

## **TYPOGRAFICZNA ESTETYKA EDYCJI I SKŁADU TEKSTU ORAZ OBRAZU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane szkolenie ma na celu dostarczenie uczestnikom kompleksowej wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie typografii, edycji oraz składu tekstu, a także integracji tekstu z obrazami. Program obejmuje zarówno aspekty teoretyczne, jak i praktyczne, umożliwiając uczestnikom zdobycie konkretnych umiejętności wymaganych w dzisiejszym środowisku edytorskim właściwym dla projekcji, edycji i składu pism typu pisma „urzędowe”, a także umożliwia zdobycie wiedzy w dziedzinie typografii, edycji tekstu, techniki prawodawczej oraz dostępności cyfrowej. Program obejmuje także badanie typograficznej relacji między tekstem a obrazem, uczy technik osiągnięcia równowagi i skutecznej integracji tekstu z grafiką. Szkolenie będzie składało się z następujących modułów:

- wprowadzenie do typografii oraz poprawność typograficzna,
- dobór czcionek,
- relację między tekstem a obrazem,
- doskonalenie komunikacji poprzez typografię,
- dostępność cyfrową,
- ćwiczenia.

Szkolenie zapewnia holistyczne podejście do typografii, edycji tekstu i składu, przygotowując uczestników do skutecznego działania w środowisku edycyjnym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat historii, rozwoju oraz znaczenia typografii.
- Poznają zasady poprawności językowej i składu tekstu, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu typograficznego.
- Szkolenie umożliwi praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez korzystanie z narzędzi edytora tekstu, takich jak MS Word i Write Libre Office.
- Uczestnicy będą mogli tworzyć i zarządzać stylami tekstowymi, co przyczyni się do poprawy czytelności i estetyki dokumentów.
- Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zasad dostępności cyfrowej, z naciskiem na tworzenie treści cyfrowych dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.
- Projektowanie typograficzne od podstaw oraz praktyczne ćwiczenia, które pomogą w ocenie i poprawie projektów.
- Dyskusja nad praktycznym zastosowaniem typografii w edycji tekstów oraz prezentacja projektów typograficznych z indywidualnymi poradami i feedbackiem.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wprowadzenie do typografii i podstawy edycji tekstu:**

- a. Wprowadzenie do typografii:
  - Definicja i znaczenie typografii,
  - Rozwój i historia typografii,
  - Rola typografii we współczesnym środowisku edytorskim.
- b. Poprawność językowa i poprawność składu tekstu:
  - Ortografia, interpunkcja, leksyka, składnia i stylistyka w kontekście typografii,
  - Zasady języka polskiego w edycji i składzie tekstów,
  - Typologia dokumentów i ich znaczenie.
- c. Formatowanie tekstu poprzez style na poziomie edytora tekstu (MS Word):
  - Wykorzystanie narzędzi edytora tekstu (np. MS Word) do formatowania tekstu,
  - Tworzenie i zarządzanie stylami tekstowymi,
  - Praktyczne wskazówki dotyczące formatowania tekstu.
- d. Zasady techniki prawodawczej:
  - Składanie dokumentów prawnych: praktyczne zastosowanie typografii,
  - Wykorzystanie typografii w aktach prawnych,
  - Przykłady i analiza dokumentów prawnych.

#### **2. Poprawność typograficzna:**

- a. Zasady poprawności typograficznej:
  - Składanie tekstu w zgodności z zasadami: kropka, przecinek, dwukropek, średnik, znak zapytania, wykrzyknik, wielokropek, nawiasy, znaki cudzysłowu, kreska taret, pauza i półpauza,
  - Skróty i odwołania do tekstów prawnych,
  - Nowe techniki poprawności typograficznej.
- b. Dobór czcionek:
  - Wybór odpowiednich czcionek do różnych rodzajów publikacji (tradycyjnych i elektronicznych),
  - Analiza cech czcionek i ich wpływ na czytelność i estetykę,
  - Praktyczne wskazówki dotyczące doboru czcionek.
- c. Rozkład tekstu i kompozycja:
  - Rozplanowanie strony, marginesy i ich znaczenie,
  - Zasady złotego podziału i złotej proporcji w typografii,
  - Ciąg Fibonacciego w typografii i jego zastosowanie,
  - Nowe trendy w kompozycji tekstowej.

### 3. Typografia i obrazy:

- a. Relacja między tekstem a obrazem:
  - Rola obrazów w komunikacji typograficznej,
  - Techniki osiągania równowagi między tekstem a obrazami,
  - Przykłady skutecznej integracji tekstu i grafiki.
- b. Analiza typograficzna obrazu:
  - Zasady analizy obrazu w kontekście typografii: trójpodział i złote proporcje,
  - Wybór, rozmieszczenie i skalowanie obrazów w tekście,
  - Praktyczne ćwiczenia analizy typograficznej obrazów.

### 4. Doskonalenie komunikacji poprzez typografię:

- a. Typografia w komunikacji:
  - Wpływ typografii na przekaz i komunikację,
  - Cele komunikacyjne osiągnięte dzięki zastosowaniu właściwej typografii,
  - Analiza przypadków sukcesu w komunikacji typograficznej.
- b. Praktyczne zastosowanie:
  - Projektowanie typograficzne od podstaw,
  - Praktyczne ćwiczenia projektowania tekstu i obrazu,
  - Ocena i poprawa projektów uczestników.

### 5. Dostępność Cyfrowa:

- a. Zasady dostępności cyfrowej:
  - Dostępność treści cyfrowych dla osób z niepełnosprawnościami
  - Techniki i narzędzia poprawiające dostępność

### 6. Podsumowanie i praca końcowa:

- a. Przegląd kluczowych pojęć i umiejętności zdobytych podczas szkolenia
- b. Dyskusja nad zastosowaniem w praktyce: studium przypadków i wyzwania
- c. Prezentacja i ocena projektów typograficznych uczestników
- d. Indywidualne porady i feedback od prowadzącego

### ADRESACI:

Szkolenie jest dedykowane osobom tworzącym na co dzień różne dokumenty i zainteresowanym rozwijaniem umiejętności z zakresu poprawności typograficznej edycji tekstu, składu oraz integracji tekstu z obrazami. Adresatami szkolenia są w szczególności:

- Osoby Odpowiedzialne za Edycję i Redakcję Tekstów,
- Specjaliści ds. Komunikacji,
- Prawnicy i Specjaliści ds. Tekstów Prawnych,
- Specjaliści ds. Dostępności Cyfrowej,
- Osoby Odpowiedzialne za Marketing Treści.

## Typograficzna estetyka edycji i składu tekstu oraz obrazu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



**Cena: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy przestaniu zgłoszenia do 19 stycznia 2024 r. cena szkolenia to 399 zł netto/os.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** **Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
71 344 26 90, 32 206 98 43  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 2 lutego 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej do 8 stycznia 2024 r. jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_