Hogyan fogjunk hozzá a szöveg szerkesztéséhez?

A következőkben betördelünk egy könyvet. Mondjuk ezt, amelyet most olvasnak. Ehhez rendelkezésükre bocsátom a könyv szövegét tördeletlen formában. Letölthetik a www.szak.hu weblapról, a …………. hivatkozásról.

Tipográfiai terv

Talán túlzásnak tűnik, hogy azt javaslom, a munka kezdete előtt tervezzük meg a könyv tipográfiáját. ot. A tipográfia szó azt sugallja, hogy itt valami évszázados hagyományok alapján kialakult szabályrendszernek kell megfelelni, mi meg alkalmasint nem akarunk valami nagyon bonyolult dolgot. Értelmezzük ezt egyszerűbben: le kell írnunk az elgondolásainkat, milyennek képzeljük a készülő könyvet, cikket, dolgozatot. Ehhez a legjobb mód-szer, ha kézbe veszünk egy hasonló nyomtatott írást, és leírjuk a tulajdonságait.

Az itt látható Tipográfiai terv éppen ennek a könyvnek a leírása, amelyet olvas. Ha szeretné gyakorolni a tervezést, töltsön le a www.szak.hu /… webhelyről egy kitöltetlen űrlapot, vegyen le a polcról bármilyen könyvet, és keresse meg benne azokat az adatokat, amelyeket a táblázat kérdez.

A Vágott méret[[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2) (lábjegyztbe http://www.szoftverstudio.hu/pss/konyvmeretek a könyv belívének a mérete. Albert Kapr, a német könyvtervezés klasszikusa úgy véli, hogy a szép arány az aranymetszetnek felel meg,, azaz 11×18 vagy 12×20 cm. Ezeket a méreteket a nálunk szoká-sos szabványok közül az úgynevezett AK40 közelíti meg (112 × 197). Ilyen formátumban készült az Európa Zsebkönyvek sorozata. A vágott méret meghatározásánál azért érdemes a szabványokat követni, mert ebben az esetben kevesebb veszteséggel készíthető el a könyv – a nyomda a felesle-get ugyan levágja, de ugyanúgy felszámítja, mintha meg lenne nyomva.

Az alapméretek közül az első a könyv formátumát fizikai alakját megha-tározó méret. A Word jól alkalmazkodik a szabványos könyvformátumok-hoz, azonban nem egyértelmű a méretmegadás. Ha a könyvünk nyomdában készül, akkor úgyis a nyomdai vágógépen alakul ki a végleges méret. Igazából akkor van dolgunk a mérettel, ha a könyv elektronikus formában kerül a közönség elé, vagy ha magunk nyomtatjuk.

Utóbbi esetben alapvető korlátot jelent a nyomtató formátuma. Ez az esetek 90%-ában A4 (210×297 mm), ami maximális méret, ennél kisebbet lehet nyomtatni, és a nyomtatók általában segítenek is a kisebb méret be-állításában. A másik korlát azonban az, hogy a boltban többnyire A4 formátumú papírt árulnak. Igaz, ezt fel lehet vágni.

Tipográfiai terv

Tulajdonság Érték Leírás

Vágott méret:

Tükörméret:

Margók:

felső

alsó

belső

külső

Élőfej/élőláb távolsága:

Címek:

1. fokozat

2. fokozat

3. fokozat

4. fokozat

5. fokozat

Törzsszöveg

normál bekezdés

első bekezdés

felsorolás

számozott bekezdések

belső kiemelések

félkövér

dőlt

egyéb

keretes szövegek

egyéb

belső kellékek

ábrák

táblázatok

feliratok

ábraaláírás

táblázatcím

Törzsszövegen kívül

Élőfej

Élőláb

Lábjegyzet

Végjegyzet

Irodalomjegyzék

Tárgymutató

Névmutató

Tartalomjegyzék

Kolofonoldal

Impresszum

Tükörméret. Szövegtükörnek azt a területet nevezzük, amelyet a nyomtatott sorok alakítanak ki. Ez magától értetődően kisebb, mint a vágott méret. Kapr szerint a szélessége ideális esetben 11 vagy 12 centi-méter. A tükörméret nem teljesen önkényes: összefügg az olvasás fiziológiájával. A nyomtatott könyvet jellemzően kézben tartva olvassák, ez korlátozza a könyv méretét és tömegét is.

Ezen a kis Imhotep-szobron a tipikus olvasási pózt látjuk, még ha nem is könyvet tart a kezében az alak, hanem tekercset. Így is nyilvánvaló, hogy az olvasandó felület karhossznyira, azaz kb. 40 cm-re lesz a szemétől. A szöveg szélességét az határozza meg, hogy ne kelljen a szemet mozgatni az olvasáshoz, azaz olyan széles legyen a szöveg, amit a két szem egyesített látószöge átfog. Ez a tapasztalatok szerint kb. 20 cm. A legközönségesebben használt papírméret az A4 azaz 29,7 × 21 cm. Ez a szélső érték, ezen belül a 11-12 cm-et tartották a nyomdászok optimális-nak.

A könyv méretét azonban nemcsak ez a fiziológiai szempont határozza meg, vannak egyéb szempontok is. A szakkönyvekben mindig sok a táblázat, diagram, ábra. Ezek kedvéért szélesebb tükröt szoktak készíteni, 14, 16 vagy akár 18 centimétereset. Azonban ezeknél is figyelembe kell venni az esztétikai szempontot, a legfontosabb az, ami tetszik.

A szokásos lapméreteket a Lapelrendezés/Oldalbeállítás funkciónál is-mertetem (…. oldal). A tipográfiai terv kitöltéséhez itt annyi támogatást adok, hogy felsorolok néhány könyvtípust, megjelölve, hogy milyen alak-ban szokták kiadni őket: regények A5, szakirodalom, B5, zsebkönyvek AK40, B6, A6 stb.

Margók. A margók azokat a fehér sávokat jelölik, amelyek a szövegtükröt veszik körül a szöveg és a lapszél között. Kapr (Kapr 1978) a hivatkozott könyvében kiválóan foglalja össze a lényeget. „A belső margók keskenyeb-bek lehetnek, mivel itt a bal és a jobb oldal belső margója összetalálkozik. A nyitott könyv két oldala mindig együttesen hat, oldalpárként, ezért ajánlatos, hogy a külső margók szélessége közel álljon a belső margók összegéhez. Vastag könyvek margójánál ügyelni kell arra, hogy a szedéstükör ne kerüljön a kötés okozta domborulatba…”

!!!

Kapr nem foglalkozik a kötésmód és a margó összefüggésével. Az, hogy a bal és a jobb oldal margói egy felületnek tűnnek, csak a teljesen kifektethető könyvek esetében igaz. Ez az úgynevezett cérnafűzött könyvekkel tehető csak meg. A könyvkötészetben azonban azt követően, hogy Kapr leírta elgondolásait, erősen elterjedt a ragasztókötés, amely jól automatizálható, így alacsonyabb költségű lehet, viszont a ragasztókötött könyvet nem lehet kifektetni, és jellemzően erősen domborodik az oldal a kötésnél. A margók megválasztásánál mindenkép-pen figyelemmel kell lenni a kötésmódra.

1. A margókkal kapcsolatban különböző az igény a papírkönyv, illetve az elektronikus könyv esetében, pontosabban ha az elektronikus könyv nem oldalpárokat jelenít meg. A nem oldalpáros megjelenítés esetében a margó nem fontos, a beállítás lehet Normál, azonban papírkönyv és oldalpárt mutató elektronikus könyv esetében tükrözhetjük.

A margók méretezésének van ugyan egyfajta hagyománya (Felső: 3, külső 4, alsó 5 vagy6, belső 2 –ezek arányok), ezt azonban nem kell szó szerint venni. A margók megválasztásánál praktikus szempontot kell követni: a külső margó legyen olyan, hogy ha kézben tartjuk a könyvet, a hüvelykujjunk ne lógjon bele a szövegbe. A belső margó cérnafűzött könyvnél lehet a külső margó fele, de ragasztókötött könyvnél jobb, ha ki-kísérletezzük, mekkora margónál olvasható a domborulat miatt a szöveg. A felső margó 1,5–2 cm, az alsó margó nagyjából ugyanennyi, de jó, ha a tükör szélesség és magassága harmonikus, az aranymetszést követő ará-nyú (2:3, 3:5, 5:8 stb.)

A margók rendszerint üresek, azonban nem ritkán felhasználják arra a célra, hogy jelöljék az oldal adott részén levő tartalmat. Az ilyen, a margóra írt szövegeket, jelöléseket marginálisnak nevezik. Ha marginá-list alkalmazunk, tanácsos az adott margót (ez rendszerint a külső) valamivel szélesebbre venni.

Élőfej/élőláb. Főként szakkönyvekben, ismeretterjesztő művekben, lexikonokban és szótárakban, valamint folyóiratokban szokás a lap tetején (ritkábban az alján) tájékoztatni az olvasót, hogy azon az oldalon miről van szó. Jellemző megoldás folyóiratokban a bal oldal élőfejében a szerző ne-vét, a jobb oldali élőfejben a cikk címét közölni. Szakkönyvekben például a fejezet címe kerül a bal oldalra, az alfejezeté a jobb oldalra. Különösen az amerikai eredetű szakkönyvekben az élőfej szövegét a belső margóhoz zár-ják, a külső margónál pedig az oldalszám van. Az európai könyvekben az oldalszámozás általában az élőlábon van, kívül. Az élőfejet ebben az eset-ben lehet a külső margóhoz zárni. Ez azért előnyös, mert az oldalszám vagy a fejezet tartalmának megtekintéséhez nem kell a könyvet teljesen kinyitni, ha belepörgetünk, akkor is látszik az adat.

Az automatikus sortörés az élőfejben/élőlábban is működik, az oldaltörés azonban nem. Bár az élőfejbe/élőlábba értelemszerűen 2-3 sornyi szöveg szokott kerülni, így a probléma fel sem vetődik, jó tudni, hogyha ennél nagyobb szöveget teszünk bele, az a törzsszöveg tükrébe nyomul, és annak a helyét foglalja el, tapasztalatom szerint egyenként 2/5 részt

Az élőfej és az élőláb egységes, de egymástól teljesen különálló szöveg-teret képeznek, amely nemcsak független a könyv szövegétől, de abban is különböznek tőle, hogy az adott oldalhoz kötöttek, nem folytatódhatnak a következő oldalon, hanem ott megismétlődnek. Következésképpen egy dokumentumban csak egyetlen élőfej-, illetve egyetlen élőláb szöveg lehet. A Worddel szerkesztett könyvekben mégis azt tapasztalhatjuk, hogy há-romféle szöveg lehet mind az élőfejben, mind az élőlábban (1) egy dokumentum vagy kijelölt dokumentumszakasz belül (lásd Töréspontok ….oldal) első oldala, (2) páros oldalai (de ezek egyformák) és (3) páratlan oldalai (ezek is egyformák az egész dokumentumban). Ha ezzel szemben azt tapasztaljuk, hogy az élőfejek/élőlábak szövege akár oldalról oldalra változik (pl. az oldalszámok), akkor egy olyan jelenséggel találkozunk, amelyet automatikus szövegbeillesztésnek nevezhetünk (pl. stílushivatkozások … oldal, illetve oldalszámozás, l. …. oldal).

Címek. A címek a szöveg belső tagolásának eszközei. Minden összefüggő szövegnek van egy főcíme, ennek segítségével azonosítják. Könyvek esetén ez általában a borítón és a címlapon szerepel, és igen gyakran tipografikaként alakítják ki. A szöveg belsejében levő címek hierarchiába szerveződ-nek: egy adott résznek van címe, ez az első szint. A belső tagozódást a második szintű címek mutatják, amelyek ugyancsak tovább tagozódhat-nak (fejezet–alfejezet–al-alfejezet stb.).

A címadás és a címhierarchia a könyv kialakításának igen kényes része: két súlyos hiba szokott előfordulni:

 a címadás súlyos hibája, ha a cím nem utal megfelelően az őt köve-tő szöveg tartalmára. Az ritkán fordul elő, hogy téves vagy félrevezető a cím, gyakoribb az, hogy semmitmondó, üres, pl. Bevezetés, Összefoglalás, Általában stb.;

 a másik hiba az, hogy a cím formai kialakítása nem sugallja a hierarchiában neki jutó helyet. Ez persze nem jelentkezik a számozott címeknél, viszont a címek számozása túl merevvé, hi-vatalossá teszi a szöveget – törvénykönyvek, szabályzatok elengedhetetlen kelléke a számozás. Ha nincsenek számozva a címek, egyértelmű formai jelekkel kell kifejezni, hogy a cím utáni szöveg milyen viszonyban van a szomszédos szövegekkel. Ilyen formai je-lek a betűtípus, a betűméret és a kiemelés. A hierarchiában feljebb áll

az eltérő betűtípus a szövegbetűtől (tehát, ha a szöveg talpas antikvával készül, a cím lehet groteszk vagy fordítva) – ezen belül a legalsó szinten különbséget jelenthet a visszatérés a törzsszöveg betűjéhez;

a nagyobb betűméret, itt legalább 2 pontnyi különbségre van szükség, mert az ennél kevesebb nem érzékelhető;

a kiemelések közül a legerősebb hierarchikus szerepe a félkövérnek van, ezt követi a dőlt, és a legalsó szint a kiemelés nélküli szöveg. A címhierarchiában nem számít a ritkítás és a dőlt-félkövér.

A címekkel kapcsolatos meggondolások és problémák a szépirodalmi művekben kevésbé jelennek meg. A regényekben gyakran nincsenek belső címek. A régebbi regényekben inkább akár több soros összefoglalók állnak a fejezetcímek helyén. Prózakötetekben a címeket gyakran a szövegbetűvel szedik, a cím jelleget csak az elkülönítéssel és a középre zárással adják meg. Verseskönyvekben szokás a verscímeket kiskapitális betűvel (l. …. ol-dal) írni.

Szövegbekezdések. Az írásművek törzsszövegét általában formai tekintet-ben semleges, sort sorra rovó, margótól margóig húzódó bekezdések alkotják. A bekezdés az általános értelmezés szerint két szempontból fogható meg: tartalmilag új gondolatot fejez ki, azaz gondolatváltáskor van rá szükség, formálisan írásban beljebb (vagy lejjebb) kezdjük. A magyar kifejezés nyilvánvaló módon kapcsolódik az íráshoz, azonban a nyelvfejlődés során az a vizuális szituáció, amelyről, a nevét kapta, már metaforizálódott: a bekezdésnek nem kell feltétlenül beljebb kezdődnie. Mivel itt kifejezetten csak a számítógépes írással foglalkozunk, az értelmezést célszerűbb a számítógép felől megközelíteni: a számítógépes szövegben az a szövegrész a bekezdés, amely két bekezdésjel között helyezkedik el, még pontosabban, az, a karaktersorozat, amelyet egy bekezdésjel zár le. Ha a létrehozás felől közelítjük meg, az Enter billentyű két lenyomása között.

Sok műben csak egy fajta bekezdést alkalmaznak, amely legtöbbször a nevének megfelelően beütéssel kezdődik, de ennél fontosabb ismérve az, hogy a ahol véget ér, sortörés van, függetlenül attól, hogy eléri-e a jobb margót. Tehát a bekezdésnek a beütésnél lényegesebb ismérve, hogy – ha több soros ¬ – az utolsó sora nem fut ki a jobb margóig.

Különösen szakkönyvekben szokás azokat a bekezdéseket, amelyek vala-milyen üres tér (oldal teteje, cím, táblázat, ábra vagy bármilyen más tér-közzel elválasztott szövegobjektum) után következnek, beütés nélkül, azaz szakszóval tompán írni, hiszen ezek esetében nem kell jelezni, hogy az adott szöveg nem folytatása az előzőnek. Megjegyzendő, hogy a Word az oldal tetejének figyelésére nem ad automatikusan módot, emiatt ezt a szabályt az oldal tetején általában figyelmen kívül hagyják.

Jelölt bekezdések. A szakszövegekben általános igény van a mondanivaló különböző mélységű tagolására. Ennek az eszközei a különféle szimbólumokkal vagy számozással jelölt bekezdések. Ezeket a Word felsorolásoknak, illetve számozott listáknak nevezi. A felsorolások és számozások lehetőségeit lásd a … oldalon.

A felsorolásokkal kapcsolatban figyeljünk arra, hogy a Word alapértelmzése nem egyezik a hazánkban kialakult hagyománnyal: a Word alapból a nagypontot (bullet, NB. a funkció angol neve Bullet and Numbering) ajánl-ja, míg nálunk az ilyen bekezdés szokásos jele a – (gondolatjel). Hogy ki milyen bekezdésjelet használ, egyéni döntés kérdése, hacsak nem olyan helynek (szerkesztőség, hivatal) dolgozik, ahol ezt előírják. Aki ezt a könyvet olvassa, láthatja, hogy én a gondolatjelet szeretem használni, még ha e miatt meg is kell változtatni az alapértelmezést.

A felsorolások minimálisan két bekezdésből álló tömböt alkotnak. Nézetem szerint az a helyes, ha a felsorolás tipográfiája megegyezik az alap-bekezdésekével, az egyes listaelemek második sora az első sorral alkot egyenest, azaz a felsorolásjelek a listától balra jól elkülönülő oszlopot alkotnak. A listasorok kezdete a felsorolásjelhez képest egy négyzetnyi le-gyen.

A listajelek távolsága a bal margótól célszerűen ennek a kétszerese, az-az két négyzet.

A felsorolás is lehet strukturált, azaz lehetnek allisták, sőt, al-allisták is. Ezt beljebb húzással lehet érzékeltetni. Célszerű, ha az allista listajele a felettes lista szövegével kerül egy vonalba.

!!!

A tipográfiai szaknyelvben a „négyzet” vagy „kvirt” mértékegység: a sorközzel megegyező vízszintes távolságot jelent, azaz, ha a sorköz 16 pont, mint ebben az esetben, akkor a behúzás ezt átszámítva 0,56 (~0,5) cm.

A jelölés tipográfiája a bekezdéshez alkalmazkodik: olyan betűtípusú, méretű és stílusú lesz, mint az a szövegrész, amelyet jelöl.

A másik felsorolásfajta a számozott bekezdés. Ez bonyolult, sok hibalehetőséggel járó megoldás. Számozott bekezdést a Számozás ikonnal hozhatunk létre a Kezdőlap Bekezdés csoportjában (részletesen l. a … oldalon). A számok ugyanoda kerülnek, mint az előzőekben ismertetett bekezdésje-lek, elhelyezésük is hasonló lehet, bár itt a számok helyigénye változhat, ha nem elegendő az egyetlen számjegy a jelöléshez.

A számok alapértelmezés szerint balra zárnak, amiből az következik, ha 9-nél nagyobb szám szükséges, akkor a mellettük levő szöveg kezdete beljebb csúszhat. Emiatt ilyen esetben a számjel és a szöveg közé érdemes két négyzetnyi közt beállítani, mert ebben az esetben a második számjegy eb-ben helyezkedik el, és a szöveg széle egyenes marad. Megváltoztathatjuk a számozás igazítását is – ha jobbra igazítjuk, akkor a szám és a szöveg viszonya nem változik, viszont a számozás kezdete lesz lépcsőzetes.

A számozás alapértelmezés szerint 1-gyel kezdődik, és bekezdésről be-kezdésre eggyel nő. Az alapértelmezés másik (sok bosszúságot okozó) tulajdonsága, hogy ha a számozott listát megszakítjuk, illetve egy újabb listát kívánunk létrehozni, ott alapból az előzőlista utolsó értéke + 1 lesz az induló érték, és ezt esetről esetre át kell állítani. Ez sok zavart okoz, ami miatt sok tördelő nem használja az automatikus számozás eszközét. Ilyen esetben azonban figyelni kell arra, hogy a Word akkor is az automatikus számozást alkalmazza, ha mi úgymond kézzel számozzuk a sorokat: ha egy bekezdés első karakterének egy számot írunk, számozott listát fog kezdeni. Ezt azonban meg lehet változtatni, miután létrejött a listasor, egyszer a Visszavonás ikonra kattintunk: a szám ott marad, de az automatikus számozás nem alakul ki.

A számjelölés rendkívül változatos lehet. Főképp az arab és római számokat (utóbbi lehet nagybetűs vagy kisbetűs), is- és nagybetűket (latin, ci-rill, görög) használhatunk, de betűvel kiírt szám (egy, első stb.) is lehet a Word alapnyelvén.

!!!

A számozás során szokásos írásjelet is használni. A magyar hagyomány a számok után pontot (.), a betűzés esetén hátsó zárójelet [ a)] kíván. Az alapértelmezés általában nem ez, de könnyen át lehet állítani (l. a Felsorolás és számozás is-mertetését a …. oldalon).

A jelölt bekezdésekhez hasonlóan a számozott listák is strukturálhatók, er-re azonban a Word külön eszközt kínál (Többszintű lista, ismertetését lásd a … oldalon). Ez számos automatikus megoldást tesz lehetővé, azonban a használata bonyolult és nagy figyelmet igényel

Kiemelések. A szerző a lineáris szövegfolyamon belül az úgynevezett ki-emelésekkel tudja az olvasó figyelmét a szándéka szerint irányítani. A kiemelés lényege, hogy az olvasó szeme, pásztázva a szöveget, találkozzon valami feltűnő jelenséggel, amiből látja, hogy a szerző külön akar rá hatni. A kiemelések tulajdonképpen a szóbeli közlés során alkalmazott hangsúlyokat, modulációkat hívatottak pótolni.

!!!

Például, Arany János verseiben gyakran találkozunk kurzivált szavakkal: ezek olyanok, mintha a szerző a mutatóujját felemelve intene arra, hogy ide figyelj!

A kiemelések egy része az úgynevezett szövegstílusok alkalmazásával hoz-ható létre, más részük a betűtipográfia kiegészítő lehetőségeivel. Ezek részletesen a Kezdőlap Betűtípus párbeszédablak leírásánál olvashatók a … oldalon.

Szövegstílussal a következő kiemelések alkalmazhatók: Dőlt, Félkövér és Félkövér-dőlt. (A megfelelő paneleken négy szövegstílus szerepel, de az első, a normál, az nem kiemelés, hanem alapállapot. Van azonban olyan eset, amikor ez szolgál kiemelésül, pl. ha hosszabb szövegrész van dőlt be-tűvel írva.)

A Dőlt (kurzív) kiemelés eltérő szöveghangsúlyra (l. fentebb), terminus-ra, idegen nyelvű szóra, különlegességre hívja fel a figyelmet. Sok tipográ-fus szerint ez a legjobb kiemelésfajta, mert nem borítja fel a szövegben a szürke-fehér arányt. Alkalmazása során legyünk arra figyelemmel, hogy milyen a használt font kurzívja – több font esetében ez nem igazán szép, és ilyenkor érdemes a font lecserélésén elgondolkodni.

A Félkövér (bold, fett) kiemelés meglehetősen népszerű, de sok kifogás is van ellene. Mondhatni nagyon harsány, erőteljes kiemelés, a félkövérrel szedett szövegrészek nagyon kiemelkednek a szövegből, első pillantásra elnyomják a környezetükben levő szövegeket. A félkövéren kiemelt szöve-gek akár külön környezetet is alkothatnak. Ezek a tulajdonságai kiválóan alkalmassá teszik a címek formázására, hiszen ezek esetében pont ilyen körülményekre van szükség. Ezen túl azonban a lényeg kiemelésére már kockázatos alkalmazni őket, mert előfordulhat, hogy az olvasónak más a véleménye arról, mi a lényeg. A magyar kiadói gyakorlat eltérő ezzel kapcsolatban. Az akadémiai kiadványokban nem ajánlják, más kiadók a szerzőre bízzák az alkalmazását.

A Félkövér Dőlt inkább lehetőség, mint gyakorlat. Ha pontosan akarunk fogalmazni, az a baj, hogy a Word nem akadályozza meg az alkalmazását. Ha nekem, mint a könyv szerzőjének jogomban áll, hogy értékítéletet su-galljak, csak azt tudom mondani, hogy ezt ne. Ez a forma bántó, zavaró, cél-talan. Ne használják!

Az írógép viszonylag korlátozott metakommunikációs lehetőségei a ritkítás és a NAGYBETŰS írásmód volt. Ezek a kiemelési formák a Word szövegszerkesztővel is elérhetőek, azonban nem tanácsos ugyanolyan módszerrel létrehozni őket, mint az írógépen.

A ritkítás eretnek kiemelési forma. Ennek során a „szó betűi közé azonos kizárást szednek (1, 1,5, 2, esetleg ennél több) pontot. Folyamatos szöveg esetén a ~ mértékét a szóközöknél is alkalmazni kell” –írja dr. Gara Miklós a Nyomdaipari ABC-ben. Egy másik fontos tipográfiai kézikönyv, Albert Kapr 101 tétele szerint: „A betűk ritkításával való kiemelés zavarja az olvasás ritmusát, elvonja, csorbítja a figyelmet, továbbá csökkenti a szürke folt hatását. Kurrens betűk ritkítását vagy spacionálását csak ak-kor szabad alkalmazni, ha más ki-emelési lehetőség nem áll rendelkezésre. Mindenképpen kerüljük azonban a folyó kézírásból származó kurzív kurrens ritkítását.” Ettől függetlenül különösen szakszövegekben előszeretet-tel használják. Ennek valószínűleg az az oka, hogy az írógép szűkös kieme-lési lehetőségeinek egyike. Aki írógépen szokta meg a ritkítás alkalmazását, azaz szóközöket üt a betűk közé, annak vigyáznia kell, mert az így köz-beütött szóköz miatt a gép a szó valamennyi betűjét külön szónak érti. Ezért van ez az eszköz: ezzel lehet a kiemeléshez ritkítani. A Betűtípus pár-beszédablak (l. … oldal) Speciális fülén a Térköz eszközzel, melynek három állapota van, a Normál, a Ritkított és a Sűrített. A Ritkított lehetőség 1 pont-tal növeli az egyes betűk közötti távolságot, de ezt a számállító segítségé-vel megnövelhetjük.

A Betűtípus párbeszédablak (l. … oldal) további kiemelési lehetőségeket kínál. A csupa nagybetűs kiemelés valószínűleg az írógépes gyakorlat maradványa, de alaposan kifogásolható. A sorköz, melynek beállítása a szövegharmónia egy lényeges eleme, a kisbetűkhöz igazodik, azaz a csupa nagybetűk belelógnak, a szöveg olvashatósága csökken.

Ennek elkerülésére célszerű a Kiskapitális betűformát választani, ez cél-szerű és hasznos kiemelési lehetőség. A kiskapitálist nem könnyű elmagyarázni. Magyarul sután hangzik: olyan betűkészlet, ahol a kisbetűk for-mája ugyanolyan, mint a nagybetűké, de a méretük a kisbetűk méretének felel meg. Ennek következtében úgy írhatunk kapitális (verzális) betűvel, azaz nagybetűvel, hogy nem foglaljuk el a sorközt. A kiskapitális alkalmazása során figyeljünk arra, hogy a használt fontnak legyen valódi kiskapitális változata, mert az elektronikusan torzított kiskapitális esetében elvékonyodnak a vonalak.

A Betűtípus párbeszédablakon (l. … oldal) hozható létre még egy kiemelés, amelyet a nagybetűshöz hasonlóan nem ajánlunk. Ez az Aláhúzás. Talán ez a legrégibb kiemelési lehetőség, hiszen ez a kézírásban is alkalmaz-ható. Jelentős szerepe volt az írógépelés során is. A baj vele ugyanaz, mint a nagybetűs kiemeléssel: elfoglalja a sorközt. A nyomdászatban kifejezet-ten tiltják a főszövegen belüli alkalmazását, a címekben vagy feliratokban kap csak szerepet. A Word persze nem tilt, ezért írom: lehet aláhúzni, de ha nem muszáj, inkább ne. Egyébként sokféle aláhúzás lehetséges, és az alá-húzás színe is változhat. Megjegyzendő, hogy a kezdőlap Betűtípus csoportja tartalmaz egy aláhúzott betű ikont is, amely alapértelmezés szerinti, a szó tulajdonságait alkalmazó aláhúzást biztosít.

Végül mindenképpen meg kell említeni egy kiemelési lehetőséget, amelynek a nyomdai kivitel esetén kisebb a jelentősége, azonban ha a szövegünk képernyőre készül, szabadon élhetünk vele. Ez a Betűszín funkció. A kezdőlap Betűtípus csoportja ikonja, illetve a Betűtípus párbeszédablakon tetszés szerinti színt választhatunk a kijelölt szövegre. Ezzel kapcsolatban szükségesnek tartom megjegyezni, hogy az ideális szín a fekete.

Keretesek. Tulajdonképpen a kiemelések egy speciális fajtája, amikor teljes bekezdésnek, illetve esetleg több bekezdésből álló szövegrésznek adunk a törzsszövegétől eltérő formát. A kiemelt bekezdések eltérhetnek a betűfajtában, mint például a jelen szövegben a !!! –jellel kezdett bekezdések, ezen túl gyakran különbözik a szövegtükrük is (balról és jobbról behúzzuk őket), és előtte-utána térközzel is elválasztjuk. Gyakran kurzív betűfajtával szedik őket. Szokás eltérő színű hátteret tenni mögéjük, illetve gyakran keretbe is foglalják.

!!!

A keretes elnevezés éppen onnan származik, hogy az ilyen bekezdéseket szokásos vonallal szegélyezni. A Word eszközei közül erre az ún. Szövegdoboz (l …. oldal) ad technikai lehetőséget.

Szövegkellékek. A Word szövegszerkesztő nagyszámú, a szöveget kiegészí-tő kellék beszúrását és szerkesztését teszi lehetővé, olyanokat, mint az ábrák, a képek, táblázatok, diagramok, egyenletek. Célkitűzésünk szolgálatá-ban ezek közül hárommal foglalkozunk részletesebben, az ábrákkal, képekkel és a táblázatokkal.

Ábrának azokat a grafikus alakzatokat nevezzük, amelyeket a Word esz-közeivel hozunk létre, elsősorban a Beszúrás menü Ábrák csoportja Alakzatok munkaablaka segítségével. Az ábrák rajzolásának módját a …. oldalon ismertetjük. Ha létrehoztunk egy ábrát, a Word eszközeivel szerkeszteni is tudjuk. A szöveg feldolgozása során azonban az ábrák egységként jelennek meg, ugyanúgy, mint a képek – a szöveghez való viszonyukat a képekével együtt ismertetem. (l. ….. oldal) Ábrát azonban importálni is lehet, például sokszor sokkal kényelmesebb PowerPointban szerkeszteni, ott valamivel kényelmesebbek a szerkesztési eszközök. Az importálás során lehetőségünk van arra, hogy Office-objektumként szúrjuk be őket, akkor ismét szerkeszthetővé válnak, de ha nem figyelünk, a beszúrás képként történik, és ebben az esetben csak úgy szerkeszthetjük őket, mint bármely képet. Ez különösen akkor érdekes, ha az ábrák belső szövegeket tartalmaznak. Az első esetben ezek a szövegek átírhatóak és szerkeszthetőek, utóbbi eset-ben azonban nem. Például, ha fordítunk, az ábrák idegen nyelvű szövegeit át tudjuk írni, azonban, ha képként vannak beszúrva, akkor ez sokkal nehézkesebben oldható meg.

!!!

Ha olyan szöveget fordítunk, amelyben a szöveget is tartalmazó ábrák nem bonthatók szét, célszerűbb képszerkesztőt (pl. az Office Paintjét) használni, ahol az idegen szöveget kitakarhatjuk, és a helyére másikat vihetünk be. Ügyeljünk arra, hogy a képként beszúrt szöveg általában eltér a környezetétől, még akkor is, ha névleg azonos paraméterei vannak.

A képek lehetnek fényképek, képernyőábrák, de képként mentett grafikák is. A Word ezekhez is biztosít bizonyos korrekciós lehetőségeket, de alap-vetően csak méretezni (levágni és torzítani) tudjuk őket és fotografikus tulajdonságaikat (világosság, kontraszt, élesség, bizonyos mértékig a szín) változtathatjuk. A képek beszúrásáról és szerkesztéséről a … oldalon írok.

Az ábrák és a képek viszonya a szöveghez az ábrán látható lehető-ségek szerint alakulhat. (Az ábrák és képek szövegen belüli elhelyezésé-nek, méretezésének és formázásának részletes ismertetését lásd a …oldalon.)

A Word A szöveggel egy sorba opció választása esetén az ábrákat és a képeket ugyanúgy kezeli, mint a betűket. Ennek az opciónak általában a szövegen belül elhelyezkedő kicsi ábrák esetén van értelme. Ha meglevő ábrát szúrunk a szövegbe, az ki fogja tölteni az adott sorban szöveggel ki-tölthető helyet, azaz a bal behúzástól a jobb margóig fog húzódni. Ha az adott bekezdésben Pontosan sorköz van megadva (l. …. oldal), a beszúrt ábra vagy kép felső, a sorköz feletti része nem lesz látható. A Word nem vágja le, csak elrejti a sor fölötti részt. Ezért ha ilyen beállítást használunk, a bekezdésnek semmiképpen ne adjunk Pontosan sorközt.

A Körbefuttatással opció összetett, neve nem pontos, ugyanis ebbe a csoportba azok a megoldások tartoznak, amelyek nem kötődnek a szöveg sorszerkezetéhez, hanem strukturálisan ha nem is függetlenek, de eltérőek és egyenrangúak. Ennek lehetőségei:

a Négyzetes, melynek esetében a kép és az ábra egy négyszög alakú területet foglal el, melyet a szöveg körülfolyhat;

a Szoros hasonló megoldás, de a nem négyszög alakú ábrák esetén minden ponton a megadott távolságra engedi megközelíteni a szöveget. Ezzel például kör alakú ábrát kör alakú foltba he-lyez;

a Keresztül négyszög alakú foltban a szövegre helyezi a képet, eltakarva a szöveget;

az Alatta és fölötte a teljes tükörszélességet felszabadítja az ábrának, de nem enged szöveget az ábra mellé;

a Szöveg mögé esetében az ábra a szöveg belsejébe kerül, de fölötte a szöveg látható marad;

a Szöveg elé esetében az ábra takarja a szöveget, de ha átlátszó (pl. nem kitöltött síkidom stb.), akkor a szöveg olvasható marad.

A szövegkellékek másik nagy csoportját a táblázatok képezik. A táblázatok létrehozását, szerkesztését és használását a … oldalon ismer-tetem.

Általános értelemben a táblázat speciális szabály szerint szervezett szöveg. Oszlopokból és sorokból áll, melyek metszetében a cella helyezkedik el. Minden cella különálló szövegelem – a Word úgy is kezeli, mintha minden cella egy külön dokumentum lenne – mely a táblázat szervezésé-nek (ami általában a fejlécben testesül meg) megfelelően kapcsolódik az őt vízszintesen és/vagy függőlegesen megelőző vagy követő más szövegekhez. Például, a bizonyítványban az egyik oszlop a tantárgyak felsorolása, a másik az osztályzat, a metszetükben levő szám mutatja, hogy adott tárgyból hányast kapott a tanuló.

Az Office és más irodai csomagok a táblázatok kezelésére külön alkalmazást, kínálnak, az MS Office az MS Excelt. A Wordben létrehozható és szerkeszthető-kezelhető táblázatok sok tekintetben hasonlítanak az Excel-táblázathoz, de mindenképpen kevesebb képességgel rendelkeznek. Míg az Excel-táblázatok lényegében mindent tudnak, amit a Word-beliek, az utóbbiak funkcionálisan sokkal szűkebbek. Az Excel valójában számolásra, matematikai összefüggések ábrázolására és kiszámolására szolgálnak, a Word-táblázat alapvető célja az összefüggő szövegelemek összerendezése. Ez utóbbiakra az Excel is alkalmas, de csak ritkán célszerű erre használni.

A Word-táblázatoknak két funkciója van:

valóságos táblázat: összefüggő információk osztályozása két ismérv (oszlop-sor) szerint. Ebbe a fajtába tartoznak az olyan kimutatások, amelyek számokat (is) tartalmaznak, és az ilyen cellatartalmak között matematikai összefüggések is lehetnek. Ennek megfelelően korlátozott számolási lehetőségek is vannak a Word-táblázatban. Amennyiben sok és bonyolult számolást tartalmazó táblázatra van szükség, azt célszerűbb Excelben létrehozni és objektumként beilleszteni a Word-szövegbe. A beillesztés módját a … oldalon írom le;

álhasáb: a hasábtördelésnek azt a módját, amikor a hasábok több részre osztják a lapot, de nem folytatják egymást, táblázat-tal hozhatjuk létre. Például, ha egy képtár képeiről akarunk is-mertetőt készíteni, olyan módon, hogy a lap bal szélén van a kép címe, és mellette külön hasábban a leírása, ezt táblázat segítségével lehet megoldani. Példa erre a Tipográfiai terv be-mutatása a 8. és a … oldalon.

Feliratok. A feliratok a Word automatikus szolgáltatásai közé tartoznak, tulajdonképpen a kellékekhez kötődő címek. Két fajta feliratot tárgyalunk, a képfeliratokat és a táblázatcímeket. Létrehozásuk és kezelésük azonos módon történik, ezt részletesen lásd a … oldalon. Tervezésük során arra legyünk figyelemmel, hogy az ábrák, képek címét az objektum alá szokás írni (úgy is hívják: Képaláírás), ezzel szemben a táblázatokét többnyire az objektum fölé. Ez az utóbbi eljárás nem közismert és sokan elhibázzák, pe-dig könnyű belátni, hogy több oldalas, folytatódó táblázatok esetén meny-nyire hiányzik az elejéről a táblázat címe. Míg képek belsejében lényegé-ben sosincs oldaltörés, ez a táblázatoknál annyira mindennapos, hogy a Word fel is van készülve a fejléc automatikus megismétlésére. Emiatt kell a táblázatcímet a táblázat fölé tenni: így fogja tudni az olvasó, hogy miről van szó, ha közben lapoznia kell.

Jegyzetek. A jegyzetek a szöveg kiegészítésére szolgálnak olyan információkkal, melyeket a szerző valamilyen okból nem akar a szövegbe foglalni. Ezek lehetnek életrajzi adatok, címhivatkozások, kiegészítő magyarázatok. A kiadvány jellegétől, illetve a kiadó szokásától függően két fajta jegyzetet használunk, a lábjegyzeteket és a végjegyzeteket. A jegyzetek létrehozását, kezelését, formázását a … oldalon ismertetem részletesen. A kiadvány tervezése során döntenünk kell, milyen jegyzetfajtát használunk.

A döntéshez lényeges szempont, mekkora szöveg kerülhet a jegyzetbe. Az olvasás úgy kényelmesebb, ha a hivatkozás helyéhez közel van a jegyzet – a lábjegyzet mindig azon az oldalon kezdődik, ahol a hivatkozás van. Ha a lábjegyzet pár sor, ez nem okoz gondot. Azonban, ha fél oldalnyi vagy több, akkor már nem ilyen jó a helyzet. A hosszú lábjegyzetet a Word átvi-szi a következő oldalra, esetleg még tovább is. Erre vonatkozó jelölései is vannak. Beláthatjuk azonban, hogy ez mind a főszöveg, mind a jegyzet ol-vasását megnehezíti.

Ha elkerülhetetlen az ilyen nagy szövegek elhelyezése a jegyzetben, cél-szerűbb a végjegyzet alkalmazása. A végjegyzet teljes oldalas szöveg vagy az adott fejezet, cikk végén, vagy a kötet végén helyezkedik el, és éppen ez a hátránya, mert a hivatkozástól a jegyzetekre kell lapozni.

Navigációs segédletek. A könyv olvasásának két szokásos módja van: amikor nekiállunk, és az első betűtől kezdve az utolsóig végigolvassuk, – ezt nevezzük lineáris olvasásnak – a másik pedig az, amikor kikeressük azt a részt, amely érdekel bennünket. Az első esetben nincs szükség semmiféle segítséghez a tájékozódásra, legfeljebb jó, ha bele van kötve a könyvbe egy könyvjelzőszalag, hogy ne kelljen olyan barbár módon jelölni, hol tartunk, mint a lap sarkának behajtása vagy a könyv „arcra fektetése”. Tulajdon-képpen még az oldalszámozás is felesleges, bár ezt nem szokták elhagyni.

Azokat a könyveket, amelyeket nem lineárisan olvasnak, sokféle tájékoztató eszközzel látják el. A Word ezek széles tárházát tartalmazza.

Az első ilyen eszköz az oldalszámozás. A Word automatikusan számozza az oldalakat, biztosítva, hogy a szöveg áttördelése esetén is helyre-álljon a számozás. Az oldalszám elhelyezésében a szerkesztőnek nagy szabadsága van, és a Word segít abban, hogy emellett a számozás következetes legyen: oldalfajtánként mindig a megfelelő helyre kerüljön a megfelelő szám. A Word alapértelmezése szerint az oldalszám az élőlábba fog kerül-ni, a tükörben tördelt könyvben a külső margó közelébe. Ez nagyjából meg-felel a hazai szokásnak, de az sem ritka, – különösen folyóiratokban – hogy az oldalszám az élőlábon alul középen van. Az európai gyakorlatban az ol-dalszám mindig arab számjegyekkel íródik. Az amerikai gyakorlat – melyet a fordítások gyakran az egységes hivatkozás miatt átvesznek– megkülönbözteti az úgynevezett főszöveg előtti részek (v.ö. Gyurgyák) és a főszöveg számozását. Az előbbit kis római számokkal (i…viii stb.), az utóbbit ugyan-csak arab számokkal jelölik. (Az amerikai szakkiadók előszeretettel helye-zik el az oldalszámot az élőfejen, a külső oldalra).

Megjegyzendő azonban, hogy a Word nem biztosítja automatikusan az európai könyvkiadásban kialakult konvenciót, például, hogy a páros számnak mindig bal oldalt kell lennie. Ez a szerkesztő dolga.

Funkcionálisan a könyvekben való tematikus tájékozódás eszközei az Élő-fej, illetve az Élőláb. Ezeket a szövegelemeket a 11. oldalon ismertettem.

A szövegben való tájékozódás elsőrendű eszközé a Tartalomjegyzék. A szakkönyvek és más professzionális szövegkiadványok ezt nem nélkülözhetik, alapvetően a Tartalomjegyzék teszi lehetővé, hogy egy szöveget ne legyünk kénytelenek lineárisan olvasni, illetve, hogy témacsoportokat könnyen megtaláljunk benne.

Szakkönyvekben a tartalomjegyzék a könyv elején szokott lenni. Sok szakkönyv strukturált tartalomjegyzéket szolgáltat: egy átfogót a könyv elején és egy részletesebbet az egyes egységek elején (esetleg elől szerepel a teljes tartalomjegyzék, és a részek elején az arra vonatkozó részlet meg-ismétlődik). A tartalomjegyzék azon túl, hogy lehetővé teszi az tematikus sorrendű vagy szándékú olvasást, tájékoztat is arról, hogy mi van a könyvben.

A szépirodalmi művek, különösen a regények esetében annyiban más a helyzet, hogy nem annyira természetes az alineáris olvasás, mint a szakkönyvben, a tartalomjegyzék inkább a felidézés, mintsem a tervezett olvasás eszköze, ezért itt a tartalomjegyzéket inkább a mű végérfe szokás tenni.

A Word külön eszközt tartalmaz a tartalomjegyzék készítésére és keze-lésére, ezt a …. oldalon ismertetem. A tervezési fázisban jelentősége van annak, hogy a Word tartalomjegyzék hiperszöveges megoldású, azaz az elektronikus könyvek esetében egérkattintással kezelhető.

A szövegeben való tájékozódás, az alineáris olvasás és a keresés fontos eszközei a Tárgymutató, illetve a vele azonos módon kezelhető Névmutató. Míg a Tartalomjegyzékkel témaköröket lehet keresni, itt fogalmakat vagy neveket kereshetünk, a szerző szándékának megfelelően. A tárgymutató és a névmutató nagyon hasznos eszközök, azonban – különösen a tárgymutatót - roppant nehéz pontosan előállítani. A Word kínál ehhez eszközt (a … oldalon ismertetem a kezelését), de számolni kell azzal, hogy a szöveg automatikus áttördelésének funkciója miatt az automatiku-san generált mutatókban sok a pontatlanság. Különösen problematikus a dolog, ha egy adott szöveget több különböző gépen olvasnak, mert a helyi konfigurációk miatt a megjelenítésben lehet akkora eltérés, ami a mutatókat elrontja. Ezért a tárgymutató utólagos manuális ellenőrzése kihagyhatatlan. Van azonban még egy korlát – ez a Névmutatóra nem vonatkozik – mégpedig az, hogy a Word tárgymutatókészítője szemantikai vizsgálatot nem végez, csak formális alapon keresi a szavakat. Így sok olyan szó bekerülhet, amely nem illik oda. Ezért a teljesen automatikus tárgymutató majdhogynem használhatatlan, a szavakat mégiscsak kézzel kell kiválasztani. Ezt követően azonban a Word odateszi az oldalszámot

A mutatók a Tartalomjegyzékhez hasonlóan hiperszövegesek, azaz elektronikus könyvbe egérrel kezelhetők.

A szakkönyvek fontos kelléke a bibliográfia vagy irodalomjegyzék. Ezek összeállítására és használatára többféle szabvány van, melyeket a Word részben tartalmaz (l. …. oldal) a Hivatkozás menüben. Az irodalomjegyzék voltaképpen két dologból áll, a szövegen belüli hivatkozásokból és az ezeket összesítő jegyzékből. Az irodalomjegyzéket a szerzőnek a kiadó instrukciói szerint kell összeállítani, de ezek általában az említett szabványok közül válogatnak. Az irodalomjegyzék alkalmazási módjait a … oldalon ismetetem.

Miután áttekintettük a Tipográfiai terv lehetőségeit, nekifogunk a könyvünk tördelésének. A jelen munka során alkalmazott tipográfiai terv paraméterei a következő táblázatban láthatók – ezt fogjuk megvalósítani az olvasás során.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)