



Varga Mihály

Laptördelés


NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

A követelménymodul száma: 0950-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-021-55



LAPTÖRDELÉS

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön alig egy éve dolgozik a jelenlegi munkahelyén – egy jónevű hazai pr-ügynökségnél – ,tördelő-szerkesztői státuszban. Eddig csak kisebb részfeladatokkal bízták meg, többnyire egy másik kollégájának munkáját kellett segítenie, amit szeretett csinálni, de nem érezte az önállóságot és kreatív kihívást a mindennapi munkája során. A pr-cég a közelmúltban egy meghívásos tenderpályázaton elnyert egy új megbízást. Ennek a havi átalánydíjas munkának az egyik fontos részvállalása volt, hogy a megbízó cég számára egy havi rendszerességgel megjelenő, 16 + 4 oldalas belső vállalati újságot kell megszerkesztteni és teljesen előállítani. A pr-cég vezetője ezzel az új munkával Önt bízza meg.

- 1.) Hogyan kezd hozzá a feladathoz?
- 2.) Kiket von be a pr-cég dolgozói közül ebbe a munkába?
- 3.) Milyen tördelő-szerkesztői feladatai lesznek a belső vállalati újság előállítása során?



1. ábra Az új belső vállalati újság első szerkesztőségi megbeszélése.1

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A „laptördelő és képszerkesztő” elnevezésű szakképesítés az Országos Képzési Jegyzékben az 52842904 számon szerepel.

Akik ezt a szakmát elsajátítják **különbéle lapok, kiadványok vizuális megjelenítéséhez értő, jól kereső tervező-szerkesztők lesznek**, munkát vállalhatnak szerkesztőségekben, lapkiadó vállalatoknál, pr-ügynökségeknél, vagy kreatív reklámcégeknél. A laptervező és képszerkesztői munkához kedvet és tehetséget érzők a sikeres érettségi után, vizuális megjelenítési készségüket, és kreatív személyiségüket kamatoztathatják ezen a pályán.

¹ Forrás: A PR Herald Kommunikációs Ügynökség archívuma. 2010. október 15.

Tanulmányaik során megismerkednek az alábbi gyakorlati és elméleti szakterületekkel: *szoftverkezelés, laptervezés, tipográfia, látványtervezés, képolvasás, digitális képfeldolgozás, nyomdai ismeretek, reklám, média-gazdaságtan, sajtójog, műfajismeret, médiatörténet, művészettörténet és a kortárs művészet legújabb ágazataival*. Akik eredményesen eleget tesznek a vizsgakövetelményeknek laptördelő és képszerkesztői munkakör betöltésére jogosító, államilag elismert bizonyítványt kapnak.

A számítógép megjelenéséig a tördelés a nyomdáknak folyt. A számítógép azonban egyrészt viharos gyorsasággal múzeumba küldte az előző metódus gépeit és eszközeit, másrészt az előkészítés és formakészítés folyamatait leválasztotta a nyomdáról. (Ez a kijelentés akkor is igaz, ha a legtöbb nyomda maga is átállt számítógépes szedésre és tördelésre.)

A mai **számítógépes tördelőprogramok** (Page Maker, Ventura, Corel Ventura, QuarX Press, stb.) ma még olyan közel sem képesek olyan minőséget produkálni, mint elődeik (kézi szedés, hagyományos fényszedés), de hatékonysági mutatóik bámulatosak (ezért szorították és szorítják ki elődeiket), továbbá hónapról hónapra fejlődnek és aligha kétséges, hogy inkább előbb, mint utóbb elérik azt a színvonalat, amit elődeik képviseltek.

A **számítógéppel tördelt szövegeket fokozottan kell ellenőrizni**, ma még ugyanis sok olyan hiba fordul elő, amelyek a régebbi módszereknél kevésbé jelentkeztek (pl. sokkal többet kell egalizálni; az elválasztó programok is furcsa hibákra képesek; a betűkeskenyítésekkel és szélesítésekkel, amelyek ismeretlenek voltak az ólomszedésben, csínján kell bánni; stb.)

Változatos megbízásokkal, folyamatos kreatív kihívásokkal járó, szép és nagyfokú önállóságot igénylő szakma ez, aminek magas szintű gyakorlásához nagyon sokféle gyakorlati szabályt kell ismerni. Ebben segítenek az Ön számára az itt következő oldalak.

AZ ÚJSÁG EGYSÉGESSÉGE ÉS HARMÓNIAJA

Egy belső vállalati újság esetében is alaposan ismerni kell a legfontosabb tipográfiai és laptördelési szabályokat. Ezek közül a három legfontosabb szempont: az adott lapnak tükröznie kell a megbízó vállalat corporate identity és corporate design elveit. A tervezett újságnak tükröznie kell az adott cég arculati kézikönyvében lefektetett, kötelező szabályokat. Végül, de nem utolsó sorban az egész újságnak egységes, harmonikus laptervre kell épülnie.

AZ ELŐKÉSZÍTÉS; A TÖRDELÉS A NYOMTATVÁNY TÍPUSA

A szöveg előállításánál az első készletléti állapot a **hasáb**, ahol a cél még csak az, hogy a leszedett szöveg nyelvtanilag, műszakilag hibátlan legyen.

Ennek a folyamatnak a célja, hogy a nyomtatvány egységes tipográfiai képű és optikailag nyugodt karakterű oldalakat adjon. Tartalmilag pedig, hogy a szöveg tagozódása, logikai egységei egyértelműen megkülönböztethetőek legyenek.

A tördelés szabályait **az oldal jellege**, vagyis a **nyomtatvány műfaja** határozza meg.

Eszerint különbözik egymástól

1. A folyóirat,
2. A napilap,
3. A színmű
4. A szöveges forma,
5. A verses forma, és az egyéb
6. Illusztrációs forma tördelése.

A LAPTÖRDELÉS MUNKAFÁZISAI

A tördelés szakasza alapvetően két szakaszból áll: az előkészítésből és a tördelésből. Az előkészítés során gondoskodni kell a felhasználandó tipográfiai anyagok hibátlanságáról, meglétéről. A tördeléskor az oldal, ill. az oldalpár végső kialakítása történik műszaki, technológiai és tartalmi szempontok figyelembevételével.

A SZÖVEGES FORMA TÖRDELÉSE

A **címek elhelyezése**: a címek rangját betűtípusokkal és fokozatokkal; beosztásokkal; vagy egyéb tipográfiai eszközzel (tónus, szín stb.).

„**Soregyen**”: ennek a munkának során a sorok kialakításánál biztosítani kell, hogy a hasábok sorai mindig egy vonalban legyenek; ill. hogy a papír elő és hátoldalának sorai fedjék egymást. Ha nem folyamatos a szöveg, hanem cím, táblázat, kép, stb. kerül közbe, akkor a beosztás mértékét mindig úgy kell megadni, hogy kialakuljon a soregyen.

AZ ILLUSZTRÁCIÓS FORMA TÖRDELÉSE

A képekkel, ábrákkal illusztrált könyvek tervezésekor az oldalpárokat mindig együtt kell kialakítani. A képek és a szövegfoltok harmonikus elosztására kell törekedni, általában az aranymetszet szabályainak megfelelően.

A tördelés előtt meg kell határozni az oldalpárra kerülő képek méretét, arányait, az árnyalati viszonyok összefüggéseit. Általában egy oldalpárra azonos tónusú képeknek kell kerülnie.

A képeket elhelyezhetjük a szedéstükrön belül, de lehetnek kifutók is.

KÉPSZERKESZTÉS

Az általában előforduló képelhelyezési lehetőségek változékonyak, de néhány szabályt érdemes megjegyezni!

Az azonos szélességű képet egymás fölé kell elhelyezni!

Felfelé irányuló mozgást ábrázoló ábrát, vagy illusztrációt érdemes az oldal felső részébe szerkeszteni.

Arckép vagy csoportkép szerepeltetése során az oldal aranymetszeti vonalába vagy felső részébe helyezzük el az illusztrációt.

Kevés illusztrációt tegyünk a páratlan oldalra!

Maximum **háromféle képszélességet** alkalmazzunk!

Színes és fekete–fehér képeket vegyesen is elhelyezhetünk.

TÖRDELÉSI STÍLUSOK

Három egymástól alapvetően eltérő tördelési stílust lehet megkülönböztetni

7. **Zászlós (vagy nadrágszíj)** – Ritkán alkalmazzák
8. **Tömbösített (vagy blokk)** – Napilapokban alkalmazott
9. **Vegyes** – Az első cikk zászlós, a második pedig tömbösített lesz.

TÖRDELÉSI HIBÁK

Fattyúsor

Lap vagy hasáb tetejére kerül egy bekezdés utolsó sora, vagy egy kép úgy vág ketté egy bekezdést, hogy egy sor kerül a kép fölé vagy alá.

Árvasor: ha a bekezdés első sora az előző oldal vagy előző hasáb alján marad.

A fattyúsor és az árvasor elkerülendő! Általános szabály, hogy nem szabad egy vagy kétsornyi szöveget elszigetelten hagyni. Megoldás: a bekezdés előző sorát vagy sorait is át kell helyezni.

Az olvasás rendjét megbontó elemek

Képek és szövegblokkok behelyezésekor elszigetelt szövegrészek keletkezhetnek, amik kikerülnek az olvasás rendjéből, ezért az olvasó kihagyhatja őket vagy rossz sorrendben fogja olvasni a szöveget.

ARÁNYOK

A tipográfia építőelemeinek meghatározott rend szerinti egymáshoz való viszonyát **tipográfiai arányoknak** nevezzük.

A tipográfiai arányosság alapja az **aranymetszet**, ez az emberi szem számára legkellemesebb arányosság. A **harmonikus újságoldal** tipográfiai elemeinek elhelyezéséhez természetesen nem kell aranyszabályként alkalmazni, de megközelítő használata arányossá teszi a munkát.

Az aranymetszet az emberi test arányaiból következik: **2** (törzs szélesség), **3** (kar-hossz), **5** (törzs+kar), **8** (magasság).

Pontos értéke: a két méret aránymetszéssel aránylik egymáshoz, **ha a kisebb úgy aránylik a nagyobbhoz, mint a nagyobb az egészhez.** [$a/b = b/(a+b)$] Eszerint a két méret között 1,62-szeres különbség van.

Leggyakrabban az aránymetszéshez közelítő **3:5:8 arányt** alkalmazzuk:

A **margóviszony** kialakítás, betűfokozatok, beosztások, tipográfiai tengely, beütés mértéke, soresés, ábra és mellészedett szöveg

Használják még a **2:3-as arányt** és az $1 \sqrt{2}$ arányt (papírméret).

A TIPOGRÁFIAI HATÁSKELTÉS

A tipográfiai terv tengelye háromféle lehet:

- Szimmetrikus
- Oldaltengelyes
- Szabadsoros.

A **szimmetrikus elrendezés** mindig nyugodt, kiegyensúlyozott hatást kelt, ilyenkor egységes az oldal összbenyomása.

Az **aszimmetrikus elrendezés** kimondottan mozgalmasságot kelt, a tördelő ilyenkor az egyes megjelenő elemek tartalmi összetartozását hangsúlyozza, az oldal kevésbé egységes, inkább „formabontó”. *(Előfordulhat azonban, hogy kimondottan ez a célja a tördelő-szerkesztőnek.)*

FOLTHATÁS

A professzionális tördelő-szerkesztő **az olvasó tekintetének megfogására törekszik.** Amikor az olvasó képernyőjére tölt egy oldalt, vagy lapoz egyet a könyvben, magazinban a szeme még nem fókuszál az oldal egyes elemeire. Az oldalt egészében sötét és fehér foltokként érzékeli. Aztán e foltok elhelyezkedése, elkülönülése határozottsága dönti el, hogy melyik foltra fog először fókuszálni a szem, és az olvasó hol kezdi el az olvasást. Hasonlóan, a foltok elhelyezkedése jelzi az összetartozó szövegrészeket és képeket is. Ha dokumentumunkban hangsúlyos részt szeretnénk kiemelni, figyelemfelkeltővé tenni, mindig gondoljunk a folthatásra.

RITMUS

A **szövegrészeket és a az illusztrációk egymáshoz való viszonyának** belső ritmusa, valamilyen rendszer szerinti ismétlődése játékosságot idéz fel, ez jelenti egyben a tipográfiai elemek díszítését is.

KONTRASZT

Ellentétek szembeállítása (pl. színek, beosztások stb.)

A **vizuális azonosság fárasztó**, a megjelenő kontraszt figyelemfelkeltő. A kis eltérések nem jelentenek kontrasztot, zavaróan hatnak – rendezetlenség érzetét keltik.

A **kontraszt létrehozása** során mindig ügyelni kell a kicsi és nagy ellentétére! (A hasonló méretű képekkel tervezet oldalak nem mutatnak elég feszültséget.)

Írányok ellentéte (pl. függőleges és vízszintes képek)

A kerek és szögletes formák ellentétei

A sötét és világos foltok ellentétei.

Az ellenpont megtalálása egyben az egyensúly biztosítását is jelenti.

Összefoglalás. A szövegtervezés igényét a tömegsajtó megjelenése hívta életre, vagyis annak szükségessége, hogy olyan sajtótermékek lássanak napvilágot, amelyek vizuálisan vonzzák az olvasót és az újság részleges, vagy teljes elolvasására készítetik őket. A modern újságformátum modulus design-on alapul, amely szerint az újság szöveg hasábjai azonos hosszúságúak, a sorok elhelyezkedése az oldalon inkább horizontális, mint vertikális, a szedéstükrök egyre szélesebbé válnak, amelynek célja a könnyű olvashatóság biztosítása.

A szöveg kialakításának következő állomása maga a tényleges betördelés, melynek során a szöveg mellett a többi tipográfiai építőelem is a helyére kerül. A munka során biztosítani kell a nyomtatvány logikai tagolását, olvashatóságát, az áttekinthetőséget; és ezek szakszerű kialakítását. Az olvasás balról jobbra, fentről lefele történik. Az illusztráció megtöri ezt a rendet, ügyelni kell az olvasási folyamatra. Az olvasó mindig a közelebb eső szövegfolyást veszi észre, ott akarja folytatni az olvasást.



2. ábra A laptördelés koncentrációt igénylő, precíz munka. (Az illusztrációt Földesi Máté készítette ²

² Forrás: A PR Herald (www.prherald.hu) szerkesztőségi archívuma.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az újságokat kiadók vagy maguk állítják elő a **végső formát** (papíreredetit, pauszt, filmet), vagy a nyomdában világíttatják le a kiadóban betördelt anyagot, de egy külső cégre is bízhatják ezeket a munkákat (rohamos gyorsasággal terjednek a számítógépes előkészítő cégek). A számítógépes szedés (beírás) és tördelés esetén is tartsuk be azokat a fontosabb szabályokat, amelyek a nyomtatás több mint ötszáz éves története során fokozatosan alakultak ki, s amelyek megsértése ugyan semmiféle szankcióval nem jár, fenntartásuk viszont még ma is ésszerű.

Egy-egy sorba 50–60 karakternél (60–70 betűhelynél) több lehetőleg ne kerüljön (egy-egy sor ne legyen 22–23 cicerónál szélesebb), ellenkező esetben megnehezítjük az olvasó dolgát a túlságosan hosszú sorokkal. B/5-ös és ennél nagyobb formátumú könyveknél bátran alkalmazzunk hasábokat. Egy-egy oldal ne tartalmazzon 40–50 sornál többet. Ennél több sor ugyancsak megnehezíti a könyv olvasását. Ezek a tanácsok természetesen nem vonatkoznak a segéd- és kézikönyv típusú művekre, amelyeket ritkán olvasunk folyamatosan.

1.) AZ ALÁBBI ÜRSÉN HAGYOTT MEZŐBE SZERKESSZEN EGY PRÓBAOLDALT, VAKSZÖVEGGEL, A MÉRETEK KIALAKÍTÁSNAK GYAKORLÁSA CÉLJÁBÓL (BETARTVA A TANULÁSIRÁNYÍTÓBAN ELŐBB MEGJEGYZETT ADATOKAT!)

MUNKANYAG

2.) AZ ALÁBBI ÜRESEN HAGYOTT MEZŐBE SZERKESSZEN EGY PRÓBAOLDALT, VAKSZÖVEGGEL, A MÉRETEK KIALAKÍTÁSNAK GYAKORLÁSA CÉLJÁBÓL (BETARTVA A TANULÁSÍRÁNYÍTÓBAN ELŐBB MEGJEGYZETT TANÁCSOKAT!

MUNKANYAG

Törekedjen az **egyenletes szóközökre** (harmados vagy negyedes szedés). A számítógépes szedésnél ez a probléma fokozatosan jelentkezik! A tördelt levonaton mindig ellenőrizzük, hogy ún. folyosók, csatornák, azaz egymás alá került szóközök ne zavarják az olvasást.

Ha tördelési okokból a szóközöket tágítani vagy szűkíteni kell, akkor ezt egyenletesen osszuk el, de **a megnövelt szóköz sose legyen az alapszóköz kétszeresénél nagyobb**. A számítógépes szedésnél – bizonyos határok között – élhetünk a betűtorzítás módszerével.

3.) AZ ALÁBBI ÜRESEN HAGYOTT MEZŐBE SZERKESSZEN EGY PRÓBAOLDALT, VAKSZÖVEGGEL, A MÉRETEK KIALAKÍTÁSNAK GYAKORLÁSA CÉLJÁBÓL (BETARTVA A TANULÁSÍRÁNYÍTÓBAN ELŐBB MEGJEGYZETT TANÁCSOKAT!



A **többszedést** csak indokolt esetben hagyjuk el (pl. versek szabad soros vagy középre zárt szedése).

Törekedjen arra, hogy minden oldalon azonos számú sor szerepeljen, s követelje meg a nyomdától, hogy a **nyomtatott oldalakon a sorok fedjék egymást**.

A „soregyen” (sorregiszter) szabálya miatt a címek és az illusztrációk helyét sorokban is adjuk meg. Kerüljük el, hogy háromnál több egymás alatti sorban elválasztások legyenek. Ugyanez vonatkozik az azonos névelőkre, kötőszókra.

Rendkívül **zavaró, ha például három az névelő kerül egymás alá** a sor végére. Törekedjünk – az észszerűség határáig – az egy oldalon lévő elválasztások csökkentésére, valamint lehetőleg kerüljük el az **egybetűs mondatkezdő szavak** (A, E, S), valamint a két gondolatjel közé zárt mondatrész első gondolatjelének sor végére helyezését. Lehetőleg kerüljük el a páratlan oldal utolsó sorában az elválasztást. Ezeknél az elválasztási szabályoknál azonban erősebb az a szabály, hogy a szóközök ne legyenek túlságosan nagyok, azaz a szöveg egyenletes folthatása megmaradjon.

Ne válassza el egymástól két sorba a számokat és a mértékegységeket (12 kg), valamint az egybetartozó fogalmakat (2. kerület).

Kerülje a **félreértésre okot adható elválasztásokat** (köp-cös, szar-vashiba, kívá-ló), és egybetűs szótagot se hagyjunk a sor végén (i-tal). Az elválasztás lehetőleg ne zavarja a szavak értelmét (bátor-ság, katona-ság, be-kötöz, fő-titkár).

A szavak utáni **írásjelek lehetőleg ne „tapadjanak”**, azaz a szavak és az írásjelek között mindig maradjon egy kis hely (beíráskor – természetese – ezt nem kell jelölni).

A **bekezdéseket** behúzással is lehet érzékeltetni. A behúzás nagysága az általánosan elterjedt gyakorlat szerint 20 ciceró szélességig 1 kvirt (betűnégyzet), 20 cicerónál szélesebb soroknál 2 kvirt. Egy könyvön belül a behúzások mértéke minden esetben azonos legyen.

Lehetőleg ragaszkodjon az **„egy újság – egy betűtípus”** elvéhez, ettől csak kivételes esetben térjen el! A címekhez és alcímekhez egy rovaton belül mindig azonos beosztást használjon, s ügyeljen arra, hogy a **címek is igazodjanak a soregyenhez**.

A többsoros címeknél figyeljen az **elemszerű tagolásra**, a sorok arányos elosztására (ún. lipcsei hármassoros szabályra, azaz hosszú sort rövid, rövid sort pedig mindig hosszú követ). **Címeket lehetőleg ne válassza el!** A 12 pontos vagy annál nagyobb fokozatból szedett címsorokat, valamint a szövegben szereplő verzálisokat mindig egalizálja.

Címsor után lehetőleg kezdje a bekezdést, de akár így, akár beütéssel kezd, döntéséhez az egész újságban ragaszkodjon. Tompán, azaz behúzás nélküli bekezdések **zárósora ne legyen teli sor**. *(Ebben az esetben ugyanis az olvasó nem érzékeli a bekezdés végét.)*

Mindenképpen **kerülje el a fattyúsorokat**, azaz új oldal ne kezdődjék kimenetsorral (egy bekezdés utolsó sorával), és a szövegoldal ne végződjék új bekezdés első sorával. Törekedjünk arra, hogy ha az oldalzáró kimenetsor nem teli sor, akkor az üresen maradt hely hosszabb legyen, mint a behúzás mértéke (rövid kimenet), vagy a kimenetsor legalább a behúzás mértékével legyen rövidebb a sorszélességnél (hosszú kimenet).

Kiemelésre lehetőleg ne használjon kövér betűfajta, ugyancsak kerüljük a szavak ritkítását is! Bátran éljen viszont a kurziválással. **Félkövér betűfajta** is csak indokolt esetben használjunk. Kurzív szövegben lehetőleg antikva kiemelést alkalmazzunk. Ugyanez vonatkozik a **betűjelek használatára**: antikva szöveg mellett a betűk mindig kurzívak, míg a kurzív szöveg mellé álló betűjeleket szedjen! *(Ez természetesen nem vonatkozik a sorszámokra, ott antikva mellett antikva, míg kurzív szöveg mellett a sorszám is kurzív.)*

Kurzív szavak után – értelem szerint – az írásjelek is kurzívak. Kurzív mondat mondatzáró írásjele is kurzív. A **félkövér kiemelés** esetén az írásjeleket mindig antikvából szedjük. A kettős írásjeleknél (zárójel, idézőjel) nem lehet az egyik kurzív, a másik pedig antikva! A kettős írásjeleknél a kurziválást a szöveg határozza meg, ha például a zárójel közé foglalt szöveg vegyes, akkor az alapszöveg betűfajta dönt. Egy-egy kiemelésekor a névelőt ne emelje ki!

4.) AZ ALÁBBI ÜRESEN HAGYOTT MEZŐBE KÉSZÍTSEN EGY PRÓBÁT, VAKSZÖVEGGEL, A MÉRETEK KIALAKÍTÁSNAK GYAKORLÁSA CÉLJÁBÓL (BETARTVA A TANULÁSÍRÁNYÍTÓBAN ELŐBB MEGJEGYZETT TANÁCSOKAT!

A szövegben szereplő címeket lehetőleg kurziváljak, s ne idézőjeleket használjon, csak ha az a tartalom miatt különösen indokolt. Ha **a kurzív címhez toldalék járul**, akkor a toldalékot kurziválja! Az egész újság tördelése során következetesen járjon el.

Kapitälchen betűfajtaból szedett neveknél, címeknél vagy az egész kiemelés kapitälchen, vagy a tulajdonnevek, címkezdőbetűje verzál, de a könyvben végig egységes legyen. Ügyeljen a magyar idézőjelek helyes állítására: „*igazságos*”, állami, *'lelki tényezők'*. **Hármas idézés esetén se változtasson** az idézőjelek állásán: „- *A vezérigazgató így nyilatkozott: a következő évi fizetésemelés mértéke 'inflációkövető' mértékű lesz. Ehhez még azt is hozzátette, hogy...*”

A **zárójelek hierarchiája** a következő: **kerek ()**, **szögletes []**, **kapcsos { }**. Háromnál több zárójelet lehetőleg ne használjon, mert ezt az olvasó – egy mondaton belül – úgysem tudja követni. Ügyeljen arra, hogy a **mondatokat záró írásjelek** mindig a megfelelő helyre kerüljenek. ha a zárójelen belül teljes mondat szerepel, akkor a zárójelen belülre, ha csak mondatrész, akkor a zárójelen kívülre. Matematikai szövegekben a zárójelek sorrendje fordított. A kihagyást vagy **gondolat–megszakítást jelző három pont** elé és utána – ha írásjel követi – **ne tegyen spáciumot**. *(Elgondolkodott ... Mit gondolsz...?)*

Ha a szöveg folytatódik, akkor a három pont után spácium kell. *(Nem lehet elhallgatni... azt sem, hogy ezt a cafeteria csökkeni fog.)* A hosszabb kihagyást mindig szögletes zárójelbe foglalt három ponttal jelezze, ezek a zárójelek sohasem tapadnak, azaz előttük és utánuk spácium van. *(A maratoni futás végén erősen dobogott a szíve, [...] szinte nem is látta a célvonal körül összesereglett újságírókat.)*

Ügyeljen arra, hogy a különbség van a **nagykötőjel**, a **gondolatjel** és az **elválasztójel (diviz)** használata között. Az irodalmi igényű cikkek szövegeiben a számokat általában betűkkel írja! **Számok oszlopos tördelése** során helyi érték szerint használja a számjegyeket.



3. ábra A laptördelés időigényes szellemi tevékenység. A felvétel Földesi Máté munkája³

³ Forrás: A PR Herald (www.prherald.hu) online szakmai magazin szerkesztőségi archívuma.2010. október 28.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Soroljon fel a három egymástól alapvetően eltérő tördelési stílust, azok hagyományos szakmabeli elnevezéseit!

- 1.) _____
- 2.) _____
- 3.) _____

2. feladat

Írja le, hogy mi a tipográfiai hatáskeltés három legfontosabb eleme!

- 1.) _____
- 2.) _____
- 3.) _____

3. feladat

Gondolja végig és írj le az alábbi üresen hagyott sorokba, hogy miként lehet a fattyúsorokat elkerülni!

- 1.) _____
- 2.) _____
- 3.) _____

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A tördelési eljárás segítségével lehet az oldalakon a szöveget, címeket, képeket és egyéb illusztrációkat, dekorációs elemeket végleges formába rendezni. A tördelés során a különböző cikkeket úgy kell elrendezni az oldalon, hogy az egyes cikkek jól elkülönüljenek egymástól és az illusztrációkkal kiegészítve az elkészült oldal egységes benyomást keltsen az olvasóban. Az újságban az egyes elemek elhelyezésére alapvetően két módszer áll rendelkezésünkre.

A.) A tömbrendszerben azt a tulajdonságot lehet jól kihasználni, hogy egy cikk és a hozzá tartozó ábra rendszerint elhelyezhető egy téglalap belsejében. Ennek megfelelően az újságoldalt előre fel lehet osztani egységnyi téglalapokra és ebbe a hálózatba később beilleszthetők az oldal elemei. Egyszerűsége, könnyű tervezhetősége és jól átláthatósága végett a napilapok döntő többsége is ezt a módszert használja.

B.) A zászlós rendszerben nincsenek zárt tömbök, hanem egy-egy hasáb kinyúlhat a saját tömbjéből. Alkalmazása széles variációs lehetőséget, kreatív megoldásokat biztosít a tördelő számára, de ugyanakkor sok buktatót is rejt magában. Csak gyakorlott tördelőknek ajánlható, napjainkban már – elsősorban időigényessége miatt – ritkán használják.

C.) Vegyes megoldás.

2. feladat

Szimmetrikus, oldaltengelyes és a szabadsoros. A szimmetrikus elrendezés mindig nyugodt, kiegyensúlyozott hatást kelt, ilyenkor egységes az oldal összbenyomása. Az aszimmetrikus elrendezés kimondottan mozgalmasságot kelt, a tördelő ilyenkor az egyes megjelenő elemek tartalmi összetartozását hangsúlyozza, az oldal kevésbé egységes, inkább „formabontó”. (Előfordulhat azonban, hogy kimondottan ez a célja a tördelő-szerkesztőnek.)

3. feladat

:A fattyúsorok úgy kerülhetők el, hogy az új oldal nem kezdődik kimenetsorral (egy bekezdés utolsó sorával), és a szövegoldal nem végződik az új bekezdés első sorával. Ha az oldalzáró kimenetsor nem teli sor, akkor az üresen maradt hely hosszabb legyen, mint a behúzás mértéke (rövid kimenet), vagy a kimenetsor legalább a behúzás mértékével legyen rövidebb a sorszélességnél (hosszú kimenet).

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők és kézikönyve. Budapest, Osiris Könyvkiadó, 2000. 541 p.

Balázs Géza: Médianyelv: Az igényes sajtó/média nyelve. Budapest, Magyar Rádió Rt. Oktatási Osztály, 2000. 234 p.

Bencze Lóránt: Mikor, miért, kinek, hogyan: Stílus és értelmezés a nyelvi kommunikációban. Budapest, Corvinus Kiadó, 1996.

AJÁNLOTT IRODALOM

Benczik Vilmos: Nyelv, írás, irodalom kommunikációelméleti megközelítésben. Budapest, Trezor Kiadó, 2001. 332 p.

Bernáth László: Tanuljunk könnyen, gyorsan újságot írni! Budapest, Dóm Kiadó, 1996. 160 p.

Bethlenfalvy Gábor: Sajtókapcsolati műhelytitkok. Budapest, Bagolyvár Kiadó, 2000.

Bezeczky Gábor: Metafora, narráció, szociolingvisztika. Budapest, Akadémia Kiadó, 2002. 303 p.

Durugy András, Nagy Zoltán: A sajtókommunikáció hatékonysága. Budapest, Geomédia Kiadó, 2002. 24 p.

Flusser, Vilém: Az írás: van-e jövője az írásnak? [ford. Tillmann J. A., Jósvai Lídia]. Budapest, Balassi Kiadó, 1997. 135 p.

Fülöp Géza: Sajtótörténet, sajtóismeret. Budapest, Nemzeti Tankönyvkiadó, 1993. 94 p.

Galgóczi László [szerk.]: Nyelvtan, nyelvhasználat, kommunikáció. Szeged, JGYF Kiadó, 1999. 293 p.

Gósy Mária: Pszicholingvisztika. Budapest, Osiris Kiadó, 2005. 401 p.

Gyarmati Béla: Hogyan lehetek hírlapíró?: egy zsurnaliszta feljegyzései. Miskolc, Klaviatura Kiadványszerkesztő Bt., 1995. 112 p.

Hidasi Judit [szerk.]: Szavak, jelek, szokások. Budapest, Windsor Kiadó, 1998. 266 p.

Huszár Ágnes: A gondolattól a szóig: a beszéd folyamata a nyelvbontások tükrében. Budapest, Tinta Kiadó, 2005. 154 p.

Kassai Ilona [szerk.]: Szakszó, szaknyelv, szakmai kommunikáció. Pécs, PTE Nyelvtudományi Doktori Iskola, 2005. 116 p.

Mast, Claudia: Az újságírás ábécéje: bevezetés a szerkesztőségi munkába [ford. Schurk Viktória]. Budapest, Greger-Delacroix, 2000. 371 p.

Neumer Katalin [szerk.]: Kép, beszéd, írás. Budapest, Gondolat Kiadó Kör: BIP, 2003. 319 p.

O'Sullivan, Tim: Médiaismeret [ford. Bényei Judit]. Budapest, Korona Kiadó, 2002. 466 p.

Pléh Csaba et al. [szerk.]: Nyelv – kommunikáció – cselekvés. Budapest, Osiris Kiadó, 2001. 672 p.

Popper Péter: Sajtópszichológia. Budapest, MÚOSZ Bálint György Újságíró Akadémia Kiadó, 1998.

Rogers, Jenny: Befolyásolási képesség [ford. Borbás Andrea]. Budapest, Scolar Kiadó, 2000. 94 p.

Síklaki István: A meggyőzés pszichológiája. Budapest, Scientia Humana Kiadó, 1994. 185 p.

Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon hogyan írjunk, hogy megértsenek? hogyan beszéljünk, hogy meghallgassanak? hogyan levelezzünk, hogy válaszoljanak? Budapest, Kossuth Kiadó, 2002. 404 p.

Szécsi Gábor: A kommunikatív elme a nyelvi kommunikáció fogalmi alapjai. Budapest, Áron Kiadó, 2003. 136 p.

Tóth László: Az olvasás pszichológiai alapjai. Debrecen, Pedellus Kiadó, 2002. 152. p.

Varga Katalin: Szöveg és tartalom az információs társadalomban: módszerek és lehetőségek az információ minőségi szelektálására. Pécs: PTE FEEFK, 2005. 164 p.

A 1555-06 modul 021-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

- 1.) 52842904 OKJ-azonosító „**tördelő-szerkesztő**”
- 2.) 54 321 01 0010 54 03 OKJ-azonosító „**Újságíró I.**”
- 3.) 54 321 0100 52 02 OKJ-azonosító „**Lapkiadó szerkesztő munkatársa**”
- 4.) 54 321 0100 52 05 OKJ-azonosító „**Újságíró II.**”

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozáshoz ajánlott óraszám: **25 óra** (5 óra elmélet és 20 óra gyakorlat).

A(z) 0950–06 modul 021–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 213 01 0010 55 02	Intézményi kommunikátor
55 213 01 0010 55 03	Sajtótechnikus
55 213 01 0010 55 04	Sportkommunikátor
55 213 01 0010 55 01	Idegennyelvi kommunikátor

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
25 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató