

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مُحَمَّدٍ وَّ اٰلِ مُحَمَّدٍ وَّ عَجِّلْ فَرَجَهُمْ



عکاسی پرسنلی و ویرایش حروف و تصویر

رشته فتو - گرافیک

گروه هنر

شاخه فنی و حرفه‌ای

پایه دهم دوره دوم متوسطه



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



نام کتاب: عکاسی پرسنلی و ویرایش حروف و تصویر - ۲۱۰۵۹۳

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: مسعود سپهر، محمد غفوری، محمد نوروزی، فرح محبوبی، گیتا آمیلی، سیدنیما پورحسینی
جورشری، فرزانه ناظران پور، مسعود جزنی، سعید باباوند و خدیجه بختیاری (اعضای شورای
برنامه‌ریزی)

محمد غفوری، محمد نوروزی، فرح محبوبی، گیتا آمیلی، سیدنیما پورحسینی جورشری، فرزانه
ناظران پور، سیدهمایون موسوی، مسعود جزنی، سعید باباوند و خدیجه بختیاری (اعضای گروه
تألیف) - محمدرضا طهماسب پور (ویراستار فنی)

مدیریت آماده‌سازی هنری: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: شهاب اشتری (مدیر هنری) - فرشته شیخ‌زاده (طراح جلد) - سمیه نسیم‌صفت (صفحه‌آرا) -

سیدنیما پورحسینی جورشری (عکاس)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)

تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: 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: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰ / صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ چهارم ۱۳۹۸

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، عکس برداری، 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.



اگر یک ملتی نخواهد آسیب ببیند باید این ملت اولاً با هم متحد باشد و ثانیاً در هر کاری که اشتغال دارد آن را خوب انجام بدهد. امروز کشور محتاج به کار است. باید کار کنیم تا خودکفا باشیم، بلکه ان شاءالله صادرات هم داشته باشیم. شما برادرها الآن عبادت تان این است که کار بکنید. این عبادت است.

امام خمینی (قَدِّسَ سِرُّهُ)

۸..... سخنی با هنرجویان عزیز

فصل اول: آماده سازی آتلیه عکاسی

شایستگی آماده سازی آتلیه

- ۱۳..... ■ آتلیه عکاسی
- ۱۹..... ■ دوربین عکاسی چیست؟
- ۲۰..... ■ ابزارهای تنظیم نور
- ۲۰..... ■ حسگر دیجیتال
- ۲۲..... ■ رایانه چیست؟
- ۲۳..... ■ فلاش (چراغ) چیست؟
- ۲۴..... ■ پس‌زمینه (فون) چیست؟

شایستگی قاب سازی و شاسی کاری

- ۲۹..... ■ قاب و شاسی
- ۳۳..... ■ تفاوت در ضخامت
- ۳۵..... ■ قاب‌های تزئینی و خلاقانه

فصل دوم: حروف نگار

شایستگی تایپ فارسی و لاتین

- ۴۳..... ■ روش ایجاد پوشه
- ۴۳..... ■ معرفی برنامه وُرد (Word).....
- ۴۴..... ■ ایجاد یک فایل جدید در نرم افزار Microsoft Word
- ۴۸..... ■ اضافه کردن تصویر به نوشته
- ۴۸..... ■ Style نویسی در Word
- ۴۹..... ■ فهرست نویسی (Table Contents)
- ۵۰..... ■ رسم جدول در Word

- ایجاد سرصفحه، پاصفحه و پاورقی..... ۵۲
 - ذخیره کردن فایل (save) ۵۳
 - چاپ کردن از فایل ذخیره شده ۵۳
- شایستگی خوشنویسی
- اصول مشترک نوشتار..... ۶۰
 - ابزار خوشنویسی و شیوه کار با آنها (دستی و نرم‌افزاری) ۶۱
 - تعریف انواع خط (کوفی، نسخ، ثلث، نستعلیق)..... ۶۵

فصل سوم: عکاسی پرسنلی

شایستگی عکاسی پرسنلی

- تعریف عکس پرسنلی..... ۸۰
 - آماده سازی چراغ‌ها..... ۸۴
 - عکس برداری ۸۵
- شایستگی روتوشکاری
- کادر ۹۱
 - رنگ طبیعی ۹۳
 - بافت ۹۴

فصل چهارم: چاپ

شایستگی چاپ دستی

- آشنایی با ابزار، وسایل و مواد ۱۰۷
- چاپ و تکنیک‌های آن چیست؟ ۱۰۹
- چاپ مونوپرینت با تکه چسبانی اشیا..... ۱۱۰
- چاپ برجسته ۱۱۱
- حکاکی روی چوب و لینولئوم..... ۱۱۲
- چاپ با شابلون..... ۱۱۶
- چاپ استنسپل(ترافارد) ۱۱۶

شایستگی چاپ سیلک

- تعرفه قیمت چیست؟..... ۱۲۱
- آیا با مراحل پیش تولید چاپ آشنا هستید؟..... ۱۲۷
- شابلون ۱۳۰
- عکاسی شابلون ۱۳۷
- چاپ‌های غیر پارچه‌ای ۱۴۶
- چاپ طرح (پارچه)..... ۱۵۲

فصل پنجم: ویرایش تصویر

شایستگی کاربری نرم افزار ویرایش

- قرارداد یا موافقت نامه ۱۵۹
- مسئولیت پذیری و اخلاق حرفه‌ای ۱۶۱
- فتوشاپ (Photoshop) ۱۶۶
- تفاوت بیت مپ (Bitmap) و وکتور (Vector)..... ۱۶۷
- وکتور (Vector) ۱۶۸
- فناوری ۱۶۹
- ابزارهای جانبی ۱۷۰
- اسکنر (پویشگر)..... ۱۷۰
- انواع چاپگرها (پرینتر) و تجهیزات جانبی ۱۷۱
- حفظ و نگهداری تجهیزات کار ۱۷۲
- نگهداری اطلاعات ۱۷۳
- شبکه اینترنت و موتورهای جستجوگر ۱۷۳
- آشنایی با محیط نرم‌افزار ۱۷۴
- کلیدهای میانبر (short cuts)..... ۱۷۵
- نوار ابزار (Tools) ۱۷۷
- رسم شکل‌های منظم ۱۷۸
- رسم شکل‌های نامنظم..... ۱۷۸
- پرکاربردترین فرمان‌ها ۱۷۹
- فرمت فایل چیست؟..... ۱۸۶
- وضوح تصویر یا قدرت تفکیک در فتوشاپ یا (Resolution)..... ۱۸۷
- مشخصات ایجاد پرونده و ذخیره برای چاپ افست ۱۹۰
- گروه دوم: ابزار نقاشی ۱۹۲
- گروه سوم: ابزار ترسیم و حروف چینی ۱۹۴
- حروف چینی ۱۹۴
- جلوه‌های ویژه یا فیلتر ۱۹۵

۱۹۶.....	رنگ
۲۰۰.....	آر - جی - بی
۲۰۰.....	سی - ام - وای - کی
۲۰۱.....	ساخت رنگ RGB
۲۰۳.....	ساخت رنگ CMYK
۲۰۶.....	آماده‌سازی و کنترل یک فایل خروج (پرینت یا افست)
	شایستگی کاربر چاپ عکس
۲۱۱.....	سطوح گوناگون کاغذهای چاپ
	شایستگی مونتاژ عکس
۲۲۱.....	کادر
۲۲۳.....	فرم
۲۲۵.....	بافت
۲۲۶.....	رنگ
۲۲۹.....	کاربرد عکس
۲۳۱.....	آرشیو
۲۳۳.....	ویژگی‌های نرم‌افزار ویرایش عکس
۲۳۴.....	مونتاژ چند عکس

وضعیت دنیای کار و تغییرات در فناوری، مشاغل و حرفه‌ها، ما را بر آن داشت تا محتوای کتاب‌های درسی را همانند پایه‌های قبلی براساس نیاز کشور خود و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران در نظام جدید آموزشی تغییر دهیم. مهم‌ترین تغییر در کتاب‌ها، آموزش و ارزشیابی براساس شایستگی است. شایستگی، توانایی انجام کار واقعی به‌طور صحیح و درست تعریف شده است. توانایی شامل دانش، مهارت و نگرش می‌شود. در این برنامه برای شما، چهار دسته شایستگی در نظر گرفته شده است:

۱ شایستگی‌های فنی برای جذب در بازار کار

۲ شایستگی‌های غیرفنی برای پیشرفت و موفقیت در آینده

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

۴ شایستگی‌های مربوط به یادگیری مادام‌العمر

بر این اساس دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش مبتنی بر اسناد بالادستی و با مشارکت متخصصان برنامه‌ریزی درسی و خبرگان دنیای کار مجموعه اسناد برنامه درسی رشته‌های فنی و حرفه‌ای را تدوین نموده‌اند که مرجع اصلی و راهنمای تألیف کتاب‌های درسی هر رشته است. برای تألیف هر کتاب درسی بایستی مراحل زیادی قبل از آن انجام پذیرد.

کتاب حاضر ویژه رشته تحصیلی فتوگرافیک است و شما در طول یک سال تحصیلی پیش‌رو برخی از شایستگی‌های فنی و مهارتی حوزه عکاسی و گرافیک را آموزش خواهید دید. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت در شغل و حرفه برای آینده بسیار ضروری است و پایه‌ای برای دیگر دروس می‌باشد. هنرجویان عزیز سعی کنید تمام شایستگی‌های آموزش داده شده در کتاب را کسب نمایید و فرا گیرید.

کتاب درسی عکاسی پرسنلی و ویرایش حروف و تصویر شامل ۵ فصل است و هر فصل دارای واحدهای یادگیری متنوعی است و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز پس از یادگیری هر فصل می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن فصل را کسب نمایید. علاوه بر این کتاب درسی شما می‌توانید از بسته آموزشی نیز استفاده نمایید.

فعالیت‌های یادگیری در ارتباط با شایستگی‌های غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای، حفاظت از محیط‌زیست و شایستگی‌های یادگیری مادام‌العمر و فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با شایستگی‌های فنی طراحی و در کتاب درسی و بسته آموزشی ارائه شده است. شما هنرجویان عزیز کوشش نمایید این شایستگی‌ها را در کنار شایستگی‌های فنی آموزش ببینید، تجربه کنید و آنها را در انجام فعالیت‌های یادگیری به کار گیرید. رعایت نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است لذا توصیه‌ها و تأکیدات هنرآموز محترم درس را در خصوص رعایت این نکات که در کتاب آمده است در انجام مراحل کاری جدی بگیرید.

برای انجام فعالیت‌های موجود در کتاب می‌توانید از کتاب همراه هنرجو استفاده نمایید. همچنین همراه با کتاب اجزای بسته یادگیری دیگری برای شما در نظر گرفته شده است که با مراجعه به وب‌گاه رشته خود با نشانی www.tvoccd.medu.ir می‌توانید از عناوین آن مطلع شوید.

امیدواریم با تلاش و کوشش شما هنرجویان عزیز و هدایت هنرآموزان گرامی‌تان، گام‌های مؤثری در جهت سربلندی و استقلال کشور و پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و تربیت شایسته جوانان برومند میهن اسلامی برداشته شود.

هنرآموزان محترم، هنرجویان عزیز و اولیای آنان می‌توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامه
برنشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام نگار tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وب گاه: www.tvoccd.medu.ir

دفترتالیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش

فصل ۱

آماده‌سازی آتلیه عکاسی



در تمام مشاغل، افرادی هستند که به آنها دستیار می‌گویند. این افراد کمک می‌کنند که کارها با سرعت و دقت بیشتری به انجام برسد.

دستیار عکاسی نیز وظیفه آماده‌سازی آتلیه (عکاس‌خانه) و تجهیزات مورد نیاز عکاسی را برعهده دارد. وجود یک دستیار باتجربه، به عکاس کمک می‌کند که تمام حواس خود را متوجه عکس گرفتن کند. دستیار عکاسی ماهر، باید تجهیزات استودیو (کارگاه هنری) را به خوبی بشناسد، پاسخگوی درخواست‌های عکاس باشد و بتواند با شناختی که از ابزار و تجهیزات استودیوی عکاسی دارد به موقع آنها را در اختیار عکاس بگذارد و نیز در نگهداری و مراقبت از آنها کوشا باشد.

واحد یادگیری

شایستگی آماده‌سازی آتلیه عکاسی

آیا تا به حال پی برده‌اید؟

- برای کار در آتلیه عکاسی، شما به عنوان عکاس یا دستیار، به چه دانش و مهارت‌های ویژه‌ای نیاز دارید؟
- آتلیه عکاسی چه ویژگی‌ها و تجهیزاتی دارد؟
- از آنجا که تجهیزات عکاسی نسبتاً گران‌قیمت و پرهزینه است، دستیاران آتلیه‌های عکاسی برای حفظ و نگهداری از تجهیزات چه دانش‌هایی را باید بیاموزند؟

استاندارد عملکرد

- نظافت محیط آتلیه و قرار دادن تجهیزات در محل‌های معین، محافظت از تجهیزات عکاسی و تمیز کردن آنها، با توجه به حساسیت وسایل.

آیا می‌دانید در یک آتلیه عکاسی چه کارهایی انجام می‌دهند؟
تاکنون چند بار به یک آتلیه عکاسی رفته‌اید؟ کدامیک از تصاویر زیر به آتلیه‌های عکاسی که شما دیده‌اید شبیه‌تر است؟



تصویر ۱-۱ ▲



تصویر ۱-۳ ▲



تصویر ۱-۲ ▲

آتلیه یا استودیو همان مکانی است که در آن عکاسی به شکل حرفه‌ای انجام می‌گیرد. تصویر ۱-۲ بالا نشان‌دهنده یک آتلیه عکاسی پرسنلی است. به دلیل کاربرد زیاد عکس پرسنلی و نیاز همگانی به آن، این آتلیه‌ها به تعداد زیادی در سطح شهر دیده می‌شوند. اما تفاوت آتلیه‌های عکاسی با دیگر آتلیه‌ها از نظر وسعت، فضا، تجهیزات و نوع کاربرد آنها است.

اکنون به عکس‌های پرسنلی زیر با دقت نگاه کنید.



تصویر ۴-۱ ▲



تصویر ۵-۱ ▲

آتلیه عکاسی پرسنلی نسبت به دیگر آتلیه‌ها فضای کوچک‌تر و تجهیزات کمتری دارد. به تصویر روبه‌رو نگاه کنید؛ چه چیزهایی را می‌توانید در آن نام ببرید؟

تاکنون با وسایل یک استودیو آشنا شدید، اما درباره نگره‌داری آنها چه می‌دانید؟ ابزار و وسایل آتلیه عکاسی، حساس، گران‌قیمت، دقیق و آسیب‌پذیرند. برای آشنا شدن با چگونگی محافظت از وسایل و جابه‌جایی آنها به همراه هنرآموز خود به یک آتلیه عکاسی بروید و به عملکرد عکاسان توجه کنید. آیا از پاکیزه و تمیز بودن آتلیه اطمینان دارید؟ زیرا وجود گرد و خاک به ابزار و تجهیزات عکاسی آسیب می‌رساند. با رعایت نکات ایمنی، چراغ‌ها و فلاش‌ها را جابه‌جا کنید. دقت کنید پیچ تنظیم ارتفاع و نگهدارنده چراغ‌ها محکم شده باشد.

ابزارهای اصلی یک آتلیه کوچک (پرسنلی) عبارت‌اند از: دوربین، سه‌پایه، پرده پس‌زمینه (فون)، وسایل نورپردازی و تجهیزات آن. آیا می‌توانید این ابزار را نشان دهید؟ اگر به تصویر آتلیه‌های بزرگ‌تر دقت کنید، متوجه می‌شوید که ابزارهای دیگری نیز وجود دارد. روی سقف، ریل‌های متحرکی قرار دارد که چراغ‌ها یا فلاش‌ها توسط پانتوگراف به آنها متصل می‌شوند. به نظر شما بیشترین برتری این وسایل چیست؟ به وسیله پانتوگراف‌ها، منابع نوری به آسانی در جهت‌های گوناگون جابه‌جا می‌شوند و بالا و پایین می‌روند. در ضمن، از تعداد کابل‌های برق و سه‌پایه‌ها نیز در کف استودیو کاسته می‌شود.



تصویر ۱-۶ ▲



تصویر ۱-۷ ▲



تصویر ۱-۸ ▲

در غیر این صورت، هنگام جابه‌جایی ممکن است به چراغ‌ها آسیب برسد. به دلیل حساسیت لامپ‌ها، از تماس مستقیم دست با آن خودداری کنید زیرا بر اثر تماس مستقیم دست، لامپ بعد از مدتی می‌ترکد (هرگز لامپ‌ها را با دست لمس نکنید).

برای محافظت از دوربین و لنزها نیز همیشه آنها را در جای مخصوص خود بگذارید. (تصویر ۱-۶)

برای تمیز کردن لنز، فقط دستمال‌های مخصوص آنها را به کار ببرید.

برای دیگر ابزارها، دستمال‌ها و مواد پاک‌کننده آنتی استاتیک به کار برده شود.

ابزارهای موجود در آتلیه را با دقت ببینید و وسایل را طبقه‌بندی کنید:

پس‌زمینه‌ها، فلاش، بازتاب‌دهنده (رفلکتور)، چتر، بارندور، سافت‌باکس، اسنوت، لانه زنبوری، سه‌پایه، ابزار صحنه.

ممکن است همه این وسایل را در همه آتلیه‌ها به کار نبرند و وجود برخی از آنها ضروری نباشد.

نام ابزارهایی را که در تصاویر می‌بینید، بنویسید.



.....(۳)

تصویر ۱-۹ ▲



.....(۴)

تصویر ۱-۱۰ ▲

تصویر ۱-۱۱ ▼



.....(۵)



.....(۷)

تصویر ۱-۱۳ ▲



.....(۸)

تصویر ۱-۱۴ ▲



.....(۶)

تصویر ۱-۱۲ ▲

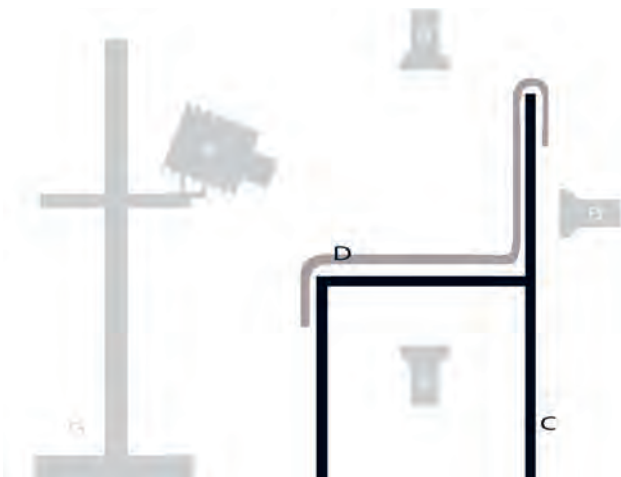


.....(۹)

تصویر ۱-۱۵ ▲

- برخی از این ابزارها عبارت‌اند از: میز نور، پس‌زمینه و...
- میز کار یا میز نور، سطحی است که اشیاء را روی آن قرار می‌دهید. (تصویر ۱-۱۶)
- می‌توانید اشیاء را روی میز قرار دهید و با راهنمایی هنرآموز خود عکاسی کنید.

- تجهیزات نورپردازی در یک گروه جای می‌گیرند. بخشی از تجهیزات نورپردازی، مانند بازتاب‌دهنده‌ها، سافت‌باکس‌ها و اسنوت ابزارهایی هستند که برای کنترل و ایجاد تغییرات کمی و کیفی در نور به کار می‌روند.
- به‌طور فرضی در کلاس یک آتلیه بسازید.
- برای عکاسی از چند کتاب به چه ابزارهایی نیاز است؟



تصویر ۱-۱۶ ▲



تصویر ۱-۱۷ ▲

تصویر ۱-۱۸ ▼



اکنون با راهنمایی هنرآموز، به‌صورت واقعی یا مجازی به یک آتلیه عکاسی بروید و ابزارها را به تفکیک، نام ببرید. کدام یک رامی‌شناسید؟

وسعت استودیوهای عکاسی بنابر نوع کاربرد آنها و همچنین اشیاء و موضوع‌هایی که در آنجا عکاسی می‌شوند، متغیر است. بنابراین آتلیه‌های بزرگ که معمولاً اشیاء صنعتی و قطعات و ماشین‌آلات بزرگ در آن عکاسی می‌شوند از فضای بزرگی برخوردارند. و آتلیه‌های کوچک، فقط برای عکس‌برداری اشیاء کوچک مناسب‌اند.

در یک آتلیه نورپردازی، همیشه اتصالات برقی وجود دارد. در تصویر ۱-۱۷، نمونه‌ای از سیم و کابل‌ها را در یک استودیو می‌بینید. آیا می‌توانید از آنها بهتر و ایمن‌تر محافظت کنید؟ گاهی لوازم جانبی صحنه یا وسایل تزئینی در استودیوی عکاسی، برای عکاس دست و پاگیر می‌شوند. بهتر است در گوشه‌ای از آتلیه، قفسه‌ای برای نگهداری آنها در نظر بگیرید (تصویر ۱-۱۸).

سیم‌ها و کابل‌ها را به دقت واریسی کنید. هرگونه پوسیدگی، ترک خوردگی، برش و قطع شدگی در کابل چراغ‌ها، بررسی شده و اگر کابل یا سیمی پوسیده است باید عوض شود. گاهی یک اتصال کوچک در مدار الکتریکی باعث آسیب دیدن تجهیزات می‌شود؛ مراقبت از وسایل الکتریکی را باید جدی گرفت.

با اطمینان و دقت، چراغ‌ها و فلاش‌ها را به پریزهای ایمن وصل کنید. بهتر است که همه پریزها دارای مدار محافظ باشند. این پریزها و سه‌شاخه‌ها در صورت قطع برق و اتصال دوباره، مانع از اتصال سریع و تغییر ولتاژ می‌شوند و از خطر آن می‌کاهند.

چه راهکاری برای بهتر شدن فضای آتلیه وجود دارد تا استفاده از وسایل آن، ساده‌تر و سریع‌تر انجام شود؟ منظم چیدن تجهیزات، دسترسی به آنها را آسان‌تر می‌کند.

- همیشه قبل از جمع‌آوری وسایل صحنه، باید آنها را تمیز کرد.
- وسایل صحنه را مرتب کنید.
- آنها را در قفسه و در جای خود قرار دهید.

در آتلیه همیشه با کابل‌ها، سیم‌ها و خازن‌ها کار داریم. بنابراین شرط اول کار در آتلیه این است که مراقب نکات ایمنی آن باشیم.

سیم‌ارت، سیمی است که مانع برق‌گرفتگی افراد، آسیب دیدن وسایل و تجهیزات برقی الکترونیکی می‌شود.



تصویر ۱۹-۱ ▲

توجه داشته باشید که آتلیه مکانی است که در آن رفت‌وآمد زیاد است و مسئولیت جان افراد با شماست. پس در بررسی سیم‌ها، کابل‌ها و پریزها بسیار دقت کنید.

توجه



دوربین عکاسی چیست؟

آیا می‌توانید تعریفی از دوربین عکاسی ارائه دهید؟ چند نوع دوربین عکاسی تاکنون دیده‌اید؟ به همراه هنرآموز خود درباره تفاوت این دوربین‌ها گفت‌وگو کنید.



تصویر ۱-۲۰ ▲



تصویر ۱-۲۱ ▲



تصویر ۱-۲۲ ▲

دوربین عکاسی، ابزاری است که با آن تصاویر را ثبت می‌کنیم.

در کدام قسمت دوربین، تصویر را می‌بینید و کادر تصویر را انتخاب می‌کنید؟ این قسمت، منظره‌یاب یا ویزور نام دارد. منظره‌یاب، همچون پنجره‌ای است که به وسیله آن، قسمتی از چشم‌انداز اطرافمان را انتخاب و سپس عکاسی می‌کنیم.

تصویر در دوربین دیجیتال، از طریق منظره‌یاب و نیز از نمایشگر دیجیتال مشاهده می‌شود. (تصویر ۱-۲۳)



تصویر ۱-۲۳ ▲



تصویر ۱-۲۴ ▲

ابزارهای تنظیم نور

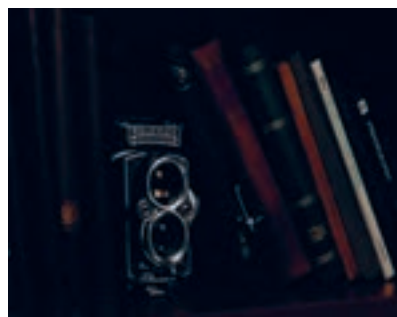
سه تصویر زیر، چه تفاوت‌هایی با هم دارند؟



تصویر ۱-۲۵ ▲



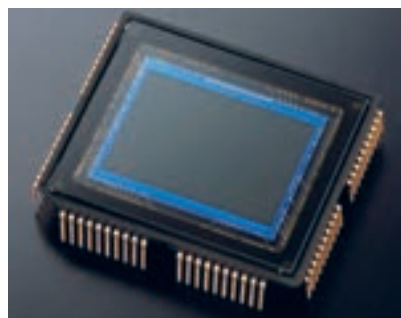
تصویر ۱-۲۶ ▲



تصویر ۱-۲۷ ▲

تصویر میانی به آنچه با چشم می‌بینیم نزدیک‌تر است. به این عکس، عکس طبیعی (نرمال) می‌گوییم. تنظیم نور در دوربین‌های عکاسی، توسط ابزارهایی دیافراگم و شاتر انجام می‌شود. دیافراگم همچون مردمک چشم، شدت نور ورودی را کنترل می‌نماید و شاتر، مدت زمان نوردهی را کنترل می‌کند. برای سنجش نور از ابزاری به نام نورسنج استفاده می‌شود. نورسنج عکاسی ابزاری است که مقدار شدت نور را اندازه می‌گیرد و آن را توسط کمیت‌های سرعت و دیافراگم به عکاسی اعلام می‌کند. نورسنج دوربین عکاسی، ابزاری است که مقدار شدت نور را اندازه می‌گیرد و آن را توسط کمیت‌های سرعت و دیافراگم به عکاس اعلام می‌کند.

حسگر دیجیتال



یک دوربین را آماده کنید و با آن عکس بگیرید. می‌دانید تصاویر چگونه در دوربین ثبت می‌شود؟

در دوربین‌های فیلمی، تصویر از طریق لنز وارد و روی سطح حساس فیلم ثبت می‌شود. اما در دوربین‌های دیجیتال، تصویر بر روی یک قطعه الکترونیک به نام حسگر تشکیل و طی فرایندی الکترونیکی در حافظه دوربین ذخیره می‌شود (تصویر ۱-۲۸).

به تصاویر صفحه بعد نگاه کنید.

تصویر ۱-۲۸ ◀



تصویر ۱-۲۹ ▲

یک دوربین عکاسی را در دست بگیرید، آیا می‌توانید لنز آن را نشان دهید؟ لنز یکی از مهم‌ترین قسمت‌های دوربین عکاسی است و تصویر از طریق آن ثبت می‌شود.

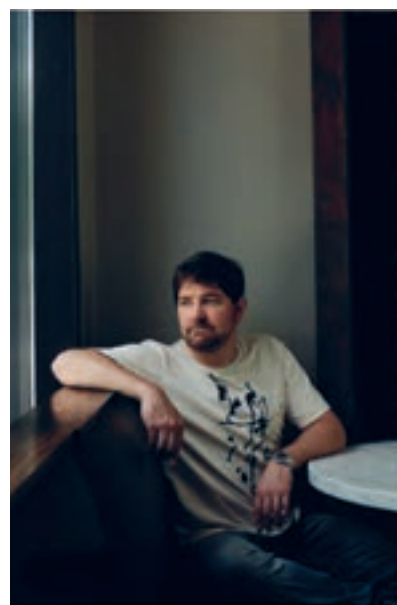
لنزها ویژگی‌هایی دارند که سبب تمایز آنها از یکدیگر می‌شود. بارزترین آنها فاصله کانونی (F) است. فاصله کانونی بر حسب میلی‌متر است. عدد آن روی لنز نوشته می‌شود. تصاویر زیر با فاصله کانونی‌های گوناگون گرفته شده است. به تصاویر زیر با دقت نگاه کنید، این تصاویر، چه تفاوتی با هم دارند؟



تصویر ۱-۳۰ ▲



تصویر ۱-۳۱ ▲



تصویر ۱-۳۲ ▲

تفاوت تصاویر این لنزها در چیست؟

عکس شماره ۳۰، با لنز «واید» گرفته شده است، لذا زاویه بازتری از مکان در عکس ثبت شده است.

در عکس شماره ۳۲، اشیای دورتر به کمک لنز «تله» بزرگ‌تر و نزدیک‌تر دیده می‌شوند.

در عکس شماره ۳۱، از لنز طبیعی (نرمال) استفاده شده است. تصویر این لنز کاملاً شبیه آن چیزی است که با چشم دیده می‌شود.

رایانه چیست؟



تصویر ۱-۳۳ ▲

در آتلیه عکاسی دیجیتال، حداقل یک دستگاه رایانه وجود دارد. با راهنمایی هنرآموز خود:

- اتصال رایانه به برق را کنترل کنید.
- از تمیز بودن رایانه مطمئن شوید.
- رایانه را روشن کنید.
- از میان پوشه‌ها عکسی را انتخاب کنید.
- عکس انتخابی را بزرگ کنید.
- یک تصویر را آماده کنید.
- تصویر را ببندید.
- رایانه را خاموش کنید.
- روکش آن را بکشید.



تصویر ۱-۳۴ ▲

رایانه چیست؟ آیا می‌توانید تعریف درستی از رایانه بیان کنید؟ همه شما با رایانه آشنایی دارید، ابزاری برای گرفتن یا پردازش اطلاعات، که محاسبه، ارسال و تغییر شکل اطلاعات را نیز شامل می‌شود.

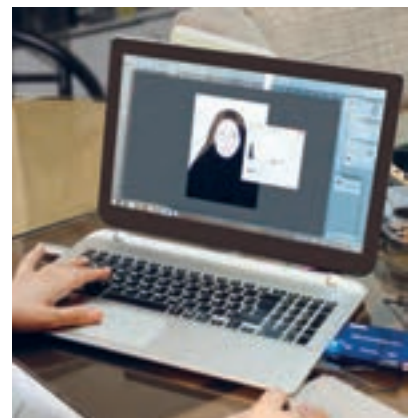
رایانه ماشینی است تشکیل شده از اجزای الکترونیکی و الکترومکانیکی، که حافظه دارد و قابل برنامه‌ریزی است. رایانه می‌تواند پردازش اطلاعات را با سرعت زیاد و دقت بالا انجام دهد.

اما وجود رایانه در آتلیه عکاسی برای چیست؟

فایل‌های دیجیتالی تصویر نیز، نوعی اطلاعات به شمار می‌روند و برای بررسی، ارسال و تغییر آنها به رایانه نیاز دارید.

رایانه در آتلیه می‌تواند با سرعت زیاد در اجرای عملیات و دقت در ذخیره داده‌ها و آسانی در ارتباطات، عکس‌ها را پردازش کند. یکی از کاربردهای رایانه، ذخیره کردن فایل‌های دیجیتالی عکس است. کاربر رایانه می‌تواند عکس‌ها را بایگانی و سپس، نام‌گذاری کند و کارهای اصلاحی را بر روی عکس‌ها انجام دهد. آیا می‌توانید وظیفه دیگری برای رایانه در کارگاه عکاسی نام ببرید؟

به وسیله رایانه می‌توان فایل‌های عکس را چاپ به چاپگر فرستاد.



تصویر ۱-۳۵ ▲

فلاش (چراغ) چیست؟



تصویر ۱-۳۶ ▲



تصویر ۱-۳۷ ▲

فلاش ابزاری است برای نورپردازی در محیط استودیو و گاهی هم در محیط‌های باز که برای بهبود کیفیت نور تصاویر به کار می‌رود. چند گونه فلاش می‌شناسید؟ به این تصاویر با دقت نگاه کنید.

تفاوت این فلاش‌ها در چیست؟

فلاش‌ها انواع گوناگون دارند:

فلاش‌های داخلی: فلاش‌هایی که در درون دوربین عکاسی تعبیه شده‌اند (built-in).

فلاش‌های خارجی: فلاش‌های کوچکی که قابلیت نصب بر روی دوربین‌ها را دارند (external). نوع دیگر، فلاش‌های استودیویی هستند. در آتلیه عکاسی، با فلاش استودیویی کار می‌کنیم و باید کار با دکمه‌های تنظیم آن را فرا بگیریم.



تصویر ۱-۳۸ ▲



تصویر ۱-۳۹ ▲

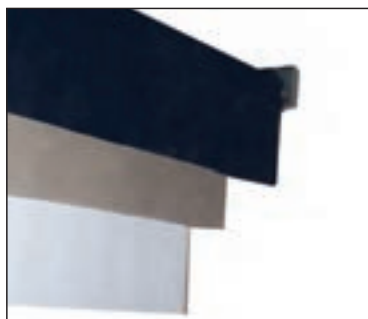
فلاش‌ها را بررسی کنید. آیا بخش‌های مختلف فلاش کار می‌کند (لامپ مدلینگ، دیمر کنترل قدرت، لامپ فلاش) نگاه کردن مستقیم و از فاصله نزدیک به نور فلاش‌ها برای چشم بسیار زیان‌آور است. فلاش‌ها را با رعایت فاصله مناسب، آزمایش کنید.

نکته



پس زمینه (فون) چیست؟

با نگاهی به تصاویر آتلیه (آتلیه‌های بزرگ و کوچک) تعریفی از پس‌زمینه یا فون بیان کنید.



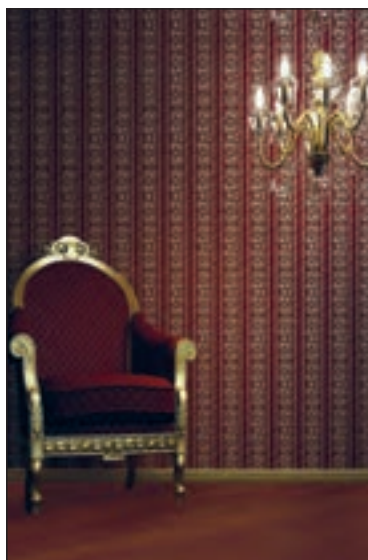
تصویر ۱-۴۰ ▲



تصویر ۱-۴۱ ▲



تصویر ۱-۴۲ ▲



تصویر ۱-۴۳ ▲

فضای پشت سوژه، پس‌زمینه نامیده می‌شود. پس‌زمینه در آتلیه عکاسی سطحی از جنس پارچه، کاغذ، پلاستیک و... است.

پس‌زمینه‌ها گاهی تک‌رنگ، گاه به صورت نوانس یا گردپانت (سایه‌روشن) و گاهی با بافت‌های متنوع به صورت لته، پانل یا رول عرضه می‌شوند.

بعضی از پس‌زمینه‌ها به دیوار نصب می‌شوند و بعضی با پایه‌های چرخدار قابل جابه‌جایی در آتلیه هستند.

در آتلیه عکاسی، افزون بر پس‌زمینه (فون)، وسایل صحنه‌آرایی وجود دارد که متناسب با موضوع عکاسی مورد استفاده قرار می‌گیرد (Accessories).

مانند انواع پرده‌های پس‌زمینه نقاشی شده در مکان‌های مذهبی و طبیعی و پس‌زمینه و لوازم تزئینی در استودیوها و... (تصاویر ۱-۴۳ تا ۱-۴۶)

نام عکس است پس باید عناصر با هم هماهنگی داشته باشند تا در کنار هم تصویر زیبایی را به وجود آورند. زیاد بودن وسایل صحنه به بهتر شدن عکس کمک نخواهد کرد. بنابراین بر اساس طرح اولیه لازم است، دستیار عکاس در هنگام آماده سازی صحنه، به این نکته توجه کند. پس زمینه های عکس را می توان به وسیله رایانه یا با روش های گوناگون دیگر به وجود آورد.

نصب پس زمینه روی دیوار به صورت ثابت و متحرک امکان پذیر است. سوژه را در جلوی پس زمینه قرار دهید: با توجه به ویژگی های سوژه و اهداف عکس، رنگ مناسب پس زمینه را انتخاب کنید. آیا برای چیدمان صحنه به ابزار دیگری نیاز دارید؟ یک میز یا یک ظرف عتیقه برای روی آن. در چیدمان صحنه به هماهنگی رنگ ها دقت کنید. آنچه در صحنه کنار هم قرار می گیرند عناصری از یک اثر هنری به



عکس با چیدمان عناصر زیاد | تصویر ۱-۴۴ ▲



عکس با چیدمان عناصر کم | تصویر ۱-۴۵ ▲



تصویر ۱-۴۶ ▲



▲ عکس با چیدمان عناصر زیاد | تصویر ۱-۴۷



▲ عکس با چیدمان عناصر کم | تصویر ۱-۴۸



▲ عکس با چیدمان عناصر زیاد | تصویر ۱-۴۹

ارزشیابی آماده سازی آتلیه

<p>شرح کار:</p> <p>۱- کنترل نورها، حافظه دوربین، رایانه ۲- بررسی معایب وسایل و رفع آنها ۳- نصب اتصالات برقی ۴- آماده سازی سیستم های رایانه ای</p>			
<p>استاندارد عملکرد:</p> <p>بررسی و آماده سازی لوازم عکاسی پرسنلی (شامل دوربین، متعلقات، وسایل نورپردازی)</p> <p>شاخص ها:</p> <p>توانایی جابه جایی درست وسایل توانایی تشخیص وسایل مشابه از یکدیگر توانایی کار با وسایل الکتریکی و الکترونیکی و رعایت ایمنی آنها توانایی کار با رایانه توانایی گرفتن یک خروجی خوب به وسیله چاپگر توانایی روشن کردن و تست کردن فلاش توانایی نصب فون و جابه جایی ابزار صحنه</p>			
<p>شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:</p> <p>شرایط: زمان: ۳۰ دقیقه مکان: آتلیه عکاسی</p> <p>تجهیزات: چراغ های نورپردازی، دوربین ها، لنزها، وسایل نورسنجی، رایانه</p> <p>ابزار و تجهیزات: دوربین SLR، لنزهای (واید، تله، نرمال)، چراغ های نورپردازی، رایانه، لوازم نورسنجی</p>			
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	آماده سازی تجهیزات عکاسی و ست نور	۱	
۲	نصب اتصالات برقی نورها	۱	
۳	آماده سازی سیستم های رایانه ای	۱	
۴	تست فلاش های نورپردازی	۱	
۵	آماده سازی صحنه عکاسی	۲	
	شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:	۲	
	۱- صداقت ۲- امانتداری ۳- رازداری ۴- امنیت ابزار و وسایل		
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

واحد یادگیری ۲

شایستگی قاب کردن و شاسی کاری

آیا تا به حال پی برده‌اید؟

- تفاوت شکل ارائه عکس‌ها (قاب و شاسی) به چه عواملی بستگی دارد؟
- آیا کاربرد عکس‌ها در موارد متفاوت و گوناگون بر انتخاب قاب و شکل پاسپارتو تأثیر می‌گذارد؟
- قاب و شاسی کاری عکس‌ها چه رابطه‌ای با شناخت مواد و جنسیت‌هایی مانند چوب، پی‌وی‌سی (PVC)، انواع مقوا و... دارد؟

استاندارد عملکرد

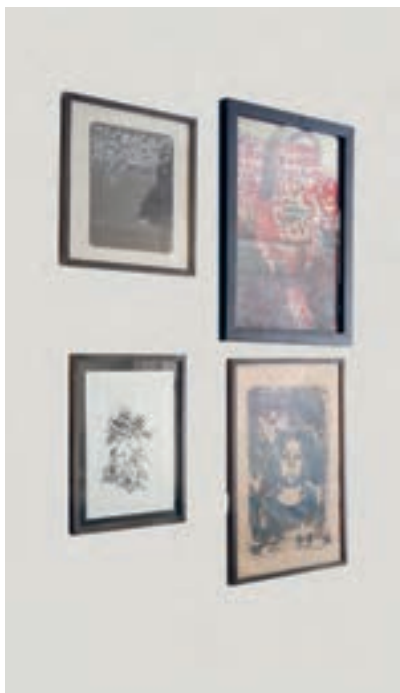
- تهیه و انجام دادن عمل پاسپارتو و قاب کردن در اندازه‌های متنوع توسط ابزار تخصصی برای مصارف همگانی یا ویژه، طبق استانداردهای حرفه‌ای. پاسپارتو و قاب در اندازه، رنگ و جنس متنوع طبق سلیقه مشتری.

قاب و شاسی



تصویر ۱-۲ ▲

قاب کردن چیست؟ شاسی کردن یعنی چه؟ به یاد می‌آورید اولین آشنایی شما با تصویر و عکس چگونه بود؟ نخستین عکس‌هایی که در کودکی دیده‌اید چه عکس‌هایی بوده‌اند؟ در هر خانه‌ای، عکس‌هایی از افراد خانواده بر روی دیوار یا روی میز دیده می‌شود. شکل ارائه این عکس‌ها چگونه است؟ به چند روش عکس‌ها در خانه و مکان‌های دیگر دیده می‌شوند؟ کدام یک را خوب می‌شناسید؟ قاب چیست؟ درباره تعریف قاب با یکدیگر گفت‌وگو کنید. چند نوع قاب می‌شناسید؟ تعریف‌ها را روی تابلو بنویسید و بهترین تعریف را انتخاب کنید. قاب: چارچوبی است که عکس، همراه با حاشیه مقوایی، در زیر شیشه، نصب می‌شود و آن را بر روی دیوار یا میز در معرض دید قرار می‌دهند. قاب و شاسی کاری، آخرین مرحله ارائه عکس است. عکس‌ها کاربردهای گوناگونی دارند و شکل ارائه آنها نیز متفاوت است. از آنجایی که گاهی عکس‌های آتلیه‌ای در اندازه بزرگ سفارش داده می‌شود، لازم است مهارت تهیه قاب و شاسی کاری را نیز فرا بگیریم.



تصویر ۲-۲ ▲



تصویر ۲-۳ ▲

در هنرستان و در اتاق مدیر، معاون، هنرآموزان یا در کارگاه‌ها روش‌های ارائه عکس را ببینید و آنها را یادداشت کنید. آیا می‌توانید تفاوت بین تصاویر در قاب و روی شاسی را بیان کنید؟ شاسی چوبی و فوم از قبل آماده شده، روی آن چسب خورده و آماده نصب تصویر است. شاسی‌ها امروزه، به دلیل سرعت در آماده‌سازی، سبکی و ارزان‌تر بودن، پرفرمدارتر از قاب‌ها هستند. برای داشتن تصویر، نخست باید از فایل دیجیتال، عکس چاپ شده را تهیه کنید. آیا می‌دانید عکس‌های چاپی در چه اندازه‌هایی ارائه می‌شوند؟



عکس‌های خانوادگی را در منزل، با خط‌کش اندازه‌گیری و جدولی از آن تهیه کنید. در کلاس جدول را با دوستان خود تکمیل کنید. کدام اندازه‌ها رایج‌ترند؟

۱۰×۱۵	۳۰×۴۵
۱۸×۱۳	۳۰×۷۰
۱۶×۲۱	۳۰×۹۰
۲۰×۲۵	۴۰×۵۰
۲۰×۳۰	۴۰×۶۰
۲۴×۳۰	۵۰×۷۰
۳۰×۳۰	۶۰×۹۰
۳۰×۴۰	۷۰×۱۰۰

▲ تصویر ۲-۴

به این اندازه‌ها، اندازه‌های استاندارد می‌گویند و برای چاپ عکس، در تمامی کارگاه‌های چاپ به کار گرفته می‌شوند. آیا می‌توانید جدولی برای استاندارد اندازه عکس تعیین کنید؟ اکنون آن را با جدول کتاب هنرجو مقایسه کنید.

این تفاوت اندازه‌ها به چه دلیلی ایجاد شده است؟ درباره آن با دوستان خود گفت‌وگو کنید؟

جدول استاندارد اندازه‌های قاب و شاسی، با اندازه‌های استاندارد عکس ارتباط مستقیمی دارد. این استاندارد، برگرفته از اندازه‌های انواع کاغذهای رایج موجود در بازار است.

برای تهیه یک قاب عکس، چه عاملی مهم‌تر است؟

اندازه، مهم‌ترین عامل در تهیه قاب عکس است.

هر جا که قاب عکسی می‌بینید؛ به آن توجه کنید و اندازه آن را یادداشت کنید.

بزرگ‌ترین قاب عکس کدام است؟ اندازه قاب عکس به چه عواملی بستگی دارد؟

فرض کنید می‌خواهید برای بخش‌های گوناگون خانه، قاب عکس سفارش دهید. آیا همه قاب‌های عکس به یک اندازه خواهند بود؟ گاهی انتخاب قاب عکس با اندازه عکس نسبت مستقیم دارد و گاهی قاب عکس را به نسبت محل قرارگیری آن انتخاب می‌کنند. اینکه عکس در مکان همگانی، در گالری هنری یا در روی دیوار یک منزل قرار خواهد گرفت، در انتخاب اندازه آن تأثیر می‌گذارد. عکس را متناسب با اندازه قاب عکس تعیین شده چاپ می‌کنند.

هر قاب عکس، با توجه به قرار گرفتن آن بر روی دیوار خانه یا دفتر کار، باید با فضای آنجا هماهنگی داشته باشد.

برای بهتر دیده شدن یک قاب عکس بر روی دیوار، چه پیشنهادی دارید؟



▲ تصویر ۲-۵

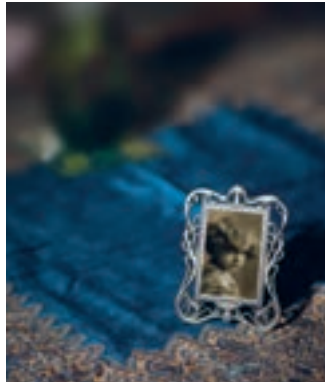


▲ تصویر ۲-۶

اگر عوامل دیگری به جز اندازه به نظر تان می‌رسد آنها را فهرست کنید و تا پایان درس ننگه دارید. (زمینه و اثر) گاهی قاب‌های عکس علاوه بر دیوار، روی میزها و طاقچه‌ها قرار می‌گیرند. در اینجا چه اندازه‌هایی کاربرد بیشتری دارند؟ چرا؟



تصویر ۲-۷ ▲



تصویر ۲-۸ ▲



تصویر ۲-۹ ▲

به آتلیه عکاسی محل خود بروید و فهرستی از اندازه‌های شاسی‌هایی که بیشترین تقاضا را دارد تهیه کنید و آن را در کلاس ارائه دهید.

تمرین



این تصاویر با یکدیگر چه تفاوتی دارند؟



تصویر ۲-۱۰ ▲



تصویر ۲-۱۱ ▲



تصویر ۲-۱۲ ▲

عکس شماره ۲-۱۰ روی شاسی ارائه شده است و هیچ حاشیه‌ای ندارد. عکس شماره ۲-۱۱ حاشیه‌ای از جنس مقوا دارد. عکس شماره ۲-۱۲ هم حاشیه‌ی مقوایی و هم قاب دارد. ویژگی عکس شماره ۲-۱۱ در چیست؟ به حاشیه‌های مقوایی در عکس «پاسپار تو» می‌گویند. چه عواملی در پاسپارتوی یک تصویر مهم است و باید به آن توجه شود: اندازه، رنگ یا جنس؟

اندازه پاسپار تو: اندازه پهنای پاسپار تو به سلیقه و نظر قاب کننده بستگی دارد، اما گاهی می‌توان برای آن حدودی در نظر گرفت. بهتر است برای درک بهتر این موضوع و اینکه چه پهنایی برای یک تصویر مناسب‌تر است از شیوه مشاهده کردن بهره ببرید. یک مقوای خاکستری را در اندازه 50×70 سانتی‌متر روی میز پهن کنید. عکس‌هایی را با اندازه‌های متفاوت در مرکز این مقوا قرار دهید و از آن عکس بگیرید. با دیدن عکس‌های تهیه شده در کنار هم به چه نتیجه‌ای می‌رسید؟ یکبار بر روی صفحه 50×70 سانتی‌متری عکسی با اندازه 30×40 سانتی‌متری گذاشته‌اید و بار دیگر عکسی با اندازه 10×15 سانتی‌متری. آیا نتیجه‌ها یکسان است؟ اندازه پهنای پاسپار تو، تأثیر مهمی در جلب نظر بیننده دارد. رنگ پاسپار تو: رنگ مقوا نیز می‌تواند تأثیر فراوانی در جلب نظر بیننده داشته باشد. درباره تأثیر رنگ در کیفیت عکس با دوستان خود گفت‌وگو کنید.

آن دوباره عکس بگیرید. عکس‌ها را در کنار هم ببینید. کدام رنگ تأثیر بهتری در تصویر شما دارد؟ برای یک منظره پاییزی پر از رنگ‌های گرم، چه رنگ مقوایی را پیشنهاد می‌کنید؟ چرا؟ این کار را برای عکس‌های پرتره و سیاه و سفید نیز انجام دهید. نظر خود و دوستانتان را یادداشت کنید. رنگ، بافت و اندازه پاسپار تو باید سبب بهتر دیده شدن عکس و توجه بیشتر بیننده شود.

جنس: اکنون به بیان عامل دیگری در تفاوت مقواها می‌پردازیم. بهتر است هر مقوایی را که با خود آورده‌اید، روی میز کار بگذارید و آنها را با دقت ببینید و تفاوت‌ها را یادداشت کنید. سه عامل اصلی در انتخاب مقوا دخالت دارد که مشخص‌ترین آنها رنگ است. می‌توانید به دو عامل بعدی اشاره کنید:

۱- تفاوت در بافت

۲- تفاوت در ضخامت

تفاوت در بافت، به شما این امکان را می‌دهد که پاسپار توهای تزئینی متفاوت داشته باشید. بافت‌های متفاوت در دید ما نسبت به یک عکس اثر متفاوت می‌گذارد؟ با ارائه بافت‌های مختلف مقوا در کلاس، راجع به آنها گفت‌وگو کنید.

این بار هم می‌توانید شیوه مشاهده را به کار ببرید. عکسی از منظره با اندازه 30×40 سانتی‌متر را انتخاب کرده و از مقوای رنگی با اندازه‌های 40×50 سانتی‌متر استفاده کنید. هر بار تصویر را بر روی یک مقوا بگذارید و از



تصویر ۱۳-۲ ▲



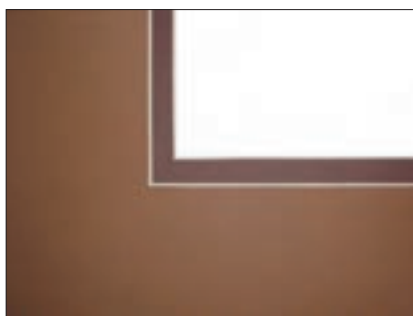
تفاوت در ضخامت

برای خریدن مقوا لازم است، افزون بر رنگ، به جنس و وزن آن نیز توجه کنید. جنس مقواها، با توجه به کارخانه‌های تولید کننده آن، شناخته می‌شوند. بنابراین در بازار فروش انواع مقوا، شما با نام‌های متفاوتی روبه‌رو هستید. در پاره‌ای موارد، مقواها نسبت به کاربرد ویژه‌ای که دارند شناخته می‌شوند، مانند مقوای ماکت. در برخی موارد، ویژگی سطح مقوا شاخصه آن است؛ مانند مقوای گلاسه یا براق. در تمامی این موارد شما افزون بر نام مقوا، باید به وزن آن نیز اشاره کنید، برای نمونه: مقوای مات سفید ۳۰×۴۰ سانتی‌متری ۲۵۰ گرمی.

اما شاخصه ضخامت در پاسپارتو چه کاربردی دارد؟ دو کاربرد: ۱- فارسی بُر ۲- پنجره‌ای



پاسپارتوی فارسی بُر | تصویر ۲-۱۴ ▲



پاسپارتوی پنجره‌ای | تصویر ۲-۱۵ ▲

احتیاط



برای برش زدن مقوا چه ابزارهایی را می‌شناسید؟

ابزارهای بُرنده همیشه خطرناک‌اند. هرگز نباید تیغ کاتر خود را روی میز کارگاه باز بگذارید. هنگام برش فاصله ایمنی را با هم کلاسی خود حفظ کنید. زمانی که با کاتر یا تیغ برش کار می‌کنید، از هر نوع شوخی با دیگران پرهیز کنید. استفاده از سطح صاف یک مقوای بزرگ یا چندین لایه روزنامه و یک سطح شیشه‌ای باعث تمیزتر شدن بُرش می‌شود.



تصویر ۲-۱۶ ◀



تصویر ۲-۱۷ ◀

برای انجام دادن عمل پاسپارتو باید به عملکرد هنرآموز خود دقت کنید. سپس هر یک تصویر چاپ شده‌ای از آثار خودتان را پاسپارتو کنید. مهم‌ترین عامل در پاسپارتوی درست، اندازه‌گیری دقیق تصویر است. تصویر را بدون هر حاشیه‌ای در چاپ نهایی اندازه بگیرید و برای اندازه حاشیه مقوایی (پاسپارتو) از هنرآموز کمک بگیرید.

اگر اندازه تصویر ۳۰×۴۰ سانتی‌متر باشد، در بیشتر موارد از پاسپارتوی ۵ سانتی‌متری استفاده می‌شود پس به یک مقوای ۴۰×۵۰ سانتی‌متر نیاز دارید. حدود ۵ سانتی‌متر از دو طرف تصویر را علامت بگذارید. قسمت علامت‌ها را به هم وصل کنید.

اکنون یک کادر در میان مقوا ایجاد کرده‌اید. به کمک خط‌کش فلزی و کاتر این کادر را از درون مقوا ببرید. حال یک پاسپارتوی مقوایی دارید. نوع چسبی که در پاسپارتوی آثار هنری مورد استفاده قرار می‌گیرد، بسیار مهم است و باید به این نکته، به ویژه در آثار ارزشمند، اشاره کرد. این چسب‌ها نباید اسیدی باشند. برای زیبا شدن پشت کار و دیده نشدن چسب‌ها چه پیشنهادی دارید؟ به تصاویر نگاه کنید و دربارهٔ آنها با هم گفت‌وگو کنید.



تصویر ۱۸-۲ ▲



تصویر ۱۹-۲ ▲



تصویر ۲۰-۲ ▲



تصویر ۲۱-۲ ▲

عکس‌های پاسپارتو شدهٔ خود را در کلاس نصب کنید و به چگونگی پاسپارتو کردن یکدیگر امتیاز بدهید. برای امتیاز دادن، چه عواملی را فهرست خواهید کرد؟ فهرست را بنویسید.

تمرین



به نظر شما قاب عکس‌ها از چه جنسی تهیه شده‌اند؟ زیر هر عکس، جنس قاب آن را نیز بنویسید.



..... ۳-۳



..... ۲-۲



..... ۱-۱



..... ۶-۶



..... ۵-۵



..... ۴-۴



۷-.....

چارچوب یا فریم تمام قاب‌ها معمولاً از سه گروه فلز، چوب و پلاستیک ساخته می‌شود. قاب‌های فلزی بیشتر از جنس آلومینیوم ساخته می‌شوند زیرا آلومینیوم فلزی است سبک، مقاوم و ارزان، با رنگ‌های متنوع.

قاب‌های چوبی به دو دسته چوب‌های طبیعی، مانند انواع چوب درخت‌ها (گردو، افرا، راش و...) و چوب‌های مصنوعی مانند نئوپان و ام‌دی‌اف (MDF) تقسیم می‌شوند.

قاب‌های پلاستیکی از انواع پلاستیک‌های موجود در بازار ساخته می‌شوند. مهم‌ترین ویژگی این قاب‌ها تنوع در شکل، رنگ و سبکی آنهاست.

آیا می‌توانید به این دسته‌بندی، نوع جدیدی از قاب را اضافه کنید؟

قاب‌های تزئینی و خلاقانه

می‌توان از پارچه، سنگ، صدف یا از مواد اولیه مشابه نیز برای تزئین قاب عکس استفاده کرد.

تمرین



۱- از خانه، مدرسه و مکان‌های عمومی یا از خانه نزدیکان و دوستان، تصاویری از قاب عکس‌های متفاوت تهیه کنید و به کلاس بیاورید. آنها را دسته‌بندی کرده و جدولی تهیه کنید. کدام جنس قاب فراوانی بیشتری دارد؟ چرا؟
- ویژگی‌های قاب‌ها را یادداشت کنید. این فهرست می‌تواند مواردی چون وزن، استحکام، ماندگاری و هزینه را نشان دهد.
- به نظر شما، در اطراف ما بیشتر از چه نوع قاب‌هایی استفاده می‌شود، درباره این موضوع، در کلاس گفت‌وگو کنید.

۲- تعدادی عکس را با راهنمایی معلم خود به کلاس بیاورید.
این عکس‌ها می‌تواند به صورت فایل دیجیتال نیز باشد.
- عکس‌ها را به نمایش بگذارید و درباره نوع قاب متناسب با آن، گفت‌وگو کنید. به نظر شما یک عکس سیاه و سفید از پدربزرگتان بر روی زمینه سیاه، با چه قابی بهتر دیده می‌شود؟

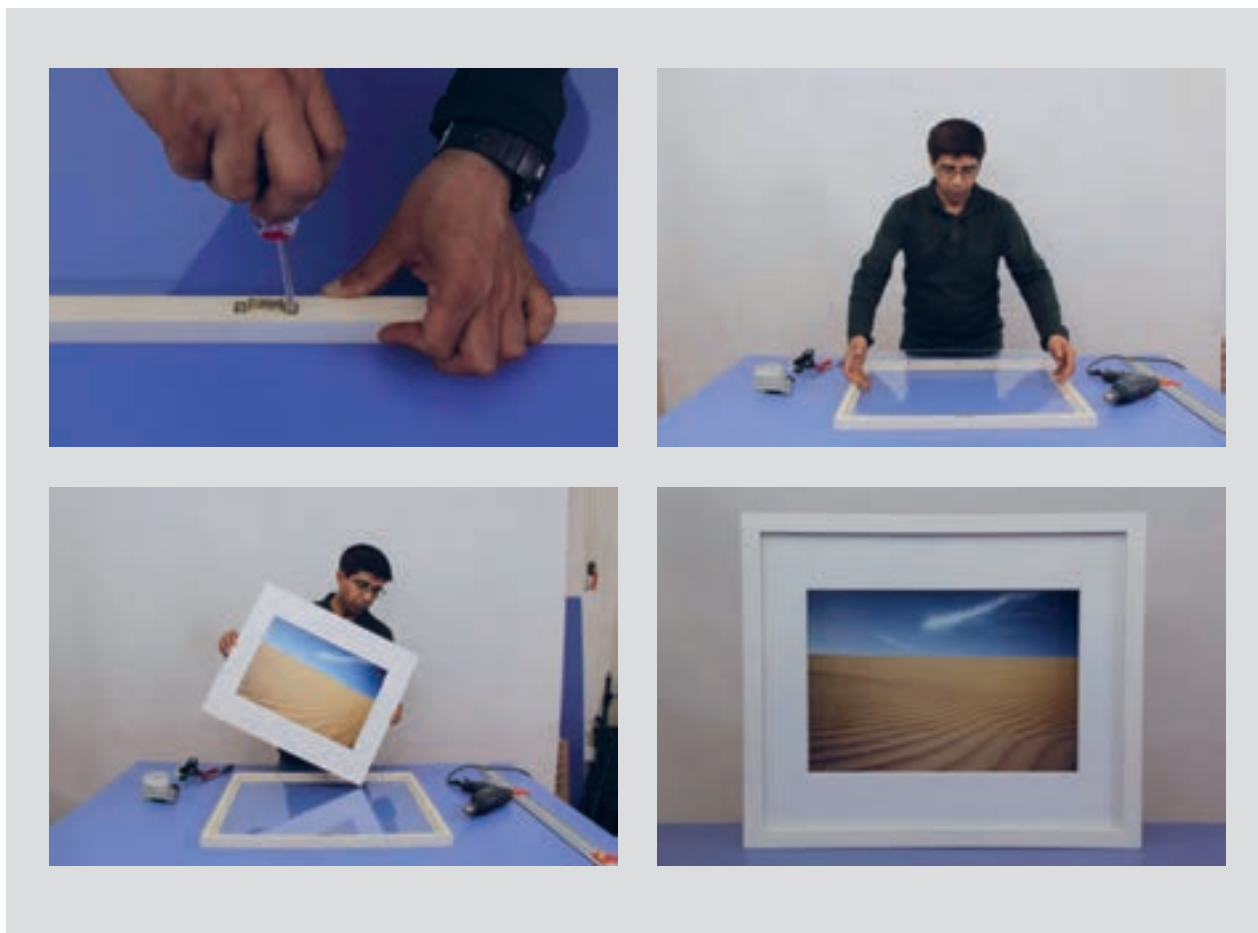
عکس کودک:

عکس عروسی:

عکس منظره:

پس از تهیه پاسپارتوی مقوایی، قاب خود را انتخاب کنید. سپس بعد از باز کردن قاب، شیشه و قاب آن را تمیز کنید و پاسپارتو را در آن قرار دهید. آیا اندازه گیری درستی داشته‌اید؟ قاب را محکم پیچ کنید.

اکنون همه شما یک عکس منتخب دارید، برای تصویر خود یک قاب انتخاب کنید. با دقت به عملکرد هنرآموز خود بنگرید و گام به گام این کار را تکرار کنید. آیا می‌خواهید برای تصویر خود، پاسپارتوی مقوایی هم تهیه کنید؟



▲ تصویر ۲۲-۲

دارند، متفاوت‌اند؟ درباره مزایا و معایب پاسپارتو با دوستانتان گفت‌وگو کنید. چقدر در هنگام کار، نکات ایمنی را رعایت کرده‌اید؟ می‌توانید نکات ایمنی را فهرست کنید؟

تصاویر قاب شده خود را به دیوار کلاس نصب کنید. اکنون وقت آن رسیده است که به یکدیگر امتیاز دهید. مبنای امتیاز شما چیست؟ آیا به نظر شما تصاویر بدون پاسپارتو با تصاویری که پاسپارتو

برای پاسخ‌های خود نیز با هم گفت‌وگو کنید. عکس یا تصویر انتخابی خود را اندازه‌گیری کنید. شاسی مناسب آن را با اندازه‌گیری جدا کنید. به مراحل نصب عکس یا تصویر بر روی شاسی، که هنرآموز انجام می‌دهد، دقت کنید. مراحل زیر در شاسی کاری اهمیت دارند:

- ۱- تمیز کردن میز کار و شاسی (چرا پیش از شروع کار، شاسی را تمیز می‌کنیم؟)
- ۲- مشاهده پشت شاسی و قسمت نصب روی دیوار و بررسی آن با تصویر انتخابی
- ۳- برداشتن پوشش محافظ از روی شاسی و چسباندن عکس روی آن.
- ۴- دقت در ایجاد نشدن حباب هوا زیر عکس
- ۵- بزرگ‌تر بودن تصویر از هر طرف به اندازه ۵ میلی‌متر و برش اضافه‌های عکس با کاتر پس از چسباندن تصویر روی شاسی

به مجموعه شاسی‌هایی که هنرآموز به کلاس آورده است دقت کنید.

می‌توانید آنها را طبقه‌بندی کنید؟

این طبقه‌بندی بر چه مبنایی انجام می‌گیرد؟ شاسی‌ها انواع متفاوت دارند. اکنون به تناسب عکس انتخاب شده، باید یک شاسی هم انتخاب کنید.

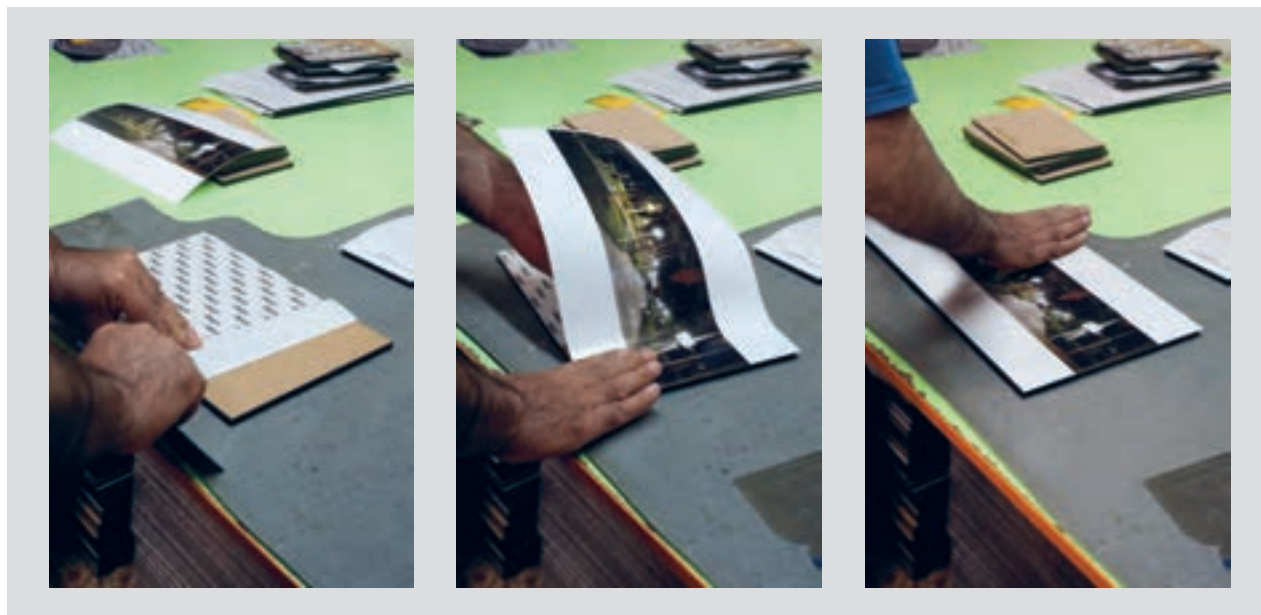
مثال: برای عکس 18×13 سانتی‌متر خانوادگی، شاسی ۸ میلی‌متر مناسب است.

کاربرد عکس برای نصب بر روی دیوار یا قرار دادن روی میز است؟ آیا شاسی این دو، کاربرد متفاوتی دارد؟

به سبکی و سنگینی شاسی توجه کنید (همچنین به چوب یا فیبر به کار رفته در آن، شکل آن چگونه است؟

آیا قطر شاسی در کاربرد آن تأثیر دارد؟ چارچوب سازه آن چگونه است؟

آیا اکنون تغییری در انتخاب شاسی خود داده‌اید؟



تصویر ۲۲-۲ ▲

هنگام کار با کاتر، نکات ایمنی را رعایت کنید. کاتر را پس از پایان کار ببندید. میز کار را تمیز و وسایل اضافی را جمع کنید.

نکته



ارزشیابی قاب کردن و شاسی کاری

شرح کار:

- ۱- تصویر قاب شده باید با جنس پاسپارتو هماهنگ باشد.
- ۲- جنس پاسپارتو برای تصویر مناسب باشد.
- ۳- تصویر روی شاسی بدون حباب زیر عکس و حاشیه نصب شده باشد.
- ۴- تصویر در قاب شیشه‌ای کج نباشد، شیشه لکه نداشته باشد.

استاندارد عملکرد:

تهیه و انجام عمل پاسپارتو قاب کردن در ایجاد متنوع توسط ابزارهای تخصصی برای مصارف عام یا خاص

شاخص‌ها:

توانایی اندازه‌گیری تصویر، آشنایی با استانداردهای تصاویر، انتخاب هماهنگ رنگ و جنس مقوا، توانایی چسباندن تصاویر بدون شاسی، توانایی مقاوم‌سازی شاسی‌های بزرگ، انتخاب جنس شاسی

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

شرایط: زمان: برای پاسپارتو مقوایی ۱۵ دقیقه / برای شاسی و قاب آماده ۵ دقیقه مکان: کارگاه

تجهیزات: مقوا، چسب، کاتر، متر، چسب دوطرفه

ابزار و تجهیزات: شاسی، چسب، کاتر، وزنه (برای شاسی بزرگ، پیچ‌گوشی برای قاب شیشه‌ای)

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	مشخص کردن اندازه شاسی یا قاب	۱	
۲	ساختن و یا تهیه شاسی یا قاب	۱	
۳	قراردادن عکس درون قاب	۲	
۴	نصب عکس روی شاسی	۲	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:		
		۲	
	۱- (سطح ۱) مسئولیت‌پذیری ۲- (سطح ۱) درستکاری ۳- امانت‌داری ۴- صداقت ۵- رعایت ایمنی		
	میانگین نمرات		
	*		

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.

فصل ۲

حروف نگار



یکی از نیازهای هنرجویان رشته فتو-گرافیک در اجرای طرح‌های گرافیکی خود، حروف‌نگاری (تایپ) فارسی و لاتین است. یادگیری این مهارت، به هنرجویان کمک خواهد کرد تا به بخش‌های نوشتاری طرح، مانند نوشته‌های روی بسته‌بندی، پوستر، صفحه‌آرایی نیز بپردازد و با سرعت بیشتر و صرف زمان کمتر طرح‌های گرافیکی خود را ارائه نماید. نوشتار، یکی از عناصر اصلی آثار گرافیکی است، که گاه در کنار تصویر و گاهی به تنهایی یک اثر گرافیکی را تشکیل می‌دهد. در این فصل، به معرفی نوشتار (تایپ و خوشنویسی) پرداخته می‌شود.

واحد یادگیری ۳

شایستگی تایپ فارسی و لاتین

آیا تا به حال پی برده‌اید؟

- چرا امروز همهٔ کاربران رایانه (رایانه) باید توانایی تایپ را داشته باشند؟
- آیا تایپ در فعالیت‌های مستمر و جاری طراحان گرافیک و عکاسان جایگاه ویژه‌ای دارد؟
- در کدام آثار گرافیک یا عکاسی، تایپ حضور پررنگ‌تری دارد؟
- هنرجویان رشتهٔ فتوگرافیک به توانایی در تایپ تا چه سطحی نیاز دارند؟

استاندارد عملکرد

- اجرای حروفنگاری فارسی و لاتین برابر استانداردهای آن.

- **کلیدهای تایپ:** به کمک این کلیدها می‌توان حروف، اعداد و علائم را مشابه دستگاه‌های قدیمی تایپ دستی (حروف چینی)، تایپ کرد.
- **کلید اینتر (Enter):** از این کلید برای اجرای فرمان‌ها استفاده می‌شود.
- **کلیدهای تابعی:** کلیدهای F1 تا F12 که در برنامه‌های گوناگون کاربردهای متفاوتی دارند.
- **کلیدهای ویرایشی:** شامل کلیدهای جهت‌دار، Backspace، Delete، End، Home است.
- **کلیدهای ماشین حسابی:** شامل اعداد 0 تا 9، چهار عمل اصلی ریاضی، نقطه و اینتر (Enter) است. برای فعال شدن این بخش، باید چراغ کلید (NumLock) روشن باشد.
- **کلیدهای چندرسانه‌ای:** کلیدهای اختیاری هستند و از آنها برای آسانی کار با برخی نرم‌افزارهای رایج در برخی از صفحه کلیدها استفاده می‌شود.
- **کلیدهای مبدل (ترکیبی):** شامل کلیدهای Alt، Ctrl، Shift است که، همراه دیگر کلیدها، عملکرد کلید مربوطه را تغییر می‌دهند.
به تصویر صفحه بعد توجه کنید:

برای ورود اطلاعات به رایانه خود، از چه دستگاه‌هایی استفاده می‌کنید؟
ماوس و صفحه کلید رایج‌ترین دستگاه‌های ورودی برای انجام دادن دستورات شما به رایانه هستند.
کار با ماوس: ماوس ساختاری بسیار ساده و کارآمد دارد. حرکت ماوس، سبب حرکت نشانگر روی صفحه نمایشگر می‌شود. ماوس‌ها معمولاً دارای سه کلید با نام‌های کلید چپ، کلید وسط (چرخ) و کلید راست‌اند. فشردن هر یک از این کلیدها را کلیک (Click) کردن می‌گویند.
بین دو کلید راست و چپ ماوس، معمولاً کلیدی به شکل یک چرخ وجود دارد که با فشردن آن، عمل کلیک انجام می‌شود و با چرخاندن آن، صفحات بزرگ روی نمایشگر از بالا به پایین یا برعکس به حرکت در می‌آیند.
با کارکرد عبارت‌های کلیک راست (Right Click)، دوبار کلیک (Double Click) و کشیدن (Drag) آشنا هستید.
با ماوس رایانه خود تمرین کنید و کلیدهای گوناگون آن را به کار ببرید.
کار با صفحه کلید: صفحه کلیدها با شکل‌های گوناگون عملکرد یکسانی دارند. کلیدهای صفحه کلید عبارت‌اند از:



تصویر ۱-۳ ▲



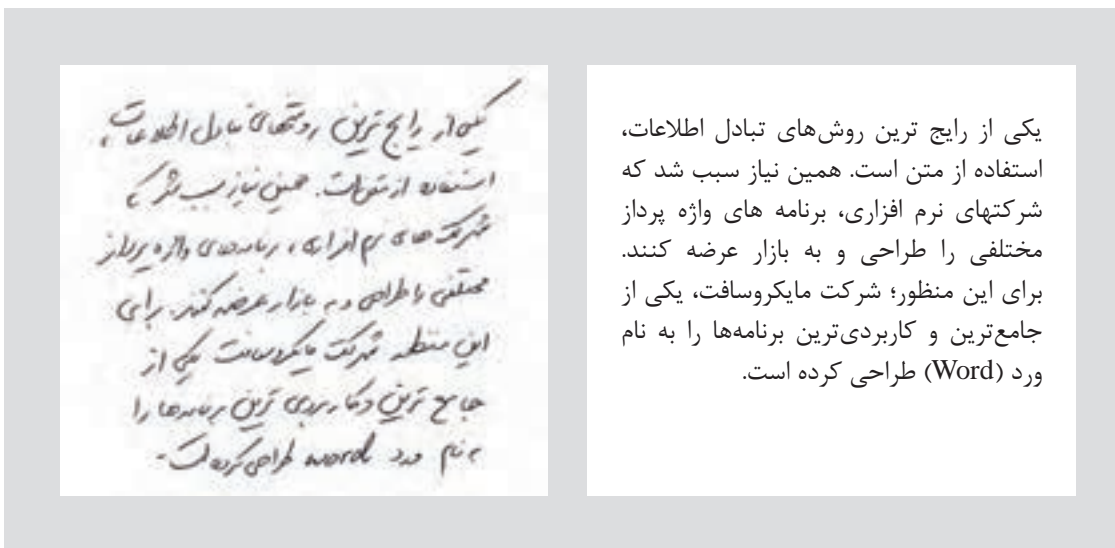
▲ تصویر ۲-۳

همچنین با تایپ کردن با ده انگشت و استفاده از کلیدهای ترکیبی (میانبر) به جای ماوس، از میچ دست نیز مراقبت می‌شود. کلیدهای ترکیبی مانند:

Ctrl + S = Save
Ctrl + C = Copy

Ctrl + A = Select All
Ctrl + X = Cut

Ctrl + P = Print
Ctrl + V = Past



▲ تصویر ۳-۳

همزمان با توضیحات هنرآموز، با به‌کارگیری ماوس و صفحه کلید، یک نوشته ساده را تایپ کنید.



روش ایجاد پوشه



تصویر ۳-۴ ▲

در ویندوز، حافظه‌های جانبی یا درایوها (Drive) با حروف بزرگ انگلیسی نام‌گذاری می‌شوند. مانند: A، B، C، D و...
 فایل و پوشه (File & Folder) محل نگهداری اطلاعات شما در سیستم‌اند شما می‌توانید آنها را در درایوهای دلخواه ایجاد کنید.
 برای ایجاد پوشه، در قسمت خالی بر روی دسک‌تاپ یا پنجره هر یک از درایوها کلیک راست کنید و از منوی باز شده، گزینه New سپس گزینه Folder را انتخاب کنید. پوشه ایجاد شده در ویندوز با نام "New Folder" ذخیره می‌شود. با راست کلیک کردن بر روی نام پوشه و انتخاب گزینه Rename، می‌توان نام آن را به دلخواه تغییر داد. همچنین نسخه برداری (copy)، انتقال (cut)، حذف (delet) و بازیابی (paste) پوشه‌ها (تا زمانی که برای حذف به سطل بازیافت منتقل نشده باشد)، به روش راست کلیک کردن امکان‌پذیر است.

تمرین



- ۱- یک فایل ایجاد کنید؛ سپس در فایل ایجاد شده مطالب، تصاویر یا جدول‌هایی ایجاد کنید و در یک درایو، آنها را ذخیره کنید.
- ۲- در یکی از درایوهای رایانه، پوشه ای ایجاد و نام دلخواه برای آن انتخاب کنید. سپس در پوشه ایجاد شده، فایل‌های گوناگون را از درایوهای دیگر کپی کنید یا انتقال دهید.

معرفی برنامه ورد (Word)

متن را به کاربر می‌دهد «واژه‌پرداز» نامیده می‌شود. واژه پرداز ورد (Microsoft Word): از این برنامه بیشتر برای ایجاد و ویرایش متن‌ها استفاده می‌شود، این واژه‌پرداز را می‌توان پرکاربردترین برنامه در مجموعه آفیس دانست، شما با این برنامه خواهید توانست نگارش نامه، مقاله، متن کوتاه یا بلند، گزارش و... را ایجاد کنید، به‌طور کلی برای ایجاد و ویرایش هر نوع

یکی از رایج‌ترین روش‌های تبادل اطلاعات، استفاده از متن است. همین نیاز سبب شد که شرکت‌های نرم‌افزاری، برنامه‌های واژه پرداز مختلفی را طراحی و به بازار عرضه کنند. برای این منظور؛ شرکت مایکروسافت، یکی از جامع‌ترین و کاربردی‌ترین برنامه‌ها را به نام ورد (Word) طراحی کرده است. برنامه‌ای که توانایی وارد کردن، ویرایش، اصلاح و ذخیره‌سازی

۱. امکان بازیابی یک سند یا یک تصویر و... از فایل مشخص، تا زمانی امکان‌پذیر است که برای حذف به سطل بازیافت منتقل نشده باشد.

واژه‌پردازی (در خصوص فاصله حروف، سطرها، کرسی حروف و...)، استفاده از قالب‌های آماده موجود (قالب‌بندی‌های قلم، مانند رنگ، اندازه، نوع و سبک قلم و قالب بندی‌های پاراگراف، مانند تورفتگی، فاصله بین خطوط و...)، قرار دادن تصاویر و جدول‌بندی آسان (table). این نرم‌افزار، به کاربر امکان می‌دهد تا مطالب، عکس، جدول یا هر تصویر دیگری را در ترکیب‌بندی جدید ایجاد کند.

سند متنی، می‌توانید از نرم‌افزار ورد کمک بگیرید. واژه‌پرداز «ورد» علاوه بر دارا بودن توانایی‌های عمومی یک نرم‌افزار واژه‌پرداز، مانند تایپ و نگارش متن (type)، ویرایش (edit)، حذف (delete)، جستجو و جایگزینی (find and replace) و انتقال متن (move)، از توانایی‌های پیشرفته و تخصصی نیز برخوردار است، از جمله فهرست‌بندی خودکار (توماتیک)، استفاده از امکانات گرافیکی، پیروی از استانداردهای بین‌المللی

ایجاد یک فایل جدید در نرم‌افزار Microsoft Word

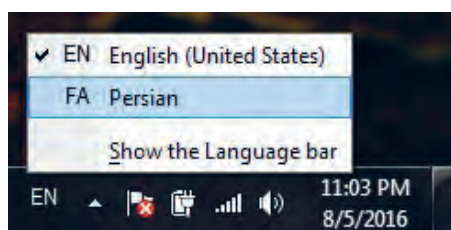
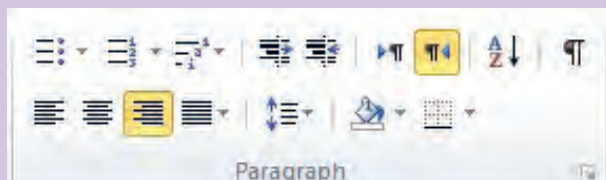
بر روی دسک‌تاپ کلیک راست کنید و از قسمت New گزینه Microsoft Word Document را انتخاب کنید. ابتدا نام فایل را به دلخواه تغییر دهید و بعد از کلیک راست کردن، کلمه Open را انتخاب کنید. صفحه اصلی Word باز می‌شود. به منوهای بالای صفحه توجه کنید.



تصویر ۳-۵ ▲

از آنجاکه برنامه Word در محیط انگلیسی و برای تایپ انگلیسی طراحی شده است، برای تایپ نوشته‌های فارسی در آغاز کار، با انتخاب نشانه Right-to-Left Text Direction محیط کار را فارسی کنید.

توجه



تصویر ۳-۶ ▶

سپس از قسمت منو بار، سمت چپ پایین صفحه، با انتخاب (Persian FA) زبان ورودی فایل را فارسی کنید.

توجه



در این مرحله، با انتخاب تب Page Set up از منوی Page Layout اندازه صفحه، حاشیه بالا، پایین، چپ و راست را مشخص کنید.

تمرین



در صفحه ایجاد شده به کمک صفحه کلید، شروع به تایپ کنید. نخست حروف را به صورت تکی، سپس به شکل کلمه یا جملات معنی دار تایپ کنید. برای تمرین سرعت و دقت در تایپ، تلاش کنید از تمام انگشتان هر دو دست استفاده کنید. به شکل زیر توجه کنید و با راهنمایی هنرآموز خود روش صحیح قرار گرفتن انگشتان بر روی کلیدها را تمرین کنید.

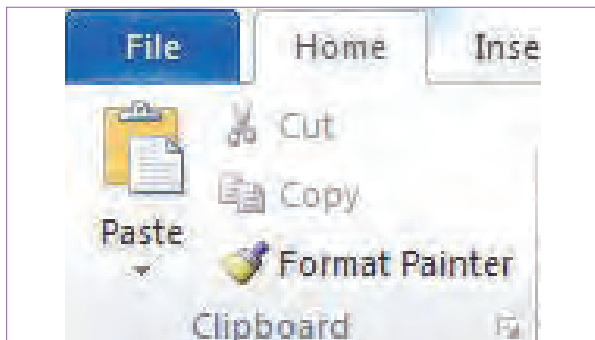


بر روی صفحه کلید حروف فارسی و انگلیسی، اعداد و علائم گوناگونی را مشاهده می کنید. توجه داشته باشید که هر یک از کلیدها به همراه کلید Shift تغییر وضعیت می دهند. برای تمرین، هر کلید را یکبار با Shift و یکبار بدون Shift تایپ کنید. برای تنظیم نوع فونت، از منوی Home تب Font را انتخاب کنید و تنظیمات آن را، با توجه به ویژگی فونت های گوناگون، انجام دهید.



▲ تصویر ۳-۷

یکی از مهم‌ترین منوهای برنامهٔ word منوی home است. در این منو تب‌های font ، paragraph styles و clipboard ، editing وجود دارند.



در تب clipboard دسترسی آسان و سریع به دستورهای کاربردی (paste)، (copy)، (cut) و (format painter) وجود دارد.

▲ تصویر ۳-۸



در تب font قابلیت انتخاب و تغییر نوع و اندازهٔ قلم، تایپ، رنگ قلم، کشیدن خط زیر کلمات و... وجود دارد. برای تنظیمات بیشتر، فلش کنار font را کلیک کنید و از پنجرهٔ باز شده، برای انجام تغییرات استفاده نمایید.

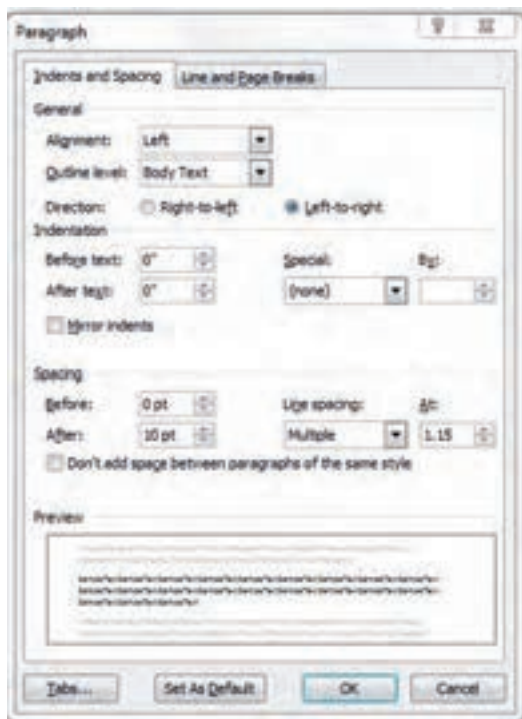
▲ تصویر ۳-۹



▲ تصویر ۳-۱۰

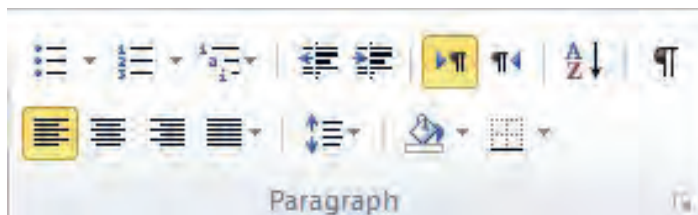


▲ تصویر ۳-۱۱



تصویر ۱۲-۳ ▲

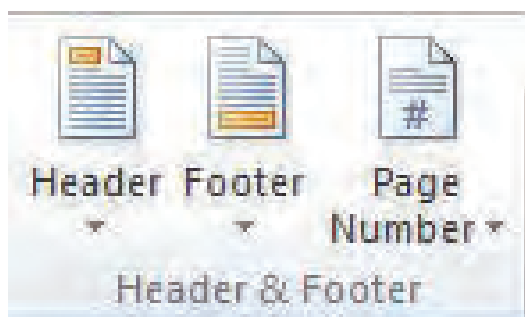
در تب paragraph امکان تغییر و یکسان سازی پاراگراف‌های تایپ شده، از جمله فاصله خطوط، تورفتگی آغاز پاراگراف‌ها، فاصله پاراگراف‌ها از یکدیگر و... وجود دارد. همچنین راست چین، چپ چین و وسط چین کردن نوشته‌ها در این بخش قابل تنظیم است. برای تنظیمات بیشتر، فلش کنار paragraph را کلیک کنید و از پنجره باز شده، برای انجام تغییرات استفاده نمایید.



تصویر ۱۳-۳ ▲

هنگام تایپ، همیشه علائم ویرایشی مانند (، ؛ ، ؟ ، !) متصل به کلمه قبل و با یک فاصله با کلمه بعد تایپ می‌شوند.

توجه



تصویر ۱۴-۳ ▲

پس از پایان هر مطلب و پیش از شروع مطلب یا تیتیر بعد، برای ایجاد صفحه جدید؛ کلید **Ctrl + Enter** را همزمان فشار دهید. برای دو یا چندستونه کردن، نخست نوشته مورد نظر، و سپس از منوی **Page Layout** نشانه **Columns** را انتخاب کنید و تنظیمات آن را انجام دهید. برای تنظیم صفحه شمار، از منوی **Insert**، تب **header&footer**، نشانه **Page Number** را انتخاب کنید و تنظیمات آن را انجام دهید.

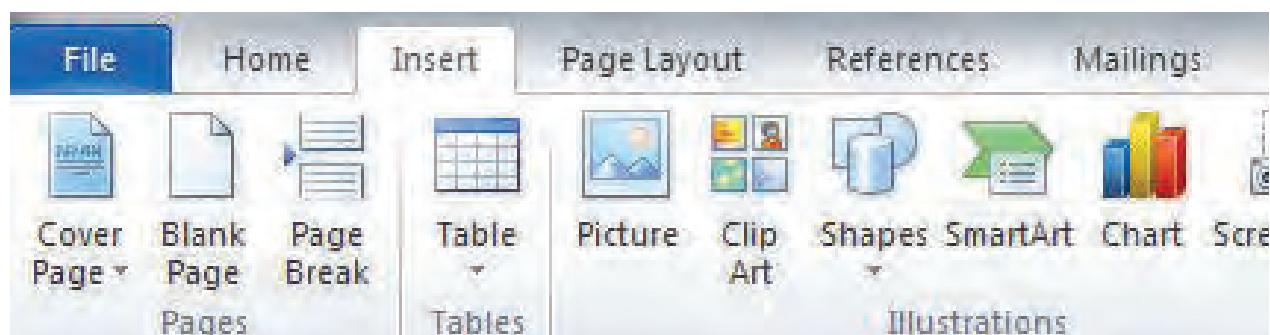
فعالیت



- ۱- یک صفحه نوشته از کتاب را به صورت راست چین تایپ کنید. سپس اندازه و نوع قلم آن را تغییر دهید. در پایان آن را به چند بند (پاراگراف) تقسیم و در آغاز بندها تورفتگی ایجاد کنید.
- ۲- دو صفحه از کتاب را به صورت دو ستونی تایپ و سپس صفحه‌ها را شماره گذاری کنید.

اضافه کردن تصویر به نوشته

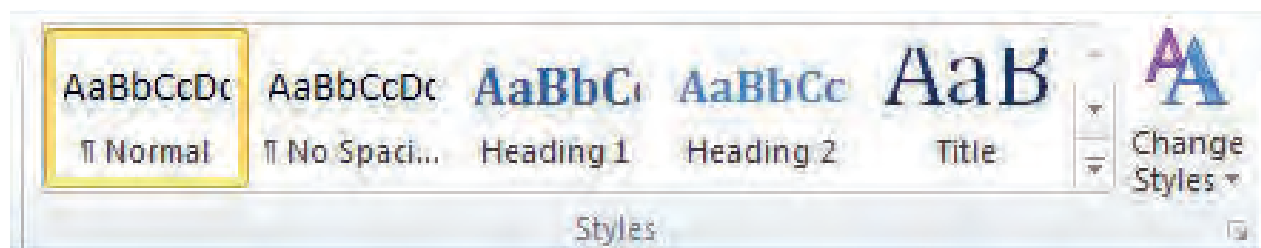
از قابلیت‌های مهم و کارآمد برنامه «وُرد» امکان اضافه کردن تصویر به نوشتار است. به همین جهت می‌توان کتاب‌های مصور را نیز با این برنامه تایپ و صفحه‌بندی کرد. البته باید توجه داشت کتاب‌های پر تصویر در برنامه‌های گرافیکی، مانند ایندیزاین (InDesign) طراحی و صفحه‌آرایی می‌شوند. برای اضافه کردن تصویر به نوشتار، با انتخاب گزینه Picture از قسمت Insert، پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توان به نشانی‌ای که تصویر در آن ذخیره شده برویم و فایل مورد نظر را انتخاب نماییم و گزینه Insert را برای فراخوانی تصویر کلیک کنیم.



تصویر ۱۵-۲ ▲

Style نویسی در Word

سبک‌ها (style) در واقع مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعیین شده برای نوشتارند که می‌توان آنها را به آسانی در دیگر نوشتار اعمال کرد. با استفاده از سبک‌ها می‌توان نوشتار را به سرعت به شکل مطلوب تبدیل کرد. هر سبک می‌تواند تنظیم‌های فونت، بند (پاراگراف)، فهرست و کادر نوشتار را شامل شود. در این بخش می‌توان قالب‌بندی‌های قلم (رنگ، اندازه، نوع و سبک قلم) و قالب‌بندی‌های پاراگراف (تورفتگی، فاصله بین خط‌ها و...) را با یک نام ذخیره کرد.



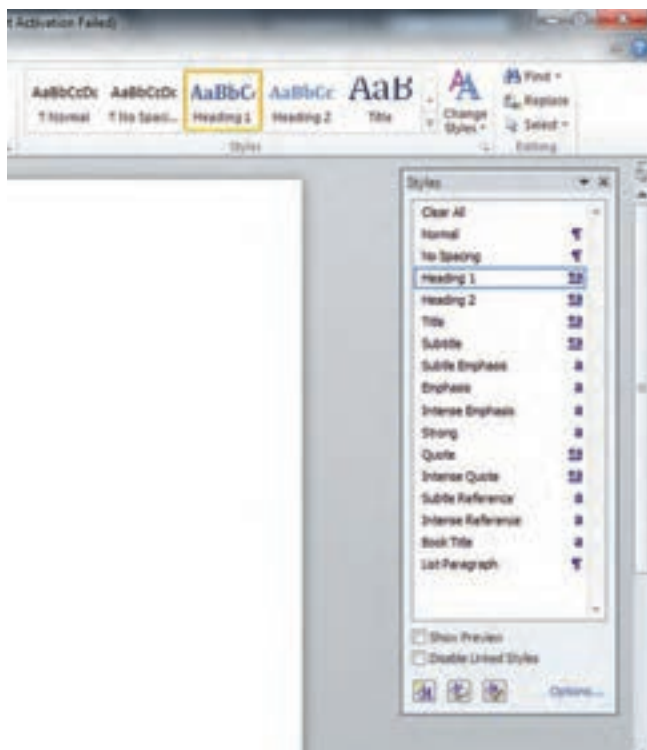
تصویر ۱۶-۲ ▲



تصویر ۳-۱۷ ▲

فاصله بین خطها و...) را با یک نام ذخیره کرد. استفاده از سبکها سبب به وجود آمدن هماهنگی در سند خواهد شد. برای انتخاب سبکها از قسمت home گزینه styles را برمی‌گزینیم و از موارد موجود، به تناسب متن، مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. برای انتخاب استایل‌های بیشتر دکمه more را انتخاب می‌کنیم.

فهرست نویسی (Table Contents)



این بخش زیرگروه عنوان styleها قرار می‌گیرد. برای نوشتن فهرست از مطالبی که تایپ کردیم باید نخست گزینه change styles را از تب styles برمی‌گزینیم و سپس گزینه heading را از بین style های موجود انتخاب کنیم. در آغاز هر فصل یا بخش، با کلیک روی عنوان اصلی و از پنجره، گزینه heading را انتخاب و این مرحله را برای تمام سرفصلها تکرار می‌کنیم.

تصویر ۳-۱۸ ◀

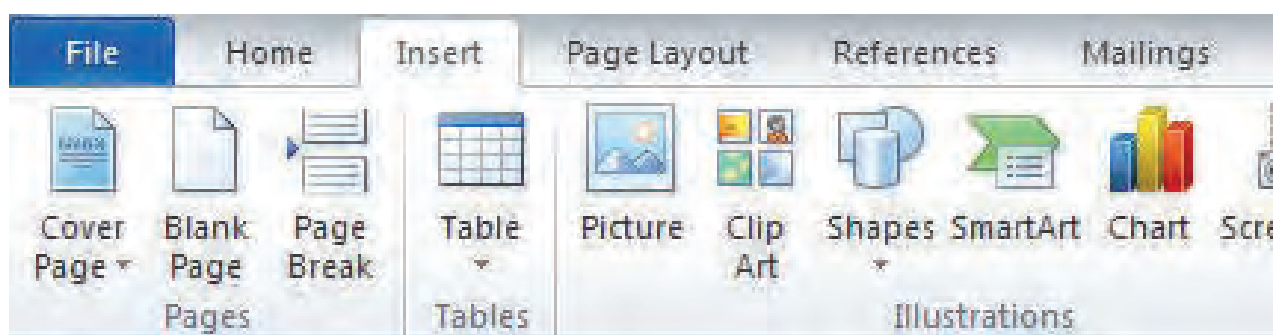
دو صفحه از کتابی را، که دارای عنوان‌های گوناگون است، تایپ کنید. پس از آن، استایل‌های مختلف را برای آن امتحان کنید و سپس از قسمت heading عنوان‌های آن را فهرست‌بندی کنید.

فعالیت

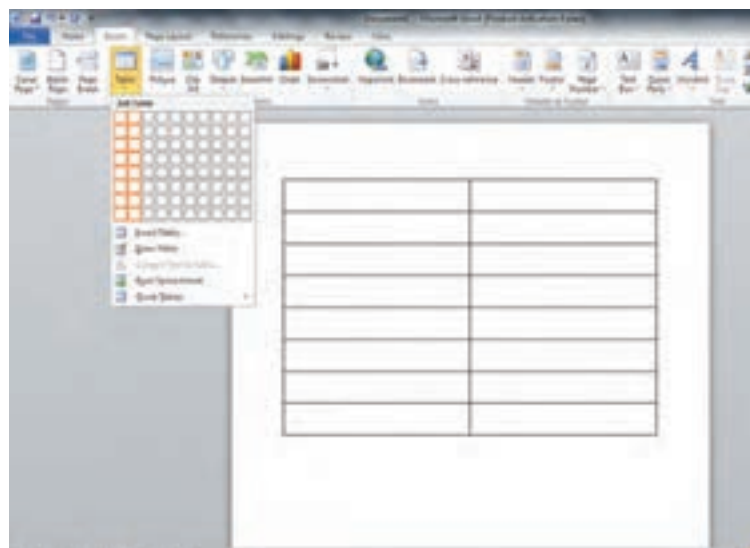


اگر می‌خواهید اطلاعات فراوانی را، به‌طور منظم و سازمان‌دهی شده به گونه‌ای نمایش دهید که بالاترین سطح خوانایی را داشته باشد، بهترین روش، استفاده از جدول است. به این ترتیب، خواننده می‌تواند در کوتاه‌ترین زمان ممکن، بیشترین اطلاعات را به‌دست آورد.

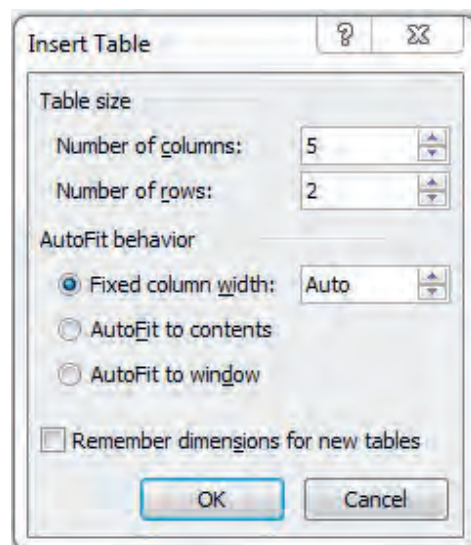
برای رسم یک جدول ساده، از منوی Insert نشانه Table را انتخاب کنید. سپس با کلیک بر روی واژه Insert Table تعداد سطرها (Rows) و ستون‌ها (columns) را در پنجره باز شده انتخاب کنید.



▲ تصویر ۲-۱۹



▲ تصویر ۲-۲۰



▲ تصویر ۲-۲۱

برای اضافه کردن یک سطر به آخر جدول، نشانگر ماوس (cursor) را در آخرین سلول جدول نگه دارید و کلید Tab را فشار دهید. همچنین برای آسانی حرکت در سلول‌های جدول، بهتر است از کلید Tab استفاده کنید.



پس از رسم جدول از Table Tools، منوی layout را باز کنید و تنظیمات جدول را شامل حذف یا اضافه سطر، ستون و... انجام دهید.



تصویر ۲۲-۳ ▲

- ۱- جدولی با ۶ ستون (columns) و ۴ سطر (rows) رسم کنید. سپس دو ستون دیگر به آن بیفزایید و یک سطر کم کنید.
- ۲- در برنامه word یک جدول درست کنید و با الگوبرداری از فهرست کلاس یا دفتر معلم، نام دوستان و همکلاسی‌های خود را جدول‌بندی کنید.

ایجاد سرصفحه، پاصفحه و پاورقی

در مورد واژه‌ای از سنتان به خواننده بدهید یا معادل فارسی یا لاتین آن را بنویسید، این اطلاعات را می‌توانید به صورت پاورقی در پایین صفحه ایجاد کنید.

برای این کار، الگوهای آماده‌ای در برنامه word پیش بینی شده است که می‌توان آنها را در قسمت insert روی تب header& footer به کار برد.

سرفصله، بخشی از صفحه است که عناصر آن در بالای تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود. پاصفحه بخشی از صفحه است که عناصر آن در پایین تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ، شماره صفحه، آرم شرکت، عنوان و نام فایل در سرفصله و پاصفحه نوشته می‌شوند. در هنگام تایپ یک کتاب یا مقاله لازم است برای روشن شدن مطلب از پانوشت استفاده شود. برای نمونه اگر مایل باشید اطلاعات بیشتری



تصویر ۳-۲۳ ▲



تصویر ۳-۲۴ ▲

فایلی را در «ورد» تایپ کنید. و در آن صفحه متن با سربرگ، سرفصله و پاورقی ایجاد کنید. سپس صفحه‌ها را در فرمت آن ذخیره کنید.

فعالیت



ذخیره کردن فایل (save)

تعیین شده، ذخیره فایل‌ها را بر روی لوح فشرده (CD) یا فلش مموری فراموش نکنید. برای ذخیره فایل‌ها با فرمت‌های دیگر (مثل PDF) از منوی File، آیکن Save As را برگزینید و سپس از پنجره Save as type فرمت دلخواه را انتخاب کنید.

برای ذخیره (Save) و نگهداری فایل‌های تایپ شده نکات زیر را به خاطر بسپارید: هر چند دقیقه یکبار کلیدهای Ctrl+S را همزمان فشار دهید یا در نوار دسترسی از آیکون  استفاده کنید. افزون بر ذخیره و نگهداری فایل‌ها در سیستم و در محل‌های

چاپ کردن از فایل ذخیره شده

یا دی‌وی‌دی (DVD) و فلش استفاده می‌شود. این ابزارهای ورودی و خروجی، به دلیل ماهیت دوگانه آنها کاربرد بسیاری دارند.

دستگاه‌های خروجی مثل مانیتور و چاپگر، اطلاعات ورودی را پس از پردازش به شکلی که تنظیم شده و قابل فهم تبدیل می‌کنند. برای ذخیره و انتقال اطلاعات از لوح فشرده (CD)



▲ تصویر ۲۵-۳



▲ تصویر ۲۶-۳

برای چاپ متن تایپ شده، باید توجه کرد که فقط از صفحه‌های مورد نظر چاپ گرفته شود. این کار از هدر رفتن کاغذ جلوگیری می‌کند. برای این کار، باید با گزینه‌های موجود آشنا بود. در هنگام چاپ به نکات زیر توجه شود:

Print All Pages	همه صفحه‌ها
Print Current Page	فقط صفحه مورد نظر
Print Custom Page	شماره صفحه وارد شود
print one sided	درباره صفحه‌های دورو و یک‌رو در چاپ نیز به عبارت‌های
print on both sides	sided و توجه شود.

فعالیت



- ۱- از یک صفحه تایپ شده خود، یک بار بصورت یک‌رو و بار دیگر به صورت دورو چاپ بگیرید.
- ۲- فایلی را در برنامه «ورد» تایپ کنید. یک صفحه نوشتار، یک صفحه نوشتار و جدول، یک صفحه نوشتار و جدول و تصویر و یک صفحه نوشتار با سربرگ یا سرصفحه و پاورقی ایجاد کنید. سپس صفحه‌ها را هم در فرمت word و هم در pdf یا فرمت دیگری که می‌شناسید ذخیره کنید. از فایل ذخیره شده چاپ بگیرید و اگر اشکالی دارد آن را اصلاح کنید و اصلاحات را دوباره در فایل انجام دهید.
- ۳- متن یک شعر را در یک صفحه با رعایت ویژگی‌های سطرنویسی آن، تایپ کنید. در همان صفحه شعر تایپ شده، عنوان شعر، سرصفحه، پاصفحه و دیگر عناصر را ایجاد کنید. سپس صفحه را ذخیره کنید و از آن چاپ بگیرید.
- ۴- در برنامه word یک جدول درست کنید و با الگوبرداری از فهرست کلاس یا دفتره‌آموز، نام دوستان و همکلاسی‌های خود را جدول‌بندی کنید.

ارزشیابی تایپ فارسی و لاتین

<p>شرح کار:</p> <p>۱- خوانش متن ۲- انتخاب فونت و سایز ۳- سرعت عمل و غلط‌گیری ۴- خروجی گرفتن</p>			
<p>استاندارد عملکرد:</p> <p>اجرای تایپ فارسی و لاتین بنابر استانداردهای تایپ</p> <p>شاخص‌ها:</p> <p>سرعت عمل و صحیح تایپ کردن انتخاب فونت</p>			
<p>شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:</p> <p>شرایط: زمان: ۳۰ دقیقه مکان: کارگاه گرافیک</p> <p>تجهیزات: رایانه میز ارائه متن جهت تایپ (فارسی و لاتین)</p> <p>ابزار و تجهیزات: رایانه و نرم‌افزارهای مربوطه، چاپگر و پوشگر، میز و صندلی، نور مناسب، نوشت‌افزار</p>			
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	پذیرش سفارش	۱	
۲	آماده‌سازی مقدماتی	۱	
۳	اجرا و تایپ موضوع مربوطه	۲	
۴	تحويل نهایی	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:	۲	
	۱- ارتباط مؤثر ۲- امانتداری ۳- مسئولیت‌پذیری ۴- رعایت ایمنی ۵- کاربرد فناوری ۶- امنیت ابزار و وسایل		
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

واحد یادگیری ۴

شایستگی خوشنویسی

آیا تا به حال پی برده‌اید؟

- از خوشنویسی در طراحی آثار گرافیک چه استفاده‌ای می‌شود؟
- انواع خطوط، قلم‌ها و شیوه‌های خوشنویسی در طراحی گرافیک چه جایگاهی دارند؟
- هنرجویان رشته فتوگرافیک تا چه اندازه باید خوشنویسی بیاموزند؟
- این شایستگی چه ارتباطی با دیگر شایستگی‌های رشته فتوگرافیک دارد؟

استاندارد عملکرد

- انتخاب نوع خط (نستعلیق، ثلث، کوفی، شکسته و...)، با توجه به محتوای سفارش، همچنین تنظیم و ترکیب یک کلمه یا سطر بر پایه اصول نوشتار خط فارسی (خط کرسی، اتصالات، مفردات و...).

تصویر و نوشتار، عناصر تشکیل‌دهنده آثار گرافیکی هستند. یعنی هر اثر گرافیکی معمولاً از تصویر و نوشتار تشکیل می‌شود.



تصویر ۱-۴ ▲

البته آثار گرافیکی نیز هستند که تنها از نوشتار یا از تصویر ساخته می‌شوند.



▲ تصویر ۴-۲



▲ تصویر ۲-۴

یک بار دیگر به تصاویر نگاه کنید. آیا می‌توانید بگویید در این آثار گرافیکی از چند نوع نوشتار استفاده شده است؟ برای اینکه بتوانید آسان‌تر تشخیص دهید، فقط به نوشته‌ها دقت کنید. همان‌طور که تشخیص دادید، یکی از انواع نوشتار که در آثار گرافیک از آن استفاده می‌شود «خوشنویسی» است. خوشنویسی که تقریباً در تمام فرهنگ‌های مکتوب جهان رواج دارد، مجموعه‌ای از قراردادهای زیباشناختی برای نگارش است.

خطی که ما امروز با آن می‌نویسیم تا نزدیک به دو قرن پیش، خط مشترک تمام زبان‌های حوزه‌ی تمدن اسلامی بود. زبان‌های عربی، فارسی، ترکی، اردو و... همگی به این خط نوشته می‌شدند. این خط که معمولاً خط عربی نامیده می‌شود، یکی از معدود خطوط «سرهم‌نویسی» است. نوع نگارش و ساختار این خط در کنار ذوق و دانش مردمان این حوزه تمدنی، سنت بزرگ خوشنویسی اسلامی را پدید آورد. خوشنویسی (calligraphy) تقریباً در تمام تمدن‌های کهن بشر وجود دارد اما حجم و گستره خوشنویسی اسلامی قابل قیاس با هیچ تمدن دیگری نیست. در اینجا با بعضی از ویژگی‌های آن آشنا خواهید شد.

الف) کرسی: به خطی که حروف روی آن نوشته می‌شوند کرسی گفته می‌شود. کرسی‌های فرعی نیز وجود دارند که بالاتر و پایین‌تر از کرسی اصلی قرار می‌گیرند و ارتفاع مختلف خط را نشان می‌دهند.



تصویر ۴-۴ ▲

ب) نقطه: اگر چه الفبای عربی ۲۹ حرف و الفبای فارسی ۳۳ حرف دارد اما فرم اصلی حروف ۱۷ تاست و با اضافه شدن نقطه، آنها به صورت‌های گوناگون خوانده می‌شوند. به همین دلیل، خط عربی و بیشتر از آن خط فارسی بسیار پرنقطه است و تعداد زیاد نقطه از ویژگی‌های این خط است.

ب پ ت ث ج چ ح خ د ذ ر ز ژ س ش ط ظ ص ض ع غ

ج) اتصالات: حروف عربی، با توجه به موقعیتشان در کلمه و چسبیدنشان به حروف دیگر سبب به وجود آمدن تغییرات می‌شوند. ب ببب ح ححح س سسس ص صا صل



د) دوایر (دایره‌ها):

تصویر ۴-۵ ▲

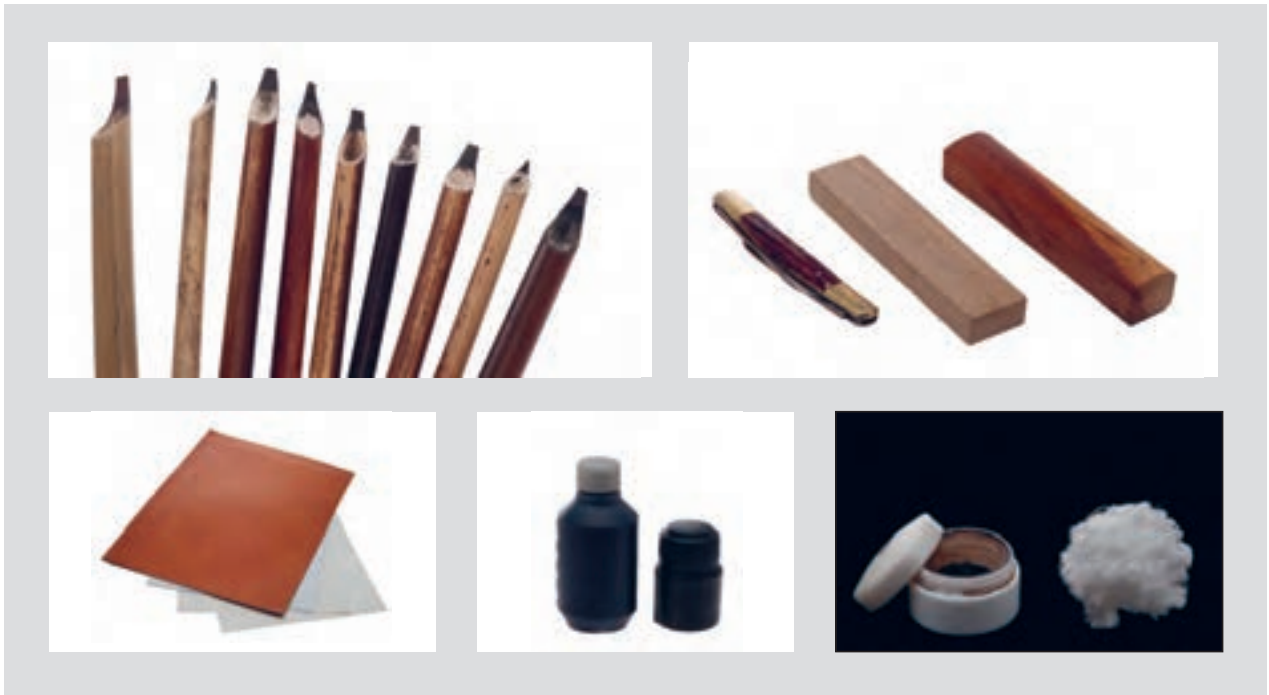


ه) مدّ (با کشیدگی‌ها):

تصویر ۴-۶ ▲

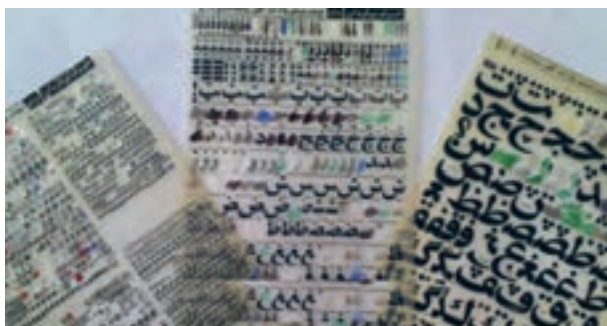
ابزار خوشنویسی و شیوه کار با آنها (دستی و نرم‌افزاری)

به نظر شما برای خوشنویسی به چه ابزاری نیاز داریم؟ شما در سال‌های گذشته در کتاب فرهنگ و هنر با ابزارهای سنتی خوشنویسی آشنا شده‌اید که در تصاویر زیر نمونه‌ای از آنها آمده است.

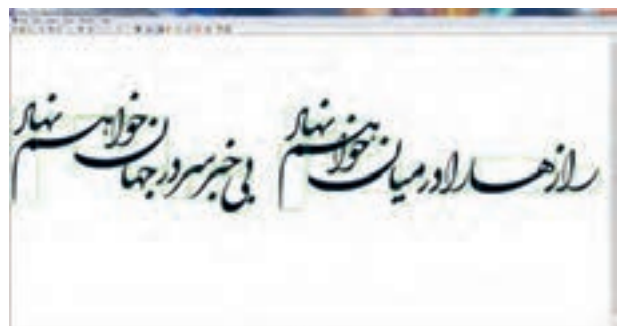


تصویر ۴-۷ ▲

عکس‌هایی که در بالا دیدید مربوط به خوشنویسی سنتی است. اکنون تصاویر زیر را ببینید.



تصویر ۴-۸ ▲



تصویر ۴-۹ ▲

تصویر ۴-۱۰ ◀



به تصاویر زیر نگاه کنید. به نظر شما این خوشنویسی‌ها با چه ابزارهایی نوشته شده‌اند؟ چه نمونه‌های دیگری می‌شناسید؟



تصویر ۴-۱۱ ▲



تصویر ۴-۱۲ ▲



تصویر ۴-۱۳ ▲



تصویر ۴-۱۴ ▲



تصویر ۴-۱۵ ▲



▲ تصویر ۴-۱۶



▲ تصویر ۴-۱۸



▲ تصویر ۴-۱۷



▲ تصویر ۴-۱۹



▲ تصویر ۴-۲۰



▲ تصویر ۴-۲۱



▲ تصویر ۴-۲۲



▲ تصویر ۴-۲۳

با توجه به تصاویر می‌توانید جدول زیر را پر کنید:

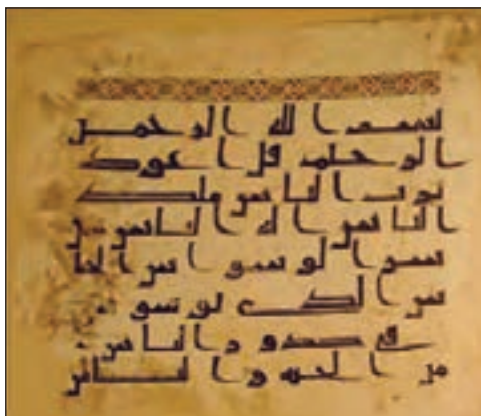
شماره عکس	ابزار و شیوه های سنتی	ابزار و شیوه های جدید
۴-۱۵		
۴-۱۶		
۴-۱۷		
۴-۱۸		
۴-۱۹		

شماره عکس	ابزار و شیوه های سنتی	ابزار و شیوه های جدید
۴-۱۰		
۴-۱۱		
۴-۱۲		
۴-۱۳		
۴-۱۴		

چنانچه در تصاویر دیدید، بسیاری از آثار خوشنویسی با همان شیوه‌های چندصدساله و به وسیله قلم‌نی و مرکب بر روی کاغذهای گوناگون و مخصوص نوشته می‌شوند (ابزارها، اثرگذارها و اثرپذیرهای سنتی) و برخی از آنها با شیوه‌های جدید مثلاً پارچه‌نویسی با قلم‌مو یا به وسیله قلم‌های خوشنویسی رایانه‌ای نوشته شده‌اند.

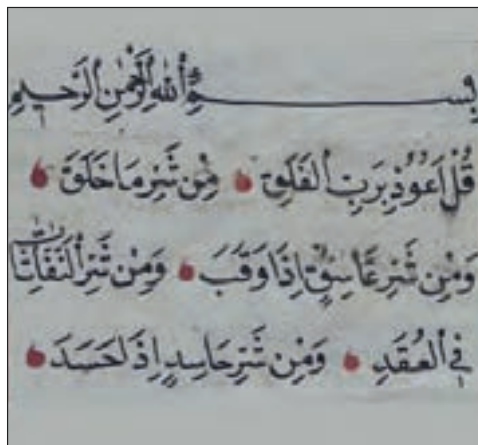
تعریف انواع خط (کوفی، نسخ، ثلث، نستعلیق)

اینها دو نوشته هستند. آیا می‌دانید به چه زبانی نوشته شده‌اند؟ می‌توانید نوشته‌ها را بخوانید؟



تصویر ۲۴-۴ ▲

این دو نوشته، دو سوره از قرآن کریم‌اند. حالا سعی کنید کلمات را در تصاویر بالا و صفحه بعد تطبیق بدهید.

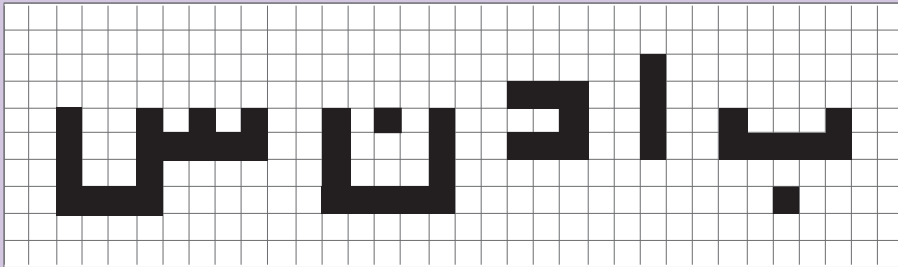


تصویر ۲۵-۴ ▲

کوفی: تصاویر بالای صفحه مربوط به یکی از قدیمی‌ترین نسخه‌های قرآن کریم است و با خط کوفی ساده نوشته شده است. خط کوفی اولین خطی بود که مسلمانان برای نگارش از آن استفاده کردند. در حقیقت خط کوفی اسلوب و زیربنای ساخت تمام خطوط اسلامی است. چهار شاخه عمده کوفی‌های مغربی، مشرقی، تزئینی و بتایی از خط کوفی برگرفته شده‌اند.



مانند نمونه داده شده، با شیوه کوفی چند حرف را بنویسید.



نسخ: «ابن مقله بیضوی شیرازی» در قرن سوم (ه.ق) با استفاده از تناسب هندسی و قواعد آن از خط کوفی، خط «نسخ» را پدید آورد. ویژگی مهم این خط رعایت تناسب هندسی و نظم در حروف آن است. «نسخ، از پایه و اساس خطی نگارشی است و در نتیجه با حرکات طبیعی دست تناسب دارد.»^۱ حروف چایی فارسی نیز بر مبنای خط نسخ تهیه و تولید شده‌اند. به تصاویر زیر نگاه کنید:



▲ تصویر ۲۶-۴

این دو نوع نسخ چه تفاوت‌هایی با هم دارند؟
آیا این تفاوت‌ها را می‌توانید بنویسید و نمونه‌هایی از آنها را در کلاس نمایش دهید؟

ثُلُث: از دیگر خطوطی که توسط ابن مُقله تحول و تکامل یافت، خطی است به نام «ثُلُث» که خطی است تشریفاتی و ایستا؛ از این نوع خط، برای کتیبه‌نویسی^۱ بر روی بناهای تاریخی و مذهبی بسیار استفاده شده است. ویژگی‌های این خط عبارت‌اند از:

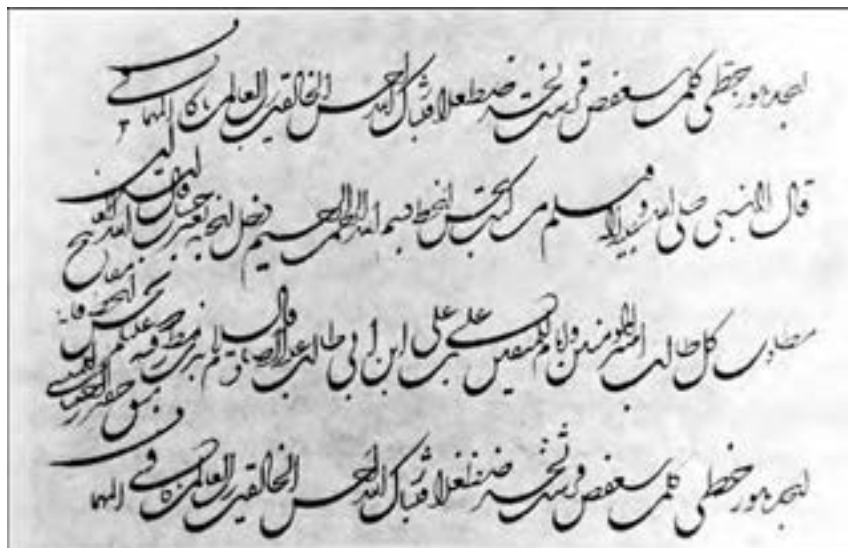
خطی پر حرکت و موج، که گردش قلم در این خط روان است و $\frac{۱}{۳}$ آن را سطح و $\frac{۲}{۳}$ آن را دور تشکیل می‌دهد. حروف و کلمات با وجود درشتی، حالتی به‌هم‌پیوسته دارند و حلقه‌های حروف در آن مثل خط نسخ باز است. دنباله برخی حروف این خط به دنباله‌های تیز و نازک ختم می‌شود که با نیش قلم به‌وجود می‌آید و نیز در حروف «ا، ج، ط، ک، ل» و نیز در دندان‌های بلند آغاز حروف، حرکت مُورَبی شکلی به نام سرک (ترویس) ایجاد می‌شود.



▲ تصویر ۲۷-۴

۱. نوشتن آیات و جملات و اشعار با مصالح آجر و کاشی بر پیشانی بناها

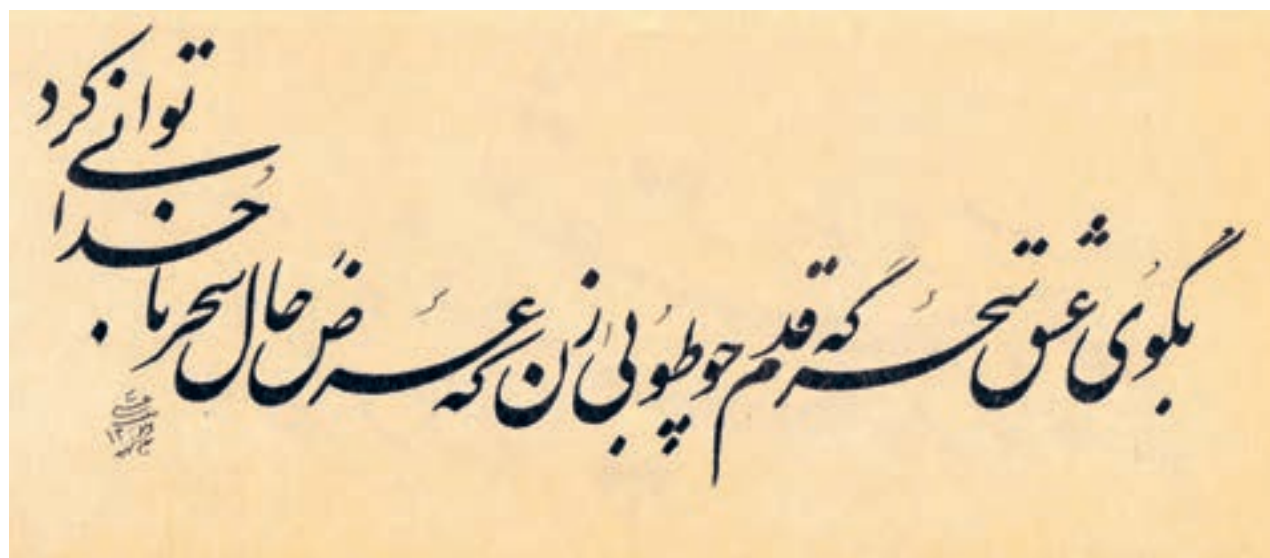
نستعلیق: پس از ابداع خطی به نام «تعلیق» در ایران که نوعی خط با روحیه‌ای ایرانی (تصویر ۴-۲۸) و بر پایه‌ی نیاز به تندنویسی در کتابت و دست‌نوشته‌ها ایجاد شده بود، خطی به نام نستعلیق پدید آمد که در ظاهر، ترکیبی از خط «نسخ» (تصویر ۴-۲۹) و «تعلیق» است (تصویر ۴-۳۰). این ترکیب و توازن دو قلم خوشنویسی، توسط «میرعلی تبریزی» انجام شد. ویژگی این خط در واقع ترکیب برخی ویژگی‌های دو خط نسخ و تعلیق است. موزون بودن و تناسب هندسی و حفظ اصالت از یک سو، آرامش، نرمی و روانی حرکت و دوایر کوتاه و تغییر ضخامت‌ها از سوی دیگر، سبب شدند خطی متعادل، متوازن، زیبا و با اصول و قاعده شکل بگیرد.



▲ تصویر ۴-۲۸
خط تعلیق



▲ تصویر ۴-۲۹
خط نسخ



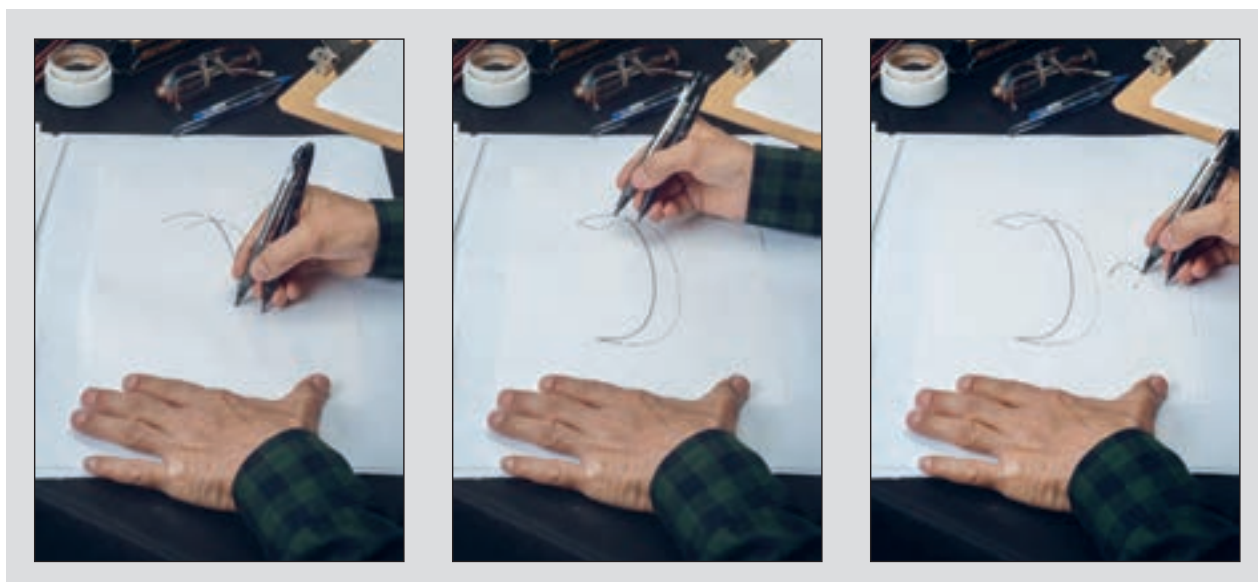
▲ تصویر ۴-۳۰
خط نستعلیق

به نمونه‌های زیر توجه کنید.

کوفی	نسخ	ثلث	تعلیق
۱	۱	۱	۱
۲	۲	۲	۲
۳	۳	۳	۳
۴	۴	۴	۴
۵	۵	۵	۵
۶	۶	۶	۶
۷	۷	۷	۷
۸	۸	۸	۸
۹	۹	۹	۹
۱۰	۱۰	۱۰	۱۰
۱۱	۱۱	۱۱	۱۱
۱۲	۱۲	۱۲	۱۲
۱۳	۱۳	۱۳	۱۳
۱۴	۱۴	۱۴	۱۴
۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
۱۶	۱۶	۱۶	۱۶
۱۷	۱۷	۱۷	۱۷
۱۸	۱۸	۱۸	۱۸

تصویر ۳۱-۴

با وسایل گوناگونی که می‌شناسید (مانند، قلم‌نی، ماژیک، مداد، خودکار، قلم‌مو و...) تلاش کنید با راهنمایی هنرآموز، حرکت‌ها و قواعد حروف مفرد را اجرا کنید. گاهی با در دست داشتن دو مداد، می‌توانید تمرین را انجام دهید. تصاویر زیر را نگاه کنید و با راهنمایی هنرآموز خود سعی کنید تمرین‌ها را انجام دهید.



▲ تصویر ۴-۳۲



▲ تصویر ۴-۳۳



تصویر ۴-۳۴ ▲



تصویر ۴-۳۵ ▲

می‌رود. اما آنچه این گونه از کاربرد حروف را در آثار گرافیک جدا می‌کند، نگاه طراحان گرافیک در انتخاب فونت یا قلم یا شیوه نوشتار است. در انتخاب قلم و نوع نوشتار باید به مضمون و محتوای پوستری یا هر محصول گرافیکی توجه داشت تا هماهنگی و تناسب لازم بین نوشتار و تصویر در تمام اثر رعایت شود. مانند تصاویر زیر.

کاربرد انواع قلم‌های خوشنویسی در طراحی آثار گرافیک سابقه طولانی داشته است و در بسیاری موارد طراحان گرافیک از آن به عنوان یک ایده خلاقانه استفاده کرده‌اند. استفاده از انواع خط نسخ، ثلث، نستعلیق و... برای عنوان پوسترها، جلد کتاب‌ها، عنوان‌بندی تیتراژ فیلم‌ها، طراحی نشانه نوشته‌ها (آرم‌های نوشتاری) و... یکی از ایده‌های رایج در طراحی گرافیک به شمار



▲ تصویر ۴-۲۶



▲ تصویر ۴-۳۷



▲ تصویر ۴-۳۸



▲ تصویر ۴-۳۹

به نوشتار زیر نگاه کنید.

سرفصله، بخشی از صفحه است که عناصر آن در بالای تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود.

▲ تصویر ۴-۴۰

پاصفحه بخشی از صفحه است که عناصر آن در پایین تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود.

▲ تصویر ۴-۴۱

برای چاپ متن تایپ شده، باید توجه کرد که فقط از صفحه‌های مورد نظر چاپ گرفته شود.

▲ تصویر ۴-۴۲

از یک صفحه تایپ شده خود، یک بار بصورت یک‌گانه و بار دیگر به صورت دورو چاپ بگیرید.

▲ تصویر ۴-۴۳

تصویر و نوشتار، عناصر تشکیل‌دهنده آثار گرافیکی هستند.

▲ تصویر ۴-۴۴

خطی که ما امروز با آن می‌نویسیم تا نزدیک به دو قرن پیش، خط مشترک تمام زبان‌های حوزه تمدن اسلامی بود.

▲ تصویر ۴-۴۵

چه تفاوت‌هایی در این سطرها وجود دارد؟ آیا خط کرسی حروف و ترکیب‌بندی سطرها در آنها یکسان است؟ آنچه را سبب تفاوت میان این تصاویر شده است، در جدول زیر بنویسید.

شماره تصویر	رعایت کرسی	رعایت اندازه‌ها	رعایت ترکیب‌بندی صحیح در سطرنویسی
تصویر ۴-۲۸			
تصویر ۴-۲۹			
تصویر ۴-۳۰			
تصویر ۴-۳۱			
تصویر ۴-۳۲			
تصویر ۴-۳۳			

«در خوشنویسی به مجموعه کلمات و جمله‌هایی که روی یک خط کرسی (خط زمینه) قرار می‌گیرند «سطر» گفته می‌شود.»^۱ در گذشته، برای آنکه سطرها منظم و دقیق در یک صفحه نوشته شوند از ایزاری به نام «مسطر» استفاده می‌شد تا صفحات دارای خطوط زمینه یا کرسی حروف باشند. سپس خوشنویسان روی خطوط زمینه یا همان کرسی حروف، مطالب را به‌طور منظم و دقیق کتابت می‌کردند.

چرا سطر نویسی و رعایت اصول و قواعد آن در خوشنویسی مهم است؟ بار دیگر به تصاویر صفحه پیش توجه کنید. به جز در مواردی که طراحان گرافیک به دلایل ایجاد فضاهای نو و خلاق، قوانین مربوط به کرسی حروف را رعایت نمی‌کنند، تقریباً در تمام نوشته‌ها (چه دستی و چه چاپی) رعایت کرسی حروف در سطر نویسی، سبب آسانی در نگارش و خواندن یک صفحه نوشته می‌شود، به طوری که اگر یک صفحه از کتابی را که در آن اصول و قواعد ستون نوشتار^۲ بر اساس خطوط زمینه (کرسی) آن رعایت نشده باشد، خواندن آن صفحه کاری بس دشوار و گاه ناممکن خواهد بود (تصویر ۴۶-۴).

سوارنویسی: در تصاویر ۴۷-۴۸ ۴-۴۸، انتهای قسمت سطر در بالای نوشتار و بر آخرین کلمه سوار می‌شود که معمولاً در شیوه نستعلیق و شکسته نستعلیق مرسوم است.

اما در این گونه از سطر نویسی نیز ترکیب بندی حروف و کلمات و استفاده درست و بجا از کشیده‌ها و ترکیب آن با دیگر کلمه‌ها رعایت شده است. ترکیب بندی به معنای وجود تعادل بصری، وجود تناسبات و هماهنگی میان عناصر گوناگون یک ترکیب و وجود رابطه هماهنگ اجزا با کل و با موضوع اثر است.^۳

به عبارت دیگر، "ترکیب بندی عمل سازماندهی همه عناصر یک اثر هنری است به منظور ایجاد یک کل منسجم و حاوی بیان هنری"^۴. همین تعریف و ساختار منسجم بین اجزای یک جمله خوشنویسی شده با هر قلم و شیوه‌ای باید رعایت شود. در واقع سطر نویسی یک راهکار برای ایجاد تعادل بصری در یک سطر نوشتاری است که می‌تواند افزون بر زیبایی، در خوانایی مطالب نیز مؤثر باشد.

به نمونه‌های تصویری، که در ادامه می‌آید، دقت کنید و تمرین‌های مرتبط با آن را انجام دهید.

۱. کتاب خوشنویسی، کد: ۱۳۷۳/۴۶۷/۸

۲. در صفحه‌آرایی به این نظم قانون مند در ستون بندی نوشتار «گرد» گفته می‌شود.

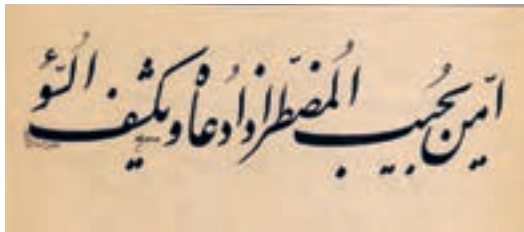
۳. کتاب: مبانی هنرهای تجسمی ۳۵۸/۲۱، حسینی راد، ۱۳۹۴

۴. دایرةالمعارف هنر ۱۳۸۹، روین پاکباز

یکی از نیازهای هنر جوانان رشته فنو - گرافیک در اجرای طرح‌های گرافیکی خود، تائید آسانی است. یادگیری این مهارت، به هنرجویان کمک خواهد کرد تا به پشت‌پوشی نوشتاری طرح، مانند نوشتن بند، پوستر، صفحه آرایی و نیز پرداخته با سرعت و صرف زمان کمتری طرح‌های گرافیکی خود را ارائه نماید. از آنجای نوشتار، یکی از عناصر اصلی آثار گرافیکی است که گاه در کنار تصویر و گاهی نیز به تنهایی یک اثر گرافیکی را تشکیل می‌دهد در این فصل، به معرفی نوشتار (تایپ و خوشنویسی) پرداخته می‌شود.

یکی از نیازهای هنرجویان رشته فنو - گرافیک در اجرای طرح‌های گرافیکی خود، تائید آسانی است. یادگیری این مهارت، به هنرجویان کمک خواهد کرد تا به پشت‌پوشی نوشتاری طرح، مانند نوشتن بند، پوستر، صفحه آرایی و نیز پرداخته با سرعت و صرف زمان کمتری طرح‌های گرافیکی خود را ارائه نماید. از آنجای نوشتار، یکی از عناصر اصلی آثار گرافیکی است که گاه در کنار تصویر و گاهی نیز به تنهایی یک اثر گرافیکی را تشکیل می‌دهد در این فصل، به معرفی نوشتار (تایپ و خوشنویسی) پرداخته می‌شود.

تصویر ۴۶-۴



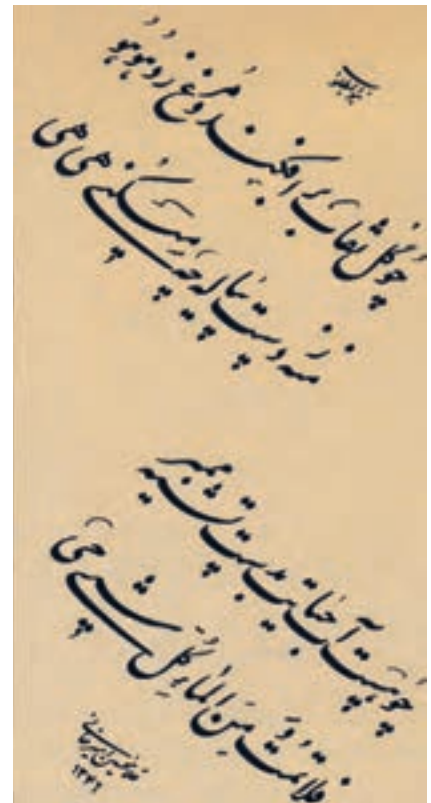
تصویر ۴۷-۴



تصویر ۴۸-۴



▲ تصویر ۴-۴۹



▲ تصویر ۴-۵۰



▲ تصویر ۴-۵۱



▲ تصویر ۴-۵۲

فعالیت



- ۱- در هر یک از سطرها؛ خط کرسی، کشیدگی‌ها و نوع تعادل بصری را مشخص کنید.
- ۲- در یک کاغذ شطرنجی با راهنمایی هنرآموز خود نام و نام خانوادگی خود را به صورت خط کوفی بنویسید.
- ۳- با توجه به تصاویر کتاب و با راهنمایی هنرآموز خود، با دو مداد یا خودکار روی کاغذ معمولی یک عنوان را انتخاب کنید و به شیوه نسخ و نستعلیق آن را بنویسید.

ارزشیابی خوشنویسی

شرح کار:

- ۱- انتخاب خطالرسم و یا فونت برحسب نوع سفارش
- ۲- ترکیب بندی
- ۳- خوشنویسی و یا طراحی حروف
- ۴- اجرای طرحها در نرم افزار مربوطه
- ۵- خروجی گرفتن

استاندارد عملکرد:

تنظیم و ترکیب کلمه ها و سطرها بر اساس اصول مدون و رایج خوشنویسی با انواع روش های دستی و رایانه ای

شاخص ها:

- ۱- انتخاب خطالرسم
- ۲- اجرا و یا دوربندی حروف
- ۳- انتخاب فونت

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

شرایط: زمان: ۲ ساعت مکان: کارگاه گرافیک

تجهیزات: رایانه، نوشت افزار

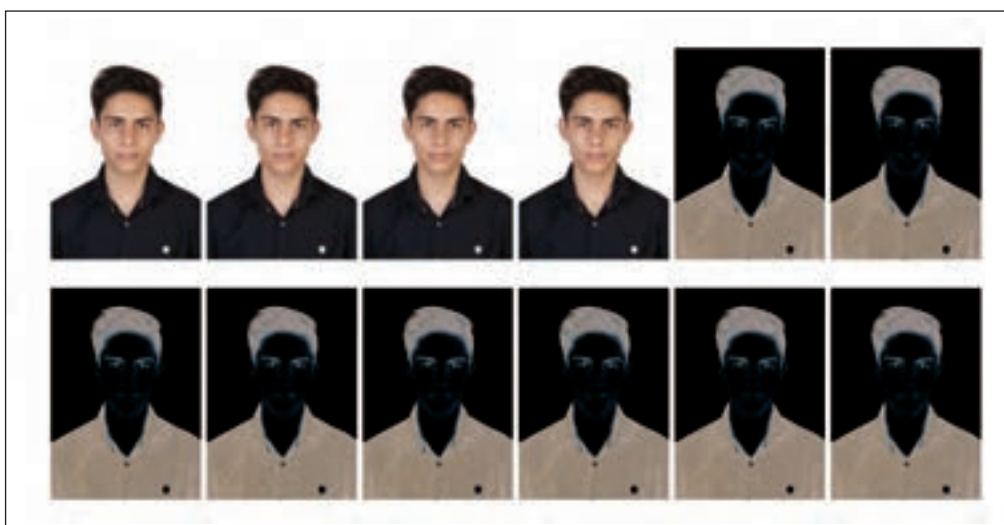
ابزار و تجهیزات: رایانه و نرم افزارهای فونت فارسی، میز، صندلی، نور مناسب، قلم، قلممو، کاغذ، مرکب، کاغذ پوستی، چاپگر و پویشگر

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	نگارش دستی	۲	
۲	طراحی اتوهای اولیه در نرم افزار	۲	
۳	ارائه نهایی به مشتری	۱	
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: ۱- ارتباط مؤثر ۲- امانتداری ۳- مسئولیت پذیری ۴- رعایت ایمنی	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

فصل ۳

عکاسی پرسنلی



عکاسی پرسنلی یکی از شاخه‌های کاربردی عکاسی چهره است. عکس‌های پرسنلی در اسنادی مانند شناسنامه، کارت ملی، گذرنامه، گواهینامه‌های تحصیلی و... به کار می‌روند. این گونه عکس‌ها ویژگی‌هایی دارند و عکاس پرسنلی باید آنها را رعایت کند.

از سوی دیگر در بسیاری از موارد نیاز داریم که برای بهبود کیفیت یک عکس، تغییراتی در آن ایجاد کنیم، این تغییرات موارد گوناگونی را دربردارد که امروزه به کمک رایانه‌ها انجام می‌شود. ویرایش تصویر، یک تخصص است. در کارگاه‌های بزرگ عکاسی، برای کار ویرایش عکس به کاربر ویژه نیاز است. هدف از آموزش این درس در این پایه تحصیلی، تربیت افرادی است که بتوانند عکس پرسنلی بگیرند و آنها را ویرایش کنند.

شایستگی عکاسی پرسنلی

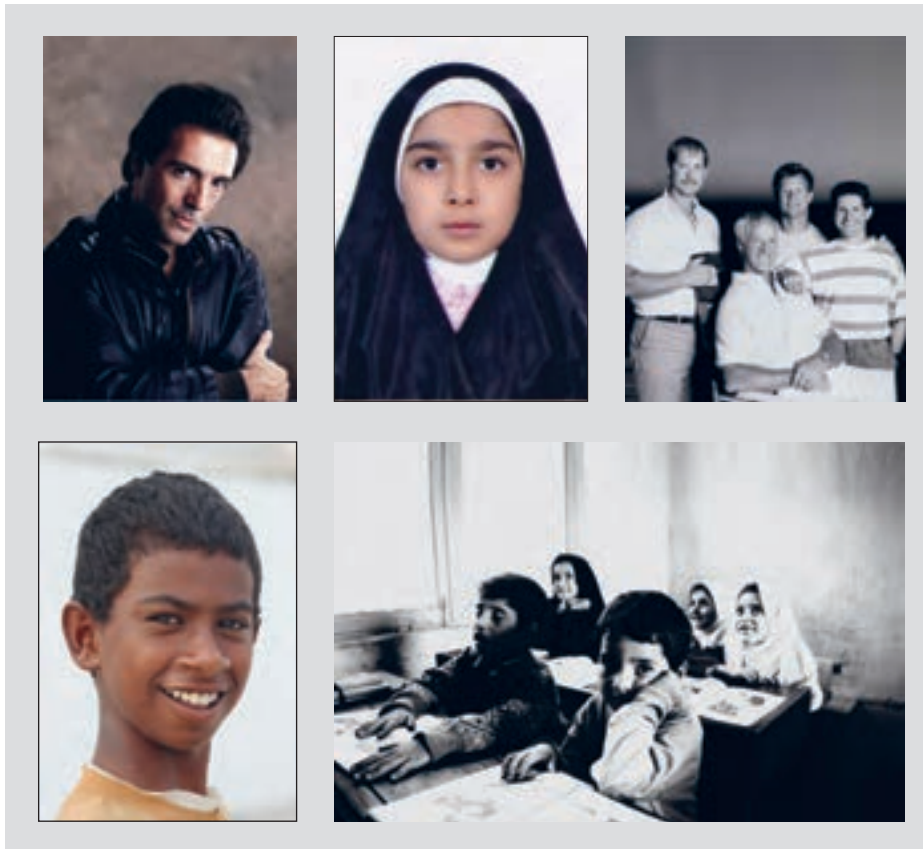
آیا تا به حال پی برده‌اید؟

- عکاسی پرسنلی در کدام یک از شاخه‌های عکاسی قرار دارد؟
- تفاوت عکاسی پرسنلی با عکاسی پرتره در چیست؟
- چه عاملی سبب اهمیت و جایگاه ویژه عکاسی پرسنلی در میان دیگر شاخه‌های عکاسی شده است؟
- آیا در آینده دگرگونی‌های فناوری، جایگزینی برای عکاسی پرسنلی در فرایند و تجهیزات ایجاد خواهد کرد؟

استاندارد عملکرد

- تهیه عکس تمام‌رخ به همراه جزئیات چهره، بدون داشتن حالت‌های احساسی با هدف و کاربرد عمومی در اندازه مشخص شده $cm(3 \times 4, 2 \times 3)$ و قابل قبول مشتری در محل آتلیه با دوربین حرفه‌ای عکاسی و لوازم حرفه‌ای آن. عکس پرسنلی، شامل تمام‌رخ (نمایش دو گوش در آقایان و نداشتن لبخند)، دارای وضوح و جزئیات، ثبت فایل با فرمت «R.A.W»، کادربندی متناسب با اهداف کاربردی عکس.

به عکس‌های زیر نگاه کنید:



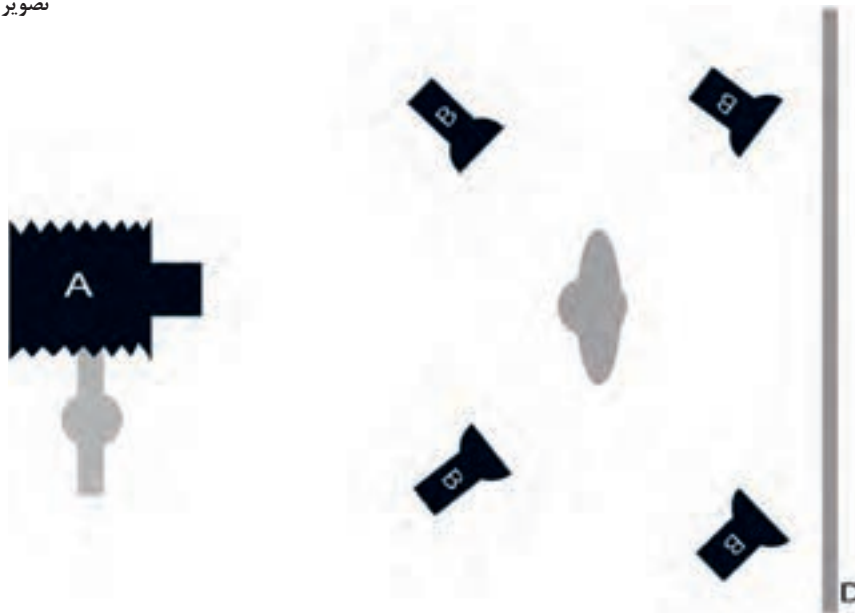
▲ تصویر ۱-۵

▼ تصویر ۳-۵



▲ تصویر ۲-۵

- به نظر شما هر یک از این عکس‌ها چه کاربردی دارند؟
 - کدام یک از آنها کاربرد عکس پرسنلی را دارد؟
 - به عکس‌های روبه‌رو نگاه کنید، چه ویژگی‌هایی در آنها می‌بینید؟ نام ببرید.



در تصویر زیر، محل قرارگیری مدل، نورها و دوربین مشخص شده است. یکی از شاخه‌های مهم عکاسی؛ عکاسی پرتره یا چهره‌نگاری است که گونه‌ها و کاربردهای مختلف دارد. برای نمونه، پرتره روان‌شناختی، پرتره کار، پرتره محیطی، پرتره پرسنلی. عکاسی پرسنلی، یکی از گونه‌های کاربردی عکاسی پرتره است.

عکس پرسنلی به عکسی گفته می‌شود که کاربرد آن برای احراز هویت شخص باشد و براساس قوانین بین‌المللی و ضوابط داخلی هر کشور تهیه شود.

مهم‌ترین این قوانین در ایران عبارت‌اند از:

- ۱- تمام رخ بودن صورت در عکس؛
 - ۲- نداشتن سایه در صورت؛
 - ۳- نداشتن هرگونه حالتی که سبب تغییر در چهره شود؛
 - ۴- نداشتن عینک؛
 - ۵- پس‌زمینه سفید؛
 - ۶- رعایت شئونات اسلامی برای بانوان و آقایان.
- هم‌کلاسی خود را به‌عنوان مدل، روی صندلی بنشانید و از او یک عکس پرسنلی بگیرید. به چگونگی قرارگرفتن مدل دقت کنید. به چه مواردی باید توجه کرد؟ چه میزان از کادر عکس به سوژه و چه میزان از آن به زمینه اختصاص داده شده است؟

تمرین

در این تمرین کلاسی می‌توانید، به‌عنوان مدل از یکدیگر عکس بگیرید و درباره محل قرارگیری سوژه در کادر، پس‌زمینه عکس‌ها و چگونگی و شکل نشستن مدل گفت‌وگو کنید.



با توجه به تفاوت‌های ظاهری افراد (ویژگی‌های فیزیکی، لباس و...) آیا شیوه عکاسی از آنها یکسان خواهد بود؟



برای قرار گرفتن فرد در کادر، چقدر فضا در اطراف نیاز داریم؟
بهترین تصویر، زمانی است که خط چشم‌ها تقریباً در خط $\frac{1}{3}$
بالای کادر قرار بگیرد.



تصویر ۵-۵ ▲

چرا برای هر مدل باید افراد را جابه‌جا کنیم و لباس و موی او را کنترل کنیم؟
- عکاس باید لباس، چگونگی نشستن و همه‌ی ظاهر مدل را کنترل کند تا اشکالات احتمالی ایجاد نشود.

نکته



تصویر ۵-۶ ▲

به عکس‌های روبه‌رو دقت کنید.
نور، یکی از مهم‌ترین عناصر بصری عکس است. بدون وجود
نور، دیدن امکان ندارد و اجسام دیده نمی‌شوند. نور ماده‌ی خام
عکاسی است.
با اینکه کادر و مدل در عکس‌ها یکسان‌اند،
چه عاملی سبب تفاوت آنها شده است؟
شکل نورپردازی سبب ایجاد تفاوت در عکس‌های روبه‌رو
شده است.



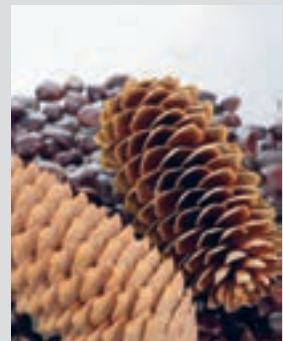
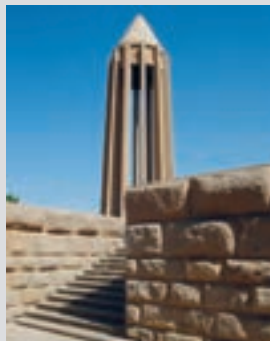
تصویر ۷-۵ ▲



تصویر ۸-۵ ▲

این دو تصویر چه تفاوتی دارند؟ در تصویر شماره ۸-۵ از نور طبیعی استفاده شده است و عکس شماره ۷-۵ با استفاده از تجهیزات نورپردازی در استودیو عکس برداری شده است. باید بدانیم که، منابع نور در عکاسی؛ به دو دسته نور طبیعی و نور مصنوعی تقسیم می‌شوند.

منظور از نور طبیعی چیست؟ می‌توانید درباره آن در کلاس گفت‌وگو کنید (نور پنجره، نور در هنگام صبح یا بعد از ظهر، نور کلی اتاق) به تصاویر زیر نگاه کنید که چگونه با نور طبیعی و نور مصنوعی عکس برداری شده‌اند.

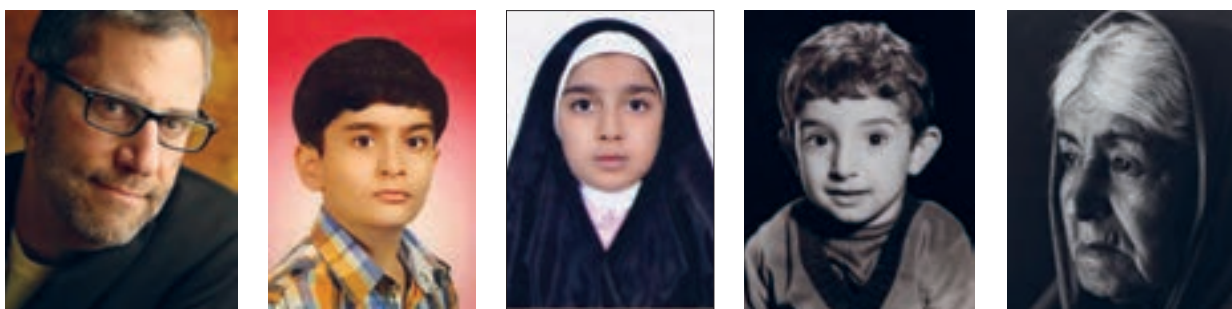


تصویر ۹-۵ ▲



از چند موضوع، با نور طبیعی و نور مصنوعی عکس برداری کنید.

نور مصنوعی، نوری است که با به کارگیری از منابع نوری غیرطبیعی مانند فلاش، لامپ، پروژکتورها و... ایجاد می‌شود. در آتلیه‌های عکس پرسنلی، همیشه نور مصنوعی به کار گرفته می‌شود. در بخش آماده‌سازی آتلیه، با فضای آتلیه آشنا شده‌اید. اکنون می‌توانید نوع نورهای آتلیه‌ای را در تصاویر زیر بررسی کنید.



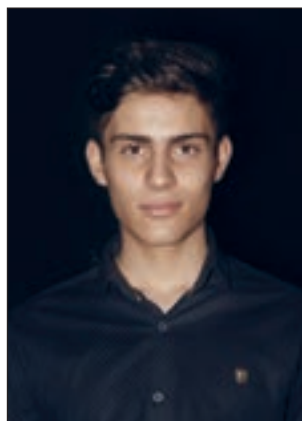
تصویر ۱۰-۵ ▲



تصویر ۱۱-۵ ▲

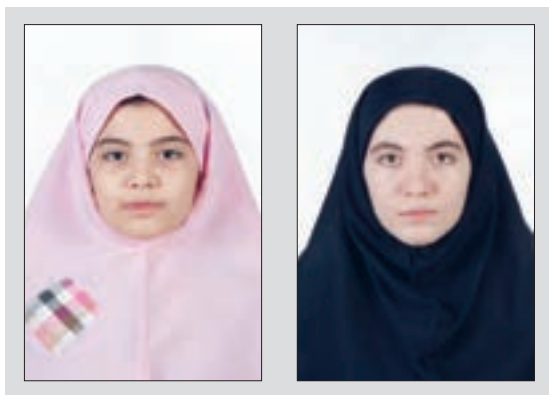


تصویر ۱۲-۵ ▲



تصویر ۱۳-۵ ▲

جهت تابش نور را در عکس‌ها با شکل فلش مشخص کنید. آیا می‌توان این عکس‌ها را عکس پرسنلی نامید؟



تصویر ۱۴-۵ ◀

اکنون به یک عکس پرسنلی ساده دقت کنید. چه عاملی سبب تفاوت عکس پرسنلی با عکس‌های پیشین شده است؟ با راهنمایی هنرآموز خود، جهت نور را در عکس پرسنلی مشخص کنید. آیا تعداد منابع نوری می‌تواند سبب این تفاوت باشد؟ در تصویر ۱۴-۵ یکی از شیوه‌های نورپردازی در عکس پرسنلی را مشاهده می‌کنید.



تصویر ۱۵-۵ ▲

تفاوت آنها در چیست؟

یکی از ویژگی‌های نور، رنگ آن است. کنترل رنگ صحیح عکس در دوربین دیجیتال، با منوی تراز سفیدی یا وایت بالانس (wb) امکان پذیر است. با راهنمایی هنرآموز خود، یک آتلیه عکس پرسنلی را شبیه‌سازی کنید.

نورها، در نورپردازی عکاسی معمولاً سه وظیفه دارند:

- ۱- نور اصلی (Key Light)؛
- ۲- نور سایه پرکن (نور پرکننده) (Fill Light)؛
- ۳- نور پس‌زمینه (Back Ground Light).
به این عکس‌ها نگاه کنید.

آماده‌سازی چراغ‌ها

نور در یک عکس پرسنلی، باید دارای کمترین سایه باشد. چگونه این نور را ایجاد می‌کنید؟

مدل را در حالت نشسته قرار دهید و نورها را تنظیم کنید. از هنرآموز خود برای تنظیم چراغ‌ها کمک بگیرید. سپس وضعیت نوری مدل خود را با یک عکس پرسنلی، درست مقایسه کنید. پس‌زمینه نباید تیره یا چروک و دارای بافت باشد. به سایه‌های موجود در پس‌زمینه توجه کنید. نور در پس‌زمینه را ابتدا بررسی و سپس عکس برداری کنید.

تمرین





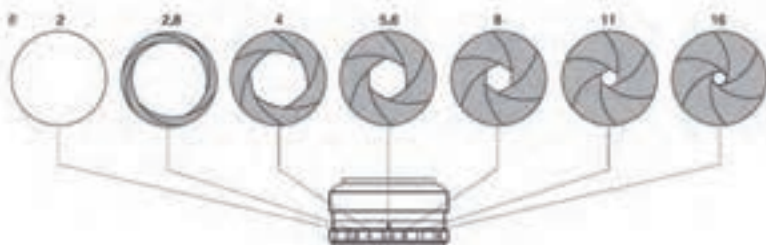
هنگام کار در استودیو، از ایمنی اتصال چراغ‌ها مطمئن شوید و اتصالات برقی را بررسی کنید. محیط کارگاه می‌تواند برای ما خطرآفرین باشد. با رعایت مسائل ایمنی، از خطرات احتمالی جلوگیری کنید.

چه راهکارهایی برای کم کردن خطر اتصالات یا برق‌گرفتگی در کارگاه پیشنهاد می‌کنید؟ ایمن بودن چراغ‌ها، دوشاخه‌ها و اتصال پریزها به ارت (Earth)

عکس برداری

۱- دیافراگم:

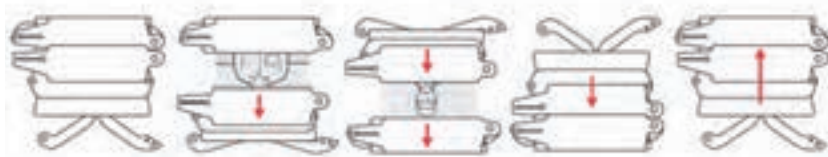
ابزاری است در دوربین که مقدار نور ورودی را کنترل می‌کند و با اعداد معینی به نام (اف‌استاپ یا f‌نامبر) معین می‌شود. اعداد اصلی دیافراگم عبارت‌اند از: ۶۴ ۴۵ ۳۲ ۲۲ ۱۶ ۱۱ ۸ ۵/۶ ۴ ۲/۸ ۲ ۱/۴ ۱/۸ ۱. هر یک از لنزها محدوده معینی از این اف‌استاپ‌ها را دارد و برای کنترل بیشتر، گام‌های $\frac{1}{3}$ و $\frac{1}{4}$ استاپ نیز قابل دسترسی است.



تصویر ۱۶-۵ ▲

۲- سرعت شاتر:

شاتر ابزاری است که مدت زمان تابش نور بر سطح فیلم یا حسگر دوربین را کنترل می‌کند. معمولاً از ۳۰ ثانیه تا $\frac{1}{4000}$ ثانیه قابل تنظیم است.



تصویر ۱۷-۵ ▲

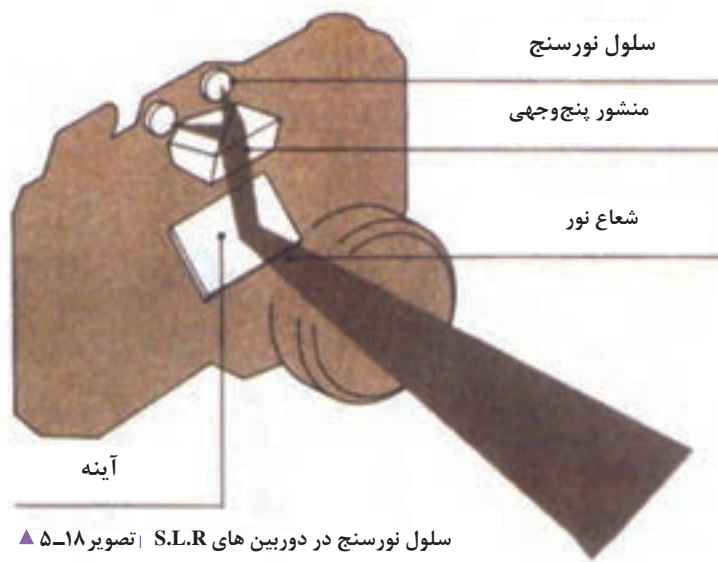
اکنون می‌خواهیم از مدل عکس بگیریم. چقدر با دوربین عکس برداری خود آشنایی دارید؟ آیا قسمت‌های اصلی دوربین خود را می‌توانید نام ببرید؟ با مقایسه دوربین‌های گوناگون، می‌توان دریافت که با وجود تفاوت‌های ظاهری، همه دوربین‌ها دارای قسمت‌های مشابه‌اند. اکنون قسمت‌های اصلی دوربین را بررسی کنید با راهنمایی هنرآموز، قسمت‌های تنظیم نور را نام ببرید. برای شروع کار با دوربین، چه مرحله‌ای را باید طی کنید؟ فهرست این مراحل را بنویسید.

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-

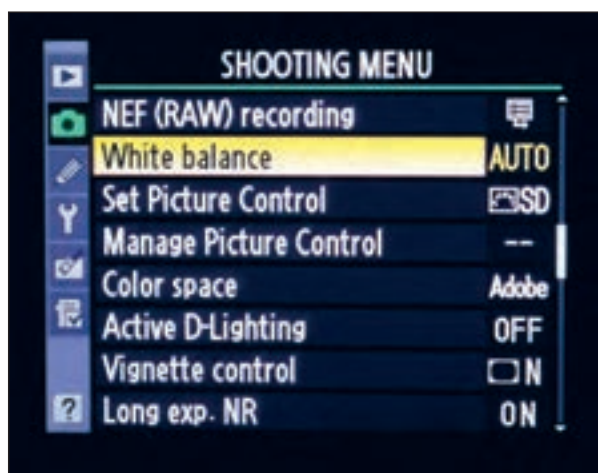
مراحل کار به این شرح است:

۳- نورسنجی:

نورسنج ابزار اندازه‌گیری نور است و نشان می‌دهد که در هر شرایط نوری، از چه دیافراگم و سرعت شاتری استفاده کنیم تا نوردهی درستی داشته باشیم. برای اینکه نورسنج این کار را انجام دهد باید شاخص حساسیت آن را تنظیم کنیم. واحد حساسیت در دوربین‌ها ایزو (ISO) است و معمولاً از ۱۰۰ تا ۶۴۰۰ ایزو و بیشتر قابل تنظیم است.



▲ تصویر ۱۸-۵ | سلول نورسنج در دوربین‌های S.L.R | تصویر ۱۸-۵



▲ تصویر ۱۹-۵



۴- وایت بالانس (تراز سفیدی):

اکنون در شرایط گوناگون نور، با راهنمایی هنرآموز خود عکس‌برداری کنید.

- ایزو را تنظیم کنید.
- به کمک نورسنج دیافراگم را انتخاب کنید.
- به کمک نورسنج سرعت شاتر را تنظیم کنید.
- به کمک نورسنج عکس‌برداری کنید.

به عکس‌های صفحه بعد نگاه کنید و درباره آنها در کلاس گفت‌وگو کنید.

به کمک فهرست فرامین (منوی) وایت بالانس در شرایط مختلف نوری، رنگ را در عکس تنظیم کنید.

- اکنون می‌توانید ارقام دیافراگم دوربین خود را یادداشت کنید.

- حال می‌توانید ارقام سرعت‌های مختلف شاتر دوربین را یادداشت کنید؟

- در منوی ایزوی دوربین خود، شماره‌ها را ببینید و آنها یادداشت کنید.



تصویر ۵-۲۰ ▲



تصویر ۵-۲۱ ▲



تصویر ۵-۲۲ ▲



تصویر ۵-۲۳ ▲



تصویر ۵-۲۴ ▲



تصویر ۵-۲۵ ▲



تصویر ۵-۲۶ ▲



تصویر ۵-۲۷ ▲



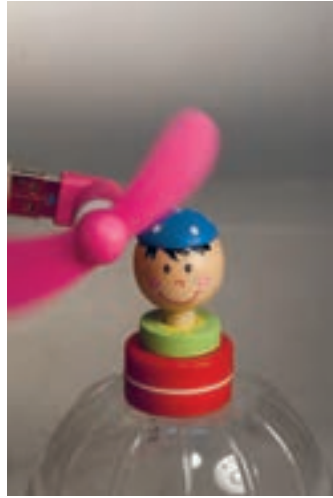
تصویر ۵-۲۸ ▲



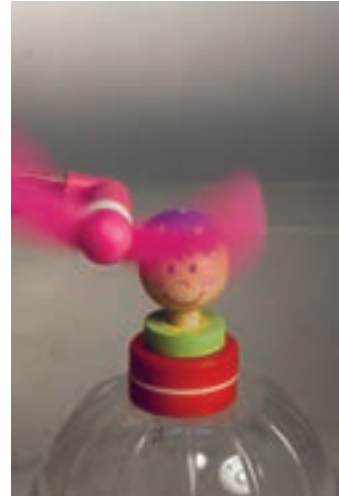
تصویر ۵-۲۹ ▲



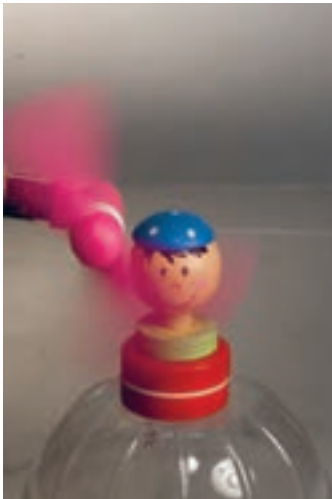
▲ تصویر ۵-۳۰



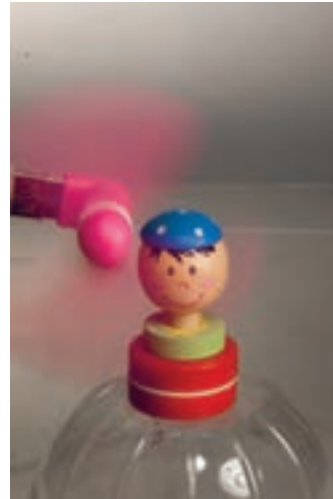
▲ تصویر ۵-۳۱



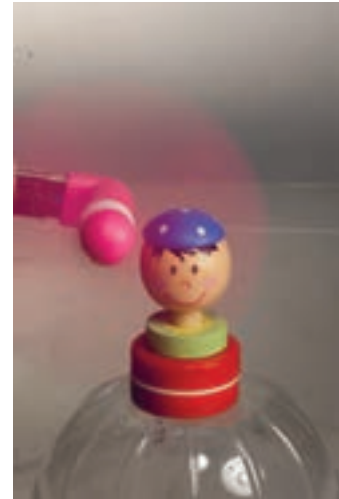
▲ تصویر ۵-۳۲



▲ تصویر ۵-۳۳



▲ تصویر ۵-۳۴



▲ تصویر ۵-۳۵

ارزشیابی عکاسی پرسنلی

<p>شرح کار:</p> <p>۱- انتخاب پس‌زمینه سفید ۲- نشانیدن و حالت دادن به مدل ۳- نورپردازی (استفاده از نورهای نرم و بدون سایه) ۴- کنترل چهره برای نداشتن حالت‌های حسی خاص ۵- تمام‌رخ (مشخص بودن دو گوش در آقایان و رعایت حجاب در بانوان) ۶- ثبت تصویر ۷- انجام عمل رتوش در حدی که تغییر در ویژگی‌های چهره ایجاد نکند. ۸- گرفتن خروجی به صورت پرینت یا چاپ عکس و ارزیابی آن</p>			
<p>استاندارد عملکرد:</p> <p>تهیه عکس تمام‌رخ به همراه جزئیات چهره بدون داشتن حالت‌های حسی با هدف و کاربرد عمومی، در اندازه مشخص شده، قابل قبول مشتری، در محل آتلیه با لوازم حرفه‌ای عکاسی متناسب با استانداردهای حرفه‌ای. عکس پرسنلی شامل: تمام‌رخ، دارای وضوح و جزئیات، کیفیت مطلوب کاربردی، کادربندی متناسب با اهداف کاربردی عکس</p> <p>شاخص‌ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی ثبت تصویر شخصی بدون حالت‌های حسی (لبخند، اخم یا...) - نورپردازی بدون سایه - تمام‌رخ (مشخص بودن دو گوش در آقایان و رعایت حجاب در بانوان) - رتوش در حد عدم تغییر ویژگی‌های چهره 			
<p>شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:</p> <p>شرایط: زمان: ۱۵ تا ۲۰ دقیقه مکان: استودیو یا آتلیه عکاس با فضای مناسب</p> <p>تجهیزات: پس‌زمینه یا فون، لوازم نورپردازی، لوازم سنجش نور، لوازم عکس‌برداری</p> <p>ابزار و تجهیزات: دوربین SLR، لنز فاصله تله، سه‌پایه، لوازم نورپردازی (حداقل سه‌شاخه فلاش، پایه‌ها و کاسه استاندارد و softbox و snoot)، رایانه، چاپگر، لوازم نورسنجی (شامل فلاش‌متر نورسنج)</p>			
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	آماده کردن مدل برای عکاسی	۱	
۲	نورپردازی	۲	
۳	تهیه عکس یا عکس‌برداری	۱	
۴	ویرایش و گرفتن خروجی نهایی	۲	
	<p>شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:</p> <p>۱- (سطح ۲) ارتباط مؤثر ۲- امانتداری ۳- صداقت ۴- جمع‌آوری باتری‌ها و کارتریج</p>		۲
میانگین نمرات			*
* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.			

واحد یادگیری

شایستگی روتوش کاری

آیا تا به حال پی برده‌اید؟

- آیا همهٔ عکس‌ها بدون روتوش و ویرایش قابل استفاده‌اند؟
- چه عوامل و عناصری در روتوشکاری یک عکس نقش اصلی را دارند؟
- آیا تغییراتی که پس از انجام روتوش در عکس داده می‌شود ماهیت عکس را دگرگون می‌کند؟
- کدام عکس‌ها و تا چه مقدار نیاز به روتوش دارند؟

استاندارد عملکرد

- پردازش عکس، تصحیح رنگ، اندازه، کنتراست، روتوش و بازسازی تصویر به صورت دیجیتال با هدف کاربرد عمومی براساس استانداردهای حرفه‌ای به وسیلهٔ ابزارهای تخصصی. ادیت، شامل: تنظیم رنگ، تنظیم نور (کنتراست)، بازسازی عکس، تنظیم اندازه بر اساس سلیقهٔ مشتری.

به عکس‌های زیر نگاه کنید. هر یک از آنها چه ویژگی‌هایی دارند؟
 ● ویژگی‌های هر کدام را بیان کنید.



▲ تصویر ۶-۱



▲ تصویر ۶-۲



▲ تصویر ۶-۳



▲ تصویر ۶-۴

عکس ۶-۲	عکس ۶-۱
عکس ۶-۴	عکس ۶-۳

- با بررسی موارد بیان شده، کدام یک از عکس‌های یاد شده دارای کادری مناسب است؟.....
- کادر، به فضایی گفته می‌شود که موضوع تصویر در آن قرار می‌گیرد. به کارگیری صحیح و مناسب از فضای کادر، برای بیان تصویر؛ باید به گونه‌ای باشد که چشم مخاطب با کمی دقت و تأمل به محتوا و هدف تصویر پی برده و تمام جزئیات آن را ببیند. اصول کادربندی عکاسی پرسنلی قرار دادن موضوع در مرکز کادر است. به نظر شما تصاویر زیر از نظر وضعیت « نور » چگونه‌اند؟

فعالیت



در قسمت نرم‌افزار با ابزارهای فتوشاپ آشنا شده‌اید اکنون به‌وسیلهٔ نرم‌افزار، کادر چند تصویر را تغییر دهید.



تصویر ۵-۶ ▲



تصویر ۶-۶ ▲



تصویر ۷-۶ ▲



تصویر ۸-۶ ▲

ویژگی‌های نوری هر عکس را به‌طور ساده در جدول زیر بنویسید.

عکس ۵-۶	عکس ۶-۶
عکس ۷-۶	عکس ۸-۶

با توجه به موارد یاد شده، کدام یک از عکس‌ها به واقعیت نزدیک‌تر است؟
به نظر شما چه عواملی سبب می‌شود یک عکس به واقعیت نزدیک شود؟
برخی از این عوامل عبارت‌اند از:

کنتراست (تضاد)، بافت، نور، رنگ و...

کنتراست (تضاد یا تباين): کنتراست از کیفیت‌های بصری و به معنای اختلاف بین تیره‌ترین و روشن‌ترین نقاط یک تصویر است. کنتراست نرمال (طبیعی) کنتراستی است که به آنچه با چشم می‌بینید، نزدیک‌تر است.

فعالیت

در روتوش و اصلاح عکس می‌توان تصاویر را روشن و تیره کرد. چه راهکاری را برای اصلاح نور تصویر پیشنهاد می‌کنید؟



رنگ طبیعی

به نظر شما کدام یک از تصاویر زیر از رنگ طبیعی‌تری برخوردارند؟



تصویر ۹-۶ ▲



تصویر ۱۰-۶ ▲



تصویر ۱۱-۶ ▲



تصویر ۱۲-۶ ▲

رنگ: رنگ، به‌عنوان یک عنصر تجسمی، موضوع اثر و ویژگی‌های آن را توصیف می‌کند و از طیف گسترده‌ای برخوردار است. در جدول، وضعیت عکس‌ها را نسبت به رنگ طبیعی و واقعی موضوع توصیف کنید.

عکس	توصیف رنگ	نوع رنگ
عکس ۹-۶		
عکس ۱۰-۶		
عکس ۱۱-۶		
عکس ۱۲-۶		

فعالیت

اکنون چند تصویر را برای تغییر رنگ انتخاب کنید، کیفیت رنگ به شاخصه‌های گوناگونی بستگی دارد. درباره این شاخصه‌ها چه می‌دانید؟ فرق زرد روشن با زرد تیره در چیست؟



بافت

به عکس‌های زیر نگاه کنید. پوست صورت در این دو عکس چه تفاوتی دارد؟



تصویر ۱۳-۶



تصویر ۱۴-۶

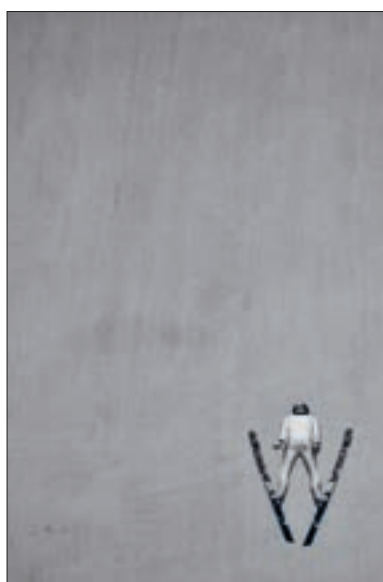
بافت: ظاهر یک سطح است که به لحاظ کیفیت قابل لمس است. بافت واقعی کیفیتی است بر روی هر سطح که با حس لامسه تجربه می‌شود.^۱
ویژگی‌های این دو عکس را، از نظر نزدیکی به واقعیت، توصیف کنید.

	عکس ۱۳-۶
	عکس ۱۴-۶

به این عکس‌ها نگاه کنید.



تصویر ۱۵-۶ ▲



تصویر ۱۶-۶ ▲



تصویر ۱۷-۶ ▲

به نظر شما این عکس‌ها چه خطاهایی دارند؟
برای این عکس‌ها چه تغییراتی را مناسب می‌دانید؟



تصویر ۱۸-۶ ◀

۱. روئین پاکباز، ۷۱، دایرةالمعارف هنر، ۱۳۸۹

تغییرات مورد نظر خود را در جدول در برابر هر عکس بنویسید.

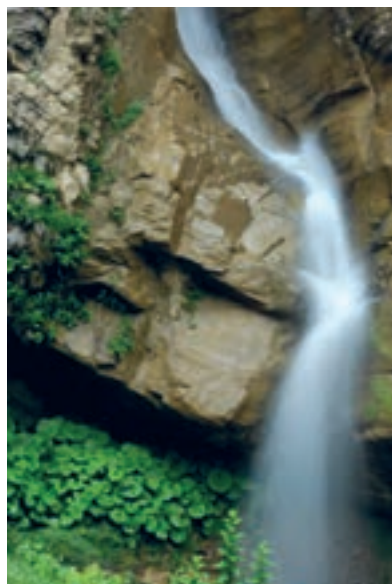
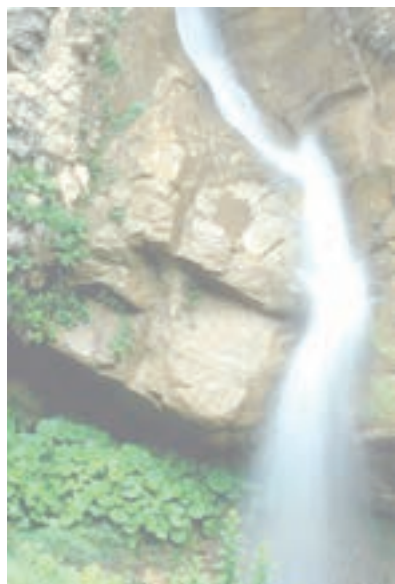
	عکس ۱۵-۶
	عکس ۱۶-۶
	عکس ۱۷-۶
	عکس ۱۸-۶

هرگونه تغییری برای بهبود عکس، شامل تصحیح کادربندی، اصلاح رنگ، بافت، نویز و حذف زوائد تصویری، به روش دستی یا روش دیجیتال، ویرایش عکس نام دارد.

نکته



در نمونه‌های زیر می‌توانید تأثیر ویرایش عکس‌ها را ببینید.



اصلاح کنتراست | تصویر ۱۹-۶ ▲



اصلاح کادر | تصویر ۲۰-۶ ▲



اصلاح رنگ | تصویر ۶-۲۱ ▲

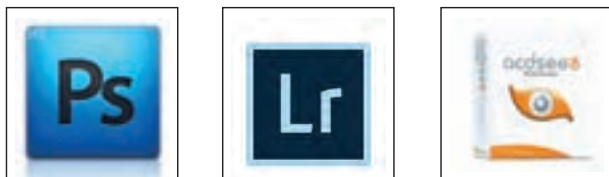


اصلاح رنگ | تصویر ۶-۲۲ ▲



اصلاح بافت | تصویر ۶-۲۳ ▲





▲ تصویر ۶-۲۴



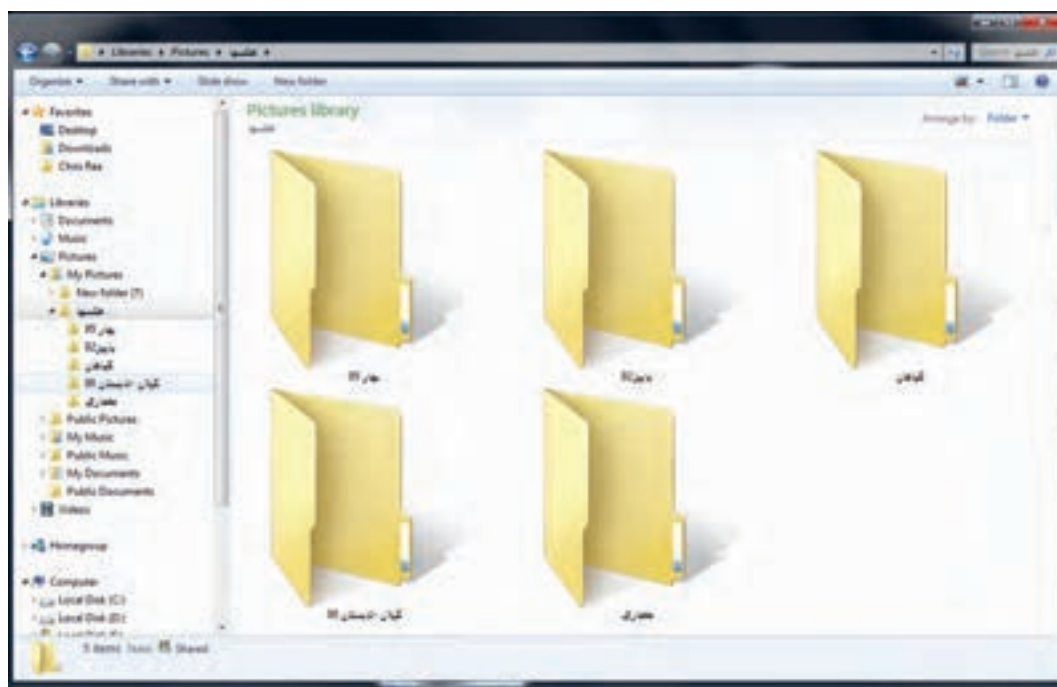
▲ تصویر ۶-۲۵

بایگانی عکس‌ها می‌تواند برای نام عکاس، تاریخ، محل و موضوع عکس برداری پایگاه مناسبی باشد. اگر مجموعه‌ای از عکس‌های طبیعت داشته باشیم می‌توانیم آنها را بر مبنای تاریخ عکس برداری جدا کنیم (تصویر ۶-۲۵). ساده‌ترین راه طبقه‌بندی عکس‌ها استفاده از پوشه‌بندی در محیط ویندوز است (تصویر ۶-۲۶).

امروزه بسیاری بر این باورند که با آمدن لوازم و تجهیزات دیجیتال، فرایند تولید عکس، کاری بسیار ساده است. با توجه به تولید انبوه عکس‌ها، موضوع آرشیو و طبقه‌بندی عکس‌ها به منظور دستیابی سریع و آسان به آنها برای عکاسان اهمیت ویژه‌ای پیدا کرده است.

آشکار است که توجه نکردن به این موضوع مهم، سبب می‌شود که پس از گذشت مدت بسیار کوتاهی با انبوهی از عکس‌های نامنظم و دسته‌بندی نشده روبه‌رو خواهیم شد. پس شایسته است با بهره گرفتن از یک نرم‌افزار آرشیو عکس، مانند «لایت‌روم» تمامی عکس‌های بایگانی خود را هر روز، پس از پایان مرحله عکس برداری و با مشخص کردن اطلاعات لازم، مانند روز/ تاریخ/ ساعت و از همه مهم‌تر با نوشتن موضوع، کامل کنیم.

مجموعه‌ای از عکس‌ها را در رایانه کلاس باز کنید. آیا می‌توانید آنها را دسته‌بندی کنید؟ برای دسته‌بندی یا بایگانی تصاویر، نرم‌افزارهای گوناگونی وجود دارند. شما کدام یک از آنها را می‌شناسید؟ (تصویر ۶-۲۴)



▲ تصویر ۶-۲۶

فعالیت



تعدادی عکس از طبیعت بومی منطقه خود تهیه کنید. سپس آنها را

- ۱- بر مبنای تاریخ، طبقه‌بندی کنید.
- ۲- بر مبنای موضوع، طبقه‌بندی کنید.

درباره شیوه‌های پوشه‌بندی و طبقه‌بندی پیشنهادی خود در کلاس گفت‌وگو کنید.

تمرین



به فایل لوح فشرده (CD) همراه کتاب مراجعه کنید و از میان عکس‌ها ده تصویر انتخاب کنید.

سپس دلایل انتخاب خود را بنویسید.

- ۱- از نظر موضوع
- ۲- از نظر تصویر

الف: ترکیب‌بندی ب: کنتراست ج: نور د: وضوح تصویر ه: تراز سفیدی و درستی رنگ‌ها
و: دیگر موارد

- بهتر است پس از جداسازی آنها درباره دلایل خود به گفت‌وگو بپردازید.
- پس از نظرخواهی جمعی، بهترین عکس‌ها را چاپ و به دیوار نصب کنید.
- دلایل بهتر بودن عکس‌ها را زیر آنها بنویسید.
- آیا انتخاب عکس کار ساده‌ای است؟ دلایل خود را بنویسید.

دید می‌شود. آن را انتخاب کنید. اکنون چه می‌بینید؟ پوشه‌ها بر مبنای نام - تاریخ - نوع و پسوند ذخیره و حجم مرتب می‌شوند. این مرتب‌سازی می‌تواند صعودی (Ascending) یا نزولی (Descending) باشد.

افزون بر «sort by» گزینه Group by نیز وجود دارد. با انتخاب آن توضیح دهید آیا این منو می‌تواند به پوشه‌بندی ما کمک کند؟

"هرگونه اصلاح تصویر و ایجاد تغییرات در عکس را ویرایش عکس می‌نامند. اگر ویرایش عکس در راستای بهبود کیفی آن باشد، روتوش نام دارد."

در عکاسی با فیلم، ایجاد تغییرات در عکس‌ها به صورت دستی و با مداد و قلم‌مو روی نگاتیو و عکس انجام می‌گرفت (تصویر ۲۷-۶). این کار «روتوش» عکس نامیده می‌شد. امروزه اصلاحات و تغییرات بسیار زیادی روی عکس‌ها و به کمک رایانه انجام می‌گیرد و به این کار «ویرایش عکس» می‌گویند.

اگر می‌خواهید به عکس‌های درون رایانه خود به سرعت دسترسی پیدا کنید، باید آنها را با نظم، طبقه‌بندی و پوشه‌بندی کنید. رایانه شما مثل کتابخانه شماست. دسترسی به فایل‌های تصویری با نظم، امکان‌پذیر است.

پوشه‌بندی یا ایجاد فایل (File) در صفحه رایانه به شما این امکان را می‌دهد تا بایگانی ساده و کوچکی برای عکس‌های خود داشته باشید.

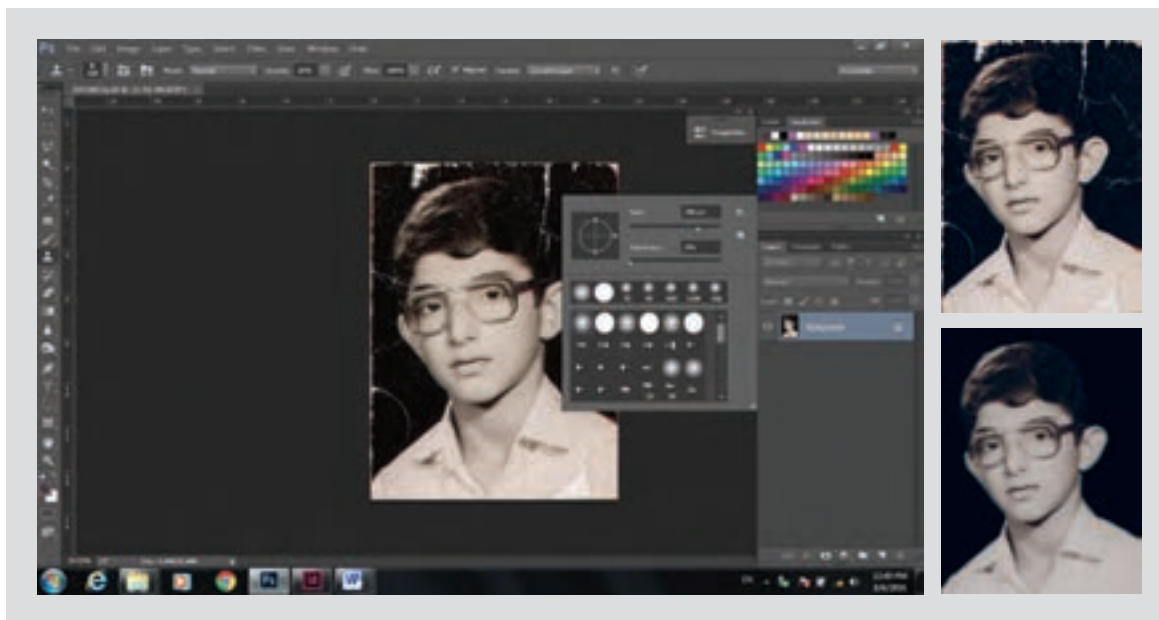
چه روش‌هایی برای ایجاد پوشه در داخل یک درایو یا در صفحه می‌شناسید؟

- ۱- از منوی فایل File - New Folder
- ۲- راست کلیک روی قسمت خالی پنجره و New Folder نام پوشه شما چیست؟ ویندوز نام New Folder را پیشنهاد می‌دهد. آیا می‌توانید نام آن را عوض کنید؟ چگونه؟ روش خود را بنویسید.

چگونه پوشه‌ها را مرتب کنیم؟ هنگامی که در فضای خالی صفحه راست کلیک، کنید از منوی باز شده عبارت (sort by)



▲ جعبه روتوش فیلم تصویر ۶-۲۷



▲ تصویر ۶-۲۸

اگر عکسی از گذشته‌های دور دارید که آسیب‌دیده و نگاتیو آن بر جای نمانده است، چگونه آن را دوباره چاپ می‌کنید؟ چقدر می‌توانید آسیب‌های به‌وجود آمده را اصلاح کنید؟ ترمیم و بازسازی تصاویر قدیمی نیز نوعی ویرایش است.