

Вище професійне училище №29

смт. Володимирець

Навчальний посібник

*Основи технічного
редагування і оформлення
тексту*



Відомче видання:

Вище професійне училище №29 смт. Володимирець.

Матеріали обговорено на засіданні методичної комісії викладачів та майстрів виробничого навчання за професією «оператор комп'ютерного набору, електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин»

(протокол №2 від 05 жовтня 2012 р.)

Відповідальний за випуск:

Викладач спецпредметів – О. Л. Козодой.

Рецензенти: Н. Цюбко, Л. Лапська, методисти

ВПУ №29 смт. Володимирець.

Комп'ютерний набір - О. Л. Козодой.

Посібник розроблений на допомогу учням і викладачам при вивченні предмету «Основи технічного редагування і оформлення тексту».

Редакційно-видавничий відділ ВПУ №29 смт. Володимирець. вул. Київська 49, смт. Володимирець, Рівненська обл., 34300 тел. (03634)2-59-66

Вище професійне училище №29

смт. Володимирець

Навчальний посібник

*Основи технічного
редагування і оформлення
тексту*

ВСТУП	5
РОЗРОБКА МАКЕТУ, ОСНОВНІ МЕТОДИЧНІ ПРИНЦИПИ ТА ЕЛЕМЕНТИ ДИЗАЙНУ БАГАТОСТОРІНКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ	6
ВИБІР ФОРМАТУ	6
ПОЛЯ	9
ЕЛЕМЕНТИ ДИЗАЙНУ	9
МОДУЛЬНА СІТКА	12
ПОРАДИ ПО МАКЕТУВАННЮ БАГАТОСТОРІНКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ	17
ОСНОВНІ ПРАВИЛА НАБОРУ	19
ПРАВИЛА ПЕРЕНОСІВ	19
ЗНАКИ Й ЦИФРИ	20
ЗАГОЛОВКИ	20
ТАБЛИЦІ	21
ВЕРСТАННЯ ПУБЛІКАЦІЇ	21
ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВЕРСТАННЯ СТОРІНОК:	22
ПОРАДИ ПО ВИКОРИСТАННЮ ШРИФТІВ	23
ДОВЖИНА РЯДКА	26
ШИРИНА СТОВПЧИКА	26
ВИРІВНЮВАННЯ	27
ФОРМУВАННЯ ПЕРЕНОСІВ	27
КЕРНІНГ	28
ТРЕКІНГ	28
ІНТЕРЛІНЬЯЖ	29
НЕГАТИВНИЙ МІЖРЯДКОВИЙ ІНТЕРВАЛ	29
ПРИПАСУВАННЯ ТЕКСТУ	29
ПРАКТИЧНА РОБОТА У MS PUBLISHER	31
ВИКОРИСТАННЯ МАЙСТРА СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ БЮЛЕТЕНІВ	33
РОБОТА З ТЕКСТОВИМИ ПОЛЯМИ ПЕРШОЇ СТОРІНКИ	35
РОБОТА З ПОЛЯМИ ДРУГОЇ ТА ОСТАННЬОЇ СТОРІНОК	36
ЗАМІНА РИСУНКА ТА ПІДПISУ ДО НЬОГО	38
ВЕРСТКА ПУБЛІКАЦІЇ	40
ЗБЕРЕЖЕННЯ ПУБЛІКАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ ПАКУВАЛЬНИКА	43
ВИКОРИСТАННЯ МАЙСТРА СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ БУКЛЕТІВ	43

ВСТУП

Наприкінці XIX ст. машинна революція в поліграфії поділила друкарів на творців і механічних виконавців. Так чи інакше до типографії причетні друкарі й складальники, автори, редактори, художні та технічні редактори, художники-графіки, каліграфи і проектувальники шрифту, дизайнери-графіки і верстальники. З одного боку типографія входить до кола графічного мистецтва, а з іншого відноситься до технологій поліграфічного виробництва.

Типографія – художня графіка, в якій використовуються поліграфічні засоби та оформлювальні елементи: лінійки, орнаменти, знаки й, основне, складальні шрифти. Типографія вирішує завдання оптимального сприйняття тексту читачем. Як частина графічного дизайну типографія є компонентом графічної діяльності і виступає як найважливіший чинник при проектуванні об'єктів графічного дизайну.

Добре зроблений дизайн неможливий без грамотно виконаного шрифтового набору. Дані методичні рекомендації присвячені не стильовим особливостям шрифтів та верстання, а їхньому застосуванню в поліграфії, і представлені у вигляді довідника до якого можна звертатися за необхідністю під час виконання проектів та лабораторних робіт пов'язаних з дизайном та верстанням багатосторінкових видань. В стислій формі викладені основні правила набору і верстання, та рекомендації по макетуванню публікацій та роботі з шрифтами. Правилам типографії декілька століть, за час їх існування змінились технології друкарства, але мета у типографії залишилась незмінною – правильний вибір параметрів набору шрифту та верстання, необхідних для прийняттого читання і образне сприйняття текстової інформації.

РОЗРОБКА МАКЕТУ, ОСНОВНІ МЕТОДИЧНІ ПРИНЦИПИ ТА ЕЛЕМЕНТИ ДИЗАЙНУ БАГАТОСТОРІНКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ

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

Насамперед представте, як буде виглядати документ у готовому вигляді, і зробіть кілька начерків на папері. Припустимо, ви хочете створити 8-сторінковий інформаційний бюлетень із стандартними смугами розміром 210 x 297 мм (формат А4). Для начерку візьміть 2 аркуші чистого паперу розміром 210 x 297 мм, покладіть їх один на інший і зігніть по ширині аркуша - так ви одержите зменшену подобу вашого 8-сторінкового бюлетеня. Потім візьміть олівець і накидайте шапку, оформлення обкладинки, малюнки й тексти, верхні й нижні колонтитули. Прикиньте, якої ширини варто задати верхні, бічні й нижні поля, і відзначте це на смугах. Позначте на кожній смузі малюнки й текст.

ВИБІР ФОРМАТУ

У Європі формати паперу, який випускає промисловість, і , який використовується в друкарнях укладаються в так названу А-серію, прийняту стандартом Міжнародної Організації Стандартизації (ISO). У Німеччині цей стандарт відомий під іншим ім'ям - DIN (Deutsche Industrie-Norm) - Німецький промисловий стандарт.

Всі формати являють собою похідні від основного формату DIN A0, що має розміри 1189 мм x 841 мм. Якщо розрізати такий аркуш навпіл поперек довгої сторони, то вийдуть два аркуші формату DIN A1. Якщо повторити цю операцію, то вийдуть аркуші формату DIN A2 і т.д. Найменшим форматом із широко розповсюджених є формат поштової картки - формат А6. Найбільш відомі формати DIN A5, A4 й A3.

Таблиця 1.

Формати не книжкової продукції

Назва формату бланка	Частка аркуша	Формат бланка, мм	Формат сторінки складання, кв.
A1	1	594x841	31x42 'A
A2	1/2	240x594	21 '.,x31
A3	1/4	297x420	15 '4x21
A4	1/8	210x297	Ю'4x15
A5	1/16	148x210	7'4xЮ
A6	1/32	105x148	5x7 74
A7	1/64	74x105	3'4x5
A8	1/128	52x74	2'2x3'2
A9	1/256	37x52	Г'4x2'2
A-п2	1/3	297x574	15'2x30'2
A-п3	1/6	287x297	14-'4x15'2
A-п4	1/12	148x287	7'4x14'2
A-п5	1/24	143x148	7x7 '4
A-п6	1/48	74x143	3-'4x6',
A-п7	1/96	71x74	3'4x4
A-п8	1/192	37x71	2x3

Формат видання – це розміри сторінки видання після обрізування блока по ширині й довжині. Формат видання визначається не у вигляді точних розмірів у міліметрах (наприклад, 128x200 мм), а часткою аркуша друкарського паперу, що використовується для видання. Наприклад, якщо видання друкувалося на аркушах паперу розмірами 60 x 90 см і після друку аркуші фальцювалися (склалися в зошити) у три згини, то формат видання – 1/8 частка паперу розмірами 60x90 см (при першому згині аркуш складався у дві рівні частини – частки, при другому – в чотири, при третьому – у вісім).

Оскільки при виготовленні книжкових видань здебільшого застосовується перпендикулярне фальцювання, при якому кожний наступний згин перпендикулярний до попереднього, можна визначити розмір 1/8 частки аркуша розмірами 60x90 см. Ширина цієї частки дорівнюватиме четвертій частині довшого боку аркуша (згинати аркуш починають із довшого боку), тобто $90 \text{ см} : 4 = 2,25 \text{ см}$, а довжина – половині коротшого боку, тобто $60 \text{ см} : 2 = 30 \text{ см}$. При 1/6 частці аркуша та перпендикулярному фальцюванні і довгий, і короткий боки аркуша треба поділити на 4, при 1/32 частці та перпендикулярному фальцюванні довший бік аркуша на – 8, а короткий – на 4.

Одержані розміри будуть більшими від фактичних розмірів сторінок видання, оскільки книжковий блок обрізується із трьох боків.

Кількість сторінок у зошиті при такому фальцюванні становить: при одному згині – 4, двох згинах – 8, трьох – 16, чотирьох – 32.

Таблиця 2.

Формати книжкових видань

Розміри аркуша паперу, мм	Частка аркуша	Формат книжкових видань		
		Умовне позначення	Розміри, мм	
			максимальні	мінімальні
600x900	1/8	60x90/8	220x290	205x275
840x1080	1/16	84x108/16	205x260	192x255
700x1000	1/16	70x100/16	170x240	158x230
700x900	1/16	70x90/16	170x215	155x210
600x900	1/16	60x90/16	145x215	132x205
600x840	1/16	60x84/16	145x200	130x195
840x1080	1/32	84x108/32	130x200	123x192
700x1000	1/32	70x100/32	120x165	112x158
750x900	1/32	75x90/32	107x177	100x170
700x900	1/32	70x90/32	107x165	100x155
600x840	1/32	60x84/32	100x140	95x130

Таблиця 3

Формати журнальних видань

Розміри аркуша паперу, мм	Частка аркуша	Формат журнальних видань		
		Умовне позначення	Розміри, мм	
			максимальні	мінімальні
700x1080	1/8	70x108/8	265x340	257x333
600x900	1/8	60x90/8	220x290	205x275
600x840	1/8	60x84/8	205x290	200x285
840x1080	1/16	84x108/16	205x260	192x255
700x1080	1/16	70x108/16	170x260	158x255
700x1000	1/16	70x100/16	17-X240	158x230
600x900	1/16	60x90/16	145x215	132x205
840x1080	1/32	84x108/32	130x200	123x192
700x1080	1/32	70x108/32	130x165	125x165

ПОЛЯ

При виборі співвідношення розмірів полів і тексту на сторінці варто намагатися досягти гармонії. Поряд із цією загальною рекомендацією існують і більш конкретні правила. Ширина полів, що відокремлюють текст на сторінці від країв аркуша, залежить від характеру тексту, що верстає, і може бути різною з різних сторін аркуша. Якщо мова йде про єдину сторінку, що містить текст цілком, то ліве й праве поля повинні бути досить вузькими й мати однакову ширину. Верхнє поле повинне бути ширше лівого і правого, а нижнє ширше верхнього. Рекомендується наступна ширина (у відносних одиницях): 3 для лівого й правого поля, 5 для верхнього, 8 для нижнього.

ЕЛЕМЕНТИ ДИЗАЙНУ

ВИПУСК ЗА ОБРІЗ

Цей елемент макета являє собою текст, малюнок або лінію, які будуть виходити за кордон смуги після її обрізки.

БУКВИЦЯ

Це велика заголовна буква, що спускається вниз на кілька рядків. При цьому текст обтікає її. Використовується як елемент оформлення, що підкреслює початок тексту або його підрозділи(мал.1).



Мал. 1

ВИВОРІТКА

Текст, «вивернутий навиворіт», наприклад білий текст на чорному фоні(мал.2).



Мал. 2.

КУЛЯ

Мітка пункту списку. Кružок розміром у напівкруглу шпацию одержав досить широке поширення як мітки пунктів списків. Однак не варто обмежуватися тільки цим символом. Символ у вигляді залитого квадрата або ромбика виглядає більш переконливо, ніж кружок. Порожній квадратик створює враження «дрімаючої сили». Стрілки підсилюють основне призначення мітки: «дивися сюди!». У деяких гарнітурах шрифтів, наприклад у гарнітурах Zapf Dingbats й Wingdings, є ще ряд геометричних фігур(мал.3).



Мал. 3.

ОБОРКА

Оборкою називається текстова виїмка. Якщо в стовпчик вставляються малюнки або інший текст, то її границі змінюються таким чином, що текст розташовується навколо вставки, як би «обгортаючи» її. Оборки можуть бути прямокутними, багатокутними або криволінійними залежно від цілей дизайнера й можливостей програми макетування(мал.4).



Мал. 4.

ЛІНІЙКИ

Елементи оформлення видання, що представляють собою горизонтальні або вертикальні лінії, що відокремлюють елементи макета друг від друга. Лінійки надають смузі закінчений вигляд. Для залучення уваги можна підкреслити заголовок або провести лінію там, де закінчується один розділ тексту й починається інший. Лінійки застосовуються також для поділу самостійних частин смуги.

РАМКА

Лінія, що обмежує растровий фон, частину тексту або ілюстрації(мал.5).



Мал. 5.

МОДУЛЬНА СІТКА

Модульне конструювання й системи пропорціональності застосовуються практично в будь-якій проектній і художній діяльності, але особливо важливу роль воно відіграє при проектуванні багатосторінкових видань. Сітка це структура, утворена недрукованими пересічними вертикальними й горизонтальними або навіть похилими лініями, що розділяють робочу площину на частини, відповідно до будь-якої системи пропорціональності. Ці частини можуть бути як рівними між собою, так і співвідноситися один з одним у певній пропорції(мал.6).



Мал. 6

Багатосторінкова публікація поєднує велику кількість різної текстової й ілюстративної інформації, що підкоряється концепції видання, і читач повинен не тільки сприймати цю інформацію, але й завжди пізнавати саме видання, завжди розуміти, що він може побачити в будь-якій його частині. Модульна сітка як уже сказано визначає дизайн майбутнього макету й задає місця розміщення колонцифр, тексту, ілюстрацій, заголовків і рядків із прізвищем автора на початку або вкінці статті й т.д. Тому, модульна сітка - самий логічний спосіб організації структури публікації. Сітки іноді називають шаблонами або трафаретами

ТИПОМЕТРИЧНІ ОДИНИЦІ

В типографії прийняті наступні одиниці вимірювання. Піка дорівнює 12 пунктам, що ледве менше 1/6 дюйма (більшість людей округлює цю величину). Ширина і висота колонок і смуг виражаються в піках. Пункт складає 0,353 мм.

Таблиця 4

Співвідношення основних одиниць вимірювання

Одиниця виміру	Співвідношення	
	з одиницями типографської системи	з міліметром при наборі
Пункт	1/48 квадрата	0,353
Квадрат	48 пунктів	6,9-17
Нонпарель	6 пунктів	2,15
Петит	8 пунктів	2,82
Корпус	10 пунктів	3,53
Цицero	12 пунктів	4,24

Розмір шрифту і відстань між рядками оцінюють у пунктах. Цицero - це одиниця, прийнята в більшості країн Європи. Вона приблизно дорівнює піку (5,62 цицero рівні 1 дюйму). Терміни кругла шпация, напівкругла шпация тонка шпация характеризують горизонтальні розміри шрифту. Вони відповідають ширині заголовних букв M, N і малої літери t. Кругла шпация дорівнює розміру шрифту, напівкругла шпация складає 0,5 розміру шрифту, а тонка шпация - 0,25 розміру шрифту. Іншими словами, для 12-пунктового шрифту кругла шпация дорівнює 12 пунктам, напівкругла шпация - 6 пунктам, а тонка шпация - 3 пунктам. Ширина цифри показує, скільки місця на рядку займає цифра. Вона дорівнює напівкруглої шпации (у більшості шрифтів усі цифри мають однакову ширину, що особливо зручно при формуванні числових стовпчиків у таблицях).

ХАРАКТЕРИСТИКИ ШРИФТІВ

Шрифт - це набір символів визначеного розміру і малюнка (наприклад, напівжирний шрифт New Baskerville розміром 10 пунктів).

Велику частину шрифтів можна розділити на чотири групи: шрифти з зарубками, чи антиква (serif), шрифти без зарубок, чи гротески (sans serif), декоративні (decorative) і рукописні (script).

Нижче приведені зразки деяких широко розповсюджених у DTP шрифтів:



ГРУПИ ШРИФТІВ

Для кожного шрифту існує кілька варіантів накреслення: нормальне (plain), курсивне (italic), жирне (bold) і жирне курсивне (bold italic). Різні варіанти накреслення деякого шрифту всіх можливих розмірів (кеглів) поєднуються в одне шрифтове чи сімейство гарнітуру.

Нижче приведений приклад різних накреслень гарнітури Таймс:

Times Plain
Times Italic

Times Bold

Times Bold Italic

Звичайно, це далеко не всі можливі накреслення, однак ці накреслення обов'язково присутні у всіх гарнітурах. Крім них можна назвати такі широко розповсюджені накреслення, як: світле (light), суперсвітле (extra light), напівжирне (demi bold), супержирне (extra bold), стиснуте (compressed чи condensed). Існує і безліч інших, для яких іноді навіть немає загальноприйнятого найменування.

ПРОПОРЦІЇ ШРИФТУ

У залежності від пропорцій знаків шрифт може бути стиснутим (condensed), нормальним (normal) і широким (expanded). Реалізація стиснутого шрифту деякої гарнітури як окремого різновиду в DTP-системах скоріше виключення, чим правило. У переважній більшості стиснутих шрифтів виходять засобами самої DTP-системи - шляхом пропорційної деформації. Причому така деформація може являти собою не обов'язковий стиск - будуються і розтягнуті накреслення.

Pragmatica 100%
Pragmatica 80%
Pragmatica 120%

ОФОРМЛЮВАЛЬНІ ЕФЕКТИ

Однієї з цікавих можливостей оформлення будь-яких шрифтів є побудова контурних літер (Outline-ефект). У DTP-системах реалізована також можливість створення тіньового (Shadow) ефекту для будь-яких шрифтів.

Ці і багато інших ефектів реалізуються комп'ютером шляхом модифікації стандартних шрифтів по визначених алгоритмах.

Серед інших, часто використовуваних оформлювальних операцій, можна назвати наступні: підкреслення і подвійне підкреслення, перекреслення, зсув тексту щодо нормального положення рядка і різноманітні їхні комбінації.

РОЗМІР ШРИФТУ

Розміром шрифту називається відстань між верхньою і нижньою шрифтовими лініями. Звичайно розмір шрифту (кегель) виражається в пунктах.

Візуальне визначення розміру шрифту представляє складність тільки для починаючих користувачів DTP-систем. Навіть після нетривалої роботи користувач здобуває досвід і через якийсь час розпізнає практично безпомилкова більшість кеглів часто використовуваних гарнітур. Нижче зображені кілька кеглів однієї гарнітури:

6pt 8pt 10pt 12pt 14pt 18pt 20pt 24pt

6pt 8pt 10pt 12pt 14pt 18pt 20pt 24pt

6pt 8pt 10pt 12pt 14pt 18pt 20pt 24pt

Існують специфічні найменування для окремих кеглів, також «успадковані з минулого»: діамант (3 пункти), діамант (4 пункти), перлина (5 пунктів), нонпарель (6 пунктів), міньйон (7 пунктів), петит (8 пунктів), боргес (9 пунктів), корпус (10 пунктів), цицero (12 пунктів), мітель (14 пунктів), терція (16 пунктів), текст (20 пунктів).

ЄМНІСТЬ І НАСИЧЕНІСТЬ ШРИФТУ

Кожен шрифт має свій загальний тон і насиченість - візуальний параметр, що характеризує, як буде виглядати конкретний шрифт на сторінці. Він може бути світлим чи темним. Насиченість міняється в залежності від виду шрифту і накреслення, рівномірності розташування тексту.

Шрифти того самого кегля можуть мати різну ємність, тобто в одному рядку може міститися різна кількість знаків. У деяких книгах з типографії приводяться таблиці ємності шрифтів для визначення середньої кількості знаків для різних кеглів у рядках різного формату. Більш прийнятним способом є самостійне визначення ємності. Для цього наберіть колонку тексту і зробіть її дублікат для шрифтів, що ви збираєтеся використовувати.

ПОРАДИ ПО МАКЕТУВАННЮ БАГАТОСТОРІНКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ

1. Створіть банк зразків. Коли ви читаете журнали, книги, газети, річні звіти, переглядаєте рекламні листівки й брошури збирайте зразки особливо вдалих і невдалих рішень. Складайте їх у дві папки, «Гарні» й «Погані», відзначаючи, що добре або погано в даному макеті.

2. Складіть план майбутнього документа. Чим простіше, тим краще. Дотримуючи цього правила, зробите менше помилок. Крім того, прості макети виглядають чіткіше, краще читаються й забезпечують концентрацію уваги читачів.

3. Не намагайтеся досягнути неосяжне. Наприклад, ви можете розмістити на одній смузі 30 стовпчиків тексту, але хто стане їх читати? Загальне правило: не використовуйте більше трьох спеціальних типографських ефектів на розвороті із двох смуг.

4. Ваш макет повинен створювати чітке подання про характер документа. Якщо ви komponуєте рекламне повідомлення про продукт, то нехай ваш макет виглядає як реклама, а не як науковий трактат.

5. Розпочинаючи розробляти проект оформлення видання, обов'язково визначають види текстів та текстових елементів, які підлягають відтворенню в оригіналі видання. Відповідно до художнього задуму для кожного виду тексту задають такі параметри:

- формат складання;
- гарнітуру шрифту;
- кегль шрифту;
- накреслення шрифту;
- вирівнювання рядків;
- інтерліньяж;
- розмір абзацного відступу .

Основні етапи підготовки текстових оригіналів до верстання здійснюють відповідно до розподілу функцій складання та верстання. До функцій складання відносять:

- використання правил правопису;
- визначення міжсимвольних пробілів;

- зміну кегля та накреслення шрифту;
- вставлення додаткових символів;
- використання правил складання;
- автоматичне перенесення слів за складами;
- визначення розміру абзацного відступу;
- дотримання відбивок;
- оформлення заголовків;
- оформлення основного та додаткового текстів;
- формування текстової сторінки.

До функцій верстання відносять:

- задання параметрів формування символів;
- регулювання міжсимвольних пробілів з використанням кернінгу та трекінгу;
- регулювання ширини символів;
- регулювання міжсловних пробілів залежно від формату рядка;
- автоматичне виключання рядків тексту;
- задання зони перенесення;
- задання параметрів форматування абзаців; задання параметрів сторінки;
- верстання за модульною сіткою або шаблоном сторінки.

При підготовці до верстання для усіх символів мають бути використані такі атрибути форматування:

- вибір гарнітури шрифту;
- визначення кегля шрифту;
- задання інтерліньяжу;
- зміна ширини символів по горизонталі без зміни їхньої висоти;
- зміна накреслення шрифту;
- зміщення базової лінії для розміщення індексів;
- використання кернінгу для регулювання пробілів між заданими парами символів,

у тому числі нестандартних пробілів, менших від півкегля, з точністю до 0,5 п.;

- визначення формату складання;
- визначення розміру абзацного відступу;
- вирівнювання рядків текстової сторінки.

ОСНОВНІ ПРАВИЛА НАБОРУ

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

ПРАВИЛА ПЕРЕНОСІВ

- Не допускаються переноси, які спотворюють зміст слова.
- Не можна переносити аббревіатури, які пишуться великими буквами типу УНР, КПС, МФО.
- Не можна розривати переносом такі скорочення, як і т.д., і т.п. і подібні.
- Не можна розривати переносом цифри, які становлять одне число. При необхідності можна розривати числа, з'єднані знаком тире, але тире залишається в попередньому рядку: 1985-1990, X-XI ст.
- Небажано відокремлювати ініціали від прізвищ.
- Не бажано відокремлювати скорочені слова від імен і прізвищ: проф. Петренко, т. Іванов.
- Не можна відокремлювати цифру з дужкою або крапкою від наступного слова.
- Не бажано відокремлювати цифри від наступних скорочених слів і назв одиниць виміру.

- Не можна відокремлювати для переносу знакові позначення від наступних або попередніх цифр: 50 %, \$ 10, № 25.

- Не бажано, щоб знаки переносу були більш, ніж у двох суміжних рядках.
- Не можна, щоб між знаком переносу й частиною слова був пробіл.
- Не можна, щоб знаком переносу починався рядок.
- Не можна переносити розділові знаки.

ЗНАКИ Й ЦИФРИ

- Не можна, щоб між розділовими знаками, крім тире, і словом був пробіл.
- Три крапки перед словом не можна відокремлювати пробілом.
- Тире між цифрами не можна відокремлювати пробілами: 20-30.
- Тире між словами відокремлюється пробілом. У комбінаціях типу , - або - пробіл відсутній.

- У прямого мовлення тире праворуч відокремлюється пробілом.
- Дефіс не повинен відокремлюватися пробілами.
- Лапки не можна відокремлювати пробілами від слів.
- Лапки набираються тим же шрифтом, що й текст.
- Між знаком номера й параграфа й цифрами обов'язковий пробіл:
№ 10, § 2.

- Знаки градусів, відсотків, хвилин, секунд не можна відокремлювати пробілом від цифри: 6%. Скорочення, що йдуть за знаком градуса, відокремлюються пробілом: 20° С. Два знаки номера або параграфа пишуться разом: №№, §§.

- Між цифрами, які позначають різні одиниці - сотні й тисячі, тисячі й мільйони робиться пробіл: 4 655 210. Позначення номера й дробу потрібно набирати без пробілу: №125, 3.456.

- Знаки + й - не відбиваються від цифри: +10.
- Дроби записуються без пробілу: 4/7.
- Для позначення десятих і тисячних дробів використовується крапка: 6.35.
- Слово після порядкового номера відокремлюється пробілом.

ЗАГОЛОВКИ

- У багаторядкових заголовках кожен рядок повинен мати певний сенс.

- Не рекомендується закінчувати заголовок службовими частинами мови.
- Переноси в заголовках не допускаються, за винятком багаторядкових заголовків.

ТАБЛИЦІ

- Таблиці набирають шрифтом наступних кеглів: текст 12 - таблицю 8, 10; текст 10 - таблицю 6, 8; текст 8 - таблицю 6, 8.
- Рядки в заголовках граф повинні бути розташовані горизонтально й виключені по центру.
- Якщо ширина заголовка менше висоти графи заголовка, то рядок набирається вертикально.
- Якщо таблиця займає дві й більше сторінки, то графи нумеруються й на наступній сторінці заголовок граф включає тільки порядкові номери.

ВЕРСТАННЯ ПУБЛІКАЦІЇ

Верстанням називається процес формування сторінок видання за визначеними розмірами з тексту, ілюстрацій та інших його елементів.

Для верстання кожного виду видання характерними є специфічні особливості та правила, якими керуються при виконанні цієї технологічної операції.

Залежно від основних елементів, з яких монтують сторінки книжкового видання, розрізняють верстання: текстове (суцільний текст); мішане (текст із таблицями, формулами, посиланнями і т. д.); в) ілюстроване (текст з ілюстративним матеріалом). При верстанні сторінки з гранок складання відокремлюють певну кількість рядків, що вміщуються у заданий формат сторінки тексту, а далі верстають колонцифру, а якщо передбачено, то й колонтитул. Окрім основного тексту, в сторінку входять додатковий текст, заголовки і т. д.

Колонцифра — порядковий номер сторінки у виданні. Це необхідний для читача елемент оформлення видання. Колонцифра може бути заверстана знизу або зверху сторінки, по центру, внутрішньому або зовнішньому полю, на середині останнього.

Колонтитул — додатковий в оформленні елемент видання — назва розділу, параграфа, окремого твору у збірнику, що розміщується у верхній або нижній частині сторінки в межах формату складання і займає один рядок. Часто колонтитул доповнюється колонцифрою.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВЕРСТАННЯ СТОРІНОК:

- сторінки тексту (за винятком початкових та кінцевих) мають містити задану кількість рядків основного тексту, тобто мати однакову висоту. Допустимі відхилення - не більше як 0,5 мм;
- верстання повинно бути однаковим, тобто рядки основного тексту непарної сторінки мають розташовуватись точно навпроти рядків тексту парної сторінки;
- косина завершеної сторінки не повинна перевищувати 0,5 мм. В місцях з'єднань частин сторінки, що складаються з окремих елементів, не повинно бути перекосів і просвітів. Допуск на косину ілюстративного матеріалу становить 0,7 мм. Цим забезпечується прямокутність сторінок;
- не можна починати верстання сторінки з неповного (кінцевого) рядка абзацу;
- висота сторінки для верстання виражається в рядках. У формат сторінки не входить колонцифра;
- колонцифри слід верстати точно, за ними при підготовці видання до друку перевіряють суміщення, а при виконанні палітурних робіт — точність фальцювання;
- верстання має бути уніфікованим, тобто відокремлення заголовків, виносок, підписів до ілюстрацій, колонцифри мають бути однакові в усьому виданні;
- пробіл над заголовком має бути більшим, ніж під заголовком. Заголовки та інші елементи видання розташовують відповідно до розмітки або макета сторінки складання. Усі заголовки мають бути розташовані та відокремлені від основного тексту однаково;
- верстання тексту з заголовками в підбір не відрізняється від верстання суцільного тексту. Заголовки, розташовані на початку текстової сторінки, відокремлюються від колонтитулу, якщо такий передбачено, додатково на розмір кегля основного шрифту;

- над заголовком, що розміщується в середині тексту на початку сторінки складання, і під заголовком, розташованим у її нижній частині, має бути не менш як чотири рядки тексту;

- заголовки, що вводяться в текст «квартирки», мають бути закриті зверху та знизу не менш як двома рядками тексту. Заголовки - боковини на парній сторінці розміщують зліва, а на непарній – справа в лінію з першим рядком абзацу відповідного тексту;

- текстові посилання слід зверстувати в межах тих сторінок, тексту яких вони стосуються;

- примітки та додатки, розташовані в кінці видання, мають бути заверстані зі спуском. Зміст може бути заверстаний або перед текстом після титульної сторінки, або в кінці видання;

- не допускаються перенесення з парної сторінки на непарну і розривання ілюстративного матеріалу від пояснення до нього;

Технічні способи верстання та розташування ілюстративного матеріалу на сторінці залежать від розміру ілюстрацій, а також формату сторінки складання.

Висота ілюстрації разом з підписом і пробілами, що відокремлюють її від основного тексту, має бути зведена до певної кількості рядків основного тексту.

ПОРАДИ ПО ВИКОРИСТАННЮ ШРИФТІВ

Різноманітність шрифтів залежить не тільки від їхніх графічних особливостей, а й від специфіки сприйняття та психології тої чи іншої категорії читачів. Тому, вибираючи гарнітуру видання, дизайнер повинен уявляти собі його основну читацьку адресу. Так, загальновизнано, що починаючи читати, діти легше сприймають «гротески», оскільки останні неконтрастні, цільні за рисунком.

Якщо ви більше турбуєтесь про зручність для читача, ніж про економію паперу, то треба намагатися не використовувати звужених накреслень, особливо якщо текст досить довгий і розрахований на суцільне читання.

Що стосується вибору шрифту з естетичних позицій, то тут найголовніше – вміти уникати тих чи інших типових помилок. Одна з них – використання шрифтів, розроблених на невисокому професійному рівні, в яких зустрічаються знаки з незвичним для ока рисунком, через що останні «випадають» із загального гарнітурного ряду. Передусім це стосується кирилівських версій

латинських шрифтів, якими оснащено зарубіжну складальну техніку, що прийшла на український ринок, і багатьох вітчизняних комп'ютерних «потвор», які виникли та розтиражовані внаслідок дилетантської шрифтової творчості користувачів комп'ютерів.

У видавців, які продовжують використовувати технологію металевого складання і фотосинтезу, проблема шрифтового оформлення видань вирішується важко. Для них вибір гарнітури обмежений, як правило, вузькими рамками того шрифтового асортименту, який має конкретна друкарня. Однак із упровадженням КВС, появою комп'ютерних шрифтів та переміщенням додрукарських процесів у видавництва в останніх є набагато більше можливостей для використання шрифтів на свій розсуд. Щоправда, на практиці ці можливості реалізуються не завжди повно.

На вибір рисунка шрифту для видання впливають:

- вид видання (книга, газета, журнал);
- вид літератури (художня, наукова, дитяча);
- виробничо-технічні чинники (геометричні параметри, гарнітура, кегль, накреслення);
- технологічні параметри складання (формат, інтерліньяж, пробіли між словами, розташування на сторінці);
- економічність;
- естетичність;
- зручність читання.

Рекомендується дотримуватися таких основних правил при виборі шрифтового оформлення видань:

- стриманість, а деякою мірою і строгість;
- послідовність та узгодженість;
- чіткість і розбірливість шрифту;
- контраст.

Загальним принципом є застосування гарнітур із зарубками для основного тексту й рубаних - для заголовків й інших елементів. Але немає правил без виключень. В одному документі можна обмежитися тільки рубаними гарнітурами, у іншому тільки із зарубками. Треба тільки враховувати, що текст, набраний рубаним шрифтом, сутужніше читати; особливо це стосується більших обсягів.

Для основного тексту використовуйте пряме світле накреслення шрифту.

При виборі шрифту (особливо це стосується дуже світлих гарнітур) визначте, на якому пристрої будете виводити ваш документ. Справа в тому, що лазерні принтери друкують букви більш товстими, ніж вони виходять на фотоскладальних автоматах, причому чим гірше дозвіл принтера, тим товстіше виходять букви. У кожному разі, перш ніж приймати рішення, переглянете пробні відбитки.

Для заголовків і підзаголовків застосовуйте більш жирне накреслення. Уникайте однакових гарнітур для заголовків й основного тексту. З іншого боку, для заголовків і підзаголовків краще використати схожі гарнітури; це ж стосується тих випадків, коли в основному тексті існує декілька гарнітур.

Якщо заголовок займає більше трьох рядків, гарнітура повинна бути рівною по насиченості основному тексту. Якщо гарнітури заголовка й тексту збігаються, відокремте заголовок від тексту. Використовуючи напівжирне накреслення шрифту для перших слів заголовка, ви як би даєте шапку, а набір курсивом допоможе відокремити заголовок від основного тексту, не відволікаючи уваги. Якщо заголовок займає менше трьох рядків, ефектно виглядає гарнітура більш солідного вигляду, ніж в основного тексту.

Таблиця 4.

Мінімально допустимі кеглі шрифтів залежно від типу видання

Видання	Кегль (пункти)		
	Основний текст		Додатковий допоміжний текст обсягом до 1500 знаків
	Газетний папір	Будь-який інший папір	
Літературно-художні	10	9	7
Науково-популярні	9	8	7
Словниково- енциклопедичні	8	7	6
Окремі статті обсягом до 1 500 знаків	7	6	6
Інші	9	8	7

Намагайтеся не застосовувати на смузі більше трьох різних гарнітур, а обходьтеся різними накресленнями однієї гарнітури в елементах документа

(заголовках, основному тексті, шапках й ін). Однак деякі гарнітури дуже схожі між собою, і ви можете використати їх як варіанти однієї гарнітури.

Курсив застосовується у рядках із прізвищами авторів, бічних заголовках.

Вибираючи шрифт, дизайнер, як правило, ставить перед собою три запитання: Чи добре розпізнається шрифтовий рисунок? Чи відповідає він характеру і стилю складального тексту? Чи задовольняє шрифт читача естетично?

ДОВЖИНА РЯДКА

Для сторінок, заповнених текстом з невеликим числом розривів (або без них) і набраних нормальним шрифтом, рекомендується обмежувати довжину рядка 60 символами. Причому зниження цієї величини до 50 тільки поліпшує загальне враження від сторінки. Після вибору розміру рядка треба попрацювати із міжрядковим інтервалом, щоб підібрати його під щільність використовуваної в наборі гарнітури.

Якщо ж виділене під рядок місце таке велике, що дозволяє розмістити більш ніж 50-60 символів, то можна вдаватися до одного з наступних прийомів. По-перше, можна вибрати більший кегль і за рахунок цього залишитися в рамках оптимальної величини 50-60 символів на рядок. По-друге, можна вибрати шрифт із більш широкими літерами, прагнучи як і раніше не вийти за рекомендовану межу. А останньою альтернативою є перехід до набору в декілька колонок.

ШИРИНА СТОВПЧИКА

При виконанні верстки тексту в декілька колонок необхідно дотримуватися наступного універсального правила, що задає верхню межу ширини стовпчика. Варто виписати в рядок всі рядкові літери того шрифту, яким передбачається набирати колонкові. Якщо довжину отриманого рядка помножити на півтора, то вийде максимально припустима ширина стовпчика.

Відповідно до цього правила можна визначити граничне число стовпчиків на листі залежно від ширини літер застосовуваного шрифту, тобто залежно від кегля й виду шрифту.

ВИРІВНЮВАННЯ

Будь-який абзац при верстці можна оформити одним з наступних способів: вирівнюванням по лівому краю, вирівнюванням по правому краю, центруванням, блоковим вирівнюванням (спільно правим і лівим). Кожен із цих способів припускає верстку в рядок скількох слів, скільки може в ній поміститися. Відмінність між ними зводиться до методу доповнення рядка пробілами до встановленої максимальної довжини.

ЛІВЕ ВИРІВНЮВАННЯ. Все вільне місце в рядку крім необхідних пробілів між словами, зміщається до правого краю. Кожен рядок починається зі слова (а не із пробілу). Тому лівий край такого абзацу виглядає рівним і щільним. У той же час правий край виглядає нерівним (рваним).	ПРАВЕ ВИРІВНЮВАННЯ. Цей метод виносить все вільне місце на лівий край, роблячи його рваним а правий – рівним. Метод дає результат, дзеркальний стосовно лівого вирівнювання.
ЦЕНТРУВАННЯ. Вільне місце в рядку ділиться нарівно між правим і лівим краєм, а в центрі міститься «щільний» рядок з необхідною кількістю пробілів. У результаті такого розміщення обидва краї абзацу виглядають нерівними, але абзац виглядає симетричним щодо середньої вертикальної лінії.	ПОВНА ВИКЛЮЧКА. Вільне місце між словами розподіляється нарівно так, щоб і правий і лівий край абзацу були рівними. Абзац при цьому виглядає трохи більш розрідженим ніж при інших способах оформлення.

ФОРМУВАННЯ ПЕРЕНОСІВ

У сучасних системах DTP реалізовані різноманітні алгоритми автоматичної верстки рядків. Наявність таких алгоритмів дозволяє відмовитися від ручної розбивки слів на склади на границях рядків (ручного переносу) із вставкою дефіса. Така ручна верстка сильно ускладнює процедуру внесення наступних змін, тобто додавання й видалення слів, тому що при цьому доводиться переверстувати значну частину рядків, вручну, видаляючи «старі» знаки переносу й вставляючи нові.

Повністю відмовитися від розбивки й переносу слів неможливо, тому що при малій ширині стовпчика це приведе до занадто великих проміжків між словами.

Великі проміжки між словами в тексті з'являються звичайно тоді, коли застосовується блокове вирівнювання й ширина стовпчика, у якій верстається текст, невелика. Ефект збільшується при збільшенні кегля або зменшенні ширини стовпчика. Для того, щоб хоч якось боротися із цим деякі DTP-системи виконують розрядку букв (трекінг) у довгих словах у тих рядках, у яких проміжки особливо великі. Результати такої верстки з розрядкою можна часто спостерігати в газетних статтях.

КЕРНІНГ

При виконанні верстки, особливо у великих кеглях, варто враховувати вплив на зовнішній вигляд тексту ретельної верстки сполучень букв. Розташування літер у слові без корекції міжбуквенного просвіту для деяких пар символів дає поганий результат. Створюється ілюзія нерівномірності інтервалу. Особливо це помітно, наприклад, для пари літер W й A. Потужні DTP-системи мають спеціальні засоби, що дозволяють визначити величини міжбуквенного просвіту для всіх пар літер кожного з використовуваних у них шрифтів. Виконуване при верстці «тонке припасування» міжбуквенних просвітів для певних пар літер називається кернінгом (англ. kerning).

ТРЕКІНГ

Трекінг робить найбільший вплив на забарвлення тексту, оскільки ним визначається відстань між окремими буквами. Чим більше розрядка між буквами, тобто вільніше трекінг, тим світліше забарвлення. Якщо трекінг досягає максимуму, текст починає рватися й втрачає забарвлення, тому що його однорідність порушується.

При використанні трекінгу рекомендується враховувати ряд особливостей сприйняття людиною типографського тексту. Наприклад, текст, набраний великим шрифтом, виглядає краще, якщо літери в словах стоять тісніше (ніж при використанні стандартного інтервалу). Це особливо помітно, коли слово набране цілком прописними літерами. Ступінь необхідної корекції міжбуквенного пробілу залежить не тільки від кегля, але й від гарнітури. Деякі гарнітури вимагають більше відчутного трекінгу, інші можуть обійтися практично без такого. Особливо корисний трекінг у ситуаціях, коли виникає

необхідність щільного набору деяких частин тексту, наприклад, в окремих графах таблиці.

Збільшувати трекінг доводиться порівняно рідко, але у двох випадках це досить бажано. При жирних шрифтах заголовків букви займають весь простір. Тому й уводять невелику розрядку. Другий випадок удалого використання трекінгу - одержання особливого ефекту, усе більше популярного в поліграфістів: розрядка букв у слові таким чином, що між окремими буквами величина просвіту перевищує ширину символу. Цей прийом гарний для текстів, набраних заголовними буквами, особливо якщо текст невеликий, розташований в одному рядку і є шапкою або підзаголовком.

ІНТЕРЛІНЬЯЖ

Це відстань між базовими лініями сусідніх рядків. Вона вимірюється в пунктах і складається з кегля шрифту й відстані між рядками. Наприклад кегль 10 пунктів при відстані між рядками в 2 пункти називають кеглем 10 пунктів при інтерліньяжі 12 пунктів. Пишеться 10/12.

НЕГАТИВНИЙ МІЖРЯДКОВИЙ ІНТЕРВАЛ

Інтерліньяж вважається негативним, коли він менше, ніж розмір шрифту в рядку, наприклад, якщо інтерліньяж становить 20 пт при розмірі шрифту 24 пт. Маніпулюючи величиною інтерліньяжу й приводячи її до дуже маленьких значень, можна домогтися часткового накладення наступного рядка на попередній.

Негативний інтерліньяж при верстці звичайних текстових документів використовується відносно рідко. Але можливість використовувати негативну величину безумовно корисна при оформленні різних логограм, заголовків, колонтитулів, ілюстрацій й ін.

ПРИПАСУВАННЯ ТЕКСТУ

Припасування часто використовують у журналах, бюлетенях новин, газетах, там, де заздалегідь відома площа, на якій повинні розташуватися всі матеріали.

Звичайно матеріалу набирається більше, ніж місця під нього, тому наступні поради допоможуть вам трохи «здавити» текст.

- Відредагуйте текст, видаляючи зайві рядки. Особливу увагу звертайте на рядки наприкінці абзаців, що мають одне-два слова. Іноді, видаливши кілька символів, ви зможете скоротити цілий рядок.

- Ущільніть трекінг, щоб увігнати короткі рядки, що завершують абзаци.

- Зменшить інтерліньяж на половину або чверть пункту. У багатьох випадках це зовсім непомітно, а в кожному стовпчику виглядає кілька рядків.

- Зменшить на півпункту розмір шрифту. Це ефективніше, ніж здається на перший погляд, тому що дозволяє внести на смугу більше рядків й умістити більше тексту на кожному рядку.

- Небагато зменшіть ширину символів (наприклад, масштаб 95%).

- Зменшіть ширину між колонками або злегка вкоротіть ширину полів.

ПРАКТИЧНА РОБОТА У MS PUBLISHER

Видавнича система **MS Publisher** – це спеціальне застосування з комплекту постачання Microsoft Office. Застосування MS Publisher призначено для комп'ютерної верстки публікацій. Публікація складається з об'єктів. Об'єкти розташовуються на сторінці у певних місцях. Головним об'єктом є текстовий блок. На сторінці може бути один чи декілька текстових блоків. Текстовий блок може містити таблиці, картинки тощо.

Верстка — процес формування сторінок та полос (в видавничій справі та поліграфії). Суть процесу — розміщення текстового та ілюстративного матеріалу на сторінках чи полосах друкованого або електронного видання. Користувач створює макет сторінок, що містять текст, графіку, фотографії та інші візуальні елементи. Макет відповідає певним технічним та естетичним вимогам та критеріям. Тобто технологія створення публікації аналогічна опрацюванню презентації. Починаючи з 1990-х років верстка здійснюється переважно за допомогою комп'ютерів.

Комп'ютерна верстка (англ. Desktop publishing або DTP) - поєднання персонального комп'ютера та спеціального програмного застосування для створення видавничої продукції.

Бюлетень (лат. bulla –документ з печаткою; італ. bulletino – записка, аркуш; фр. bulletin). Призначення бюлетеня — надати конкретній аудиторії спеціалізовані відомості. Бюлетень можна використовувати для представлення на ринку товарів і послуг, а також створення цілісного образу вашої компанії, підвищення авторитету серед інших компаній, працівників і постачальників.

Спочатку слід визначити цільову аудиторію бюлетеня. Це можуть бути люди, які отримають корисну інформацію з бюлетеня, наприклад, співробітники, потенційні покупці або люди, які користуватимуться певними послугами.

Список розсилки можна створити на основі даних візитних карток, інформаційних бюлетенів, отриманих на спеціалізованих виставках, і списків учасників. Можна також придбати список розсилки в іншої компанії.

У каталозі програми Publisher можна знайдете багато публікацій, подібних за стилем до бюлетеня.

Після чого слід вирішити, скільки часу та коштів ви плануєте витратити на створення бюлетеня. Ці показники допоможуть визначити розмір і періодичність виходу бюлетеня. Рекомендовано, щоб бюлетень видавався

принаймні щоквартально, – тоді його сприйматимуть як постійне джерело інформації. Ваші клієнти або співробітники з нетерпінням чекатимуть його виходу.

Буклет (буклетні видання) — переважно багатокольорові аркушеві друки, складені в два або кілька згинів.

Виготовлення буклетів є одним з найбільш розповсюдженим та ефективним видом рекламної видавничої продукції. Рекламні буклети мають перевагу перед іншими видами рекламної продукції.

Для розробки буклету необхідні: логотип, контактна інформація, графічні матеріали (слайди, фото, кліпи) та текстова інформація. Для технічної продукції можна також додати графіки та діаграми.

Всі буклети поділяють на дві категорії: масові та іміджеві. Масові буклети інформують про проведення акцій, нові напрями діяльності компаній або рекламують товар чи послугу. До зовнішнього виду іміджевих буклетів більш високі вимоги, бо вони є «обличчям» компанії або фірми.

Більшість рекламних буклетів складаються з: візуального ряду, інформаційного блоку, який описує продукцію та контактної інформації. Будь-який буклет несе в собі приховане послання до споживача.

Гнучкість та швидкість комп'ютерної підготовки до друку значно скорочує часові та трудові витрати для всіх типів публікацій. Застосування MS Publisher містить велику кількість зразків макетів і шаблонів стандартних публікацій, заготовки веб-сайтів і бланків для електронних листів.

Для комп'ютерної верстки, крім MS Publisher, використовуються програми QuarkXPress, Adobe InDesign, Scribus, Apple Pages та інші.

Процес розробки інформаційного бюлетеня і буклету (публікацій) включає такі етапи:

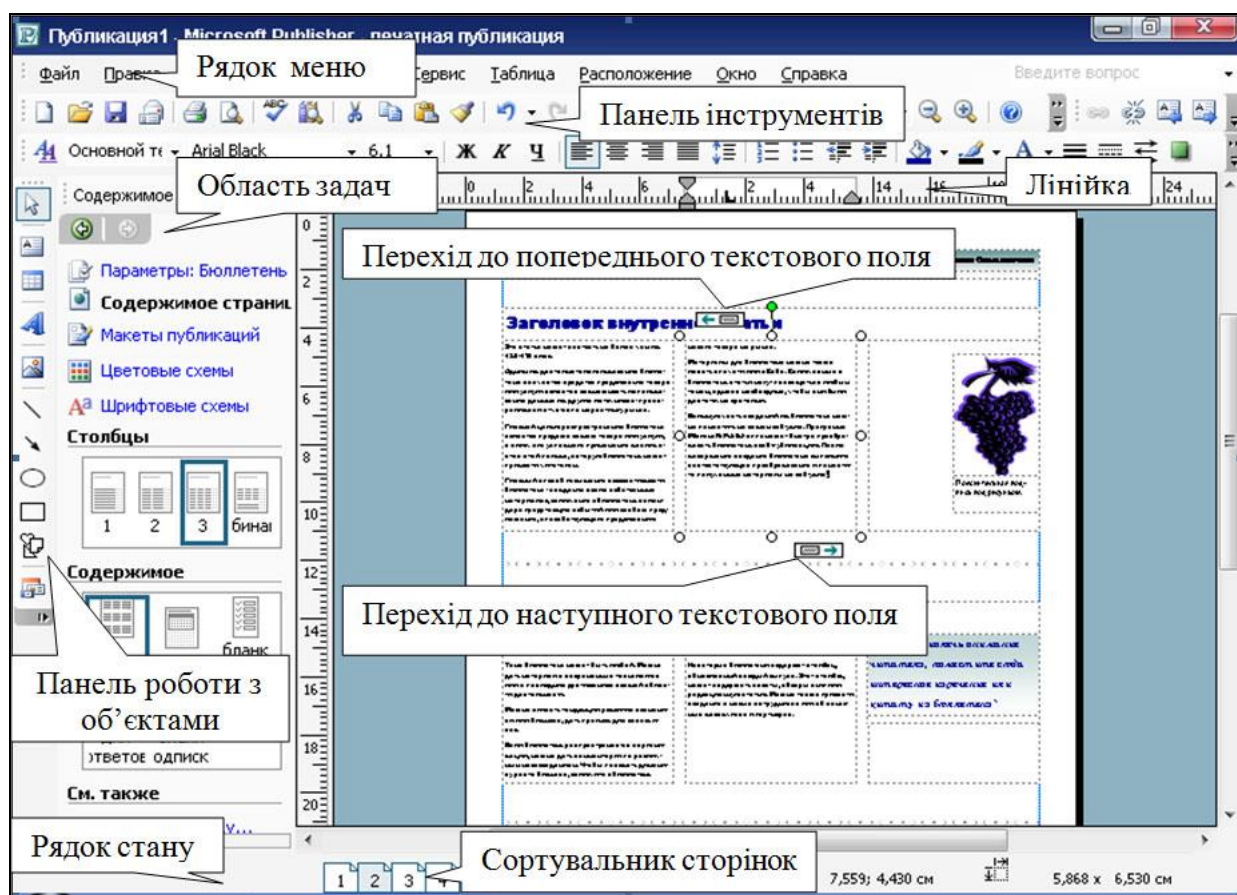
1. Формулювання мети публікації.
2. Розробка структури публікації.
3. Робота над проектом:
 - 3.1. Вибір типу публікації та відповідного макету.
 - 3.2. Введення тексту до місцезаповнювачів (полів) з клавіатури.
 - 3.3. Переміщення по сторінках, додавання та видалення сторінок.
 - 3.4. Вибір полів, зміна їх місця розташування та розмірів, видалення полів.
 - 3.5. Додавання нових полів.
 - 3.6. Вставляння графічних об'єктів.
 - 3.7. З'єднування та роз'єднування зв'язаних полів.
4. Попередній перегляд публікації.

5. Створення вихідної публікації.
6. Збереження результатів роботи:
 - 6.1.Збереження публікації у звичайному форматі.
 - 6.2.Збереження публікації за допомогою пакувальника.
7. Друк публікації.

ВИКОРИСТАННЯ МАЙСТРА СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ БЮЛЕТЕНІВ

Дослідимо можливість побудови вихідного інформаційного бюлетеня за допомогою майстра. Для цього виконайте таке:

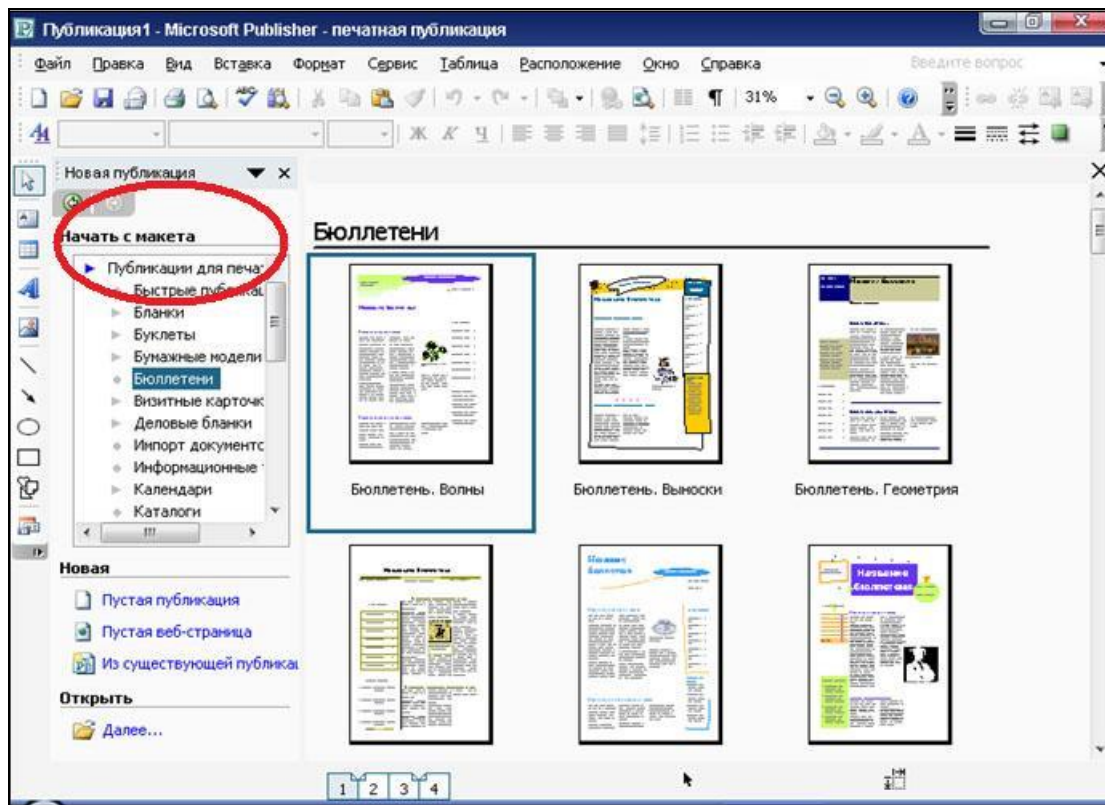
1. Завантажте застосування MS Publisher за допомогою команди **Пуск – Все программы - Microsoft Office - MS Publisher**.
2. Ознайомтесь з основними елементами вікна MS Publisher (мал.7).



Мал. 7.Основні елементи вікна MS Publisher
зі зразком публікації-бюлетеня.

3. Викличте майстра створення інформаційних бюлетенів. Для цього виконайте такі дії:

3.1. В області задач **Новая публикация** у групі **Начать с макета** виберіть варіант **Публикации для печати**, а потім тип макету **Бюллетени**. У правій частині екрану у вікні перегляду колекцій при цьому будуть відображатися зразки різних макетів інформаційних бюлетенів (можете їх переглянути за допомогою смуги прокрутки). Спробуйте знайти найбільш близький до потрібної теми, наприклад, **Бюллетень. Волны** (мал.8).



Мал. 8. Область задач **Публикация для печати**.

Бюллетени із списку.

3.2. Клацніть на макеті **Бюллетень. Волны**. Майстер повинен вивести на екран діалогове вікно **Личные данные**. Клацніть **Отмена**.

4. В області задач **Параметры: Бюллетень** клацніть посилання **Содержимое страницы** та вкажіть кількість стовпців **2** для свого документа.
5. Клацніть посилання **Цветовые схемы**. Виберіть зі списку варіантів колірної схеми елемент **Водопад**.
6. Клацніть посилання **Шрифтовые схемы** і виберіть елемент **Школьная**.
7. Для того, щоб зберегти створений майстром проект, виконайте такі дії:
 - 7.1. У меню **Файл** виберіть команду **Сохранить как**.
 - 7.2. Знайдіть і відкрийте свою папку.
 - 7.3. Введіть ім'я файлу. За допомогою застосування MS Publisher 2003 файл буде збережено з розширенням .pub.
 - 7.4. Клацніть кнопку **Сохранить**.

Примітка. Радимо вам у процесі створення інформаційного бюлетеня якомога частіше зберігати результати своєї роботи.

РОБОТА З ТЕКСТОВИМИ ПОЛЯМИ ПЕРШОЇ СТОРІНКИ

Майстер створив шаблон бюлетеню в місцезаповнювачах якого відображаються підказки щодо можливого змісту. Для заміни текстового заповнювача, розміщеного в певному полі, слід клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому місці цього поля і ввести за допомогою клавіатури власний текст. Він одразу почне замінювати той, що за замовчуванням зберігався у шаблоні бюлетеня. Для того, щоб наповнити потрібним змістом поля, виконайте такі дії:

1. Збільште масштаб відображення сторінки бюлетеня, клацнувши кнопку

Крупнее  на панелі інструментів **Стандартная**.

2. При потребі змініть стиль тексту (шрифт, розмір і стиль символів), скориставшись панеллю інструментів **Форматирование**, а потім введіть свій текст.
3. Для того, щоб змінити мову введення тексту виконайте такі дії:
 - 3.1. Виберіть команду **Язык – Выбрать язык** в меню **Сервис**, а в списку – **украинский**.
4. Клацніть у будь-якому місці поля **Название бюллетеня** і введіть його назву.

5. Заповніть поля першої сторінки.
6. Якщо декілька полів з'єднані між собою, тобто в них розміщено текст однієї статті, то у верхньому лівому або у нижньому правому кутку області, що охоплює ці поля, відображаються кнопки **Перейти к предыдущему текстовому полю**  та **Перейти к следующему текстовому полю** . Клацніть на будь-якій із них, і ви дізнаєтесь, які саме поля з'єднані.
7. Додаткова стаття зайняла два зв'язані стовпчики. Щоб вона займала тільки один стовпчик, виконайте такі дії:
- 7.1. Роз'єднайте поля, клацнувши на першому полі додаткової статті, а потім – кнопку **Разорвать связь со следующей**  на панелі інструментів **Связать текстовые поля** .
- Примітка.* Текст із роз'єданого поля переміститься до спеціальної області **Текст в области переполнения**, яка на екрані не відображається. У нижній частині поля з'явиться значок , який вказує, що частина тексту прихована.
- 7.2. Видаліть друге поле додаткової статті, клацнувши його і натиснувши клавішу **Delete**.
- 7.3. Розтягніть праворуч рамку поля, щоб воно займало всю нижню частину першої сторінки.
- Дайте відповіді на такі запитання:

РОБОТА З ПОЛЯМИ ДРУГОЇ ТА ОСТАННЬОЇ СТОРІНОК

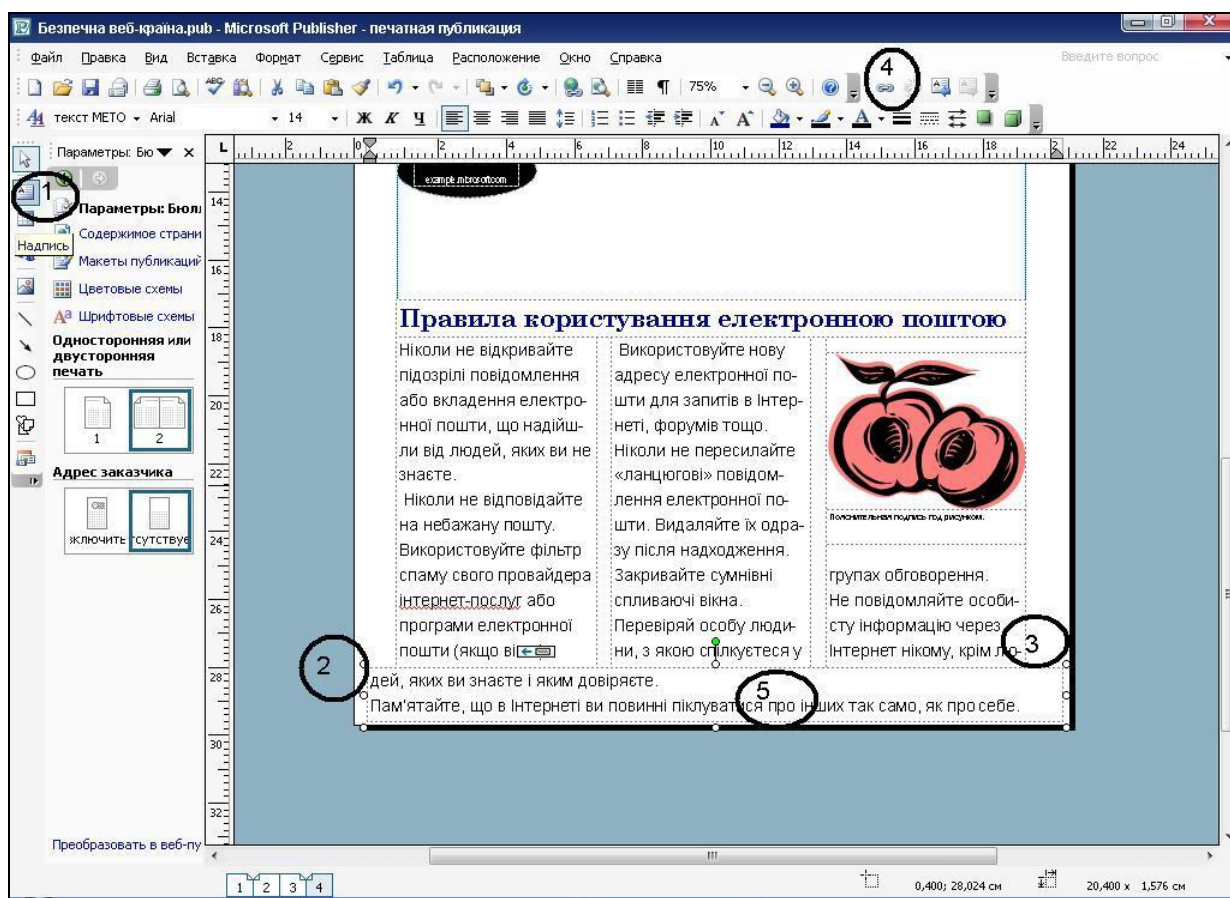
1. Перейдіть на другу сторінку бюлетеню, клацнувши ярличок

Сортувальника сторінок  у нижній частині вікна MS Publisher на цифрі 2, і введіть текст першої внутрішньої статті другої сторінки згідно обраної тематики.

2. Перейдіть на останню сторінку бюлетеню, клацнувши ярлик **Сортувальника сторінок** на цифрі 4.
3. Введіть заголовок статті на останній сторінці (розташована в нижній частині).
4. Щоб ознайомитися з роботою в області переповнення, збільште розмір шрифту. Для цього клацніть у полі статті на останній сторінці і на панелі форматування встановіть розмір шрифту 14 пт.
5. Заповніть поле останньої сторінки.

Примітка. Під час введення тексту значних розмірів та частина, що не поміщається на поточній сторінці стає невидимою. Вона зберігається в спеціальній області **Текст в області переповнення** (має значок ).

6. Щоб вмістити статтю виконайте такі дії (мал.9):



Мал. 9. Вмістимо статтю, виконуючи дії в послідовності вказаній на рисунку

6.1.Щоб створити додаткове поле, спочатку клацніть кнопку **Надпись**  на панелі інструментів **Объекты**.

6.2.Потім клацніть нижче статті і розтягніть текстову рамку додаткового поля щоб в ньому помістився прихований текст.

6.3.Щоб зв'язати додаткове поле зі статтею, спочатку клацніть поле, в якому є надлишковий текст.

6.4.Після цього клацніть кнопку **Создать связь с надписью**  на панелі інструментів **Связать текстовые поля**. Курсор миші матиме вигляд  (глечик, що стоїть).

6.5.Щоб «вилити» надлишковий текст, клацніть у будь-якому місці додаткового поля. Курсор миші матиме вигляд  (нахилений глечик).

Прихований текст з'явився в додатковому полі. Його розташування змінимо під час виконання розділу «Верстка».

ЗАМІНА РИСУНКА ТА ПІДПISУ ДО НЬОГО

Замінімо рисунок на першій сторінці бюлетеню. Виконайте таке:

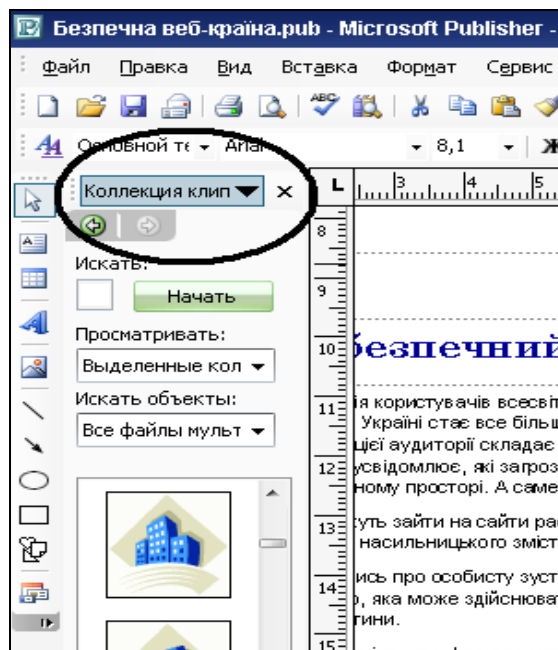
1. Перейдіть на першу сторінку бюлетеню, клацнувши ярличок

Сортировальника сторінок на цифрі **1**.

2. Щоб замінити рисунок, виконайте такі дії:

2.1.Виділіть рисунок разом з підписом, клацнувши на ньому, а потім ще раз клацніть на рисунку, щоб виділити тільки його (з'явиться панель **Настройка изображения**).

2.2.Встановіть область задач **Коллекция клипов**, вибравши її назву із списку областей (мал.10).



Мал. 10. Область задач **Коллекция клипов**

2.3.Щоб переглянути готові рисунки, клацніть кнопку **Начать**, яка розташована у верхній частині області задач **Коллекция клипов**. В ній з'являться рисунки на різні теми.

2.4.Виберіть підходящий рисунок, наприклад, **использование компьютера** і клацніть на ньому. Новий рисунок замінить попередній.

3. Щоб замінити підпис до рисунку, виконайте такі дії:

3.1.Клацніть на полі, що розташовано під рисунком.

3.2.Збільште масштаб зображення підпису, клацнувши кнопку **Крупнее**  на панелі інструментів **Стандартная**.

3.3.Введіть текст підпису.

3.4.Клацніть поза межами поля.

4. Збережіть зміни в бюлетені, клацнувши кнопку **Сохранить**.

ВЕРСТКА ПУБЛІКАЦІЇ

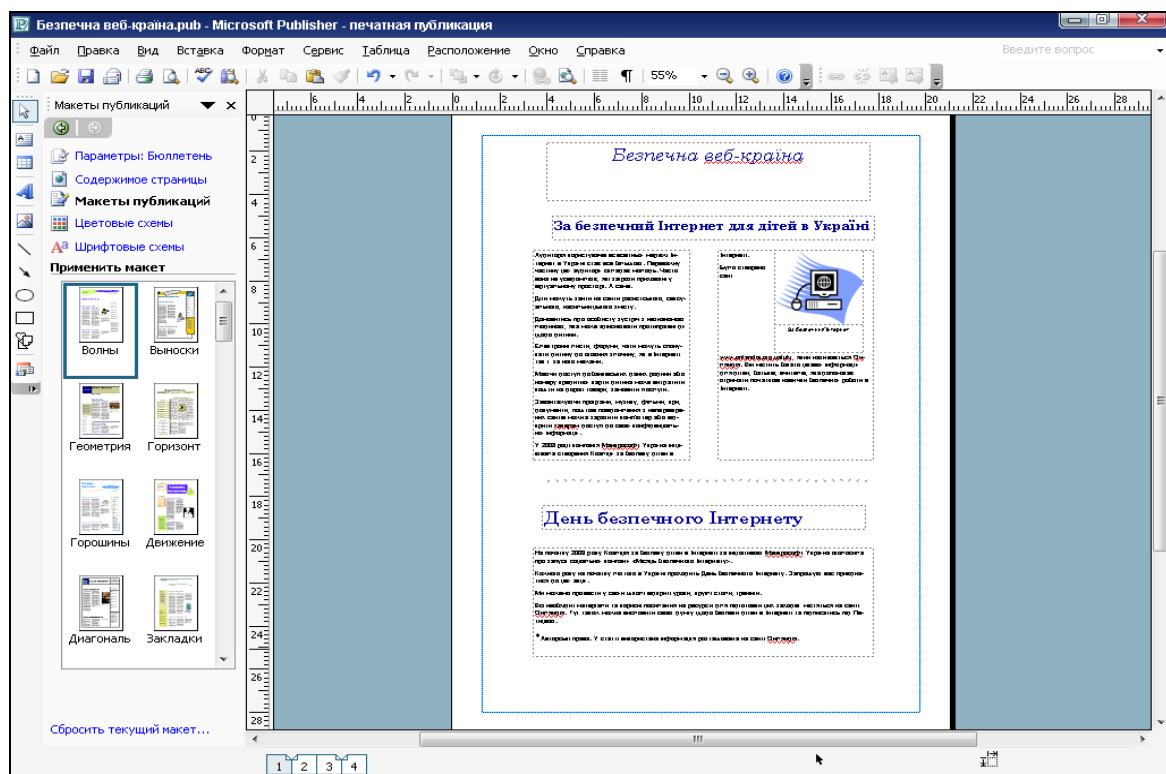
Майстер створив шаблон бюлетеню, в якому є зайві поля. Їх потрібно видалити та змінити розташування полів та форматування тексту, щоб надати бюлетеню привабливого вигляду. Для цього виконайте такі дії:

1. Зробіть верстку першої сторінки, виконавши таке:

1.1. Перебуваючи на першій сторінці бюлетеню, видаліть зайві об'єкти, залишивши тільки такі:

- Назва бюлетеня.
- Заголовок основної статті.
- Основна стаття разом з рисунком.
- Заголовок додаткової статті.
- Додаткова стаття.

1.2. Перемістіть назву бюлетеня в верхню частину сторінки, основну статтю разом із заголовком розташуйте під назвою бюлетеня, а під нею – додаткову статтю із заголовком (мал.11).



Мал. 11. Розташування об'єктів на першій сторінці

2. Зверстайте другу сторінку, виконавши таке:

2.1.Перейдіть на другу сторінку, видаліть зайві об'єкти, залишивши тільки такі:

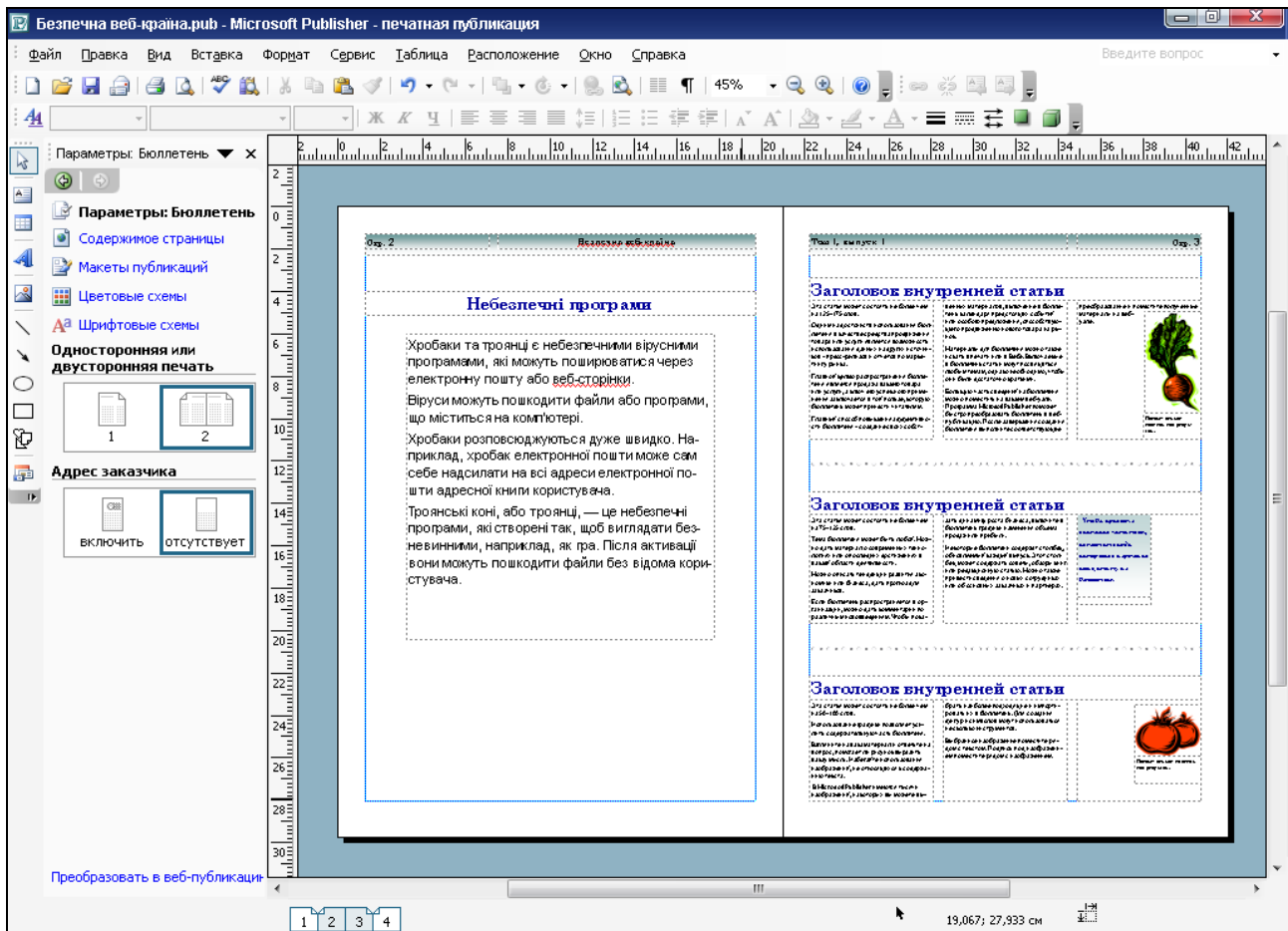
- Заголовок внутрішньої статті.
- Внутрішня стаття.

2.2.Виділіть поле з внутрішньою статтею і розтягніть його на висоту сторінки. Текст статті помістився в одному стовпчику (полосі).

2.3.Видаліть порожні рамки.

2.4.Перетягніть поле зі статтею на середину сторінки.

2.5.Виділіть текст статті та, збільште розмір шрифту до 18 пт (мал.12).



Мал. 12. Зверстана друга сторінка

3. Видаліть третю сторінку, виконавши таке:

3.1.Виберіть команду **Удалить страницу** в меню **Правка**.

3.2.Виберіть перемикачі **Только страницу справа** і клацніть кнопку **ОК**.

3.3.У відповідь на запит про видалення парної сторінки клацніть кнопку **ОК**.

Остання сторінка стала третьою.

4. Зверстайте останню сторінку, виконавши таке:

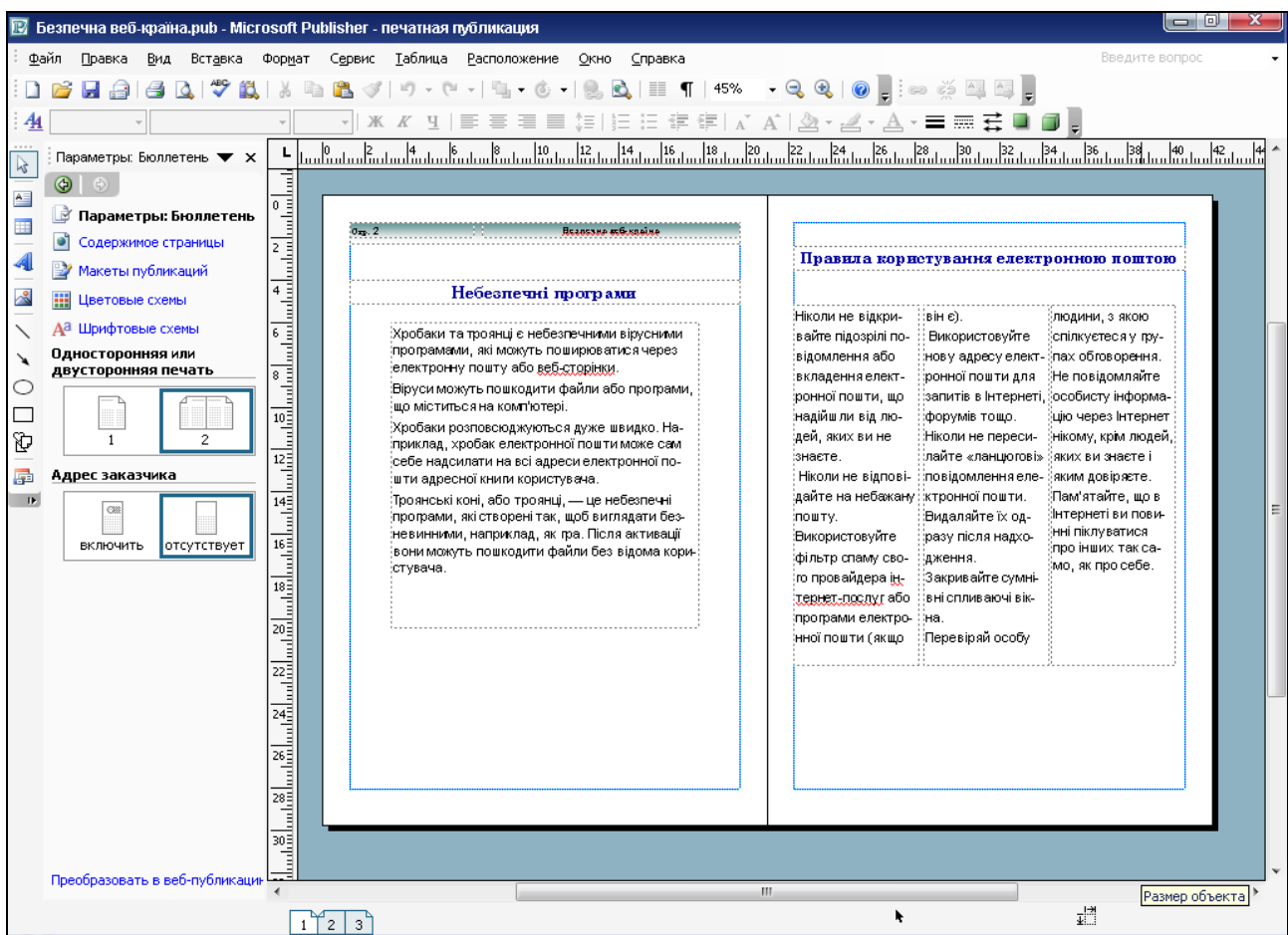
4.1.Видаліть зайві об'єкти на третій сторінці, залишивши тільки такі:

- Заголовок статті на останній сторінці.
- Стаття на останній сторінці.

4.2.Перемістіть статтю на останній сторінці разом із заголовком в верхню частину сторінки.

4.3.Виділіть текст статті та, збільште розмір шрифту до 14 пт.

4.4.Збільште стовпчики статті на висоту сторінки (мал. 13).



Мал.13 Зверстана остання сторінка

5. Збережіть зміни в бюлетені, клацнувши кнопку **Сохранить**.

ЗБЕРЕЖЕННЯ ПУБЛІКАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ ПАКУВАЛЬНИКА

Отриманий бюлетень займає багато місця на жорсткому диску. Для того щоб зменшити його обсяг, треба виконати такі дії:

1. У меню **Файл** виберіть команду **Упаковать – Для другого комп'ютера**.
2. У діалоговому вікні майстра пакування клацніть кнопку **Далее**.
3. Знайдіть і відкрийте свою папку використовуючи кнопку **Обзор...**
4. Клацніть кнопку **ОК**.
5. Клацніть кнопку **Далее**.
6. Не вмикайте прапорці у діалоговому вікні майстра пакування. Клацніть кнопку **Далее**.
7. Клацніть кнопку **Готово**.
8. Закрийте вікно MS Publisher 2003. У меню **Файл** виберіть команду **Выход**.

ВИКОРИСТАННЯ МАЙСТРА СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ БУКЛЕТІВ

Дослідимо можливість побудови вихідного інформаційного буклету за допомогою майстра. Для цього виконайте таке:

1. Завантажте застосування MS Publisher за допомогою команди **Пуск – Все программы - Microsoft Office - MS Publisher**.
2. Викличте майстра створення інформаційних буклетів. Для цього виконайте такі дії:
3. В області задач **Новая публикация** у групі **Начать с макета** виберіть варіант **Публикации для печати**, а потім тип макету **Буклеты**. У списку типів буклетів виберіть тип **Информационные**. У правій частині екрану у вікні перегляду колекцій при цьому будуть відображатися зразки різних макетів інформаційних буклетів (можете їх переглянути за допомогою смуги прокрутки). Спробуйте знайти найбільш близький до потрібної теми. Після того як ви клацнете на потрібному вам макеті, буде запущений майстер створення буклетів.

