организации, название издания, подзаголовки, место издания, название издательства и год издания.

Титулы встречаются полностью репродукционные, полностью набранные и комбинированные; одноцветные и многоцветные. Кроме основных библиографических данных (фамилия автора или наименование издающей организации, название издания, подзаголовки, место издания, название издательства и год издания) на титуле могут встретиться также следующие элементы: название жанра издания, фамилия редактора, переводчика, название и знак серии, периодичность, номер тома и т. д. Титул может включать тематические иллюстрации, рисованные и наборные орнаменты и украшения.

Различают титулы одинарные и на развороте. Одинарные титулы занимают только первую страницу издания. Титулы на развороте – вторую и третью страницы, при этом первая страница остается пустой или на ней размещается авантитул.

Титульный разворот может быть использован для однократного размещения элементов титула (часть элементов находится на второй странице, а часть на третьей) – *распашной титул*. Но может быть и такое построение, при котором вторая страница (*контртитул*) по содержанию и композиции в основном повторяет третью страницу (собственно титул). Такой титул называют *разворотным*. Это делают обычно в многотомных изданиях, где на контртитуле размещены данные, характеризующие все многотомное издание, а на собственно титуле – сведения, относящиеся к данному тому. Аналогично строят титульный

разворот в ряде переводных изданий, где иностранный титул воспроизводят на контртителе.

В отдельных изданиях находят применение титулы, оформляемые «шапкой». В этом случае титульные элементы размещаются обычно в верхней части первой страницы, а текст издания начинается здесь же, непосредственно за «шапкой». Иногда на титул, кроме перечисленных выше элементов, выносят содержание.

Титульный лист всегда набирают на формат издания, причем желательно, чтобы хоть один элемент (текстовая строка, линейка) имел формат строки набора в данном издании. Текст титула чаще всего набирают шрифтом той же гарнитуры, но если рубрикации в книге набирают шрифтом иной гарнитуры, то шрифт титула согласуется со шрифтом рубрик. Кегль шрифтов на титуле выбирают в зависимости от общего количества текста и значимости отдельных элементов титула. Главными строками титула являются название книги или (в собраниях сочинений) фамилия автора. Эти строки размещают на оптической середине полосы и выделяют шрифтами наибольшего кегля (от 12 до 24 п.), а иногда – и вторым цветом. Фамилию автора (авторов) набирают в верхней части полосы прописными кг. 10–12 п. Надзаголовочные сведения, если они есть, набирают, как правило, в самом верху полосы и отделяют их тонкой линейкой на полный формат строки. Гриф – строки, показывающие, что книга является учебником или учебным пособием, чаще всего набирают шрифтом кг. 8 п. прямым или курсивом, слово «допущено» выделяют отдельной строкой и иногда – разрядкой. Название издательства, город и год издания размещают в нижней части полосы. Над названием издательства может размещаться его марка – клише. В подавляющем большинстве случаев титул набирают шрифтами светлого начертания. Группировки строк на титульном листе могут быть различными, но всегда согласованными с общей системой рубрикации в издании.

Контртител должен быть связан с титулом по построению, шрифтам, группировкам строк и размещению пробелов, т. е. контртител набирают точно так же, как титул.

Шмуцтител (добавочный титул) помещается перед отдельными частями или главами книги и содержит номер (если он есть) и название части или главы. На шмуцтителах также могут располагаться орнаментальные или сюжетные изображения, на оригиналы к которым распространяются требования, предъявляемые к оригиналам иллюстраций.

Шрифтовое оформление каждого элемента титула должно соответствовать его значимости, а расположение всех элементов относительно друг друга придавать титулу композиционное единство и завершенность.

В большинстве случаев гарнитура титульных шрифтов соответствует гарнитуре шрифта основного текста. Иногда заглавие, чтобы подчеркнуть его значимость, набирают другой гарнитурой. Предпочтение следует отдавать прописным шрифтам светлого начертания. Полужирный и жирный применяют редко. Различные приемы выделения (курсив, разрядка, подчеркивание и т. п.) зависят от содержания титула и стиля оформления всей книги. Полужирным или жирным шрифтом при общем светлом оформлении может быть набран заголовок или фамилия автора. Шрифт для второстепенных элементов титула выбирают, последовательно понижая кегль шрифта и применяя различные внутрикегельные варианты, т. е. в пределах одного кегля оперируют прописными и строчными вариантами шрифта. Можно прибегнуть и к различным шрифтовым способам выделения (курсиву, разрядке). Нередко здесь применяют иллюстрации или орнаментальные элементы. В разворотном титуле каждую его часть (контртитул и основной титул) размечают аналогично одинарному титулу.

Для шмуцтитула выбирают шрифты меньшей интенсивности. Желательно, чтобы шмуцтитул и титул были оформлены в одном стиле.

Наборные обложки в простых изданиях чаще всего повторяют полностью или частично титул (некоторые элементы титула могут быть исключены); главное отличие таких обложек от титула – применение шрифтов полужирного начертания. Для отдельных изданий наборные обложки выполняют по специальным макетам вне связи с титульным листом.

Если на обороте титула нет репродукции, то там располагают аннотацию, знак охраны авторского права, библиотечный индекс, комплексный книготорговый индекс-шифр, различные персоналии (художник-оформитель издания, рецензент, ответственный редактор и др.), а также другие сведения и текстовые элементы, которые автор и редактор сочтут нужным здесь поместить в соответствии со стандартами, принятыми в издательском деле. В ряде случаев здесь помещают выпускные и предвыпускные данные.

Аннотацию набирают шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но кегль понижают на 1–2 ступени. Допускается курсив. Размещается обычно по центру полосы с большим или меньшим спуском.

Знак охраны авторского права (нижний правый угол полосы набора), библиотечный индекс (верхний левый), комплексный книготорговый индекс (нижний левый угол) набирают шрифтом 6–8 кегля, светлым, строчным.

При размещении других элементов на обороте титула для каждого из них выбирают шрифты обычно пониженного кегля по сравнению со шрифтом основного текста в различных внутрикегельных вариантах.

Посвящение и правила его верстки

Посвящением называют надпись в начале книги, в которой автор указывает лицо или группу лиц, которым данное произведение посвящается.

Посвящение обычно набирают на сниженный формат выделительным шрифтом (курсив, курсив полужирный, шрифт иной гарнитуры), кегль которого не меньше кегля основного текста. Заверстывают посвящение часто на отдельной нечетной полосе после титула, в верхней ее части (со спуском 1–2 кв.) с отступом справа на $\frac{1}{2}$ – $1\frac{1}{2}$ кв. или иногда по оптической середине полосы. В некоторых случаях посвящение заверстывают на первой текстовой полосе в счет спуска, но обязательно над всеми заголовками. В конце текста посвящения точки не ставят.

Порядок верстки предисловия, введения и вступительной статьи

Введение и предисловие почти всегда набирают шрифтом той же гарнитуры и того же кегля, что и основной текст; предисловие часто набирают также шрифтом на кегль меньше. В предисловии иногда увеличивают межстрочное расстояние (для выделения его или чтобы начать текст с нечетной полосы), во введении же этого не делают никогда. Вступительную статью чаще набирают шрифтом сниженного кегля с увеличенным межбуквенным расстоянием. Порядок заверстки послесловия и заключительной статьи. Послесловие и заключительную статью, как правило, набирают шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но кеглем, сниженным на 2 п. Заверстывают их сразу же после авторского текста с нечетной полосы. При наличии и послесловия и заключительной статьи раньше заверстывают послесловие. После этих элементов следуют примечания, указатели и оглавление или содержание (заверстываемое в конце издания).

Затекстовые примечания и комментарии, порядок их верстки

Затекстовыми примечаниями обычно называют сноски к основному тексту издания, вынесенные в конец книги (в этом случае, как правило, знаки выноски в тексте имеют порядковую нумерацию). Комментариями называют объяснение или толкование отдельных положений основного текста, также помещаемые в конце издания. Затекстовые примечания и комментарии всегда набирают шрифтом сниженного кегля; каждое примечание набирают с новой строки с абзаца, учитывающего равенство знаков сноски в пределах полосы. Чаще всего в таких примечаниях повторяют слово, к которому относится данное примечание. Слово набирают с выделением курсивом, разрядкой, реже – полужирным и отделяют его от текста примечания точкой и тире. В отдельных изданиях затекстовые примечания и комментарии разделяют на части, разделы или главы издания. Если тексты примечаний короткие, их можно набирать в две колонки. Заверстывают затекстовые примечания и комментарии после послесловия или заключительной статьи, а при их отсутствии – после основного текста, всегда с нечетной полосы со спуском. Довольно часто рубрику к ним дают шапкой.

Приложения и порядок их заверстки

Приложениями называют материалы, дополняющие, разъясняющие или иллюстрирующие текст и помещаемые в конце издания (обычно научного,

учебного или технического). В качестве приложений часто помещают различные официальные материалы, таблицы, документы и т. п. Несколько приложений (как правило, нумерованных) можно верстать все в подбор или каждое с новой полосы. Спуск обычно дают лишь перед первым приложением. Если приложения в издании отделены шмуцтитлом, то и первое приложение может быть дано без спуска.

Виды указателей в изданиях, правила их набора и верстки

Указатели – это справочный материал, помогающий читателю быстро найти нужный текст в издании. По назначению указатели разделяются на: предметные, терминологические, именные, географические, хронологические и указатели заглавий. Иногда встречаются также комбинированные указатели. По характеру оформления следует различать аннотированные указатели – с краткими сведениями о приведенных именах, разъяснениями терминов и т. п. и «глухие указатели» – только со ссылками на страницы издания. В «глухих указателях» ссылки на страницы от терминов ничем не отделяют и отбивают пробелом шириной в полукегельную; в аннотированных указателях после термина (обычно набираемого выделительным шрифтом) ставят точку и тире или только тире. Цифры – ссылки на страницы (иногда и на тома) иногда набирают выделительным шрифтом – курсивом или полужирным. Указатели всегда набирают шрифтом сниженного кегля и очень часто – на уменьшенный формат, тогда применяют многоколодную верстку. Почти всегда каждая строка указателя начинается с левого края колонки, вторые строки даются со втяжкой. Все указатели размещают в самом конце книжного издания, за ними могут идти лишь оглавление или содержание и выпускные данные. Каждый указатель начинают с новой полосы со спуском, первый из указателей желательно начать на нечетной полосе. Порядок расположения нескольких указателей определяет издательство: как правило, первым верстают именной указатель, а последним – указатель заглавий для многотомных произведений. Указатели заглавий помещают часто в последних номерах годового комплекта журналов. Их также верстают в конце журнала с новой полосы. Библиографические списки, основные особенности их набора и верстки Библиографическими списками или указателями литературы называют перечни использованной в издании или рекомендуемой для углубленного изучения литературы с краткими сведениями (библиографическими записями простой структуры) о каждом упоминаемом издании. Различают прикнижные, внутрикнижные, внутрижурнальные и пристатейные указатели литературы. В каждой библиографической записи, как правило, даются сведения об авторах, названии издания, номере тома, месте и годе издания, а для журнальных статей – об авторах, названии статьи, названии журнала, годе его издания и номере. Набор указателей литературы характеризуется применением различных видов выделений, частым

использованием иностранных шрифтов, особой системой сокращений и расстановки знаков препинания. Прикнижные списки литературы заверстывают после приложений на отдельной полосе со спуска. Внутрикнижные и пристатейные указатели литературы (к отдельным частям, главам или статьям) размещают в подверстку к тексту этих разделов как дополнительный текст.

Оглавление и содержание, особенности их заверстки

Оглавление – перечень всех входящих в издание частей, разделов, глав и параграфов с указанием номеров страниц, на которых они начинаются; содержание – перечень всех разделов, статей или отдельных произведений, помещенных в издании, также с указанием номеров страниц начала каждой статьи. Они являются составной частью почти всех книжных и журнальных изданий. Оглавление или содержание размещают в самом начале или в самом конце издания (по выбору издательства). Особенности набора оглавлений и содержаний – наличие шрифтов самых различных начертаний, большое количество разных отступов и втяжек, равенство разрядов цифр в номерах страниц и рядов отточий, отделяющих конец текста в каждой позиции от цифр. В подавляющем большинстве случаев (за исключением лишь изданий особого оформления) оглавления и содержания набирают шрифтом сниженного кегля, как правило, петитом. Содержание или оглавление всегда набирают со спуска, оно может занимать неполную полосу (тогда его следует разместить по оптической середине полосы) или несколько полос. Содержание (оглавление) в начале издания заверстывают в книгах (обычно техническая, учебная и научная литература) вслед за титулом (эпиграфом, посвящением на отдельной полосе) с нечетной полосы. В конце издания оглавление (содержание) может размещаться на любой полосе, после него следуют только выходные данные. В журнальных изданиях содержание размещают иногда на обороте титульного листа, на самом титульном листе под шапкой, на второй или третьей полосах обложки, а в последнее время часты случаи размещения содержания журнала на узкой вклейке перед первой полосой. В этих случаях содержание может быть и без спуска.

Дополнительные тексты и основные правила их верстки

Основным текстом называют текст, которому принадлежит главная роль в раскрытии содержания издания – книги, журнальной статьи, газеты. Все добавочные объяснения, уточнения, примеры, описания опытов, вспомогательные и второстепенные материалы, в которых излагаются необязательные подробности или справочные сведения, а также примечания внутритекстовые и затекстовые, сноски, списки литературы, вступительные и заключительные статьи, указатели, комментарии и т. п., называют дополнительными текстами.

Набор эпиграфов, внутритекстовых, постраничных и затекстовых примечаний, лозунгов, списков и справок, аннотаций необходимо выполнять с соблюдением всех правил набора основного текста.

Дополнительные тексты набирают шрифтом сниженного кегля (по сравнению с кеглем шрифта основного текста) той же гарнитуры (иногда иной). При верстке изданий с дополнительными текстами чрезвычайно важно соблюсти приводность верстки, т. е. совпадение строк основного текста на лицевой стороне и обороте каждого листа и точность размеров всех полос. Это достигается правильным выбором отбивки дополнительных текстов от основного, причем общий размер вертикальной отбивки должен быть выбран таким, чтобы высота дополнительного текста вместе с отбивками была кратна кеглю строк основного текста, а отбивки дополнительного текста сверху и снизу должны быть либо равны между собой, либо отбивка сверху должна быть несколько меньше, чем снизу. Очевидно, что при переходе дополнительного текста с полосы на полосу его отбивают от основного текста или сверху (когда дополнительный текст расположен внизу полосы) или снизу (когда он расположен в верхней части полосы). Однако и при этом общая высота дополнительного текста с отбивкой на полосе должна быть кратна кеглю основного текста.

Набор и верстка эпиграфа

Эпиграфом называют цитату из сочинений известных авторов, поговорку или афоризм, выражающий основную мысль книги, ее отдельной части или главы. Эпиграфы всегда набирают на суженный формат (от $\frac{1}{3}$ до $\frac{2}{3}$ формата строки основного набора) шрифтом меньшего кегля, часто выделительным, например, курсивом. Если в эпиграфе дается иностранный текст с переводом, то их набирают разными начертаниями шрифта (часто основной текст – курсивом, а перевод – прямым), причем перевод отбивают на 4–8 п. В конце эпиграфа ставят точку или иной необходимый по смыслу знак (весьма часто – многоточие, ибо текст цитаты обрывается). В кавычки текст эпиграфа не заключают. Почти всегда имеется ссылка на источник; ее набирают отдельной строкой с выделением шрифтом без точки на конце и с отбивкой от текста эпиграфа на 2–4 п. Иногда (в художественных произведениях улучшенного оформления) эпиграф ко всей книге заверстывают на отдельной нечетной полосе после титула, а эпиграфы к отдельным частям издания – на шмуцтитулах после названия части. Чаще эпиграф ко всему произведению размещают на первой текстовой полосе над первым заголовком в счет спуска; над таким эпиграфом может быть только графическая заставка. Эпиграфы к отдельным частям или главам размещают под названиями этих частей с достаточной отбивкой от рубрик и от текста (как правило, не менее 20 п. над эпиграфом и 12 п. под ним). Эпиграфы

всегда помещают либо в правый край полосы, либо с большим отступом слева (примерно на половину формата строки основного текста).

Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, врезок и других дополнительных текстов должны равняться абзацному отступу основного текста.

Подготовка материалов для компьютерной верстки имеет определенную специфику, связанную с переносом данных между различными программами. В процессе работы можно сохранять файл в любом формате, поддерживаемом редактором, однако вариант, предназначенный для верстки, должен быть сохранен в формате, совместимом с программой верстки. Важно избежать наиболее часто встречающихся ошибок и связанных с этим проблем.

Если для верстки будет использоваться специальная настольная издательская система, то не рекомендуется выполнять сложное форматирование текста (например, с использованием стилей). Набор должен содержать только текст. Если в рукописи присутствуют рисунки, таблицы или формулы, то в этих местах следует оставлять пометки, а сами вышеперечисленные элементы вставляются в текст при верстке. При наборе лучше использовать шрифт с постоянной шириной символов, а при макетировании будут использованы шрифты различных размеров с символами различной ширины. Поэтому окончательный облик документ приобретет только после верстки.

Нельзя применять для разделения абзацев пустые строки. Целесообразно вставлять их перед заголовками, перед и после комментариев, указывающих положение таблиц, формул и рисунков. В этом случае они будут привлекать внимание при верстке к тем местам, которые требуют дополнительной обработки.

Для задания формата абзаца нельзя использовать лишние пробелы и табуляции, расставлять принудительные переносы. При верстке место переноса часто оказывается в середине строки, а найти ставшие ненужными знаки переноса будет чрезвычайно сложно.

Не допускается замена символов открывающей и закрывающей скобок символом наклонной черты. Даже если в авторской рукописи допущена подобная ошибка, она должна быть исправлена при наборе текста.

При наборе библиографических текстов должны быть выполнены все правила набора с выделениями, сокращениями и примесью иностранных шрифтов. В случае нумерации должны быть соблюдены правила перечислений.

Знаки сноски – цифры или звездочки – отбиваются от текста, к которому относятся, однако от точки и запятой не отбиваются. В самой сноске знак сноски отбивается от следующего за ним текста. Если сносок несколько, знаки сноски выравниваются по правой вертикали.

Таблицы и выводы, одинаковые по характеру, должны быть набраны единообразно. Обычно таблицы набирают шрифтом кегля 8. Строки заголовка

столбцов должны быть набраны горизонтально с выключкой по центру. Если заголовок расположен в двух и более строках, то между строками допускается один интервал. Если в таблице ширина заголовка графы меньше его высоты, допускается вертикальное размещение строк заголовка. В заголовках столбцов не рекомендуется делать перенос. В столбце «Примечания» название пишется горизонтально. Цифры в столбце выравниваются поразрядно, смешанные числа – по запятой, разделяющей целую и дробную часть, цифровые интервалы выравниваются по центру.

Способ выключки текста в колонках таблиц должен быть одинаковым во всем издании. Если в столбцах встречается повторяемость, то во второй строке по центру пишутся слова «то же», а в третьей строке – «- // -». Если таблица переносится на вторую полосу, то шапку таблицы рекомендуется писать полностью. Повторяющиеся элементы записываются снова. Многие программы компьютерной верстки не поддерживают созданные в текстовом редакторе таблицы или форматирование этих таблиц. В этом случае рекомендуется набирать таблицы следующим образом: каждая строка таблицы набирается в одном абзаце (в конце каждой строки нажимается клавиша *Enter*); выравнивание содержимого ячеек по колонкам отсутствует, вместо этого содержимое ячеек разделяют специальными символами (точкой с запятой, табуляцией и др.). Если в таблице имеются ячейки увеличенного размера, объединяющие несколько соседних, то весь текст должен быть помещен в верхнюю левую ячейку группы, а остальные ячейки должны быть оставлены пустыми.

Набор математических, физических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключки.

Для набора формул рекомендуется использовать встроенные редакторы формул, например Microsoft Equation 3.0. Программы верстки Adobe PageMaker, Adobe InDesign, QuarkXPress не имеют собственных формульных редакторов, но позволяют импортировать формулы в верстку не только как графику, но и как OLE-объект. Программа верстки Adobe FrameMaker обладает достаточно мощным и удобным встроенным формульным редактором. Формулы, набранные с помощью таких встроенных редакторов, обычно соответствуют всем правилам набора и верстки.

Верстка справочно-вспомогательных текстов

Справочно-вспомогательные тексты – это оглавления, предметные или именные указатели, колонцифры и колонтитулы. Современные текстовые редакторы и настольные издательские системы располагают мощными возможностями по автоматизации создания этих текстовых элементов. При этом соблюдаются все правила набора, форматирования и верстки.

Колонтитулы оформляются следующим образом: на четную полосу – название части (если нет в книге частей, то следует размещать название книги), на нечетную – название главы. В том случае, когда текст в колонтитуле не помещается, он должен быть сокращен без потери смысла заголовка. Колонцифры (без колонтитулов) в счет заданной высоты полосы не входят. Они могут быть со знаками тире или украшениями. Колонцифры не ставятся на титульных листах, шмуцтитулах, полосах с выходными сведениями, на полосах, полностью занятых иллюстрациями (кроме изданий научно-технической литературы), на концевых полосах и вверху полосы – на начальных (спусковых) полосах. В счет колонцифр все эти полосы входят. Колонтитулы вверху полосы входят в счет заданной высоты полосы и отбиваются от текста на кегельную основного шрифта (при многоколонной верстке – на ширину средников между колонками).

Колонтитул на каждой полосе должен соответствовать данному разделу, главе, параграфу. Колонцифру обычно ставят в одной строке с колонтитулом, и для нее требуется не меньше 1/2 квадрата. Поэтому формат колонтитула выбирают меньше ширины полосы на эту величину.

Колонтитул набирают шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но с понижением кегля на 1–2 ступени, в строчном или прописном варианте, светлого или полужирного начертания.

Сноски (подстрочные примечания) отделяются от основного текста тонкой линией и располагаются на той полосе, на которой в основном тексте имеется знак сноски. Если часть сноски перенесена на следующую полосу, повторяется линейка, отделяющая сноску от текста, но знак сноски не повторяется. При этом необходимо, чтобы на начальной странице остались не менее трех строк пояснения, и чтобы строка, перемещаемая на следующую страницу, не оказалась последней строкой примечания. Текст примечания необходимо переносить посередине предложения, даже с разрывом слова. Перенос примечания на соседнюю полосу между предложениями недопустим. Нумерация сносок обычно постраничная, если нет отдельного указания на сплошную нумерацию. Кегль сносок должен быть на 1–2 пункта меньше кегля основного текста. Размер интерлиньяжа должен быть примерно 110–120% от кегля. Индекс сноски в тексте и в самой сноске набирается 6-м кеглем, светлым начертанием независимо от кегля и начертания текста, к которому он относится. Абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста. Длина линейки сноски может быть произвольной. Рекомендуется длина 18–27 мм, толщина – 0,5–0,7 пт. Расстояние от текста сноски до линейки равняется примерно половине строки (примерно 6 пт), от линейки до основного текста расстояние чуть больше (примерно 8–10 пт). Между сносками должна быть небольшая (1–2 пт) отбивка.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений об издании. Состоит из заглавия, сведений об ответственности, номера повторного издания, места выпуска, названия издательства, года издания, объема издания, наличия и характера иллюстраций и приложений. Порядок оформления этих сведений периодически изменяется. Поэтому этот вопрос выносится для самостоятельного изучения.

Текст оглавления (содержания) набирается на 1–2 пункта меньше кегля основного текста. Соподчинение рубрик показывается выделениями и втяжками. Размер втяжек рекомендуется делать кратным абзацному отступу основного текста. При большом количестве втяжек – кратным половине абзацного отступа. Нумерация, обозначающая страницы, выключается вправо строкой отточий. Независимо от выделений рубрик нумерация и строка отточий набираются светлым начертанием. Отточия набираются через пробел. Современные программы автоматизируют процесс создания оглавлений. Для этого необходимо при форматировании заголовков использовать стили и указывать уровни иерархии.

Общие правила верстки таблиц такие же, как и для иллюстраций, т. е. таблицы, идущие после слов «в следующей таблице», должны быть заверстаны непосредственно за этой ссылкой даже в случаях, когда требуется переборка таблицы («ломка»). Таблицы можно делить на части. При переносе части таблицы на развороте, повторяется только шапка таблицы. При переносе таблицы с нечетной полосы в конце полосы ставится: «Продолжение ↗». На четной полосе повторяется номер таблицы с добавкой: «Продолжение».

Поперечные таблицы (читаемые при повороте издания на 90° по часовой стрелке) должны быть заверстаны так, чтобы их заголовок был обращен на четных полосах в наружное поле, а на нечетных – в корешковое.

Верстка сложных таблиц согласовывается с редакторами (они могут изменить структуру таблицы для облегчения работы).

Основной текст таблицы набирается на 1–2 пункта меньше кегля основного текста. Шапка таблицы набирается на 0,5–1 пункт меньше основного текста таблицы или без уменьшения кегля полужирным начертанием. В больших сложных таблицах кегль основного текста можно уменьшать до 6-и пунктов. При этом лучше заменить гарнитуру на рубленную, но во всех таблицах издания.

Заголовок таблицы набирается кеглем, отличным от кегля заголовков в основном тексте, но не больше кегля основного текста, полужирным начертанием с выключкой по центру.

Толщина линеек таблицы – 0,5 пункта. Если необходимо выделить линейками часть таблицы, то линия утолщается до 1 пункта.

Сноски, относящиеся к таблицам, заверстываются непосредственно после них.

Точность и правильность набора, верстки и воспроизведения текстовых оригиналов постоянно контролируется.

Различают 2 вида *корректур*: издательская и типографская. Каждая из этих корректур выполняется на определенных стадиях технического процесса изготовления печатной продукции. Издательская корректура включает в себя вычитку оригинала перед сдачей его в набор, а типографская корректура выполняется в оттисках с набора. Существуют специальные корректурные знаки, с помощью которых вносятся пометки исправлений в текст. Ознакомление с этими знаками выносится на самостоятельную работу студентов.

Разгонку и вгонку текстового материала (т. е. искусственное увеличение или уменьшение объема текста) часто используют при верстке журналов, бюллетеней, газет, там, где заранее известна площадь, на которой должны разместиться все материалы.

Если материала набралось больше, чем места под него, необходимо попытаться отредактировать текст, удаляя лишние строки. Особое внимание при этом следует обратить на концевые строки абзацев, имеющие одно – два слова. Это можно сделать, изменив порядок (место) переносов, что приведет к нужному переформатированию абзаца. При этом недопустимо использование обрывов строки и жестких переносов. Затем можно локально изменить кернинг для нескольких строк (не более $\pm 0,02$) или интерлиньяж для всего текста. Возможно изменение интерлиньяжа для отдельных глав, особенно больших по объему. Можно также изменить на полпункта кегль шрифта или ширину символов (установить масштаб 95%). Это позволяет внести на полосу больше строк и избавиться от висячих строк. Изменение отбивок для заголовков пропорционально сверху и снизу, не меняющее общего вида заголовка (не более 10% от величины отбивок) также может дать положительный результат.

Для разгонки материала рекомендуется выполнить действия в той же последовательности, при этом увеличивая соответствующие параметры.

Уменьшение или увеличение ширины или высоты полосы часто приводит к полному изменению макета, что влечет за собой переверстку всего издания. Если этот метод все же оказывается единственным возможным, рекомендуется в настройках настольной издательской системы включить функции, регулирующие настройку макета.

Знание специальной терминологии и правил набора текстовой информации необходимо не только специалистам, занимающимся профессиональной версткой, но и всем, кто работает с текстовыми документами.

Верстка заголовков

Гарнитура и кегль шрифта заголовков, а также их размещение должны соответствовать разметке в оригинале или макете. Заголовки, состоящие из двух или нескольких строк, должны быть разбиты на строки по смыслу. При членении

заголовков на строки не допускаются переносы в словах и оставление в конце строки предлогов, союзов и наречий. При наборе заголовков отдельными строками между словами должен быть один пробел. Между строками заголовков, набранных прописными буквами, интервал должен быть увеличен на 2 пункта. Заголовки, идущие в подбор с текстом, должны быть набраны как обычные выделения, в таких заголовках разрешены переносы слов.

Порядковый номер всех заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отбит независимо от того, есть ли после номера точка. В конце заголовков, включенных отдельными строками, точек быть не должно.

У заголовка, набранного прописными, межсловные пробелы должны быть немного больше, чем обычные. У набранных большим кеглем (20 пунктов и больше), трекинг рекомендуется чуть уменьшить. Длина строки заголовка, выключенного по центру, не должна превышать ширину полосы набора, уменьшенную на два абзацных отступа. Размер интерлиньяжа должен быть примерно 110–120% от кегля. Если заголовок набран прописными, то интерлиньяж немного увеличивается (120–130% от кегля).

Отбивка сверху заголовка должна быть больше, чем снизу. Пространство по вертикали, которое занимает заголовок вместе с отбивками, рекомендуется делать кратным интерлиньяжу.

Над заголовком должно быть не менее 4 строк основного текста. Допускается 3 строки, но последняя строка должна быть не менее 2/3 от ширины полосы набора. Если есть еще и сноска(и), то допускается 2 строки под заголовком, при условии, что первая строка сноски по ширине набрана на полный формат.

В родонумерационных заголовках разряжаются только слова «глава», «раздел» и т. д. (родовая часть). Номер (арабский или римский) не разряжается.

Верстка основного текста

Размещение текстового материала производят по заранее созданным шаблонам (макетам). Для одного и того же издания обычно заранее изготавливают несколько шаблонов (основной шаблон, шаблон без колонцифры, шаблон без колонтитулов и т. д.). Для этого используются различные специальные функции выбранной настольной издательской системы.

Для соблюдения единообразия верстки текстовой информации необходимо использовать стили. Различают стили для заголовков и для основного текста. Можно создавать стили для маркированных и нумерованных списков, подписей к иллюстрациям, таблицам и т. д. При этом следует помнить, что шрифты курсив и полужирный, выделяющие отдельные слова (или предложения) в абзаце, не могут отражать структурные элементы издания, поэтому в отдельные стили не выносятся; один абзац не может содержать несколько стилей. При создании стилей рекомендуется соблюдать иерархическую последовательность

чередования видов текста (стиль заголовка, подзаголовков, основного текста). Это значительно облегчит форматирование информации.

Все абзацные отступы в издании должны быть одинаковые независимо от кегля отдельных частей текста. Абзацный отступ основного текста обычно равняется полуторокегельной (1,5 пункта от размера шрифта). После стоящих в начале абзаца тире пробелы в разных абзацах должны быть одной ширины (фиксированные), чтобы первые буквы этих абзацев стояли на одной вертикали.

Межбуквенное расстояние должно быть одинаковым по всему тексту – уменьшение межсловных пробелов в строке за счет межбуквенного расстояния недопустимо. Трекингом (кернингом) можно пользоваться только в крайних случаях для разгонки/вгонки текста, если невозможно это сделать за счет межсловных пробелов, и отличаться от нормального он должен не более чем на 0,02 (у некоторых шрифтов это значение может быть другим).

Интерлиньяж на одной полосе у набранных одинаковым кеглем строк должен быть одинаковым, но у каждого кегля свой. Все строки основного текста выравниваются по базовой линии. В газетных, информационных изданиях соблюдение принципа приводной верстки не обязательно, по горизонтали должны быть выровнены первые и последние строки в каждой полосе и под каждым многоколонным заголовком (в последней колонке статьи под заголовком допустимо заверстывать на одну строку меньше, чем в остальных).

Количество строк на развороте может отличаться на одну, в крайних случаях на две строки.

Концевая строка абзаца по длине должна перекрывать абзацный отступ (обычно минимальная длина концевой строки – 3 знака плюс знак препинания). Рекомендуется, чтобы она была в полтора раза длиннее абзацного отступа.

Если книга делится на разделы, главы и т. д., то по замыслу оформителя для подчеркивания рубрикации издания главы, разделы могут начинаться с новых страниц (полос). Традиционное оформление предусматривает, что на этих страницах тексты начинаются не с верха полосы, а несколько ниже, с так называемым спуском. Такие полосы получили название *начальных*.

Размер спуска ничем не регламентируется, а полностью зависит от общего стиля оформления. В отдельных изданиях части, разделы, главы и т. д., начинаясь с новых полос, совсем не имеют спуска, но, тем не менее, эти полосы все равно носят название начальных. Размеры спусков в начальных полосах должны быть одинаковы во всем издании.

Начальные полосы могут быть также набраны на зауженный формат со спуском или без него. На начальной полосе обычно помещают заголовок

данного раздела (части, главы), причем расположение его относительно текста и выключка строк выбирается оформителем.

Кроме заголовков на спусках могут быть размещены тематические иллюстрации, а также репродукционные или наборные орнаментальные украшения (однокрасочные и многокрасочные), так называемые заставки. В ряде изданий на начальных полосах начальная буква первого абзаца оформляется в виде наборного или репродукционного инициала (буквицы). Иногда на спуске под заглавием помещают краткую аннотацию к данному разделу или перечень последующих заголовков. На спусках могут найти место также эпитафии.

На репродукционные оригиналы начальных полос распространяются требования, предъявляемые к оригиналам иллюстраций.

Концевые полосы – это полосы, предшествующие очередным начальным. Желательно, чтобы они по своему размеру были несколько больше спуска, т. е. концевая полоса должна быть не менее 1/4 высоты основной полосы (примерно 10–15 строк основного текста). При полном заполнении концевой полосы текст не должен доходить до низа полосы приблизительно на 3–4 строки, подчеркивая этим, что это концевая полоса.

На концевых полосах могут быть размещены наборные или репродукционные орнаментальные украшения, называемые концовками. Иногда в качестве концовок помещают одноцветные или многоцветные иллюстрации.

Репродукционные оригиналы концевых полос оформляют так же, как и оригиналы начальных полос.

Рядовая полоса должна быть заполнена текстом на 100% по вертикали. Последняя строка должна лежать на нижней границе полосы набора. В редких случаях допускается неполная полоса, если заголовок (не спусковой) начинается со следующей полосы. Не разрешается в начале полосы или колонки оставлять неполную строку абзаца. Это правило не относится к коротким строкам математических рассуждений между математическими формулами. В газетных, журнальных, информационных изданиях и изданиях оперативной полиграфии концевые строки в начале полосы допустимы при длине строки не менее 2/3 исходного формата.

Не следует в конце полосы или колонки оставлять строку с абзацным отступом. В газетных, журнальных, информационных изданиях и изданиях оперативной полиграфии допускается оставлять абзацную строку, если концевая строка над абзацем не меньше 2/3 исходного формата.

Не следует заканчивать последнюю строку печатной полосы знаком переноса, если его выполнение не ухудшит качество выключки строк.

Заголовки, подзаголовки, заставки, инициалы, выступающие над текстом и размещаемые в пределах спуска, должны быть заверстаны в счет спуска. Индексы набираются 6-м кеглем, независимо от кегля текста, к которому он

относится. В тексте не должно быть более четырех переносов подряд (на малых форматах – пяти), за исключением тех случаев, когда исправление этой ошибки влечет за собой ухудшение качества выключки слов.

Знак тире не должен стоять в начале строки, если это не начало абзаца. Однобуквенные слова, с которых начинаются предложения, т. е. предлоги, частицы и междометия, набранные прописными, не должны стоять в конце строки.

При двух-, трех- и многоколонной верстке для каждой колонки следует соблюдать основные технические правила верстки текстовой полосы.

Заголовки, относящиеся ко всем колонкам, должны быть выключены на полный формат полосы, заголовки к текстам нескольких колонок – на общий формат этих колонок. Заголовки в отдельных колонках должны быть заверстаны как в одноколонной верстке. Следует избегать размещения таких заголовков в смежных колонках по одной горизонтали.

При заверстке иллюстраций на формат двух или нескольких колонок текст каждой колонки должен переходить через иллюстрацию.

Стихотворные произведения должны быть заверстаны так, чтобы они размещались по центральной оси каждой полосы набора. Заголовки, звездочки и цифры между строками должны быть отбиты сверху больше, чем снизу. Общая отбивка должна обеспечить кратность высоты заголовка с отбивками кеглю текста и быть в пределах кегельной, если строфы между собой не разбиты, или двух кегельных, если между строками есть отбивки.

При переносе стихотворения с полосы на полосу на каждой из полос (внизу первой и вверху второй) нельзя оставлять одиночные стихотворные строки одной строфы. Желательно делать перенос между строками.

Стихотворения внутри прозаического текста заверстываются по правилам, действующим для дополнительных текстов.

В драматических произведениях, в которых имена действующих лиц подлежат набору в подбор с репликами или вынесены (в том числе и в стихотворных драматических произведениях) в левый край, никаких разбивок между репликами не должно быть.

Имена действующих лиц, выключенные отдельными строками, отбивают от текста реплик по правилам набора простых заголовков, т. е. отбивка сверху должна быть в 1,5 раза больше, чем снизу, с обеспечением кратности общей высоты кеглю основного шрифта. После нумерации или пули в списках в разных абзацах пробелы должны быть одинаковые (фиксированные), чтобы первые буквы этих абзацев стояли на одной вертикали.

При оформлении списков следует отличать нумерованные списки и нумерованный текст. Отличить их можно следующим образом: если за цифрой следуют несколько предложений или даже абзацев, то это нумерованный текст;

если за цифрой следует одно предложение, то это элемент нумерованного списка. После номера пункта списка должна стоять табуляция; если это текст, то после номера пункта должен стоять пробел, а сам текст оформляется стилем «Обычный».

Во время оформления списков следует придерживаться следующих правил.

1. В списках не используются латинские буквы (a, b, c, d).

2. Если после обобщающего слова (предложения) стоит двоеточие, то пункты списка должны начинаться с маленькой буквы и следовать через точку с запятой. Причем, если в нумерованном списке номер пункта оформляется скобкой, то после нее точки не ставятся.

3. Если после обобщающего слова (предложения) стоит точка, то пункты списка должны начинаться с заглавной буквы и следовать через точку. Причем, если список нумерованный, номер пункта должен быть без скобки с точкой.

Набор рубрик

Рубриками называют заголовки разделов, глав, параграфов и других самостоятельных частей издания. Чаще всего рубрики набирают с использованием шрифтовых (выделительными шрифтами, прописными и т. д.) и нешрифтовых (особые отбивки, выключка в «красную строку» и пр.) выделений. Основные особенности набора рубрик заключаются в следующем:

в рубриках недопустимы переносы слов;

текст рубрик распределяют по строкам обязательно по смыслу с учетом красивой компоновки строк;

если размер строки рубрики менее формата на 1–2 кегельные, то строку следует довести до полного формата увеличением междусловных пробелов;

если рубрики набирают прописным, то необходимо увеличивать межстрочное расстояние (на 2 п.), а междусловные пробелы несколько увеличивают;

если в состав рубрики входит порядковый номер, набираемый в той же строке, то после цифры или точки, следующей за цифрой, ставят узкий пробел (при наличии знака параграфа его отделяют от цифры также узким пробелом).

В конце рубрик, набираемых отдельными строками, точку не ставят. Если рубрика, набираемая в подбор с текстом, в конце имеет точку, то после точки ставят широкий пробел, если же в конце такой рубрики точки нет, то ее отделяют от последующего текста обычным междусловным пробелом. Оформление рубрик должно быть единообразным по всему изданию.

Верстка иллюстративной части издания

Иллюстрационными условно считаются все элементы издания, которые для своего воспроизведения требуют репродукционных процессов, в том числе требующие репродукции элементы внутреннего оформления издания: заставки,

заголовки, колонтитулы, колонцифры и т. д., т. е. элементы издания, для которых нельзя изготовить печатную форму способом набора.

В проекте оформления отражают виды репродуцирования иллюстраций, размещение иллюстраций относительно текста, размер иллюстрационной полосы при расположении иллюстрационного материала вне текста, характер заставки иллюстраций в тексте. Должно быть отмечено, какие иллюстрации будут размещены в издании в виде вклеек, наклеек, вкладок или отдельных тетрадей.

Иллюстрации для художественной литературы – самостоятельная область искусства. Иллюстрационный материал к изданиям по изобразительному искусству представляет автор, для научных, технических, научно-популярных и справочных изданий, как правило, попадает в издательство в черновом виде. Это так называемые *авторские оригиналы иллюстраций*. Это могут быть карандашные наброски, синьки или чертежи в туши, открытки, вырезки из журналов и т. д. Все эти материалы подвергаются предварительной обработке для последующего изготовления по ним так называемых *издательских оригиналов иллюстраций*.

Верстка иллюстраций в издании должна быть единообразной по размещению. Желательно, чтобы иллюстрация помещалась на той же полосе или развороте, что и ссылка на нее. В особых случаях допустим перенос иллюстрации на следующий разворот (например, при объединении нескольких иллюстраций в одну полосу), при этом следует дополнить ссылку на рисунок словами.

При заставке иллюстрации поперек полосы она должна быть расположена на четной полосе верхней стороной к наружному, а на нечетной – верхней стороной к корешковому полю. Размещая иллюстрации на развороте, следует выравнивать их по нижней или верхней линии.

Иллюстрации должны быть отбиты от текста снизу всегда больше, чем сверху. Если подпись к иллюстрации располагается под ней, то ее отбивка от рисунка должна быть меньше, чем от последующего текста. Общая высота иллюстрации с подписью и отбивками должна быть кратна кеглю основного шрифта, т. е. располагаться на одной базовой линии с основным текстом и не нарушать приводную верстку.

При верстке прямоугольных иллюстраций в углу или в край полосы внешние контуры должны быть размещены строго по линии текста полосы.

Если иллюстрация, заставляемая на отдельной полосе, по своему формату меньше полосы набора, то она должна размещаться на оптической середине полосы.

При верстке врез двух иллюстраций рядом, если они не занимают всей ширины полосы, пробел между рисунками должен быть меньше боковых полей. Такие иллюстрации выравниваются по нижней линии.

Горизонтальные линии иллюстраций всегда должны быть строго параллельны строкам набора, вертикальные линии – краям полосы.

Размеры авторских оригиналов иллюстраций чаще всего случайны и задача верстальщика – установить для каждой иллюстрации оптимальные размеры.

Излишнее уменьшение может привести к потере наглядности и удобочитаемости, а увеличение – к увеличению объема издания. Кроме того, соотношение изображаемых на иллюстрациях объектов должно быть таким, чтобы по возможности не были искажены пространственные соотношения данных объектов в действительности.

На выбор масштаба репродукции будущего оригинала иллюстрации влияют следующие факторы.

1. Формат издания. Страница книги служит тем живописным полем, в пределах которого вписывают все элементы издания и иллюстрации в том числе. В исключительных случаях применяют вклейки.

2. Формат полосы набора. Для выбранного формата издания обычно устанавливают строго определенные размеры полосы набора. Один из основных принципов оформления – в каждом издании полосы набора должны иметь один формат и быть строго прямоугольными (допускается $\pm 1^\circ$ наклона). Таким образом появляется еще одна граница для размера иллюстраций – полоса набора.

3. Характер иллюстрации, ее содержание и значение в данном издании. Выбирая степень уменьшения оригинала иллюстрации при репродуцировании, учитывают насыщенность ее деталями, линиями и надписями. Даже после уменьшения каждая деталь, линия или надпись, должна хорошо читаться и не сливаться с соседними элементами. Размер строчных букв надписей на иллюстрации после уменьшения должен быть равен приблизительно очку строчных букв шрифта, выбранного для дополнительного текста издания.

Если даже при максимальном уменьшении ($1/3$) размер иллюстраций превосходит формат полосы набора или формат издания, необходимо сфотографировать авторский оригинал с нужным уменьшением и изготовить издательский оригинал иллюстрации для определенной степени уменьшения при репродуцировании. Необходимо следить за удобочитаемостью и изменениями размера не только по ширине, но и по высоте (когда издание в книжном формате, а иллюстрации – в альбомном).

Уже в стадии предварительной обработки авторских оригиналов иллюстраций необходимо наметить, как расположить ту или иную иллюстрацию в тексте издания.

Одно из основных правил верстки заключается в том, чтобы иллюстрации были расположены как можно ближе к той части текста, где о них идет речь.

Оборочные иллюстрации не всегда могут быть заверстаны в нужном месте, особенно при наличии в тексте других элементов (таблиц, выводов, схем и т. п.),

разрывающих текст, относящийся к данной иллюстрации. Кроме того, оборочные иллюстрации усложняют процесс верстки.

При значительном числе сравнительно небольших иллюстраций и относительно малом объеме текста целесообразно формировать так называемые *иллюстрационные таблицы*, т.е. полосы, целиком занятые иллюстрациями. При этом подписи к иллюстрациям могут быть сгруппированы в одном месте, например внизу полосы или на смежной странице. В этом случае для привязки подписи к иллюстрации рядом с группой подписей помещают наборную или репродукционную *сетку-указатель*.

Иллюстрации с разными подрисуночными подписями не могут иметь одинаковый номер (по всему макету); если они расположены на разных полосах, то должны иметь разные номера, разные подрисуночные подписи, буквенная нумерация элементов иллюстраций не должна продолжаться при переходе с полосы на полосу.

Подрисуночные подписи оформляются следующим образом: номер рисунка, название рисунка (например: Рисунок. 1 – Название рисунка). Подпись набирается под иллюстрацией тем же кеглем, что и основной текст или на 1-2 пункта меньше, обычно курсивом, по центру. Если выключка заголовков в издании влево, то и подписи набираются влево, причем вторая и последующие строки набираются со втяжкой и равняются по первой букве названия рисунка.

Цвета, а также градация тонов на оригиналах, требующие одинакового воспроизведения, должны быть сохранены. Тональность и структура поверхности ретушированных участков оригинала не должны выделяться при репродуцировании.

Наиболее распространенный вид полутонного одноцветного оригинала – фотографический снимок. При этом зернистость зрительно не должна обнаруживаться. Основные требования к цветным фотоснимкам – резкое изображение во всех деталях, если нечеткость не требуется специально. Цветные изображения должны быть сбалансированы по воспроизведению нейтральных цветов и не иметь цветной вуали. Глянцевые отпечатки должны иметь равномерный глянец по всей поверхности.

Части издания на вклейках, наклейках, приклейках в счет колонцифры не входят и на них не ставятся.

Наличие в тексте иллюстрационного материала делает издание более наглядным, понятным и красочным. Иллюстрации часто помогают выразить тематическую направленность издания, а в некоторых публикациях (рекламных буклетах, брошюрах, афишах и т. п.) являются главными элементами. Однако неправильно заверстаные иллюстрации могут ухудшить качество публикации. Поэтому применение той или иной настольной издательской системы часто

зависит от ее возможностей по обработке и заверстыванию иллюстрационного материала.

2. Макетирование документа, виды макетов

Макет (макетирование) – в полиграфии, предварительный образец книги, журнала, изготавливаемый в издательстве для точного размещения текстового и иллюстративного материала. Макетом называется также пробный экземпляр книги или ее переплета, изготавливаемый в типографии до начала выпуска всего тиража. Перед версткой газеты составляется план размещения материала по полосам (страницам), часто называемый макетированием.

Макет – это набор правил, согласно которым располагаются элементы страницы. Таким образом, макет – это основа верстки. Создание макета верстки предполагает наличие повторяющихся элементов (расстояние между колонками текста, размер запечатываемой области полосы, отступы перед заголовками, размеры полей), одинаковые во всей верстке. Оптимальный дизайн не просто определяет образ издания, от него зависит, сколько усилий придется потратить в процессе верстки. При грамотно выполненном макете верстальщику не нужно задумываться над тем, как расположить элементы на странице, поскольку их положение жестко задано или определено макетной сеткой. Результатом четкого планирования верстки является единый шаблон или несколько шаблонов, по которым создаются все внутренние страницы.

Основные элементы макета

Текстовые элементы по своей значимости имеют разные уровни иерархии (основной текст, заголовки и подзаголовки, выноски, подрисуночные подписи), поэтому после определения параметров основного текста необходимо выбрать стили для заголовков. Заголовки (они должны быть короткими, понятными и легко читаться) организуют и облегчают чтение, помогают ориентироваться в логике страницы. Эффектным является сдвиг заголовка влево относительно вертикали выравнивания текста. Это позволяет быстро просмотреть заголовки по вертикали.

Расстояние между текстом и последующим заголовком, как правило, больше, чем расстояние от этого заголовка до относящегося к нему текста. Все связанные между собой элементы должны отделяться одинаковым по размеру пустым пространством (например, заголовки и относящиеся к ним тексты, иллюстрации и подписи к ним).

Используемая в заголовках гарнитура или кегль должны контрастировать с основным текстом. Подзаголовки должны быть менее контрастными, чем заголовки, но более контрастными, чем основной текст. Основные заголовки (заголовки первого уровня) имеют кегль обычно на 2 пункта выше, а

заголовки второго уровня – на 1 пункт выше или тот же кегль, что и у основного текста. Для заголовков любого уровня часто применяют капители. Капителью называют начертание шрифта, когда строчные знаки выглядят как уменьшенные прописные; капитель нельзя путать с прописными уменьшенного кегля, т.к. такое начертание отличается контрастностью и удобочитаемостью по сравнению с истинными прописными.

Следует определить максимально допустимое количество идущих подряд строк с переносами. Общее правило таково, что их не должно быть больше двух. Критерий, по которому организуются переносы – удобочитаемость слов с переносом. Сторонники строгих правил не допускают, чтобы первая часть переносимого слова состояла менее чем из трех букв, хотя на практике это не всегда возможно.

Концепция макетирования страниц

Эта концепция достаточно емко выражена в названии популярной издательской программы PageMaker, что в переводе на русский язык означает изготовление модели страницы. Вместе с тем идея макетирования страницы возникла не на пустом месте. Ей предшествовал богатый опыт развития полиграфии. Поэтому для лучшего понимания приемов решения издательских задач в компьютерной технологии следует совершить экскурс в докомпьютерную эру.

Для составления полос (страниц) определенного формата в высокой печати, помимо гранок и клише, применяется разнообразный пробельный материал (квадраты, шпоны, реглеты, бабашки, марзаны и пр.). В плоской и глубокой печати на монтажном столе производится расклейка негативов или диапозитивов на прозрачной основе. Процесс верстки книжных полос в общих чертах сводится к следующей процедуре. Первую по порядку гранку набора устанавливают на монтажный стол и отделяют столько строк, сколько вмещается в полосу заданного формата. К отделенным строкам приставляют колонцифру и колонтитул (если он имеется). Если полоса целиком не заполнена текстом (спусковые и концевые полосы), остающееся до заданного формата пространство заполняется крупным пробельным материалом. К оставшимся от первой гранки строкам присоединяют строки второй гранки, отделяют от них строки, заполняющие вторую страницу, и таким образом верстают полосу за полосой.

Приемы верстки текста с иллюстрациями зависят от формата клише. Верстка клише, равных или близких по ширине формату набора, носит название верстки вразрез, так как клише как бы перерезает текст на полосе. Если клише меньше формата набора не менее чем на 40-50 мм, то оно «обирается» текстом. При верстке в оборку клише смещается в край полосы, а остальное пространство заполняется текстом. Следуя терминологии верстальщика, текст как бы «выбивается» иллюстрацией. В случае верстки строкоотливного набора это

выражение имеет буквальный смысл, поскольку текст, помещаемый в оборку, заполняет только часть ширины строки, а остальная часть отпиливается на строкорезной пиле или отрубается рубилкой. Иногда клише, занимая часть или всю ширину текста, выходит на поле полосы. После печати край рисунка обрезается; поэтому этот прием называется версткой под обрез. В других случаях мелкие рисунки заверстываются вне текста – на полях полосы. Естественно, при этом размеры полей должны быть увеличены, а формат полосы набора уменьшен. Журнальная верстка отличается от верстки книг главным образом тем, что каждая полоса состоит из двух, трех или четырех колонок текста, набранных на малые форматы. Многоколоночные полосы верстают следующим образом. Сначала верстают до конца полосы первую колонку, затем сбоку к ней прикладывают реглет (линейку соответствующего формата), благодаря чему образуется пробел между колонками, так называемый средник. Затем верстают вторую колонку, приставляя ее к реглету, и т.д.

Приемы верстки газетных полос существенно отличаются от верстки книг и журналов. В большинстве случаев каждая газетная полоса представляет собой законченное целое. Ее основой при верстке является форматная рама, площадь которой заполняется колонками текста, иллюстрациями, заголовками, шапками и другими элементами оформления полосы. Чтобы вместить весь материал строго в формат полосы, приходится прибегать к его сокращению или различным техническим приемам вгонки-выгонки. Верстка сложных иллюстрированных книжно-журнальных изданий и газетных полос привела к необходимости предварительного изготовления бумажного макета, значительно облегчившего работу верстальщика. Макет верстки представляет собой листы того же формата, что и формат будущего издания, на которых в правильной последовательности, с соблюдением технических правил верстки и правил композиции полос и разворотов, расклеены гранки текста и оттиски иллюстраций. Здесь, по-видимому, и находится мостик от традиционной полиграфии к концепции компьютерного макетирования страниц. Построение макета включает ряд этапов, аналогичных строительству здания. Вначале закладывается фундамент (размеры страницы). Затем возводятся стены и перекрытия (вертикальные и горизонтальные направляющие модульной сетки). Затем производится внутренняя планировка комнат (текстовых и графических блоков). Комнаты заполняются мебелью (реальным текстом и иллюстрациями). И, наконец, дом украшается (линиями, рамками и цветом).

Первый шаг в процессе макетирования – задание параметров страницы. В диалоговом окне необходимо задать ширину и высоту страницы, ее ориентацию, границы полей, число колонок и межколонник (средник), а также указать использование разворота. Издательская нормативная база определяет размеры страниц для каждого вида изданий. Так, для книжных изданий действует

11 форматов, для журналов – 9, для газет – 3. Форматы книжно-журнальных изданий характеризуются долей бумажного листа и размером страниц после обрезки. Размеры страниц унифицированы с форматными характеристиками печатного и отделочного оборудования, поэтому их соблюдение обязательно. Иначе обстоит дело с форматами полос набора. В традиционной полиграфии они регламентированы для каждого формата страницы. Так, например, для формата страницы 60x90/16 устанавливается формат полосы набора 679s квадрата; для формата 84x108/32 – 5j48s квадрата (в системе Дидо). В компьютерной технологии формат полосы набора зависит от варианта оформления издания и заданных границ полей. Поля определяются для всего документа, но не имеют жестких ограничений. Например, мелкие текстовые и графические блоки можно размещать на увеличенных полях. Однако в обычных случаях поля не следует делать слишком большими, так как текст и графика на странице в этом случае кажутся несущественными. С другой стороны, поля не должны быть и слишком узкими, поскольку страница выглядит в этом случае перегруженной. В газетных изданиях поля зачастую уменьшаются издателями для увеличения площади печатной полосы, которая тем не менее не должна выходить в зону графеек.

Технология компьютерной верстки позволяет абсолютно свободно размещать текстовые и графические материалы на страницах или полосах издания заданного формата. Однако для получения единства стиля необходимо использовать базовую структуру страницы. Базовая структура любой страницы образуется с помощью модульной сетки, состоящей из границ полей, а также из вертикальных и горизонтальных направляющих. Построение модульной сетки можно рассматривать как важный творческий аспект макетирования, так как именно она определяет композицию будущего документа. Шаг горизонтальных линий устанавливается равным интерлиньяжу. Количество колонок и величина межколонок могут быть заданы только в пределах вертикальных направляющих полей страницы. Чем шире колонка, тем больше должен быть межколонник (заметим, что при верстке колонок строкоотливного набора размер средника имеет лишь два фиксированных значения, что плохо сказывается на удобочитаемости документа). Если количество столбцов и размер межколонок уже заданы, то программа автоматически вычислит ширину колонки. Модульная сетка обеспечивает единообразие четных и нечетных страниц, расположение и размеры колонок текста и т.п. Если в издании предполагается несколько типов оформления страниц, то для каждого типа создается собственная модульная сетка. Естественно, что все вспомогательные линии отображаются только в режиме макетирования.

Хотя издательские программы во многом схожи между собой, они отличаются друг от друга способом размещения текстовых и графических материалов. При этом существует определенная преемственность между

приемами классической полиграфии и идеологией издательских систем. Обратимся вновь к процессу изготовления печатной формы для высокой печати. В случае книжно-журнальной верстки строки текста последовательно отделяются от гранок и размещаются на монтажном столе, постепенно заполняя форматное пространство от одной полосы к другой (или от одной колонки к другой). Если в одной из полос подверстывается клише, то часть текста из этой полосы «перетекает» в следующую полосу. При этом верстаемые полосы можно уподобить пустым контейнерам, а гранки – некоему резервуару, заранее заполненному текстом. В случае газетной верстки монтажное пространство ограничено форматной рамой, площадь которой до отказа заполняется текстовым и графическим материалом по заранее составленному макету. Внутри газетной полосы материал группируется в виде статей или подборок, объединенных заголовками или шапками. Между этими блоками материал «перетекать» не может. Итак, имеется две различные концепции размещения материала в границах полосы. Согласно первой из них происходит последовательное заполнение пустых пространств между границами полос (колонок); согласно второй – текст и графические элементы, хранящиеся в блоках, свободно перемещаются в пространстве макета.

Конечно, приемы компьютерного макетирования страниц существенно богаче приведенных схем. В программе PageMaker размещение текста и графики осуществляется с помощью контейнеров-пиктограмм, отображающих импортируемый в программу материал. Для размещения этого материала на очередной странице достаточно выполнить щелчок мышью с курсором в форме соответствующей пиктограммы. Существует три способа размещения текста в границах полосы или колонки. Режим ручного размещения применяют для верстки мелких частей несвязанного текста. При автоматическом режиме текст переходит со страницы на страницу (или из колонки в колонку), заполняя свободное пространство между границами полос или колонок. Полуавтоматическое размещение текста применяется на странице, содержащей вставные элементы: рисунки, таблицы, врезки и пр. (загрузка текста прерывается перед вставным элементом). Для вставки изображения следует установить курсор в то место страницы, где должен располагаться верхний левый угол рисунка, и щелкнуть мышью. Пиктограмма размещения графики принимает различный вид в зависимости от типа файла (EPS, TIFF, растровая или векторная графика). Помещенное изображение можно переместить в любое место страницы, обрезать, повернуть и изменить габариты. При верстке изображение может быть обрамлено текстом, помещено в край страницы и т.д. Группы объектов располагаются с равноотстоящими интервалами или с соблюдением одинаковых пробелов между ними, при этом могут быть заданы различные режимы размещения как по горизонтали, так и по вертикали.

Макетирование страниц в программе QuarkXPress основано на концепции блоков. Под блоком понимается текст или рисунок, ограниченный рамкой. Если рисунок содержится в текстовой рамке, то текстовая и графическая информация доступна к совместной обработке. Текстовый блок является основным элементом макета. С помощью инструментов программы можно создавать блоки любого размера, размещать их в произвольном месте документа, применять к ним различные атрибуты, например задавать число колонок и пробел между ними. В этой программе может быть снято ограничение, обусловленное автономностью блоков. Связывание блоков обеспечивает перетекание текста между блоками в процессе редактирования. Пользуясь в QuarkXPress цветовыми моделями составных цветов CMYK, RGB, HSB, LAB и Multi-Ink и стандартных цветов Pantone, Facoltone, Truematch, можно применить цвет к выделенному тексту, к линиям, к импортированному растровому изображению, а также добавить цветовой фон.

В нормативных документах устанавливаются форматные нормативы и гигиенические требования к шрифтовому оформлению для всех видов изданий. На этапе верстки производится окончательное редактирование текста в соответствии со стилистическими требованиями и разграничением функций набора и верстки. К символам текста могут быть применены дополнительные атрибуты форматирования, включая изменение ширины символов по горизонтали (без влияния на их высоту), применение трекинга для автоматического изменения межсимвольного интервала, применение кернинга для регулировки расстояний между заданными парами символов, в том числе установка нестандартных пробелов менее полукруглой шпации. К абзацам могут быть применены атрибуты локального и глобального форматирования. При локальном форматировании вид каждого абзаца однозначно задается совокупностью элементов его форматирования. Для облегчения верстки и стандартизации абзацев в издательских системах используется глобальное форматирование, основанное на применении стилей. С помощью стилей удобно оформить всю публикацию, включая иерархическое построение заголовков, таблицы, подрисуночные подписи, оглавление и другие сложные элементы верстки. При этом, естественно, должны соблюдаться технические правила верстки, формулирующие требования к полиграфическому оформлению печатных изданий.

В настольных издательских системах формат полосы набора, размеры полей, положение номеров страниц, расположение колонтитулов модулируются с помощью вспомогательных линий.

Вспомогательные линии представляют собой тонкие линии, которые не выводятся на печать, но отображаются на экране. Их положение на странице документа можно изменять. Совокупность вспомогательных линий на странице

образует модульную сетку. Модульную сетку часто называют шаблоном или трафаретом. Она используется для выравнивания и точного размещения объектов верстки. Модульная сетка любой страницы обычно строится из трех типов вспомогательных линий: границ полей, границ колонок и направляющих. Рассмотрим особенности каждого типа.

Границы полей ограничивают полосу набора страницы. Это наименее подвижные из вспомогательных линий. Их вообще нельзя сдвинуть курсором, изменить их положение можно лишь, задав другие значения полей документа с помощью специальной команды (обычно, из меню *Файл*). На мониторе границы полей обозначаются тонкими линиями, образующими на странице прямоугольник – полосу набора.

Границы колонок – это вертикальные вспомогательные линии, образующие колонки. Особое свойство границ колонок в том, что они при размещении направляют текст по образованным ими колонкам. Границы колонок можно смещать, изменять их количество и положение на странице в соответствующих диалоговых окнах. Границы колонок также обозначаются на мониторе тонкими линиями.

Направляющие (используются только в специальных программах компьютерной верстки) – это специальные линии, произвольно располагаемые на странице. Направляющие перетаскиваются на страницу с линейки и могут быть как вертикальными, так и горизонтальными. Положение направляющих может определяться вручную или в диалоговом окне. На экране они отображаются тонкими линиями. Цвет направляющих обычно отличается от цвета границ колонок и границ полей.

Оптическая середина полосы

Физиологические особенности человеческого зрения определяют восприятие середины прямоугольника значительно выше его геометрической середины. Так как полоса набора представляет собой прямоугольник, восприятие ее отдельных элементов глазом подчиняется указанной выше закономерности. Если, например, разместить на титульном листе главные строки на геометрической середине высоты полосы, то они будут казаться опущенными слишком низко, это же относится к размещению клише вразрез на текстовой полосе и подобным случаям. Поэтому принято для лучшего восприятия отдельных важных элементов размещать их на так называемой «оптической середине» полосы, т. е. в таком месте полосы по высоте, в котором данный элемент представлялся бы в центре полосы. Оптической серединой полосы считается линия, отстоящая от верхней границы полосы на $\frac{3}{8}$ ее высоты, т. е. для определения линии оптической середины необходимо разделить полосу по высоте на 8 частей, причем над этой линией остается $\frac{3}{8}$ части высоты, а под ней, соответственно, $\frac{5}{8}$ высоты. Например, если высота полосы в издании

составляет 10 кв., то линия оптической середины пройдет на $(10 \cdot 3)/8 = 3\frac{3}{4}$ кв. ниже верхнего края полосы (на $6\frac{1}{4}$ кв. выше нижнего края полосы).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

3 ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

3.1 Описание лабораторных работ

Тема 5. Книжно-журнальная верстка

Лабораторная работа 1 2 часа)

Подготовка проекта оформления печатного издания и макетирование документов с помощью редактора Microsoft Word

Цель работы: используя встроенные функции Microsoft Word научиться создавать проект печатного издания

Задание 1 Установка основных параметров документов.

Методические рекомендации

1. Откройте любой текстовый файл и сохраните его в своей папке под именем 1.docx.
2. Изучите меню Разметка страницы вкладку Параметры страницы.
3. Проверьте, что установлен режим работы Разметка страницы, и установите следующие параметры страницы: размер бумаги – А4; ориентация – книжная; левое поле – 2,5 см, правое, верхнее, нижнее – 1,5 см.
4. Оформите колонтитулы документа, поместив в них следующую информацию: в верхний – текущую дату, в нижний – название текста. На вкладке Источник бумаги в окне Параметры страницы задайте расстояние от края до верхнего/нижнего колонтитула – 0,7 см и установите флажок различать колонтитулы первой страницы для их последующего удаления с титульного листа.

Задание 2 Изучение вкладки параметры Microsoft Word (Меню *Файл* – *Параметры*).

Методические рекомендации

1. Настройте параметры выделения, замены и форматирования слов и абзацев в соответствии с рис.3.1.

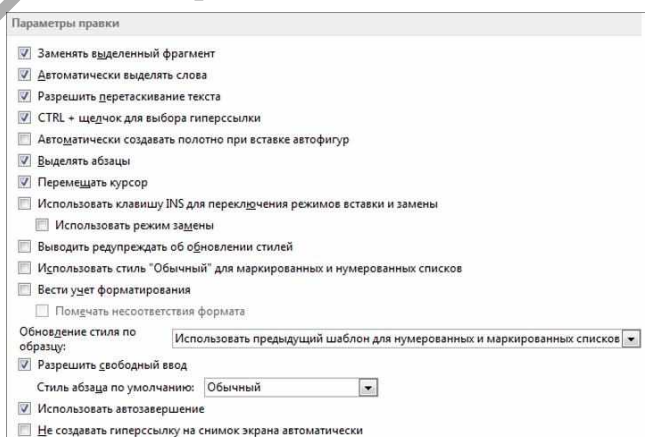


Рисунок 3.1 – Окно настройки параметров выделения, замены и форматирования

слов и абзацев

2. Выберите способ вставки содержимого и форматирования в пределах одного документа, в другой документ или в другое приложение в соответствии с рис.3.2.

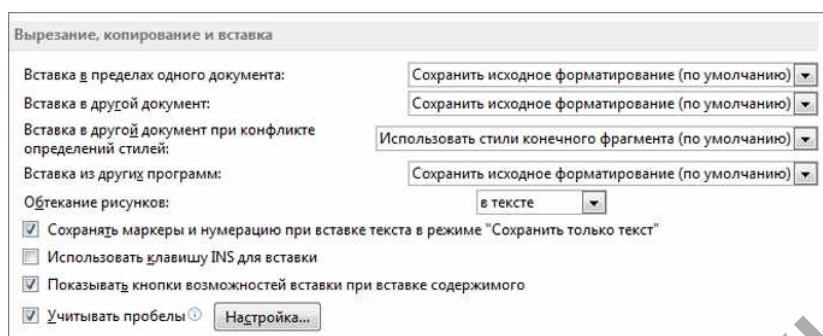


Рисунок 3.2 – Окно Вырезание, копирование и вставка

3. Задайте параметры размера и качества изображения, которые будут применяться к открытому документу или ко всем новым документам в соответствии с рис. 3.3.

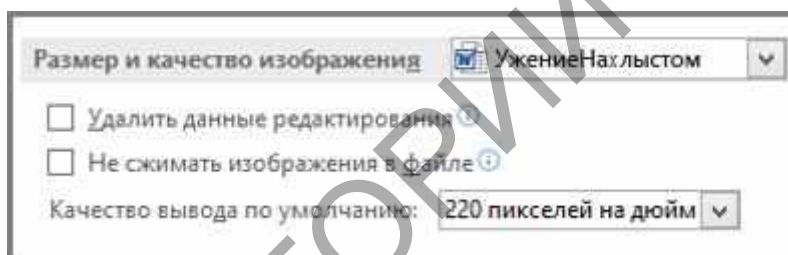


Рисунок 3.3 – Настройка параметров изображений

4. Выберите параметры форматирования, текста и изображений.

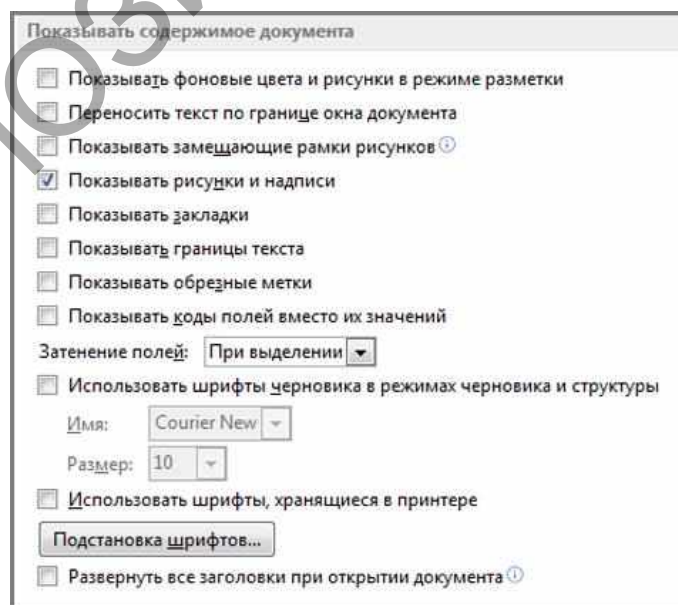


Рисунок 3.4 – Параметры форматирования текста и изображений

5. Выберите единицы измерения, настройте отображение полос прокрутки и укажите число документов в списке последних документов в соответствии с рис.3.5.

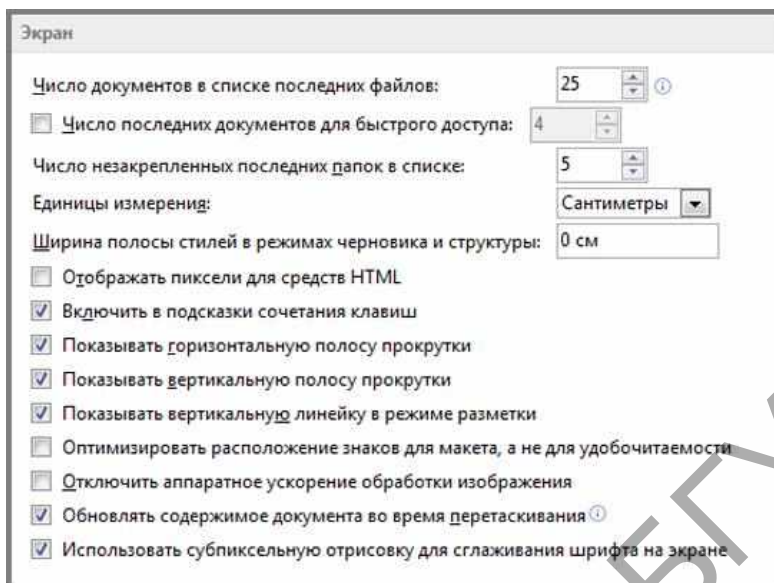


Рисунок 3.5 – Настройка основных параметров интерфейса

6. Оптимизируйте настройки печати документа или измените размер бумаги.

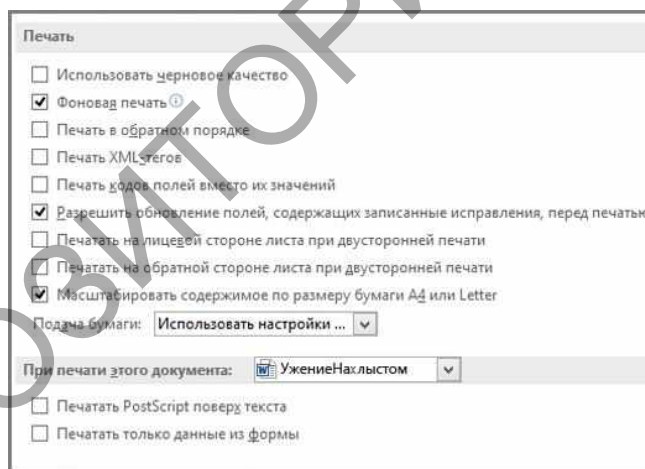


Рисунок 3.6 – Настройка параметров печати

7. Настройте сохранение резервных копий, автоматическое сохранение изменений шаблонов и автоматическое сохранение.

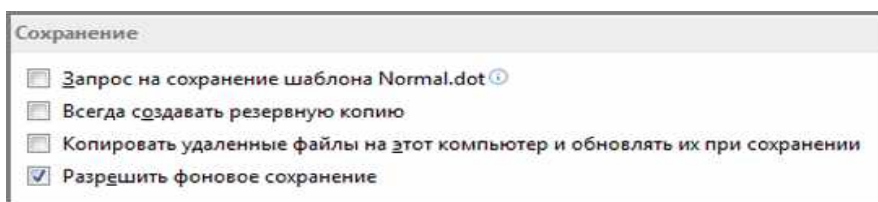
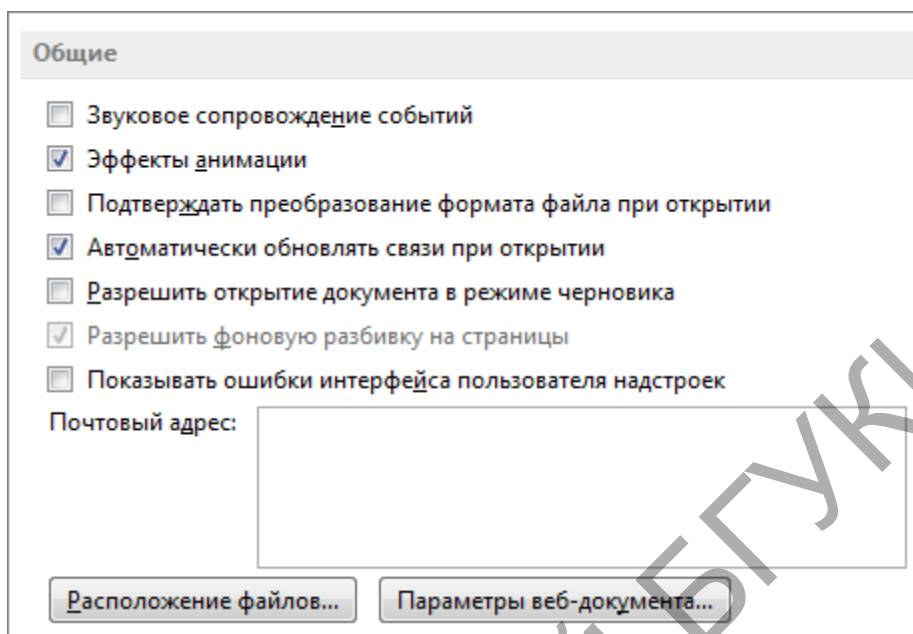


Рисунок 3.7 – Настройка параметров сохранения

8. Укажите папки, в которых Word будет сохранять изменения, нажав кнопку Расположение файлов в соответствии с рис. 3.8. В этом разделе также



можно разрешить открытие документов в режиме черновика.

Рисунок 3.8 – Окно параметров работы с файлами

9. Настройте макет, например межзнаковый интервал, для открытого документа или всех новых документов.

Задание 3. Изучите установленные сочетания клавиш на вкладке *Настройка ленты*. Установите для команды *Формат – Абзац* сочетание клавиш *Alt-D*.

Лабораторная работа 2 (2 часа)

Подготовка текста к компьютерной верстке

Цель работы: изучить способы выделения информации и перемещения по документу; выполнить корректуру текста в соответствии с основными правилами ввода текстовой информации.

Методические рекомендации

Задание 1. Способы выделения текстовой информации.

Освойте различные способы выделения текстовой информации на любом текстовом файле.

1. Двойным кликом левой кнопки мыши по слову выделите слово.
2. Удерживая клавишу *Ctrl*, выделите несколько несмежных слов.
3. Тройным кликом по слову выделите абзац.
4. Кликком по левому полю выделите строку.
5. Двойным кликом по левому полю выделите абзац.

6. Тройным кликом по левому полю выделите весь текст.
7. Выделите весь текст горячими клавишами *Ctrl+A*.
8. Установите курсор в любое место текста. Сделайте клик левой кнопкой мыши с нажатой клавишей *Shift* через несколько абзацев. Произойдет выделение текста от первого до следующего клика мышью.
9. Удерживая клавишу *Shift*, нажимайте клавиши управления курсором (стрелки вниз, вверх, влево, вправо, Home, End, Page Up, Page Dn).
10. Удерживая клавишу *Alt*, выполните выделение вертикального блока текста.
11. Выполните перемещение по документу с помощью клавиш управления курсором и клавиш *Ctrl, Shift*.

Задание 2. Проверка правильности набора текста

1. Откройте файл *2_1.docx*.
2. Включите непечатаемые символы и проанализируйте правильность набора текста.
3. Отредактируйте текст в соответствии с правилами набора.
4. Выполните проверку правописания (вкладка *Правописание* меню *Рецензирование*).
5. Проверьте результат выполнения задания (файл *2_2.docx*).

Лабораторная работа 3 (2 часа)

Редактирование сложных документов с помощью встроенных функций редактора Microsoft Word

Цель работы: используя встроенные функции Microsoft Word, выполнить подготовку текста к форматированию и верстке.

Методические рекомендации

Задание 1.

1. Откройте файл *3_1.docx*.
2. Включите непечатаемые символы (значок ¶ на стандартной панели инструментов) и произведите анализ качества набора текстовой информации.
3. В результате анализа вы должны выявить следующие недостатки:
 - каждая строка представляет собой отдельный абзац;
 - выравнивание по ширине выполнено с помощью пробелов;
 - отступ первой строки выполнен пробелами;
 - вместо длинного тире используется символ дефиса;
 - в тексте имеются ссылки в фигурных скобках на неизвестные источники.
4. Выполните редактирование текстовой информации.

4.1. Автоматическая замена символа ¶ на пробел приведет к уничтожению абзацев. Поэтому сначала необходимо отделить символы ¶, которые обозначают конец абзаца. В данном тексте конец абзаца – это следующая последовательность символов: ¶…… (точки означают пробел). С помощью команды *Заменить* выполним замену цепочки символов ¶…… на разрыв строки. При этом в окне *Найти и заменить* в строке *Найти* будут видны символы ^p, а в строке *Заменить* на - ^/. Компьютер выполнит 399 замен. В конце каждого абзаца появится символ ↵.

4.2. Произведите замену символов ¶ на пробел (.). Компьютер выполнит 1 789 замен.

4.3. Произведите замену последовательности символов пробела и разрыва строки (.↵) на знак абзаца.

4.4. Удалите лишние пробелы (замена .. на .). Повторяйте эту команду несколько раз, пока компьютер не сообщит «Произведено 0 замен».

4.5. Выполните замену последовательности символов -· на °-°. Кружочки обозначают неразрывный пробел. Он набирается с помощью сочетания клавиш *Ctrl+Shift+Пробел*. Неразрывный пробел в сочетании с длинным тире сохранит более ровное расположение текста.

4.6. Правильно оформите прямую речь. Для этого выполните замену цепочки символов -· на -°.

4.7. Удалите ненужные ссылки (в строке *Найти* укажите последовательность символов {любая цифра}, строка *Заменить* должна быть пустой (сочетание символов ^# означает любую цифру). Для замены двузначных цифр укажите данное сочетание символов два раза.

4.8. Удалите пустые строки (замена ¶¶ на ¶).

5. Проверьте результат выполнения задания (*файл 3_2.docx*).

Лабораторная работа 4 (2 часа)

Глобальное и локальное форматирование документов с помощью редактора Microsoft Word

Цель работы: Изучить форматирование документов с помощью меню и стилей

Методические рекомендации

Задание 1. Локальное форматирование

1. Откройте файл *3_2.docx*.

2. С помощью вкладок *Шрифт* и *Абзац* выполните форматирование текста со следующими параметрами: гарнитура – *Times New Roman*, кегль – *14 pt*, начертание – *нормальное*, интерлиньяж – *одинарный*, выравнивание – *по ширине*,

автоматическая расстановка переносов, зона переносов – 0,63 см. Для заголовков используйте существующие стили заголовков, например – *Заголовок 3*.

3. 3. Проверьте результат выполнения задания (*файл 4_2.docx*) и покажите результат преподавателю.

Задание 2. Глобальное форматирование

1. Выполните форматирование большого документа сложной структуры (например, курсовой работы) с помощью стилей.

2. Установите следующие параметры страницы: размер бумаги – *A4*, ориентация – *книжная*, поля: левое – *2 см*; правое – *1 см*; верхнее – *2 см*; нижнее – *2 см*, интервал от края до верхнего колонтитула *1,2 см* (в верхнем колонтитуле будет размещаться номер печатной страницы).

2.1. Создайте стили для форматирования основных структурных элементов документа (заголовков глав, разделов, подразделов и основного текста) в соответствии с требованиями к оформлению дипломных работ. Выписка из требований представлена в файле *4_0.docx*.

При создании нового стиля следует учитывать:

- соблюдайте иерархию: заголовок для глав – заголовок для параграфа (раздела) – заголовок для подпараграфа (подраздела) – заголовок для основного текста; все стили добавьте в шаблон; это позволит в дальнейшем совмещать набор и правильное форматирование текста;

- стиль основного текста должен быть основан на стиле – *Обычный*, стиль следующего абзаца – этот же;

- заголовок подпараграфа – основан на стиле *Заголовок 3*, следующий стиль – созданный для основного текста;

- заголовок параграфа – основан на стиле *Заголовок 2*, следующий стиль – созданный для подпараграфа;

- заголовок главы – основан на стиле *Заголовок 1*, следующий стиль – созданный для параграфа.

2.2. При необходимости исправьте титульный лист.

2.3. На 2 страницу документа поместите оглавление (вкладка – *Оглавление*, меню *Ссылки*).

2.4. Удалите нумерацию с первых двух страниц. Для этого в конце страницы 2 установите *Разрыв раздела* (Разметка страницы) и установите разные колонтитулы для разделов (вкладка *Работа с колонтитулами* – *Конструктор* кнопка *Как в предыдущем разделе*).

4. Проверьте работу иерархии стилей. Введите любой текст. Сначала заголовок, отформатируйте его созданным стилем для заголовков. Затем с новой строки введите название параграфа, подпараграфа, основной текст ...

Тема 6. Газетная верстка

Лабораторная работа 5 (2 часа)

Специальные функции автоматизации работы в Microsoft Word

Цель работы: изучить возможности текстового редактора по использованию параметров автотекста и автозамены

Методические рекомендации

Задание 1. Применение элементов автотекста.

1. Создайте новый документ и сохраните его в своей папке под именем *Автотекст*.

2. Просмотрите основные элементы команды *Автотекст* меню *Вставка*.

3. Введите следующий текст, вставляя свои данные, и отформатируйте по образцу:

Декану факультета (название факультета)
(ученая степень) (ФИО)
студента (студентки) группы (№ группы)
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

4. При форматировании слова «заявление» используйте интервал *разреженный* на 2 пт (вкладка *Интервалы* меню *Формат / Шрифт*). Выделите текст. Выполните команду *Вставка / Автотекст / Создать* (вкладка *Экспресс-блоки* меню *Вставка*). Примите имя элемента списка автотекста, предложенное по умолчанию, или введите другое имя. Удалите введенный текст.

Для применения этого элемента *Автотекста* установите курсор в начало страницы, где должен быть данный блок. Выберите команду *Вставка / Автотекст*, на вкладке *Автотекст* из списка элементов автотекста выберите нужный элемент.

5. Допишите заявление (текст произвольный).

6. В конце вставьте автотекст «дата».

7. Удалите введенный автотекст из списка шаблонов.

Задание 2. Применение элемента *Автозамена*.

1. Создайте автозамену для следующих слов (команда *Параметры автозамены* находится в меню *Файл*, вкладка *Параметры*, кнопка *Правописание*):

БДУ – Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў,

МІК – Мінскага інстытута культуры.

2. Используя созданные параметры автозамены, введите следующий текст.

Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў створаны на базе Мінскага інстытута культуры, які пачаў дзейнічаць з 1975 г. у адпаведнасці з Пастановай Савета Міністраў БССР ад 04.05.1975 г. №139 і загадам Міністэрства вышэйшай і сярэдняй спецыяльнай адукацыі БССР ад 14.05.1975 № 234.

Пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь № 662 Мінскі інстытут культуры быў пераўтвораны ў Беларускі ўніверсітэт культуры. Адбылася маштабная рэарганізацыя факультэтаў і кафедраў, у выніку чаго пачалася падрыхтоўка спецыялістаў па новых спецыяльнасцях і спецыялізацыях.

Актывізаваліся міжнародныя сувязі, адкрыліся магістратура і Мазырскі філіял факультэта завочнага навучання. У 1996 г. паспяхова прайшлі атэстацыя і акрэдытацыя ўніверсітэта, а 26.11.1999г. загадам Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь № 703 ўніверсітэту нададзены статус вядучай вышэйшай навучальнай установы ў нацыянальнай сістэме адукацыі ў сферы культуры.

Загадам Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад 08.10.2004 г. №166 Установа адукацыі –Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры” была перайменавана ва Установу адукацыі –Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”.

27 кастрычніка 2011 г. установе вышэйшай адукацыі –Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, першаму сярод ВНУ культуры, 22-у з 53 ВНУ рэспублікі, выдадзены сертыфікат адпаведнасці, які сведчыць аб тым, што сістэма менеджменту якасці праектавання і ажыццяўлення адукацыйнай дзейнасці ў галіне культуры і мастацтва, правядзення выхаваўчай работы, падрыхтоўкі навуковых кадраў вышэйшай кваліфікацыі, навукова-даследчай, інавацыйнай і міжнароднай дзейнасці адпавядае патрабаванням СТБ ISO 9001-2009 да сістэмы менеджменту якасці.

3. Удалите созданные элементы автозамены.

4. Вставьте рисунок университета, выполните обтекание «вокруг рамки».

5. Используя графические возможности программы Microsoft Word, оформите текст в виде рекламного листа.

Лабораторная работа 6 (2 часа)

Многоколонная верстка в редакторе Microsoft Word

Цель работы: изучить возможности текстового редактора по оформлению текста в несколько колонок

Методические рекомендации

Задание 1. Создание многоколоночного текста.

1. Откройте файл *5_1.docx*.

2. Отредактируйте файл.

3. Установите следующие параметры страницы: ориентация – *альбомная*, все поля – *2 см*.

4. Выполните верстку в 3 колонки в соответствии с макетом, представленным на рис. 3.9. (количество колонок – *3*, промежуток (средник) – *0,7*). В качестве заголовка используйте объект *Word Art*. Форматирование основного текста: кегль – *8 пт*, интерлиньяж – *одинарный*, отступ первой строки – *7 мм* (в соответствии со средником колонок).

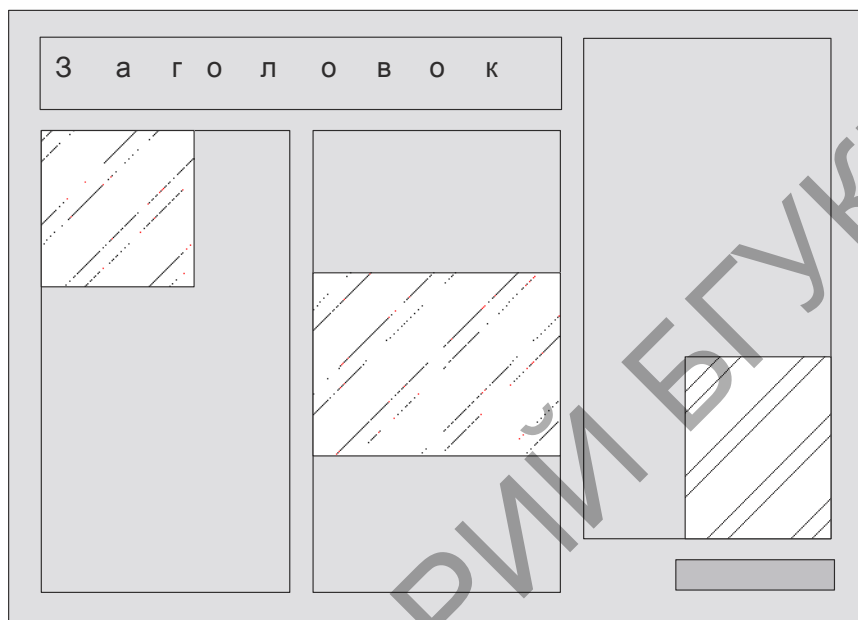


Рисунок 3.9 – Макет для трехколонной верстки

4. Установите автоматические переносы в тексте. Зона переноса – *0,63 см*.

5. Штриховкой показаны места расположения иллюстраций на первой странице и подписи к статье на последней странице (фотографии, соответствующие тексту найдите в Интернет).

6. Последующие страницы оформляются аналогичным образом. Баланс колонок на 4 странице отрегулировать с помощью иллюстрации.

7. Для всех страниц установите подложку. Текст подложки – названия статьи.

Тема 7. Акцидентная верстка

Лабораторная работа 7 (2 часа)

Создание и использование шаблонов в редакторе Microsoft Word

Цель работы: изучить встроенные шаблоны программы Microsoft Word, проанализировать основные элементы шаблонов, создать и сохранить новый шаблон.

Методические рекомендации

Задание 1. Создание шаблонов

1. Загрузите программу Microsoft Word.
2. Все установленные на компьютере шаблоны будут перечислены в списке *Доступные шаблоны* на вкладке *Файл*.
3. Просмотрите предложенные шаблоны. Определите основные элементы шаблонов и принципы их создания.
4. Загрузите шаблон *Normal*. Установите следующие параметры страницы: размер бумаги – *A4*, ориентация – *книжная*, поля: левое – *2,5 см*; правое – *1,5 см*; верхнее – *2 см*; нижнее – *2 см*, интервал от края до колонтитула *1,2 см* (в нижнем колонтитуле будет размещаться номер печатной страницы).
5. Создайте стили в соответствии с правилами оформления курсовых и дипломных работ (*файле 4_0.docx*).
6. При необходимости измените те параметры, которые, по вашему мнению, необходимы в новом шаблоне.
6. Сохраните документ. В поле *Тип файла* укажите *Шаблон документа*, а в поле *Имя файла* введите новое имя шаблона.
7. Закройте Microsoft Word, опять загрузите программу и откройте вновь созданный шаблон.

Задание 2. Применение шаблонов

1. Используя встроенные шаблоны Microsoft Word, создайте резюме.
2. Добавьте новые поля, например *«Рекомендации»*. Заголовки новых полей отформатируйте с помощью инструмента *«Формат по образцу»*.

Проверка правильности верстки

Цель работы: продемонстрировать полученные умения и навыки по верстке текстовых документов.

Методические рекомендации

Задание 1. Выполните верстку большого документа, например курсовой работы, реферата с использованием созданного шаблона.

Задание 2. Обменяйтесь файлами со студентами своей группы и выполните проверку правильности верстки.

Лабораторная работа 8 (4 часа)

Верстка буклета в программе Corel Draw

Цель: изучить функции макетирования и печати в **Corel Draw**.

Изучаемые вопросы: Планирование и создание макета. Меню *«Макет»*. Подготовка макета к печати. Настройка параметров печати.

Методические рекомендации

Задание 1. Создадим макет на примере буклета

1. Буклеты могут иметь следующую структуру:

Буклет с одним фальцем – могут быть сделаны из листов формата А3 - А6 и складываться вдоль или поперек.

Буклет с двумя фальцами – изготавливаются из листов формата А3 - А5, а также листов 630x297. Складываются краями внутрь или так называемой «гармошкой».

Буклеты с тремя фальцами – можно «смастерить» из листов формата А3, А2, либо же А1. Большое число фальцев дает возможность выполнения большего количества различных сложений: гармошкой, краями внутрь и др.

Буклеты с четырьмя фальцами – при их изготовлении используют бумагу формата: А1 - А4, они складываются «гармошкой» автоматически.



Рисунок 3.10 - Фальцовки буклетов

2. Разработка дизайн-макета

При разработке буклета следует придерживаться основного принципа: буклет должен выглядеть броско и привлекать внимание. Основной акцент лучше сделать именно на стилистике и оформлении буклета. Все элементы должны хорошо сочетаться друг с другом и не мешать читателю, но при этом выделять основные моменты. Текст в буклете желательно сделать крупным, чтобы его можно было легко прочитать. Его цвет нужно сделать контрастным, чтобы он хорошо воспринимался. Наполнять буклет избыточной информацией не нужно. Лучше подать только самое главное и необходимое, чтобы заинтересовать покупателя, уделить внимание контактной информации, чтобы будущий клиент мог возможность связаться с менеджером и узнать больше дополнительной информации, которая его будет интересовать. Отдельное внимание нужно уделить рисункам, ведь в первую очередь клиенты обращают внимание на оформление, яркие фотографии или рисунки. Однако следует найти разумный компромисс между информативностью и красочностью. Попробуем создать буклет с двумя фальцами размера А4 (210 мм на 297 мм) в альбомной ориентации. Буклет будет состоять из 3 частей. Его можно будет сложить двумя

способами: гармошкой или посередине. Выберем второй способ (у нас на схеме он евроконверт). Так как третья часть буклета будет складываться в середину, то одна должна быть немного меньше, а первая часть – немного больше. Длина первой части будет равна 100 мм, второй – 99 мм и третьей 98 мм.

Буклет это – непериодическое листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного в 2 и более сгибов так, что их читают или рассматривают, раскрывая как ширму.

Примеры буклетов:



Рисунок 3.11 - Примеры буклетов

Задание 2. Подготовка программы CorelDraw к созданию буклета

1. С помощью направляющих установим место сгиба каждой страницы.

В меню Файл – Создать выбираем альбомную ориентацию проекта, размер А4, разрешение отображения 300 dpi.

2. Создадим направляющие по краям страницы.: Инструменты – Параметры – Документ – Направляющие – Заготовки и ставим галочку на Границы страницы.

3. Пунктирные линии по краям листа – это направляющие.

Копируем направляющие и перемещаем на места границ частей.

Выделяем вертикальную направляющую слева, далее Правка – Копировать и Правка – Вставить (или Ctrl + C и Ctrl + V) и перемещаем на 98 мм вправо, после чего проделываем эту операцию еще раз и другую копию перемещаем вправо на 197 мм.

Для того чтобы более точно разместить направляющую, нужно ее выделить и в поле x ввести значение 98 мм для первой и 197 мм для второй.

При наполнении страничек буклета фотографиями и текстом нужно не забывать о поле отступа в 5 мм на каждой из частей.

4. Создадим прямоугольник серого цвета по всему размеру листа.

Добавим на каждую часть буклета по прямоугольнику на 5 мм меньше от краев каждой страницы. Сделаем линейную фонтанную заливку серо-белого цвета для каждого прямоугольника. Следующий этап – логотип.

5. Далее используем один из вариантов

1).Создание логотипа

Будем рекламировать систему управления сайтов под названием «Arena». В качестве логотипа нарисуем открытый ящик красного цвета. И справа от него добавим подпись «Arena Web Solution» белого цвета, чтобы она хорошо смотрелась на сером фоне. (Сначала нарисуем боковые стенки ящика инструментом Ломаная линия. Зададим красный цвет для одной из фронтальных стенок и темно-красный для другой. Так мы сделаем эффект затемнения для одной из сторон. Сверху нарисуем открытые части ящика серого цвета. Для фона и частей ящика выбираем разные градации серого, чтобы не было слияния объектов.)

2). Использование нарисованного ранее нами логотипа

3). Использование вашего собственного логотипа.

6. Наполняем буклет

Вспоминим схему фальцовки разрабатываемого буклета и работаем над наполнением оборотной стороны.

Лабораторная работа 8 (4 часа)

Разработка фирменного стиля

Цель: применить полученные навыки работы в векторном редакторе при создании фирменного стиля учреждения культуры.

Методические рекомендации

Задание 1. Создание фирменного стиля — основа брендинга компании.

1. Создание фирменного стиля для компании, бренда, торговой марки — многогранный процесс, органично сочетающий всю совокупность выразительных информационных и изобразительных средств, графических элементов в их неповторимом оригинальном соединении, составляющем фирменный стиль компании.

Создание фирменного стиля обеспечивает единство всем изделиям или мероприятиям компании, улучшает запоминаемость и восприятие компании потребителями, отражает сущность компании (бренда) и стратегию её позиционирования.

2. Создание фирменного стиля – это важнейший инструмент укрепления позиций компании (бренда) на рынке, состоящий из следующих этапов:

подготовительный этап: проведение исследований в обоснование концепции фирменного стиля (анализ целей, особенностей и условий деятельности компании, характеристик товаров и услуг, рыночной и конкурентной среды, целевой аудитории);

формирование концепции фирменного стиля;

разработка наименования (нейминг);

подбор фирменных цветов и шрифтов;

разработка логотипа, фирменного знака, фирменного блока;
разработка основных элементов фирменного стиля компании (фирменных бланков, конвертов, сувениров, визитных карточек, этикетки, упаковки товара и т.д.);

создание Брендбук (Brand book) — руководства с описанием графических стандартов фирменного стиля и правил их использования, рекомендаций по использованию элементов фирменного стиля.

Задание 2. Создайте фирменный стиль социально-культурного мероприятия.

Создание фирменного стиля является системной платформой для последующего развития и укрепления коммуникаций компании:

визуальная коммуникация — фирменная упаковка (для производственных компаний), оформление помещений и мест продаж (для торговых фирм) в фирменном стиле, руководство по использованию фирменных элементов в дизайне продукции, помещений и т.д.;

рекламная коммуникация — макеты печатной и других видов рекламы;
внешняя идентификация — логотип, шрифты, корпоративные цвета, деловая документация, корпоративные и персональные визитки, указатели и таблички на дверях, вывески, оформление транспорта, фирменная одежда сотрудников и т.д.;

презентационные элементы — фирменная сувенирная продукция, дизайн буклетов, презентационных дисков и т.д.

внутренняя идентификация — кодекс корпоративной этики — правила поведения сотрудников, ориентиры для фирменной деятельности.

Создание фирменного стиля способствует выработке «единого почерка» во всех коммуникациях компании (бренда), что многократно повышает их эффективность



Рисунок 3.1.23.1 – Примеры элементов фирменного стиля

Используя полученные навыки в создании элементов фирменного стиля (логотипа, визитки, карандаша, буклета), разработать фирменный стиль учреждения культуры. Скомпоновать, подготовить макет к печати.

3.2 Тематика семинарских занятий

1. Раздел 1. Технологический цикл редакционно-издательского процесса

Тема 1. Этапы редакционно-издательского процесса

Цель: изучить основные этапы редакционно-издательского процесса.

Литература

Ахтямова, С. С. Технология и оборудование допечатных процессов в полиграфическом и упаковочном производствах : учеб. пособие / С. С. Ахтямова, Р. Б. Ахтямов ; Казанский нац. исследовательский технологический ин-т. – Казань : КНИТУ, 2018. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612062>.

Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления : СТБ 7.4-2017. – Взамен СТБ 7.4-2009 ; введ. РБ 31.07.2017. – Минск : Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2017. – III, 59 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Орешко, Т. Д. Компьютерная обработка текстов и издательские системы : курс лекций / Т. Д. Орешко. – Минск : БГУКИ, 2008. – 88 с.

Серова, В. Н. Основы полиграфического производства : учеб. пособие / В. Н. Серова ; Казанский нац. исследовательский технологический ин-т. – Казань : КНИТУ, 2018. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612757>.

2. Раздел 1. Технологический цикл редакционно-издательского процесса (2 часа)

Тема 2. Разработка концепции издания

Цель: научиться определять концепцию издания и изучить основные типографические термины.

Литература

Арапова, С. П. Допечатная подготовка: основы создания книги : учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М. ; Екатеринбург : Флинта : Изд-во Уральского ун-та, 2022. – 231 с.

Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления : СТБ 7.4-2017. – Взамен СТБ 7.4-2009 ; введ. РБ 31.07.2017. – Минск : Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2017. – III, 59 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Орешко, Т. Д. Компьютерная обработка текстов и издательские системы : курс лекций / Т. Д. Орешко. – Минск : БГУКИ, 2008. – 88 с.

Серова, В. Н. Основы полиграфического производства : учеб. пособие / В. Н. Серова ; Казанский нац. исследовательский технологический ин-т. –

Казань : КНИТУ, 2018. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612757>.

2. Раздел 1. Технологический цикл редакционно-издательского процесса (2 часа)

Тема 2. Допечатная подготовка издания

Цель: изучить основные этапы допечатной подготовки издания

Литература

Арапова, С. П. Допечатная подготовка: основы создания книги : учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М. ; Екатеринбург : Флинта : Изд-во Уральского ун-та, 2022. – 231 с.

Егорова, Е. Б. Подготовка рукописи к изданию : слов.-справ. – 2-е изд., исправл. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. – 158, [2] с.

Орешко, Т. Д. Компьютерная обработка текстов и издательские системы : курс лекций / Т. Д. Орешко. – Минск : БГУКИ, 2008. – 88 с.

3 Раздел 2. Технологии вёрстки различных видов печатной продукции

Тема 4. Технические правила вёрстки

Цель: изучить специфику вёрстки различных видов печатной продукции (брошюра, буклет, газета, журнал и т.д.)

Литература

Ахтямова, С. С. Технология и оборудование допечатных процессов в полиграфическом и упаковочном производствах : учеб. пособие / С. С. Ахтямова, Р. Б. Ахтямов ; Казанский нац. исследовательский технологический ин-т. – Казань : КНИТУ, 2018. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612062>.

Григорьева, Е. И. Электронные издания. Технология подготовки : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям. – М. : Юрайт, 2021. – 437, [2] с.

Егорова, Е. Б. Подготовка рукописи к изданию : слов.-справ. – 2-е изд., исправл. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. – 158, [2] с.

Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления : СТБ 7.4-2017. – Взамен СТБ 7.4-2009 ; введ. РБ 31.07.2017. – Минск : Беларус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2017. – III, 59 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Орешко, Т. Д. Компьютерная обработка текстов и издательские системы : курс лекций / Т. Д. Орешко. – Минск : БГУКИ, 2008. – 88 с.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется:

1. Подготовить краткий конспект по каждому вопросу семинарского занятия.
2. Подготовить интерактивную презентацию по любому из вопросов.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

4 РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1 Задания для контролируемой самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов направлена на совершенствование их умений и навыков по дисциплине «Компьютерная верстка текстов». Цель самостоятельной работы студентов – способствование усвоению в полном объеме учебного материала дисциплины через систематизацию, планирование и контроль собственной деятельности. Преподаватель дает задания по самостоятельной работе и регулярно проверяет их исполнение.

Содержание и формы контролируемой самостоятельной работы студентов рекомендуется непосредственно связывать с использованием метода проектов, что позволяет реализовывать индивидуальный подход к обучению. В ходе работы над проектами студенты лучше углубляются в предметную область. В результате каждый студент создает в процессе самостоятельной работы несколько проектов (выполняет верстку и подготовку к печати многостраничные текстовые материалы, рекламные и информационные буклеты и проспекты и т. п.) под руководством преподавателя. Такая организация работы способствует развитию как информационной, так и профессиональной компетенции.

Вопросы и творческие задания

Тема 3. Допечатная подготовка издания

Подготовка текста к компьютерной верстке

Выполните сложное редактирование текстовой информации. Файлы для редактирования представлены в папке *КСР\Тексты для редактирования* (номер файла соответствует Вашему порядковому номеру в списке группы).

Тема 7. Технические правила вёрстки

Особенности верстки с помощью текстового процессора

2.1. Выполните верстку документа сложной структуры, например, курсовой работы с использованием стилей. Форма отчета – электронная версия (файл).

2.2. Используя графические возможности текстового редактора создайте схему сайта структуры БГУКИ.

2.3. Изучите использование перекрестных ссылок при оформлении ссылок на литературные источники. Результат продемонстрируйте на собственной исследовательской работе (реферат, курсовая работа и т.д.).

Тема 7. Акцидентная вёрстка

Разработайте логотип и сверстайте афишу, приглашение для социокультурного мероприятия.

4.2 Контрольные вопросы

Тема 1. Этапы редакционно-издательского процесса

1. Особенности издательского процесса и основные типографские термины.
2. Стандарты в системе информации, библиотечного и издательского дела.
3. Тематическое планирование в издательствах, виды планов.
4. Издательский оригинал и его техническая разметка (по формату, шрифтам, рубрикационным и текстовым выделениям и др.).
5. Процесс набора и верстки оригинал-макета. Корректурa и корректурные знаки. Сигнальный экземпляр издания.

Тема 2. Разработка концепции издания

6. Видо-типологические характеристики издания.
7. Состав, содержание и форма элементов издания, редакционно-технические и полиграфические средства исполнения. Планирование производственного цикла.
8. Основная техническая документация, предоставляемая верстальщику (технологическая карта, спецификация и размеченные корректурные распечатки текста и иллюстраций, макет обложки, титула и начальной полосы издания).
9. Количественные параметры издания: формат издания, формат полосы набора, тираж, экземпляр издания.
10. Единицы измерения издательской продукции: авторский лист, учётно-издательский лист, бумажный лист, физический печатный лист, условный печатный лист.
11. Разметка оригинала, макет верстки, указания издательской спецификации.
12. Разметка элементов различных видов текста для набора.
13. Разметка элементов для верстки.

Тема 3. Допечатная подготовка издания

14. Технические правила набора текста.
15. Переносы и знаки препинания в конце строк. Коридоры.
16. Правила написания обозначений единиц измерений.
17. Правила набора титульных элементов. Фронтиспис. Авантитул. Титул. Шмуцтитул.
18. Правила набора основного и дополнительных текстов.
19. Правила набора справочно-вспомогательных видов текстов.
20. Функции автоматизации ввода информации с помощью текстовых процессоров. Автотекст и параметры автозамены.

21. Проверка правописания и орфографии. Использование функций поиска и замены для редактирования документов.
22. Перевод текстовой информации. Закладки. Ссылки. Примечания. Гиперссылки.
23. Вставка формул и объектов. Колонтитулы.

Тема 4. Технические правила вёрстки

24. Требования к вёрстке полос набора. Единообразия и приводность вёрстки. Висячие строки. Вгонка и выгонка строк. Спуск полос. Колонцифры и колонтитулы.
25. Особенности вёрстки аннотации, выпускных данных, посвящения, эпиграфа, предисловия, примечания, оглавления и сносок.
26. Отбивка рубрики. Правила верстки стихотворного текста и драматических произведений.
27. Основные характеристики символа (кегель, гарнитура, начертание, базовая линия, кернинг, трекинг) и параметры абзаца (интерлиньяж, выключка, отступы и интервалы, уровни текста).
28. Макетирование документа. Виды макетов: принципиальный макет, полнообъемный (расчетный) макет.
29. Модульная сетка, ее «шаг» и высота, основные принципы построения модульной сетки.
30. Редактирование сверстанных документов после издательской, конъюнктурной и технической редакционных правок.
31. Назначение текстовых процессоров и их функциональные возможности. Форматы текстовых файлов.

Тема 5. Книжно-журнальная вёрстка

32. Требования к оформлению авторского текстового оригинала. Международная стандартная нумерация книг.
33. Форматы книг и области их применения. Оформление, комплектность и разметка издательского оригинала.
34. Композиционная структура издания. Создание макета издания (выбор формата издания, формата полосы набора, системы рубрикации, принципа решения особых страниц и др.). Формат полосы набора и соотношения полей.
35. Шрифтовые и нешрифтовые выделения текста. Вёрстка маркированных и нумерованных списков, математических формул, таблиц. Требования к оформлению спусковых и концевых полос. Подготовка иллюстраций к изданию.

36. Виды вёрстки по размещению иллюстраций: открытая, закрытая, глухая верстка; верстка в разрез, в оборку и на полях.
37. Подготовка и вёрстка научно-вспомогательного, справочно-поискового, опознавательного и библиографического аппаратов книжных изданий.
38. Элементы аппарата отдельных журнальных статей и журнала в целом. Международная стандартная нумерация сериальных изданий.
39. Требования к файлам оригинал-макетов книжных и журнальных изданий, предоставляемых в типографию.

Тема 6. Газетная вёрстка

40. Основные типы и виды вёрстки (по конфигурации материалов, по направлению развёрстки материалов на полосе, по степени симметрии размещения материалов на полосе).
41. Отдельные части газетного набора (заголовочная часть газеты, передовая статья, подборка, окно, фонарь, подвал, уголок, чердак, подверстка).
42. Шрифты для набора газет.
43. Принципы построения полос на основе редакционной модульной сетки.

Тема 7. Акцидентная вёрстка

44. Афишно-плакатная продукция и акцидентная продукция малых форм (пригласительные билеты, бланки, визитные карточки и др.).
45. Использование текстовых процессоров и векторных редакторов для акцидентной верстки

4.3 Перечень вопросов по темам семинарских занятий

1. Раздел 1. Технологический цикл редакционно-издательского процесса

Тема 1. Этапы редакционно-издательского процесса

Цель: изучить основные этапы редакционно-издательского процесса.

1. Особенности издательского процесса и основные типографские термины.
2. Стандарты в системе информации, библиотечного и издательского дела.
3. Тематическое планирование в издательствах, виды планов.
4. Издательский оригинал и его техническая разметка (по формату, шрифтам, рубрикационным и текстовым выделениям и др.).
5. Процесс набора и верстки оригинал-макета. Корректурa и корректурные знаки. Сигнальный экземпляр издания.

2. Раздел 1. Технологический цикл редакционно-издательского процесса (2 часа)

Тема 2. Разработка концепции издания

Цель: научиться определять концепцию издания и изучить основные типографические термины.

1. Состав, содержание и форма элементов издания, редакционно-технические и полиграфические средства исполнения. Планирование производственного цикла.
2. Основная техническая документация, предоставляемая верстальщику (технологическая карта, спецификация и размеченные корректурные распечатки текста и иллюстраций, макет обложки, титула и начальной полосы издания).
3. Количественные параметры издания: формат издания, формат полосы набора, тираж, экземпляр издания.
4. Единицы измерения издательской продукции: авторский лист, учётно-издательский лист, бумажный лист, физический печатный лист, условный печатный лист.
5. Разметка оригинала, макет верстки, указания издательской спецификации.
6. Разметка элементов различных видов текста для набора.

2. Раздел 1. Технологический цикл редакционно-издательского процесса (2 часа)

Тема 2. Допечатная подготовка издания

Цель: изучить основные этапы допечатной подготовки издания

1. Технические правила набора текста. Переносы и знаки препинания в конце строк. Коридоры.

2. Правила написания обозначений единиц измерений.
3. Правила набора титульных элементов. Фронтиспис. Авантитул. Титул. Шмуцтитул.
4. Правила набора основного и дополнительных текстов.
5. Правила набора справочно-вспомогательных видов текстов.
6. Функции автоматизации ввода информации с помощью текстовых процессоров. Автотекст и параметры автозамены.
7. Проверка правописания и орфографии. Использование функций поиска и замены для редактирования документов.
8. Перевод текстовой информации. Закладки. Ссылки. Примечания. Гиперссылки.
9. Вставка формул и объектов. Колонтитулы.

3 Раздел 2. Технологии вёрстки различных видов печатной продукции

Тема 4. Технические правила вёрстки

Цель: изучить специфику вёрстки различных видов печатной продукции (брошура, буклет, газета, журнал и т.д.)

Вопросы:

1. Требования к вёрстке полос набора. Единообразие и приводность вёрстки. Висячие строки. Вгонка и выгонка строк. Спуск полос. Колонцифры и колонтитулы.
2. Особенности вёрстки аннотации, выпускных данных, посвящения, эпиграфа, предисловия, примечания, оглавления и сносок. Отбивка рубрики. Правила вёрстки стихотворного текста и драматических произведений.
3. Основные характеристики символа (кегель, гарнитура, начертание, базовая линия, кернинг, трекинг) и параметры абзаца (интерлиньяж, выключка, отступы и интервалы, уровни текста).
4. Макетирование документа. Виды макетов: принципиальный макет, полнообъемный (расчетный) макет.
5. Модульная сетка, ее «шаг» и высота, основные принципы построения модульной сетки.
6. Редактирование сверстанных документов после издательской, конъюнктурной и технической редакционных правок.
7. Назначение текстовых процессоров и их функциональные возможности. Форматы текстовых файлов.
8. Организационные, редакционные, дизайнерские, информационные, жанровые средства и методы формирования концепции издания.
9. Издание форматом 70×70/16 содержит 176 страниц. Вычислите его объем в физических и условных печатных листах.

10. Глоссарий типографических терминов – экспресс-опрос.
11. Перечислите основные элементы проекта оформления.
12. Формат бумажного листа. Стандарт Международной организации стандартизации (ISO). Немецкий промышленный стандарт. – DIN (Deutsche Industrie-Norm).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

4.4 Перечень вопросов к зачету

1. Стандарты в системе информации, библиотечного и издательского дела.
2. Тематическое планирование в издательствах, виды планов.
3. Издательский оригинал и его техническая разметка (по формату, шрифтам, рубрикационным и текстовым выделениям и др.).
4. Процесс набора и верстки оригинал-макета. Корректурa и корректурные знаки. Сигнальный экземпляр издания.
5. Видо-типологические характеристики издания.
6. производственного цикла.
7. Основная техническая документация, предоставляемая верстальщику (технологическая карта, спецификация и размеченные корректурные распечатки текста и иллюстраций, макет обложки, титула и начальной полосы издания).
8. Количественные параметры издания: формат издания, формат полосы набора, тираж, экземпляр издания.
9. Единицы измерения издательской продукции: авторский лист, учётно-издательский лист, бумажный лист, физический печатный лист, условный печатный лист.
10. Разметка оригинала, макет верстки, указания издательской спецификации.
11. Технические правила набора текста.
12. Переносы и знаки препинания в конце строк. Коридоры.
13. Правила написания обозначений единиц измерений.
14. Правила набора титульных элементов. Фронтиспис. Авантитул. Титул. Шмуцтитул.
15. Правила набора основного и дополнительных текстов. Правила набора справочно-вспомогательных видов текстов.
16. Функции автоматизации ввода информации с помощью текстовых процессоров. Автотекст и параметры автозамены.
17. Проверка правописания и орфографии. Использование функций поиска и замены для редактирования документов.
18. Перевод текстовой информации. Закладки. Ссылки. Примечания. Гиперссылки.
19. Требования к вёрстке полос набора. Единообразию и приводность вёрстки. Висячие строки. Вгонка и выгонка строк. Спуск полос. Колонцифры и колонтитулы.
20. Особенности вёрстки аннотации, выпускных данных, посвящения, эпиграфа, предисловия, примечания, оглавления и сносок.

21. Отбивка рубрики. Правила верстки стихотворного текста и драматических произведений.
22. Основные характеристики символа (кегель, гарнитура, начертание, базовая линия, кернинг, трекинг) и параметры абзаца (интерлиньяж, выключка, отступы и интервалы, уровни текста).
23. Макетирование документа. Виды макетов: принципиальный макет, полнообъемный (расчетный) макет.
24. Модульная сетка, ее «шаг» и высота, основные принципы построения модульной сетки.
25. Редактирование сверстанных документов после издательской, конъюнктурной и технической редакционных правок.
26. Назначение текстовых процессоров и их функциональные возможности. Форматы текстовых файлов.
27. Требования к оформлению авторского текстового оригинала. Международная стандартная нумерация книг.
28. Форматы книг и области их применения. Оформление, комплектность и разметка издательского оригинала.
29. Композиционная структура издания. Создание макета издания (выбор формата издания, формата полосы набора, системы рубрикации, принципа решения особых страниц и др.). Формат полосы набора и соотношения полей.
30. Шрифтовые и нешрифтовые выделения текста. Верстка маркированных и нумерованных списков, математических формул, таблиц. Требования к оформлению спусковых и концевых полос. Подготовка иллюстраций к изданию.
31. Виды верстки по размещению иллюстраций: открытая, закрытая, глухая верстка; верстка в разрез, в оборку и на полях.
32. Подготовка и верстка научно-вспомогательного, справочно-поискового, опознавательного и библиографического аппаратов книжных изданий.
33. Требования к файлам оригинал-макетов книжных и журнальных изданий, предоставляемых в типографию.
34. Основные типы и виды верстки (по конфигурации материалов, по направлению развёрстки материалов на полосе, по степени симметрии размещения материалов на полосе).
35. Отдельные части газетного набора (заголовочная часть газеты, передовая статья, подборка, окно, фонарь, подвал, уголок, чердак, подверстка).
36. Шрифты для набора газет.
37. Принципы построения полос на основе редакционной модульной сетки.
38. Афишно-плакатная продукция и акцидентная продукция малых форм (пригласительные билеты, бланки, визитные карточки и др.).

Практические задания:

1. Сдача всех лабораторных работ.
2. Выполнение КСР (п. 1 и п. 2).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

4.5 Критерии оценки результатов учебной деятельности студентов

Для выявления и исключения пробелов в знаниях студентов рекомендуется использовать следующие средства:

- 1) фронтальный опрос на лекциях, лабораторных и семинарских занятиях;
- 2) критериально-ориентированные тесты для контроля теоретических знаний современных информационных настольных издательских систем, основных определений, терминологии и правил набора, редактирования, форматирования и верстки текстовой и графической информации;
- 3) выполнение тестовых заданий с произвольной формой ответа для контроля умения анализировать и грамотно излагать и формулировать свои соображения и выводы в данной предметной области;
- 4) выполнение творческих заданий, которые предполагают эвристическую деятельность и поиск неформальных решений.

5 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

5.1 Учебная программа

1. Компьютерная верстка и дизайн полиграфической продукции : учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине для специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная, специализации 1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре / *Т.С. Жилинская, С.А. Гончарова, М.М. Чудук.* – Минск : БГУКИ, 2021. – 20 с.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

5.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины для дневной формы получения высшего образования

Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР	Форма контроля Знаний
	Лекции	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
Введение	1					
Раздел 1. Технологический цикл редакционно-издательского процесса						
Тема 1. Этапы редакционно-издательского процесса	1	2				
Тема 2. Разработка концепции издания	2	2				
Тема 3. Допечатная подготовка издания	2	2				тестирование
Раздел 2. Технологии вёрстки различных видов печатной продукции						
Тема 4. Технические правила вёрстки	2	2				тестирование
Тема 5. Книжно-журнальная вёрстка			8			макет книжного издания
Тема 6. Газетная вёрстка			4			
Тема 7. Акцидентная вёрстка			6			макет брендбука
Всего	8	8	18			