



اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران
گروه های آموزشی فنی و حرفه ای و کاردانش

صفحه آرایشی

تهیه و تنظیم: سارا رحمت پناه

سال تحصیلی: ۹۷-۹۶

بخش اول: کتاب

فصل اول: آشنایی با مفهوم دیزاین در گرافیک

۱-۱ **تعریف دیزاین:** سامان دادن عناصر بصری در یک اثر گرافیکی ۲- برنامه ریزی برای رسیدن به بهترین راه ارتباط بصری با مخاطب ۳- معنی یا مقصودی را با در نظر گرفتن امکانات، با درک اولویت اجزاء آن ، با کمک عقل و خلاقیت، برای درک یا معرف مخاطب یا گروهی خاص، سازماندهی کردن و سامان دادن.

۲-۱ **روند تصمیم گیری در دیزاین** بین "بررسی داده های عینی" و "جهش های شهودی" در نوسان است.

۳-۱ **مثال موفق در دیزاین:** ژاپن

فصل دوم: ساختار فیزیکی کتاب

۲-۱ **تعریف فیزیکی کتاب:** مجموعه ای از برگ هایی که روی آن مطالبی چاپ شده و در یک طرف به نام "عطف" به هم متصل شده و پوششی به نام "جلد" دارد.

۲-۲ انواع جلد کتاب:

- ۱- **جلد شومیز:** ساخته شده از انواع مقواهای نازک مانند گلاسه.
- ۲- **جلد "زرکوب" یا "گالینکور":** مقوای سخت و ضخیم با پوششی از کاغذی خاص به نام گالینگور.
- ۳- **جلد "پوشش سخت با سلوفان":** مقوای سخت همراه با کاغذ گلاسه ی مصور با پوشش سلوفان به جای گالینگور.

۲-۳ بخشهای اصلی کتاب

- ۱- واحدهای پیش از متن ۲- متن ۳- واحدهای پس از متن
- وظایف جلد کتاب: ۱- حفاظت از کتاب ۲- معرفی محتوای کتاب
- اجزای تشکیل دهنده جلد کتاب: رو، عطف، پشت
- هدف از به کارگیری تصویر (طرح یا عکس)، نقش و رنگ در طراحی جلد کتاب: انتقال بهتر موضوع ۲ ایجاد جذابیت بیشتر

۲-۴ واحدهای پیش از متن:

- ۱- آستر بدرقه (در کتابهای جلد سخت)
- ۲- صفحه بسم الله
- ۳- صفحه ی عنوان کوچک
- ۴- پشت صفحه ی عنوان کوچک (سفید)
- ۵- صفحه ی عنوان اصلی
- ۶- صفحه ی حقوق (شناسنامه)
- ۷- صفحه ی اهدا (تقدیم نامه یا اهدا نامه)
- ۸- صفحه ی پشت تقدیم نامه (سفید)
- ۹- صفحه یادداشت ناشر یا صفحات پیشگفتار
- ۱۰- صفحه ی قدردانی (چه زوج چه فرد فرقی نمی کند)
- ۱۱- صفحه ی فهرست
- ۱۲- صفحه ی فهرست عکسها و جداول

- **تعریف آستر بدرقه:** جلد ضخیم را به صفحات داخلی کتاب متصل می کند و لبه های برگشته گالینگور جلد در زیر آن مخفی می شود، جنس هُن باید ضخیم تر از صفحات داخلی کتاب باشد.
- اگر قرار باشد آستر بدرقه را رنگی به کار ببریم، بهتر است رنگ آن با رنگ گالینگور جلد هماهنگ و هم خانواده باشد.
- استفاده از طرح یا نقش در آستر بدرقه برحسب موضوع کتاب است.
- معمولا در کتاب های هنری از آستر بدرقه به عنوان فضایی برای عرضه ی خلاقیت استفاده می شود.
- **صفحه ی عنوان کوچک:** فقط نام کتاب با حروفی نه چندان بزرگ نوشته می شود. وجود این صفحه در کتابهای کم حجم مانند کتاب کودکان ضروری نیست.

• موارد قابل درج در صفحه ی عنوان اصلی:

- نام کتاب- نام مولف- نام مترجم- نام ناشر- سال انتشار- آرم ناشر
- معمولا استفاده از طرح یا عکس در صفحه ی عنوان اصلی معمول نیست.
- اگر نام کتاب توضیحی به دنبال داشته باشد، فقط در صفحه ی عنوان اصلی در زیر عنوان کتاب قرار می گیرد.
- ترتیب قرارگرفتن واژه ها در صفحه ی عنوان اصلی، معمولا متقارن و ندرتاً راست چین یا چپ چین
- محتویات صفحه حقوق: ۱- نام، نشانی و آرم ناشر- ۲- نام، نشانی و آرم مولف- ۳- نام، نشانی و آرم مترجم- ۴- اسامی مجریان فنی (طراح جلد، طراح صفحات، حروفچینی، لیتوگرافی، چاپ و صحافی) ۵- نوبت چاپ و تاریخ آن ۶- شمارگان ۷- شهر نشر
- عباراتی از قبیل "حق چاپ محفوظ است" یا "استفاده از عکسها باید با اجازه ناشر باشد" در صفحه ی حقوق قرار می گیرند.

- شماره ثبت کتابخانه ملی یا کادر حاوی اطلاعات کتابداری کتاب در صفحه ی حقوق قرار می گیرد.
- "راست چین" و "چپ چین": دو اصطلاح در حروفچینی
- صفحه یادداشت ناشر یا صفحات پیشگفتار: حتما باید از صفحات فرد شروع شود.
- انواع فهرست: ۱- فهرست کوتاه (در کتابهای پر حجم) ۲- فهرست تفصیلی ۳- فهرست تصاویر و جداول (در کتابهایی با تصاویر و جداول زیاد)
- در کتب فارسی، صفحه ی راست شماره زوج و صفحه ی چپ شماره فرد دارد.
- ۲-۵ **صفحات متن (بدنه ی اصلی کتاب) :** ۱- حتما باید از صفحه فرد شروع شود ۲- باید با واحدهای پس از متن دارای تعداد فرم مشخصی باشد.
- **منظور از کلمه "فرم" در کتاب:** آن تعداد از صفحات کتاب (معمولا ۱۶ یا ۳۲ صفحه) که همزمان در دستگاه چاپ تکثیر می شوند. فرمهای کتاب ۱۶ صفحه ای (۸ صفحه رو و ۸ صفحه پشت) است.
- بهتر است صفحات پیش از متن (غیر از آستر بدرقه) یک یا دو فرم کامل چاپی باشد.
- درج شماره صفحه در صفحات پیش از متن یا درج نمی شود یا با شماره صفحات متن متفاوت است (مثلا حروفی یا با اعداد رومی)
- علت وجود یکی دو برگ سفید در پایان برخی کتابها: تکمیل فرم چاپی است.
- طبقه بندی کتابها بر اساس نوع متن: ۱- مرجع (دایره المعارفها) ۲- درسی ۳- دستی (کاربردی مشابه کتابهای مرجع دارد)
- شروع هر بخش از متن کتاب ترجیحاً از صفحه ی فرد است اما در کتابهای پر حجم، زوج یا فرد صحیح است.
- شروع متن از یک سوم بالای صفحه است.

۶-۲ صفحات پس از متن:

- ۱- موخره یا فرجام سخن
- ۲- پیوست یا ضمائم
- ۳- یادداشت ها (اگر در متن کتاب یا در پایان فصلها به صورت پانویس نیامده باشد).
- ۴- واژه نامه
- ۵- کتاب نامه
- ۶- فهرست راهنما
- ۷- غلط نامه (این واحد ممکن است در برگه جداگانه چاپ شود و در کتاب قرار گیرد).
- ۸- صفحه ی عنوان لاتین (بیشتر در کتابهای علمی مرسوم است).
- ۹- صفحه ی یادداشت ها

۷-۲ عوامل موثر در اندازه یا قطع کتاب در هر کشور

- ۱- ابعاد کاغذهای رایج در هر کشور ۲- عملکرد و ماهیت کتاب
- قطع کتاب به منظور کاهش دورریز کاغذ باید مضرب مشخصی از یکی از کاغذهای استاندارد در بازار باشد.
 - دو نمونه از کتابهایی که باید دارای قطع بزرگ باشند: ۱- اطلس جغرافیایی ۲- فرهنگ لغت برای کاربردهای کتابخانه ای.
 - دو نمونه از کتابهایی که باید دارای قطع کوچک باشند: ۱- فرهنگ لغت همراه ۲- کتابهای کودکان (به ویژه کتابهای بدون متن).
 - کتاب کودکان اگر قطع بزرگی دارد باید صفحات آن اندک باشد.
 - مرجع مناسب برای تعیین اندازه حروف در کتاب کودک: کتاب درسی همان گروه سنی

• 2-8 قطعه‌های رایج در ایران

• قطع بیاضی: شیرازه ی صفحات در ضلع کوچک تر قرار می گیرد (مستطیل افقی)

• قطع خشتی: ۲۲ * ۲۲ cm





اندازه بعد از برش بر حسب سانتی متر	اندازه کاغذ مناسب بر حسب سانتی متر	قطع کتاب
۱۶/۸ * ۲۴ cm	(چهار و نیم ورقی) ۱۰۰ * ۷۰	قطع وزیری
۱۴/۵ * ۲۱/۵ cm	(سه ورقی) ۹۰ * ۶۰	قطع رقی
۲۱ * ۲۸ cm	(سه ورقی) ۹۰ * ۶۰	قطع رحلی
۲۴ * ۳۳/۵ cm	(چهار و نیم ورقی) ۱۰۰ * ۷۰	قطع رحلی بزرگ
۱۵/۵ * ۲۳ cm	(چهار و نیم ورقی) ۱۰۰ * ۷۰	قطع دانشگاهی
۱۹ * ۲۵/۵ cm	(سه ورقی) ۹۰ * ۶۰	قطع دانشگاهی بزرگ

• حاشیه اطمینان: در نظر گرفتن ۱ cm از اطراف هر فرم چاپی به عنوان سطح غیر مفید و ۵/۰ cm

هم به عنوان دورریز و سطح ناکارآمد.

فصل سوم: صفحه آرای کتاب

۱-۳ **واحد اندازه گیری حروف چاپی**: پونت (Point) - ۰/۳۷۶ میلیمتر

- دو اصطلاح برای تعیین ضخامت حروف: "نازک یا Light" و "سیاه یا Bold"
 - تفاوت سیاه با سفید فقط در درشت تر بودن و تیره تر بودن فونت سیاه است نه در ارتفاع قلم
 - برخی از نشانه های تعیین حروف:  حذف کلمه -  با حروف سیاه چیده شود- 
- کلمه ایتالیک یا ایرانیک (شیب دار) -  کلمه سیاه و ایرانیک باشد.

- اندازه رایج حروف در کتب فارسی: ۱۲ تا ۱۴ پوینت- در پاورقی ها: ۷ تا ۹ پوینت نازک

علامت	معنی	کاربرد
↑ ↓	فاصله کم شود.	بین دو کلمه یا اجزای یک کلمه در سطر
∩	فاصله زیاد شود.	بین دو کلمه یا اجزای یک کلمه در سطر
→	فاصله کم شود.	بین دو سطر زیر هم
←	فاصله زیاد شود.	بین دو سطر زیر هم
] [عنوان وسط در وسط	در دو طرف عنوان قرار می گیرد.
→	حدّ راست عنوان یا سطر	حدّ راست عنوان یا سطر به سمت راست تا ابتدای سطر
←	حدّ چپ عنوان یا سطر	حدّ چپ عنوان یا سطر به سمت چپ تا انتهای سطر
∩	ده پوینت فاصله اضافه شود	اضافه کردن فاصله بین دو مطلب به مقدار معین در یک سطر (افقی)
∩	ده پوینت فاصله اضافه شود	اضافه کردن فاصله بین دو سطر (عمودی)
≡	کاپیتال	فقط در حروف لاتین برای مشخص کردن حروف بزرگ (کاپیتال) به کار می رود.
┌	عنوان در دو سطر	در داخل عناوین برای تبدیل آنها به دو یا چند سطر استفاده می شود.

۳-۲ **طرز ویرایش نقل قولها:** گاهی کوچکتر از حروف متن و داخل گیومه یا با ۱ تا ۱.۵ cm تورفتگی

سطرهای آنها

۳-۳ **اندازه حروف عنوان ها:** فرعی ترین عنوان = حروف متن یا کوچک تر از آن ولی سیاه- سایر عناوین

اصلی = به ترتیب اهمیت بزرگ تر و سیاه تر

- حالت رایج قرارگیری عناوین: عنوان اصلی: وسط در وسط- عنوان فرعی: راست چین

۳-۴ **اندازه و محل قرارگیری حروف سرصفحه ها:** سیاه و کمی کوچکتر از حروف متن و معمولاً

در سمت برش (مخالف عطف) قرار می گیرد.

- غالباً " سر صفحه " در صفحه آغاز فصل حذف می شود. شماره صفحه نیز همین وضعیت را دارد. جای

این دو نباید در نیمه ی صفحه رو به عطف باشد.

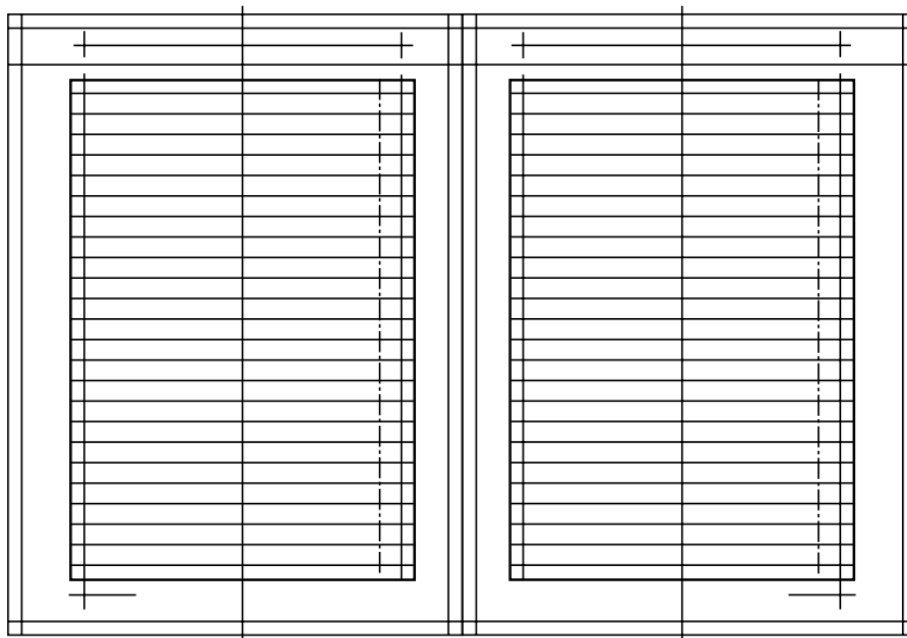
۳-۵ **پایه کار یا گرید:** قانونمند کردن و تعیین عواملی مانند: ۱- حاشیه ی صفحات کتاب ۲-

فاصله سطرها و طول سطرها ۳- فاصله ستون ها از هم و یکسان سازی این عوامل در کل کتاب.

- در کتاب قدیم ایران از ابزاری به نام " مسطر " به عنوان پایه کار استفاده می شد.
- رسم خطوط افقی کرسی و خطوط عمودی ابتدا و انتهای سطرها برای کتابهای بی تصویر یا کم تصویر کافی است اما در کتابهای پرتصویر (مثل کتب درسی) به تعدادی خط عمودی نیاز است. گرید چنین کتبی می تواند یک شبکه شطرنجی باشد که بتوان تصاویر را داخل شبکه ها سازماندهی کرد.
- برخی از خطوط و علائم لازم در گرید: ۱- خطوط افقی = کرسی سطرها ۲- خطوط عمودی = ابتدا و

انتهای سطرها

- علامت یک سوم بالای صفحه: تعیین شروع فصلها
- خط عمودی سرسطرها یا اول پاراگراف ها
- خط تقارن: برای چسباندن تیترهای وسط در وسط
- علامت جای شماره صفحه و تکرار نام کتاب در صفحه ی زوج
- محل قرارگیری شماره صفحه، نام کتاب و نام فصل در گرید به صورت " دو خط متقاطع " مشخص می شود.



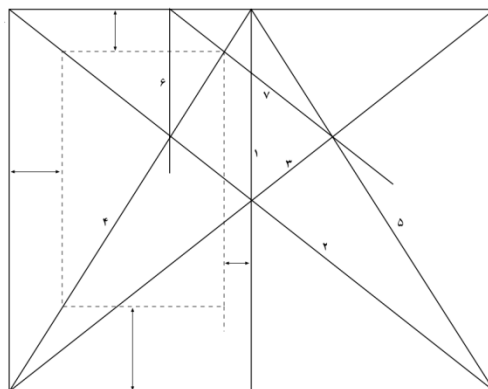
شکل ۳-۳- گرید یک کتاب که در قسمت بالای آن جای واژگان سر صفحه و در قسمت تحتانی جای شماره صفحه مشخص شده است. خط تقارن صفحه که در حالت عمودی رسم شده است، برای تعیین محل استقرار تیترها و میان تیترها کاربرد دارد و خط چین، محل قرارگیری تورفتگی شروع پاراگراف هاست که در اصطلاح به آن "سرسطر" می گویند.

- ضخامت خطوط گرید در رایانه: حدود ۰/۲ میلیمتر

گرید، یک الگوی از پیش تعیین شده نیست بلکه در هر کتابی حالتی ویژه می تواند داشته باشد.

۳-۶ صفحه آرای کتاب:

- منظور از اصطلاح مارژین: کناره و حاشیه
- تعیین چهار حاشیه هر صفحه کتاب بر مبنای تناسب طلایی



- تاثیر مکاتب سنت شکنی مثل دادائیسزم در صفحه آرای: دیگر در تعیین حاشیه ها الزامی برای در نظر گرفتن تناسب طلایی وجود ندارد.
- چرا در بین چهار حاشیه، فاصله سطح متن با عطف کتاب کم ترین فاصله می باشد؟ زیرا تنها فاصله ی است که در دو صفحه ی مقابل هم در کنار خودش تکرار می شود.
- منظور از نشر رومیزی: آماده سازی کتاب یا مجله با رایانه.

۳-۷ مقیاس رایج در محاسبه ی طول سطرها:

۱- سیسرو = ۰/۴۵ cm

۲- گوادراد = ۱۲ سیسرو - ۵/۴ cm = ۱۲ * ۰/۴۵

• اصطلاح شاخص طول سطر: اشپون

طول سطر مناسب بر حسب cm	اصطلاح شاخص طول سطر	قطع کتاب
۸/۱	پنج اشپون	جیبی یا پالتویی
۹/۹	شش اشپون	رقعی
۱۱/۷	هفت اشپون	وزیری
۱۳/۵	هشت اشپون	رحلی

- چرا کتابهای رحلی را معمولاً دو ستونی صفحه آرای می کنند؟ تا طول سطرها کوتاه شود (از آنجا که خواندن سطری به طول ۱۳/۵ cm در کتابهای رحلی خسته کننده است)
- یکی از انواع گرید در کتابهای پر تصویر: تقسیم صفحه به واحدهای یک اندازه (مدولار) استفاده از شکل مربع یا مربع مستطیل برای کادر تصویر.



- یکی دیگر از زمینه های کاربرد گرید: طراحی حروف
- دو گروه کلی کتاب از نظر صفحه آرای: ۱- کتابهای بدون تصویر و دارای متن ۲- کتابهای مصور

۸-۳ سر صفحه: تنها واژگان مجاز در حاشیه ی صفحه (عامل مناسبی برای تزئین صفحه)

- سر صفحه سمت راست (صفحه ی زوج): نام کتاب
- سر صفحه ی سمت چپ (صفحه ی فرد): نام فصل
- اگر قرار است سر صفحه ها با نقشی ترکیب شوند، بهتر است آن نقش بسیار سبک باشد.

۹-۳ پا نوشت ها: صفحات دارای پا نوشت از پایین باید با صفحات بدون پا نوشت در یک امتداد باشند.

- بهتر است بین آخرین سطر متن و شروع پانویشت هیچ خط و علامتی نگذاریم یا از یک خط کوتاه استفاده کنیم.
- در پایان پانویشتهای توضیحی و ارجاعی باید نقطه گذاشت.
- اگر در پا نوشتهها، نام یا اصطلاح آورده شود در پایان آن نیازی به نقطه نیست.
- فاصله بین دو پانویشت کوتاه که در یک سطر قرار می گیرند: ۲ سیسرو معادل ۹ mm

۱۰-۳ شرح تصاویر: باید با قلمی ریزتر از متن باشد. (حروف جداول نیز چنین است)

- در کتابهای علمی، شرح عکسها اغلب به صورت وسط در وسط تصاویر، اما در کتابهایی که روحیه ی بصری پویا و خلاق دارند در یک طرف تصویر قرار می گیرند.
- سطرها با تصویر فاصله ای حدود ۳ تا ۵ میلیمتر دارند.
- یکی از روش های ایجاد تعادل بصری میان چند تصویر مجاور هم: رعایت نسبت ثابت طول به عرض

- استفاده از شکل مربع برای هر ستون یا مجموع دو ستون برای رسیدن به ترکیب بصری مناسب.

۱۱-۳ سر فصل: در صفحه شروع فصل جدید باید یک سوم بالای صفحه خالی باشد.

- استفاده از نقش برای سرفصل باید هماهنگ با موضوع باشد. (مثلاً نقش اسلیمی برای کتابهایی با موضوع فرهنگ اسلامی)

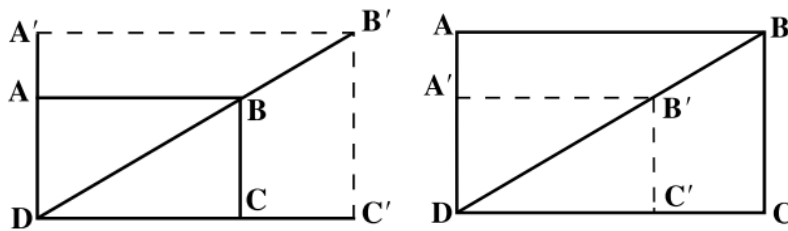
- اصطلاح "کرینگ" : فاصله ی بین حروف

- اصطلاح "لدینگ" : فاصله ی بین سطرها

- "ویرایش تصویر" یا "ادیت کردن" : حذف قسمت های زاید تصویر و مشخص کردن کادر مناسب

جدید

- تعیین اندازه تصویر: در ویرایش تصویر باید نسبت طول و عرض تصویر در صفحه آرایشی با اسلاید آن برابر باشد.



۱۲-۳ جهت تصویر یا زاویه دید: از مواردی که برای تعیین جای مناسب تصویر باید در نظر گرفته شود

که نخست چشم به آن قسمت منعطف می شود.

- یک دایره به تنهایی جهت مشخصی ندارد اما یک دایره بسیار کوچک در کنار یک دایره ی بزرگ تر،

جهت نگاه از دایره بزرگ به کوچک است.

- روی جلد کتاب، جهت نگاه تصویر نباید به سمت عطف باشد بلکه به سمت لبه ی کتاب باید باشد.

- در نواحی نزدیک به عطف، می توان از تصاویر خنثی استفاده کرد.

- جهت تصویر یا زاویه دید تصویر، به هر سمتی که باشد استقرار آن باید در سمت مقابل صورت گیرد.

- شیئی که در حال پرش یا اوج گرفتن است باید در پایین صفحه و شیئی که در حال سقوط است باید در

بالای صفحه قرار گیرد.

- جهت مایل، بی ثبات ترین و در نتیجه پرتحرک ترین جهت است و بیش از همه جلب توجه می کند.



- از راههای رسیدن به تعادل در صفحه آرایشی: ۱- تقارن (مثل کتابهای خطی و چاپ سنگی دوره ی

قاجار) ۲- تناسب طلایی

۱۳-۳ سفید خوانی: وجود سطوح سفید علاوه بر حاشیه ها

- سفید خوانی در صفحه آرایشی کتاب کودکان ضروریست (سفید خوانی کتاب کودک ۶ تا ۷ ساله نسبت به

کتابهای نوجوانان بیشتر است)

- ویژگی صفحه آرایشی کتاب کودک: دو صفحه ی مقابل هم را باید با تأکید زیاد، یک صفحه دید-

رعایت سادگی و پرهیز از پیچیدگی- سفید خوانی بیشتر.



فصل چهارم: مراحل تولید کتاب پس از صفحه آرایشی

- ۱- ۴ لیتوگرافی: معنای لغوی: چاپ سنگی - آماده سازی زینک ها

- **مراحل لیتوگرافی: ۱- عکاسی:** تبدیل صفحات کتاب به فیلم (برای صفحه غیر رنگی افیلم- و برای صفحه رنگی ۴ فیلم) **۲- مونتاژ:** کنار هم قرار دادن فیلم های صفحات کتاب **۳- کپی:** انتقال فرم به صورت فیلم روی صفحات زینک.

۴-۲ چاپ: دومین مرحله تولید کتاب پس از صفحه آرایی است. بسته به اینکه زینکها دو ورقی یا سه ورقی

یا ۴/۵ ورقی باشند، به ترتیب با ماشین چاپ دو ورقی یا سه ورقی و یا ۴/۵ ورقی انجام می شود.

- در کتابهای رنگی، هر فرم چهار بار چاپ می خورد، که با ماشینهای چاپ یک رنگ هر فرم چاپی چهار بار در دستگاه چاپ قرار می گیرد. و با ماشینهای چاپ دو رنگ، هر فرم دو بار در دستگاه گذاشته می شود.

- رنگ پنجم و ششم برای دستیابی به کیفیت بهتر در کتابهای رنگی نفیس استفاده می شود.

- رنگ طلایی و نقره ای جدا از چهار رنگ اصلی چاپ به کار می روند.

۴-۳ صحافی: سومین مرحله ی تولید کتاب پی از صفحه آرایی ۱- تا ۲ ترتیب ۳- صحافی

- اصطلاح "تا و ترتیب" مربوط به مرحله ی صحافی است. تا زدن و مرتب کردن فرم های چاپی

- روشهای صحافی:

- ۱- مفتول: برای کتابهای کم حجم مثل کتاب کودکان (مفتول وسط - مفتول بغل)

- ۲- ته چسب (پرفراژ): شیرازه کتاب چسب است. قسمت عطف را به صورت مژرس و پرفراژ شده برش

می دهند تا سطح تماس یا چسب زیادترو استحکام بیشتر شود.

- ۳- ته دوزی (ته دوخت): برای کتابهای پر حجم- غالباً فرمهای چاپی را روی هم می گذارند و

کناردوزی می کنند.

- شیوه های نوشتن روی جلد های گالینگور: ۱- شیوه طلاکوب ۲- چاپ سیلک اسکرین.

بخش دوم: مجله

فصل پنجم: کلیات مجله

۵-۱ **تعریف مجله:** ۱- بیش از دو بار در سال منتشر می شود ۲- بیش از یک نفر در تهیه ی مطالب آن مشارکت دارد ۳- بیش از یک مقاله دارد.

- نخستین مجله در ایران: فلاح مظفری (ویژه ی کشاورزی)
- تفاوت مجله با روزنامه: ۱- کارآرایی بیش از یک روز ۲- داشتن موضوعی تخصصی
- قطع بیشتر مجله ها: رحلی
- قطع مجله به ویژه در ایران بهتر است مضرب صحیحی از کاغذهای ۹۰ x ۶۰ (سه ورقی) یا ۷۰ x ۱۰۰ (چهارو نیم ورقی) باشد.
- تعداد صفحات مجله باید مضرب صحیحی از تعداد فرم های چاپی آن باشد.

۵-۲ **نشانه، سرلوحه یا لوگوتایپ:** نخستین کار گرافیکی مجله- طراحی نام مجله

- ویژگی های گرافیکی سرلوحه مجله: متناسب بودن با موضوع و هویت مجله/ خوانایی/ جذابیت بصری و خلاقیت/ هویت فرهنگی/ اصل سرلوحه باید یک رنگ باشد.

۵-۳ **اونیفورم:** روحیه ی کلی و ثابت جلد مجله

- اونیفورم باید در شماره های مختلف مجله ثابت بماند ولی ممکن است طرح و رنگ روی جلد، در هر شماره تغییر کند.

فصل ششم: مراحل قبل از صفحه آرای مجله

۶-۱ **مراحل آماده شدن مجله:** ۱- آماده کردن مطالب ۲- کنترل متن از لحاظ رسم الخط و قواعد

دستور زبان ۳- مارک آپ (تعیین حروف)

- اولین شماره ی مجله: شماره صفر - حالتی آزمایشی دارد

۶-۲ عامل موثر در تعیین حروف: توجه به ویژگی های مخاطب

- چند مثال برای عامل "ویژگی های مخاطب": در مجلات ویژه سالمندان: حروف درشت تر- در مجلات ویژه کودکان: متناسب با اندازه حروف در کتاب درسی فارسی- در مجلات علمی و فلسفی:

از لحاظ بصری، جدی و با صلابت.

- تأثیر بصری حروف به طور مستقیم به ضخامت حروف بستگی دارد.
- حروف ضخیم تر انرژی بیشتری دارند.
- حداقل تعداد کلمات در یک سطر مجله: ۵ کلمه (البته غیر از مواقعی که سطرو ستون با بخشی از تصویر تلاقی می کند)

- مهم ترین عامل برای تعیین طول سطر: راحتی خواننده برای مطالعه مجله
- نکته ای که صفحه آرا برای تعیین طول سطر و اندازه ی حروف باید به آن توجه ویژه ای کند:

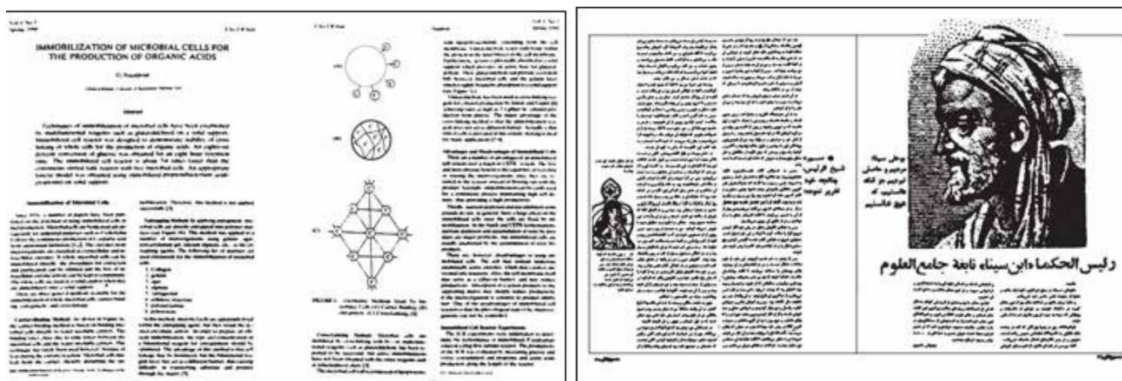
فاصله ۲۵cm تا ۳۵ چشم برای خواندن مجله

- یکی از کاربردهای تغییر اندازه حروف: درجه بندی مطالب برای خواننده
- تقسیم صفحه به ۴ یا ۵ ستون: تداعی کننده حس شلوغی
- ستون های عریض تر: تداعی آرامش و متانت
- قالب مناسب برای مقالاتی مانند اخبار: قالب چهار ستونی
- حداکثر طول سطرها در یک مجله: ۱۴-۱۳ cm

۶-۳ **گريد مجلات:** باید به صورت دو صفحه ی مقابل هم طراحی شود. (به جز نشریات علمی و تخصصی)

- تقسیم بندی دو ستونی: برای مجلات یا مطالب علمی و نیز مقالات بدون تصویر یا کم تصویر

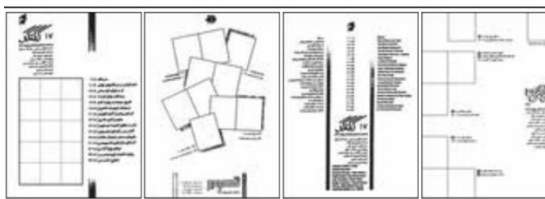
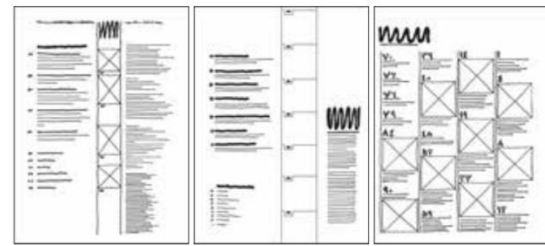
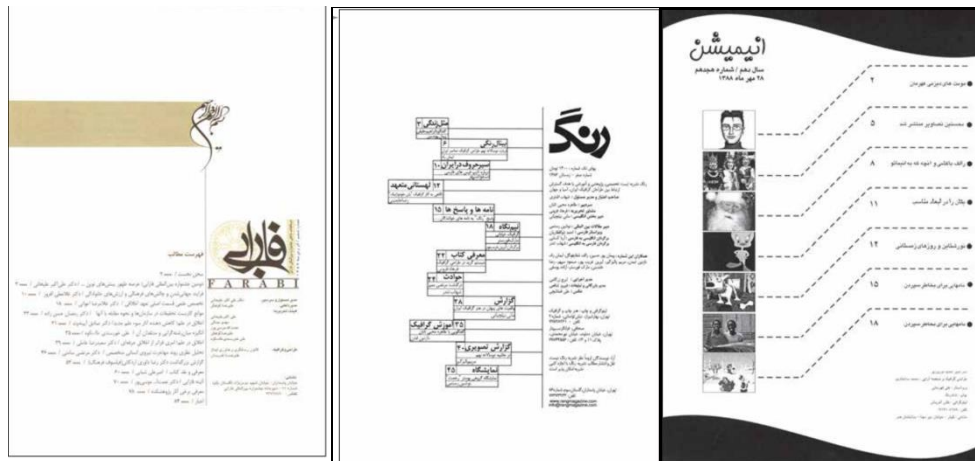
- تقسیم بندی سه ستونی: کاربرد عمومی تر دارد
- برخی از راهکارهای خلافانه در گرید مجله: ۱- استفاده از گریدهای مدولار (تقسیم صفحه به واحدهای هم اندازه) ۲- وسیع تر نمودن حاشیه بالا (۷-۸cm) یا مخالف عطف (۵-۶cm) و قرار دادن تمام یا بخشی از شرح عکسها، تیتراها، سوتیتراها و حتی خود تصاویر در آن.
- جای شماره صفحه و سر صفحه نباید در نیمه ی صفحه رو به عطف باشد، تا امکان یافت سریع برای یک مقاله (با استفاده از فهریت) مهیا باشد.
- صفحه آرایی یک مجله علمی- تخصصی باید لحن بصری بسیار جدی، منطقی و کاربردی داشته باشد.



- محل عبور خط کرسی در زبان لاتین: از زیر حروف بزرگ (کاپیتال)
- عامل موفقیت و ماندگاری مجلات: جذب مخاطبان و حفظ آنان
- ۴-۶ **مراحل کار گرافیکی مجله:** طراحی سرلوحه/ طراحی اونیفورم/ طراحی ساختار یا گرید/ طراحی شکلی ثابت برای فهرست.
- ۵-۶ **صفحه ی فهرست:** ۱- نخستین صفحه ی مجله ۲- باید از خلاقیت و ابتکار هنری بهره کافی داشته باشد ۳- کنار صفحه دو جلد قرار می گیرد. ۴- باید سفیدی زیادی داشته باشد.
- اندازه حروف فهرست کوچک تر از حروف متن و حتی شماره صفحه

• عناصر قابل ارائه در صفحه فهرست را نام ببرید؟

- ۱- حقوق و شناسنامه ی مجله
 - ۲- سرمقاله (در صورتی که فهرست کوتاه باشد)
 - ۳- شرح عکی رو و پشت جلد
 - ۴- تصویر کوچکی از روی جلد
 - ۵- سرلوحه ی مجله
 - ۶- اطلاعاتی مانند شماره نشریه و تاریخ نشر
- گرید صفحه فهرست می تواند مانند سایر صفحات مجله باشد یا اینکه اساساً گرید هاض خود را داشته باشد.



فصل هفتم: صفحه آرای مجله

۷-۱ **تعریف صفحه آرای مجله:** سامان دادن و ایجاد روابط منظم و منطقی بین عناصر نوشتاری و

تصویری و فضاهاى خالی در دو صفحه مقابل هم

- هدف از صفحه آرای مجله: ۱- زیبایی ۲- سهولت در خواندن ۳- ایجاد اشتیاق در خواننده

۷-۲ عناصر نوشتاری:

- ۱- تیتر(عنوان مقاله): دارای درشت ترین حروف
- ۲- سوتیتر: قسمت های منتخب متن / نکته های پراهمیت مقاله
- ۳- روتیتر: عبارت بالای عنوان مقاله/ حروف آن کوچکتر از تیتر و بزرگ تر از متن
- ۴- زیرتیتر: عبارت زیر عنوان مقاله / حروف آن کوچکتر از تیتر و بزرگ تر از متن
- ۵- لید: پاراگراف اول مقاله و چکیده ی مهم ترین مطالب آن که معمولاً بیش از یک یا دو جمله نیست.

۶- میان تیتر: عناوین فرعی داخل مقاله

۷- حروف متن

- وکتور: نرم افزارهای مناسب صفحه آرای
- شروع مقاله در مجله ی فارسی زبان: صفحه زوج (سمت راست)
- پایان مقاله: صفحه فرد
- راهکارهای ایجاد ترغیب خواننده در خواندن مقاله: ۱- استفاده از فضاهاى خالی ۲- محل قرار گیری عنوان اصلی ۳- استفاده از تصویر بزرگ قبل از ورود

- روش مناسب برای هدایت چشم خواننده به نقطه شروع مقاله در مواردی که در جای غیر عادی واقع شده: استفاده از یک ریز نقش یا علاماتی همچون دایره و مربع در اندازه کوچک در شروع مطلب

- اشکال و فرمهای افقی: برای ایجاد سکون و آرامش در صفحه
- فرم های عمودی: تداعی گر استحکام و ثبات
- اشکال مورب: ایجاد تحرک و جنبش

۷-۳ صفحه آرایی هماهنگ با موضوعات:

- صفحه آرایی مقاله ورزشی: بهتر است نوعی تحرک و جنبش احساس شود.
- صفحات ورزشی: قرار دادن یک یا چند عکس کوچک درون یک عکس بزرگ.
- صفحه آرایی مقاله شعر و ادب: باید با لطافت و ابهام و خیال حس گردد.
- دلایلی که در شکل زیر حادثه ای بودن موضوع مقاله قبل از خواندن حس می شود: ۱- مقیاس بزرگ ۲- خود موضوع



• استفاده از حالات مختلف چهره مصاحبه شونده: در صفحه آرای مصاحبه ها

۷-۴ کاربرد فضاهای منفی: (فضاهای سفید و خالی به مفهوم غیر ضروری بودن آنها نیست) ۱-

چشم نوازی و زیبایی صفحه ۲- پرهیز از تراکم و خفه شدن صفحه ۳- راحتی خواندن و درک بهتر

مطلب

• بهترین راه برقراری ارتباط بین ستون ها: هم جواری بلندترین ضلع

• بهترین فضا برای ارائه ی تصاویر و سوتیترها ی مهم: صفحات شروع و نیمه ی اول مقاله

• بیشترین موارد استفاده ایجاد تعادل از طریق قرار دادن سطر اول ستونها در یک امتداد: ۱-

صفحه آرای کاتالوگ و بروشور ۲- صفحه آرای صفحات مجله مانند: شعر و سخن سردبیر

۷-۵ ویژگی ها و وظایف تیترا یا عنوان اصلی:

۱- بیان پیام مقاله به شکلی کوتاه و موجز

۲- ترغیب خواننده به خواندن

۳- تعیین وزن و اهمیت خبر

۴- تفکیک مطالب از هم

۵- کمک به زیبا شدن صفحات

• راه حل گرافیکی برای تیترهای بلند و طولانی: روتیتر و زیر تیتر

• قلم مناسب برای اخبار تکان دهنده مثل گزارش یک قتل: قلم توپر- سنگین و چاق

• قلم مناسب برای موضوعات فرهنگی: حروف تو خالی

• ویژگی حروف تو خالی: خاصیتی برون گرا دارند/ ظرافت/ نمایش یبکی و کم وزنی / پرواز و رهایی

• قلم تیترا: نوعی حروف نسخ روزنامه ای در رایانه

• خط نستعلیق: ادیبانه و عارفانه / فرهنگی و سنتی

- ویژگی خط نسخ روزنامه ای: هیجان انگیز و هشدار دهنده/ بیان خبری بسیار قوی
- تیتراهای متقارن: آرام و جدی
- در تیترا مجلات اصل بر فشرده نویسی است.
- جهت قرار گرفتن حروف در تیتراهای عمودی (در زبان فارسی): از بالا به پایین
- یکی از راههای ایجاد ارتباط بین دو صفحه از طریق تیترا: ادامه ی تیترا از یک صفحه به صفحه ی مجاور (طوری که خط عطف از روی یک حرف یا کلمه عبور نکند)
- کاربرد تیتراهای مورب: ایجاد هیجان/ انرژی بیشتر/ جلب توجه/ رسیدن به هماهنگی با سایر عناصر

۶-۷ نحوه ی استقرار میان تیتراها در صفحه:

- ۱- وسط در وسط ۲- ابتدای سطر ۳- تابلویی ۴- فرعی
 - میان تیتراها به پاراگراف زیر خود نزدیک تر از بالایی هستند.
- ۷-۷ سوتیتراها:** بعد از تصاویر و عنوان اصلی مقاله، از عوامل بصری اثرگذار و مهم در شکل گیری ترکیب

بندی صفحه

- اندازه سوتیتراها باید به وضوح از حروف متن درشت تر باشد.
- دامنه ی مناسب برای طول سطر سوتیتراها: ۵ تا ۱۴ کلمه.
- عوامل موثر در چشمگیر شدن سوتیتراها:
 - ۱- قرار دادن سوتیترا میان دو خط افقی
 - ۲- زمینه ترام کمرنگ
 - ۳- قرار دادن فضاهای خالی در اطراف سوتیترا
 - ۴- قرار دادن سوتیترا در مجاورت تصاویر.