



Szabó Alpár

A napilap tipográfiai jellegzetességei

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Szövegfeldolgozás

A követelménymodul száma: 0971-06 A tartalomazonosító száma és célcsoportja: SzT-016-50

NAPILAP

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Napilapot kell szerkesztenie. Meg ismerkednie a napilap tükrének készítésével, a napilap szerkezetével, felépítésével. Alkalmaznia kell a tipográfiai építő elemeit, az alkalmazható betűtípusokat, a betűkeverés szabályait, az aranymetszés szabályát, a lipcsei soresést, a szövegszedés szabályait, a tördelési stílusokat, a hírértéket, a helyértéket, a cím hierarchiát, tipográfiai hatáskeltőket.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

MIA A NAPILAP?

A napilap az úgynevezett periodikák csoportjába tartozik. A munkanapok számával azonos sorszámozással megjelenő aktuális híreket, információkat tartalmazó sajtótermék

A napilapok osztályozása

Terjesztés szerint

- országos
- regionális
- település

Profil szerint

- politikai
- gazdasági
- sport
- bulvár
- hirdetési újságok

Kivitelezés szerint

- egyszínes
- kiserő színesek 2+1
- színes lapok 4+1, 4+2, 4+4

Nyomtatási technológia szerint

- ofszet rotációs
- rotációs magas nyomtatás

Általános országos napilap rovatai

- aktuális nemzetközi és hazai hírek
- külpolitika
- belpolitika
- gazdaságpolitika
- kultúra
- sport
- hirdetések
- vegyes hírek

A NAPILAP TÜKRE

A napilap formátuma

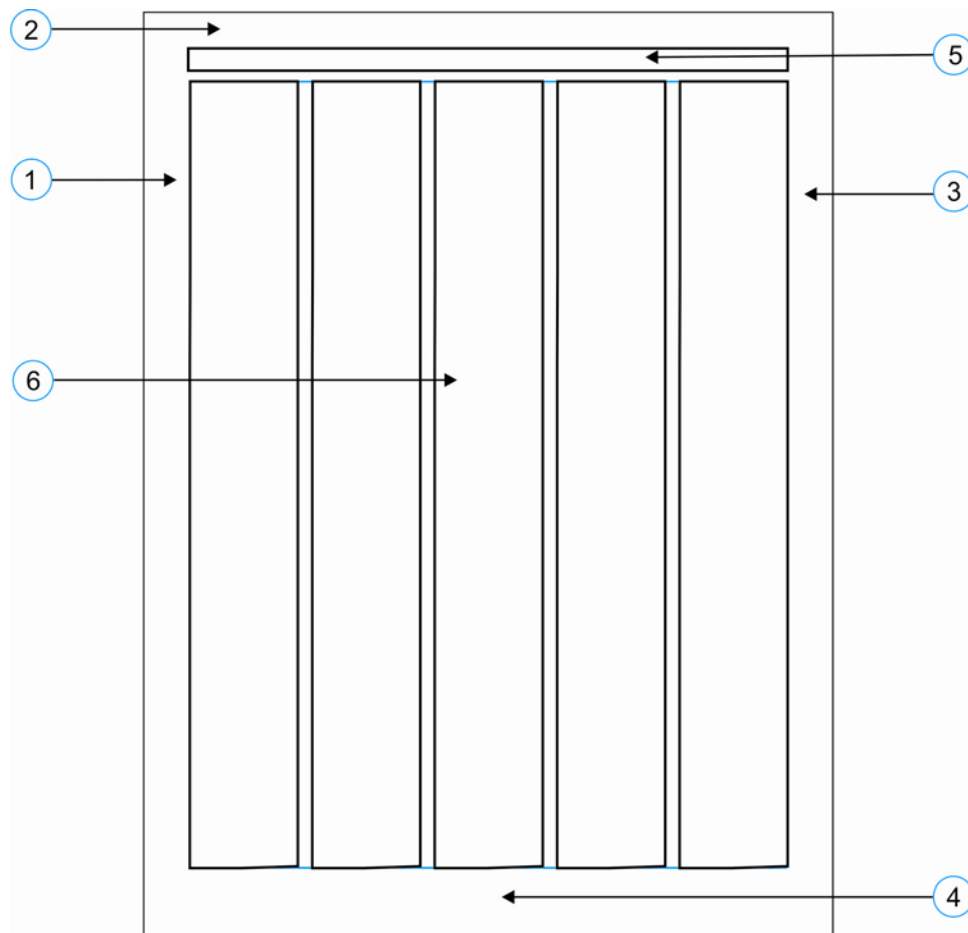
Napilapok két formátumban készülnek: A/3-as 420x297 mm, vagy 13-as formában, ami 315x470 mm.

A lapoldalak tervezésének alapja a napilap méreteinek megfelelő formában kialakított, ki-nyomtatott oldaltükör lap. A lap oldaltükrén fel kell tüntetni a szöveghelyezés jelölését, a cikkek számát, a címek és az alcímek helyét, az ábrák és a képek helyét, a léniákat és vonalak megfelelő méretben és vastagságban, a tónusok helyét és erősségét, a negatívba fordításokat és az iniciálékat.

A szöveg hasábokra tagolódik. Általában 5 hasáb, de 6-nal többet csak nagy formátumú napilapnál alkalmaznak. A hasábok szélességét a kenyérírás fokozata befolyásolja. Kisebb fokozathoz keskenyebb, nagyobb fokozathoz szélesebb hasáb tervezhető. Általános elvárás a hasábok szélességével szemben, hogy legalább 40 karakter férjen el benne. A hasábok közötti távolság általában 1 ciceró, 4,5 mm. A hasábokat margók veszi körül melyeknek nagyságát a nyomó gép technikai adottságai befolyásoló tényező. Általában fejben és kétoldalt azonos, lábban több a margó.

A szöveg cikkekből épül fel. A cikkeknek van címe, alcíme és lehet felcíme is. A cikkek fontossága szerint alakítható ki a címek fokozata, ez alkotja a cím hierarchiát. A felhasznált betűk és fokozatai az egész napilapban egységesek. Az általánosan alkalmazott betűnagyság petit, borgisz, garmond fokozatok.

A tükör készítésekor a hasábokon belül többsoros egységeket jelölnek meg, melyek, mint modulok segítik a tördelő szerkesztő munkáját. A lap műszaki leírásában pontosan leírják a modulok nagyságát petit, borgisz vagy garmond sorok számával megjelölve.



1. ábra. A laptükör. 1 balmargó, 2 fejmargó, 3 jobbmargó, 4 lábmargó, 5 élőfej, 6 hasábok

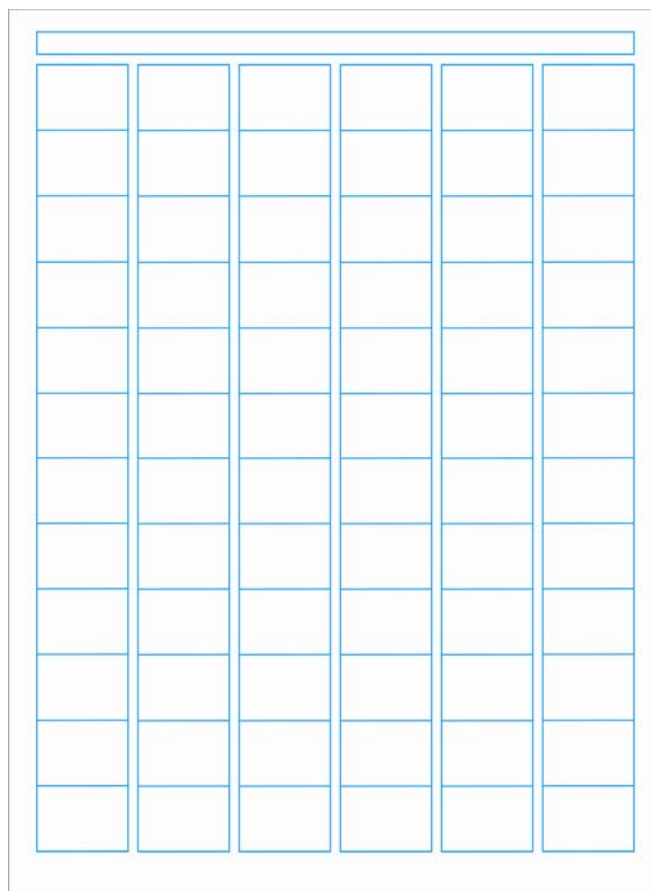
A TIPOMETRIA

A tipometria vagy tipográfiai pontrendszer a nyomdászatban használt egységes méretrendszer.

A tipográfiai pontrendszer kialakulása Gutenberg első nyomtatott könyvének megjelenése után még váratott magára.

A régi nyomdászatban a betűméret meghatározására, a különböző nyomdai nyomó anyagok, vakanyagok méretezésére nem volt egységes mértékrendszer, mely nagyban akadályozta a nyomdák közötti anyagok, betűkészlete cseréjét, kereskedelmét.

Szükség volt tehát egy egységes mértékrendszer kialakítására.



2. ábra. A modul rendszerű laptükör. Általában kék színnel van nyomtatva

A tipometria kialakítását 1730 körül kezdte meg a francia S. P. Fournier. A folytatásban többen is részt vettek: mint például a szintén francia Firmin Didot. Aki 1770-ben a tizenkettes számrendszer szerint a francia királyi láb 6x12x12-ed részéként határozta meg a pontot. A szisztémát Didot-ról nevezték el. Berthold és Förster 1881-ben a méterhez igazította a pontrendszert. 1 pont a méter 2660-ad része, kerekítve 0,376 mm. 12 p=1 ciceró. A betűnagyságokat a pontrendszer alapján állapították meg.

A amerikai-angol pontrendszer 1886 óta a hüvelykkel van összehangolva, melynek mérete eltér a Didot pont méretétől. A pica-pontrendszer egyre elterjedtebbé vált a mai nyomdászatban.

A BETŰ

A betűk olyan jelek, amelyeket egymás mellé helyezve szót alkotnak. Ez a szóképpé formálódott betűcsoport újabb jelnek tekinthető.

A gyorsan olvasó ember nem egyes betűket, hanem szóképeket, nagyobb olvasói gyakorlattal mondatrészeket olvas. A ahhoz, hogy egységes hatású szóképet kapjunk, az szükséges, hogy a szóban az egyes betűk vonalrendszere az egymástól eltérő betűjelek ellenére egységes képet alkossanak, hogy az egymástól különböző betűk azonos geometriával rendelkezzenek.

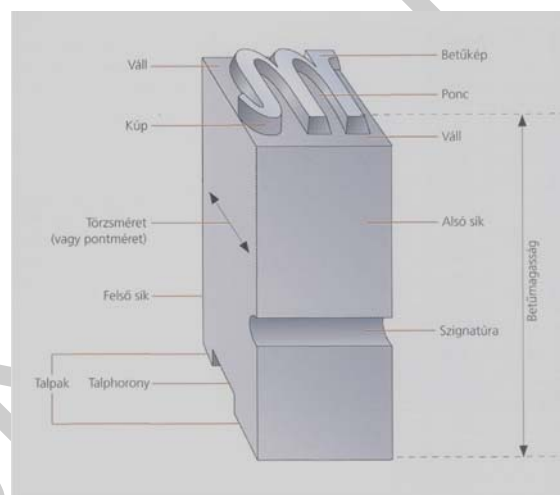
A reneszánsz kor nagy betűtervezői és művészei betűkánonokat alkottak, így teremtették meg a nyomdabetűk csodálatos harmóniáját, a szöveg egyenletes foltját. Ennek az egyenletességnek lényeges eleme a betűvonalak nyomtatott (pozitív) része és a vonalak közötti fehér (negatív) rész aránya. Az arány kiterjed a szóközök és a betűvonalak arányára is.

A betűkánon

Egy-egy betűtípus szerkesztési rendszere azonos alapelemekre, szabályokra épül, ezeknek a szabályoknak összességét nevezzük betűkánonnak. Valamely betűtípus kánonja, szabálygyűjteménye azokat a jellemző paramétereket tartalmazza, amelyek meghatározzák az adott betű egy típusba való tartozását. (Pl. magassági és szélességi arányok, vonalvastagságok, stb.)

A kánonrajzban a betűk alapvonalai betűről betűre azonos vonalvastagságúak, a hajlások és körívek azonos sugarúak az egyes betűk azonos hajlásain és körívein. Ez biztosítja az egyenletes szóképet, egyenletes sorokat és az egyenletes oldalt is.

A mai technikában, DTP rendszerben használatos betűk a betűkánonok alkalmazásával tervezett, ólomba öntött nyomdabetűket formálják meg.



3. ábra. A nyomdabetű részei: váll, kúp, ponc, törzsméret pontokban, betűmagasság, alsó-sík, felső-sík, szignatúra, talp, talphorony

Fokozatai, törzsméretek

A betűk fokozatai, törzsméretei a francia Didot–Berthold által kidolgozott pontrendszer szerint adunk meg. Ezek a méretek a nyomdászatban hosszú évszázadokon keresztül alakultak ki. A felsorolásban félkövérre vannak kiemelve a leggyakrabban alkalmazott törzsméretek.

- Nyolcad petit (1 petit 8 pont, a nyolcada 1 pont=0,376 mm⁹)
- Negyed petit (non plus ultra)
- Negyed ciceró (brilliáns)
- **Gyémánt (diamant)**

- Gyöngy (perl, parisienne)
- Nonparel (nonpareille)
- Kolonel (colonel)
- Petit
- Borgisz
- Garmond korpusz)
- Kisciceró (rajnai)
- Ciceró
- Mittel
- Tercia
- Másfél ciceró
- Text Két ciceró
- Két mittel
- Két tercia (kiskánon)
- Három ciceró (kánon)
- Két text (nagykánon)
- Három és fél ciceró
- Négy ciceró (konkordansz vagy misszále)
- Négy és fél ciceró (nagymisszále)
- Öt ciceró (szabon)
- Hat ciceró
- Hét ciceró Nyolc cicerótext

Betűtípus

Egyazon grafikai elvek alapján készített ÁBC. A betű típusnak általában két különböző karakter sora van, ilyenek a kisbetűk, tipográfiában kurrens, a nagybetűk, tipográfiában verzál vagy verzális elnevezésűek.

Betűváltozat

A betűtípus különböző megjelenési formái pl.:

- félkövér, halbfett, bold
- kövér, fett, extra bold
- dőlt, kurzív, italic
- keskeny, groteszk, condensed

Betűcsalád

A betűtípus összes változataival. Pl.:

- Arial,
- Arial félkövér,
- Arial kövér,
- Arial kurzív

Ugyanez DTP-ben:

- Arial,
- Arial Bold,
- Arial ex Bold,
- Arial Italic

A BETŰK STÍLUS JEGYEI

A nyomdabetűk különböző vastagságú, vonalvezetésű vízszintes, függőleges, ferde, köríves és íves vonalak rendszerével vannak szerkesztve. Az alkalmazott vonalak jellemzőek a nyomdabetűkre, ezek a jellemzők a különböző kézi írószerszámok tartásából, vonalaikból alakultak ki és ezek alkotják a stílusjegyeket.

A betűk csoportosításánál figyelembe vették a stílusjegyeket

- Betű méretarányai (szélesség–magasság viszonya). A betűk magassági arányai betűcsaládonként változó, de egy betűcsaládon belül azonos. Az arányok meghatározásánál a kiinduló pont a betűszem magassága, ugyanúgy a verzális, nagybetűk magassága (pl. ABac).
- Keresztező és befutó vonalak magassága és elhelyezkedése (pl. EFXKB).
- A vonalvastagságok különbözősége. A felfelé menő vonalak vékonyabbak, a lefelé menő vonalak vastagabbak.
- Betűvégződés (szerifek) milyenek? Talpnélküli v. talpas a betű?
- Talpas betűknél a talp és a talpcsatlakozás kiképzése változó. A reneszánsz antikváknál erősen ívelten, a barokk antikváknál alig ívelten, a klasszicista antikváknál szögben kapcsolódnak a betűtalpak.
- Köríves betűk tengelyállása függőleges vagy eltérő. A reneszánsz antikváknál balra dől, a barokk antikváknál gyengén balra dől, a klasszicista antikváknál függőleges a tengely.
- Kurrens (kis) betű 3 részének (betűszem, lenyúló rész, felnyúló szár) egymáshoz való aránya típusonként változó lehet.
- A betű vonalvezetése:
szabályos, körzővel–vonalzóval szerkeszthető, köríves, szögletes, kötetlen, egyenes vonalú és köríves
- Rajztechnika: író- vagy rajzeszköz hatása: zsinórvonalas: egyforma vastagságú vonalvezetés, szalagvonalas: vágott hegyű tollal készült (pl. gót betűk)
- Betűk megalkotásának kora

A BETŰK TÍZES CSOPORTOSÍTÁSA

A múlt század második harmadáig, a számítástechnika térhódításáig, a nyomdák a nagyságtól és anyagi lehetőségüktől függően korlátozott betűcsaláddal rendelkeztek. A nagyobb nyomdákban 1–2 tucat volt legfeljebb. Azt a típust, amelyből a termékeiket általában szedték kenyerírásnak nevezték. Korunkban közelítő megítéléssel, egyes szakirodalmak mintegy 40000-re becsülik a típusok számát.

Ezzel kapcsolatban nem egységes a szakemberek véleménye a nyomdászatban. Az eligazodást segítő, csoportokba sorolták a nyomtatásban használatos típusokat. Előbb 16-os csoportot alkottak meg, később egyszerűsítve a 10-es csoport terjed el, de azért használatban van a 16-os is.

Hazánkban német mintára az úgynevezett tízes csoportosítás terjedt el:

1. Reneszánsz (velencei és francia) antikva
2. Barokk (holland, angol, francia) antikva
3. Klasszicista (olasz, francia, német, angol) antikva
4. Betűtalpas lineáris antikva (egyiptienne)
5. Talp nélküli lineáris antikva (groteszk)
6. Egyéb antikva (variációk)
7. Írott betű (script)
8. Dísz és reklámbetű
9. Törtvonalú (gót, schwabachi, fraktur) betű
10. Idegen betű (nem latin abc-k)

BETŰTÍPUSOK KEVERHETŐSÉGE

A tipográfusnak, kiadványszerkesztőnek a nyomdatermék tervezéséhez egy típus elegendő, változatossá a betűcsaláddal teszi a nyomtatványt.

Betűkeverés alkalmaznak a tervezők figyelembe véve az erre vonatkozó tipográfiai ajánlásokat. Vannak keverhető és vannak nem keverhető típusok

Az egymáshoz közel álló grafikai elveken szerkesztett betűk nem keverhető csak azok amelyek nagy különbségeket mutatnak.



4. kép. Egymással keverhető a talpas váltakozó vonalú antikva típusok a talpnélküli lineáris antikva típusokkal és azok változataival



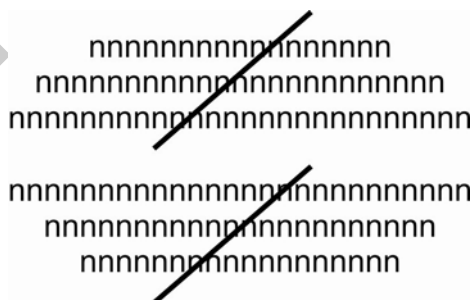
5. ábra. Nem keverhetők a talpas váltakozó vonalú antikva típusok egymással



6. ábra. Nem keverhetők a talpnélküli lineáris antikva típusok egymással

LIPCSEI SORESÉS

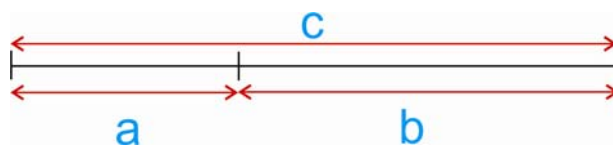
A lipcsei soresés szabálya egymás alatt lévő, különböző hosszúságú sorok tördelését határozza meg. A sorok e szabály szerint nem tördelhetők egymás alá csökkenő, illetve növekvő rendben.



7. ábra. A lipcsei soresés szabálya szerint tiltott sorok tördelése

Egy egészet két részre osztunk, egy kisebbre és egy nagyobbra, akkor a kisebbik rész úgy aránylik a nagyobbhoz, mint a nagyobb a kettő összegéhez az egészhez.

A kisebbik neve minor, a nagyobbik major.



10. ábra. $a : b = b : c$

Két rész (a és b , $a > b$) az aranymetszés szerint aránylik egymáshoz, ha az egész ($a + b$) úgy aránylik a nagyobbik részhez (a), ahogy a nagyobbik rész (a) a kisebbik részhez (b): vagyis a nagyobbik fél hossza egyenlő az összeg és a kisebbik rész hosszának mértani közepével: a fentiekkel egyenértékű az a megfogalmazás, hogy a nagyobbik rész úgy aránylik a kisebbik részhez, mint a kisebbik rész a két rész különbségéhez.

A Fibonacci-sorozat első két tagja a 0 és az 1. A következő tagok mindig az őket megelőző két tag összegével egyenlők. (0, 1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, ..., 144, 233, 377, 610, ...)

A Fibonacci-sorozat egymást követő tagjainak hányadosából képzett sorozat (1/1, 2/1, 3/2, 5/3,) határértéke éppen az aranymetszés aránya

A NAPILAP FORMAI JEGYEI

Általában az alábbi két formátumban készülnek:

- A/3-as alak (297 x 420 mm),
- 13-as alak (315 x 470 mm)

Az napilap fedelén, első oldalán a következő adatoknak kell szerepelniük:

Cím (kopf) és esetleg alcím, az évfolyam száma és az évfolyamon belüli sorszáma (XXII. évf. 2. sz.), a megjelenés éve és hónapja, megjelenés napja.

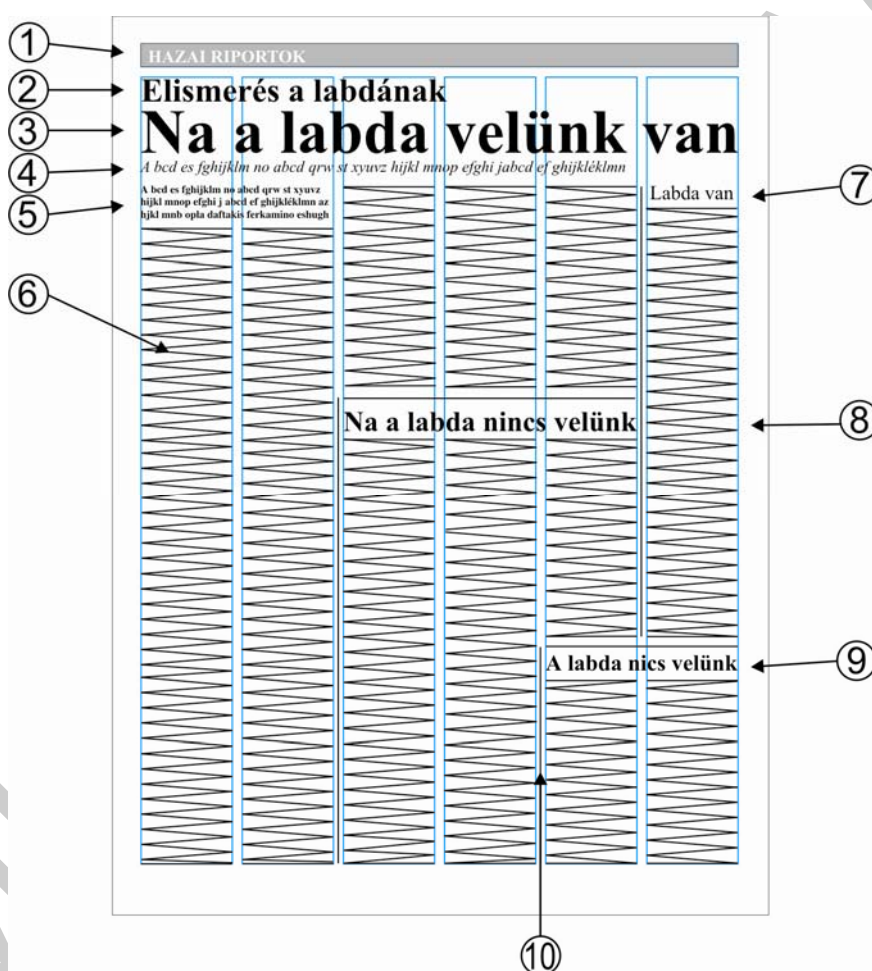
Az napilapban szerepelnie kell kolofonnak, ez a lap belső címoldalára vagy a hátoldalára tördelik. A kolofon a következő adatokat tartalmazza:

- a lap teljes címe és alcíme
- a főszerkesztő és a szerkesztők neve
- a szerkesztőség címe és elérhetősége (tel, fax, e-mail, web)
- a megjelenés gyakorisága (nem napilap esetén)
- a kiadó adatai
- a nyomda impresszumát, telephely, felelős vezető, elérhetőségek
- a terjesztésre, előfizetésre vonatkozó adatok, díjak
- ISSN szám (sorozatok és időszaki kiadványok egyedi azonosító száma)

Folyóiratokban szerepel tartalomjegyzék (címloldalon vagy belső címloldalon, a rovatokat is feltüntetve), napilapoknál csak cikkajánló (gyakran rovatonként) a címloldalon.

A folyóirat periodikák körébe tartozó, nagyobb időközönként, havonta, negyedévenként megjelenő lap.

Az újságcikk részei



11. ábra. Az újság formai jegyei

1. Rovatcím 2. Felcím 3. Főcím (első rendű) 4. Alcím 5. Lead (líd) 6. Szöveghasábok 7. Oldal-idézet 8 Cím (másodrendű) 9. Cím (harmad rendű) 10 hasáblénia

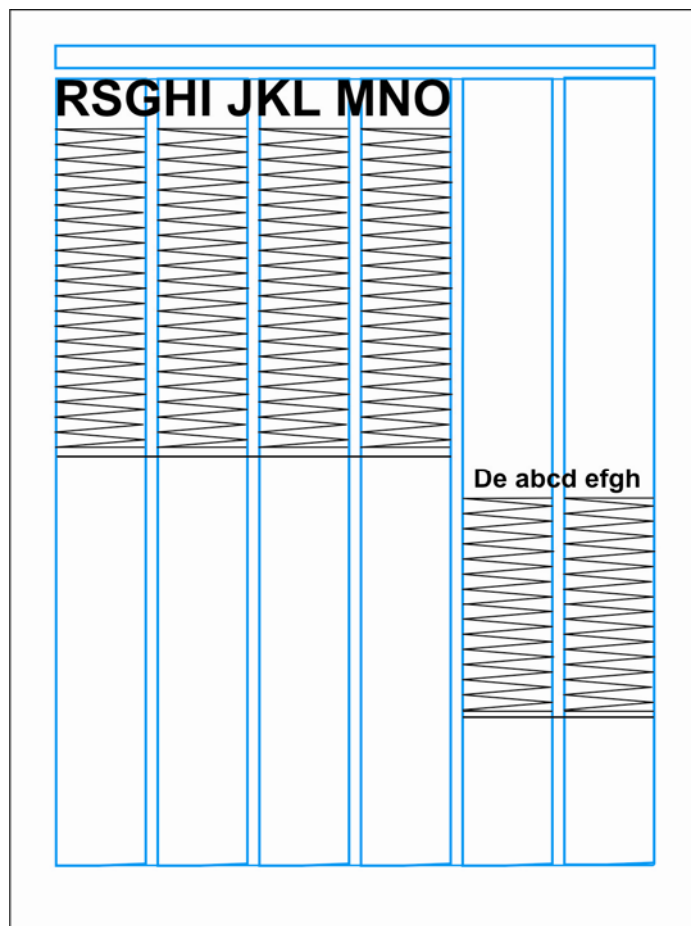


12. ábra. Napjainkban megjelent városi lap. Jellemzője a minden oldalon megjelenő hirdetések.

Általában előnyösebb a páratlan hasábokra osztás. Célszerű nagyobb hasábszélességet létrehozni, mert a rövid sorok szövegében sok nagy szóköz fordul elő, melyek csatornákat hozhatnak létre. A hasábok változatos szélességűek lehetnek (attól függően, hogy hány hasábra osztjuk fel a szedéstükröt).

Tördelés

A napilapok tördelésénél egy lapoldal képez egy tipográfiai egységet. A tördelés folyamán úgy kell elhelyezni a különböző cikkeket az oldalon, hogy azok jól elkülönüljenek. A cikkek elhelyezése két módszer szerint történhet:



13. ábra. Tömbös tördelés

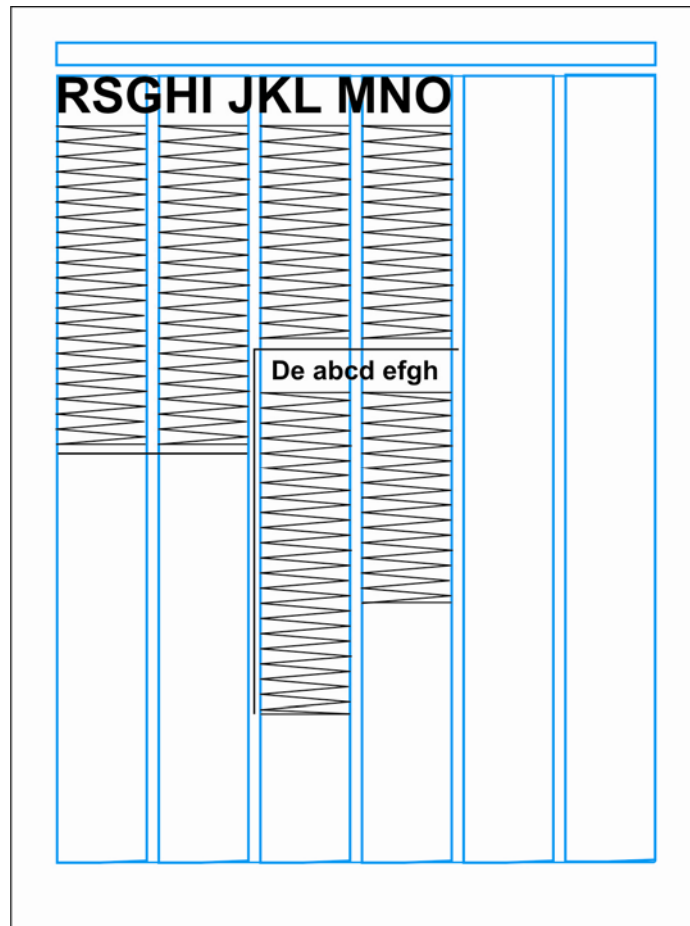
A tömbös tördelés

A tömböt – blokknak is nevezik, ez a leggyakoribb anyagelrendezési forma, az oldalon minden cikk záróvonala egy síkban helyezkedik el, valójában minden cikk egy négyszög alakzatot foglal el a lap felületén.

A tömbök nagysága különböző lehet. Alakjuk: álló és fekvő téglalap vagy négyzet. Az egyházas szöveg vagy illusztráció mindig tömb illetve blokk. Ennek a megjelenítési lehetőségnek az a jellegzetessége, hogy mind a tömb felső része, mind az alsó része egy vonalban áll. A hasábok magassága egyforma. A formán belül lehet bármilyen címrendszer, szövegszerzés, hasábszélesség, táblázat, fotó, rajz vagy más illusztráció, szöveg közti alcím stb. Ezek az elemek együtt alkotják a tömböt.

Zászlós tördelés

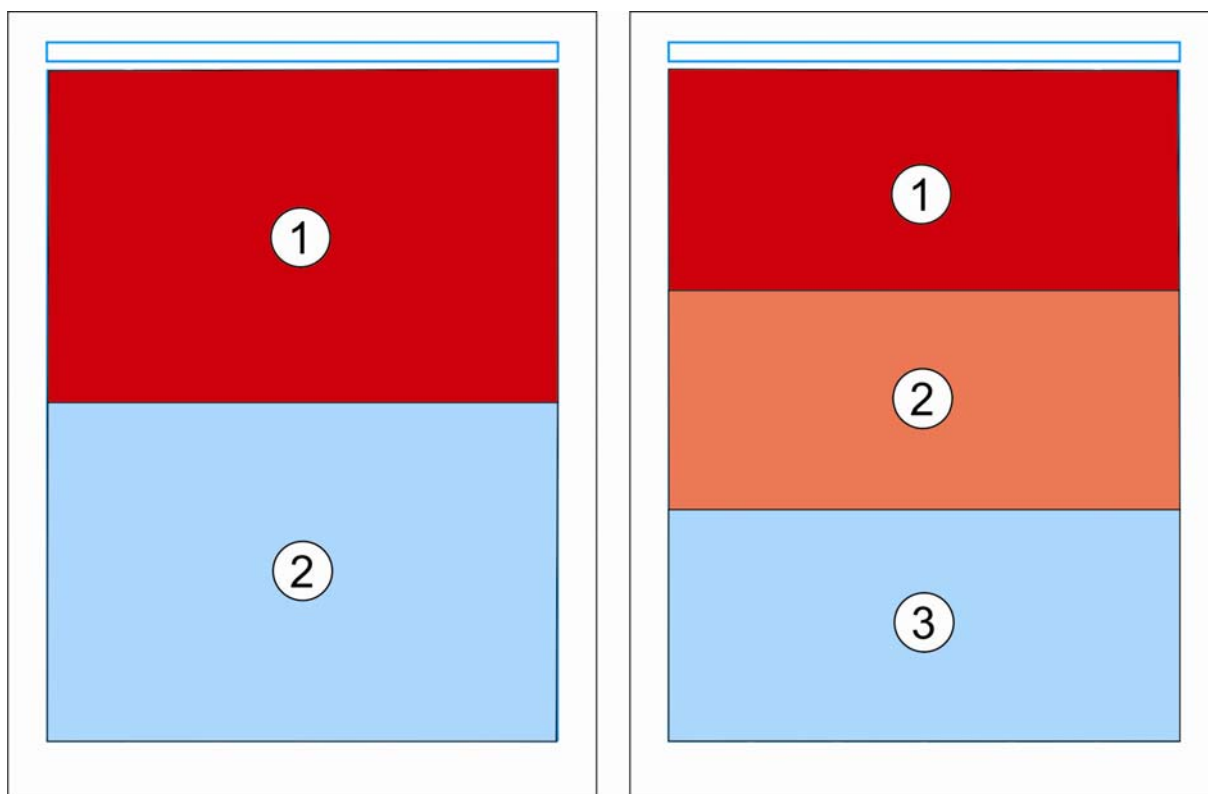
A zászlós tördelési forma, mint a név is mutatja, azt jelenti, hogy a tördelés módja zászlószerű. Jellegzetessége az, hogy egy vagy több hosszan lefutó hasáb mellett az anyag többi része rövidebb hasábon vagy hasábokon tömbszerűen helyezkedik el. A klasszikus elhelyezésnél a zászló rövidebb része jobbra fordul. Ezt szabályos zászlónak nevezik. Alkalmazzák a fordított zászlót is, amikor a rövidebb rész balra fordul.



14. ábra. Zászlós tördelés

A zászlós formánál a rövidebb tömbben elhelyezett részben hasábonként legalább 10–15 szedett sor legyen.

Ennél az anyagelrendezésnél is fennáll, hogy a szedésvariációk, alcímek, illusztrációk stb. a zászló alkotórészei. A zászlós formához lehet sorolni a ritkán használt dupla zászlót. T formának nevezik, jellegzetessége az, hogy a középső hasáb a leghosszabb, a bal és jobb oldalon pedig a rövidebb része van. A rövidebb tömbök magassága egyforma. A középső rész több hasábos is lehet.



15. ábra. Félbe hajtott és harmadolt lap helyértékei

Élőfej

Mivel a napilapok oldalai nincsenek összefűzve, az oldalak keveredése esetén könnyen azonosítani azokat az élőfej és az oldalszám segítségével. Az élőfej a szedéstükör élén áll, annak teljes szélességében léniával aláhúzva. A lap címét, a rovatot, oldalszámát, és a megjelenés dátumát tartalmazza.

Betű

A napilapok esetén nagyon lényeges a jól olvasható, nyitott, nagy betűszemű, talpas betűtípus alkalmazása. Ez azért lényeges, mert a napilapok simítatlan, fatartalmú újságnyomó papírra készülnek rotációs ofszet nyomtatással. Erre legalkalmasabb a Times betűtípus, amelyet a lapkiadók többnyire alkalmaznak. A szövegbetű fokozata általában 9–10 pontos, az apróhirdetéseké 6 pontos. E kis fokozatokat kizárólag csak gazdasági okokból alkalmazzák.

Kiemelések

A folyamatos szövegben alkalmazott kiemelési forma a kurziválást, a fettelés és az aláhúzás alkalmazása. A kurziválás dőlt változatból, a fettelés félkövér változatból történő szedést jelent.

A fontosabb szövegrészek kiemelésének formája a beljebbezés. Három módja ismeretes:

- Elöl beütéssel, a sorvégek a hasáb végével azonosak

- Hátul beütéssel, a sor eleje a hasáb elejével azonos
- Elöl–hátul beütéssel

A beljebbezett szöveg előtt és után 1–1 sor üresen maradjon. A szöveget általában félkövér változatból szedik, a beütés mértéke 1 betű négyzet.

A kiemelés egyik szívesen és gyakran alkalmazott formája a címek alatti bevezető, illetve a folyószöveg utáni befejező, összefoglaló szövegrész kialakítása a lead (ejtsd: léd). Többnyire nem egyhasábosan, hanem a címnek megfelelő szélességben tördelik, a szövegbetűvel azonos, vagy nagyobb fokozatból, félkövér változatból szedik.

Címek

A napilapok címei általában több hasábos szélességűek, 10–36 tipográfiai pont fokozatúak. Egy napilapon belüli címeket ugyanazon betűcsalád különböző változataiból és fokozataiból kell szedni, és a címek tengelyének meghatározása is egységes kell, hogy legyen. A címrendszerek különböző rangú címeinek nagysági viszonyait és a címek közötti beosztást aranymetszet szerint kell kialakítani; többsoros címek esetén ügyelni kell a megfelelő sorosra.

A tipográfiai helyesen kialakított napilapban valamennyi címet egyazon betűcsalád változataiból (félkövér, kövér, antikva, ill. ezek kurzívjai) és azok különböző fokozatából kell szedni.

A címbetű nagysága függ a cikk terjedelmétől és attól, hogy a lapoldal síkjának mely helyére tördelik. Jó megoldás az erősebb, nagyobb fokozatú címeket (nagy terjedelmű cikk címe) a lapoldal felső részére helyezni.

A nagyobb terjedelmű cikkek címei általában összetettek: felcímet, főcímet, alcímet és közcímeket együtt tartalmazhatnak. Az egy címrendszerbe tartozó, különböző rangú címek betűtípusát és nagysági viszonyait úgy kell kiválasztani, hogy az arányok az aranymetszet szerint alakuljanak, és a szedésben a többsoros címek a lipcsei sorosás szerint legyenek szedve. A szöveg közötti alcímek feletti és alatti beosztásokat az aranymetszet szerint kell kialakítani.

A címrendszer kialakításában a tengelyes szedés fontos tényező. A tengely lehet középtengelyes vagy oldaltengelyes általában előrezárt, amely az egész lapon belül egységes kell, hogy legyen. Ettől eltérni csak felcímek esetén lehet. A felcímek többnyire előrezártak.

Hirdetések

A napilapban szereplő hirdetésekkel szemben támasztott legfontosabb követelmény, hogy a hirdetésnek mindig szerényebbnek, folthatásában halványabbnak kell lennie, mint az adott oldalon a legfontosabb cikk, és ugyanakkor tipográfiájával szervesen illeszkedjen az oldal harmóniájába.

A betűfokozatok egymáshoz viszonyított arányának szabályai a hirdetésekénél nem kötelezők. Az ellentétek (pl. kicsi/nagy szöveg, ill. címbetű) alkalmazása hatékony eszköz.

Technológia

Jelenleg napjainkban a legtöbb napilap ofszet nyomtatással készül. Ezzel a technológiával a lap minőségét tekintve sokkal jobb, tetszetősebb. Lehetőség nyílik árnyaltos képek reprodukálására, változatos díszítőelemek alkalmazhatók.

Továbbá kísértőszín nyomtatására nyílik lehetőség, mely változatos alkalmazásával változatosabbá lehet tenni a lapot, a kiemelések, tagolások jobban hangsúlyozhatók, alkalmazható díszítőelemeknél, keretekenél, címeknél stb.

Napjainkban már azonban egyre több négyszín nyomtatással készült (színes) napilap jelenik meg, ahol a lehetőségek tovább szaporodnak.

AZ ÉRTÉKREND, A HELYÉRTÉK ÉS A HÍRÉRTÉK

Az újságszerkesztésnél és az oldalak tipográfiai tervezésénél az anyagok értékrendje érvényesül. Az értékmérés alapja nem a terjedelem, hanem az anyag jelentősége. Az újság mint tömegkommunikációs és agitációs eszköz a szerkesztésben, valamint a tördelésben kiemel, hangsúlyoz, tehát: értékkel. Mind a szerkesztés, mind a tipográfia azt is jelzi, ami kevésbé fontos. A tömegtájékoztatás szerepe: a való világ tükrözése az információk összességével. Úgy kell az eseményekre vonatkozó híreket, tájékoztatásokat, magyarázatokat összerakni, hogy azok mindig a valóságos értékrendet tükrözzék.

Akkor helyes a látható értékrend, ha megfelel a közlemények valós értékének. Vizsgálódások és mérlegelés útján jutunk el az értékrend megállapításához, majd pedig annak kifejezéséhez.

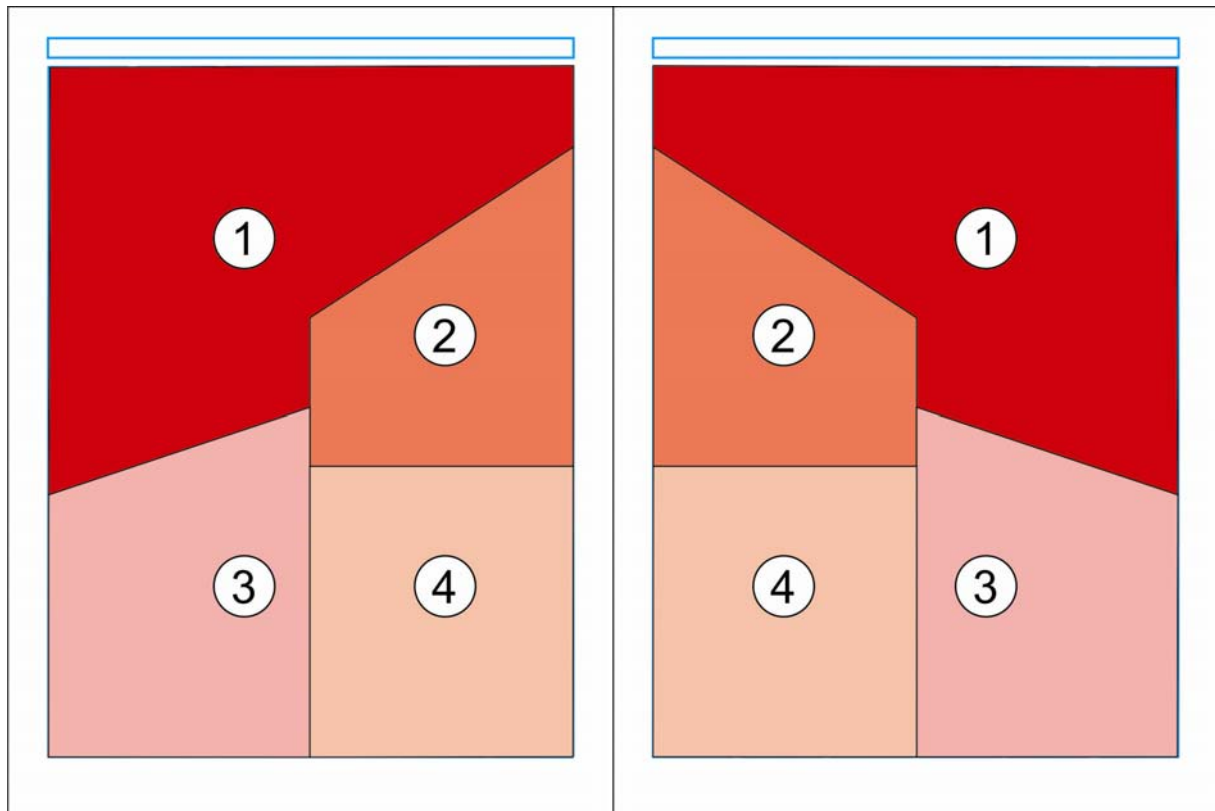
E folyamat fontosabb összetevői és lépcsői:

1. A hírérték megállapítása.
2. Az információérték kifejezése és fokozása a tipográfia eszközeivel
3. Az oldalak és oldalrészek elosztása

AZ OLDAL FORMAI TERVEZÉSE AZ INFORMÁCIÓÉRTÉK ALAPJÁN.

Az oldal és a helyérték.

Ha az oldalak értékét vizsgáljuk, a lap terjedelme a kiindulópont. A címlaptól és az utolsó oldaltól eltekintve más az oldalérték a 8,12,16, 32 vagy a 64 oldalas újságoknál. Az alacsonyabb számozású oldalak az értékesebbek. Ezen belül a páratlan oldalon történő elhelyezés rendszerint magasabb értékelés. A több oldalon végighúzóódó parlamenti beszámolónál vagy más anyagnál – természetesen – a páros számú kolumnán történő folytatás nem jelenti az értékrend megtörését. Az újságok profiljuknak megfelelően adnak helyet állandó rovataiknak.



16. ábra. Páros és páratlan oldal helyértékei

Ez az értékrend más a napilapnál, hetilapnál, folyóiratnál. A napisajtó első oldala vegyes tartalmú. A címoldalon – az események fontossága szerint – a politikától, a természeti katasztrófán át, a jelentős sporteseményig bármi szerepelhet.

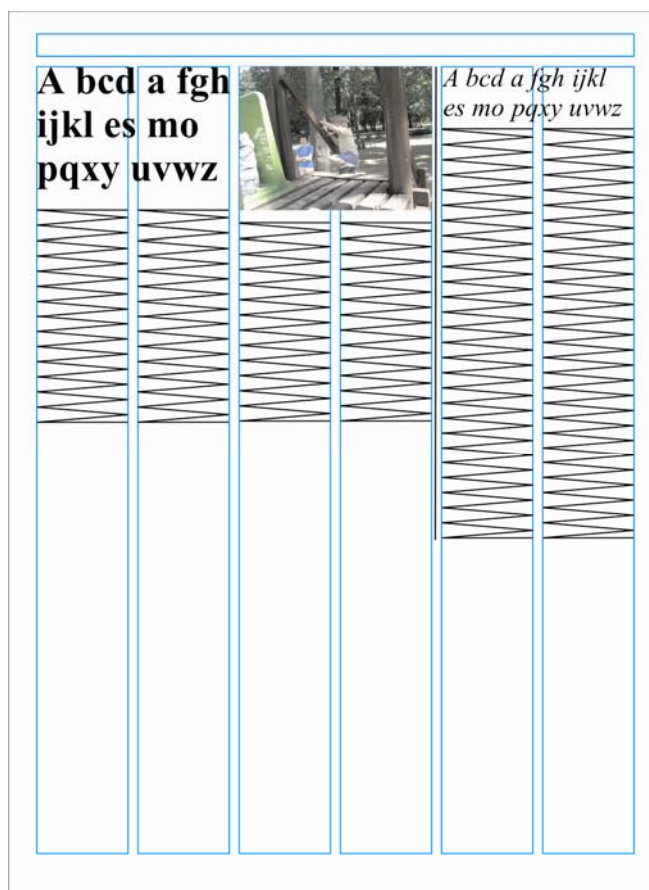
A belső oldalakon a rovatok leggyakoribb sorrendje: belpolitika, külpolitika, várospolitikai, társadalmi kérdések, kultúra stb.

Mi a helyérték az oldalakon, oldalpárokon?

Mind a páros, mind a páratlan kolumnáknak (újságoldal) a felső része az értékesebb, mert felülről lefelé olvasunk.

A félbehajtottan árusított újságok címoldalán ez fokozottan érvényesül. Az újságlap alsó része, ha nem ott folytatódik a felül kezdett közlés, másodlagos értékű. Szándékosan nem használjuk a kevésbé értékes jelzót. Ugyanis néha csak árnyalatnyi a különbség az oldal közepe táján és az alsó részen levő anyag információértéke között.

A páros oldalon a bal oldali hasábokra, a páratlanon a jobb oldalra irányul először az olvasó tekintete.



17. ábra. Hír értékének fokozása a cím mellé tördelt hangsúlyos fotóval

A HÍRÉRTÉK.

Minden információnak, közlésnek, mind az írottak, mind a fényképezettnek, rajzoltnak, hírértéke van.

A hír politikai, gazdasági, kulturális stb. értéke mérhető, megállapítható. Az esemény, a téma, az adatok, a közlés gyorsasága, a szereplő, a szerző személye külön-külön vagy együtt adja a hír értékét.

A hírérték megállapítása lényegében az információ rangsorolása. A fontosság sorrendjéből számítható ki a hír értéke. Ebből következik az információk elhelyezésének sorrendje az oldalakon, amelyet a szerkesztés határoz meg és a tipográfiai tervezés fejez ki.

Az információ értékének kifejezése és fokozása a tipográfia eszközeivel.

- A cím hasábszélességével, rendszerével, betűtípusával, továbbá fokozatával.
- A cím aláhúzásával, színes nyomásával, negatívba forgatásával, keretezésével.
- A szedés szélességével, a betűtípussal, a grádussal, a léd alkalmazásával stb.
- A szövegben kurziválással (dőlt változatból szedés), fetteléssel (félkövér változatból szedés), ritkítással, behúzással, váltakozó betűfokozatokkal.

- Az alcímek hasábszélességével, állításával, a betűk típusával és fokozatával, aláhúzással.
- A hatásos illusztrációk számával és méretével.
- Az anyagok elhelyezésének sorrendjével és helyével az újságoldalon.

A hírtérték és a cím szedésének szélessége

A híryanag mennyiségének, hírtértékének figyelembe vételével megfelelően lehet kialakítani a cím szélességének a szedését. A szélesség meghatározásánál figyelembe kell venni a hír szedésének a mennyiségét, a hasábok számát, a választott grádus nagyságát. A többsoros címetől tartózkodni kell. A cím legyen rövid, tömör a tartalomra utaló. A hírtérteket jelezni lehet a cím grádusának, változatának fokozásával.



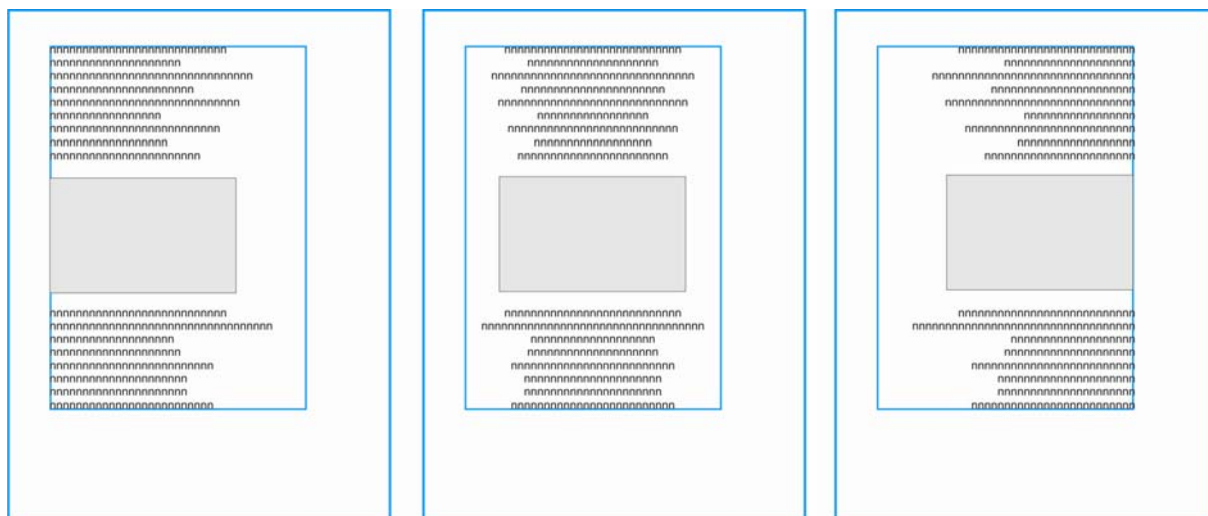
18. ábra. A cím alatt szedett léd

TIPOGRÁFIAI HATÁSKELTŐK, FELADATUK

A tipográfia terv tengelye:

- szimmetrikus,
- oldaltengelyes,
- szabadsoros.

Szimmetrikus elrendezés: nyugodt, kiegyensúlyozott hatást kelt, egységes az oldal. Aszimmetrikus elrendezés mozgalmasságat kelt, az egyes megjelenő elemek tartalmi összetartozását hangsúlyozza, az oldal nem egységes.



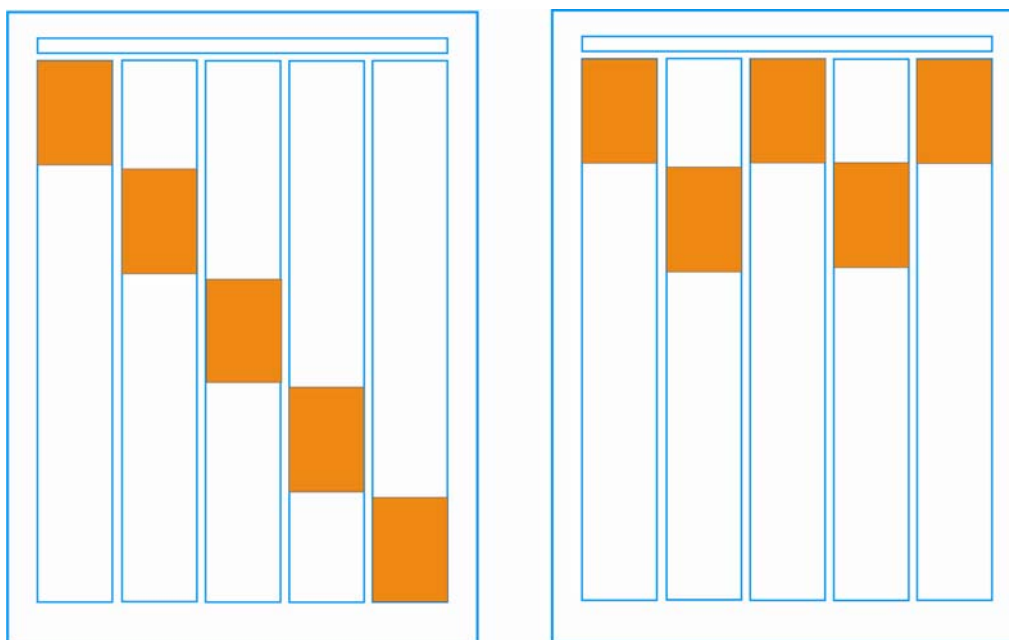
19. ábra. Tipográfiai tengely. Oldaltengelye: balra illetve jobbra zárt és a középtengelyes tördelés

Folthatás

A 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

Egyenlő formák valamilyen rendszer szerinti ismétlődése: játékosság, díszítés; kialakítható a tipográfiai forma építőelemeiből



20. ábra. Ritmus

Kontraszthatás:

Ellentétek szembe állítása (pl. színek, beosztások stb.) A vizuális azonosság fárasztó, a megjelenő kontraszt figyelemfelkeltő. A kis eltérések nem jelentenek kontrasztot, zavaróan hatnak – rendezetlenség érzetét keltik.

Kontraszt létrehozása: kicsi és nagy ellentéte (a hasonló méretű képekkel tervezet oldalak nem mutatnak elég feszültséget), irányok ellentéte (pl. függőleges és vízszintes képek) kerek és szögletes ellentéte sötét és világos ellentéte, stb.

Ellenpont:

Lényeges tipográfiai feladat a kiadvány szerkesztőjének az egyensúly biztosítása az oldalon. A nyomtatvány fél oldalára szerkesztett hangsúlyos tipográfiai elemek (képek, ábrák, foltok) kibillentik az oldalt, a féloldalasság érzetét keltik.

AZ ÚJSÁGÍRÁS MŰFAJAI ÉS A TIPOGRÁFIA

Az újságírás műfaja, műfajcsoportja befolyásolja a tipográfiát, az elrendezést, a formát, a tördelést. Az újság profilja és mérete külön meghatározóként jelentkezik az anyag megjelenítésénél. A sajtóműfajok olvasóhoz történő közvetítése a tartalomból indul ki. A műfaj és a tipográfia összefügg. Mégsem lehet az újságírás minden műfajának megjelenítését megváltoztathatatlan tipográfiai rendszerbe foglalni. Kialakult egy-egy sajtóműfaj hagyományos vagy szokásos tipográfiája.

A megjelenítésnek több variációja lehet. A következőkben a sajtóműfajok lexikális meghatározását, a tipográfia kérdéseit, a megjelenítés lehetőségeit és változatait vizsgáljuk.

Meg kell jegyezni, hogy az újságírásban ugyan megtalálhatók a tiszta műfajok, de nem mindig. A műfajok határvonalai elmosódhatnak. Gyakori, hogy a műfajok keverednek.

A sajtóműfajok, műfajcsoportok, műfajcsaládok rendszerezése, a rendszerezés elvi, módszertani és terminológiai problémái elfogás szerint eltérőek. Ezért van többfajta rendszerezés az újságírás műfajainak megállapítása során.

A sajtóműfajok lehetővé teszik, hogy az újságírók különbözőképpen dolgozhassák fel, írják meg anyagaikat. Kiválaszthatják a legjobbnak tartott megoldást, illetőleg a legalkalmasabb műfajt.

A publicisztika a közvetlen politikai befolyásolás eszköze. Elvi állásfoglalásra készítés közügyekben. Ugyanakkor véleményformálás, agitáció. A publicisztika témája az élet, a világ. A kultúra, a társadalmi kérdés, a gazdasági esemény vagy éppen a sport is téma.

A publicisztika válfaja a vezércikk, a belső publicisztika, a kommentár, a glossza és a nyílt levél.

Vezércikk

A vezércikk a szerkesztőség vagy a publicista állásfoglalása. A vezércikk egy-egy kérdés alapos vizsgálata a publicisztika eszközeivel. Általában a címlapon, az oldal élén helyezik el. Ma az egy- és kéthasábos vezércikkek a szokásosak.

Az oldalas vezércikkek ritkák. Néhány napilap az első oldal utolsó hasábjára tördeli a vezércikket. Az olyan sajtótermékeknél, amelyeknek külön borítólapjuk van, például hetilapnál, folyóiratnál, a második vagy a harmadik oldal a vezércikk szokásos helye.

A vezércikk tipográfiája egyszerű. A szövegszedés legtöbbször megegyezik az alapszélességgel. Petit vagy borgisz fokozatból szedik, kurziválás vagy ritkítás ritkán fordul elő. Néhány lap félkövérből szedeti a vezető publicisztikát. Többhasábos vezércikknél a hasábok között nem helyeznek el hasábléniát, hanem nagyobb beosztást hagynak. A vezércikk melletti függőleges választóvonal 1–2 ponttal erősebb a többinél.

A vezércikk címének szövege tömör. A címet vegyes címtipográfia esetén klasszicista antikvából vagy groteszkből szedetik. A cikk fontosságát a cím grádusával, változattal esetleg aláhúzással lehet fokozni.

Belső publicisztika

A belső publicisztika nemcsak formai, hanem tartalmi megjelölés is lehet. A témaválasztásban a szubjektív látásmód érvényesül. A belső publicisztika legjelentősebb, és ma különösen gyakori műfaját belső vezércikkeknek is nevezik.

Az egyik páratlan oldalra vagy a publicisztika-rovatba kerül. A szövegszedés több változatra nyújt módot. Lehet: a lap a lapszedés szélessége, lehet annál szélesebb. Például a háromhasábos belső vezércikk sorszélessége másfél hasáb. Ha több belső vezércikk van, a cím típusa és fokozata ugyanaz. A belső publicisztika szövegében rövid részek kurziválása vagy ritkítása mint kiemelés, előfordul.

A címszedés vegyes címtipográfia esetén rendszerint klasszicista antikva. Találkozunk kéretbe foglalt belső vezércikkkel. Ez azért megtévesztő, mert a keretezés más publicisztikai válfaj jellegzetessége. A belső publicisztikát ugyancsak tömbösen tördelik.

Kommentár

Gyakran jelenik meg a lapokban kommentár, amely valamilyen hírhez vagy eseményhez kapcsolódik. Azt világítja, illetőleg magyarázza meg esetleg a következményekre mutat rá. Hírmagyarázatnak is nevezzük. A kommentár ily módon az alapinformáción kívül háttéranyagot, bővebb tájékoztatást ad.

A kommentárt sokan a politikára szűkítik le. A hírmagyarázat olyan sokrétű, mint a sajtó témái, rovatai.

A hírmagyarázat címe és szövegtipográfiája olyan, mint a vezércikké. Megoldásként az is elfogadható, hogy alcímekkel tagolják a kommentárt. A külpolitikai és gazdasági hírmagyarázat egyik eleme az illusztráció: térkép, rajzos grafikon vagy más grafika. Megoldható az is, hogy az anyagot és az arról szóló kommentárt egymás alá tördeljék. A hírmagyarázatot tömbösen kell elhelyezni. A tárcaszerűen tördelt kommentár a műfaj és az elhelyezés elmentmondása. A kommentár rendszerint abban a rovatban jelenik meg, amely a megírt témához tartozik, de elképzelhető, hogy például a Véleményünk elnevezésű publicisztikai oldalra kerül.

Glossza

A glossza szatirikus maró vagy csipkelődő széljegyzet, megjegyzés, amelynek csattanója van. Megjelenítésére sok lehetőség van. A szöveg szedése lehet antikva, kurzív vagy félkörv.

A glosszát általában jellegzetes keretben adják. Megszokott, hogy a keret megszakított felső részébe kerül a rovatcím, vagy a glossza címe. Vegyes címtipográfiánál még kézírást utánozó címe is lehet a széljegyzetnek.

Nyílt levél

A nyílt levél a publicisztika szubjektív formája. Megírása levélszerű. Ez határozza meg tipográfiáját. Gyakori a kéthasábos szedés, antikvából vagy kurzívból. A nyílt levél a témát tárgyaló rovatba, illetőleg oldalra kerül, tömbös elhelyezésben. A nyílt levél címét klasszicista antikvából vagy nem erős groteszkból szedik. E publicisztika címe is megengedi a kézírást utánozó címbetűket, sőt a rajzolt rovatfejet.

A líd

A lead annyira meghonosodott, hogy már „líd”-nek írják. A líd lényegében *bevezető*, és eredetileg hírnél, tudósításnál található. Az újságírás több műfajánál hasznosítják. Az esemény lényegét adja. Ezért a *líd a gyors információátadás egyik bevált eszköze*. A műfajelméletek több lídváltozatot és típust írnak le.

A bevezetőnek kettős célja van:

- az olvasóval közli a legfontosabbat,
- további olvasásra késztet; mert felkelti a figyelmet.

A líd szerepéből adódik, hogy annak találó és hatásos legyen a szövege. Éppen ezért megírása, az egyszerűség mellett nagy gondosságot követel. A líd jó értelemben vett érdekes, izgalmas kezdés, indítás. A bevezető terjedelmét sokszor az újságírás műfaja is meghatározza.

A líd szövege 10–15 vagy még több szedett sor is lehet. A napilapok kialakítják, megtervezik saját lídstílusukat. Sok lapnál az a vélemény, hogy a bevezető a folyó szöveg nyitánya, tehát nem szükséges a kiemelés.

A jelentés, tudósítás, információ, interjú, riport lídje már az első pillantásra mutathatja az esemény, cselekmény, fejlemény értékét.

Kialakult a lídsztori. Ez leginkább a hírszolgálati irodák gyorsjelentéséhez hasonlítható. Tömör szöveg ismerteti, hogy mi történt. A szöveget úgy írják, hogy aki nem olvas mást, mint a címet és a lídet minden lényegesről tudomást szerez.

A lídet a szerint is csoportosítják, hogy mit tartalmaz az első mondat, e szerint van:

- ki–,
- mikor–,
- hol–,
- miért–
- és hogyan–líd is.

Kialakult az is az évek során, hogy a lídet más szövegbetűből és nagyobb fokozatból szedik. Az egyhasábos líd ritka, a két–három hasábos a gyakoribb. A legtöbb lap 12, 14 pontos írásból szedeti a lídet. Kezdheti a lídet Iniciáléval és az első szó verzál. A líd következetes szerkesztésmóddá vált. A betűtípusok fokozatának csökkenése az információ fontos, kevésbé fontos, mellékes értékrendjét követi. Ez a módszer hatásos.

A rövid lídet félkövér verzálból is lehet szignálni (a szignálás a kéziratban a szedés utasítását jelenti). Ez külön kiemelést jelent.

A hír és a tudósítás.

A hírt és a tudósítást mint fontos információformákat, mint testvérműfajokat együtt kell említeni. A hírszolgálati irodák naponta több száz aktuális jelentést juttatnak el a lapokhoz. A beérkező anyag egy részét a hírszerkesztőség, az aktuális vagy az információs rovat dolgozza fel. Tehát az olyan híroldal, amelyben a kitüntetéstől a baleseteken át a beküldött közleményekig minden megtalálható.

Számos lap a külpolitikai, belpolitikai oldalakon, rovatcímek alatt közöl híreket, hírcsokrokat. A hír az olvasó időszerű, sokoldalú és objektív információ iránti igényét elégíti ki. Legtöbb esetben rövid a szövege, mert kizárólag tényeket közöl. A hír alapvető információ, szövege – ha szükséges bővebb is lehet.

A mínuszos hír

A klasszikus hírként is ismert mínuszos hír A nap krónikája vagy más elnevezésű rovatba kerül. A hírrovatban megjelenő híreknek az a tipográfiai jellegzetességük, hogy egy tömbben helyezkednek el.

Szöveg közti bekezdés, kiemelés nincs. Az információtömegek korábban nemcsak általános hírrovatot ad a napilap. Megtaláljuk a kulturális, a gazdasági, a sport hírrovatokat is. Hírösszeállítás lehet a Lapzártakor jelentik, Események sorokban, Röviden, Telex vagy más elnevezésű hírcsoport.

A hír másik megjelenési formája az, amikor a közlésnek 1, 2 vagy többhasábos címe van. Az ilyen hírek, információk a lap megfelelő rovataiban kapnak helyet. Legfőbb jellegzetességük az, hogy a címet külön sorba (sorokba), a szövegbetűnél nagyobb fokozatból szedik. Az információ akár az első oldalon is megjelenhet.

A tudósítás jellemzője, hogy elkészítése az újságíró személyes jelenlétét igényli. A leggyakoribb válfajai a parlamenti ülésekről, gyűlésekről, kongresszusokról, sajtókonferenciákról szóló tudósítások. Gyakori az előzetes, utólagos, esemény- és beszéd tudósítás. A tudósítások értéke és terjedelme a tipográfia kiindulópontja.

A hírérték szerint helyezik el a tudósítást az újságoldalon. A tudósítások címeinek szedését a lap kialakult tipográfiája határozza meg. Vegyes címtipográfia esetén az eseményhez illőt választ a tipográfus. Könnyű, világos címe lehet annak a tudósításnak, amely színes eseményről számol be. Ismert közéleti személyiség haláláról szóló hír pedig erősebb vonalú klasszicista antikva vagy groteszk lehet. A cím hasábszélességét természetesen az esemény értéke dönti el.

Az országgyűlés üléséről szóló tudósításnak például az első oldalon lehet az egész szedés-tükör szélességét elfoglaló több soros főcíme, esetleg félcíme és alcíme is. A parlamenti tudósítás bevezetője általában lídesített: nagyobb betűfokozatból, félkövérből szedik, az alap hasábszélességtől eltérő sorszélességgel.

A parlamenti tudósítások szöveg közti alcímei külön értékelések. Ezért a kormányfő beszámolójának 4, 5 vagy éppen 6 hasábos alcíme is lehet. Az ilyen hosszabb szövegrészeket újabb alcímek tagolják. Hasonló a helyzet a gyűlésekről, kongresszusokról szóló tudósítások közlésénél.

A tudósítás szövegszedése rendszerint megegyezik a lap alapszedésével. A betűfokozat legtöbbször petit vagy borgisz, a kiemelés kurzív vagy félkövér. A tudósításon belül: nagy jelentőségű javaslat, határozat, nyilatkozat szövegét nagyobb fokozatból szedetik. A lap tördelési rendszere határozza meg, hogy milyen formában jelenik meg a tudósítás. Ahol tömbös tördelés a rendszer, ott természetes, hogy a tudósításokat is blokk formában közlik. Vegyes tördelésnél a tömb és a zászlós forma váltakozik.

Az információk illusztrációi

A hír és tudósítás természetes velejárója az illusztráció. A jelentősebb napi eseményhez – ha a világ bármely táján is történt – digitális úton kapunk illusztrációt. A hazai eseményről a lap fotóriportere vagy az internetes szolgáltatás ad fotót. Az illusztráció természetesen nemcsak fotó lehet.

A hírt, a tudósítást grafikon vagy éppen karikatúra egészítheti ki. A fotó, rajz, grafika lehet önálló információ. Ha az illusztráció nem a tudósítás része, akkor címet kap. Az újság tipográfája szerint a képaláírást a kép hasábszélességében félkövérből szedetik. A hosszabb képszöveg rendszerint az alap hasábszélességnek felel meg és antikva.

Főleg napilapban hasznosítják az önálló fotókat, rajzokat, mint hatásos képinformációt. Az illusztrációk elhelyezését a szöveg dönti el. Megtörténik, hogy a magyarázó rajznak meghatározott helyen kell megjelennie. Ha nem helyhez kötött a fotó vagy grafika, akkor úgy tördeljük, hogy az illusztrációk ne szabdalják szét a szövegmezőt.

A közlemény

Hivatalos szerv, intézmény, vállalat közleményeket szokott eljuttatni a lapokhoz. A közlemény tárgyilagos hír, rendszerint közérdekű információ. Fontossága szerint kap helyet az újságban. Kerülhet a hírrovatba, de megjelenhet bármelyik más oldalon, rovatban, amellyel összefügg. Például a vasút karácsonyi menetrend-kibővítéséről szóló közlemény 2, sőt 3 hasábos címmel a Hazai események aktuális rovatban helyezhető el. Minthogy a közlemény általában közérdekű, s ezért elolvassák, a hosszabb terjedelmű szöveget kisebb betűfokozatból, például nonpareilleből szedetik.

Interjú

Az interjú számos meghatározása közül az a legáltalánosabb, hogy olyan beszélgetés, amely a nyilvánosság elé kerül. Az interjú az újságíró kérdéseinek, valamint az interjúalany feleleteinek tükrözése. Interjút nemcsak ismert személyiségekkel, például politikusokkal, tudósokkal, művészekkel készít az újságíró.

Megszólaltathatja, többek között, az utca emberét, a még ismeretlen feltalálót, a kongresszusi küldöttet vagy a jövő századról dolgozatot író kisdíákot is. Az interjú több változata ismert.

Az interjút többféleképpen írhatja meg az újságíró, ezért a tipográfiai megjelenítés is többféle lehet. Vegyük azt a gyakori példát, amikor a bevezető és befejező részen kívül az interjút kérdések és válaszok formájában írták meg.

Az interjú címének szedése a lap rendszeréhez igazodik. Ha vegyes a címtipográfia, akkor a témától függ. Például vezető politikussal készült interjú címe nem lehet kézírást utánozó. Viszont humoristával folytatott interjú címét már szedethetik kézírást utánozó szkript betűtípusból.

A bevezető rész gyakran, a befejező rész ritkán több hasábos szövegszedés. Félkövérből és az alapbetűnél nagyobb fokozatból szedetik leggyakrabban a bevezető és a befejező részt.

Nyilatkozat

A nyilatkozat a kérdésekre kapott válaszok közlése a sajtóban. Nemcsak személyes találkozás, de telefonbeszélgetés, rádióbeszélgetés alapján vagy interneten is készülhet.

Körkérdés

Körkérdésről, körinterjúról akkor beszélünk, amikor ugyanazt a kérdést több személynek teszik fel. A cím utal a körkérdésre. Ez esetben is azok a megoldások lehetségesek, amelyek az előbbi részben szerepelnek. A szövegszedésnél gyakori az a megoldás, hogy lídszerű bevezetés után a szereplők nevével kezdődik a hozzászólás. A nyilatkozó nevét verzálból, félkövérből vagy félkövérr verzálból szignálják. A folyó szövegben a kiemelés kurzív. A tördelés lehet tömbös vagy zászlós.

Kollektív interjú

A kollektív interjú vagy a kerekasztal-beszélgetés középpontjában valamilyen időszerű probléma áll. Rendszerint a vitavezető és a hozzászólók neveit emelik ki a szövegszedésnél.

A beszélgetés

Az interjú egyik változata a beszélgetés. Ez a forma azonban nem jelenti, hogy a téma kevésbé fontos. A beszélgetés nem szorítkozik a kérdésekre és válaszokra. Az oldottabb feldolgozás az érdekesebb. Az olvasónak többet nyújt, ha az újságíró bemutatja a beszélgetés alanyát, érdekes történetet mond el róla, vázolja a színhelyet, megfigyeléseit. A beszélgetésben helye van az ellenvetésnek, vitának.

Mindez az interjúcsalád bármely változatánál lehetséges. Még külpolitikai témájú interjúban is helye van a kérdéseken, válaszokon túlmenő olyan részletek megírásának, amelyek elsősorban a nyilatkozó személyét, az interjú születését világítják meg.

Minden interjú egyes részei között lehetnek olyan szakaszok, amelyek a helyszínről, a nyilatkozó egyéniségéről szólnak. A legtöbb interjúműfajban helytelen, ha a nyilatkozó végig első személyben beszél. Országos vagy nemzetközi jelentőségű nyilatkozatoknál van csak helye a szó szerinti visszaadásnak, vagy egyes részek csonkítatlan közlésének.

Az interjúműfaj és az illusztrációk.

Az interjúcsalád, bármely változatánál illusztráció is adható. Ez lehet:

- fotó,
- fotografika,
- rajz,
- fél-karikatúra
- karikatúra.

Ha több szereplője van az interjúnak, például kerekasztal-beszélgetésnél, a tervezésnél arra ügyelnek, hogy milyen a folthatás, és arra, hogy az illusztrációk ne szabdálják szét a szövegmezőt. Gyakori, hogy a nyilatkozók portréját a cím felett vagy alatt adják, mint képsort. Természetesen sok más változat is van. A fotó a nyilatkozót és az újságírókat mutatja. Az illusztráció riportszerű. Portrék és eseményfotók készülnek a szereplőkről. A kerekasztal-beszélgetés szereplőit együtt közli a felvétel. Megmutatják a helyszínt is.

Riport

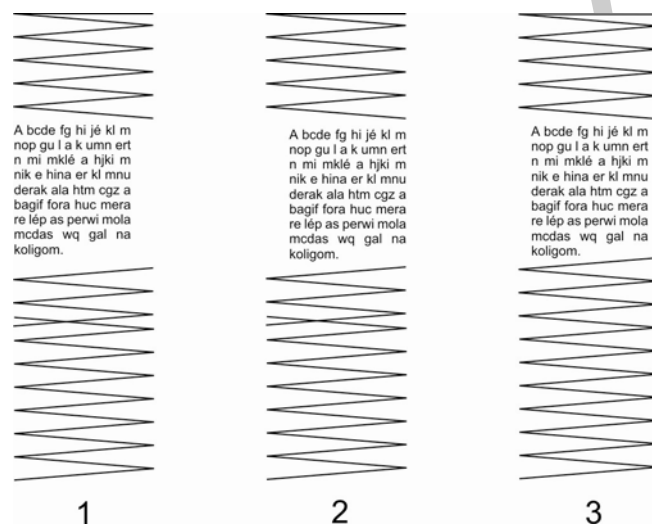
A riport újságcikk, amely általában frissen történt eseményről személyes élmény alapján számol be. Alapjában dokumentáló jellegű. Ez a lexikális meghatározás. Egy más megállapítás szerint a riport az informatív műfajok egyike. Lényegében a személyiség teljes erejével megírt tudósítás, amelynek témaválasztása, felfogása, irodalmi eszközei egyrészt ezt az újságíró személyiséget tükrözik.

Van olyan rendszerezés, amely szerint a riport érdekes esemény vagy állapot eleven előadása. Megrajzolja a helyszínt, szereplőket. A felvonultatott alakokat beszélteti a riportert, aki élményeit is megírja. A riportban a dokumentációtól – a párbeszédén át – az elemzésig mindennek helye van. Mindent ötvözhet. A riportert feltár, nyomoz, információkat gyűjt, társadalmi kérdéseket világít meg – a többi között. A riport válfajai közül leggyakoribb: a politikai, az üzemi, a mezőgazdasági, a gazdasági, a kulturális, a társadalmi, a történeti, a probléma-, a rendőri, a törvényszéki és a sportriport, valamint az útleírás.

Az újságírás területén a jó fotó kiegészítheti a riportot, visszaadhatja a történet színhelyét, a történés légkörét. A riport tipográfiájának a megírás az alapja. Az újságíró eleve számol az-
zal, hogy ez a műfaj mozgalmas megjelenést kíván. Kedvelt feldolgozás, hogy az anyag léd-
del indul. Riportnál a léd a címrendszer egyik része is lehet. Például felcímként vagy alcím-
ként is jelentkezhet.

A lap címszerkesztése határozza meg a címszedést. Sokszor a címadás, amely egy vagy két szóval beéri, nem segíti a technikai címszerkesztést. Rendszerint szürke cím az egy-két szavas szöveg eredménye. A felcímmel és alcímmel dolgozó újságoknál már a címrendszer is ráirányítja a figyelmet a riportra. A szöveg közti alcímek nemcsak tagolják, hanem színesítik is az újság tipográfiáját.

A szövegből kiemelt alcím – bár máshol is eltűnőben van – nem riportszerű. Érdekes szöveget és tipográfiát kíván a riport szöveg közti alcíme. A szövegrész szedése eltérhet az alapszedéstől. A léd vagy bevezető betűfokozata garmond vagy ciceró is lehet, a szövegszedés pedig petit vagy borgisz. A kiemelés a lédnél a félkövér szedés, a szövegben a kurziválás. A félkövér kiemelés igen ritka. A riport helye a lapban jórészt az oldal élén van, vagy pedig a felső harmadban kezdődik. Az útleírás, az egyéni színes riport, ha fantázia elme van, tárcaszedésben kerülhet az újságoldalra. A kedvelt újságírói műfajt gyakran illusztrálják rajzzal vagy fotóval.



21. ábra. Beljebbezés formái. 1 hátul beütött, 2 beütött, elől-hátul beütött

A riporter személyes élményét írja meg. Akkor jó a fotó, ha a fotóriporter a kép nyelvére tudja lefordítani, amit látott. A fotó legyen mozgalmas, tükrözze a fotóriporter élményét. Elevenítse meg a témát. A riport jól tagolt anyagelrendezést és tördelést kíván. Az értékrend természetesen ennél a műfajnál is döntő, amikor a megjelenítésre kerül a sor.

Kritika

Az újságolvasó számíthat arra, hogy a lap kritikája segíti őt egyéni véleménye kialakításában, megegyezik azzal, vagy indokoltan más álláspontot képvisel. A bírálat valamilyen esemény vagy mű értékelése. A kritika értékekre, hibákra, hiányosságokra mutat rá. A bírálat legtöbbször művészeti és irodalmi alkotások értékeinek, hibáinak esztétikai elvek alapján történő megítélése. Objektív ismérvekből indul ki. A szóban forgó mű társadalmi hatásának, eszmei és művészeti jelentőségének megvilágítására törekszik. A kritika címtipográfiája mértéktartó. Ez azonban ne jelentsen unalmas címszöveget. Kerülni kell a semmitmondó címeket.

A bírálat terjedelme változó: a pár sorostól a több hasábosig. A szövegszedésnél a kurziválás a szokásos kiemelés.

Tárca az újságoldalon

A klasszikus tipográfia szerint a tárcanovellák, humoreszkek, regényrészletek, útirajzok, esszék kerültek „vonal alá”. A feuilleton eredetileg tárcát jelentett, később tárcá cikkeket. Ma sem változott a helyzet. Tárcalénia alá nem kerülhet például színeskedő tudósítás, mert ez a műfaj és az elhelyezés ellentmondása. A tárca megjelenésének tipográfiai jellegzetessége, hogy magassága a szedéstükör magasságának általában egyharmada. Szövegszedése rendszerint eltér az alapszélességtől, továbbá tárcalénia választja el a felette levő anyag(ok)tól. A klasszikus tárcalénia: egy vastag és alatta egy vékony vonal. A nagy terjedelmű novellák, regényrészletek stb. „felállítva” kerülnek az oldalra.

A forma kialakításához az alkotó, tipográfus rendelkezésére állnak a tipográfiai forma építő elemei:

4. A betű
5. A sor
6. A sorcsoport
7. A szövegtömb
8. A képek
9. Az ábrák
10. A foltok
11. A szín
12. A léniák, vonalak
13. A díszítő elemek

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat.

Keressen napilapokat újságárusoknál, ismerősöknél, készítsen belőle gyűjteményt aszerint, hogy milyen terjesztésűek. Tanítási órán beszéljék meg társaikkal.

2. feladat.

Csoportosítsa a napilapokat nyomtatástechnológia és nyomtatott színek száma szerint. Készítsen feljegyzést belőle és tanítási órán számoljon be.

3. feladat.

Ismerkedjenek a tükör szerkesztésével, a hasábok szélességének meghatározásával a betű fokozatának ismeretében.

4. feladat.

Ismerkedjenek meg a helyérték tördelésének alkalmazásával. Kiscsoportokban gyűjtsenek napilap oldalakat és keressék meg cikkekben a helyérték alkalmazását.

5. Tanári irányítással szerkesszenek tükörlapot közösen, tervezzenek meg illusztrációkkal, több cikkel újságoldalt, ügyelve a címhierarchiára.

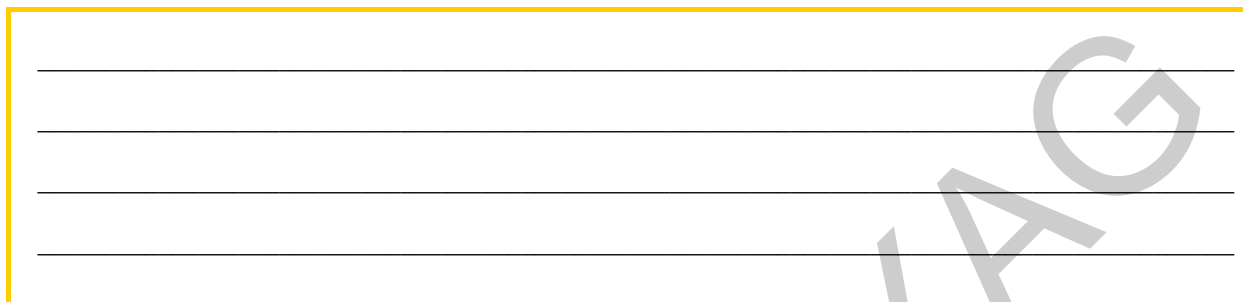
6. feladat.

Végezzenek egyénileg terjedelemszámításokat adott kéziratmennyiségből.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Határozza meg a napilapot!

A rectangular box with a yellow border containing four horizontal lines for handwriting practice. A large, light gray watermark reading 'MUNKANYAG' is diagonally across the box.

2. feladat

Osztályozza a napilapokat!

A rectangular box with a yellow border containing sixteen horizontal lines for handwriting practice. A large, light gray watermark reading 'MUNKANYAG' is diagonally across the box.

3. feladat

Fogalmazza meg a hír értékét!



4. feladat

Szerkesszen meg egy hatásábos napilap tükröt!

MUNKANYAG

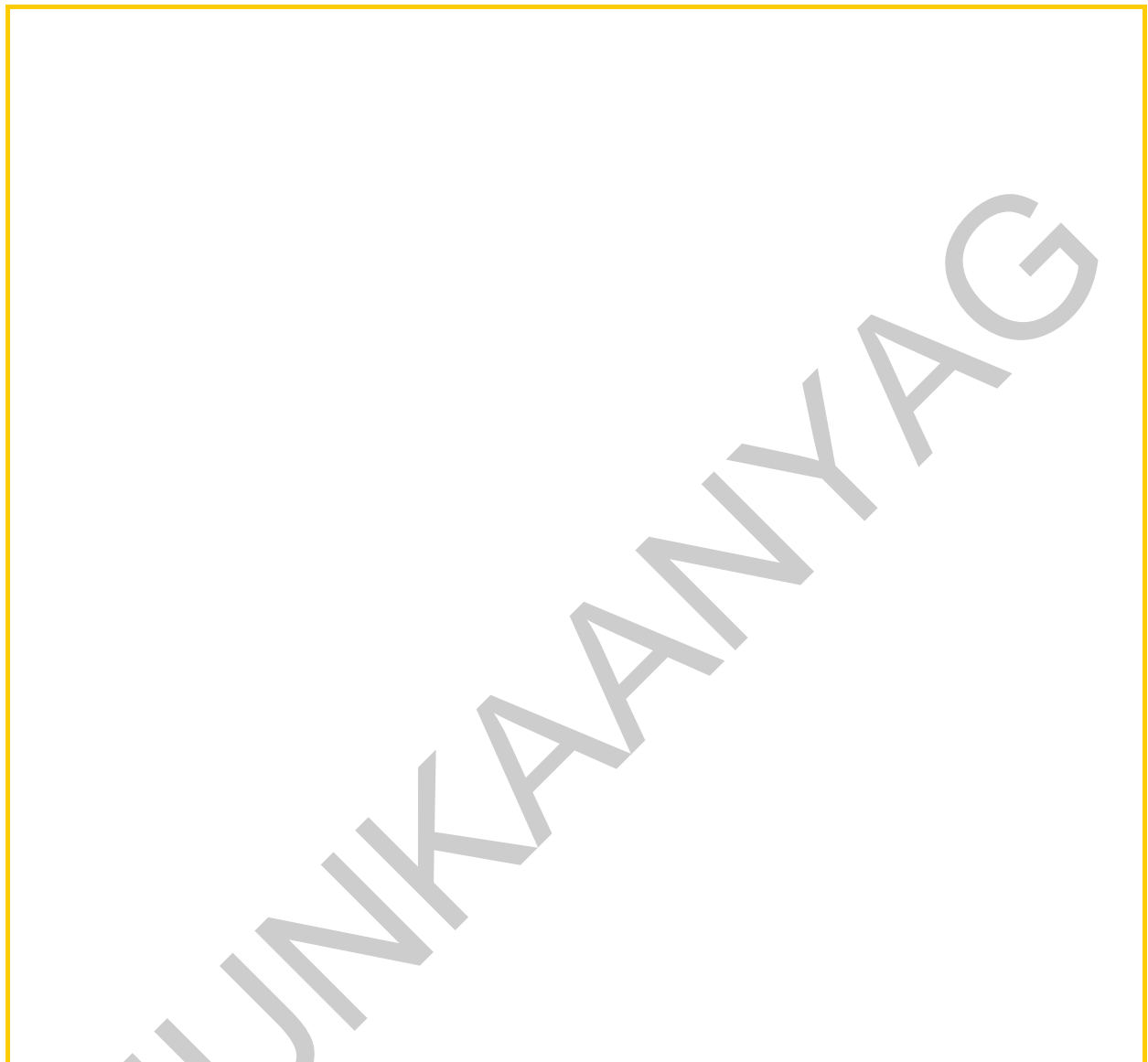
5. feladat

Mutassa be vázlaton a lipcsei soresést!



6. feladat

Vázlaton rajzolja meg a tömbös tördelést!



7. feladat

Mutassa be vázlaton a zászlós tördelést



MEGOLDÁSOK

1. feladat

A napilap az úgynevezett periodikák csoportjába tartozik. A munkanapok számával azonos sorszámozással megjelenő aktuális híreket, információkat tartalmazó sajtótermék

2. feladat

Terjesztés szerint

- országos
- regionális
- település

Profil szerint

- politikai
- gazdasági
- sport
- bulvár
- hirdetési újságok

Kivitelezés szerint

- egyszínes
- kiserő színesek 2+1
- színes lapok 4+1, 4+2, 4+4

Nyomtatási technológia szerint

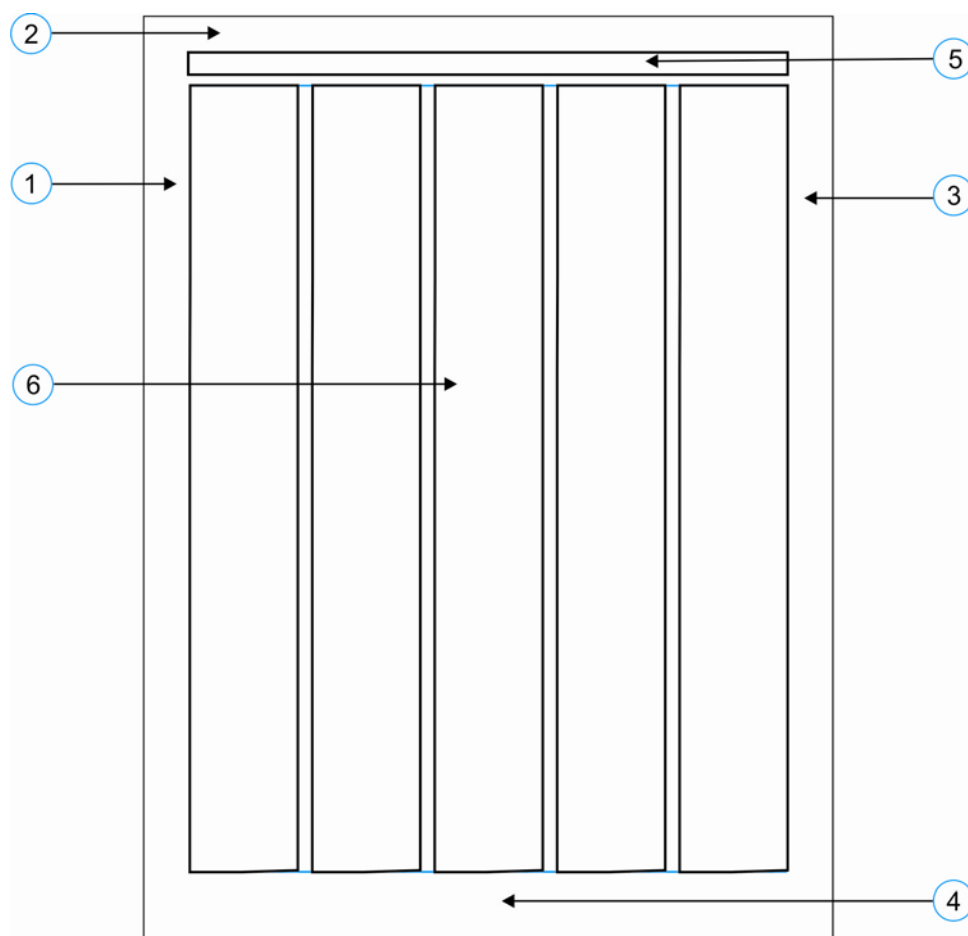
- ofszet rotációs
- rotációs magas nyomtatás

3. feladat

Minden információnak, közlésnek, mind az írottnak, mind a fényképezettnek, rajzoltnak, hírértéke van.

A hír politikai, gazdasági, kulturális stb. értéke mérhető, megállapítható. Az esemény, a téma, az adatok, a közlés gyorsasága, a szereplő, a szerző személye külön-külön vagy együtt adja a hír értékét.

A hírérték megállapítása lényegében az információ rangsorolása. A fontosság sorrendjéből számítható ki a hír értéke. Ebből következik az információk elhelyezésének sorrendje az oldalakon, amelyet a szerkesztés határoz meg és a tipográfiai tervezés fejez ki.



22. ábra

5. feladat

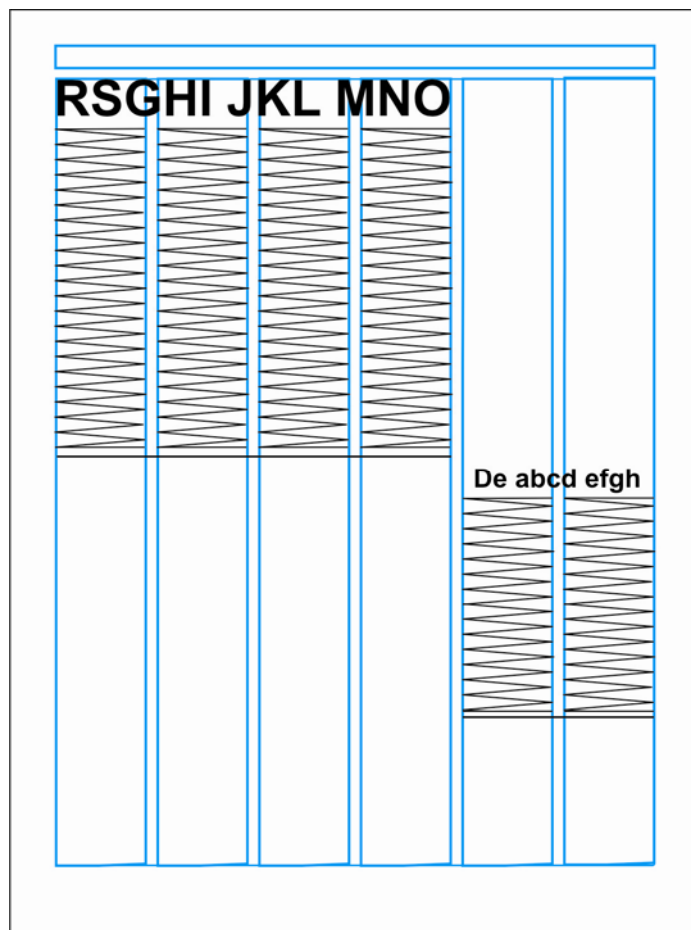
ကုကုကုကုကုကုကု
ကုကုကုကုကုကုကုကုကုကုကုကုကုကုကု
ကုကုကုကုကုကုကုကုကုကုကုကု

00000000000000000000000000000000
 00000000000000000000000000000000
 00000000000000000000000000000000

[illegible][illegible]

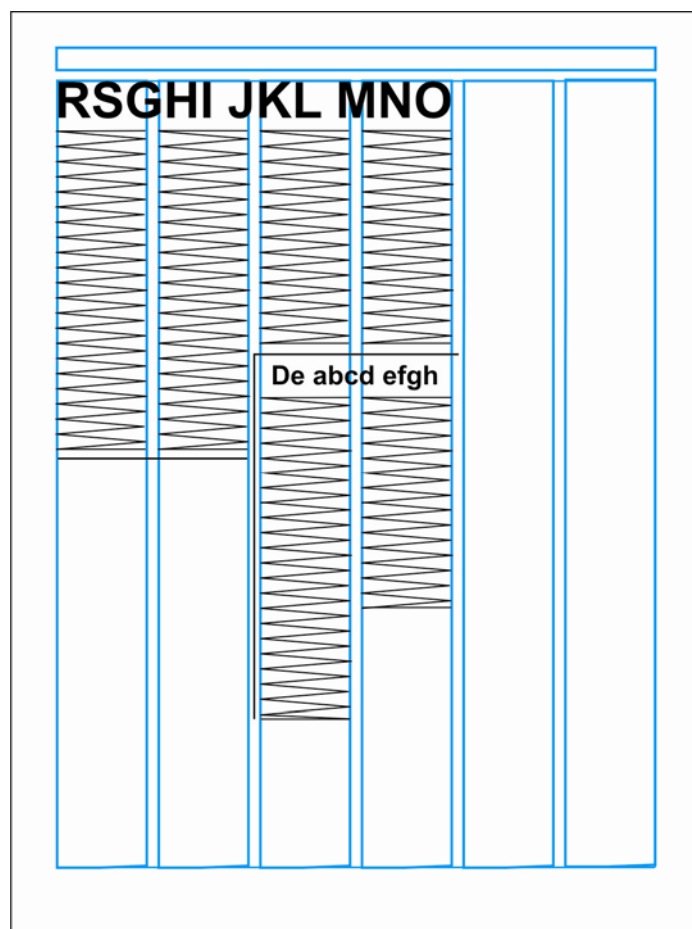
23. ábra

6. feladat



24. ábra

7. feladat



25. ábra

IRODALOMJEGYZÉK

David Bann Nyomdai megrendelők kézikönyve Scholar Design 2007.

Dr . Schulc – dr. Endrédi – Szilágyi: Digitális nyomdatechnikák Print Consul Kft. 1997.

Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés, Alapok. Budapest : Novella, 2000, ([ISBN 963-7953-44-2](#)).

Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés 2, Szöveg. Budapest : Novella, 2001, ([ISBN 963-7953-84-1](#)).

Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés 3, Illusztráció. Budapest : Novella, 2002, ([ISBN 963-9442-03-8](#)).

Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés 4, Nyomtatás. Budapest : Novella, 2004, ([ISBN 963-9442-18-6](#)).

<http://.bmf.hu/dti/letoltesek/tervezeselmelet/seg>

<http://www.mimi.hu/informatika/betutipus.html>

<http://szerzodes.dunatec.com/hun>

Gyurgyák János: Szerzők és szerkesztők kézikönyve. Budapest : Osiris. 1996, 2000 ([ISBN 963-379-227-4](#)), 2003 ([ISBN 963-389-461-1](#)), 2. átd. kiad. ([ISBN 963-389-714-9](#)).

Kovács Sándor: Formakészítő szakismeretek B+V Lap- és Könyvkiadó Kft. 2000.

Kovács Sándor: Nyomdaipari alapismeretek B+V Lap- és Könyvkiadó Kft. 2000.

Radics Vilmos: Laptervezés, tipográfia. [Budapest] : MUOSZ, [1976]. [ISBN 963-01-0603-5](#)

AJÁNLOTT IRODALOM

Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés 2, Novella Kiadó, Budapest 2000.

Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés 3 illusztrációk, Novella Kiadó, Budapest 2002

Duklai J., Garai P.: Ismerkedés a nyomdászattal, Nyomdász Kiadó, Budapest, 1996

Dr. Gara Miklós: Nyomdaipari enciklopédia Osiris 2001

Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve, Osiris Kiadó, Budapest 2000

Péterfy Kristóf: Asztali kiadványszerkesztés LSI Oktatóközpont 2001.

Szántó Tibor: Könyvnyomtatás : tipográfia. 11 átdolgozott kiadás. Budapest: Műszaki Könyvkiadó, 1964.

Szántó Tibor: Könyvnyomtatás : tipográfia. 11 átdolgozott kiadás. Budapest: Műszaki Könyvkiadó, 1964.

Suzanne West: Stílusgyakorlatok ÚR Könyvkiadó és Multimédia Stúdió 1998

A(z) 0971–06 modul 016–os szakmai tankönyvi tartalomeleme
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 213 01 0000 00 00	Kiadványszerkesztő
31 213 01 0000 00 00	Szita-, tampon- és filmnyomó
54 213 05 0000 00 00	Nyomdaipari technikus

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
16 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