

Kiadványszerkesztési ismeretek

középszintű szóbeli érettségi vizsga témakörei

Témakörök „A” feladat:

1. Kiadványszerkesztés alapismeretek

1.1. Kiadványszerkesztés programjai

- az írástörténet fejlődése, a nyomdabetűk kialakulása
- a nyomdabetűk csoportosítása, a betűcsaládok fogalma és a betűváltozatok
- a kiadványszerkesztéshez szükséges számítástechnikai háttér
- betűkezelő programok
- szövegszerkesztés programjai
- prezentációkészítő programok
- a vektor- és pixelgrafikus programok
- a kiadványszerkesztő programok lehetőségei

1.2. Kiadványszerkesztés dokumentumai

- papírfajták
- a szabványos papír- és borítékméret
- a nyomdai méret- és mértékrendszerek
- analóg és digitális szöveg- és képeredetik
- tipográfiai leírások, oldaltervek értelmezése
- a korrektúrák és a használt jelek
- a forgatókönyvek, tördelési makettek szerepe
- tördelt fájlok, járulékos elemek

2. Nyomdaterméktípusok

2.1. Könyvek:

- fogalma
- csoportosítása
- adott papírméreten a szedéstükör elhelyezése
- a címnegyedív felépítése
- a folyamatos főszöveg részei, tördelési szabályai
- a tartalomjegyzék és egyéb járulékos elemek felépítése

2.2. Újságok, folyóiratok

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

2.3. Akcidenciák

- fogalma
- típusai
- a tartalom és forma egysége
- betűkeverési szabályok
- betűtípusok, betűfokozatok jelentősége
- hirdetések, próhirdetések tartalmi és formai követelményei

Témakörök „B” feladat:

1. Szövegfeldolgozás

1.1. A kiadványszerkesztés programjai

- a szövegszerkesztő program
- a kiadványszerkesztés során használt programok csoportosítása
- a vektorgrafikus és a pixeles képfeldolgozó programok
- a professzionális (nyomdaipari) kiadványszerkesztő programok

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

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

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 bekezdésszabályok alkalmazása
- az oldalalkotó elemek térközeinek meghatározása
- a klasszikus tipográfia elve, építkezése
- a tipográfiai arányok

2.2. Tördelési dokumentumok

- a kép- és szövegeredetik, és az eredetik 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 sorgyenről

2.3. Járulékos elemek

- a jegyzetek, láb- és végjegyzet, marginális jegyzet elhelyezésének és formai kialakításának szabályai
- a járulékos és a speciális elemek
- az impresszum és kolofon tartalma és elhelyezése
- a tartalomjegyzékre vonatkozó szabályok