

Corso di grafica editoriale e impaginazione

Moduli didattici

Impaginare con InDesign e QuarkXPress:

- Cosa permettono di fare InDesign e QuarkXPress?
- InDesign e QuarkXPress? Analogie, differenze, coesistenza e integrazione.
- Capire la logica di fondo dei programmi: contenuti e contenitori, palette, piani cartesiani;
- Gestione dei comandi e dei menu con entrambi i programmi;
- La creazione della gabbia:
 - Il layout: formati, margini e gabbie;
 - Gli elementi costitutivi della gabbia;
 - Le pagine mastro;
 - Gli elementi ricorrenti: testatine e numeri di pagina.
- La preparazione del testo e delle immagini;
 - La pulizia preliminare del testo;
 - I trucchi con i programmi di videoscrittura;
 - Il controllo della qualità delle immagini;
 - I parametri delle immagini.
- L'importazione di un testo:
 - La formattazione;
 - Font, corpo, interlinea, allineamento: le prime operazioni da fare con un testo importato;
 - Lo strumento stile-formati;
 - I fogli di stile.
- La cura del testo impaginato:
 - I tipici difetti di impaginazione;
 - Strumenti per evitare vedove, orfane e righini;
 - Frontespizio e colophon: posizionamento degli elementi costitutivi;
 - La pagina di inizio capitolo: misure e stili dell'inizio capitolo, posizionamento del titolo;
 - Correzione ortografica: il correttore automatico e suo funzionamento, uso del "trova e cambia", anomalie di sillabazione;
 - Le tabulazioni;
 - La creazione dell'indice;
 - Le note: l'inserimento delle note a piè di pagina, a fine capitolo, a fine libro; diversi ordini di note;
 - Le immagini: l'inserimento delle immagini all'interno del testo, lo scorrimento del testo intorno alle immagini, le immagini al vivo;
 - Tabelle e grafici: gestione delle tabelle e dei grafici;
 - L'inserimento di sezioni di pagine: l'introduzione in numeri romani, l'inserito non numerato;
 - La microtipografia: il kerning, la cura dei particolari;
 - Finezze di impaginazione;
 - Gestione del colore;
 - Gestione delle trasparenze.

- La preparazione per la stampa finale:
 - La raccolta dati per la stampa;
 - La creazione di un pdf;
 - La funzione «utilizzo»: il controllo e la gestione diretta di font e immagini utilizzate nel libro;
 - Le abbondanze;
 - Comprensione di particolari esigenze della tipografia;
 - Controllo del pdf e dei parametri colore;
 - Come rapportarsi con la tipografia.
- La copertina:
 - Progettazione e realizzazione di una copertina stesa;
 - Layout, misure, proporzioni;
 - Disposizione degli oggetti, interazione tra testo e immagini;
 - Lettering, fotografie, illustrazioni;
 - La copertina in tipografia: precauzioni e controlli.

La grafica editoriale nell'editoria

Il contesto del lavoro del redattore, del grafico e dell'art director

- Cos'è l'industria grafica;
- Gli stampati editoriali;
- Terminologia fondamentale nell'industria e nella tecnologia grafica;
- Prestampa, stampa, allestimento;
- L'entipologia;
- Funzionamento e organizzazione di una casa editrice;
- Funzionamento e organizzazione di un'agenzia di pubblicità;
- L'art director, il designer, il grafico, l'impaginatore, il redattore, il copywriter.

Storia della grafica editoriale

- Le pitture rupestri;
- La scrittura;
- I libri antichi;
- I manifesti;
- La pubblicità;
- Casi di studio;

Analisi tecnico-grafica delle più importanti collane editoriali

- Analisi dell'opera dei maggiori grafici e art director italiani e internazionali;
- Analisi delle copertine e degli interni di collane storiche italiane e internazionali;
- Tipi di allestimento;
- Aspetti merceologici e scelta dei materiali.

Le basi della grafica e dell'iconografia

- Il significato delle immagini;
- Le proporzioni;
- Le regole dietro la grafica editoriale;

Caratteri, font, lettering

- Origine ed evoluzione della scrittura;
- Gli elementi dello stile tipografico;

- Le font;
- Classificazione dei caratteri;
- Ritmo e proporzione;
- Accostare i caratteri;
- Casi di studio.

Progettare

- La progettazione grafica;
- L'identità grafica;
- Come progettare layout e gabbie di qualità;

Materiali, tipografia e preventivi

- La scelta della carta;
- La scelta degli inchiostri; i colori pantone;
- Le esigenze del tipografo;
- Esempi di preventivi e analisi delle aree di costo;
- La stesura di un preventivo;
- Utilizzo di sistemi automatizzati di calcolo.

Dopo il corso: orientamento:

- Come presentarsi per cercare un lavoro o qualche collaborazione;
- Tariffario tipico;
- Simulazioni di preventivi;
- Come preparare una nota di pagamento.