

Цымбалова Т.О., студ. гр.208 ФКСКД
БГУ культуры и искусств
Научный руководитель - Орешко Т.Д.,
ст. преподаватель

ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ТЕКСТОВОГО И ГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА К КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКЕ

Каждый день мы сталкиваемся с книгами, журналами, интернет-страницами, календарями, афишами и другой продукцией, которая при своем создании не минует стадию верстки. Профессия верстальщика становится все более актуальной и востребованной во всех сферах человеческой деятельности, а тем более в культуре, где важно не только наполнение, но и качество оформления продукта. Поле применения верстки непрерывно расширяется, способствуя инкультурации отдельной личности и общества в целом.

Верстка — процесс формирования страниц (полос) издания путём компоновки текстовых и графических элементов, а также результат этого процесса, то есть, собственно, полосы.

Набор текста на компьютере — очень важный процесс в изготовлении книги. От качества набора зависят скорость дальнейшей работы, количество корректур и редактур. Неправильный набор может усложнить работу в несколько раз. Наборщик должен знать общие правила верстки, основы макетирования, особенности различных способов печати.

Главное правило, о котором следует помнить: набор — это первая стадия изготовления печатной продукции, и от его качества зависит трудоемкость последующих процессов.

Рассмотрим основные требования.

Текст должен быть сохранен в формате, легко доступном для чтения, правки и, главное, размещения в программе макетирования, в том числе с

учетом платформы, на которой будет вестись дальнейшая работа с текстом. (совместимость)

При наборе текста не следует производить какое-либо форматирование слов или абзацев средствами программы набора. (простота)

Во-первых, текстовые файлы должны храниться так, чтобы не создавать путаницы и проблем их поиска, иметь понятные, однозначные имена. Во-вторых, набирая текст, нельзя забывать о внутренней логике текста. (структура)

При верстке текст в документ можно ввести вручную, либо импортировать из файла текстового процессора. Во многих проектах используется как первый так и второй способ добавления текста. Обычно короткие элементы, вроде заголовков, колонтитулов указания авторских прав вводятся вручную. Более длинные текстовые фрагменты – колонки газет, главы книг, статьи – оформляются в текстовом редакторе, самым распространенным из которых является Microsoft Word, где процесс создания и редактирования существенно удобнее и эффективнее.

В настоящее время для ввода текста используют не только клавиатуру, но сканер. Программы распознавания позволяют значительно сократить время подготовки печатной продукции.

Важное значение придается формату текста. Существуют следующие их виды *.txt, *.doc, *.wpd. Но кроме перечисленных следует отметить и еще один формат – *.rtf, который создан компанией Microsoft как универсальный, не имеющий собственного редактора, но, который распознается большинством программ, работающих с текстом.

В текстовом файле могут быть подготовлены текст, текстовые сноски, таблицы, формулы (с помощью встроенного редактора формул), графики, диаграммы. Иллюстрациями, подготовленными средствами MS Word обычно бывает трудно воспользоваться. Поэтому для подготовки иллюстраций (схем, рисунков) лучше использовать специальные графические программы.

Цифровое изображение, представляющее собой массив чисел, не вызывает у человека никаких зрительных ощущений и не оставляет никакого психологического впечатления. Цифровое изображение не имеет ценности, если оно никогда не будет представлено в виде, доступном для органов чувств человека. Соответственно для правильного восприятия изображения человеком, существуют определенные правила их отображения, соблюдая которые удастся правильно отобразить всю информацию, переданную в изображении.

Графики и диаграммы можно подготовить с использованием электронных таблиц MS Excel (расширение файла .xls), но обязательно приложите файлы с исходными данными. При верстке часто приходится переделывать неудачно созданные графики и диаграммы, а для этого нужны исходные данные.

Рисунки и схемы можно создавать в программах векторной графики CorelDraw (расширение .cdr), Adobe Illustrator (.ai), обрабатывать растровые изображения в Photoshop (psd). Растровые изображения должны иметь разрешение 300 dpi (300 точек на дюйм) для печатной продукции и 72 dpi — для размещения в сети Интернет. Допустимые форматы *.tiff, *.psd. Цветные фотографии должны быть в цветовой модели CMYK.

Для получения высококачественного издания процесс подготовки текстового и графического материала имеет большое значение.

Список использованной литературы:

1. Иванова Т. Допечатная подготовка. Учебный курс / Т. Иванова — СПб.: Питер, 2004. — 304 с.
2. Малышкин Е. В., Мильчин А.Э. Настольная книга издателя /Е. В. Малышкин, А. Э. Мильчин. — М.: Издательство АСТ, 2004. — 806 с.
3. О'Квин, Д. Допечатная подготовка. Руководство дизайнера / Д. О'Квин — М.:Вильямс, 2001. — 590 с.

4. Орешко Т. Д. Компьютерная обработка текстов и издательские системы: курс лекций / Т. Д. Орешко. — Мн.: Бел. гос. ун-т культуры и искусств, 2008. — 88 с.
5. Феличи Дж. Типографика: шрифт, верстка, дизайн / Дж. Феличи — СПб.: БХВ-Петербург, 2004. — 496 с.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ