Előszó

Könyvem címe könyvek, cikkek, szakdolgozatok formai kialakításához, szerkesztéséhez ígér segítséget. A három szövegfajta felsorolásával azt szerettem volna érzékeltetni, hogy több oldalból álló, címekkel tagolt, kü-lönféle kellékeket (jegyzeteket, ábrákat, táblázatokat stb.) tartalmazó szö-vegek szerkesztésére gondolok. A Word szövegszerkesztőt sokan levelek, beadványok stb. készítésére használják, hosszú ideig az oktatás is erre koncentrált, illetve tapasztalatim szerint ma is ez áll a középpontban. Ez az oktatás főképp a különböző formázási eljárásokat igyekezett bemutatni, és nem jutott el a munka racionális megszervezésének, az eljárások teljesen következetes alkalmazásának biztosításáig. A Word fogalomrendszerében fogalmazva, nem szokás a sablonkészítést, a stílushasználatot tanítani.

Körülbelül 25 éve oktatok szövegszerkesztést. Hosszú ideig magam is a Formátum-Bekezdés stb. sorozatot oktattam. Ha hosszabb volt a kurzus, belefért a táblázatszerkesztés és a körlevelezés is. Később, amikor napi fel-adatom lett könyvek készítése, saját tapasztalataim alapján jöttem rá, mennyire megkönnyítheti a munkámat, hogyha egy kiizzadott és igazoló-dott szerkesztési elgondolást a sablon révén meg tudok őrizni, és újra fel tudok használni. Az sem közömbös, hogy minden bekezdést újra meg újra több-kevesebb kattintással hozok a kívánt formára, vagy ha a stílus rév én ehhez elegendő egyetlen kattintás, vagy esetleg az sem, mert a bekezdések formája szinte automatikusan kialakul.

Célkitűzésem

A feladat, melynek végrehajtásához szeretnék segítséget nyújtani, olyan szöveg, amelyet huzamosan, folyamatosan kell olvasni. Emiatt olyannak kell lennie, amely takarékosan veszi igénybe az olvasó energiáit, olyan, amelyet a lehető legkevésbé fárasztó olvasni. Bár, amikor azt halljuk, hogy egy szöveg fárasztó, ez a tartalomra szokott vonatkozni – úgy illik, hogy a forma észrevétlen maradjon. Következésképp ez a dolog nem tartozik az olvasóra, kivéve a jelen sorok olvasóit, akik más olvasók kiszolgálására, ol-vasandó szövegek létrehozására készülnek.

Tárgyalási módszerem

A szokásos tankönyvektől eltérően nem a kezdetektől építkezve igyekszem elérni a célom. A könyv első részében azzal az előfeltételezéssel élek, hogy az olvasó ismeri a Word alapjait (megnyitás, mentés, szöveg írása, alaípve-tő formázások), azaz a specifikus ismeretek bemutatása során ezeket nem részletezem, csak hivatkozok rájuk. Viszont nem szeretném azokat az olva-sókat lehetetlen helyzetbe hozni, akik nem rendelkeznek ezzel a tudással. Ezért a könyv második részében megmagyarázom a fontosabb eljárásokat és paramétereket. Ez a második rész, olyan lesz, mint egy hagyományos Word-tankönyv vagy súgó: az első részből rendszeresen hivatkozom rá, papírkönyvben oldalszám megadásával,, elektronikusban hiperhivatkozás-sal.

Aki bizonytalan magában, kezdheti a második résszel.

Bevezetés

A szöveg és az olvasás

Mielőtt hozzálátnánk a szövegelőállítás részleteihez, nem árt tisztázni, mit értünk a szöveg szó alatt, és mi a szerepe az emberi tevékenységben. Egy-szerűen fogalmazva: ebben a könyvben szöveg az, amit olvasunk. Persze, ez leegyszerűsítés: az is szöveg, amit hallunk (és mondunk), és az olvasha-tó/olvasandó szöveg is több féle. Tehát, pontosan: itt nyomtatott szöveg-ről lesz szó, a cél olyan módszerek bemutatása, amelyek segítségével könnyen, minél könnyebben olvasható szövegeket lehet létrehozni.

Az olvasás a közhit szerint nem más, mint az egymás után sorakozó be-tűk együttesének értelmezése. Ez így is van, de nem mindegy, hogy az ol-vasó ezeket a betűket mennyire könnyen vagy nehezen követi. Közismert, hogy az „egymás után” a különböző nyelvcsoportok esetén nem ugyan-olyan: mi vízszintesen és balról jobbra írunk, következésképp ugyanígy balról jobbra olvasunk, míg az arab és a héber írás pl. pont fordítva, jobb-ról balra sorakoztatja a betűket. Az sem szükségszerű, hogy vízszintes le-gyen a betűsor, sőt, tudjuk, hogy vannak nyelvek, amelyek nem betűket, hanem más jellegű karaktereket használnak.

Az olvasás nagyon összetett folyamat, számos kísérlet bizonyítja, hogy a szöveg akkor is elolvasható, ha más az iránya, vagy hiányos, ha a szavakat szétszórják a lapon, azonban kérdéses, hogy mennyi idő kell egy ilyen szöveg elolvasásához, és mennyi, ha a szöveg az évszázadok alatt ki-alakult sorrendben van szervezve, és az sem közömbös, hogy az olvasott szöveg hogy marad meg a hosszú távú memóriában.

A nyomtatott szöveg évszázadok kialakult rendje általában közismert, de nem árt tudatosítani, mit is látunk olvasáskor. Ehhez nem felesleges megállapítani, hogy a számítógép-felhasználók által létrehozott nyomta-tott szöveg alapvetően háromféle lehet:

 egylapos – levelek, plakátok, röpcédulák;

 dolgozatok: a lapok általában nincsenek egymáshoz rögzítve, és csak az egyik oldaluk van megnyomva

 könyvszerű nyomtatványok: könyvek, brossúrák, füzetek, folyó-iratok.

Megjegyzendő, hogy egyre gyakoribb, hogy a számítógépen készült szö9veget nem nyomtatják ki, azonban a képernyős megjelenítés során is tapasztalhatjuk a fenti típusok különbségeit. A továbbiakban a legbonyo-lultabb formával, a könyvvel foglalkozom, és ha szükséges, utalok azokra a szükséges redukciókra, amelyek a másfajta szövegekre jellemzőek.

Az első lényeges dolog, hogy a nyomtatott szöveg két, egymást tükröző lapról olvasható. Ez természetesen csak a könyvszövegekre vonatkozik, a többi szövegfajta jellemzően nem jelenik meg tükörben. Például, a szakdolgozatot a jelenlegi szabályozás szerint egyoldalasan kell kinyom-tatni, ami hallatlanul nagy pazarlás.

!!!

Az, hogy a papírnak csak az egyik oldalára kerül szöveg, az írógépnek köszönhe-tő, mint sok más korlátozás, melyekkel a későbbiekben találkozni fogunk. Az író-gépen általában azért nem írtak az oldalak hátára, mert a betűk valamilyen mértékben átütöttek a papír fonákjára. Ezen kívül, ha a több példányban írtak, akkor egész papírkötegeket kellett összeállítani úgy, hogy az írt lapok közé máso-lópapírt, úgy nevezett indigót kellett helyezni, és az ilyen kötegek átforgatása meglehetősen bonyolult volt. Megjegyzendő, hogy azért sokszor előfordult, hogy írógépen is kétoldalas szöveg készült, azonban a szimmetrikus tükör technikája a nyomda szférájában maradt.

A szöveg tagolása

Ha kinyitunk egy könyvet, az, amit látunk, a laptükör. Van olyan a megfigyelés, hogy az olvasó ennek minden pontjáról szerez valamennyi információt, nemcsak a betűk sorából, ahogy a szem végiglépked rajtuk. Bárki kipróbálhatja, ha megfigyel egy laptükröt, emlékezni fog arra, hogy a szöveg egyes részei hol helyezkednek el, és különösen így van ez, ha áb-ra, táblázat vagy bármilyen más különlegesség megjelenik. A laptükör fel-fogható geometriai formaként, koordinátarendszerként, ahol viszonyítási pontok vannak, és ezeknek szerepük van a nyomtatott szöveg felidézésé-ben, a benne való keresésben.

Ha nem olvassuk a tükröt, csak nézzük, fehér és más színű, többnyire szürke foltokat látunk. Ezeknek is van szerepük az értelmezésben – a nagyobb fehér folt, például két sor között nagyobb értelmi távolságot is jelent. Ezen a jelenségen alapul a bekezdésnek, mint szövegegységnek a megjelenítése: általában nagyobb fehér folt, azaz üres hely van előtte, és az utolsó sor végén. A nyomdászok megfigyelték, hogy a szürke és fehér foltok harmóniája hat az olvasóra. Anélkül, hogy megpróbálnánk ezt konk-rét mértékhez kötni, beszélhetünk szokott arányokról. Ez a legáltalánosabban a szövegtükröt a lapszéltől elválasztó területekre vo-natkozik, amit margónak nevezünk. Ha a margó nem olyan méretű, mint ahogy azt sok könyv kézbevétele után az olvasó megszokta, az feltűnik, esetleg zavaróvá is válik.

Az olvasás a szem milliárdnyi apró műveletének sorozata. Sok kicsi sok-ra megy alapon ezek bármilyen minimális akadályozása meglassítja az ol-vasást, és csökkenti az egyhuzamban elolvasható szövegmennyiséget. Ezért a szöveg-előállítónak arra kell törekednie, hogy ezeket az akadályo-kat messzemenően elkerülje.

A teljes szöveg szemmel elkülöníthető részekre: sorokra, bekezdésekre, oldalakra, lapokra osztható. A sorok által alkotott téglalap neve a szövegtükör – ezt veszik körül a margók. Ennek a tagolásnak nagy szerepe van a szöveg befogadásában. Minél pontosabban tagolt egy szöveg, annál könnyebb megjegyezni, visszatérni, ha szükséges, folytatni megszakítás után. A lenti ábrán két oldalt látunk, mindkettőn van törzsszöveg, élőfej és élőláb (mely utóbbin az oldalszám van), az első oldalon a törzsszöveg alatt lábjegyzet is látható. Vegyük észre, hogy a lap és a szövegtükör egyaránt két-két oldalt jelent. A lap minkét oldalán van egy-egy oldal, melyeket egy-szerre nem foghatunk át a szemünkkel, a szövegtükör két lap egy-egy olda-lát egyesíti, amelyeket együttesen nézünk. Ezért a lapnak inkább a könyv-szöveg fizikai tagolásában van szerepe, az olvasás, illetve a metakommuni-káció tekintetében a szövegtükör a szignifikáns.

A törzsszöveg vagy főszöveg folyamatosan közvetíti a szándékolt tartal-mat. A szöveg (a mi kültúránkban) fizikailag bal margótól a jobb margóig húzódó betűk sora. Ha eléri a jobb margót, a következő sorban folytatódik. Ha az így szaporodó sorok betöltik a tükröt, új oldal kezdődik. Ha a bal ol-dal telik be, akkor egyszerűen csak a a lap tetejére kell mennünk a sze-münkkel, és a jobb oldalon folytatni az olvasást. A jobb oldalt befejezve azonban lapoznunk kell, és ez az előzőtől teljesen különböző helyzet. Ilyenkor új laptükör nyílik meg, új információs tér. Mint látni fogjuk, lapvál-táskor a tördelő sok mindent megtehet, mert az olvasó „elfelejti” azt, amit a szeme rögzített.

A szövegszerkesztő fontos sajátossága, hogy az új sor, illetve az új oldal automatikusan kezdődik, és a főszöveg a margók és oldalak határolta tér-ben automatikusan átrendeződik, ha valami megváltozik. Például, ha vala-hova pótlólag beírnak egy betűt, az a mögötte levőket eltolja a jobb margó felé. Emiatt az a betű, amelyik előzőleg a jobb margónál volt, jó eséllyel átkerül a következő sorba. Ha nemcsak egy betűt szúrnak be, akkor való-színűleg a sorok sora is megváltozik: az oldal utolsó sora átmegy a következő oldalra, és ha az is tele volt, akkor legalább egy sor az azután következőre, és így a szöveg végéig. Ez a jelenség a Word szövegszerkesz-tőnek általános tulajdonsága, egyrészt nagyon megkönnyíti a munkát (pl. egy duplán bekerült sor miatt nem kell oldalakat újragépelni, elég kitöröl-ni, és majd magára húzza a teljes szöveget), másrészt a szöveg elhelyezke-dése csak akkor lesz végleges, ha már ilyen, bővüléssel vagy szűküléssel járó javítások nem lehetnek. Igaz, hogy a Wordnek van belső eszköze a hivatkozások helyének automatikus átírására a változások esetén, de például azt, hogy mi lesz az oldal tetején, a munka közben nem tudhatjuk.

A szövegtükör tetején és alján helyezkedik el az úgynevezett élőfej, illet-ve élőláb. Ezek a főszövegtől független szövegek, főképp a szövegben való mozgást, navigációt hívatottak elősegíteni – ezért foglalják el a lap legfelső és legalsó sorát. A tartalmuk címszerű feliratok, számok stb. Ezek nem fo-lyamatos, hanem ismétlődő szövegek, elvileg minden oldalon azonosak, de a Word műszaki megvalósítása következtében eleve háromfélék lehetnek: különböző szöveg helyezhető el a dokumentumok vagy dokumentumsza-kaszok (l. lentebb) első oldalán, páros, illetve páratlan oldalain. Megjegy-zendő, hogy a Wordnek vannak különleges megoldásai arra, hogy az élőfe-jekbe/élőlábakba ne csak ugyanaz a szöveg kerüljön, pl. így oldható meg az oldalszámozás, hiszen ennek esetén éppenséggel minden oldalon más a szöveg, illetve arra is, hogy ne a felső, illetve az alsó margón, hanem vala-melyik oldalmargón legyenek. Ezekre a lehetőségekre a későbbiekben részben kitérek.

A képen bemutatott példán azt látjuk, hogy a főszöveg is két részre bo-molhat, magára a szövegre és egy lábjegyzetre. A lábjegyzet a folyamatosság tekintetében ugyanolyan tulajdonságokkal rendelkezik, mint a főszöveg, azonban nem célszerű ha hosszú, többnyire nem lépi át az oldal határait, és ha mégis, az kifejezetten zavaró, ha hosszabb szövegre van szükség, célszerűbb a párját, a végjegyzetet használni. Mindkettő lé-nyege az, hogy a főszöveg egy megjelölt pontjához csatlakozik, mintegy el-ágazást képezve, vagy azt olyan módon egészíti ki, hogy vizuálisan ne sza-kítsa meg a szövegfolyamot. Vannak olyan szakmai ajánlások, melyek sze-rint, ha lehetséges, inkább foglaljuk bele a főszövegbe, és kerüljük az al-kalmazását. Régebben a lábjegyzetet használták az irodalmi hivatkozások közlésére is, ezt újabban a bibliográfiai utalások helyettesítik.

Maga a bemutatott főszöveg is három különféle kinézetű részt, bekez-dést tartalmaz. Látunk olyan bekezdéseket, amelyek a bal margónál kez-dődnek (tompa bekezdés), olyat, amelyik kicsit beljebb (beütött bekezdés), ezek kívül olyanokat, amelyek szemmel láthatóan címek, azaz tipográfiai és térbeli megjelenésük is eltér a tartalmat közvetítő alapbekezdésektől, megszakítják, tagolják azt.

!!!

A bekezdés fogalma a Word környezetben némi magyarázatra szorul. A köznyelv szerint a bekezdés új gondolatcsoport írását jelenti. Bár ez a Wordben is szem-pont, a lényeg mégis az, hogy a bekezdés az, ami két ¶-jel között van, – ezt a je-let az Enter billentyű megnyomásával hozzuk létre – függetlenül attól, hogy új gondolatot ír le. Lehetséges, hogy két ¶ jel van egymás után, és semmiféle gon-dolat nincs közöttük. Ez akkor is bekezdés. Más részről, mint láttuk, a bekezdésnek nem kell beljebb kezdődnie. Ezen kívül a hétköznapi szóhaszná-lattól eltérően bekezdésnek tekinthetjük a címeket, de később látni fogjuk, hogy a bekezdés nem mindig szöveg, hanem esetenként kép, vagy táblázat, hivatko-zás. (l. még 12. oldal)

A könyvszerű szöveg szerkesztésének vannak további járulékos elemei, amelyek feladata a szöveg adatokkal való kiegészítése (pl. irodalomjegy-zék), szövegen belüli és külső hivatkozások kezelése (könyvjelzők, ke-reszthivatkozások, hiperhivatkozások), illetve a szövegben való tájékozó-dás elősegítése (tárgymutató, névmutató, tartalomjegyzék).