

Министерство образования Республики Беларусь
Учебно-методическое объединение высших учебных заведений
Республики Беларусь по химико-технологическому образованию

УТВЕРЖДЕНА

Министерством образования

Республики Беларусь

19.12.2008

Регистрационный № ТД-І.097 / тип.

ПОЛИГРАФИКА

Типовая учебная программа

для высших учебных заведений по специальностям:

1-47 01 01 Издательское дело;

1-47 02 01 Технология полиграфических производств

Минск

БГТУ

2008

УДК 004.915 (073)

П50

РЕКОМЕНДОВАНА:

Кафедрой полиграфических производств учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (протокол № 6 от 31 января 2008 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (протокол № 5 от 30 апреля 2008 г.);

Научно-методическим советом по полиграфии Учебно-методического объединения вузов Республики Беларусь по химико-технологическому образованию (протокол № 6 от 15 мая 2008 г.).

СОСТАВИТЕЛИ:

Михаил Иосифович Кулак, заведующий кафедрой полиграфических производств учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет», доктор физико-математических наук, профессор

Наталья Борисовна Каледина, старший преподаватель кафедры полиграфических производств учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Николай Николаевич Брашко, начальник управления производственно-технологического развития Министерства информации Республики Беларусь;

Станислав Михайлович Казак, заместитель генерального директора по производству Республиканского унитарного предприятия «Издательство “Белорусский Дом печати”»;

Станислав Антонович Ничипорович, заместитель директора Республиканского унитарного предприятия «Издательский Дом “Белорусская наука”», кандидат экономических наук.

Ответственный за выпуск Н.Б. Каледина

П50 Полиграфика: типовая учебная программа для высших учебных заведений/сост. М.И. Кулак [и др.] – 15 с.

УДК 004.915 (073)

© УО «Белорусский государственный технологический университет», 2008

© Кулак М. И., Каледина Н. Б., 2008

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Примерный тематический план.....	7
Содержание учебного материала.....	9
Список литературы	14
Глоссарий.....	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность изучения учебной дисциплины «Полиграфика»

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования первой ступени по циклу общепрофессиональных и специальных дисциплин в области средств обеспечения технологического процесса предлагается учебная дисциплина «Полиграфика», которая призвана помочь студентам приобрести знания и устойчивые навыки в пользовании современными программными комплексами и познать их возможности при использовании в технологических процессах допечатного производства.

Под полиграфикой понимается дисциплина, в которой изучаются теоретические и практические вопросы подготовки с помощью компьютеров текстовой и графической информации, используемой в полиграфическом производстве. Полиграфия (по-гречески — многописание) — совокупность технических средств для многократного преобразования и воспроизведения одинаковых копий какого-либо изображения (букв, знаков, рисунков) и способов печатного размножения текста, иллюстраций и т. д. в виде книг, журналов, брошюр, буклетов, плакатов, афиш, географических карт, атласов и многих других печатных изделий.

Актуальность проблем полиграфии обусловлены рядом факторов.

Растущая интеллектуализация полиграфического производства, переход к экономике, основанной на знаниях, информатизации всех сфер общества, использование научных знаний предъявляют новые требования к уровню образованности личности, личностному и профессиональному развитию.

Издательское дело в настоящее время переживает период революционных изменений, связанных с широким распространением новых информационных технологий. Теперь каждое издание представляется в электронном виде, а затем электронное издание превращается в печатное. Компьютеризация издательского дела, полиграфического производства и информационного обслуживания создала материальную основу для их технологического сращивания в единый информационный комплекс.

Издательская система предназначена для сборки макета печатного издания из текстовых и графических блоков. Компьютер и используемое программное обеспечение упрощают задачи набора, подготовки иллюстраций, верстки и макетирования издания. Эти блоки — набранный текст, фотографии, рисунки — как правило, создаются в отдельных приложениях, обладающих специальными функциями для их создания и обработки. Поэтому так широк спектр программного обеспечения издательских систем, которое включает:

- 1) текстовые редакторы, или процессоры (программы, позволяющие производить форматирование);
- 2) графические пакеты программ;
- 3) программы верстки;

4) программное обеспечение различного характера и назначения, например, программу распознавания текста при сканировании, электронный переводчик, программы для создания шрифтов и др.

Компьютер и используемое программное обеспечение упрощают задачи набора, подготовки иллюстраций, верстки и макетирования издания.

Дисциплина «Полиграфика» является первой из изучаемых общепрофессиональных и специальных дисциплин и предназначена для ознакомления студентов с основами издательской деятельности; правилами, требованиями и рекомендациями по подготовке текстов, иллюстраций, оформлению печатных изданий. Для изучения приемов работы с текстами и их оформлению выбран текстовый процессор Microsoft Word. Текстовый процессор Microsoft Word имеет целый ряд издательских возможностей, которые позволяют применять этот пакет для выпуска печатных изданий небольшого объема и тиража, например для выпуска газет, брошюр, рекламных продуктов и т. д. силами студентов в учебных и информационных целях. Программа Corel-Draw предназначена для разработки макетов документов, в которых преобладает графическая информация, с целью их публикации в качестве типографской продукции и в электронном виде. Функциональные возможности данной рассматриваемой программы шире, чем у других программ подобного типа. При изучении курса разбираются основные возможности создания, редактирования векторных изображений, т. к. дополнительные возможности этого пакета программ будут рассматриваться студентами при изучении специальных дисциплин «Обработка текстовой информации», «Обработка изобразительной информации», «Полиграфический дизайн».

Цели и задачи учебной дисциплины

Преподавание дисциплины «Полиграфика» имеет своей целью изучение студентами теоретических и практических вопросов подготовки с помощью компьютеров текстовой и графической информации, используемой в полиграфическом производстве. Это позволит максимально быстро и качественно подготовить издание к печати, познакомит с основами издательского дела, аппаратным и программным обеспечением современных издательских комплексов. Кроме этого рассматриваются общие вопросы, связанные как с допечатной подготовкой, так и базовые понятия компьютерной графики в целом.

Требования к освоению учебной дисциплины

Требования к уровню освоения содержания дисциплины «Полиграфика» определены образовательным стандартом высшего образования первой ступени по циклу общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Выпускник специальности 1-47 01 01 «Издательское дело» должен:

знать:

- основные правила набора и форматирования текста;
- основные возможности текстового редактора Word и редактора формул;

- принципы создания колонтитулов;
- общие законы и принципы типографики;
- основные возможности графического редактора CorelDraw;
- принципы разработки базы данных;
- способы сканирования и распознавания текстов и изображений;

уметь:

- набирать текст, таблицы, списки, форматировать их в редакторе Word for Windows;
- создавать колонтитулы;
- пользоваться редактором формул Word for Windows;
- создавать изображения при помощи редактора CorelDraw;
- создавать простые базы данных;
- сканировать и распознавать текстовую и графическую информацию;
- работать с электронным переводчиком.

Выпускник специальности 1-47 02 01 «Технология полиграфических производств» должен:

знать:

- общие законы и принципы типографики;
- структуру и компоненты современных настольных издательских систем;
- общие принципы обработки издательско-полиграфической информации с использованием баз данных;
- приемы форматирования текстов всех групп сложностей;
- методы и приемы типографики для разработки концепции художественно-технического оформления издания;

уметь:

- применять технологии обработки и хранения издательско-полиграфической информации в реляционных базах данных;
- комплексно использовать основные функциональные возможности современных настольных издательских систем;
- подготавливать текстовые и изобразительные макеты простых изданий;
- работать с системой проектирования баз данных.

Количество часов, отводимых на изучение дисциплины «Полиграфия»

Обучение студентов организуется в форме лекционных и лабораторных занятий с применением ЭВМ типа IBM PC. Современное программное обеспечение строится на основе операционной системы Windows.

Программа для студентов специальности 1-47 01 01 «Издательское дело» рассчитана на 204 часа, при этом число аудиторных часов составляет 102 часа: 50 часов — лекции, 52 часа — лабораторные работы; для студентов специальности 1-47 02 01 «Технология полиграфических производств» рассчитана на 200 часов, при этом число аудиторных часов составляет 102 часа: 34 часа — лекции, 68 часов — лабораторные работы.

Структура содержания учебной дисциплины

Структура содержания дисциплины «Полиграфия» построена на основе традиционного подхода. Тематически курс построен таким образом, что последовательно освещаются все стадии подготовки печатного издания. В соответствии с содержанием конкретной темы разработаны лабораторные работы. Большинство лабораторных занятий строится по схеме: теория + практика, часть лабораторных занятий — только практическая работа на компьютере. Решение студентами заданий позволит осуществлять контроль знаний по определенной теме. Кроме выполнения заданий лабораторных работ предусмотрены самостоятельные работы. Включены контрольные вопросы для самопроверки, повторения и закрепления материала.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов			
		1-47 01 01		1-47 02 01	
		лекции	лабораторные работы	лекции	лабораторные работы
Раздел 1. Современное состояние издательского дела					
1.1.	Введение в курс «Полиграфия»	1		1	
1.2.	Этапы подготовки изданий к публикации	2		2	
1.3.	Характеристика печатной продукции	1		1	
Раздел 2. Подготовка текстовой информации в текстовом процессоре Microsoft Word					
2.1.	Основные элементы интерфейса Microsoft Word и его настройка		2		2
2.2.	Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word	1	1		1
2.3.	Редактирование документа	1	2	1	2
2.4.	Шрифты и их классификация	2	2	2	2
2.5.	Форматирование текста	4	5	2	6
2.6.	Структура страниц изданий	4	4	2	4
2.7.	Создание и редактирование списков перечисления	2	1		1

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов			
		1-47 01 01		1-47 02 01	
		лекции	лабораторные работы	лекции	лабораторные работы
2.8.	Работа с таблицами	2	2	1	2
2.9.	Набор математических формул	2	2		2
2.10.	Структура документа	2	4	1	4
Раздел 3. Ввод текстовой информации с помощью сканирования					
3.1.	Основы компьютерной графики	2		1	
3.2.	Подготовка текста с помощью сканирования	2	2	1	2
3.3.	Использование электронного переводчика		1		1
Раздел 4. Проектирование баз данных с помощью системы управления базами данных (СУБД) Access					
4.1.	Основные сведения СУБД Access	1	1	1	2
4.2.	Работа с таблицами в СУБД Access	1	1	1	2
4.3.	Формирование запросов в СУБД Access	1	1	1	2
4.4.	Проектирование форм в СУБД Access	1	1	1	2
Раздел 5. Основы шрифтового дизайна (типографика)					
5.1.	Общие законы и принципы типографики	2		2	2
5.2.	Техника типографики	2		2	
Раздел 6. Создание иллюстраций с помощью графического пакета программ CorelDraw					
6.1.	Настройка рабочей среды в CorelDraw		2		4
6.2.	Основные понятия векторной графики	2	2	2	2
6.3.	Редактирование объектов в CorelDraw	2	4	1	4
6.4.	Работа с текстом в CorelDraw	2	2	1	4
6.5.	Работа с цветом	2		1	
6.6.	Применение заливок и абрисов в CorelDRAW		2		2

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов			
		1-47 01 01		1-47 02 01	
		лекции	лабораторные работы	лекции	лабораторные работы
6.7.	Операции с несколькими объектами. Импорт и экспорт текстовых и графических объектов	2	4	2	4
6.8.	Использование специальных графических эффектов для оформления объектов	4	4	4	6
	Количество часов:	50	52	34	68

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Современное состояние издательского дела

1.1. Введение в курс «Полиграфия»

1.2. Этапы подготовки изданий к публикации

Основные этапы комплексного полиграфического процесса. Общие сведения о традиционной допечатной подготовке. Основные этапы цифровой допечатной подготовки. Перспективы издательского дела.

1.3. Характеристика печатной продукции

Виды печатной продукции. Основные составные части изданий. Виды верстки. Системы измерений в полиграфической промышленности. Единицы измерения, используемые при выпуске изданий.

Раздел 2. Подготовка текстовой информации в текстовом процессоре Microsoft Word

2.1. Основные элементы интерфейса Microsoft Word и его настройка

Правила техники безопасности при работе с персональным компьютером. Основные элементы интерфейса Microsoft Word. Параметры отображения элементов интерфейса и их изменение. Режимы просмотра документа. Изменение масштаба просмотра документа. Изучение клавиатуры и сочетаний клавиш, используемых для ввода текстовой информации. Набор нестандартных и специальных символов. Правила набора и верстки при компьютерном наборе.

2.2. Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word

Свойства документа. Создание, сохранение, открытие и закрытие документа. Использование шаблонов. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Работа с несколькими документами одновременно: упорядочивание документов; сравнение документов; преобразование документа.

2.3. Редактирование документа

Выделение элементов текста. Удаление, копирование и перемещение фрагментов текста. Отмена и повтор изменений. Поиск и замена фрагментов текста. Переход к определенному месту документа. Автоматизация набора и редактирования текста. Средство автозамены. Автотекст. Проверка правописания. Литературное редактирование.

2.4. Шрифты и их классификация

Основные термины и определения. Классификация шрифтов по рисунку, начертанию, по занимаемому символом месту, в зависимости от области применения. Классификация, принятая в операционной системе Windows. Классификация компьютерных шрифтов с точки зрения описания.

2.5. Форматирование текста

Изменение гарнитуры, кегля, начертания, цвета шрифта, выделение символов цветом. Изменение регистра. Создание и форматирование буквицы.

Форматирование абзацев с помощью линейки, панели инструментов, диалогового окна «Абзац». Форматирование по образцу. Повторное использование форматирования. Расстановка переносов. Добавление границ и заливки. Стилевое форматирование.

2.6. Структура страниц изданий

Характерные полосы издания. Потребительские форматы бумаги. Форматы книжных и журнальных изданий. Поля страниц и выбор их размеров. Элементы полосы набора. Форматы полосы набора. Установка параметров страницы в Microsoft Word: установка полей; выбор формата бумаги.

Создание и форматирование текстовых колонок. Вставка колонцифр. Создание и форматирование колонтитулов.

Вставка разрывов различного рода.

2.7. Создание и редактирование списков перечисления

Виды списков перечисления. Правила оформления списков перечисления. Создание нумерованных и маркированных списков. Изменение параметров нумерованных и маркированных списков. Создание и редактирование многоуровневых списков. Автоматическое форматирование списков перечисления. Добавление номера к элементам внутри абзацев. Добавление номеров к заголовкам.

2.8. Работа с таблицами

Назначение таблиц. Строение таблиц. Основные правила набора и верстки таблиц. Способы создания таблиц. Форматирование и редактирование таблицы. Возможности оформления таблиц. Применение автоформата к таблице. Выполнение вычислений в таблице. Выполнение сортировки данных в таблице.

2.9. Набор математических формул

Правила набора и верстки математических формул. Набор простых формул с помощью клавиатуры и диалогового окна СИМВОЛ. Набор математических формул с помощью специального редактора формул Microsoft Equation, их форматирование и редактирование. Масштабирование и позиционирование формулы

2.10. Структура документа

Структура издания. Структурные элементы документа и их создание в текстовом процессоре Microsoft Word. Использование режима просмотра документа СТРУКТУРА для редактирования документа.

Раздел 3. Ввод текстовой информации с помощью сканирования

3.1. Основы компьютерной графики

Определение компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Классификация компьютерной графики. Пиксельная графика и ее характеристики. Типы пиксельных изображений.

3.2. Подготовка текста с помощью сканирования

Общие сведения о сканировании. Основные характеристики сканеров. Этапы процесса ввода документа в компьютер: сканирование или открытие цифрового файла; анализ макета; распознавание; проверка результатов; сохранение распознанного текста. Редактирование сканированного и распознанного текста в Word.

3.3. Использование электронного переводчика

Обзор современных систем машинного перевода. Использование электронного переводчика.

Раздел 4. Проектирование баз данных с помощью системы управления базами данных (СУБД) Access

4.1. Основные сведения СУБД Access

Исходные компоненты реляционной модели данных. Процесс создания оптимальной схемы отношений для реляционной базы данных. Объекты реляционной базы данных Access. Способы создания базы данных в Access.

4.2. Работа с таблицами в СУБД Access

Создание файла таблицы. Создание структуры таблицы. Заполнение таблицы. Создание структуры базы данных. Редактирование таблицы. Управление отображением записей. Изменение макета таблицы. Экспорт таблицы в Word.

4.3. Формирование запросов в СУБД Access

Основные сведения о запросах. Режимы создания запросов. Создание запроса в режиме КОНСТРУКТОРА.

4.4. Проектирование форм в СУБД Access

Назначение форм. Способы проектирования форм. Режимы отображения формы. Окно конструктора форм. Типы элементов управления, их создание и редактирование.

Раздел 5. Основы шрифтового дизайна (типографика)

5.1. Общие законы и принципы типографики

Задачи типографики. Функция и форма в типографике. Форма и контрформа. Геометрическое, оптическое и органическое. Членение.

4.2. Техника типографики

Классификация видов и способов печати. Высокая печать. Плоская (офсетная) печать. Глубокая печать.

Раздел 6. Создание иллюстраций с помощью графического пакета программ CorelDraw

6.1. Настройка рабочей среды в CorelDraw

Интерфейс программы CorelDraw. Обзор меню программы CorelDraw. Панель свойств программы CorelDraw. Набор инструментов программы CorelDraw. Работа с инструментами страниц и макетов. Использование инструментов МАСШТАБ И ПАНОРАМА.

Макетирование документа в программе CorelDraw: формирование схемы макета для документа; формирование схемы макета для ярлыков. Создание макетов визитки и обложки книжного издания.

6.2. Основные понятия векторной графики

Основные элементы объекта-кривой Безье. Особенности рисования простейших фигур. Рисование кривых и линий. Создание стандартных геометрических объектов.

6.3. Редактирование объектов в CorelDraw

Выделение объектов. Преобразование объектов. Выделение узлов. Средства редактирования узлов и сегментов. Изменение формы объектов.

6.4. Работа с текстом в CorelDraw

Создание текста в CorelDraw. Выделение элементов текста в CorelDraw. Форматирование и редактирование текста в CorelDraw. Изменение стиля текста по умолчанию в CorelDraw. Расположение фигурного текста вдоль произвольной траектории. Размещение простого текста внутри векторного объекта.

6.5. Работа с цветом

Общие сведения о свете, цвете и трехцветной теории зрения. Условный цветовой круг и его использование. Способы получения нового цвета (цветовой синтез). Цветовые форматы. Цветовые модели.

6.6. Применение заливок и абрисов в CorelDRAW

Способы создания заливки. Использование меню инструмента ЗАЛИВКА. Использование инструментов ИНТЕРАКТИВНАЯ ЗАЛИВКА, ЗАЛИВКА СЕТКОЙ, ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ ЗАЛИВКА. Способы создания абриса.

6.7. Операции с несколькими объектами. Импорт и экспорт текстовых и графических объектов

Организация объектов в векторной графике. Изменение порядка графических объектов и текста. Работа с группой объектов. Использование диспетчера объектов. Операции формирования нового объекта. Импорт и экспорт текстовых и графических объектов.

6.8. Использование специальных графических эффектов для оформления объектов

Создание перспективного изображения. Изменение формы объекта с помощью эффекта ОБЛОЧКА. Придание объемности изображению. Создание группы подобных фигур. Создание пошагового перехода одного объекта к другому. Использование эффектов интерактивной тени и искажения. Художественное оформление объектов. Использование эффекта ЛИНЗА. Применение эффекта скоса.

Примерная тематика лабораторных работ

1. Основные элементы интерфейса Microsoft Word и его настройка.
2. Ввод текста в текстовом процессоре Microsoft Word согласно правилам набора и верстки.
3. Работа с документами в Microsoft Word.
4. Редактирование документа.
5. Шрифты и их классификация.
6. Форматирование текста.
7. Структура страниц изданий.
8. Создание и редактирование списков перечисления.
9. Работа с таблицами.
10. Набор математических формул.
11. Структура документа.
12. Подготовка текста с помощью сканирования.
13. Настройка рабочей среды в CorelDraw.
14. Создание простейших геометрических объектов в CorelDraw.
15. Редактирование объектов в CorelDraw.
16. Работа с текстом в CorelDraw.
17. Применение заливок и абрисов в CorelDraw.
18. Операции с несколькими объектами.
19. Использование специальных эффектов для оформления объектов.

Примерная тематика курсовых работ

Для разработки варианта художественного оформления издания предлагаются следующие темы:

1. Разработка обложки художественной книги.
2. Разработка обложки детской книги.
3. Разработка обложки учебника.
4. Разработка обложки журнала.
5. Разработка обложки книжки-раскраски.
6. Разработка обложки тетради.
7. Разработка обложки тетради для рисования.
8. Разработка обложки видеокассеты.
9. Разработка обложки компакт-диска.

10. Разработка упаковки.
11. Разработка рекламы.
12. Разработка поздравительной открытки.

Список компьютерных программ

1. Microsoft Word.
2. CorelDraw.
3. FineReader.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Долгова Т.А. Допечатная подготовка газетных изданий с помощью настольных издательских систем: учеб. пособие для студентов спец. Т.14.01.00 «Технология полиграфических производств», Т.14.02.00 «Полиграфическое оборудование и средства обработки информации», Т.14.03.00 «Издательское дело» / Т.А. Долгова, М.И. Кулак. – Мн.: БГТУ, 2000. – 162 с.
2. Маркина И.В. Основы издательских технологий. / И.В. Маркина. – СПб.: БХВ-Петербург, 2005. – 368 с.
3. Гончарова З.В. Правила набора и верстки: методические указания к курсовой работе по курсу «Полиграфика и НИС» и курсовому проекту по курсу «Обработка текстовой информации» для студентов специальностей Т.14.01.00, Т.14.02.00, Т.14.03.00 / З.В. Гончарова, И.Г. Пиотух. – Мн.: БГТУ, 2002. – 26 с.
4. Бондаренко С. Microsoft Word 2003 в теории и на практике / С. Бондаренко, М. Бондаренко.— Мн.: Новое знание, 2004. – 306 с.
5. Гончарова З.В. Текстовый редактор Word для Windows: лаб. работы по курсу «Полиграфика и настольные издательские системы» для студентов специальностей Т.14.01.00, Т.14.02.00, Т.14.03.00 / З.В. Гончарова, Т.А. Долгова. – Мн.: БГТУ, 2000. – 48 с.
6. Шибут М.С. Технологии работы с текстами и электронными таблицами / М.С. Шибут. – Мн.: Общественное объединение «Молодежное научное общество», 2000. – 126 с.
7. Бурлаков М.В. CorelDRAW X3 / М.В. Бурлаков. – СПб.: БХВ-Петербург, 2007. – 720 с.
8. Миронов Д.Ф. CorelDRAW X3: Учебный курс / Д.Ф. Миронов – СПб.: Питер, 2007. – 442 с.
9. Гончарова З.В. Графический редактор CorelDRAW: лабораторный практикум по дисциплине «Полиграфика и НИС» для студентов полиграфических специальностей / авт.-сост. З.В. Гончарова, Н.Б. Каледина. – Мн.: БГТУ, 2005. – 140 с.

Дополнительная:

1. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы: ГОСТ 9327–60. – Введ. 01.01.68. – М: Государственный комитет СССР по управлению качеством продукции и стандартам, 1990 – 6 с.
2. Издания книжные и журнальные. Форматы: ГОСТ 5773–90. – Введ. 11.06.90. – М: Государственный комитет СССР по управлению качеством продукции и стандартам, 1990 – 4 с.
3. Межотраслевая типовая инструкция по охране труда при работе с персональными компьютерами: утв. Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30.11.04: текст по состоянию на 1 янв. 2005 г. // Охрана труда и социальная защита. – 2005. – № 3. – С. 38–45.
4. Технология и оборудование печатных процессов в полиграфии. Термины и определения: СТБ 1583–2005. – Введ. 29.11.05. – Мн.: Госстандарт Республики Беларусь, 2006. – 40 с.
5. Ярмола Ю.А. Компьютерные шрифты / Ю.А. Ярмола. – СПб.: ВНУ – Санкт-Петербург, 1997. – 208 с.
6. Буковецкая О.А. Дизайн текста: шрифт, эффекты, цвет / О.А. Буковецкая. – М.: ДМК, 1999. – 304 с.
7. Гурский Ю. CorelDRAW 12. Трюки и эффекты / Ю. Гурский, И. Гурская, А. Жвалевский. – СПб.: Питер, 2004. – 464 с.
8. Яцюк О.Г. Компьютерные технологии в дизайне. Эффективная реклама / О.Г. Яцюк, Э.Т. Романычева. – СПб.: БХВ-Петербург, 2002. – 432 с.
9. Иванова Т. Допечатная подготовка: Учебный курс / Т. Иванова. – СПб.: Питер, 2004. – 304 с.
10. Комолова Н. В. Компьютерная верстка и дизайн / Н. В. Комолова. – СПб.: Питер, 2003. – 512 с.

Глоссарий

Абзац — структурно-смысловая единица текста, заканчивающаяся непечатаемым служебным символом конца абзаца (¶).

Апрош — межбуквенный пробел. Величина апрошей зависит от кегля: чем крупнее шрифт, тем плотнее кажется текст при одном и том же значении апроша.

Гарнитура — совокупность шрифтов одного рисунка во всех начертаниях и кеглях.

Главная сигнатура — цифра, указывающая порядковый номер тетради в книжном блоке.

Интерлиньяж — расстояние между базовыми линиями соседних строк. Измеряется в пунктах и складывается из кегля шрифта и расстояний между строками.

Кегль — вертикальный размер шрифта, который определяется расстоянием между свисающим (верхним выносным) и выступающим (нижним выносным) элементами.

Колонлинейка — это линия, отделяющая колонтитул от основного текста.

Колонтитул — это помещаемая сверху (реже снизу) строка с названием раздела или темы книги, к которым относится текст данной полосы.

Колонцифра показывает порядковый номер страницы, которая может находиться посередине или сбоку нижнего или верхнего поля страницы.

Контрастность шрифта — соотношение толщины основных и соединительных штрихов букв;

Начертание — каждое графическое видоизменение очка шрифта, входящего в состав одной гарнитуры.

Норма — строка текста с фамилией автора или краткого названия книги. Норма и сигнатура необходимы для правильного комплектования тетрадей в книжный блок; помещаются они на первой странице нижнего поля каждой тетради.

Полоса набора — запечатанная область страницы издания, на которой располагается сверстаный текстовый и изобразительный материал вместе с колонтитулом и другими элементами. Поле — это расстояние от границ полосы набора до границ страницы.

Сигнатура со звездочкой — это цифра, повторяющая главную сигнатуру, но со звездочкой. Ставится на третьей странице каждой тетради.

Символ, знак — наименьшая единица текстовой информации: буква, цифра, знак препинания, специальный символ (например, знак параграфа), знак пробела.

Слово — набор символов, ограниченный пробелами или знаками препинания.

Сноска — примечание к тексту, которое может находиться либо в нижней части страницы, либо в конце документа.

Стиль — набор параметров форматирования, который применяют к тексту документа, чтобы быстро изменить его внешний вид.

Строка — произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца, которая выровнена по воображаемой линии, соединяющей нижние края символов, исключая нижние выносные элементы.

Редактирование — изменение содержимого текстового документа, его исправление.

Форматирование — изменение внешнего вида текста документа, его оформление.

Шрифт — совокупность букв, цифр и знаков определенного рисунка (стиля) и размера (кегля), служащая техническим средством воспроизведения речи.

Учебное издание

ПОЛИГРАФИКА

**Типовая учебная программа
для высших учебных заведений**

Составители: **Кулак Михаил Иосифович,**
Каледина Наталья Борисовна

Подписано в печать: 31.12.2008. Формат 60×84 1/16
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная
Усл. печ. л. 0,9. Уч.-изд. л. 0,9
Тираж 10 экз. Заказ

Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет».
220050. Минск, Свердлова, 13а.
Ли № 02330/0133255 от 30.04.2008.

Отпечатано в лаборатории полиграфии учреждения образования
«Белорусский государственный технологический университет»
220050. Минск, Свердлова, 13.
Ли № 02330/0056739 от 22.01.2004.