

# A szövegszerkesztésről

## IV. A folyószöveg tagolása

A főszöveg írásos munkánk legfontosabb része, ez tartalmazza a szöveg írójának mondanivalóját. A főszöveget a folyószöveg, valamint a folyószöveget kiegészítő jegyzetek és illusztrációk (táblázatok, ábrák stb.) együttese alkotja. Ebben a részben a folyószöveg tagolásával foglalkozunk.

A szöveg tagolásának az a szerepe, hogy pillanatnyi szünetet engedélyezzen az olvasónak az olvasás monoton folyamatában. Erre szolgál a folyószövegnek bizonyos szabályos időközönkénti megtörése kiemelésekkel, új bekezdésekkel, valamint címekkel. Gondoljunk csak arra, hogy mennyivel gyorsabban tudunk átfutni és memorizálni is egy olyan szöveget, amelyben a lényeges szavak valamilyen módon meg vannak különböztetve, a fontos részek lényegretörő címekkel vannak ellátva, mint egy olyat, amely több oldalnyi tömör szöveg.

A szöveg tagolásának három célnak kell megfelelnie. Ezek: a *megkülönböztetés*, a *hangsúlyozás* és a *rendszerezés*. A tagolás túlzásba vitelével a szöveg zavarossá, szétesetté, áttekinthetetlenül válhat. A túlzottan kevés pedig nem adja meg azt a segítséget, amely áttekinthetőbbé, könnyebben értelmezhetővé teszi a szöveget.

A folyószöveg tagolásának nézzünk most át néhány eszközét.

### **Kiemelések**

Amikor a szöveg tartalmaz olyan elemet (egy szót, kifejezést, mondatot, szabályt, fogalmat, idézetet, nevet, címet), amelynek különös jelentősége van, alkalmazunk hangsúlyozásukra kiemelést, amely a betűfajta variálásán alapul! Erre a számítógépes programok sok lehetőséget kínálnak, amelyekkel élni kell. Nem szabad azonban túlzásba vinni, a kiemeléseknek is meg kell felelniük a fent említett három feltételnek.

Egy adott írásos művön belül a kiemelések rendszerének egységesnek kell lennie. Ezt azzal érzjük el, hogy az előző bekezdésben látható elemek közül kiválasztjuk azokat, amelyek a legnagyobb jelentőséggel bírnak a mondanivaló szempontjából, s csak azokat emeljük ki. A kiemelés módjának egységesnek kell lennie egy munkán belül.

**Kurziválás** ◊ A kiemelésre a legideálisabb a *kurzív* (dőlt) forma alkalmazása. Itt a betűknek nemcsak a dőlésszöge, hanem a rajzolata is eltér az alap (antikva) betűkétől, aminek eredményeképpen a kurzivált elem jól kiemelődik környezetéből. Toldalékolás esetén használhatjuk a kiemelés „*toldalékos*” vagy „*toldaléktalan*” formáját is, de fontos az, hogy egy munkán belül ragaszkodjunk az egyikhez.

**Kiskapitális** ◊ A kurzívhoz hasonlóan jó kiemelő hatású a KISKAPITÁLIS (más néven kapitälchen) is, de annál nehezebben olvasható. Ezt szövegen belül leginkább nevek kiemelésére használjuk (ebben az esetben szedhetjük a kezdőbetűket nagybetűkkel is), de fejezet sor első szavának vagy első sorának szedésére is alkalmazhatjuk. Hosszabb szöveg írására nem ajánlott. Toldalékolás esetén itt jobb a toldalék nélküli forma.

**Félkövér vagy kövér betűfajta** ◊ A **félkövér** és **kövér** betűfajta mondaton belüli kiemelésre nem ajánlottak, mert az ily módon kiemelt szó „uralja” az egész szöveget, ami általában káros hatású. Ez a tulajdonsága jól használható azonban tankönyvek, illetve szótár és lexikon jellegű szövegek szedésénél a magyarázott szó kiemelésére. Ezen betűfajta használata leginkább címek írására ajánlott.

**Verzál szedés** ◊ A csupa nagybetűs, nyomdai terminológiával VERZÁL kiemelés szövegben szintén rossz hatású, és hosszabb szöveg esetén nehezen is olvasható. Ha mégis a nagybetűs kiemelési formát óhajtjuk alkalmazni, használjuk helyette inkább a kiskapitálissal való kiemelést! A nagybetűs forma címeznél jól alkalmazható.

**Idézőjeles módszer** ◊ Használható az idézőjel is szakszavak, szakkifejezések ('verzál szedés'), illetve különös jelentéssel bíró szavak, kifejezések („hűen idézve”) kiemelésére. Nagyon lényeges, hogy feltétlenül a magyar idézőjeleket használjuk, és toldalékolás esetén kerüljük az „*esztétá*”-i formát!

**Ami nem ajánlott** ◊ Az írógépes munkával a szükség miatt kialakult aláhúzással történő kiemelés lehetőleg kerüljük, mert zavaróan hat a szövegben! Az ugyancsak az írógépes

munkából hagyományozódott betűritkítással is vigyázzunk, nehezen olvasható! Főcímeknél – főképp ha azt nagyon nagy méretű és vastag nagybetűvel írjuk – használható, de szövegrész kiemelésére ne alkalmazzuk, mert megbontja a sorok ritmusát, az oldal harmóniáját! Mondaton belüli kiemelésre mindkét forma kifejezetten *ellenjavallott*.

### **Bekezdések**

Az új gondolatok új bekezdésekbe tördelésével szintén hagyunk egy lélegzetvételnyi szünetet az olvasó számára. A főszöveg, egyben a folyószöveg bekezdéseinek alapformájával az előző részben foglalkoztunk. Most azt nézzük meg, hogy hogyan lehet egy-egy teljes bekezdést formailag kiemelni.

Ha hosszabb szövegrészt kívánunk valami miatt kiemelni, azt új bekezdésbe téve, a bekezdés formáját megváltoztatva, a szöveg többi részétől való távolságát megnövelve, a bekezdés kiemelődik környezetéből.

Erre a legcélszerűbb mód, ha a bekezdés *bal oldali* vagy *mindkét oldali margóját behúzzuk*. A behúzás mértékének meghatározására létezik egy olyan ajánlott szabály, ami szerint a behúzásnak illik a folyószöveg alap bekezdésformájában beállított első sor behúzása mértéke egész számú többszörösének lennie. No, ez a mondat egy kicsit bonyolultnak tűnhet, de konkrét értékekre lefordítva ez azt jelenti, hogy ha például a folyószövegben a bekezdések első sorának behúzása 20 pont, akkor a kiemelendő bekezdés(ek) bal oldali, illetve mindkét margóját 20 vagy 40 ponttal illik behúzni. Az 1. ábrán egy-egy mintát láthatunk az alap bekezdésforma mellett (azaz alatt) a bal oldali, illetve a két oldali behúzásra.

Ha még inkább hangsúlyozni akarjuk a bekezdésben foglaltakat, térben is érdemes *eltávolítani* a többi bekezdéstől, ami azt jelenti, hogy az illető bekezdés(ek) fölött és alatt ki kell hagynunk egy kis helyet. Ha egyébként is szellőse szerkesztjük szövegünket, ez a helykihagyás lehet egy teljes üres sor, de elegendő egy fél somyi (azaz a sortávolság felével egyenlő nagyságú) helyet kihagyni a kiemelendő bekezdés(ek) fölött és alatt. Az 1. ábrán szereplő mintáknál a kiemelt bekezdések fölött és alatt alkalmazott helykihagyás a sortávolság felével, illetve magával a sortávolsággal egyenlő. Az optikai tényezők miatt a fél sortávolságnyi helykihagyás egy teljes sor kihagyásának tűnik (1/a ábra), míg a teljes sor kihagyásánál az az érzésünk támadhat, hogy akár két sort is közé írhatunk a bekezdéseknek (1/b ábra). Ezen okok miatt általában elegendő, hogy ha a fél sortávolságnyi helykihagyást alkalmazzuk.

A kiemeltséget növelendő a bekezdés(ek) szövegét írhatjuk kurzívvá is.

<p>nnnnnnnnnnnnnnnn                      nnnnnnnnn</p> <p><i>mmmmmmmmmmmm</i>  <i>mmmmmmmmmmmm</i>  <i>mmmm</i></p> <p>nnnnnnnnnnnnnnnn                      nnnnnnnnn</p>	<p>nnnnnnnnnnnnnnnn                      nnnnnnnnn</p> <p><i>mmmmmmmmmmmm</i>  <i>mmmmmmmmmmmm</i>  <i>mmmmmmmmmm</i></p> <p>nnnnnnnnnnnnnnnn                      nnnnnnnnn</p>
--	--

a) Bal oldali

b) Mindkét oldali

1. ábra. Behúzások

### **Felsorolások**

Gyakran előfordul, hogy szövegünkbe felsorolásokat illesztünk be. A rendszerezést nagyban elősegíti, ha ezeket formájukkal is elkülönítjük.

A felsorolás elemét jelölhetjük betűkkel vagy számokkal. A magyar tipográfiai hagyományban a betűknek és a számoknak kialakult egy hierarchiája; ezek csökkenő prioritású sorrendje: római számok, arab számok, nagybetűk, kisbetűk, görög betűk. Fontos, hogy a számokat pont, míg a betűket kerek zárójel követi. A számok betűfajtája

igazodik a szövegéhez, míg a betűknél éppen fordított a helyzet, azaz ha a szöveg antikva, akkor a betű és a hozzátartozó zárójel kurzív, illetve ha a szöveg kurzív, a betű és a zárójel antikva. A 2. ábrán láthatunk néhány példát a felsorolások tipográfiájára.

Ha a felsorolás elemei egyenrangúak, használhatunk gondolatjelet vagy egyéb jelet is, például középpontot, csillagot stb. Ügyeljünk azonban a megfelelő jelek kiválasztására! Ne használjuk az angolszász gondolatjelet (—) vagy a kötőjelet (-) a magyar gondolatjel (–) helyett, és a programok többsége által felajánlott óriási, sokszor az alapvonalon elhelyezkedő pöttyöt (pl. •) se használjuk a középpont (◦) helyett!

<p>A felsorolások jeleinek hierarchiája:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. római számok</li> <li>2. arab számok</li> <li>3. nagybetűk stb.</li> </ol> <p>vagy másképpen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. római számok</li> <li>2. arab számok</li> <li>3. nagybetűk stb.</li> </ol>	<p>A felsorolások jeleinek hierarchiája:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) római számok</li> <li>b) arab számok</li> <li>c) nagybetűk stb.</li> </ol> <p>vagy másképpen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) római számok</li> <li>b) arab számok</li> <li>c) nagybetűk stb.</li> </ol>
a) Számokkal	b) Betűkkel
<p>Felsorolások szedésénél alkalmazható jeleket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gondolatjel</li> <li>– középpont</li> <li>– csillag stb.</li> </ul>	<p>Felsorolások szedésénél alkalmazható jeleket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gondolatjel</li> <li>• középpont</li> <li>• csillag stb.</li> </ul>
c) Gondolatjellel	d) Középponttal

2. ábra. Felsorolások szédése

A felsorolás elemei *behúzással* szedendők. A behúzás mindig az alapbekezdés első sora behúzásának egész számú többszörösével történjen!

A felsorolás *jelének és szövegének távolsága* egy szóköznyi. Elkerülendő a szóközők méretének sorkizárásból fakadó különbözőségét, érdemes ezt a helykihagyást a szóköző karakter beszúrása helyett tabulátorral elérni.

A felsorolás általában nem része a mondatnak, így a felsorolás elemei után nem kell írásjelet tenni. Ennek ellenkezője is előfordul néha, ilyenkor az egyes elemek végén a nyelvtani szabályoknak megfelelő írásjeleket kell használni. Ilyen eset lenne például a fenti felsorolások következő átfoglalozása: „A felsorolások jeleinek hierarchiája a következő: 1. római számok, 2. arab számok, 3. nagybetűk, 4. kisbetűk, 5. görög betűk.”

### Címek, címrendszer

A tagolás legfőbb eszközei a belső címek. A jól megválasztott címek amellelt, hogy lélegzetvételnyi időhöz juttatják az olvasót, a folyószöveget szövegegységekre tagolják, megadják a mű belső felépítését, logikáját, vázát. Azt, hogy milyen egy igazán jó címrendszer, nagyon hosszú lenne leírni, de néhány útmutatás is sokat segíthet a kialakításában. Nézzünk most meg egy párat!

*Címfokozatok* ◊ A főcím és az alcím alá a következő címfokozatok vannak rendelve (a felsorolás sorrendiségét is jelöl): részcím, fejezetcím, alfejezetcím, szakaszcím, pontcím, alpontcím, bekezdés cím, marginális cím. Egy mű a főcímen és az alcímen kívül maximum 4–5 címfokozatot bír el. Ha ennél több van, az áttekinthetetlené teszi az írásműt.

**Betűk** ◊ A különböző fokozatú címeket megkülönböztethetjük a különböző betűméret és/vagy betűfajta alkalmazásával. Az azonos címfokozatokat azonban mindig azonos betűmérettel és -fajttal kell szedni. Címek szedésére alkalmas a félkövér, a kövér, a kurzív betűfajta, de alkalmazhatjuk a verzál (csupa nagybetűs) szedést is. A betűméretek megválasztásához használhatjuk az aranymetszés arányszámait, azaz ha úgy választjuk meg az alkalmazott betűméreteket, hogy azok aránya például 1:2:3 vagy 2:3:5 vagy 3:5:7 legyen, könnyebben kialakítható a harmonikus összkép.

**Elhelyezés** ◊ A címek alatt és fölött az esetek többségében helyet kell kihagyni. Itt ismét segítségünkre siet az aranymetszés szabálya: Ha az egyes címek (kivéve a bekezdés és marginális címeket) alatt és fölött kihagyott helyek aránya olyan, mint például az 1:2:3:5:7 sor számai közül bármelyik két szomszédosé, jó eredményt kaphatunk. Más szempontból elhelyezhetjük a címet balra vagy középre zártan.

**Sorszámozás** ◊ Egy komolyabb írásos mű szerkezete áttekinthetővé válik csupán a tipográfiai elemek alkalmazásával. Ha nem sikerül teljesen áttekinthetővé tenni csupán az elhelyezésekkel és a betűkkel a művet, vagy valamilyen szakkönyvvel van dolgunk, számozhatjuk, illetve elláthatjuk betűkkel a címeket.

**Pontok** ◊ Cím után sohasem teszünk pontot. Bekezdés cím végére sem pontot, hanem valamilyen egyéb tipográfiai jelet kell elhelyezni (lásd itt is). Ha a címek számozva vannak, a sorszám után pontot kell tenni, hacsak a sorszám nem kerül egy külön sorba – ekkor ugyanis nem szükséges pontot írni.

**Megszövegezés** ◊ A cím szövegének rövidnek, tömörnek, lényegretörőnek, találónak kell lennie. Kerülni kell a magyarázatokkal, utalásokkal teli, többsoros címeket.

### **Mi tebát a lényeg?**

Meg kell találni a szövegben egy olyan egyensúlyt, amelynek segítségével az könnyen áttekinthetővé válik, a valóban lényeges látszik lényegesnek, és amelyben tartalomjegyzék nélkül is látható, hogy hol miről akarunk szólni. Hogy sikerült-e kialakítani egy ilyen harmóniát, ellenőrizhetjük úgy, hogy szemünktől kissé eltávolítva szemléljük a már kész oldalakat. Ha azok a szavak, kifejezések tűnnek szemünkbe, amelyeket lényegesnek tartunk, ha minden új témakör előtt megtalálható az adott témakör tartalmát jól lefedő cím, ha az *összes*, általunk lényegesnek tartott dolog szemünkbe ölik, akkor jól dolgoztunk. Ellenkező esetben célszerű némi módosítást végrehajtani a szöveg szervezettségén.

**Bujdosó Gyöngyi**

Debrecen

## **A nyomtató programozása**

A nyomtató bájtokat fogad, és az ASCII karakterkészlet alapján ki is értékeli ezeket. Ha az érték nagyobb mint 31, akkor nyomtatható karakterről, ellenkező esetben vezérlőkarakterről vagy utasításról van szó. A vezérlőkarakterek alapvetően egybájtosak. Kitéüntetett szerepe van a "CR" ASCII kódja 13, az "LF" ASCII kódja 10 illetve az "ESC" ASCII kódja 27 vezérlőkaraktereknek.

A nyomtatóutasítások több bájtból állnak, a bevezetés itt mindig az "ESC" vezérlőszekvencia. Az utasítás harmadik bájta gyakran "0" vagy "1". Ezek a számok az adott utasítás ki (0), illetve bekapcsolására (1) szolgálnak. A "0" vagy "1" helyett az ASCII-értéket is használhatjuk. Így CHR(48) a "0" és CHR(49) az "1" karaktereket reprezentálja. Először a nyomtató utasítás karaktereit küldjük a nyomtatóra, majd a nyomtatandó szöveget.

A nyomtató írásképe alapvetően négy tulajdonsággal jellemezhető:

*betűtípus, betűszélesség, betűnagyság és betűattribútum.*

A betűtípus megmutatja, hogy melyik fontkészletről van szó. A meglévő betűtípusok anélkül változtathatók, hogy elveszítenék jellegzetességüket.

A betűszélesség megadja, hogy mekkora helyet foglalnak el a betűk, mértékegysége a cpi (karakter/inch). A leggyakoribb betűszélességek: Pica-10 cpi, Elite 12 cpi.