

Tematický plán pro školní rok 2005/2006

## DTP a Corel Ventura

Předmět *DTP a Corel Ventura* je koncipován jako praktický kurs obecných pravidel počítačové typografie a jejich uplatňování v prostředí programu *Corel Ventura 8*. Probíhá formou seminářů po dobu jednoho semestru školního roku při časové dotaci 2 vyučovací hodiny týdně.

### VÝCHODISKA A CÍLE

Při vstupu do semináře jsou u studentů předpokládány jen základní znalosti, nezbytné pro úspěšnou práci – elementární informovanost o systému Windows a síťovém prostředí PFJU a praktické zkušenosti se zpracováním textu v jakéhokoli textovém editoru nebo sazebním programu.

Cílem semináře je poskytnout studentům dostatečně obsáhlé informace o typografických pravidlech úpravy tištěných dokumentů, naučit je pracovat s programem *Corel Ventura 8* a umožnit jim tak vytvářet tištěné dokumenty v profesionální typografické kvalitě. Posluchači budou moci získané znalosti využít při úpravě diplomové práce a dalších prací v rámci své publikační činnosti, případně i jako základ budoucího odborného zaměření.

### TÉMATA SEMINÁŘŮ

- ☞ Pracovní prostředí Ventury – pracovní plocha a ovládací prvky. Systémy ovládacích prvků: hlavní nabídka (menu), panely, pravítka, posuvníky, stavová řádka, plovoucí a dokované dialogy. Měrné jednotky: typografické měrné soustavy, relativní jednotka čtverčik. Uživatelské úpravy pracovního prostředí.
- ☞ Koncepce a formální struktura dokumentu ve Ventuře. Publikace, formátovací soubor, kapitoly, složkové soubory. Externí a interní prvky. Správa dokumentu: založení, uložení a zavření, vytvoření nové kapitoly, zařazení kapitoly, načtení složkového souboru, import prvků jiné publikace.
- ☞ Pořizování a úpravy textu. Načtení textového souboru, automatická konverze pomlček a uvozovek. Automatické náhrady při psaní textu. Ruční vyhledávání a nahrazování prvků textu. Vkládání speciálních znaků. Interpunkce – pravidla použití pomlčky a spojovníku, české typy uvozovek, další interpunkční znaménka. Mezislovní mezery. Sazba zvláštních prvků textu: čísla obecná, telefonní a poštovní směrovací, kalendářní data, časové údaje, zkratky. Příprava textů v externím textovém editoru, předběžné vkládání kódů.

- ☞ Rozvržení stránky: rozměry a orientace, rozměry sazebního obrazce a okrajů, rozvržení paralelních sloupců. Obsah záhlaví a paty stránky. Formátovací typy stránek a lokální předefinice formátu stránek. Globální atributy stránkové úpravy ve formátech publikace a kapitoly.
- ☞ Formátovací typy odstavců. Typy uživatelské a automaticky vygenerované. Přiřazení typu odstavci, úprava definice typu odstavce, lokální předefinice formátu odstavce. Správa odstavcových typů: založení, přejmenování a výmaz typu. Kopírování definic typů.
- ☞ Písmo. Osnova písma, základní pojmy písmové kresby, stupeň. Řezy písma, elektronické náhražky. Tvarová klasifikace a zásady kombinování písem. Neproporcionální písma, sady speciálních symbolů. Počítačová písma *TrueType* a *Type 1*, jejich správa. Atributy písma ve formátu odstavce.
- ☞ Další základní atributy formátu odstavce – vodorovné zarovnání, svislé zarovnání, vodorovné odsazení od okrajů sloupce, svislé odsazení, svislý proklad mezi řádkami, zavěšená interpunkce. Realizace odstavcové zarážky. Problematika šířky mezislovních mezer při zarovnávání do bloku, automatické párování znaků (*kerning*).
- ☞ Dělení slov. Volba jazyka a ostatní atributy dělení slov ve formátu odstavce. Automatické dělení a ruční vkládání řídicích znaků volitelného rozdělení slova. Odstraňování „řídých řádek“, „řek“ a „žebříků“.
- ☞ Speciální úpravy odstavců. Atributy tabulátorových zarážek. Iničiála a značka (kulka, odrážka). Atributy zalomení stránky, sloupce a vnějších řádek odstavce. Paralelní řazení odstavců. Automatické číslování odstavců. Obrysové linky.
- ☞ Lokální formátování bloků textu. Vyznačování klíčových slov a frází odlišným řezem nebo druhem písma, prostrkáním a kapitálkami. Realizace indexů a exponentů. Znakové linky (podtržení, přeškrtnutí, nadtržení). Formátovací typy bloků textu.
- ☞ Rámy – kontejnery složkových souborů. Formátovací typy a lokální formátování ráků. Automaticky generované typy ráků. Obtékání ráků textem, kotvení. Přiřazení a odebrání složkového souboru ráku. Popisky ráků, automatické číslování.
- ☞ Grafika z externích zdrojů. Načtení obrázku, oříznutí, přizpůsobení rozměrům ráku, úprava obrysové křivky pro obtékání obrázku textem. Příprava a zpracování snímků obrazovky. Vytváření ilustrací v programu *Corel DRAW!* (nezbytné základy).
- ☞ Vnitřní grafické objekty Ventury, vestavěný editor grafických objektů. Definice obrysové barvy objektu v různých barevných modelech, nastavení dalších vlastností obrysu objektu. Výplňové vzory a jejich atributy.
- ☞ Poznámky pod čarou a poznámky na konci kapitoly. Vložení odkazu, editování textu poznámky. Atributy poznámek ve formátu kapitoly – typ odkazů, tvar návěští textu, vlastnosti oddělovací linky. Vzájemná konverze poznámek.

- ☞ Matematické rovnice a vzorce. Obecné zásady úpravy prvků matematické sazby. Vestavěný editor rovnic. Vkládání kódů jednodušších rovnic ve fázi přípravy textu v externím editoru.
- ☞ Tabulky. Vytvoření tabulky, definice jejího formátu, zápis textu do buněk. Dodatečné úpravy tabulky, kopírování bloků řádek a sloupců, slučování a rozdělování bloků buněk. Úpravy linek mřížky. Vkládání funkcí tabulkového kalkulátoru.
- ☞ Obsah, rejstřík a křížové odkazy. Automatické generování seznamů hesel. Seznamy typu obsah (řazené podle výskytu vzorů hesel v dokumentu) a seznamy typu rejstřík (řazené abecedně). Začlenění seznamů do dokumentu, možnosti jejich formátování. Vkládání značek a křížových odkazů na značky. Aktualizace seznamů a křížových odkazů.
- ☞ Tisk. Externí parametry ovladače tiskového zařízení, vnitřní tiskové parametry Ventury. Montáž stránek publikace do tiskových archů. Tisk barevných separací. Ořezové a jiné pomocné značky. Export dokumentu do formátů HTML a PDF.

## ZÁPOČET

Úspěšné absolvování semináře je ohodnoceno udělením zápočtu. Předpokladem je pravidelná účast studenta na seminářích a předložení seminární práce – tištěného dokumentu, jehož formou hodlá prokázat získané znalosti. Může to být například kreativně vypracovaná vizitka, leták nebo i dokument textového typu obsahující nějaké prvky technické sazby (tabulky, vzorce, obtékané obrázky...).

## DOPORUČENÁ LITERATURA

BERAN, VLADIMÍR: *Typografický manuál*. Náchod, Agentura a nakladatelství Manuál, 1994. ISBN 80-901824-0-2.

KOČIČKA, PAVEL – BLAŽEK, FILIP: *Praktická typografie*. Brno, Computer Press, 2000. ISBN 80-7226-385-4.

## KONTAKT NA UČITELE

RNDr. Eduard Polách. Jeronýmova 10, kacelář J521. E-mail: [edpo.pf.jcu.cz](mailto:edpo.pf.jcu.cz). Web: [www.pf.jcu.cz/~edpo](http://www.pf.jcu.cz/~edpo).