**Макетирование. Набросок макета**

Николай Волков

Чтобы получить хороший макет, начните с эскиза, примерно отражающего окончательный вид документа. Время, которое вы при этом потратите, возвратится вам сторицей, позволив избежать бесконечных переделок. С чего начать?

Прежде всего представьте, как будет смотреться документ в готовом виде, и сделайте несколько набросков на бумаге. Допустим, вы хотите создать 8-страничный информационный бюллетень со стандартными полосами размером 210 х 297 мм (формат А4). Для наброска возьмите 2 листа чистой бумаги размером 210 х 297 мм, положите их один на другой и согните по ширине листа - так вы получите уменьшенное подобие вашего 8-страничного бюллетеня. Затем возьмите карандаш и набросайте шапку, оформление обложки, рисунки и/или тексты, верхние и нижние колонтитулы. Прикиньте, какой ширины следует задать верхние, боковые и нижние поля, и отметьте это на полосах. Обозначьте на каждой полосе рисунки и текст.

Изменения можно вносить на любой, даже самой последней, стадии подготовки документа. Если вы уже немного знакомы с какой-нибудь программой DTP, то можете обойтись и без карандаша, сделав набросок прямо на экране монитора.

**Выбор формата**

В Европе форматы выпускаемой промышленностью и используемой в типографиях бумаги укладываются в так называемую А-серию, определенную стандартом Международной Организации Стандартизации (ISO). В Германии этот стандарт известен под другим именем - DIN (Deutsche Industrie-Norm) - Немецкий промышленный стандарт. Германский стандарт DIN постулирует ряд форматов, объединенных в DIN-Ax-серию.

Все форматы ряда представляют собой производные от основного формата DIN А0, имеющего размеры 1189 мм х 841 мм. Если разрезать такой лист пополам поперек длинной стороны, то получатся два листа формата DIN A1. Если повторить эту операцию, то получатся листы формата DIN А2 и т. д. Наименьшим форматом из широко распространенных является формат почтовой карточки - формат А6. Наиболее известны форматы DIN A5, A4 и A3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формат (DIN) | Миллиметры | Дюймы |
| А0 | 841 х 1189 | 33, 1 х 46, 8 |
| A1 | 594 х 841 | 23, 4 х 33, 1 |
| A2 | 420 х 594 | 16, 5 х 23, 4 |
| A3 | 297 х 420 | 11, 7 х 16, 5 |
| A4 | 210 х 297 | 8, 3 х 11, 7 |
| A5 | 148 х 210 | 5, 8 х 8, 3 |
| A6 | 105 х 148 | 4, 1 х 5, 8 |

ОРИЕНТАЦИЯ СТРАНИЦЫ

Строки на странице могут быть расположены по-разному. Расположение строк вдоль короткой стороны листа называется продольной (книжной или портретной - от англ. portrait) ориентацией страницы, в противном случае поперечной (альбомной или ландшафтной - от англ. landscape).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Поперечная ориентация | Продольная ориентация |

ПОЛЯ

При выборе соотношения размеров полей и текста на странице следует стараться достичь гармонии. Наряду с этой общей рекомендацией существуют и более конкретные правила. Ширина полей, отделяющих текст на странице от краев листа, зависит от характера верстаемого текста и может быть разной с разных сторон листа. Если речь идет о единственной странице, содержащей текст целиком, то левое и правое поля должны быть достаточно узкими и иметь одинаковую ширину. Верхнее поле должно быть шире левого и правого, а нижнее шире верхнего Рекомендуется следующая ширина (в относительных единицах): 3 для левого и правого поля, 5 для верхнего, 8 для нижнего.

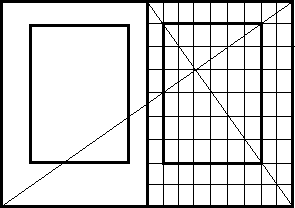
ПОЛЯ НА КНИЖНЫХ СТРАНИЦАХ

Правила для выбора размера полей книжных страниц несколько отличаются от приведенных выше правил для отдельных страниц текста. Здесь следует в первую очередь позаботиться о том, чтобы при развороте книги текст на смежных страницах выглядел бы симметрично. Аналогичные проблемы возникают при верстке любых многостраничных документов, если печать выполняется на обеих сторонах листа. Наряду с требованиями эстетического характера к оформлению таких документов предъявляют и чисто технические требования. В частности, необходимо помнить, что часть внутреннего поля «поглощается» при подшивке (переплете). Если не учесть этой технологической особенности, то в лучшем случае текст окажется «стянутым» к корешку книги, а в худшем - может частично попасть в переплет, что затруднит чтение или сделает его вообще невозможным.

Для установки размеров полей страницы можно воспользоваться следующим алгоритмом.

Сначала следует определить ширину части страницы, выделенной под текст (ширину набора), включив сюда при многоколонном наборе ширину межколонных интервалов. Разность между шириной страницы (без учета ширины переплета) и шириной набора следует поделить на три равные части. Одна из этих частей выделяется на внутреннее (или переплетное) поле, расположенное с той стороны листа, которая будет подшиваться. Две оставшихся - на внешнее поле, расположенное с противоположной обрезной стороны листа. Далее следует провести диагональ из левого нижнего в правый верхний угол страницы. Проведя горизонтальные линии через точки пересечения этих диагоналей с границами левого и правого полей можно получить границы верхнего и нижнего полей.

Другим распространенным способом определения полей является деление страницы на девять равных частей. Как это делается, понятно из рисунка.



ЭЛЕМЕНТЫ ДИЗАЙНА

При работе над дизайном будущей публикации можно использовать большое количество различных элементов. Наиболее распространенные из них приведены ниже.

ВЫПУСК ЗА ОБРЕЗ

Этот элемент макета представляет собой текст, рисунок или линию, которые будут выходить за границу полосы после ее обрезки. Подобные элементы могут стать очень эффективным средством дизайна.

БУКВИЦА (DROP CAP)

Это большая заглавная буква, спускающаяся вниз на несколько строк. При этом текст обтекает ее. Используется как элемент оформления, подчеркивающий начало текста или его подразделов.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ВЫВОРОТКА (REVERSED OUT TEXT)

Текст, «вывернутый наизнанку», например белый текст на черном фоне.

ПУЛЯ (BULLET)

Метка пункта списка. Кружок размером в полукруглую шпацию получил весьма широкое распространение в качестве меток пунктов списков. Однако не стоит ограничиваться только этим символом. Символ в виде залитого квадратика или ромбика выглядит даже более солидно, чем кружок. Полый квадратик создает впечатление «дремлющей силы». Треугольник не так тяжел, как квадрат. Стрелки усиливают основное назначение метки: «смотри сюда!». В некоторых гарнитурах шрифтов, например в гарнитурах Zapf Dingbats и Wingdings, имеется еще ряд геометрических фигур.

ОБОРКА

Оборкой называется текстовая выемка. Если в колонку вставляются рисунки или другой текст, то ее границы изменяются таким образом, что текст располагается вокруг вставки, как бы «обертывая» ее. Оборки могут быть прямоугольными, многоугольными или криволинейными в зависимости от целей дизайнера и возможностей программы макетирования.

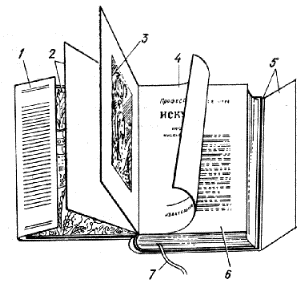
ЛИНЕЙКИ (RULES)

Элементы оформления издания, представляющие собой горизонтальные или вертикальные линии, отделяющие элементы макета друг от друга. Линейки придают полосе законченный вид. Для привлечения внимания можно подчеркнуть заголовок или провести линию там, где заканчивается один раздел текста и начинается другой. Линейки применяются также для разделения самостоятельных частей полосы.

РАМКА (PRINTING RULE)

Линия, ограничивающая растрированный фон, часть текста или иллюстрации.

ЭЛЕМЕНТЫ КНИГИ



1 - клапан суперобложки; 2 - форзац; 3 - фронтиспис; 4 - титульный лист; 5 - суперобложка; 6 - книжный блок; 7 - ляссе.

МОДУЛЬНАЯ СЕТКА

Большую помощь в подготовке макета может оказать модульная сетка. Модульная сетка определяет дизайн будущего макета и задает места размещения колонцифр, текста, иллюстраций, заголовков и строк с фамилией автора в начале или конце статьи и т.д. Сетка разрабатывается художником. Сетки иногда называют шаблонами или трафаретами. Она служит каркасом, определяющим, где на странице будут размещены элементы. Сетка представляет собой систему непечатаемых вертикальных и горизонтальных линий, разделяющих страницу.

ПЯТЬ СОВЕТОВ ПО МАКЕТИРОВАНИЮ

Создайте банк образцов. Когда вы читаете журналы, книги, газеты, годовые отчеты, просматриваете рекламные листовки и брошюры собирайте образцы особенно удачных и неудачных решений. Складывайте их в две папки, озаглавленные «Хорошие» и «Плохие», отмечая, что хорошо или плохо в данном макете. Накопив достаточно материала, вы почувствуете себя гораздо увереннее в области технического и художественного редактирования.

Составьте план будущего документа. Чем проще, тем лучше. Соблюдая это правило, сделаете меньше ошибок. Кроме того, простые макеты выглядят четче, лучше читаются и обеспечивают концентрацию внимания читателей.

Не пытайтесь объять необъятное. Например, вы можете разместить на одной полосе 30 колонок текста, но кто станет их читать? Общее правило: не используйте больше трех специальных типографских эффектов на развороте из двух полос.

Ваш макет должен создавать четкое представление о характере документа. Если вы компонуете рекламное сообщение о продукте, то пусть ваш макет выглядит как реклама, а не как научный трактат.

**Список литературы**

"Курс макетирования и верстки". Николай Волков