



Organizarea grafică și de structură a paginii

Cuprins:

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită
 - 1.1 Utilizarea elementelor grafice și de structură pe pagina tipărită: casete de text, coloane, inscripționare particularizată, lucrul cu imagini
 - 1.2 Margini, antet, subsol
2. Raportul vid-plin, text-imagine, echilibru, proporții.
Asezarea imaginilor într-o pagina
3. Reguli generale de compoziție pe pagina destinată tipăririi
4. Reguli de ergonomie și estetică a paginii tipărite

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

1.1 Utilizarea elementelor grafice și de structură pe pagina tipărită

- elementele de grafică au ca **scop prezentarea, explicitarea sau sublinierea unor informații tehnice**
- aceste informații pot fi prezentate într-un text sau pot fi folosite în cadrul unei prezentări
- elementele de grafică **se stabilesc înainte de redactarea textului**, astfel încât să îl completeze și să îi crească nivelul, fără însă a-l îngreuna cu repetări inutile
- un text tehnic se redactează pentru persoane, în general de specialitate, care nu pot ști modul de gândire și intențiile autorului.
- un element grafic trebuie să fie **clar, corect și potrivit cu informația prezentată**, altfel utilitatea sa este micșorată
- Elementele de grafică se folosesc într-un text în mai multe scopuri și anume:

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

- **Imaginile** se folosesc pentru
 - a documenta o activitate, o metodă de testare sau analiză,
 - a evidenția comportarea unui produs,
 - a prezenta aspectul general sau al unor elemente de produs sau o tehnologie.
- **Desenele**
 - prezintă structura unui produs, elementele componente, cotele acestuia, folosite în proiectare;
 - sunt baza cărților tehnice ale utilajelor din dotare;
 - se mai utilizează la realizarea schițelor industriale (amplasarea mașinilor într-o secție)
- **Graficele**
 - sunt cel mai bun mijloc de interpretare grafică a datelor (experimentale);
 - folosite pentru a compara date, pt a arăta o dependență a unei mărimi de una /mai multe mărimi, de a preciza o tendință de evoluție, pt a preciza proporția unei mărimi componente în total;
- **Schemele, charturile, diagramele** sunt folosite pentru
 - prezentarea etapizată a unor activități (cum ar fi un flux tehnologic),
 - planificarea activităților unei companii pe un anumit termen; permit evidențierea zonelor critice și a problemelor cauzate de suprapunere și de supraîncărcare; charturile organizaționale sunt utilizate pentru structura unei organizații; pot prezenta succint clasificări, relații de ierarhizare sau de legătură între anumite elemente.

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

- charturile organizaționale sunt utilizate pentru structura unei organizații; pot prezenta succint clasificări, relații de ierarhizare sau de legătură între anumite elemente

Elementele de grafică necesită o etapă de pregătire

- **Etapa inițială** - clarificare tipul lucrării, stabilirea temei și scopul acestei lucrări, precum și cui este adresată lucrarea
- **Etapa de organizare** - de ordonare a ideilor într-o schiță care ulterior poate fi corectată. Funcție de structura (cuprinsul) lucrării se va stabili ce elemente de grafică sunt potrivite și unde vor fi folosite în cadrul textului, în ce scop vor fi introduse
- O astfel de structură poate suferi modificări chiar pe durata realizării lucrării.
- Dar lipsa unei liste inițiale de elemente considerate afectează randamentul, însemnând timp și energie suplimentare, precum și riscul de a nu surprinde esențialul.
- Elementele de grafică nu pot înlocui textul, iar o alegere nepotrivită a tipului sau conținutului elementelor grafice afectează textul și crează confuzie.
- **Etapa de realizare și prelucrare** are loc după definirea tipul și numărul de elemente grafice, precum și conținutul acestora
- Ultima etapă este cea de **introducere a elementelor de grafică în text.**

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

Acest lucru se face conform **unor reguli bine definite**

1. Orice element de grafică folosit **are un titlu, este numerotat și are o denumire**
 - în general titlul folosit este figură, dar se pot utiliza și imagine, foto, desen
2. După titlu se introduce numărul figurii respective
 - numerotarea figurilor se poate face pe capitole sau pe întreaga lucrare
 - numerotarea este succesivă
3. Denumirea elementului trebuie să fie scurtă, clară și la obiect.
 - ea cuprinde cuvintele cheie privitoare la informația transmisă de elementul grafic.
4. Orice element grafic este menționat în text, în paragraful ce tratează problema respectivă
 - Se pot folosi formulări de tipul „așa cum este prezentat în figura ...”, „Figura...exemplifică/prezintă/ilustrează”, „conform figurii ...” sau „(vezi figura ...)”.

În mod normal elementul grafic este introdus imediat după paragraful în care este se face trimitere la el

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

1.1 Utilizarea elementelor grafice și de structură pe pagina tipărită

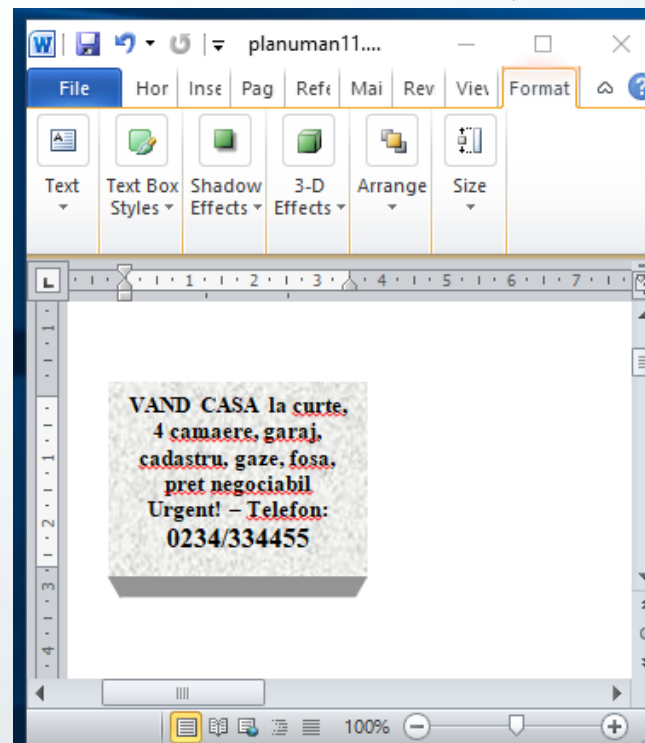
1.1.1 Casete de text

Casetele text și majoritatea formelor (cu excepția liniilor, conectorilor și a formelor libere) pot conține text care se atașează la formă sau la caseta text și care se poate poziționa orizontal sau vertical sau se poate încadra.

Se pot modifica marginile casetelor text și ale formelor pentru o spațiere optimă

Se pot redimensiona formele pentru o mai bună cuprindere a textului.

Text Box Tools → Format



1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

Operatii cu textul din forme:

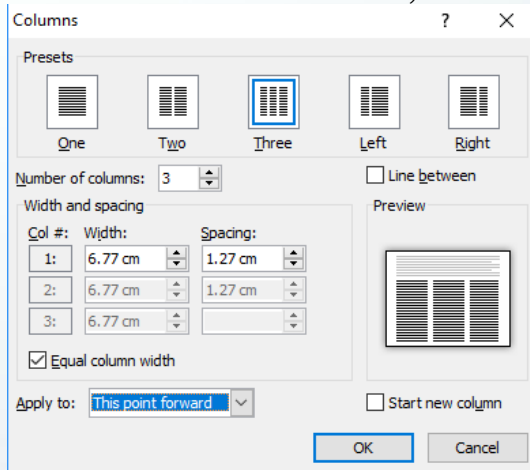
- Poziționarea textului - orizontal sau vertical într-o formă sau într-o casetă text
- Încadrarea textului într-o formă sau într-o casetă text
- Modificarea marginilor dintre text și muchia unei forme sau a unei casete text
- Redimensionarea unei forme sau a unei casete text pentru a potrivi textul

1.1.2 Coloane

Aranjarea textului pe coloane se face din

meniul **Page Layout** → secțiunea **Page setup** → opțiunea **Columns**

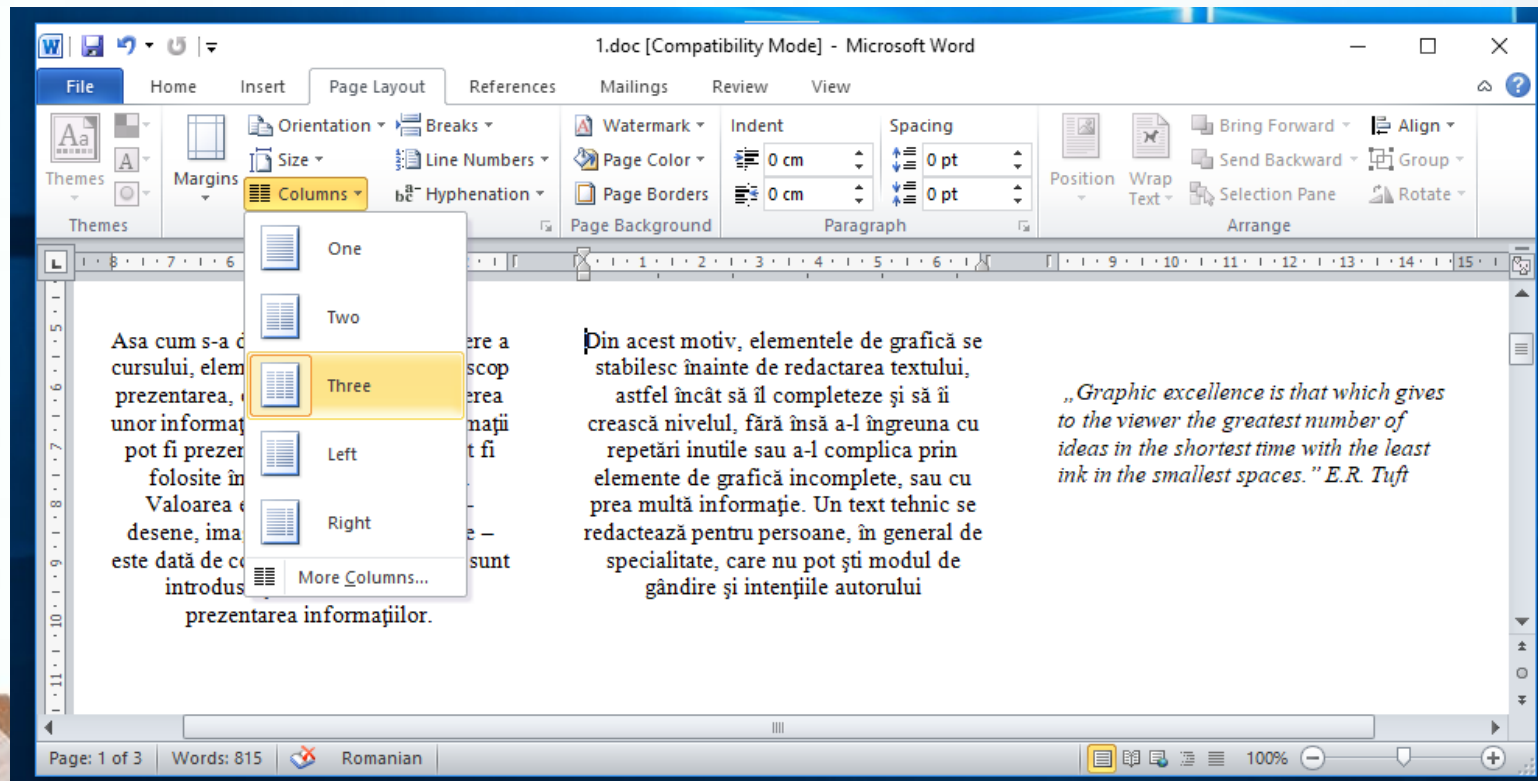
Pentru opțiuni avansate de setare a coloanelor, se alege opțiunea **More Columns**.



1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

În fereastra **Columns**, se alege numărul de coloane, secțiunea de document pe care va fi activă setarea, linie între, dimensiunea coloanelor și modul de distribuire al acestora.

Trecerea de pe o coloană pe alta se face cu opțiunea **Breaks** din meniul **Page Layout**. Se alege opțiunea **Column**



1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

1.1.3 Inscripționare particularizată

- Pentru o inscripționare particularizată, se poate utiliza **fie text, fie o imagine**.

Meniu Realizare inscripționare imagine

Meniu **Page Layout** → secțiune **Page Background** → opțiune **Watermark**
click **Custom Watermark** , în partea de jos a galeriei.

Faceți click pe **Picture Watermark** și selectați imaginea.

Utilizați orice imagine din computer sau orice miniatură din Microsoft Clip Organizer.

Rețineți că aveți posibilitatea să o dimensionați (**Scale**) și să selectați decolorarea acesteia pentru a nu fi atât de vizibilă în spatele textului din document (**Washout**)

Dacă doriți o **inscripționare text particularizată**, selectați textul dintr-o listă din aceeași casetă de dialog afișată în această imagine sau tastați textul dorit.

Aveți posibilitatea să selectați fontul, dimensiunea și culoarea, să setați transparența și să alegeți un aspect diagonal sau orizontal.

Aveți posibilitatea să salvați inscripționarea particularizată în galerie pentru a fi simplu de aplicat data viitoare.

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

The image shows a Microsoft Word window with the 'Printed Watermark' dialog box open. The dialog box is highlighted with a red border. It contains the following options:

- No watermark
- Picture watermark
 - Select Picture... (Existing watermark)
 - Scale: Auto
 - Washout
- Text watermark
 - Language: English (U.S.)
 - Text: ASAP
 - Font: Times New Roman
 - Size: Auto
 - Color: Automatic
 - Semitransparent
 - Layout: Diagonal Horizontal

The background document shows several watermarks: 'CONFIDENTIAL', 'CONFIDENTIAL 1', 'CONFIDENTIAL 2', 'DO NOT COPY', and 'DRAFT'. The status bar at the bottom indicates 'Page: 1 of 3', 'Words: 790', and 'Romanian'.

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită

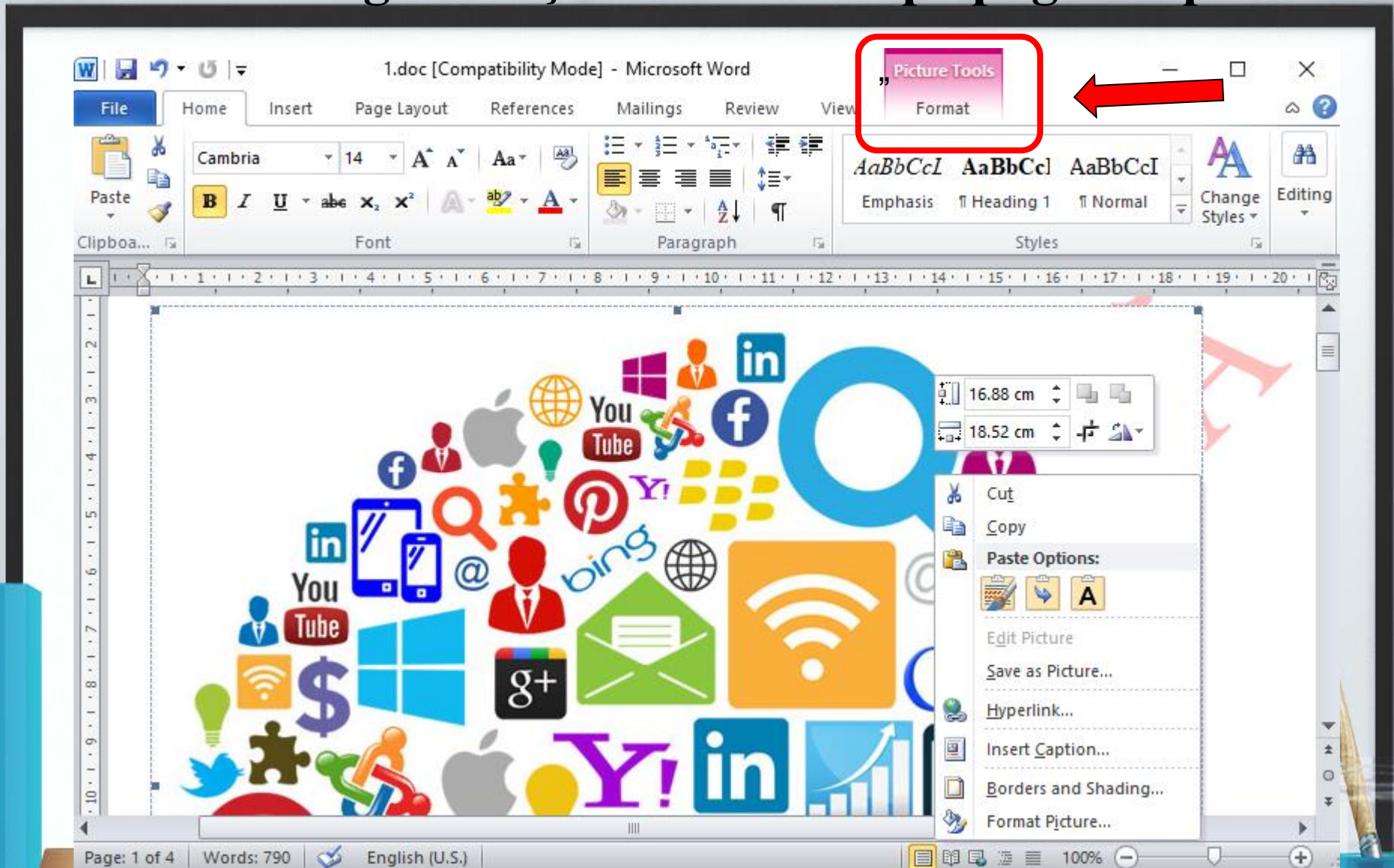
1.1.4. Lucrul cu imagini

- După ce **inserați o imagine**, Word vă oferă multe instrumente ca să vă asigurați că imaginea arată exact așa cum doriți.

meniu **Insert** → secțiune **Illustrations** → opțiune **Picture**

- Puteți să:
 - Modificați culoarea, aplicați un efect artistic sau comprimați imaginea.
 - Aplicați o bordură sau un stil.
 - Modificați modul în care este poziționată imaginea în document.
 - Trunchiați sau redimensionați imaginea.
 - Mutați și rotiți imaginea.
- Pentru a găsi toate aceste instrumente, faceți click pe imagine și verificați sub fila **Picture Tools Format** sau **click dreapta pe imagine**

1. Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită



2. Raportul vid-plin, text-imagine, echilibru, proporții

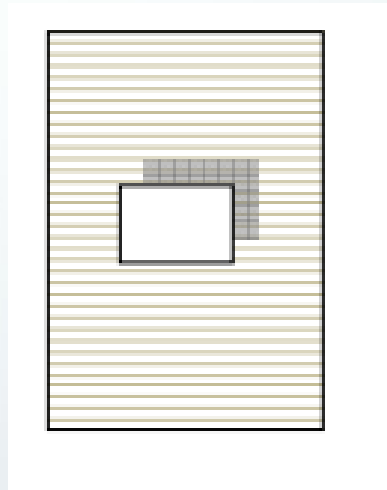
Așezarea imaginilor într-o pagina

- **Imaginile dau “culoare” paginii atat prin așezare și colorit cât și prin mesajul pe care-l transmit, alături de un anumit text.**
- La vederea unei pagini, **cititorul, privește mai întâi imaginile**, abordându-le direct.
- Acestea se constituie ca structuri individual interpretate, față de textul propriu zis, așezat în două sau mai multe coloane cu titluri evidențiate printr-un anumit corp de literă, font sau culoare.
- **Modalități de amplasare** în funcție de nr imaginilor ce se doresc inserate într-o pagina
 - Poziționarea unei singure imagini
 - Poziționarea a două imagini
 - Poziționarea a trei imagini

2. Raportul vid-plin, text-imagine, echilibru, proporții

Poziționarea unei singure imagini

- **pe partea superioară a paginii**
 - aceasta constituie o amplasare avantajoasă, însă există riscul ca, cititorul să privească numai imaginea și titlul, nemaifiind interesat și de conținutul textului
- **pe mijlocul paginii** –
 - constituie cea mai avantajoasă amplasare!!!
- **pe partea inferioară a paginii**
 - nu este atrăgătoare pentru cititor, acesta pierzându-și interesul pentru text, încercând să descopere legătura acestuia cu imaginea din zona inferioară.



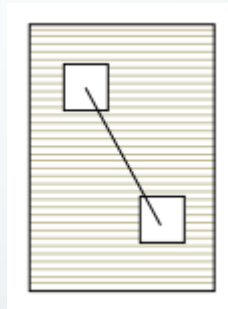
2. Raportul vid-plin, text-imagine, echilibru, proporții

Poziționarea a două imagini

- Pentru poziționarea corectă a două imagini într-o pagină de text, se vor urmări aspectele:
 - Imaginile nu se vor estompa una pe cealaltă
 - Se va realiza un contrast prin formate și mărimi diferite
 - Imaginile nu vor fi așezate la aceeași înălțime sau în aceeași coloana (una sub cealalta)
- Verificarea unei bune amplasări

Se unesc printr-o linie centrele imaginilor din pagina, putând exista două situații:

- ✓ Linia rezultată este orizontală sau verticală – înseamnă că s-a realizat o aranjare nepotrivită
- ✓ Linia rezultată este oblică, ce intersectează diagonala paginii – înseamnă că s-a realizat o bună amplasare în pagină



Situația ideală este ca linia să fie exact diagonala paginii!!!

2. Raportul vid-plin, text-image, echilibru, proporții

Poziționarea a trei imagini

- Se vor urmări aceleași aspecte ca și în cazul celor două imagini și anume:
 - O repartizare cât mai variată în pagină
 - Imaginile vor avea formate și dimensiuni cât mai diferite
- Verificarea unei bune amplasări
- Se unesc printr-o linie centrele de greutate ale celor trei imagini din pagina putând exista una din următoarele situații:
 1. dacă rezultatul este un triunghi cu una din laturi orizontala sau verticala – s-a realizat o amplasare nepotrivită (**trebuie evitată densitatea grafica**).
 2. dacă rezultatul este un triunghi fără nicio latură orizontală sau verticală – s-a realizat o **amplasare în pagină foarte bună** a celor trei imagini



2. Raportul vid-plin, text-imagine, echilibru, proporții

- **Aspect dezorganizat, haotic**
 - Dacă într-o pagină există mai multe imagini
 - Ochiul cititorului nu găsește un centru optic de greutate asupra căruia să se oprească
- Evitarea acestui aspect se va realiza prin **amplasarea unei imagini dominante** – de regulă plasată în partea superioară a paginii, celelalte urmând a se subordona acesteia.

3. Reguli generale de compoziție pe pagina destinată tipăririi

- Dacă se vor introduce **fotografiile sau imagini downloadate** de pe Internet sau copiate din literatura de referință, **se folosește un editor de imagine** (precum Paint, ACD Editor sau Adobe PhotoShop) **pentru a le prelucra** – a le curăța, a prelua doar zona de interes, pentru a modifica caracteristicile imaginii (luminozitate, culoare, etc)
- **Desenele se realizează în AutoCAD** (în cazul desenelor tehnice) sau un alt program de desenare, cum ar fi CORELDraw, dacă desenele au o componentă artistică mai pronunțată.
- **Graficele se obțin** ca urmare a prelucrării experimentale a datelor, prelucrare care se poate **face în Excel** sau orice alt program specializat. Este recomandabil să se încerce mai multe variante de grafice, pentru a putea determina care este cel mai potrivit informației din text.
- **Schemele pot fi realizate în editorul de text** sau folosind programe specializate precum RFFlow. Schemele sunt extrem de importante în economia unui text, deoarece **concentrează informație** într-o manieră expresivă
- Un aspect deosebit de important în folosirea imaginilor preluate este cel etic.
Pentru orice imagine care nu aparține autorului trebuie menționată sursa. Acest lucru presupune o referință bibliografică menționată în text sau în denumirea imaginii inserate.

4. Reguli de ergonomie și estetică a paginii tipărite

1. Folosiți întotdeauna formatul de pagină A4

Acest lucru vă scutește de probleme la imprimare datorită diferențelor de lungime și lățime între formatul A4 și Letter (formatul implicit al Word-ului).

Pentru a verifica acest lucru mergeți în meniul **File - Page Setup**

2. Pentru indentarea unui paragraf nu folosiți tasta spațiu.

Folosiți instrumentele de pe rigla ajutătoare de sus sau mergeți în meniul **Format - Paragraph**

3. Când ajungeți la finalul rândului și mai aveți text de introdus, nu tastați Enter. Tastați Enter doar la finalul unui paragraf.

Acest lucru vă ajută atunci când mutați textul dintr-o parte într-alta a documentului.

4. Înaintea semnelor de punctuație (punct, virgula, două puncte și punct și virgula) precum și înaintea parantezelor de închidere și ghilimelelor de închidere **nu se lasă un spațiu, ci după acestea.**

Înaintea parantezelor de deschidere și ghilimelelor de deschidere se lasă un spațiu, iar după acestea nu se lasă spațiu.

4. Reguli de ergonomie și estetică a paginii tipărite

5. Pe toată durata tehnoredactării trebuie să fie activată opțiunea ¶ (pi)

Explicație: această opțiune ne ajută să vedem, sub forma unor simboluri convenționale, elementele speciale de tehnoredactare, care nu apar la tipărire (spațiu, tab, enter, page break, column break)

6. Este total contraindicată spațierea folosind repetat tasta Space (spațiu)

Explicație: majoritatea începătorilor sunt tentați să folosească prima soluție, dar și cea mai proastă, aceea de a face aliniate, sau alte spațieri, folosind tasta Space. Pentru tehnoredactarea unui document voluminos, se face simțită necesitatea reconfigurării documentului (formatul documentului, textului, paragrafelor, figurilor sau al tabelelor), lucru care duce la dezordonarea totală a întregului document

7. Pentru introducerea în text a formulelor de orice formă, a notațiilor cu indici de orice fel se recomandă folosirea editorului de ecuații.

Explicație: Scrierea formulelor sau a notațiilor folosind text simplu poate duce la eronarea acestora când se face formatarea ulterioară a textului

8. Pentru aranjarea în pagină a figurilor și a formulelor multiple, împreună cu referințele acestora, se recomandă plasarea acestora în tabele fictive

Explicație: Formulele și figurile sunt elemente care necesită ancorare (proces automat, fără ca utilizatorul să aibă un control deplin asupra lui). Pentru a evita “dispariția miraculoasă” a unor formule /figuri se recomandă plasarea acestora în tabele fictive.

Tabelul cu linii vizibile poate fi transformat în tabel cu linii invizibile (doar la tipărire, în document se vor vedea cu linii gri) cu ajutorul iconiței “No Border”

Concluzii

- ❖ dimensiunea imaginilor se vor stabili in functie de cantitatea textului alaturat acestora si de contrastul urmarit
- ❖ amplasarea imaginilor ține seama de specificul documentului- existand publicatii unde imaginile pot lipsi
- ❖ paginile diferitelor publicatii (ziare, reviste, etc) se impun prin aspectul lor vizual, prin conceptul grafic, montaj, tinand seama de toate modalitatile de captare a atentiei cititorului
- ❖ raportul ideal care trebuie sa existe intre text si imagine este : $2/3$ imagine si $1/3$ text sau invers.

Pentru decorarea paginilor mai puteti si sa

- Adăugați o inscripționare particularizată documentelor imprimate.
- Adăugați un fundal colorat documentelor bazate pe Web.
- Adăugați borduri care delimitează pagini, paragrafe, imagini sau tabele.
- Utilizați umbrirea pentru a evidenția titlurile sau paragrafele.
- Oferiți culoare și impact formelor și tabelelor.
- Faceți titluri mai profesioniste cu efecte de text și WordArt.

Concluzii

Slaba organizare – proasta organizare a unei lucrări înseamnă

- pe de o parte lipsă de informații și
- pe de altă parte informații dezorganizate – salvate în fișiere răspândite peste tot, cu denumiri neclare.

Ea se manifestă în **pierdere de timp**, repetarea creării elementelor grafice, consum de energie mărit, **prelungirea inutilă a realizării lucrării**, care poate să însemne **depășirea termenului de predare**.

Structură deficitară – elementele grafice sunt greu de descifrat, cu prea multe sau prea puține explicații, cu legende /denumiri greșite /incomplete, fără a avea o legătură cu textul

Erori neimportante – atenția cititorului este distrasă de micile inconsistențe și erori – titluri greșite, prezentare inconsistentă, numerotare greșită, etc. **Se pierde astfel din importanța reală a textului**