



Várkonyi Attila Pál

Együttműködés a fotóriporterrel, képszerkesztővel, tördelővel

 **NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Az újságírói tevékenység ellátása az írott sajtó különféle orgánumaiban

A követelménymodul száma: 1556-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-011-50

EGYÜTTMŰKÖDÉS A FOTÓRIPORTERREL, KÉPSZERKESZTŐVEL, TÖRDELŐVEL

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Újságíróként dolgozunk egy kisebb szerkesztőségben.

Gyakran kell képeket rendelnünk a cikkekhez, illetve meg kell beszélnünk, hogyan „nézzen ki” az újság. Milyen fontosabb szakkifejezéseket kell használnunk?

Többször előfordul, hogy a képszerkesztő, vagy a fotós szabadságon van, esetleg más, fontos dolga akadt – ilyenkor mit tegyünk? Nyilván, ölbetett kézzel nem várhatunk, amíg visszatérnek – tehát, vagy nekiülünk az általuk használt programoknak, ismételve, hogy „ha az a balfácán meg tudta tanulni, akkor nekem is fog menni”, esetleg elővesszük a jól ismert Word-öt, és megpróbálunk valamit kezdeni a képekkel.

A munkafüzet második részében erre is találunk példákat.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A következőkben leírtak nem pótolják, és nem is pótolhatják a számítástechnikai szakkönyveket, és különösen nem az adott hardver vagy szoftver műszaki leírását, kezelési útmutatóit, karbantartási utasításait. Ezért javasoljuk, hogy a leírtakat megértve, az azokban foglaltakat saját számítógépes munkaállomásunkon lehetőség szerint próbáljuk ki, valamint igyekezzünk a saját berendezésünkkel kapcsolatban minden olyan információt beszerezni, amely a hatékony munkavégzést segíti.

A továbbiakban leírtak elsajátítása komoly aktivitást igényel Öntől.

Akkor tud eredményesen tanulni, ha sorban halad a tananyagban, s a tananyag szerves részének tekinti a feladatokat. Tehát úgy tanulja e tananyagot, hogy sorban halad; a szükséges feladatokat megoldja, majd levonja a tananyaghoz tartozó következtetéseket! Ezt követően olvassa el többször az elméleti részét a tananyagnak!

A tananyag elsajátításához szükséges további aktivitások:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása;
 - olvasott szakmai szöveget kell megértenie,
 - rendszerekben kell gondolkodnia,
 - az olvasott szakmai szöveget a benne lévő feladatokhoz vezető útként értelmezve, problémaelemzésre, és problémafeltárássra van szükség.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Egy kis történelem

Mint minden szakmának, a laptördelésnek-képszerkesztésnek is hosszú története van – legfeljebb itt nem a „már a régi görögök is” mondattal kezdhetünk. Vagy ki tudja?

1. feladat

Keressünk cikkeket, hivatkozásokat az interneten: melyek voltak a modern sajtótermékek elődei? Hol és mikor kezdtek a mai újságokhoz hasonló kiadványokat terjeszteni?

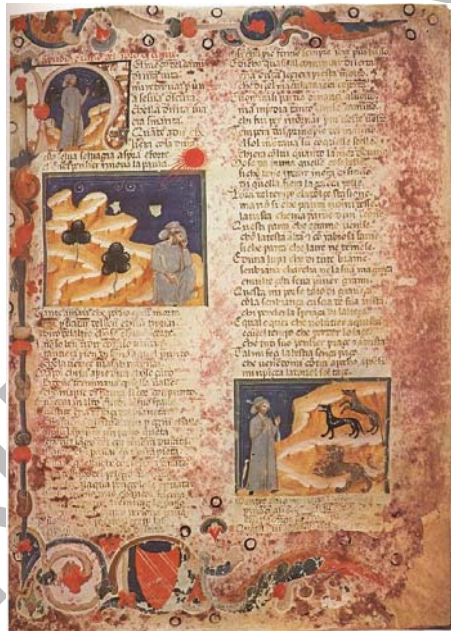
MUNKANYAG

Kódexek

Talán a kódexírók műhelyében kezdődött a képszerkesztés, ahol scriptorok (latinul "írnok, író személy, másolódeák"), miniátorok (akik az iniciálékat festették), rubrikátorok (akik a szövegek, címek kiemelését, a részekre tagolást végezték) és illuminátorok (akik a kódex aranyozásáért felelősek) írták és festették a kódexlapokat.

KÓDEX

A kódex (a latin codex, fatábla szóból) kézzel írott középkori könyv, a 4. században jelent meg. A papír európai elterjedéséig (kb. 11. század) csak pergamenre írták. Megjelenése is a pergamennek köszönhető. A korábban általánosan használt papirusz nem volt alkalmas könyv készítésére, tekercsek formájában alkalmazták. A legszebb és leginkább díszes kódexeket később is mindig pergamenre készítették: óráskönyveket és egyéb, hosszú időre szánt könyveket. Kötése általában bőrrrel bevont, fém kapcsokkal összefogott két fatábla (innen származik a neve). Az értékesebbeket néha arannyal, ezüsttel és drágakövekkel díszítették.



1. ábra. Dante-kódex. (kb.1340)
Pergamen. Egyetemi Könyvtár, Budapest

Az írott szöveg illusztrálását egy olyan hozzáértő szerzetesre bízta, akiről tudták, hogy jó forma- és színérzéke van, ismeri a kor képalkotó módszereit és feltételezték, hogy munkája nyomán az egész kódex egységes stílusú, magas színvonalú könyv lesz.

A kódex tehát több ember munkájának összehangolt eredménye volt, magas fokú munkamegosztást feltételezve – tehát ebből a szempontból a korabeli szkriptóriumok a mai szerkesztőségi műhelyeknek is az előfutárai voltak.

A könyvnyomtatás

A könyvnyomtatás¹ feltalálásával köszöntött be az illusztrálás virágkora. A könyvnyomtatás feltalálását követő századokban a fametszetű és rézmetszetű illusztrációnak jutott nagy szerep. Az illusztráció elsőrendű feladata nem a díszítés, hanem a megértés elősegítése volt, egyes korokban azonban az esztétikai törekvések dominálnak.



2. ábra. Albrecht Dürer: fedlap a „Passió”-hoz (1510)
fametszet

2. feladat

Keressünk Gutenberg életével, találmányaival kapcsolatos írásokat az interneten!

A rectangular box with a yellow border containing five horizontal lines for writing.

¹ Az eljárást először Kínában alkalmazták 1041-ben, de a könyvnyomtatást, ahogy mi ismerjük, 1450 körül a Német-római Császárságban egy aranyművesből lett nyomdász, Johann Gutenberg találta fel.

A XVIII. század a könyv illusztrálásának nagyszerű korszaka volt. A francia könyvművészet ebben a korban remekműveket alkotott az illusztráció területén. Rézmetszőik alkotásai sohasem szakadtak el attól a tárgytól, amelyet illusztráltak, mégis mint egy öntörvényű művészet alkotói, önálló kifejezési formákat keresve műveik részei lettek az egyetemes művészetnek.

RÉZMETSZET

A rézmetszet a legrégebb mélynyomású sokszorosító grafikai eljárás. A rajzot a rézmetsző kis vésők segítségével vési (metszi) a sima rézlemezbe. A nyomaton megjelenő fekete vonalak tehát mélyítve vannak, ellentétben a fametszettel, amely eljárásnál mindaz, ami nyomot kell, hogy hagyjon a papíron, kiemelkedik. A rézmetszetet meg kell különböztetni még a rézkarctól, amely szintén mélynyomású eljárás, de az utóbbinál a nyomot hagyó vonalakat maratással mélyítik a lemezbe.

Az első újságok

Jóllehet az ókorban, a Kínai és a Római Birodalomban megtalálhatjuk a mai hírlapok, újságok őseit, a mai értelemben hírlapnak tekinthető első sajtótermékek 1609-től Strassburgban, majd ennek mintájára előbb Majna-Frankfurtban, 1615-ben, majd 1618-tól Lipcsében jelentek meg.

Az újságok rohamos fejlődése és szaporodása 1830 után indult meg, ekkor keletkezett a máig megjelenő Kölnische Zeitung és a Vossische Zeitug. Az 1848-as év újabb nagy lendületet adott, a távíró és a vasutak által gyorsított postaforgalom megkönnyítette a hírek, azaz hírlapok közönséghez jutását. A hírlapok szaporodása jó hatással volt a folyóiratok terjedésére is. Egymás után jelentek meg a tudományos, szépirodalmi és ismeretterjesztő lapok, például a Magyarországon is népszerű Illustrierte Zeitung, Gartenlaube és Über Land und Meer – amelyek mintául szolgáltak az első magyar nyelvű képeslapoknak is.

A fa- és rézmetszet alkalmazásának csökkenésével, az első kezdetleges klisék megjelenésével a könyvek, s az újságok illusztrációs színvonala visszaesik. Ebben az időben a tipográfusok könyveiket inkább kép nélkül jelentetik meg.

Fellendülés – A XX. század

A fényképezésnek és a nyomóformák előállításának minőségi fejlődése állította vissza az illusztrációk rangját. A rácsmélynyomás feltalálása, a fém nyomóformák alkalmazása és ezzel együtt a közvetett síknyomás bevezetése nagy lehetőséget adott a nyomdai termékek illusztrálására is.

A század húszas éveiben az újabbkori magyarországi könyvművészetének indulása idején a gyomai Kner Nyomda több illusztrált remekművet nyomtatott.



3. ábra. A Kner Nyomda egyik újságja

Számítógépek és szoftverek

A számítástechnika betörése az élet minden területére a nyomdai eljárásokat sem kímélte, sőt... ehhez persze, egy sereg számítógépes eszközt kellett feltalálni, a szkennerektől a számítógép által vezérelt nyomtatásig.

Természetesen, ahogyan a fametszés, rézmetszés és társai, ez is külön szakma. Egy újság előállításában azonban ma is körülbelül hasonló munkaköröket igényel, mint a kódexek esetében: kell valaki, aki megírja a cikket – ő ugyebár a klasszikus újságíró –, kell valaki, aki képeket csinál – fotós vagy fotóriporter – kell valaki, aki a kívánalmaknak megfelelő formába önti a képanyagot és kell valaki, aki mindezeket előírászerűen elrendezi az újságoldalon.

E három ember munkájának ismertetése, szakmai alapjaik taglalása mind-mind önálló tanfolyamot, illetve tankönyveket igényel. Jelen munkafüzetben meg sem próbáljuk azt a rendkívül szerteágazó ismeretanyagot felölelni, amely bármelyikük tevékenységéhez szükséges.

Ellenben fontos tudnunk, hogy ki kicsoda, kitől mit várhatunk.

2. Szerkesztőségi szerepkörök

Egy ideális szerkesztőségben minden feladatra megvan a megfelelő ember. A fotósnak nem kell cikket írnia, a tördelőnek nem kell fényképet készítenie stb. Azonban a valóság ennél rendszerint árnyaltabb. Ha Józsi, a fotós éppen külföldön van, azonban most siklott ki a vonat, vagy most született meg az egyik médiasztár babája – a képanyagnak néhány órán belül a helyén kell lennie.

Kisebbségi újságok, esetleg nonprofit, önkormányzati lapok szerkesztőségei legtöbbször eleve nem engedhetik meg azt a luxust, hogy például külön tördelőt tartsanak – ott a számítógép, és szegény újdondásznak magának kell betördelnie a cikket.

3. feladat

Kiből, hogyan épül fel egy átlagos újság szerkesztősége?

MUNKANYAG

Valamennyire ismernünk kell hát egymás munkáját, illetve az azt meghatározó elveket. A következőkben három szakember munkáját járjuk körbe, illetve nézzük meg, hogyan tudunk együttműködni velük: A fotóriporter, a képszerkesztő és a tördelő.

2.1. Együttműködés a fotóriporterrel

Hagyományos és digitális

Ez a két varázsszó bukkan fel a fényképek készítésénél is elsősorban. A „hagyományos” szó itt arra utal, hogy a fénykép fotókémiai folyamatok eredményeképpen jelenik meg a papíron – tehát a különféle optikai elemek által vetített kép olyan kémiai elváltozásokat idéz elő a fényérzékeny anyaggal bevont lemezen vagy filmen, amelyek hatására a vetített képet rögzíthetjük.

A hagyományos fényképezési eljárások feltalálását J. N. Niépce (1765–1833) és L. J. M. Nicéphore Niépce (1787–1851) nevéhez szokták kötni, megjegyezve természetesen, hogy a képek rögzítésének igénye már akkor sem volt új dolog, és régóta kísérleteztek már különféle módon a vállalkozó kedvű kutatók.

A mai, hagyományosnak tekintett fényképezőgépek annyiban emlékeztetnek a korai darabokra, hogy szintén kémiai elven történik a kép rögzítése, és – ellenben a digitális eljárásokkal – a képet megfelelő oldatok és vegyszerek segítségével elő is kell hívni. Méghozzá két, egymást követő fázisban (negatív és pozitív kép).

A digitális fényképezőgépek alapvető alkatrészei ugyanazok, mint a hagyományos kamerákéi, az egyetlen lényeges különbség, hogy a fényérzékeny lemez, vagy film helyén egy nagyszámú, mátrix-szerűen elrendezett parányi érzékelőelemből álló áramkörtalálható. A CCD pixelek (elemi képpontok) tömegeként érzékeli a képet, a kapcsolódó elektronika pedig kiolvassa a pixelek színét, és a kiolvasott értékeket elraktározza a memóriában.

A fentiekből is látható, hogy mi a hagyományos és digitális kamerákban a hasonló: az optika. Ha tehát mindenáron hasonlítani akarnánk a két típust, hogy „melyik a jobb”, akkor két szigorúan azonos optikai felépítésű fényképezőgépből kellene kiindulnunk – hiszen a különbség abban áll, hogy mi módon rögzíti a gép a képet, nem pedig abban, hogy milyen módon hozza létre, illetve vetíti – mert az ugyanaz.

Az igazán komoly, méregdrága digitális kamerák tehát általában pontosan ugyanúgy néznek ki, mint hagyományos társaik, és ugyanazokkal a márkanevekkel találkozunk, mint a klasszikus fotográfia világában: nem kisebbek, nem könnyebbek és nem olcsóbbak – miután a fényképezőgép az optikától lesz az, ami.



4. ábra. *Professzionális digitális fényképezőgép*

Ha az optika azonos, akkor azt kell megvizsgálnunk, hogy melyik rögzített kép jobb minőségű, illetve a rögzített kép melyik esetben felel meg jobban a valóságnak. Ha így szemléljük, akkor azt tapasztaljuk, hogy a hagyományos fényképezőgépek által rögzített képek minősége még mindig magasan a digitális képek felett van. Ennek oka egész egyszerűen az, hogy a képek „felbontása”, vagyis az, hogy hány elemi képpontból áll a kép, a hagyományos eljárás esetében szinte csak a fényérzékeny anyag részecskéinek méretétől függ, ami akár molekuláris nagyságrendű lehet. A digitális rögzítés felbontása – amit ez esetben pontosan meg tudunk adni, hiszen a digitális kép annyi képpontból áll, ahány elemi fényérzékeny elem van a CCD-ben – még a legdrágább, akár több száz megapixeles, professzionális kamerákban is nagyságrendekkel elmarad ettől.

Azonnal megváltozik a helyzet, ha a képet újságba szánjuk, ugyanis az újságképek esetében egy új mértékegységgel találkozunk: DPI, vagyis Dot Per Inch. Kisebb problémát okozhat, hogy az angolszász mértékeknek megfelelően nem a centiméterekre eső képpontokat adjuk meg vele, hanem az 1 inch-re vagy magyarul 1 hüvelykre esőket. Ez kb. két és fél centiméter. 300 DPI – egy átlagos nyomtató felbontása – tehát azt jelenti, hogy a kép minden 2,54 cm-ére 300 képpont (dot, pixel) esik.

DPI (Dot Per Inch):

A felbontás mértékegysége. Egy inch (25.4 mm) hosszban elhelyezkedő képpontok mennyisége.

Az együttműködés a fotóriporterrel tehát többek közt azt feltételezi, hogy tisztában vagyünk a DPI fogalmával.

Tegyük fel, hogy a 300 DPI egy adott újságra érvényes felbontás. Legyen a kép, ami majd az újságban megjelenik, mondjuk 10 cm-es – ez körülbelül 4 hüvelyk. Ebben az esetben tehát 4x300, vagyis 1200 pixelből fog állni a kép egy sora. Legyen a kép, az egyszerűség kedvéért, négyzet alakú, ez esetben 1200x1200, vagyis 1 440 000, körülbelül másfélmillió pixelünk lesz összesen. Ez a 1.5 mega – euróban ugyan elég sok lenne, de pixelben nem különösebben nagy méret, egy átlagos mobiltelefon is a többszörösét tudja.

Nyilvánvaló, hogyha egy másfél megapixeles képre van szükség, akkor sokkal praktikusabb egy digitális gépet használnunk, mint hagyományosat – mert annak előnyeit amúgy sem tudjuk a 300 DPI korlátai miatt kihasználni, de a „macera”, az előhívás, nagyítás stb. megmarad. Hiába ugyanis a szinte végtelen felbontás, mert a képet végülis 300 DPI-vel fogják szkennelni.

Ez azt is jelenti, hogy hiába fényképezünk valami csúciszuper masinával, ha a kép úgys csak olyan minőségű lesz, mintha valami kommersz, „vasárnapi” fényképezőgéppel rögzítettük volna?

Természetesen nem. A fényképezőgép „jóságát” nem a megapixeles száma, hanem az optika minősége adja. Hiába írják rá a kommersz szerentyűkre, hogy 5–10–15 stb. megapixelesek, ennek inkább reklám-, mint valódi értéke van.

4. feladat

Keressünk meg az interneten az ismertebb cégek által gyártott digitális fényképezőgépeket, hasonlítsuk össze az árakat és a paramétereiket a hagyományos típusokéval!

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Mikor melyiket használjuk?

Digitálisat,

- ha fontos a felvételek elkészülésének sebessége (nem kell előhívni stb)
- ha azonnal vissza akarjuk nézni a képet (ezt magán a kamerán, vagy kényelmesebben egy notebookon is megtehetjük)
- ha fontosak a költségek (ha már megvan minden eszköz, a kép elkészítése gyakorlatilag „ingyen van”)
- a digitális képeket könnyebben módosíthatjuk, tördelhetjük, manipulálhatjuk

Hagyományosat,

- ha a minőség a legfontosabb,
- ha van időnk bőven,
- ha nem szükséges, illetve nem áll rendelkezésre számítógépes utómunka-háttér.

Szkennelés

Ha hagyományos fényképeket akarunk használni az újság oldalain, akkor azt szkennelnünk kell. Szkennelni nemcsak papírképet, hanem megfelelő berendezésben filmet, diát, sőt, negatívot is tudunk.

SZKENNER

A lapolvasó (angolul: scanner) a számítógép olyan külső berendezése, mely szöveg képként való beolvasására, képek digitalizálására, számítógépbe való bevitelére szolgál.

A szkennert manapság már igen olcsón beszerezhető eszköz, ha többször van szükség képek vagy szövegek számítógépbe való beolvasására, akkor gyakorlatilag nélkülözhetetlen.

Alapfeladatuk ellátására a lapszkennert (pontosabban: síkágyas szkennert) használjuk – itt az eredeti kép mozdulatlan, és a fényérzékeny elemek (a szkennert „szemei”) mozognak. Az elérhető minőség néhány száz DPI, tehát az átlagos célokra megfelel. Professzionális alkalmazásokban már kevés, itt a képeket dobszkennettel digitalizálják: a kép, egy jókora dobhoz rögzítve, forog, és a „szem” áll. Ezekkel a számítógépes brontosaurusokkal akár több ezer DPI is elérhető.



5. ábra. Dobszkennert és síkágyas lapszkennert

Képméret (DPI)

Csak képernyőn megjelenő képek esetén elegendő a 100 DPI.

Átlagos nyomtatási feladatokhoz: 150–300 DPI

Újságkészítéshez: minimum 300 DPI

Színes magazinok: minimum 600

Igényes kiadványok, művészeti albumok: „határ a csillagos ég”.

Az egyik számítástechnikai kiállításon, az egyik nyomtatókat és szkennereket gyártó cég standján három, szinte egyforma, egy fürdőruhás nőt ábrázoló plakátot szemlélhettek a látogatók. A plakátok felirata a szerint:

1. 600 DPI – a képen egy szép, fürdőruhás nő látható.
2. 1200 DPI – képen már látszik, hogy a hölgy egy kissé fázik.
3. 4800 DPI – a képen már az is látszik, hogy a fürdőruha csak festve van...

Szövegek beolvasása

A lapolvasó feladata: a látható információt digitális információvá alakítsa át. A szkennerek tehát mindegy, hogy a beolvasott kép fénykép-e, gépelt oldal, kézírás, vagy bármi egyéb – mindenképpen képként fogja beolvasni, és képként fogja a számítógépnek átküldeni. Azután a már gépben lévő információt a legkülönbébb programok segítségével fel lehet dolgozni. Tehát, ha egy gépelt oldat beszkennelek, abból még nem lesz szerkeszthető szöveg – mint oly sokan gondolják. A szkennelt szövegeket, ha szövegszerkesztőben tovább szeretnénk feldolgozni, még karakterfelismerési eljárásnak is alá kell vetnünk: egy nagyon okos program (OCR) a képben képes a betűket, karaktereket felismerni, és azokból szerkeszthető, dokumentumformátumot készíteni.

Természetesen, mint a legtöbb számítógépes program, ezek többsége sem szereti a magyar ékezetes karaktereket (kivéve a magyarított, illetve kifejezetten a magyar piacra fejlesztett szoftvereket), az „ó” betűt például 6-osnak szokták olvasni. Nyers, OCR által készített szöveget mindig gondosan ellenőrizzünk! Ne bízunk a szoftverek helyesírás-elemzőjében: A Word helyesírás-elemzője könnyen fogad el hibás szavakat is.

OCR

Az optikai karakterfelismerés (az angol „optical character recognition” szavak rövidítése) a számítástechnikában azon eljárások módszere, melyek lehetővé teszik a fizikai hordozón (leggyakrabban papíron) szereplő analóg írás, szöveg digitális formába történő alakítását. Az átalakított szöveg ezután könnyen használható, feldolgozható számítógépes környezetben.

5. feladat

Keressünk magyar ékezetes betűket is felismerő OCR programokat!

Képméret (a hagyományos fényképezésben)

A felbontások és DPI-k világa mellett – a hagyományos fényképezésben – a képek fizikai mérete is fontos, ugyanis a nyomdai előkészítés során célszerű szabványos fényképméreteket használni. A szkennelés-digitális világban ugyan ennek a jelentősége egyre kisebb, az alábbiak főként a klasszikus újságszerkesztésben fontosak – ha bármilyen okból ragaszkodunk a hagyományos papírképhez, akkor az alábbiak az útmutatók:

Nyomdai feldolgozásra a 13x18 cm-es és a 18x24 centiméter nagyságú fekete-fehér kópia a leggyakoribb, de a nyomda átveszi a 9x12 cm-es és a 18x24 cm-nél nagyobb, pl. 24x30 cm-es kópiákat is.

Kétoldalas képekhez vagy címlapképekhez 30x40 cm-es kópiákat is adhatunk.

A méreteket úgy választjuk meg, hogy a nyomdai kicsinyítés és nagyítás lehetőleg a normális határok között maradjon. Feles kisebbítés és kétszeres nagyítás még jó méretarányúnak számít, de ennél nagyobb arányú méretváltozás esetén már nem láthatjuk előre, hogy milyenek lesznek a képrészletek a nyomtatás után.

Színes diapozitív film esetében az általános gyakorlatban a következő méreteket használjuk:

- 24X36 mm (kisfilm),
- színes riportkép-dia: 6X6, 6X7, 6X9 cm,
- tájképek, műszaki felvételek, képzőművészeti felvételek diafilmje: 9X12, 12x18

Azt, hogy a leadott anyag diapozitív vagy papírkópia legyen-e, nem a képszerkesztő határozza meg. Az egyes nyomdák technológiájuk, a színes reprodukciós eljárások kidolgozott módszerei szerint kérik a színes eredetiket diapozitív vagy színes papírkópia formájában.

Az általános tapasztalat szerint a színes diapozitívokról jobb reprodukció érhető el, mint a színes papírkópiákról.

2.2. Együttműködés a képszerkesztővel

A képszerkesztés fogalmát és a képszerkesztő munkáját sokféleképpen lehet értelmezni. Már maga a feladat- és munkakör is rengeteget változott az évek során, hiszen a digitális világot megelőzően a képszerkesztés teljesen más eszközöket igényelt, mint a korszerű lapelőállítási technikák korában. Ma egy képszerkesztőnek – a hagyományos technikának, mint történeti előzményeknek az ismerete mellett – professzionális szinten kell tudnia a különféle számítógépes képbeviteli eszközök kezelése mellett a képmanipuláló, retusáló, utómunkára való szoftverekkel való műveleteket is.

A képszerkesztő munkáját bonyolítja, hogy a fent említett szoftverek szinte évről-évre megújulnak, változnak. A szükséges hardver sem egységes, a képszerkesztésben inkább Apple számítógépeket használnak, amelynek saját operációs rendszere van, a Microsoft-Windows és a PC uralta világban szerzett ismereteinkkel itt nem sokra megyünk.

Ki is a képszerkesztő?

A munka, mint említettük, több részből áll. Képszerkesztést végez már maga a fotós, a fotóriporter is:

KÉPSZERKESZTÉS 1.

Képszerkesztésnek mondjuk felvétel közben a kép megkomponálását, megszerkesztését. A felvétel készítője a képet a gép keresőjében igyekszik úgy megszerkeszteni, helyesebben komponálni, hogy a film teljes terjedelmét másolva is már a kívánt eredményt kapja.

Ha hagyományos fotográfiáról beszélünk, akkor idetartoznak a hívás, nagyítás alkalmával végzett műveletek is: egyes részek levágása, egyes részek kinagyítása, a kép tájolásának megváltoztatása, a kép fényviszonyainak, esetleg színvilágának korrekciója stb.

Digitális képek esetén szinte kötelező a képek valamilyen mértékű korrekciója, mielőtt az anyagot a fotós leadja. A korrekció, a levágás, méretezés, fény-és árnyékviszonyok rendberakása, stb. ez esetben közvetlenül már a számítógépes szoftverrel történik.

A második fázis a szerkesztőségi munka.

KÉPSZERKESZTÉS 2.

A képszerkesztés fogalma a szerkesztőségekben a képpel végzett minden munkára kiterjed. A képanyag megtervezése, a fotóriporternek adott tájékoztatás, a képek megrendelése, a képanyag előválogatása, pótlások beszerzése, a képek méretezése, vágása, kivágása, egyeztetés a szöveggörnyezettel, képkörnyezettel, tervezés, nyomás ellenőrzés egyaránt ide tartozik.

A technika fejlődése, az újságtípusok számának növekedése során a munkakörök tovább specializálódtak, illetve új munkakörök jöttek létre.

A régi szerkesztőségekben nyilvánvalóan ismeretlen fogalom volt a rendszergazda – aki manapság szinte korlátlan úr a maga területén, akivel érdemes jóban lenni...

Specializált munkakörök:

- Képszerkesztő: Munkaköréről fentebb már volt szó.
- Művészeti szerkesztő: A művészeti szerkesztő a lap anyagának és kivitelének művészi megformálása felett őrökdi és elképzeléseit részben saját terveivel, részben a tervezőszerkesztő irányításával valósítja meg.
- Tervezőszerkesztő (laptervező): A tervezőszerkesztő készíti el a lapoldalak tervét, végleges formába önti a képszerkesztő által előkészített fotó- és grafikai anyagokat. A
- művészeti szerkesztővel (ha van) és a képszerkesztővel egyeztetik az egész lap anyagát azért, hogy az egyes oldaltervek beilleszkedjenek a lap arculatába, abból ne „lógjanak ki”, de ne is szürkítsék az összképet. A tervezőszerkesztőnek ismernie kell a képszerkesztés minden munkafázisát, hogy ha helyzete úgy kívánja, ezt a feladatot is maradéktalanul elláthassa.
- Technikai szerkesztő (nyomdai szerkesztő): A műszaki vagy nyomdai szerkesztő az előbbiekhöz hasonlóan legyen birtokában a képszerkesztési ismereteknek, hiszen fő munkaköre mellett – ami a nyomdával kapcsolatos teendőket jelenti – igen sokszor részt kell vennie a tervezésben vagy magára kell vállalnia képszerkesztési feladatokat. Az anyagleadással, korrektúrázással vagy nyomdai ellenőrzéssel együtt mindig felmerül képszerkesztői tudást igénylő munka is.
- Rendszergazda: a szerkesztőségi számítógépes hálózat működéséért felelős informatikai szakember. Ő osztja ki a hálózati jogosultságokat, jelszavakat, ő gondoskodik arról, hogy a számítógépes fájlok eljussanak a belső hálózaton

keresztül a rendeltetési helyükre. Feladatához tartozik a szerkesztőség internet-kapcsolatának megteremtése és annak karbantartása is.

Természetesen, kis terjedelmű, kevés képet használó, vagy nonprofit, kis példányszámú lap esetében egyetlen ember látja el mindezeket a feladatokat. Azonban mindig arra kell gondolnunk, hogy a munka, ha más felosztásban is, de megmarad, ezért a fent említett munkakörök mindegyikében rendelkezni kell a képszerkesztés ismeretanyagával.

Milyen lehetőségeink vannak képszerkesztésre?

Mint láttuk, a képszerkesztő munkája igen sokrétű, a fotók készítésétől kezdve egészen a képek nyomdai előkészítéséig számos feladatot ellát.

Ha nekünk kell a képeinket rendberaknunk, komoly feladat elé nézünk. A feladathoz meg kell ismernünk a szerkesztőségben használt szoftvereket, és legalább minimális szinten meg kell tanulnunk a képek digitális utómunkáinak legfontosabb lépéseit.

A lehetséges szoftverek:

Szövegszerkesztő: Nyilvánvalóan nem a legjobb választás a képek szerkesztésére. A szövegszerkesztő, mint a neve is mutatja, a szövegek manipulálására a legalkalmasabb, és csak erősen korlátozott képességekkel rendelkezik a képek kezelése területén, A későbbiekben a jól ismert Word képszerkesztési lehetőségeit mutatjuk be.

A szövegszerkesztő programtól elvárható funkciók:

- Képek beillesztése a szövegbe
- Szöveg és kép egymáshoz viszonyított elrendezési lehetőségeinek kezelése
- Képaláírások készítése

Kiadványszerkesztő: A DTP (DeskTop Publishing) programok már lényegesen jobban kezelik a képeket, mint a „mezei” szövegszerkesztők. Milyen funkciókat várhatunk el – ha nem vagyunk professzionális DTP-szakemberek – a kiadványszerkesztőktől?

- Képek utólagos manipulálása
- Kép és szöveg egymáshoz viszonyított elrendezésének pontos és széleskörű kezelése
- A képek szöveggel való körbefuttatása
- Képeket tartalmazó oldal nyomdai előkészítése

Képfeldolgozó programok: A grafikai munkát segítő programokkal rajzolhatunk és mehlévő képeinket módosíthatjuk, retusálhatjuk is. A minimálisan elvárható funkciók:

- Képek méretezése, levágása
- Képek fény-árnyék, kontraszt és színezési viszonyainak korrekciója
- A képekbe való belerajzolás, különféle grafikus trükkök alkalmazási lehetősége
- Több képből montázsok készítése

Természetesen ezek a kötelező elemek a komolyabb képfeldolgozó programoknak legfeljebb a felszínét jelentik: ezekben a képekkel szó szerint bármit lehet csinálni, csőrni-csavarni, átrajzolni, és olyan speciális szűrőket, effektusokat használni, hogy a végén a

képre saját „szülője” sem fog ráismerni. Sajnos ezek, mint minden olyasmi, ami a maga nemében kiváló, roppant drága programok, akár több százezer forintba is kerülhetnek – azonban használatuk, főképp a színes magazinok esetében, szinte kötelező. Itt ugyanis már lényegesen olcsóbb az adott fotómodell kisebb bőrrhibáit, rendellenességeit pl. a Photoshop-pal eltüntetni, mint szegény modellt órákig sminkelgetni, netán plasztikai sebészhez zavarni.

Az alábbi ábrán egy magazin címlapját és az eredeti fotót láthatjuk:



6. ábra. Photoshop a gyakorlatban

2.3. Képszerkesztés Word-del

Fenti ígretünkhöz híven, nézzük meg, mi mindent tehetünk a jó öreg Word-del. Szögezzük le azonnal: a Word nem kiadványszerkesztő, még kevésbé képfeldolgozó program. Amit tud, azt „extraként” tudja, nem pedig alapfunkcióként. A képek beszurása után a szép szöveg-elrendezés sokszor összeomlik, a program a képeket önhatalmúlag átrendezi, és amit nyomtatásban kapunk, annak előfordul, hogy nem sok köze van ahhoz, amit a képernyőn látunk.

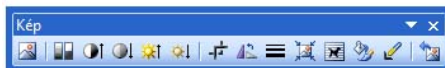
Ennek ellenére a Word alkalmas kisebb kiadványok megszerkesztésére, esetleg egyszerűbb, nem professzionális vagy kereskedelmi célú újságok összeállítására. A Word-del megtanult technikákat, elveket, eljárásokat pedig, általános voltuk miatt, célszerűen tudjuk alkalmazni komoly DTP programok esetén is.

6. feladat

Nyissunk egy üres Word dokumentumot, keressünk egy alkalmas képet, és próbáljuk ki rajta az alábbi lehetőségeket!

Az eszköztár

A Word képszerkesztő eszköztára igen spártai kivitelű, és első látásra nemigen derül ki, hogy mit tud:



7. ábra. A Word eszköztára

Az első ikon a kép beszúrását teszi lehetővé. Figyeljünk arra, hogy a képet oda fogja beszúrni, ahol éppen a kurzorunk áll – ha a kép nagyméretű, akkor komoly meglepetéseket tud okozni ez az egyszerű művelet.

A második ikon már érdekesebb. Itt a kép színvilágán tudunk, elég széles keretek között, igazítani. Az alábbi, igen félelmetes külsejű oroszlánt ábrázoló képen egymás után a „szürkeárnyaltos”, a „fekete-fehér” és a „fakítás” menüpontokat próbáltuk ki:



8. ábra. Képek átszínezése

Az első kép színes, vagyis az RGB modellnek megfelelően, egy képpont (pixel) piros, zöld és kék összetevőkből áll, mindegyik 256 féle lehet, tehát egy pixel 16.7 millió színt vehet fel (256^3).

A szürkeárnyalat azt jelenti, hogy az eredeti, elvileg 16.7 millió színt tartalmazó képből kivettük a színinformációt, és így a pixelek itt már legfeljebb 256 félek lehetnek: a feketétől a szürke sok-sok árnyalatán át a fehérig. Nem szabad ezzel összetéveszteni a fekete-fehér fogalmát (mint azt a mindennapi életben oly sokszor tesszük): itt mindössze kétfélek lehetnek a pixelek: fehérek vagy feketék. Szürke nincs.

A fakításnál nem veszi ki teljesen a színinformációkat a Word, csak a kép kivilágosítása mellett jelentősen csökkenti azokat – így ideális, ha például vízjeleket akarunk a szövegeink alá nyomtatni.

A következő négy ikon a kép fényerejét és kontrasztját változtatja meg, körülbelül úgy, ahogyan azt a tévékészülékeken szoktuk.



9. ábra. Kontraszt és fényerő hozzáadása

Összehasonlításképp, nézzük meg, mennyivel „intelligensebben” kezeli a kép kontrasztviszonyait a Photoshop:



10. ábra. Kontrasztjavítás komolyabb képfeldolgozó programmal

A levágás ikon (a következő) nagyon fontos, és jó dolog, hogy ezt is meg tudjuk a Wordben oldani. Sokszor pusztán azért, hogy levágjuk a nem odaillő, vagy felesleges dolgokat a képről, máris javítottunk a képanyag minőségén.

Így lesz a kisoroslánról portrékép:



11. ábra. Képlevágás

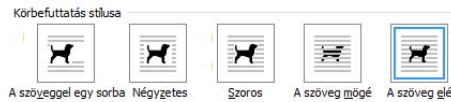
Fontos! A levágás művelete valójában nem vágja le a képet, csak elrejt a levágandó részeket. Tehát, ha később szükségünk lenne az eredeti képre, a levágás ikonnal vissza tudjuk hozni a látszólag levágott részeket is. Ha a dokumentumunk mérete fontos, a levágott részekről örökre megszabadulhatunk a „tömörítés” ikonnal, amely szintén itt van az eszköztáron. Egyúttal a dokumentum-fájl méretét is csökkenthetjük valamelyest, a beszúrt képek tömörítésével – csodákat ne várjunk tőle, ugyanis a beszúrt képeink az esetek többségében már eleve tömörítettek.

A következő ikonnal elforgatni tudjuk a képet, amely akkor hasznos, ha például a fotó készítésekor a fényképezőgépet elforgattuk. Tükrözni is tudjuk a képet, ha netán arra van szükségünk, azonban tetszőleges irányba forgatni csak akkor tudjuk, ha az elrendezésen változtatunk.

A képek elrendezése

Az ikon a kép-eszköztáron is megtalálható, kicsivel hátrább (itt „szöveg körbefuttatása” a neve), azonban praktikusabb, ha a jobb gombos menüből, a kép formázásából hívjuk elő (Elrendezés).

Ha túljutottunk azon a logikátlanságon, hogy ugyanazt a dolgot kétféleképpne hívják, nézzük, mire jó ez a menü. Sok minden látszik itt, valójában két dologról van szó: kezelje– úgy a Word a képet, mintha egy különleges karakter lenne, vagy próbálja a szövegtől többé– kevésbé függetlenül elhelyezni azt. Ha az utolsó két lehetőség valamelyikét választjuk, akkor ezt a Word meg is próbálja, bár, legtöbbször nem sok köszönet van benne. Cserébe tudjuk a képet teszőlegesen forgatni, illetve a szövegek alá is el tudjuk azt helyezni.



12. ábra. Elrendezés, illetve körbefuttatás menüpontok a Word-ben

A következő dokumentumrészlet példákat mutat be a képek szöveg mögé, szöveg elé helyezési, illetve négyzetes körbefuttatási lehetőségeiről:



13. ábra. Elrendezési lehetőségek

Ha jól megnézzük a bal alsó kisorozslánt, láthatjuk, hogy a kép háttere átlátszó, a betűk tökéletesen látszanak ott is, ahol elvileg még a kép található. Ezt az effektust úgy tudjuk elérni, hogy a kép–eszköztár „Áttetsző szín megadása” nevű eszközével a háttéren kattintunk. Figyeljünk azonban arra, hogy a Word nem képkezelő program, tehát egy, és csak egyetlen színt tud áttetszővé tenni! Ha szerencsénk van, és a kép háttere egyszínű, akkor sikerülhet a műtét – sajnos, a gyakorlatban ez ritkán van így. Mint láttuk, a pixelek kb. 16 millió színt vehetnek fel, tehát, amit mi egy színnek érzékelünk, az a valóságban akár tíz–tizenöt, egymáshoz hasonló árnyalatú szín is lehet – a Word pedig, csak egyet tud „kilukasztani”.

Formázás

Akad még néhány kép–formázási művelet, amelyet más–más menükből érhetünk el (nyilván szerencsésebb lett volna az összes, képekre vonatkozó menüpontot egy panelre összeszedni), nézzük, mi mindent lehet még kezdeni egy képpel:

Bekeretezés: Ha a képünk szövegfüggetlen, akkor a kép-eszköztár „vonaltípus”, illetve a jobbgombos menü „színek, vonalak->vonal” menüpontjával kereteket tudunk a kép köré varázsolni, a kívánt színben és vastagságban. Ha nem akarjuk a szövegtől függetleníteni, akkor a „Formátum->Szegély és mintázat->Szegély” menüpontban tehetjük meg ugyanezt, akár minden oldalon más színnel:



14. ábra. Keretezett kép

Lekerekítés: Ha nem riadunk vissza egy kis munkától, akár le is kerekíthetjük az aktuális divatnak megfelelően a képeinket. Ehhez először is egy üres, lekerekített keretre van szükségünk, amelyet az „Alakzatok” menüben találhatunk, az ürességet a kitöltés elvételével tudjuk megoldani:



Ezután a keretet rásimítjuk a képre úgy, hogy a kép sarkait a keret elfedje. A művelet után a képet és a keretet is kijelölve csoportba foglaljuk őket (Rajz->Csoportosítás), és kész a lekerekített, keretezett kép, mint azt az alábbi, valamivel komolyabb súlycsoportba tartozó oroszlánon látjuk:



15. ábra. Lekerekített keretezés

3. Zárszó

A fentiek, mint említettük, legfeljebb bevezetesként szolgálhatnak bármilyen fajta laptervezési, képszerkesztési munkába. Tartsuk szem előtt, hogy a szoftverek, tűnjenek első látásra bármilyen bonyolultnak, megtanulhatóak és viszonylag gyorsan sikerélményekhez is vezetnek. Ehhez csak az szükséges, hogy bátran vágjunk bele, próbálgassuk a

lehetőségeiket, nézzük végig, mi történik, ha ide vagy oda kattintunk – legfeljebb újraindítjuk a számítógépet, ha szorgos munkával sikerül „kiakasztani” a rendszert. Ezzel együtt ne szégyelljük elolvasni a programok „help”-jét (Súgóját), és ne szégyelljünk tanácsokat kérni olyasvalakiktől akik napi gyakorlatban használják azokat. A jó, öreg közmondás, miszerint „gyakorlat teszi a mestert”, tökéletesen illik a képszerkesztés világára is.

MUNKANYELV

Jegyzetek

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A feladat jellegéből következően általános megoldás nem adható.

Például:

A hírlapok őse az ókori Rómában kiadott Acta diurna Urbis (A város napi közleményei) című kéziratos formában terjesztett lap. Ezt követte a Julius Caesar által elrendelt Acta senatus a római birodalom hivatalos közlönye melyet a provinciákba is szétküldtek és nevezetes eseményekről, új rendeletekről, törvényekről szólt.

Az első nyomtatásos formában sokszorosított lap Kínában jelent meg időszámítás után 732-ben King Pao címmel, 1351-től rendszeresen megjelent. Európában az első újság Velencében 1566-ban Notizie scritte (Írott jegyzetek). A lap ára egy gazetta nevű firenzei pénz volt, ezért gazettának nevezték el és ez a név Olaszországban idővel a hírlap elnevezése lett. Más európai országokban rölapokon tudósítottak egyes nagy eseményeket például a mohácsi vészt vagy Kolumbus felfedezését. Kölnben ilyen rendszeresen megjelenő tudósító volt 1588-tól a Relationes Semestrales.

2. feladat

A feladat jellegéből következően általános megoldás nem adható.

Például:

http://hu.wikipedia.org/wiki/Johannes_Gutenberg

3. feladat

Főszerkesztő
Főszerkesztő-helyettes
Szerkesztők
Újságírók
Fotósok
Tördelők
Korrektorok

Az újságírók, nevükből adódóan, írják az újságot. Nagyrészt ők felelősek az újság tartalmáért. A feladatuk, hogy utánajárjanak minden olyan információnak, amikből később a hírek lesznek.

Az egyes cikkek megírásukat követően először a szerkesztőkhöz, akik leellenőrzik azokat, majd ha megfelelőnek találták őket, továbbküldik a korrektorokhoz. A szerkesztők feladatai közé tartozik még a fotósok, és újságírók koordinálása, a munka szervezése, és az ellenőrzés.

A korrektorok a szerkesztőktől kapott anyagot nyelvtanilag, és szerkezetileg ellenőrzik, majd ha megfelelőnek találták, továbbítják a tördelőknek.

A tördelők feladata, a szerkesztőktől kapott vázlat alapján az újság kinézetének elkészítése. Ebbe beletartozik a hasábolás, képek elhelyezése, és minden formázási munka. Feladatuk befejeztével az anyagot visszajuttatják a korrektorokhoz, akik ismét ellenőrzik azt, majd visszajut a szerkesztőkhöz. Ha mindent rendben találnak, és összegyűlt minden anyag, akkor azt továbbítják a nyomdába.

A főszerkesztő, és helyettesei állnak kapcsolatban „mindenkivel”. Ők kapcsolják össze a heti szerkesztők által koordinált munkát az online és offline szerkesztőség között, tartják a kapcsolatot a terjesztés, a marketing, az értékesítés, és a nyomda között.

4. feladat

A feladat jellegéből következően általános megoldás nem adható.

5. feladat

A teljesség igénye nélkül:

Recognita OmniPage

Jexplorer

Tesseract (Google)

6. feladat

A feladat jellegéből következően, a megoldás a szövegben található.

IRODALOMJEGYZÉK

Ajánlott irodalom:

- Szántó Tibor: Könyvtervezés, tipográfia
- Deák Ferenc: Betű és rajz
- Radics-Richter: Laptervezés, tipográfia
- Radics Vilmos: Képszerkesztés, sajtófotó

MUNKANYAG

A(z) 1556–06 modul 011–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 321 01 0100 52 02	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 05	Újságíró II.

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
18 óra

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