



В помощь педагогу: **КАК ОФОРМИТЬ БУКЛЕТ**



БУКЛЕТ – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст может читаться без разрезки. Буклет является рекламным продуктом, презентационным материалом.

Виды буклетов



ОДНОФАЛЬЦОВЫЙ БУКЛЕТ

сложение отпечатанного
листа пополам



БУКЛЕТ-ОКОШКО

лист разделен на две части,
сложен частями внутрь
по линиям сгиба



БУКЛЕТ-УЛИТКА

лист складывается
пополам, затем
еще раз пополам.



ДВУФАЛЬЦЕВЫЙ БУКЛЕТ

лист разделен на три
части, сложен внутрь,
левая часть накрывает
правую



БУКЛЕТ-ГАРМОШКА

лист разделен на нужное
количество частей,
части последовательно
складываются в сторону,
противоположную
предыдущему сгибу

Дизайн буклета, его информационное наполнение

должны вызывать только положительные эмоции, поэтому при его создании должен соблюдаться принцип разумной достаточности. Не имеет смысла пытаться «втиснуть» в формат буклета большой объем информации.

На титульной странице

располагается заглавие, иллюстрация, логотип и слоган. Все внутренние страницы строятся однотипно и состоят из комбинации текста и графики.

При подготовке печатных публикаций можно выделить общие критерии оценки:

1. Выразительность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

Возможный вариант оформления буклета



ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ БУКЛЕТА

1. Определите основную идею, содержание, структуру буклета.
2. Определите целевую аудиторию. (Для кого создается буклет? Кто будет его читать?)
3. Подберите материал для содержательной (информационной) части буклета. Подготовьте текст.
4. Подберите рисунки, фотографии, схемы, соответствующие информационному содержанию буклета.
4. Продумайте оформление буклета.
5. Создайте шаблон буклета, подберите фон.
6. Поместите в шаблон подготовленный текст и иллюстрации.
7. Внимательно проверьте буклет на наличие каких-либо ошибок или неточностей. Внесите необходимые исправления и дополнения.
8. Распечатайте буклет. Сложите его выбранным способом.

Содержание и оформление буклета зависит от его вида и целевой аудитории!

Не рекомендуется
наложение текста
на цветную иллюстрацию
и использование шрифта
только из прописных
букв – все это затрудняет
чтение.

Для создания буклета можно использовать текстовый редактор **Microsoft World**, **Microsoft Publisher**. Программа Microsoft Publisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их подготовки.

Определите цветовую схему буклета.

Если вы решили использовать заливку фона **страницы**, то желательно выбирать теплые светлые цвета (бежевый, желтый и др.).

Темная заливка фона страницы оказывает сильную нагрузку на глаза. Такие цвета можно использовать в исключительных случаях для создания определенной смысловой нагрузки.

Отступы от места сгиба
(не менее 0,3 мм)

Внутренняя сторона

Место сгиба

полоса

2

полоса

3

4

полоса

- не забывайте небольшое пространство огромными заголовками;
- разбивайте текст на абзацы. Делайте абзацы максимально короткими. Объем абзаца - не более 3-4 предложений среднего размера или 1-2 сложных. Слишком длинный абзац затрудняет понимание сути текста, заставляет перечитывать по несколько раз, в итоге, текст может утомить читателя;
- не переполняйте страницы текстом и мелкими изображениями.



Уровень строк в соседних колонках должен совпадать. Это относится не только к верхнему и нижнему краю всего текста, но и к общей картине.

ШРИФТЫ

Рекомендуемые **шрифты** для текста буклета:
Times New Roman
Arial, Tahoma, Verdana
Размер шрифта - 12 пт
межстрочный интервал - 1.0-1.25

- Не используйте более 3-х шрифтов на одной странице.
- Будьте последовательны в использовании шрифтов и начертаний для заголовков, подзаголовков и основного текста.

Для оформления списка или перечисления используйте маркеры.

Место сгиба

Внутреннее поле
(отступ от края - не менее 0,5 мм)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ БУКЛЕТА

1. Буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный материал и контактную информацию.
2. Работая над буклетом, постоянно помните, какие цели и задачи вы ставите при его подготовке.
3. Содержание буклета и терминология должны быть понятны читателям.
4. Планируя содержание буклета, необходимо хорошо представлять себе, какие вопросы могут возникнуть у читателя.
5. В буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше. Особое внимание уделяется контактной информации.

*Короткие мысли
тем хороши, что они
заставляют серьезного
читателя самого
думать.*

Л.Н. Толстой



Все элементы дизайна – соотношения объема текста к количеству и размеру иллюстраций, взаимосвязь между шрифтами, цветом и графикой – все должно быть объединено с учетом целей создания буклета и аудитории, к которой он направлен.



6. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и информация в нем должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
7. В качестве ключевых точек используйте броские заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
8. В оформлении буклета следует придерживаться единого стиля.
9. Используя для разработки дизайна буклета графические материалы (картинки, фотографии, диаграммы), не перегружайте буклет лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность буклета. Но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным.

МБУДО «ГЦРИНТТДиЮ»

300041, г. Тула, ул. Революции, д. 2
Тел.: 8(4872) 56-79-80
E-mail: tula-gcrt@tularegion.org
Сайт: [http:// www.gcr71.ru/](http://www.gcr71.ru/)

Подготовил:
методист МБУДО
«ГЦРИНТТДиЮ»
Юшина Е. А.