Priedas prie vadovėlio

„Šiuolaikiškas žvilgsnis į kompiuterinę leidybą“

Kitų tipų leidinių rengimas

1. Inicialas

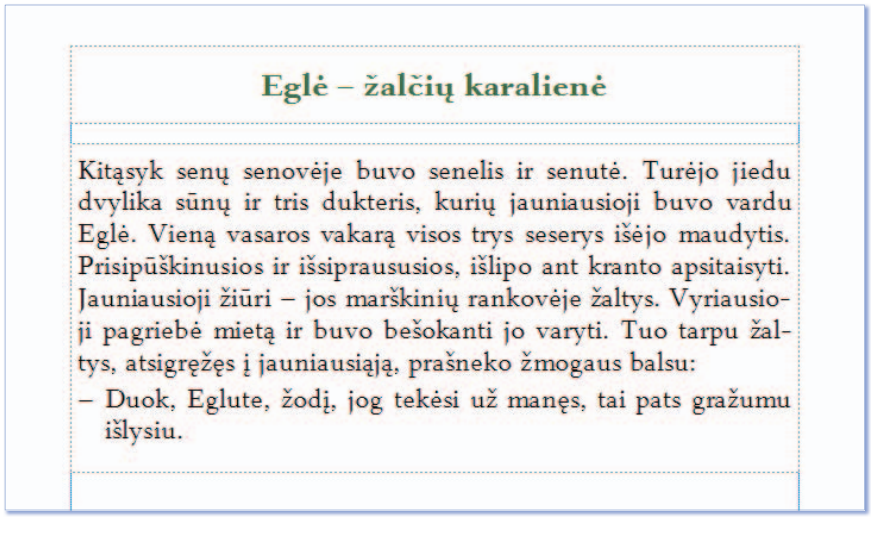
Kas yra inicialas

Inicialù (angl. *drop cap*) vadinama rankraščio arba spausdinto dokumento rašinio, skyriaus arba didesnės jo dalies puošni pirmoji raidė. Paprastai ji būna padidinta ir užima kelių eilučių aukštį.

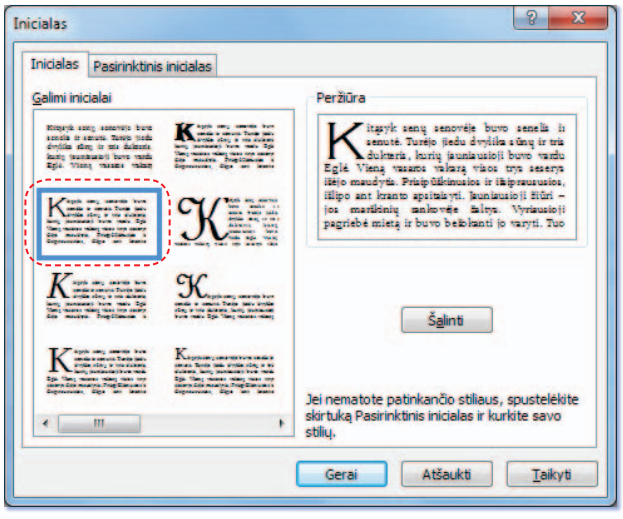
Dažnai inicialu papuošiamos pasakos ir pasakėčios. Štai keletas pavyzdžių.

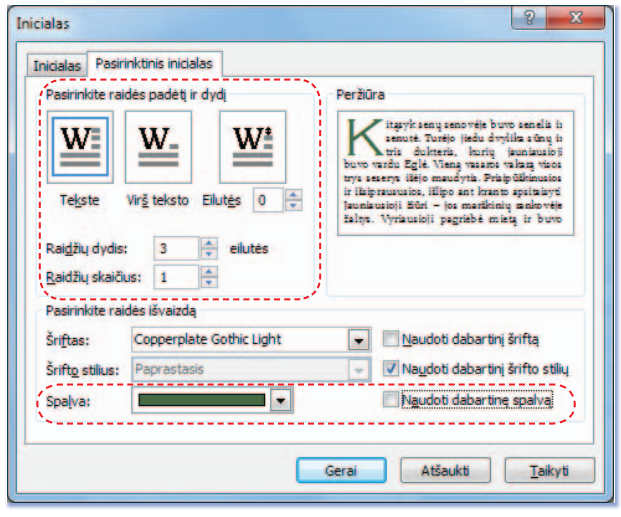
Panagrinėkime, kaip sukurti inicialą.

Tarkime, dokumente norime pateikti pasaką.

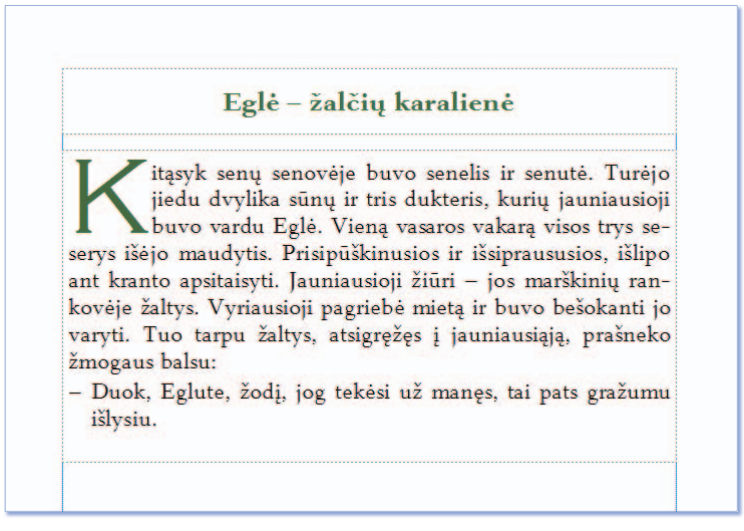


Atsivėrusio lango kortelėje *Inicialas* pasirinkime inicialo stilių, kortelės *Pasirinktinis inicialas* srityje *Pasirinkite raidės padėtį ir dydį* nurodykime, kiek teksto raidžių reikia išskirti (dažniausiai – 1), koks jų aukštis (pasirinkime 3 eilutes) ir vertikaliąją inicialo lygiuotę (pasirinkime *Eilutės*), srityje *Pasirinkite raidės išvaizdą* panaikinkime parinkties *Naudoti dabartinę spalvą* žymėjimą ir iš sąrašo *Spalva* pasirinkime norimą spalvą.





Dabar mūsų pasakos tekstas atrodo taip:



Eglė – žalčių karalienė

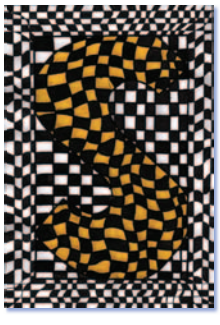
Kitąsyk senų senovėje buvo senelis ir senutė. Turėjo jiedu dvylika sūnų ir tris dukteris, kurių jauniausioji buvo vardu Eglė. Vieną vasaros vakarą visos trys seserys išėjo maudytis. Prisipūškinusios ir išsipraususios, išlipo ant kranto apsitaisyti. Jauniausioji žiūri – jos marškinių rankovėje žaltys. Vyriausioji pagriebė mietą ir buvo bešokanti jo varyti. Tuo tarpu žaltys, atsigręžęs į jauniausiąją, prašneko žmogaus balsu:

– Duok, Eglute, žodį, jog tekėsi už manęs, tai pats gražumu išlysiu.

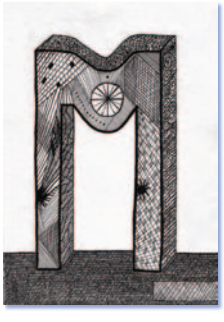
Inicialus galima pateikti keičiant jų stilių, dydį, spalvą. Meniški inicialai gaunami juos piešiant. Pateikiame kelis mokinių sukurtus inicialus.

Beata Sugint, I d

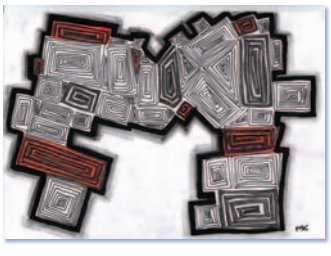
Justas Pugačiauskas, I d



Julija Vasiljevaitė, I g



Simonas Švėgžda, I g



Miglė Vasarevičiūtė, I g

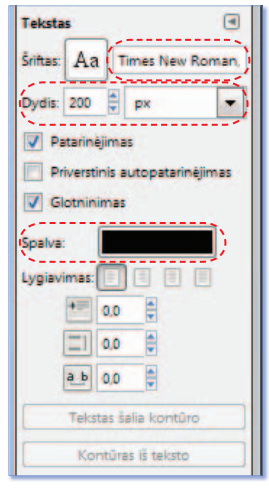
Kaip galima kurti inicialus

Platesne prasme žodis *inicialas* vartojamas pirmosioms vardo ir pavardės raidėms nurodyti. Savo vardo ir pavardės inicialus galima panaudoti monogramai, logotipui, parašui ir kt.

Sukurkime mūsų pažįstamos dešimtokės Gretos Vasarytės vardo ir pavardės inicialus. Darbui pasirinkime taškinės grafikos rengyklę *GIMP*.

Pirmiausia sukurkime naują failą. Spragtelėkime meniu *Failas* komandą *Naujas*. Iš sąrašo *Šablonas* pasirinkime reikiamą paveikslo formatą ir skiriamąją gebą – *A4 (300 ppi)*, pagrindo spalvą – baltą.

Pasirinkime meniu *Įrankiai* komandą *Tekstas* arba *Įrankinėje* spragtelėkime teksto priemonę ( ). *Įrankinės* apatinėje dalyje nurodykime šriftą, jo dydį ir spalvą (pvz., šriftą *Times New Roman*, jo dydį – *200 px* ir juodą spalvą).



Spragtelėkime reikiamoje paveikslo lapo vietoje. Langelyje *GIMP teksto rengyklė* įveskime pirmąją inicialo raidę (pvz., *G – Greta*).

Raidė įsirašo naujajame paveikslo sluoksnyje.

Pasirinkime meniu *Įrankiai* komandas *Transformavimo įrankiai* → *Perkėlimas* arba *Įrankinėje* spragtelėkime perkėlimo įrankį ( ) ir lange *Sluoksniai* pažymėkime sluoksnį su raide *G*. Užvedus pelės žymeklį ant raidės, ją galima nuvilkti į reikiamą lapo vietą.

Dabar langelyje *GIMP teksto rengyklė* įveskime antrąją raidę (pvz., *V – Vasarytė*) ir spragtelėkime mygtuką *Užverti*. Raidė *V* įsirašė kitame paveikslo sluoksnyje.

Naudodamiesi perkėlimo priemone, antrąją raidę (*V*) nuvilkime ant pirmosios (*G*).

Sluoksniams sulieti pasirinkime meniu *Sluoksnis* komandą *Sujungti su žemesniu*. Komandą įvykdžius du kartus, trys sluoksniai (fono, raidžių *G* ir *V*) suliejami ir gaunamas vientisas paveikslas.

Paveikslą apkirpkime naudodamiesi meniu *Įrankiai* komandomis *Transformavimo įrankiai* → *Apkirpimas* arba *Įrankinės* priemone *Apkirpimas* ( ).

Darbą įrašykime į laikmeną (pvz., vardu *Inicialai.jpg*). Tam pasinaudokime meniu *Failas* komanda *Išsaugoti kaip*.

Klausimai

1. Kas yra inicialas?
2. Kaip dokumente galima sukurti inicialą?
3. Kokia kita žodžio „inicialas“ prasmė?
4. Kokiu būdu galima sukurti savo vardo ir pavardės inicialus?
5. Kur galima pritaikyti vardo ir pavardės inicialus?

Užduotys

1. Sukurk failą *Pasakėčios.pub*. Atskiruose dokumento puslapiuose pateik Ezopo pasakėčias. Pasinaudok inicialais. Pasakėčias sumaketuok pagal pateiktus pavyzdžius.

a)

LAPĖ IR VYNUOGĖS

Alkana lapė, pamačiusi nuo šakelės svyrančias vynuogių kekes, norėjo nusiraškyti, bet pasiekti negalėjo. Nueidama pati sau pasakė:

– Neprisirpusios!

Taip ir kai kurie žmonės, nesugebėdami ko pasiekti, kaltina aplinkybes.

b)

ŽIOGAS IR SKRUZDĖS

Kartą žiemos metu skruzdės džiovino sudrėkusius grūdus. Žiogas išalkęs ėmė jas prašyti kokio grūdelio. Bet skruzdės tarė:

O kodėl vasarą neprisirinkai?

Vasarą neturėjau laiko, – atsakė žiogas. – Vasarą aš grojau!

Jeigu vasarą grojai, tai žiemą šok, – atsakė juokdamosi skruzdės.

Pasakėčia rodo, kad be rūpestingumo neišvengsi sielvartų ir pavojų.

c)

ŠUO, NEŠĄS MĖSĄ

Šuo, įsikandęs mėsos gabalą, brido per upę. Vandeny pamatęs savo šešėlį, palaikė jį kitu šuniu, kuris nešasi dar didesnį gabalą mėsos. Metęs savo mėsą, puolė jos atimti iš šuns. Taip jis abu gabalu prarado: vieno nepasiekė, nes jo ir nebuvo, o kitą upėn nugramzdino.

Pasakėčia apie gobšą.

2. Programa *GIMP* sukurk pateiktus pavyzdyje inicialus.

Pastaba. Inicialams kurti pasinaudok šiais šriftais: *Algerian*, *Calibri* ir *Times New Roman*.

3. Pateiktame pavyzdyje yra keli vardo ir pavardės inicialų pavyzdžiai. Pasinaudok grafikos rengykle ir sukurk savo vardo ir pavardės inicialus.

Smalsiems

Pateiktame pavyzdyje yra keli vieno mokinio suskurti vardo ir pavardės inicialų variantai. Naudodamasis grafikos rengykle paeksperimentuok su savo vardo ir pavardės inicialais. Labiausiai patikusį paveikslą įrašyk į laikmeną.

2. Logotipas

Kas yra logotipas

Logotipas – tai nedidelis grafinis kūrinys, naudojamas kaip atpažinimo ženklas. Logotipus turi verslo įstaigos, bendrovės, mokyklos, periodiniai leidiniai, leidinių serijos, kai kurie autoriai.

Pavyzdžiui, taip atrodo trijų Vilniaus gimnazijų logotipai.

Jonas Balkevičius, IV d

Jasminas Gabrielius Bratičius

Domantas Baltrūnas, III b

Šiuolaikiškos grafikos rengyklės, skirtos profesionalams, yra labai galingos. Jos turi labai daug įvairių priemonių, efektų. Joms įvaldyti reikia daug pastangų ir laiko. Tačiau mažiau galinga grafikos rengykle galima išmokti dirbti gana greitai. Naudojantis tokia grafikos rengykle logotipą galima sukurti gal net per keletą valandų. Būtent todėl nemažai žmonių mėgina tapti dizaineriais, o saityne galima rasti daug pasiūlymų sukurti logotipą už prieinamą kainą.

Dauguma kūrėjų logotipą kuria naudodamiesi vien grafikos rengykle. Logotipą kuriant profesionaliai, grafikos rengyklė naudojama tik kaip pagalbinė priemonė paskutiniajame kūrimo etape. Todėl ne kiekvienas gali sukurti gerą logotipą. Geriausi logotipai turi atitikti tam tikrus reikalavimus. Pateikiame kelis jų. Logotipai turi būti:

- *Paprasti*. Sudėtingos formos logotipas sunkiau suvokiamas ir vargina stebėtoją. Be to, sumažinus sudėtingos formos logotipą, jo detalės susilieja ir tampa nesuprantamos. Keičiant logotipo dydį, jo detalės turi būti gerai įžiūrimos.
- *Įdomūs*. Logotipo idėja neturėtų būti per daug akivaizdi, pateikta pažodžiui. Stebėtojui turėtų būti palikta galimybė pačiam suprasti logotipo reikšmę.
- *Lengvai įsimenami*. Tokie logotipai padės atsiminti įstaigą, bendrovę ar autorių.
- *Originalios idėjos ir formos*. Tik tokie logotipai išsiskirs iš konkurentų. Svarbu, kad logotipas atspindėtų veiklos pobūdį.
- *Vektorinės grafikos formato*. Logotipą geriau kurti naudojantis vektorinės grafikos rengyklėmis. Tuomet logotipo paveikslą galima bus didinti ir mažinti neprarandant kokybės, naudoti spaudoje, publikuoti saityne ir pan.

Gerai apgalvotas ir sukurtas bendrovės logotipas prisideda prie jos įvaizdžio formavimo, padeda rasti tinkamus sprendimus kitiems dizaino darbams. Idėjos, spalvos ir formos, panaudotos kuriant logotipą,

taikomos ir visiems kitiems tos pačios bendrovės dizaino elementams. Juose taip pat atsispindi logotipo šriftas, stilius ir koncepcija.

Logotipo forma paprastai priklauso nuo jo naudojimo paskirties. Pavyzdžiui, pirmasis logotipo pavyzdys (kairėje) geriau tinka stačiakampio formos spaudiniams (kalendoriams, lankstinukams ir pan.), o antrasis – pailgiems objektams (pvz., tušinukams).

Klausimai

1. Ką vadiname logotipu?
2. Kokie yra gero logotipo požymiai?
3. Kokios taikomosios programos gali būti naudojamos logotipui kurti?
4. Ar bendrovės logotipo idėjos, spalvos ir formos yra svarbios kuriant kitus tos bendrovės elementus, pavyzdžiui, vizitines korteles, blankus, reklamines skrajutes ir kt.?
5. Ar logotipo forma gali būti keičiama, siekiant jį pritaikyti skirtingos formos objektams?

Užduotys

1. Sukurk logotipus pagal pateiktus pavyzdžius.

a)

b)

c)

d)

e)

f)

Pastaba. Darbą galima atlikti grafikos rengykle *GIMP* arba naudojantis programos *MS Publisher* objektų priemonių juosta ir puošybinio teksto priemonėmis.

2. Sukurk savo logotipą. Gali pasinaudoti anksčiau sukurtais savo inicialais.

3. Sukurk failą *Logotipai.pub*. Skirtinguose dokumento puslapiuose parenk šias užduotis.

a)

b)

Pastaba. Firminių ženklų, logotipų ieškok saityne. Užduotims rengti pasinaudok tabuliavimo žymėmis.

3. Vizitinė kortelė

Kas yra vizitinė kortelė

Vizìtinė kortẽlė – mažo formato spaudinys su informaciniais ir kontaktiniais duomenimis.

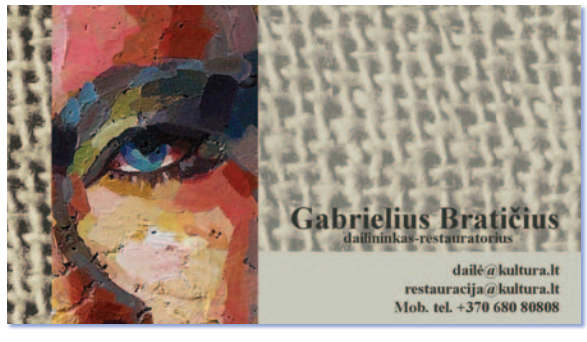
Vizitinėje kortelėje gali būti pateikiami skirtingi duomenys. Tai priklauso nuo to, ar asmuo dirba įstaigoje, ar užsiima individualia veikla.

Įstaigos ar joje dirbančio asmens vizitinėje kortelėje paprastai nurodoma:

- įstaigos logotipas;
- įstaigos pavadinimas;
- įstaigoje dirbančio žmogaus (kontaktinio asmens) vardas, pavardė ir pareigos;
- įstaigos adresas, telefonų numeriai, fakso numeris, el. pašto adresas, tinklalapio (ar svetainės) adresas.

Asmens, vykdančio individualią veiklą, vizitinėje kortelėje dažniausiai pateikiami šie duomenys:

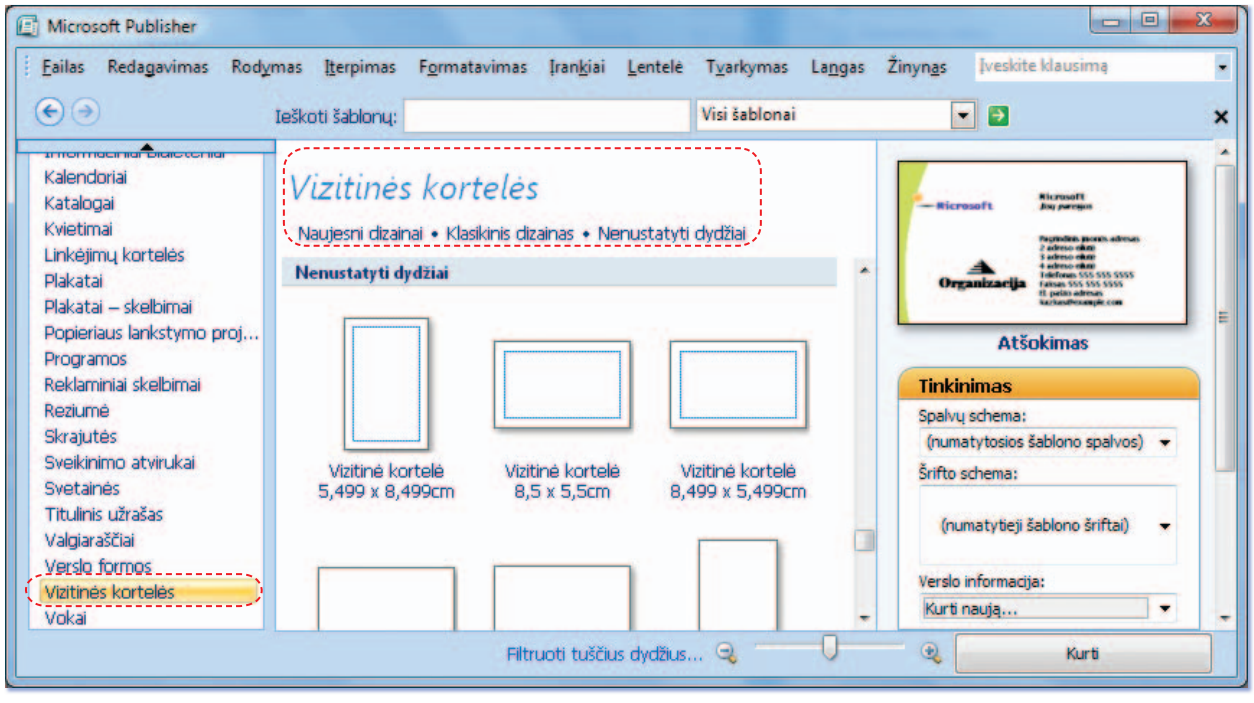
- veiklos pavadinimas, trumpas jos apibūdinimas;
- asmens vardas, pavardė ir pareigos;
- mobilaus telefono numeris;
- el. pašto adresas;
- tinklalapio adresas ir / ar pokalbių programos (pvz., *Skype*) naudotojo vardas, jei tokie yra.



Jei bendradarbiaujama su užsienio partneriais, paprastai vienoje vizitinės kortelės pusėje informacija pateikiama lietuvių kalba, kitoje – užsienio kalba (pvz., anglų).

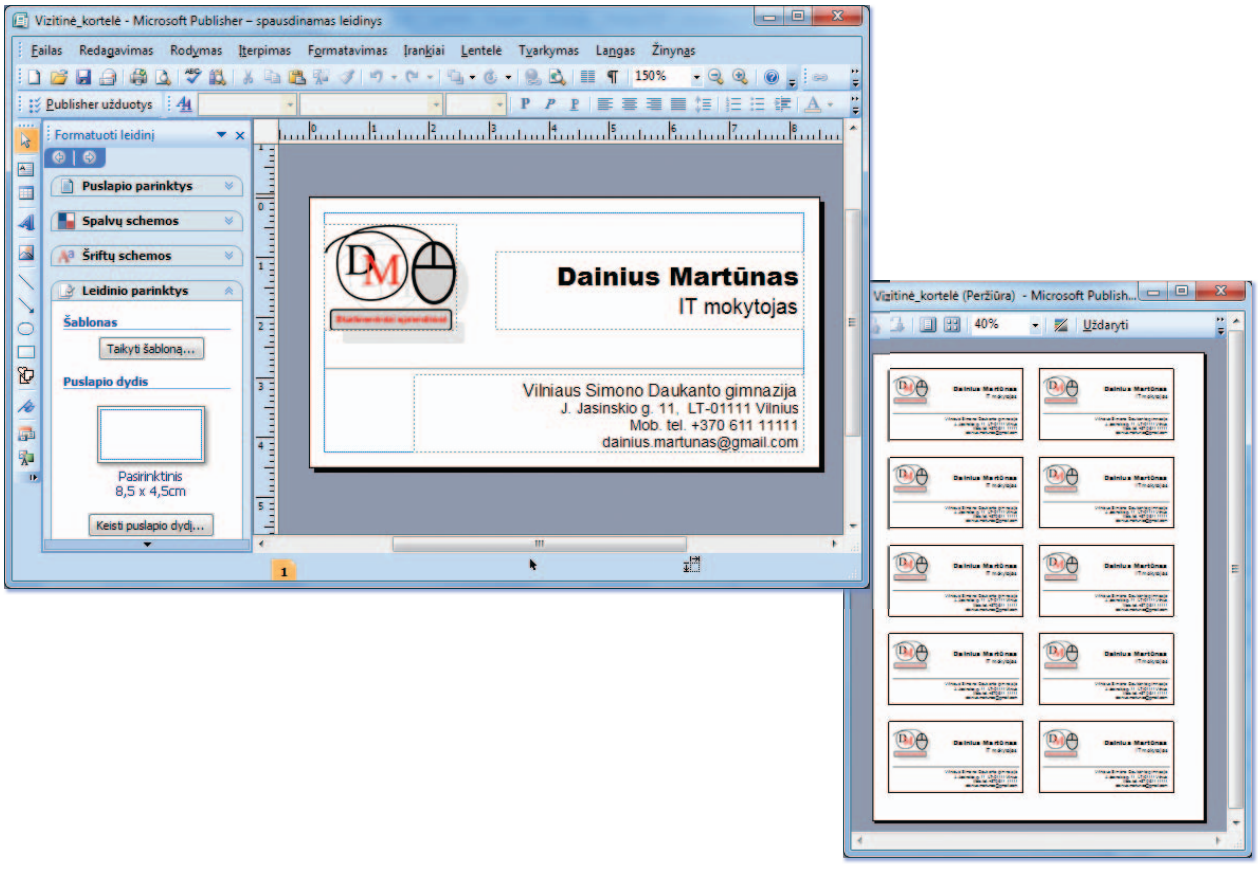
Kaip galima sukurti vizitinę kortelę

Vizitinei kortelei kurti pasinaudokime standartiniu šablonu. Pasirinkime meniu *Failas* komandą *Naujas*. Iš leidinių tipų sąrašo pasirinkime *Vizitinės kortelės*. Spragtelėjus saitą *Naujesni dizainai* ar *Klasikinis dizainas*, vizitinės kortelės formą ir dizainą galima rinktis iš siūlomų. Jei norima kurti savo dizainą, pasirenkama kategorija *Nenustatyti dydžiai*. Pasirinkus tinkamą vizitinės kortelės formatą, spragtelimas mygtukas *Kurti*.



Sukuriamas dokumentas, kuriame siūloma parengti vienos vizitinės kortelės maketą.

Spragtelėjus meniu *Failas* komandą *Spaudinio peržiūra*, rodoma, kiek rengiamų vizitinių kortelių bus išspausdinta viename A4 formato lape.



Pateikiame kelis tos pačios vizitinės kortelės maketų pavyzdžius.

Klausimai

1. Ką vadiname vizitine kortele?
2. Kokia informacija paprastai pateikiama įmonės darbuotojo, o kokia – žmogaus, vykdančio individualią veiklą, vizitinėje kortelėje?
3. Kaip galima sukurti vizitinę kortelę naudojantis iš anksto sukurtais vizitinių kortelių šablonais?
4. Kaip galima išspausdinti iš karto kelias vizitines korteles viename A4 formato lape?

Užduotys

1. Sukurk savo vizitinę kortelę. Pasinaudok anksčiau sukurtais savo inicialais ir / ar logotipu.

   Pastaba. Kuriant vizitinę kortelę, būtina prisiminti tam tikras taisykles, kaip teisingai užrašyti adresą, telefoną el. pašto adresą ir kt.

   - **Adresas:**
     - Kai rašomas gatvės, prospekto, alėjos ar pan. pavadinimas, būtina nurodyti ir nomenklatūrinio žodžio sutrumpinimą: *Gedimino pr. 10*, *Antakalnio g. 20-15*, *Rožių al. 15*.

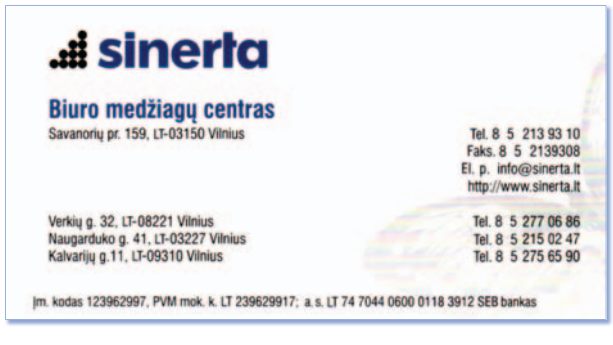
- Jei vietovės ar gatvės pavadinimas dvižodis, abu žodžiai pradedami rašyti didžiosiomis raidėmis: *Kazlų Rūda, Geležinio Vilko g.*
- Jei gatvė pavadinta žmogaus pavarde, į pavadinimą įeina ir pirmoji vardo raidė: *V. Kudirkos g., J. Basanavičiaus g.* Jei gatvė pavadinta žmogaus slapyvardžiu, vardo raidės nereikia rašyti: *Maironio g., Žemaitės g.*

- **Santrumpos:**
  - Tarp vardo pirmosios raidės ir pavardės būtinas tarpas: *R. Simonaitis, J. Bučienė.*
  - Tarp dviejų sutrumpinimų būtini tarpai: *t. y., š. m., a. k., e. p., doc. dr.* Negalima žodžių junginių sutrumpinimų skirti įstrižuoju brūkšneliu: *a. k.*, ne *a/k*.
  - Elektroninį paštą galima trumpinti: *el. paštas, e. paštas, el. p., e. p.*, o ne *e-paštas, e-p.*
- **Įvairūs skyrybos ženklai:**
  - Nurodant telefonų, faksų numerius po sutrumpinimų *tel.* arba *faks.* dvitaškis rašomas, kai pateikiami du ar daugiau numerių; jei nurodomas tik vienas numeris, dvitaškio nereikia, pavyzdžiui: *tel.: 210 00 00, 210 00 01; faks. 222 22 22.* Jei telefono ir fakso numeriai sutampa, galima rašyti taip: *tel. / faks.* (*8 ~ 5*) *222 22 22.*
  - Toje telefono numerio vietoje, kur turi būti toninis signalas, rašomas ženklas ~, iš abiejų pusių skiriant jį tarpais. Skliausteliai prie telefono numerio nurodo, kad suskliausti skaitmenys tos pačios numeracijos zonoje nerenkami, todėl rašant mobiliųjų telefonų numerius jie nevartotini. Pavyzdžiui, nerašoma: tel.: (*8 ~ 37*) *333 33 33; 444 44 44; mob. tel. 8 ~ 666 21212.*
  - Įstaigų pavadinimai rašomi tarp lietuviškų kabučių (apatinių kabučių kodas *Alt+0132*, viršutinių – *Alt+0147*). Pavyzdžiui: *sprendimas Nr. 10 „Dėl negyvenamųjų patalpų nuomos“*; UAB *„Vilmeta“*.
  - Brūkšnelis rašomas nurodant pašto kodą: *LT-01001*.

2. Sukurk failą *Vizitinės_kortelės.pub*. Atskiruose dokumento puslapiuose sukurk vizitines korteles pagal pateiktus pavyzdžius.

a)

b)



c)

ThinkShop
Kompiuterių salonas
UAB „Novocore“
Viršuliškių g. 40, PC „MADA“ 3 a
Tel. / Faks. 8 5 278 93 27
Mob. Tel. +370 684 80 676
El. paštas info@pirklenovo.lt
www.pirklenovo.lt
www.novocore.lt
Salono darbo laikas:
I–V 10.00–20.00 VI–VII 10.00–18.00
Premium Business Partner
lenovo

d)

ŠOKOLADAS
Firminės parduotuvės
Trakai: Vytauto g. 4
„Šokolado sostinė“, Tel. 8 655 31143
Vilnius: Gedimino pr. 46
Tel. 8 655 14055
Konstitucijos pr. 7a, PC „Europa“
Tel. 8 699 61641
Gedimino pr. 9
Kaunas: Rotušės a. 26
Tel. 8 618 10808
Šiauliai: Vilniaus g. 134
Tel. 8 698 10331
Klaipėda: J. Karoso g. 9
Druskininkai: Vilniaus al. 13-2
Mažeikiai: Laisvės g. 33

e)

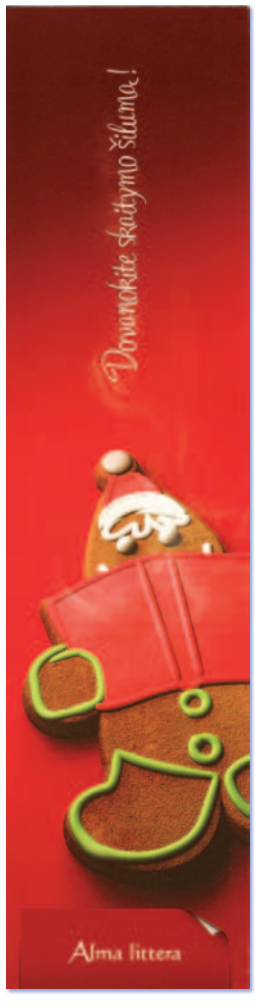
Almina Martūnienė
Fizikos ir astronomijos mokytoja
Vilniaus Simono Daukanto gimnazija
J. Jasinskio g. 11, Vilnius
+370 610 00000
almina@pastas.lt

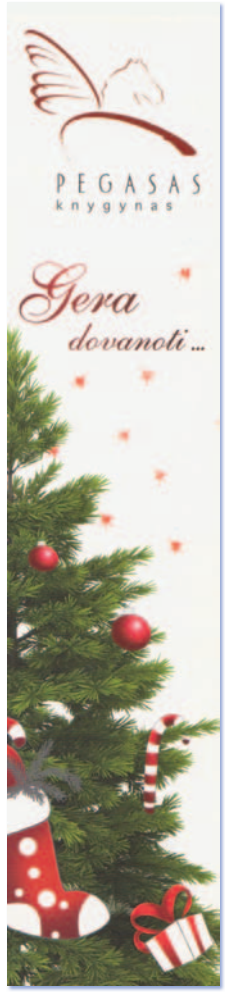
4. Skirtukas

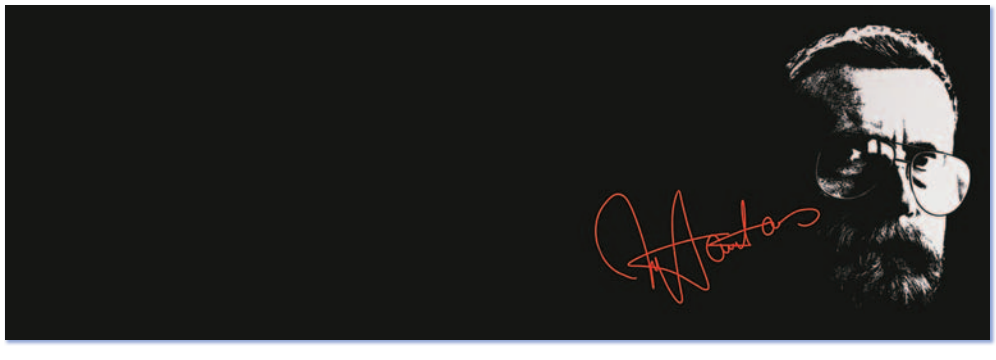
Skirtùkas – tai nedidelio formato juostelė knygos puslapiams skirti.

Dėl savo paskirties skirtukai yra nedideli (paprastai nuo 15 cm iki 25 cm aukščio ir nuo 3 cm iki 6 cm pločio), todėl dažniausiai jie būna tik kukliai papuošti nedidelėmis iliustracijomis ar trumpais tekstais.

Pateikiame keletą skirtukų pavyzdžių.







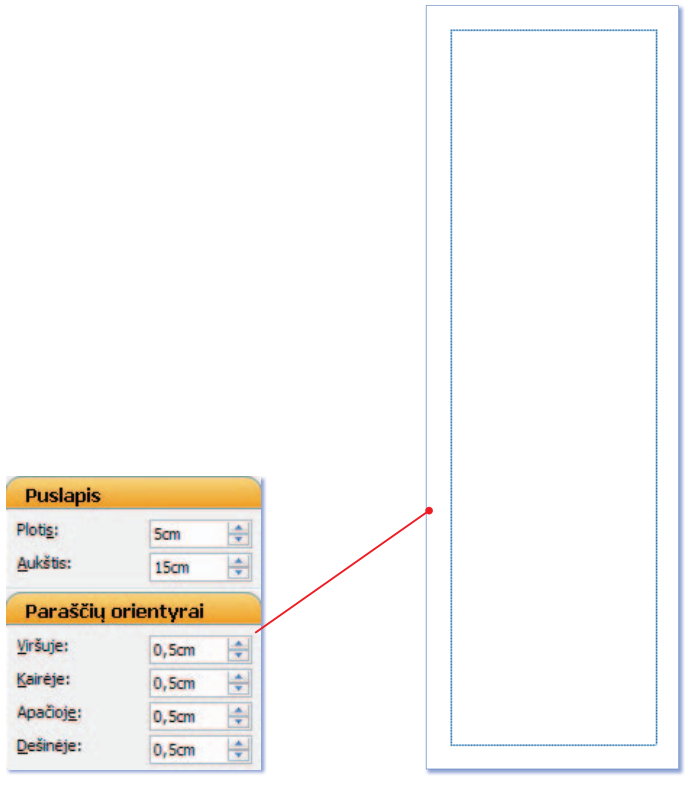
Kaip sukurti skirtuką

Skirtukui kurti pasinaudokime leidinių tipu *Skrajutės*.

Šablonų polangyje spragtelėkime nuorodą *Nenustatyti dydžiai*. Iš šablonų sąrašo pasirinkime kurį nors tuščio lapo šabloną, pavyzdžiui, *A4 (Stačias),* ir spragtelėkime mygtuką *Kurti*.

Reikiamą skirtuko dydį nurodykime naudodamiesi meniu *Failas* komanda *Puslapių parametrai*. Srityje *Puslapis* pasirinkime skirtuko plotį ir aukštį (pvz., atitinkamai 5 cm ir 15 cm), srityje *Paraščių orientyrai* – dokumento paraštes (pvz., visas po 0,5 cm).

Spragtelėję mygtuką *Gerai*, turėsime lapą, tinkamą skirtukui rengti.

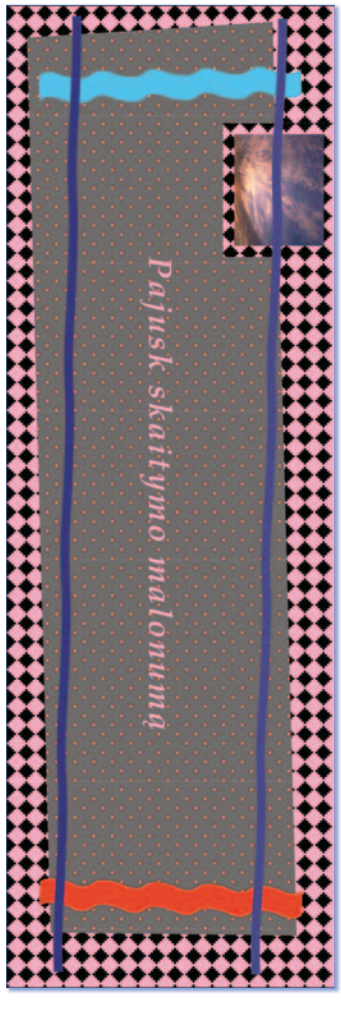


Klausimai

1. Kas yra skirtukas?
2. Kokie bruožai būdingi skirtukams?
3. Kaip galima sukurti skirtuką naudojantis iš anksto sukurtais skirtukų šablonais?

Užduotys

1. Sukurk failą *Skrtukai.pub*. Jame parenk skirtukus pagal pateiktus pavyzdžius.

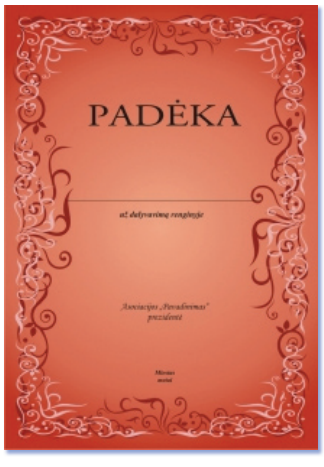


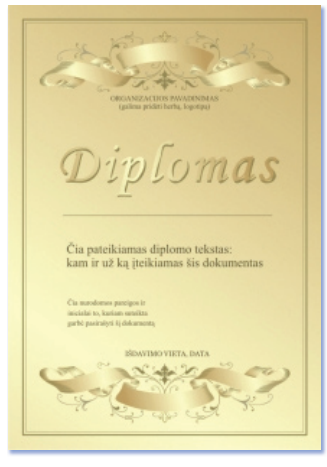
2. Sukurk kelis skirtukus savo nuožiūra. Gali pasinaudoti savo sukurtais inicialais, logotipu (arba mokyklos logotipu).

5. Raštai

Turbūt jums ne kartą teko gauti pagyrimo raštų už gerą mokymąsi, elgesį, aktyvų dalyvavimą sportinėje ar popamokinėje veikloje ir kt. Tai gali būti padėka, garbės raštas, pažymėjimas, sertifikatas, diplomas ir kt.

Pateikiame keletą skirtingų raštų šablonų pavyzdžių.





Padėkà gaunama kaip įvertinimas už aktyvią veiklą, už gerai atliktą darbą.

Garbės rãštai – skiriamas kaip apdovanojimas už tam tikrus laimėjimus.

Pažymė́jimas išduodamas, kai norima pabrėžti tam tikros programos baigimą, išlaikius patikros egzaminą ar testą.

Sertifikãtas – oficialus dokumentas, liudijantis kokio nors dalyko (srities) kompetencijas.

Diplòmas – oficialus mokyklos baigimo ar kokio nors vardo pripažinimo pažymėjimas. Diplomu gali būti įvertintas mokslinis darbas, tyrimas, laimėjimas olimpiadoje.

Dažniausiai šiuose raštuose pateikiama tokia informacija:

- įstaigos, teikiančios apdovanojimą, logotipas;
- įstaigos pavadinimas;
- rašto pavadinimas;
- rašto numeris;
- kam skiriamas apdovanojimas;
- už ką skiriamas apdovanojimas;
- įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė, parašas;
- įteikimo data.

Tam, kad apdovanojimo raštas atrodytų solidžiau, jis spalvinamas, papildomas įvairiais ornamentais, įrėminamas. Oficialiems dokumentams dažnai naudojamas specialus popierius su įvairiomis apsaugos sistemomis.

Rengiant rašto dokumentus, dažniausiai pasirenkamos vienodos puslapių paraštės.

Kaip galima sukurti raštą

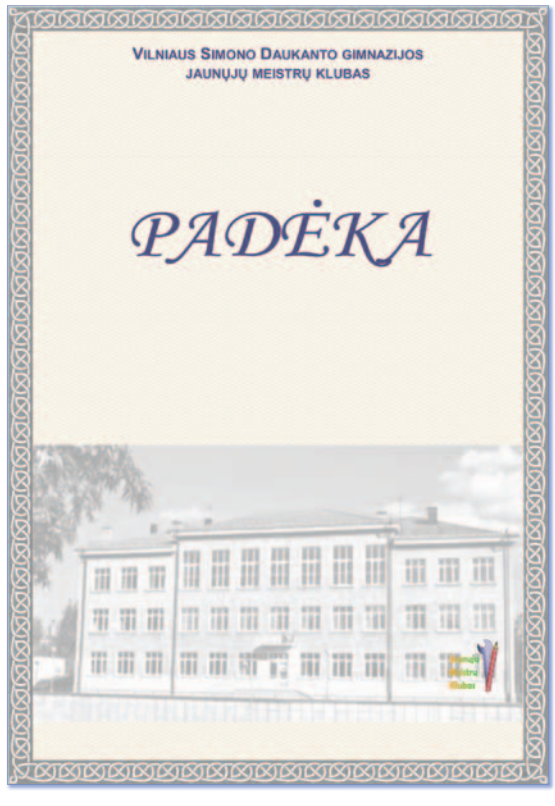
Pagyrimo raštui sukurti naudojantis programa *Microsoft Publisher* reikia spragtelėti meniu *Failas* komandą *Naujas*. Iš leidinių tipų sąrašo pasirinkti *Apdovanojimo sertifikatai*. Spragtelėjus saitą *Klasikinis dizainas*, pagyrimo rašto formą ir dizainą galima rinktis iš siūlomų. Jei norima kurti savo rašto dizainą, pasirenkama kategorija *Nenustatyti dydžiai*. Pasirinkus tinkamą pagyrimo rašto šabloną, spragtelimas mygtukas *Kurti*.

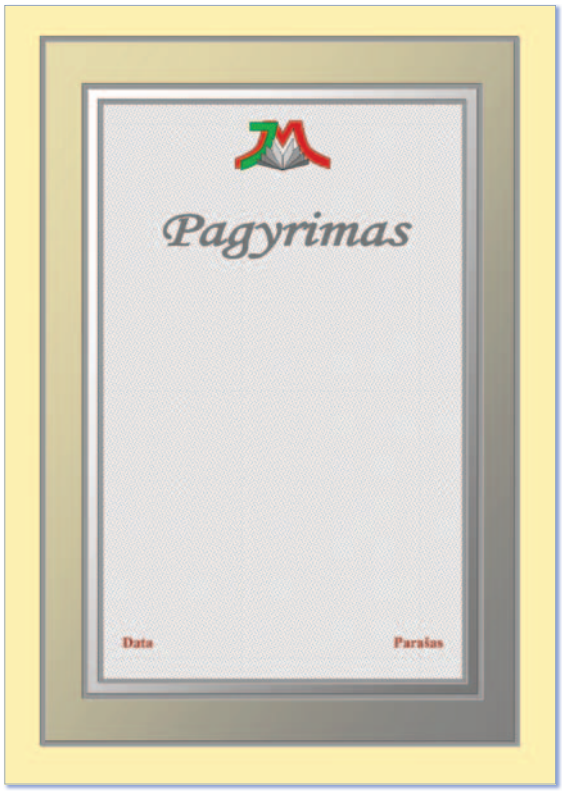
Klausimai

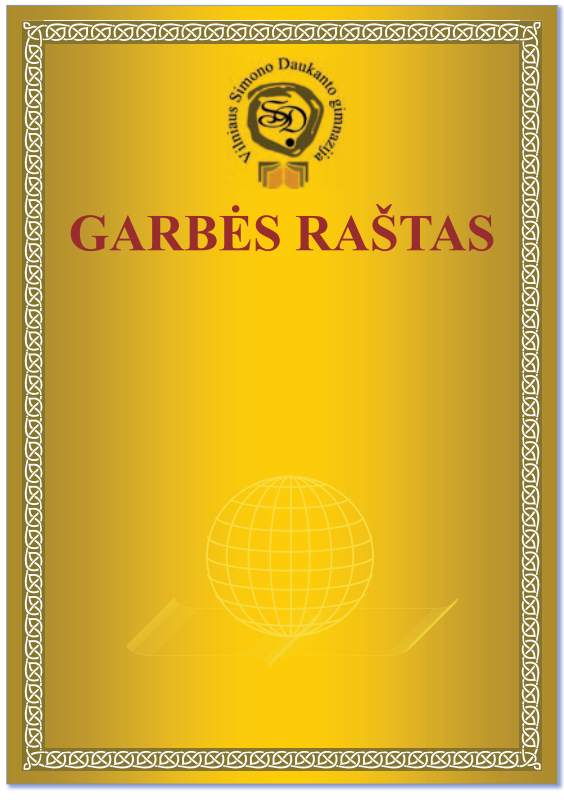
1. Kokius raštų tipus žinai?
2. Kokia informacija paprastai pagyrimo rašte?
3. Kaip galima sukurti pagyrimo raštą naudojantis programa *Microsoft Publisher*?
4. Kokios priemonės naudojamos garbės raštui apipavidalinti?

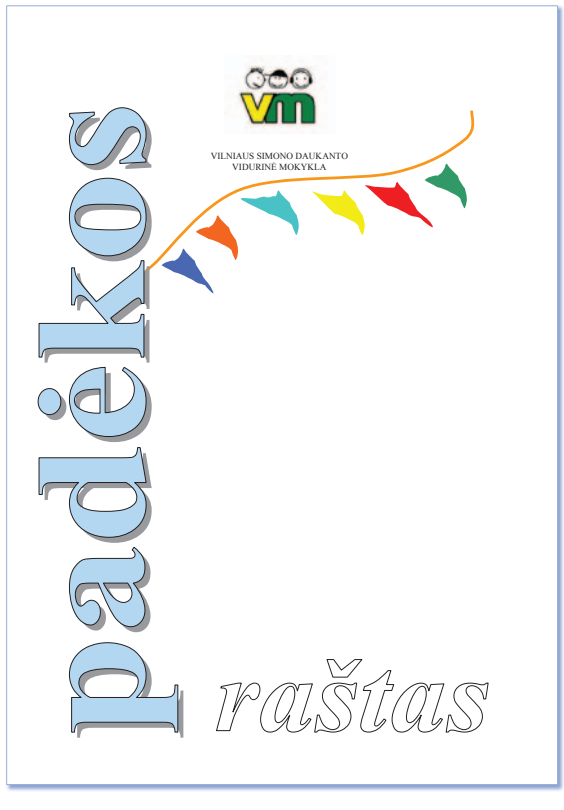
Užduotys

1. Sukurk failą *Raštai.pub*. Jame sukurk pagyrimo raštų šablonus pagal pateiktus pavyzdžius.









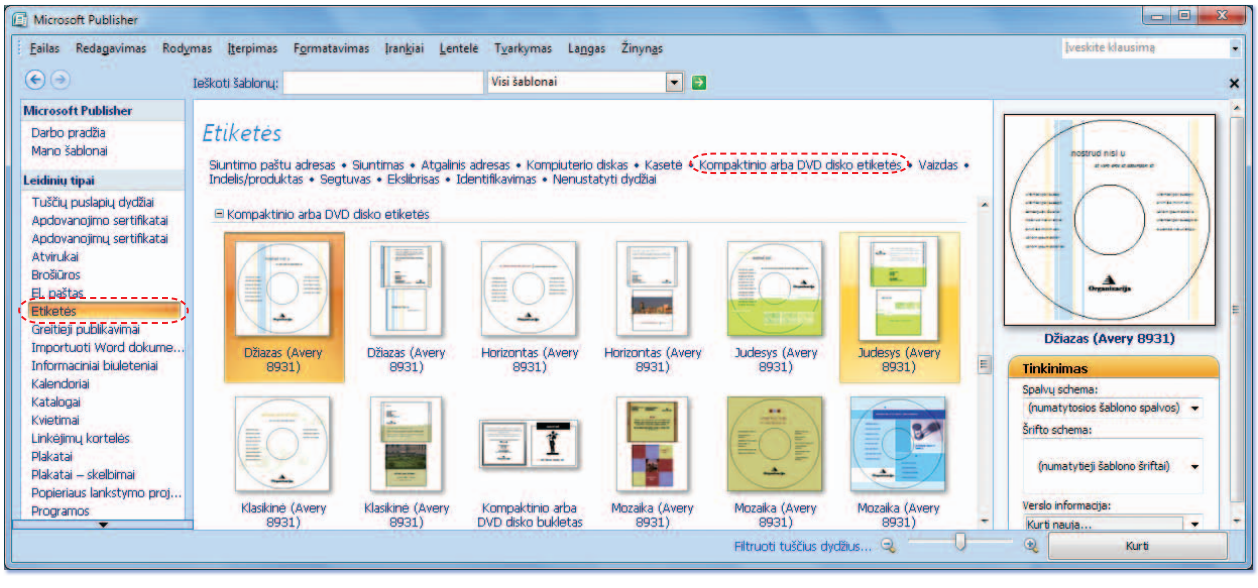
2. Sukurk kelis apdovanojimo raštus, skirtus draugams, pasinaudodamas programos *MS Publisher* siūlomais apdovanojimų sertifikatų šablonais.

6. CD/DVD viršeliai

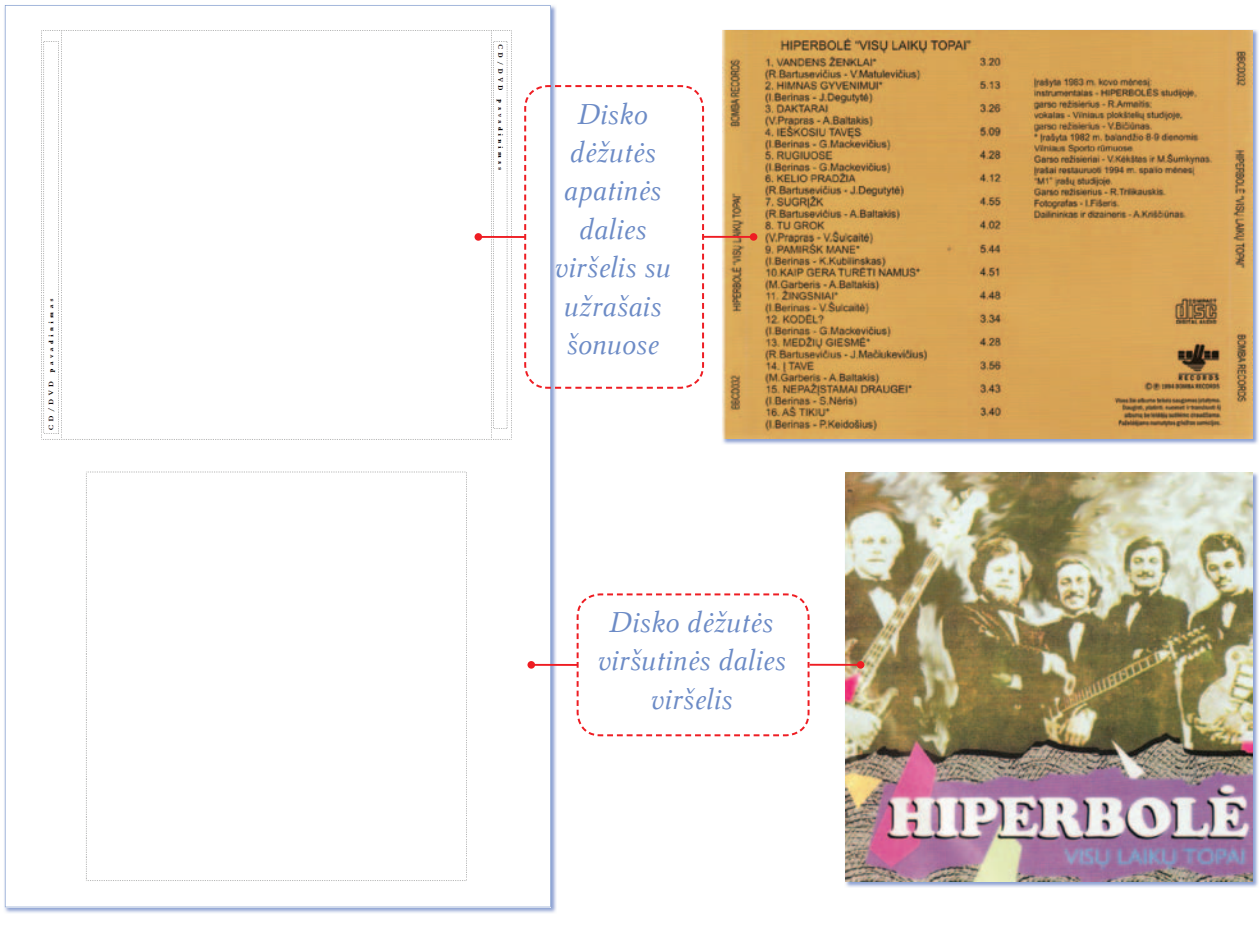
Šiais laikais, kai skaitmeniniai fotoaparatai yra palyginti nebrangūs, kai jų pasirinkimas gana didelis ir naudotis jais labai paprasta, daugelis mūsų namuose turi ne vieną šimtą nuotraukų. Jas saugome įvairiose laikmenose, pavyzdžiui, kompaktiniuose ir / ar skaitmeniniuose vaizdo diskuose. Jų popieriniai viršeliai padeda greičiau ir lengviau rasti reikiamą informaciją.

Kaip sukurti kompaktinio ar skaitmeninio vaizdo disko viršelį

Pasinaudokime standartiniu šablonu. Pasirinkime meniu *Failas* komandą *Naujas*. Iš leidinių tipų sąrašo pasirinkime *Etiketės*. Viduriniame polangyje spragtelėkime nuorodą *Kompaktinio arba DVD disko etiketės*, pasirinkime norimą šabloną ir spragtelėkime mygtuką *Kurti*.



Mes norime patys kurti viršelio dizainą, todėl pasirinkome šabloną *Tuščia*. Dokumento šablonas sudarytas iš dviejų disko dalių viršelių ir juostelių disko dėžutės šonuose.



Dabar reikia sukurti mūsų diskui tinkamą pavadinimą ir iliustruoti viršelius.

Klausimai

1. Kuo naudingi kompaktinių diskų ir skaitmeninių vaizdo diskų viršeliai?
2. Kaip galima sukurti kompaktinio ar skaitmeninio disko vaizdo viršelį?
3. Kokios dalys sudaro tuščiąjį kompaktinio ar skaitmeninio vaizdo disko viršelio šabloną?

Užduotis

Sukurk viršelį (-ius) savo fotoalbumui, įrašytam į kompaktinį ar skaitmeninį vaizdo diską. Gali pasinaudoti pateiktų viršelių pavyzdžiais.

a)

b)

Šventės

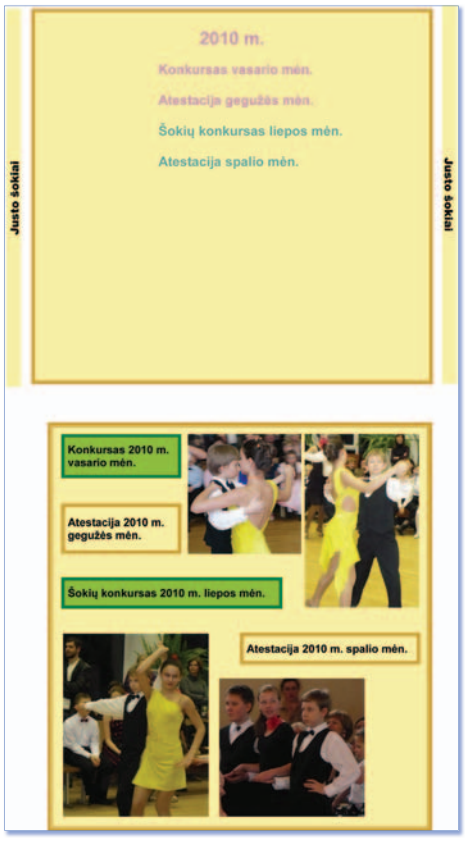
c)

Gražūs prisiminimai...

d)

Kalėdinis nuotraukų albumas
2010
CD/DVD Title
CD/DVD Title

e)


2010 m.
Konkursas vasario mėn.
Atestacija gegužės mėn.
Šokių konkursas liepos mėn.
Atestacija spalio mėn.
Justo šokiai
Justo šokiai
Konkursas 2010 m. vasario mėn.
Atestacija 2010 m. gegužės mėn.
Šokių konkursas 2010 m. liepos mėn.
Atestacija 2010 m. spalio mėn.

f)

KALĖDOS

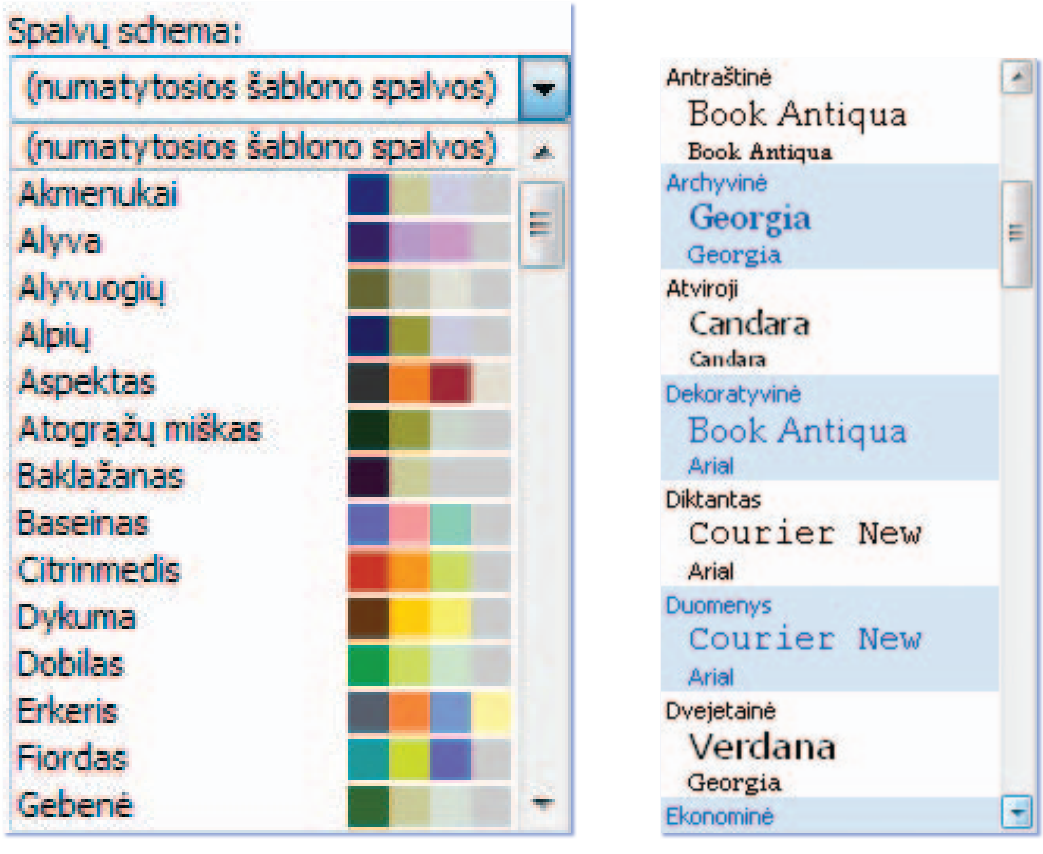
7. Lankstinukas

Lankstinùkas – tai lankstymo principu padarytas leidinys, kuris dažniausiai naudojamas pažintinei arba reklaminei informacijai glaustai pateikti.

Visi reklaminiai leidiniai sudaromi vadovaujantis tam tikrais principais. Verta įsidėmėti, kad dauguma skaitytojų peržiūri reklamą iš viršaus į apačią, iš kairiojo kampo į dešinįjį. Todėl dažnai reklamose pagrindiniai elementai ir būna išdėstyti tokia įstrižaine.

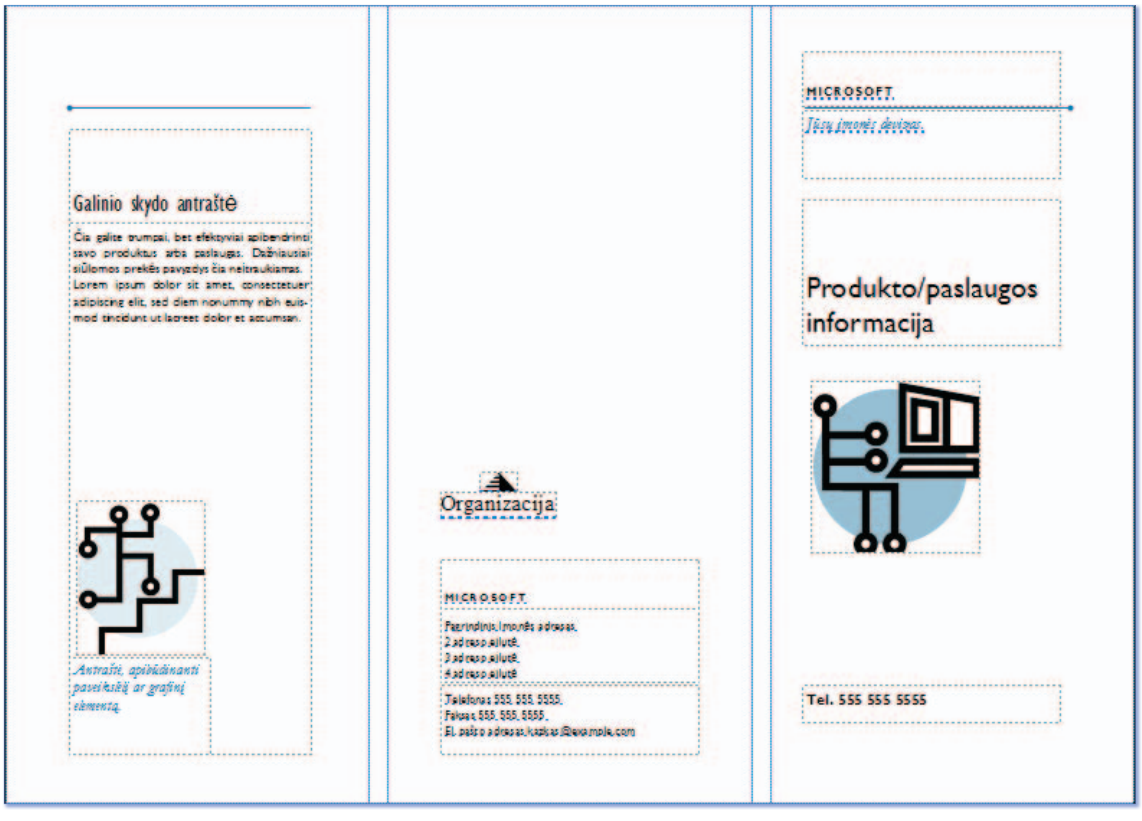
Sukurkime lankstinuką apie informatikos būrelį.

Pasinaudokime standartiniu šablonu. Pasirinkime meniu *Failas* komandą *Naujas*. Leidinių tipų sąraše spragtelėkime *Brošiūros*. Jei norima lankstinuko dizainą kurti, viduriniame polangyje reikia spragtelėti nuorodą *Nenustatyti dydžiai* ir nurodyti leidinio lapų formatą, pavyzdžiui, *A4 (Stačias)*. Dešiniajame polangyje kortelėje *Tinkinimas* galima pasirinkti lankstinuko savybes: iš sąrašo *Spalvų schema* – spalvas, kurios bus naudojamos dokumente; iš sąrašo *Šrifto schema* – šriftų derinį.



Jei norime pasinaudoti siūlomais šablonais, viduriniame polangyje reikia spragtelėti nuorodą *Klasikinis dizainas* arba *Naujesni dizainai*. Mes pasirinkome kategorijos *Naujesni dizainai* šabloną *Paprastas daliklis* dėl to, kad jame aiškiai pateikiama informacija mūsų pasirinkta tema.

Pasirinktą šabloną sudaro dviejų lankstinuko pusių puslapiai. Kiekvieno puslapio maketas yra iš trijų dalių. Jų ribos nurodomos kreipiamosiomis linijomis. Kiekvieną dalį galime pildyti tekstu ir iliustracijomis, nereikalingus objektus galima panaikinti.



Užpildę visus šablono laukus, gauname paruoštą lankstinuką.

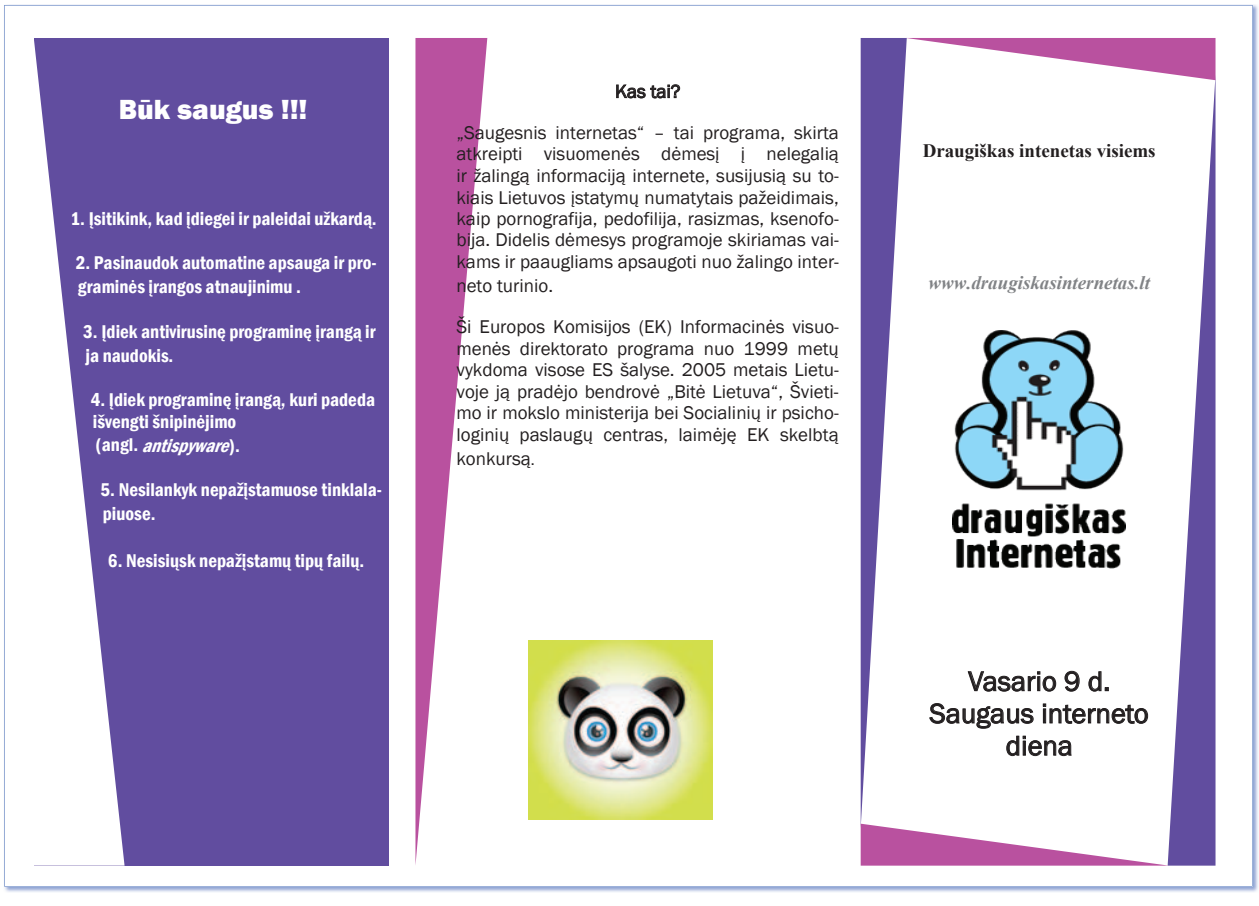
Klausimai

1. Kas yra lankstinukas?
2. Į kiek dalių galima lankstyti lankstinukus?
3. Kaip galima išspausdinti lankstinuką ant abiejų lapų pusių?

Užduotys

1. Sukurk lankstinuką, kuriame papasakok apie savo mokyklą.
2. Sukurk lankstinuką apie savo pomėgius. Lankstinuką iliustruok savo paties sukurtomis nuotraukomis.
3. Sukurk lankstinukus pagal pateiktus pavyzdžius.

   a)



b)

Patariame...

- Pirkdami maisto produktus, atidžiai perskaitykite informaciją apie jų sudėtį, pasidomėkite, ar nėra nepageidaujamų maisto priedų.
- Vartokite natūralius, mažai perdirbtus maisto produktus.
- Rinkitės ekologiniuose ūkiuose užaugintus vaisius ir daržoves bei jų produktus.
- Venkite produktų su sintetiniais maisto priedais. Ypač reikėtų riboti jų vartojimą vaikams, ligoniams, pagyvenusiems žmonėms.
- Venkite greitai paruošiamo maisto – įvairių maisto koncentratų, sausų sriubų ir kt.
- Visada patikrinkite produkto tinkamumo vartoti terminą: kuo ilgiau produktas tinkamas vartoti, tuo daugiau jo sudėtyje yra konservantų.
- Būkite aktyvūs: sveiko ir saugaus maisto paklausa skatina jo pasiūlą.

Maisto priedai?

Autoriai:

Dalia Brazauskienė (tekstas)

Dainius Martūnas (dizainas)

c)

Verta žinoti

Lietuvoje galioja higienos norma „Leidžiami naudoti maisto priedai“ HN 53:1998, kurią Lietuvos Respublikos sveikatos ministerija patvirtino 1998 m. Joje išvardyta apie 300 maisto priedų, leidžiamų vartoti Lietuvoje gaminamiems ar atvežtiniams produktams.

Kai kurių higienos normos leidžiamų maisto priedų vartojimas gali turėti nepageidaujamų pasekmių. Pateikiame jų sąrašą su pažymėtais rizikos veiksniais:

A – gali sukelti alergiją;

N – gali skatinti nitrosaminų susidarymą organizme;

P – didina fosfatų kiekį organizme;

S – mažina vitamino B_1 kiekį maiste, gali sukelti galvos skausmą;

V – saldiklis, kurio vartojimą reikėtų riboti.

Informacija paimta iš leidinio „Zusatzstoffe – alles nur chemie?“, Basel, „Coop informiert“, 1998.

Dažikliai

E 104, E 110, E 122, E 123, E 124, E 127, E 129, E 133, E 151 — A

Konservantai, antioksidantai

E 220, E 221, E 222, E 223, E 224, E 226, E 227, E 228 — S

Konservantai

E 210, E 211, E 212, E 213, E 214, E 215, E 216, E 217, E 218, E 219 — A

Konservantai, spalvos fiksatoriai

E 249, E 250, E 251, E 252 — N

Kvapo ir skonio stiprikliai

E 620, E 621, E 622, E 623, E 624, E 625 — A

Stabilizatoriai, tirštikliai

E 1410, E 1412, E 1413, E 1414 — P

Antioksidantai

E 310, E 311, E 312, E 320, E 321 — A

Saldikliai

E 952, E 954 — V

8. Kalendorius

Kalendõrius – tai vieno arba kelių lapų informacinis leidinys, kuriame pateikiamas visų metų dienų sisteminis sąrašas. Kalendoriai dažniausiai būna lentelės pavidalo.

Svarbiausia kalendoriaus užduotis – perteikti informaciją apie metų, mėnesių ir savaičių dienas, svarbiausias datas. Todėl jame papratai nedaug teksto, o paveikslai tik papildo pagrindinę dalį. Dažnai nepagrindinė informacija yra pateikiama kitoje kalendoriaus pusėje.

Sukurkime vieno mėnesio kalendorių. Pasirinkime meniu *Failas* komandą *Naujas*. Leidinių tipų sąraše spragtelėkime *Kalendoriai*. Jei norima kurti kalendoriaus dizainą, tai viduriniame polangyje reikia spragtelėti nuorodą *Tuščių puslapių dydžiai*. Pasirinkus reikiamą leidinio formatą, dešiniajame polangyje kortelėje *Tinkinimas* galima nurodyti įvairias kalendoriaus savybes: sąraše *Spalvų schema* – spalvas, kurios bus naudojamos dokumente, sąraše *Šrifto schema* – šriftų derinį. Srityje *Parinktys* galima pasirinkti kalendoriaus lapo išdėstymą (vertikaliai ar horizontaliai), kalendoriuje rodomų dienų skaičių (vieno mėnesio ar visų metų) ir pažymėti, ar reikia įtraukti įvykių tvarkaraštį.

Mes pasirinkome šabloną *Paveikslėlis dešinėje*, nurodėme kalendorių išdėstyti horizontaliai (*Gulsčias*), ir jame pateikti vieno mėnesio dienas (*Vienas mėnuo viename puslapyje*), po to spragtelėjome mygtuką *Kurti*.

Gavome kalendoriaus maketą, kurio dešiniojoje pusėje palikta vietos. Dabar atitinkamuose objektų langeliuose įrašykime reikiamą informaciją. Langelyje vietoj užrašo „Įmonės pavadinimas“ įrašykime kalendoriaus pavadinimą, įmonės devizo langelyje – savo mėgstamą posakį, įmonės adreso ir telefonų langelyje nurodykime mums svarbią informaciją, pavyzdžiui, draugų gimtadienius. Dabar nurodykime teksto ir teksto langelių formatus, įdėkime sukurtą logotipą. Gausime tokį vaizdą:

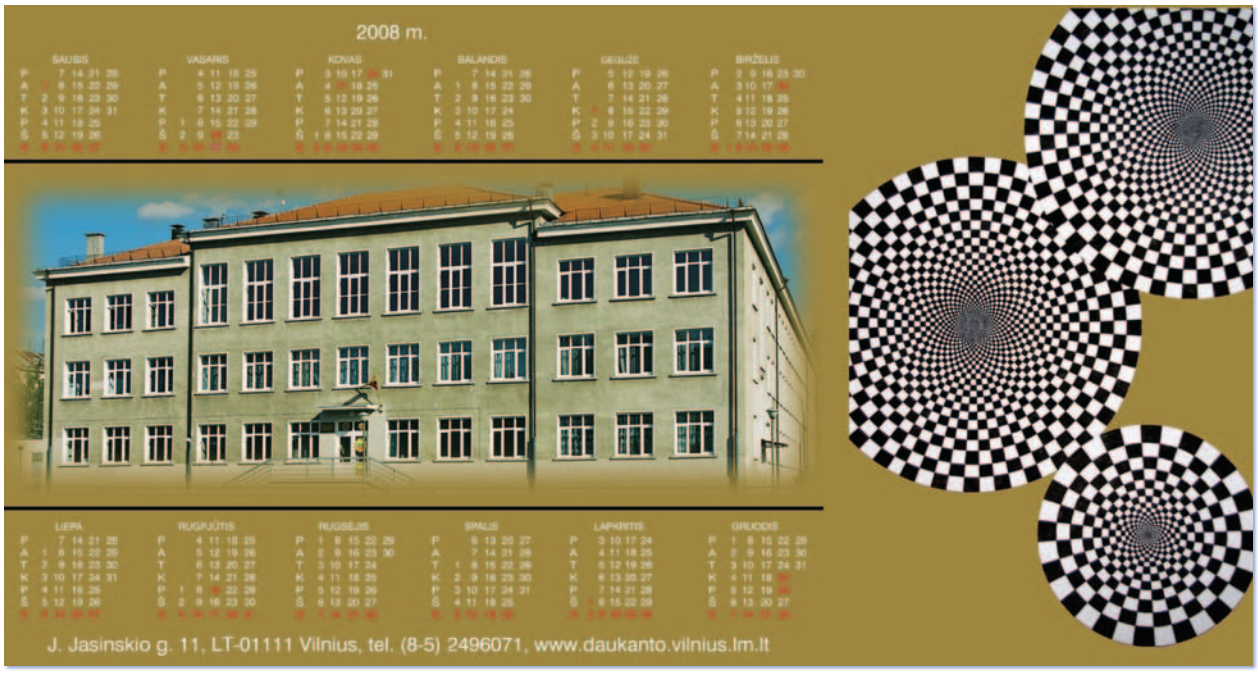
Klausimai

1. Kokia informacija paprastai pateikiama kalendoriuose?
2. Ar galima kurti kalendorių vienam mėnesiui?
3. Kaip galima kurti kalendoriaus dizainą?
4. Kaip galima kurti kalendorių naudojantis iš anksto sukurtais šablonais?
5. Kaip galima įrašyti į laikmeną sukurtą leidinio šabloną?

Užduotis

Sukuk savo mokyklos kalendorių. Gali pasinaudoti pateiktais kalendorių pavyzdžiais.

a)



b)

c)

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJA
Pašilaičių g. 13, Vilnius 2022
Tel./faksas 2703 140
El. paštas: rasiine.gabija@takas.lt
Interneto svetainė: gabija.w3.lt
Gabrielė Prusaitytė, 15 m.
2003
2003
Vilties ir dvasios stiprybės,
laimės
ir
atsinaujinimo džiaugsmo,
kūrybinės sėkmės,
darbų darnos teatnešia
Naujieji metai!
VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJA
Daiva Stalnionytė, 15 m.
Ieva Trabutytė, 15 m.
Birutė Steponėnaitė, 15 m.