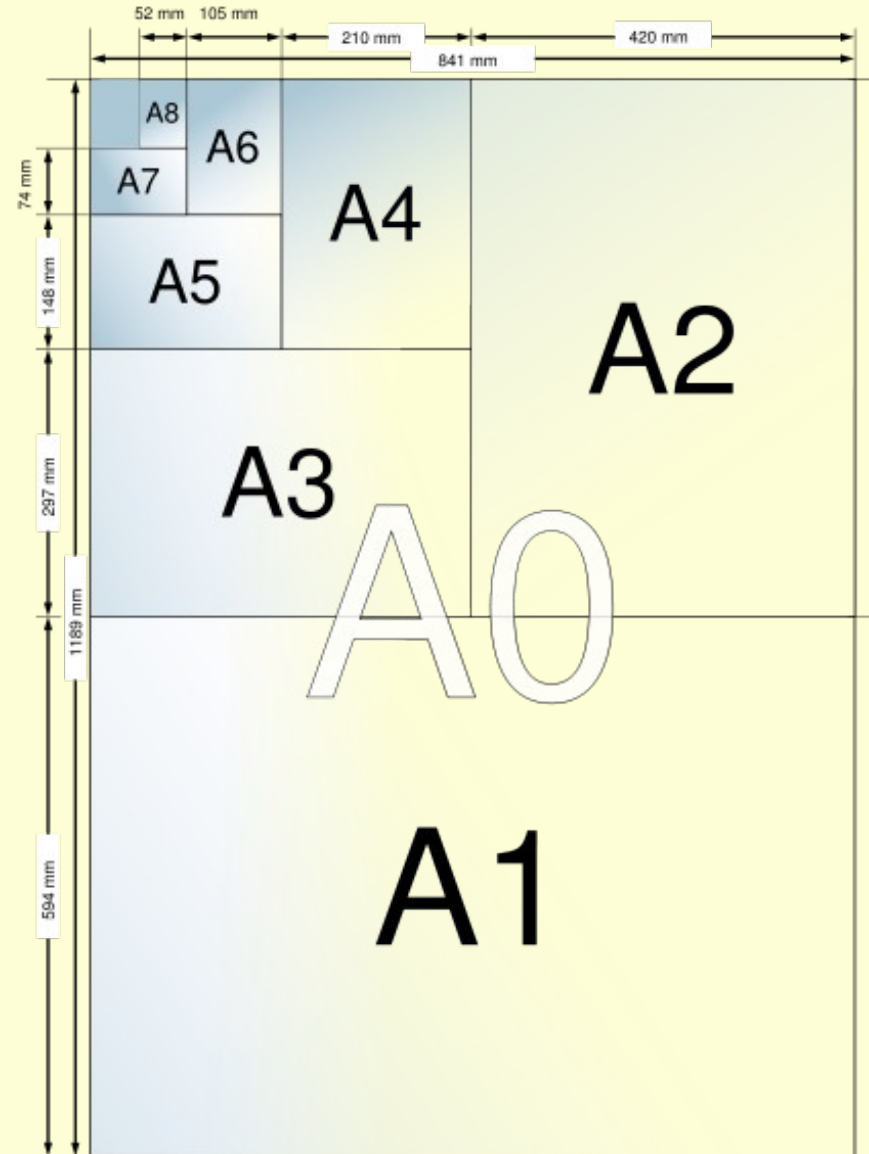


Multimédia 3.

A dokumentum technikai részei
A szöveg- és kiadványszerkesztés
szoftveres háttere

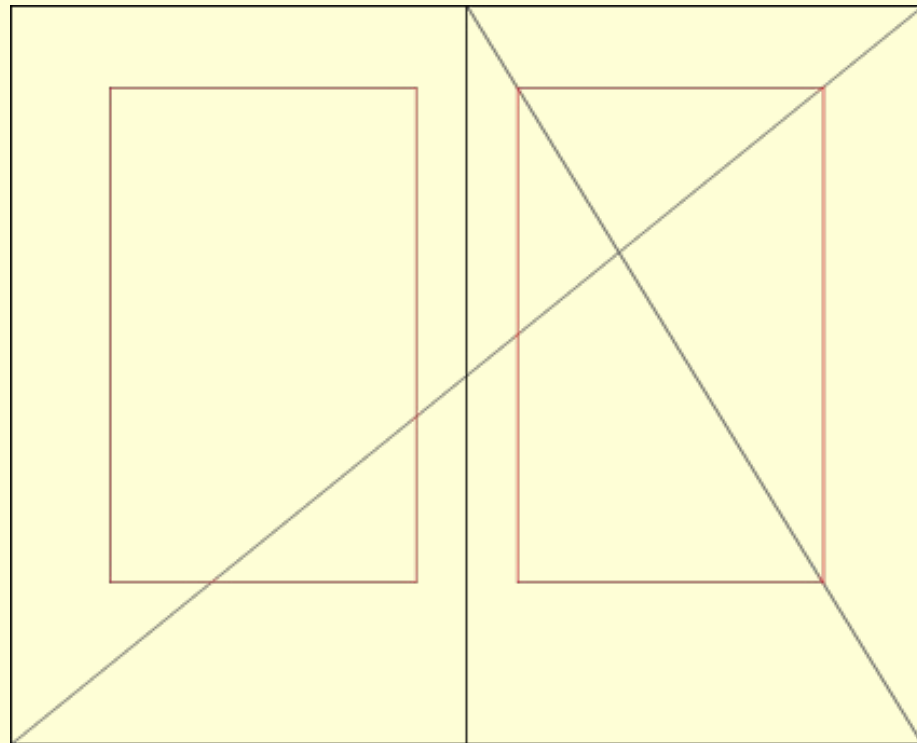
Oldalméret

- Meghatározás: A nyomdatermék alapján (pl. könyv: ne igényeljen fejmozgást; újság: könnyű kezelhetőség)
- Szabványos méretek (ISO216): A-, B-, BB-, C-, NA-, NB-sorozat (Ehhez kötődik a boríték-szabvány – ISO269)
- Eltérő Észak-amerikai szabványok (ANSI/ASME Y14.1, pl. Letter: 216x279 vs. A4: 210x297)



Margók

- Szerepe kettős: (1) Keretbe foglalja a szöveget (esztétika), (2) Elhatárolja a szöveget a „külvilágtól”
- Alsó, felső, bal, jobb (ill. külső, belső) margók
- Érvényes még oldalon belüli, pl. keretes szöveg esetében is
- Szedéstükör: A könyv oldalaira megállapított szedési felület
- A margók (így a szedéstükör) méretezésére több klasszikus szabály létezik, pl. aranymetszés ($A/B = B/(A+B)$, ahol $A < B$)




Oldalkép az aranymetszés szabálya alapján
Forrás: wikipedia.org

Bekezdések

- Általában a szöveg egy-egy gondolatát, összefüggő mondatát tartalmazza, alkalmazása javítja a könyv áttekinthetőségét.
- Elkülönítésüket szolgálhatja a bekezdések közötti térköz és a behúzás, melynek mértékét elsősorban a sorok hossza szabja meg.
- A bekezdés utolsó (kimenet-) sorainak kezelése: Mind a rövid (a behúzásnál rövidebb) kimenetsor, mind a behúzásnál kisebb sorvégi üres rész kerülendő.
- Igazítás:
 - **Balra zárt:** Pl. címekben vagy folyó szövegben; ügyelni kell a jobb oldalon maradó üres tér optikai kiegyenlítésére.
 - **Középre zárt:** Pl. címekben; kerülendő a „piramis” alakzatok.
 - **Jobbra zárt:** Pl. táblázatokban, fejlécekben, címekben.
 - **Sorkizárt:** Pl. folyó szövegnél, fontos az elválasztás; kerülendő a kiugróan egyenetlen szó- vagy betűköz.
- „Folyosók” megszüntetése: Túl nagy szóközök esetében az egymás alatti sorokban összefüggő üres területek alakulhatnak ki, melyek manuálisan (pl. elválasztással, a szöveg átrendezésével) szüntethetők meg.



Hasábok

- **Alkalmazása:** Nagy lapméretet vagy kis betűméret esetén – különben túl hosszú sorok keletkeznének (napilapok, lexikonok, telefonkönyvek stb.)
 - **Hasábok elválasztása:** hasábközzel és/vagy hasábvonallal.
 - **Alkalmazási szabályok:**
 - Egymás melletti hasábokban a sorok között ne legyen elcsúszás.
 - Hasábkiegyenlítés: a szöveg záró (kimenet-) oldalán a hasábok egyforma nagyságúak legyenek.
- 

Címek, címrendszer

- A szöveg tagolásának, a könyv szerkezete bemutatásának elsődleges eszköze.
 - Cél a rövid, lényegre törő címek, valamint a nem túl-tagolt (sok címfokozatot tartalmazó) címrendszer alkalmazása.
 - A kiemelés tipográfiai eszközei: a betűfajta, betűméret módosítása, nagyobb térköz előtte vagy utána,
 - Az első címfokozat gyakran új oldalra kerül, vagy szedhető akár külön oldalra is.
 - Alkalmazható fejezetszámozás is, vö. decimális számozás.
- A könyv fő címei:
 - Főcím
 - Alcím
 - Kötetcím
 - A könyv belső címei:
 - Részcím
 - Fejezetcím
 - Alfejezetcím
 - Szakasz cím
 - Pontcím
 - Alpontcím
 - Bekezdéses cím
(nem külön sorban!)
 - Marginális (mandzsetta-) cím
(nem külön sorban!)

Sorok

- Egy (könyv)oldalon 40-45 sornál több lehetőleg ne szerepeljen (soronként 60-70 betűhellyel)
- Soregyen: Lehetőség szerint minden oldal azonos számú sor szerepeljen (azonos pozícióban)
- Sorközök: Az olvashatóság javítása érdekében növelhető a sorok közötti távolság a betűméret 10-20%-ával, a sorhossz függvényében.
- Kerülendő – fattyúsorok:
 - Özvegsor: Az új oldal a bekezdés utolsó sorával kezdődik.
 - Árvasor: A szövegoldal a bekezdés nyitó sorával kezdődik.
- Sorvégződés: bizonyos esetekben a szó- vagy elválasztáshatárok nem törhetőek: pl. szám+mértékegység, uralkodók neve.

Kiemelés

- **Kurziválás (dőlt betűk):** A kiemelés elsődleges módja. Alkalmazás: pl. nevek, fogalmak, lényeges gondolatok, vagy egységesen az idézetek esetében.
- **Fettelés (félkövér betűk):** Erős kiemelés, könnyen felborítja a szöveg harmóniáját. Alkalmazás: pl. címszavak, fontos szakkifejezések esetében.
- **Kiskapitális betűk:** Alkalmazása: elsősorban az irodalomjegyzékben szereplő nevek esetében.
- **Idézőjelek:** Alkalmazás: pl. szakkifejezések, a szerző által fontosnak gondolt kifejezések esetében.
- Lehetőleg kerüljük az **aláhúzás** és a **ritkítás** alkalmazását, mert az előbbi elsősorban a korrektúra eszköze (vagy speciális szerepe van, pl. weboldalak), az utóbbi nem esztétikus! (Mindkettő az írógép „hagyatéka”.)

Szöveg- vs. kiadványszerkesztés

Szövegszerkesztő szoftverek

Szövegközpontúság

Főbb funkciók:

- Egyszerű szövegbevitel és módosítás
- Formázás (stílusokkal)
- Táblázatok, ábrák beszúrása
- Szótárak (helyesírás, szinonimák)
- File-műveletek, nyomtatás

Kiadványszerkesztő szoftverek

Oldalkép- (layout-) központúság

Főbb funkciók:

- Szöveg- és képdobozok, ill. ezek tulajdonságainak (pl. átlátszóság, körbefuttatás, „dobozközi” kapcsolatok) kezelése
- Korlátozott(abb) szövegszerkesztés
- Színekre bontás (CMYK)
- Speciális tipográfiai feladatok (pl. alávágás)

Napjainkban a két szoftvercsoport egyre több közös tulajdonsággal rendelkezik.

Kiadványszerkesztés szoftverei

- Szövegszerkesztő program
(*Notepad, WordPad, Microsoft Word, **OpenOffice***)
- Kiadványszerkesztő (tördelő) program
(*QuarkXPress, Corel Ventura, Adobe Indesign, Apple Pages, Microsoft Publisher, **Scribus***)
- Kép- és szövegbeviteli programok (szkennelés és szövegfelismerés)
- Rajzoló- és képfeldolgozó programok
(*Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Corel Draw, Corel Photopaint, Gimp, InkScape*)
- Egyéb programok (elektronikus konverzió (pl. *Adobe Acrobat, GhostScript + PS*) képletszerkesztő, betűtípus-kezelő stb.)

Sárgával kiemelve néhány ingyenes szoftver, melyek bizonyos feladatokban jó alternatívát nyújthatnak.

Fontosabb szövegformátumok

- **TXT (ill. plain text):** Különféle kódolással létrehozható, de csak karaktereket tartalmazó (formázási utasítások nélkül) állomány.
- **RTF (Rich Text):** A Microsoft által fejlesztett „platformközi” (kompatibilitás) dokumentum-formátum. A formázási utasításokat { } jelek között tartalmazza, a file tartalma az emberi szem számára is értelmezhető.
- **HTML (Hypertext Markup Language):** A WWW (egyik) leíró nyelve, ahol a formázási és funkcionális utasítások <>-k közé kerülnek.
- **DOC:** Mára szinte kizárólag az MS Word szövegszerkesztő dokumentum-formátuma. A formázatlan szöveg mellett formázási és visszavonási információkat, szkripteket stb. is tartalmazhat. Pl. az RTF-hez képest kevésbé kompatíbilis.
- **PostScript:** Az Adobe által fejlesztett oldalleíró- és programnyelv
- **PDF (Portable Document Format):** Szintén az Adobe által fejlesztett formátum, mely teljes dokumentumok cseréjét teszi lehetővé különböző számítógépek között (eszköz- és felbontás-független). Szabályozható a dokumentum hozzáférhetősége is (nyomtatás, kijelölés stb.).