



**Методические указания
по выполнению практических работ по дисциплине
«Верстка полиграфических и периодических изданий»**

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

г. Пятигорск

Содержание

Введение

Практическая работа №1

Практическая работа №2

Практическая работа №3

Практическая работа №4

Практическая работа №5

Практическая работа №6

Список литературы

Введение

Выполнение практических работ по дисциплине «Верстка полиграфических и периодических изданий» запланировано для очной формы обучения направление подготовки 54.03.01 Дизайн, направленность (профиль): «Графический дизайн»

Практическая работа №1

Тема работы: ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСТКИ ТЕКСТА

Цель работы: *Программное обеспечение электронной верстки текста.*

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате практической работы, формируемые компетенции или их части:

- Понятие настольных издательских систем
- Обзор программного обеспечения для дизайнера - полиграфиста
- Сравнительная характеристика продуктов КВ

Актуальность темы: «Программное обеспечение электронной верстки текста» заключается в основополагающей роли овладения студентами практическими знаниями программного обеспечения электронной верстки текста.

Теоретическая часть

Пояснительная записка практической работы относится к текстовым документам и должна в основном соответствовать требованиям ГОСТа.

Пояснительную записку следует выполнять на листах формата А4 (297х210 мм) материалов описного текста (размер шрифта – 14, интервал – 1,5).

Первым листом пояснительной записки является титульный лист, где указывается фамилия, имя, отчество студента, его шифр (номер зачетной книжки) название группы и т.д. Надпись на титульном листе выполняется чертёжным шрифтом. Допускается оформление титульного листа на компьютере. При составлении содержания (оглавления) в него следует включать название разделов, подразделов и пунктов с указанием номера соответствующей страницы. В конце работы приводятся выводы, сделанные при изучении темы контрольной работы.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В тексте практической работы не должно быть сокращенных слов, за исключением общепринятых и используется сплошная нумерация страниц.

Вопросы и задания

1. Понятие настольных издательских систем
2. Обзор программного обеспечения для дизайнера - полиграфиста
3. Сравнительная характеристика продуктов КВ

Практическая работа №2

Тема работы: ИЗДАТЕЛЬСКАЯ СИСТЕМА PAGEMAKER

Цель работы: *Издательская система PageMaker*

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате практической работы, формируемые компетенции или их части:

- Вход в систему PageMaker
- Начало создания новой публикации
- Выбор формата публикации
- Установка ориентации публикации
- Выбор способа отображения страницы на экране
- Установка полей страницы
- Выбор типа принтера
- Настройка интерфейса программы
- Выбор инструментария
- Размещение изображения
- Изменение масштаба просмотра
- Перемещение по странице
- Выделение изображения и отмена выделения
- Изменение размеров изображения
- Перемещение изображения
- Кадрирование изображения
- Сохранение файла публикации
- Закрытие публикации
- Выход из системы
- Печать публикации

Актуальность темы: «Издательская система PageMaker» заключается в основополагающей роли овладения студентами практическими знаниями издательской системы PageMaker.

Теоретическая часть

Пояснительная записка практической работы относится к текстовым документам и должна в основном соответствовать требованиям ГОСТа.

Пояснительную записку следует выполнять на листах формата А4 (297х210 мм) материалов описного текста (размер шрифта – 14, интервал – 1,5).

Первым листом пояснительной записки является титульный лист, где указывается фамилия, имя, отчество студента, его шифр (номер зачетной книжки) название группы и т.д. Надпись на титульном листе выполняется чертёжным шрифтом. Допускается оформление титульного листа на компьютере. При составлении содержания (оглавления) в него следует включать название разделов, подразделов и пунктов с указанием номера соответствующей страницы. В конце работы приводятся выводы, сделанные при изучении темы контрольной работы.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В тексте практической работы не должно

быть сокращенных слов, за исключением общепринятых и используется сплошная нумерация страниц.

Вопросы и задания

1. Вход в систему PageMaker
2. Начало создания новой публикации
3. Выбор формата публикации
4. Установка ориентации публикации
5. Выбор способа отображения страницы на экране
6. Установка полей страницы
7. Выбор типа принтера
8. Настройка интерфейса программы
9. Выбор инструментария
10. Размещение изображения
11. Изменение масштаба просмотра
12. Перемещение по странице
13. Выделение изображения и отмена выделения
14. Изменение размеров изображения
15. Перемещение изображения
16. Кадрирование изображения
17. Сохранение файла публикации
18. Закрытие публикации
19. Выход из системы
20. Печать публикации

Практическая работа №3

Тема работы: ИЗДАТЕЛЬСКАЯ СИСТЕМА ADOBE QUARKXPRESS

Цель работы: *Издательская система Adobe QuarkXPress*

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате практической работы, формируемые компетенции или их части:

- Вход в систему QuarkX- Press
- Начало создания новой публикации
- Выбор инструментария
- Изменение масштаба просмотра
- Перемещение по странице
- Способы выделения
- Сохранение файла публикации

Актуальность темы: «Издательская система Adobe QuarkXPress» заключается в основополагающей роли овладения студентами практическими знаниями издательской системы Adobe QuarkXPress.

Теоретическая часть

Пояснительная записка практической работы относится к текстовым документам и должна в основном соответствовать требованиям ГОСТа.

Пояснительную записку следует выполнять на листах формата А4 (297х210 мм) материалов описного текста (размер шрифта – 14, интервал – 1,5).

Первым листом пояснительной записки является титульный лист, где указывается фамилия, имя, отчество студента, его шифр (номер зачетной книжки) название группы и т.д. Надпись на титульном листе выполняется чертёжным шрифтом. Допускается оформление титульного листа на компьютере. При составлении содержания (оглавления) в него следует включать название разделов, подразделов и пунктов с указанием номера соответствующей страницы. В конце работы приводятся выводы, сделанные при изучении темы контрольной работы.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В тексте практической работы не должно быть сокращенных слов, за исключением общепринятых и используется сплошная нумерация страниц.

Вопросы и задания

1. Вход в систему QuarkX- Press
2. Начало создания новой публикации
3. Выбор инструментария
4. Изменение масштаба просмотра
5. Перемещение по странице
6. Способы выделения
7. Сохранение файла публикации

Практическая работа №4

Тема работы: ИЗДАТЕЛЬСКАЯ СИСТЕМА INDESIGN

Цель работы: *Издательская система InDesign*

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате практической работы, формируемые компетенции или их части:

- Вход в систему InDesign
- Начало создания новой публикации
- Выбор формата публикации
- Установка ориентации публикации
- Выбор способа отображения страницы на экране
- Установка полей страницы
- Выбор типа принтера
- Настройка интерфейса программы
- Выбор инструментария
- Размещение изображения
- Изменение масштаба просмотра
- Перемещение по странице
- Выделение изображения и отмена выделения
- Изменение размеров изображения
- Перемещение изображения
- Кадрирование изображения
- Сохранение файла публикации
- Выход из системы

Актуальность темы: «Издательская система InDesign» заключается в основополагающей роли овладения студентами практическими знаниями издательской системы InDesign.

Теоретическая часть

Пояснительная записка практической работы относится к текстовым документам и должна в основном соответствовать требованиям ГОСТа.

Пояснительную записку следует выполнять на листах формата А4 (297х210 мм) материалов описного текста (размер шрифта – 14, интервал – 1,5).

Первым листом пояснительной записки является титульный лист, где указывается фамилия, имя, отчество студента, его шифр (номер зачетной книжки) название группы и т.д. Надпись на титульном листе выполняется чертёжным шрифтом. Допускается оформление титульного листа на компьютере. При составлении содержания (оглавления) в него следует включать название разделов, подразделов и пунктов с указанием номера соответствующей страницы. В конце работы приводятся выводы, сделанные при изучении темы контрольной работы.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В тексте практической работы не должно быть сокращенных слов, за исключением общепринятых и используется сплошная нумерация страниц.

Вопросы и задания

1. Вход в систему InDesign
2. Начало создания новой публикации
3. Выбор формата публикации
4. Установка ориентации публикации
5. Выбор способа отображения страницы на экране
6. Установка полей страницы
7. Выбор типа принтера
8. Настройка интерфейса программы
9. Выбор инструментария
10. Размещение изображения
11. Изменение масштаба просмотра
12. Перемещение по странице
13. Выделение изображения и отмена выделения
14. Изменение размеров изображения
15. Перемещение изображения
16. Кадрирование изображения
17. Сохранение файла публикации
18. Выход из системы

Практическая работа №5

Тема работы: ИЗДАТЕЛЬСКАЯ СИСТЕМА MS PUBLISHER

Цель работы: *Издательская система MS Publisher*

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате практической работы, формируемые компетенции или их части:

- Вход в систему MS Publisher
- Начало создания новой публикации
- Выбор формата публикации
- Установка ориентации публикации
- Выбор способа отображения страницы на экране
- Установка полей страницы
- Выбор инструментария
- Размещение изображения
- Изменение масштаба просмотра
- Перемещение по странице
- Способы выделения
- Изменение размеров объекта
- Перемещение объектов
- Сохранение файла публикации
- Закрытие публикации

Актуальность темы: «Издательская система MS Publisher» заключается в основополагающей роли овладения студентами практическими знаниями издательской системы MS Publisher.

Теоретическая часть

Пояснительная записка практической работы относится к текстовым документам и должна в основном соответствовать требованиям ГОСТа.

Пояснительную записку следует выполнять на листах формата А4 (297х210 мм) материалов описного текста (размер шрифта – 14, интервал – 1,5).

Первым листом пояснительной записки является титульный лист, где указывается фамилия, имя, отчество студента, его шифр (номер зачетной книжки) название группы и т.д. Надпись на титульном листе выполняется чертёжным шрифтом. Допускается оформление титульного листа на компьютере. При составлении содержания (оглавления) в него следует включать название разделов, подразделов и пунктов с указанием номера соответствующей страницы. В конце работы приводятся выводы, сделанные при изучении темы контрольной работы.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В тексте практической работы не должно быть сокращенных слов, за исключением общепринятых и используется сплошная нумерация страниц.

Вопросы и задания

1. Вход в систему MS Publisher
2. Начало создания новой публикации
3. Выбор формата публикации
4. Установка ориентации публикации
5. Выбор способа отображения страницы на экране
6. Установка полей страницы
7. Выбор инструментария
8. Размещение изображения
9. Изменение масштаба просмотра
10. Перемещение по странице
11. Способы выделения
12. Изменение размеров объекта
13. Перемещение объектов
14. Сохранение файла публикации
15. Закрытие публикации

Практическая работа №6

Тема работы: ВЕРСТКА ТЕКСТА В ПРОГРАММЕ PAGEMAKER

Цель работы: *Верстка текста в программе PageMaker*

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате практической работы, формируемые компетенции или их части:

- Форматирование символов
- Кернинг и трекинг
- Регулирование ширины символов
- Форматирование абзацев
- Применение разных типов выключек
- Применение стиля. Выбор стиля
- Импорт текста
- Операций с текстовыми блоками
- Редактирование текста
- Инструменты рисования в палитре инструментов
- Инструменты рисования в палитре инструментов
- Импорт графики
- Векторная и точечная графика
- Типы изображений
- Кадрирование и сжатие изображений
- Задание параметров публикации
- Шаблоны публикаций
- Автоматическая настройка макета
- Изменение параметров документа
- Работа со слоями
- Компоновка текста и графики
- «Выравнивание объектов
- Группировка и масштабирование объектов
- Обтекание объекта текстом
- Специальные эффекты
- Буквицы
- Шрифтовые эффекты
- Фреймы
- Способы помещения сверстанной таблицы в публикацию
- Табличный редактор Adobe Table
- Форматирование таблиц

Актуальность темы: «Верстка текста в программе PageMaker» заключается в основополагающей роли овладения студентами практическими знаниями верстки текста в программе PageMaker.

Теоретическая часть

Пояснительная записка практической работы относится к текстовым документам и должна в основном соответствовать требованиям ГОСТа.

Пояснительную записку следует выполнять на листах формата А4 (297х210 мм) материалов описного текста (размер шрифта – 14, интервал – 1,5).

Первым листом пояснительной записки является титульный лист, где указывается фамилия, имя, отчество студента, его шифр (номер зачетной книжки) название группы и т.д. Надпись на титульном листе выполняется чертёжным шрифтом. Допускается оформление титульного листа на компьютере. При составлении содержания (оглавления) в него следует включать название разделов, подразделов и пунктов с указанием номера соответствующей страницы. В конце работы приводятся выводы, сделанные при изучении темы контрольной работы.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В тексте практической работы не должно быть сокращенных слов, за исключением общепринятых и используется сплошная нумерация страниц.

Вопросы и задания

1. Форматирование символов
2. Кернинг и трекинг
3. Регулирование ширины символов
4. Форматирование абзацев
5. Применение разных типов выключек
6. Применение стиля. Выбор стиля
7. Импорт текста
8. Операций с текстовыми блоками
9. Редактирование текста
10. Инструменты рисования в палитре инструментов
11. Инструменты рисования в палитре инструментов
12. Импорт графики
13. Векторная и точечная графика
14. Типы изображений
15. Кадрирование и сжатие изображений
16. Задание параметров публикации
17. Шаблоны публикаций
18. Автоматическая настройка макета
19. Изменение параметров документа
20. Работа со слоями
21. Компоновка текста и графики
22. «Выравнивание объектов
23. Группировка и масштабирование объектов
24. Обтекание объекта текстом
25. Специальные эффекты
26. Буквицы
27. Шрифтовые эффекты
28. Фреймы
29. Способы помещения сверстанной таблицы в публикацию
30. Табличный редактор Adobe Table
31. Форматирование таблиц

Практическая работа №7

Тема работы: ВЕРСТКА ТЕКСТА В ПРОГРАММЕ ADOBE INDESIGN

Цель работы: *Верстка текста в программе Adobe Indesign*

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате практической работы, формируемые компетенции или их части:

- Ввод текста во фрейм
- Работа с Навигацией
- Текст и инструменты
- Выбор гарнитуры и кегля
- Изменение интерлиньяжа
- Особенности непечатаемых символов
- Управление параметрами переноса
- Применение параметров выравнивания
- Сглаживание рваных строк
- Использование кавычек и знака штриха
- Нависающая пунктуация
- Использование дефиса и тире
- Табуляция и таблицы
- Работа с табуляцией
- Создание таблиц из существующего текста
- Добавление концевых и головных строк
- Создание информационного бюллетеня
- Использование сниппетов
- Определение стилей
- Шаблоны страниц
- Создание документа с несколькими шаблонами
- Использование библиотек объектов
- Создание стилей объекта
- Деловые бланки
- Текстовый дизайн
- Размещение текста на замкнутых фигурах

Актуальность темы: «Верстка текста в программе Adobe Indesign» заключается в основополагающей роли овладения студентами практическими знаниями верстки текста в программе Adobe Indesign.

Теоретическая часть

Пояснительная записка практической работы относится к текстовым документам и должна в основном соответствовать требованиям ГОСТа.

Пояснительную записку следует выполнять на листах формата А4 (297х210 мм) материалов описного текста (размер шрифта – 14, интервал – 1,5).

Первым листом пояснительной записки является титульный лист, где указывается фамилия, имя, отчество студента, его шифр (номер зачетной книжки) название группы и т.д. Надпись на титульном листе выполняется чертёжным шрифтом. Допускается оформление титульного листа на компьютере. При составлении содержания (оглавления)

в него следует включать название разделов, подразделов и пунктов с указанием номера соответствующей страницы. В конце работы приводятся выводы, сделанные при изучении темы контрольной работы.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В тексте практической работы не должно быть сокращенных слов, за исключением общепринятых и используется сплошная нумерация страниц.

Вопросы и задания

1. Ввод текста во фрейм
2. Работа с Навигацией
3. Текст и инструменты
4. Выбор гарнитуры и кегля
5. Изменение интерлиньяжа
6. Особенности непечатаемых символов
7. Управление параметрами переноса
8. Применение параметров выравнивания
9. Сглаживание рваных строк
10. Использование кавычек и знака штриха
11. Нависающая пунктуация
12. Использование дефиса и тире
13. Табуляция и таблицы
14. Работа с табуляцией
15. Создание таблиц из существующего текста
16. Добавление концевых и головных строк
17. Создание информационного бюллетеня
18. Использование сниппетов
19. Определение стилей
20. Шаблоны страниц
21. Создание документа с несколькими шаблонами
22. Использование библиотек объектов
23. Создание стилей объекта
24. Деловые бланки
25. Текстовый дизайн
26. Размещение текста на замкнутых фигурах

Практическая работа №8

Тема работы: ВЕРСТКА ТЕКСТА В ПРОГРАММЕ MS PUBLISHER

Цель работы: *Верстка текста в программе MS Publisher*

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате практической работы, формируемые компетенции или их части:

- Выбор шаблона документа
- Вставка рисунков
- Вставка различных объектов.
- Редактирование дизайна созданного документа.
- Создание публикации с помощью мастера публикаций.
- Создание новой публикации на основе уже существующей.
- Создание публикации с чистого листа.
- Создание публикации на основе шаблона.
- Работа с главной страницей.
- Устранение неполадок при работе с главными страницами.
- Создание текстовой рамки.
- Добавление и удаление цветовой схемы к набору личных данных.
- Изменение размера публикации.
- Создание визитки с помощью мастера публикаций.
- Добавление эмблемы в набор личных данных
- Создание календаря с помощью шаблона.
- Создание таблицы.
- Добавление в таблицу обрамлений, заливок и эффектов.
- Придание ячейкам прозрачности.
- Добавление объекта в таблицу.
- Копирование текста таблицы из любой программы в системе Microsoft Windows
- Пропорциональное изменение размеров таблицы.
- Блокировка и разблокировка изменения размера ячеек.
- Создание колонок в текстовой рамке.
- Добавление фигуры.
- Изменение формы фигуры.
- Повторение текста и картинок на развороте.
- Преобразование картинки в водяной знак.
- Добавление и удаление колонтитулов.
- Скрытие колонтитулов на первой странице.
- Добавление и подгонка полей.
- Быстрое увеличение и уменьшение масштаба.
- Создание брошюры или бюллетеня со сгибом.
- Создание брошюры или бюллетеня со сгибом.
- Изменение размера и ориентации страницы.
- Создание афиши, плаката или другой крупной публикации.
- Создание афиши, плаката или другой крупной публикации.
- Настройка и печать буклета размера LETTER.

Актуальность темы: «Верстка текста в программе MS Publisher» заключается в основополагающей роли овладения студентами практическими знаниями верстки текста в программе MS Publisher.

Теоретическая часть

Пояснительная записка практической работы относится к текстовым документам и должна в основном соответствовать требованиям ГОСТа.

Пояснительную записку следует выполнять на листах формата А4 (297х210 мм) материалов описного текста (размер шрифта – 14, интервал – 1,5).

Первым листом пояснительной записки является титульный лист, где указывается фамилия, имя, отчество студента, его шифр (номер зачетной книжки) название группы и т.д. Надпись на титульном листе выполняется чертёжным шрифтом. Допускается оформление титульного листа на компьютере. При составлении содержания (оглавления) в него следует включать название разделов, подразделов и пунктов с указанием номера соответствующей страницы. В конце работы приводятся выводы, сделанные при изучении темы контрольной работы.

Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В тексте практической работы не должно быть сокращенных слов, за исключением общепринятых и используется сплошная нумерация страниц.

Вопросы и задания

1. Выбор шаблона документа
2. Вставка рисунков
3. Вставка различных объектов.
4. Редактирование дизайна созданного документа.
5. Создание публикации с помощью мастера публикаций.
6. Создание новой публикации на основе уже существующей.
7. Создание публикации с чистого листа.
8. Создание публикации на основе шаблона.
9. Работа с главной страницей.
10. Устранение неполадок при работе с главными страницами.
11. Создание текстовой рамки.
12. Добавление и удаление цветовой схемы к набору личных данных.
13. Изменение размера публикации.
14. Создание визитки с помощью мастера публикаций.
15. Добавление эмблемы в набор личных данных
16. Создание календаря с помощью шаблона.
17. Создание таблицы.
18. Добавление в таблицу обрамлений, заливок и эффектов.
19. Придание ячейкам прозрачности.
20. Добавление объекта в таблицу.
21. Копирование текста таблицы из любой программы в системе Microsoft Windows
22. Пропорциональное изменение размеров таблицы.
23. Блокировка и разблокировка изменения размера ячеек.
24. Создание колонок в текстовой рамке.
25. Добавление фигуры.
26. Изменение формы фигуры.
27. Повторение текста и картинок на развороте.
28. Преобразование картинки в водяной знак.

- 29. Добавление и удаление колонтитулов.
- 30. Скрытие колонтитулов на первой странице.
- 31. Добавление и подгонка полей.
- 32. Быстрое увеличение и уменьшение масштаба.
- 33. Создание брошюры или бюллетеня со сгибом.
- 34. Создание брошюры или бюллетеня со сгибом.
- 35. Изменение размера и ориентации страницы.
- 36. Создание афиши, плаката или другой крупной публикации.
- 37. Создание афиши, плаката или другой крупной публикации.
- 38. Настройка и печать буклета размера LETTER.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Клещев, О.И. Основы производственного мастерства: художественно-техническое редактирование : учебное пособие / О.И. Клещев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (ФГБОУ ВПО «УралГАХА»). - Екатеринбург : Архитектон, 2015. - 107 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7408-0221-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455449>
2. Молочков, В.П. Макетирование и верстка в Adobe InDesign / В.П. Молочков. — 2-е изд., испр. — Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. — 358 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429055> .— Библиогр. в кн. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. Халиуллина О.Р. Проектные технологии современного дизайна с учётом гендерного фактора [Электронный ресурс]: монография/ Халиуллина О.Р.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, Всероссийский научно-исследовательский институт технической эстетики, 2015.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54146>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Зинюк О.В. Современный дизайн. Методы исследования [Электронный ресурс]: монография/ Зинюк О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2011.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8444>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Алгазина Н.В. Проектирование. Выставочное пространство [Электронный ресурс]: монография/ Алгазина Н.В., Козлова Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2012.— 187 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12701>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Интернет ресурсы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks

Программное обеспечение:

Требуется специализированное программное обеспечение
Adobe Photoshop. Adobe Illustrator. CorelDRAW.