

Рассмотрение найденного материала. Оформление страниц газеты. Правила построения высказываний

Цели и задачи занятия

Цель - закрепить навыки работы в издательской среде Microsoft Office Publisher, а также способствовать развитию творческого мышления при оформлении полос газеты.

Задачи:

- Образовательные: учить детей корректировать письменный текст, озаглавливать заметки, подбирать к материалу соответствующие фотографии и картинки, оформлять печатную страницу на подготовительном этапе выпуска газеты;
- Воспитательные: формировать у учащихся собственную позицию в подготовке выпуска, формировать и развивать мотивацию в выпуске школьной газеты и своего активного участия в ней; развивать навыки сотрудничества в совместной работе, эстетический вкус в оформлении газеты; проявлять свои организаторские способности;
- Развивающие: развивать умение детей анализировать и аргументировать выбор своих статей, заглавий к ним; способствовать развитию языковой компетентности учащихся. Основы оформления газеты.

Поводом к этой публикации послужило большое количество вопросов о принципах и правилах оформления газет, поступивших на ряд профессиональных форумов. Ничего удивительного в интересе к этой теме нет: в последнее время появилось огромное количество новых газет — рекламных, отраслевых, корпоративных и т.д. Поскольку специалистов, знакомых с дизайном и версткой газет, сравнительно мало, то к верстке новых газет часто привлекаются люди, не знакомые со спецификой оформления этого вида печатной продукции.

В данной статье автор попытается рассказать о базовых понятиях, которые, однако, не для всех являются очевидными. При этом хотелось бы отметить, что в современных газетах (особенно развлекательного характера) все чаще применяются приемы журнального дизайна, но это — тема отдельного разговора, поэтому здесь будут рассматриваться лишь вопросы традиционного газетного дизайна и верстки.

Постоянные элементы газеты

Структура любой газеты состоит из определенных постоянных элементов, которые переходят из номера в номер без принципиальных изменений. К таким элементам можно отнести заглавие газеты, текст с заголовками и иллюстрациями. Для разделения текстовых материалов и иллюстраций используются различные разделительные средства: линейки, пробелы и т.д. К постоянным элементам номера относятся также служебные детали, то есть колонтитулы, выходные сведения. Компонуя и верстая номер, дизайнеру и верстальщику приходится учитывать целый комплекс постоянных элементов, поскольку все они являются обязательными элементами макета газеты.

Заглавие газеты

Как театр начинается с вешалки, так газета начинается с заглавия, ибо в киоске или на лотке газету отличают и выбирают по этому элементу. Поэтому качественное его художественное и техническое оформление исключительно важно.

Разделительные средства

К разделительным средствам относятся рамки, линейки, концовки, пробелы и различные фигурные элементы (звездочки, ромбики и т.п.). Они используются для разделения текстовых и иллюстрационных материалов и для выделения важнейших из них.

Служебные детали

К служебным деталям газеты относятся колонтитул и выходные сведения.

Размерные элементы газеты

Каждая газета характеризуется определенными, точно установленными размерными элементами — это формат и объем газеты, количество и формат текстовых колонок на страницах номера.

Газетная верстка: основные понятия

Средник — расстояние между колонками.

Линейка — черточка любой толщины, разделяющая материалы.

Элементы полосы газеты:

Заголовочная часть — название издания, номер выпуска, наименование организации, календарные сведения, лозунг, призыв.

Подзаголовочная часть — передовая статья.

Чердак — материал, размещаемый в верхней части страницы, по ширине превышает больше половины страницы ($2/3$), по высоте треть–четверть.

Подвал — материал внизу страницы.

Окно — текстовый или изобразительный материал, заверстаный в форме прямоугольника в верхнем правом углу. Окно отделяется линейками сверху и сбоку.

Фонарь — материал, размещенный по центру или внизу полосы на 2–3 колонки, причем высота фонаря больше, чем ширина. Отделяется линейками.

Стояк — текст, занимающий всю высоту полосы, занимает 2–3 колонки.

Уголок — материал, помещенный в любой из углов страницы, кроме правого верхнего.

Подверстка — текст или иллюстрация, которыми занимают свободное место под статьей для соблюдения высоты колонок.

Колонтитулы — обязательный элемент, который присутствует на каждой странице, кроме первой. Его заверстывают либо на ширину всех колонок, либо в нижнем углу, на формат одной колонки. Колонтитул содержит выходные данные газеты: название, номер, дату.

Общие правила газетной верстки

Колонки

Во всей газете необходимо соблюдать одинаковое количество колонок на каждой странице. Возможно сокращение их числа для одной публикации на полосе.

Строчки текста в находящихся рядом колонках должны находиться строго напротив друг друга.

Важное требование — одинаковое количество строк в колонках, последние строки выравниваются по одной прямой.

Средник должен занимать не менее 12 пт. причем в это пространство могут быть помещены линейки или другие украшения. Их расстояние от текста составляет не менее 6 пт.

Расстояние от колонтитулов до текста примерно равно среднику.

Заголовки

Чем больше статья по объему, тем крупнее заголовок. То же самое и относительно значимости заметки.

Заголовки могут размещаться на ширину всех колонок (шапка), нескольких колонок или одной. Не рекомендуется размещать два заголовка на одном уровне (в соседних колонках).

Сноски размещаются в той колонке, где на них имеется ссылка. Сноска к общему заголовку размещается в первой колонке.

Длинные заголовки, состоящие из двух строк, набирают шрифтом небольшого кегля, на одну ступень меньше, чем маленькие заголовки.

Тематические подзаголовки набирают шрифтом, по размеру меньшим на 2 ступени, чем само заглавие. Внутренние подзаголовки статей — 10-12 пт.

Иллюстрации

Размер подобранных иллюстраций должен быть кратным H -ному числу колонок.

Не следует забывать, что из-за не очень высокого качества газетной бумаги мелкие детали на иллюстрациях (особенно небольших), могут исказиться.

Подрисуночные подписи набирают шрифтом, кегль которого составляет не менее 8 пунктов. Отбивка между иллюстрацией и подписью — не менее 10 пунктов.

Таблицы и иллюстрации желательно размещать между абзацами.