

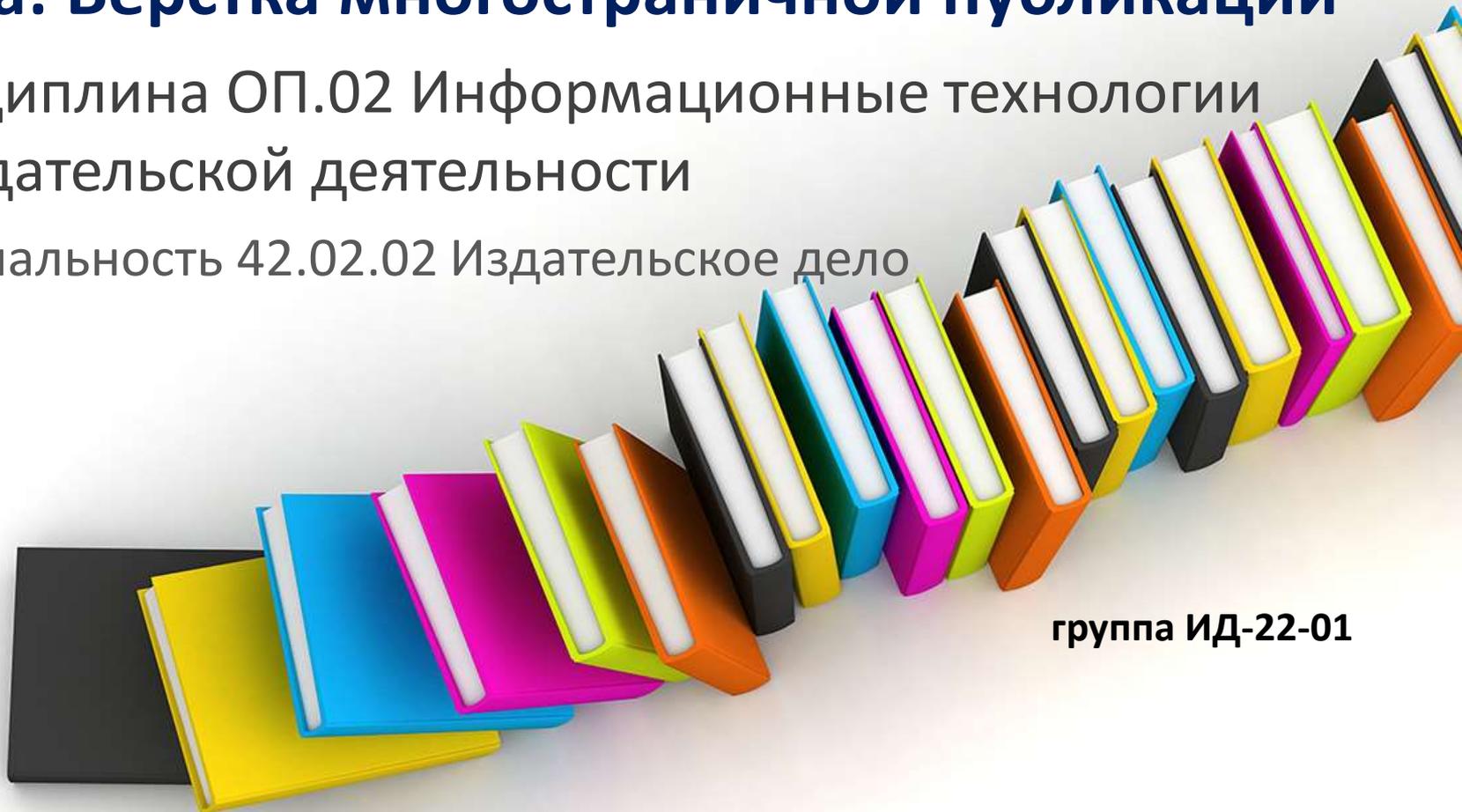


ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»

Тема: Верстка многостраничной публикации

дисциплина ОП.02 Информационные технологии
в издательской деятельности

специальность 42.02.02 Издательское дело



группа ИД-22-01

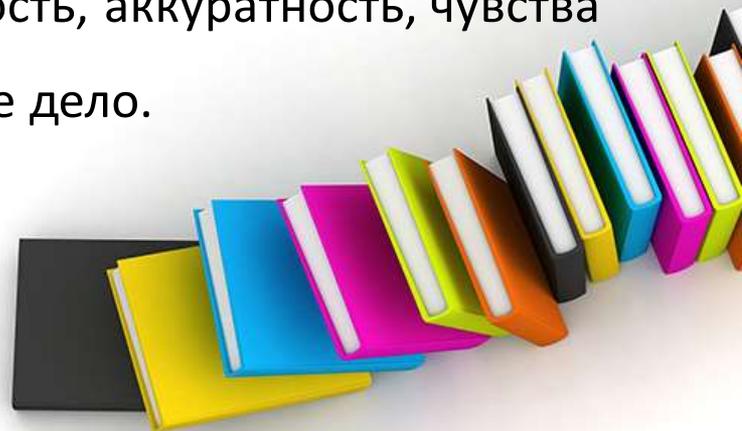
Преподаватель: Нилова Светлана Сергеевна

Цели занятия

Образовательная – закрепить умения и навыки работы в процессе верстки многостраничной публикации; использовать принципы единства дизайна при формировании издания применяя теоретические знания к разнообразным производственным ситуациям.

Развивающая – развитие аналитических способностей, обучающихся; способствовать формированию и развитию познавательного интереса к изучаемой дисциплине, к развитию самостоятельности.

Воспитательная – воспитание сознательного отношение к процессу обучения, дисциплинированность, ответственность, аккуратность, чувства коллективизма и ответственности за порученное дело.



Тип урока: комбинированный

Метод урока: проектный

Форма проведения: практическое занятие

Задачи:

- развитие навыков и умений верстки текста с иллюстрациями, используя оформительские элементы издания.
- соблюдение единообразия при верстке многостраничного текста.
- применение правил набора при верстке издания.



Закрепление изученного материала

1. Какие виды полиграфической продукции относятся к многостраничным публикациям?
2. Что такое верстка?
3. В чем заключается сложность многостраничной верстки?
4. Какие программы используются для верстки многостраничной публикации?



КНИГИ



Брошюры, сборники, журналы, газеты



Верстка – это составление печатных страниц («полос») из разных элементов: текста, изображений, графиков, таблиц. Другими словами, это компоновка электронного макета будущей печатной продукции. От верстки зависит, как будет выглядеть готовое изделие и насколько оно будет удобным для визуального восприятия.

Говоря о многостраничной верстке, подразумевается создание макетов книг, брошюр, журналов и газет. Сложность этого процесса состоит в том, что многостраничные издания предназначены для длительного беглого чтения. Это значит, что брошюру/книгу/журнал/газету не достаточно просто красочно оформить и наполнить массой ярких иллюстраций. В процессе многостраничной верстки необходимо обеспечить удобочитаемость этих печатных продуктов.



ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Единообразие. Заголовки одинаковой значимости оформляются в одном стиле, иллюстрации завершаются либо открытым, либо закрытым способом, кегль шрифта основного текста неизменен и т. д.).



ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2. Гармоничность. Ощущение дисгармонии создадут миниатюрные иллюстрации, размещенные по соседству с полосными, тексты, набранные сильно отличающимися по размеру и по рисунку шрифтами.



ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

3. Удобочитаемость. Следование этому принципу проявляется в четком следовании стандартам, предоставляющих рекомендации относительно формата издания, формата полосы набора, кегля шрифта, интерлиньяжа, размеров полей.



ТРЕБОВАНИЯ К ВЁРСТКЕ. ФОРМАТ ПОЛОСЫ НАБОРА И РАЗМЕРЫ ПОЛЕЙ

- Формат набора представляет собой произведение длины строки основного текста на суммарную высоту всех строк. От длины строки зависит то, насколько удобно будет читать текст.
- Поля не должны быть слишком маленькими.
- Формат полосы набора должен быть одинаковым во всем издании.



ТРЕБОВАНИЯ К ВЁРСТКЕ. ОСНОВНОЙ ТЕКСТ

- Ко всему тексту задается абзацный отступ.
- В многостраничной верстке применяется выключка строго по формату (по ширине), обязательна расстановка переносов (автоматическая).
- Размер межсловных пробелов — не более $3/4$ кегля и не менее $1/3$ кегля.





Услуги

Генеральный подряд



Комплексное управление процессом строительства, весь перечень строительных работ под ключ — от разработки и оформления документации до сдачи объекта. Гарантии высоких стандартов работы, качества их выполнения и строгого соблюдения сроков. Наша компания в качестве генподрядчика работает на объектах крупных московских застройщиков.

Общестроительные работы



Весь комплекс общестроительных работ по возведению жилых домов и коммерческой недвижимости — от нулевого цикла (фундамента и земляных работ) до строительства всего здания. Тесное взаимодействие с компаниями-партнерами позволяет выполнять большой объем работ.



Монтаж инженерных систем



Слаботочные системы, вентиляция и кондиционирование, отопление, водоснабжение и канализация. Проводим весь спектр работ — поставка оборудования, монтаж, запуск и наладка, испытание систем как в жилых домах, так и на промышленных предприятиях, в торговых центрах и на социальных объектах.

Отделочные работы



Весь комплекс ремонтно-отделочных работ как в жилых домах, так и в нежилых помещениях и промышленных зданиях любой сложности. Большой штат рабочих, использование сетей с поставщиками, использование стройматериалов только лучшего качества по оптимальной цене — всё это обеспечивает высокий уровень всех проводимых работ.

Гидроизоляция



Качественная гидроизоляция несущих конструкций, строительных элементов зданий и сооружений, защита фундамента. Мы используем для работы самые современные виды гидроизоляционных материалов — сертифицированную продукцию европейского производства, поэтому можем гарантировать высокое качество гидрозащиты.



НЕЖЕЛАТЕЛЬНЫ И НЕДОПУСТИМЫ

- Предлоги и союзы в конце строки.
- Переносы с нечетной на четную полосу.
- Более четырех переносов и знаков препинания подряд.
- Кавычки «лапки» ("). Их можно использовать только внутри елочек.



НЕЖЕЛАТЕЛЬНЫ И НЕДОПУСТИМЫ

- Висячие строки — первая строка абзаца в конце полосы или последняя строка абзаца в начале полосы (устраняется при помощи трекинга.)
- Короткая концевая строка абзаца внизу страницы.
- Более 4 переносов подряд.
- Разрывы переносами аббревиатур, инициалов, дат, цифр и относящихся к ним слов.
- Тире в начале строки (кроме диалогов).



ТРЕБОВАНИЯ К ВЁРСТКЕ. ЗАГОЛОВКИ

- Заголовки одного уровня при многостраничной верстке оформляют одинаково. Чем старше уровень, тем больше кегль и отбивка.
- Заголовки разбивают на строчки по смыслу, при этом недопустимо оставить в конце первой строчки заголовка предлоги, союзы и наречия, а также разбивать слова переносом.





Аэропорт
Жуковский

Совет директоров



Борис Алешин

Председатель совета директоров
Самолетов, принадлежащих
РАО «Аэропорт Жуковский»
и «Аэропорт Жуковский»
Депутат Государственной Думы,
член фракции «Единая Россия»,
профессор



Владимир Жемалис

Член совета директоров
Правительства Московской
Области Депутат Государственной
Думы



Павел Дюка

Член совета директоров
Федерального агентства
«Авиационное регулирование и
безопасность полетов»
Министр транспорта



Дмитрий Шугаев

Вице-президент, представитель
руководства дирекции
«Аэропорт Жуковский»
руководитель структурных подразделений
«Аэропорт Жуковский»
«Аэропорт Жуковский»
«Аэропорт Жуковский»



Томас Волкович

Член совета директоров
Самолетов, принадлежащих
РАО «Аэропорт Жуковский»
Министр транспорта
Министерства обороны



Жуковский
Аэропорт Жуковский





24



Начальные и концевые полосы

Начальная — первая полоса издания или раздела. Она может быть оформлена со спуском (отступом от верхней или боковой границы полосы) и без него.

- Спуск должен быть не более $1/3$ высоты полосы набора. Только в случае использования заставки или эпитафия спуск может быть более глубоким.
- Боковой спуск может занимать $1/4$ – $1/3$ от ширины набора. Он должен быть больше абзацного отступа.
- На спуске не должно быть колонтитула и верхней колонцифры. На спусковых и концевых полосах нежелательно размещать иллюстрации и таблицы, если все же пришлось это сделать, то после них необходимо поместить хотя бы абзац текста.
- Все начальные полосы при верстке многостраничного издания должны быть единообразными и иметь одинаковый размер спуска.

Концевая полоса — последняя в разделе или во всем издании.

Ее минимальный размер: $1/4$ от высоты полосы, максимальный — короче полной на 3–4 строчки.

Концевая должна перекрывать спуск хотя бы на одну строчку. Если на начальной есть заставка, то на концевой желателен какой-нибудь элемент в том же стиле, но меньших размеров.

Зато не ставится нижняя колонцифра и колонтитул.

Сноски на концевой заверстываются вплотную, а не внизу страницы.



Сложные документы

Документы большого объема обладают следующими свойствами:

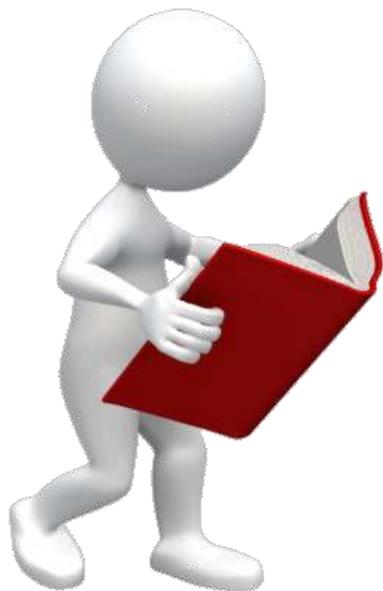
- большой объем информационного материала;
- иерархическая структура материала (логическое деление на главы, параграфы, пункты и т. д.);
- наличие разделов, отличающихся параметрами форматирования страниц (альбомный разворот с какой-либо схемой, текст в колонках и т. д.);

Основные приемы форматирования крупных документов:

- стилевое оформление структурных частей документа;
- использование разделов, позволяющих размещать в одном документе объекты разного формата.
- колонтитулы – для размещения одинаковой информации на каждой странице всего документа, либо раздела;
- сноски – для вставки дополнительной и разъяснительной информации
- гиперссылки – для быстрого перехода к нужному фрагменту в документе, другому документу



Урок окончен!





**Методическая разработка
открытого урока**

ОП.02 Информационные технологии в издательской деятельности

Практическое занятие

программы подготовки специалистов среднего звена

42.02.02 Издательское дело

(углубленная подготовка)

Разработчик: Нилова С.С.,
преподаватель ГАПОУ «СГК»

Методическое сопровождение:
Балашова Г.А., методист ГАПОУ «СГК»

Самара, 2024 г.

**Технологическая карта учебного занятия**Группа: **ИД-22-01****ОП.02 Информационные технологии в издательской деятельности**Тема учебного занятия: Верстка многостраничной публикации.Длительность: **90 минут**Тип урока: **комбинированный**Метод урока: **проектный**Форма проведения: **практическое занятие**

Методическое обеспечение: Методическая разработка урока, рабочие файлы для выполнения практического задания, итоговый файл для защиты выполненной работы (проекта).

Средства обучения: Интерактивное оборудование (ПК, мультимедийный проектор, программное обеспечение)

Основные методы обучения:

- фронтальный опрос;
- диалог;
- презентация;
- анализ и обобщение полученных результатов.

Методы контроля:

- проектная работа в форме презентации сверстанного сборника

Формы организации познавательной деятельности:

индивидуально-обособленная форма

Педагогические технологии: **информационно – коммуникационная технология, проектная технология, технология проблемного обучения.**

Образовательные результаты:*знать:*

- основы информационной культуры;
- принципы и структуру функционирования компьютерной техники и информационных технологий;
- особенности использования Интернет-технологий в издательском деле.



уметь:

- использовать компьютерную технику при решении конкретных практических задач;
- использовать инструментальную среду, функционирующую в компьютерных издательских системах, при обработке текстовой информации.

Формируемые ПК

ПК 1.4 Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

ПК 2.3 Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.

ПК 4.5. Использовать сетевые издательские технологии при редакторской подготовке изданий.

Формируемые ОК

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективно и качественно.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Цели занятия:

Образовательная – закрепить умения и навыки работы в процессе верстки многостраничной публикации; использовать принципы единства дизайна при формировании издания применяя теоретические знания к разнообразным



производственным ситуациям.

Развивающая – развитие аналитических способностей, обучающихся; способствовать формированию и развитию познавательного интереса к изучаемой дисциплине, к развитию самостоятельности.

Воспитательная – воспитание сознательного отношение к процессу обучения, дисциплинированность, ответственность, аккуратность, чувства коллективизма и ответственности за порученное дело.

Задачи:

Практические

- развитие навыков и умений верстки текста с иллюстрациями, используя оформительские элементы издания.
- соблюдение единообразия при верстке многостраничного текста.
- применение правил набора при верстке издания.

Развивающие

- развивать кругозор обучающихся;
- развивать способности к распределению внимания, к анализу и синтезу;
- стимулировать навык критического мышления и самостоятельного осмысления полученной информации.

Воспитательные

- пробудить у учащихся интерес к профессиональной проектной деятельности,
- воспитание художественного вкуса,
- воспитание интереса к учению, познавательной потребности

Образовательные

- приобретение навыков публичного выступления,
- умение отстаивать свои идеи и решения
- доброжелательно вести дискуссию
- аргументировано отвечать на вопросы
- умение критически оценивать свою и чужую работу.

**Ход учебного занятия**

Этапы учебного занятия	Содержание учебного материала	Методы обучения	Средства обучения	Дозировка времени
Организационный момент	Приветствие обучающихся. Проверка явки на занятия (Староста по просьбе преподавателя предоставляет информацию об отсутствующих обучающихся и причинах их отсутствия)	словесные		3 мин
Мотивация и целеполагание	Формулируется тема и цель урока.	словесные, наглядные	Проектор, экран	2 мин
Повторение и закрепление изученного материала	Проводится фронтальный опрос обучающихся по пройденному материалу. повторение технических правил набора. Правила верстки. Обратит внимание на часто встречающиеся ошибки при верстке. Объяснение хода выполнения практической работы. Самостоятельная практическая работа над сборником в парах. Оказание помощи в ходе выполнения практической работы.	словесные, наглядные	Персональный компьютер, проектор, экран, исходные файлы для верстки,	75 мин
Рефлексия	Каждый студент представляет свою работу (готовый сверстаный сборник)	словесные, наглядные	Персональный компьютер, проектор, экран	5 мин
Подведение итогов урока	Оценивание работ	словесные	Тетрадь, ручка	3 мин
Информация о домашнем задании	Рассчитать кол-во условных, печатных и бумажных листов. Оформить выходные сведения с указанием кол-ва учетно-издательских листов.	словесные	Тетрадь, ручка	2 мин
Итого:				90 минут



ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»

Методическая разработка урока



