Jasminas Gabrielius Bratičius
Ieva Mackevič
Dainius Martūnas

Šiuolaikiškas žvilgsnis į kompiuterinę leidybą

Pasirenkamasis informacinių technologijų kursas IX–X klasėms

Jasminas Gabrielius Bratičius, Ieva Mackevič, Dainius Martūnas

Šiuolaikiškas žvilgsnis į kompiuterinę leidybą

Pasirenkamasis informacinių technologijų kursas
IX–X klasėms

TEV
VILNIUS 2011

Su logika nukeliausi iš taško A į tašką B,
su vaizduote – visur.
A. Einšteinas

PRATARMĖ

Su kompiuterinės leidybos produktais (laikraščiais, žurnalais, knygomis, duomenų bazėmis, audiovizualiniais įrašais, svetainėmis ir kt.), kurie platinami skaitmeniniu formatu laikmenose ar publikuojami saityne, susiduriame kasdien. Parengti leidybos produktą – nelengva užduotis. Ją kokybiškai atlikti gali kelių ar net keliolikos įvairių sričių specialistai (autoriai, redaktoriai, rinkėjai, maketuotojai, dizaineriai, programuotojai ir kt).

Mes nesitikime, kad baigę kompiuterinės leidybos kursą įgysite profesionalių gebėjimų maketavimo ar dizaino sityse. Tam reikia nemažai laiko ir patirties. Mūsų kurso tikslas – parodyti, kaip pačiam galima rengti kompiuterinės leidybos produktą (pvz., brošiūrą) ir jį išspausdinti popieriuje naudojantis įprastu kompiuteriu ir spausdintuvu. Kaip tai galima padaryti, atskleisime nagrinėdami konkretų pavyzdį – kartu su dešimtoke Greta žingsnis po žingsnio kurdami jos nedidelę knygutę „Žvilgsnis į mano pasaulį", kurią ji nori padovanoti savo artimiesiems ir draugams.

Pirmiausia aptarsime, kaip projektuojamas leidinys, kaip kuriamas jo stilius. Panagrinėsime, kaip pačiam kurti tekstą tam tikra tema, jį formatuoti. Pateiksime patarimų, kaip fotografuoti, nuskaityti paveikslus ir tekstą, atpažinti nuskaitytą tekstą ir kt. Pademonstruosime, kaip galima leidinį maketuoti: į jį įterpti nuskaitytus ar iš skaitmeninio fotoaparato į kompiuterį įkeltus paveikslus, juos tvarkyti; tekstą išdėstyti skiltimis ir / ar susaistytuose langeliuose. Patarsime, kaip parengtą dokumentą išspausdinti.

Vadovėlio medžiaga pateikiama skyreliais. Jų pavadinimai padės greitai surasti atsakymus į rūpimus klausimus arba paaiškinimus, kaip tam tikrą veiksmą galima atlikti praktiškai, naudojantis pasirinkta programa.

Klausimai Temų pabaigoje yra klausimų, kurie kiekvienam padės įsivertinti įgytas žinias. Atsakydami į juos, pakartosite svarbiausius temoje akcentuojamus dalykus.

Užduotys Šis ženkliukas parodo, kad užduotys skirtos praktiniam darbui su brošiūra „Žvilgsnis į mano pasaulį". Kiekvienos temos pabaigoje kuriami nauji arba tobulinami anksčiau sukurti šios brošiūros puslapiai. Jei kurios nors užduotys yra per sunkios, nepraleiskite jų, pasistenkite jas įveikti išnagrinėję teorinę medžiagą, konsultuodamiesi su mokytoju ar klasės draugais.

Užduotys Šiuo ženkliuku pažymėtos užduotys skirtos praktiniams įgūdžiams formuoti. Jas atliekant, patartina dokumentus įsirašyti į atskirus savo aplanko failus.

Smalsiems Mokiniams, jau turintiems dokumentų formatavimo ir maketavimo įgūdžių, šalia praktiniams įgūdžiams skirtų užduočių siūlome individualiai atlikti ir tas, kurios pažymėtos šiuo ženkliuku.

Mes stengiamės nuosekliai paaiškinti, kaip galima rengti ir spausdinti pasirinktą leidinį. Siūlome sekti mūsų pavyzdžiu ir kartu su mumis rengti brošiūrą. Tam, kad darbas vyktų efektyviau, patariame atsisiųsti iš interneto (*it.vadoveliai.lt*) brošiūrai rengti naudojamus tekstų ir paveikslų failus.

Turinys

Pratarmė 3
1. Šiek tiek istorijos 6
2. Kompiuterinės leidybos samprata 12
3. Leidinio projektavimas 20
4. Pažintis su programa *Microsoft Office Publisher* 30
5. Teksto formatavimas 39
6. Testo langelio formatavimas 47
7. Ženklinamieji ir numeruojamieji sąrašai. Tabuliavimo žymės 61
8. Teksto stiliai 74
9. Paveikslai leidinyje 84
10. Puošybinis tekstas 96
11. Teksto išdėstymas skiltimis 106
12. Darbas su skaitytuvu. Teksto pateikimas susaistytuose teksto langeliuose 114
13. Fotografavimas 126
14. Darbo grafikos rengykle *GIMP* pradmenys 135
15. Antraštės ir poraštės. Leidinio spausdinimas 142
16. Inicialas 147
17. Logotipas 151
18. Vizitinė kortelė 153
19. Skirtukas 157
20. Raštai 159
21. CD/DVD viršeliai 162
22. Lankstinukas 165
23. Kalendorius 168

1. Šiek tiek istorijos

Kaip atsirado knyga

Popierinė knyga atsirado ne iš karto. Senovės egiptiečiai, graikai ir kitos tautos, gyvenusios prie Vidužemio jūros, rašydavo ant *papìruso lākštų* arba *pastatų sienų*. Rašymo ant papiruso (žolinio vandeninio augalo) būdas atsirado III tūkst. pr. Kr. Iš papiruso kamieno buvo imami pluošto sluoksniai ir vienas ant kito kryžmai sudedami, tada sudrėkinami ir suspaudžiami. Džiūstant gyvasakiai suklijuodavo pluošto sluoksnius. Papiruso lakštai buvo iki 30 cm pločio ir keleto metrų ilgio. Juos žmonės laikydavo suvyniotus į ritinius. Rašyta vienoje papiruso pusėje, nes jo paviršius buvo purus, todėl liejo rašalą.

Papirusas ir iš jo pagamintas lakštas

Šumerų molinė lentelė su dantiraščiu. III tūkst. pr. Kr.

Babiloniečiai, asirai ir kiti senovės Mesopotamijos gyventojai smailia nendrine lazdele rašydavo ant minkšto *mólio plytẽlių*. Kai plytelės būdavo prirašomos, jas išdegdavo arba džiovindavo saulėje. Toks rašymo būdas buvo taikomas IV–III tūkst. pr. Kr.

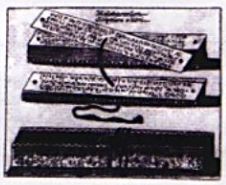
Dokumentas, parašytas ant papiruso. XV a.

Beveik tuo pat metu (nuo II tūkst. pr. Kr.), kai Egìpto raštininkai rašė ant papiruso, Mažojoje Azijoje pradėta rašyti ant tam tikru būdu išdirbtos odos, vadinamojo *pergameñto*. Pergamento rankraščiai buvo brangūs, nes vienai tokiai knygai reikėjo išdirbti ne vieno gyvulio odą.

Senovės Kìnijoje knygą sudarė prirašytos *bambùko juostẽlės*, Pietų Ìndijoje – supjaustyti *pálmių lãpai*, Indonèzijoje – į armoniką suklijuota *mẽdžio žievẽ*.

Surištos romėnų ritininės knygos iš papiruso arba pergamento lakštų

Indonèzijos žynio knyga, rašyta ant medžio žievės



Knyga, sudaryta iš surištų prirašytų supjaustytų palmių lapų. Pietų Ìndija

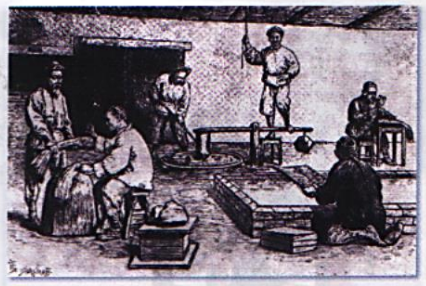
Knyga iš bambuko raižytų juostelių. Senovės Kìnija

Põpieriaus gaminimo procesą 105 m. aprašė kinai. Šie metai laikomi popieriaus atsiradimo pradžia. Gamybos technologijai buvo naudojami šilkmedis ir kanapės stiebo pluošto atliekos.

Kanapės stiebo pluoštas

Šilkmedis

Senieji Kinijos gyventojai, užpylę vandeniu augalinę žaliavą, trynė ją akmeniniuose grūstuvuose. Gautą masę paskleisdavo ant tankaus tinklelio. Nutekėjus vandeniui, ant tinklelio likdavo plonas plaušų sluoksnis – popieriaus lapas, kurį vėliau džiovindavo, lygindavo, pjaustydavo.



Popieriaus gamyba senojoje Kinijoje

Beveik po pusės amžiaus popieriaus gamybos būdą iš kinų perėmė japonai, o 751 m. – arabai. Vėliau jis paplito Egiptė ir Šiaurės Afrikoje, apie XII a. pasiekė Ispaniją, iš kur paplito Europoje.

Popieriuje iš pradžių buvo rašoma paukščio plunksna nusmailintu galu, vėliau imta gaminti metalines plunksnas. Palyginti neseniai atsirado tušinukai ir kiti šių dienų rašymo įrankiai. Paplitus popieriui, ėmė keistis ir knygos forma, tačiau tik viduramžiais atsirado dabartinio pavidalo knyga.

Kaip buvo rengiamos pirmosios knygos

Viduramžių knygų perrašinėtojas

Senovėje knyga buvo labai brangus daiktas. Labai daug darbo reikėdavo įdėti raštininkui, kol atsirasdavo viena knyga. Raštininkas knygą perrašinėjo ranka, iš originalo, kurį pasidėdavo prieš save ant pulto. Jei reikėdavo daugiau tos pačios knygos egzempliorių, dažniausiai vienas žmogus garsiai skaitydavo, o kiti rašydavo. Toks perrašymo būdas ypač paplito XII–XIII a., kai ėmė kurtis universitetai.

Spaudmenų kasa su metalinėmis literomis

Knygos atpigo ir pasidarė plačiau prieinamos gyventojams, kai buvo išrasta spauda.

Kinijoje vaizdinių spausdinimo technika medžiagoje buvo naudojama jau nuo III a. Pirmas knygas spausdinti kinai pradėjo X a. Tuomet jie naudodavo *lìteras* (atspaudus su raidės atvaizdu) iš apdegusio molio. Medines literas spausdinimui jie pradėjo naudoti XII a., o XIV a. sugalvojo literas gaminti iš metalo.

Europoje spausdintos knygos atsirado tik XV a. viduryje, kai vokietis Johanas Gutenbergas išrado metalinių literų gamybos technologiją ir pagamino rankines *spáusdinimo staklès* (*prèsą*).

Johanas Gutenbergas (apie 1399–1468) – vokiečių spaustuvininkas, spausdinimo staklių išradėjas

Iš pradžių literos buvo medinės ir atlaikydavo mažą kiekį atspaudų. Vėliau J. Gutenbergas pradėjo gaminti plieno luitus su išgraviruotu reljefiniu raidės arba simbolio vaizdiniu. Tokias literas buvo galima naudoti daug kartų įvairaus turinio knygoms spausdinti.

Paruoštos metalinės literos su išgaubtu raidės vaizdiniu buvo sistemingai išdėstomos literų kasos dėžutėse. Iš literų buvo renkamos teksto eilutės į specialią tam skirtą formą. Nedidelio formato lapai buvo spausdinami iš vienos pusės 300 puslapių atspaudų per dieną tiražu. Su nežymiais patobulinimais toks spausdinimo būdas buvo naudojamas iki pat XIX a. pradžios.

Johano Gutenbergo sraigtinės spausdinimo staklės

Johano Gutenbergo 1456 m. išspausdintos lotynų kalba Biblijos puslapis. Poligrafijos meno šedevras

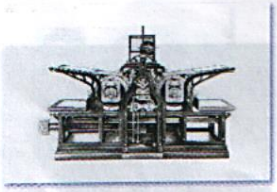
J. Gutenbergo leidiniuose kiekviena iliustracija buvo piešiama ranka ir graviruojama medinėje lentoje. Tekstas buvo spausdinamas nuo rinktinės formos, iliustracijos – nuo išgraviruotos lentos popieriaus lapą prispaudžiant prie rašalu patepto spaudmens.

Pirmąją spaustuvę J. Gutenbergas įrengė Maince (Vokietijoje) maždaug 1441 m. Apie 1445 m. pasirodė pirmieji spausdinti leidiniai: Biblijos fragmentai, religinės knygos, kalendoriai.

Pirmosios Biblijos spausdinimas truko dvejus metus. Bet po to J. Gutenbergas sugebėjo išspausdinti visą jos tiražą. 1300 puslapių originalas pavadintas 42 eilių Biblija, nes viename puslapyje buvo 42 teksto eilutės. J. Gutenbergas išliejo 290 skirtingų gotikinio stiliaus literų. Vėliau dailininkas iliustratorius papildė leidinį spalvotomis raidėmis ir vaizdiniais. Naudodamas savo išrastą presą, J. Gutenbergas per trejus metus pagamino 180 šios Biblijos egzempliorių. Jam talkino 20 pagalbininkų. Raštininkams vienuolynuose reikėdavo kur kas daugiau laiko ranka parašyti tik vieną egzempliorių.

Tokiu būdu J. Gutenbergas itin pagreitino knygų gamybą. Spausdintų knygų atsiradimas padėjo plisti žinioms, visuomenei tobulėti ir lavėti. Taip įvyko didžiulis perversmas švietimo srityje. Iki J. Gutenbergo išradimo Europoje buvo tik 30000 Biblijos rankraščių. XVI a. pradžioje jau buvo pagaminta 9000000 knygų ne tik religijos, bet ir mokslo, literatūros, meno tematika. Knygos tapo prieinamos ne tik vienuolynų tarnautojams. Knygų spausdinimas greitai paplito po visą Europą.

Nors ir menkos buvo spaustuvės, vis dėlto per dieną jos galėdavo išspausdinti apie tūkstantį kokio nors puslapio egzempliorių. Spaudos technologijos buvo nuolat tobulinamos, išrandamos vis pažangesnės raidžių rinkimo ir spausdinimo mašinos.



Greitojo spausdinimo mašina

1810–1812 m. vokietis Frydrichas Kionigas sukonstravo *greĩtojo spáusdinimo mašìną* su metalo cilindru. Ant plokščios rinkimo formos, pateptos tipografiniais dažais, buvo uždedamas švarus popieriaus lapas. Cilindras, riedėdamas per popieriaus lapą, palikdavo jame atspaudą tam tikrose vietose. Ši mašina galėdavo išspausdinti per valandą iki 1000 lapų iš abiejų pusių. Be to, buvo galima naudoti įvairaus formato lapus, išdėstyti ant spausdinimo paviršiaus iškart 6 arba 12 lapų.

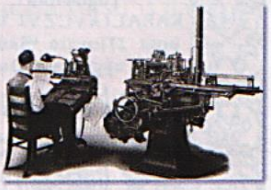
Hektografas

1869 m. rusų išradėjas Michailas Alisovas pagamino *hektogrãfą* – kopijavimo aparatą. Šis įrenginys galėjo išspausdinti iki 150 kopijų. Žinoma, tik pirmos 30–50 kopijų buvo geros kokybės. Visas kopijavimui reikiamas medžiagas buvo galima laisvai nusipirkti bet kurioje vaistinėje. Didesnis už popieriaus lapą indas buvo pripildomas atšaldytos želatinos, vandens ir glicerino masės. Rankraštį, parašytą, pavyzdžiui, aniliniu rašalu, atsargiai uždėdavo ant masės paviršiaus. Po kelių minučių joje likdavo atspaudas. Ant atspaudo uždėjus švarų popieriaus lapą ir jį prispaudus prie masės, buvo gaunama spaudinio kopija.

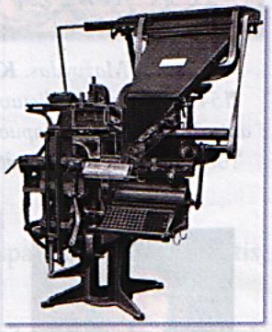
1889 m. amerikietis Tomas Alva Edisonas sukonstravo *rotãtorių* – prietaisą, skirtą nedideliam skaičiui kopijų gaminti. Rotatorių sudarė elektrinė plunksna ir kopijavimo dėžė. Plunksnos viduje virpėdavo adata, kuri palikdavo ant specialaus popieriaus punktyrinį piešinį (skylėtą trafaretą). Piešinys buvo fiksuojamas. Po juo buvo dedamas popieriaus lapas. Piešinio paviršius buvo voluojamas guminiu ritinėliu ir tipografiniais dažais. Dažai prasisunkdavo per trafaretą palikdami originalo kopiją.

Rotatorius

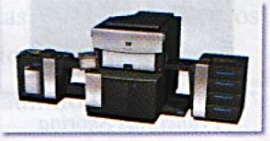
Automatizuotą raidžių liejimo mašiną – *monotìpą* – 1887 m. išrado amerikietis Tolbertas Lenstonas. Šis įrenginys buvo sudarytas iš dviejų atskirų dalių. Pirmoji dalis – ženklų rinkimo klaviatūra mechanizmas. Čia informacija buvo rašoma į perfokortas. Kita įrenginio dalis apdorodavo perfokortose įrašytus duomenis. Kiekviena litera atskirai buvo liejama iš specialaus spausdinimui skirto lydinio. Iš literų buvo formuojamos eilutės ir maketuojami spaudinio formos puslapiai. Monotipas buvo naudojamas sudėtingiems tekstams spausdinti, turintiems formulių arba kurios nors neįprastos kalbos fragmentų.


Monotipas

Spausdinimo įrenginį – *linotìpą* – 1884 m. sukūrė vokiečių inžinierius Otmaras Mergentaleris. Operatorius, naudodamasis klaviatūra, rinkdavo tekstą. Spaudant klavišus, iš literų kasos į eilutę krisdavo bronzinės raidžių liejimo formos. Suformuota eilutė buvo nuleidžiama į liejimo įrenginį, į kurį automatiškai buvo įpilama lydyto švino. Iš liejamų eilučių buvo formuojamas tekstas, o raidžių ir tarpo formos grįždavo į literų dėtuvę. Linotipai buvo plačiai naudojami iki 1980 m. Vėliau atsirado kompiuterinis maketavimas.


Linotipas

Šiuolaikinės spaustuvės yra visiškai kompiuterizuotos. Tai leidžia užtikrinti kokybišką ir spartų darbą. Naujosios kartos spaudos mašinos spausdina tūkstančius kartų greičiau už XV a. spaustuvėse naudojamas mašinas. Kai kurie laikraščiai išleidžiami tokiu tiražu, kad jų perrašyti ranka nepajėgtume per visą savo gyvenimą.


Šiuolaikinis spalvinis skaitmeninis spausdintuvas. Jo veikimo principas panašus į įprasto lazerinio spausdintuvo veikimo principą

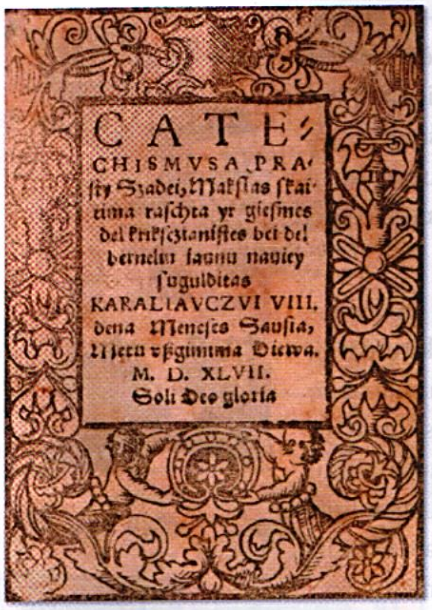
Šiandien tekstą surinkti ir išspausdinti galime net namuose, naudodamiesi kompiuteriu ir spausdintuvu. Daugiau to paties dokumento kopijų galime pasidaryti kopijuokliu arba daugiafunkciu įrenginiu. Taigi raštas ir spauda tapo prieinami visiems.

Kada pradėta knygas spausdinti Lietuvojè

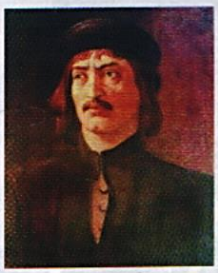
Knygų leidybai Lietuvojè, kaip ir kituose pasaulio kraštuose, turėjo įtakos tam tikros socialinės, ekonominės ir kultūrinės sąlygos. Pirmiausia turėjo atsirasti poreikis knygai, t. y. susidaryti gana didelis skaitančių žmonių ratas. Nuo XVI a. pabaigos turtingųjų vaikai buvo siunčiami mokytis į Europos šalių universitetus, o sugrįžę į tėvynę jau nebegalėdavo apsieiti be knygų.

1499 m. Gdanske (Lénkijoje) buvo išspausdinta pirmoji specialiai Lietuvai skirta knyga – Vìlniaus vyskupo užsakymu parengtas bažnytinis apeigynas lotynų kalba.

Spaudos pradininku Lietuvojè laikomas baltarusių humanistas Pranciškus Skorina. Spaudos darbus jis pradėjo Prãhoje. Apie 1522 m. atvyko į Vìlnių ir čia įkūrė spaustuvę. Joje poligrafiniu būdu buvo išspausdintos pirmosios knygos: *Mažoji kelionių knygelė*, *Apaštalas*. Taip nuo viduramžių rankraštinės



*Martynas Mažvydas. **Katekizmas**. 1547 m. Pirmosios lietuviškos knygos antraštinis puslapis, papuoštas renesanso stiliaus vinjete*



Pranciškus Skorína (1490–1541) – baltarusių spaustuvininkas, spaudos Lietuvojè pradininkas

Juozapas Zavadskis (1886–1951) – spaustuvininkas, lietuviškų knygų leidėjas

knygos kaligrafinių tradicijų buvo pereita prie modernaus poligrafijos meno kūrinio.

Pirmoji lietuviška knyga – Martyno Mažvydo *Katekizmas* – buvo išleista 1547 m. Karaliaučiuje, Prūsijos valstybėje (Vokiečių ordino užkariautoje žemėje), kur tada gyveno daug lietuvių. Knyga išspausdinta stilizuotais lotyniškais, vadinamaisiais gotikiniais, rašmenimis. Tokiais rašmenimis daugelyje Europos šalių rašyta iki XVI–XVII a., o Vokietijoje – iki XX a. vidurio. Gotikiniais rašmenimis ilgą laiką knygos buvo spausdinamos ir Lietuvojè.

Nuo P. Skorinos laikų iki 1575 m., manoma, Vìlniuje neveikė nė viena spaustuvė. Kol Vìlniuje ir kituose Lietuvõs Didžiosios Kunigaikštystės miestuose nebuvo spaustuvių, vietinių autorių kūriniai, reikalingi Líetuvai, buvo spausdinami Lénkijos ir kitų kraštų spaustuvėse.

1575 m. įsikūrusi karališkoji Vìlniaus akademijos spaustuvė buvo reikšmingiausia Lietuvojè. Ji parengė ir išleido daugumą knygų lotynų, lenkų ir kitomis kalbomis. Atsiradus konkurencijai, XVI a. pabaigoje knygų leidybos organizacijos suklestėjo. XVII–XVIII a. knygų leidybą pradėjo organizuoti ir kitos katalikiškos religinės institucijos. Prie vienuolynų buvo įkurtos Bazilijonų, Pranciškonų ir Pijorų spaustuvės. XVI a. Lietuvojè išėjo apie 500, XVII a. – apie 5 000 knygų įvairiomis kalbomis, tik keliasdešimt iš jų buvo lietuviškos. Vidutinis knygos tiražas buvo 500, o katekizmų ir giesmynų – net po 2 000 egzempliorių. Knygos lietuvių kalba taip pat buvo leidžiamos ir Rytų Prūsijoje, daugiausia Karaliaučiuje.

Spaudos draudimo laikotarpiu (1864–1904 m.) knygų leidybos židiniu tapo Mažoji Lietuvà. Čia išėjo per 3 000 pavadinimų lietuviškų leidinių. Vien Motiejus Valančius parašė ir išvertė 82 leidinius. Didžiausiu tiražu – 20 000–30 000 egzempliorių – leistos maldaknygės.

Iki Antrojo pasaulinio karo didžiausią leidybinę veiklą Vìlniuje išplėtojo Juozapas Zavadskis. Jis turėjo poligrafininko išsilavinimą. Vìlniaus universiteto vadovybė 1805 m. išnuomojo jam žlungančią spaustuvę su patalpomis universiteto rūmuose. J. Zavadskis sutvarkė ir papildė spaustuvę naujais įrengimais. Taip prasidėjo Zavadskų dinastijos leidybinė-spaustuvinė veikla, kuri truko iki 1940 m.

Po Antrojo pasaulinio karo leidyba buvo griežtai kontroliuojama. Knygas leido keturios valstybinės leidyklos: *Politinės literatūros*, *Grožinės literatūros* (nuo 1964 m. vadinama *Vaga*), *Pedagoginės literatūros* (nuo 1964 m. vadinama *Šviesa*) ir *Enciklopedijų, žodynų ir mokslinės literatūros* (nuo 1964 m. vadinama *Mintis*). Tiražai skaičiuoti tūkstančių tūkstančiais, tačiau visą leidybą kontroliavo *Glavlitas* – TSRS cenzūros įstaiga literatūros ir meno reikalams. Jis panaikintas 1990 m.

1990 m. Lietuvoje buvo tik šešios stambios valstybinės leidyklos. Jose dirbo net po kelis šimtus žmonių. 2002 m. jau veikė apie 900 leidyklų, kuriose dirbo po 15–20 darbuotojų, ir apie 150 spaustuvių.

Nuo 1990 m. labai pasikeitė išleidžiamų knygų, žurnalų, laikraščių tematika. Nepriklausomybės laikotarpiu itin pagausėjo leidinių religijos ir teologijos klausimais, beveik dešimt kartų išaugo enciklopedijų, žodynų bei žinynų leidyba. Akivaizdžiai mažėjant gamybinės literatūros poreikiams, atitinkamai padidėjo mokslinės literatūros leidyba.

Iki 1990 m. daugiausia literatūros buvo verčiama iš rusų kalbos, po 1990 m. pradėta versti iš daugelio pasaulio kalbų: anglų, vokiečių, skandinavų ir kt.

Itin pagerėjo ir poligrafinė leidinių kokybė. Atsirado daugiau knygų, įrištų kietais viršeliais, spausdinamų ant kokybiško poligrafinio popieriaus, didelio formato albumų ir kt.

Nuo 1990 iki 2006 m. Lietuvoje išleista apie 63,615 mln. egzempliorių knygų.

Klausimai

1. Kokias medžiagas naudojo senovės žmonės mintims užrašyti įvairiose pasaulio šalyse?
2. Kas ir kada sukūrė popierių?
3. Kas sukonstravo spausdinimo stakles? Kokia pirmoji knyga buvo išspausdinta naudojantis jomis?
4. Koks pirmosios lietuviškos knygos pavadinimas? Kas jos autorius? Kada ir kur ji buvo išspausdinta?
5. Kada Lietuvoje atsirado pirmosios spaustuvės? Kas jų pradininkas? Kokios pirmosios knygos buvo išspausdintos šiose spaustuvėse? Kam buvo skirtos šios knygos?
6. Kas išplėtojo didžiausią leidybinę veiklą Lietuvoje iki Antrojo pasaulinio karo?

Užduotis

Atvaizduok pateiktos lentelės apie knygų leidybą Lietuvoje duomenis stulpeline diagrama.

Knygų leidyba 1990–2006 metais

Metai	Išleista knygų (pavadinimais)	Knygos lietuvių kalba (pavadinimais)	Bendras tiražas, mln. egz.
1990	2499	2015	30,255
1995	3164	2859	14,114
2000	3709	3363	11,018
2006	4548	3901	8,228

Papildyk lentelę naujais duomenimis. Apskaičiuok, kiek nagrinėjamu periodu vidutiniškai per metus išleidžiama knygų lietuvių kalba (pavadinimais). Paaiškink, kodėl leidžiamų knygų (pavadinimais) skaičius didėja, o bendras tiražas (mln. egz.) mažėja.

2. Kompiuterinės leidybos samprata

Kas yra kompiuterinė leidyba

Jau išsiaiškinome, kaip per amžius keitėsi popierinio leidinio spausdinimo technologijos.

Iki tol, kol atsirado kompiuteris, leidybinį procesą sudarydavo daugybė nuoseklių žingsnių. Iš pradžių autorius ranka rašydavo ir taisydavo savo kūrinius popieriuje. Po to rankraštis buvo atiduodamas į leidyklą. Leidyklos redaktorius taisydavo ir derindavo pataisytą rankraščio tekstą su autoriumi. Suredaguotas knygos rankraštis buvo perduodamas į spaustuvę. Čia buvo gaminamas spaudinio originalo ***makètas*** (angl. *layout*) – toks teksto ir iliustracijų vaizdas, kokį norima matyti išspausdintą popieriuje. Po to buvo spausdinama knyga.

Didžiausią problemą keldavo maketo gamyba. Spaustuvės parengtą maketą tikrindavo leidykla, jei reikėdavo – nurodydavo, kur ir ką reikia taisyti, tuomet spaustuvė taisydavo maketą. Po to jis vėl būdavo perduodamas tikrinti į leidyklą. Kartais maketai būdavo taisomi keletą ar net keliolika kartų. Tai užtrukdavo gana ilgai.

Kompiuterio atsiradimas XX a., sparti kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos raida turėjo įtakos visoms žmogaus veiklos sritims, taip pat ir leidybai. Šiandien neįsivaizduojame popierinio leidinio rengimo ir spausdinimo be kompiuterinės įrangos. Autorius paprastai perduoda leidyklai įrašytą į laikmeną elektroninį rankraštį. Visą įrangą, reikalingą leidinio maketui parengti, galima sudėti ant rašomojo stalo. Toks leidybos procesas, kai popieriniam leidiniui rengti ir spausdinti naudojama kompiuterinė įranga, vadinamas ***kompiuterinė leidýba***.

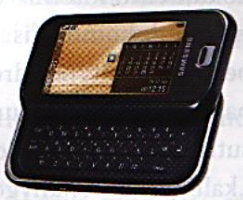
Pastaruoju metu kompiuterinės leidybos sąvoka vartojama ir suprantama plačiau. Mat naujausios informacinės ir komunikacinės technologijos (IKT), visuomenės išprusimas IKT srityje įgalina leidyklas kurti, o skaitytojus naudotis šiuolaikiškais ***elektròniniais leidiniaĩs*** (***e. leidiniaĩs***). Tai įvairūs laikraščiai, žurnalai, elektroninės knygos (e. knygos), duomenų bazės, žemėlapiai, audiovizualiniai įrašai, kurie platinami skaitmeniniu formatu laikmenose ar publikuojami saityne. E. leidinių rengimas, kaupimas ir pateikimas taip pat vadinamas kompiuterine arba ***elektrònine leidýba*** (***e. leidýba***).

E. leidiniai ypač populiarūs akademinėje ir pedagoginėje visuomenėje. Pirmasis kompiuterinis žurnalas Lietuvoje – Vilniaus universiteto Komunikacijos fakulteto mokslo darbų rinkinys „Informacijos mokslai“ (*www.leidykla.vu.lt/mokslo-darbai/informacijos-mokslai*) – pradėtas leisti 1995 m. Nuo 1999 m. Lietuvõs mokslų akademijos leidykla (*www.lmaleidykla.lt*) leidžia 12 mokslo žurnalų, kuriuose publikuojami originalūs moksliniai straipsniai svarbiausiais įvairių mokslų klausimais (daugiausia anglų kalba). Šiuos žurnalus internete galima skaityti nemokamai. Nemažai yra popierinių laikraščių ir žurnalų (*Lietuvõs rytas*, *Respublika*, *Verslo žinios*, *Kauno diena*, *Žemaitis*, *Be kampų*, *Vadovas*, *Jurìstas*, *Biuro administravimas* ir kt.), kurių elektronines versijas galima skaityti internete nemokamai arba už prieinamą kainą.

Leidėjai, norėdami būti šiuolaikiški, dabar leidžia ir platina spausdintinių knygų elektronines versijas. E. knygas galima atsisiųsti iš interneto (ar įsigyti laikmenose) ir peržiūrėti naudojantis aparatine įranga (kompiuteriu, išmaniuoju telefonu, e. knygų skaitytuvu ir kt.). Pavyzdžiui, visų leidyklos

TEV leidžiamų vadovėlių elektronines versijas galima atsisiųsti iš interneto (*kioskas.vadoveliai.lt*) į savo kompiuterį už simbolinį mokestį ir naudotis jomis neribotą laiką.

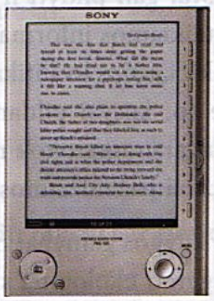
Vilniaus Gedimino technikos universiteto leidykla *Technika* parengė kelis šimtus akademinių e. knygų. Studentai jas gali atsisiųsti į savo kompiuterį nemokamai (*www.ebooks.vgtu.lt*). Kiti skaitytojai šias knygas gali išsinuomoti savaitei, mėnesiui ar įsigyti visam laikui.



Išmanusis telefonas (angl. smartphone)

E. knygomis jau prekiauja ir interneto parduotuvės, pavyzdžiui, *Skaityklė.lt*. Čia galima įsigyti ne tik e. knygų, bet ir e. knygų skaitytuvų.

Nauji technologiniai pokyčiai daro įtaką ne tik leidėjams, bet ir bibliotekoms. Jos priverstos savo tradicines veiklas atlikti ir virtualiojoje aplinkoje. Vilniaus universiteto biblioteka suskaitmenino turimą pergamentų kolekciją ir leidžia susipažinti su ja visiems besidomintiems (*www.mb.vu.lt/sk-kolekcijos*). Pergamentai turi ne tik dokumentinę (faktinę), bet ir meninę vertę. Dokumentus galima padidinti tiek, kad netgi matyti fiziniai popieriaus pažeidimai. Gedimino Navaičio labdaros ir paramos fondo įkurtoje interneto bibliotekoje (*www.nemokamosknygos.lt*) galima rasti Lietuvos ir užsienio autorių knygų, kurios įtrauktos į privalomą mokyklų literatūros sąrašą. Lietuvių klasikinės literatūros antologijos svetainėje (*www.antologija.lt/lindex.html*) pateikiami lietuvių autorių kūriniai nuo seniausių dokumentų iki šiuolaikinės literatūros. Šiuos kūrinius galima atsisiųsti nemokamai. Nemažai elektroninių išteklių galima rasti Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos svetainėje (*www.lnb.lt*), skyrelyje *Katalogai ir DB* spragtelėjus saitą *Laisvai prieinamos duomenų bazės*.



E. knygų skaitytuvai (angl. e-book reader)

Kuo skiriasi spausdinta knyga nuo elektroninės

Panagrinėkime, kuo skiriasi leidybos produktai – spausdintas ir elektroninis leidinys, pavyzdžiui, knyga.

Visais laikais tradicinė popieriuje išspausdinta knyga buvo ir tebėra laikoma vertingu daiktu. Skaitytojams patinka kaupti namuose mėgstamiausių rašytojų ar žanrų knygas, jas vartyti, skaityti. Malonu turėti seniai išleistą ar su autoriaus autografu knygą. Tačiau spausdintų knygų kolekcijos apimtį (net ir bibliotekose) paprastai riboja patalpų dydis ir nemaža spaudinių kaina. Į šiuolaikines laikmenas nesudėtingai telpa šimtai ar tūkstančiai suskaitmenintų popierinių knygų (ar e. knygų) failų. Pavyzdžiui, didžiausios pasaulyje JAV Kongreso bibliotekos fondas (29 mln. knygų, 2,7 mln. įrašų, 12 mln. fotografijų, 4,8 mln. žemėlapių ir 58 mln. manuskriptų) gali būti sukauptas laikmenoje, kurios talpa – 10 TB.

Spausdintoje knygoje paeiliui susegti lapai nuosekliai pateikia informaciją. Dominanti informacija knygoje randama naudojantis turiniu ir / ar dalykine rodykle. Vis dėlto reikiamos informacijos paieška spaudinyje reikalauja nemažai pastangų, patirties ir trunka ilgiau nei informacijos paieška naudojantis kompiuterių programų galimybėmis. Dauguma elektroninių dokumentų žiūryklių leidžia greitai atlikti informacijos paiešką dokumente pagal reikšminius žodžius.

E. knygos – tai ne tik spausdintinių knygų elektroninės versijos. E. knygos dažnai būna parengtos *hipertekstu*. Tokio dokumento atskiros dalys (žodžiai, frazės, paveikslai) siejamos *saitais* su to paties

dokumento kitomis vietomis (pvz.: su turiniu, dalykine rodykle) ar kitais tekstiniais, grafikos, garso, vaizdo dokumentais. (Tokios e. knygos pavyzdį – serijos „Lietuvà“ knygą „Tautos kilmė“ – galima peržiūrėti saityne adresu *www.musicalia.lt/meli*.) Interaktyvi e. knygų forma yra labai lanksti. Ji leidžia papildyti e. knygos turinį įvairiais intarpais, pateikti jį įvairiomis kalbomis. Skaitytojai, turintys regėjimo sutrikimų, gali padidinti puslapių vaizdą. Tokiems skaitytojams (ir mažiems vaikams) pritaikytos „kalbančios“ e. knygos, kurios įgarsintos profesionalių aktorių ir perteikia teksto turinį su intonacija.

Enciklopedijų, žinynų, vadovėlių ir kt. knygų turinį dažnai tenka atnaujinti. Tam kartais reikia iš naujo išspausdinti visą knygų tiražą. E. knygos turinys atnaujinamas greitai ir nesudėtingai. Dalis e. knygų net yra atvirojo tipo. Pavyzdžiui, visame pasaulyje populiarią elektroninę enciklopediją *Vikipedija* laisvai gali pildyti ir taisyti patys naudotojai. Tiesa, čia slypi kita problema. Sunku kontroliuoti taip pateikiamos informacijos tikslumą ir teisingumą. Spausdintas enciklopedijas, žinynus paprastai rengia aukščiausios kvalifikacijos mokslininkai, todėl šių spaudinių turinys yra patikimas informacijos šaltinis. Be to, laisvai pildant elektronines enciklopedijas (kai informacija pateikiama iš originalių šaltinių ir / ar nuskaitytos nuotraukos publikuojamos nenurodant šaltinio, neatsiklausus autoriaus ir pan.), dažnai pažeidžiamos autorių teisės.

E. knygos gamybai nereikia popieriaus.Taigi bent iš dalies sumažinus popierinės leidybos apimtis, gali pagerėti ekologinė situacija mūsų planetoje. E. knyga nesiglamžo, nedega, neplyšta. Tokia knyga yra mobili: ją lengva perkelti (nukopijuoti) iš vienos laikmenos į kitą, persiųsti el. paštu ir pan.

E. knyga turi daug privalumų. Tačiau ji gali būti „sklaidoma“ tik kurio nors elektroninio įrenginio ekrane. Skaitymas monitoriaus ekrane labai vargina akis. Ypač kai saulės (ar dirbtinio šviesos šaltinio) spinduliai krenta tiesiai į ekraną. Be to, specialūs įrenginiai e. knygoms skaityti (e. skaitytuvai) kol kas yra gana brangūs, dažnai jais galima skaityti tik tam tikro formato e. knygas. Išmaniųjų telefonų ekranas gana mažas, jame tekstas sunkiai įžiūrimas. Vyresnioji karta paprastai mieliau renkasi spausdintinę knygą todėl, kad jaučia baimę technikai ir / ar informacinėms technologijoms. Kai kuriems skaitytojams teikia malonumą vien spausdintinės knygos popieriaus lapų vartymas. Todėl spausdinta knyga neskuba užleisti pirmaujančių pozicijų leidybos rinkoje. Vis dėlto technologijos tobulėja, specialiųjų įrenginių kaina tolydžiai mažėja, auga „kompiuterinė“ karta, kuri mieliau renkasi elektroninius nei spausdintinius informacijos išteklius. Todėl laikui bėgant e. leidyba gali sudaryti tradicinei popierinei leidybai rimtą konkurenciją.

Kokių esama popierinių leidinių

Léidiniu vadiname ne tik knygą ar laikraštį. Tai bet koks išleistas spaudinys.

Leidiniai skirstomi pagal jų parametrus (popieriaus lapų formatą, sulankstymą), apimtį (vienlapiai, dvilapiai, daugialapiai), spausdinimo savybes (vienpusiai, abipusiai), leidimų skaičių (neperiodiniai, periodiniai, tęstiniai), informacinių ženklų pobūdį (tekstiniai, natų, kartografiniai) ir kt.

Populiariausi leidiniai:

- *Laĩkraštis* – periodinis leidinys, spausdinamas ne mažiau nei vieną kartą per mėnesį. Laikraščio tekstų žanrai labai įvairūs: informaciniai (žinutės, ataskaitos, interviu, reportažai), analitiniai (komentarai, laiškai ir atsakymai į užduodamus klausimus, straipsniai, recenzijos, apžvalgos), meniniai publicistiniai (anekdotai, eilėraščiai, apsakymai).
- *Žurnãlas* – periodinis leidinys. Žurnalai spausdinami rečiau, bent vieną kartą per mėnesį. Todėl jie skiriasi nuo laikraščių mažesniu informacijos pateikimo operatyvumu. Tačiau žurnalo

rengėjai turi daugiau laiko informacijai atrinkti, turiniui apmąstyti, įvykiams analizuoti ir išvadoms pateikti ir pan. Žurnalai, kaip ir laikraščiai, klasifikuojami pagal leidimo periodiką, popieriaus lapų formatą, tematiką, stilių.

- *Vadovėlis* – knyga, kurioje sistemingai išdėstomos kurio nors dalyko (srities) žinios. Mokymo knygos skirtos mokymui ir / ar savarankiškam mokymuisi.
- *Žodynas* – knyga, kurioje dažniausiai abėcėliškai pateikiami žodžiai, žodžių junginiai su paaiškinimais, iliustracijomis ar vertimu į kitą kalbą (arba be jų).
- *Žinynas* – vienkartis ar tęstinis informacinis leidinys, kuriame pateikiamos išsamios tam tikros srities (ar visų sričių) žinios remiantis tam tikrais kriterijais.
- *Kalendorius* – leidinys, kuriame pateikiamas sisteminis visų metų dienų sąrašas.
- *Skrajutė* – dažniausiai reklaminis lapelis.
- *Lankstinukas* – lankstymo principu padarytas leidinys.
- *Almanachas* – vienos srities (pvz., grožinės literatūros) įvairių autorių skelbiamų kūrinių rinkinys.
- *Plakatas* – agitacinis piešinys (paprastai su trumpu atmintin įstringančiu tekstu) ar tiesiog didelio formato skelbimas.
- *Albumas* – paveikslų kopijų, iliustracijų ir kt. knyga.

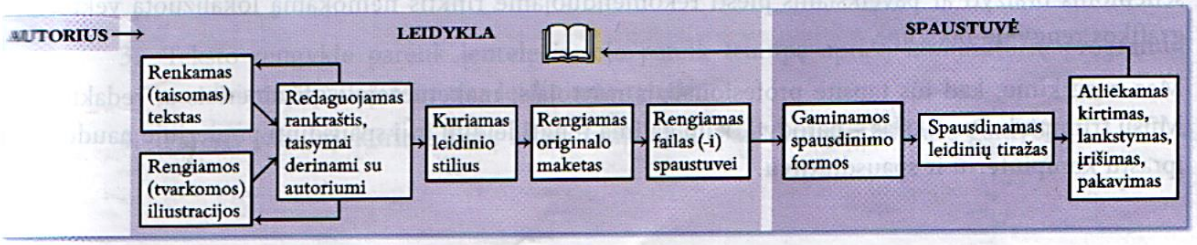
Mes mokysimės rengti nedidelę popierinę knygutę, vadinamąją *brošiūrą*. Tam, kad būtų galima geriau suprasti, kaip tai daroma profesionaliai, panagrinėkime pavyzdį. Išsiaiškinkime, kaip gaminama knyga.

Kaip gaminama popierinė knyga

Pirmiausia reikia autoriaus (arba kelių autorių), kuris parašytų knygą. Autorius rengia rankraštį – renka tekstą kompiuteriu arba rašo tekstą ir piešia iliustracijas ranka. Rankraštis perduodamas *leidyklai* – įstaigai, kurioje atliekami visi leidinio paruošimo spaudai darbai.

Leidykloje dirba daug įvairių sričių specialistų. Kai autorius pateikia leidyklai ranka rašytą tekstą, tai iš pirmiausia yra surenkamas kompiuteriu. Tai daro *rinkėjas*. Brėžinius ir schemas braižo, iliustracijas, viršelį piešia *kompiuterinės grafikos dailininkas*. Leidinio tekstą skaito ir redaguoja *kalbos redaktorius*. Visi turinio taisymai derinami su autoriumi, tada leidinio turinys koreguojamas. *Dizaineris* sukuria leidinio stilių. Po to darbo imasi *maketuotojas* (laužytojas). Jis turi parengti spaudai leidinio maketą. Kartais (pvz., rengiant vadovėlį) prireikia dar *dalykinio* ir / ar *meninio redaktoriaus*.

Leidyklos parengtas maketas siunčiamas į *spaustuvę*. Čia spausdinamas užsakytas leidinio tiražas, atliekami įvairūs darbai po spausdinimo (lankstymas, siuvimas, klijavimas, įrišimas ir segimas, apipjovimas, pakavimas). Iš spaustuvės pagamintos knygos grįžta į leidyklą, kuri rūpinasi jų platinimu.



Popierinės knygos gamybos proceso schema

Šiandien knygą gali pagaminti bet kuris žmogus (ar įstaiga), jei turi kompiuterį, spausdintuvą (kartais darbui gali prireikti fotoaparato ir / ar skaitytuvo) ir specialią programinę įrangą. Panagrinėkime, kokios programinės įrangos reikia, norint parengti spausdintinį leidinį.

Kokių programų reikia leidiniui parengti

Išsiaiškinome, kad prieš maketuojant leidinį reikia sutvarkyti tekstinę ir grafinę informaciją. Tekstą galima rinkti naudojantis *tèksto rengỹklėmis* (pvz.: *Microsoft Office Word*, *OpenOffice.org Writer* ir kt.). Spausdintus arba ranka rašytus tekstus kartais patogiau ir greičiau nuskaityti skaitytuvu ir atpažinti pagal rašmenų vaizdams būdingus požymius specialiomis *òptinio ženklų atpažinìmo programomis* (pvz., *ABBYY Fine Reader*), nei iš naujo surinkti klaviatūra. Grafiniams vaizdams nuskaityti skaitytuvu taip pat naudojamos specialios programos, pavyzdžiui, *Windows Fax* and *Scan*.

Grafinei informacijai tvarkyti yra taškinės ir vektorinės grafikos rengyklės.

Taškìnės grãfikos rengỹklės (pvz.: *Microsoft Paint*, *Photo Editor*, *Adobe Photoshop*, *Corel PhotoPaint*, *Paint.NET*, *Gimp* ir kt.) skirtos paveikslams piešti, taip pat paveikslams, perkeltiems į kompiuterį skaitmeniniais fotoaparatais, skaitytuvais ir kitais panašiais prietaisais, apdoroti. Tokie paveikslai dažniausiai laikomi failuose su prievardžiais *png*, *gif*, *tiff*, *jpg* ir kt.

Vektorìnės grãfikos rengỹklės (pvz.: *Open Office.org Draw*, *CorelDraw*, *Adobe Illustrator*, *Xara Xtreme*, *Adobe Fireworks*, *Inkscape* ir kt.) naudojamos brėžiniams ir schemoms kurti. Vektorinės grafikos failai turi prievardžius *cdr*, *eps*, *wmf*, *ai*, *svg* ir kt.

Įvairių formatų sukurtoms iliustracijoms peržiūrėti gali būti naudojamos *grãfikos žiūrỹklės* (pvz.: *Windows Photo Viewer*, *Microsoft Office Picture Manager*, *ACDSee*, *ACDSee Photo Manager*, *Picasa*, *IrfanView* ir kt.). Šios programos leidžia pasukti iliustracijas, keisti jų dydį, panaikinti raudonų akių fotografavimo efektą ir kt.

Spaudiniams rengti, t. y. parengtai tekstinei, grafinei ir skaitinei informacijai maketuoti, naudojamos *stalìnės leidýbos sistèmos* (pvz.: *Microsoft Office Publisher*, *QuarkXPress*, *Adobe InDesign*, *Adobe PageMaker*, *Apple Pages*, *Corel Ventura*, *TeX*, *Scribus* ir kt.).

Mes pavyzdiniam leidiniui rengti naudosime šias lokalizuoto programų paketo *Microsoft Office* programas: tekstui rinkti – teksto rengyklę *MS Word*, nesudėtingiems paveikslams piešti – taškinės grafikos rengyklę *MS Paint* (programą *Piešimas*), leidinio maketui rengti – stalinę leidybos sistemą *MS Publisher*. Jomis bendrojo lavinimo mokyklos gali naudotis nemokamai. Sudėtingesniems grafikos darbams atlikti naudosime nemokamą lokalizuotą taškinės grafikos rengyklę *Gimp*, tekstui ir iliustracijoms skaityti – standartinę operacinės sistemos *Windows* programą *Microsoft Office Document Scanning*, nuskenuotam tekstui atpažinti – programą *ABBYY Fine Reader*. Sudėtingiems brėžiniams, schemoms braižyti ar paveikslams piešti rekomenduojame rinktis nemokamą lokalizuotą vektorinės grafikos rengyklę *Inkscape*.

Mes nesitikime, kad jūs tapsite profesionaliais rašytojais, maketuotojais, dizaineriais ar redaktoriais. Mūsų trumpo kurso tikslas – parodyti, kaip galima rengti leidinį ir jį spausdinti popieriuje naudojantis įprastu kompiuteriu ir spausdintuvu.

Klausimai

1. Ką vadiname kompiuterine leidyba?
2. Ką vadiname leidiniu? Kokių yra leidinių tipų?
3. Kodėl leidėjai stengiasi leisti spausdintines knygas kartu su jų elektroninėmis versijomis?
4. Kokie yra e. leidinių privalumai ir trūkumai, palyginti su spausdintiniais leidiniais?
5. Kokie įrenginiai naudojami e. leidiniams skaityti?
6. Kodėl e. leidiniai nėra itin populiarūs?
7. Kaip rengiama popierinė knyga? Kokie darbai atliekami leidykloje? Kokie – spaustuvėje?
8. Ar galima išleisti popierinę knygą nesinaudojant leidyklų ir spaustuvių paslaugomis?
9. Kas yra spaudinio maketas?
10. Kokia kompiuterių aparatinė ir programinė įranga naudojama popieriniam leidiniui rengti?

Užduotys

1. Panagrinėk įvairių ledinių konkrečius pavyzdžius: skrajutę, lankstinuką, plakatą, vizitinę kortelę, sienlaikraštį ir kt. Išvardyk išskirtinius bruožus, būdingus įvairaus tipo spausdintiniams leidiniams.
2. Tekstų rengykle parenk lentelę. Atlik elektroninio ir popierinio leidinių lyginamąją analizę ir užpildyk lentelę.

Vertinimo kriterijus	**Elektroninis leidinys**	**Popierinis leidinys**
1. Informacijos paieška	Atliekama greitai pagal reikšminius žodžius naudojantis programų priemonėmis (komandomis)	Atliekama naudojantis turiniu ir / ar dalykine rodykle. Reikalauja nemažai pastangų, patirties ir trunka ilgiau nei informacijos paieška e. leidinyje
2. Galimybė atnaujinti pateikiamą informaciją	...	...
...	...	...

3. Teksto rengykle parenk lentelę ir joje pateik trumpą aprašą kompiuterių programų, naudojamų spausdintiniams leidiniams rengti.
4. Parenk pateiktį, kurioje būtų informacija apie spausdintinių leidinių gamybą.

5. Pasinaudok tekstų rengykle ir sudaryk tau žinomų leidinių sąrašą. Leidinius surūšiuok pagal įvairius kriterijus. Gali pasinaudoti pateiktu pavyzdžiu.

Leidinių tipai

1. Neperiodiniai leidiniai

a) vienlapiai:

- skrajutės;
- vizitinės kortelės;
- plakatai;
- lankstinukai;

b) daugialapiai:

- brošiūros;
- knygos;
- albumai;
- žinynai;
- žodynai.

2. Periodiniai leidiniai

- laikraščiai;
- žurnalai;
- kalendoriai.

6. Lentelėje pateikti Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliografijos ir knygotyros centro statistiniai duomenys apie 2009 m. išleistų įvairios tematikos ir paskirties leidinių skaičių.

Žurnalai ir biuleteniai (pagal paskirtį) 2009 m.

Leidinio tipas	Išleista (pavadinimais)
Draugijų leidiniai	5
Iliustruoti naujienų leidiniai	3
Leidiniai jaunimui, vaikams, komiksai	42
Leidiniai moterims, vyrams, šeimai	105
Politikos, filosofijos, religijos, kultūros leidiniai	64
Populiarūs istorijos, geografijos leidiniai	22
Populiarūs mokslo, technikos leidiniai	58
Profesiniai leidiniai	76
Profsąjungų, politinių partijų leidiniai	14
Radijo, televizijos, kino leidiniai	4
Turizmo, laisvalaikio, sporto leidiniai	139
Verslo leidiniai	41
Kiti leidiniai	16

Atvaizduok šiuos duomenis stulpeline diagrama. Kokios paskirties leidinių išleista daugiausia? Kaip manai kodėl?

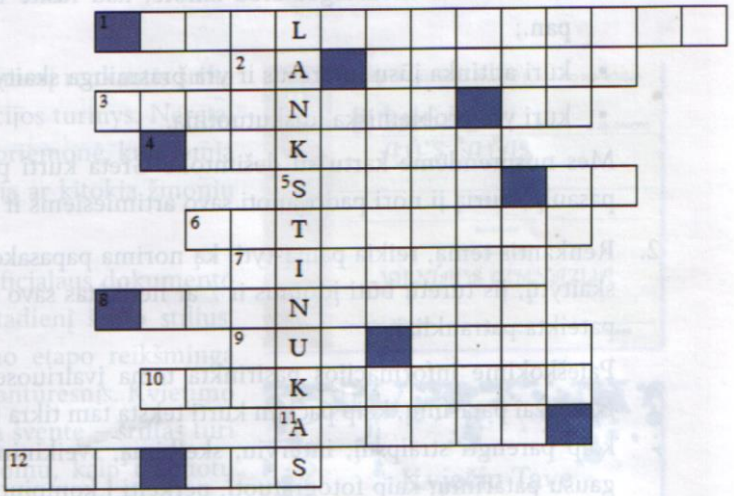
7. Paieškok informacijos apie penkias didžiausias Lietuvõs leidyklas. Kokių tipų leidinius jos leidžia? Koks yra tų leidinių tiražas? Ar žinai, kokios yra penkios didžiausios Lietuvõs spaustuvės? Kokias spaudos technologijas jos naudoja? Kokias po spausdinimo paslaugas teikia?

Smalsiems

1. Minėjome, kad, be pagrindinių tekstinių ir grafinių dokumentų formatų (pvz.: *pdf*, *doc*, *html*, *txt*, *bmp*, *png*, *gif*), e. knygų skaitytuvais galima skaityti leidinius, įrašytus specialiaisiais formatais (pvz.: *epub*, *fb2*, *djvu*). Rask informacijos apie šiuos formatus. Paaiškink, kokios rūšies e. knygoms koks specialusis formatas yra naudojamas.

2. Prisimink leidinių tipus ir išspręsk kryžiažodį.

1. Iškabinamas sienoje įstaigos laikraštis.
2. Knyga, kurioje sistemingai išdėstytos kurio nors dalyko žinios.
3. Leidinys, kuriame pateikiamas visų metų dienų sisteminis sąrašas.
4. Didelio formato skelbimas.
5. Reklaminis lapelis.
6. Informacinis arba reklaminis leidinys, kuriame tam tikra tvarka išvardijami ir apibūdinami leidiniai ar kiti daiktai.
7. Leidinys, kuriame pateikiamos išsamios tam tikros srities žinios.
8. Vienos srities įvairių autorių skelbiamų kūrinių rinkinys.
9. Periodinis knygos pavidalo leidinys.
10. Lapais spausdinamas periodinis leidinys.
11. Knyga atvirukams, fotografijoms įdėti, pašto ženklams lipdyti ir kt.
12. Knyga, kurioje tam tikra tvarka pateikti žodžiai, žodžių junginiai su paaiškinimais, iliustracijomis ar vertimu į kitą kalbą (arba be jų).



Iš raidžių, esančių nuspalvintuose langeliuose, sudėliok žodį, kuris tinka bet kuriai spausdintai informacijai apibūdinti.

3. Leidinio projektavimas

Ką reikia žinoti norint pradėti kurti leidinį

1. Pirmiausia reikia pasirinkti leidinio temą. Galite papasakoti apie mėgstamiausią sporto komandą, muzikos grupę, šalį, miestą, apie savo hobį, šeimą arba visa tai iš karto. Galite pasirinkti kurią nors mokykloje nagrinėjamų dalykų temą. Jeigu yra keletas temų, rinkitės tą:
   - kuri įdomi, patraukė akis ir uždegė rašyti;
   - kuria turite savo nuomonę;
   - kuriai turite medžiagos arba žinote, kad rasite bibliotekoje ar internete, paėmę interviu ir pan.;
   - kuri atitinka jūsų interesus ir yra prasminga skaitytojams;
   - kuri yra problemiška, diskutuotina.

   Mes nusprendėme kartu su dešimtoke Greta kurti ploną knygutę – brošiūrą „Žvilgsnis į mano pasaulį“, kurią ji nori padovanoti savo artimiesiems ir draugams.

2. Renkantis temą, reikia pamąstyti, ką norima papasakoti leidinio skaitytojams. Norint, kad leidinį skaitytų, jis turėtų būti įdomus ir / ar netikėtas savo turiniu, o tekstas ir vaizdinė medžiaga jame pateikta patraukliai.

   Paieškokime informacijos pasirinkta tema įvairiuose šaltiniuose. Nepamirškime autorių teisių. Nemažai patarimų, kaip pačiam kurti tekstą tam tikra tema (kaip rašyti apie save, apie savo aplinką, kaip parengti straipsnį, interviu, skelbimą, sveikinimą), yra vadovėlio skyreliuose. Čia taip pat gausu patarimų, kaip fotografuoti, perkelti į kompiuterį skaitmenines nuotraukas, kaip nuskaityti iliustracijas, pačiam parengti leidinio viršelį, vizitinę kortelę, logotipą.

   Susisteminkime turimą medžiagą, suskaidykime į atskirus skyrelius, įrašykime į failus.

3. Pagalvokime, koks bus leidinio formatas, kokia apimtis, ar norėsime informaciją pateikti vienoje popieriaus lapo pusėje, ar abiejose.

   Taip pat pasvarstykime, kaip apipavidalinsime leidinį. Jame paprastai pateikiama ne vien tekstinė informacija. Tačiau leidinys neturi būti perkrautas paveikslais ir kitais objektais; jie turi atkreipti skaitytojų dėmesį, papildyti, iliustruoti tekstą, bet jo neužgožti. Svarbu išlaikyti vientisą leidinio puslapių dizainą (teksto šriftą, jo dydį, stilių, teksto ir fono spalvas, teksto ir objektų lygiuotę). Reikia pagalvoti apie antraštinį puslapį. Jame paprastai nurodomas leidinio pavadinimas ir autorius. Planuodami galite remtis šios temos skyrelių medžiaga.

   Kuo kruopščiau apgalvosime, tiksliau suplanuosime ir geriau parengsime medžiagą, tuo lengviau ir paprasčiau bus kurti leidinį.

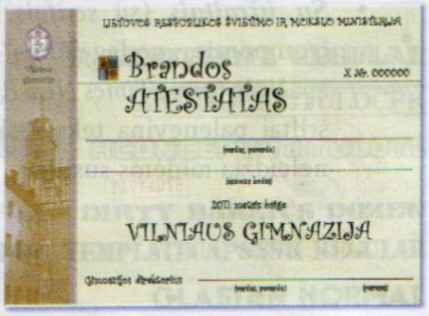
4. Kai žinome, kas turi būti leidinyje ir koks jis turi būti, belieka imtis darbo. Kituose vadovėlio skyreliuose parodysime, kaip žingsnis po žingsnio galima kurti leidinį ir po to jį išspausdinti. Siūlome sekti mūsų pavyzdžiu ir parengti savo leidinį.

Kas yra leidinio stilius

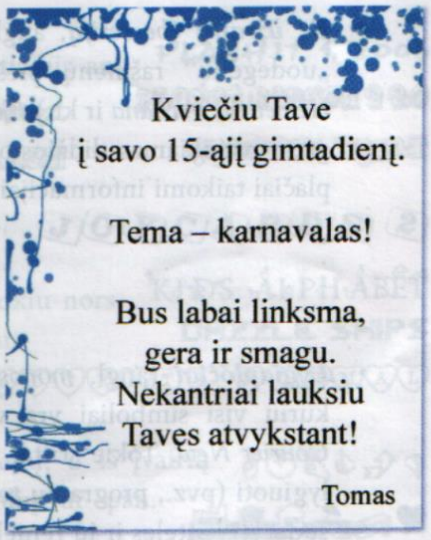
Kiekvienas mūsų kone kasdien susiduria su įvairiausiais informacijos ir reklamos šaltiniais. Tai firmų bei parduotuvių iškabos, koncertų ar parodų plakatai, skelbimai, bukletai, skrajutės, knygos, laikraščiai, žurnalai ir pan. Šaltiniai stengiasi patraukti mūsų dėmesį originalia bei išskirtine savo grafine išraiška – specifinėmis spalvomis, įdomiomis formomis, neregėtais ženklais ar simboliais. Taip pat svarbus yra tekstas (pvz., šūkiai), jo turinys, kuris gali būti pateikiamas įvairiais šriftais ir jų stiliais.

Leidinio stilius – tai atskiriems viso leidinio (pvz.: brošiūros, lankstinuko, kalendoriaus ir kt.) elementams (antraštėms, tekstui, grafinei medžiagai, tuštiems plotams, puošybos detalėms) būdingi bruožai ir dėstymo tvarka. Tai spalvų ir šriftų parinkimas informacijai pateikti, vienodas iliustracijų apipavidalinimo stilius, tekstinės ir grafinės informacijos išdėstymas, akcentai, detalės. Labai svarbūs yra intervalai tarp eilučių (jei jie per maži, sunku ir nepatogu skaityti tekstą; pabrėžtinai dideli tarpai gali būti naudojami kuriant išskirtinį stilių) ir tušti plotai, kurie taip pat labai reikšmingi, norint atskirti tekstą nuo antraštės, grafinius elementus lape ir pan. Stilius priklauso ir nuo būsimo leidinio dydžio (lapų formato, puslapių skaičiaus).

Pakalbėkime apie tai, į ką verėta atkreipti dėmesį renkantis šriftą (ar jo stilių). Svarbiausia teikiamos informacijos turinys. Neretai pasirinktas šriftas ar jo stilius yra pagrindinė priemonė, kuri lemia informacijos priimtinumą, formuoja vienokią ar kitokią žmonių reakciją.



Panagrinėkime tokį pavyzdį. Palyginkime oficialaus dokumento (pvz., brandos atestato) ir kvietimo į gimtadienį šrifto stilius. Brandos atestatas rodo tam tikro gyvenimo etapo reikšmingą pabaigą, todėl šriftas turėtų būti solidesnis, santūresnis. Kvietimo į gimtadienį – linksmą, nuotaikingą, džiugią šventę – šriftas turi būti žaismingesnis, gal net rankraštinis. Įdomu, kaip reaguotų žiūrovės, jei sukeistume šių dviejų informacijos šaltinių šrifto stilius. Žaismingu šrifto stiliumi išrašytas brandos atestatas atrodytų gana keistai, gal net sukeltų abejonių ir nepasitikėjimo jausmų. Gal jis nelabai patrauklus būtų ir patiems abiturientams. O anvirkščiai, oficialiu šrifto stiliumi parašytas kvietimas atrodytų per daug rimtas, griežtas ar net priverstinis.



Kiekvieni informacija leidinyje turi būti pateikiama jai tinkančiu specifiniu šrifto stiliumi, kuris vienareikšmiškai atitiktų konkretų laiko pobūdį (mokslinį, laisvą, vaikišką, tam tikros subkultūros ir pan.).

Toliau panagrinėsime įvairius šriftus ir spalvų derinius.

Kokių šriftų esama

Su šriftais susiduriame kasdien – jų gausu spaudoje, reklamoje, internete, televizijoje ir kitur.

Šrìftas – pasirinkto stiliaus tam tikro dydžio ženklų rinkinys, pavyzdžiui, *Times New Roman 12 pt*.

Šrifto dydžio (aukščio) matavimo vienetas ***pùnktas*** (pt) lygus 1/72 colio (≈ 0,35 mm).

Šriftas yra vienas svarbiausių leidinio elementų. Nuo jo priklauso, ar tekstą bus patogu skaityti, ar skaitytojas patirs estetinį malonumą, ar leidinys bus ekonomiškas. Šriftas parenkamas atsižvelgiant į leidinio tipą, teksto rūšį.

Šrìftų šeĩmą (vadinamąjį ***garnitūrą***) sudaro tam tikro stiliaus grafinių ženklų (piešinių) rinkinys, pavyzdžiui: *Times New Roman*, *Courier New*, *Comic Sans MS*, *Palemonas*. Šriftų šeimos grafiniai ženklai yra vienodo stiliaus ir apipavidalinimo (tiesūs ar pasvirę, ploni ar pastorinti, su užraitais ar be jų, įvairiapločiai ar lygiapločiai, taškiniai ar vektoriniai, rankraštiniai, kontūriniai, postskriptiniai ir kt).

Aptarkime kai kurias šriftų šeimų grupes:

- ***Su ùžraitais*** (*su serifais*, angl. *serif*) – tai šriftai su trumpomis „uodegėlėmis“ rašmenų piešinių viršuje ir apačioje (pvz.: *Times New Roman*, *Garamond* ir kt.). Tokie šriftai palengvina teksto skaitymą, nes tos „uodegėlės“ neleidžia raidėms susilieti.

Times New Roman

Courier New Regular

LatinWide Normal

A_SERIFEREXPTITUL BOLD

- ***Be ùžraitų*** (*be serifų*, angl. *sans serif*) – tai šriftai, kurie neturi „uodegėlių“ rašmenų piešinių viršuje ir apačioje (pvz.: *Arial*, *Helvetica*, *Verdana* ir kt.). Tokių šriftų privalumas – tekstas vienodai gerai pateikiamas didžiosiomis ir mažosiomis raidėmis. Šie šriftai plačiai taikomi informacijai tinklalapiuose pateikti.

Arial

AG_Helvetica Regular

Compact Regular

MICRA NORMAL

Renfrew Cyr Regular

Arial Narrow Regular

- ***Lygiaplõčiai*** (angl. *monospace font*) – tai tokie šriftai, kurių visi simboliai yra vienodo pločio, pavyzdžiui, *Courier New*. Tokie šriftai patogūs, kai reikia rašmenis lygiuoti (pvz., programų tekstuose), iš teksto ženklų sudaryti lenteles ir jų rėmelius.

EXIT FONT (FOR A FILM)

Cella

snoot.org pixel10

ZIG

November

PENN STATION

- ***Įvairiaplõčiai*** (angl. *proportional font*) – tokie šriftai, kurių rašmenų pločiai skiriasi, pavyzdžiui, raidė *i* siauresnė už raides *m* ir *w*. Tokio šrifto pavyzdys – *Times New Roman*. Palyginti su lygiapločiu šriftu, juo parašytas tekstas užima mažiau vietos ir gražiau atrodo.

Times New Roman

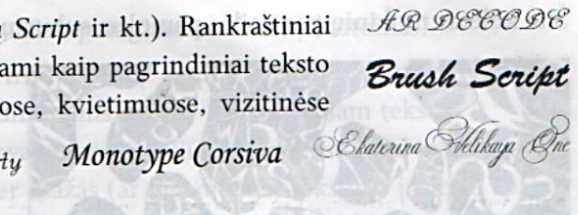
Palemonas

- ***Rankraštìniai*** (angl. *cursive*) – tai šriftai, imituojantys ranka rašytą tekstą: raidės truputį pasvirusios į dešinę, turi ilgesnių „uodegėlių“, būna sujungtos

Blackadder ITC

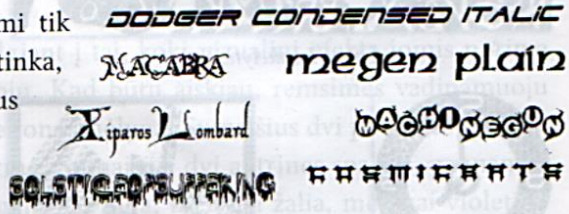
Lost Wages

viena su kita (pvz.: *Monotype Cursiva*, *Brush Script* ir kt.). Rankraštiniai šriftai sunkiai įskaitomi. Todėl jie retai vartojami kaip pagrindiniai teksto šriftai, dažniausiai jie skirti tekstui logotipuose, kvietimuose, vizitinėse kortelėse ir pan. Šiai šriftų grupei nepriklauso gotikiniai šriftai.

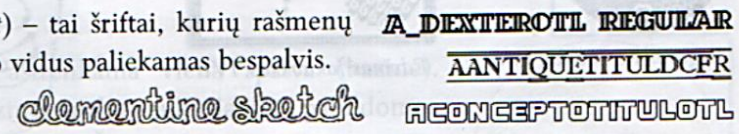


- ***Gotikiniai*** (angl. *gothic, blackletter*) – tokie šriftai, kurie imituoja viduramžių rašyseną plunksna su plačiu galu (pvz., *Old English Text MT*). Vokietijoje ir Mažojoje Lietuvoje tokie šriftai buvo plačiai vartojami maždaug iki Antrojo pasaulinio karo pabaigos.

- ***Dekoratyviniai*** (angl. *display*) šriftai vartojami tik kaip grafinės detalės. Tekstui šitokie šriftai netinka, nes jie dažniausiai sunkiai skaitomi. Šiuos šriftus sumažinus, kai kurių įskaityti neįmanoma.

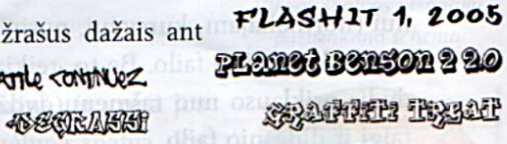


- ***Kontūriniai*** (angl. *outline font*) – tai šriftai, kurių rašmenų piešiniai sudaromi iš kontūrų, o vidus paliekamas bespalvis.



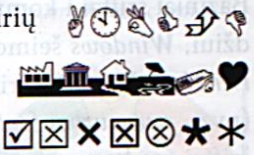
- ***Trafaretiniai*** (angl. *stencil*) – tai šriftai, gaunami užpildžius trafareto (nedidelio lapo iš permatomos plėvelės ar popieriaus) tuščias sritis.

- ***Grafitinių*** (angl. *graffiti*) šriftų stilius primena užrašus dažais ant pastatų sienų.



- ***Iniciālo*** (angl. *initial*) šriftais pateikiami knygos, skyriaus, apsakymo pirmojo žodžio pirmosios raidės piešiniai. Dažniausiai ši raidė būna didesnė ar išsiskiria iš teksto kokiu nors puošybiniu elementu, pavyzdžiui, iliustracija ar ornamentu.

- ***Puošybiniai*** (angl. *dingbat*) šriftai sudaryti ne iš rašmenų, o iš įvairių paveikslėlių: rodyklių, žmonių veidų, specialių simbolių ar pan. Populiariausi tokio tipo šriftai yra *Webdings* ir *Wingdings*.



Yra ir kitokių šriftų šeimų. Vienos jų plačiai vartojamos rytų ar slavų tautų kultūrose, kitos – sukurtos specialiai pagal užsakymą filmo subtitrams, muzikos kompaktinių plokštelių viršeliams, komiksų veikėjų dialogams pateikti ir kt. Kai kurie šriftai gali būti priskiriami kelioms grupėms, pavyzdžiui, *Courier New* yra lygiaplotis ir su užraitais.

Štai keletas mokinių per dailės pamokas sukurtų šriftų fragmentų pavyzdžių.

Laura Lankelytė, 8 e

Marija Puipaitė, III Ra

Rytis Kisielius, IV c

Edgaras Kozlovskij, IV c

Edvinas Jakavičius, IV c

Aleksandra Podvalnaja, IV d

Gabrielė Žukauskaitė, IV c

Pagal šrifto piešinių kodavimo būdą, šriftai skirstomi į taškinius ir vektorinius.

- ***Taškìnis šrìftas*** (angl. *bitmap font*) yra toks, kurio rašmenys vaizduojami piešiniais, sudarytais iš taškų. Šrifto rašmenis atitinka bitų piešiniai failuose. Šrifto trūkumas – kiekvienam šrifto stiliui (normaliajam, kursyvui, pusjuodžiui) ir rašmenų dydžiui reikia atskirų rašmenų piešinių, t. y. atskiro šrifto failo. Be to, reikia atskirų šriftų rodymui ekrane ir spausdinimui. Šrifto failo dydis priklauso nuo rašmenų dydžio – didesniems rašmenims nupiešti reikia daugiau taškų, taigi ir didesnio failo.
- ***Vektorìnis šrìftas*** (angl. *vector font, true type font*) yra toks, kurio rašmenų piešiniai aprašomi matematinėmis formulėmis kiekvieną kartą, kai jų prireikia. Iš tų pačių formulių gaunami įvairių dydžių piešiniai (rašmenys). Tas pats šriftas tinka ir rodymui ekrane, ir spausdinimui.

Reikia nepamiršti, kad bet kuris šriftas – tai paveikslų rinkinys, todėl jo autoriaus teisės saugomos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

Baziniai šriftai į kompiuterį įdiegiami kartu su operacine sistema ar raštinės programų paketu. Pavyzdžiui, *Windows* šeimos operacinių sistemų baziniai šriftai yra *Times New Roman*, *Arial*, *Symbol*, *Courier New*. Nemažai šriftų yra *Microsoft Office* programų pakete. Dalį šriftų galima atsisiųsti iš interneto (pvz., *www.urbanfonts.com/free-fonts.htm*) ir juos įdiegti į savo kompiuterį nemokamai. Kai kurie šriftai yra komerciniai, juos reikia įsigyti.

Rinkdamiesi šriftus, jų dydžius, galite pasinaudoti šiais patarimais:

- Viename leidinyje nevartokite daugiau kaip 4 skirtingų šriftų. Geriau apsiriboti dviem šriftais. Kai šriftų per daug, skaitytojui sunku suvokti, kuris iš jų yra svarbiausias.
- Reikėtų itin atsargiai derinti panašaus stiliaus skirtingus šriftus. Gali atrodyti, kad kuris nors jų naudojamas ne tikslingai, o per klaidą.

- Pasirinkite tokį šriftą, kuris geriausiai (lengviausiai, patogiausiai akiai) įskaitomas.
- Šriftai taip pat turėtų būti dviejų, kartais – trijų dydžių. Paprastame tekste užtektų dviejų dydžių šriftų: vieno – teksto antraštėms (pavadinimams), kito – pagrindiniam tekstui.

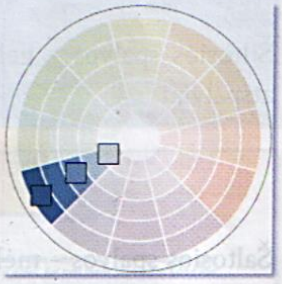
Leidinyje svarbus ne tik teksto šriftas ir jo dydis, intervalai tarp eilučių, bet ir teksto spalva, jos dermė su kitais leidinio grafiniais elementais. Pavyzdžiui, per mažas (ar per didelis) teksto ir jo fono spalvų sodrumo kontrastas labai apsunkina skaitymą, o kartais net gali padaryti tekstą neįskaitomą.

Pakalbėkime apie vieną svarbiausių leidinio stiliaus kompozicijos priemonių – spalvų parinkimą.

Kaip derinti leidinio spalvas

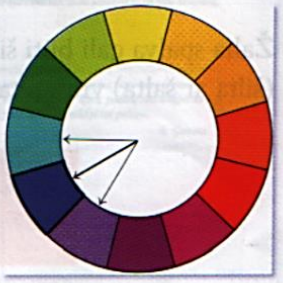
Kuriant leidinio dizainą, spalvas galima rinktis atsižvelgiant į tai, kokį vizualinį efektą jomis norima sukurti. Pateikiame keletą spalvų pasirinkimo galimybių. Kad būtų aiškiau, remsimės vadinamuoju *spalvų ratù*. Jame yra trys *pirmìnės spalvos* – raudona, geltona, mėlyna. Sumaišius dvi pirmines spalvas, gaunamos trys *antrìnės spalvos*: oranžinė, žalia ir violetinė. Sumaišius dvi antrines spalvas, gaunamos *trečiìnės spalvos*: raudonai oranžinė, geltonai oranžinė, geltonai žalia, mėlynai žalia, mėlynai violetinė ir raudonai violetinė.

- ***Vienõs spalvõs ãtspalviai.*** Pasirenkama viena spalva (bazinė). Tamsinant arba šviesinant bazinę spalvą sukuriamos papildomos spalvos (bazinės spalvos atspalviai). Šis spalvinis variantas nėra kontrastingas, todėl nepakankamai gerai išryškina norimą informaciją. Tačiau spalvos dera tarpusavyje ir nevargina akių.



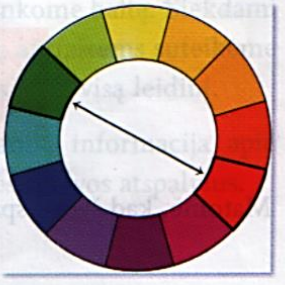
Vienos spalvos atspalvių pasirinkimo schema

- ***Analòginės spalvos.*** Pasirenkama viena spalva (bazinė) ir greta jos esančios spalvos. Pavyzdžiui, bazinę pasirinkime mėlyną spalvą. Jos papildomos spalvos būtų mėlynai violetinė ir mėlynai žalia. Toks spalvinis variantas nėra per daug kontrastingas, tačiau galime kurti dinamišką, žaismingą leidinio stilių. Vis dėlto leidinio dizainas gali būti ne itin patrauklus.



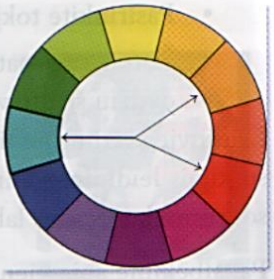
Analoginių spalvų pasirinkimo schema

- ***Papìldoma spalvà.*** Tai dviejų spalvų pasirinkimas. Pasirenkama bet kuri spalva (pirmoji). Antroji spalva rate pasirenkama brėžiant mintyse skersmenį per pirmąją spalvą. Pavyzdžiui, pasirinkus mėlyną spalvą, antroji spalva būtų oranžinė. Šis spalvinis variantas yra itin kontrastingas ir puikiai išryškina tam tikrus dizaino elementus. Tačiau jis yra labiausiai pavojingas, nes, pasirinkus netinkamą dviejų spalvų kombinaciją, leidinys gali prarasti savo patrauklumą. Taip pat nereikėtų tokiu būdu rinktis fono ir teksto spalvų.



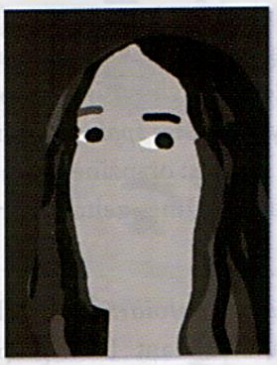
Papildomos spalvos pasirinkimo schema

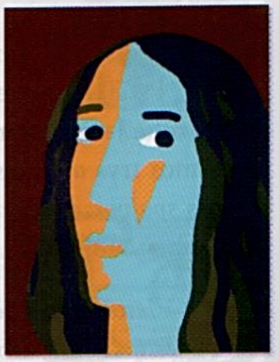
- ***Kẽlios papìldomos spalvos***. Pasirenkama bet kuri spalva (bazinė). Kitos spalvos pasirenkamos iš spalvų rato priešingos pusės. Pavyzdžiui, jei pirmoji spalva žydra, tai papildomos gali būti oranžinė ir raudona. Kelių papildomų skiriamųjų spalvų pasirinkimas leidžia kurti ryškų leidinio dizainą, daugiau spalvinių perėjimų, suteikia bendrą vizualinę pusiausvyrą. Tačiau yra pavojus, kad, pasirinkus netinkamą spalvų kombinaciją, leidinys gali prarasti savo patrauklumą.



Kelių papildomų skiriamųjų spalvų pasirinkimo schema

Renkantis spalvas, reikėtų atkreipti dėmesį į vadinamųjų *šiltųjų* ir *šaltųjų spalvų* derinį.





Šiltosios spalvos – geltona, oranžinė, raudona ir jų atspalviai.

Šaltosios spalvos – mėlyna, violetinė, žydra ir jų atspalviai.

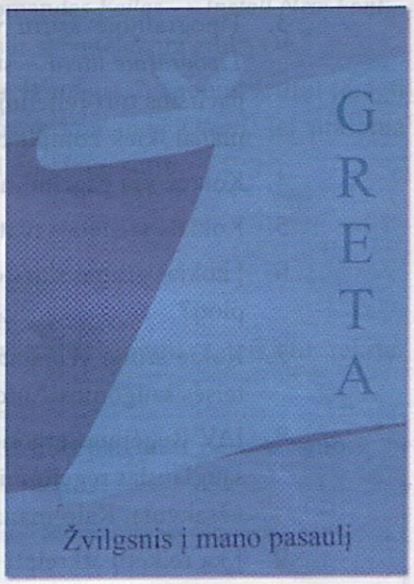
Žalia spalva gali būti šilta ir šalta. Tai priklauso nuo to, koks yra jos atspalvis, arba nuo to, kokia spalva (šilta ar šalta) yra greta žalios spalvos.

Juoda, balta, pilka spalva ir visi šių spalvų atspalviai taip pat gali būti šilti ir šalti. Tai priklauso nuo to, ar šalia yra mėlynos ir geltonos spalvų atspalviai.

Matome, kad šaltos spalvos šalia šiltų atrodo šiltesnės, o šiltos šalia šaltų – šaltesnės.

Koks yra leidinio „Žvilgsnis į mano pasaulį“ stilius

Mes nusprendėme brošiūrą gaminti iš perlenktų perpus A4 formato lapų. Todėl pasirinkome leidinio puslapių formatą A5. Paanalizavę turimą tekstinę ir grafinę informaciją, leidinio apimtį pasirinkome 16 puslapių.



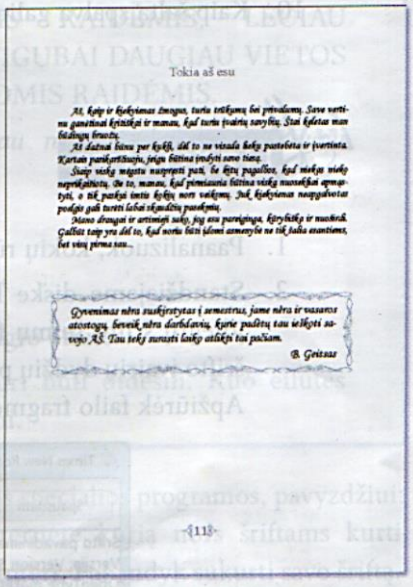
Mes norime pateikti tekstinę informaciją, todėl brošiūros puslapiuose vyrauja tekstas. Jį vizualiai sustiprina tikslingai pasirinktos iliustracijos. Iliustracijos susijusios su tekstu, todėl informacija suvokiama greičiau, paprasčiau ir maloniau.

Pasirinkome centrinį teksto komponavimą.

Informacija perkrauti puslapiai yra sunkiau skaitomi, todėl nusprendėme palikti truputį daugiau laisvos vietos puslapių apačioje.

Siekiame, kad brošiūra nebūtų per daug oficiali, neatrodytų kaip enciklopedinis leidinys. Todėl pagrindiniam tekstui gerai tiks šriftas *Monotype Corsiva*. Jis elegantiškas ir gana lengvai skaitomas (vienas svarbiausių tekstinės informacijos perdavimo aspektų).

Teksto antraštėms ir iliustracijų pavadinimams išskirti pasirinkome šriftą *Times New Roman* ir kitą nei pagrindinio teksto spalvą.


Tokia aš esu

Gyvenimas nėra suskirstytas į semestrus, jame nėra ir vasaros atostogų, beveik nėra darbdavių, kurie padėtų tau užbėgti už akių. Tau teks suprasti šitą atlikį tik patiem.

B. Greitzas

113

Šriftų stilius ir dydis išlieka toks pat visuose puslapiuose, nes norime išlaikyti vientisą leidinio kompoziciją. Jei būtume pasirinkę kiekvienam brošiūros puslapiui skirtingą šriftą ar jo stilių, ši brošiūra atrodytų lyg skirtingų autorių atskiri, tarpusavyje nesusiję tekstų rinkiniai, stipriai besiskiriantys savo turiniu, kurį reikia demonstratyviai išskirti.

Puslapius numeruosime, puslapių numerius apjuosime dekoratyviniais ornamentais.

Naudodamiesi analoginių spalvų pasirinkimo schema, bazinę spalvą pasirinkome šviesiai mėlyną, o papildomas spalvas – melsvai violetinę ir melsvai žydrą. Šia spalvine gama siekėme, kad leidinys nebūtų vizualiai sunkus, perkrautas spalvų.

Viršelį sukūrėme naudodamiesi vienos spalvos (mėlynos) atspalviais.

Norėdami, kad tekstas būtų kuo geriau įskaitomas, leidinio puslapių foną pasirinkome baltą. Siekdami sukurti puslapiuose nedidelį spalvinį akcentą ir taip atkreipti skaitytojų dėmesį, antraštėms suteikėme mėlynos spalvos atspalvį. Pasirinktos viršelio ir leidinio teksto antraščių spalvos sieja visą leidinį.

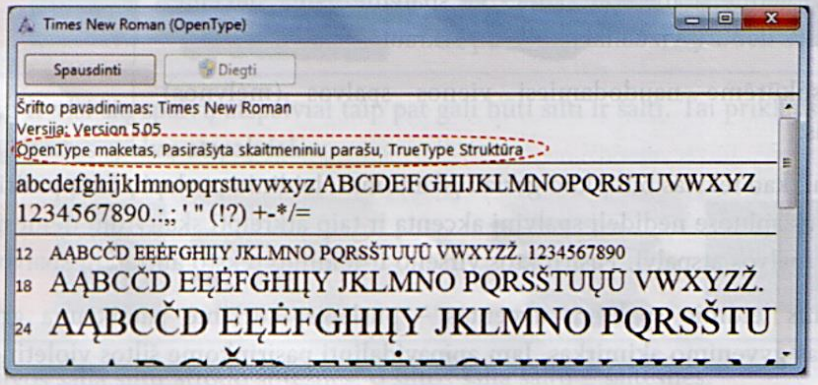
Pagrindinis leidinio spalvinis akcentas – puslapis, kuriame pateikiama grafinė informacija apie gražiausias gyvenimo akimirkas. Jam apipavidalinti pasirinkome šiltos violetinės spalvos atspalvius.

Klausimai

1. Ką vadiname leidinio stiliumi?
2. Ką vadiname šriftų šeima, šriftu?
3. Tipografijoje *šriftù* vadinamas tipografinių literų komplektas, skirtas tekstui rinkti. *Tipogrãfinė lìtera* – stačiakampio formos metalinis tašelis. Kiekvienas tašelio viršutinis paviršius turi reljefinį veidrodinį raidės, simbolio ar puošybinio elemento atspindį. Kaip manai, kiek komplektų literų turi šriftų šeima?
4. Kokios yra pagrindinės šrifto savybės?
5. Kokiais vienetais matuojamas šrifto dydis?
6. Į kokias grupes skirstomi šriftai pagal jų grafinę formą, piešinių kodavimo būdą, rašmenų plotį?
7. Kokie šriftai *Windows* šeimos operacinėse sistemose yra baziniai? Ar šių šriftų autorių teisės saugomos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo?
8. JAV Regėjimo ergonomikos tyrimo laboratorijos mokslininkai 2010 m. įrodė, kad pats saugiausias regėjimui yra šriftas *Verdana*, sukurtas 1996 m. pagal korporacijos *Microsoft* užsakymą. Kaip manai, kodėl šis šriftas saugiausias regėjimui?
9. Į ką reikėtų atkreipti dėmesį renkantis leidinio šriftus ir jų stilius?
10. Kaip šaltą spalvą galima vizualiai pateikti šilčiau?

Užduotys

1. Paanalizuok, kokių rūšių šriftų yra tavo kompiuterio raštinės programų pakete.
2. Standžiajame diske katalogo *Windows* pakatalogyje *Fonts* yra saugomi kompiuteryje įdiegtų šriftų šeimų failai. Atvėrus kurį nors šrifto failą, galima mątyti, kaip atrodo šio šrifto įvairių dydžių piešiniai. Pirmosiose failo eilutėse pateikiama informacija apie šriftą. Apžiūrėk failo fragmentą. Ką reiškia trečioje failo eilutėje pateikiama informacija?



3. Atsisiųsk ir įdiek į savo kompiuterį *Palemono* šriftų šeimą. *Palemonas* – originalus lietuviškas šriftas, skirtas plačiajai visuomenei ir lituanistikos mokslo reikmėms. Kuriant

lietuvių kalbos sistemai pritaikytą šriftą, remtasi Renesanso laikų lotyniškuoju šriftu. *Palemono* šriftų šeimos failą galima atsisiųsti iš Valstybinės lietuvių kalbos komisijos tinklalapio (*www.vlkk.lt/lit/palemonas.html*). Atsisiųstą pako failą išskleisk. Matysi keturis failus.

- Jei kompiuteryje įdiegta operacinė sistema *Windows XP*, tuomet Palemono šriftui įdiegti atverk *Valdymo skydelio* aplanką *Fonts* ir pasirink komandas *Failas* → *Install New Font...* Atsivėrusiame lange pasirink Palemono šriftų failus ir spragtelėk mygtuką *Ok*.
- Jei naudojiesi operacine sistema *Windows Vista* ar *Windows 7*, tuomet šriftui įdiegti pažymėk failus ir jų kontekstiniame meniu pasirink komandą *Diegti*. Jei prašoma suteikti operacinei sistemai *Windows* leidimą tęsti diegimą, sutik.

Smalsiems

1. Tyrimais įrodyti kai kurie dėsningumai, kuriuos verta prisiminti pateikiant tekstą. Paanalizuok juos. Kurie tau atrodo reikšmingiausi?

   - Tekstas, skirtas pradinių klasių mokiniams, turi būti pateiktas ne mažesnio nei 12 pt dydžio rašmenimis.
   - Tekstas, skirtas vyresniojo amžiaus vaikams ir suaugusiesiems, gali būti pateikiamas rašmenimis, kurių dydis yra 8-10 pt.
   - TEKSTAS, PATEIKTAS DIDŽIOSIOMIS RAIDĖMIS, LĖČIAU SKAITOMAS. BE TO, UŽIMA BEVEIK DVIGUBAI DAUGIAU VIETOS NEI TAS, KURIS PATEIKIAMAS MAŽOSIOMIS RAIDĖMIS.
   - *Tekstas, pateiktas kursyvu, skaitomas sunkiau nei pateiktas paprastuoju stiliumi.*
   - Labai
     trumpos
     ir labai
     ilgos eilutės sunkiau skaitomos nei vidutinio ilgio eilutės.
   - Kuo eilutės ilgesnės, tuo atstumai tarp jų turi būti didesni. Kuo eilutės trumpesnės, tuo tarpai tarp jų turi būti mažesni.

2. Šriftus gali kurti kiekvienas norintis. Tam naudojamos specialios programos, pavyzdžiui: *Font Creator Program*, *Font Maker* ir kt. Rask internete kurią nors šriftams kurti naudojamą programą, atsisiųsk ją ir įdiek į savo kompiuterį. Pabandyk sukurti savo šriftą. Nepamiršk autorių teisių.