

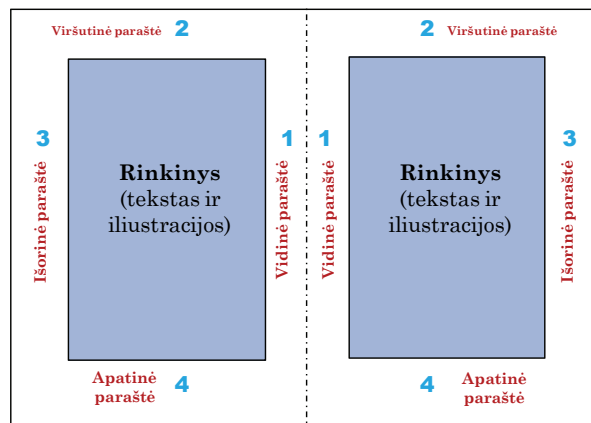
1 TEMA. LEIDINIO PUSLAPIO APRAŠAS

Pirmasis dalykas, dėl kurio reikia apsispręsti prieš pradėdant rengti leidinio maketą – pasirinkti, kokio *formato*¹ bus leidinys, koks bus *rinkinio*² formatas bei kokios bus puslapių *paraštės*. Jei leidinys yra *atvartų*³ struktūros, reikia aptarti kairiojo ir dešiniojo puslapių paraštes. 1-ame pav. pavaizduotoje leidinio atvarto struktūroje vienodais numeriais pažymėtos paraštės, kurios turėtų būti sutampančios.

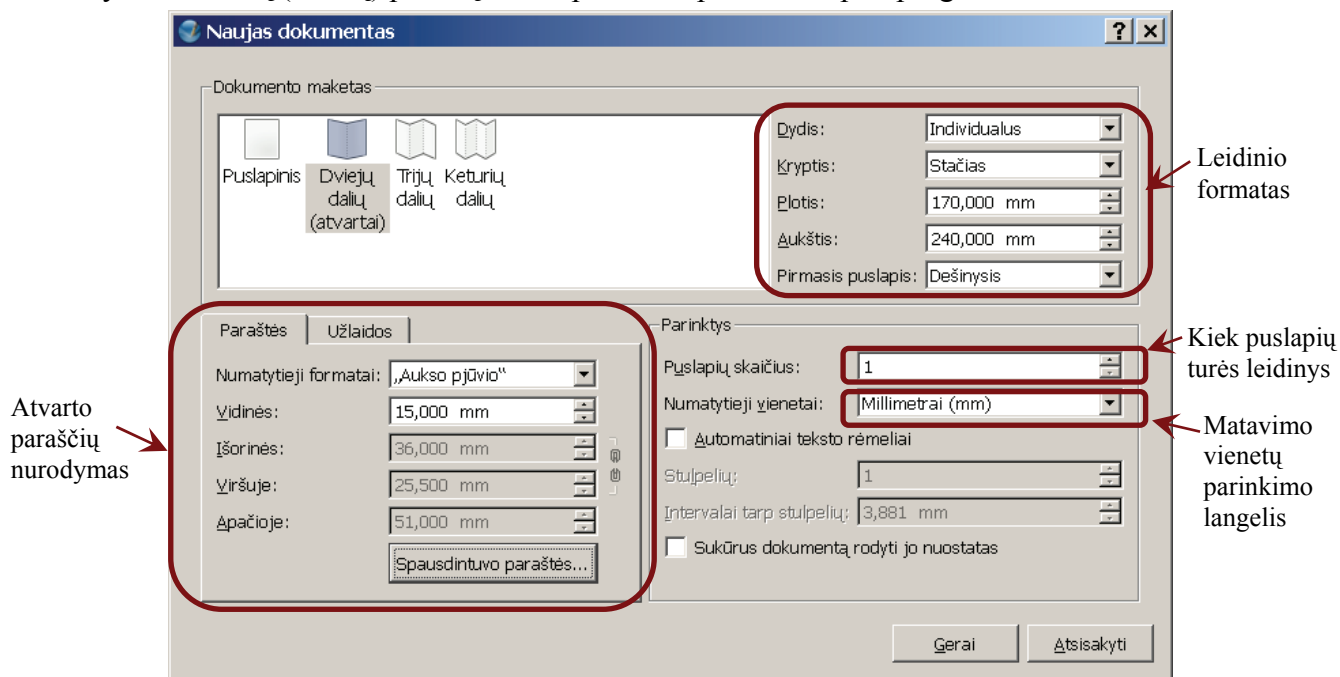
Būsimo leidinio formatas paprastai pasirenkamas atsižvelgiant į informaciją, kuri jame bus publikuojama. Ypač didelę įtaką leidinio formatui gali turėti iliustracinės medžiagos (nuotraukų, paveikslų, diagramų, ir pan.) formatas.

Spaudai rengiamas leidinys turi būti aprašytas tiksliai toks, koks turėtų būti išspausdintas. Paraštės parenkamos taip pat neatsitiktinai, o laikantis tam tikrų *tipografikos*⁴ taisyklių. Jų kompiuterinės leidybos pradžios pamokose nesimokysime (tai galėtų būti atskira dailės pamokų tema) – galima pasikliauti programos „Scribus“ rekomenduojamomis.

Leidinio formato aprašo kortelės (žr. 2 pav.) skilties *Paraštės* langelyje *Numatytieji formatai* tereikia pasirinkti formato pavadinimą (galimi *Gutenbergo*, *Fibonačio*, žurnalų ir *Aukso pjūvio*) bei nurodyti mažiausią (vidinę) paraštę. Kitas paraštes apskaičiuos pati programa.



1 pav. Leidinio atvarto struktūra



2 pav. Naujo dokumento aprašo kortelė

¹ Kai kurių nesunkiai suvokiamų ar bendrajame IT kurse vartojamų sąvokų apibrėžtys šiose pamokose nepateikiamos. Jas galima rasti 9–10 klasių vadovėlio „D. Dabner. Kompiuterinės leidybos pradmenys. Dizainas ir maketavimas“ (V., „Žara“, 2010) pabaigoje pateiktame žodynyje.

² **Rinkinys** – leidinio lapo dalis, kurioje išdėstoma pagrindinė informacija (t. y. leidinio lapo dalis atmetus visas paraštes).

³ **Atvartas** (sin. *atlanka*) – du gretimi knygos (ar kito leidinio) puslapiai.

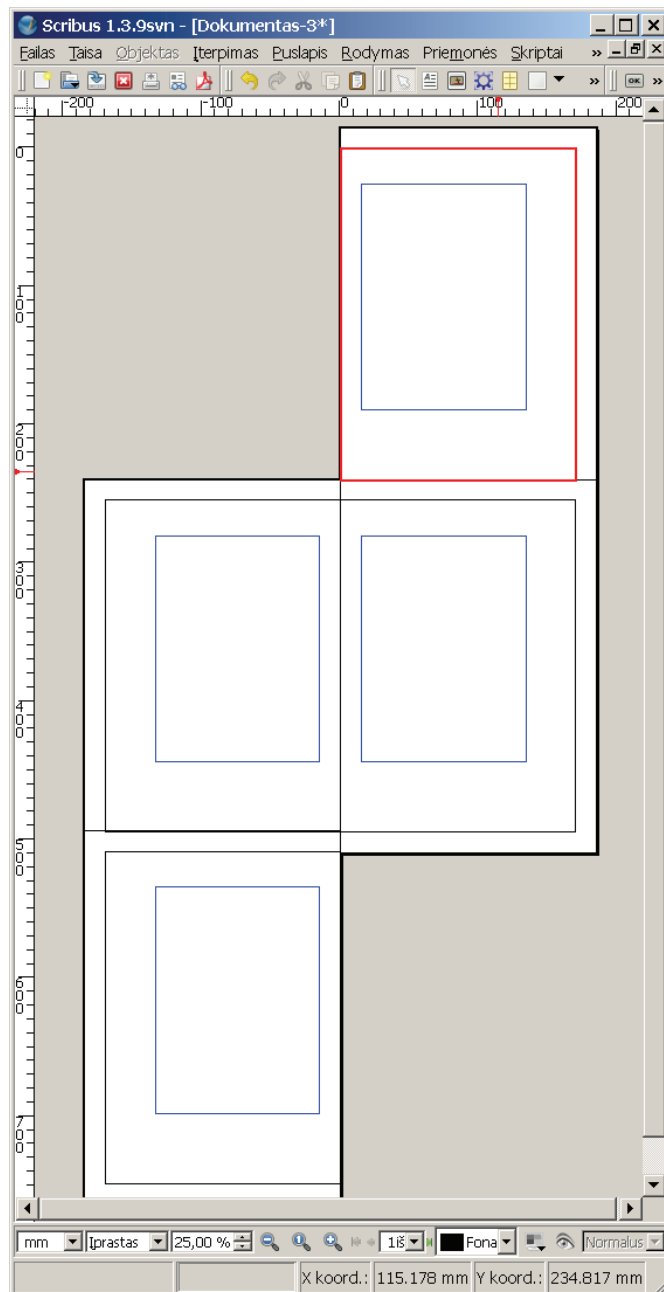
⁴ **Tipografika** – knygos meno šaka, spaudinio meninis apipavidalinimas.

Kompiuterinės leidybos programos, skirtingai nuo įprastų teksto rengimo programų (pavyzdžiui, *Microsoft Word* ar *OpenOffice.org Writer*), nesukuria automatiškai puslapių. Aprašant leidinio formatą reikia nurodyti, kiek puslapių turės leidinys. Tiek puslapių ir bus sukurta (žr. 3 pav.). Tiesa, vėliau, puslapių skaičių galima keisti – įterpti naujų ar pašalinti nereikalingus (komandos **Puslapis** → **Įterpti...** ir **Puslapis** → **Pašalinti...**).

Rengiant leidinį spaudai verta numatyti ir kai kurias papildomas paraštes. Jau dirbdami *Wordu* tikriausiai pastebėjote puslapio aprašo lange įrišimo (angl. *gutter*) paraštę, naudojama jei leidinio puslapiams susegti. „Scribus“ programos leidinio formato aprašo kortelėje galima nurodyti dvi papildomas paraštes:

- **Spausdintuvo paraštės** – jei spausdinsite leidinį savo spausdintuvu, tai pravartu nurodyti minimalias paraštes, kur spausdintuvas jau nespausdina (lapo paėmimo paraštės);
- **Užlaidos** – papildomos paraštės, reikalingos rengiant leidinį spausdinti spaustuose: tai paraštės, kurios išspausdinus ir sulanksčius leidinį būtų nupjaunamos. Šios paraštės dar vadinamos apipjovimo paraštėmis.

Užlaidos ypač reikalingos, jei rengiamame spaudai leidinyje lapo fonas (ar dalis) dengiamas spalva: fono spalva turi būti pratęsta ir į užlaidas. Jas nupjovus fono spalva (ar piešinys) eis iki pat lapo krašto.



3 pav. „Scribus“ programoje aprašytas keturių puslapių leidinys (mėlyna spalva žymimas rinkinio formatas, juoda – lapo formatas ir neaktyvių puslapių užlaidų linijos, raudona – aktyviojo puslapio užlaidų paraštės).