



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: TIPOGRAFIJA IN REPRODUKCIJA

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak bo zmožen:

- načrtovati, pripraviti, izvesti in kontrolirati lastno delo,
- racionalno rabiti energijo, material in čas,
- varovati zdravje in okolje,
- komunicirati s sodelavci in strankami,
- razumeti pomen in vlogo grafične priprave v procesu,
- zapisovati in arhivirati podatke za različne prenose,
- se zavedati pomembnosti oblikovanja,
- razlikovati črkovne sloge,
- uporabljati tipografska pravila,
- izvesti korekturo s korekturnimi znamenji,
- izdelovati elemente v vektorski grafiki; uporabljati programe za vektorsko grafiko,
- razumeti vlogo in pomen razvrstitve in pregleda vhodnih podatkov/datotek,
- prevzemati različne predloge,
- uporabljati skener,
- obdelovati digitalne predloge; uporabljati programe za bitno grafiko,,
- razlikovati formate grafičnih datotek,
- razumeti pomen ločljivosti,
- izvesti prelom; uporabljati program za prelom,
- izdelati akcidenčne tiskovine,
- razumeti pomen rastriranja,
- skrbeti za zagotavljanje kakovosti izdelkov in storitev,
- povezati teoretična in praktična znanja,
- slediti novostim na strokovnem področju.

3. Poklicne kompetence:

- Razlikuje črkovne sloge, uporablja tipografska pravila in osnove stavljenja
- Izdeluje elemente v vektorski grafiki
- Digitalno obdeluje slikovno gradivo
- Izvede prelom knjige
- Izdela akcidenčne tiskovine

Razlikuje črkovne sloge, uporablja tipografska pravila in osnove stavljenja

Operativni cilji:



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">- pozna razvoj pisave;- razlikuje dele črk;- opiše in primerja različice črke;- našteje, opiše in razvrsti črkovne sloge;- razlikuje formate digitaliziranih pisav;- pozna različne tipografske merske sisteme;- našteje standardne formate papirja;- opiše elemente načrta strani;- pozna pravila stavljenja kratic, okrajšav in števil;- razume pomen razmikanja in razpiranja;- našteje načine poudarjanja besed ali delov besedila;- opiše vrste naslonil;- pozna vrste inicial in ornamentov;- razume pomen tipografskih pravil;- pozna standardizirana korekturna znamenja;- razume pomen čitljivosti besedila.	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">- izdelava diagram zgodovinskega razvoja pisave;- izdelava primer besedila, na njem označi črkovne pasove in poimenuje dele črk;- izdelava primer besedila, uporabi in poimenuje vse različice črke;- na primerih črk prepozna skupne značilnosti pisav in jih razvrsti v sklope;- za posamezni črkovni slog izdelava primer besedila;- prepozna in s skico ponazori značilnosti posameznega črkovnega sloga;- pravilno uporablja različne črkovne sloge;- izbere pravilni format digitalizirane pisave;- uporablja tipometer;- izdelava preglednico standardnih formatov papirja;- izhodiščni standardni format papirja razdeli na razrede;- nariše načrt strani, označi zrcalo in lego strani;- izdelava primer besedila z upoštevanjem pravil stavljenja kratic, okrajšav in števil;- izdelava primer besedila z različnimi medvrstičnimi razmiki, na odtisu razmike izmeri s tipometrom;- uporablja razpiranje;- izbere pravilen način poudarjanja besed ali delov besedila;- izbere primerno vrsto naslonila glede na besedilo;- določi pravilno velikost in vrsto inicial;- pozna načine izdelave in uporabo ornamentov glede na vrsto tiskovine;- izvede korekturo besedila z upoštevanjem tipografskih pravil.



Izdeluje elemente v vektorski grafiki

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">- opiše značilnosti vektorske grafike;- našteje prednosti in slabosti vektorske grafike;- zna uporabljati programsko opremo za izdelavo vektorske grafike.	Dijak: <ul style="list-style-type: none">- izriše elemente vektorske grafike, jih preoblikuje, ugotovi in opredeli nastale spremembe;- pretvarja iz bitne v vektorsko grafiko;- izbere primeren program za pripravo elementov vektorske grafike;- uporablja program za vektorsko grafiko (<i>programsko okno, orodjarne, orodja za označevanje, geometrijske krivulje, prostoročne krivulje, polnila, obrobe, vzorce, preoblikovanja, postavitev besedila, tipografijo, odstavke, stile, filtre, efekte, obdelavo bitnih slik v vektorskem programu (barvna globina)</i>).

Digitalno obdeluje slikovno gradivo

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak:	Dijak:



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> - našteje in opiše vhodne podatke/datoteke; - zna prevzeti in preveriti ustreznost vhodnih podatkov; - zna razvrstiti predloge po vsebini in obliki; - zna prevzeti različne predloge (analogne in digitalne) in oceniti njihovo reprodukcijsko sposobnost; - razume pojma ločljivost in barvna globina; - pozna in primerja različne ločljivosti; - pozna ločljivost različnih naprav; - opiše bitno grafiko; - našteje prednosti in slabosti bitne grafike; - zna uporabljati programsko opremo za izdelavo bitne grafike; - našteje in opiše formate grafičnih datotek; - našteje in opiše postopke stiskanja podatkov; - zna izbrati pravilen format grafične datoteke in barvni model glede na namen (vrsto medija); - zna uporabljati PDF workflow; - opiše delovanje skenerja; - zna skenirati različne predloge; - zna obdelati in korigirati digitalne slike (predloge); - razume pomen rastriranja; - pozna različne načine rastriranja; - pozna pomen sukanja rastra. 	<ul style="list-style-type: none"> - prevzame različne predloge (analogne in digitalne) in oceni njihovo reprodukcijsko sposobnost; - razvrsti predloge po vsebini in obliki in opiše njihove značilnosti; - prevzame predlogo in opredeli njeno barvno globino; - primerja različne ločljivosti, opredeli enote ločljivosti in namen (optična, geometrična, snemalna, slikovna, upodobitvena, naslovna, reprodukcijska, tiskovna, zaslonska); - primerja značilnosti in lastnosti bitne in vektorske grafike; - uporablja program za bitno grafiko (<i>programsko okno, orodjarno, orodja za označevanje, slikarska orodja, barvno korekturo, retušo, kanale, plasti maske (kanalne, plastne), izrezne skupine, poti, slike za enobarvni in dvobarvni tisk, mešanje barve, stile, filtre</i>); - bitno grafiko shrani v različne formate grafičnih datotek, uporabi različne postopke stiskanja podatkov, primerja dobljene rezultate, opredeli primernost formata glede na namen; - izdelava PDF datoteko na različne načine; - skenira različne predloge, izbere primerno ločljivost in barvno globino; - na odtisu opredeli vrsto rastriranja; - s skico ponazori načine rastriranja in kote sukanja rastra; - izračuna primerno ločljivost glede na predlogo, izbrano tiskarsko tehniko in način rastriranja.

Izvede prelom knjige

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak:	Dijak:



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none">- zna uporabljati program za prelom;- opiše in nariše zrcalo strani;- pozna in opiše vrste paginacije;- razlikuje opombe in marginalije;- opiše stavljenje začetnih in končnih strani poglavij;- opiše naslovno polo.	<ul style="list-style-type: none">- uporablja program za prelom (<i>orodja, palete, nov dokument, tipografijo, vzorčne strani, tabele, vnos bitnih in vektorskih slik, vnos besedila, stile besedila, paginiranje, izbiro barv, pregled dokumenta, package, izvoz dokumenta ...</i>);- nariše zrcalo in lego strani;- določi knjižni format glede na vrsto knjige;- izvede prelom knjige;- izdelava poskusni odtis in opravi korekturo;- izdelava PDF datoteko.

Izdela akcidenčne tiskovine

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">- našteje vrste akcidenčnih tiskovin;- pozna, razume in opiše pravila za stavljenje oglasa, vizitke, vabila, dokumentne tiskovine, prospekta, kataloga, plakata, jedilnika in vinske karte, računa, pisemske glave, sporeda, vstopnice, izkaznice, koledarja;- zna uporabljati pravila stavljenja pri izdelavi različnih akcidenčnih tiskovin;- zna staviti tabele, elemente sporočilne grafike in upošteva pravila preloma.	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">- za izdelavo akcidenčnih tiskovin uporablja različno programsko opremo;- nariše načrt za posamezno akcidenčno tiskovino, utemelji uporabljene rešitve;- izdelava posamezno akcidenčno tiskovino;- izdelava poskusni odtis in opravi korekturo;- izdelava akcidenčno tiskovino s tabelami in elementi sporočilne grafike;- izdelava PDF datoteko.