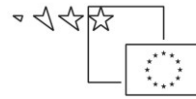




KONZORCIJ ŠOLSKIH CENTROV



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad



Naslov učne enote (teme)

KNJIGA_1

TEHNIČNE LASTNOSTI UČNEGA GRADIVA

število strani: 41

število znakov brez presledkov: 53.888

število slik: 39

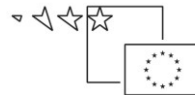
velikost datoteke (*knjiga_1_img.doc*): 21.773 KB



KONZORCIJ ŠOLSkih CENTROV



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

Ime modula

Tipografija in reprodukcija

Naslovi učnih tem ali kompetenc, ki jih obravnava učno gradivo

Stavljenje in prelom knjige v programu Adobe InDesign

Poskusni odtis in korektura besedila

Izdelava PDF dokumenta za tisk

...

Naslov učne enote (teme)

KNJIGA_1

POVZETEK

Gradivo Knjiga_1 opisuje: izvedbo preloma in stavljenja knjige, pomen in izdelavo poskusnega odtisa, korekturo besedila in izdelavo PDF dokumenta za tisk.

Ključne besede: dokument, font, funkcija, knjižni format, korektura, marginalije, naslonilo, opombe, paginacija, paleta, pankrt, papir, pisava, poskusni odtis, prelom, programsko okno, slog, stavljenje, umik, vdova, vinjeta, vzorčna stran, zrcalo.

Avtorji: Iva Molek, Lea Golob

Drugi avtorji (slikovno, multimedijško gradivo ...): Marko Kumar

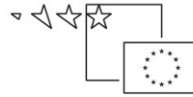
Recenzent: Gregor Franken

Lektor: Darinka Kepec

Datum: junij 2009



To delo je ponujeno pod Creative Commons Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji 2.5 Slovenija licenco.



PREDSTAVITEV CILJEV ENOTE

Vlogo grafične priprave v grafičnem procesu izdelave knjige smo že opredelili v gradivu Knjiga. Sedaj pa bomo spoznali:

Cilji:

- uporabo programa Adobe InDesign za prelom knjige;
- stavljenje knjige;
- kontrolno izvedbo;
- izdelavo PDF datoteke za tisk.

Naslov učne situacije

KNJIGA O KNJIGI

S pomočjo učnega gradiva boš po navodilih tehničnega urednika izvedel prelom svoje prve knjige. Spoznal boš priporočila za delo s programom Adobe InDesign, osnove stavljenja knjige, pomen in izdelavo poskusnega odtisa, izvedel korekturo besedila ter se naučil izdelati PDF datoteko ustrezne kakovosti za tisk.

Projekt: Knjiga o knjigi

Naročnik: Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

Naklada: 500 izvodov

Rok izdelave: september 2009

Končni format: A5 (148 × 210 mm)

Vezava: broširana, pole knjižnega bloka zašite in lepljene

Platnice: po predlogi oblikovalca

Tisk platnic: ofset, 5/0 (CMYK + lak)

Papir za platnice: ekološki, 150 g/m²

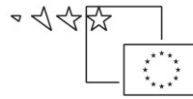
Število strani knjižnega bloka: 64

Tisk knjižnega bloka: ofset, 1/1 (K)

Papir: ekološki, 80 g/m²

Beli robovi: zgornji: 13 mm notranji: 10 mm
spodnji: 17 mm zunanji: 15 mm

Paginacija: mrtva
pisava: Garamond 11 pt
naslonilo: na levi strani levo; na desni strani desno
tekstovni okvir za paginacijo:
na levi strani: x: 15 mm; y: 200 mm
na desni strani: x: 157 mm; y: 200 mm
črna črta: debelina 0,5 pt; dolžina 124 mm
pozicija na levi strani: x: 15 mm; y: 198 mm
pozicija na desni strani: x: 157 mm; y: 198 mm
(izhodiščna točka definirana na poziciji 0,0 – pomagaj si s sliko v gradivu)



- Glavno besedilo:** pisava: Garamond; 11/12 pt
naslonilo: stavljeno na poln format z zadnjo vrstico levo
nov odstavek: umik na začetku odstavka; 2 mm
- Naslovi poglavij:** pisava: Garamond krepko; 16 pt
naslonilo: sredinsko
novo poglavje se začne na novi desni strani z uvodno vinjeto, razmik za naslovom poglavja je 10 mm
- Podnaslovi:** pisava: Garamond krepko kurzivno; 12 pt
naslonilo: sredinsko
podpoglavje stavimo z razmikom pred podnaslovom 10 mm in za podnaslovom 5 mm
- Naslovna pola:** prvi ali varovalni naslov:
vsebuje znak založbe stavljen v zgornjem desnem robu zrcala
glavni knjižni naslov je stavljen simetrično:
vsebuje imeni in priimka avtoric knjige, naslov knjige,
znak založbe
hrbta strani z glavnim knjižnim naslovom vsebuje:
založniške podatke, CIP (pridobimo pred tiskom) (*glej v gradivu*)
posvetilo (*glej v gradivu*)

PONOVIMO

V gradivu Knjiga si že spoznal dele naslovne pole.

Ali bi v Knjigo o knjigi lahko uvrstili tudi predgovor, uvod, vsebinsko kazalo?

Ali bi lahko tudi za naslovno polo uporabil paginacijo strani? Kakšno?

Po navodilih za projekt Knjiga o knjigi v merilu 1:1 nariši dve odprti strani knjige, označi in kotiraj velikost knjižnega formata, zrcala, pozicijo paginacije.

Katere uporabniške programe že poznaš in uporabljaš? Naštej jih in napiši njihov namen.

Nariši svoj znak založbe. V katerem programu ga boš izdelal in pripravil za tisk?

Izdelaj svojo predlogo platnic za Knjigo o knjigi. Uporabi večbarvno večtonsko sliko.

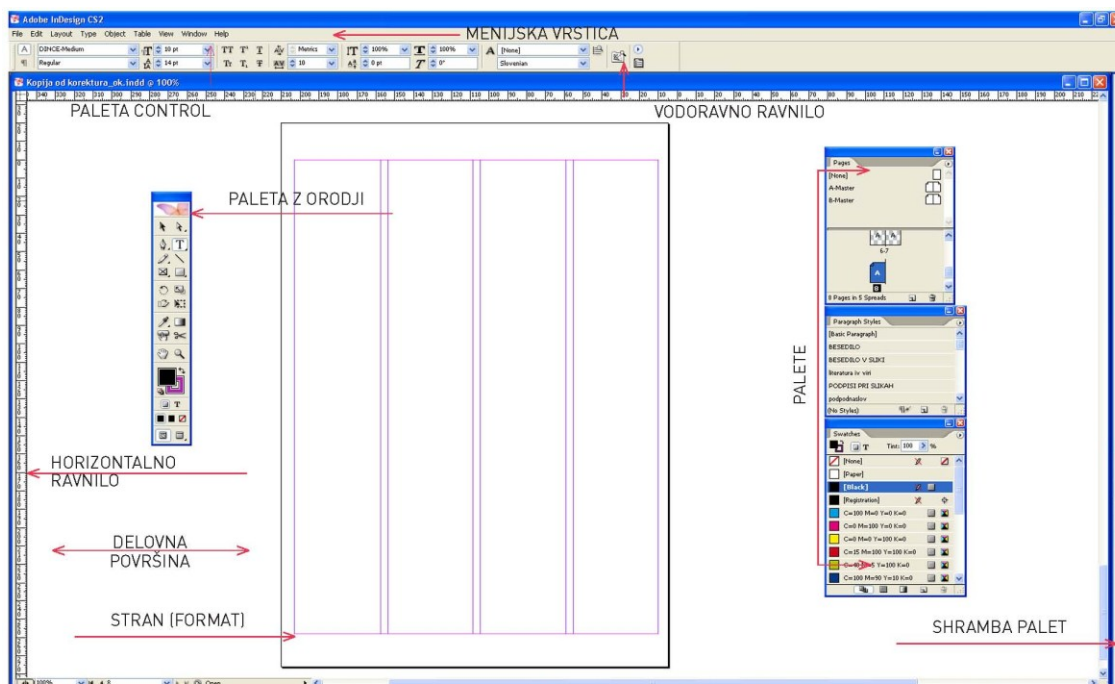
V katerem programu boš obdelal sliko, kako jo boš pripravil za tisk?

Izvedi prelom platnic, upoštevaj vrsto vezave, debelino hrpta.

V katerem programu boš izvedel prelom platnic?

ADOBE INDESIGN

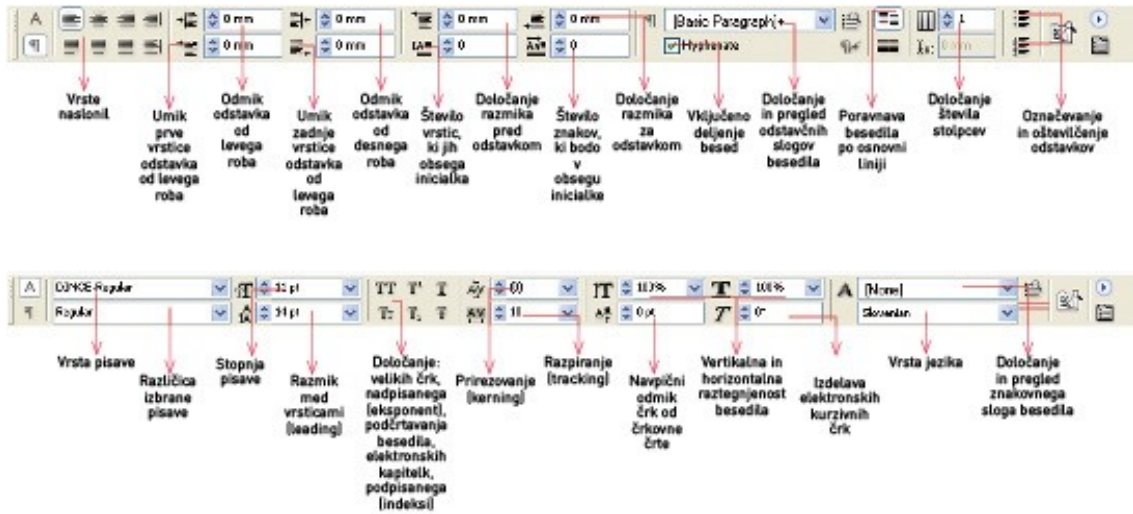
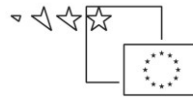
Adobe InDesign je program za digitalno grafično pripravo. Uporabljamo ga za oblikovanje, stavljenje in prelom različnih tiskovin. Kot večina drugih programov za prelom je tudi InDesign zasnovan na konceptu klasične montažne mize. Osnovni elementi programskega okna so: vrstica z meniji, na vrhu pod menijsko vrstico je paleta Control, na levi je paleta z orodji, na desni plavajoče palete. Programski vmesnik je enak kot ga poznamo tudi v drugih programih podjetja Adobe (Illustrator, Photoshop), kar pomeni, da poznavanje enega programa omogoča enostavno delo v katerem koli drugem programu iz družine Adobe.



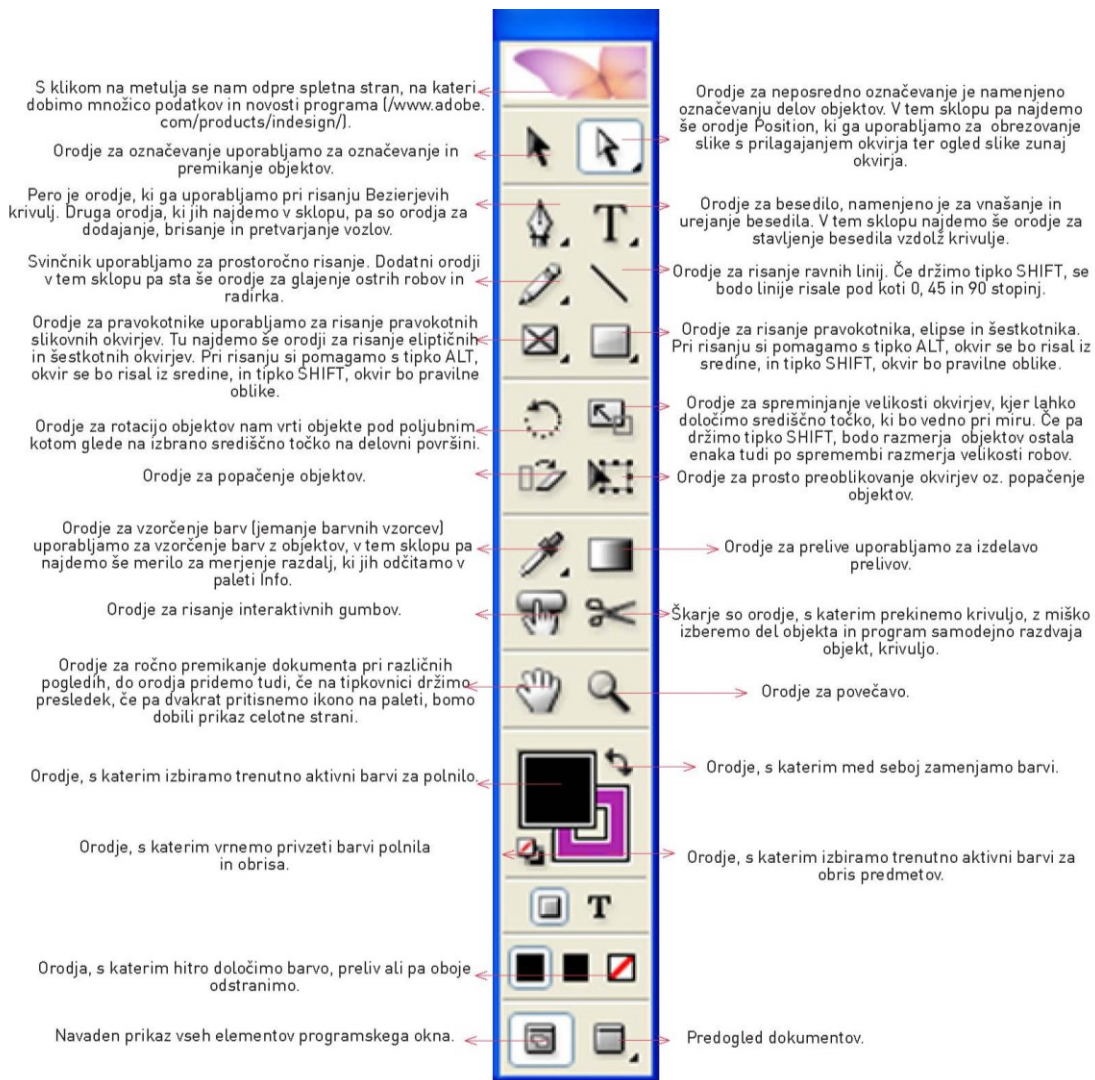
Slika 1: Programsko okno.



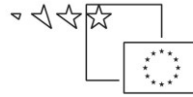
Slika 2: Paleta Control, prikaz funkcij za urejanje objektov.



Slika 3: Paleta Control, prikaz funkcij za urejanje besedila.



Slika 4: Paleta z orodji.



Paleta uporabljamo za prikaz informacij o dokumentu oziroma izbranem objektu in za upravljanje z dokumentom, objekti in besedilom v njem. Prikaz funkcij v Paleti Control se dinamično prilagaja izbranemu objektu. Paleta z orodji lahko razdelimo v šest skupin: orodje za izbor, orodja za risanje okvirjev, orodja za urejanje krivulj, orodja za transformacije, orodje za besedilo, orodje za premikanje in pogled dokumenta.

Plavajoče palete

Programsko okno vsebuje množico plavajočih palet. Razišči njihov namen in uporabo!

Priprava novega dokumenta

Z izborom *New* v meniju *File* se nam odpre okvir za pripravo novega dokumenta. S pomočjo nastavitvev, ki so nam na voljo v pogovornem oknu, določimo pripravo strani novega dokumenta.

Vrsta dokumenta (*Document Presets*); kadar večkrat uporabljamo enako velikost strani in enake bele robove, si lahko izdelamo in poimenujemo svojo različico dokumenta.

Število strani (*Number of Pages*); v okvirček vpišemo predvideno število strani dokumenta, največkrat začnemo z eno stranjo, druge kasneje dodajamo s pomočjo palete *Pages*.

Dvostranski dokument (*Facing Pages*); če označimo okvirček, se bo prva stran pojavila na desni, vse druge pa paroma na levi in desni. Za izdelavo dokumentov, ki so samo na eni strani (oglas, plakat, vizitka) okvirčka ne označimo.

Vzorčni tekstovni okvir (*Master Text Frame*); če označimo okvirček, nam program izdela tekstovni okvir na vzorčni strani. Njegova velikost je določena znotraj belih robov dokumenta.

Velikost strani (*Page Size*); rubrika vsebuje večino standardnih velikosti papirja, v polji širina (*Width*) in višina (*Height*) pa vnašamo poljubne vrednosti.

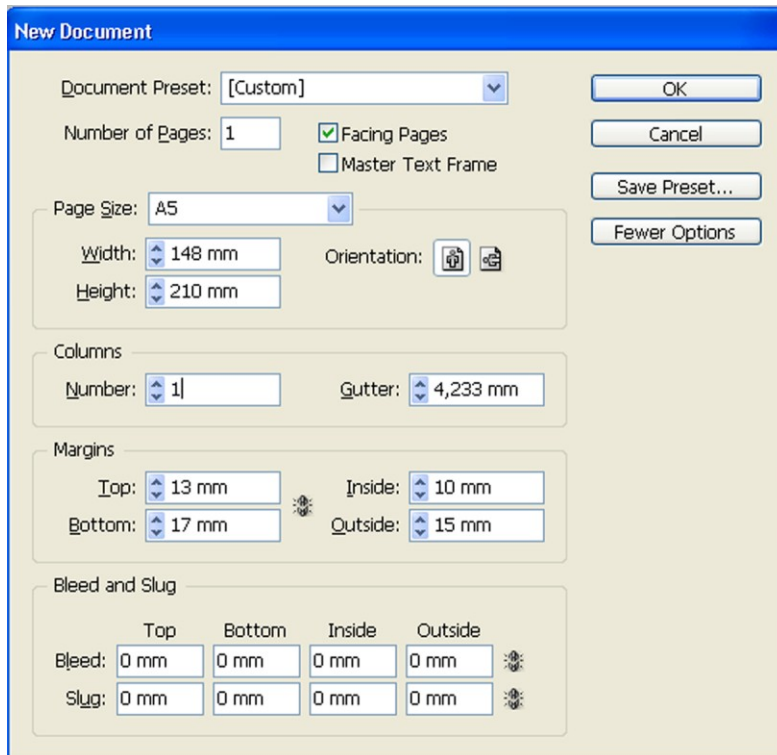
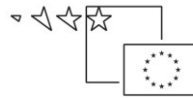
Položaj strani (*Orientation*); določamo ležeč ali pokončen format.

Število stolpcev (*Columns/Number*); v polje, ki nam je na voljo, lahko vpišemo število stolpcev, ki se bodo enakomerno porazdelili znotraj zrcala dokumenta.

Beli robovi (*Margins/Top, Inside, Bottom, Outside*); v polja vpišemo vrednosti in na ta način določimo velikost zrcala strani.

Dodatek za porezavo (*Bleed/Top, Bottom, Inside, Outside*); v polja vpišemo vrednosti (minimalno 3 mm) in na ta način označimo prostor izven velikosti dokumenta, ki ga moramo zapolniti z objekti, ki bodo tiskani v živ rob.

Dodatek za netiskano področje (*Slug/Top, Bottom, Inside, Outside*); velikost tega dodatka določimo na željenem mestu kadar želimo voditi podatke o dokumentu (znak podjetja, datum izdelave dokumenta, število barv ...), ki bodo izven njegove končne velikosti.



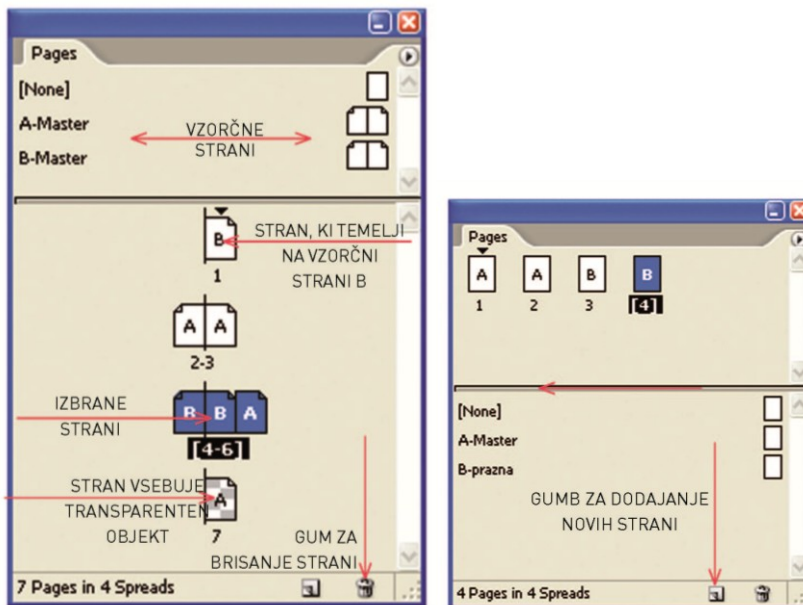
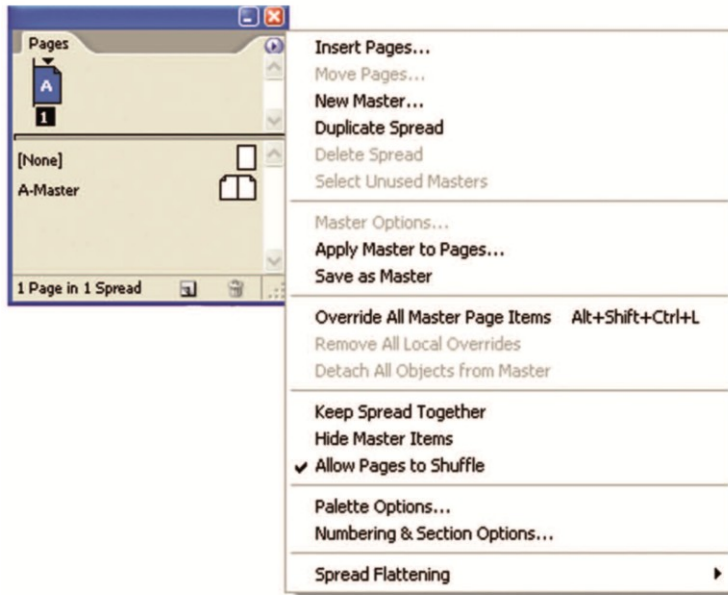
Slika 5: Pogovorno okno za pripravo novega dokumenta.

***V programu Adobe InDesign pripravi in v ustrezno mapo projekta shrani nov dokument
Knjiga o knjigi, pomagaj si s sliko 5.***

Nove strani dokumenta

Paleto *Pages* uporabljamo za dodajanje, prerazporejanje in brisanje strani dokumenta kot tudi za izdelavo, spreminjanje in aktiviranje vzorčnih (*Master*) strani. Na paleti so prikazane vzorčne (*Master*) strani in strani dokumenta. Strani dokumenta so spodaj oštevilčene, prikazane so horizontalno ali vertikalno. Stran, ki je izbrana, je siva ali modra. Številka v negativu (bela številka na črnem ozadju) označuje stran, ki jo urejamo. Na zaslonu se nam izbrana stran prikaže, če nanjo dvakrat kliknemo v paleti *Pages*. Črke na straneh prikazujejo na osnovi katere vzorčne (*Master*) strani temelji posamezna stran v dokumentu.

Strani lahko dodajamo s pomočjo gumba na plavajoči paleti, z izbiro funkcije *Insert Pages* v meniju palete *Pages*, z vlečenjem vzorčnih strani na stran dokumenta, s kombinacijo tipk *Option/Alt* in vlečenjem strani izvedemo kopiranje, z izborom funkcije *Duplicate Spread* pa kopiramo izbrane strani skupaj z objekti.



Slika 6: Paleta *Pages* in njena različna pogleda.

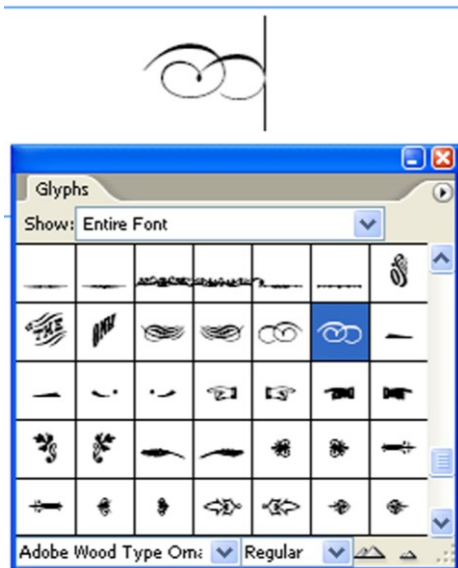
Vzorčne strani dokumenta

Objekti, ki jih definiramo na vzorčnih straneh se pojavljajo na vseh straneh, ki so podrejene tej vzorčni strani. Vzorčne strani so uporabne pri dokumentih, ki na več ali večini strani vsebujejo ponavljajoče elemente (npr. paginacija, okraski, črte ...).

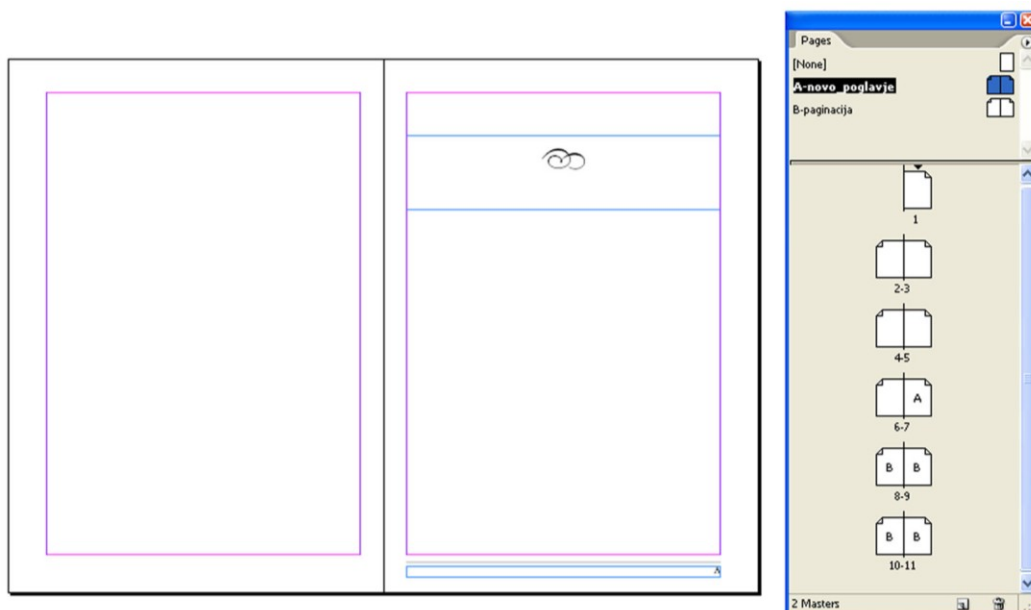
Vsak nov dokument ima na začetku dve vzorčni strani; prvo, ki se imenuje *None*, in drugo, *A-Master*. Vzorčno stran *A-Master* uporabljamo za izdelavo novih vzorčnih strani, na začetku je prazna, nanjo dodajamo želene objekte. Vzorčna stran *None* je vedno prazna in jo kot predlogo uporabimo za tiste strani, ki so prazne oz. brez ponavljajočih elementov. V dokumentu imamo lahko različno število vzorčnih strani, odvisno od potrebe. Na straneh dokumenta, ki temeljijo na

določeni vzorčni strani, objektov, ki jih vsebuje vzorčna stran ne moremo spreminjati, razen če jih odklenemo s pomočjo funkcije *Override All Master Page Items*.

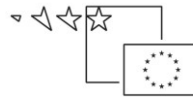
Za strani na katerih se začne novo poglavje lahko izdelamo vzorčno stran z uvodno vinjeto. Uvodno vinjeto lako izdelava oblikovalec glede na vsebino knjige oz. poglavja, pripravi jo v ustreznem programu za delo z vektorsko grafiko. V našem primeru bomo uporabili že izdelano vinjeto, ki jo najdemo v meniju *Type*→*Glyphs*. Na izbrano mesto na vzorčni strani narišemo tekstovni okvir, se s kazalcem miške postavimo vanj in z dvoklikom vnesemo izbrano vinjeto.



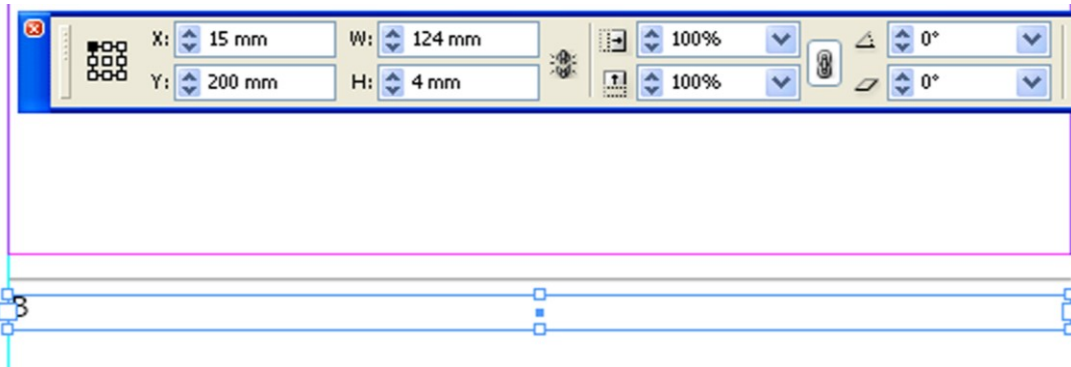
Slika 7: Izbira vinjete in njeno vstavljanje na vzorčno stran A-novo_poglavje Knjige o knjigi.



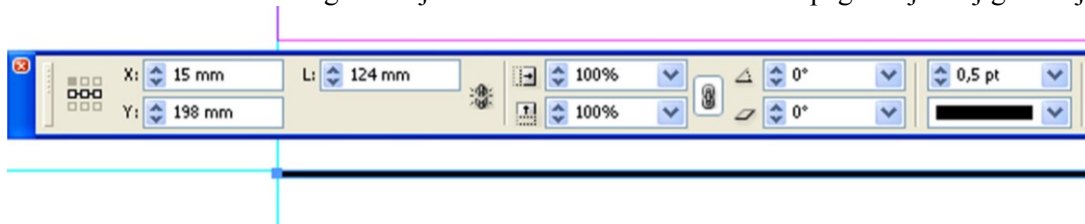
Slika 8: Vzorčna stran A-novo_poglavje Knjige o knjigi.



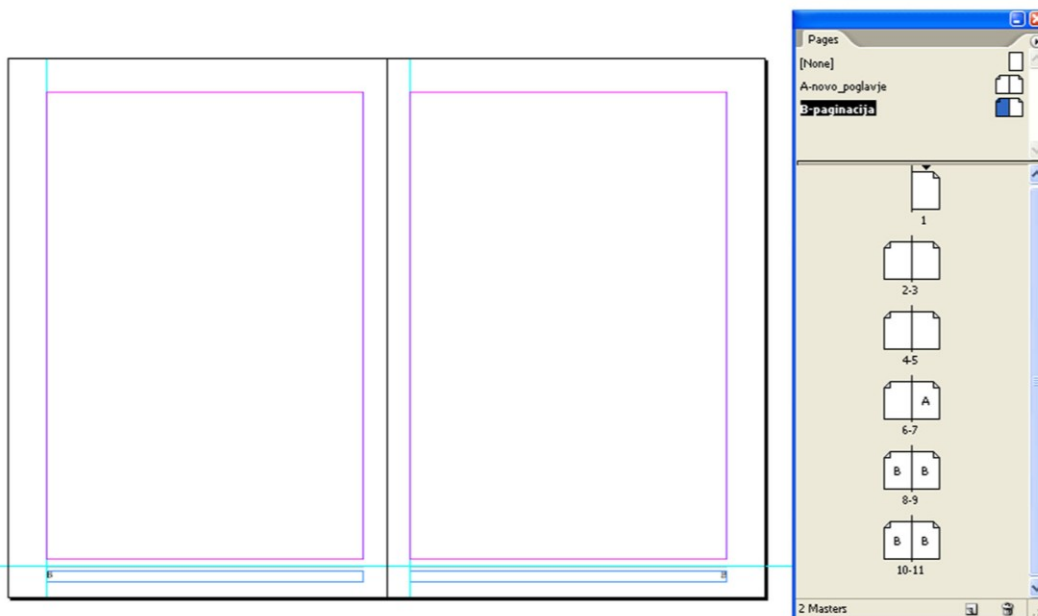
Za samodejno paginiranje strani Knjige o knjigi na vzorčni strani *B-Master* izdelamo tekstovni okvir, vanj postavimo kazalec in izberemo funkcijo *Auto Page Number* v priročnem meniju ali meniju *Type* → *Insert Special Character* → *Auto Page Number*. Na vzorčni strani se nam pojavi predpona (B), na straneh dokumenta pa zaporedne številke strani. Pagino uredimo, ji določimo vrsto, velikost pisave in naslonilo. Dodamo še črto nad številko strani.



Slika 9: Izdelava tekstovnega okvirja na levi strani vzorčne strani B-paginacija Knjige o knjigi.



Slika 10: Izdelava črte na levi strani vzorčne strani B-paginacija Knjige o knjigi.



Slika 11: Vzorčna stran B-paginacija Knjige o knjigi.

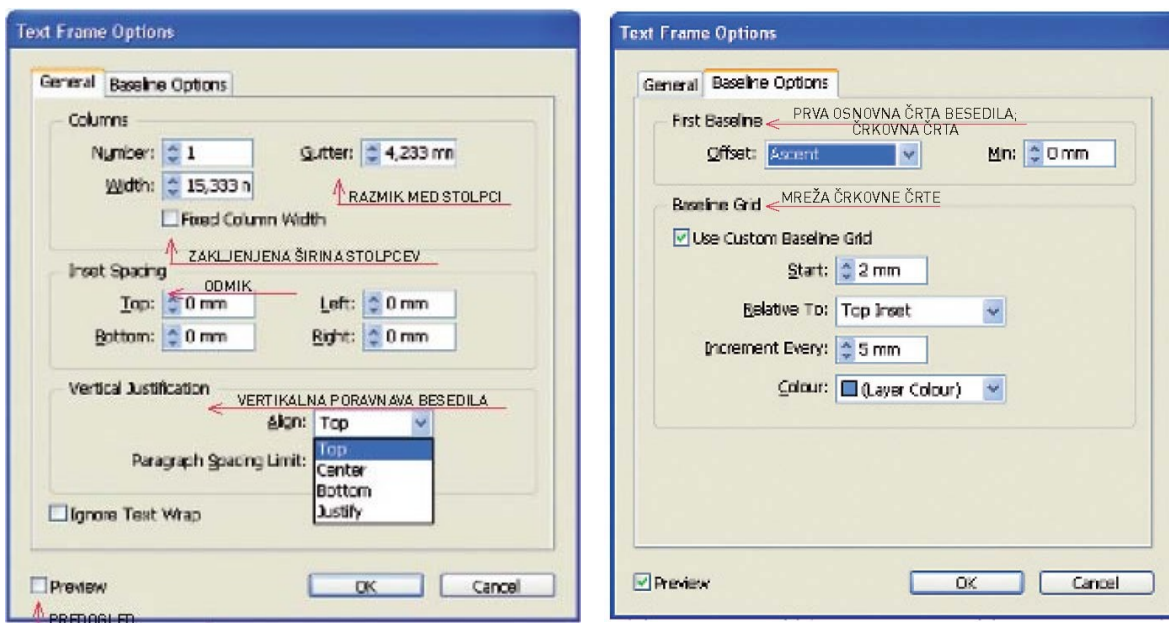
V dokumentu Knjiga o knjigi izdelaj vzorčne strani (pomagaj si s slikami 7 do 11).

Izdelava tekstovnih okvirjev

Po pripravi strani novega dokumenta, v katerem smo izdelali vzorčne strani in določili vrsto paginacije, sledi vnos in urejanje besedila. Besedilo vnašamo v tekstovne okvirje, ki jim vnaprej določimo različne lastnosti. Tekstovne okvirje lahko narišemo s pomočjo orodij za risanje pravkotnika, elipse ali šestkotnika; z orodji za risanje slikovnih okvirjev (običajno vanj uvozimo slike; s pomočjo funkcije priročnega menija *Content*→*Text* ali z orodjem za besedilo pa ga spremenimo v tekstovni okvir); z orodjem za besedilo; okvir se nariše samodejno, ko uvozimo tekstovno datoteko. Lastnosti tekstovnih okvirjev določamo preko pogovornega okna *Text Frame Options*. Pogovorno okno je razdeljeno na dva menija, *General* in *Baseline Options*.

V meniju *General* določimo število stolpcev, razmik med stolpci in njihovo širino; odmike besedila od robov tekstovnega okvirja in vertikalno poravnavo besedila; s potrditvijo funkcije *Ignore text Wrap* omogočimo postavitev besedila čez sliko; vsako nastavitev lahko pred dokončno potrditvijo pregledamo, če potrdimo funkcijo *Preview*.

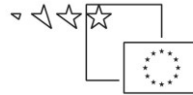
V meniju *Baseline Options* urejamo položaj prve osnovne črte besedila/črkovne črte in urejamo besedilo v tekstovnem okvirju s pomočjo mreže osnovnih črt.



Slika 12: Pogovorno okno *Text Frame Options*, meni *General* in meni *Baseline Options*.

Vnos besedila

V pripravljene tekstovne okvirje vnašamo besedilo na različne načine: lahko ga napišemo ročno (kar je redko), v program uvozimo besedilo, pripravljeno v enem izmed urejevalnikov besedila, kot je Microsoft Word, besedilo kopiramo v dokument. Za uvoz besedila v dokument izberemo ukaz *File*→*Place*. Odpre se nam pogovorno okno *Place*, izberemo datoteko z besedilom in potrdimo parametre. V spodnjem delu pogovornega okna imamo dve funkciji, *Show Import Options* in *Replace Selected Item*. S potrditvijo funkcije *Show Import Options* se nam odpre še eno pogovorno okno, ki vsebuje dodatne funkcije in informacije o datoteki, ki jo uvažamo.



Oblika pogovornega okna je odvisna tudi od formata dokumenta *.doc, *.pdf ... V program lahko uvozimo golo besedilo ali že oblikovano besedilo s slikami, zato je dobro, da v pogovornem oknu določimo kakšno besedilo želimo uvoziti v InDesign. Če je funkcija *Replace Selected Item* izbrana in smo pred uvozom besedila imeli označen tekstovni okvir, se bo besedilo samodejno razporedilo vanj.

Z izborom funkcije za uvoz besedila (ko pri vnosu ne potrdimo funkcije *Replace Selected Item*) in pritiskom na vhodno točko tekstovnega okvirja ali del dokumenta se nam kazalec pretvori v ikono za nalaganje besedila (*Loaded Text*). Poleg ikone se izpiše tudi del besedila. Obstajajo tri različne ikone glede na njen položaj. Če se s kazalcem miške postavimo v del dokumenta, kjer ni tekstovnega okvirja (ali je že napolnjen z besedilom), bo prikazana ikona za nalaganje besedila, kadar se postavimo nad tekstovni okvir, se bodo okoli ikone prikazali oklepaji, če se z ikono postavimo blizu pomožnih črt belih robov, se puščica spremeni v belo. Ko je ikona za razporejanje polna, lahko uporabimo enega od naslednjih štirih načinov za razporejanje besedila: ročno, polavtomatsko, avtomatsko in avtomatsko razporejanje. Ikona se glede na izbrani način spreminja.

Ročno razporejanje besedila; miško postavimo na mesto, kjer želimo imeti tekstovni okvir, kliknemo na stran kjer želimo besedilo, širina tekstovnega okvirja bo enaka zrcalu strani. Če je besedila za en okvir preveč, kliknemo izhodno točko desno spodaj, zatem pa na novo mesto kjer bo nastal nov tekstovni okvir z nadaljevanjem besedila; na koncu okvir z besedilom ročno razporedimo na stran.

Polavtomatsko razporejanje besedila; miško postavimo na mesto, kjer želimo imeti tekstovni okvir, pritisnemo tipko ALT (kazalec spremeni obliko), razporejanje se odvija enako kot pri ročnem, le da nam ni treba uporabljati izhodne točke za povezovanje okvirjev.

Avtomatsko razporejanje besedila; miško postavimo na mesto, kjer želimo imeti tekstovni okvir, pritisnemo tipko SHIFT (kazalec spremeni obliko), besedilo se avtomatsko razporedi po drugih stolpcih. Če je besedila več, kot imamo pripravljenih stolpcev ali strani, se pri tem načinu razporejanja dodajajo samodejno.

Avtomatsko razporejanje besedila na velikost strani; miško postavimo na mesto, kjer želimo imeti tekstovni okvir, pritisnemo kombinacijo tipk ALT +SHIFT (kazalec spremeni obliko), program dodaja stolpce in jih medsebojno povezuje, vendar pa ne dodaja novih strani.

Povezovanje in razstavljanje tekstovnih okvirjev; tekstovne okvirje povezujemo, da se besedilo razporedi iz enega v drugega. Za povezovanje in razstavljanje tekstovnih okvirjev uporabljamo ikone na okvirju; vhodne in izhodne priključke tekstovnih okvirjev. Besedilo v enem okvirju ali v verigi povezanih tekstovnih okvirjev imenujemo zgodba; besedilo ima začetek, sredino in konec. Videz ikon (priključkov) nam daje informacije o tekstovnem okvirju in njegovem položaju v zgodbi. Kadar so vhodni in izhodni priključki prazni, pomeni, da niso povezani z drugimi tekstovnimi okvirji. Kadar se na izhodnem priključku pojavi majhen rdeč kvadrat s križcem v sredini, nas opozarja, da je v ozadju še besedilo, vendar je v okvirju premalo prostora zanj. Kadar se na vhodnem ali izhodnem priključku pojavi trikotnik, nas to opozarja, da je tekstovni okvir povezan z drugim okvirjem.

Za povezovanje izberemo orodje *Selection* ali *Direct Selection*, pritisnemo vhodno ali izhodno točko, pojavi se ikona za razporejanje besedila, kliknemo na drugi okvir in pritisnemo (pojavi se ikona za povezovanje). Med okvirji se pojavi veriga, ki nam označuje povezanost tekstovnih okvirjev, na zaslonu bodo verige prikazane z izborom funkcije *View*→*Show Text Threads*. Tekstovne okvirje razstavljamo tako, da z dvakratnim klikom pritisnemo na vhodni ali izhodni priključek (pojavi se ikona za razstavljanje okvirja).

Zelo enostavno je tudi dodajanje novega tekstovnega okvirja znotraj zaporedja že povezanih okvirjev. Izberemo izhodni priključek okvirja, ko spustimo gumb miške, se pojavi ikona za povezovanje, ko se z miško posravimo na mesto kjer želimo dodati okvir, se na zaslonu pojavi ikona za nalaganje besedila, narišemo tekstovni okvir in tako smo ga dodali zgodbi.



Slika 13: Ikone za vnos, povezovanje in razporejanje besedila.

Slogi besedila

Del urejanja besedila so tudi odstavčni in znakovni slogi. Izvajanje preloma tiskovine, pri katerem je veliko urejanja besedila z različnimi funkcijami, bi bilo brez uporabe slogov besedila nenatančno in zamudno delo.

Pod pojmom slog razumemo skupino lastnosti, ki določajo obliko črkovnih znakov in odstavkov. Sloge lahko uporabljamo na enem ali več označenih odstavkih, za hitro dodeljevanje oblikovnih lastnosti. Z uporabo slogov bo delo hitrejše in natančnejše. Za izdelavo odstavčnih in znakovnih slogov besedila uporabljamo dve paleti, *Paragraph Style* in *Character Style*.



Sloge črkovnim znakom in odstavkom lahko določamo na več načinov, z izborom zelenega sloga na eni izmed palet, s pomočjo bližnjice (če jo pri določanju sloga določimo), s funkcijo *Quick Apply*, s pomočjo kapalke.

Odstavčni slogi; z njimi določamo način stavljenja odstavkov. Za izdelavo, brisanje in urejanje odstavčnih slogov uporabljamo paleto *Paragraph Style*. Paleta je v delovnem prostoru; če ni prikazana, jo poiščemo v meniju *Window* → *Type&Tables* ali na tipkovnici pritisnemo tipko F11.

Na paleti je prikazan seznam slogov, ki so razporejeni po abecednem redu. Na paleti je poleg imena sloga izpisana tudi kombinacija tipk za bližnjico na tipkovnici (če jo pri izdelavi določimo), s katero lahko hitro dostopamo do izdelanega sloga, kadar je poleg imena sloga tudi zvezdica, pomeni da je prišlo do lokalnih sprememb pri urejanju besedila. Kadar je pred imenom sloga prikazana mapa, to pomeni, da imamo izdelane tudi sloge v skupini, ta način je uporaben predvsem takrat, ko imamo veliko število slogov za različne namene in jih zato razdelimo v skupine, da je delo preglednejše.

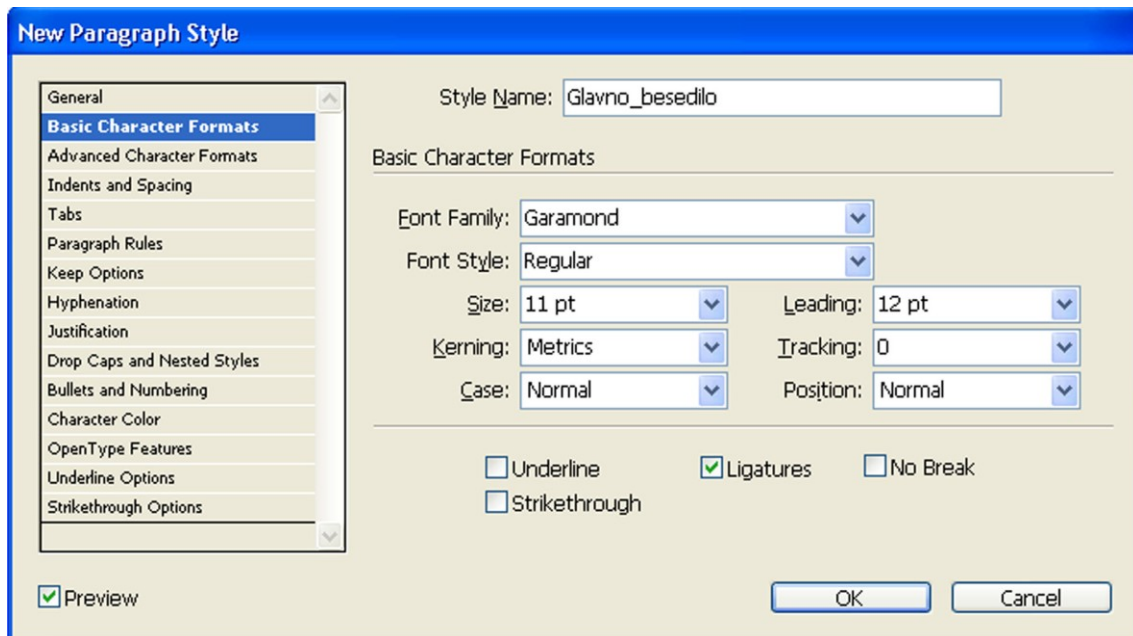
Na dnu palete so štiri gumbi, prvi za izdelavo slogov v skupini, gumb za brisanje lokalnih sprememb sloga, gumb za izdelavo novega sloga in gumb za brisanje sloga.

Izdelava odstavčnega sloga besedila; slog izdelamo tako, da postavimo kazalec v odstavek, kateremu želimo dodeliti slog. Najlažje ga izdelamo glede na vzorec (to pomeni, da odstavku že pred tem določimo zelene lastnosti) z nastavitvami, ki jih najdemo v pogovornem oknu *New Paragraph Style*. Do njega pridemo različno; na tipkovnici pridrži tipko ALT in pritisnemo na dnu palete gumb za izdelavo novega sloga ali iz menija palete izberemo funkcijo *New Paragraph Style*.

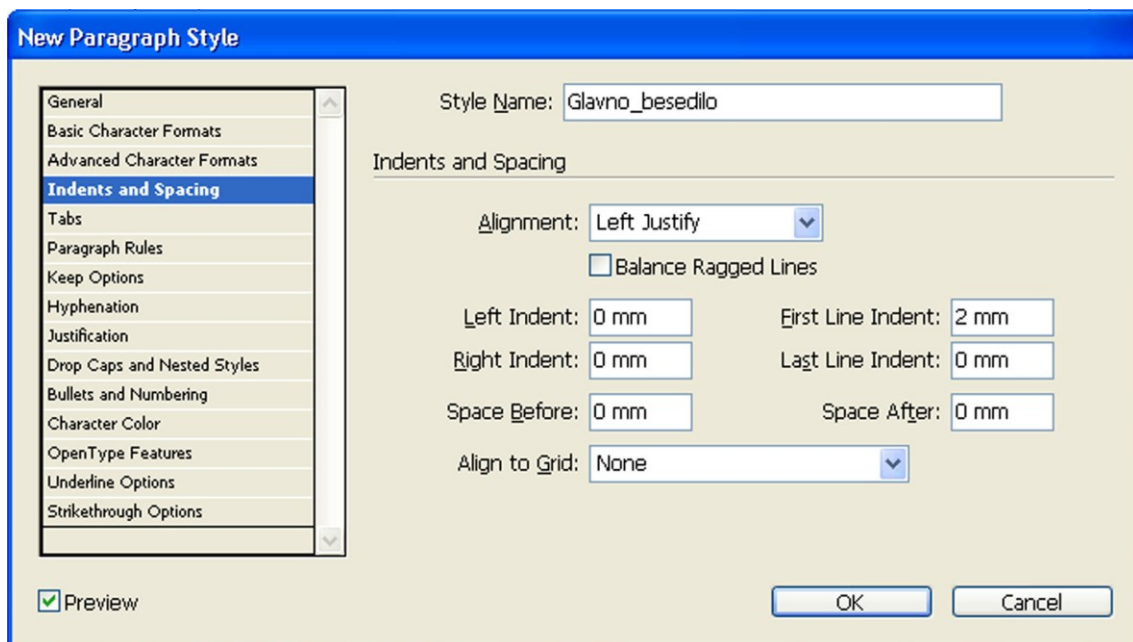
Na vrhu pogovornega okna je polje *Style Name*, v katerega vpišemo ime novega sloga. Dobro je uporabljati smiselna imena, npr. naslov, podnaslov, besedilo. S pomočjo nastavitvev, ki so nam na voljo v levem delu pogovornega okna, določimo lastnosti odstavka. Prva funkcija je *General*, s katero določimo osnovo (podlago) za slog. Določimo, ali ga bomo oblikovali na novo ali na osnovi drugega sloga. V polju *Based On* lahko izberemo slog, ki bo privzet. S funkcijo *Next Style* (nadaljevalni slog) določimo, v kakšnem slogu želimo nadaljevati nov odstavek. V polje *Shortcut* dodamo zeleno kombinacijo tipk za bližnjico na tipkovnici.

Znakovni slogi; znakovne sloge uporabljamo za urejanje delov besedila, ki so manjši kot odstavek; na primer za posebne znake, poudarjanje posameznih besed znotraj odstavka. Paleta *Character Style* uporabljamo za izdelavo, brisanje in urejanje znakovnih slogov besedila. Paleta je v delovnem prostoru, če ni prikazana, jo poiščemo v meniju *Window*.

Na paleti je prikazan seznam s slogi, ki so v njej razporejeni po abecednem redu (če izberemo v meniju palete funkcijo *Sort by Name*). Na dnu palete so trije gumbi, prvi za izdelavo slogov v skupini, za izdelavo novega in za brisanje sloga. Meni palete je malo manj obsežen kot pri paleti *Paragraph Style*, funkcije pa so enake. Izdelava slogov poteka enako kot pri odstavčnih. Na vrhu pogovornega okna je polje *Style Name*, v katero vpišemo ime novega sloga. S pomočjo nastavitvev, ki so nam na voljo v levem delu pogovornega okna, določimo lastnosti znakov. Funkcij je manj kot pri določanju odstavkov, poleg funkcije *General* jih je še šest.

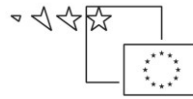


Slika 14: Odstavčni slog za glavno besedilo Knjige o knjigi; nastavev vrste, različice, velikosti pisave in medvrstičnega razmika.

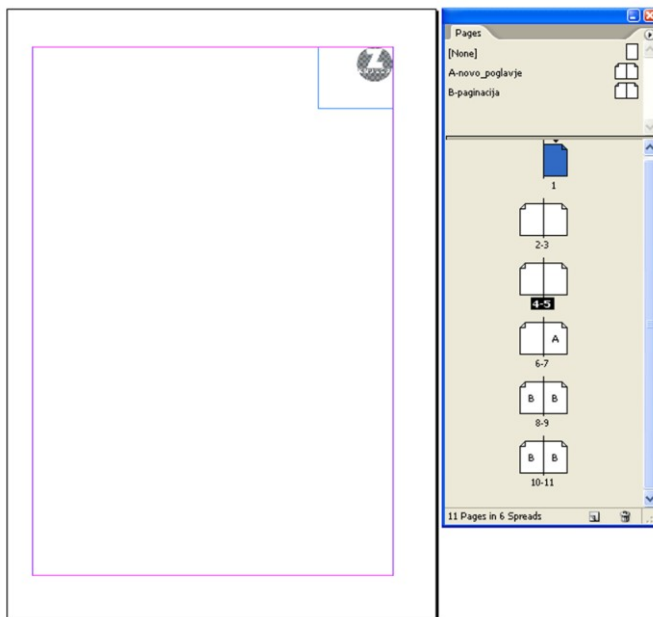


Slika 15: Odstavčni slog za glavno besedilo Knjige o knjigi; nastavev naslonila in umika.

V dokumentu Knjiga o knjigi po navodilih tehničnega urednika izdelaj odstavčne sloge za glavno besedilo, naslove in podnaslove poglavij (pomagaj si s slikama 14 in 15).



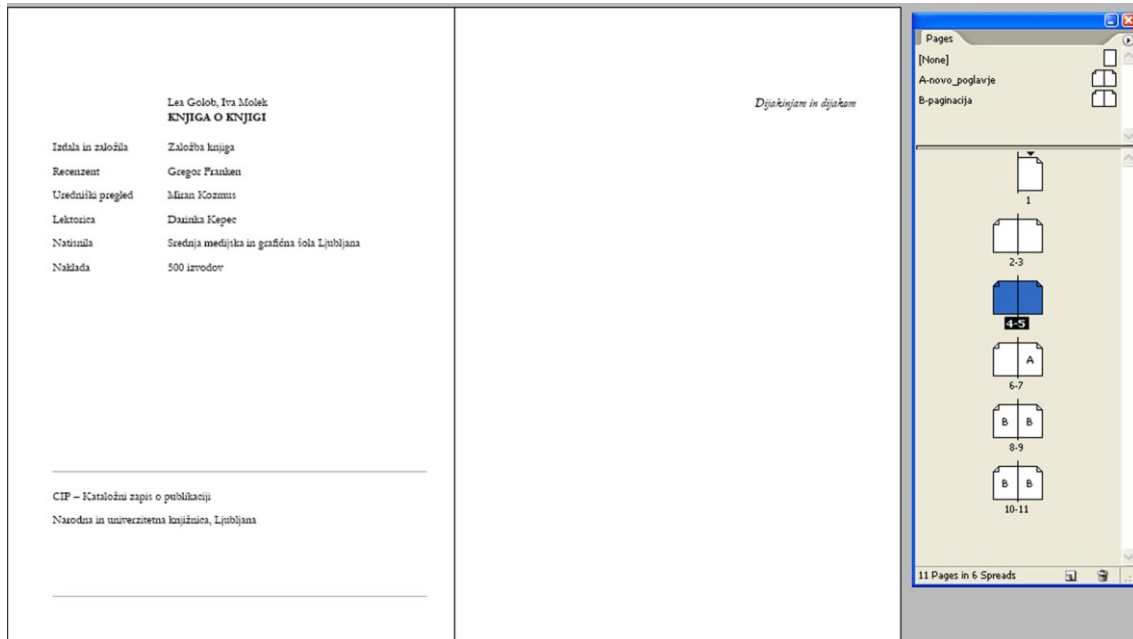
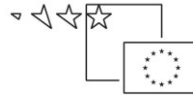
Izvedba preloma



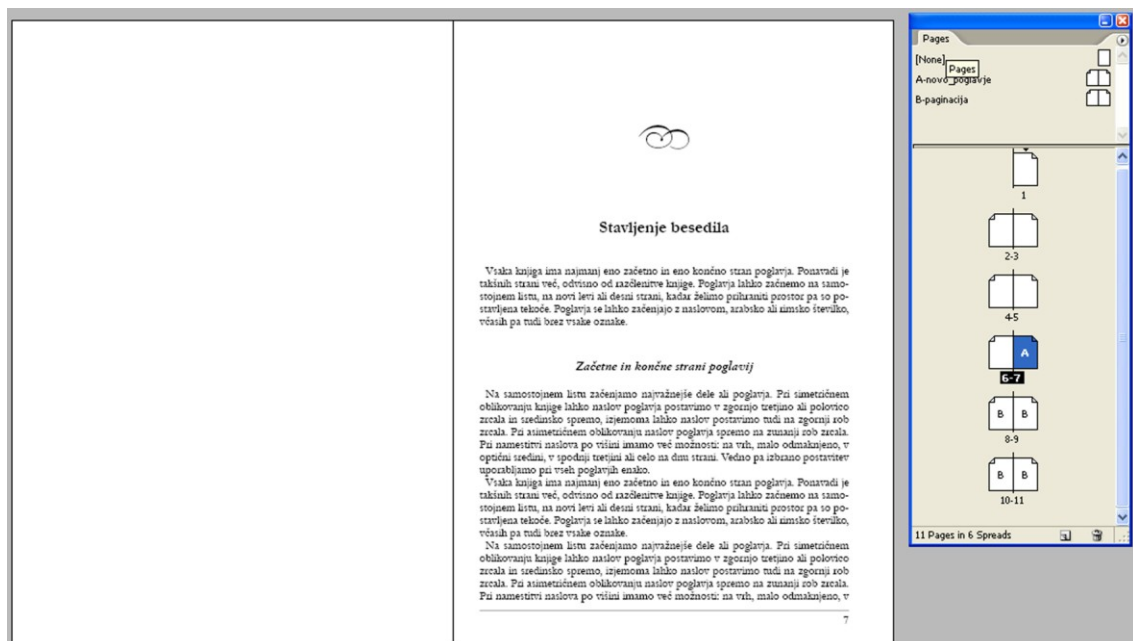
Slika 16: Naslovna pola; prvi ali varovalni naslov.



Slika 17: Naslovna pola; prazna stran in glavni knjižni naslov.



Slika 18: Naslovna pola; založniški podatki, CIP in posvetilo.

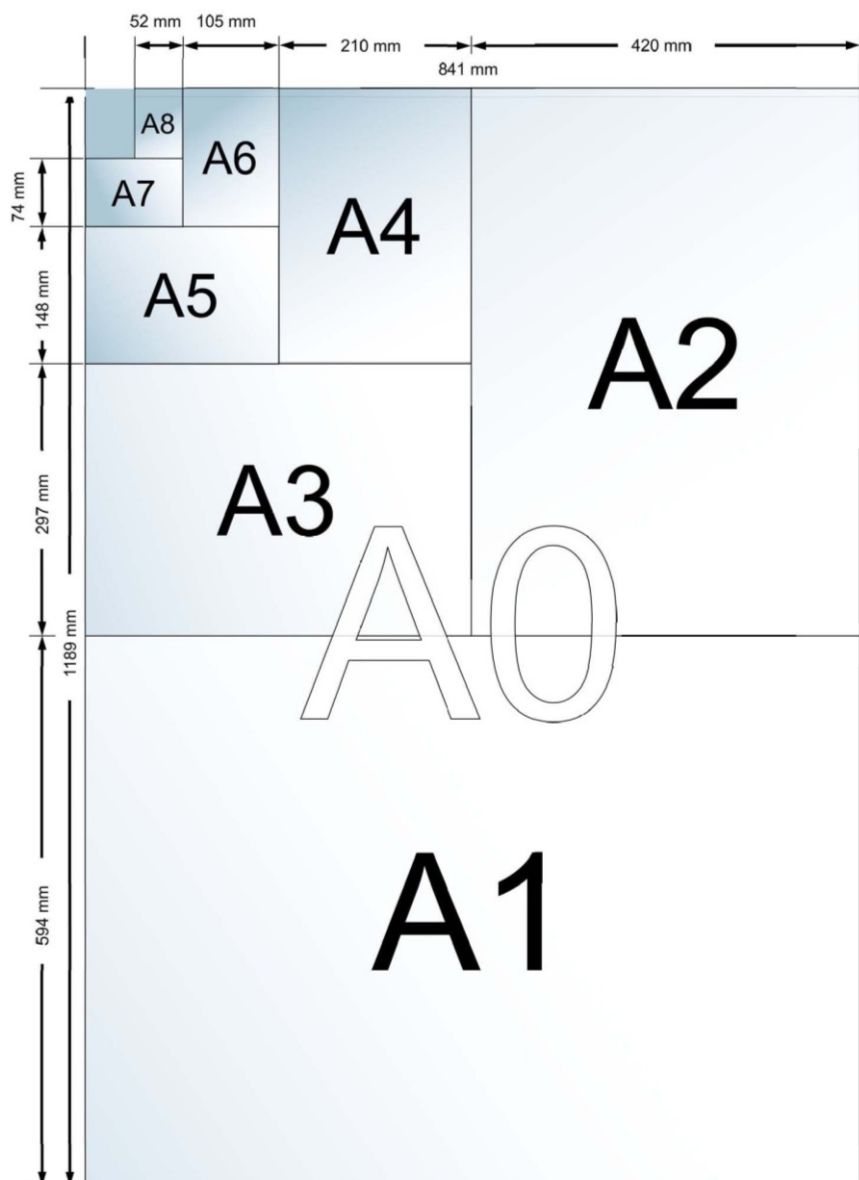


Slika 19: Prazna stran in prva stran s stvarnim besedilom knjige.

V dokument Knjiga o knjigi dodaj strani. Prvih šest strani knjige zavzema naslovna pola. Izvedi prelom naslovne pole, pomagaj si s slikami 16 do 19. Nadaljuj s prelomom stvarnega besedila knjige (uporabiš lahko učni gradivi Knjiga in Knjiga_1). Za urejanje besedila uporabi izdelane sloge.

Knjižni formati

Format knjige pomeni velikost obrezanega knjižnega bloka. Po tiskanju je potrebno vsako publikacijo še obrezati in za porezavo predvideti dodatni rob (od 3 do 5 mm). Pri določanju formata nas mora najprej voditi racionalnost. Format mora biti takšen, da se bo dobro skladal s standardnim formatom pole papirja, na katerega bo knjiga tiskana. Tako bo odrezek najmanjši in knjiga bo cenejša. Včasih je format določen že vnaprej, kadar je knjiga del knjižne zbirke ali pa mora biti podobna že tiskani publikaciji.

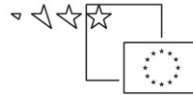


Več informacij o papirju najdeš na:
<http://www.europapier.com/si/service/download/files/splosne-infoopapirju.pdf>

Slika 20: Standardni formati papirja vrste A.

PONOVIMO

Kaj lahko ugotoviš o formatih papirja na podlagi zgornje slike? Kakšno je razmerje stranic? Poišči informacije še o ostalih vrstah standardnih formatov papirja (B, C, D).



Nadalje format knjige določamo po vsebini, namenu in uporabi. Knjige, ki imajo veliko razpredelnic, skic, risb in slik ne moremo tiskati na majhen format. Kadar tiskamo knjigo, ki jo bodo ljudje nosili v žepu, mora imeti ustrezen format in tudi vsebina knjige mora biti prilagojena takemu formatu. Knjige, ki jih bomo s seboj nosili v aktovki, kot npr. šolske, imajo lahko večji format, ki ga potrebujemo tudi zaradi večje preglednosti vsebine. Največjega imajo knjige, ki jih rabimo doma ali v službi in jih ne nosimo s seboj. To so leksikoni, enciklopedije, slovarji, pravopisi, zakoniki ...

Najpogostejši format za žepne knjige je približno 120×180 mm (B6), za romane uporabljamo formate, ki so nekaj manjši od A5 (148×210 mm). Za znanstvene knjige, večje slovarje ali zbornike je format A5 premajhen zaradi formul, razpredelnic, skic, risb in slik. Bolj primeren je format B5 (176×250 mm). Format A4 (210×297 mm) je najprimernejši za revije, kataloge ali enciklopedije. Razmerje med širino in višino strani je večinoma 5:7 ali 5:8.

Za poezijo običajno izberemo nekoliko ožji format (v zlatem rezu), da zaradi ozkih verzov ne bi ostajalo preveč praznega papirja. Ožji formati so tudi bolj elegantni, zanje se odločamo tudi iz praktičnih razlogov, borgisne (9 enot) in garamondne (10 enot) črke so najbolj čitljive kadar je dolžina vrstic od 20 do 22 cicerov (cicero = 4,512 mm). Čim ožja je knjiga, lažje jo nosimo s seboj, to pa je včasih zelo pomembno (npr. katalogi za razstave).

Širok ali celo kvadraten format je primeren za prve razrede osnovnih šol, ker se otroci učijo spoznavati črke in morajo zato te biti zelo velike. za velike črke uporabljamo širši format zato, da ni delitev in prevelikih presledkov med besedami. Široki robovi za večino knjig niso primerni, knjige širokega formata tudi težko držimo v rokah pri branju.

Zrcalo strani

Zrcalo strani (tudi format stavka) je velikost potiskane ploskve brez mrtve paginacije in podaljškov, ki segajo čez pravokotni ali kvadratni lik ploskve. Lega strani določa namestitvev zrcala na formatu knjige. Velikost zrcala je odvisna od vrste, vsebine in obsega knjige. Knjižni format je lahko zelo, normalno ali slabo izkoriščen. Pri leksikonih, slovarjih, enciklopedijah, imenikih je format lahko zelo izkoriščen oz. so robovi ozki, pri šolskih knjigah so robovi normalni, pri leposlovnih in razkošno opremljenih

knjigah pa široki. Prazni robovi najlepše učinkujejo, če sta format knjige in zrcalo v enakem razmerju (npr. format v razmerju 5:7, tudi zrcalo naj bo v razmerju 5:7). Beli robovi so pri knjigah navadno v določenem razmerju ne glede na to, koliko je knjižna stran izkoriščena za zrcalo (npr. 2:2,5:3:3,5). Načelno je notranji rob najožji, zgornji malo širši, spodnji pa najširši (optično je videti manjši), ker knjige manjšega formata pri branju držimo spodaj. Zunanja robova povezujeta strani v celoto, notranja pa ločita, zato morata biti zunanja širša. Pri notranjem robu moramo vedno upoštevati še potreben prostor, ki ga potrebuje vezava.

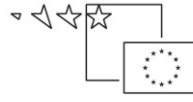
Tudi matematika in likovna teorija obravnavata zlati rez.

Preveri na:

http://sl.wikipedia.org/wiki/Zlati_rez

Paginacija

Hkrati z oblikovanjem zrcala je treba določiti vrsto in položaj pagine (zaporedne številke strani). Paginiramo skoraj vse publikacije, razen koledarjev, prospektov ipd., nekaterih strani v knjigi nikoli ne paginiramo, čeprav jih upoštevamo. To so npr. naslovne, prazne strani, strani s



samostojnimi naslovi delov/poglavij, priloge, kolofon ... Kakšno pagino bomo uporabili je odvisno od vsebine in namena knjige. Ločimo dve vrsti pagin: mrtvo in živo.

Mrtva pagina je zaporedna številka strani. Uporabljamo jo v knjigah, ki jih beremo od začetka do konca, da si zapomnimo do kod smo knjigo prebrali. Potrebna je montažerju, tiskarju in knjigovezu za pravilen raspored strani in pol. Ponavadi jo postavimo na dno strani in ne šteje v zrcalo. Najpogosteje jo postavimo iz iste pisave in velikosti kot glavno besedilo, lahko pa je tudi malo manjša. Včasih ji dodamo kakšen okrasek (linijo, oklepaj, pomišljaj ...), še posebej, kadar hočemo doseči vtis staromodnosti. Od zrcala je največkrat oddaljena eno vrsto, poravnamo pa jo lahko levo, desno ali sredinsko. Pogosto so mrtve pagine tudi v zunanjem ali notranjem robu ob zrcalu spodaj ali v sredini, redkeje na zgornjem robu. Mrtve pagine ne prištevamo k zrcalu.

Paginacija

Hkrati z oblikovanjem zrcala je treba določiti vrsto in položaj pagine (zaporedne številke strani). Paginiramo skoraj vse publikacije, razen koledarjev, prospektov ipd., nekaterih strani v knjigi nikoli ne paginiramo, čeprav jih upoštevamo. To so npr. naslovne, prazne strani, strani s samostojnimi naslovi delov, priloge, kolofon ... Priporočljivo pa je, da kljub temu skozi vso fazo priprave, oštevilčimo tudi te strani in pagine odstranimo šele tik pred tiskom, npr. ob zadnjem pregledu že zmontiranih pol. Tako se izognemo napakam v zaporedju strani. Kakšno pagino bomo uporabili je odvisno od vsebine in namena knjige. Ločimo dve vrsti pagin: mrtvo in živo.

Mrtva pagina je zaporedna številka strani. Uporabljamo jo v knjigah, ki jih beremo od začetka do konca, da si zapomnimo do kod smo knjigo prebrali. Potrebna je montažerju, tiskarju in knjigovezu za pravilen raspored strani in pol. Ponavadi jo postavimo na dno strani in ne šteje v zrcalo. Najpogosteje jo postavimo iz iste pisave in velikosti kot osnovni tekst, lahko pa je tudi malo manjša. Včasih ji dodamo kakšen okrasek (linijo, oklepaj, pomišljaj ...), še posebej, kadar hočemo doseči vtis staromodnosti. Od zrcala je največkrat oddaljena eno vrsto, poravnamo pa jo lahko levo, desno ali sredinsko. Pogosto so mrtve pagine tudi v zunanjem ali notranjem robu ob zrcalu spodaj ali v sredini, redkeje na zgornjem robu. Mrtve pagine nikoli ne prištevamo k zrcalu.

Živa pagina poleg zaporedne številke strani obsega še krajše ali daljše besedilo. Uporabljamo jo zlasti v knjigah, ki jih ne beremo kontinuirano, pač pa se iz njih učimo, iščemo razlago, posamezne teme, gesla ipd. Pagina nam namreč bolj ali manj natančno predstavi vsebino strani na kateri stoji. Ista živa pagina skozi vso knjigo ni potrebna in jo včasih uporabimo le kot okrasek. Najpogosteje se pagini na dveh odprtih straneh razlikujeta.

Poznamo dve glavni vrsti živih pagin. V priročnikih in znanstvenih delih se npr. pojavljajo na levih straneh naslovi večjih enot knjige (delov ali poglavij), na desnih straneh pa naslovi manjših delov (poglavij ali podpoglavij). Včasih, zlasti če je avtorjev več, se na levih straneh pojavlja ime avtorja knjige ali posameznega dela.

Drugačno živo paginacijo imajo slovarji, leksikoni, imeniki in katalogi. Tu postavimo v pagino prvo ali zadnje geslo na strani ali v stolpcu. S tem močno olajšamo iskanje posameznega gesla, besede ali imena. Živa pagina brez izjeme obsega le eno vrsto in stoji običajno na vihu strani. Če je kakšen naslov predloge, ga je treba skrajšati, ali zapisati le njegov najpomembnejši del. To delo prepustimo uredniku knjige. Živo pagino v priročnikih in znanstvenih delih stavimo skoraj vedno iz manjših črk, ki so lahko navadne, pogosto kurzivne ali kapitalke. Številka strani je običajno enako velika kot glavno besedilo in stoji največkrat v zunanjem vogalu. Tekst žive pagine je lahko v sredini, naslonjen k številki ali na nasprotni rob. Med živo pagino in glavni tekst pogosto postavimo tanko linijo čez vso širino zrcala ali pa pustimo le prazno vrsto. Ta pagina je del zrcala in je zaradi nje na strani kakšna vrsta besedila manj.

Žive pagine pri leksikoni, slovarjih in podobnih knjigah so skoraj brez izjeme postavljene iz polkrepkih ali krepkih črk, da so bolj opazne, saj so namenjene hitremu iskanju. Možnosti za oblikovanje je več: lahko jo ima vsak stolpec ali vsaka stran, lahko je v sredini, najpogosteje pa je v zunanjem vogalu, da omogoča hitreje iskanje med listanjem. Postavimo jih iz enake ali večje velikosti kot osnovni tekst, prav tako tudi številke strani, ki pa so navadne. Številke

ali večje velikosti kot osnovni tekst, prav tako tudi številke strani, ki pa so navadne. Številke strani stojijo običajno na nasprotnem koncu vrstice, lahko pa tudi lige drugje (npr. na dnu - niso del žive pagine). Včasih namesto celega gesla postavimo v živo pagino samo del gesla (npr. prve tri ali prvih pet črke).

Nekatere znanstvene publikacije, ki imajo več avtorjev, poznajo kombinacijo obeh pagin, žive in mrtve. Zgoraj je živa pagina z imenom avtorja in naslovom prispevka ter številčenjem, ki se pri vsakem avtorju znova začne s številko ena, spodaj pa je mrtva pagina, ki teče skozi vso knjigo. To je posebej koristno, kadar želijo avtorji separate (snopiče) svojih člankov, ki jih potem izmenjajo s kolegi. Mrtva pagina je zaporedna številka strani. Uporabljamo jo v knjigah, ki jih beremo od začetka do konca, da si zapomnimo do kod smo knjigo prebrali. Potrebna je montažerju, tiskarju in knjigovezu za pravilen raspored strani in pol. Ponavadi jo postavimo na dno strani in ne šteje v zrcalo. Najpogosteje jo postavimo iz iste pisave in velikosti kot osnovni tekst, lahko pa je tudi malo manjša. Včasih ji dodamo kakšen okrasek (linijo, oklepaj, pomišljaj ...), še posebej, kadar hočemo doseči vtis staromodnosti. Od zrcala je največkrat oddaljena eno vrsto, poravnamo pa jo lahko levo, desno ali sredinsko. Pogosto so mrtve pagine tudi v zunanem ali notranjem robu ob zrcalu spodaj ali v sredini, redkeje na zgornjem robu. Mrtve pagine nikoli ne prištevamo k zrcalu.

Živa pagina poleg zaporedne številke strani obsega še krajše ali daljše besedilo. Uporabljamo jo zlasti v knjigah, ki jih ne beremo kontinuirano, pač pa se iz njih učimo, iščemo razlago, posamezne teme, gesla ipd. Pagina nam namreč bolj ali manj natančno predstavi vsebino strani na kateri stoji. Ista živa pagina skozi vso knjigo ni potrebna in jo včasih uporabimo le kot okrasek. Najpogosteje se pagini na dveh odprtih straneh razlikujeta.

Poznamo dve glavni vrsti živih pagin. V priročnikih in znanstvenih delih se npr. pojavljajo na levih straneh naslovi večjih enot knjige (delov ali poglavij), na desnih straneh pa naslovi manjših delov (poglavij ali podpoglavij). Včasih, zlasti če je avtorjev več, se na levih straneh pojavlja ime avtorja knjige ali posameznega dela.

Drugačno živo paginacijo imajo slovarji, leksikoni, imeniki in katalogi. Tu postavimo v pagino prvo ali zadnje geslo na strani ali v stolpcu. S tem močno olajšamo iskanje posameznega gesla, besede ali imena.

Živa pagina brez izjeme obsega le eno vrsto in stoji običajno na vihu strani. Če je kakšen naslov predloge, ga je treba skrajšati, ali zapisati le njegov najpomembnejši del. To delo prepustimo uredniku knjige.

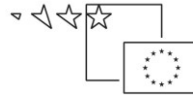
Živo pagino v priročnikih in znanstvenih delih stavimo skoraj vedno iz manjših črk, ki so lahko navadne, pogosto kurzivne ali kapitalke. Številka strani je običajno enako velika kot glavno besedilo in stoji največkrat v zunanjem vogalu. Tekst žive pagine je lahko v sredini, naslonjen k številki ali na nasprotni rob. Med živo pagino in glavni tekst pogosto postavimo tanko linijo čez vso širino zrcala ali pa pustimo le prazno vrsto. Ta pagina je del zrcala in je zaradi nje na strani kakšna vrsta besedila manj.

Žive pagine pri leksikoni, slovarjih in podobnih knjigah so skoraj brez izjeme postavljene iz polkrepkih ali krepkih črk, da so bolj opazne, saj so namenjene hitremu iskanju. Možnosti za oblikovanje je več: lahko jo ima vsak stolpec ali vsaka stran, lahko je v sredini, najpogosteje pa je v zunanjem vogalu, da omogoča hitreje iskanje med listanjem. Postavimo jih iz enake ali večje velikosti kot osnovni tekst, prav tako tudi številke strani, ki pa so navadne. Številke

Slika 21: Primer mrtve pagine.

Živa pagina poleg zaporedne številke strani obsega še krajše ali daljše besedilo. Uporabljamo jo zlasti v knjigah, ki jih ne beremo kontinuirano, pač pa se iz njih učimo, iščemo razlago, posamezne teme, gesla ipd. Pagina nam namreč bolj ali manj natančno predstavi vsebino strani na kateri stoji. Ista živa pagina skozi vso knjigo ni potrebna in jo včasih uporabimo le kot okrasek. Najpogosteje se pagini na dveh odprtih straneh razlikujeta.

Poznamo dve glavni vrsti živih pagin. V priročnikih in znanstvenih delih se npr. pojavljajo na levih straneh naslovi večjih enot knjige (delov ali poglavij), na desnih straneh pa naslovi manjših delov (poglavij ali podpoglavij). Včasih, zlasti če je avtorjev več, se na levih straneh pojavlja ime avtorja knjige ali posameznega dela.



Drugačno živo paginacijo imajo slovarji, leksikoni, imeniki in katalogi. Tu postavimo v pagino prvo ali zadnje geslo na strani ali v stolpcu. S tem močno olajšamo iskanje posameznega gesla, besede ali imena. Živa pagina brez izjeme obsega le eno vrsto in stoji običajno na vrhu strani. Če je kakšen naslov predolg, ga je treba skrajšati, ali zapisati le njegov najpomembnejši del. To delo prepustimo uredniku knjige.

Živo pagino v priročnikih in znanstvenih delih stavimo skoraj vedno iz manjših črk, ki so lahko navadne, pogosto kurzivne ali kapitelke. Številka strani je običajno enako velika kot glavno besedilo in stoji največkrat v zunanjem vogalu. Tekst žive pagine je lahko v sredini, naslonjen k številki ali na nasprotni rob. Med živo pagino in glavni tekst pogosto postavimo tanko linijo čez vso širino zrcala ali pa pustimo le prazno vrsto. Ta pagina je del zrcala in zaradi nje je na strani kakšna vrsta besedila manj. Žive pagine pri leksikoni, slovarjih in podobnih knjigah so skoraj brez izjeme postavljene iz polkrepkih ali krepkih črk, da so bolj opazne, saj so namenjene hitremu iskanju. Možnosti za oblikovanje je več: lahko jo ima vsak stolpec ali vsaka stran, lahko je v sredini, najpogosteje pa je v zunanjem vogalu, da omogoča hitrejše iskanje med listanjem. Postavimo jih iz enake ali večje velikosti kot glavno besedilo, prav tako tudi številke strani, ki pa so navadne. Številke strani stojijo običajno na nasprotnem koncu vrstice, lahko pa tudi kje drugje (npr. na dnu - niso del žive pagine). Včasih namesto celega gesla postavimo v živo pagino samo del gesla (npr. prve tri ali prvih pet črk). Nekatere znanstvene publikacije, ki imajo več avtorjev, poznajo kombinacijo obeh pagin, žive in mrtve. Zgoraj je živa pagina z imenom avtorja in naslovom prispevka ter številčenjem, ki se pri vsakem avtorju znova začne s številko ena, spodaj pa je mrtva pagina, ki teče skozi vso knjigo. To je posebej koristno, kadar želijo avtorji separate (snopiče) svojih člankov, ki jih potem izmenjajo s kolegi.



Slika 22: Primer žive pagine.

Stavljenje besedila

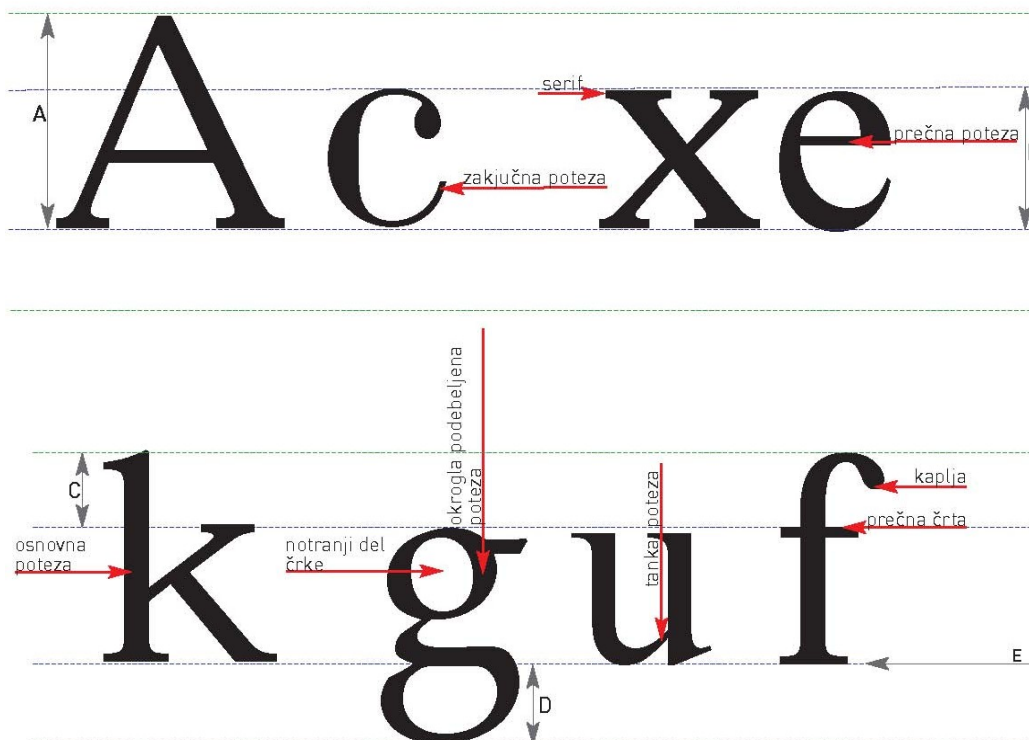
Pri branju knjige ima bralec pred seboj vedno dve strani: levo in desno, zato morata obe skupaj učinkovati skladno. K skladnosti prispeva izbira vrste, različice in stopnje pisave, medvrstični razmik, umik na začetku odstavkov, stavljenje naslovov in podnaslovov, načini poudarjanja besed ali delov besedila, širina in višina zrcala, format knjige in beli robovi.

Tipografski geslovnik lahko najdeš na:

<http://www.graficar.si/tipografskigeslovnik.htm>

Pisava; Pisava ohranja informacije, ki jih posredujemo z govorom. Različni narodi so in še vedno uporabljajo zelo različne pisave: znani so egipčanski hieroglifi, pa klinopis, hebrejska in arabska pisava, kitajska in japonska pisava ter tudi grški alfabet. Alfabet ali abeceda je najbolj izpopolnjena pisava. Abeceda je vsaka pisava, kjer en grafični znak (ne glede na svojo obliko) označuje le en glas. Tudi abeced je več vrst; najbolj razširjeni sta latinica in cirilica, medtem ko je nemška gotica skoraj že pozabljena. Znaki oziroma simboli za glasove v abecedi so črke. Oblika črk se je v zgodovini spreminjala (zaradi ter z razvojem pisanja in tiskanja); pravzaprav so prvotnim oblikam dodajali vedno nove.

Deli črke; Vsaka črka ima svoje značilnosti, pa naj bo svinčena ali digitalizirana. Svinčena črka je imela deblo, na katero je bila ulita podoba črke. Današnja digitalizirana črka ni več otipljiv predmet oziroma kvader s črkovno podobo na vrhu. Pri računalniški obdelavi črke so ostali pomembni samo še deli, ki jih poznamo z glave tipografskega ulitka: podoba črke, črkovna črta, presledek ob črki, meso, velikost oziroma stopnja črke in širina črke.



Slika 23: Deli črke. A: Velikost verzalke B: Srednji črkovni pas C: Zgornji črkovni pas D: Spodnji črkovni pas E: Črkovna črta.

Različice črke; Največkrat so črke ene pisave izdelane v več različicah. Te različice sestavljajo družino pisave. Najpogostejše različice poleg navadne izvedbe pisave so: kurzivna, polkrepka in krepka. Sodobna tehnologija omogoča lažjo in hitrejšo izdelavo pisav ter s tem pestrejšo ponudbo posameznih različic ene pisave.

Renesančna pisava

Garamond

(navadna)

Garamond

(krepka)

Garamond

(kurzivna)

Garamond

(krepka kurzivna)

Slika 24: Različice črke pisave garamond.

Črkovni slogi oziroma skupine pisav; Najbolj smiselna je razdelitev pisav v posamezne črkovne sloge oziroma skupine, sledeč zgodovinskim obdobjem, v katerih so pisave nastale. Latinico delimo na dva sklopa pisav: sklop pisav s tankimi in podebeljenimi potezami in sklop pisav s skoraj enako ali z enako debelimi potezami.

Prvi sklop (pisave s tankimi in podebeljenimi potezami) delimo na štiri skupine pisav, ki so dobile imena po zgodovinskih obdobjih, v katerih so nastale:

- I. skupina: beneške renesančne pisave (od 1470 do 1500),
- II. skupina: francoske renesančne pisave (od 1495 do 1757),
- III. skupina: baročne pisave (od 1757 do 1790),
- IV. skupina: klasicistične pisave (od 1790 do 1900).

Drugi sklop (pisave s skoraj enako ali z enako debelimi potezami) delimo na dve skupini:

- V. skupina: egipčanske pisave (od 1815 dalje),
- VI. skupina: linearne pisave (od 1819 dalje).

V slovenski tipografski klasifikaciji ločimo še tri samostojne skupine črkovnih slogov:

- VII. dekorativne oziroma akcidenčne pisave,
- VIII. rokopisne pisave,
- IX. risane pisave.

Razen pojmov pisava, tipografska pisava in črkovni slog moramo razlikovati še pojma črkovna družina in font. Črkovna družina predstavlja vrsto pisave, tj. vse tipografske različice pisave enega imena, denimo times new roman navadne, kurzivne (poševne), krepke (podebeljene), kurzivne krepke črke, zožane črke, črke različnih velikosti ipd.

Ob koncu tisočletja ponuja trg nepregledno množico, več tisoč različnih črkovnih družin, ki pripadajo različnim črkovnim slogom. To so digitalne pisave v obliki fontov za uporabo na računalnikih. Font je kodiran računalniški zapis vseh znakov (črk, števil, ločil ipd.) ene tipografske različice določene pisave določene velikosti, na primer times new roman kurzivna, polkrepka, velikosti 12 tipografskih enot.

Digitalne pisave in fonti; Vsakemu dokumentu, ki ga želimo tako ali drugače natisniti, morajo biti priloženi fontni za uporabljene vrste pisav. Če jih na procesnem računalniku ali izhodni napravi ni, ta dokumenta ne more rastrirati in namesto tipografskih znakov upodobi nekakšne nečitljive in nesmiselne vrstice ali pa pisavo Courier. Digitalni fontni so kodirani po različnih sistemih. Največ so v rabi fontni PostScript Type1 in fontni TrueType. Prvi so razdeljeni na obrise (*outline* tudi *printer fonts*) in zaslonske binarne fontne (*screen* ali *bitmap fonts*), drugi so kodirani v eni sami datoteki. Novejši fontni so Multiple Master PostScript, najnovejši pa OpenType Fontni. Vsi morajo biti instalirani v operacijskem sistemu računalnika. Vsaka kakovostna grafična aplikacija nas opomni, če je prisoten kakšen font v dokumentu, ni pa instaliran na računalniku.



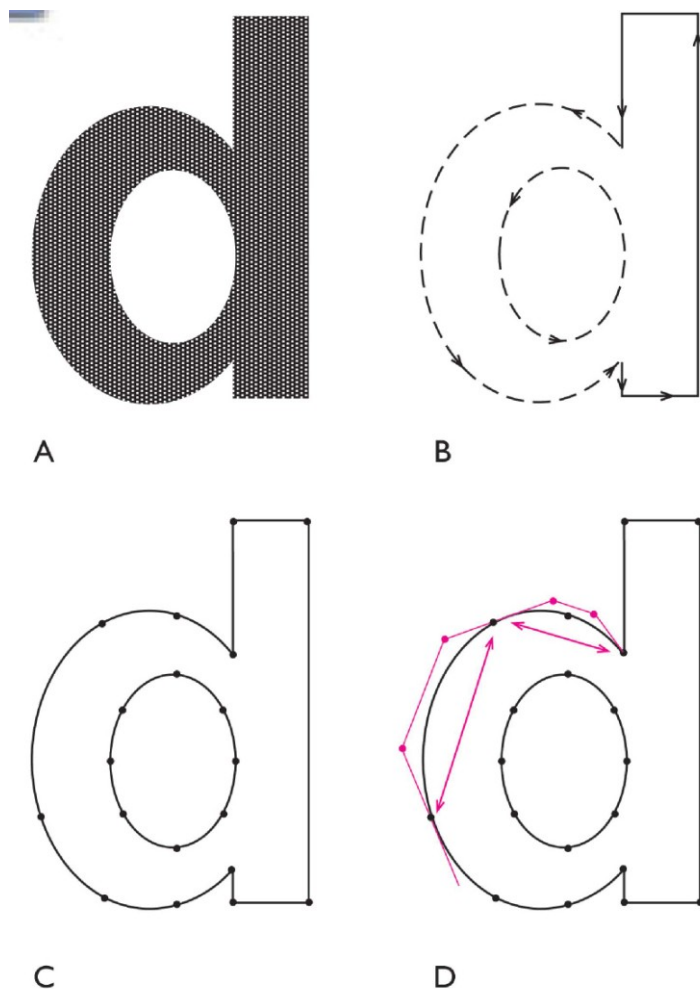
Slika 25: Digitalni fontni se na računalniku ločijo po obliki ikone. Prikazane so ikone za operacijski sistem Windows: 1 – obrisni fontni PostScript Type1, 2 – zaslonski fontni PostScript Type1, 3 – TrueType fontni, 4 – OpenType fontni.

Pri binarnih fontih so znaki v svoji končni velikosti in obliki definirani z elementarnimi točkami v naslovni mreži: za vsak znak pisave določene velikosti in vrste je v spominu shranjena vzorčna matrica. Vsaka od prikazanih elementarnih točk (slika 24A) je naslovljena s koordinatama x in y . Gostota točk mora ustrezati željeni upodobitveni kakovosti in največji možni ločljivosti upodobitvenega sistema. Binarni fontni zahtevajo veliko večjo spominsko zmogljivost računalniške opreme kot vektorski.

Pri obrisnih fontih so znaki definirani oz. opisani z matematičnimi funkcijami. Razlikujemo obrisno (konturno) in vektorsko grafiko. Vektorsko opisane znake (slika 24B) določajo majhne stikajoče se premice – vektorji; vsaka premica oz. vektor ima svojo začetno in končno točko. Za opisovanje znaka zadostujeta samo ti dve točki. Čeprav je vektorskih točk v znaku še vedno veliko, pa so spominske zahteve bistveno manjše kot pri binarno opisanih znakih. Vseeno se mora tudi vektorski zapis znakov ravnati po skrajni ločljivosti upodobitvene naprave. Obrisna grafika je izpopolnjena vektorska grafika. Razen ravnih linij omogoča z metodami matematične interpolacije tudi opisovanje ukrivljenih. Take metode so npr. polinomna interpolacija (kubični polinomi), Bezierjeve funkcije oz. krivulje, končne krivulje (Conic-Curves) ali B-splin krivulje (*B-Spline-Curves*). Z vsako od naštetih metod dosežemo (v nasprotju z binarnim ali vektorskim) nevtrarno, procesno neodvisno (ločljivost upodobitvene naprave ni pomembna) in poljubno skalirano (vsak znak lahko poljubno povečamo ali pomanjšamo)

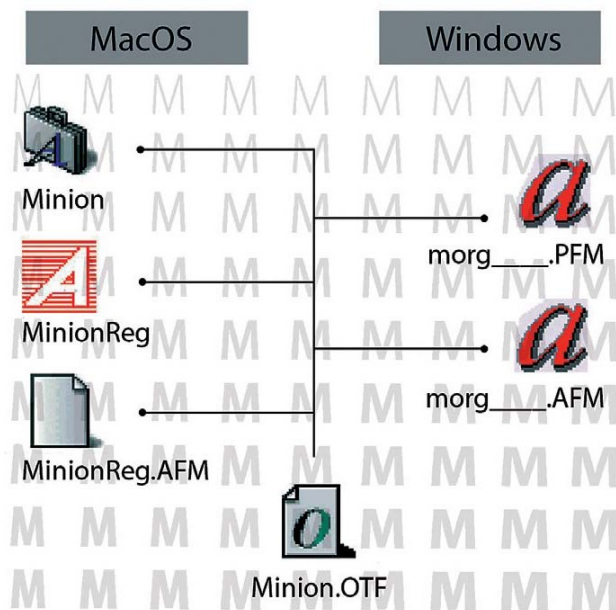
upodobitev. Slika 24C kaže razporeditev opornih točk na obrisu črke, ki jih povezujejo s kubičnimi polinomi $n-1$ definirane krivulje. Več ko je krožnih odsekov s končnimi točkami, bolj natančno je definiran obris znaka, večje pa so seveda tudi spominske zahteve.

Bezierjeve krivulje na sliki 24D obrisujejo podobo tipografskega znaka s parabolami, ki jih določajo majhni linearni elementi. Konične krivulje izboljšajo približek oblike s parabolami, krogi, elipsami in hiperbolami. B-splinske metode s polinomi višjih potenc opisujejo posamezne segmente obrisa, da bi se kar najbolj približali izvorni podobi poljubnega znaka. Ker se obrisni fonti poljubno skalirajo, še dodatno prihranimo spominske zmogljivosti računalniških sistemov. Obrisne fonte lahko pretvorimo za upodabljanje na kateri koli upodobitveni napravi (monitor, tiskalnik, osvetljevalnik), pri kateri koli ločljivosti; govorimo o načelu WYSIWYG (What You See Is What You Get). PostScript, Adobejev jezik za opisovanje strani, ima lastno tehnologijo za opisovanje fontov. Fonte PostScript tvorijo poljubno skalirani konturni znaki, upodobiti pa jih lahko katera koli izhodna naprava.



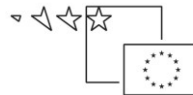
Slika 26: Načela za opisovanje (upodabljanje) tipografskih znakov: A – binarno kodiranje, B – vektorska grafika, C – konturna grafika s kubičnimi polinomi, D – Bezierjeve krivulje oz. konturna grafika s parabolami.

OpenType fonti omogočajo, da ustvarimo natančno tisto različico pisave, ki si jo želimo. Vsak OpenType font je kombinacija tehnologij PostScript Type 1, TrueType in Multiple Master, zato naj bi z njimi odpravili tudi vse zadrege, ki nastajajo zaradi nezdržljivosti različnih fontov na različnih računalniških platformah. Vsak od njih je sestavljen iz osnovnega fonta in vnaprej izračunanih izvedenk vzdolž določene oblikovne osi, denimo širine, jakosti, velikosti ali sloga. Mnogovrstni font ima do štiri oblikovne osi, ki jih lahko poljubno spreminjamo in ustvarjamo skoraj neskončno število pisav.



Slika 27: OpenType fonti.

Digitalni obrisni fonti lahko upodobijo dano pisavo v kateri koli velikosti. Kodirani so z matematičnimi formulami, ki opisujejo idealen obris vsakega znaka posebej. S prilagajanjem teh formul lahko računalnik poljubno skalira (povečuje/pomanjšuje) znake, ne da bi jih popačil. Fonti so na zaslonu upodobljeni binarno, z elementarnimi točkami, tj. piksli, tako kot slike. Zato morajo biti definirani v naslovni mreži z vzorcem slikovnih točk. Fonti TrueType delujejo v napravah, ki razumejo PostScript, kot tudi v tistih, ki ga ne poznajo. Njihova pomanjkljivost se pokaže pri upodabljanju s prvimi, ker je treba fonte najprej pretvoriti v vektorsko obliko, šele nato jih lahko upodobimo. Kakovost besedila je odvisna prav od kakovosti pretvorbe. Fonti Multiple Master so namenjeni uporabi s programom Adobe Acrobat za pripravo dokumentov v formatu PDF. Ti fonti omogočajo generiranje nadomestnega fonta v primeru, ko izvorni font ni niti priložen dokumentu niti instaliran v operacijskem sistemu. To pomeni, da lahko vsak dokument PDF z Acrobatom upodobimo na zaslonu, ne pa tudi, da s tem dokumentom lahko izdelamo tiskovno formo ali da ga digitalno natisnemo. Prednost teh fontov je prvenstveno v estetiki, ker omogočajo tradicionalna razmerja – kot pri svinčenih črkah. Fonti v formatu OpenType so v enem samem dokumentu, ki je namenjen za uporabo na obeh računalniških platformah, Windows in MacOS. Vsebujejo vse potrebne znake za različne jezike in upodablajo tipografsko skoraj docela neoporečne pisave.



Tipografski merski sistem; Tipografski merski sistem se uporablja v tipografiji in grafični industriji, v tipografskih enotah še vedno najpogosteje navajamo velikost oz. stopnjo pisave. Ločimo Didotov oz. normalni merski sistem (osnovna enota cicero meri 4,513 mm, razdeljen na 12 enot, enota meri 0,376 mm), novi Didotov sistem (osnovna tipografska merska enota novi Didotov cicero meri 4,500 mm, razdeljen na 12 enot, enota meri 0,375 mm), anglosaški merski sistem (osnovna enota pica meri 4,218 mm, razdeljena na 12 pik, pika meri 0,351 mm) in DTP merski sistem (osnovna enota pica meri 4,233 mm, razdeljena na 12 pik, pika meri 0,352 mm).

Čitljivost besedila; Za zagotovitev optimalne čitljivosti besedila je priporočljivo upoštevati: V večini primerov izberemo normalno široke črke, ker so najbolj čitljive. Velikost črk izbiramo glede na format, želeni obseg knjige in po tem, komu je knjiga namenjena. Čim večji je format, večje naj bodo črke in obratno. Le pri slovarjih, leksikonih in podobnih knjigah tega ne upoštevamo in izberemo manjšo stopnjo črk ne glede na format. Za otroke in starejše bralce naj bodo črke večje, kot bi bilo normalno.

Razmik je največkrat odvisen od obsega knjige, širine črk in vrst. Široke črke in širše vrste zahtevajo širši razmik, saj jih zaradi širine težko beremo. Stran najlepše učinkuje, kadar je okrog besed optično enakomerna belina. Kadar imamo v knjigi več velikosti črk, mora biti razmik pri vseh sorazmeren. Potiskana stran naj bi bila pri večjih in manjših črkah, gledano od daleč, enako siva. Boljšo čitljivost dosežemo, če postavimo besedilo iz manjših črk z razmikom, kot če uporabimo večje črke brez razmika.

Dolžina vrstic; za slovenski jezik je primerna dolžina vrstic, v katerih je od 60 do 65 znakov.

Izenačevanje presledkov med črkami; presledki med posameznimi črkami so različni, predvsem pri verzalkah. Zato je potrebno presledke med njimi optično izenačiti. S tem dosežemo enakomerno belino okrog posameznih besed in cele vrste. Presledek med črkami v besedi izenačujemo po najširšem presledku med dvema črkama.

Razpiranje ali spacioniranje; razpiranje je širjenje presledkov med črkami oziroma povečevanje prostorov med črkami. Presledke med črkami v razprti besedi oblikujemo čimbolj enakomerno.

Razmikanje; razmikanje je povečevanje prostorov med vrsticami besedila. Razmik je prostor med vrsticami, merjen od črkovne črte ene vrstice besedila do črkovne črte druge vrstice besedila. Razmik je odvisen od širine in debeline črk, stopnje pisave in širine vrste. Najlepši je optični razmik pri katerem je bel prostor med vrsticami enak presledku med besedami, oziroma je bel prostor okrog besede enakomeren.

Prerezovanje; Prerezovanje je izenačevanje beline z zmanjševanjem prostorov med parom črk, npr. Ta, Te, To, Va, AT, AV, FA, LV, LT, TA.

Pravila za delitev besed; razen slovničnih pravil o delitvi besed oziroma razzlogovanju moramo pri stavljenju upoštevati še naslednja pravila:

- več kot trikrat zaporedoma ne smemo deliti
- besede ne smemo deliti tako, da pride na koncu vrste zlog z eno črko (i-meti, u-meti), zlog z dvema črkama (bo-mo, ma-ti) oziroma pridejo v naslednjo vrsto manj kot tri črke besede
- sestavljene besede smemo deliti samo pri sestavi (po-gosoto in ne pogo-sto, raz-loček in ne razlo-ček)

- izogibamo se delitev pri samoglasniškem "r" (tr-govec, dr-žava)
- okrajšanih besed ne smemo deliti
- besede, ki bi deljena imela dvoumen pomen ne delimo (osla-bití, sto-riti).

Poudarjanje besed ali delov besedila; v znanstvenih, tehničnih in strokovnih knjigah, v slovarjih, leksikonih, reklamnih tiskovinah ipd. moramo večkrat poudariti posamezne besede ali del besedila. Poudarjamo lahko na različne načine:

- z r a z p i r a n j e m
- s *kurzivnimi* črkami
- s **polkrepkimi/krepkimi** črkami
- z VERZALKAMI
- s KAPITELKAMI (verzalke visoke kot srednji pas črk)
- uporabimo večjo stopnjo črk
- uporabimo črke povsem drugega sloga
- uokvirimo s črtami ali okraski
- ločimo s presledkom
- pred poudarjeno besedo damo posebno znamenje, ki pritegne pozornost bralca
- tiskamo v drugi barvi
- tiskamo na barvno podlago
- tiskamo z negativnimi črkami (bele črke na temni podlagi).

Razpiranja za poudarjanje ne uporabljamo pogosto, saj so razprte besede presvetle in delajo nemirno stran. Krepke črke uporabljamo za poudarjanje naslovov. Verzalke so slabše čitljive, močno izstopajo, kadar jih uporabimo moramo paziti na izenačevanje presledkov med črkami. Najlepše poudarimo s kurzivnimi črkami, besedilo je dobro vidno, z uporabo kurzivnih črk ohranjamo enakomerno sivino tiskane strani. S kapitalkami poudarjamo samo posamezne besede in ne daljših besedil.

Naslonila

<p>V paleti Paragraph določamo lastnosti odstavkov, lahko izbiramo vrste naslonil, odmike, umike, inicialke, možnosti deljenja besed.</p>	<p>V paleti Paragraph določamo lastnosti odstavkov, lahko izbiramo vrste naslonil, odmike, umike, inicialke, možnosti deljenja besed.</p>	<p>V paleti Paragraph določamo lastnosti odstavkov, lahko izbiramo vrste naslonil, odmike, umike, inicialke, možnosti deljenja besed.</p>
<p>Levo naslonilo</p>	<p>Desno naslonilo</p>	<p>Sredinsko stavljenje</p>
<p>V paleti Paragraph določamo lastnosti odstavkov, lahko izbiramo vrste naslonil, odmike, inicialke, možnosti deljenja besed.</p>	<p>V paleti Paragraph določamo lastnosti odstavkov, lahko izbiramo vrste naslonil, odmike, inicialke, možnosti deljenja besed.</p>	<p>V paleti Paragraph določamo lastnosti odstavkov, lahko izbiramo vrste naslonil, odmike, inicialke, možnosti deljenja besed.</p>
<p>Stavljeno na polni format (zadnje vrstica poravnana na levo naslonilo)</p>	<p>Stavljeno na polni format (zadnje vrstica poravnana na sredino)</p>	<p>Stavljeno na polni format</p>

Slika 28: Vrste naslonil.

Umik in zadnja vrsta v odstavku

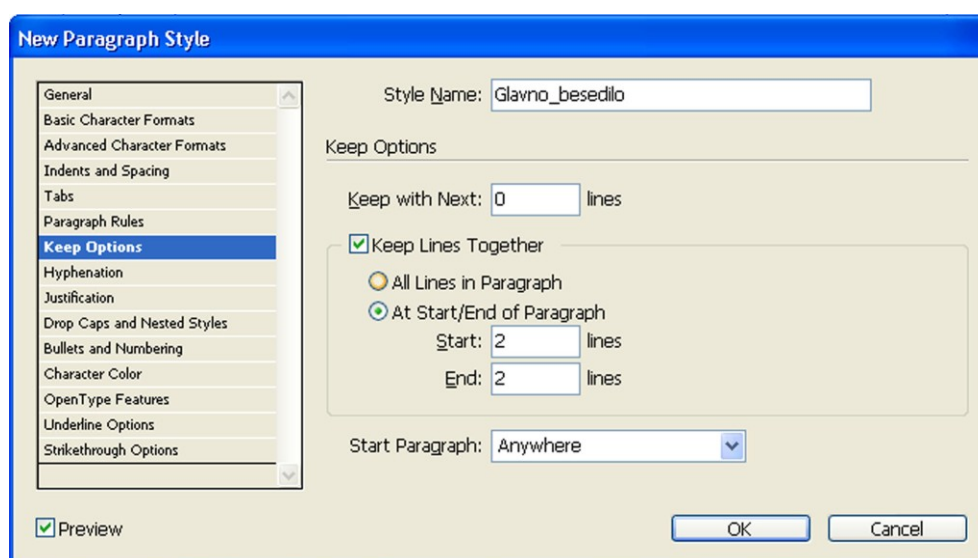
Za posamezne miselne enote je najbolje, če se med seboj ločijo mehansko – na začetku vsakega odstavka naj bo umik (*Paterson in Tinker, How to Make Type Readable, 1940*). Kot alternativa pri nakazovanju novega odstavka je bila predlagana uporaba prazne vrstice med odstavkoma, ta način se je predvsem uporabljal v 70. letih 20. stoletja. Danes vemo, da takšen način ločevanja odstavkov pretrga misel in povezanost besedila. Zaradi tega njegova uporaba, predvsem v knjigah, ni primerna.

Umik je prazen prostor na začetku odstavka, njegova naloga je, da nakaže začetek novega odstavka, če je zadnja vrstica prejšnjega odstavka polna. Pri določanju umika upoštevamo velikost črk, širino vrste in razmik. Umik je najlepši takrat, kadar predstavlja optični kvadrat. Danes ima običajen umik velikost celca (*em-space*) in ga imenujemo normalni umik. Pri večjih formatih knjig, daljših vrsticah, se uporablja večji umik. Umik mora biti v vsej knjigi enak, čeprav je stavljena iz več velikosti črk in na različne širine.

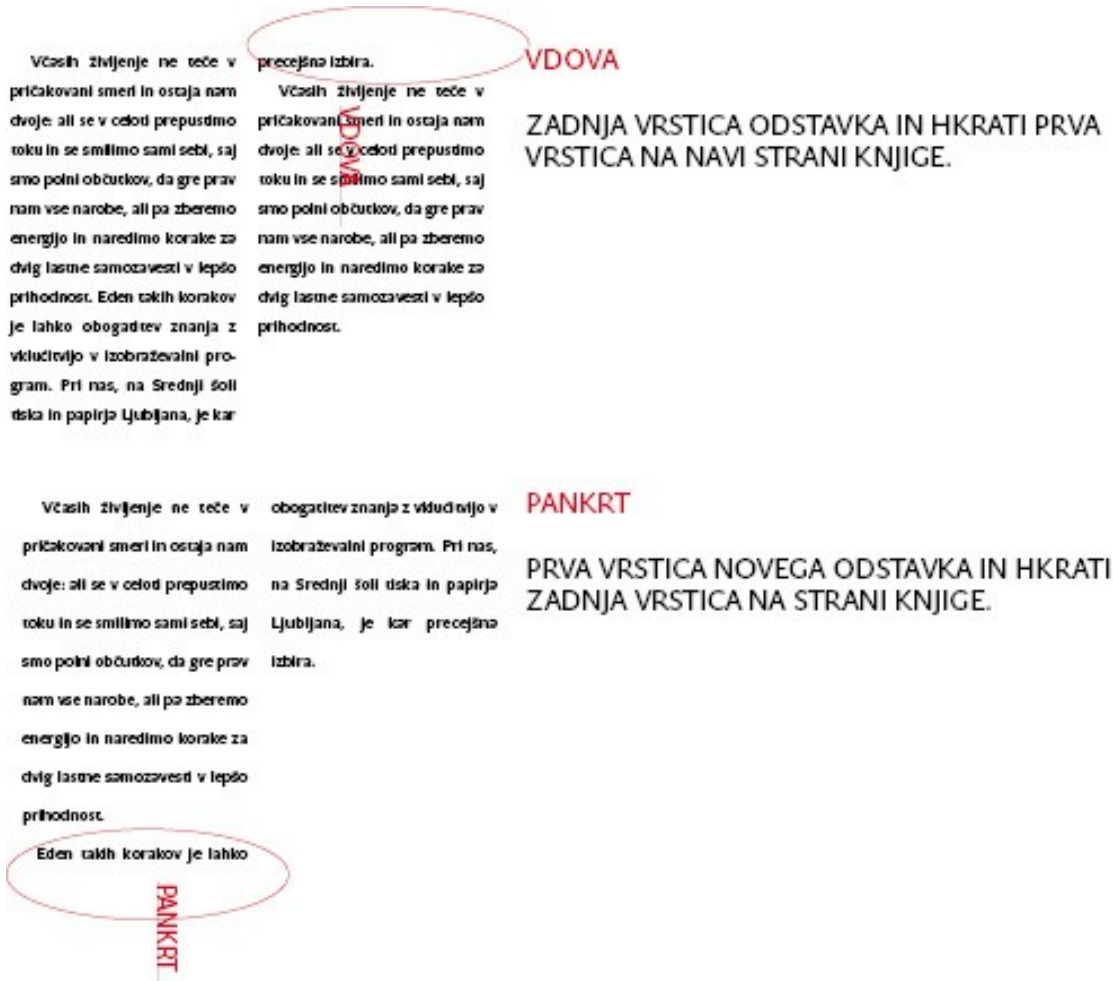
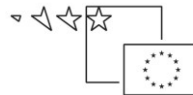
Besedilo je lahko stavljeno tudi brez umika, kar je še posebej uporabno, kadar imamo veliko kratkih odstavkov ali če so vrstice zelo kratke (npr. časopis). V knjigah lahko zasledimo, da je prva vrstica odstavka vsakega novega poglavja brez umika, vse druge pa imajo normalen umik. Izjemoma imamo lahko v prvi vrsti odstavka novega poglavja večji umik, predvsem takrat, ko je na začetku uporabljena inicialka.

Zadnja vrsta v odstavku je najlepša takrat, ko je široka od tretjine do dveh tretjin formata. Zadnja vrsta v odstavku ne sme biti ožja od umika, segati mora čez umik naslednje vrste oziroma morajo biti v zadnji vrsti najmanj štiri črke in zaključno ločilo. Na koncu zadnje vrste mora biti prazen prostor za spoznanje širši kot je umik. Če je v zadnji vrsti ena sama beseda, naj ta ne bo deljena.

Z nastavitvami v odstavčnem slogu besedila lahko preprečimo osamljene vrstice odstavkov na začetku ali koncu nove strani.



Slika 29: Nastavitve odstavčnega sloga v *Keep options* s katerimi preprečimo vdovo in pankrta.



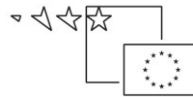
Slika 30: Prikaz nelepkih osamljenih vrstic odstavka; vdova in pankrt.

Opombe in marginalije

Opombe so tisto besedilo v knjigah in revijah, ki pojasnjuje označeno besedo, stavek ali del besedila. Z njimi avtorji podrobno razložijo pomen manj znane besede, tujke ali navedejo vir, od koder je vzet del besedila ali še podrobneje razložijo trditve v glavnem besedilu.

Če bi bila ta pojasnila kar med glavnim besedilom, bi to besedilo preveč raztrgalo, zato opombe uvrščamo drugo za drugo na dnu strani, kjer je označena beseda ali stavek, lahko pa jih postavimo tudi na koncu poglavja ali knjige.

Bralcu moramo označiti, katere besede so posebej razložene. To storimo na dva načina. Kadar je v knjigi samo nekaj opomb, ali na posamezni strani največ do tri, jih označimo s tiskarskimi zvezdicami, imenovanimi tudi asteriksi. Prvo besedo na strani označimo z eno zvezdico, vsako naslednjo pa z zvezdico več. Kadar je opomb veliko ali pa so uvrščene na koncu poglavij ali knjige, jih moramo označiti s številkami iste stopnje, kot je glavno besedilo. S številkami lahko označujemo opombe na dva načina (številčimo vsako stran posebej, številčimo lahko celo poglavje ali knjigo skupaj). Tehnično najboljši način so zaporedne številke, ker jih pri prelomu ni treba popravljati. Znamenje za opombo, zvezdico ali številko, postavimo tik ob besedi, h kateri spada. Če se opomba nanaša na ves stavek ali odstavek, jo postavimo za zaključnim



ločilom. Opombe ločimo od glavnega besedila s prazno vrstico, kratko črtico na začetku ali s črto čez vso širino. Za opombe uporabimo črke, ki so za stopnjo manjše od glavnega besedila. Opombe na koncu poglavij postavimo takoj za besedilom poglavja, na koncu knjige uvrščene opombe pa moramo začeti z novo, desno stranjo.

Marginalije (margo = rob) so opombe na robu, ki pomagajo bralcu hitreje poiskati zelene dele besedila. Z njimi pojasnimo vsebino, navedemo letnice, člene in podobno, lahko pa nadomeščajo tudi naslove. Nameščamo jih ponavadi na zunanji rob tiskane strani, izjemoma tudi na notranji rob. Črke so lahko iz iste družine kot glavno besedilo, le da so za eno ali dve stopnji manjše. Kadar je marginalij veliko, so črke svetle in pokončne. V pomenu naslovov so lahko črke tudi kurzivne ali polkrepke. Ko določamo širino zrcala, moramo upoštevati, da marginalije potrebujejo večje bele robove in zato normalno širino zrcala zožimo za ciceru ali dva.

Začetne in končne strani poglavij

Vsaka knjiga ima najmanj eno začetno in eno končno stran poglavja. Ponavadi je takšnih strani več, odvisno od razčlenitve knjige. Poglavja lahko začnemo na samostojnem listu, na novi levi ali desni strani, kadar želimo prihraniti prostor pa so postavljena tekoče. Poglavja se lahko začenjajo z naslovom, arabsko ali rimsko številko, včasih pa tudi brez vsake oznake.

Na samostojnem listu začenjamo najvažnejše dele ali poglavja. Pri simetričnem oblikovanju knjige lahko naslov poglavja postavimo v zgornjo tretjino ali polovico zrcala in sredinsko sprema, izjemoma lahko naslov postavimo tudi na zgornji rob zrcala. Pri asimetričnem oblikovanju naslov poglavja sprema na zunanji rob zrcala. Pri namestitvi naslova po višini imamo več možnosti: na vrh, malo odmaknjeno, v optični sredini, v spodnji tretjini ali celo na dnu strani. Vedno pa izbrano postavitev uporabljamo pri vseh poglavjih enako.

Na novi strani lahko poglavja začnemo:

- na vrhu zrcala (kar je slabo opazno; kadar poglavja nimajo naslovov ali številke si lahko pomagamo z uporabo inicialke),
- z uvodno vinjeto (uporabljamo redko, saj morajo biti vinjete posebej izdelane, da so skladne z besedilom, običajno imajo poglavja v takšnih primerih tudi zaključne vinjete – uporabno predvsem pri mladinskih in klasičnih knjigah, pesniških zbirkah; da jih hkrati ilustriramo),
- z odmikom (uporabljamo najpogosteje, odklik od roba zrcala nam nakazuje začetek novega poglavja enako kot umik začetek novega odstavka. Pravilo je, da je odklik v vsej knjigi enak, enako število vrst mora biti tudi od vrha zrcala do začetka glavnega besedila),
- naslov na vrhu, besedilo pa odmaknjeno (lahko uporabimo le, če imajo poglavja naslove ali številke, naslov postavimo na zgornji rob zrcala, besedilo pa odmaknemo za nekaj vrst. Pri naslovih, ki imajo več vrst, zmanjšamo odklik tako, da se besedilo začne vedno v isti višini in je na strani vedno enako število vrst besedila).

Pri tekoče postavljenih poglavjih pustimo med koncem prejšnjega poglavja in naslovom ali začetkom novega poglavja primeren prazen prostor. Ta ne sme biti večji kot je zgornji rob nad zrcalom. Takšnih poglavij ne smemo začeti preveč zgoraj ali pri dnu strani.

Končne strani poglavij so le redko polne. Na njih mora biti najmanj četrtnina strani besedila oziroma na zadnji strani naj bo toliko besedila, da to sega čez odklik pri naslednjem poglavju. Kadar imamo na zadnji strani poglavja le tri ali štiri vrstice je najbolje, da jih prenesemo na prejšnjo stran.

Naslovi poglavij

Pri večini znanstvenih in tehničnih del imamo veliko naslovov in podnaslovov, ki se morajo ločiti glede na pomembnost. Naslovi različnih nivojev se lahko razlikujejo po vrsti, različici in velikosti pisave ter uporabljenem razmiku med naslovom in besedilom. Raziskave so pokazale, da je bralcem najprimernejše, če se naslovi med seboj razlikujejo s podebelitvijo črk, kot pa s spreminjanjem pisave. Ugotovljena je bila slabša čitljivost linearnih pisav in verzalk. Nadaljnja ugotovitev je bila, da sredinsko postavljeni naslovi ovirajo bralca, saj se oko z novo vrstico avtomatično pomakne na levo stran. Na koncu naslovov ne postavljamo ločil, izjemi sta vprašaj in klicaj, ki lahko spremenita pomen. Naslovov z več vrstami ne smemo obojestransko poravnati, vrste so lahko krajše in neenake. Besed v naslovih ne delimo. Pri daljših naslovih najprej upoštevamo smiselno delitev v več vrst, šele nato upoštevamo estetsko obliko.

Nepravilno:

PUBLIKACIJSKE MOŽNOSTI V NEMŠČINI IN DRUGE
OBLIKE SKUPINSKIH OBJAV

Pravilno:

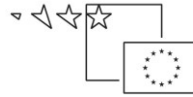
PUBLIKACIJSKE MOŽNOSTI V NEMŠČINI
IN DRUGE OBLIKE SKUPINSKIH OBJAV

Poskusni odtis

Poskusni odtis za kontrolo besedila in izvedbe preloma naredimo v velikosti strani praviloma na enobarvnem tiskalniku. Barvni poskusni odtis, na katerem preverjamo predvsem pravilnost barvne reprodukcije, v velikosti strani oziroma posamezne slike, odtisnemo na barvnem tiskalniku, ki omogoča kakovost proizvodnega tiska. Poskusni odtis na tiskalniku velikega formata, običajno obojestranski, izdelamo za preverjanje razporeditve strani in pred odobritvijo za proizvodni tisk.

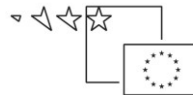
Korektura besedila

Korektura oziroma korigiranje pomeni popravek napak, ki jih je označil korektor. Napaka ni samo slovnična ali pravopisna nepravilnost, ampak vse, kar je potrebno v besedilu popraviti, npr. napačne črke, pozabljene umike, nepravilne presledke ipd. Korektor zaznamuje napake vedno na desnem robu besedila. Izjemoma lahko označuje napake na obeh straneh (na levi in desni) besedila, npr. kadar je besedilo stavljeno širše od 28 cicerov ali če je besedilo dvo- ali večstolpno ter kadar je napak veliko. Franjo Mesaroš pravi, da korektura poteka v dveh delih. V prvem delu govorimo o branju korekture in označevanju napak s korekturnimi znamenji. V drugem delu pa o korigiranju oz. popravljanju označenih napak v besedilu. Korektor napake v besedilu označuje s korekturnimi znamenji, nato korekturno znamenje ponovi ob robu besedila ter ob njem napiše popravljen besedilo. Danes so ta znamenja standardizirana s SIST ISO 5776:1999. To je za zdaj edini standard ISO, ki je preveden v slovenski jezik.



1. Ostane nespremenjeno	-----
2. Izloči:	
- znak	∩
- znake ali besedo(e)	∩
3. Zamenjaj:	
- znak	/
- znake ali besedo(e)	I
4. Vstavi:	
- znak, besedo(e)	λ
- dano ali dodano besedilo (npr. 2)	◊ ₂ λ
5. Povečaj razmik:	
- med znakoma, besedama	Y
- med vrstama, odstavkoma, stavkoma	— C
6. Zmanjšaj ali izloči razmik:	
- med znakoma, besedama	↑
- med vrstama, odstavkoma, stavkoma	→
7. Izenači razmik:	
- med znakoma, besedama	Y
- med vrstama, odstavkoma, stavkoma	Y — Y
- med več vrstami v besedilu	Y — Y — Y
8. Nov odstavek	⏏
9. Brez odstavka	⏏
10. Zamenjaj (prestavi):	
- sosednje znake ali besede	⏏
- posamezne znake ali besede	⏏
- sosednje vrste ali skupine vrst	⏏
- različne vrste	⏏
11. Sredinsko	[]
12. Umakni:	
- besedilo v desno in poravnaj	⏏
- besedilo v levo in poravnaj	⏏
13. Dvigni vrsto(e) in poravnaj	⏏
14. Spusti vrsto(e) in poravnaj	⏏
15. Poravnaj:	
- navpično	
- vodoravno	—
16. Prenesi:	
- znak(e), besedo(e) ali vrsto(e) v naslednjo vrsto, stolpec ali na naslednjo stran	⏏
- znak(e), besedo(e) ali vrsto(e) v prejšnjo vrsto, stolpec ali na prejšnjo stran	⏏

Slika 31: Znamenja za korekturo teksta po standardu SIST ISO 5776:1999.

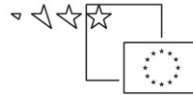


IZVEDI KOREKTURO BESEDILA

Pri ročnem stavljenju so prav posebno skrb skrb namenjali odpravljanju (pravopisnih) in tipografskih napak (in bi jo morali še dandanes). Rokopis je še pred stavljenjem pregledal lektor. Odpravil je ne le vse pravopisne, marveč tudi jezikovne in slogovne napake. Ko je bil stavek postavljen, so izdelali tako imenovane krtačne odtise za domačo korekturo. **Korektor** je stavek primerjal z lektoriranim rokopisom in veljavnimi pravili stavljenja, označil napake, stavec pa jih je odpravil. Potem so stavek odtisnili za avtorsko korekturo. Opravil jo je avtor, naročnik ali kakšna druga oseba zunaj tiskarne. Na njegovo željo je bilo mogoče še kaj popraviti. Pred tiskom naklade so izvedli še revizijo, da bi bili odtisi resnično brez napak. Revizija ni namenjena odpravljanju pravopisnih in jezikovnih, marveč tehničnih napak. V digitalnih tipografskih procesih je vloga korekture ostala enaka, spremenila pa se je tehnološko - tehnična izvedba. Lektor, korektor in revizor napake označujejo s korekturnimi znamenji; vsekakor ne zgolj pravopisne, marveč tudi tehnične ali oblikovne narave. Korekturna znamenja niso enotna, saj jih literatura predpisuje na različne načine. Razlikujejo se v Slovenskem pravopisu 1962 in 2001, tudi v strokovni literaturi, zato navajamo tista, ki jih predpisuje standard SIST ISO 5776:1999. To je za zdaj edini standard ISO, ki je preveden v slovenski jezik.

Lektura je pregled, jezikovna obdelava in ocena rokopisa, pomeni pregledovati in jezikovno obdelovati, ocenjevati rokopise za založbo, časopise, tudi gledališče, radio, televizijo ipd. Lektor (lat. »bralec«) je sodelavec založbe ali časnika, ki rokopise pregleduje (popravlja) glede na jezikovno pravilnost. Korektore lahko opravi v besediscu kar neposredno, brez korekturnih znamenj, npr. v digitalnem dokumentu primerne formata (*.doc, *.pdf).

Pomagaj si z vzorcem korigiranega besedila:
http://www.birografika.bori.si/docs/Korekturna_znamenja.pdf



Izdelava PDF dokumenta za tisk

Za izdelavo standardiziranih dokumentov *.pdf uporabljamo programsko opremo Adobe Acrobat. Dokumenti *.pdf morajo biti pripravljene po zahtevah izbrane tiskarske tehnike. Tako je zmanjšana možnost nastanka morebitnih napak pri prenosu in obdelavi datotek za tisk na različnih računalniških sistemih. Dokumente v PDF formatu lahko uporablja vsaka aplikacija v vsakem operacijskem sistemu oz. na vsaki računalniški platformi, ki ga podpira. Za procesiranje ni nikoli potrebna tista aplikacija, v kateri je nastal izvorni dokument. Format PDF ni programski jezik, četudi temelji na upodobitvenih elementih PostScripta. V nasprotju s PostScriptom so v dokumentu PDF strani opisane vsaka zase in ne vse kot en dokument. Kljub vsemu je dokument PDF načeloma datoteka PostScript in jo lahko interpretira katera koli izhodna naprava, ki ta jezik podpira. V reprografskih procesih uporabljamo različne, standardizirane dokumente v tem formatu.

Pripravo dokumentov predpisuje serija standardov (SIST) ISO 15930; v praktični uporabi sta predvsem:

(SIST) ISO 15930-1

Uporaba PDF – 1. Del: Kompletna izmenjava z uporabo podatkov CMYK (PDF/X-1 in PDF/X-1a)

(SIST) ISO 15930-3

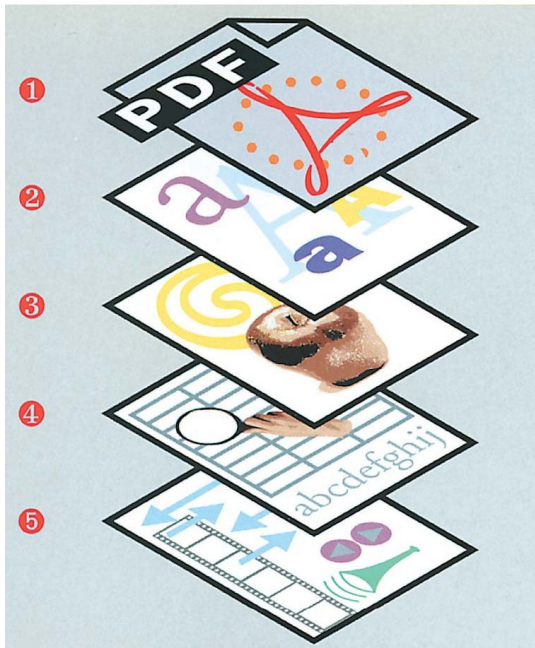
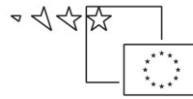
Uporaba PDF – 3. Del: Kompletna izmenjava primerna za barvno upravljane procese (PDF/X-3)

Preberi tudi:

http://www.birografika.bori.si/pomoc_oddaja_tisk.php

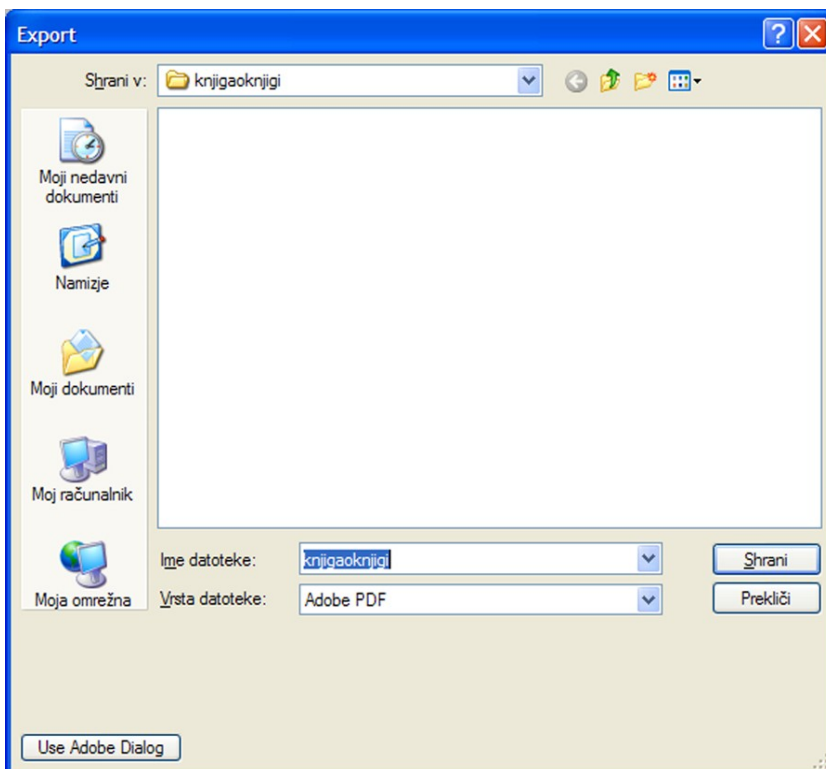
Iks v končnici PDF/X pomeni izmenljiv – *exchangeble*. To je bil prvi format PDF, uporaben tudi v grafični dejavnosti, ker je standard, ki so ga razvili na podlagi uporabniških izkušenj in priporočil za zanesljivo izmenjavo dokumentov za barvni tisk. Standarda PDF/X-1 in PDF/X1-a sta predvidena za slepo izmenjavo dokumentov (*blind exchange*), kar pomeni, da jim morajo biti priloženi vsi fonti, vse slike pa morajo biti reproducirane v poljubnem standardiziranem barvnem prostoru CMYK. Standard PDF/X-3 so razvili švicarski in nemški strokovnjaki v organizaciji ISO. Ta poleg barvnega modela CMYK dopušča tudi uporabo modelov RGB in LAB, pri čemer morajo biti vsem tiskovnim elementom obvezno priloženi barvni profili ICC.

Dokument v formatu *.pdf tvori pet komponent oziroma plastnic. Obsegajo vse prvine, ki so potrebne za kakršne koli grafične posege. Medtem ko so dokumenti v PostScriptu ali bitmapah TIFF/IT zgolj snopiči »neumnih« bitov, ostanejo v formatu *.pdf »pametni«: lahko jih ločeno shranjujemo, popravljamo barve, besedilo, slike, skratka delamo vse, kar je potrebno za grafično pripravo in tisk. Dokument PDF omogoča bistroumnejše delo, ker je sam po sebi bolj »bister«. Dokumente PDF brez težav pošiljamo po elektronski pošti (spominsko so nezahtevni), na optičnih ploščah CD/ DVD ali spletnih straneh pa omogočajo tudi iskanje, razvrščanje in preurejanje. Te funkcije pokriva informacijska tehnologija, zato so taki dokumenti več vredni kot klasične tiskovine.

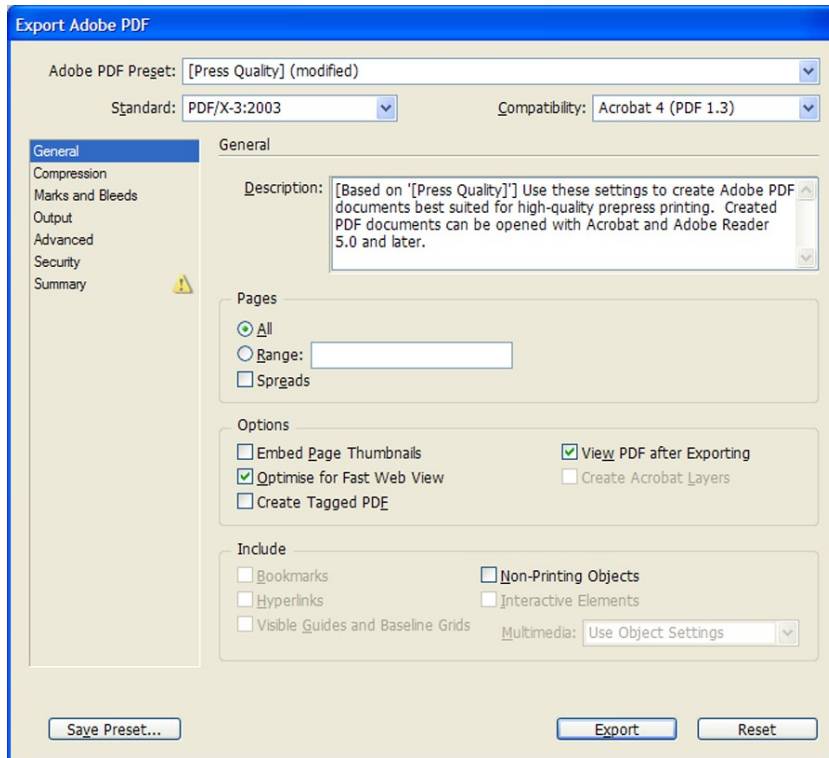
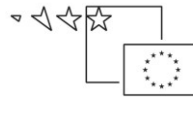


Slika 32: Ustroj digitalnih dokumentov PDF. 1 – zapis za upodobitev na zaslonu, 2 – plastnica s fonti, 3 – digitalne slike iz pikselov in obrisne grafike iz krivulj, 4 – plastnica s spremenljivimi prvimi, denimo za naslavljanje ali personalizacijo, 5 – plastnica z zvočnimi (avdio) in video elementi.

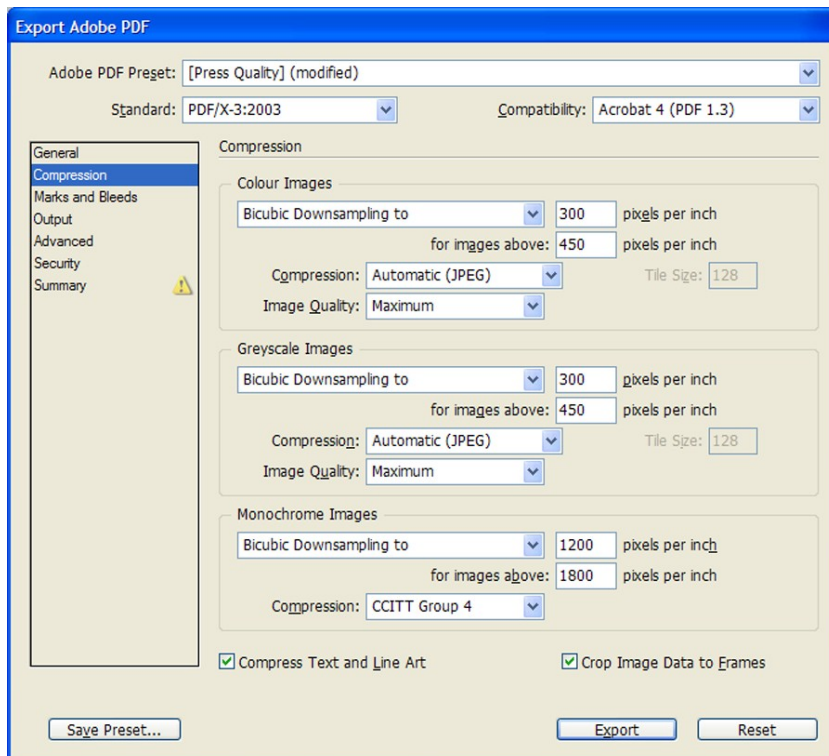
Prikaz korakov izdelave *.pdf dokumenta s funkcijo Export



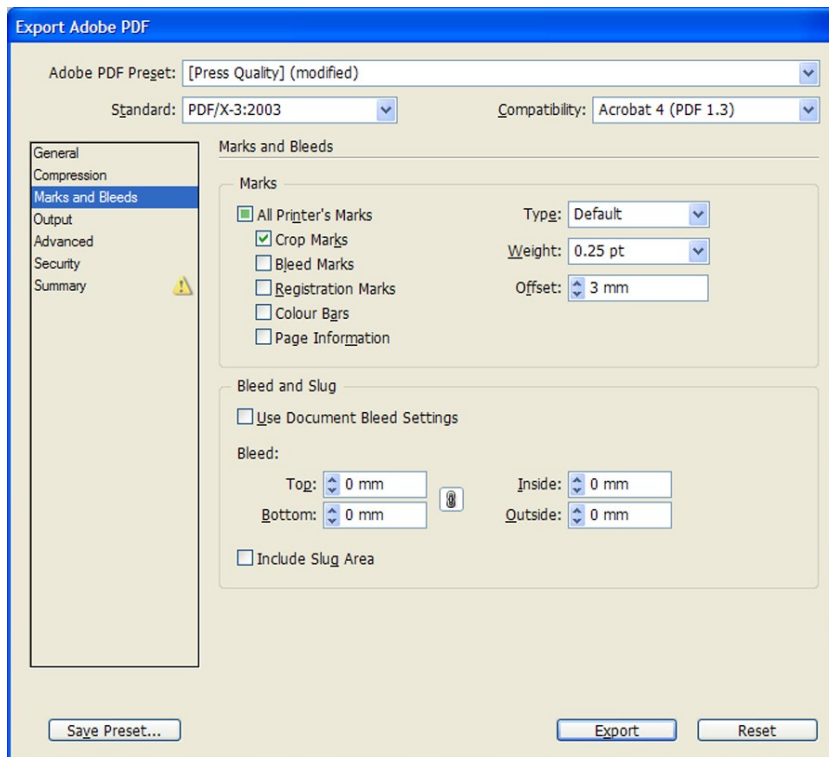
Slika 33: *File*→*Export*; izbira mape in vpis imena datoteke.



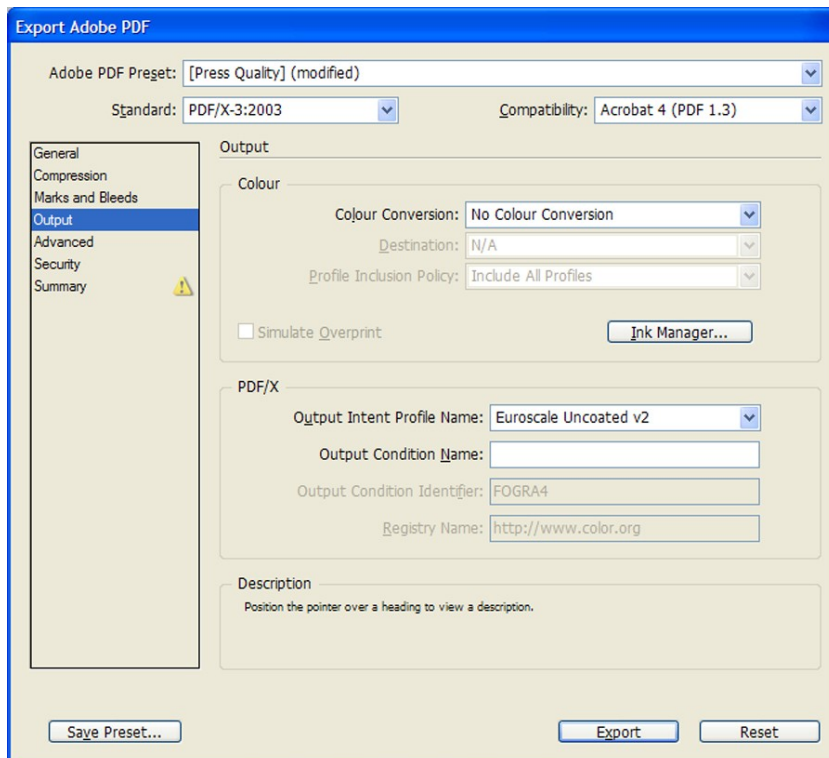
Slika 34: *General*; izbira vrste PDF datoteke glede na namen (*Adobe PDF Preset*) in Standarda.



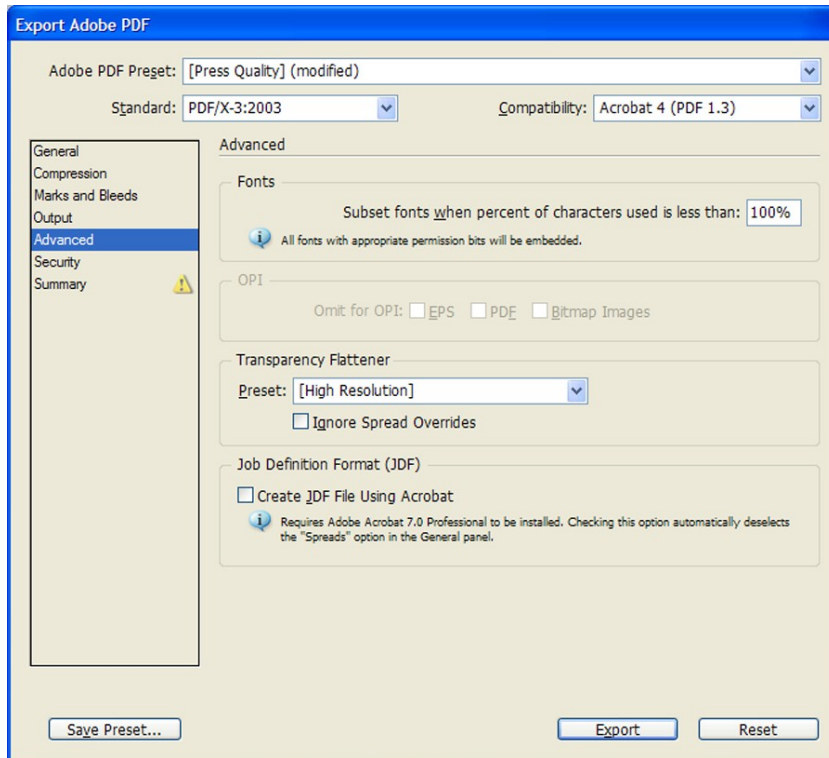
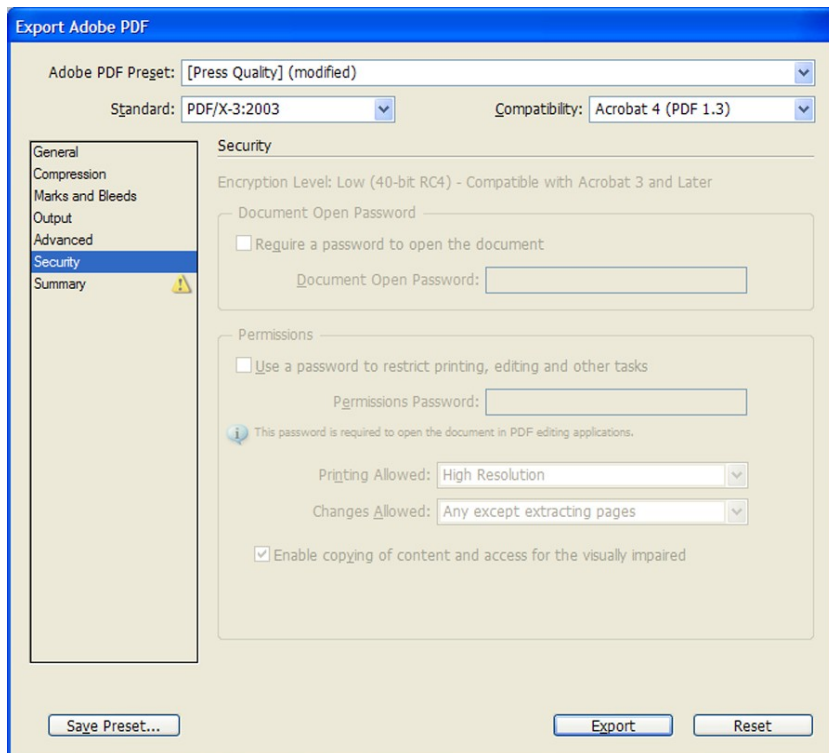
Slika 35: *Compression*; določanje ločljivosti/kvalitete slik.



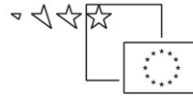
Slika 36: *Marks and Bleeds*; izbiranje tiskarskih in knjigoveških oznak.



Slika 37: *Output*; določanje nastavitev barvne reprodukcije.

Slika 38: *Advanced*; določanje načina zamenjave manjkajočih fontov in ločljivosti prosojnih objektov.Slika 39: *Security*; določanje načina zaščite dokumenta.

Izdelaj PDF dokument Knjige o Knjigi primeren za tisk.



PONOVIMO

Projekt:

Izdelaj abecedni seznam angleških in slovenskih strokovnih izrazov, ki so uporabljeni v učnih gradivih Knjiga in Knjiga_1.

Izdelaj svoj angleško-slovenski in slovensko-angleški strokovni terminološki slovar.

Poišči literaturo o stavljenju slovarjev.

Preglej slovarje, ki jih imaš doma pa tudi slovarje dostopne v digitalni obliki (tudi na spletu).

Določi vsebino naslovne pole slovarja.

Izberi žepni format, določi zrcalo z dvostolpno postavitvijo, določi vrsto in obliko paginacije.

Nariši dve odprti strani, zrcalo in paginacijo v merilu 1:1.

Določi stalne elemente in izdelaj vzorčne strani slovarja.

Izberi in utemelji svojo izbiro vrste, različice in stopnje pisave.

Izdelaj odstavčne in znakovne sloge.

Izvedi prelom slovarja.

Izdelaj *.pdf dokument slovarja za tisk in splet.

V čem se razlikujejo nastavitve pri izdelavi *.pdf dokumentov? Utemelji!

MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

Primeri:

Povezava s slovenščino:

pravopis (zapisovanje glasov, raba velikih in malih črk, pisanje prevzetih besed, raba ločil,

pisanje skupaj ali narazen, deljenje);

korektura besedila in primerjava korekturnih (popravnih) znamenj po slovenskem pravopisu in po SIST ISO 5776:1999

Povezava s tujim jezikom:

izdelava slovarja strokovnih izrazov;

iskanje spletnih dokumentov s pomočjo ključnih besed, zapisanih v tujem jeziku

Povezava z grafičnim oblikovanjem:

osnovni likovni elementi;

oblikovanje likovne kompozicije z uporabo likovnih spremenljivk in načel likovnega reda -

povezovanje črke in oblike;

realizacija lastne oblikovalske zamisli in ocenjevanje kvalitete latnega likovnega dela ter dela

grafičnega oblikovanja naploh (povezuje ploskev, volumen, prostor, obliko in funkcionalnost,

razume pravila proporca ter obvlada enotnost v grafičnem oblikovanju)

Povezava s tipografijo in reprodukcijo in praktičnim poukom:

razvoj pisave, črkovni slogi, tipografska pravila in osnove stavljenja;

predloge za reprodukcijo;

delo s programi za obdelavo vektorske grafike;

digitalna obdelava slikovnega gradiva;

osnove programa za prelom strani

Matematika:

geometrija v ravnini

Informacijsko-komunikacijska tehnologija:

temeljni pojmi informatike, namen, vloga in pomen informacijske tehnologije, vrste programske

opreme glede na lastništvo, vrste programske opreme glede na funkcijo;

zgradba in delovanje računalnika, uporaba programskih orodij za urejanje besedil;

računalniško omrežje, internet in elektronska pošta



VIRI

- Blejec, M. (1957). *Priročnik za ročne stavce*. Ljubljana: Združenje grafičnih podjetij Jugoslavije, sekcija za LRS.
- Ilich, I. (2007). *Knjiga*. Ljubljana: Mladinska knjiga. (Leksikoni Cankarjeve založbe).
- Kipphan, H. (2001). *Handbook of Print Media*. Berlin: Springer Verlag.
- Kumar, M. (2008). *Tehnologija grafičnih procesov*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.
- Mikuž, D., Zakrajšek, S., Golob, G. (2008). Od naročila do izdaje knjige. V: *Medijska vzgoja in produkcija, Letnik I/številka 1, str. 32-38*.
- Molek, I. (2007). Adobe InDesign CS2. V: *Grafičar 2, 3, 4/2007*.
- Molek, I. (2008). Adobe InDesign CS2. V: *Grafičar 1, 2, 3, 4, 5/2008*.
- Možina, K. (2003). *Knjižna tipografija*. Ljubljana: Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo : Naravoslovnotehniška fakulteta, Oddelek za tekstilstvo.
- Možina, K. (2009). *Mikrotipografija*. Ljubljana: Naravoslovnotehniška fakulteta, Oddelek za tekstilstvo.
- Splet* Pridobljeno 26. 6. 2009 iz
http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/8/8a/A_size_illustration.svg