

Kiadványszerkesztési ismeretek

emelt szintű szóbeli érettségi vizsga témakörei

Témakörök „A” feladat:

1. Kiadványszerkesztés alapismeretek

1.1. Kiadványszerkesztés programjai

- az írástörténet fejlődése, a nyomdabetűk kialakulása
- az információterjesztés fejlődése, jelentősége
- a nyomdabetűk csoportosítása, a betűcsaládok fogalma és a betűváltozatok
- a kiadványszerkesztéshez szükséges számítástechnikai háttér
- FTP- szerver működése
- plug-in fogalma, lehetőségei
- betűkezelő programok
- szövegszerkesztés programjai
- prezentációkészítő programok
- a vektor- és pixelgrafikus programok
- a kiadványszerkesztő programok lehetőségei
- betűszerkesztő programok
- a digitális montírozó és kilövéskészítő programok lehetőségei

1.2. Kiadványszerkesztés dokumentumai

- papírfajták
- a szabványos papír- és borítékméreték
- a nyomdai méret- és mértékrendszerek
- analóg és digitális szöveg- és képeredetik
- tipográfiai leírások, oldaltervek értelmezése
- a korrektúrák és a használt jelek
- az Adobe Acrobat által nyújtott korrektúra lehetőségei
- a forgatókönyvek, tördelési makettek szerepe
- tördelt fájlok, járulékos elemek
- a kiadványszerkesztés során használt fájlformátumok (PS, PDF, EPS, JDF) tartalma, lehetőségei
- az írott és elektronikus média jelentősége
- a megrendelések tartalmi elemei
- a digitális proof jelentősége és készítése

2. Nyomdaterméktípusok

- a nyomdaipari termékek csoportosítása

2.1. Könyvek:

- fogalma
- csoportosítása
- adott papírméreten a szedéstükör elhelyezése
- a könyv tartalmi elemei és azok megformálása közötti összefüggések
- a címnegyedív felépítése
- a folyamatos főszöveg részei, tördelési szabályai
- a tartalomjegyzék és egyéb járulékos elemek felépítése

- versek tördelése
- az illusztrációk fajtái, elhelyezése
- kötésfajták és a megfelelő kötési mód kiválasztásának szempontjai

2.2. Újságok, folyóiratok

- az újság és a folyóirat fogalma
- újságok csoportosítása méret, tartalom és funkció szerint
- a folyóiratok szerkezeti felépítése
- a címlapok tipográfiájának lehetőségei, a szalagrendszer
- a címek, címrendszerek, felépítése
- a kopf (headline, fejléc) és lead szerepe
- a hasábfelépítés szabályai
- a rovatrendszer felépítése
- a tipográfiai irányzatok

2.3. Akcidenciák

- fogalma
- típusai
- a tartalom és forma egysége
- betűkeverési szabályok
- betűtípusok, betűfokozatok jelentősége
- hirdetések, apróhirdetések tartalmi és formai követelményei
- zárasmódok, a tengely-meghatározás
- prospektusok, tájékoztató nyomtatványok tartalmi és formai követelményei
- tipográfiai terv készítésének ismerete

2.4. Csomagolóanyagok

- a csomagolóanyagok szerepe
- az élelmiszerek, gyógyszerek, gyermekruhák és játékok csomagolóanyagaival szemben támasztott különleges igények

Témakörök „B” feladat:

1. Szövegfeldolgozás

1.1. A kiadványszerkesztés programjai

- a szövegszerkesztő program
- a fájlformátumok és a lehetséges fájlkonverziók
- a kiadványszerkesztés során használt programok csoportosítása
- a vektorgrafikus és a pixeles képfeldolgozó programok
- a professzionális (nyomdaipari) kiadványszerkesztő programok
- a nyomtatványok készítésének technikai lehetősége
- a szöveg számítógépes tárolásának módja, és a kódtáblák

1.2. Szedésszabályok, helyesírás-ellenőrzés

- a szövegszedés szabálya
- szóközök, behúzás-kimenet, írásjelek szedésére alkalmazandó szabályok
- a szövegek közti kiemelési módok
- a szövegszerkesztő programok helyesírás-ellenőrző és elválasztó menü használata

- az iniciálé jelentősége és formája
- az iniciálé fajtái, alkalmazásának szabálya
- a kiadványszerkesztő programok helyesírás- ellenőrző és elválasztó menü használata
- a kivétel szótár jelentősége, működése, feltöltésének lehetősége, és a lágy elválasztó jel

1.3. A korrektúra

- a korrektúra jelentése, fontossága a különböző nyomtatványtípusok készítése során
- a korrektúrafordulók, azok szükségessége és hatása a termék elkészülésének határidejére
- a szabványos korrektúrajelek
- a korrektor feladata
- a tipográfiai rend betartására vonatkozó szabályok
- a szabványos korrektúrajelek alkalmazása
- hiba nélküli nyomtatvány készítése

2. Kép-szöveg integráció

2.1. Tördelési szabályok

- a szedéstükör és a hasábok szabályos kialakításának menete
- az oldalalkotó, a tipográfiai és a hatáskeltő elemek jellemzői
- a címek, címrendszerek kialakításának szabálya
- a karakter- és bekezdésstílusok alkalmazása
- az oldalalkotó elemek térközeinek meghatározása
- a klasszikus tipográfia elve, építkezése
- a tipográfiai arányok
- az objektum-, szín-, printstílusok
- a modern tipográfia elve, építkezési módszere
- a CMYK és direkt színek alkalmazása, a színekönyvtárak használata

2.2. Tördelési dokumentumok

- a kép- és szövegeredetik, és az eredetiek jellemzői
- a grafikai terv, forgatókönyv, oldaltükör, layout.
- a kép- és szövegkorrektúra, tördelt korrektúra, imprimatúra, utánnéző
- a szedéstükör, hasábok, címek, címrendszerek fogalom meghatározása
- a karakter- és bekezdésstílusok alkalmazási skálája
- a fattyúsról és a sorogyenről
- a szedési utasítás, tipográfiai leírás értelmezése
- a sorogyen biztosításának módja a kiadványszerkesztő programban
- a fattyúsról kiküszöbölésének módja

2.3. Járulékos elemek

- a jegyzetek, láb- és végjegyzet, marginális jegyzet elhelyezésének és formai kialakításának szabálya
- a járulékos és a speciális elemek
- az impresszum és kolofon tartalma és elhelyezése
- a tartalomjegyzékre vonatkozó szabályok
- a matematikai, fizikai és kémiai képletek létrehozása és a beillesztésükre vonatkozó szabályok
- a táblázatok kialakításának szabálya