

Knihovnicko-informační zpravodaj U Nás

Vyšlo: 19.6.2014

Číslo: Ročník 24 (2014), Číslo 2

Sekce: Jak na to?

Název článku: Jak na plakáty a prospekty aneb Grafický design poprvé

Autor: Šárka Skalická

Zdroj: <http://www.svkhk.cz/Pro-knihovny/Zpravodaj-U-nas/Clanek.aspx?id=20140212>

Jak na plakáty a prospekty aneb Grafický design poprvé

Šárka Skalická

Počátky plakátu by se daly zařadit už do starověku. Neexistovaly sice plakáty tak, jak je známe dnes, ale jistá forma psané informace existovala už tehdy. Z tesaných a rytých desek se postupně stávaly psané a od poloviny 15. století i plakáty tištěné. Zpočátku byly plakáty především textové, ale postupně i do těchto užitých grafických dokumentů pronikla móda a začaly odrážet dobový vkus. Začal se používat ornament a různé řezy písma. Nejznámějšími jsou plakáty z doby secese (např. Alfons Mucha).

A co to tedy plakát je? Jedná se o rozměrný list papíru vystavovaný na veřejných místech, který s použitím textu, obrazu, symbolu nebo společným užitím upoutává a nabízí zboží, umělecké dílo, akci, produkci a podobně. Měl by obsahovat název zboží/akce, místo, datum, cenu a případně obrazové a jiné grafické prvky, které s propagovanou akcí souvisejí.

Dalšími grafickými dokumenty, se kterými se běžně setkáváme, jsou poster (plakát velkého rozměru prezentující vědecký projekt nebo výzkum), diplom či podobná ocenění, pozvánky, přání, vstupenky a mnoho dalších. Každý z těchto dokumentů má určitá pravidla, na která je třeba myslet při jejich tvorbě.

Předtím než se pustíme do tvorby, musíme přesně vědět, co máme vytvářet, o jakou příležitost se jedná, co chceme sdělit a jaké cílové skupině bude akce určena. Nejčastěji se jedná o název, datum, místo a případně vstupné. Důležitý je i výsledný výstup - zda budeme dokument tisknout barevně či černobíle, nebo zda se bude jednat pouze o elektronický dokument.

Celý dokument umísťujeme do formátu tak, aby text nezasahoval příliš do kraje, jednotlivé odstavce a obrázky by měly být zarovnané s ohledem na ostatní. Nejčastěji se setkáváme s formátem A4, podle povahy dokumentu na výšku nebo na šířku.

Velmi důležitý je správný výběr písma, přesněji jeho fontu a řezu. Snažíme se použít maximálně dva různé fonty s tím, že ozdobná písma se snažíme ponechat pouze u nadpisu. Text se dá dále odlišit různými řezy písma - tučné, podtržené, kurzíva. Pokud vytváříme dokument pro instituci, která má ve svém logotypu daný font, snažíme se použít ten. Při výběru písma myslíme i na povahu akce a především čitelnost v barevné i černobíle verzi a ve všech potřebných velikostech.

Textová informace by měla být jasná, stručná a sdělující vše potřebné. Důležitý je nadpis, který by měl upoutat. V případě nadpisu, ze kterého není na první pohled jasné, o jakou akci se jedná, použijeme doplňující podnadpis. U delšího textu si dáváme pozor na sazbu textu - řádky by neměly končit předložkami a spojkami, názvy a ustálená sousloví je rovněž lepší ponechat na jednom řádku. K tomu nám mohou dopomoci pevné mezery (CTRL + Shift + mezerník) nebo zalomení řádku (Shift + Enter).

Dalším prvkem, kterým upoutáme pozornost, je celková barevnost. Pokud se chystáme vytvořit černobílý dokument, pracujeme už od začátku s touto barevnou variantou. I v případě barevnosti platí důraz na povahu akce, bereme ohled na barevnost loga a na cílovou skupinu. Pozor také na příliš kontrastní barvy, barevný text na barevném pozadí musí být stále čitelný. Pozadí ale nemusí být jen bílé nebo jednobarevné, dá se použít i obrázek. V tomto případě je vhodné obrázek upravit - obrázek zesvětlit, ubrat kontrast nebo barevnost. Pozadí se dá doplnit rámečkem, dáváme si ale pozor, aby rámeček celý vzhled spíše doplňoval, ale nepoutal všechnu pozornost.

Důležitým prvkem plakátů jsou kromě nadpisu obrázky. Obrázky vybíráme vhodné k povaze akce i s ohledem na cílovou skupinu. Obrázek, který vybíráme, musí být kvalitní a dostatečně velký. Neměl by být rozmazaný, přesvícený, příliš malý nebo zašedlý. S úpravou obrázků nám pomohou různé grafické programy (Paint.NET, IrfanView, Photoshop a jiné). Pokud měníme velikost obrázku, dáváme si pozor na zachování poměru stran. Každý plakát by měl obsahovat logo instituce, která akci pořádá nebo se jí účastní. Logo vkládáme v souladu s

logomanuálem.

Hotový plakát si, když je to možné, nechte zkontrolovat. V průběhu celé práce ukládáme ve formátu, který podporuje program, ve kterém jsme pracovali - pro případ pozdějších úprav. Když je plakát hotový, uložíme ho tak, aby se dal ve stejné podobě otevřít i v počítači, kde jsou nainstalovány jiné verze a programy - nejlépe ve formátu PDF a v případě obrázku JPG nebo PNG. Vyhnete se tak problému se špatným zobrazením souboru.

Chystáme-li se plakát tisknout, nejprve vytiskneme zkušební tisk, ať víme, co je případně potřeba upravit, protože tiskový výstup se barevně vždy mírně liší od elektronického dokumentu.

Na tvorbu plakátů a dalších grafických dokumentů v dnešní době existuje velké množství programů. Kromě plakátů vytvořených ručně můžeme pracovat s běžně dostupnými textovými editory (MS Word a další podobné) nebo s grafickým programy (jako Paint.NET, Inkscape, Photoshop, Illustrator a mnoho dalších).

Kontakt na autorku: skalicka@knihovnahk.cz

© 2000-2010 Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové · pujcovna@svkhk.cz · knihovna@svkhk.cz