

نرم افزار این دیزاین

واحد یادگیری ۱

مقدمه

در زمینه وظایف شغلی طراحان گرافیک، استفاده از رایانه و نرم افزارهای روز گرافیک اهمیت و ضرورت بسیار دارد. تسلط به این نرم افزارها باعث انجام آسان کارها و همچنین ایجاد خروجی مناسب و با کیفیت خواهد شد. از آنجایی که نرم افزار این دیزاین (Id) نرم افزاری برداری (وکتور) است، یکی از پرکاربردترین نرم افزارها در دنیای گرافیک بوده و امروزه در حوزه نشر و مطبوعات بسیار مورد استفاده قرار می گیرد. بنابراین آموزش و یادگیری آن در این پایه تحصیلی برنامه ریزی شده است.

مواد و تجهیزات

- ۱ رایانه و نرم افزارهای مربوطه و به روز (داشتن نرم افزار این دیزاین (Id) نرم افزار word و نرم افزارهای فارسی ساز)
- ۲ فونت فارسی
- ۳ پرینتر
- ۴ میز کار و صندلی
- ۵ امکان دسترسی به سایت های مناسب اینترنتی

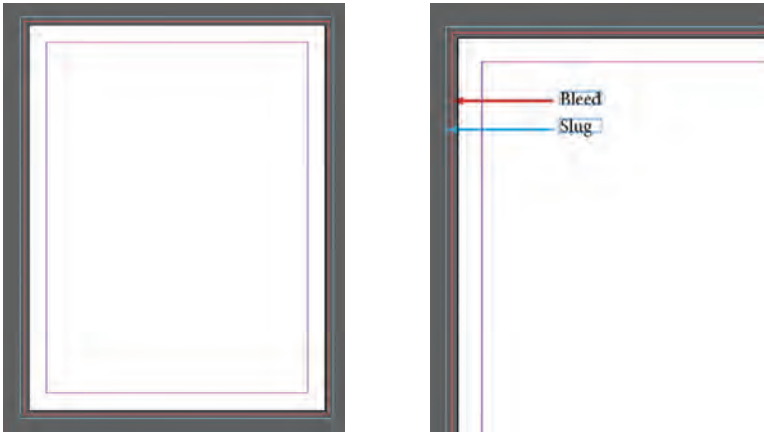
دانش افزایی

Bleed /Slug

Bleed و slug هر دو فضایی در خارج از document (صفحه قابل چاپ) هستند و در چاپ نمی آیند. معمولاً بسته به نوع کار طراحی شده و ابعاد کار و بین ۳ تا ۵ میلی متر bleed در نظر گرفته می شود.

برای تنظیم مقادیر bleed و slug روی گزینه more option کلیک کرده تا باکس تنظیمات نمایش داده شود.

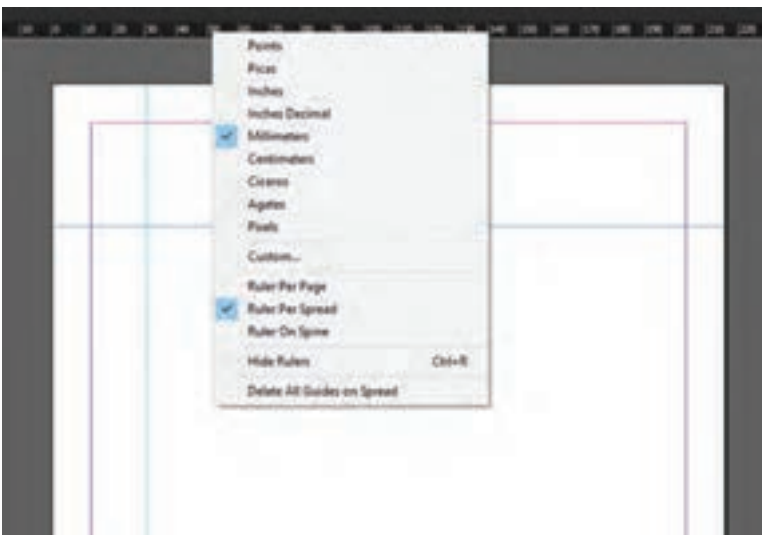
اگر از انجام تغییرات منصرف شدید، گزینه cancel را فشار دهید ولی اگر خواستید بدون بستن پنجره، تنظیمات را دوباره و از نوع شروع کنید دکمه alt را فشار دهید تا این گزینه به reset تبدیل شود. آنگاه روی آن کلیک کرده تا تنظیمات به حالت اول برگردد.



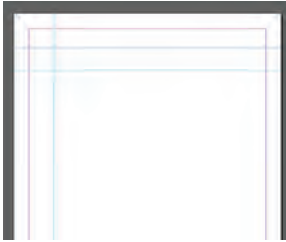
کار با خط کش ها

خط کش ها و واحدهای اندازه گیری در نرم افزار به واسطه به کار بردن ظرافت و دقت در انجام کار طراحی ها، بسیار مهم، مفید و پر کاربرد هستند. واحدهای اندازه گیری مختلفی برای خط کش ها در این نرم افزار وجود دارد، که شامل ،picas,points، centimeters، inch، millimeters و... می شود.

برای تغییر واحد اندازه گیری خط کش ها بر روی خط کش موردنظر (عمودی یا افقی) راست کلیک کرده و واحد اندازه گیری دلخواه خود را انتخاب کنید.



ایجاد خطوط راهنما (Ruler guide)



با کلیک کردن بر روی هر یک از خط‌کش‌ها و درگ کردن آن به داخل صفحه، خطوط راهنمای افقی یا عمودی ایجاد می‌گردد. این خطوط در فایل خروجی و چاپ نمایش داده نمی‌شوند و صرفاً جهت ایجاد دقت یا سهولت در چیدمان المان‌های صفحه می‌باشد.

برای نمایش یا مخفی کردن خطوط راهنما می‌توان از، کلید ترکیبی **ctrl+** برای قفل کردن یا شکافتن قفل خطوط راهنما از کلید ترکیبی **Alt+ctrl+** استفاده کرد.

Text wrap

برای تنظیمات چیدن متن در اطراف تصویر روی پیکان منوی **wrap option** کلیک کنید و تنظیمات زیر را انجام دهید



◀ Right side

چینش در سمت راست تصویر



◀ Left side

چینش در سمت چپ تصویر



◀ Both right & left side

چینش در هر دو طرف تصویر



side towards spine: چینش در سمت نزدیک

به عطف صفحه

Side away from spine: چینش در سمت

دور از عطف

Largest area: چینش در فضای خالی بزرگ‌تر

(چپ یا راست)

۲ روی پیکان counter option کلیک کنید

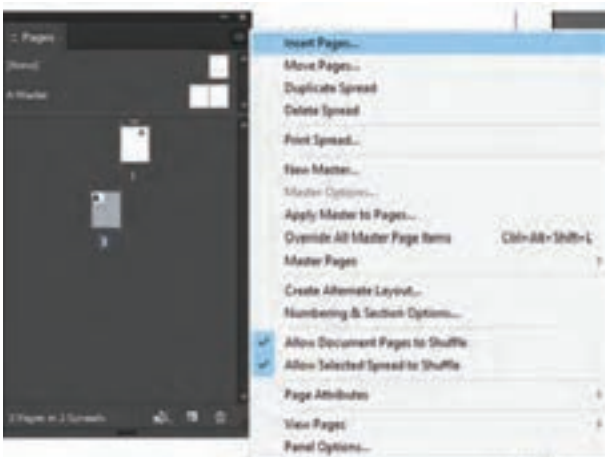
و از گزینه‌های زیر برای تنظیم شکل و نحوه

چینش استفاده نمایید.

- Bounding box:** استفاده از کادرهای مربع شکل
- Detect edges:** استفاده از پیکسل‌های تصویر و پس زمینه
- Alfa channel:** به کارگیری یک کانال آلفای ایجاد شده
- photoshop path:** استفاده از مسیر موجود
- Graphic frame:** به کارگیری فریم یک تصویر
- Same as clipping:** استفاده از ترسیمه‌های برداری و برشی

اضافه و کم کردن صفحه

برای اضافه یا کم کردن صفحه، کلیک بر روی قسمت **+** option در بالای پالت Page و انتخاب گزینه‌های Insert page و Delete Spread می‌باشد.



چنانچه از این روش برای اضافه کردن صفحه استفاده شود، پنجره Insert page بر روی صفحه ظاهر می‌شود و این امکان وجود دارد که مکان دقیق صفحه‌ای را که می‌خواهید اضافه کنید را مشخص کنید.



افزودن شماره صفحه

برای اضافه کردن شماره صفحه در ابتدا روی A Master کلیک کنید تا انتخاب شود. بعد به کمک ابزار Type در مستر پیج یک کادر متنی در محل دلخواه برای درج شماره صفحه ایجاد کنید. سپس از منوی Type گزینه Insert special characters انتخاب کنید. در قسمت Markers، روی Current page number کلیک کنید. در مستر پیج در داخل کادر متنی حرف A نمایش داده می‌شود. هنگامی که روی صفحات کلیک کنید حرف A در داخل صفحات سند تبدیل به اعداد می‌شود. همچنین کادر متنی در A Master را در صفحات چپ و راست کپی کنید تا شماره صفحه در تمام صفحات نمایش داده شود.

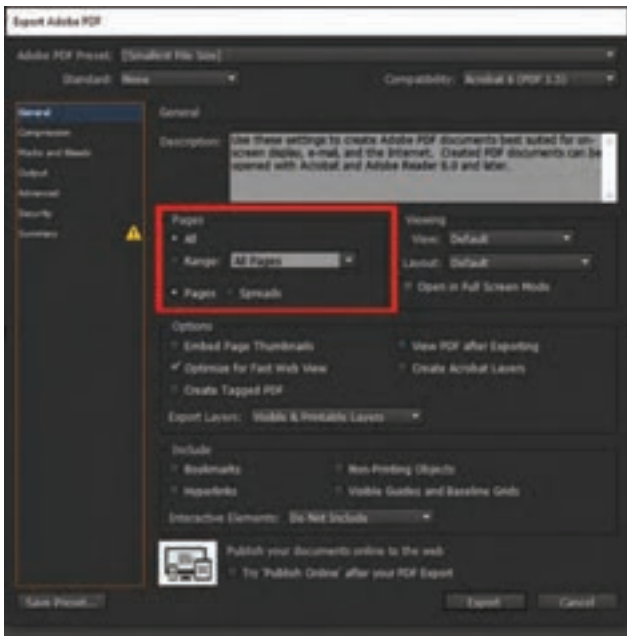




تنظیمات Pdf

برای گرفتن خروجی از یک سند در غالب pdf، از منوی file، گزینه export را انتخاب کنید یا کلید میانبر Ctrl+E را بزنید. پنجره‌ای روی صفحه ظاهر می‌شود. در قسمت file name نام فایل خود را وارد کنید و در قسمت Save as type فرمت adobe pdf را انتخاب کنید و روی کلید save کلیک کنید. پنجره export adobe pdf ظاهر می‌شود.

در قسمت page دو گزینه All (همه) و Range (انتخاب صفحات مورد نظر) وجود دارد. چنانچه گزینه All را انتخاب کنید کل فایل Pdf می‌شود ولی اگر گزینه Range را انتخاب کنید و شماره صفحات مورد نظر خود را وارد نمایید، فقط همان صفحات Pdf می‌شوند.

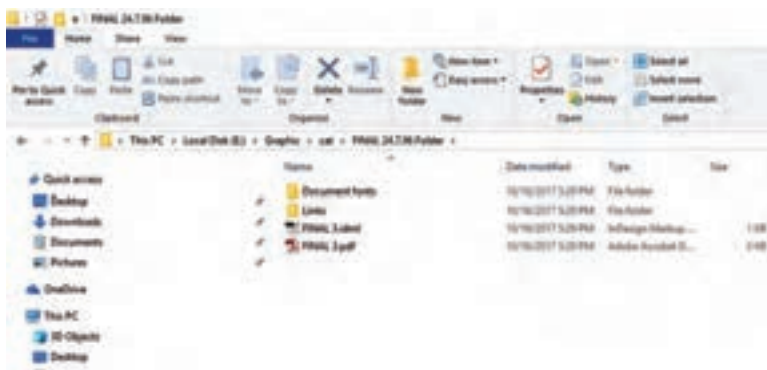


اگر بین صفحات وارد شده خط تیره (-)، مثلاً ۴-۸ بگذارید، کل صفحات ۴ تا ۸ را pdf می‌کند و اگر علامت (و یا ،) بگذاریم، مثلاً ۴ و ۶ و ۸ و ۱۰، هر صفحه را جداگانه pdf می‌کند.

چنانچه در همین قسمت گزینه page را انتخاب کنید، فایل را به صورت تک صفحه‌ای و اگر گزینه spreads را انتخاب کنید، صفحات را به صورت دوصفحه‌روبه‌روی هم آماده و pdf می‌کند.

آماده‌سازی فایل برای خروجی نهایی

بعد از انجام عملیات پکیج (Package) گرفتن، چنانچه کلیه مراحل درست انجام شود، در پوشه نهایی پکیج (Package) موارد داخل تصویر قابل مشاهده می‌باشد.



شیوه تدریس

در این کتاب کیفیت فعالیت‌ها، از ساده به پیچیده طراحی شده است. فعالیت‌ها طوری چیده شده‌اند که حتماً در انتها قابلیت تبدیل شدن به یک خروجی مناسب چاپی را داشته باشند و هنرآموزان بتوانند آن را با گزینه‌های موجود در دنیای واقعی کار مقایسه نمایند و در هر مرحله به توانمندی آنها اضافه شده و در نتیجه انگیزه و تلاش بیشتری برای یادگیری به‌دست بیاورند.

بهتر است در هر مرحله، قبل از شروع تمرینات، نمونه کارهای فراوانی را با کمک هنرآموز مورد بررسی قرار داد، تا هنرجویان دیدگاهی کلی از صفر تا صد در مورد یک پروژه را به‌دست بیاورند و بتوانند از فعالیت‌های کلاسی، کاربردی‌تر استفاده نمایند. و بعد از آن، به‌طور مثال فعالیتی که در آن ۵ صفحه از یک مجله هنری انتخاب شده و طراحی شده را بعد از اتمام پروژه تمام مراحل را پرینت بگیرند و به صورت یک ماکت مجله ارائه دهند.

جلسه اول: باز و بسته کردن نرم افزار، آشنایی با محیط نرم افزار، باز و بسته کردن صفحه کار جدید، فرمت ذخیره سازی فایل

جلسه دوم: کار با خط کش، جعبه ابزار (در حد آشنایی)، ابزارهای انتخاب

جلسه سوم: ابزار چهار گوش، دایره، رنگ دادن به اشکال، نحوه چیدمان و قراردعی اشکال

جلسه چهارم: ابزار type tool، وارد کردن متن از word به این دیزاین

جلسه پنجم: نوشتن متن بر روی مسیر، تنظیمات متنی، تنظیمات پاراگراف، چیدن متن در اطراف تصاویر

جلسه ششم: ترازبندی Align، پالت Page، جابه جایی صفحات از طریق درگ کردن، پالت Master page

جلسه هفتم: شماره گذاری صفحات از طریق master page، پالت لایه ها، گرفتن خروجی از یک سند در غالب یک فایل pdf، کنترل نهایی فایل، آماده سازی فایل برای خروجی

جلسه هشتم: ارزشیابی و انجام یک تمرین

شیوه ارزشیابی اهداف توانمندسازی

ارزشیابی به صورت مشاهده عملکرد در فرایند انجام تکالیف، ارائه گزارش به صورت تصویر و متن، پرسش و پاسخ شفاهی کلاسی، ارائه کارپوشه در رایانه از نمونه کارها و ژورنال پایانی.

ارزشیابی شایستگی نرم افزار این دیزاین

شرح کار: اجرای صفحات یک کتاب در محیط نرم افزار این دیزاین و تهیه خروجی برای چاپ			
استاندارد عملکرد: اجرای صفحه با توجه به ماکت طراحی شده و براساس استانداردهای نرم افزار (Id) شاخص ها: <ol style="list-style-type: none"> ۱ انتخاب رنگ و فرم ۲ انتخاب عکس و فونت ۳ انتخاب سایز و گرید ۴ خروجی گرفتن 			
شرایط انجام کار، ابزار و تجهیزات: زمان: ۲ ساعت (خروجی نهایی) مکان: کارگاه گرافیک ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: <ol style="list-style-type: none"> ۱ رایانه و نرم افزارهای مربوطه ۲ اسکنر و چاپگر (پرینتر) ۳ میز و صندلی و نور مناسب 			
معیار شایستگی:			
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	پذیرش سفارش	۱	
۲	پایاده سازی طرح و اتود اولیه در نرم افزار	۱	
۳	آماده سازی نهایی طرح در نرم افزار	۲	
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشتی، توجهات زیست محیطی و نگرش: مدیریت منابع، صرفه جویی، تفکیک مایعات، استفاده از ابزار و وسایل ایمنی، شایستگی های تفکر، داشتن درک درستی از سیستم سازمانی	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی ۲ است.

نمونه جدول بودجه‌بندی: صفحه‌بندی

زمان		رئوس محتوا	فصل	واحد یادگیری	جلسه
عملی	نظری				
۴	۴	آشنایی با صفحه‌آرایی و ویژگی‌های آن		صفحه‌آرایی	جلسه ۱
۷	۱	طراحی و پیش‌طرح برای کتاب‌های غیرتصویری		صفحه‌آرایی	جلسه ۲
۷	۱	طراحی و پیش‌طرح برای کتاب‌های غیرتصویری		صفحه‌آرایی	جلسه ۳
۷	۱	طراحی و پیش‌طرح برای کتاب‌های تصویری		صفحه‌آرایی	جلسه ۴
۷	۱	طراحی و پیش‌طرح برای کتاب‌های تصویری		صفحه‌آرایی	جلسه ۵
۷	۱	ارائه کارهای نهایی و رفع اشکال		صفحه‌آرایی	جلسه ۶
۸	-	ارزشیابی		صفحه‌آرایی	جلسه ۷

واحد یادگیری ۱

مقدمه

در جهان کنونی هرگز به اندازه امروز نیاز به پیام‌های بصری سرشار از خلاقیت به‌منظور ایجاد پیوند بین مردم، فرهنگ، اقتصاد و زندگی جمعی، محسوس نبوده است و طراحان گرافیک در بیان روح زمانه خویش به وسیله شکل‌های نو راه‌حل‌های بصری تازه با بهره‌مندی از فناوری‌های جدید، مسئولیت‌سنگینی دارند. ابزارها با پیشرفت بی‌وقفه فناوری، همواره تغییر می‌کنند، که در آن تصویر، پل ارتباطی انسان معاصر با جهان پیرامونش است و در برقراری سریع‌تر این ارتباط عامل مهمی به شمار می‌آید. فرهنگ انسانی که تاکنون در سلطه گفتار و زبان بوده است، اکنون به سوی تصویر و تصویرنگاری روی آورده و بزرگ‌ترین امتیاز ارتباط به وسیله تصویر در قابل فهم بودن سریع و فوری آن است؛ زیرا در این گونه موارد محتوا و شکل را در یک لحظه می‌توان مشاهده کرد. معنای پیام بصری بلافاصله به مغز منتقل می‌شود و بر خلاف زبان نیازی به رمزگشایی یا ترجمه کلمات به معنی ندارد.

سواد، به این معنی که گروهی از پیام‌ها برای جمعی از افراد، دارای معانی مشترکی است و سواد بصری نیز به همین معناست و توانایی مشخصی به افراد برای درک، تفسیر، تبادل نظر و انتقال مفاهیم نشان داده شده در یک تصویر است.

اما زبان و سواد بصری دارای یک سیستم و نظم منطقی ساده و روشن مانند زبان کلامی نیست و برای دستیابی به سواد بصری، باید معنی پدیده‌های بصری با در نظر گرفتن اشتراک تفکر جمعی و عمومی آموخته شود و اصول و مبانی هنرهای تجسمی مطالعه و تجربه گردد و آشنا شدن با مبانی هنرهای تجسمی می‌تواند تا حد زیادی در درک کردن جهان بصری مؤثر باشد.

● مطالب مرتبط با «داشتن سواد بصری» در «مقدمه» آمده است. هنرآموز باید در کلاس برای یادگیری درست هنرجویان از این مفهوم، آن را به یک بحث و مناظره بین هنرجویان تبدیل کند به این ترتیب که از هنرجو بخواهد در مورد سواد بصری چند سطر صحبت کند و هنرآموز بحث را هدایت نماید. این بحث گروهی را در ادامه می‌توان به مبانی گرافیک و به‌طور کلی هنرهای تجسمی (نقطه، خط، سطح و...) و نیز فنون و تکنیک‌های بصری کشانید؛ یعنی همان مباحثی که در مقدمه مطرح شده است.

● هنرآموزان در شروع آموزش صفحه‌آرایی باید برای هنرجویان توضیح دهند که جوهره رشته گرافیک، «دیزاین» است و مقداری درباره دیزاین که البته قبلاً هنرجویان با آن آشنا شده‌اند، توضیح دهند و در ادامه نتیجه بگیرند که «صفحه‌آرایی»، اصلی‌ترین کار گرافیکی است که تمرینی برای دیزاین خواهد بود و صفحه‌آرایی کتاب می‌تواند آنها را در زمینه شناخت و تجربه بیشتر در دیزاین کمک کند. اشاره به اینکه شاخه‌های مهم دیگر صفحه‌آرایی، مانند صفحه‌آرایی مجله، صفحه‌آرایی کاتالوگ و بروشور، صفحه‌آرایی روزنامه هم البته تمرینی برای فراگیری بهتر دیزاین است که فعلاً در این فصل، موضوع برنامه نیست و فقط در مورد صفحه‌آرایی کتاب وقت کلاس اختصاص داده می‌شود.

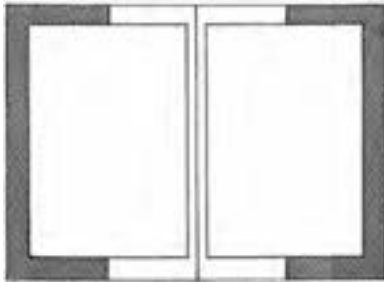
قطع کتاب

● معمولاً ناشر قطع کتاب را با توجه به اندازه کاغذ و عملکرد کتاب و ماهیت کلی و شرایط مخاطبان مشخص می‌کند و معمولاً سری‌های مشخص کتاب در یک مؤسسه انتشاراتی قطع ثابت و انتخاب شده‌ای دارند که مناسب با کاربردهای کتاب و ویژگی‌های مخاطبان آن است و به نام نوآوری یا متفاوت بودن با بقیه، قطع‌هایی که عملکرد مناسب ندارند، توجیه‌پذیر نیست.

برای محاسبه قطع مناسب نسبت به دورریز کاغذ، باید دور تا دور هر فرم چاپی یک‌سانتی‌متر برای اصطلاحاً «لب پنجه» دستگاه چاپ در نظر گرفته شود؛ به این ترتیب ابعاد مؤثر و مفید کاغذ، دو سانتی‌متر از طول و دو سانتی‌متر از عرض کم می‌شود و بدیهی است که این نکته، ویژه کتاب نیست و در هر کار چاپی صدق می‌کند.

● این توضیح برای هنرآموزان ضرورت دارد که در کتاب‌های مختلف مرتبط با صنعت نشر، قطع‌های دیگری مانند: بازوبندی، جانمازی، پالتویی، سلطانی، دانشگاهی و... هم نوشته شده باشد، ولی فقط قطع‌هایی در این جدول نوشته شده است که اکنون در صنعت نشر ایران از آن استفاده می‌شود و آنچه بسیار به ندرت به کار می‌رود یا به حیطة کاری طراحان گرافیک ربطی ندارد، نوشته نشده است؛ مانند قطع بازوبندی که منظور کتابچه‌های بسیار کوچک دعا است که در برخی روستاها به بازوی بچه‌ها برای پیشگیری از حوادث و سوانح بسته می‌شود و آماده‌سازی آنها به طراحان گرافیک ربطی ندارد.

علاوه بر این تأکید شود که «خشتی» و «بیاضی» قطع مشخصی نیستند، بلکه دو حالت مختلف از اندازه برشی کتاب را بیان می‌کنند: کتاب 15×15 سانتی‌متر و کتاب 29×29 سانتی‌متر، هر دو خشتی نامیده می‌شوند و دو کتاب یکی در قطع $16/8 \times 24$ و دیگری در قطع $21 \times 28/5$ ، اگر هر دو از طرف ضلع کوچک‌تر شیاره داشته باشند، بیاضی نامیده خواهند شد.



تصویر ۱

● منطق حاشیه‌گذاری توضیح داده شود که از نخستین آثار نوشتاری - یعنی لوحه‌های گلی که سومری‌ها با خط میخی روی آنها می‌نوشتند - نوشته را متصل به لبه خشت، شروع نمی‌کردند و مقداری فاصله رعایت می‌شد. (تصویر ۱)

● علاوه بر این اگر نوشته‌ها متصل به لبه‌های کاغذ باشد، به ویژه در حروف کوچک متن، چشم انسان باید برای خواندن کلمات انرژی زیادی را به کار گیرد و خیلی زود خسته می‌شود. در کتاب‌های خطی و نیز نخستین کتاب‌های چاپی که همان منطق کتاب‌های خطی از نظر صفحه‌آرایی در آنها رعایت می‌شد، حاشیه‌های صفحه با هم نسبت طلایی داشتند و به ترتیب از حاشیه طرف عطف که از همه چهار حاشیه کوچک‌تر بود، با تناسب طلایی زیاد می‌شدند. دومین اندازه، حاشیه فوقانی صفحه بود و بزرگ‌تر از آن، حاشیه طرف مقابل عطف و از هر چهار حاشیه بزرگ‌تر، حاشیه پایین صفحه خواهد بود. (مانند تصویر ۲). ولی بعدها به تدریج برای رعایت منطق اقتصادی مقدار حاشیه‌های صفحه کاهش یافت و اکنون چندین دهه است که تناسب طلایی فوق‌الذکر بین حاشیه‌ها لزومی ندارد که رعایت شود. ولی معمولاً حاشیه طرف عطف از سه حاشیه دیگر کمتر است زیرا تنها حاشیه‌ای است که با فضای پیرامون کتاب تماس ندارد.



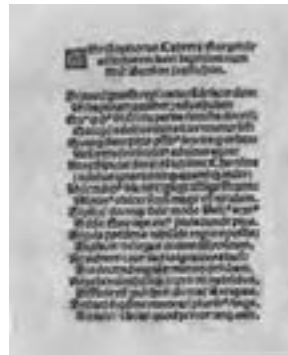
تصویر ۲

چگونگی کاربرد حروف

حروف، مجموعه‌ی شکل‌های انتزاعی یا علائم بصری است که با آنها می‌توان زبان گفتار را به زبان نوشتار تبدیل کرد. شکل‌های حروف در هر زبان به صورت قراردادی مشخص شده‌اند و خواندن و درک نوشتار با رمزگشایی آنها امکان‌پذیر می‌شود و برای خواندن هر اثر مکتوب، باید از قراردادهای نوشتاری آن آگاه بود. خط الفبایی که امروزه از آن استفاده می‌شود، یک شبهه و به صورت الهام به وجود نیامده و مانند هر پدیده‌ی اجتماعی مشمول قانون تکامل بوده و به تدریج با گذشت زمان به صورت امروزی در آمده است. شکل نوشتار در زبان‌های مختلف به کاربردهای آن بسیار مربوط است؛ برای مثال، خط میخی برای نوشتن روی سنگ یا لوحه‌های گلی ابداع شده است و شکل حروف آن نیز منتج از فرایند نقر کردن (حکاکی) و کنده کاری است و حضور نوعی مقرر در ایجاد آن از مشاهده‌ی شکل خط کاملاً آشکار است (تصویر ۳). یا حروف لاتینی که در تصویر ۴ دیده می‌شود، در آن تأثیری از چاپ قالبی چوبی که حروف را با مقرر روی چوب می‌کنده‌اند، در طراحی حروف محسوس است.



تصویر ۳



تصویر ۴

هماهنگی و توازن از موارد اساسی و بنیادی در طراحی قلم محسوب می‌شود. با کنار هم قرار دادن حروف الفبای فارسی، در یک نگاه کلی می‌توان دریافت که سه حرکت اصلی عمودی، افقی و چرخشی در آنها حاکم است که اگر آنها سه شکل هندسی مستطیل عمودی، مستطیل افقی و دایره فرض شوند، می‌توان با دسته‌بندی حروف الفبا در این سه گروه و با توجه به آن که بعضی از حروف از نظر ظاهری مشابه هستند و گاهی یک حرف شکل‌های مختلفی را در ابتدا، وسط و انتهای حروف دارد، به یک الگوی کلی در طراحی حروف دست یافت و بر اساس آن، حروف پایه‌ای در هر گروه را طراحی و سپس بقیه را بر پایه‌ی همان به نتیجه رسانید. مستطیل عمودی شامل: ج، چ، ح، خ، س، ش، ص، ض، ع، غ، ق، ن، ی، د، ذ، ر، ز، ژ، و، ی است.

اگر تأثیر رنگ را نادیده بگیریم، میزان تأثیر بصری هر حرف به گونه‌ای مستقیم، به نیرو و صفحات خطوط آن بستگی دارد و به طور کلی حروف هرچه ضخیم‌تر باشند انرژی بصری افزون‌تری دارد به همین دلیل حروف ضخیم را اصطلاحاً «سیاه» و حروف کم‌ضخامت را «نازک» می‌نامند.

نکته



دو نکته ضرورت دارد که برای هنرجو تأکید شود. یکی معنویتی که در حال حروف فارسی امروزی، اعم از نستعلیق یا فونت‌هایی که برگرفته از نسخ روزنامه‌های هستند، القا می‌کنند و ریشه آن در این است که خط نسخ برای نوشتن کلام آسمانی یعنی قرآن مجید ابداع شد و از دل آن سایر خطوط در سده‌های بعدی بیرون آمد و نسخ روزنامه‌ای هم تا حدودی از این القای معنوی دور نیست. نستعلیق هم حسی عارفانه، شاعرانه و معنوی را تداعی می‌کند، با این تفاوت که نسبت به نسخ روزنامه‌ای و قلم‌های برگرفته از آن، ایرانی‌تر است. هیچ‌کدام از فونت‌های فارسی امروزه، به اندازه قلم نستعلیق، حس ایرانی بودن را القا نمی‌کنند و این همان نکته دوم است.

اندازه حروف

اندازه حروف با واحدی به نام «پونت» سنجیده می‌شود که آن را به صورت «پوینت^۱» هم می‌نویسند که کوچک‌ترین واحد اندازه‌گیری چاپی است و در سیستم آلمانی معادل ۰/۳۷۶ میلی‌متر است که این اندازه را پونت اروپایی نیز می‌گویند و غیر از آن پونت انگلیسی-آمریکایی وجود دارد که ۰/۳۵۱ میلی‌متر است و در ایران رواج ندارد.

در صنعت چاپ، واحدهای بزرگ‌تری هم وجود دارد که قبل از رایج شدن حروف چینی رایانه‌ای کاربرد فراوان داشتند، ولی اکنون چون می‌توان اندازه‌ها را در رایانه با سیستم «متریک» تعریف کرد، این واحدها کاربرد کمتری دارند. دوازده پونت را یک «سیسرو^۲» گویند که مقدار آن ۴/۵۱۱ میلی‌متر است و قبل از رواج نشر روی میزی در ایران فراوان به کار می‌رفت و برای مثال، میزان تورفتگی پاراگراف‌ها در ابتدای آنها، یک تا سه سیسرو بود و در تعیین حروف که به آن «مارک آپ^۳» نیز گفته می‌شود، کاربردهای متنوعی داشت.

در انگلستان و آمریکا واحد مشابهی به نام «پایکا^۴» وجود دارد که معادل دوازده پونت

1. Point
2. Cicero
3. Mark up
4. Payka

انگلیسی-آمریکایی است، یعنی ۴/۲۱۷ میلی‌متر؛ اما در ایران معمول نیست. هر پایکا $\frac{1}{6}$ اینچ است. چهار سیرو را یک «گودرات^۱» گویند که معادل با ۴۸ پونت و یا ۱۸/۰۴۳ میلی‌متر است. در چاپخانه‌ها و حروفچینی‌های ایران، گودرات را به شکل‌های گوناگون «گودرات»، «گودراد^۲» می‌نویسند و تلفظ می‌کنند. قبل از رواج نشر روی میزی، طول سطرهای کتاب در ایران بر حسب گودرات تعیین می‌شد که به آن «اشپون^۳» هم گفته می‌شد که یک واژه روسی است و هنوز هم در چاپخانه‌ها و به‌طور کلی صنعت نشر ایران، طول سطر را گاهی با این واژه نام‌گذاری می‌کنند و اگر گفته شود «اشپون پنج»، یعنی سطری که طول آن پنج گودرات است و یا «اشپون شش»، به سطری گفته می‌شود که شش گودرات طول دارد.

«ام^۴»، یکی دیگر از واحدهای چاپی قبل از رواج نشر روی میزی بوده است که اندازه آن معادل مربعی بوده که هر ضلع آن شماره حروف واحد پونت را داشته است؛ برای مثال، ام حروف ده، عبارت بوده است از ۱۰ پونت و ام حروف دوازده، ۱۲ پونت. نصف «ام» را «ان^۵» می‌گفته‌اند که این دو اندازه چاپی تقریباً امروز منسوخ شده‌اند و کاربردی ندارد.

در نشر روی میزی، از میلی‌متر برای تعیین اندازه‌ها استفاده می‌شود و پونت هم برای نامیدن حروف کاربرد دارد. اینچ و پایکا هم در سیستم انگلیسی-آمریکایی به کار می‌روند.

تعیین حروف مطالب باید با پرهیز از پرگویی و ارائه توضیحات اضافی و با استفاده از علامت‌های اختصاری و کاربرد قلم قرمز به‌گونه‌ای صورت گیرد که مشخص و چشمگیر باشد.

هرگاه دور کلمه‌ای خط کشیده شود، به معنی حذف آن است. کلماتی که زیر آنها خط کشیده می‌شود، یعنی با حروف سیاه چیده شوند. کلماتی که زیر آنها خط موجی شکل کشیده شود، به معنی آن است که مقداری شیب به صورت یکنواخت داشته باشند که در حروف لاتین، به آن «ایتالیک^۶» گویند و واژه «ایرانیک^۷» هم معادل آن برای واژگان فارسی ابداع شده است. اگر به این خط موجی، خط ممتدی اضافه شود به معنی سیاه ایرانیک است. در جدول ۲، نشانه‌های مهم تعیین حروف که امروزه در ایران کاربرد دارند، معرفی شده است.

-
- 1- Quadrat
 - 2- Quadrad
 - 3- Shpon
 - 4- Em
 - 5- En
 - 6- Italic
 - 7- Iranic

جدول (۲)

علامت	معنی	کاربرد
↕	فاصله کم شود.	بین دو کلمه یا اجزای یک کلمه در سطر
∩	فاصله زیاد شود.	بین دو کلمه یا اجزای یک کلمه در سطر
↗	فاصله کم شود.	بین دو سطر زیر هم
↘	فاصله زیاد شود.	بین دو سطر زیر هم
≡≡≡	کاپیتال	فقط در حروف لاتین برای مشخص کردن حروف بزرگ (کاپیتال) به کار می‌رود.
	ایرانیک	
—	حروف سیاه (Bold)	

علاوه بر ویراستاران و مترجمان و نمونه‌خوان‌ها، طراحان گرافیک نیز در صورتی که صفحه‌آرایی می‌کنند، باید این علائم را بشناسند و بر چگونگی تعیین حروف یک متن تسلط داشته باشند و برای تعیین حروف، از حداقل واژگان و توضیح و حتی الامکان از این علائم استفاده کنند.

غیر از حروف فارسی که توضیحاتی درباره آن داده شده حروف لاتین هم امروزه در ایران کاربرد فراوان دارد و در صنعت نشر سهمی را به خود اختصاص می‌دهد. در مورد ریشه‌یابی زیبایی‌شناسی حروف لاتین، باید اشاره کرد که یونانیان پس از اخذ حروف فنیقی، آن را از نظر شکل بصری تکامل بخشیدند و یکدست و زیبا کردند و استفاده از تقارن، ترکیب موزون قوس‌ها با خطوط عمودی و افقی، خطوط مایل چپ به راست و راست به چپ، در مجموع هندسه چشم‌نوازی را بر حروف لاتین غالب کرده است.

حروف لاتین را به دو گروه کلی می‌توان تقسیم کرد: گروهی شامل حروف پایه‌دار که در انتهای هر قسمت از این حروف زائده‌ای وجود دارد و به این گروه و نیز به این زائده‌ها «سریف»^۱ گویند. این حروف برای متن‌های طولانی و کاربرد در کتاب، بسیار مناسب‌اند و نیز برای کاربردهای رسمی مانند نام وزارت خانه‌ها و یا سازمان‌های بزرگ دولتی و هم کاربردهای ادیبانه و عارفانه؛ برای مثال روی جلد آثار «ویلیام شکسپیر»^۲ شاعر و نمایشنامه‌نویس انگلیسی را می‌توان با این نوع حروف نوشت که نسبت به سایر انواع حروف لاتین مناسب‌تر باشد. علاوه بر

1. Serif

2. Wilyam shakespeare

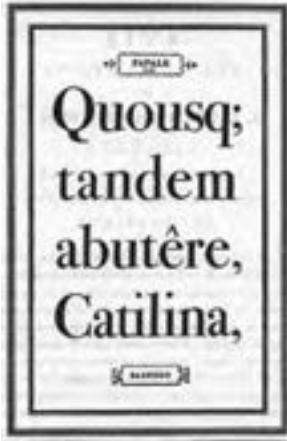
کاربردهای فنی و ادبی، برای عناوین تاریخی نیز این قلم مناسب است و شاید بتوان گفت که برخی از انواع آن، شخصیت بصری مشابه خط نستعلیق فارسی دارد: رسمی، ادیبانه و غیرتجاری.

گروه دیگر، حروف بدون سریف معروف به «سان سریف^۱» هستند که از انواع معروف آن قلم «هلوتیکا^۲» است و این گروه برای کاربردهای صنعتی و تجاری و نیز استفاده شده در گرافیک محیطی، مناسبند؛ زیرا برای از دور خوانده شدن (به ویژه اگر ضخامت کافی داشته باشد) به سایر انواع حروف لاتین ترجیح دارند. این گروه را می‌توان با قلم معروف «ترافیک^۳» در فارسی مقایسه کرد و برخی انواع آن شباهت بسیاری از جنبه شخصیت بصری به قلم ترافیک دارد و نیز تا حدودی خط نسخ روزنامه‌ای. بدیهی است که ویژگی‌های گروه سریف یعنی رسمی بودن، القای حس شاعرانه و عارفانه، و غیرتجاری بودن در این گروه صدق نمی‌کند.

شاخه‌ای از این گروه که حالتی شبیه دست‌نوشته و صمیمی و خودمانی دارد، به «اسکریپت^۴» معروف است و در برخی منابع به‌عنوان گروه سوم حروف لاتین محسوب می‌شود. برای کاربردهایی مانند نام محصولات غذایی و شکلات و تنقلات روی بسته‌بندی آنها، نام فروشگاه‌ها و مغازه‌ها در تابلو و سربرگ فروش، نام مهمان‌سراها و رستوران، نام نوشابه و بستنی و آب‌میوه در روی بسته‌بندی آنها و موارد از این قبیل مناسب است. این گروه، شخصیت بصری صمیمی و مهربان و دوست‌داشتنی دارند و از انواع منحنی غالباً تشکیل شده‌اند. تصاویر ۵ تا ۷ به ترتیب نمونه‌هایی از گروه‌های سریف، سان سریف و اسکریپ را نشان می‌دهند.

-
- 1_ Sanserif
 - 2_ Helvetica
 - 3_ Trafic
 - 4_ Script

حروف سریف دار



تصویر ۵

حروف بدون سریف



تصویر ۶

حروف اسکریپ



تصویر ۷



ممکن است هنرآموزان با این سؤال هنرجویان روبه‌رو شوند که در فلان کاتالوگ حروف، یا صفحاتی که نمونه‌های مختلف فونت‌ها را نشان می‌دهد، اندازه به‌طور مثال حروف ۱۶ نازک زَر با ۱۶ نازک نازنین اندکی تفاوت دارد که در این صورت باید توضیح داده شود که در این دو قلم تعریف ارتفاع حروف، متفاوت بوده است که از کجا تا چه نقطه‌ای از ارتفاع حروف را مبنای اندازه حروف قرار داده‌اند.

باید هنرآموزان به هنرجویان تأکید کنند که در یک گروه مشخص مثلاً سریف یا سان سریف، تمام فونت‌هایی که در آن گروه با تعاریفی که شد قرار می‌گیرند، یکسان نیستند. سه تصویر (۸، ۹ و ۱۰)، به گروه سریف تعلق دارند، ولی بدیهی است که شخصیت بصری همگونی را القا نمی‌کنند. به‌طور کلی می‌توان گفت که فونت‌هایی که خطوط منحنی در آنها غالب است و حالتی چاق دارد، حس مهربانی و دوست داشتنی بودن را بیش از حروفی دارند که سریف‌های آنها بسیار چشمگیر و مشخص و با زوایای قائمه است. اما در هر حال ویژگی‌هایی که برای هر گروه ذکر شد، به‌طور نسبی است.



تصویر ۸



تصویر ۹



تصویر ۱۰

صحافی

شیوهٔ مفتول از کنار کتاب: در روش مفتول از کنار، اگر برای اتصال فرم‌های چاپی باشد، منگنه از پهلو روی تمام فرم‌های چاپی که روی هم قرار گرفته‌اند، فرو می‌رود و برخی فصلنامه‌ها که حالت مرجع دارند مانند «تشنال جئوگرافی»^۱ به این روش از آغاز تاکنون صحافی شده‌اند؛ یعنی برای دوام بیشتر از این نوع صحافی استفاده می‌شود که در آن جلد، منگنه و عطف را می‌پوشاند که شکل ظاهری کتاب، شکیل و چشم‌نواز باشد. غالب پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دوره‌های تحصیلات تکمیلی نیز به همین شیوه صحافی می‌شود.

ته چسب با پرفراژ: مانند صحافی ته چسب است با این تفاوت که فرم‌های چاپی روی هم چیده شده که عطف آنها در صحافی ته چسب با چسب متصل می‌گردد، در این نوع صحافی عطف را با ماشین به حالت دندانه دندانه (کنگره‌دار شبیه کناره‌های تمبر پستی) درمی‌آورند که سطح تماس آن با چسب، زیادت‌تر و در نتیجه صحافی دوام بیشتری داشته باشد.

● توضیح داده شود که روش‌هایی که برای صحافی ذکر شد، مربوط به «صنعت نشر» هستند و ضرورت دارد که مفهوم‌هایی مانند «صنعت نشر» و «صنعت تبلیغات» و «صنعت سینما» توضیح داده شوند: وقتی از یک متن چندین صفحه‌ای، پنجاه یا صد نسخه تکثیر می‌شود و به طور مثال در یک سمینار مورد استفاده قرار می‌گیرد، به صنعت نشر ربطی ندارد. ممکن است از روش سیمی کردن با ریسمان زیبایی را از سوراخ کنار صفحات رد کردن، برای اتصال این صفحات به یکدیگر استفاده نمود. ولی تیراژ که زیاد می‌شود، واژهٔ صنعت نشر معنی می‌یابد که در آن صورت، سیمی کردن روش مناسبی برای تیراژ بسیار زیاد نیست.

به همین ترتیب وقتی یک میوه‌فروش سیار، از محصولش با صدای بلندگو تبلیغ می‌کند، یک فرایند تبلیغ صورت می‌گیرد ولی صنعت تبلیغات نیست. اگر یک مؤسسه عرضهٔ میوه‌جات به یک شرکت تبلیغاتی مراجعه کند و تقاضای تبلیغ کالایش را داشته باشد و یک کمپین تبلیغاتی طراحی شود و در چند رسانه به‌طور موازی تبلیغ صورت پذیرد، می‌شود «صنعت تبلیغات». همین‌گونه اگر شخصی به صورت ذوقی و ابتکاری از زندگی مورچگان فیلمی تهیه کند، به «صنعت سینما» ربطی ندارد، اما اگر یک تیم سینمایی شامل کارگردان، تهیه‌کننده، طراح صحنه، منشی صحنه، تدوین‌گر، فیلم بردار و... یک فیلم سینمایی تهیه کنند، می‌شود «صنعت سینما».

غیر از صحافی مفتول که فقط برای کتاب‌های کم صفحه به‌کار می‌رود و در آن فرم‌های چاپی لای هم قرار داده می‌شوند، در سایر شیوه‌های صحافی یعنی: ته چسب، ته چسب با پرفراژ، ته‌دوز، مفتول از بغل، فرم‌های چاپی روی هم قرار می‌گیرند.

تمرین پیشنهادی در کارگاه

برای آشنایی بیشتر با فرم‌بندی، یک برگ کاغذ A4 را از وسط طول آن تا کنید و دوباره این برگ تا شده را باز کنید، هشت مستطیل دیده می‌شود که نمایش یک فرم چاپی ۸ صفحه رو و ۸ صفحه پشت یعنی ۱۶ صفحه‌ای است. نظیر همین کاغذ تا شده اگر چند نمونه دیگر درست کنید و فرم‌های به دست آمده را روی هم بگذارید، دقیقاً نمایش فرم‌بندی کتاب است.

● تأکید می‌شود که در قطع وزیری، رقعی، رحلی، رحلی بزرگ، فرم چاپی از نظر تا خوردن به همین ترتیب است که توضیح داده شد؛ یعنی یک بار از وسط تا می‌شود و دوباره هم از وسط. اما در قطع خشتی معمولاً از وسط تا نمی‌شود، بلکه سطح فرم چاپی از قسمت طولی به سه قسمت تقسیم می‌شود و هر فرم چاپی، یا ۱۲ صفحه و در قطع‌های کوچک خشتی، ۲۴ صفحه است (تصویر ۱۱).



تصویر ۱۱

● باید توضیح داده شود که در صفحه‌آرایی متون مصور یا آلبوم‌های عکس، معمولاً از عکسی شروع به جاگذاری در صفحه می‌کنیم که قرار است از همه بزرگ‌تر در صفحه ارائه شود. بدیهی است که چنین عکسی باید کیفیت لازم را برای بزرگ شدن داشته باشد که معمولاً ۳۰۰ dpi، شاخصی برای کیفیت فنی مناسب عکس است. این نخستین عکس، معمولاً به گونه‌ای قرار داده می‌شود که بخشی از آن در صفحه سمت راست قرار گیرد و بخش دیگر در صفحه سمت چپ که سبب اتصال دو صفحه از نظر بصری می‌شود و دو صفحه مقابل هم، یک تابلو و یک مجموعه به نظر برسند که هدف صفحه‌آرایی کتاب‌های مصور یا موارد مشابه مانند مجله و بروشور است. (تصویر ۱۲).



تصویر ۱۲

پس از آن، به ترتیب دومین و سومین عکس از نظر اندازه، تعیین جا می‌شوند و کوچک‌ترین تصاویر در مراحل بعدی جایشان مشخص می‌شود. این تعیین محل استقرار تصاویر، باید به گونه‌ای باشد که تمام تصاویر کوچک، در یک نقطه جمع نشوند و در دو صفحه، به صورتی پراکنده قرار گیرند. تصاویر نمای درشت که اصطلاحاً کلوژآپ^۱ خوانده می‌شوند، برای کوچک عرضه شدن مناسب‌اند و بدیهی است که نباید تصویری که اتفاقات گوناگونی در آن رخ داده و چندین سوژه را شامل می‌شود، در اندازه‌های کوچک ارائه کرد. (به‌طور مثال، فضای داخل یک کارخانه یا یک آتلیه نقاشی در یک دانشکده هنری).

● هنرآموزان به هنرجویان باید توضیح دهند که فاصله سطرها در کتاب‌های مصور دانشگاهی در ستون پهن مربوط به متن، بیشتر از فاصله سطرها در ستون باریک کنار آن که مربوط به تصاویر کوچک و شرح آنهاست، انتخاب می‌شوند؛ زیرا حروف شرح تصاویر، غالباً به مقدار محسوسی کوچک‌تر از حروف متن است (تصویر ۱۳).

1. Close up



تصویر ۱۲
این تصویر یک گل پونیک را نشان می‌دهد که در یک گلدان قرار دارد. گل دارای گلبرگ‌های صورتی روشن با مرکز تیره است. در کنار آن یک برگ سبز نیز دیده می‌شود. این تصویر به عنوان یک نمونه از ترکیب‌بندی در کتاب ارائه شده است.



تصویر ۱۲
این تصویر شامل دو نمونه از گل‌ها است. گل بالایی صورتی با مرکز تیره است و گل پایینی سفید با مرکز تیره است. این تصاویر در کنار یکدیگر قرار گرفته‌اند تا تفاوت در رنگ و ترکیب‌بندی را نشان دهند.



تصویر ۱۳

تصویر ۱۳
این تصویر یک گل پونیک را نشان می‌دهد که در یک گلدان قرار دارد. گل دارای گلبرگ‌های صورتی روشن با مرکز تیره است. در کنار آن یک برگ سبز نیز دیده می‌شود. این تصویر به عنوان یک نمونه از ترکیب‌بندی در کتاب ارائه شده است.

تصویر ۱۳
این تصویر شامل دو نمونه از گل‌ها است. گل بالایی صورتی با مرکز تیره است و گل پایینی سفید با مرکز تیره است. این تصاویر در کنار یکدیگر قرار گرفته‌اند تا تفاوت در رنگ و ترکیب‌بندی را نشان دهند.



تصویر ۱۳
این تصویر یک گل پونیک را نشان می‌دهد که در یک گلدان قرار دارد. گل دارای گلبرگ‌های صورتی روشن با مرکز تیره است. در کنار آن یک برگ سبز نیز دیده می‌شود. این تصویر به عنوان یک نمونه از ترکیب‌بندی در کتاب ارائه شده است.

تصویر ۱۳
این تصویر شامل دو نمونه از گل‌ها است. گل بالایی صورتی با مرکز تیره است و گل پایینی سفید با مرکز تیره است. این تصاویر در کنار یکدیگر قرار گرفته‌اند تا تفاوت در رنگ و ترکیب‌بندی را نشان دهند.

تصویر ۱۳
این تصویر شامل دو نمونه از گل‌ها است. گل بالایی صورتی با مرکز تیره است و گل پایینی سفید با مرکز تیره است. این تصاویر در کنار یکدیگر قرار گرفته‌اند تا تفاوت در رنگ و ترکیب‌بندی را نشان دهند.

تصویر ۱۳

بین ستون باریک مربوط به تصاویر کوچک و ستون پهن متن هم حدود ۳ تا ۵ میلی متر فاصله ضرورت دارد که بدیهی است در تمام صفحات کتاب باید این اندازه یکسان باشد.

● شیوهٔ ایجاد بلوک با چندین تصویر که یکی از روش‌هایی است که برای استقرار تصاویر در کتاب‌های مصور به کار می‌رود، اصولاً روشی برای دیزاین، به مفهوم کلی آن است و علاوه بر گرافیک و به طور کلی هنرهای تجسمی، در طراحی صنعتی و معماری و دکوراسیون هم کاربرد دارد: آدرس یک مؤسسه در سربرگ و یا کارت ویزیت آن ممکن است در دو یا سه سطر، به گونه‌ای حروف چینی شود و کلمات قرار گیرند که یک مستطیل کامل یعنی یک بلوک را ایجاد کنند. تکمه‌های اعداد صفر تا ۹ در یک گوشی تلفن، ممکن است با هم شکل یک مربع یا مستطیل کامل یعنی بلوک را بسازند و در نمای یک بنا، گاهی پنجره‌ها به شکلی قرار گرفته‌اند که در مجموع، مربع یا مستطیلی را به وجود می‌آورند و بلوک ایجاد شده است. در یک منزل مسکونی، اگر چندین تابلو به گونه‌ای با فاصله کم، - به طور مثال حدود ۱۰ سانتی‌متر - بر دیوار نصب شوند که مستطیل کاملی از قرار گرفتن مجموع آنها ایجاد شود، یک بلوک درست شده و چشم‌نواز است.

● اصطلاح «بافته شدن» عکس یا تصویر نقاشی شده با متن را نخستین بار، نویسنده و پژوهشگر فقید، نادر ابراهیمی به کار برده و در صنعت نشر ایران به تدریج همه‌گیر شده و اکنون اصطلاحی رایج است. نمونه‌های فراوانی از آن کتاب در کتاب‌های کودکان - اعم از فارسی و لاتین - موجود است که در صورت صلاحدید، می‌توان در این مبحث ارائه شود.

● هنرآموزان گرامی باید به هنرجویان تفهیم کنند که در رشتهٔ معماری، مؤسسات و اشخاص فقط به کار تخصصی ساخت ماکت یک بنا یا مجتمع مسکونی یا اداری و یا شهرک مسکونی یا صنعتی اشتغال دارند و به صورت یک تخصص ویژه، آن را در ازای قرارداد و حق‌الزحمه، مشخص انجام می‌دهند؛ اما در رشتهٔ گرافیک در مواردی مانند اجرای ماکت یک بروشور یا کاتالوگ یا کتاب مصور، چنین شخص یا مؤسسه‌ای وجود ندارد که کارش فقط ساخت ماکت باشد.

در نتیجه، تمام طراحان گرافیک با دقت و حوصله و ممارست، باید ساخت این ماکت‌ها را شخصاً و به صورت فردی بر عهده بگیرند و تمرین کنند که چگونه با ابزاری مانند: تیغ برش (کاتر)، قیچی، چسب‌های مختلف، خط‌کش فلزی باید کار کرد که دست‌یابی به ماکت مناسب میسر شود.



تیغ کاتر باید تیز باشد، زاویه‌ای که با دست کاتر را گرفته‌ایم، خوابیده و به سطح افقی نزدیک باشد و کاتر را با زاویه‌ای متمایل به عمود در دست نگیریم، از چسب‌های رقیق استفاده نشود و چسب‌های جامد (ماتیکی) مناسب تر هستند که اصطلاحاً پشت نمی‌زنند و... .

هنرجویان ماکت شانزده صفحه‌ای را در کارگاه آماده کنند و هنرآموز در زمان انجام کار راهنمایی و تذکرات لازم را به هنرجویان ارائه دهد و تمیزترین ماکت‌ها در پایان معرفی و به شیوه‌ای مناسب تشویق شود.

نکته



پس از مونتاژ صفحات کتاب و قرار گرفتن هر صفحه در محل مربوط به خودش در فرم، لیتوگرافی یک ماکت نهایی آماده می‌کند که مؤلف کتاب و نیز ناشر، باید آن را تأیید کنند و پس از آن هر فرم چاپی به کاغذی در ظرفیت دستگاه چاپی (به‌طور مثال دو ورقی یا سه ورقی) گفته می‌شود که هر دو طرف آن چاپ شده و در چاپ افست چهار رنگ، چهار زینک به یک طرف و چهار زینک دیگر به طرف دیگر اختصاص دارد.

نکته‌ای دربارهٔ قطع خستی

درباره کتاب‌های کودکان و نوجوانان که مصور بودن آنها بدیهی است، قطع بزرگ وقتی مناسب است که صفحات کتاب اندک باشد و گرنه جابه‌جا کردن آن برای کودکان مناسب نیست. منطق خاصی وجود ندارد که قطع کتاب‌های کودکان خستی باشد (یعنی مربع یا حدوداً مربع) اگر در ایران غالباً در دهه‌های اخیر چنین بوده است، به تأسیس کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان از اواسط دههٔ چهل شمسی مربوط می‌شود که از آغاز برای متفاوت بودن با سایر ناشران کتاب کودک، قطع خستی را به کار گرفت و چون تا امروز ناشری موفق و خوش‌نام در زمینهٔ کتاب‌های ویژهٔ کودکان بوده است، سایر مؤسسات انتشاراتی هم غالباً همین قطع را برای کتاب کودک استفاده کرده‌اند.

ویرایش تصویر

ویرایش تصویر، معمولاً در مورد تصویر عکاسی شده یعنی فتوگراف صورت می‌گیرد و بدیهی است که تصویر نقاشی شده، از آغاز به تناسب طول و عرض مورد کاربرد به اجرا درمی‌آید. ویرایش یا «ادیت» عکس، به عمل انتخاب بخش معینی از یک عکس برای چاپ در مطبوعات گفته می‌شود.

البته هر عکاس حرفه‌ای هنگام عکاسی فرایندی مشابه ویرایش^۱ عکس را در منظره‌یاب (ویزور) دوربین عکاسی انجام می‌دهد و کادری را که مناسب می‌داند، عکاسی می‌کند. اما در صفحه‌آرایی بسیاری از عکس‌ها نیاز به ویرایش دارند؛ زیرا با سطحی که در صفحه به عکس تعلق گرفته است با ابعاد عکس و تناسب طول و عرض آن هماهنگ نیست و باید بخشی از عکس حذف شود و یا عکاسی، عکس را بدون اطلاع از کاربرد آن عکاسی کرده و در نتیجه از نظر موضوعی بعضی از عناصر آن بهتر است حذف شوند.

برخی از تصاویر، مانند تصاویر جنگل، کوهستان، صحرا و به‌طور کلی محیط‌زیست، قابلیت زیادی برای حذف بخش یا بخش‌هایی از تصویر را دارند. در یک تصویر جنگل یا کوهستان، حتی اگر بخش زیادی از عکس حذف شود، قسمت باقی‌مانده همچنان جنگل یا کوهستان است و بیان بصری کامل و مشخصی دارد. اما همه تصاویر چنین نیستند؛ در عکسی که تعدادی ورزشکار که به عنوان اعضای تیم ورزشی یک عکس دسته‌جمعی یادگاری گرفته‌اند و قاب تصویر از بالا و پایین و چپ و راست با اندام مجموع این ورزشکاران پر شده است، نمی‌توان هیچ سطحی از عکس را حذف کرد و یا نوار بسیار باریکی از بالا و پایین و چپ و راست آن فقط ممکن است قابل حذف باشد.

نکته



همچنین در مورد عکس‌های هنری از عکاسان حرفه‌ای نیز اساساً امکان حذف بخشی از عکس وجود ندارد به‌طور مثال چنانچه از عکس‌های یک عکاس هنری نمایشگاهی برگزار می‌شود باید به صورت کامل و بدون هیچگونه دخالتی عکس‌ها چاپ و به نمایش گذاشته شوند.

با ویرایش آگاهانه عکس‌ها، عکس معمولی و عادی را به عکسی فوق‌العاده و چشمگیر می‌توان تبدیل کرد؛ به ویژه وقتی ویرایش، عکس را به تصویری دارای عمق و یا نمایی پهن و کوتاه تبدیل می‌کند. دقت در ویراستاری عکس و حذف قسمت‌های زائد یا جزئیات بیهوده و آزاردهنده می‌تواند در زیبایی صفحه تأثیر فراوان داشته باشد و عکس‌ها، بیان بصری منظور طراح را القا کنند.

بدیهی است که رعایت نکات فنی مرتبط با چاپ هم در ویرایش عکس‌های کتاب‌های مصور، ضرورت دارد؛ بخش کوچکی از یک عکس را به شرطی می‌توان در اندازه بزرگ‌تر در کتاب به کار برد که کیفیت آن عکس مناسب و از 300 dpi کمتر نباشد.

۱- گاهی هم واژه «هرس» عکس برای این مفهوم در مقالات مرتبط با عکس و عکاسی استفاده شده است (مانند شماره ۵۳ مجله عکس در صفحه ۳۸ کتاب).

برچسب‌ها (لیبل‌ها)

برچسب‌ها (لیبل‌ها) اندازهٔ فرم‌بندی برچسب بر اساس تیراژ و قطع برچسب مورد نیاز انتخاب می‌شود برای این تمرین بهتر است تعداد برچسب را اعلام کنید و سپس فرم‌بندی کنید. به عنوان مثال اگر ۲۰۰۰ لیبل ۳×۳ سانتی‌متر برای پاکت‌نامه نیاز داشتیم برای جلوگیری از باطلهٔ کار و بالا رفتن هزینه چاپ و کاغذ قطع مناسب انتخاب می‌شود.

نمونه‌های پیشنهادی برای عنوان «کارگروهی» مرتبط با این فصل که در صفحه‌آرایی در مکان مناسب قرار گیرند:

■ همهٔ هنرجویان کلاس چند روز فرصت داشته باشند (به طور مثال، فاصلهٔ یک جلسه تا جلسهٔ بعد یا زمانی بیشتر به تشخیص هنرآموز) که بررسی کنند چه کشورهایی در جهان معاصر به طور نسبی از سواد بصری زیادتری برخوردارند و دلایل آن چیست و در کلاس با حضور و هدایت هنرآموز، به بحث گذاشته شود.

■ هنرجویان به گروه‌های سه یا چهار نفری با در نظر گرفتن تعداد جمعیت کل کلاس تقسیم شوند و هر گروه موظف شود که با استفاده از منابع موجود و اینترنت و تصاویری که از جلد کتاب‌های جهان قابل دسترسی است قطع کتاب‌های رایج در یک کشور پیشرفته از نظر صنعت نشر را مشخص کند و نتیجه را در کلاس، نمایندهٔ هر گروه ارائه کند و در مورد نتایج به دست آمده با حضور و هدایت بحث توسط هنرآموز، تبادل نظر صورت پذیرد.

■ هر هنرجو موظف شود که تا جلسهٔ بعدی کلاس، با قیچی کردن مطالب از روزنامه‌ها و مجلات، ۱۰ نوع قلم مختلف - از نظر چگونگی طراحی فونت نه اندازهٔ آن - را جمع‌آوری و در کلاس ارائه کند. سپس حروف‌های مشابه که توسط هنرجویان آورده شده است، در کنار هم قرار داده شوند و با هدایت هنرآموز، مشخص شود که هر گروه از حروف، برای چه کاربردهایی مناسب‌تر هستند.

■ هر هنرجو موظف شود که تا جلسهٔ بعدی کلاس، ۱۰ نمونهٔ لوگو تایپ اسکرپت را با خود به کلاس بیاورد که در کلاس همهٔ هنرجویان این تنوع قلم‌های اسکرپت را مشاهده کنند و با هدایت هنرآموز، در مورد آنها بحث و گفت‌وگو شود و یکی از هنرجویان مسئولیت اسکن کردن تمام نمونه‌ها را تقبل کند که یک نسخه را تمام هنرجویان روی دیسک فشرده داشته باشند.

■ هر هنرجو موظف شود که در جلسهٔ بعدی یک کتاب مصور را همراه با گریدی که دریافت هنرجو از صفحه‌آرایی کتاب است، همراه بیاورد و در کلاس، یک به یک این گریدهای رسامی شده توسط هنرجویان را هنرآموز کنترل کند و توضیحات لازم را بدهد و سعی کند که هنرجویان با یکدیگر در مورد این گریدها بحث کنند و او گفت‌وگوها را هدایت نماید.

■ ساخت ماکت ۱۶ صفحه از یک کتاب در کلاس توسط هنرجویان با راهنمایی و هدایت هنرآموز تجربه شود. یعنی هنرجویان قبل از آغاز کلاس، پرینت صفحات ۱۶ صفحه از یک کتاب مصور (کمک آموزشی، درسی، آلبوم عکس و...) را در ابعاد دلخواه^۱ ولی با رعایت تناسب طول و عرض کتاب، پرینت کرده باشند و با همراه داشتن خط کش فلزی و تیغ برش (کاتر) و چسب ماتیکی، ماکت شانزده صفحه‌ای را در کلاس آماده کنند و هنرآموز راهنمایی و تذکرات لازم را ضمن کار هنرجویان داشته باشد و تمیزترین ماکت‌ها در پایان معرفی و قدردانی شود.

شیوه ارزشیابی اهداف توانمندسازی

ارزشیابی به صورت مشاهده عملکرد در فرایند انجام تکالیف، ارائه گزارش به صورت تصویر و متن، پرسش و پاسخ شفاهی کلاسی، ارائه کارپوشه از طراحی‌ها در کارگاه و ژورمان پایانی.

۱- منظور این است که برای صرفه‌جویی در هزینه پرینت، ضرورت ندارد که ماکت ۱/۱ یعنی اندازه اصلی ساخته شود.

ارزشیابی شایستگی صفحه‌آرایی

<p>شرح کار: صفحه‌آرایی چند صفحه از یک کتاب (متن و تصویر) بر اساس گرید، با رعایت نکات و اصول فنی و متناسب با موضوع و مخاطب</p>			
<p>استاندارد عملکرد: طراحی و اجرای کتاب با استفاده از عناصر صفحه‌آرایی (طراحی گرید اصلی، چیدمان متن و تصویر، شناخت فونت و تیترا) بنابر سفارش مشتری در جهت محتوای کتاب متناسب با گروه سنی مخاطب و استانداردهای طراحی و چاپ کتاب</p> <p>شاخص‌ها:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱ انتخاب فونت، رنگ و فرم ۲ طراحی یونیفرم ۳ صفحه‌بندی (تناسب نوشته، تصاویر) ۴ اجرای طرح در نرم‌افزار مربوطه و خروجی 			
<p>شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات: زمان: ۲ ساعت (تحويل فایل دیجیتال) مکان: کارگاه گرافیک</p> <p>ابزار و تجهیزات: رایانه - میز - صندلی</p> <p>ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱ رایانه با نرم‌افزارهای مربوطه ۲ مداد پاک‌کن، قلم، رنگ ۳ پرینتر و اسکنر، دوربین عکاسی ۴ میز کار و صندلی و نور مناسب 			
<p>معیار شایستگی:</p>			
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	پذیرش سفارش	۱	
۲	طراحی یونیفرم اولیه	۱	
۳	صفحه‌بندی و اجرای صفحات	۲	
۴	ارائه کردن نهایی فایل	۱	
	<p>شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: مدیریت منابع، صرفه‌جویی، تفکیک ضایعات، استفاده از ابزار و وسایل ایمن، ارتباط مؤثر و کار تیمی و کل موارد آن، مدیریت و کلیه موارد آن، اخلاق حرفه‌ای و کلیه موارد آن</p>		۲
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

نمونه جدول بودجه‌بندی: طراحی جلد

زمان		رئوس محتوا	فصل	واحد یادگیری	جلسه
علمی	نظری				
۵	۳	آشنایی با مبحث طراحی جلد و تعاریف آن و نمایش نمونه‌ها	۴	طراحی جلد	جلسه ۱
۷	۱	طراحی جلد کتاب (پیش طرح)	۴	طراحی جلد	جلسه ۲
۷	۱	طراحی جلد کتاب (پیش طرح)	۴	طراحی جلد	جلسه ۳
۷	۱	طراحی جلد کتاب (پیش طرح)	۴	طراحی جلد	جلسه ۴
۷	۱	طراحی جلد کتاب (پیش طرح)	۴	طراحی جلد	جلسه ۵
۷	۱	ارائه آثار نهایی و رفع اشکال	۴	طراحی جلد	جلسه ۶
۸	-	ارزشیابی	۴	طراحی جلد	جلسه ۷