

پایه و اصول صفحه آرای



مرجع تخصصی کنکور هنر (حضوری / آنلاین)

با حضور اساتید مطرح و مولفان با تجربه کشور

☎ ۰۹۳۰۶۷۰۸۸۵۵

📷 konkorkarnamesazan

🌐 karnamesazan.com



مشاوره / کلاس / آزمون

**آنلاین برای همه دانش آموزان ایران
با حضور اساتید و مولفان مطرح کشور**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مُحَمَّدٍ وَّ اٰلِ مُحَمَّدٍ وَّ عَجِّلْ فَرَجَهُمْ



پایه و اصول صفحه آرای

پایه دوازدهم

دوره دوم متوسطه

رشته گرافیک

زمینه خدمات

شاخه فنی و حرفه‌ای

افشار مهاجر، کامران

۶۸۶

پایه و اصول صفحه‌آرای/ مؤلف : کامران افشار مهاجر . - تهران : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران .

/۲۲۵۲

۱۱۱ ص. مصور. - شاخه فنی و حرفه‌ای

ب۶۴۵ الف

متون درسی رشته گرافیک، زمینه خدمات.

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش وزارت آموزش و پرورش .

۱. صفحه‌آرایی. الف. ایران. وزارت آموزش و پرورش. دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش.

ب. عنوان.

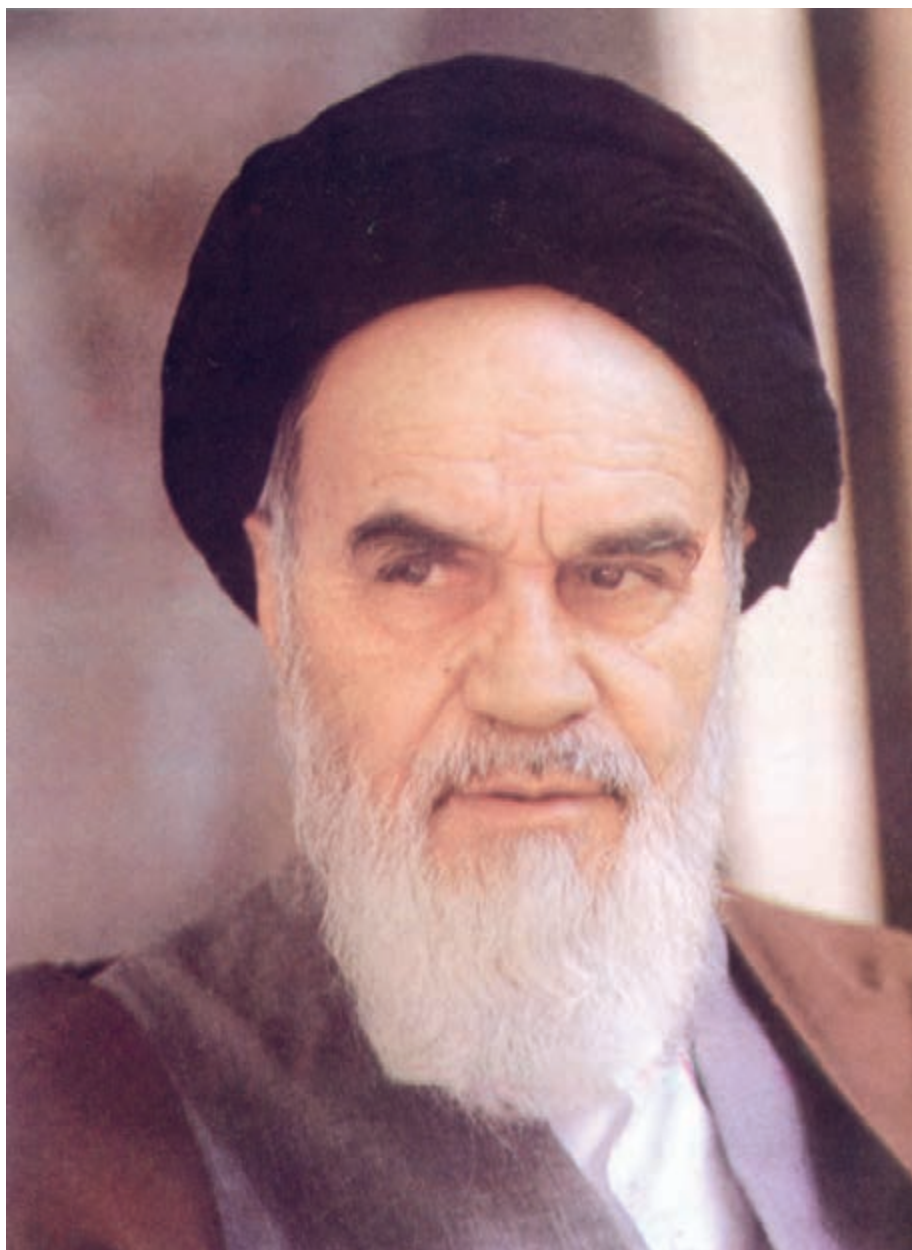




وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

نام کتاب :	پایه و اصول صفحه‌آرایی - ۲۱۲۶۲۰
پدیدآورنده :	سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف :	دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش
شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف :	کامران افشارمهاجر (مؤلف)
مدیریت آماده‌سازی هنری :	اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
شناسه افزوده آماده‌سازی :	مریم کیوان (طراح جلد) - توفیق علایی (صفحه‌آرا)
نشانی سازمان :	تهران : خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی) تلفن : ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹ وب‌گاه : www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir
ناشر :	شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران : تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن : ۴۴۹۸۵۱۶۱-۵، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۱۳۹-۳۷۵۱۵
چاپخانه :	شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»
سال انتشار و نوبت چاپ :	چاپ پنجم ۱۴۰۱

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس‌برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آید و احتیاجات کشور خودتان را برآورده سازید، از نیروی انسانی ایمانی خودتان غافل نباشید و از اتکای به اجانب پرهیزید.

امام خمینی «قُدَسَ سِرُّهُ»

فهرست مطالب

۱	پیشگفتار مؤلف
	بخش اول: کتاب
۷	فصل اول: آشنایی با مفهوم دیزاین در گرافیک
	فصل دوم: ساختار فیزیکی کتاب
۱۲	ساختار فیزیکی کتاب
۲۲	فصل سوم: صفحه‌آرایی کتاب
۲۳	تعیین حروف
۲۵	پایه کار یا گرید
۳۹	چگونگی صفحه‌آرایی کتاب
	فصل چهارم: مراحل تولید کتاب پس از صفحه‌آرایی
۵۷	لیتوگرافی
۵۸	چاپ
۵۹	صحافی
	بخش دوم: مجله
	فصل پنجم: کلیات
۶۴	تعریف مجله و قطع آن
۶۷	سرلوحه (لوگو تایپ)
۶۹	روحیه‌ی کلی و ثابت جلد (اونیفورم)
۷۱	نشانه‌های قسمت‌های ثابت در مجله
	فصل ششم: مراحل قبل از صفحه‌آرایی مجله
۷۳	آماده‌سازی
۷۴	تعیین حروف مطالب
۷۷	گرید (پایه کار)
۸۱	طراحی روحیه‌ی کلی فهرست مجله
	فصل هفتم: صفحه‌آرایی مجله
۹۱	تعریف صفحه‌آرایی مجله
۹۲	چگونگی اجرا
۱۰۱	عکس در صفحه‌آرایی مجله
۱۰۵	عنوان اصلی و عناوین فرعی
۱۰۹	سوتیترها
۱۱۱	منابع فارسی و لاتین

پیشگفتار مؤلف:

آموزش مباحثی مانند صفحه‌آرایی، نیاز به کتاب‌هایی دارد که معلم با توجه به آنها و استفاده از ابزار کمک آموزشی بتواند در هر نقطه از کشور، به گونه‌ای مطلوب فرایند آموزش را به نتیجه برساند.

کتاب حاضر با این هدف، تألیف شده است که هنرجویان با پایه و اصول صفحه‌آرایی کتاب و مجله آشنا شوند و کاربرد عملی آن را در گرافیک بیاموزند.

پیشینه «صفحه‌آرایی» در ایران، به گذشته‌های بسیار دور، یعنی زمانی که سومری‌ها بر روی لوحه‌های گلی، مفاهیم مرتبط با یکدیگر و ادامه داری را می‌نوشتند، باز می‌گردد. شکل عینی نخستین کتاب‌ها، به صورت اتاقی بوده است که ورق‌های خشتی (که هر کدام چند سانتی‌متر ضخامت داشته‌اند)، در طبقه‌های نصب شده به دیوارهای این اتاق قرار می‌گرفته‌اند. سپس، پوست برخی از حیوانات برای تولید کتاب به کار برده شد و پس از آن، کتاب‌های کاغذی رایج شد.

اوج هنر کتاب‌آرایی در ایران، به دوره تیموری مربوط است اما با شکست جانشینان تیمور و تسلط شاه اسماعیل صفوی بر هرات، ارزش‌های بصری این هنر کاسته نمی‌شود و همچنان، بهترین دوره‌های تکاملی خود را می‌گذرانند و فقط در اواخر دوره صفوی ست که هنر کتاب‌آرایی و نگارگری ایرانی، با تأثیرپذیری از غرب، به تدریج سیر نزولی آغاز می‌کند.

ضروری است، اهمیت «صفحه‌آرایی» که امروزه در جامعه ما کاربرد فراوان دارد، برای هنرجویان توضیح داده شود و با اشاره به جنبه‌های تاریخی آن، خود باوری لازم به آنها القا گردد.

قرآن‌های خطی و کتاب‌های تصویرگری شده به شیوه نگارگری ایرانی مانند شاهنامه‌ها، کلیله و دمنه، خمسه نظامی، برخی کتاب‌های علمی و پزشکی و... گنجینه عظیمی از ارزش‌های بصری صفحه‌آرایی هستند.

هنرآموزان محترم و دلسوز باید با نمایش دادن اسلاید یا دیسک فشرده صفحه‌های کتاب‌های یاد شده در کلاس، هنرجویان را با این شاهکارهای تصویری آشنا نمایند. علاوه بر این، به هنرجویان تفهیم شود که کاربرد آشنایی با صفحه‌آرایی، فقط در آماده سازی کتاب و مجله برای چاپ نیست؛ بلکه در مفهوم فراگیری در گرافیک که «دیزاین» گفته می‌شود، شرط اصلی تسلط و مهارت و آگاهی داشتن در آن، تجربه و شناخت صحیح صفحه‌آرایی در شاخه‌های مختلف آن یعنی کتاب، مجله، روزنامه، کاتالوگ و بروشور است. سامان دادن عناصر بصری در کادری تعریف شده و مشخص، مانند دو صفحه مقابل هم در کتاب یا مجله، پوستر یا روی جلد کتاب را دیزاین^۱ می‌گویند که چون معدل فارسی آن یعنی «طراحی»، این مفهوم را بیان نمی‌کند، این واژه در محیط حرفه‌ای چاپ و گرافیک ایران استفاده می‌شود.

شک نیست که برای کسب موفقیت در فراگیری صفحه‌آرایی، تلاش در انجام تمرین‌های بسیار و مداوم، ضروری و گریز ناپذیر است و البته نمایش نمونه‌های موفق صفحه‌آرایی و هدایت بحث‌های لازم درباره نقاط قوت و ضعف آنها در کارگاه نیز می‌تواند برای آموزش هنرجویان مفید و آموزنده باشد.

دیدن نمونه‌های ارزنده صفحه‌آرایی که اصول و مبانی بصری به گونه‌ای مطلوب در آنها رعایت شده باشد و از خلاقیت و ابداع هنری بهره کافی برده باشند، توقع هنرجو را از کار خویش فزونی می‌دهد و در رشد خلاقیت او تأثیر فراوان دارد.

یادآوری می‌شود که نقش هنرآموزان محترم در چگونگی استفاده از این کتاب، بسیار زیاد است و هر هنرآموز، با تکیه بر تجارب آموزشی خود و شناختی که به طور کلی و نسبی از هنرجویان و منطقه جغرافیایی دارد و همچنین در نظر گرفتن شرایط فرهنگی و توانایی‌ها و محدودیت‌های آنها، این کتاب را تدریس کند.

مؤلف

هدف کلی:

آشنایی با پایه و اصول صفحه‌آرایی و کاربرد آن در

کتاب و مجله

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز:

پیشنهادهای و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی
تهران - صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر تألیف کتابهای درسی فنی و
حرفه‌ای و کاردانش، ارسال فرمایند.

info@tvoccd.ir

پیام‌نگار (ایمیل)

www.tvoccd.sch.ir

وب‌گاه (وب‌سایت)

محتوای این کتاب در کمیسیون تخصصی رشته گرافیک دفتر تألیف کتابهای درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش با عضویت:
کامران افشار مهاجر، مهدی چوبینه، حمید رحیمی بافرانی، محمدرضا طهماسب‌پور، ماندانا منوچهری، فرزانه ناظران‌پور،
امید صادقی و خدیجه بختیاری تأیید شده است.

بخش اول

کتاب

فصل اول: آشنایی با مفهوم «دیزاین» در گرافیک

هدف‌های رفتاری

در پایان این مقدمه، از فراگیر انتظار می‌رود:

- ۱- دیزاین در گرافیک را تعریف کند.
- ۲- از مفهوم دیزاین در زندگی روزمره چند مثال بزند.
- ۳- حضور دیزاین را در زمینه‌های غیر از گرافیک تشخیص دهد.
- ۴- هویت در دیزاین را بشناسد.

همان گونه که در پیشگفتار اشاره شد، واژه «دیزاین» به زبان فارسی «طراحی» ترجمه شده و به کار می‌رود. در صورتی که دیزاین مفهوم متفاوت و وسیع‌تری دارد و به معنی ساختار دادن و سازمان دادن و سامان دادن عناصر بصری در یک اثر گرافیک است. غیر از تعریف ارائه شده برای دیزاین در پیشگفتار، این مفهوم را به گونه‌های دیگری نیز می‌توان تعریف کرد:

«برنامه ریزی برای رسیدن به بهترین راه ارتباط بصری با مخاطب» یا «دیزاین، فرایندی است که در آن یک فرم زیبا شناسانه سنجیده، به چیزی بخشیده می‌شود»^۱ و یا «معنی و یا منظوری را با در نظر گرفتن امکانات، با درک اولویت اجزاء آن با کمک عقل، منطق و خلاقیت برای درک و یا مصرف مخاطب و یا گروهی خاص سازمان دهی کردن و سامان دادن»^۲.

دیزاین، یک فرایند خلاقه است که همه به نوعی با آن ارتباط دارند: وقتی شخصی اطاق خود را منظم می‌کند و هر یک از اشیاء و وسایل درون اطاق را در محل ویژه‌ای قرار

1- Healey, Mathew; What is Branding? Rotovision, SA, 2008, P.2008

۲- مثقالی، فرشید؛ دیزاین؛ نشریه حرفه هنرمند، شماره ۱۹، تهران: بهار ۱۳۸۶؛ ص ۲.



دیزاین در نشریات

می‌دهد، یک «دیزاینر» یعنی فاعل فرایند دیزاین است.

زمانی که فردی برای بیرون رفتن از خانه، بر مبنای جایی که می‌خواهد برود، انتخاب لباس می‌کند، این یک فرایند دیزاین است؛ برای خرید از نزدیکی منزل، لباس ساده‌تری احتمالاً می‌پوشد و کمتر به شیک بودن و ترکیب رنگ‌ها اهمیت می‌دهد و برای یک مهمانی رسمی، خود را مناسب فضای آن می‌آراید.

هنگامی که میز یا سفره غذا چیده می‌شود و هر ظرف و بشقاب و لیوان را در جایی قرار می‌دهند، این یک دیزاین است و می‌توان گفت که امروزه دیزاین از هر موضوع دیگری که به طور مستقیم با خلاقیت انسان مرتبط است، کاربرد وسیع‌تری دارد و با هر نوع محصول ساخته بشر، به نوعی فرایند دیزاین دخالت داده می‌شود.

اکنون اصطلاحاتی مانند «دیزاین شهری»^۱، «دیزاین معماری»^۲، «دیزاین تزیینات داخلی»^۳، «دیزاین مد»^۴، «دیزاین صنعتی»^۵، «دیزاین منسوجات»^۶، در کنار مفهومی که از دیزاین در گرافیک وجود دارد^۷، به کار می‌روند که هسته اصلی مفهوم دیزاین در آنها وجود دارد.

دیزاین در مرحله نخست، موضوعی ساده به نظر می‌رسد؛ ولی در واقع مفهومی پیچیده است. فرایندی که با بررسی مواد و اطلاعات اولیه و دسته‌بندی آنها و موارد مصرف و در نظر گرفتن مخاطبان شروع شده و با اختلاط عقل و منطق و خلاقیت، سعی به انجام رسانیدن هدف و مقصود دارد.

دیزاین، برای راحتی ارتباط، سهولت استفاده از وسایل و بهینه کردن کارایی، ایجاد شخصیت و هویت ویژه و تسهیل در روابط انسانی به کار می‌رود.

دیزاین، فرایندی است که ارتباط بصری را در جامعه سامان می‌بخشد و به توانایی و کارآیی برقراری ارتباط، فن آوری به کاررفته برای تحقق آن، و تأثیر اجتماعی که رقم می‌زند، مربوط است. روند تصمیم‌گیری در دیزاین، بین بررسی داده‌های عینی و



دیزاین در نشریات

- 1 - Urban Design
- 2 - Architecture Design
- 3 - Interior Design
- 4 - Fashion Design
- 5 - Industrial Design
- 6 - Textile Design
- 7 - Graphic Design

جهش‌های شهودی در نوسان است.

یعنی یک طراح گرافیک علاوه بر جنبه‌های صرفاً احساسی، منطق لازم برای اثر گرافیک نسبت به هدف و کارایی آن را در نظر می‌گیرد، ویژگی‌های مخاطب اثر را در ذهنش لحاظ می‌کند و با تجربه و تسلطی که بر قوانین زبان بصری دارد، دیزاین مناسب را ارائه می‌دهد.

► دیزاین در دو صفحه‌ی مقابل هم
مجله



هویت در دیزاین:

اگر فردی دارای اندیشه، تفکر، اطلاعات وسیع و آشنا با فرهنگ و تاریخ خود و رفتار اجتماعی انسانی مطابق با آن باشد، هویت انسانی و اجتماعی دارد و حضور این پدیده‌ها یا ویژگی‌ها در جوامع در سطوح متفاوت اقشار مردم قابل تشخیص و تمایز است و سازنده جامعه‌ای با هویت ملی و مردمی و احترام برانگیز؛ اما رسوخ این پدیده‌ها یا ویژگی‌ها در هنر هر مرز و بومی، جای تأمل و موشکافی بیشتری دارد.

در هر کشور، هنرمندانی صادق، اصیل و دارای دانش و مهارت و تجربه و معتقد به فرهنگ و تمدن سرزمینی که در آن زاده شده و رشد جسمی و فکری کرده‌اند، وجود دارند. این هنرمندان، شیفتگی و حساسیت صادقانه‌ای در بیان هنری خود دارند و می‌دانند که خود سازنده تمدن و فرهنگ سرزمین خود هستند و این نگرش در آثار آنها جاری می‌شود.

بدیهی است که اگر این هنرمندان از ابزار بیانی گرافیک استفاده کنند و آثاری را در

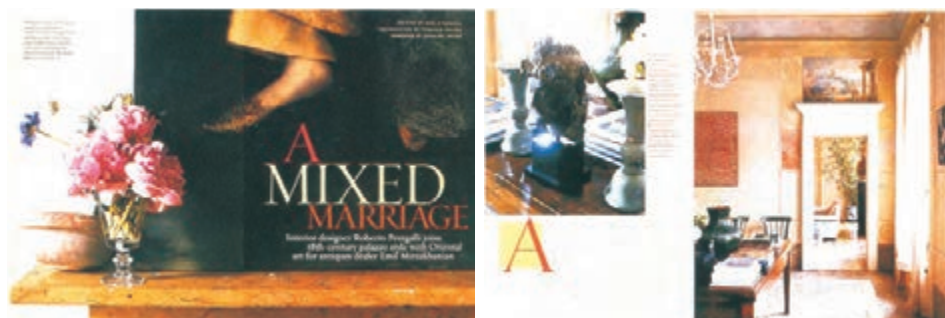
زمینه‌های مختلف گرافیک به وجود آورند، در ادامه تفکر، حساسیت‌ها و نگاهشان است. در روند این گونه تولیدات، گرافیک جدا از ارزش‌های رسانه‌ای به محل تجلی روحیه و نگاه هنرمند هر سرزمین تبدیل می‌گردد و حتی بعد از پایان تاریخ مصرف اثر گرافیک، به عنوان یک اثر مستقل، بیانگر هویت، شخصیت فرهنگی و هنری آن سرزمین خواهد بود. گرافیک به عنوان یک ابزار رسانه‌ای در هر اقلیم و مرزو بومی باید توانایی ارتباط با مردم خود را داشته باشد و این فرایند، زمانی حاصل می‌شود که طراح نگاهی به ریشه‌های فرهنگی و تفکر بصری مردم مخاطب خود داشته باشد. مثال موفق هویت در دیزاین، کشور ژاپن است که هم از فن آوری مدرن غربی در تمام زمینه‌های زندگی روزمره و نیز گرافیک خود استفاده می‌کند و هم شخصیت و هویتی ویژه و مخصوص به خود در آثار گرافیک و به طور کلی هنرهای تجسمی دارد.

در جوامع، هر تحریف تاریخی، سیاسی یا اجتماعی و فرهنگی رخ دهد، هنرمندان راستین آن جوامع، رسالت تصفیه و نگهداری فرهنگ و اندیشه ناب تمدن خود را هوشمندانه به عهده گرفته‌اند و آن را دوباره سازی می‌کنند.

البته به این نکته ظریف باید توجه داشت که هویت، لزوماً فقط با استفاده از نقوش قرن‌های گذشته یک کشور در آثار گرافیکی حاصل نمی‌شود؛ بلکه حضور هویت در خلوص و صداقت هنرمند جاری است و از دل فرهنگ مردم می‌جوشد.

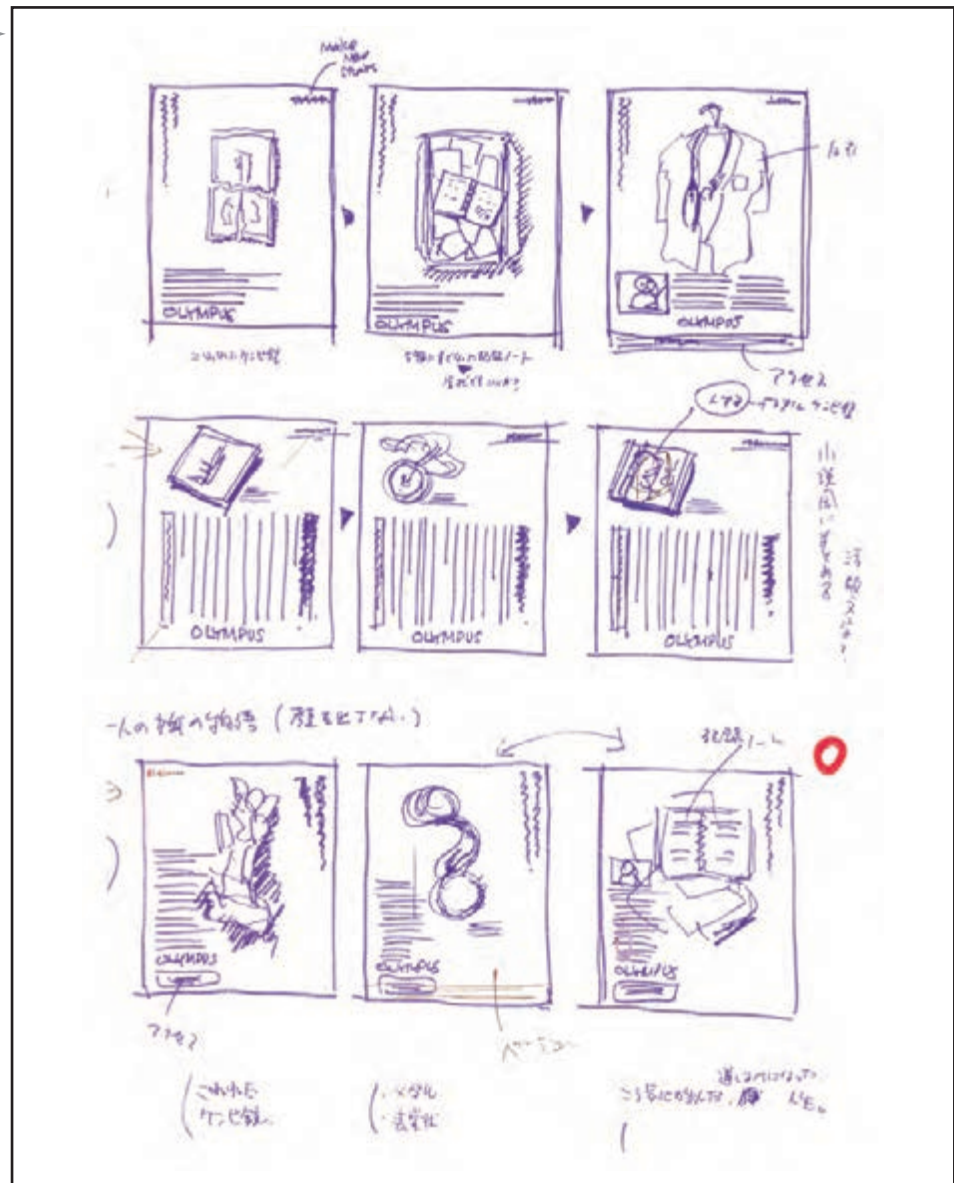
هویت در شناخت خود و تاریخ خودمان است که در روح هر اثر که زاییده طراحی حساس و صادق هنرمند است، متجلی می‌شود.

برای شناخت عمیق‌تر دیزاین (در گرافیک) و آشنایی عملی با آن، همان گونه که «پیشگفتار مؤلف» اشاره شد، آشنایی با دانش صفحه‌آرایی و تجربه عملی در زمینه‌های مختلف آن مانند صفحه‌آرایی کتاب، صفحه‌آرایی مجله، صفحه‌آرایی روزنامه، صفحه‌آرایی کاتالوگ و بروشور بسیار سودمند و مؤثر است.



دیزاین در نشریات

طرح اولیه‌ی آزاد (اسکیس) برای
دیزاین



تمرین

- (۱) کدام تعریف دیزاین، در این گفتار را کامل تر و گویاتر می‌دانید؟ برای هنرآموز محترم کلاس، توضیح دهید و نظر او را بخوانید.
- (۲) غیر از مواردی که یاد شد، دیزاین در چه زمینه‌های دیگری حضور دارد؟ توضیح دهید.
- (۳) سه اثر گرافیک ایرانی را با خود به کلاس بیاورید که طراح، موضوع هویت را در آنها به درستی رعایت کرده است. با حضور هنرآموز محترم، هنرجویان در مورد آنها بحث کنند.
- (۴) تمرین شماره‌ی ۳، با سه اثر گرافیک غیر ایرانی تکرار شود.

فصل دوم: ساختار فیزیکی کتاب

هدف‌های رفتاری:

در پایان این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود:

- ۱- واحدهای قبل از متن و ترتیب قرار گرفتن آنها را تشخیص دهد.
- ۲- مفهوم اصطلاحات «راست چین» و «چپ چین» و «وسط چین» را بیان کند.
- ۳- اصطلاح «فرم» را در نشر بداند.
- ۴- واحدهای پس از متن و ترتیب قرار گرفتن آنها را مشخص کند.
- ۵- قطع‌های رایج کتاب در ایران را بشناسد.
- ۶- در مورد چگونگی تعیین قطع یک کتاب اطلاعات کلی را بداند.
- ۷- اصطلاح «لب پنجه» یا «لب کار» و حاشیه اطمینان را به خوبی بشناسد.

ساختار فیزیکی کتاب

مفهوم عینی و امروزی کتاب، یعنی مجموعه‌ای از برگ‌هایی که روی آنها مطالبی چاپ شده است و در یک طرف، به نام عطف، به یکدیگر متصل شده‌اند و این مجموعه پوششی به نام جلد دارد.

اکنون در ایران دو وضعیت کلی برای جنس جلد کتاب وجود دارد: اگر جنس جلد کتاب از انواع مقوای نازک مانند مقوای گلاسه باشد، اصطلاحاً به آن، جلد «شومیز»^۱ می‌گویند.

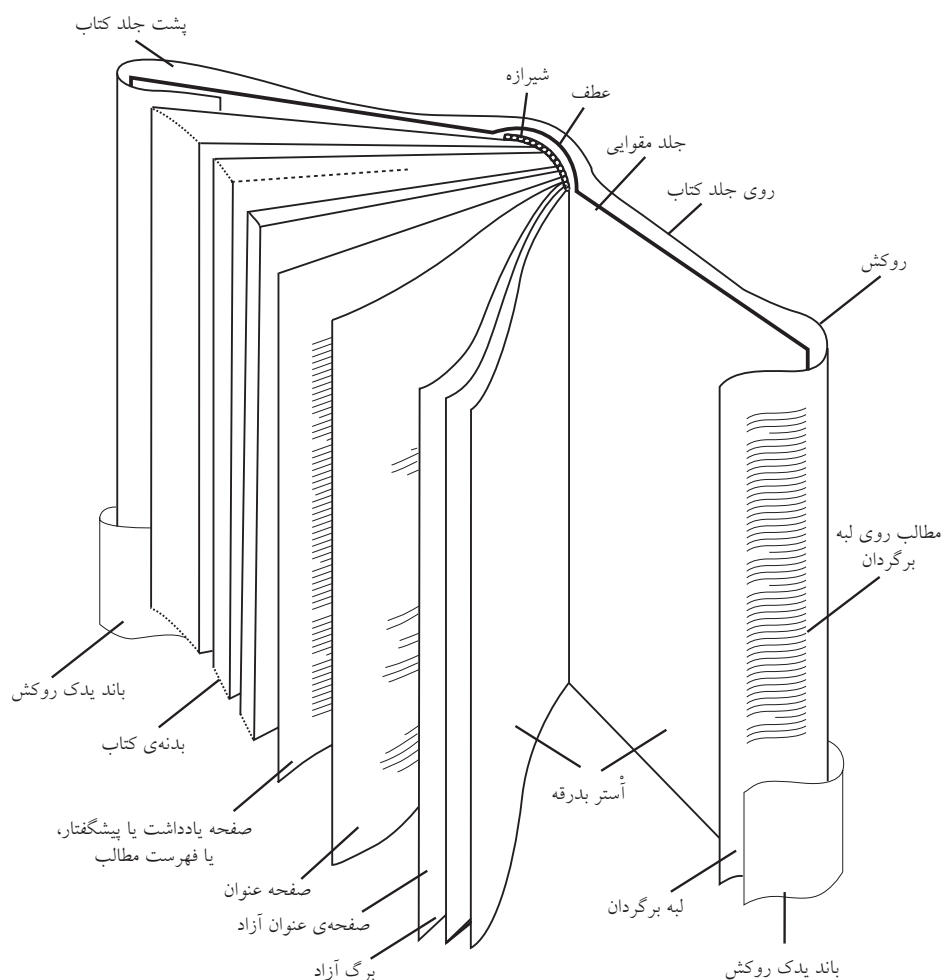
وضعیت دیگر، کتاب‌هایی هستند که جلد آنها مقوای سخت و ضخیمی است که پوششی از کاغذی خاص به نام «گالینگور» دارد و جلد این کتاب‌ها را در اصطلاح،

۱- این واژه نام تجاری نوعی مقوا بوده است.

«زرکوب» یا «گالینگور» می گویند.

حالت سومی هم به ندرت در جلد کتاب‌ها دیده می‌شود که از همان مقوای سخت در ساختن جلد استفاده شده است ولی به جای پوشش گالینگور، کاغذ گلاسه ای که تصویری روی آن چاپ شده به کار رفته است و روی این کاغذ پوششی از سلوفان قرار دارد. این نوع جلد اصطلاحاً، پوشش سخت با سلوفان می گویند.

► شکل ۱-۱- اجزای ظاهری کتاب



جلد کتاب

هر کتاب دارای جلدی است که هم کتاب را محفوظ نگه می‌دارد و هم محتوا و موضوع مطالب داخلی را معرفی می‌کند.

جلد کتاب از سه قسمت، رو، عطف و پشت تشکیل می‌شود. طراحی جلد کتاب توسط طراح گرافیک انجام می‌شود.

هر کتاب دارای عنوانی است که طراح با توجه به روحیه کلی کتاب و مخاطبان آن،

قلم و فونت مناسب آن را انتخاب کرده و گاه به شیوه‌ای آزاد طراحی می‌کند. علاوه بر عنوان، برای انتقال بهتر موضوع و نیز ایجاد جذابیت بیشتر اصولاً برای طراحی رو جلد از تصویر (طرح و عکس)، نقش و رنگ و... استفاده می‌شود. که طراحی، گزینش و ترکیب‌بندی آن از وظایف یک طراح گرافیک است. طراحی جلد کتاب یکی از همان موارد مربوط به دیزاین است که در فصل قبلی به آن اشاره شد.

واحدهای پیش از متن: این واحدها، شامل آستر بدرقه در کتاب‌های جلد سخت و صفحات قبل از متن هستند.

آستر بدرقه، فقط در کتاب‌هایی با جلد ضخیم وجود دارد که آن جلد ضخیم را به صفحات داخلی کتاب متصل می‌کند و لبه‌های برگشته گالینگور جلد، در زیر آن مخفی می‌گردد. جنس آستر بدرقه باید ضخیم تر از صفحات کتاب باشد و معمولاً هم چنین است.

مثلاً اگر کاغذ به کار رفته در کتابی ۷۰ یا ۸۰ گرمی ست^۱، کاغذ آستر بدرقه آن باید ۱۱۰ یا ۱۲۰ گرمی باشد. رنگ کاغذ آستر بدرقه گاهی سفید و گاهی رنگی ست که در صورت رنگی بودن بهتر است با رنگ گالینگور جلد، هماهنگ و هم خانواده باشد. گاهی هم برحسب موضوع کتاب، ممکن است نقش یا طرح یا عکسی در آستر بدرقه کتاب بیاید. معمولاً در کتاب‌های هنری استفاده از آستر بدرقه به عنوان فضایی برای عرضه خلاقیت رایج است.

پس از آستر بدرقه، نخستین صفحه کتاب، صفحه عنوان کوچک است. در این صفحه، فقط نام کتاب با حروفی نه چندان بزرگ نوشته می‌شود و غیر از آن هیچ مطلب دیگری در این صفحه درج نمی‌گردد.

در کتاب‌های کم حجم، مانند کتاب‌های کودکان، وجود چنین صفحه‌ای ضروری نیست و بعضی ناشران نیز به سلیقه شخصی خود، چنین صفحه‌ای را در کتاب منظور نمی‌کنند.

صفحه دوم از صفحات قبل از متن، صفحه پشت صفحه عنوان کوچک است و باید

۱- کاغذ را معمولاً بر حسب وزن آن نام گذاری می‌کنند. وقتی گفته می‌شود کاغذ ۷۰ گرمی، یعنی وزن سطحی به ابعاد یک متر در یک متر از این کاغذ ۷۰ گرم است یا وقتی مقوایی را ۳۰۰ گرمی می‌نامیم یعنی قطعه‌ای به ابعاد ۱×۱ از این مقوا، ۳۰۰ گرم وزن دارد.

سفید باشد. صفحه سوم، صفحه عنوان اصلی ست.

در این صفحه باید نام کتاب با حروفی نسبتاً درشت در حدود $\frac{1}{3}$ بالای صفحه درج شود و نام مؤلف و مترجم با حروف کوچک تر در زیر آن و نام ناشر و سال انتشار با حروف ریز در قسمت تحتانی آن و نیز آرم ناشر در همین قسمت صفحه بیاید. اگر نام کتاب، توضیحی به دنبال دارد، محل درج آن در همین صفحه است و نباید در صفحه عنوان کوچک آورده شود. به طور مثال، اگر پس از عنوان کتاب «راهنمای آماده ساختن کتاب» درج عبارت «برای مؤلفان، مترجمان، و ویراستاران» ضروری است، عبارت اخیر، فقط در صفحه عنوان اصلی در زیر عنوان کتاب قرار می گیرد و در صفحه عنوان کوچک نیازی به ذکر آن نیست.

ترتیب قرار گرفتن واژه ها و عبارات در صفحه عنوان اصلی معمولاً متقارن و به ندرت به شیوه های دیگر مانند «راست چین»^۱ یا «چپ چین»^۲ می باشد و در هر حال معمول نیست در این صفحه از عکس یا طرح و تصویر سازی استفاده کرد و جز در موارد بسیار نادر که آنهم بستگی به موضوع کتاب و مخاطب دارد، اخذ چنین تصمیمی درست نیست.

صفحه چهارم، صفحه حقوق یا شناسنامه است. در این صفحه، نام، نشانی و آرم ناشر، نام و نام خانوادگی مؤلف، نام و نام خانوادگی مترجم، اسامی مجریان فنی مانند طراح جلد، طراح صفحات، حروفچینی، لیتوگرافی، چاپ و صحافی و نیز نوبت چاپ و تاریخ آن، شمارگان و شهری که عمل نشر در آن صورت پذیرفته است، به ترتیب درج می شود.

در صورت صلاح دید ناشر، عباراتی از قبیل «حق چاپ محفوظ است» یا «استفاده از عکسها باید با اجازه ناشر باشد» و عبارت های مشابه، باید در این صفحه قرار گیرند. شماره ثبت کتابخانه ملی یا کادر حاوی اطلاعات کتابداری کتاب هم باید در این صفحه درج شود.

صفحه پنجم، صفحه اهدا یا تقدیم نامه است. یعنی اگر کتاب تقدیم به کسی یا جایی شده است، عبارتی که این اهدا را می رساند باید در محلی از این صفحه، به سلیقه طراح

۱ و ۲- این دو اصطلاح در حروف چینی به کار می روند و نوع چیدن را مشخص می کنند. راست چین یعنی سطرهای حروفچینی شده ای که ابتدای آنها از طرف راست سطر همه زیر هم و دقیقاً در یک راستاست ولی از طرف انتهای سطر، هر سطر آزادانه طول خود را دارد و انتهای سطرها زیر یکدیگر نیستند. چپ چین هم، برعکس این معنی را دارد و در آن، انتهای سطرها از طرف چپ دقیقاً زیر یکدیگر میزبان هستند.

کتاب بیاید که از نظر عملکرد و زیباشناسی مناسب باشد، گاهی کتاب به چند شخص مختلف تقدیم می‌شود ولی به ندرت متن اهدائیه از حجم یک صفحه‌ای افزایش می‌یابد و بقیه آن به صفحه پشت آن می‌رود. در هر حال موضوع بعدی از صفحه فرد شروع می‌شود و صفحه پشت تقدیم نامه سفید است (صفحه ششم).

صفحه هفتم، یادداشت ناشر یا پیش‌گفتار دیگران از جمله پیش‌گفتار مترجم، یا پیش‌گفتارهای مؤلف (برای چاپ‌های مختلف) را در خود جای می‌دهد. تعداد صفحات، قابل پیش‌بینی نیست ولی در هر حال باید پیش‌گفتار مترجم و پیش‌گفتار مؤلف، در چاپ اول و در چاپ‌های بعد، همه از صفحه فرد^۱ شروع شود.

صفحه قدردانی پس از پیش‌گفتار مؤلف قرار می‌گیرد، چه صفحه زوج باشد و چه صفحه فرد. پس از آن نوبت فهرست مطالب است.

در کتاب‌هایی که تعداد صفحات و عناوین داخلی و فرعی آن زیاد است، یک فهرست کوتاه به صورت جداگانه، قبل از فهرست تفصیلی قرار می‌گیرد. پس از فهرست مطالب، گاهی در کتاب‌هایی که تعداد تصاویر و جدول‌های آنها زیاد است، فهرست تصاویر و جدول‌ها ارائه می‌شود.

ترجیح دارد که غیر از آستر بدرقه، بقیه صفحاتی که مجموعاً صفحات قبل از متن را تشکیل می‌دهند، یک یا دو فرم چاپی^۲ باشد یعنی ۸ یا ۱۶ یا ۳۲ صفحه، نام خدا یا عبارت «بسم الله الرحمن الرحیم»، یا در شروع مقدمه کتاب می‌آید و یا در نخستین صفحه قبل از صفحه عنوان کوچک که به وضعیت صفحات قبل از متن و تلاش برای تکمیل کردن فرم چاپی بستگی دارد.

در صفحات قبل از متن، یا شماره صفحه درج نمی‌شود یا شماره صفحه ای چاپ می‌شود که با شماره صفحات متن متفاوت است. مثلاً شماره صفحه حروفی یا شماره

۱ - در تمام کتاب‌های فارسی یا زبان‌هایی که از سمت راست به چپ نوشته می‌شوند صفحه راست، شماره زوج دارد و صفحه سمت چپ شماره فرد، پس صفحه شماره ۱، صفحه سمت چپ است و پشت آن صفحه ۲، در سمت راست است و صفحه مجاور صفحه ۲ می‌شود صفحه ۳ یعنی ۲ و ۳ مقابل یکدیگر قرار می‌گیرند و همین گونه تا آخر. شماره صفحات در کتاب‌ها و مجلات زبان‌هایی که از سمت چپ خوانده و نوشته می‌شوند، برعکس است.

۲ - اصطلاح «فرم» در مورد کتاب به معنی آن تعداد از صفحات کتاب است که به طور هم زمان در دستگاه چاپ، تکثیر می‌شوند. فرم‌های کتاب معمولاً ۱۶ صفحه‌ای (۸ صفحه رو و ۸ صفحه پشت) و گاهی ۳۲ صفحه‌ای (۱۶ صفحه رو و ۱۶ صفحه پشت) هستند. اگر در عطف یک کتاب جلد زرکوب دقت کنید، فرم‌های تا شده شانزده صفحه ای را روی هم مشاهده می‌کنید.

صفحه ای که با اعداد رومی نوشته شده باشد.

واضح است که صفحات قبل از متن هر کتاب، لزوماً تمام بخش‌های اشاره شده را ندارد و آن چه ذکر شد، تمام قسمت‌های احتمالی است که قبل از متن یک کتاب ممکن است وجود داشته باشد.

بنابراین اگر کتابی فاقد هر یک از این اجزا باشد، موضوع بعدی به جای آن قرار می‌گیرد.

صفحات متن

این صفحات حتماً از صفحه فرد شروع می‌شوند و جمع آنها با واحدهای پس از متن باید دارای تعداد فرم چاپی مشخصی باشد و فرم‌های چاپی را تکمیل کند. به همین دلیل است که در برخی کتاب‌ها در پایان یکی دو برگ سفید می‌بینید زیرا فرم چاپی آن کتاب‌ها تکمیل نشده است.

متن، بدنه اصلی کتاب است و کتاب‌ها بر حسب نوع متن، طبقه‌بندی می‌شوند. به طور مثال، وقتی گفته می‌شود کتاب مرجع، یعنی کتاب‌هایی مانند دایرة المعارف یا فرهنگ لغت که متن آنها مورد استفاده همیشگی است و باید در هنگام نیاز به آنها رجوع نمود. یا کتاب درسی یعنی کتابی که متن آن جنبه آموزشی دارد و برای نوآموزان، یا دانش‌آموزان و یا دانشجویان تنظیم شده است.

کتاب دستی^۱ کتابی است که متن آن در زمینه‌ای ویژه، مفاهیم اساسی آن زمینه را بیان می‌کند و کاربردی مشابه کتاب مرجع دارد.

کتاب‌ها را از نظر موضوع متن می‌توان به گروه‌هایی مانند علمی، ادبی، تاریخی، سیاسی، اجتماعی، فلسفی، هنری و... نیز تقسیم نمود.

متن کتاب ممکن است از دو یا چند بخش اصلی تشکیل شود و هر بخش خود، شامل چندین فصل باشد.

صفحات شروع هر بخش، صفحه فردی است که پشت آن سفید و ممکن است دارای طرح ویژه‌ای به صورت تصویر سازی، عکس یا فقط رعایت ویژگی‌های خاص در انتخاب حروف و چگونگی استقرار آن در صفحه باشد. اگر تعداد فصل‌ها در کتابی، نسبت به

حجم کلی آن زیاد باشد، شروع فصل‌ها هم از صفحه زوج و هم از صفحه فرد، بسته به نوبت هر یک، صحیح است. ولی اگر تعداد فصل‌ها نسبت به حجم کل کتاب اندک باشد، بهتر است فصل، از صفحه فرد شروع شود ولی در کتابی که به شروع بخش‌ها یک برگ پشت سفید اختصاص داده‌ایم دیگر نیازی نیست که در شروع فصل‌ها، که زیر مجموعه بخش هستند، چنین برگ پشت سفیدی را اختصاص دهیم. پس از این برگ، مطلب متن از حدود $\frac{1}{4}$ بالای صفحه شروع می‌شود و در مورد شروع فصل‌ها نیز به همین گونه عمل می‌شود.

صفحات پس از متن

واحد‌های پس از متن، به ترتیب عبارت‌اند از: مؤخره یا فرجام سخن یا عنوان دیگری که این مفهوم را برساند؛ پیوست یا پیوست‌ها یا ضمایم؛ یادداشت‌ها (اگر در متن کتاب یا در پایان فصل‌ها به صورت پانویس نیامده باشند)؛ واژه نامه یا واژه نامه‌ها؛ کتاب‌نامه یا کتاب‌نامه‌ها؛ فهرست راهنما یا فهرست‌های راهنما؛ غلط نامه (این واحد، ممکن است در برگ‌های جدا چاپ شود و در کتاب قرار گیرد) و صفحه عنوان لاتین (که بیشتر در کتاب‌های علمی، چنین صفحه‌ای مرسوم است).

ممکن است بسیاری از کتاب‌ها، تمام یا برخی از این واحد‌های پس از متن را نداشته باشند ولی در صورت نیاز به وجود آنها، استانداردهای جهانی تولید کتاب، ترتیب قرارگیری آنها را به گونه ای که ذکر شد، تعیین نموده است.

قطع کتاب و قطع‌های رایج در ایران

اندازه‌های متداول برای تولید کتاب در هر کشور، به دو عامل اصلی مربوط است:

۱- ابعاد کاغذهای رایج در آن کشور

۲- عملکرد و ماهیت کتاب

در عامل اول باید قطع کتاب را مضرب مشخصی (یعنی عدد کامل) از یکی از کاغذهای استاندارد و رایج موجود در بازار در نظر گرفت تا دور ریز کاغذ به حداقل کاهش یابد. عامل دوم، در نظر گرفتن ویژگی‌های اصلی مخاطبان اثر و نیز سایر جنبه‌های کاربردی مانند چینش در کتابخانه، کیف و... است.

به طور مثال، قطع یک اطلس جغرافیایی باید بزرگ باشد تا نقشه‌های بزرگ در یک صفحه یا در دو صفحه مقابل هم قرار گیرند، بدون آن که واژگان داخل آنها بیش از اندازه ریز شود.

فرهنگ‌های لغت برای کاربردهای کتابخانه‌ای قطع بزرگ دارند و یا به منظور سهولت همراه داشتن آنها، در قطع کوچک چاپ می‌شوند.

در مورد کتاب‌های کودکان استفاده از قطع‌های بزرگ با صفحات زیاد صحیح نیست زیرا جا به جا کردن این گونه کتاب‌ها برای کودکان دشوار است.

قطع بزرگ، زمانی برای کودکان مناسب است که نویسنده کتاب، تشخیص داده باشد برای عملکرد مناسب و تأثیرگذاری لازم تصاویر- با توجه به موضوعی که دارند- بزرگی کتاب ضروری است و البته در چنین حالتی صفحات کتاب باید اندک باشد. کتاب کودک، اگر بدون متن و فقط از تصاویر تشکیل شده باشد، می‌تواند در قطع کوچکی انتشار یابد؛ اما کتاب کودکی که متن دارد، اگر قطع آن بیش از حد کوچک انتخاب شود، طول سطرها برای قرار گرفتن تعداد مناسب کلمه در یک سطر، کم می‌آید. زیرا بدیهی است که حروف کتاب‌های کودکان باید درشت باشد و برای تعیین آن می‌توان از کتاب‌های درسی آن گروه سنی ایده گرفت.

در ایران، دو قطع کتاب از سایر قطع‌ها بیشتر استفاده دارد: یکی قطع وزیری که اندازه بعد از صحافی آن $24 \times 16/8$ سانتی‌متر است و دیگر، قطع رقعی که اندازه بعد از برش آن $14/5 \times 21/5$ سانتی‌متر است. قطع پر کاربرد دیگر، قطع رحلی ست که اندازه آن بعد از برش $21 \times 28/5$ سانتی‌متر می‌باشد.

(جدول ۱-۲)، قطع‌های دیگری را که اکنون در ایران رایج است و همچنین، اندازه کاغذی را که این قطع‌ها از آن به دست آمده است و نیز طول سطر مناسب برای مطلب در این قطع‌ها را نشان می‌دهد. غیر از این قطع‌ها، دو حالت دیگر نیز قابل ذکر است: یکی «بیاضی» که در اصطلاح به کتاب‌هایی گفته می‌شود که از طرف ضلع کوچک‌تر کتاب صحافی می‌گردند و شیرازه صفحات، در ضلع کوچک‌تر کتاب قرار می‌گیرد. به طور مثال، قطع رقعی بیاضی یعنی یک کتاب $14/5 \times 21/5$ سانتی‌متر که عطف آن در ضلع $14/5$ سانتی‌متر واقع شده است و مستطیل شکل ظاهری کتاب افقی ست یا قطع رحلی بیاضی یعنی کتابی که عطف آن در ضلع 21 سانتی‌متر و طول کتاب $28/5$ سانتی‌متر می‌باشد.

اصطلاح دیگر «خشتی»ست. خشتی، به کتاب‌هایی گفته می‌شود که قطع کاملاً مربع شکل یا در حدود مربع دارند. بنابراین قطع یا حالت خشتی به کتابی گفته می‌شود که حدوداً یا دقیقاً مربع شکل باشد و اندازه مرسوم آن در ایران حدود 22×22 سانتی‌متر است ولی اندازه‌های دیگری نیز از کتاب‌های خشتی به چشم می‌خورد. در ساختن کتاب‌های قطع خشتی، ملاک عمده آن است که حتی الامکان دور ریز کاغذ آنها، کم باشد. غیر از قطع‌هایی که در جدول ۱-۲ نشان داده شده است، اگر نیاز به قطع دیگری باشد، در انتخاب این قطع، باید ملاک کاهش دور ریز کاغذ را در نظر بگیریم. در شمارگان (تیراژهای) بالا، قطع‌های خارج از این جدول توصیه نمی‌شود.

جدول ۱-۲

اندازه کاغذ مناسب بر حسب سانتی‌متر	طول سطر مناسب بر حسب سانتی‌متر	اندازه بعد از برش بر حسب سانتی‌متر	قطع کتاب
100×70 (چهار و نیم ورقی)	۱۱/۷ تا ۱۲/۵	$16/8 \times 24$	وزیری
90×60 (سه ورقی)	۱۰ تا ۱۰/۸	$14/5 \times 21/5$	رُقی
90×60 (سه ورقی)	یک یا دو ستونی با در نظر گرفتن کاربرد و چگونگی متن	21×28	رَحلی
100×70 (چهار و نیم ورقی)	یک یا دو ستونی با در نظر گرفتن کاربرد و چگونگی متن	$24 \times 33/5$	رَحلی بزرگ
100×70 (چهار و نیم ورقی)	۱۱/۶ تا ۱۰/۸	$15/5 \times 23$	دانشگاهی
90×60 (سه ورقی)	۱۴/۵ تا ۱۲/۷	$19 \times 25/5$	دانشگاهی بزرگ

در محاسبه دور ریز کاغذ توجه به این نکته ضروری است که حدود یک سانتی‌متر از اطراف هر فرم چاپی باید به عنوان سطح غیر مفید در نظر گرفته شود که به آن در اصطلاح «حاشیه اطمینان» می‌گویند و به این ترتیب، از ابعاد مؤثر و مفید کاغذ، حدود دو سانتی‌متر از طول و دو سانتی‌متر از عرض آن کم می‌شود (شکل ۱-۲).

غیر از این مقدار، همیشه در کارهای چاپی نیم سانتی‌متر هم برای برش باید پیش بینی گردد که این حدود نیم سانتی‌متر، دور ریز کاغذ بر اثر برش است. این نکته، ویژه کتاب نیست و در هر کار چاپی وجود دارد.

شکل ۱-۲- لب حاشیه‌ی اطمینان
در یک فرم‌چاپی



تمرین

۱) پنج کتاب غیر درسی در زمینه‌های مختلف انتخاب کنید که حدود صفحات آنها از سیصد صفحه کمتر نباشد. در هر کتاب، مشخص نمایید که کدام یک از واحدهای قبل از متن و پس از متن را ندارد و با حضور و هدایت هنرآموز محترم در کلاس، در مورد چگونگی طراحی صفحات قبل از متن، سر فصل‌ها، شکل دو صفحه‌ی مقابل هم کتاب و صفحات بعد از متن با سایر هم‌کلاسی‌های خود گفتگو و مشورت نمایید.

۲) برای کتابی با موضوع معارف اسلامی که حدود پانصد صفحه دارد، طرح ویژه‌ای برای صفحه‌ی عنوان اصلی، صفحه‌ی حقوق و صفحه‌ی عنوان هر بخش کتاب طراحی نمایید. فرض بر این است که کتاب از سه بخش اصلی تشکیل شده و قطع آن وزیری و چاپ متن یک‌رنگ (مشکی) است. نتیجه‌ی کار در کلاس مورد گفتگو قرار گیرد.

۳) همان تمرین را برای کتابی با موضوع «معماری مدرن» تکرار کنید.

۴) مجموعه اشعار «سهراب سپهری» با عنوان «هشت کتاب» قرار است در یک مجلد منتشر شود. یک برگ پشت سفید را که قرار است در آغاز هر یک از این هشت بخش کتاب واقع شود، طراحی کنید. چاپ متن، یک رنگ (مشکی) است و قطع کتاب، رقعی. نتیجه در کلاس با حضور و هدایت هنرآموز محترم مورد بحث و تبادل نظر واقع شود.

۵) سه نمونه صفحه حقوق یا صفحه عنوان اصلی را در کتاب‌های مختلفی که امکان دسترسی به آنها را دارید، بیابید که در طراحی آنها ابتکاری محسوس باشد و سعی طراح در دستیابی به خلاقیتی ویژه تا حدودی آشکار باشد. سپس نمونه‌ها در کلاس با راهنمایی و هدایت هنرآموز محترم مورد بحث قرار گیرد.

فصل سوم: صفحه آرای کتاب

هدف‌های رفتاری:

در پایان این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود:

- ۱- در مورد تعیین حروف اطلاعات کلی را بداند.
- ۲- واحدهای چاپی را تعریف کند.
- ۳- پایه کار یا گرید را بشناسد و برای هر کتاب، پایه کار مناسب طراحی نماید.
- ۴- تناسب طلایی را درک کند و کاربرد آن را در صفحه‌آرایی کتاب توضیح دهد.
- ۵- در مورد سرفصل‌های کتاب، اطلاعات بصری لازم را داشته باشد و طرح سرفصل مناسب برای هر کتاب را ارائه دهد.
- ۶- کاربرد گرید را در موارد غیر از صفحه‌آرایی توضیح دهد.
- ۷- «کرنینگ» و «لدینگ» را توضیح دهد.
- ۸- با توجه به اصول کلی صفحه‌آرایی کتاب، کتاب‌های بدون تصویر یا مصور را صفحه‌آرایی کند.
- ۹- تصاویر را ویرایش نماید.
- ۱۰- «جهت عکس» یا «زاویه دید» را تعریف کند و هر عکس را در جای مناسب صفحه قرار دهد.
- ۱۱- مفهوم تعادل را در صفحه توضیح دهد و دو صفحه مجاور را متعادل طراحی کند.
- ۱۲- ویژگی‌های صفحه‌آرایی کتاب کودک را توضیح دهد.

تعیین حروف^۱

واحد اندازه گیری حروف چاپی «پونت» نام دارد که اندازه آن ۰/۳۷۶ میلی متر است. پونت را در انگلیسی و فرانسه به صورت Point و در آلمانی به صورت Punkt می نویسند و در فارسی آن را «پُن نْ تْ» تلفظ می کنند ولی به صورت های «پنط»، «پونط» و «پوینت» هم می نویسند.

اندازه حروف، بر حسب واحد پونت بیان می شود ولی برای تعیین ضخامت آن از واژه های «نازک» و «سیاه» استفاده می شود که در انگلیسی به ترتیب معادل آنها Light و Bold است. تفاوت حروف ۱۳ نازک، با حروف ۱۳ سیاه فقط در درشت تر بودن و تیره تر بودن ۱۳ سیاه است و گر نه ارتفاع هر دو قلم یکی است.

مطالعه آزاد

تعیین حروف مطالب باید با پرهیز از پرگویی و ارائه توضیحات طولانی و با استفاده از علایم اختصاری و حتی الامکان کاربرد قلم های رنگی انجام شود و دقت در این فرایند، سبب صرفه جویی در زمان و جلوگیری از دوباره کاری و اشتباهات مختلف می شود.

هر گاه دور کلمه ای خط کشیده شود، به معنای حذف آن است. کلماتی که زیر آنها خط کشیده می شود، یعنی با حروف سیاه چیده شوند.

کلماتی که زیر آنها خط موجی شکل (~~~~~) کشیده می شود به معنی آن است که مقداری شیب به صورت یکنواخت داشته باشد که به آن «ایتالیک» گویند و واژه «ایرانیك» هم معادل آن ابداع شده است.

اگر به این خط موجی، خط ممتدی اضافه شود، (~~~~~) به معنی سیاه و ایرانیك است.

در جدول ۱-۳ برخی از نشانه های مهم تعیین حروف که امروزه در ایران کاربرد دارد، معرفی شده است.

در متن کتاب برای پانوشته ها، جدول ها، عناوین اصلی و فرعی، سرصفحه ها و... حروف متنوعی لازم است.

۱ - تعیین حروف را «مارک آپ» (Mark up) نیز می گویند که معادل انگلیسی آن است.

حروف متن کتاب‌های فارسی در نرم افزارهای حروف چینی فعلی ۱۲ تا ۱۴ پونت نازک انتخاب می‌شود که در مورد کتاب‌های ویژه نوجوانان یا کودکان می‌تواند متناسب با کتاب درسی فارسی آنها، بزرگ‌تر انتخاب شود.

حروف نقل قول‌ها گاهی کوچک‌تر از حروف متن انتخاب می‌شود و در هر حال، نقل قول‌ها یا با گیومه در اول و آخر آنها مشخص می‌شوند و یا با یک یا یک و نیم سانتی‌متر تورفتگی سطرهای نقل قول.

حروف پانوشته‌ها به طور واضح از حروف متن کوچک‌تر است و حدود ۷ تا ۹ نازک انتخاب می‌شود.

حروف لاتین در متن و نیز در پانوشته‌ها باید با حروف فارسی هماهنگی داشته باشد و نوعی خاکستری همگون و هماهنگ با خاکستری حاصل از مشاهده حروف فارسی ایجاد کند و در یک نگاه چندان به چشم نیاید.

انتخاب حروف عنوان‌ها، به سلسله مراتب عنوان‌های کتاب بستگی دارد و نیز به حروف متن.

فرعی‌ترین عنوان را معمولاً می‌توان هم شماره حروف متن یا حتی کمی کوچک‌تر از آن ولی سیاه در نظر گرفت و سایر عناوین را به ترتیب با حروفی سیاه و بزرگ‌تر انتخاب کرد. عنوان‌ها در یکی از سه وضعیت وسط در وسط، راست چین یا چپ چین قرار می‌گیرند و در یک کتاب خاص، باید تنها یکی از این سه وضعیت را مورد استفاده قرار داد.

اما اگر فقط عنوان‌های اصلی وسط در وسط چیده شوند و عنوان‌های فرعی راست چین شوند (که شیوه متداولی برای عناوین فرعی ست) اشکالی ندارد.

معمولاً حروف سرصفحه‌ها، سیاه و به صورتی محسوس کوچک‌تر از حروف متن است. محل قرارگیری سرصفحه‌ها معمولاً طرف برش کتاب یعنی مخالف عطف است.

سرسفحه‌ها می‌توانند با حروف سیاه چیده نشوند به شرطی که تفاوت کافی با حروف متن داشته باشند.

معمولاً سرصفحه در صفحه‌ای که فصل تازه در آن آغاز می‌شود، حذف می‌گردد.

جدول ۱-۳

علامت	معنی	کاربرد
	فاصله کم شود.	بین دو کلمه یا اجزای یک کلمه در سطر
	فاصله زیاد شود.	بین دو کلمه یا اجزای یک کلمه در سطر
	فاصله کم شود.	بین دو سطر زیر هم
	فاصله زیاد شود.	بین دو سطر زیر هم
	عنوان وسط در وسط	در دو طرف عنوان قرار می گیرد.
	حدّ راست عنوان یا سطر	حدّ راست عنوان یا سطر به سمت راست تا ابتدای سطر
	حدّ چپ عنوان یا سطر	حدّ چپ عنوان یا سطر به سمت چپ تا انتهای سطر
	ده پونت فاصله اضافه شود	اضافه کردن فاصله بین دو مطلب به مقدار معین در یک سطر (افقی)
	ده پونت فاصله اضافه شود	اضافه کردن فاصله بین دو سطر (عمودی)
	کاپیتال	فقط در حروف لاتین برای مشخص کردن حروف بزرگ (کاپیتال) به کار می رود.
	عنوان در دو سطر	در داخل عناوین برای تبدیل آنها به دو یا چند سطر استفاده می شود.

پایه کار یا گرید^۱

«پایه کار» یا «گرید»، نظامی بصری است که برای قانونمند کردن حاشیه‌های صفحات کتاب، فاصله سطرها از یکدیگر و فاصله ستون‌ها در حالتی که متن هر صفحه بیش از یک ستون باشد، و یکسان سازی این عوامل در کل کتاب از آن استفاده می شود.

در نشر روی میزی پس از تعریف گرید در رایانه، تمام صفحات کتاب را بر مبنای آن صفحه‌آرایی می کنند و طراحی گرید مناسب، سبب می شود که وحدت لازم در شکل تمام صفحات کتاب برقرار گردد و نظم لازم در استقرار عناصر بصری ایجاد شود.

در کشور ما از قرن‌ها پیش، خوشنویسان برای یکسان بودن فاصله و طول سطرها در کتاب‌های خطی، از صفحه‌ای مقوایی استفاده می کردند که در آن محل کرسی خطوط، ریسمانی کشیده شده بود.

یعنی، در یک صفحه مقوایی به اندازه صفحات کتابی که قرار بود خوشنویسی شود،

1 - grid



شکل ۱-۳- دوصفحه مقابل هم از قرآنی خطی متعلق به قرن دهم هجری قمری با خوشنویسی نسخ؛ موجود در کتابخانه‌ای واقع در دوبلین. برای صفحه‌آرایی این نسه خطی از مسطر استفاده شده است.

در ابتدا و انتهای سطرهای مورد نظر، سوراخ‌های تعبیه و سپس، نخ مخصوصی از آنها عبور داده می‌شود. به گونه‌ای که در وضعیت کرسی خطوط پس از کشیده شدن قرار گیرد. خوشنویسان، این صفحه مقوایی را زیر برگی از کتاب، که باید کتابت می‌شد، می‌گذاشتند و روی هر سطر، با فشار دست می‌کشیدند تا جای نخ بر کاغذ بماند و به این روش و با استفاده از اثر مختصر نخ بر کاغذ، کاتب بتواند مطابق طرح کلی پیش‌بینی شده برای کتاب، کلمات را بنویسد. این ابزار کتابت که «مَسْطَر»^۱ نام داشت دقیقاً همان کاری را انجام می‌داد که گریدهای امروزی کتاب یا سایر نشریات انجام می‌دهند.

مطالعه آزاد

خطوط و علامت‌هایی که در گرید کتاب رسم می‌شوند، به موضوع کتاب و روحیه صفحه‌آرایی آن ارتباط دارد. در پایه کار یک متن بدون تصویر یا کم تصویر، فقط رسم خطوط افقی کرسی^۲ و خطوط عمودی ابتدا و انتهای سطرها کافی ست و حتی ضخامت حاشیه‌ها را اگر در گرید مشخص نکنند، اشکالی ندارد زیرا در مرحله مونتاژ لیتوگرافی، منظور طراح قابل اجراست.

اما در صفحه‌آرایی یک کتاب درسی مصور مثلاً فارسی اول دبستان، غیر از خطوط افقی به تعدادی خط عمودی نیاز داریم که تصاویر کوچک واقع در صفحه، روابط منظم و ارتباطات لازم بصری را داشته باشند. گرید چنین کتابی می‌تواند یک شبکه شطرنجی باشد که بتوان تصاویر کوچک هر صفحه و کلمات خطاطی شده را به طور متناسب و منظم در جای خود قرارداد.

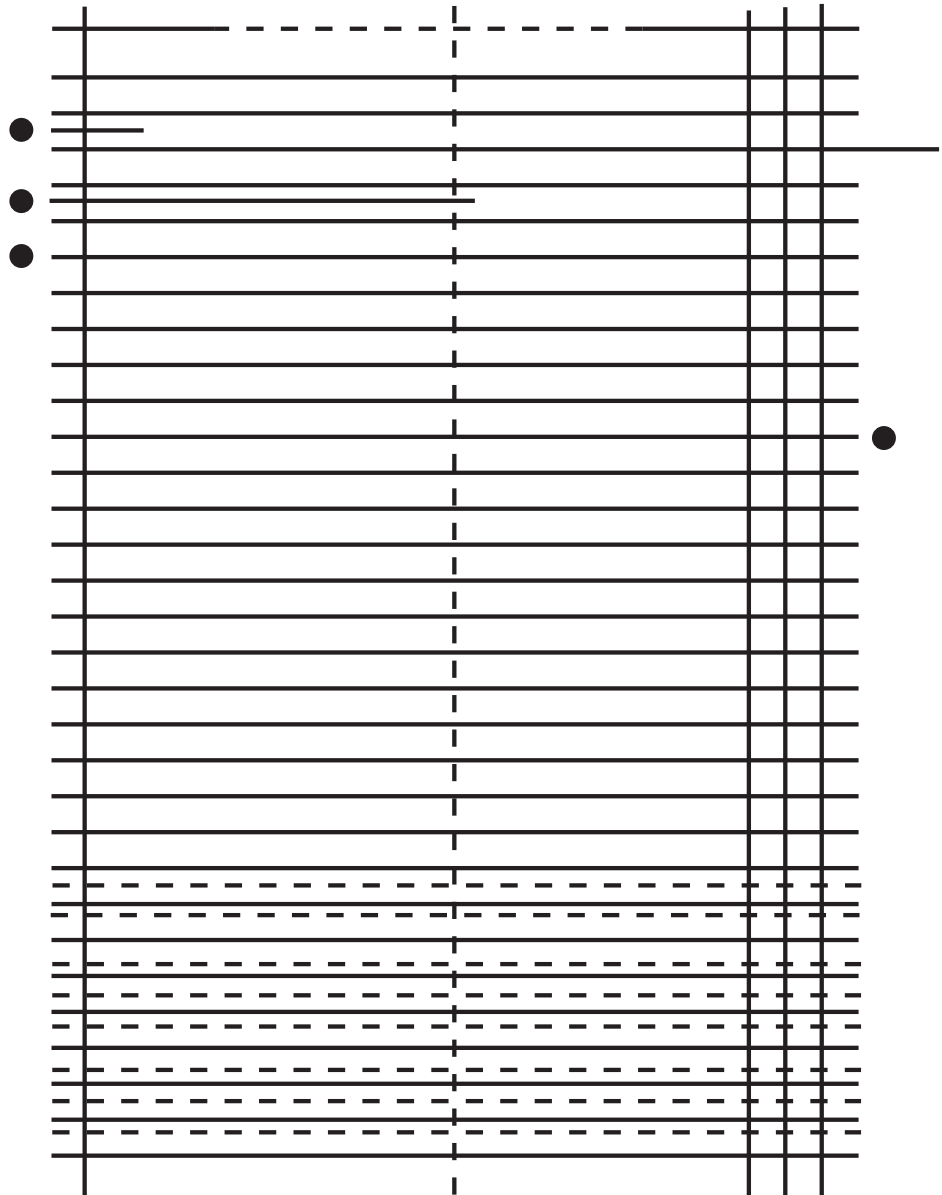
در پایه کار کتاب، غیر از خطوط افقی مربوط به کرسی سطرها و خطوط عمودی مشخص کننده ابتدا و انتهای سطرها، باید هر خط و علامتی که می‌تواند در صفحه‌آرایی به صفحه‌آرا کمک کند، رسم گردد.

۱- در جلد سوم فرهنگ معین، صفحه ۴۱۱۱ (چاپ پنجم، تهران، ۱۳۶۲، موسسه انتشارات امیرکبیر) واژه، «مسطره» به معنی «خط کش» و «مسطر» به معنی کاغذ خط کشی شده (دارای مسطر) نیز آمده است.

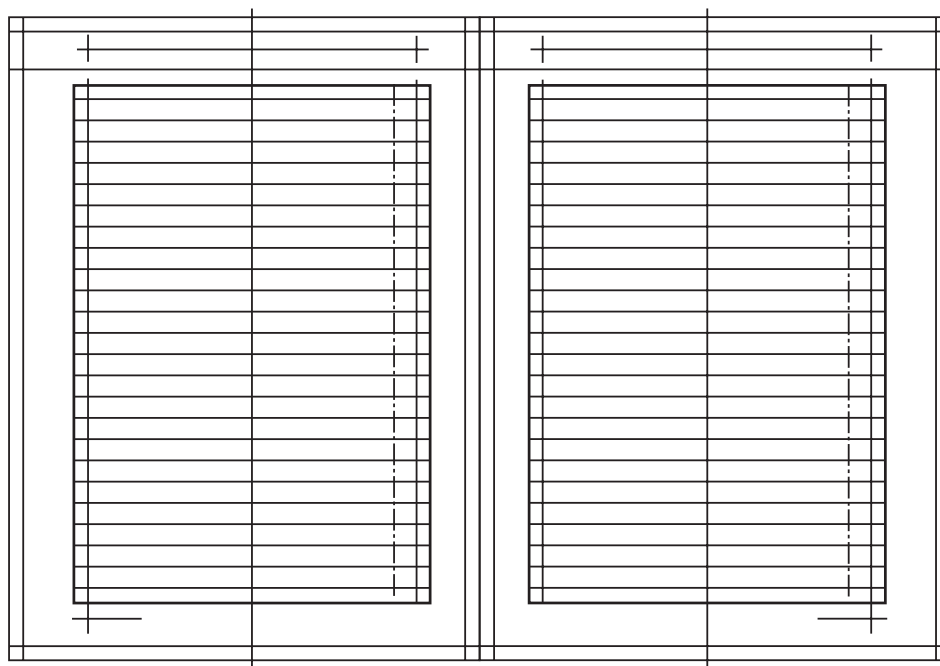
۲- در زبان فارسی به خطی که قسمت افقی حروفی مانند ب، پ، ت و نیز دندانه‌های حروفی مانند س، ش و حالت متصل این حروف یعنی ب، پ، ت، س، ش و حروف مشابه روی آن قرار می‌گیرند، «خط کرسی» می‌گویند. کرسی خط لاتین، خطی ست که از زیر حروف بزرگ که اصطلاحاً به آن کاپیتال می‌گویند، می‌گذرد.

مانند علامتی که $\frac{1}{3}$ بالای صفحه را مشخص می کند و برای تعیین شروع فصل ها می تواند کاربرد داشته باشد و یا تورفتگی لازم برای اول پاراگراف ها که «سرسطر» نامیده می شود و با خط چین یا خطی ممتد مشخص می شود؛ یک خط تقارن که برای چسباندن تیتراهای وسط در وسط به کار می آید، علایمی که جای شماره صفحه و تکرار نام کتاب در صفحات زوج را مشخص می کند و موارد دیگری از این قبیل.

► شکل ۲-۳- گرید صفحات کتاب «تاریخ تمدن» اثر «ویل دورانت» ناشر: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، تهران، ۱۳۶۵. محل قرارگیری سطر اول و دوم تیترا و انواع آن با دایره مشخص شده است. خط چین های پایین صفحه برای صفحه آرا در تنظیم پانوشت ها کاربرد داشته اند.



همان گونه که در شکل ۳-۳ دیده می شود، برای نوشتن شماره صفحه، نام کتاب، نام فصل در صفحات کتاب، باید به صورت دو خط متقاطع، محل قرارگیری این عوامل را در گرید مشخص کرد.



شکل ۳-۳- گرید یک کتاب که در قسمت بالای آن جای واژگان سر صفحه و در قسمت تحتانی جای شماره صفحه مشخص شده است. خط تقارن صفحه که در حالت عمودی رسم شده است، برای تعیین محل استقرار تیتراها و میان تیتراها کاربرد دارد و خط چین، محل قرارگیری تورفتگی شروع پاراگراف هاست که در اصطلاح به آن "سرسطر" می‌گویند.

این خطوط متقاطع، باید به گونه ای در گرید تعریف شوند که هم دقیقاً محل شماره صفحه مشخص باشد و پایین آن روی خط تنظیم گردد و هم جای واژگان دیگر مانند نام کتاب و نام فصل در نظر گرفته شده باشد.

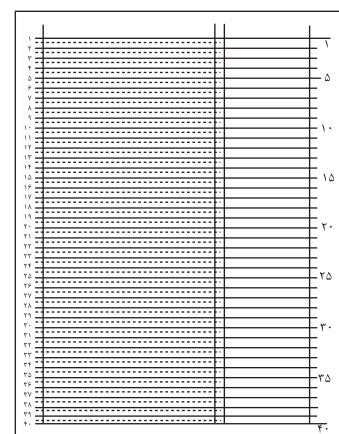
محل قرارگیری، نباید به برش نزدیک شود و به سطح حاصل از استقرار حروف متن معمولاً نزدیک تر است.

گرید معمولاً باید با خطوط نازکی در رایانه تعریف شود که حدود ۰/۲ میلی متر برای ضخامت خطوط آن کافی است.

گرید، یک الگوی از پیش تعیین شده نیست، بلکه در هر نوع کتابی حالتی ویژه می‌تواند داشته باشد که سبب استقرار مناسب عناصر بصری متفاوتی مانند: حروف متن، عنوان‌ها، ریزنقش‌ها شود.

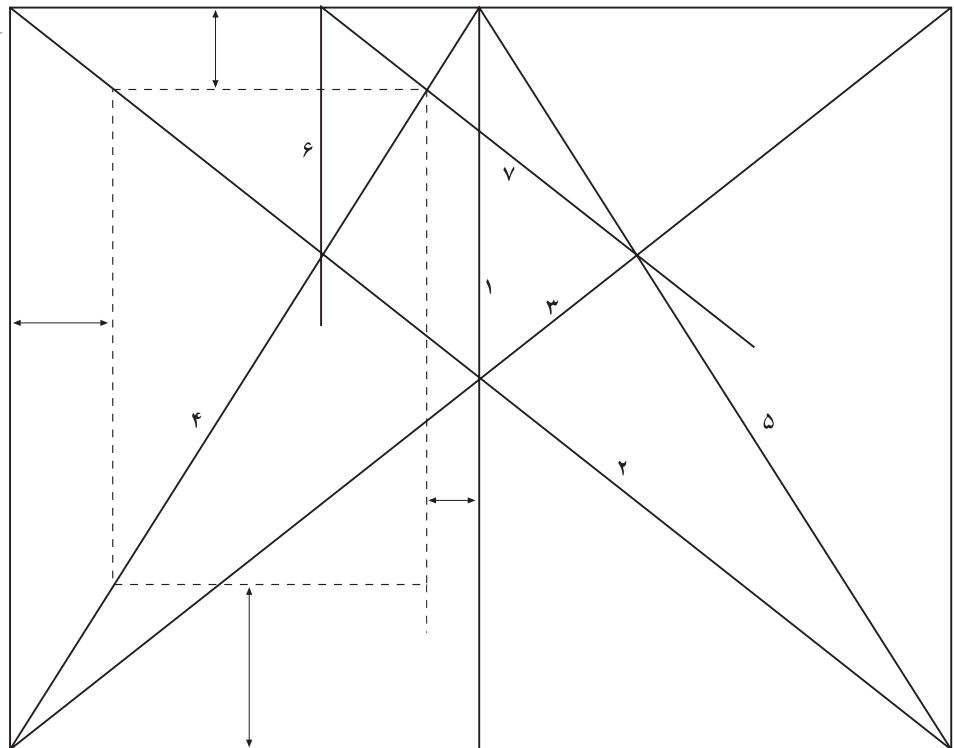
گرید باعث ایجاد تناسب بین طرح و مطالب، تبدیل پراکندگی به تجمع، ایجاد خلاقیت‌های منطقی و جلوگیری از اتلاف وقت می‌شود و امروزه در تمام مواردی که با سطرهایی از نوشتار سروکار داریم، ضروری است.

شکل ۳-۵، نشان می‌دهد که چگونه حاشیه‌های صفحه را در کتاب‌های خطی و نخستین کتاب‌های چاپی تعیین می‌کرده‌اند.



شکل ۳-۴- پایه کار یک کتاب درسی یا قطع رحلی (۲۸/۵×۲۱ سانتی‌متر). ستون باریک، ویژه تصاویر و شرح آنهاست و ستون پهن، متن کتاب را در بر می‌گیرد. سطرها پنج تا پنج تا شماره دارند تا طول ستونی از حروف چینی را بتوان با آن اندازه گرفت.

شکل ۵-۳- تعیین چهار حاشیه
هر صفحه کتاب بر مبنای تناسب
طلایی (شماره‌های ۱ تا ۷ ترتیب
رسم خطوط را مشخص می‌کند).



در ادبیات صفحه‌آرایی، به این چهار حاشیه که در هر صفحه کتاب وجود دارد، «مارژین»^۱ می‌گویند که واژه‌ای انگلیسی ست به معنای کناره و حاشیه این حاشیه بدون نوشته، از گذشته‌های دور در تولید کتاب مرسوم بوده است و بی وجود آن، عمل خواندن با دشواری صورت می‌پذیرد.

این چهار فاصله اطراف صفحه، یعنی فاصله سطح نوشته‌ها در هر صفحه تا عطف و بالا و پهلوی و پایین، هم اندازه نبوده‌اند و اندازه‌های آنها با استفاده از تناسب طلایی^۲ به ترتیب به نسبت اعداد ۲، ۳، ۴، ۶ یا ۱/۵، ۲، ۳، ۴ تعیین می‌شده است.

1 - Margin

۲- در قرن نوزده میلادی توجه «ادوارد لوکاس» نظریه پرداز و ریاضیدان فرانسوی به خصوصیت ویژه سری اعداد (۱، ۲، ۳، ۵، ۸، ۱۳، ۲۱، ۳۴، ۵۵ و...) جلب شد که هر یک از این اعداد حاصل جمع دو عدد قبل از خود است و اگر یکی از آنها را به عدد ماقبل خود تقسیم کنیم، عددی نزدیک به $1/618$ به دست خواهد آمد. این سری اعداد توجه ریاضیدانان، بیولوژیست‌ها و معماران و هنرمندان را به خود جلب نمود زیرا نظیر این تناسب را در اجزای گیاهان و صدف‌ها و بسیاری از مظاهر طبیعت مشاهده می‌کردند. نقاشان پی بردند (قبل از آن هم، به طور ناخودآگاه در آثارشان رعایت کرده بودند) که اگر سوژه را در جای خاصی از تابلو قرار دهند بهتر از جای دیگر خواهد بود. مثلاً اگر اساس ترکیب بصری (کمپوزیسیون) تابلویی را مثلث تشکیل بدهد، باید رأس آن در جایی قرار بگیرد که اگر از آنجا بر قاعده عمود کنیم، قاعده را به نسبت طلایی به دو بخش تقسیم کند یعنی نسبت ۳ به ۵ یا ۵ به ۸ یا ... در دوره معاصر هم، بعضی معماران بزرگ مانند لوکوربوزیه در آثار خود از تناسب طلایی استفاده کرده‌اند و در زمینه‌های دیگر هنرهای کاربردی نیز می‌توان از این تناسب در موارد مناسب بهره برد.

از ابتدای تولید کتاب به روش حروف چینی، این تناسب طلایی در حاشیه صفحات کتاب‌های لاتین رعایت می شده است (شکل ۶-۳ و شکل ۷-۳) ولی در دهه‌های اخیر با تحولات هنری جهان و گسترش ارتباطات و پیدایش مکتب‌های هنری سنت شکن مانند «دادائیسم»^۱، دیگر در تعیین حاشیه‌ها الزامی برای در نظر گرفتن تناسب طلایی وجود ندارد.

شکل ۶-۳- دو صفحهٔ مقابل هم مصور و یک صفحهٔ بدون تصویر از کتابی متعلق به قرن ۱۵ میلادی که نسبت حاشیه‌ها طلایی است.



شکل ۷-۳- یک صفحه‌ی دو ستونی از متنی مذهبی، مربوط به سال ۱۴۶۷ میلادی که تناسب طلایی در حاشیه‌های سفید اطراف صفحه، رعایت شده است.

برای رعایت اقتصاد و صرفه جویی در مصرف کاغذ، به طور کلی سطح این حاشیه‌ها از کتاب‌های خطی و نخستین کتاب‌های چاپی، اکنون بسیار کمتر در نظر گرفته می شود. امروزه در طراحی گرید کتاب‌های مختلف، این اصل هنوز هم رعایت می شود که فاصله سطح حاصل از قرارگیری سطرها در کنار هم، باید کمترین فاصله را از عطف نسبت به بالا یا پایین یا سمت مخالف عطف داشته باشد زیرا این فاصله از میان چهار

۱- در اوایل قرن بیستم، نهضتی در نقاشی و ادبیات اروپا پدید آمد که شعار آن «بی شکلی مطلق» بود. پیروان این مکتب به اصول و موازین زیباشناسی اعتقادی نداشتند و با وجود آن که این نهضت دوامی نیافت اما در اصول زیباشناسی تأثیر فراوانی بر جای گذاشت و در ایجاد مکتب سورئالیسم و دیگر نهضت‌های جدید هنرهای تجسمی، مؤثر افتاد.

فاصله حاشیه‌های صفحه، تنها فاصله‌ای است که در دو صفحه مقابل هم، در کنار خودش تکرار می‌شود و از جهت حسی نیز چون دو صفحه مقابل هم یک نمای بصری را به وجود می‌آورند، بهتر است بین دو نیمه این نما، حداقل فاصله ضروری وجود داشته باشد.

برای مطالعه

در حروف چینی سربی دستی و ماشینی که تا چندی قبل برای تولید کتاب مرسوم بود، طول سطر مناسب برای قطع‌های رایج در ایران یعنی جیبی یا پالتویی، رقعی، وزیری و رحلی، به ترتیب جدول ۲-۳ بود که اکنون نیز تقریباً همین اندازه‌ها در نشر روی میزی و آماده سازی کتاب با رایانه استفاده می‌شود و در هر حال نباید طول سطر انتخاب شده، تفاوت زیادی با این اندازه‌های مرسوم، داشته باشد.

جدول ۲-۳

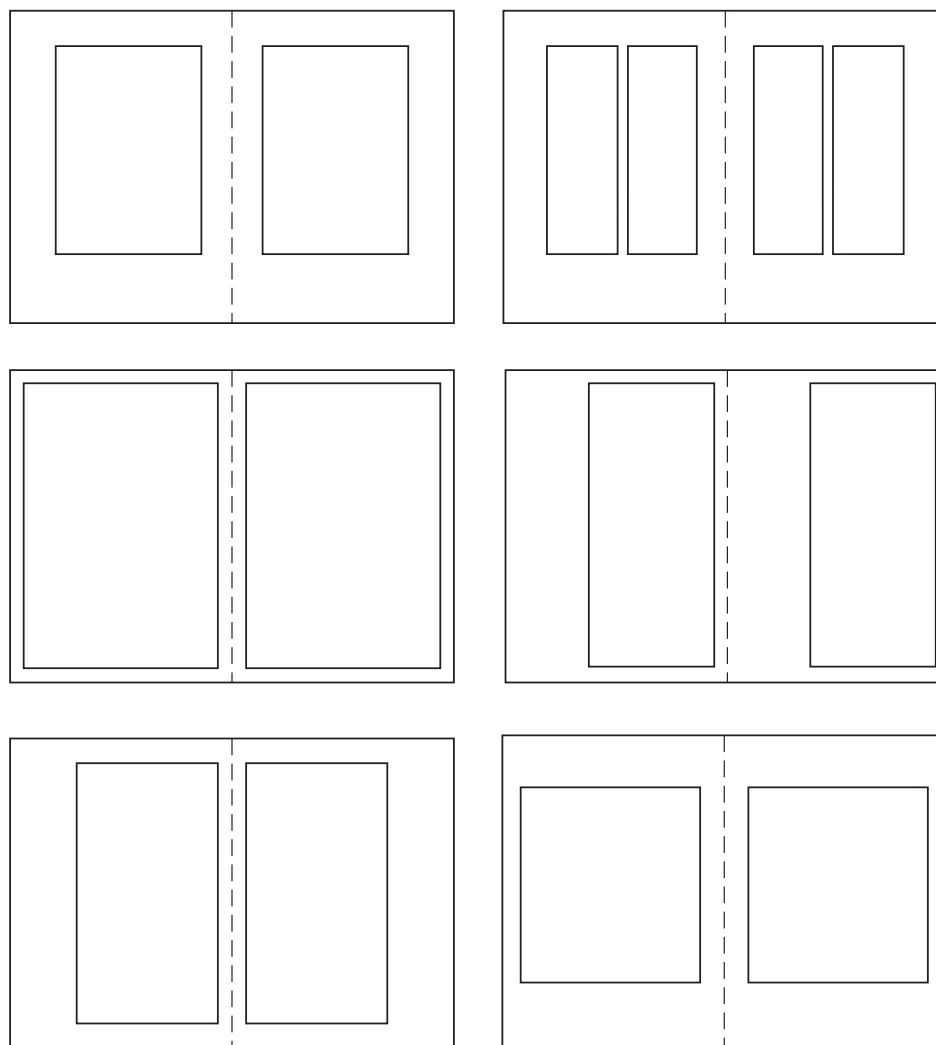
قطع کتاب	اصطلاح مشخص کننده‌ی طول سطر	محاسبه‌ی طول مناسب سطر با کسر یک سیسرو از ابتدا و انتهای سطر (بر حسب سانتی‌متر)
جیبی یا پالتویی	اشپون پنج*	$(5 \times 1/8) - (2 \times 0/45) = 9 - 0/9 = 8/1$
رقعی	اشپون شش	$(6 \times 1/8) - (2 \times 0/45) = 10/8 - 0/9 = 9/9$
وزیری	اشپون هفت	$(7 \times 1/8) - (2 \times 0/45) = 12/8 - 0/9 = 11/7$
رحلی	اشپون هشت	$(8 \times 1/8) - (2 \times 0/45) = 14/4 - 0/9 = 13/5^{**}$

یکی از انواع گرید کتاب که برای کتاب‌هایی استفاده می‌شود که تصاویر زیادی دارند و یا فقط مجموعه تصاویری را ارائه می‌کنند تقسیم صفحه به واحدهای یک اندازه است.

در این روش، پس از در نظر گرفتن حاشیه‌های لازم برای صفحه، بقیه سطح صفحه را به تعدادی مربع تقسیم می‌کنند و زمینه شطرنجی حاصل شده، اساس صفحه‌آرایی می‌شود که هر عکس، تعدادی مشخص و عدد صحیحی از واحدهای مربع شکل را اشغال می‌کند. تعداد این مربع‌ها ارجح است که زیاد نباشند.

* منظور پنج گواد راد است. هر گواد راد برابر دوازده سیسرو و هر سیسرو ۴/۵ میلی‌متر است.
** اگر حروف متن درشت نباشد، خواندن سطری با این طول خسته کننده است و در نتیجه، بیشتر کتاب‌های رحلی را دو ستونی صفحه‌آرایی می‌کنند تا طول سطرها کوتاه شود.

در حالت اخیر، باید تعداد تقسیمات صفحه را زیاد کرد که امکان در نظر گرفتن تعداد مناسبی از مربع‌ها برای هر تصویر، بدون آن که قسمتی از آن حذف شود، افزایش یابد. شکل‌های ۸-۳ تا ۱۲-۳، نمونه‌هایی از این گونه‌ها را نشان می‌دهند.



شکل ۸-۳- تصویر صفحات مقابل هم شش کتاب مختلف که سطح حروف در آنها مشخص شده است. تناسب سنتی حاشیه‌ها در طرف عطف ۲ واحد، طرف مقابل عطف ۴ واحد و پایین ۵ یا ۶ واحد است که تنها، در بعضی از این نمونه‌ها رعایت شده است.

فاصله ای که در گزید، بین مربع‌ها دیده می‌شود، فاصله دو عکس از یکدیگر یا فاصله متن از تصویر است که در مثال‌ها، صفحه ای هم که با گزید طراحی شده است، در کنار آن قرار دارد.

شکل ۳-۹



شکل ۳-۱۱

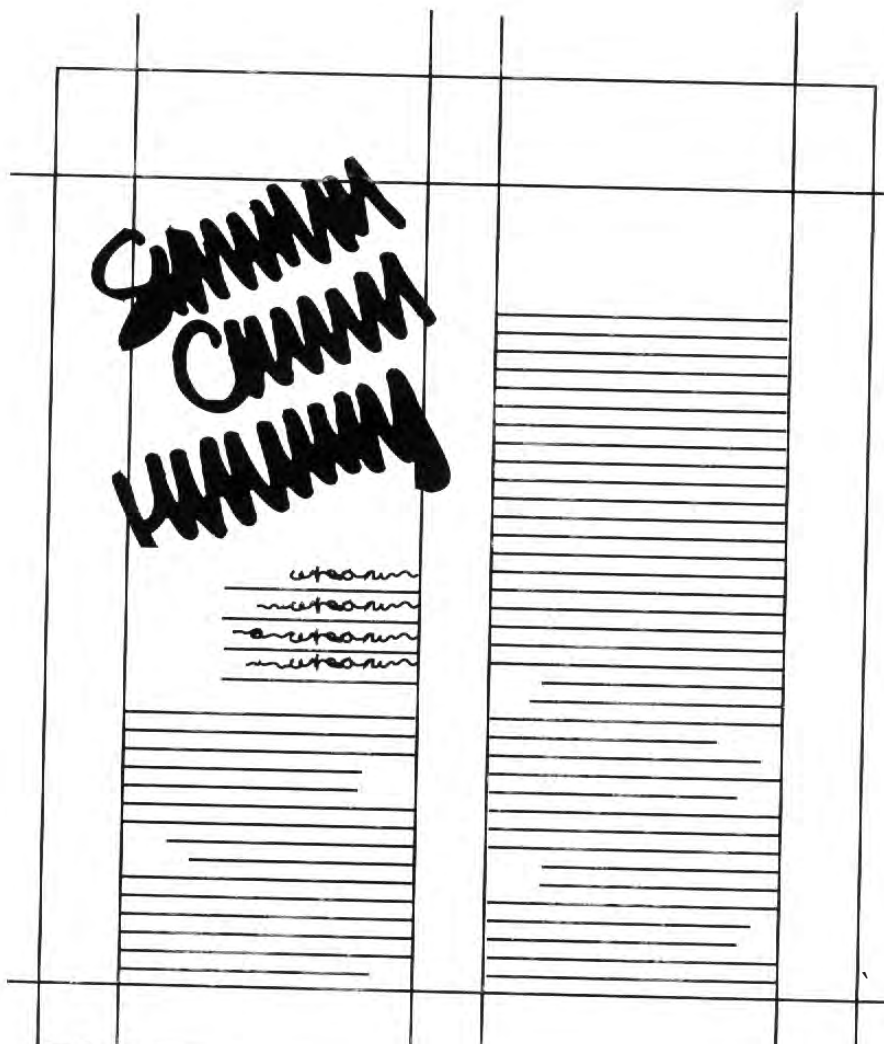
شکل ۳-۱۰



شکل ۳-۱۲



کاربرد گزید در مجله
شکل ۱۲-۳- الف



شکل ۱۲-۳- ب

شکل ۱۲-۳- ج
 کاربرد گرید در کتاب مصور

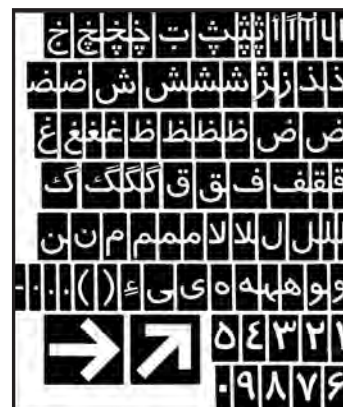


در این روش طراحی گزید، البته اگر واحدهای تقسیم شده به شکل مربع باشند، امکانات بصری مناسبتری ایجاد می‌شود؛ ولی اگر این واحدها مستطیل هم باشند، کاملاً عملکرد دارند و حتی در مواردی ممکن است ضرورتی سبب شود که به جای مربع، مستطیل افقی یا مستطیل عمودی و حتی متوازی الاضلاع یا لوزی در نظر گرفته شوند. علاوه بر کاربرد گزید در صفحه‌آرایی کتاب، مجله، روزنامه، کاتالوگ و بروشور و لزوم آن در هر اثر گرافیک که چند سطر واژه داشته باشد، حضور آن در بسیاری از سایر آثار گرافیک مشاهده می‌شود: در یک سری پوستر که به مناسبتی منتشر می‌شوند، ممکن است طراح نوشته‌های این پوسترها را بر اساس گزید مشخصی در صفحه قرار دهد. در جعبه‌های داروی تولید شده در یک مؤسسه، ممکن است برای محل عنوان دارو، روی جعبه و توضیحات مختلف دیگر، هر کدام محل ویژه‌ای در نظر گرفته و گزید مناسب برای نوشته‌های روی بسته‌بندی طراحی شود. یک سری تبلیغ مجله‌ای مربوط به موضوعی واحد، ممکن است گزید ویژه‌ای داشته باشند (شکل ۱۳-۳).



شکل ۱۳-۳ سه تبلیغ تمام صفحه‌ای متحدالشکل مجله‌ای برای یک موضوع واحد.

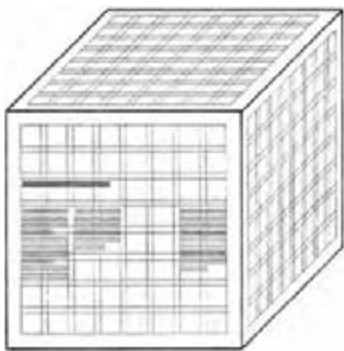
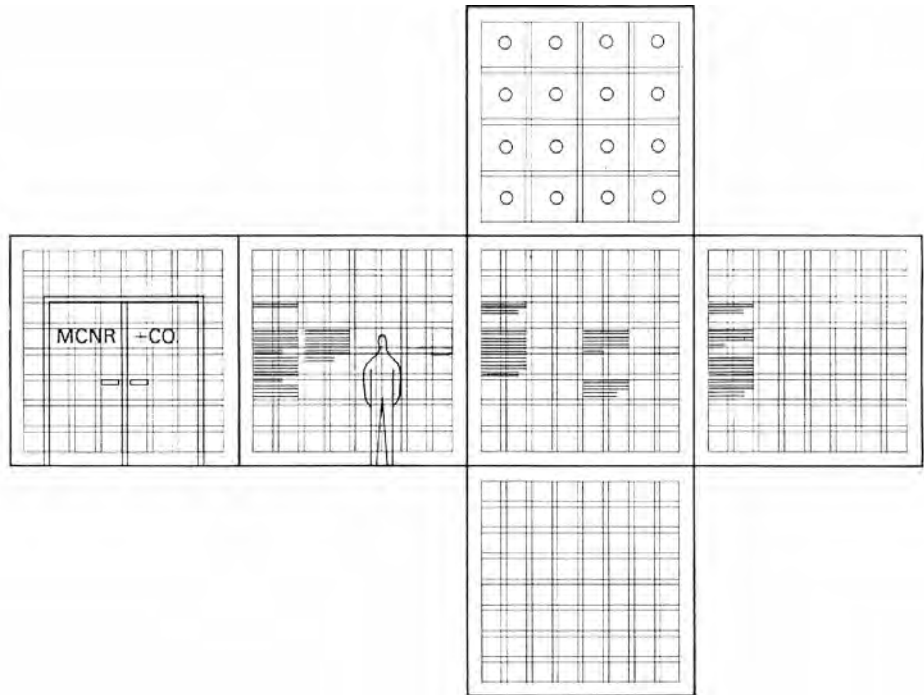
طراحی حروف، معمولاً با استفاده از یک شبکه گزید اجرا می‌شود (شکل ۱۴-۳). مثال‌های متنوع دیگری نیز می‌توان برای کاربرد گزید در کارهای مختلف گرافیکی ارائه کرد؛ از جمله دیپلم‌های افتخار، گواهینامه‌ها، یک سری کارت ویزیت، کارت‌های شناسایی و کارت‌های مشابه آن، اوراق اداری، پوشه و پاکت، انواع تقویم و... کاربرد گزید به عنوان یک نظام بصری در بسیاری از موارد زندگی روزمره دیده می‌شود: خطوط رسم شده در پارکینگ‌های اتومبیل که محل توقف اتومبیل‌ها را مشخص می‌کند؛ در معماری داخلی برای تعیین محل درها، پنجره‌ها، چراغ‌ها، دریچه تأسیسات و موارد مشابه دیگر و در آرایش غرفه‌های نمایشگاه برای سامان دادن محل استقرار



شکل ۱۴-۳ فونت کامل حروف معروف به «ترافیک» که استفاده از گزید در طراحی آن کاملاً مشخص است.

تصاویر و نوشته‌ها (شکل‌های ۳-۱۵ و ۳-۱۶). در طراحی مبلمان (شکل ۳-۱۷)، نقاشی (شکل ۳-۱۸). معماری (شکل ۳-۱۹) نیز حضور گرید دیده می‌شود.

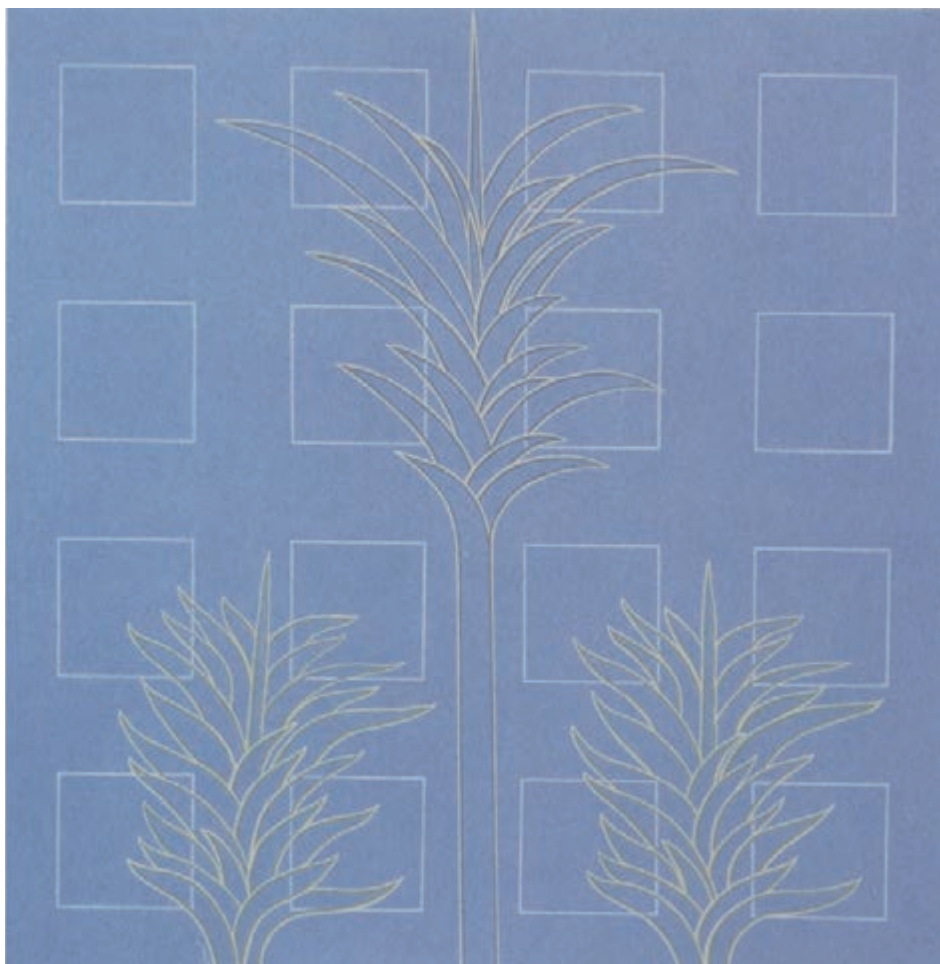
► شکل ۳-۱۵ این طرح نشان می‌دهد که در معماری داخلی یک فضای مشخص، چگونه با استفاده از گرید، ارتفاع و عرض در، محل نصب اعلامیه‌ها و پوستره‌های اطلاع‌رسانی، مکان نصب چراغ‌های سقف تعیین شده‌اند.



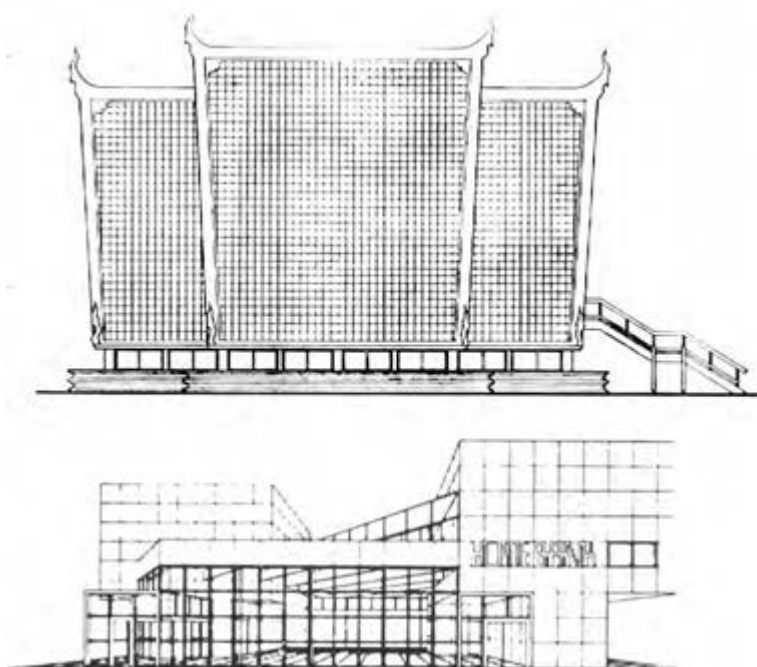
▲ شکل ۳-۱۶ کاربرد سه‌بعدی گرید که به طور مثال در طراحی داخلی یا خارج یک غرفه‌ی نمایشگاهی می‌توان از آن استفاده کرد.



► شکل ۳-۱۷ کاربرد گرید در طراحی مبلمان



شکل ۱۸-۳ کاربرد گرید در
یک تابلو نقاشی، ۱۰۰×۱۰۰
سانتی‌متر، آکرلیک روی بوم،
۱۳۸۶، اثر مهدی حسینی



شکل ۱۹-۳ کاربرد گرید در
معماری

چگونگی صفحه آرای کتاب:

کتاب‌ها را از نظر صفحه آرای، می‌توان به دو گروه کلی تقسیم کرد: یک گروه، کتاب‌هایی مانند ادبیات داستانی که تصویر، نمودار و جدول ندارند و فقط واژگان به عنوان حروف متن و تیتراهای اصلی و تیتراهای فرعی و پانویست و... در صفحات آنها دیده می‌شود. این گونه کتاب‌ها نیازی به طراح گرافیک ندارد و حروفچین، مطابق دستورالعملی که به او داده شده است، در ارتفاع تعیین شده برای هر صفحه و طول سطر مشخص بر مبنای قطع کتاب و اندازه حروف معلوم، تمام صفحات را تنظیم می‌کند و سرصفحه‌ها را در محل ثابتی قرار می‌دهد.

سرسفحه‌ها، تنها واژگانی هستند که مجازند در حاشیه‌های صفحه قرار گیرند. معمولاً سرصفحه سمت راست، که در صفحه زوج واقع می‌شود، نام کتاب است و سرصفحه سمت چپ، که در صفحه فرد قرار دارد، نام فصل می‌باشد.

به بیان کامل‌تر، عنوانی که ثابت‌تر است در صفحه زوج و مطلبی که نسبت به این صفحه زودتر تغییر می‌کند در صفحه فرد قرار می‌گیرد.

سرسفحه‌ها، عامل مناسبی برای تزیین صفحه هستند و نوع قلم و اندازه و محل قرارگیری آنها اهمیتی اساسی در شکل صفحه و تأثیر بصری آن دارد. مثلاً در کتابی که درباره معارف اسلامی است، می‌توان نقش اسلیمی کوچک و ظریفی را در ترکیب با سرصفحه به کاربرد و شکل صفحه را زیباتر نمود و به فضای صفحه نیز روحانیتی بخشید.

نکته بسیار مهم این که در به کارگیری هر نقشی که قرار است در تمام صفحات کتاب تکرار شود، این واقعیت را باید در نظر داشت که نقش مزبور، از نظر بصری باید بسیار سبک باشد. یعنی یا بسیار ریز و با رنگی تیره و یا کمی درشت‌تر ولی با رنگی بسیار روشن و نزدیک به رنگ زمینه. این موضوع، شامل خطوط سرصفحه نیز می‌شود که اگر تمایلی به استفاده از خط در سرصفحه است، بهتر است نازک و ظریف اجرا شود.

در بیشتر کتاب‌ها، برای آرایش صفحات، نیازی به استفاده از نقش خاصی نیست و با انتخاب حروف صحیح و فواصل مناسب، صفحه را آرایش می‌نماییم و در نهایت، گاهی از خطوط مستقیم نازک برای رسیدن به ترکیب بصری مناسب در صفحه مدد می‌جوییم. در این گروه از کتاب‌ها، مدیر تولید مؤسسه نشر، ضوابطی را برای تمام جنبه‌های

بصری کتاب در نظر می گیرد که با استانداردهای تولید کتاب، سازگار باشد و تمام صفحات کتاب با رعایت این ضوابط آماده می گردد.

بدیهی است که موارد مشابه در تمام کتاب باید همگون و یک شکل باشند؛ مانند: محل استقرار تیتراها و میان تیتراها و تیتراهای فرعی تر و چگونگی شروع مطلب در آغاز فصل ها.

در هر صفحه، فقط باید پانوشتهایی را بیاوریم که متن مربوط به آن هم در همان صفحه موجود است. پانوشتها باید در قسمتی از صفحه بیایند که سطح حروف است و به حروف متن اختصاص دارد؛ یعنی صفحاتی که پانوشته دارند، از پایین کاملاً باید با صفحات بدون پانوشته در یک امتداد باشند و سطر آخر پانوشته در امتداد سطر آخر متن صفحه مجاور گیرد. چون فاصله سطرهای پانوشته کمتر از فاصله سطرهای متن است، فاصله بین آخرین سطر متن با اولین سطر پانوشته، در صفحات مختلف پانوشته دار یک کتاب واحد، یکسان نیست.

میان متن و پانوشته، گاهی هیچ نوع علامتی نمی گذارند؛ اما گاهی یک خط کوتاه رسم می کنند (حداقل حدود طول سطر) در بعضی کتاب ها بین متن و پانوشته یک خط کامل برابر طول سایر سطرها رسم می کنند که این روش را توصیه نمی کنیم؛ بهتر است که هیچ خط و علامتی بین آخرین سطر متن و شروع پانوشته نگذاریم و یا از یک خط کوتاه استفاده کنیم.

مطالعه آزاد

درمورد پانوشته صفات کتاب، موارد زیر را باید رعایت نمود:

● پانوشته های فارسی و پانوشته های فارسی و لاتین، همیشه از راست به چپ و با شماره های فارسی چاپ می شوند.

● پانوشته های لاتین، همیشه از چپ به راست و با شماره های لاتین حروف چینی و صفحه آرایی می گردند.

● در پایان پانوشته های توضیحی و ارجاعی باید نقطه گذاشت. اما اگر در پانوشته فقط نام یا اصطلاح آورده شود، در پایان آن نیازی به نقطه نیست.

● اگر پانوشته ها کوتاه باشند و بخواهیم آنها را دنبال یکدیگر بیاوریم، فاصله میان

انتهای یک پانوست و ابتدای پانوست بعدی، معمولاً دو سیسرو یعنی ۹ میلی متر است. در هر حال، این مقدار بهتر است ثابت باشد و در سراسر کتاب ثابت بماند. در سال‌های اخیر، با رواج نشر روی میزی، این اندازه و نیز تورفتگی سطر در اول هر پاراگراف، بر اساس اعدادی مانند یک، یک و نیم، یا دو سانتی متر، در نظر گرفته می شود.

● در صورتی که در پایین صفحه برای تمام پانوست یا پانوست‌ها جا نباشد، بقیه آخرین پانوست پایین صفحه، به صفحه بعد برده می شود. در این صورت، باید از نشانه پیکان ظریف و کوچکی هم در پایان صفحه و در منتهی الیه سمت چپ، زیر آخرین سطر و نیز در شروع پانوست در صفحه بعد در بالای منتهی الیه سمت راست استفاده نمود (→).

گروه دوم، کتاب‌های مصور هستند که در صفحه‌آرایی آنها، علاوه بر طرح یک ساختار کلی برای صفحه‌آرایی کتاب و شکل صفحه عنوان، صفحه حقوق، سرفصل‌ها و... - که در صفحه‌آرایی کتاب‌های بدون تصویر توضیح داده شد - نیاز است که صفحه‌آرا شناخت کافی از مفهوم ترکیب هنری یا کمپوزیسیون و به طور کلی مبانی هنرهای تجسمی داشته باشد تا بتواند در صفحه، درباره عوامل بصری، تصمیمات مقتضی مناسب و مطلوبی اتخاذ کند.

ساختار بصری، یعنی گرید این کتاب‌ها توضیح داده شد و البته صفحه‌آرا می تواند علاوه بر روش‌های ذکر شده، گرید مناسب برای یک کتاب مصور مشخص را طراحی نماید.

در کتاب‌های علمی و درسی که معمولاً تصویر هم دارند، تصمیم‌گیری در مورد جای تصاویر باید بسیار کاربردی و منطقی باشد و تصویر، نهایت نزدیکی را با متن مربوط به آن داشته باشد. باید برای اندازه تصاویر و چگونگی استقرار آنها در متن، تصمیمی ثابت گرفت.

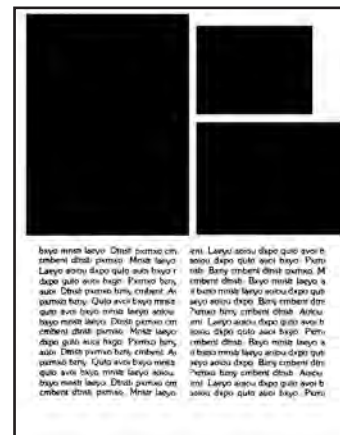
مثلاً باید مشخص کنیم که تصاویر وسط در وسط باشند یا در سراسر کتاب در سطح حروف صفحات کتاب قرار گیرند و وارد حاشیه‌ها نشوند و یا به حاشیه‌ها نیز وارد گردند و تا برش ادامه یابند.

شرح تصاویر هم باید با قلمی ریزتر از متن باشد و هم از نظر چگونگی آرایش و

قرارگیری در صفحه، در سراسر کتاب، وضعیتی ثابت و منطقی داشته باشد.

در کتاب‌های علمی، شرح عکس‌ها اغلب به صورت وسط در وسط^۱ تصاویر می‌آید ولی در کتاب‌هایی که روحیه بصری پویا و خلاقیتی دارند، شرح تصاویر در یک طرف عکس قرار می‌گیرد به گونه‌ای که سطرها با عکس فاصله‌ای مساوی (حدود ۳ تا ۵ میلی‌متر) داشته باشند و از طرف دیگر، طول سطرها نابرابر و آزاد باشد و فقط حداکثر طول سطرها مشخص باشد.

به این وضعیت حروف چینی شرح تصاویر اصطلاحاً «راست چین» یا «چپ چین» می‌گویند که منظور از راست چین، تراز بودن سطرها و زیرهم بودن ابتدای آنها از سمت راست است و مقصود از چپ چین، زیر هم بودن انتهای سطرها در طرف چپ می‌باشد. یکی از شیوه‌هایی که در کتاب‌های مصور می‌توانیم از آن، برای تعیین کادر تصاویر استفاده کنیم، رعایت نسبت ثابت طول به عرض در چند تصویر است که در مجاورت یا نزدیکی یکدیگر در صفحه واقع شده‌اند. این شیوه، نوعی تعادل بصری ایجاد می‌کند (شکل ۲۰-۳).



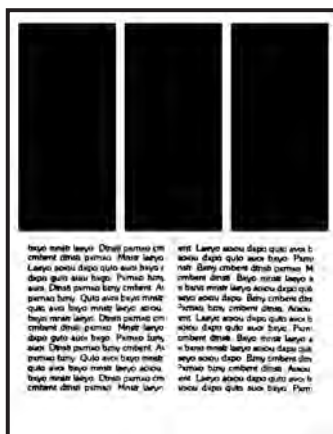
شکل ۲۰-۳

هر یک از ستون‌های حروف در شکل ۲۰-۳ و ۲۱-۳ و مجموع دو ستون حروف در شکل ۲۲-۳، مربع شکل هستند.

شکل ۲۲-۳



شکل ۲۱-۳

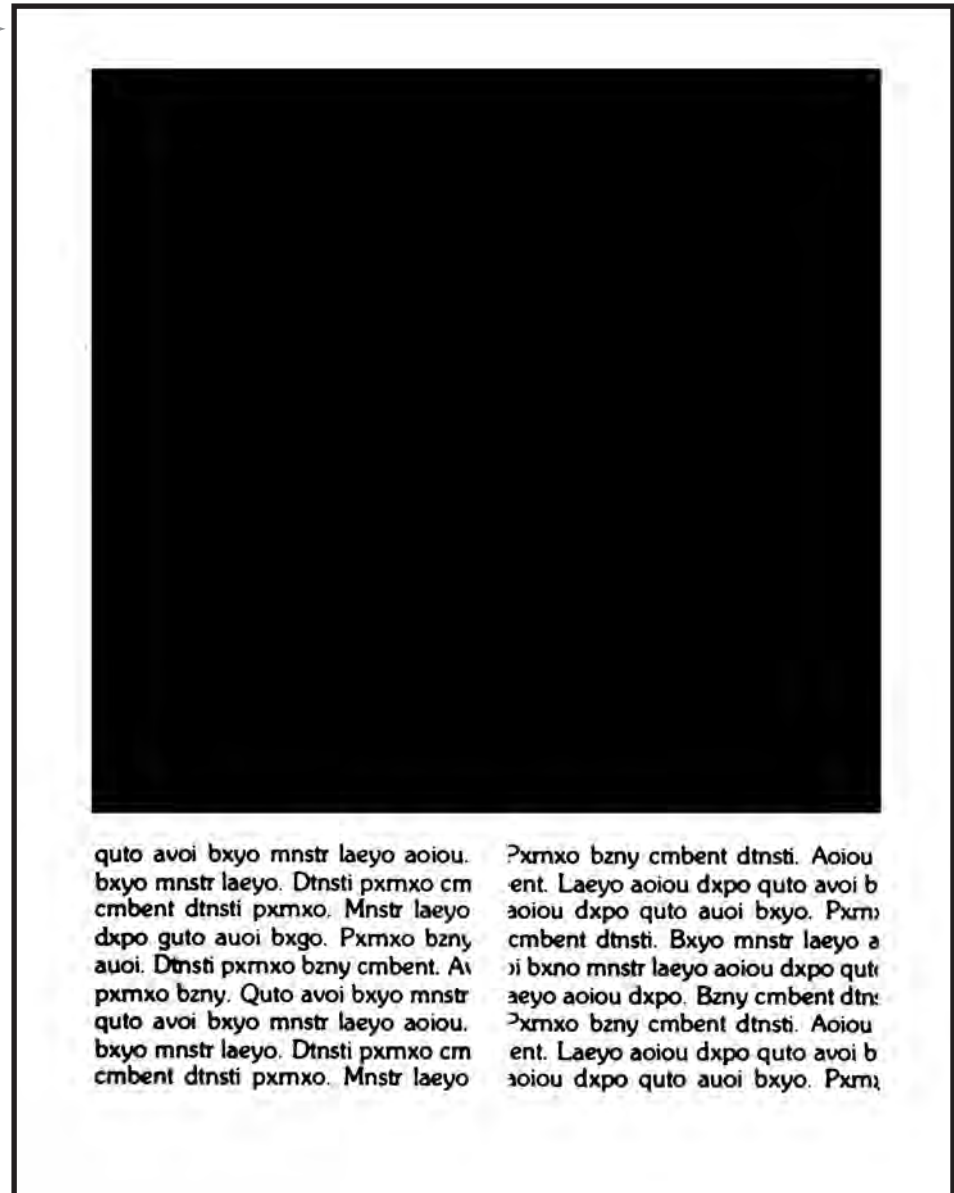


در صفحه‌آرایی، استفاده از مربع که یکی از سه شکل اصلی ست راه مناسبی است که صفحه‌آرا بتواند به سهولت و سرعت، به ترکیب بصری مناسبی برسد. یعنی کادر بعضی از تصاویر یا بعضی از ستون‌های حروف، می‌تواند مربع شکل باشد تا صفحه‌آرا را برای رسیدن به ترکیب بصری مناسب یاری دهد. کادر تصاویری هم که طول و عرض آنها ۱- اصطلاحی ست که برای کلمات یا سطرهایی به کار می‌رود که از دو طرف سطح حروف به یک فاصله باشند.

تفاوت مختصری دارد، بهتر است کاملاً مربع انتخاب شود، یعنی از یک طرف عکس مقداری حذف گردد.

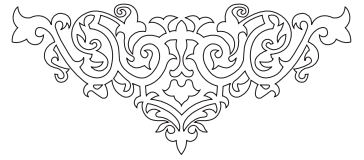
در شکل ۲۳-۳، فضای تصویر مربع است و ممکن است برای رسیدن به ترکیب بصری مناسب، چند مربع در دو صفحه مقابل هم از تصاویر داشته باشیم.

شکل ۲۳-۳



سر فصل ها:

در مورد طراحی سرفصل های کتاب، معیار ویژه ای نداریم به غیر از این که شکل سرفصل ها باید با شکل صفحات معمولی و موضوع آن، هماهنگی و تناسب داشته باشد. مثلاً استفاده از نقش اسلیمی در سر فصل کتابی جایز است که موضوع آن به نوعی با



فرهنگ اسلامی ارتباط دارد.

شکل بعضی از طرح‌های اسلیمی، جهت و حرکت مشخصی دارد و چشم را به جهت معینی هدایت می‌کند (شکل ۲۴-۳). از این ویژگی استفاده می‌کنیم و مثلاً نوشته را در مقابل آن قرار می‌دهیم که چشم را به طرف نوشته عنوان فصل هدایت کند.

در کتاب‌هایی که تعداد فصل‌ها نسبت به حجم کلی کتاب، زیاد است، سرفصل ممکن است هم در صفحه زوج و هم در صفحه فرد قرار گیرد و پس از انتهای هر فصل، بلافاصله طرح سرفصل بیاید. اما در کتاب‌هایی که تعداد فصل‌های آن زیاد نیست، بهتر است هر سرفصل، حتماً در صفحه فرد بیاید و پشت آن سفید باشد.

در سرفصل‌ها هم، بهتر است نوشته‌ها وارد سطح حاشیه‌هایی نشوند که در گرید مشخص گردیده‌اند. ولی چنان که خط یا طرح و نقشی حاشیه‌ها را قطع کند و تا برش صفحه ادامه یابد، اشکالی ندارد. در طراحی سرفصل‌ها ابداع خلاقیت و شخصیت بصری کتاب، که قاعدتاً متناسب با موضوع آن است، عوامل مهمی هستند که باید در نظر گرفته شوند.

طرح سرفصل کتاب غالباً نیازی به نقش و نگار ندارد و نباید به سادگی کتاب صدمه بزند. با انتخاب اندازه و نوع صحیح حروف عنوان فصل‌ها و فاصله حروف مناسب و یافتن بهترین مکان برای قرار گیری عنوان فصل در صفحه، می‌توان بدون استفاده از نقش و نگار، سرفصل‌های خوب و هنرمندانه‌ای را طراحی کرد. در کتابی، استفاده از نقش ویژه‌ای برای سرفصل جایز است که ارتباطی با موضوع آن داشته باشد و نقش انتخابی، با شخصیت موضوعی آن کتاب هماهنگ باشد.

اگر در کتابی، یک برگ کامل را به سرفصل اختصاص دهیم (روی صفحه طرح سرفصل باشد و پشت آن سفید)، در صفحه بعد که شروع مطلب فصل است، باید حدود $\frac{1}{3}$ بالای صفحه را خالی بگذاریم و سپس مطلب را شروع کنیم و در هیچ حالت نباید مطلب فصل، کاملاً از بالای صفحه شروع شود. ممکن است نوعی آرایش ثابت هم برای این قسمت، یعنی شروع متن فصل داشته باشیم که شامل همان اصولی می‌شود که ذکر گردید یعنی آرایش ساده و منطقی و رعایت شخصیت کلی موضوع کتاب.

تذکر این نکته ضروری است که در صفحات عادی کتاب و نیز صفحاتی از کتاب که سراسر آن یک جدول و یا یک تصویر باشد، شماره صفحه و کلمات سرفصل باید

شکل ۲۴-۳
(حرکت از بالا به پایین)

گذاشته شود اما در صفحات سرفصل و نیز پشت آن که سفید است، نباید شماره صفحه و واژگان مربوط به سرصفحه و چیزهایی از این قبیل را گذاشت.

عنوان فصل، باید کاملاً خوانا باشد و طراح سرفصل، باید دو اصل را در نظر بگیرد: زیبایی و راحتی خواندن؛ و برای دستیابی به زیبایی، سعی کند که نگاهی نو و خلاق داشته باشد.

یکی از عوامل منفی که ارتباط بصری و یا به طور کلی هنر را تهدید می کند، ایجاد حالت کسالت بار و یکنواخت است. چشم و ذهن، ضمن علاقه به هارمونی و هماهنگی، به محرکها و عوامل تهییج کننده نیز نیاز دارد.

فاصله بین حروف که اصطلاحاً «کرنینگ»^۱ گفته می شود، در عنوان فصل باید رعایت گردد. برای مثال، حرف «الف» که بعد از حرف «ر» قرار می گیرد، معمولاً فاصله اش زیادتر از حد موزون است و کرنینگ مناسبی ندارد و وقتی «الف» را کمی به درون شکم «ر» می آوریم و به آن نزدیک تر می کنیم، شکل مناسبتری می یابد. کرنینگ، عبارتست از فشردگی و گسترده گی انتخابی هر یک از فواصل میان بخش های نوشتاری منفصل از هم یک کلمه.

این فاصله گذاری منحصرأ وظیفه طراح فونت است؛ اما حروفچین یا صفحه آرا در تیترو نویسی و مواردی که حروف در اندازه بزرگ استفاده می شوند، در دستیابی به فاصله مناسب دخالت می کنند.

اگر عنوان فصل در دو یا چند سطر ارائه شده است، فاصله متناسب سطرها یا «لدینگ»^۲ آن باید رعایت شود. شخصیت بصری خط هم باید با موضوع کتاب و فصل هماهنگ و متناسب باشد. در صفحه مقابل، نمونه هایی از فونت های موجود در نشر رومیزی ارائه شده است.

1 - kerning

2 - leading

ارشا	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
اصفهان	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
الهام	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
اندلس	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
بردیا	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
تاها	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
تبسم	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
ترافیک	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
تیر	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
دعوت	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
زر	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
شادی	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
فرناز	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
کامران	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
مهر	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
نارنج	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
نازنین	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
هلال	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
یاقوت	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
کودک	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.
یکان	موفقیت‌های بزرگ حاصل انجام درست کارهای کوچک است.

جداول و نمودارها:

مطالعه آزاد

در صفحه آرایی کتاب، هر گاه مجبور شویم نمودار یا جدولی را در حالت خلاف جهت متن در صفحه قرار دهیم در کتاب‌های فارسی زبان (مانند شکل ۲۵-۳) محل استقرار شرح جدول یا نمودار را قرار می‌دهیم. (شکل ۲۶-۳) همین مورد را در کتاب‌های زبان انگلیسی یا هر زبانی که از سمت چپ خوانده و نوشته می‌شود نشان می‌دهد. شماره و عنوان جدول بهتر است در بالای آن قرار گیرد و توضیحات دیگر در زیر آن.

در حروف چینی جداول باید در نظر داشت که حروف ترجیحاً باید مختصری از متن کوچک‌تر باشند، مقدار این کوچک بودن، بر حسب تعداد واژه‌هایی که در هر خانه جدول قرار می‌گیرد، متفاوت است. جداولی که در خانه‌های آنها مطالب بیشتری درج شده، بهتر است که نسبت به جداول با مطالب کمتر، حروف چینی ریزتری داشته باشند. در جدول‌ها اگر اعدادی زیر هم قرار گیرند، ستون‌های یکان، دهگان، صدگان، ... باید به موازات خط‌های قائم فرضی، زیر هم قرار گیرند.

۵

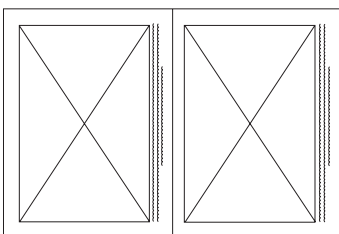
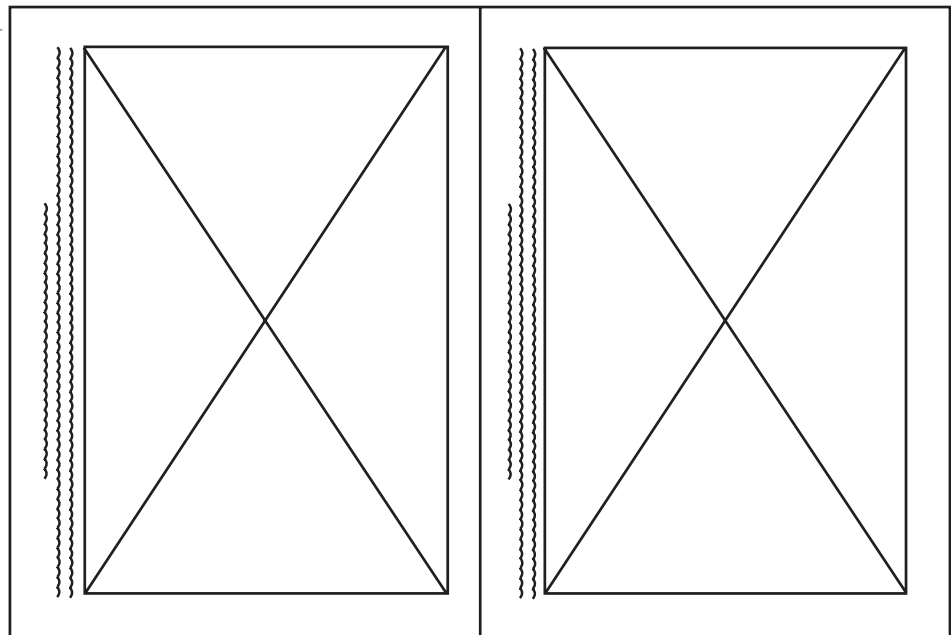
۱۸

۴۵۲

۶۷۹۳

گاهی ممکن است مطالب یک جدول از ارتفاع یک صفحه کتاب تجاوز کند. در این صورت، می‌توان دنباله جدول را در صفحه یا صفحه بعد ادامه داد. در این حالت بهتر است عنوان ستون‌ها را، به ویژه اگر شمار ستون‌ها زیاد باشد، برای آسان ساختن کار خواننده تکرار نمود.

شکل ۲۵-۳



شکل ۲۶-۳

تعیین اندازه تصاویر:

برای اندازه زدن تصاویر در صفحه آرایه کتاب‌های مصور، از رابطه زیر استفاده می‌کنیم:

$$\frac{\text{نسبت}}{\text{عرض تصویر در اصل صفحه آرایه}} = \frac{\text{نسبت}}{\text{عرض تصویر در اصل صفحه آرایه}} = \frac{\text{طول تصویر در اصل صفحه آرایه}}{\text{عرض تصویر در اصل صفحه آرایه}}$$

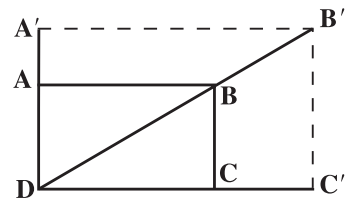
این مفهوم را با بیان زیر نیز می‌توان شرح داد:

در بزرگ کردن تصویر ABCD، اگر طول تصویر جدید را داشته باشیم، برای یافتن عرض تصویر جدید، DC را ادامه می‌دهیم و نقطه C'، (شکل ۳-۲۷) را در امتداد آن طوری انتخاب می‌کنیم که DC' برابر طول تصویر جدید باشد.

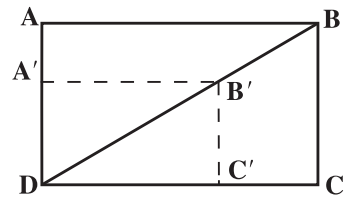
از C'، خطی عمود به DC' رسم می‌کنیم تا امتداد قطر BD را در B' قطع کند. از B' خطی موازی DC رسم می‌کنیم تا امتداد خط DA را در A' قطع نماید. مستطیل A'B'C'D' تصویر بزرگ شده ABCD می‌باشد که همان تناسب طول و عرض را دارد.

معکوس این فرایند، در (شکل ۳-۲۸) دیده می‌شود که منظور کوچک کردن تصویر ABCD است.

حذف قسمت‌های زاید تصویر و مشخص کردن کادر مناسب جدید را «ویرایش تصویر» یا «ادیت» کردن می‌گویند. این عمل را می‌توان با دو مقوای «L» شکل، بهتر انجام داد و کادر مطلوب را یافت (شکل ۳-۲۹).

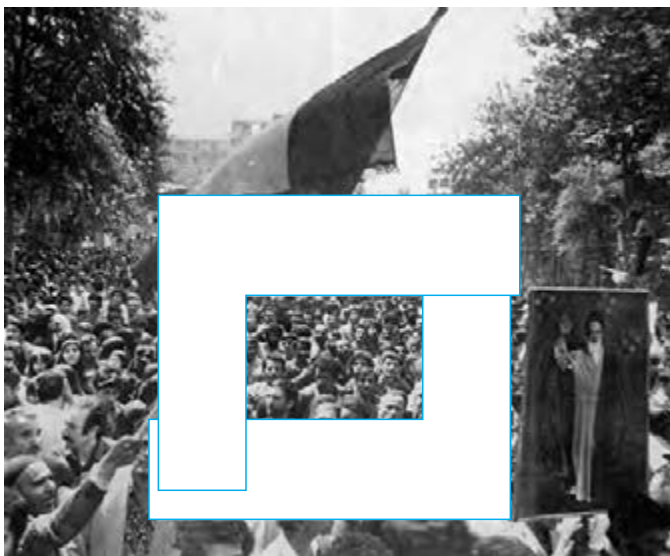


شکل ۳-۲۷



شکل ۳-۲۸

شکل ۳-۲۹



جهت تصویر یا زاویه دید:

در کتاب‌های مصور، برای معین کردن جای مناسب تصاویر، باید جهت عکسها را هم در نظر گرفت. مفهوم جهت عکس یا «زاویه دید در عکس» به شرح زیر است:

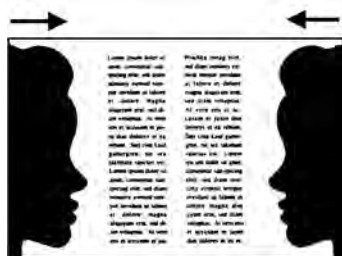
دایره، یکی از سه شکل اصلی ست که جهت مشخصی ندارد و سمت و سوی خاصی را القا نمی کند. اما اگر یک دایره بسیار کوچک را در نزدیکی دایره بزرگ تری تماشا کنیم، حرکت چشم از دایره بزرگ به طرف دایره کوچک خواهد بود؛ یعنی ناظر، ابتدا دایره بزرگ را می بیند و سپس، نگاهی به طرف دایره کوچک تر می رود. اگر خطوط ذهنی به وجود آمده را رسم کنیم، شکل نهایی مانند یک فلش عمل می کند و جهت مشخصی (از دایره بزرگ به طرف دایره کوچک) دارد.

بسیاری از اشیاء نیز، جهت مشخصی دارند و وقتی به آنها یا تصاویرشان نگاه می کنیم، چشم در جهتی ثابت و مشخص بر روی آنها حرکت می کند. وقتی به چاقو نگاه می کنیم، حرکت چشم همیشه از دسته به طرف نوک تیغه آن است. وقتی به یک عاشق نگاه می کنیم حرکت از دسته به طرف قسمت گود قاشق است و اشیای مشابه، حرکت از ابتدای دسته شروع می شود به طرف مقابل شیء ادامه می یابد.

وقتی وسایل نقلیه را از نیمرخ می نگریم، حرکت چشم از قسمت پشت آنها شروع می شود و به طرف جلوی وسیله نقلیه ادامه می یابد. زمانی که به ارباب دستی یا گاری نگاه کنیم، همین گونه است و حرکت از عقب به جلوی شیء می باشد.

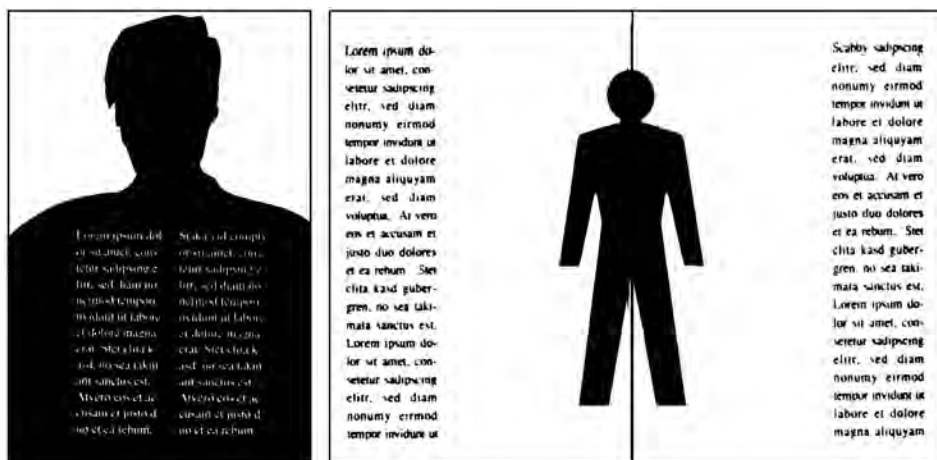
هنگامی که اشیایی مانند خودکار، مداد، خودنویس و ... را تماشا می کنیم حرکت چشم از انتها به طرف نوک آنهاست. در نگاه کردن به یک قیچی، حرکت چشم از دسته به طرف نوک تیغه هاست. در مشاهده چهارپایان از نیمرخ، حرکت چشم از دم به طرف سر چهارپاست. وقتی، یک کفش را از نیمرخ می نگریم، حرکت از پشت کفش به طرف نوک آن جریان می یابد. مثال‌های فراوانی از این قبیل می توان ارائه کرد. در مورد حالت نیمرخ چهره انسان هم حرکت چشم از پشت سر به طرف چشم و بینی و دهان است که در طرف جلو صورت قرار گرفته‌اند (شکل ۳۰-۳).

منظور از «زاویه دید» یا «جهت عکس» همین حرکت و جهت است که مشخص می کند وقتی چشم شیء خاص یا تصویر آن را مشاهده می کند، نخست منعطف به کدام قسمت می شود و سپس، در چه جهتی حرکت می نماید.



شکل ۳۰-۳

وقتی به چهره انسان یا صورت حیوانی از روبه رو نگاه کنیم از لحاظ جهت عکس، خنثی است و جهت خاصی ندارد (شکل ۳-۳۱).



شکل ۳-۳۱

تصویر یک اتومبیل یا گاری یا قطار هم از روبه رو خنثی ست. همان گونه که بعضی از اشکال هندسی مانند دایره هم خنثی هستند و جهت مشخصی را القا نمی کنند. در صفحه آرایی از این زاویه دید یا جهت نگاه تصویر، فراوان استفاده می کنیم. بر روی جلد کتاب‌ها، جهت نگاه تصویر نباید به طرف عطف باشد بلکه باید به سمت لبه کتاب نگاه کند.

در دو صفحه روبه روی هم در کتاب‌های مصور، زاویه دید عکس‌ها باید به طرف عطف باشد و هر قدر از لبه‌های بیرونی صفحات کتاب به طرف عطف نزدیک می‌شویم، شدت و مقدار این جهت کمتر می‌شود به گونه‌ای که در نواحی نزدیک به عطف، تقریباً عکس نیازی به جهت‌مندی ندارد و می‌توان از تصاویر خنثی استفاده نمود (شکل ۳-۳۲).



شکل ۳-۳۲

اگر تصویری به سمت چپ نگاه کند یا جهت حرکت چشم در آن از راست به چپ باشد، عمل پیاده کردن و استقرار آن در سمت راست دو صفحه مقابل یکدیگر است. تصویری که پایین را نگاه می کند یا جهت حرکت در آن از بالا به پایین است، بهتر است در قسمت های فوقانی صفحه قرار گیرد و بر عکس تصاویری که بالا را نگاه می کنند یا جهت حرکت از پایین به بالا دارند، بهتر است در قسمت های تحتانی صفحه واقع شوند. عکسهای ورزشی که از پرش و اوج گرفتن حکایت می کنند، باید در پایین صفحه قرار داده شوند تا سقف پرش محدود نشود و چشم خواننده بتواند ادامه پرش را تعقیب کند. عکس هایی که از سقوط و پایین آمدن خبر می دهند، باید در بالای صفحه قرار گیرند تا باز هم خواننده بتواند حرکت نزولی را تا انتها تعقیب کند.

در غالب تصاویر، یک حرکت شاخص و معلوم نداریم، بلکه عکس مجموعه ای از حرکت های مختلف را در خود دارد. در این گونه تصاویر، برآیند نیروهای موجود در تصویر را باید در نظر گرفت و عکس را در محل مناسب خود در صفحه قرار داد.

در شکل ۳۳-۳، تصویر افراد از پشت، البته از جهت حرکتی، خنثی ست. ولی مسیر حرکت این افراد خود جهتی را ایجاد کرده است که به صورتی مایل (مورب) کاملاً محسوس است. یک حرکت افقی اصلی و چند حرکت مایل کوچک هم در تصویر دیده می شود و برآیند بصری تمام این حرکتها، زاویه و جهت عکس را مشخص می کنند. جهت مایل با مفهوم تعادل رابطه معکوس دارد. این جهت بی ثبات ترین و در نتیجه پر تحرک ترین نیروی جهت دار بصری است و در تصاویر وجود چنین جهتی بیش از همه جلب توجه می کند. معنا و حالت آن نا آرام و پویا و مبین حرکت و نشاط و ضد ایستایی است.

در صفحه آرایی کتاب های مصور، باید به کمک عواملی مانند حروف، تصویرپردازی، رنگ، فضای سفید، کادر و ...، دو صفحه مقابل هم را در حد امکان بیشتر به یکدیگر مربوط نمود. از جمله عواملی که دو صفحه را به یکدیگر مربوط می سازد، عکسی ست که قسمتی از آن در صفحه سمت راست و قسمت دیگر در صفحه سمت چپ باشد و حاشیه سفید بین دو صفحه را به اندازه ارتفاع عکس از بین ببرد. جهت نگاه تصاویر دو صفحه نیز اگر با رعایت اصول تنظیم شود، به این ارتباط کمک می کند. ستون های هم ارتفاع متن نیز در دو صفحه مقابل هم، سبب ارتباط و تعامل بصری دو صفحه مقابل هم می شود.



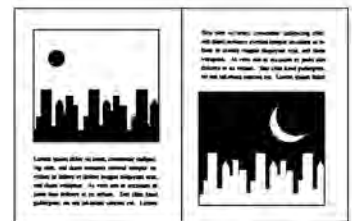
شکل ۳-۳۳

تعالُد در صفحه:

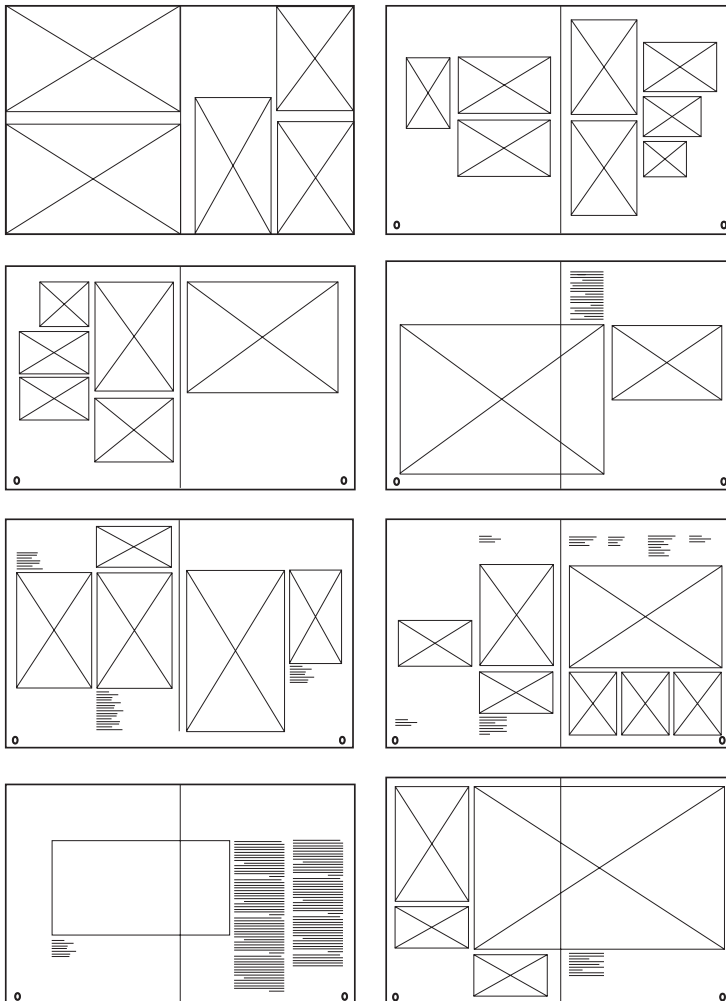
دستگاه حسی انسان به گونه ای عمل می کند که انسان، هنگام مشاهده یک طرح یا تصویر، تمایل شدیدی به تعادل دارد. در صفحه آرایشی یکی از راههای رسیدن به تعادل، تقارن است (شکل ۳۴-۳).

در کتابهای خطی و نیز کتابهای چاپ سنگی دوره قاجار، صفحات دارای تعادلی که بر مبنای تقارن آرایش یافته اند، فراوان یافت می شود. اما باید توجه کرد که امروزه در صفحه آرایشی، ایجاد تعادل به وسیله تقارن راه حل ارزشمند و هوشمندانه ای به شمار نمی رود و تقارن، زبان بصری مناسب قرن ما نیست. از این رو، بهتر است با استفاده از روشهایی غیر از تقارن، تعادل را در دو صفحه مقابل هم ایجاد کرد.

در شکل ۳۵-۳، نمونه هایی از دو صفحه مقابل هم در کتاب مصور را مشاهده می کنید که در آنها طراح بدون استفاده از تقارن، تعادل لازم را ایجاد کرده است.



شکل ۳۴-۳



شکل ۳۵-۳

با دقت در روابط سفیدی‌های صفحه، تصاویر و شرح آنها و نیز امتداد خطوط که گاهی به طور موقت قطع می‌شود و سپس دوباره ادامه می‌یابد، متوجه می‌شوید که غالباً یک توده انبوه بصری از تصویر و حروف شرح تصاویر داریم و سفیدی‌ها بیرون از این توده و اطراف آن قرار گرفته‌اند و این انسجام عوامل بصری و استقرار سفید خوانی در اطراف آن و استفاده بسیار محدود و اندک از سطوح سفید در توده بصری فشرده ای که در میان فضاهای حاشیه ای ایجاد شده است، در رسیدن به یک نتیجه مطلوب، صفحه‌آرا را یاری می‌دهد.

از تناسب طلایی یعنی نسبت‌های ۳ به ۵ یا ۵ به ۸ هم می‌توان برای دستیابی به تعادل بصری استفاده کرد: عکسهایی که نسبت به طول و عرض آنها چنین است، نسبت ارتفاع مطلب در صفحه اول فصل کتاب به ارتفاع کل صفحه؛ قرار دادن عکس در قسمتی از صفحه که تناسب فاصله محور عکس تا بالا و پایین صفحه، طلایی باشد، ... تعادل، شرط ضروری برای هر اثر گرافیکی و به طور کلی هر اثر تجسمی است و زیبایی را حاصل تعادل، همراه با رمز و راز می‌دانند. البته از مفهوم «زیبایی» در فلسفه و در هنرهای گوناگون تعبیر متنوعی وجود دارد؛ اما شک نیست که یکی از عوامل مهم رسیدن به زیبایی، تعادل می‌باشد.

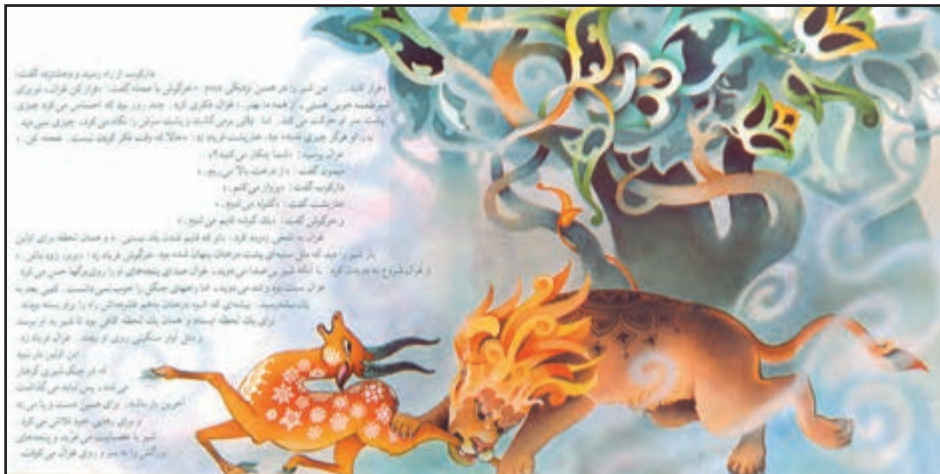
صفحه‌آرایی کتاب‌های کودکان:

در صفحه‌آرایی کتاب‌های کودکان، اصل مهم، رعایت سادگی و پرهیز از پیچیدگی است. سفید خوانی، یعنی وجود سطوح سفید علاوه بر حاشیه‌ها و رعایت آن در صفحه‌آرایی کتاب کودک، بسیار ضروری است. از این رو نباید صفحات از تصویر و نوشته کاملاً پر شوند و سفیدی نداشته باشند. اما تقسیم این سفیدها در صفحات، باید با رعایت ضوابط و مبانی بصری صورت گیرد و به سهولت خواندن و درک مفهوم کمک کند. گروه سنی کودک نیز باید در نظر گرفته شود. سفید خوانی کتاب کودک ۶ تا ۷ ساله نسبت به سفید خوانی کتاب‌های نوجوانان بیشتر است.

شکل ۳۶-۳، نمونه ای از ترکیب مناسب حروف و تصویر در کتاب کودک و رعایت سادگی لازم برای این گونه کتاب‌هاست. صفحه‌آرایی کتاب کودک، باید به القای نوعی نشاط و سرزندگی کمک کند و تداعی حالتی جدی و عبوس را نداشته باشد؛ در عین

حال کمک به رشد و شکوفایی شعور و هوش کودک نماید و البته این هدف‌ها در ترکیب با تصویر سازیها حاصل می‌شود.

شکل ۳-۳۶



در صفحه آرایسی کتاب‌های کودکان، دو صفحه مقابل هم را با تأکید زیاد، باید یک تابلو و یک صفحه دید و در حد امکان، این دو صفحه را به هم مربوط نمود که به صورت یک تابلو دیده شود.

یکی از روش‌های رایج برای رسیدن به این هدف، ادامه تصویر از یک صفحه به صفحه مقابل است. (شکلهای ۳-۳۷، ۳-۳۸ و ۳-۳۹) به سادگی ترکیب بصری دو صفحه مقابل هم در این شکل‌ها توجه کنید. در شکل ۳-۳۹، حروف در اصطلاح، با تصویر بافته شده است و شکل ابتدای سطرها در امتداد تصویر و متأثر از آن می‌باشد. این روش، در صفحه آرایسی کتاب‌های کودکان بسیار کاربرد دارد که در آن سطح حروف از عناصر تصویر جلوه می‌کند و یک سطح خاکستری برای کامل کردن تصویر را تداعی می‌نماید.

شکل ۳-۳۷



شکل ۳-۳۸ ►



شکل ۳-۳۹ ►



در صفحه آرای کتاب‌های کودکان، از زمینه‌های تمام صفحه رنگی هم برای دستیابی به هدف‌هایی که ذکر شد، استفاده می‌شود؛ اما باید این زمینه‌های رنگی به گونه‌ای انتخاب شوند که با تصویرسازها ترکیب کلی مناسبی داشته باشند و از جلوه آنها نکاهند. در توالی صفحات هم کودک باید تنوع لازم را حس کند و تصمیم‌های یکنواخت در صفحات پیاپی که قابل پیش‌بینی هستند، مردود می‌باشد.

ورود به کتاب، ارجح است که حس ورود و پایان آن، حسی از تمام شدن و پایان را القا کند.

غالب کتاب‌های کودک، صفحات اندکی دارند و در نتیجه به شیوه مفتول، صحافی می‌شوند که در صفحات بعد توضیح داده شده است. در این شیوه صحافی، طراح می‌تواند یک تصویر سراسری را در صفحه وسط کتاب قرار دهد که تنها دو صفحه مقابل هم یکپارچه کتاب می‌باشد.

تمرین

- ۱- برای رمان «بینوایان» در قطع وزیری ($۲۴ \times ۱۶/۸$ سانتی‌متر پس از برش) که بدون تصویر است، گرید مناسب طراحی کنید.
 - ۲- برای یک کتاب داستان مصور ویژه کودکان حدود کلاس اول دبستان که قطع آن خشتی است ($۲۲/۵ \times ۲۲/۵$ سانتی‌متر پس از برش)، پایه کار (گرید) مناسب طراحی کنید.
 - ۳- با مشاهده چند نمونه کتاب مصور، پنج نوع گرید متفاوت را استخراج کنید و ارائه دهید.
 - ۴- برای یک مجموعه عکس تصاویر محیط زیست در قطع $۲۸/۵ \times ۲۱$ سانتی‌متر پس از برش (محلی)، گرید مناسب طراحی کنید و آن را به صورت دو صفحه مقابل هم ارائه فرمایید.
 - ۵- در تمرین فوق، پس از طراحی گرید، هشت صفحه از این آلبوم عکس را صفحه‌آرایی کنید. شروع این هشت صفحه، از صفحه زوج باشد و فرض شود که غیر از یک عنوان برای هر هشت صفحه، واژگان دیگری مانند متن یا شرح عکس وجود ندارد.
 - ۶- همان تمرین تکرار شود با این تفاوت که هر تصویر، حدود بیست کلمه شرح داشته باشد که توضیح مربوط به همان عکس است.
 - ۷- برای یک کتاب درسی دانشگاهی در قطع $۲۸/۵ \times ۲۱$ سانتی‌متر پس از برش (رحلی)، که تعدادی از شکلها و عکسهای آن باید نسبتاً کوچک ارائه شود و عده‌ای در اندازه متوسط و تعداد اندکی بزرگ، گرید مناسب طراحی کنید.
- درانجام تمام این تمرینات، ضروری است که نتیجه را هنرآموز محترم کارگاه تأیید کند و از راهنمایی‌های او بهره‌مند شوید.

فصل چهارم: مراحل تولید کتاب پس از صفحه آرایی

هدف‌های رفتاری

در پایان این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود:

- ۱- مراحل لیتوگرافی را بشناسد.
- ۲- انواع صحافی را بداند و هر یک را از یکدیگر تشخیص دهد.
- ۳- اطلاعات کلی درباره مراحل تولید کتاب پس از صفحه آرایی را بداند.

لیتوگرافی

پس از پایان صفحه آرایی کتاب، نسخه نهایی که به آن «پرینت نهایی» گفته می‌شود، توسط نمونه خوان، نویسنده، مدیر تولید، با دقت بررسی و کنترل می‌شود و پس از رفع معایب و اشتباهات احتمالی، دیسک فشرده صفحه آرایی کتاب، همراه با پرینت نهایی به «لیتوگرافی»^۱ ارسال می‌گردد.

واژه لیتوگرافی، که معنی لغوی آن «چاپ سنگی» می‌باشد، یکی از مراحل چاپ معروف به «افست»^۲ است که این شیوه چاپ و کاربردی که «زینک»^۳ در آن دارد، با چگونگی فرایند چاپ در روش چاپ سنگی شباهت دارد.

گاهی مرحله لیتوگرافی در یک مؤسسه جداگانه انجام می‌شود و حاصل به صورت زینک آماده شده تحویل چاپخانه می‌گردد و زمانی چاپخانه، واحد لیتوگرافی را درون خود دارد و پس از آماده شدن زینکها، فرایند چاپ صورت می‌پذیرد.

لیتوگرافی، شامل مراحل عکاسی، مونتاژ و کپی است.

عکاسی: مرحله ای است که صفحات آماده شده کتاب به فیلم تبدیل می‌شوند. در

1 - lithography

2 - Offset

3 - Zinc (Zn)

کتاب‌های غیر رنگی، هر صفحه یک فیلم دارد و در کتاب‌های رنگی هر صفحه چهار فیلم برای چهار رنگ اصلی چاپ. در مرحله عکاسی، اطلاعات ذخیره شده در دیسک فشرده، به فیلم تبدیل می‌شوند.

مونتاژ: مرحله ای ست که بر اساس اندازه ماشین چاپ و زینک آن ۸ یا ۱۶ یا ۳۲ صفحه از فیلمهای صفحات کتاب، کنار هم قرار می‌گیرند، به گونه ای که یک فرم چاپی ۸ یا ۱۶ یا ۳۲ صفحه ای را به وجود آورد.

برای درک بهتر مفهوم مونتاژ، می‌توانید یک برگ کاغذ A۴ را از وسط طول آن با دقت تا کنید و مستطیل A۵ حاصل را دوباره از وسط طول تا بزنید و این عمل را مجدداً تکرار نمایید. در اینصورت برگ A۴ به هشت قسمت در رو و هشت قسمت در پشت آن تقسیم می‌گردد که نمایش یک فرم چاپی کتاب است.

سپس سعی کنید در همان حالت که این شانزده صفحه شکل تا شده، شبیه دفترچه را دارد، روی آن از یک تا شانزده، شماره بنویسید. حالا اگر این مجموعه را باز کنید، روی این صفحه A۴، شماره صفحات مشخص است و می‌توان دریافت که کدام صفحه در مجاور چه صفحه ای قرار می‌گیرد.

کپی: مرحله انتقال فرم ۸ یا ۱۶ یا ۳۲ صفحه ای به صورت فیلم، روی صفحات زینک است که با دستگاه ویژه ای به صورت خودکار صورت می‌پذیرد.

چاپ

پس از لیتوگرافی و آماده شدن زینکها عمل چاپ آغاز می‌شود که دومین مرحله اصلی تولید کتاب پس از صفحه‌آرایی است.

چاپ کتاب، بسته به این که زینک‌ها دو ورقه یا سه ورقه یا ۴/۵ ورقه باشند، به ترتیب با ماشین چاپ دو ورقه یا سه ورقه یا ۴/۵ ورقه انجام می‌شود.

در کتاب‌های رنگی، هر فرم چهار بار چاپ می‌خورد که یا با ماشینهای چاپ یک رنگ، هر فرم چاپی چهار بار در دستگاه چاپ قرار می‌گیرد و یا اگر از ماشینهای دو رنگ یا چهاررنگ استفاده شود، هر فرم چاپی، به ترتیب دو یا یک بار در دستگاه چاپ گذاشته می‌شود.

در کتاب‌های رنگی نفیس - که باید روی کاغذهای بسیار مرغوب مانند گلاسه مات

یا گلاسه معمولی چاپ شوند - ممکن است از رنگ پنجم یا ششم برای دستیابی به کیفیت بهتر استفاده شود.

رنگ‌های طلایی و نقره‌ای، به صورت رنگ جدا از چهار رنگ اصلی چاپ به کار می‌روند و غیر از آن اگر کیفیت مناسب رنگ ویژه‌ای مورد نظر باشد، باید جدا از چهار رنگ چاپ شود.

صحافی

پس از چاپ، مرحله صحافی ست. در این مرحله، نخست فرم چاپی با دستگاه تازنی تا می‌خورد.

سپس فرم‌های تا خورده بر حسب نوع صحافی به گونه‌ای که لازم است، مرتب می‌شوند که به این دو مرحله «تا و ترتیب» می‌گویند. سپس فرم‌های تا خورده و مرتب شده، به یکی از روش‌های زیر صحافی می‌گردد:

● **مفتول:** این روش، برای کتاب‌های کم حجم مانند بعضی کتاب‌های کودکان به کار می‌رود و با یک یا دو منگنه در وسط کتاب، صفحات کتاب به یکدیگر متصل می‌گردد. به این روش، «مفتول وسط» می‌گوییم. نوع دیگر صحافی مفتول، روش «مفتول بغل» است. در این روش، اوراق را روی هم می‌گذارند و بر حسب جهت تورق، انتهای سمت راست یا چپ آن را یک، دو یا چند منگنه می‌زنند.

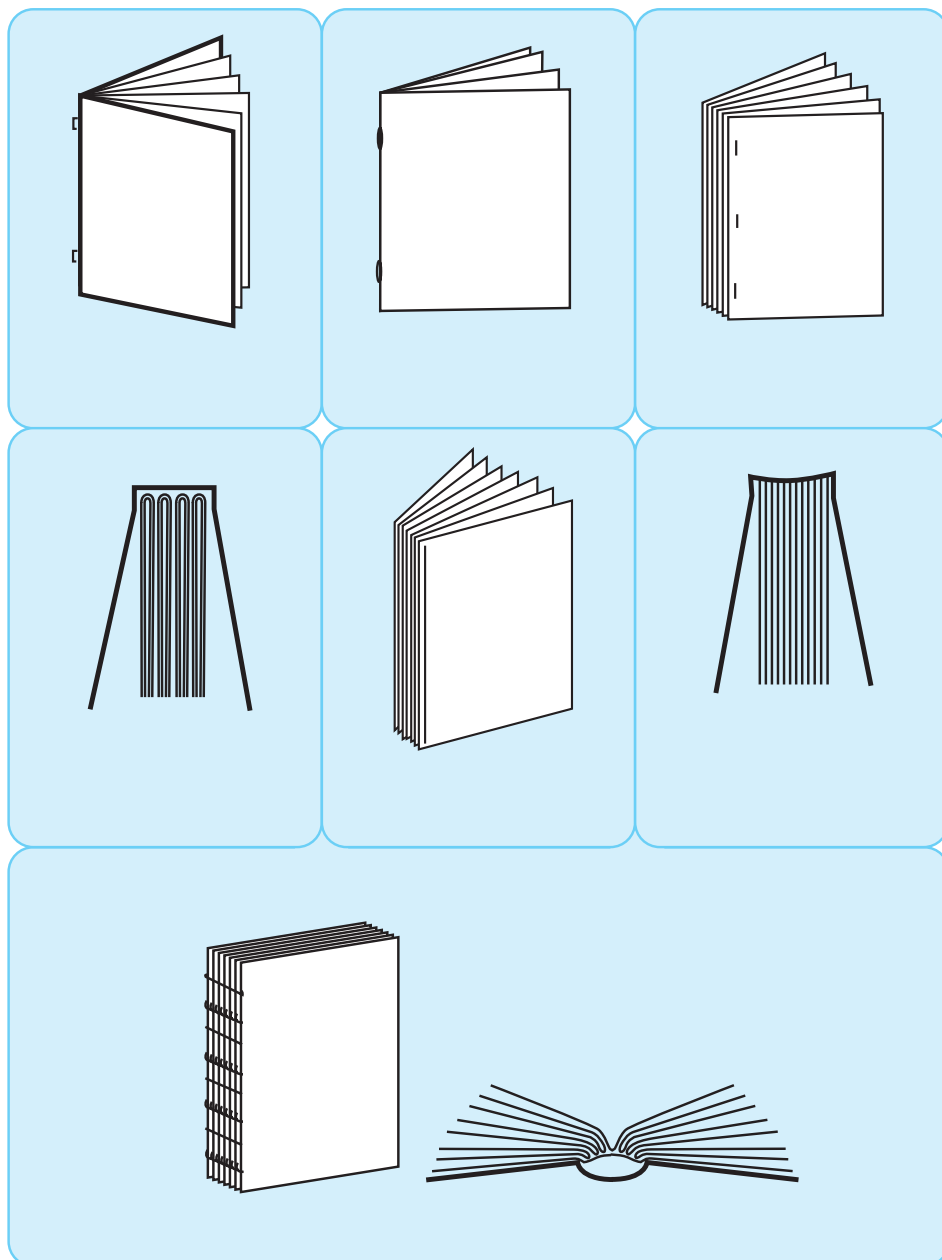
● **ته چسب:** در این روش، فرم‌های چاپی روی هم گذاشته می‌شود و شیرازه کتاب چسب است. در صحافی ته چسب با پرفراژ، قسمت عطف را به صورت مضرس و پرفراژ شده برش می‌دهند تا سطح تماس با چسب صحافی، زیاده‌تر و استحکام صحافی، افزون‌تر گردد.

● **ته دوزی یا ته دوخت:** در این روش، فرم‌های چاپی را روی هم می‌گذارند و غالباً کنار دوزی می‌کنند. مگر در جزوه‌های خاص کم صفحه‌ای که از وسط چرخ می‌شوند (مانند شناسنامه، گذرنامه و جزوه‌های مشابه آن).

کتاب‌های مرجع، فرهنگ‌های لغت، دایرة المعارف‌ها و به طور کلی کتاب‌هایی که صفحات زیاد دارند، به روش ته دوزی یا ته دوخت معمولاً صحافی می‌شوند که استحکام کافی دارا باشند.

در شکل ۴-۱، انواع صحافی را مشاهده می‌نمایید. در صحافی، یا از مقوای نسبتاً نازک برای جلد استفاده می‌شود که اصطلاحاً به جلد «شومیز» معروف است که نام تجاری نوعی مقوا بوده است و یا از مقوای ضخیم با روکش «گالینگور» استفاده می‌کنند که نوشته روی آن معمولاً طلاکوب می‌شود.^۱

شکل ۴-۱



۱- به ندرت ممکن است از چاپ سیلک اسکرین برای این منظور استفاده شود که ارزانتر است ولی جلوه و دوام کمتری دارد.

- ۱- ماکت یک کتاب ۴۸ صفحه ای قطع وزیری (۲۴×۸/۱۶ سانتی متر بعد از برش) را به شیوه‌ای که توضیح داده شد- با سه برگ کاغذ A۴ که هر کدام ۱۶ صفحه را شامل شود- یک بار با شیوه صحافی مفتول آماده کنید و صفحات را شماره بزنید و بار دیگر به شیوه صحافی ته چسب، فرم‌ها را روی هم بگذارید و شماره بزنید و حاصل دو وضعیت را مقایسه کنید.
 - ۲- یک کتاب نفیس پنج رنگ ر انتخاب کنید و رنگ پنجم و چگونگی فیلم و زینک آن را توضیح دهید. از راهنمایی هنرآموز محترم کلاس استفاده کنید.
 - ۳- پس از چاپ کتاب‌های رنگی نفیس، ممکن است از روکش یووی برای تصاویر استفاده شود. تحقیقی در مورد ویژگی‌های یووی^۱ براق و یووی مات انجام دهید و با هماهنگی هنرآموز محترم، در کلاس توضیح داده شود.
 - ۴- در روی جلد برخی از کتاب‌ها که جلد شومیز دارند، برای دستیابی به نفاست بیشتر، از چاپ معروف به «ترمോഗرافی»^۲ استفاده می‌شود. تحقیقی در مورد این روش به عمل آورید و با هماهنگی هنرآموز محترم، در کلاس توضیح دهید.
 - ۵- تحقیقی در مورد تفاوت ورنی سرد و ورنی گرم که پس از چاپ از آنها استفاده می‌شود، به عمل آورید و در کلاس با هماهنگی هنرآموز محترم، توضیح دهید.
 - ۶- تحقیقی در مورد انواع مقوایی که اکنون در ایران برای جلد کتاب‌ها به کار می‌روند، از نظر جنس، قیمت، مزایا و معایب به عمل آورید و در کلاس - با استفاده از راهنمایی هنرآموز محترم - توضیح دهید.
 - ۷- همان پژوهش، در مورد انواع کاغذهایی انجام شود که اکنون در ایران برای متن کتاب‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- در مورد آستر بدرقه کتاب‌ها نیز می‌توان چنین تحقیقی را انجام داد و نتیجه با نمایش نمونه‌ها در کلاس توضیح داده شود.

1- U.V.(Ultra Violet)

2- Termography

بخش دوم

مجله

فصل پنجم: کلیات

هدف‌های رفتاری

در پایان این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود:

- ۱- تفاوت‌های مجله با روزنامه را بیان کند.
- ۲- اطلاعات ارائه شده در مورد قطع مجله را طبقه بندی نماید.
- ۳- ویژگی‌های بصری سرلوحه مجله را بشناسد.
- ۴- اطلاعات ارائه شده در مورد روحیه کلی و ثابت جلد مجله را بداند.
- ۵- اطلاعات ارائه شده در مورد نشانه‌های ثابت مجله را تشخیص دهد.
- ۶- سرلوحه مجله، روحیه کلی جلد و نشانه‌هایی ثابت برای مقالات مشخص را طراحی نماید.

تعریف مجله و قطع آن

مجله، به مدرکی جلد شده گفته می‌شود که به طور منظم و با فاصله انتشار مرتب و تحت شماره ردیف و دوره و تاریخ معین در زمینه‌های گوناگون (اجتماعی، سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، ادبی، دینی، علمی، فنی، کشاورزی، نظامی، هنری، ورزشی، و نظایر اینها) بیش از دو بار در سال منتشر شود و در تهیه مطالب آن بیشتر از یک نفر مشارکت داشته باشد و نیز دارای بیشتر از یک مقاله باشد.^۱

فرهنگ فارسی معین، مجله را مجموعه‌ای تعریف کرده است که به طور مرتب منتشر می‌شود و شامل مقالاتی در موضوعی واحد یا در موضوعات مختلف باشد.

قانون مطبوعات مورخ ۱۳۳۱/۵/۱۱ مجله را این گونه تعریف می‌کند: «مجله نشریه‌ای است که برای روشن ساختن افکار عمومی مردم در زمینه‌های مختلف اجتماعی، سیاسی،

۱ - مقاله «نخستین مجله ایران» از سید فرید قاسمی مندرج در صفحه ۴۶ مجله صنعت چاپ، شماره ۱۳۹ مرداد ماه ۱۳۷۳.

علمی و فنی یا ادبی و ترقی دادن سطح معلومات عامه و نشر اخبار و اطلاعات عام المنفعه و انتقاد و صلاح اندیشی در امور عمومی به طور منظم و در زمان معین طبع و نشر گردد.» این تعاریف، مجله را در حد ضروری معرفی می کند اما این نکته را نیز باید افزود که قطع و تعداد صفحات مجله به گونه ای ست که نیاز به نوعی صحافی دارد و مانند روزنامه، صفحات آن را بدون دوخت لا به لای هم نمی گذارند. کاربرد مجله نیز با روزنامه متفاوت است: فقط برای یک روز ارزش ندارد؛ آن را نگاه می دارند و بعضی انواع آن به عنوان مرجع مدتها استفاده می شود و همین نکته در قطع و نوع صحافی آن اثر می گذارد. بیشتر مجلات، موضوعی تخصصی دارند و به زمینه ویژه ای مربوط می شوند که این نیز از تفاوت های اساسی مجله و روزنامه می باشد. در واقع، نخستین مجله ها بر اثر احساس نیاز به پیام رسانی در یک موضوع تخصصی به وجود آمده اند. به طور مثال، نخستین نشریه در ایران، «فلاح مظهری» ست که ویژه کشاورزی بوده است و پس از آن هم مجلات دیگر غالباً موضوعی ویژه داشته اند.

تعیین قطع مجله و حدود احتمالی تعداد صفحات آن نیز، از تصمیماتی ست که در شروع راه اندازی مجله باید اتخاذ شود. نکته های زیر را برای تعیین قطع مجله در نظر می گیریم:

امروزه قطع بیشتر مجله ها رحلی یعنی حدود $21 \times 28/5$ سانتی متر است که حدود اندازه استاندارد A4 می باشد. با نگاه بهره وری، قطع بسیار مناسبی است و در تکثیر صفحات یا ارسال آن با دستگاه دورنگار، دور ریز و سطح هدر رفته ندارد. این قطع، مضرب صحیحی از کاغذ 60×90 سانتی متر معروف به سه ورقی یا سه برگی است و نسبت به این ابعاد کاغذ، دور ریز ندارد.

مطالعه آزاد

● قطع مجله بهتر است مضرب صحیحی از اندازه کاغذهای موجود در بازار باشد تا دور ریز و حاشیه باطله نداشته باشد. در شمارگان چند هزار تایی که حداقل شمارگان یک مجله است، اگر مقداری از هر فرم چاپی اضافی بماند و باطله شود، در مجموع زیان اقتصادی چشمگیری در هر شماره انتشار مجله خواهیم داشت. در ایران که کاغذ های رایج بیشتر 70×100 سانتی متر معروف به $4/5$ ورقی و

۹۰×۶۰ سانتی متر معروف به سه ورقی ست، قطع مجله بهتر است مضرب صحیحی از این کاغذها باشد.

● گاهی اوقات مسئولان یک مجله، تمایل شدیدی به متمایز بودن قطع نشریه با سایر نشریات دارند. این تمایل یا باعث می شود مقداری دور ریز کاغذ را قبول کنند (که البته در شمارگان بالا به هیچ وجه قابل قبول نیست) یا از روش هایی مانند تا شدن مجله روی محور افقی استفاده نمایند. مثلاً یکی از مجلات ویژه ادبیات در اروپا قطعی بزرگ و دو برابر مجلات معمولی دارد ولی تعداد صفحات آن کم است و مجله را به حالت تا شده روی خط تقارن افقی جلد حمل می کنند و در دست می گیرند.

ویژگی های مخاطب مجله از جنبه های مختلف باید لحاظ شود. مثلاً مجله ای که ویژه کودکان است، نباید قطع آن بیش از اندازه بزرگ انتخاب شود یا تعداد صفحاتش بیش از مقدار طبیعی انتخاب گردد.

زیرا قدرت ماهیچه های دست کودک محدود است و سطح و وزن مجله او باید به گونه ای انتخاب شود که حمل و نقل و خواندن آن، در نهایت راحتی صورت پذیرد. یا مجله ای که ویژه نوسوادان در روستاها باشد برعکس نمی تواند قطع کوچکی داشته باشد زیرا حروف چنین مجله ای به ناچار درشت است و در نتیجه قطع بزرگی را می طلبد. می توان چنین جمع بندی کرد که قطع مجله، به دو عامل یکی حسی و دیگری اقتصادی بستگی دارد.

جلد مجله از نظر حسی، باید مناسب موضوع مجله و مخاطبان آن باشد و از نظر اقتصادی، در مقایسه با کاغذهای موجود در بازار، دورریز نداشته باشد و برای تکثیر، ارسال مطلبی به راه دور، قرارگیری در کیف و زونکن و ... حداکثر بهره وری را داشته باشد.

تعداد صفحات مجله با قطع، رابطه معنی داری ندارد؛ ولی با شناختی که از فرم چاپی کسب کرده اید، اکنون می دانید که صفحات متن مجله، باید مضرب صحیحی از ۸ یا ۱۶ باشد.

سرلوحه (لوگو تایپ)^۱

در آغاز کار یک مجله، گذشته از برنامه ریزی لازم برای تهیه مطالب و تعیین سردبیر و اعضای شورای نویسندگان و پیش‌بینی‌های لازم برای امور اجرایی مجله، از نظر جنبه‌های گرافیکی نیز پیش‌بینی‌هایی ضروری ست. نخستین کار گرافیکی مجله، طراحی نام مجله است که به آن «سرلوحه» یا «لوگو تایپ» می‌گویند و در واقع نشانه یا «آرم»^۲ مجله می‌باشد.

ویژگی‌های گرافیکی سرلوحه مجله به شرح زیر است:

روحیه کلی طراحی سرلوحه باید با موضوع و هویت مجله متناسب باشد. به طور مثال، طراحی خط عنوان یک مجله موسیقی، باید حال و هوا و احساس موسیقی را القا کند یا طراحی خط سرلوحه یک مجله ویژه کودکان باید با وجود خوانا بودن، با روحیه شاد و پرتحرک کودکان، متناسب و از شیرینی و چشم‌نوازی بهره کافی داشته باشد.

شکل ۱-۵، سرلوحه نشریه ای ادبی برای کودکان و نوجوانان است که روحیه ای ایرانی دارد و شخصیت ادبی این موضوع را کاملاً القا می‌کند.

در شکل ۲-۵ غیر از سرلوحه فارسی، سرلوحه انگلیسی همان مجله دیده می‌شود که از لحاظ بصری کاملاً با نمونه فارسی هماهنگی دارد.

سرلوحه باید در نگاه نخست و بدون تلاش بسیار خواننده شود و نوگرایی و خلاقیت نباید بیش از حد به خوانایی آن صدمه بزند.

سرلوحه مجله باید از جاذبه بصری و چشم‌نوازی برخوردار و از ابداع و خلاقیت و ابتکار هنری بهره کافی داشته باشد.

در طراحی و رسامی سرلوحه، موارد مختلف کاربرد آن باید در نظر گرفته شود و این امر، در اندازه سطوح و ضخامتهای خطوط مثبت و منفی طرح رعایت گردد. به طور مثال، در نشریه ای که سرلوحه به صورت ریز در کنار شماره صفحات می‌آید، رسامی آن باید

۱- logotype نشانه ای ست که با طراحی حروف ویژه نام موضوع ساخته شود.

۲- arme کلمه ای فرانسوی ست و در قرن اخیر، به جامعه ما وارد شده است. به تعبیری، چون معنی این واژه در زبان فرانسه لشکر و سپاه می‌باشد و بر تکه‌ها و کلاه و لباس نظامیان نقوشی مشابه مفهوم امروزی آرم وجود داشته است، به تدریج، آن را به این گونه نقوش اطلاق کرده‌اند. در سال‌های گذشته، در مکتوبات، با تمایل به فارسی‌نویسی از واژه نشانه به جای آن استفاده می‌کردند؛ اما با رواج علم نشانه‌شناسی در سال‌های اخیر در ایران، در محاوره و مکتوبات، همان واژه آرم را به کار می‌برند.



شکل ۱-۵



شکل ۲-۵

به گونه ای باشد که پس از ریز شدن، هیچ قسمت آن از بین نرود و همان شخصیت و وضوح روی جلد را داشته باشد.

در رسامی ارژینال^۱ یک نشانه حدود ۳۰ سانتی متر، اگر ضخامت نازکترین قسمت‌های طرح ۳ میلی متر باشد، آن طرح قابلیت کوچک شدن را تا یک سانتی متر شدن طول طرح دارد بدون آن که وضوح طرح صدمه ببیند.

هویت فرهنگی باید در طراحی سرلوحه در نظر گرفته شود و طراح سرلوحه، ویژگی‌های جامعه مخاطب را در نظر بگیرد و با توجه به شخصیت مجله و موضوع آن، آنها را لحاظ کند.

مستقیماً برای طراحی سرلوحه از حروف تکراری و فونت‌های موجود در سیستم‌های حروف چینی استفاده نشود؛ زیرا، در این صورت طرحی ویژه و خاص برای مجله طراحی نشده است و سرلوحه از خلاقیت و ابتکار هنری نیز بی بهره می ماند. با دلیلی مشابه، خطوط سنتی مانند نسخ و نستعلیق نیز اگر عیناً و بدون بهره گیری از خلاقیت و ابداع طراح در سرلوحه به کار روند، مناسب نیستند. طراحی سرلوحه باید ارزش‌های ویژه بصری خلاقه داشته باشد که منحصر و بدیع بوده، چشم مشابه آن را ندیده باشد.

برای طراحی سرلوحه، باید رنگ سیاه بر روی کاغذ سفید اتود کرد و فقط در مرحله طراحی جلد مجله، برای رنگ سرلوحه باید پیشنهاد مناسب را ارائه داد. زیرا سرلوحه، حتی در مجلات رنگی، کاربردهای یک رنگ دارد. مانند مهر مجله یا با پاکت‌هایی که مجله را درون آنها ارسال می کنند و فقط با یک رنگ چاپ شده‌اند.

سرلوحه، باید با مخاطب مجله ارتباطی تفاهم آمیز برقرار کند. برقراری تفاهم بین اثر هنری و مخاطب آن البته در تمام هنرها ضروری ست و سرلوحه نشریه ای موفق است که بر مخاطبان مجله تأثیر مطبوع و چشم نواز داشته باشد و بر ناخود آگاه آنها تأثیر بگذارد تا نوعی تفاهم و علاقه نسبت به سرلوحه حس کنند.

گاهی در طراحی سرلوحه، علاوه بر طراحی خط، از شکلهای اصلی دایره، مربع، مثلث یا شکل کمکی دیگری استفاده می کنیم که جزو جدا نشدنی سرلوحه می گردد. منظور از کاربرد این شکل کمکی، ممکن است خلاقیت، برقراری تعادل و توازن و یا دادن نوعی ویژگی بصری به سرلوحه باشد.

1- orginial

سرلوحه غالباً در قسمت بالای جلد مجله قرار می گیرد، ولی برای دستیابی به فضای بصری معاصر یا خلاقیت و نوجویی می توان آن را در نواحی دیگر روی جلد هم قرار داد؛ مشروط بر آن که طراح در مجموع عناصر بصری روی جلد را به خوبی و یا موفقیت سامان داده باشد.

روحیه کلی و ثابت جلد (اونیفورم)^۱

جلد مجله علاوه بر آن که محافظ صفحات مجله است، در ترغیب خواننده برای خرید و خواندن مجله سهم مهمی دارد و ماهیت کلی مجله را نشان می دهد.

پس از مشخص شدن طرح سرلوحه و قطع مجله، روحیه کلی جلد که اصطلاحاً به آن «اونیفورم» می گویند، باید طراحی شود.

«اونیفورم» یعنی روحیه ثابت طرح جلد که در شماره های مختلف مجله باید ثابت بماند ولی ممکن است طرح روی جلد یا رنگ های آن در هر شماره تغییر کند.

در سراسر دنیا، مجلات بسیاری هستند که اکنون سال هاست روی جلد مشخص و ثابتی دارند ولی طرح روی جلد آنها در هر شماره تغییر می کند. هم تنوع لازم برای خواننده وجود دارد و هم شخصیت ثابت ویژه تصویری مجله حفظ می شود.

در طراحی اونیفورم نیز مانند سرلوحه، عامل اساسی در نظر گرفتن شخصیت مجله و موضوع آن ویژگی های مخاطبان مجله است. اونیفورم ثابت جلد یک مجله مربوط به موزه داری، باید وقار و آرامش و تاریخی بودن سوژه را همراه با روحیه ای پویا و امروزی القا کند و اونیفورم ثابت جلد مجله کودکان، شادابی و سرزنده بودن و سادگی دنیای کودکان را تداعی نماید.

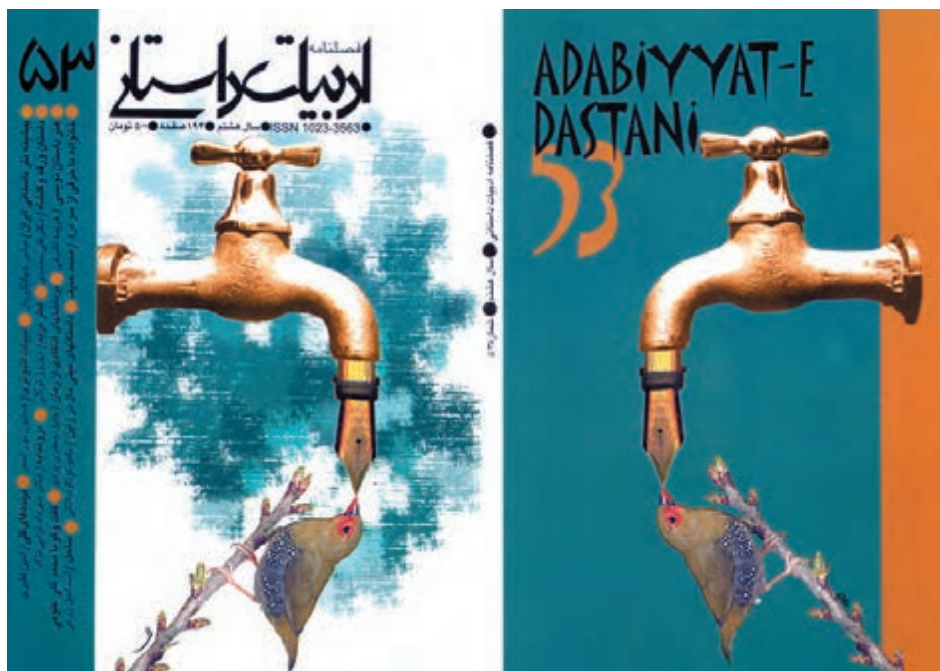
در اونیفورم، غیر از سرلوحه، اندازه حروف ریز کنار سرلوحه و نحوه قرارگیری آنها نیز باید ثابت، و با سایر عوامل بصری که در جلد دیده می شود، تناسب داشته باشد.

اونیفورم، باید از خلاقیت و نوآوری برخوردار باشد و غیر تکراری بودن و ناآشنایی فضای بصری روی جلد تا حد زیادی به موفقیت مجله کمک می کند.

طراح جلد باید به سلیقه مخاطبان مجله در مورد تصاویر و گرایش عمومی آنها آشنا باشد و طوری مجموعه جلد را طراحی کند که در میان ده ها جلد دیگر در دکه روزنامه فروشی

1- uniform

جلوه کند و میل به تورق و توجه به محتوا را در بیننده برانگیزد و نوعی کنجکاوی در او ایجاد کند.



شکل ۳-۵ غیر از طرح تصویری، سایر عناصر بصری روی جلد مانند سرلوحه، نوشته‌های زیر آن و نوشته‌های عطف، نوار عمودی سمت راست و چپ... در شماره‌های مختلف ثابت هستند.

در بعضی نشریات که سرلوحه با خطوط سنتی عیناً خوشنویسی شده است، اونیفورم، وظیفه امروزی کردن ماهیت بصری جلد را بر عهده دارد و باید به گونه‌ای با سرلوحه تلفیق شود که در مجموع، جلد مجله حالتی نو و معاصر داشته باشد.^۱

برای راحتی گفت و گو درباره جلد مجله با چاپخانه و سردبیر و ...، روی جلد را در اصطلاح «صفحه یک جلد» و پشت آن را «صفحه دو جلد» و ادامه صفحه اخیر را «صفحه سه جلد» و صفحه پشت آن را - که در امتداد صفحه یک جلد است - «صفحه چهار جلد» می‌نامند. این نامگذاری سبب می‌شود که هنگام گفت و گو در مورد این چهار صفحه ابهامی پیش نیاید.

اونیفورم جلد مجلات، گاهی فقط صفحه یک جلد را شامل می‌شود و در صفحه چهار جلد از تبلیغات استفاده می‌گردد؛ اما در بسیاری موارد می‌توان صفحه یک و هم صفحه چهار - و اگر صحافی مجله ته چسب باشد ضخامت عطف - را به اونیفورم اختصاص داد و عناصر بصری که در این دو صفحه و عطف قرار گرفته‌اند، با یکدیگر تعامل داشته باشند و فضای بصری واحدی را ایجاد کنند.

۱ - میس وان در روهه، آرشیکت بزرگ، گفته است: «فرم، باید با روح زمانه همخوان باشد». این حقیقت را در گرافیک و به طور کلی هنرهای تجسمی باید در نظر داشت.

نشانه های قسمت های ثابت در مجله

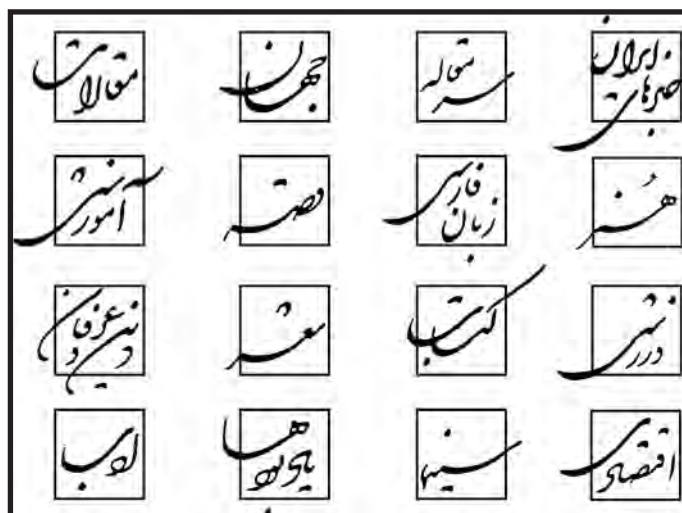
در بعضی مجلات، برای هر یک از بخش های ثابت مجله، نشانه ای ویژه طراحی می شود که معمولاً در ابتدای هر بخش ثابت، در محل معینی قرار می گیرد. در این گونه مجلات، خواننده کم کم این نشانه ها را جذب می کند و با دیدن آنها، بدون این که نیازی به خواندن عنوان بخش داشته باشد، بخش مزبور مورد نظر را می شناسد.

این نشانه ها نوعی نشانه فرهنگی هستند و در طراحی آنها، علاوه بر خلاقیت و نوآوری، باید وحدت شخصیت بصری نشانه ها در نظر گرفته شود و حتی از نظر فضاهای مثبت و منفی (تیرگی ها و روشنی ها یا سیاه و سفید) تفاوت چندانی میان آنها نباشد.

در شکل ۴-۵، نشانه های قسمت های ثابت نشریه صنایع دستی را ملاحظه می کنید که در آنها یک سطح بافته شده ثابت داریم و بخش متغیر تصویر در هر نشانه، حالت مشابه نقش فرش یا حصیر بافته شده دارد که صنایع دستی را تداعی نماید.

در شکل ۵-۵، نشانه های ثابت یک مجله ادبی را ملاحظه می فرمایید که در آنها از خط شکسته نستعلیق و قرارگیری آن در یک کادر مربع استفاده شده است. انتخاب بجا و درستی ست و خط شکسته نستعلیق روحیه ای مناسب با ادبیات دارد. ضخامت کم کادر مربع نیز به تداعی موضوع کمک می کند و در عین حال، خوشنویسی را تحت الشعاع قرار نمی دهد و تمام نشانه ها هم با یکدیگر هماهنگ هستند.

نشانه های دیگری مانند نشانه پایان مقالات، نشانه ادامه مطلب و نشانه های دیگری از این قبیل را نیز می توان ویژه هر مجله طراحی نمود.



شکل ۴-۵

شکل ۵-۵

تمرین

برای یک مجله موسیقی با نام «نوا» سرلوحه مناسب طراحی کنید. مخاطبان مجله، دانشجویان و استادان رشته موسیقی و علاقه مندان آن هستند. روش اجرا آزاد است و محدودیت خاصی وجود ندارد.

اگر قطع مجله ای که ذکر شد 21×28 سانتی متر و صحافی آن ته چسب با نیم سانتی متر ضخامت باشد، اونیفورم جلد مناسب را که شامل صفحه یک و چهار جلد و عطف باشد، طراحی کنید. در یک طرح پیشنهادی، فضایی به عکس اختصاص دهید که در هر شماره مجله عوض شود و در طرح پیشنهادی دیگر بدون استفاده از عکس، طراحی جلد را سامان دهید.

برای همان نشریه که سرلوحه و اونیفورم طراحی شد، سه نشانه برای بخش‌های ثابت فرضی ولی مشخص طراحی کنید. بدیهی است که این سه نشانه باید از نظر روحیه تصویری مشابه یکدیگر باشند و خلاقیت و نوآوری را نیز بتوان در آنها حس نمود.

فصل ششم: مراحل قبل از صفحه آرایي مجله

هدف‌های رفتاری

در پایان این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود:

- ۱- یک مقاله دستنویس را به طور صحیح تعیین حروف نماید.
- ۲- عوامل موثر در فاصله ستون‌ها از یکدیگر را تشخیص دهد.
- ۳- «گرید» یک مجله را رسم کند و تمرین‌های مربوط را انجام دهد.
- ۴- «گرید» به روش تقسیمات عمودی مساوی را بشناسد و ترسیم کند.
- ۵- تفاوت صفحه‌آرایي نشریات علمی را با سایر نشریات بشناسد.
- ۶- ویژگی‌های مهم فهرست مجله را از نظر بصری توضیح دهد.
- ۷- برای مجله‌ای با هویت مشخص، فهرست، طراحی نماید.

آماده سازی

برای راه اندازی یک مجله، آماده بودن مطالب، فزونتر از مطالب یک شماره، ضروری است تا در انتشار مجله وقفه‌ای ایجاد نشود و بتواند در تناوبی که مشخص شده است، منتشر گردد. در هفته نامه‌ها آماده بودن مطلب شش شماره و در ماهنامه‌ها آماده بودن مطلب سه شماره، ضروری است. مطالب، خواه تألیف باشد و خواه ترجمه، روی صفحاتی به قطع رحلی یا A۴ نوشته می‌شوند که در تکثیر، از کاغذ حداکثر استفاده شده باشد. معمولاً هر مجله، در همین اندازه برای خود صفحات یا دفترچه‌هایی چاپ می‌کند که در آنها خطوط افقی نازک یا خط چین چاپ شده است و نویسندگان و مترجمان، مقالات خود را روی آنها می‌نویسند.

استاندارد تعداد سطرها در این صفحات، ۱۳ سطر است و سرلوحه مجله را هم در اندازه‌ای کوچک در بالای صفحه می‌توان چاپ کرد.

پس از آماده شدن مطالب، ویراستار از لحاظ رسم الخط و رعایت قواعد دستور زبان، متن را کنترل می کند و سپس متن آماده برای تعیین حروف (مارک آپ) می باشد.

تعیین حروف مطالب

در اولین شماره هر مجله، که معمولاً شماره صفر نامیده می شود و حالتی آزمایشی دارد، صفحه آرا پس از مشورتهای لازم با سردبیر و مسئولان مجله، عواملی مانند طول و فاصله سطرها و نوع قلمهای حروف چینی، اندازه حروف متن و سوتیترها و ... را انتخاب می نماید و این انتخابها به صورت مکتوب تأیید و ثبت و صورتجلسه می شوند و همیشه در شماره های بعدی آن مجله رعایت می گردند. در نتیجه، در شماره های بعد از شماره نخست مجله، تعیین حروف بسیار سریع صورت می پذیرد زیرا تصمیمات لازم درباره اندازه ها قبلاً اتخاذ شده است.

در برخی مجله ها که مخاطبی ویژه (مانند گروهی از هنرمندان یا تعدادی از نوجوانان) دارند، ممکن است برای ارضای روحیه نوجویی و پرهیز از قواعد خشک، این گونه نباشد و این موارد در هر شماره تغییر کنند. در هر حال شک نیست که صفحه آرای، سبب تنظیم و طبقه بندی اطلاعات بصری می شود و هرج و مرج تصویری به هیچ وجه مطلوب و خوشایند هیچ مخاطبی نمی باشد.

هنگام تصمیم گیری در مورد نوع حروف مجله و اندازه آنها، ویژگی های مخاطبان مجله را باید در نظر داشته باشیم. به طور مثال، اگر مجله ای ویژه سالمندان است، به خاطر ضعف عمومی قوه بینایی آنها باید حروفی درشت تر از حد معمول را برای متن مجله انتخاب کرد. یا در مجلات کودکان اندازه حروف باید، متناسب با اندازه کتاب درسی فارسی آنها انتخاب شود و در مجلات وزین، مانند مجلات علمی و فلسفی، نوع حروف و اندازه و فاصله های آنها شخصیت بصری جدی و با صلابتی را القا می کنند.

تأثیر بصری حروف به طور مستقیم به ضخامت آنها بستگی دارد. حروف هر چه ضخیم تر باشند، دارای انرژی بیشتری هستند. در فضاهای داخلی حروف سیاه، سفیدی کمتری داریم و جرم حسی حروف نسبت به فضای قرار گرفته در آن زیاد است. در حروف نازک فضاهای سفید داخلی بیشتر است و جرم حسی حروف نسبت به فضای قرار گرفته در آن کم می باشد.

برای تعیین حروف صحیح، باید چشم به این گونه خاصیت‌های بصری دقیق و حساس شود. فاصله بین سطرها نباید زیاد باشد زیرا در این صورت، ارزش بصری فضاها سفید حاشیه صفحات، کم می‌شود و از زیبایی صفحات کاسته می‌گردد. کتاب‌های خطی دستنویس در تاریخ هنری تمام اقوام، با وجود داشتن سطح حروفی متراکم، حاشیه‌های سفید نسبتاً زیادی دارند و صفحات آنها نیز بسیار چشم نواز و زیباست. ما نیز در تعیین فاصله سطرها از همین روحیه استفاده می‌کنیم و تا حدی که خواندن حروف به دشواری نگراید و انتهای سرکشهای حروف «ک» و «گ» به زیر حروف داسی شکل مانند «ع» و «غ» یا «ح» و «خ» گیر نکند، می‌توان فاصله سطرها را در مجله‌های ویژه بزرگسالان کم انتخاب کرد تا حاشیه‌ها فاصله‌های بین ستون‌ها ارزش بصری لازم را داشته باشند.

سطرها، وقتی به صورت منظم زیر هم قرار می‌گیرند، ستون‌ها را می‌سازند. ستون‌ها مانند جعبه‌هایی عمودی با کلمات پر می‌شوند. حروف ریزتر در ستون‌هایی با عرض کمتر قرار می‌گیرند و حروف درشت در ستون‌هایی با عرض بیشتر. یعنی به طور معمول هر چه ستون باریکتر باشد، اندازه حروف هم کوچک‌تر می‌شود و برای استفاده از حروف بزرگ، باید ستون‌های عریض‌تری داشته باشیم.

مهم‌ترین عامل برای تعیین طول سطر، راحتی خواننده برای مطالعه مجله است. معمولاً برای خواندن مجله آن را در فاصله ۲۵ تا ۳۵ سانتی‌متری چشم قرار می‌دهند و صفحه‌آرا برای تعیین طول سطر و اندازه حروف باید به این نکته توجه ویژه‌ای کند. تجربه نشان داده است که سطر مناسب برای مجله باید حداقل شامل ۵ کلمه باشد و فقط در مواردی که ستون مطالب با قسمتی از طرح یا عکسی بافته می‌شود و در هم می‌آمیزد (شکل ۱-۶)، ممکن است در یک سطر تعداد کلمات کمتری قرار گیرد که چنین سطرهایی به صورت پشت سر هم، باید بسیار اندک باشد، و گرنه چشم از خواندن خسته می‌شود.

با استفاده از اندازه حروف، به عنوان یک عامل مشخص‌کننده، اهمیت نسبی مطالب را می‌توانیم با یک نگاه و به صورت بصری به خواننده القا کنیم. برای مطالب مهم، از حروف درشت‌تر و سیاه استفاده می‌کنیم تا اهمیت آنها را نشان دهیم. این اختلاف اندازه حروف، اطلاعات را برای خواننده درجه‌بندی می‌کند و به خواننده حق انتخاب می‌دهد و علاقه خواننده به خواندن صفحه بیشتر می‌شود و صفحه، او را جلب می‌کند.



عوامل دیگری نیز غیر از اندازه حروف در عرض ستون‌ها (طول سطرها) دخالت دارند. برای مثال، در مجله ای که مطالب سنگین و فلسفی دارد، طول سطرها نباید چندان کوتاه باشد زیرا با روحیه و شخصیت چنین مجله ای هماهنگ نیست. برعکس، در مجلاتی که می‌خواهند اطلاعاتی را سریع برسانند و به مخاطب منتقل کنند، طول سطرها باید کوتاه در نظر گرفته شود.

به همین علت، در مجلاتی که بعضی صفحات آن سه ستونی و برخی چهار ستونی هستند مقالاتی مانند «اخبار» قالب چهار ستونی برای عرضه اش مناسب تر است. می توان گفت که در صفحاتی که حسی از شلوغی لازم است به خواننده القا شود، ستون ها را باید باریک گرفت و صفحه به چهار یا پنج ستون تقسیم گردد و برعکس، ستون های عریض تر، برای تداعی آرامش و متانت بیشتر در نظر گرفته شوند. مطالبی مانند سخن سر دبیر یا گفتار ویژه یک مقام علمی یا هنری یا سیاسی، بیشترین طول سطر را دارند و به صورت یک ستونی و یا حداکثر دو ستونی ارائه می شوند که از دیگر مطالب و مقالات مجله متمایز باشند.

طول طولانی ترین سطرها نیز بهتر است که از حدود ۱۳ یا ۱۴ سانتی متر بیشتر نشود، زیرا در آن صورت چشم از تعقیب کلمات خسته می شود.

مطالعه آزاد

پس از تعیین حروف و حروفچینی، از اولین نمونه حروفچینی باید نسخه ای چاپ شود که به آن «نمونه اول» گفته می‌شود. لزومی ندارد که در نمونه اول، حروف به همان اندازه ای باشند که قرار است در مجله چاپ شود و نیز طول سطرها و فاصله های آنها از یکدیگر ممکن است بیشتر از اندازه مورد نظر مجله باشد که خواندن و تصحیح آن آسانتر شود.

پس از تصحیح نمونه اول، باید اصلاحات آن انجام شود. معمولاً در متن هایی که نمونه اول کم غلط باشد، نمونه دوم حروفچینی نمونه نهایی است؛ اما اگر نمونه اول غلطهای بسیار داشته باشد، ممکن است علاوه بر نمونه دوم، نمونه دیگری نیز برای بازبینی نهایی ضروری شود. پس از بی غلط بودن متن مجله، می‌توان مرحله صفحه‌آرایی را آغاز کرد.

گرید

ساختار صفحه‌آرایی مجله، با شبکه ای از خطوط به نام گرید مشخص می‌شود که در بخش کتاب هم به آن اشاره شد و در مجله عبارت است از قانونمند کردن و تعیین عواملی مانند طول سطرها و فاصله آنها از یکدیگر، فاصله متن از لبه های کاغذ و عطف، فاصله ستون‌های حروف از یکدیگر و مواردی از این قبیل.

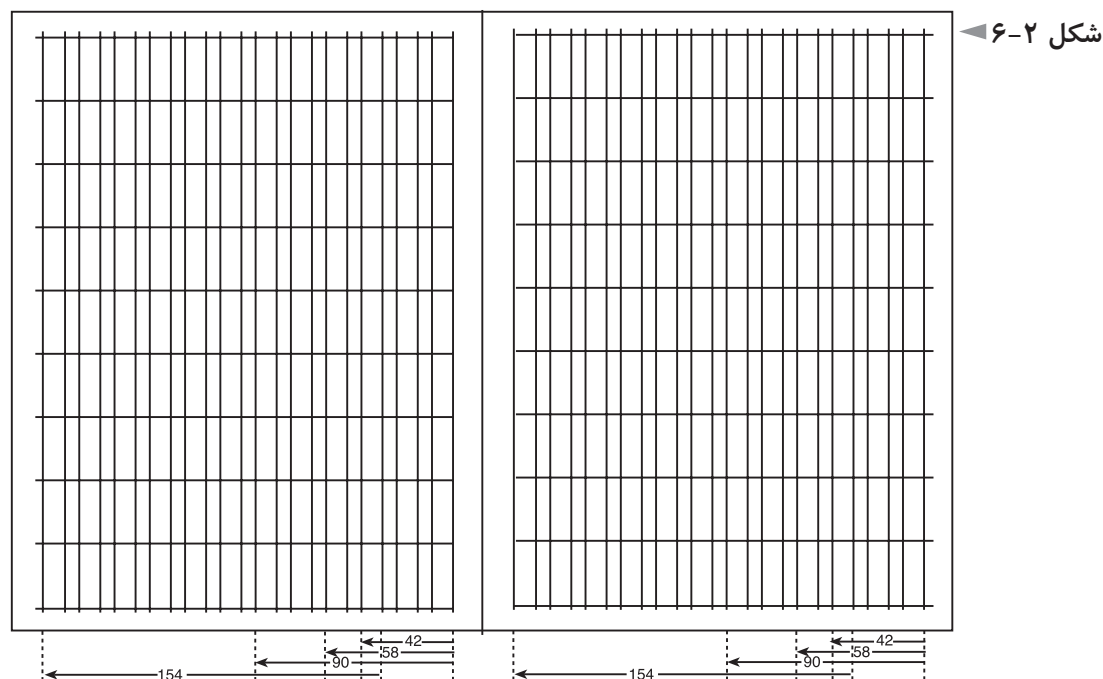
گرید در حافظه رایانه ثبت می‌شود که در صفحه‌آرایی هر شماره مجله از آن استفاده شود. گرید باید برای استفاده از عناصر بصری متفاوتی مانند حروف متن، عنوان‌های فرعی و عنوان‌های اصلی، تصاویر، تصویرسازیها، و ریزنقش‌ها مناسب باشد و الگوی از پیش تعیین شده ای ندارد، بلکه برای هر مجله باید جداگانه طراحی شود. گرید، بین نوشته‌ها و تصاویر رابطه ای موزون و منظم و چشم نواز برقرار می‌کند و امکان ظهور خلاقیت‌های منطقی را فراهم می‌سازد و بین صفحات مختلف مجله ارتباط و تناسب لازم را برقرار و از اتلاف وقت جلوگیری می‌کند.

گرید مجلات باید به صورت دو صفحه مقابل هم طراحی شود و صفحات دو ستونی، سه ستونی، و چهار ستونی همه در یک گرید لحاظ می‌شوند. تقسیم بندی صفحه به دو ستون، برای مجلات علمی یا مطالب علمی و نیز مقالات بدون تصویر یا کم تصویر

معمولاً مناسبتر است و تقسیم بندی سه ستونی صفحه، کاربردی عمومی تر دارد و برای مقالات مختلف مناسب است و تقسیم بندی چهارستونی برای صفحاتی که مطالب کوتاه پشت سر هم دارند، مانند «اخبار کوتاه» یا «سؤالات شما و پاسخهای ما» مناسب است که مطلبی کوتاه چند سطر را اشغال می کند و جلوه بصری لازم را دارد. جای سرصفحه و شماره صفحه نیز باید در گزید مشخص شود که معمولاً در نیمه صفحه رو به عطف واقع نمی شود تا میسر باشد که با تورقی سریع، با استفاده از فهرست مجله، هر مقاله را پیدا کرد.

علاوه بر گزیدهای دو ستونی و سه ستونی و چهار ستونی، گزیدهای ابتکاری دیگری نیز می توان برای مجله به کار برد.

شکل ۲-۶، نمونه ای از این گونه گزیدهاست که به جای ستون بندی معمول، به تعدادی خطوط عمودی با فاصله های مشخص، دو صفحه مقابل هم تقسیم شده است. در این گزید چهار اندازه برای عرض ستونها پیش بینی شده است و حروفچینی مقالات و سوتیترها و به طور کلی تمام مطالب مجله، در یکی از این چهار اندازه انجام می شود. این اندازه ها مضرب مشخص و عدد صحیحی از فاصله تقسیمات عمودی از یکدیگر هستند و فاصله های کوچک در تقسیمات عمودی، فاصله بین ستونهای مجله هستند که در تمام صفحات به همین اندازه ثابت خواهند بود.



شکل ۳-۶، نمونه‌ای از دو صفحه‌ی مقابل هم را نشان می‌دهد که با استفاده از این گرید صفحه‌آرایی شده است. به تنوع محل استقرار ستون‌ها در صفحه، و فضای نو و ابدایی و در عین حال منطقی و معقول که در این مثال دیده می‌شود توجه کنید.

شکل ۳-۶ ▶



گرید های مدولار هم که در بخش کتاب به آنها اشاره شد، برای صفحه‌آرایی مجله قابل استفاده هستند که در این صورت، مطالب (طول سطرها) و تصاویر، هر کدام تعداد مشخصی از خانه های مربع یا مستطیل شکل را اشغال می کنند.

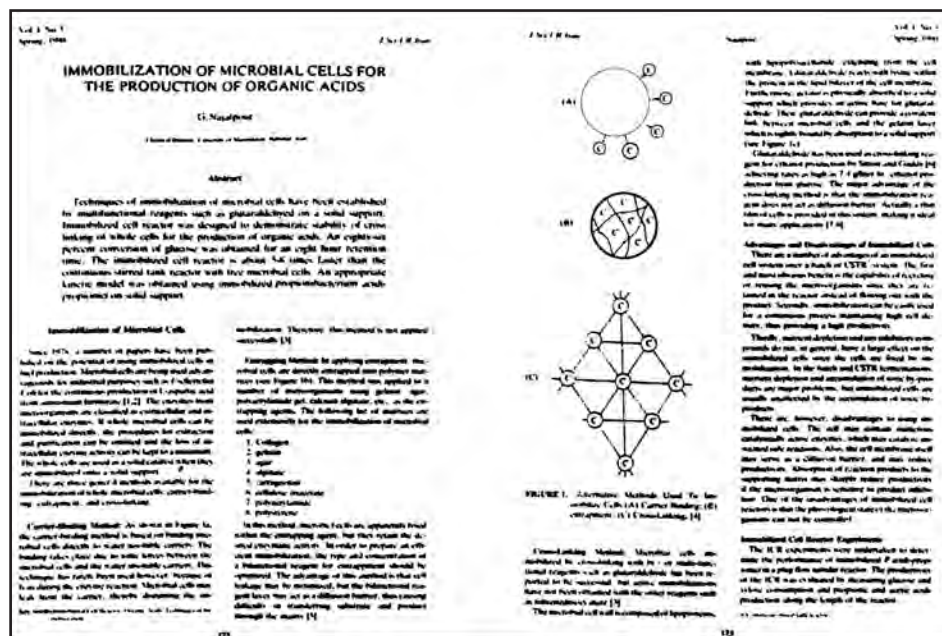
در نوعی دیگر از گریدهای ابتکاری، یا فاصله سطح داخل مارژین را از بالای صفحه بیش از اندازه معمول یعنی حدود هفت یا هشت سانتی متر انتخاب می کنند و یا از طرف مخالف عطف، فاصله لبه کاغذ تا سطح داخل مارژین حدود پنج یا شش سانتی متر تعیین می شود و در این حاشیه وسیع، شرح عکس، تمام یا قسمتی از تیر، تمام یا قسمتی از سو تیر می تواند قرار گیرد و بدیهی است که تمام یا بخشی از عکسها هم در این حاشیه قابل استقرار هستند.

گرید مجله همیشه به صورت دو صفحه مقابل هم رسم می گردد و فقط در نشریات علمی تخصصی، گرید می تواند به صورت تک صفحه هم اجرا گردد.

در این نوع نشریات، صفحه‌آرایی فقط تابع دستورالعمل‌هایی ست که با روحیه ای جدی و خشک و منطق محض، مو به مو اجرا می شوند و این دستورالعمل‌ها در هنگام راه اندازی مجله با مشاوره طراح و شورای نویسندگان و مسئولان مجله ثبت می شود و در

تمام شماره ها از آن پیروی می گردد.

شکل ۴-۶، دو صفحه مقابل هم از چنین نشریه ای را نشان می دهد. حروف تیترا در تمام مقالات آن با یک قلم و اندازه مشخص انتخاب شده است و حروف متن و میان تیتراها و شرح عکسها نیز همین گونه اند. این مجلات باید لحن بصری بسیار جدی و منطقی و کاربردی داشته باشند و چاشنی های بصری که برای تنوع و جلوگیری از ملال خواننده در دیگر مجله ها ضروری است، در مجلات علمی تخصصی لزومی ندارد.



شکل ۴-۶

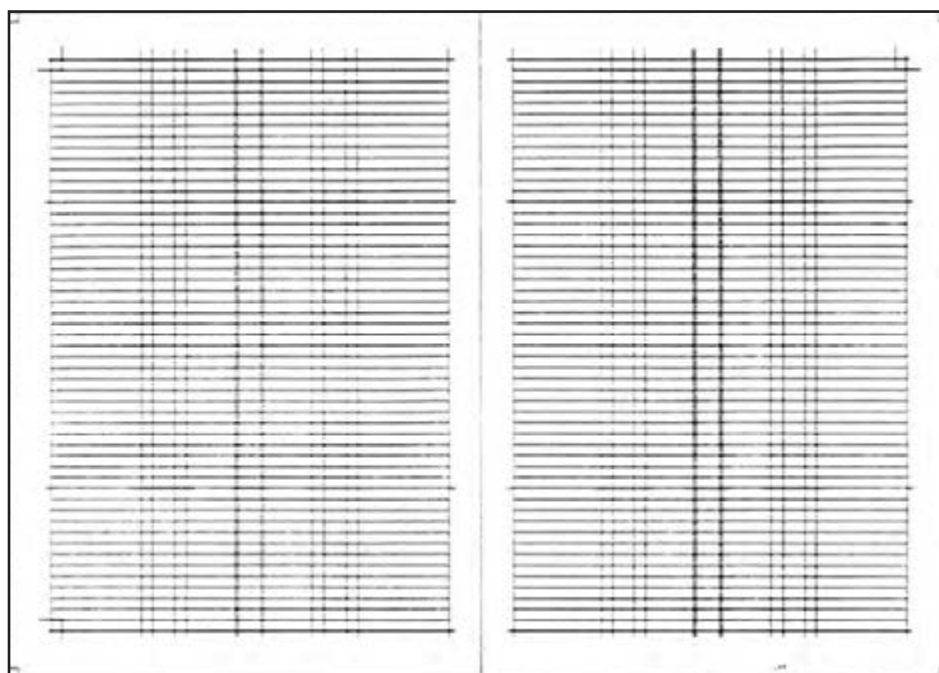
پس از رواج فناوری دیجیتال در صنعت نشر، چون می توان اندازه ها را در رایانه با سیستم «متریک» تعریف کرد، در گرید نیز از سانتی متر و میلی متر برای تعیین فاصله ها استفاده می شود. بسیاری از طراحان، خطوط کرسی را در گرید رسم می کنند. در زبان فارسی به خطی که قسمت افقی حروفی مانند ب، پ، ت و نیز دندانه های حروفی مانند س، ش و حالت متصل این حروف یعنی بـ، پـ، تـ، سـ، شـ، و حروف مشابه روی آن قرار می گیرند، «خط کرسی» می گویند؛ یعنی خط کرسی خطی است که از زیر دندانه ها می گذرد. در زبان هایی که ریشه لاتین دارند، خط کرسی از زیر حروف بزرگ (کاپیتال) عبور می کند.

موفقیت و ماندگاری مجلات، وابسته به جذب مخاطبان و حفظ آنان است و در طراحی گرید، باید مخاطب را کاملاً در نظر گرفت و وظیفه صفحه آرا، متمایز کردن هر مجله در طیف مربوط به آن است.

گرید، نوعی علامتگذاری و یادداشت شخصی است و صفحه آرا هر نشانه ای را که صلاح بداند، می تواند در آن منظور کند؛ اما معمولاً پیش بینی محل قرارگیری آن گروه از عناصر بصری در گرید صورت می پذیرد که بیش از حدود پنج - شش بار در مجله تکرار شوند. به طور مثال، اگر نشانه ویژه ای برای هر گروه از مقالات قرار باشد در جای ثابتی در صفحه قرار گیرد، جای آن در گرید باید پیش بینی شود و یا اگر فقط در سراسر مجله، شش صفحه چهار ستونی داریم، پیش بینی خطوط تقسیم چهار ستونی گرید در صفحه ضروری است.

در شکل ۵-۶، تقسیمات دو و سه و چهار ستونی در گرید یک مجله همراه با خطوط کرسی نشان داده شده است.

شکل ۵-۶



طراحی روحیه کلی فهرست مجله

پس از طراحی سرلوحه و روحیه کلی جلد و مشخص شدن ساختار مجله و گرید صفحه آرای مناسب برای موضوع و مخاطبان مجله، یکی دیگر از کارهایی که در هنگام راه اندازی یک نشریه باید صورت پذیرد، طراحی شکلی ثابت برای فهرست مجله است که معمولاً در شماره های مختلف تغییر نمی کند.

صفحه فهرست چون نخستین صفحه مجله است و روحیه طراحی ثابتی دارد و در هر شماره تکرار می شود، باید از خلاقیت و ابتکار هنری بهره کافی داشته باشد. اما تأکید

می‌شود که این خلاقیت، نباید به عملکرد این صفحه که مشخص کردن شماره صفحات تمام مطالب مندرج در مجله است، صدمه ای وارد آورد. شناسنامه یا حقوق مجله را نیز معمولاً در همین صفحه می‌آورند و آرایش صفحه هر دو موضوع یعنی عناوین مقالات و شناسنامه را در بر می‌گیرد. در شناسنامه، صاحب امتیاز و مدیر مسئول و سردبیر و ویراستار و گروه تولید فنی یعنی حروف چینی و صفحه‌آرایی و لیتوگرافی و چاپ و صحافی معرفی می‌شوند. نشانی دفتر مجله و تلفن‌های تماس نیز در همین صفحه ذکر می‌گردد.

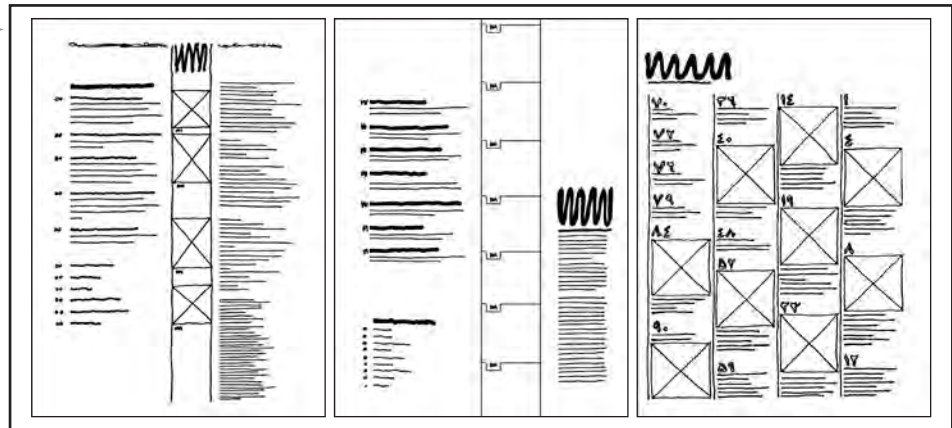
محل قرارگیری فهرست مجله، معمولاً صفحه اول متن مجله است یعنی کنار صفحه دوم جلد. البته، گاهی فهرست را در صفحه دوم جلد می‌آورند. فهرست مجلات غالباً یک صفحه است. ولی گاهی سطح آن کمتر از یک صفحه می‌شود و سرمقاله، کنار آن شروع می‌گردد. به ندرت نیز مقدار آن بیش از یک یا دو صفحه است که در آن صورت، چکیده ای از هر مطلب را در فهرست معرفی می‌کنند و در نتیجه، گاهی حجم فهرست به بیش از سه صفحه می‌رسد.

فهرست مجله از صفحاتی است که جایز است سفیدی (فضای خالی) زیادی داشته باشد. حتی اگر مقدار کلماتی که در فهرست باید بیایند، چندان کم نباشد، یا حروف چینی ریز و فشرده و نوع صفحه‌آرایی، باید مقداری فضای سفید و خالی در آن ایجاد کرد.

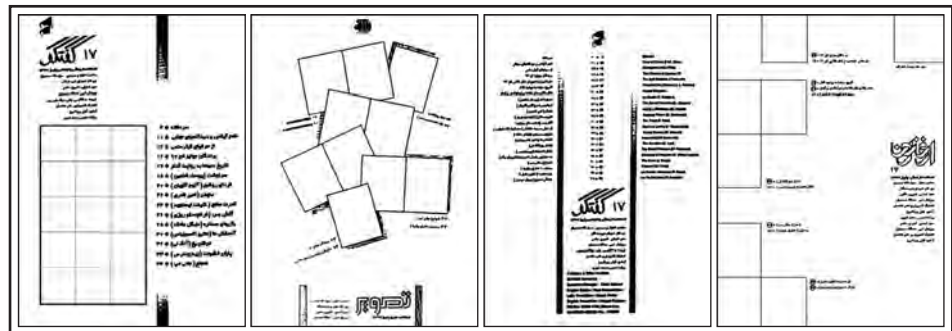
نوع قلم و اندازه حروف صفحه فهرست می‌تواند با متن مجله متفاوت باشد و شماره صفحات نیز می‌توانند اندازه ای بزرگ‌تر از حروف صفحه فهرست داشته باشند؛ اما در قرار دادن شماره صفحات زیر یکدیگر، باید یکانها زیر هم و دهگانها نیز زیر هم گیرند تا خواننده مجله در یافتن مقالات با مشکل مواجه نشود.

شکل ۶-۶ و شکل ۶-۷، تعدادی صفحه فهرست تک صفحه ای را نشان می‌دهد. شک نیست که فهرست نیز یکی از عناصر تصویری مجله است و باید از نظر بصری با تمام مجله هماهنگ باشد. طرحی ویژه و منحصر به فرد و چشم نواز و به یادماندنی برای آن ضروری است و در عمل نیز این طرح باید به راحتی محل و شماره صفحه هر مطلب را به خواننده مجله نشان دهد.

شکل ۶-۶



شکل ۶-۷



شرح عکس روی جلد و در صورت لزوم شرح عکس پشت جلد می‌توانند در صفحه فهرست بیایند و احياناً تصوير کوچکی از روی جلد و گاهی صفحه چهار جلد، در آن ارائه شود. سرلوحه مجله - در اندازه ای کوچک‌تر از روی جلد - و اطلاعاتی مانند شماره نشریه و تاریخ نشر هم باید در فهرست ارائه شود؛ زیرا برای کارهای پژوهشی از فهرست مجله یا از تصویر تکثیر شده آن استفاده می‌شود که وجود این اطلاعات، هویت و شناسنامه مجله است.

صفحه یا صفحات فهرست، گاهی با استفاده از گرید تمام صفحات مجله طراحی می‌شود، اما این امکان هم وجود دارد که به گرید صفحات دیگر شباهت و ارتباطی نداشته باشد. در طراحی تمام صفحه فهرست یا قسمتی از آن که تصاویر در آن قرار می‌گیرد، از شیوه ای مدولار یعنی واحد بندی شده می‌توان استفاده کرد.

شکل ۸-۶، نمونه ای از صفحه فهرست یک مجله را نشان می‌دهد که تصاویر آن در یک شبکه مدولار قرار گرفته‌اند که شامل ۲۵ مربع ۲×۲ سانتی‌متر می‌باشد و تصاویر این صفحه در تمام شماره‌ها روی این شبکه شطرنجی توزیع می‌شوند و هر شماره با شماره‌های دیگر متفاوت است.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

چاپ

ماهنامه فنی، مهندسی
 مؤسس: انجمن اسلامی صنعت چاپ
 صاحب امتیاز و مدیرمسئول: مرتضی کریمیان

اینگرافیک: طرح و نگار
 نفر ۱: ۸۹۵۰۲۸۰
 چاپ و رنگی: گرافیکش
 چاپ متن: خواجیه
 جابان فروسی: کویچه خداداد، ۱۴

دفتر نشریه: تهران، جابان شهید منتح
 روبروی ورزشگاه شیروزی، جابان اردلان،
 پلاک ۲۴، طبقه چهارم، کد پستی ۱۵۸۳۹

تلفن: ۸۸۲۴۳۷۳ (۰۲۱)
 ۸۸۲۲۱۰۳ - ۸۸۲۲۲۷۷
 فاکس: ۸۸۲۷۲۲۵ (۰۲۱)
 صندوق پستی: ۶۶۹۹-۱۵۸۷۵
 پست الکترونیک: editor@iranprint.com
 سایت اینترنتی: www.iranprint.com

سال هجدهم - شماره ۲۱۱
 تیرماه ۱۳۷۹



عکس روی جلد در ارتباط با:
 فعالیت مؤسسه نورانی
 نماینده انحصاری ویندمولر و هولشر
 در نمایشگاه دروفا ۲۰۰۰
 ویندمولر و هولشر سازنده ماشین آلات
 پیشرفته چاپ فلکسو و گراور و دستگاه‌های
 بسته‌بندی و تولید فیلم‌های بسته‌بندی
 ماشین چاپ کارتن Nova Carton را برای
 اولین بار در نمایشگاه دروفا ۲۰۰۰ عرضه کرد
 تلفن: ۸۸۲۳۹۸۴-۸
 فاکس: ۸۸۲۳۹۹۹

۲	چرخ‌های دیجیتال	یادداشت
۳	دوباره با دروفا ۲۰۰۰	گزارش ویژه
۴	ره‌آورد های گزارشگران صنعت چاپ از دوسلدورف	
۵	روز اول - مراسم افتتاحیه	
۵	چشم‌انداز جهانی چاپ	
۵	سخنرانی آلبرت یولوا شولمان در مراسم افتتاحیه	
۸	روز ایران - کردهای ایرانیان در دوسلدورف	
۱۲	کمیته‌های جهانی: زاویه دید ایرانی	
۲۷	دیداری در حاشیه دروفا ۲۰۰۰	
۲۸	نکست مسؤولان وزارت صنایع با مقامات دروفا	
۲۸	چرا هایدلبرگ وارد بازار ماشین‌های دست‌دوم شد؟	
۳۰	گفت‌وگوی ویژه در دوسلدورف	
۳۰	بزرگراه اینترنت: پر تگاه ماشین چاپ؟ - اسکندر جهادی	
۳۲	از چهار گوشه دروفا	
۳۴	توشه‌ای ایرانی، برای مشارکت در ساخت فرهنگ جهانی	
۴۴	یک اتود از مرتضی معیر - گفت‌وگو: دکتر پوس شگرخواه	
۵۲	وام‌های چاپخانه‌داران چگونه هزینه شد؟	
۵۲	پیگیری یک گزارش	
۵۲	تکنولوژی بدون چاپ	
۵۲	گزارش سخنرانی‌های گروه‌های آموزشی ماهنامه صنعت چاپ	
۵۲	چالش‌های آموزش چاپ - مهندس غلامرضا حدادی	
۵۴	پیش از چاپ - مهندس محمدحسین رحیمی یگانه	
۵۸	چاپ دیجیتال - مهندس سید محمد محبی	
۶۲	چاپ فلکسو - مهندس مهرداد گلستاندار	
۴۲	صحافی به این آسانی فقط با پنسی ممکن است	ویرناژ آگهی
۶۶	چاپ گل چینی مرغوب در چاپخانه سیکل اسکرین گلبرگ	
۷۰	آنچه یک چاپکار باید درباره خرید مرکب بداند - مهندس لاله اوب	
۷۴	نابینایان: کتاب و کتاب‌خوانی - محمد صحت	
۷۸	پسته‌های تمام دیجیتال	
۸۰	مشاهیر مطبوعات ایران - معرفی یک اثر	
۸۳	برگزیدگان سوئین جشنواره چاپ	
۸۵	اخیر	

شکل‌های ۹-۶ تا ۱۳-۶، نمونه‌های دیگری از فهرست‌های یک صفحه‌ای مجله را نشان می‌دهد. در شکل ۹-۶، فشردگی عناصر بصری با فضای خالی صفحه تضاد مطبوعی ایجاد کرده است. منحنی‌هایی که انحناهای آنها تغییر تدریجی دارد و در طبیعت نیز در اندام آهو و اسب و حیواناتی مانند آن و نیز انسان دیده می‌شود، برای چشم انسان خوشایند هستند و در شکل ۱۰-۶ و ۱۳-۶ نمونه‌هایی از کاربرد این گونه منحنی‌ها را در آثار گرافیک نشان می‌دهند.





رنگ		پهای تک شماره : ۱۳۰۰ تومان شماره صفر - زمستان ۱۳۸۶
۳ مثل زندگی	کشتکوبان را تعظیم کنید پیمان پورحسین	رنگ نشریه ایست تخصصی، پژوهشی و آموزشی با هدف گسترش ارتباط بین طراحان گرافیک ایران، آسیا و جهان صاحب امتیاز و مدیر مسئول : شهاب لشتری
۶ بینا رنگی	درباره دوسالانه نهم طراحی گرافیک مناسو ایران ایمان راد	سرمدیور : طاهره محبی تابان مشاور تصویری : فرهاد قزوینی دیور بخش انگلیسی : مانی نیلیچانی
۱۰ سیر حروف در ایران	درباره تایپ فیس های فارسی مسعود مسعودی	دیور مقالات بین المللی : نوشین رستمی دیور استار فارسی : احمد ذوالفقاریان دیور گردان انگلیسی به فارسی : آریا گسائی دیور گردان فارسی به انگلیسی : شهاب تندر
۱۲ لهستانی متعهد	نگاهی به اثر گرافیک "یان ملونوژنیک" رضا عابدینی	همکاران این شماره : پیمان پور حسین، رالف شکافیوگل، ایمان راد، نازنین تمدن، مریم پالیزگیر، آیرین غریب پور، مسعود سپهر، رضا عابدینی، مازک فورستر، آزاده یوسفی
۱۵ نامه ها و پاسخ ها	یاسخ "رنگ" به نامه های خوانندگان ...	دیور اجرایی : ایرج زرگامی دیور بازرگانی و تبلیغات : فیروز شافعی عکس : علی قشانیچی
۱۸ نیم نگاه	گرافیک خیابانی ماژک فورستر یوکرانیا، ایران، غرب آسیا	لینوگرافی و چاپ : هنر چاپ و گرافیک تهران، بهارشیراز، نیش لوانسانی، شماره ۲ تلفن : ۷۷۵۲۸۲۶۱
۲۲ معرفی کتاب	سیستم گرید در طراحی گرافیک فرهاد قزوینی	صحافی: فرانکرسیدار تهران، خیابان نعلوند، خیابان نور محمدی، پلاک ۱۱ و ۱۳، تلفن : ۷۷۸۳۳۵۵۶
۳۴ حوادث	درگشت مرتضی منیر شهاب تندر	آرآه نویسندگان لزوماً نظر نشریه رنگ نیست نقل و انتشار مطالب، نشریه رنگ با اجازه کتبی نشریه امکان پذیر است.
۳۸ گزارش	واقعیت های پنهان در هنر گرافیک ایران مانی نیلیچانی	تهران، پاسداران، گلستان سوم، شماره ۸۶ تلفن: ۷۷۷۷۳۹۱۳۳ www.rangmagazine.com info@rangmagazine.com
۳۵ آموزش گرافیک	گفتگوی با طاهره محبی تابان نازنین قدیر	
۴۰ گزارش تصویری	در حاشیه دوسالانه نهم مریم پالیزگیر	
۴۵ نمایشگاه	نمایشگاه گروهی پوستر "رضعت" نوشین رستمی	

رنگ

مجله طراحی گرافیک ایران
شماره صفر - زمستان ۱۳۸۷

پایان کار شماره ۱: ۱۳۸۰
شماره صفر - زمستان ۱۳۸۷

رنگ، تکیه بر است: تخصصی، پژوهشی و آموزشی با هدف گسترش
آشنایی بین طراحان گرافیک ایران، آسیا و جهان
موضوع: آموزش و مدیر مسئول: شهاب کشوری

محرران: منصوره نسبی، تان
مشاور: کامرین، نوید، نوید
مدیر: بهمن، کامرین، تان، کامرین

مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین

مشاوران این شماره: بهمن، نوید، کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین

مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین

مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین

مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین

مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین

مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین
مدیر: کامرین، تان، کامرین

مثل زندگی ۳

گفتگو با مدیر مسئول
بهمن یوسفی

بیتال رنگی ۶

درباره دوسالانه نهم طراحی گرافیک معاصر ایران
ایمان راد

سیرحروف در ایران ۱۰

درباره تایپ، فیس های فارسی
مسعود شیر

لهستانی متعهد ۱۲

تکلی به اثر گرافیک "پان ملونوزیک"
رسانا فانی

نامه ها و پاسخ ها ۱۵

پاسخ "رنگ" به نامه های خوانندگان ...

نیم نگاه ۱۸

گرافیک خیابانی
مژگان خورشید

برگردان: کامرین، تان، کامرین

معرفی کتاب ۲۲

سیستم گرید در طراحی گرافیک
فرهاد قزوینی

حوادث ۲۴

در گذشت مرتضی منیر
شهاب تشدر

گزارش ۲۸

واقعیت های پنهان در هنر گرافیک ایران
مدتی نیاجیان

آموزش گرافیک ۳۵

گفتگوی با طاهره محبی تاهان
نازنین فغان

گزارش تصویری ۴۰

در جاشیه دوسالانه نهم
منیر یوسفی

نمایشگاه ۴۵

نمایشگاه گروهی پوستر "رهفت"
نوشین رستمی

انیمیشن	
سال دهم / شماره هجدهم ۲۸ مهر ماه ۱۳۸۸	
	● مونت های دیجی فیرمان ۲
	● نخستین تصاویر منتشر شد ۵
	● رالف باکشی و آنچه که به انیماتو ۸
	● یثان را در ابعاد مناسب ۱۱
	● نورشتاین و روزهای زمستانی ۱۲
	● نامهایی برای بخاطر سپردن ۱۵
	● نامهایی برای بخاطر سپردن ۱۸
سر دبیر: حمید نوروری طراحی گرافیک و صفحه آرایی: محمد ساختاری ویراستار: علی قهرمانی چاپ: شاد رنگ لیتوگرافی: نقش آفرینش تلفن: ۰۲۶۸۸۰۹۱۲۱ نشانی: کیش - خیابان میر مهنا - ساختمان هنر	

استفاده از روابط هندسی خطوط قائم و افقی در فهرست های شکل ۱۱-۵ و ۱۲-۵ ارائه شده است. اگر از زمینه خاکستری در صفحه فهرست استفاده شود، بهتر است از امکان رنگ سفید که همان زمینه کاغذ است، بهره گرفته شود و در طراحی فهرست لحاظ گردد.

تمرین

۱- گريد مناسب براي يك نشریه دانشگاهی علوم پایه به زبان انگلیسی را طراحی کنید. همزمان با طراحی گريد، قلم های مناسب برای عنوان مقاله، چکیده، نام نویسنده، مقام علمی نویسنده، واژگان کلیدی، متن مقاله، تیترهای فرعی، پانوشتها انتخاب گردد. سپس با مطالب فرضی، شش صفحه پشت سرهم از این مجله را صفحه آرایی کنید. شکلها باید دقیقاً در مجاور مطلب مربوط به خود باشند و حاصل کار را به هنرآموز محترم ارائه فرمایید که در صورت لزوم در کلاس مورد بحث قرار گیرد.

۲- در تمرین فوق، اگر نشریه به زبان فارسی باشد، چه تغییراتی باید صورت پذیرد؟ توضیح دهید.

۳- فهرست چنین نشریه هایی معمولاً در روی جلد آنها می آید. فهرست نشریه فوق را یکبار برای مجله فارسی و یکبار برای مجله انگلیسی طراحی و اجرا کنید.

۴- برای یک مجله گرافیک، یکبار یک فهرست یک صفحه ای و بار دیگر فهرست دو صفحه ای (دو صفحه مقابل) طراحی و اجرا کنید.

۵- برای یک مجله با موضوع گردشگری، یک فهرست طراحی کنید که تصاویر آن شبکه ای مدولار داشته باشند.

۶- با استفاده از منحنی های موزون، برای یک نشریه مد و پوشاک، یک صفحه فهرست مصور طراحی کنید. قطع نشریه 24×32 سانتی متر است.

۷- به شیوه مدولار و به صورت شبکه ای با خانه های متوازی الاضلاع یا لوزی برای استقرار تصاویر، یک فهرست مجله « محیط زیست » را در قطع رحلی طراحی کنید.

۸- برای یک ماهنامه با موضوع فلسفه و در قطع $24 \times 16/8$ سانتی متر، یک صفحه فهرست بدون تصویر طراحی کنید.

پس از انجام این تمرینات، حاصل کار با راهنمایی هنرآموز محترم در کلاس مورد بحث و تبادل نظر قرار گیرد و جنبه های مثبت و منفی طرح های ارائه شده، مشخص شود.

فصل هفتم: صفحه آرای مجله

هدف‌های رفتاری

در پایان این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود:

- ۱- صفحه‌آرایی مجله را تعریف کند و هدف از صفحه‌آرایی را توضیح دهد.
- ۲- عملاً مجله مشخصی را صفحه‌آرایی نماید و نکته‌های مهم صفحه‌آرایی مجله را که به آن اشاره شده است تعریف کند و مفاهیم آنها را به درستی درک کند توضیح دهد.
- ۳- روش تداوم خطی را شرح دهد.
- ۴- اطلاعات بصری لازم در مورد تیترو چگونگی قرارگیری آن در صفحه، را توضیح دهد.
- ۵- ویژگی‌های بصری صفحات ورزشی و تفاوت آن را با صفحات حادثه‌ای توضیح دهد.
- ۶- اطلاعات بصری لازم را در مورد سوتیترو چگونگی قرارگیری آن در صفحه توضیح دهد.
- ۷- مفهوم ضرباهنگ (ریتم) را توضیح دهد.
- ۸- سه شیوه توزیع تصاویر در دو صفحه مقابل هم مجله را شرح دهد.

تعریف صفحه‌آرایی مجله

سامان دادن و ایجاد روابط منطقی و منظم بین عناصر نوشتاری و تصویری و فضاهای خالی در دو صفحه مقابل هم، با هدف دستیابی به زیبایی، سهولت در خواندن و ایجاد اشتیاق در خواننده را، صفحه‌آرایی مجله گویند.

منظور از عناصر نوشتاری، تیترا^۱، سوتیترا^۲، روتیترا^۳، زیرتیترا^۴، لید^۵، میان تیترا^۶، حروف متن و مقصود از عناصر تصویری؛ تصاویر، طراحیها و تصویرسازیهاست.

چگونگی اجرا

صفحه آرا باید شکل ظاهری مجله را از مخاطبان مربوط به آن متمایز کند و این تمایز که شامل اونیفورم جلد و شکل کلی فهرست و صفحات داخلی مجله می شود، با موضوع مجله و شخصیت و ویژگی ها و سلیقه های مخاطب هماهنگ و متناسب باشد.

برای برنامه ریزی و آسانی در اجرای صفحه آرای، موارد زیر باید در نظر گرفته شود. نرم افزارهای مناسب صفحه آرای، معمولاً «وکتور»^۷ هستند و ساختار صفحه آرای مجله یعنی گرید آن، نخست باید در رایانه تعریف شود. در آغاز باید محاسبه شود که مطلب حروفچینی شده مقاله در گرید، بدون در نظر گرفتن تصاویر و طرحها و تیترا و فضای شروع مقاله و فضاهاى خالی دیگر، چه سطحی را اشغال می کند.

چند صفحه کامل مطلب در یک مقاله وجود دارد و باید با در نظر گرفتن آن و تصاویر و طرحهای احتمالی، تعداد کل صفحات مقاله را تخمین زد. ادامه مقاله و مطالب هم بهتر است به صفحات بعد برده نشود که خواننده هنگام خواندن مجله، تداوم آن را از دست ندهد.

بهتر است که در مجله فارسی زبان، هر مقاله از صفحه زوج یعنی صفحه سمت راست شروع شود و پایان آن صفحه فرد باشد.

در چنین حالتی اگر به هر دلیلی مقاله ای جا به جا یا حذف شود، صفحه آرای هیج مقاله ای نباید عوض شود، زیرا به صورتی کشویی، مقاله ای درآمده و در جای دیگری

۱- عنوان مقاله که حروف آن درشت ترین حروف صفحه است.

۲- قسمتهای منتخب متن که نکته های پر اهمیت مقاله هستند.

۳- عبارت بالای عنوان مقاله که با حروفی کوچکتر از آن و بزرگتر از حروف متن حروف چینی می شود.

۴- عبارت زیر عنوان مقاله که با حروفی کوچکتر از آن و بزرگتر از حروف متن حروف چینی می شود.

۵- lead در زبان انگلیسی به معنی هدایت و راهنمایی است. معمولاً پاراگراف اول مقاله، چکیده مهمترین مطالب آن است و خواننده را به خواندن مقاله تشویق می کند. لید معمولاً بیش از یک یا دو جمله نیست.

۶- عنوان فرعی داخل مقاله را میان تیترا گویند.

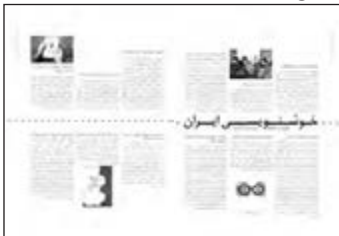
قرار گرفته و یا احیاناً حذف شده است.

ورود به مقاله باید برای خواننده کاملاً مشخص باشد و برای یافتن آن دچار سرگردانی نشود و علاوه بر شرایط فیزیکی، خواننده از لحاظ حسی هم ورود به مقاله را دریابد؛ مانند ورودی یک ساختمان که با یک یا چند پله یا برآمدگی و سقف بالای آن یا ستون‌هایی در اطرافش یا روش‌های دیگر برای شخصی که از بیرون به آن نزدیک می‌شود مشخص می‌گردد.

برای هدایت خواننده به ورود مقاله، از فضای خالی، محل قرارگیری عنوان اصلی، تصویر بزرگ قبل از ورود، و روش‌هایی مانند آن می‌توان استفاده کرد و همان گونه که در معماری، ورودی یک ساختمان بزرگ ابهت و شکوه بیشتری دارد، در صفحه‌آرایی مجلات هم ورودی مقاله ای که تعداد صفحات آن بسیار باشد، سطح بیشتری را به خود اختصاص می‌دهد.

شکل‌های ۱-۷ تا ۴-۷، نمونه‌هایی از ورود مقاله، یعنی هدایت مخاطب به شروع مطلب است.

شکل ۱-۷



شکل ۲-۷



شکل ۳-۷



گاهی از یک ریز نقش یا علاماتی مانند دایره و مربع در اندازه کوچک در شروع مطلب استفاده می‌شود که چشم خواننده به نقطه ابتدای مقاله هدایت شود. این روش به ویژه مناسب مواردی است که عنوان اصلی مقاله در محلی از صفحه قرار دارد که غیر عادی است (شکل ۴-۷).

شکل ۴-۷



در برخی نشریات، سردبیر یا مدیر داخلی تعداد صفحات هر مقاله را تخمین می‌زند و با محاسبه فضای مورد نیاز هر مقاله، تعداد صفحات و جای هر یک را در مجله پیش‌بینی می‌کند و ماکتی از مجله می‌سازد که موضوع هر صفحه در آن مشخص شده و از صفحه‌آرا می‌خواهد که مطابق آن عمل کند. بدیهی است که این حالت، مطلوب صفحه‌آراست، زیرا تکلیف صفحات مجله روشن است و دقیقاً مشخص است که چه صفحه‌ای مجاور کدام صفحه قرار خواهد گرفت و صفحه‌آرایی به صورت دو صفحه‌دو صفحه مقابل هم، صورت می‌پذیرد.

در مواردی که سردبیر تعداد صفحات مقاله و جای آنها در مجله را پیش‌بینی نکرده است، همان‌گونه که اشاره شد، ترجیح دارد که مقاله از صفحه زوج شروع شود و در حد امکان در صفحه فرد به پایان رسد که مقالات را بتوان به سهولت جا به جا کرد و محل قرارگیری آنها را در مجله مطابق نظر سردبیر تغییر داد. مطالب یا آگهی‌های یک صفحه‌ای کامل هم این مشکل یعنی جا به جا کردن مقالات را حل می‌کنند و بین دو مقاله قرار می‌گیرند که اولی در صفحه زوج به انتها رسیده و دومی هم از صفحه زوج شروع شده است.

همان‌گونه که در تعریف صفحه‌آرایی مجله اشاره شد، برای صفحه‌آرایی دو هدف می‌توان قائل بود: «راحتی خواندن» و «انگیزه دادن به خواننده برای خواندن»؛ کارهایی که

در جهت این دو هدف یا یکی از آنها نباشد در صفحه‌آرایی مردود هستند. اصول و مبانی بصری، کمک مؤثری برای صفحه‌آرا هستند. اگر در صفحه سکون و آرامش مدنظر است؛ بهتر است از اشکال و فرم‌های افقی که به تعادل نیز دلالت دارند استفاده شود.

هنگامی که می‌خواهیم صفحه، استحکام و ثبات را القا نماید، راحت‌ترین راه، استفاده از فرم‌های عمودی است. اشکال مورب تحرک و جنبش می‌دهند.

در صفحه‌آرایی مجلات، باید کوشش شود که در سراسر مجله، منش هنری و ادبی آن حفظ گردد و آرایش تمامی صفحات، از کلیتی استوار برخوردار باشد به گونه‌ای که وحدت و یکپارچگی کل مجله را با موضوع آن محسوس سازد.

صفحه‌آرایی مجله اگر چه کاری ذوقی و احساسی است، ولی قانونها و دستورالعمل‌های مشخصی دارد که در پس هر یک از این دستورالعمل‌ها، استدلال‌های حسی، منطقی و تجربی نهفته است.

ذیلاً، برخی از دستورالعمل‌های سودمند درباره صفحه‌آرایی مجله ذکر می‌کنیم. علاوه بر این، بسیاری از نکته‌هایی که برای صفحه‌آرایی کتاب‌های مصور ذکر شد، در مورد صفحه‌آرایی مجله نیز صادق است.

دو صفحه مقابل هم مجله که صفحه‌آرا باید مانند تابلو نقاشی همزمان در هر دو آنها تصمیماتی را به اجرا درآورد، از نظر بصری باید با موضوع مقاله تناسب داشته و با روحیه کلی مجله نیز هماهنگ باشند.

مثلاً، در یک مجله تخصصی فلسفه، روحیه صفحات باید بسیار جدی و متین باشد و در نشریه‌ای فکاهی، بر عکس مثال قبل، صفحات باید روحیه‌ای نشاط‌آور القا کنند و منطقی و خشک نباشند.

یکی از عناصری که برای حفظ تعادل صفحه و رسیدن به کمپوزیسیون بهتر می‌توان از آن در صفحه‌آرایی استفاده کرد، خطوط نازک و ضخیم است.

در بعضی مقالات می‌توان لا به لای ستون‌ها، خطوط عمودی نازک رسم نمود و به آن شخصیتی ویژه داد. در این صورت از ابتدا تا انتهای مقاله این خطوط نازک باید در اطراف ستون‌ها باشد.

کاربرد این خطوط، مشخص نبودن یک مقاله از مقاله مجاور آن و احیاناً کمک به بهتر

شدن شکل کلی صفحه است. اگر مقاله ای که این خطوط را در آن به کار برده ایم، دنباله داشته باشد، در شماره بعد هم باید این عمل را تکرار کنیم تا برای خواننده تداعی شود که دنباله همان مقاله است. در مقالات دنباله دار، صحیح نیست که اسکلت بندی اصلی صفحه در هر شماره تغییر کند و عواملی مانند تقسیمات صفحه، طول سطرها، روحیه صفحه آرایي باید در تمام شماره هایی که مطلب ادامه دارد، ثابت بماند.

در شکل ۵-۷، استفاده از دو خط پهن را به صورتی موفقیت آمیز در صفحه ملاحظه می کنید که وزن عنوان مقاله و سطرهایی را که بر فراز آن قرار دارند، این دو خط تحمل می کنند و وجود آنها در صفحه کاملاً ضروری ست و با برداشتن آنها تعادل و کمپوزیسیون نسبتاً موفق صفحه، بر هم می ریزد.

در شکل های ۶-۷ تا ۸-۷ هم نمونه های دیگری از کاربرد خطوط برای دستیابی به تعادل بیشتر در صفحه و سامان دادن عناصر بصری دیده می شود.



شکل ۷-۸

ایده آل است که در صفحه آرایي، روحیه صفحه، مناسب با موضوع آن باشد. وقتی موضوع دو صفحه مقابل هم حادثه ای مانند یک قتل و یا تصادف سهمگین یک اتوبوس و سقوط آن در دره است، باید شخصیت تصویری صفحه، حادثه ای بودن آن را برساند و کسی که از عهده خواندن حروف و درک مفهوم از راه خواندن بر نیاید، با مشاهده صفحه حس کند که حادثه مهمی اتفاق افتاده است.



شکل ۷-۵



شکل ۷-۶



شکل ۷-۷

شکل ۷-۹ دو صفحه مقابل هم از یک مجله را نشان می‌دهد که قبل از خواندن حروف، حادثه ای بودن موضوع مقاله حس می‌شود.

شکل ۷-۹



در اینجا وظیفه اصلی را تصویر بر عهده دارد و مقیاس بزرگ و موضوع تصویر به دو صفحه، حالت حادثه ای داده است.

به همین ترتیب، در صفحه آرایی مقاله ورزشی بهتر است آرایش دو صفحه طوری باشد که نوعی تحرک و جنبش تداعی شود و تفاوت آشکار صفحه آرایی مقاله ورزشی با نوع قبلی، نشاط، شادی و سرزندگی لازم برای آن است که باید در قراردادن عناصر تصویری در صفحه و سامان دادن آنها به این نکته توجه کرد.

در صفحه آرایی صفحات شعر و ادبیات هم باید لطافت، ابهام و خیال لازم برای آن نوع شعر، حس شده و به مخاطب منتقل شود. فضاهای خالی در دو صفحه مقابل هم، نقش مهمی دارند و در ابداع و ایجاد خلاقیت می‌توانند سهم مهمی داشته باشند.

شکل ۷-۱۰، دو صفحه اول مقاله ای با موضوع معرفی منطقه ای در هند است. به فضاهای سفید در این دو صفحه توجه کنید.



شکل ۷-۱۰

باید بدانید که اصطلاح «فضای منفی» که به فضاهای سفید و خالی گفته می‌شود، نشان دهنده خالی بودن به مفهوم «غیر ضروری بودن» آنها نیست بلکه برای چشم نواز شدن و پرهیز از تراکم و خفه شدن صفحات، وجود این فضاها بسیار ضروری می‌نماید. هر موضوعی متناسب با حجم خود نیاز به فضای سفید دارد و فضای سفید، علاوه بر زیبایی، باعث راحتی خواندن و درک بهتر مطالب می‌شود.

علاوه بر شروع مقالات که معمولاً به نوعی از فضاهاى خالى استفاده مى‌شود، در بقيه مقاله نيز، به ويژه در قسمت‌هاى بيرونى و طرف حاشيه‌هاى برش مجله، اين فضاهاى خالى از عناصر بصرى براى سامان دادن خلاق صفحه به كار مى آيد و تضاد مطبوعى با قسمت‌هاى سرشار از فرم و عناصر بصرى در صفحه دارند و علاوه بر زيبايى، باعث راحتى خواندن و درك بهتر مطالب مى‌شود.

براى جلوه اين فضاهاى خالى، ضرورى است كه فاصله ستون‌ها و نيز فاصله حروف از تصاوير و فاصله تصاوير از يكديگر و مواردى مانند آنها هم در حد امكان كم باشد. چند ستون از متن مقاله مجله وقتى با ارتفاع يكسان مجاور يكديگر قرار مى‌گيرند، توازن و آرامش و استواري مطبوعى در صفحه ايجاد مى‌شود.

البته بر حسب نوع مقاله و مجله، اگر به هيچان و تنوع نياز باشد، با راه حلهاى مختلف، كه بستگى به سليقه صفحه‌آرا دارد، مى‌توان به نتيجه مطلوب دست يافت. در هر حال، اتصال بصرى يك ستون از كنج به ستون ديگر معمولاً مطلوب نيست و ممكن است به انسجام صفحه صدمه بزند. رفتار حس بينايى انسان با شكل‌ها به گونه‌اى است كه گويى آنها جرم دارند و در نتيجه وقتى نقطه مشترك دو سطح ستون حروف، فقط كنج آنها باشد، چشم احساس آسودگى و آرامش كمترى از زمانى دارد كه اين دو سطح ستون مجاور يكديگر باشند و در نقطه اشتراك به ضلع طولانى تبديل شده باشد (شكلهاى ۱۱-۷ و ۱۲-۷).

شكل ۱۱-۷



شكل ۱۲-۷

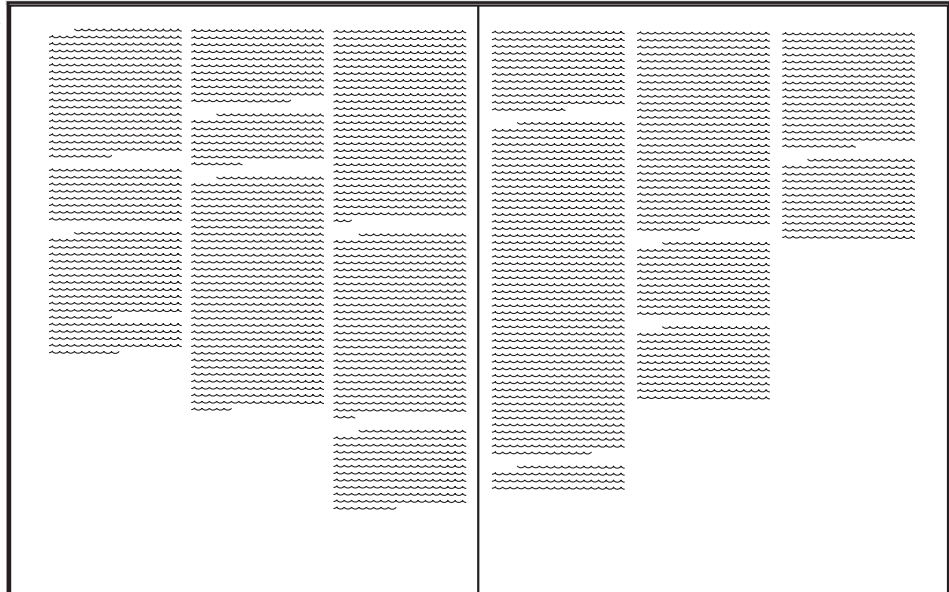
در صفحه آرایي مقالات مجله، بهتر است تصاویر و سوتیترهای مهم در صفحات شروع و نیمه اول مقاله ارائه شوند و تصاویر و سوتیترهای کم اهمیت، در نیمه دوم و اواخر مقاله قرار گیرند. به همین ترتیب، از لحاظ مقیاس نیز بهتر است که تصاویر بسیار بزرگ در اواخر مقاله قرار داده نشوند و به بیان دیگر در اواخر یک مقاله چند صفحه ای، ارجح است که اتفاق بصری مهمی ارائه نشود.

مطالعه آزاد

در صفحه آرایي، از جمله قواعدی که به دو صفحه مقابل هم تعادل لازم را می دهد و به بهتر شدن ترکیب (کمپوزیسیون) دو صفحه مقابل هم کمک می کند، این روش است که از بالای صفحه یا کمی پایین تر از آن، از محلی در قسمت فوقانی صفحه، سطر اول تمام ستون ها در یک امتداد میزان شوند ولی سطر انتهایی ستون ها در پایین، در یک امتداد نباشند. در نتیجه، در این روش، هر ستون ارتفاع خاص خودش را دارد که با بقیه ستون ها متفاوت است.

در واقع ستون ها حالتی شبیه آویزان شدن به خط افقی و مستقیم بالای صفحه را تداعی می کنند. (شکلهای ۷-۱۳ و ۷-۱۴)

شکل ۷-۱۳

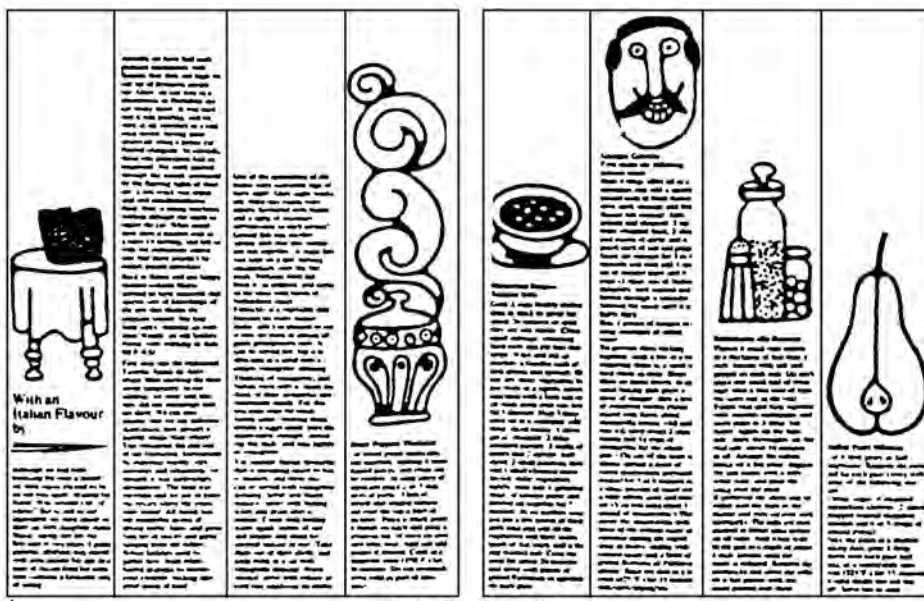


شکل ۷-۱۴

البته از این شیوه بیشتر در صفحه آرایي کاتالوگ و بروشور استفاده می شود که فضاهای خالی آن نسبت به مجله فزونی دارد؛ اما در مجله نیز به ویژه در صفحاتی مانند

شعر یا سخن سردبیر می‌توان از این گونه چیدمان ستون‌ها استفاده کرد.

بیشتر مطالبی که به عنوان روش و قاعده بیان می‌شوند، ممکن است استثنا هم داشته باشند. مثلاً گاهی یک صفحه‌آرا، دو صفحه مقابل هم را درست معکوس قاعده ای که ذکر شد، صفحه‌آرایی می‌کند و از عهده ایجاد کمپوزیسیون مناسب در دو صفحه مقابل هم نیز بر می‌آید. مانند شکل ۷-۱۵ که دو صفحه مقابل هم از یک مجله را نشان می‌دهد و در مجموع این دو صفحه ترکیب موفق و مناسبی دارند. توجه دارید که طرح‌های استفاده شده در دو صفحه، حالتی آزادانه دارند و چندان سنگین نیستند و با خاکستری حاصل از ستون‌های حروف، ترکیب جالبی را ایجاد کرده‌اند. طراح با این روش، در واقع نوآوری کرده است و بدون رعایت روشی که قاعده شده است، توانسته در صفحه‌آرایی این دو صفحه موفق باشد و تناسب و انسجام و زیبایی بصری لازم را در دو صفحه به وجود آورد. البته تا زمانی که در صفحه‌آرایی تسلط لازم را پیدا نکرده اید و هنوز تجربیات طولانی در این زمینه ندارید، توصیه می‌شود بیشتر با قواعدی که کاربرد همیشگی دارد، کار کنید و از نوآوری بدون پشتوانه منطقی و نوجوییهای تقلیدی و تأثیر پذیرفته از منابعی که با کار شما تناسب ندارد، پرهیز نمایید. بدیهی است که پس از چندین سال صفحه‌آرایی و آشنا شدن با مبانی هنرهای تجسمی و اصول ترکیب بندی، خود خواهید دریافت که چه مواقعی می‌توان یک قاعده معمول را به طور کامل و یا نسبی کنار گذاشت و به روش دیگری دست زد.



شکل ۷-۱۵

در دو صفحه مقابل هم مجله، تصاویر باید با یکدیگر هماهنگی و ضرباهنگ (ریتم) مناسبی داشته باشند. منظور از ضرباهنگ، که در هنرهای مختلف وجود دارد، تکرار با الگو و نظم مشخص و حسی است که در طبیعت نمونه‌های فراوانی دارد. البته نیاز به ضرباهنگ مناسب، فقط به تصاویر اختصاص ندارد؛ بلکه سایر عناصر بصری مانند سطوح حاصل از استقرار حروف متن یعنی ستون‌های مطالب، فضاها، خالی، ریز نقش‌ها هم باید با یکدیگر و سایر عناصر بصری موجود در دو صفحه مقابل هم، ضرباهنگ موزونی داشته باشند.

البته شک نیست که تصاویر، از سایر عناصر بصری اهمیت بیشتری دارند و در نگاه نخست، اولین عامل بصری چشمگیر هستند.

ضرباهنگ، تناسب، تعادل و توازن، انسجام، ترکیب بندی مناسب و چگونگی قرارگیری عناصر بصری در کادر، همه در صفحه‌آرایی مجله مطرح هستند؛ اما باید توجه کرد که جوهر صفحه‌آرایی برقراری نظم است و هرج و مرج و فرایندهای گنگ و پیش‌بینی ناپذیر در صفحه‌آرایی مطلوب نیست.

عکس در صفحه‌آرایی مجله

عکس، عنصر بصری بسیار مهمی در صفحات مجله است و در نخستین نگاه مخاطب مجله به صفحه، بیش از هر عاملی تأثیرگذار است و گذشته از داشتن ارزش خبری و پیام‌رسانی، صفحات مجله را خوشایند می‌کند و به نوعی وسیله جذب خواننده است. برای چیدن عکسها در صفحه از گزید استفاده می‌شود؛ یعنی اضلاع عکس باید روی خطوط گزید مجله قرار گیرد.



شکل ۱۶-۷



شکل ۱۷-۷

یکی از روش‌های متداولی که برای چیدمان عکسها در دو صفحه مقابل هم مجله به کار می‌رود، روش «تداوم خطی» است. تداوم خطی به راستایی مستقیم اطلاق می‌شود که در بوم صفحه‌آرا یعنی دو صفحه مقابل هم مجله قرار گرفته است و بخش‌هایی از آن کاملاً دیده می‌شود و قسمت‌هایی حذف شده است.

استقرار عکسها در شکل ۱۶-۷ که دو صفحه مقابل هم یک مجله است، به این شیوه می‌باشد. در شکل ۱۷-۷ هم که دو صفحه مقابل هم از مجله‌ای دیگر است، خط بالای تصویر پایین صفحه، با ضلع پایینی تصویر صفحه مقابل در یک راستا است و بالای تصویر

اخیر، با پایین تصویردیگری در صفحه مقابلش، هم راستاست. تداوم خطی در دو صفحه مقابل هم مجله، توجه را جلب می کند و چشم را مقید به حرکت تعقیب می کند و چشم در تعقیب خط به گونه ای فعال می شود که گویی روی مسیری در حال حرکت قرار گرفته است و قطع شدن خط به آن خصلت حرکتی می دهد و در مجموع، تعامل مطبوعی از نظر بصری ایجاد می شود. تداوم خطی، ممکن است در راستاهای افقی، عمودی و یا مایل اجرا شود و در صفحه آرای مجله می توان به دفعات از آن استفاده کرد.

روش دیگری که برای قرار دادن عکسها در مجله می توان به کار برد، استقرار آنها به صورت یک بلوک^۱ تصویری است؛ یعنی چند عکس به گونه ای با فاصله های اندک از یکدیگر کنار هم قرار گیرند، که تشکیل یک مستطیل یا مربع کامل را بدهند و بقیه صفحه به حروف متن اختصاص یابد یا احیاناً یکی دو عکس کوچک غیر از این بلوک اصلی در صفحه قرار داده شده باشد (شکل ۷-۱۸).

در شکل ۷-۱۹ که دو صفحه مقابل هم یک مجله را نشان می دهد، نمونه ای از این روش صفحه آرایایی دیده می شود. آثار «موندریان»، نقاش هلندی، شباهتی به این گونه استقرار عکسها در یک فضای مستطیل شکل دارد و از آثار اومی توان برای چگونگی تقسیم سطح بلوک، استفاده کرد. از شیوه های مدولار هم که قبلاً اشاره شد، می توان برای تقسیم یک بلوک به چندین عکس بهره گرفت.



شکل ۷-۱۸



شکل ۷-۱۹

شیوه دیگر برای استقرار عکسها در دو صفحه مقابل هم یک مجله، قراردادن آنها در نزدیکی یکدیگر با فاصله بسیار اندک و با ترکیبی موزون است که بلوک یا شکل هندسی ویژه ای نباشد؛ بلکه تصاویر آزادانه ولی با ترکیب کلی موزونی کنار هم قرار گیرند. شکل ۷-۲۰، دو صفحه مقابل هم از یک مجله است که عکسها در آن با این روش سامان یافته اند و در شکل ۷-۲۱، صفحه ای دیگر از همان مقاله دیده می شود که با همان شیوه در آن سه عکس قرار داده شده است.

صفحه مقابل صفحه اخیر، به آگاهی تبلیغاتی اختصاص داشته که در هر مجله، چنین صفحاتی نیز ممکن است وجود داشته باشد که کمتر به صفحه مقابل خود ارتباطی دارند؛ زیرا به صورت جداگانه در شرکتهای تبلیغاتی طراحی می شوند. (شکل های ۷-۲۰ و ۷-۲۱)

شکل ۷-۲۰



شکل ۷-۲۱

شکل ۷-۲۲، دو صفحه مقابل هم دیگری از مجله است که به این روش صفحه آرایی شده است.



شکل ۷-۲۲

به ورود عکسها در صفحه سمت راست به داخل ستون مطلب دقت کنید که شرح عکس چگونه در همین قسمت قرار داده شده است. در شرح عکسهایی که در زیر عکس قرار داده نشوند، معمولاً از راست چپین یا چپ چپین کردن آنها استفاده می کنیم و در این مثال هم چون در کنار عکس دیگری قرار گرفته، به موازات ضلع طولی عکس، شرح آن چپ چپین شده است.

شکل ۷-۲۳، نمونه‌ی دیگری از تداوم خطی در دو صفحه‌ی مقابل هم در یک مجله را نشان می‌دهد.



شکل ۷-۲۳

در صفحه‌آرایی مصاحبه‌ها، استفاده از حالات مختلف چهره مصاحبه‌شونده در صفحات، لازم را به مقاله می‌دهد. گاهی از اینگونه تصاویر به صورت تضاد شدید^۱ یا از روش‌هایی با استفاده از ترام استفاده می‌شود.

پس از رواج نشر رومیزی، امکان خلاقیت در کاربرد عکس فزونی یافت. می‌توان با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی، به سهولت تمام یا بخشی از زمینه عکس را حذف کرد تا کادر آن مربع یا مستطیل نباشد و تبدیل به شکلی شود که در حروف متن صفحه بافته می‌شود. به ویژه در صفحات ورزشی می‌توان این شیوه را به کار گرفت و به طور مثال، در یک عکس ورزشی که صحنه‌ای از یک مسابقه والیبال یا بسکتبال را نشان می‌دهد و توپ در قسمت بالای عکس با فاصله‌ای زیاد از بازیکن قرار دارد، می‌توان زمینه عکس را حذف کرد و توپ را به تنهایی در وسط حروف و نوشته‌های قسمت بالای عکس قرار داد و بر پویایی و خلاقیت صفحه افزود.



شکل ۷-۲۴

همان گونه که در طراحی، عامل تضاد یا «کنتراست»^۲ به طرح جان می‌بخشد و آن را زنده و پویا می‌کند، در طراحی صفحات هم بهتر است که تصاویر در اندازه‌های متضاد کوچک و بزرگ ارائه شوند. (شکلهای ۷-۲۴ و ۷-۲۵) و به ندرت در دو صفحه مقابل هم باید از عکسهای یک اندازه یا عکسهایی استفاده کرد که اندازه آنها به یکدیگر نزدیک است.

می‌توان یک یا چند عکس کوچک را درون یک عکس بزرگ قرار داد و از این شیوه به ویژه در صفحات حادثه‌ای و مهیج که رخ دادن حادثه‌ای را بیان می‌کنند و صفحات ورزشی مجلات بیشتر استفاده می‌شود. بدیهی است که در این حالت، عکس یا عکسهای کوچک را باید در محلی از عکس بزرگ قرار داد که به موضوع و بیان عکس صدمه نزنند.



شکل ۷-۲۵

1- high contrast

2- contrast

عنوان اصلی و عناوین فرعی

عنوان یا تیتیر، جمله، عبارت یا کلمه ای است که موضوع مقاله را کوتاه و موجز و مستقیم یا به صورت استعاری معرفی می کند و به آن هویت می بخشد و هم از نظر معنی و هم از جنبه شکل ظاهری و زبان بصری می تواند خواننده را به ادامه خواندن ترغیب کند. در روزنامه نگاری، برای عنوان مقاله، به غیر از بیان پیام مقاله به شکلی کوتاه و موجز و ترغیب خواننده به خواندن آن، نقش های دیگری نیز که کم و بیش بر سر آنها توافق وجود دارد، قائل شده اند :

تعیین وزن و اهمیت خبر با توجه به بزرگی و کوچکی قلم تیتیر یا چگونگی محل استقرار آن در صفحه که به تعیین الویت مطالب کمک می کند.

● تفکیک مطالب از یکدیگر

● کمک به زیبا شدن صفحات^۱

شک نیست که سردبیر هر مجله به این نکته واقف است که تیتیرهای بلند و طولانی مناسب نیستند؛ اما اگر در موردی به دلیلی خاص تیتیر مقاله ای طولانی باشد، باید با راه حلی گرافیکی مشکل آن را کاست. به طور مثال از روتیتیر و زیر تیتیر استفاده کرد؛ یعنی بخشی از تیتیر را با حروف درشتتر نوشت که برای مخاطب تیتیر اصلی محسوب شود و بقیه تیتیر را به صورت روتیتیر یا زیر تیتیر یا هر دو با حروفی ریزتر ارائه کرد.

در بیشتر موارد البته مشخص کردن روتیتیر و عنوان اصلی و زیر تیتیر، با سردبیر مجله است؛ اما در هر حال، وظیفه انتخاب حروف مناسب و تعیین اندازه آن با صفحه آراست. شکل حروف تیتیر تا حد ممکن باید با هویت کلی مجله و موضوع مقاله تناسب داشته باشد. به طور مثال، قلمی توپر و سنگین و چاق، برای عنوان صفحه شعر مناسب نیست، ولی برای گزارش قتلی که اتفاق افتاده است، ممکن است انتخابی بجا باشد یا قلمی با حروف توخالی برای خبری تکان دهنده مناسب نیست؛ ولی برای بیان موضوعی فرهنگی ممکن است مقبول باشد. نوعی قلم که در آن هندسه ای شبیه حروف لاتین حاکم است و شکلی مدرن و امروزی دارد، برای عنوان موضوعی دینی یا سنتی، احتمالاً مناسب نیست. یا برعکس این مثال، وقتی مقاله مجله مربوط به موضوعی مانند آخرین مدهای لباس است، نوع قلم آن نباید روحیه بصری خطوط سنتی را داشته باشد.

۱- ر.ک. : شکرخواه، یونس؛ خبر؛ چاپ اول، مرکز گسترش آموزش رسانه ها (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)، تهران: ۱۳۷۴.

صفحه آرا در انتخاب نوع قلم تیتتر مقاله باید تجربه و شناخت و حساسیت‌های لازم را داشته باشد و نوع مقاله و شخصیت کلی آن را در نظر بگیرد. حروف بیش از آن که خواندنی باشند، دیدنی اند. اندازه و نوع حروف، متراکم بودن یا انبساط داشتن و ضخامت حروف همگی عواملی هستند که در قدرت تأثیر بصری عنوان مؤثرند.

حروف نسخ روزنامه ای که نوعی از آن در رایانه به قلم «تیتتر» شهرت دارد، هیجان برانگیز است و هشدار دهنده در حکم دستور محکمی است که فرمان می‌دهد و بیان خبری بسیار قدرتمندی دارد. برعکس آن، خط نستعلیق، لحن کوبنده و حادثه ای ندارد و شخصیت آن ادیبانه و عارفانه است (شکل ۲۶-۷).

حروف توخالی، نمایشی از کم وزنی، پرواز و رهایی، ظرافت و ایهام را منتقل می‌کند و خاصیتی برون گرا دارد.

در تیتتر مجلات، اصل بر فشرده نویسی است و غیر از استثناها، فاصله حروف باید کم باشد و حتی فاصله یک کلمه با کلمه بعد از آن نباید زیاد باشد. فاصله سطرها هم در عناوین چند سطری، نباید زیاد باشد.

جدا کردن هر سطر از سطر بعدی در تیتترهای چند سطری باید به گونه ای انتخاب شود که مخاطب، هنگام خواندن مطلب، پیام را سریعتر و سهل تر دریافت کند و وقفه ای در فهم معنی کلمات تیتتر به وجود نیاید و کلمات از جاهای مناسب به سطر بعدی بروند. گاهی از خطوط نازک یا ضخیمی در بین سطرها عنوان‌های چند سطری استفاده می‌شود. ممکن است صفحه آرا تصمیم بگیرد عنوان مقاله ای را عمودی قرار دهد و در این صورت باید این اصل را رعایت کند که حروف در فارسی و در تمام زبان‌های دیگری که از راست به چپ خوانده و نوشته می‌شوند، هنگام عمودی قرار گرفتن، باید از بالا به پایین خوانده شوند.

گاهی صفحه آرا از مفهوم عنوان، بیانی بصری در صفحه ایجاد می‌کند؛ مانند واژه «آشفته‌گی» که در شکل ۲۷-۷ به نوع قرارگیری پراکنده حروف در صفحه، مفهومش القا می‌شود. در شکل ۲۸-۷ هم طراح صفحه مفهوم «زاویه» را در عنوان به صورت بصری نمایش داده است.

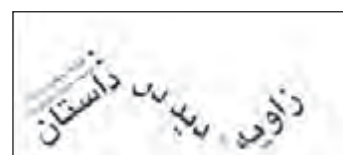
عنوان اصلی مقاله، یکی از عواملی است که با آن می‌توان دو صفحه مقابل هم مجله را از نظر بصری به یکدیگر مربوط کرد؛ یعنی قسمتی از آن را در یک صفحه و بقیه را



شکل ۲۶-۷



شکل ۲۷-۷



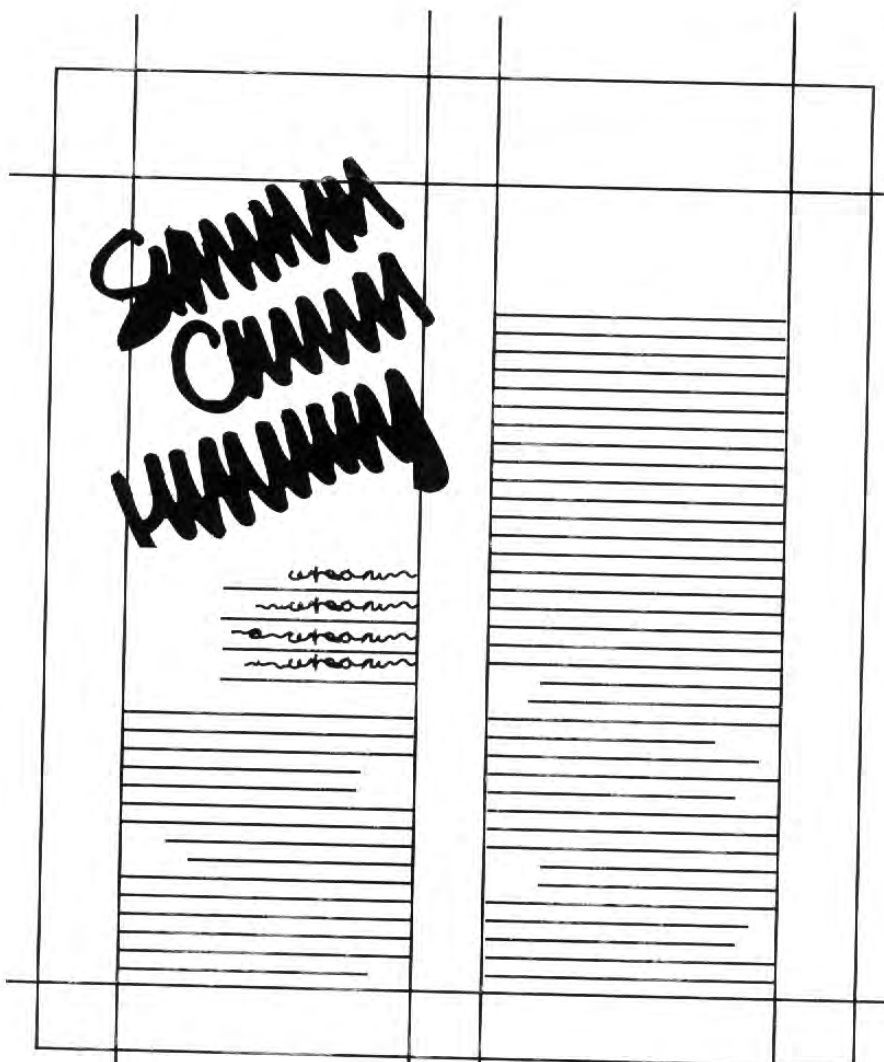
شکل ۲۸-۷



شکل ۷-۲۹

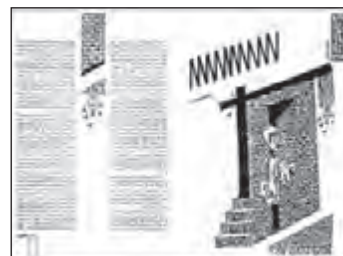
در صفحه مجاور آن قرار داد. در چنین مواردی باید توجه کرد که خط عطف از روی یک حرف یا کلمه عبور نکند؛ بلکه عطف در فاصله میان دو کلمه به گونه ای قرار گیرد که پس از صحافی خللی در خواندن به وجود نیاورد. شکل ۷-۲۹، نمونه‌های مختلفی از قرارگیری تیتر اصلی در صفحه را نشان می‌دهد.

شکل ۷-۳۰، طرح یک صفحه مجله ای به یکی از زبان‌های لاتین است که تیتر اصلی آن به صورت مورب قرار گرفته است. تیترهای مورب، هیجان و انرژی بیشتری دارند و توجه را به خود جلب می‌کنند.



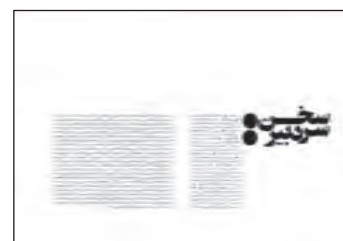
شکل ۷-۳۰

گاهی در قرار دادن تیتَر به حالت مورب، قصد تولید هیجان در میان نیست، بلکه این کار، برای دستیابی به کمپوزیسیون بهتر و در جهت هماهنگی با سایر عناصر صفحه صورت می گیرد. (شکل ۷-۳۱) به امتدادهای مایل موازی با هم در این مثال توجه کنید که در مجموع این امتدادها به بهتر شدن ترکیب کلی صفحه کمک کرده اند.



شکل ۷-۳۱

در صفحات و مقالات بدون تصویر، تیتَر مقاله عامل بصری بسیار مهمی برای دستیابی به خلاقیت و ابتکار تصویری در صفحه می باشد.



شکل ۷-۳۲

در شکل ۷-۳۲، دو صفحه مقابل هم مجله با موضوع «سخن سردبیر» نشان داده شده است که عنوان صفحه، عامل اصلی خلاقیت بصری در این دو صفحه مقابل هم می باشد. در این بخش از مجله که موضوع آن با مقالات دیگر مجله تفاوت بنیادی دارد، از یک ستون در صفحه نیز ممکن است استفاده شود که در صفحات دیگر بسیار به ندرت پیش می آید.



شکل ۷-۳۳

شکل ۷-۳۳، نمونه ای از کاربرد خلاقانه تیتَر در دو صفحه مقابل هم یک مجله است. در شکل ۷-۳۴ هم که صفحه ورود به یک مقاله در مجله است، فشردگی و صلابت و استواری عنوان، تضاد مطبوعی با خاکستری حاصل از حروف متن و فضای سفید صفحه دارد. (شکل های ۷-۳۳ و ۷-۳۴)



شکل ۷-۳۴

تیتَر عنوان ها را می توان با تصویر سازی یا عکس مرتبط با آن ادغام کرد و با ارائه چشم نواز عنوان ها می توان نقش آنها را برای ترغیب خواننده به خواندن، فرونی داد. در شکل ۷-۳۵، عنوانی دو سطری با تصویر سازی برگرفته از عیدی سازه های دوره قاجار دیده می شود که قرار گرفتن دو «الف» و دو «و» و دو «سی» در یک راستای عمودی، ضرباهنگ بصری موزونی را ایجاد کرده است.



شکل ۷-۳۵

مقالات مجله، غیر از عنوان اصلی عناوین فرعی هم دارند که آنها را عنوان فرعی یا «میان تیتَر» می نامند و زیر مجموعه عنوان اصلی محسوب می شوند.

بدیهی است که این عنوان ها کم اهمیت تر از عنوان اصلی اند و حروف آنها یا همان قلم سیاه حروف نازک متن است و یا یک یا دو پونت از حروف متن درشت تر است. در همان حال حروف میان تیتَرها باید سیاه باشد. میان تیتَرها به شکلهای زیر در صفحه قرار می گیرند:



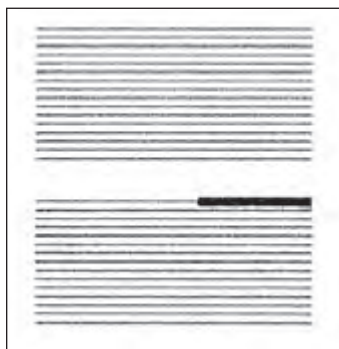
شکل ۷-۳۶



شکل ۷-۳۷



شکل ۷-۳۸



شکل ۷-۳۹

وسط در وسط: همان گونه که در شکل ۷-۳۶ دیده می‌شود، میان تیتیر نسبت به ستون مطلب زیر آن در حالت متقارن و اصطلاحاً «وسط در وسط» قرار گرفته است.

ابتدای سطر: در امتداد عمودی ابتدای ستون قرار می‌گیرد (شکل ۷-۳۷) و مانند سایر میان تیترها به پاراگرافی که زیر آن واقع شده است نزدیک‌تر از پاراگراف بالای آن می‌باشد.

تابلویی: با عقب نشینی چند سطر پایانی، صفحه‌آرا فضایی را از یک ستون مطلب عریض به میان تیتیر یک تا سه سطر اختصاص می‌دهد (شکل ۷-۳۸).

فرعی: این نوع میان تیتیر، در واقع، زیر مجموعه سه نوع میان تیتیری است که ذکر شد. یعنی اگر در یکی از انواع میان تیتیری که نام برده شد، تقسیمات دیگری ضروری باشد، میان تیتیرهای فرعی جدید مانند (شکل ۷-۳۹) قرار می‌گیرند؛ یعنی در ابتدای سطر و با قرار گرفتن دو نقطه عمودی در جلوی آن، مطلب بلافاصله بعد از آن شروع می‌شود و تا جایی که ضروری است، ادامه می‌یابد.

۷-۵- سوتیترها

هر سوتیتیر، یک یا چند جمله کلیدی و مهم مقاله است که سردبیر مجله آن را انتخاب کرده و صفحه‌آرا باید آن را در محل مناسبی در صفحه با حروفی چشمگیر که تفاوت آشکاری با حروف متن داشته باشد، قرار دهد. سوتیترها بعد از تصاویر و عنوان اصلی مقاله، از عوامل بصری اثرگذار و دارای اهمیت برای شکل‌گیری ترکیب بندی صفحه محسوب می‌شوند.

طول سطر سوتیترها، اغلب برابر طول سطر متن یا مضرب مشخصی از آن است. اما این طول را صفحه‌آرا می‌تواند به میل خود انتخاب کند. به ویژه با امکانات نشر روی میزی، به سهولت می‌توان طول سطر دیگری را برای سوتیترها انتخاب کرد و آن قدر موقعیت قرارگیری و طول سطر سوتیترها را روی صفحه مونیتور جابه‌جا کرد تا به وضعیت دلخواه رسید. سوتیتیرهای راست چین یا چپ چین نیز به صفحه، جلوه خاصی می‌دهد.

واضح است که اندازه سوتیترها باید به وضوح از حروف متن درشت‌تر باشد. اما این که چه اندازه درشت‌تر باشد، به سلیقه صفحه‌آرا مربوط است و تا حدی به نوع مقاله بستگی دارد. عناوین فرعی نیز البته درشت‌ترند. معمولاً فرعی‌ترین عناوین (میان تیتیرهای

درجه دوم) را با همان حروف متن و سیاه حروف چینی می کنند و سپس به ترتیب، اندازه میان تیترا، سوتیترا و زیر تیترا یا روتیترا را انتخاب می نمایند.

طول سطر سوتیتراها نباید بیش از اندازه کوتاه یا بسیار بلند باشد. دامنه مناسب حدود پنج تا چهارده کلمه است.

برای چشمگیر شدن سوتیتراها، طراحان صفحه از روش هایی مانند قراردادن یک خط افقی در بالای سوتیترا و خط افقی دیگری در زیر آن، زمینه ترام کمرنگ، قراردادن فضای خالی در اطراف سوتیترا، قراردادن سوتیترا در مجاورت تصاویر، ... استفاده می کنند.

تمرین

- ۱- برای یک مجله ورزشی (با قطع رحلی)، یک مقاله چهار صفحه ای را با استفاده از ۸ عکس صفحه آرای می کنید که موضوع آن یک گزارش فوتبال بوده و شروع مقاله از صفحه فرد باشد و برای هر چهار صفحه، فقط یک تیترا در نظر گرفته شود.
- ۲- در یک مجله که مخاطب عام دارد، شش صفحه از مقاله ای را صفحه آرای می کنید که موضوع آن یک حادثه ای تکان دهنده باشد. شروع مقاله از صفحه زوج باشد و از ۱۶ عکس در مجموع شش صفحه استفاده شود (قطع مجله 29×21 سانتی متر).
- ۳- در یک مجله سینمایی، در هفت صفحه و با استفاده از ۲۵ عکس، یک دانشکده سینما تأثیر معرفی شود. قطع مجله 33×24 و استفاده از دو تیترا و زیر تیترا و سوتیترا آزاد است.
- ۴- در دو صفحه مقابل هم از یک گزارش اقتصادی در مجله ای با قطع $28/5 \times 21$ (صفحه سوم و چهارم از یک گزارش هفت صفحه ای که از صفحه زوج شروع شده است)، نخست از دو عکس استفاده کنید و عناصر بصری دو صفحه را در جای مناسب قرار دهید و در مرحله ای دیگر، سه عکس را به کار ببرید و تفاوت را پس از تجربه توضیح دهید.
- ۵- پژوهشی در مورد مراحل بعد از صفحه آرای مجله داشته باشید و حاصل را در کلاس با حضور هنرآموز محترم توضیح دهید.
- ۶- در تمرین شماره ۲، انواع آرایش میان تیترا را آزمایش کنید با این فرض که مقاله در مجموع یازده میان تیترا داشته باشد.

منابع فارسی و لاتین:

- ادیب سلطانی، میر شمس الدین؛ راهنمای آماده ساختن کتاب؛ چ ۱، تهران، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵
- افشار مهاجر، کامران؛ راهنمای عملی صفحه‌آرایی؛ چ ۱، تهران، راینک، ۱۳۷۲
- افشار مهاجر، کامران؛ گرافیک مطبوعاتی، چ ۱، تهران، سمت (سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها)، ۱۳۷۹
- داندیس، دونیس؛ مبادی سواد بصری؛ ترجمه مسعود سپهر؛ چ ۱، تهران، انتشارات سروش، ۱۳۶۸
- شکر خواه، یونس؛ خبر؛ چ ۱، تهران، مرکز گسترش رسانه‌ها (وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)، ۱۳۷۴
- مثقالی؛ فرشید؛ دیزاین؛ نشریه حرفه هنرمند، شماره ۱۹، تهران: بهار ۱۳۸۶

- Dondis, DonisY; A PRIMER OF VISUAL LITRECY; New York: Mit Press ۱۹۷۳.
- Healey, Mathew; What is Branding? : Rotovision; SA; ۲۰۰۸.
- Pedersen, B.Martin; THE INTERNATIONAL YEARBOOK OF ANNUAL REPORTS: New York: Martin Pedersen ۱۹۷۵.
- Meckler, R. Wippo ; GRAPHIC DESINGN; San Francisco: Chronicle Books ۱۹۷۶.
- Swann, Alan; HOW TO DESIGN GRIDS: London Press Limited ۱۹۸۹.



مشاوره آنلاین ۱۴۰۲ کارنامه

با آخرین تغییرات مهم سازمان سنجش



زیر نظر مستقیم سرکار خانم شقایق بهروزی
مشاور بیشترین رتبه های تک رقمی و دو رقمی سالهای اخیر کشور