



WORD 2016



magyar
nyelvű
változat

FORMÁZÁS

Dr. Pétery Kristóf

Merca^or
S^udió

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Pétery Tamás
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-493-4

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2015
© Mercator Stúdió, 2015

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu – www.peterybooks.hu
T/F: 06-26-301-549
06-30-305-9489

TARTALOM

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| TARTALOM | 3 |
| ELŐSZÓ..... | 6 |
| A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA..... | 14 |
| DTP ALAPOK | 17 |
| A tipográfia jellegzetességei..... | 17 |
| Tipográfiai mértékrendszer..... | 18 |
| A tipográfiai közlés elemei..... | 19 |
| A betű..... | 19 |
| Betűtípusok | 20 |
| Betűfajták, változatok | 30 |
| Betűfokozatok megválasztása..... | 31 |
| Betűtípusok megválasztása..... | 33 |
| A sor..... | 38 |
| A szövegtömb..... | 38 |
| A szabadsoros szöveg | 39 |
| A sorcsoport | 39 |
| Tipográfiai díszek | 41 |
| Illusztrációk..... | 41 |
| A tipográfiai kompozíció | 42 |
| Tördelési szabályok..... | 42 |
| LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS | 50 |
| Oldalszámozás..... | 56 |
| Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb | 58 |
| Szakaszok, fejezetek formátuma..... | 63 |
| Laptördelés szabályozása..... | 67 |

| | |
|---|------------|
| Szakasz-, oldal- és hasábtörések..... | 69 |
| KARAKTERFORMÁZÁS | 71 |
| Váltás kis- és nagybetű között..... | 80 |
| Szövegkiemelés | 81 |
| Iniciálé | 81 |
| Karakterkombinációk | 82 |
| Karakterek befoglalása..... | 83 |
| Szövegeffektusok | 84 |
| BEKEZDÉSFORMÁZÁS..... | 86 |
| Szegélyek..... | 95 |
| Oldalszegélyek | 100 |
| Tabulátorok beállítása | 102 |
| Felsorolásjelölés és számozás..... | 105 |
| SZÖVEGDOBOZOK ÉS ALAKZATOK | 113 |
| Szövegdobozok létrehozása | 114 |
| Szöveg szövegdobozba illesztése..... | 116 |
| Szövegdobozok csatolása..... | 117 |
| Alakzat, szövegdoboz formázása | 118 |
| Objektum mozgatása húzással | 132 |
| A szövegdoboz és a vászon..... | 132 |
| Kép- és keretformázás | 133 |
| SABLONOK ÉS STÍLUSOK | 143 |
| Meglevő stílusok használata | 144 |
| Stílusalkalmazás szalaggal | 145 |
| Stílusalkalmazás minta alapján | 149 |
| Stílusalkalmazás billentyűvel..... | 155 |
| Új stílus létrehozása | 158 |
| Stílus létrehozása szerkesztés előtt | 158 |
| Stílus rögzítése stílusjegyek alapján | 161 |

| | |
|--|------------|
| Stílus átvétele dokumentumból | 162 |
| Meglévő stílusok módosítása | 163 |
| Stílusok kezelése | 166 |
| A Word telepített sablonjai..... | 168 |
| Sablonállományok alkalmazása | 176 |
| A sablonállomány módosítása..... | 182 |
| A sablonállomány kinyomtatása | 182 |
| Vízjelek..... | 182 |
| WEBDOKUMENTUMOK FORMÁZÁSA | 184 |
| Webtémák | 186 |
| Keretes webdokumentumok..... | 187 |
| IRODALOM..... | 191 |

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közismert, közkedvelt és az eladási listákat vezető program. Ezt bizonyítja a programról megjelent szakkönyvek nagy száma is.

A Word 2016-os (16.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2016 legismertebb tagja az Office 2016 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át, hasonlóan a megelőző két változathoz. A felhasználói felületet legnagyobb hatású megújítását az 2007-es változatban végezték a fejlesztők.

A felhasználói felület soha nem látott mértékű átalakítására a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felméréseik szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondónak az Office gombból legördíthető **Fájl** menü maradványa megmaradt.

A kezelőfelület átalakítását hosszas munkafolyamat-elemzés előzte meg, amelyben a felhasználók mindennapos gyakorlatát követték. Az ebből származó több millió megfigyelés alapján dolgozták ki az új kezelőfelületeket. Ezeknek fő jellemzője, hogy megszűntek a hagyományos menük és a párbeszédpanelek száma is jelentősen csökkent. Ami maradt, azokhoz viszont nehezebb hozzáférni. Már korábban egyre több vád érte a fejlesztőket (nemcsak a Microsoftot), hogy az ilyen, a napi gyakorlatban elterjedten használt programok kezeléséhez egyre inkább „pilótavizsga” szükséges, azaz a szakértőkön kívül igen kevesen tudtak eligazodni a menük, parancsok egyre szaporodó dzsungelében. Gondoljuk el, hogy a Word első 11 változatában a parancsok száma több tízszeresére nőtt, de a kezelési mód tulajdonképpen megmaradt az első változatban bevezetett gyakorlatnál.

Igaz ugyan, hogy ez a megoldás kvázi szabvánnyá lett és nemcsak az Office programokban alkalmazták, de mára a programok bonyolultsága már másféle felhasználói felületet igényel (tegyük hozzá, hogy közben a hardver is sokat fejlődött, a mai interfészek elképzelhetetlenek akár a 386-os gépeken). Másféle megoldásokon sok cég dolgozott, nem egy ezek közül a gyakorlatban is bizonyított (mint a grafikus programok palettái).

Az Office 12 programok felhasználói felületének legfontosabb új eleme a szalag lett. Ez a munkaablakok felső részén jelenik meg, és mindig az aktuális munkához, munkafolyamathoz tartozó tartalommal. A szalag váltása – szerencsére – nem adaptív (vagyis nem automatikusan történik), hanem erre ikonokat, valamint a szalagon látható hivatkozásokat (lapfüleket) használhatunk. Hagyományos eszköztárból egy „fél” darab maradt összesen, ez alapértelmezetten tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az Office 12 Rendszer Outlook programja még megőrizte a régi, menüszerkezetes felhasználói felületet. Ezzel szemben az Office Outlook 2010 már szintén az új, szalagos felületet alkalmazza, mint az időközben megjelent, ingyenes Windows Live Mail program is.

A 2010-es Word változatban a felhasználói felület csak kissé változott. Megváltoztatták a korábbi Office menüt (talán nem is a legszerencsésebben). A fájlkezelés parancsait most a **Fájl** menüből érhetjük el. Csaknem minden, itt található parancsot átalakítottak. Például

érdemes megnéznünk az **Információ** almenüt, amelyben megtaláljuk a konvertálás, dokumentumvédelem, fájlinformációk, verziókezelés és problémaellenőrzés parancsait.

A 2013-as Wordben még a felhasználói felület is többet változott az előző verzióhoz képest, mint a 2010-es változat esetében. Alapvető, hogy megmaradt a szalag, rajta a főbb funkciók is azonosak, viszont a szalag maga újszerű módon és automatikusan rejthető el, bizonyos esetekben a címsorral együtt eltűnik.

Már a program megnyitásakor azonnal tetszetős sablonok közül választhatunk új dokumentumunk számára, de itt megjelennek a korábban feldolgozott dokumentumok is, amelyek könnyen betölthetők.

Átalakult a navigáció, egyre hangsúlyosabb szerepet kap az együttműködés és a felhőalapú szolgáltatások. Ennek megfelelően a Microsoft Skydrive távoli meghajtója alapértelmezett mentési helyé vált. Itt a dokumentumokat megoszthatjuk bárkivel, akinek jogosultságot adunk és internet-eléréssel rendelkezik. Még azt is megtehetjük, hogy egyszerre, többen dolgozunk ugyanazon a dokumentumon.

A mentések során a meghajtó választása még a **Mentés másként** párbeszédpanel megjelenése előtt megtörténik.

Új olvasási nézet jelent meg, amely a jó olvashatóság érdekében újrafolytatja a szöveget (eltérítve azt a kötött formázástól). Ebben a nézetben bármely, a szövegbe illesztett objektum koppintással (érintő képernyőn) vagy kettős kattintással kiemelhető, és könnyen teljes képernyős méretűvé nagyítható. Az új olvasási funkció a táblagépeken használható ki igazán. Ebben a nézetben az olvasás a táblagépeknek, illetve érintő képernyőknek megfelelően vízszintes „lapozással” történik. Számukra, de az asztali gépet használók számára is előnyös viszont, hogy a Word megjegyzi, melyik oldalon olvastuk utoljára a dokumentumot, és a legközelebbi megnyitás során azonnal arra az oldalra ugrik. Innen egyszerűen folytathatjuk a munkát vagy az olvasást.

Az egyes, címsorok szerint elkülönített dokumentumszerkezeti hierarchia szintek egyetlen kattintással bezárhatók és megnyithatók, ami sokat segít a terjedelmes dokumentumok kezelhetőségén. A dokumentum átrendezhető a Navigációs panelen is.

Az új dokumentumszerkesztési lehetőség, amelyben online videót szűrhatunk be, szintén a tartalmat táblagépeken fogyasztók számára szolgál kellemes meglepetéssel.

A PDF fájlok megnyithatók és szerkeszthetők már a Wordben is. E munka közben a Word eszközeivel tetszetősebb listák, táblázatok alakíthatók ki.

A korrektúrakezelés egyszerűsödött, továbbra is láthatjuk a változások helyét, de az **Egyszerű korrektúra** nevű új korrektúranézet világos és áttekinthető nézetben jeleníti meg a dokumentumot.

A korábbi egyszerű megjegyzések a 2013-as verziótól kiegészültek egy válasz gombbal, amellyel reflektálhatunk a megjegyzésre, de a felvetett problémát megoldottnak is jelezhetjük.

Az Adobe InDesign programjának intelligens segédvonalaihoz hasonló igazítási lehetőségek jelentek meg, amelyekkel a kép, diagram, alakzat objektumokat könnyebben és pontosabban elhelyezhetjük a szövegben.

Módosítottak a táblázatsorok és oszlopok beillesztési módján is, amely most sokkal interaktívabb lett.

A 2013-as változatban új biztonsági beállítási lehetőségek is megjelentek, amelyekkel a védett nézet alkalmazását, illetve a fájlblokkolásokat állíthatjuk be.

Újdonság az is, hogy már az angol változat megjelenésekor számos más nyelvhez (köztük a magyarhoz) is letölthetők a nyelvi szolgáltatások, ráadásul a programhasználatot segítő a súgótippek megjelenését is kérhetjük más, telepíthető nyelven.

Az új funkcióknak megfelelően – beleértve a táblagépek speciális használati módját is – átdolgozták a súgót is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a súgóban valamit, aki pontosan tudja mit keres. Talán emiatt is jobban keresik majd könyveinket...

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommu-

nikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információkat tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját tesztheink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

Az **Előkészítés** almenü viszont már a 2010-es verzióban megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

A korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Kezdőlap** és az egyes objektumok beszúrása után megjelenő **Formátum** szalagokról. A beállításokat ráadásul általában minták alapján végezzük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő minta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

Az **Office 2016 Rendszer** legelső, szembeötlő újdonsága a telepítés gyorsasága, mely körülbelül tíz percet vesz igénybe. A másik ilyen feltűnő újdonság a lapfülek végén megjelent újabb fül, ahol a

„*Mondja el, mit szeretne tenni*” szöveget felülírva megadhatjuk akár szöveges kívánságainkat is, de jobban járunk, ha valamely ismert parancsot adunk meg, például: *nyomtatás* vagy *táblázat beszúrása* (ez a lehetőség a Publisherből kimaradt). A begépelést néhány példa felajánlásával és automatikus szövegkiegészítéssel is támogatja az Office. Így a *nyomtatás* szóból is elegendő az *ny* betűket begépelni, máris választhatunk a felajánlott lehetőségek közül. Ezt követően az Excel igyekszik teljesíteni kívánságunkat.

A sűgő is keresés alapján működik – vagy nem. Ez arra vonatkozik, hogy a hagyományos, tartalomjegyzékes, szószedetes segítség helyett most a kulcsszót, kifejezést begépeléssel kell megadnunk, aztán vagy kapunk, vagy sem találatokat. Megvallom, én jobban szerettem a régit...

Az Office 2016 kezeli az OpenDocument (ODF) formátumokat is. Ugyanakkor a hagyományos Office Open XML-formátumok egyelőre több szolgáltatást nyújtanak. A telepítés végén választhatunk, hogy melyik formátumot tekintsük alapértelmezettnek. Természetesen döntésunktől függetlenül beolvasható és menthető később is a másik formátum, azonban az OpenDocument (ODF) formátumokba mentve az Office néhány szolgáltatásáról le kell mondanunk.

A felhasználói felület ismét átalakításra került. Most több Office beállítási téma közül választhatunk, amelyek közt találunk szemkímélőbbeket is.

A menüszalag végén megjelent **Megosztás** gombbal könnyen, egyszerűen megoszthatjuk a szerkesztett dokumentumot. Beállíthatjuk a felhasználók jogosultságát a dokumentum eléréséhez, sőt láthatjuk azt is, kik dolgoznak a dokumentumon.

Továbbfejlesztették a verzióelőzményeket, amelyekre hivatkozhatunk is, ha közösen szerkesztünk egy dokumentumot.

A Word, Excel, PowerPoint 2016 programokban hat új diagramtípus (Dobozos ábra, Fatérkép, Többszintű gyűrűdiagram, Hisztogram – valamint a Hisztogram beállítási között a Pareto –, illetve Vízésés) jelent meg.

A Bing keresőből töltődő **Háttérismeretek** (Insights) munkablak a helyi menüből megjelenített **Okos keresés** paranccsal indítva a kurzor alatti szóhoz vagy kijelölt kifejezéshez kapcsolódó tartalmakat

mutat meg. Az intelligens keresés indítható a **Véleményezés** szalagról is.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2016 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2016-ban vagy az online Wordben (Word 365) a OneDrive-on vagy a SharePointban tárolt dokumentumok közösen, egy időben szerkeszthetők. A szerkesztés közben a dokumentumban követhetjük munkatársaink módosításait.

A Word 2016-ról szóló elektronikus könyvünk a korábbiakhoz hasonlóan már olyan terjedelmű lett, hogy célszerűségi okokból egyelőre öt önálló kötetben tervezzük megjelenítését. Az így keletkező kisebb fájlméretek mellett nem elhanyagolható szempont az sem, hogy így az egyes kötetek témáiban jártasak, vagy az iránt nem érdeklődők számára nem kell letölteni így a teljes és drágább kötetet.

A parancsok közötti eligazodást a „papíros” könyvekben általában a könyv végén megtalálható tárgymutató segíti. Elektronikus könyv esetében e helyett kereshetünk a teljes dokumentumban is, de hasznosnak bizonyul a törzsszöveg bal oldalán megjeleníthető könyvjelző jegyzék, amelyet mi alaphelyzetben a könyv tartalomjegyzékével töltöttünk fel. A tartalomjegyzék + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 9.0 (illetve későbbi) vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

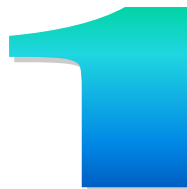
A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7 operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2015. október

Köszönettel

a szerző

A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA



Ebben a kötetben tárgyaljuk azokat a funkciókat, amelyek segítségével dokumentumunkat tetszetős alakra, akár nyomdai sokszorosításra is alkalmas formára alakíthatjuk. Az idetartozó parancsokat korábban a **Fájl** és a **Formátum** menü almenüiből, illetve az eszköztárból, vonalzóból, gyorsgombbal, valamint (itt is mindig a kijelölt elemre vonatkozóan) a jobb egérgombbal megjeleníthető helyi menüből voltak indíthatók. Az Office 2007 Rendszer legfontosabb programjait érintő radikális felhasználói-felület átalakításnak köszönhetően a menük szerepét átvették a szalagok és az azokon elhelyezett formázási minták, amelyekkel a legtöbb (alapvető) beállítások elvégezhetők, csak a pontosabb és részletesebb formázásokhoz kell a korábbiakhoz hasonló párbeszédpaneles megoldásokhoz folyamodnunk. A 2010-es Office rendszer a fentiekhez annyi újdonságot hozott, hogy most már a felhasználói felületről is módosíthatjuk a szalagot, saját lapokat, csoportokat hozhatunk létre. Ez nem változott az Office 2013-ban sem, csak a szalagokat rendezték át, illetve megjelent az új **Tervezés** szalag. A 2016-os verzió meg igazán csak az Office témákat újította meg, illetve egy-két parancs született, másik átalakításra került.

A dokumentumot felépítő elemek átalakítását megismerésük és keresésük sorrendjében (karakter, szó, sor, bekezdés, szakasz, teljes dokumentum) mutatjuk be a második fejezetben, azonban a dokumentum fő tulajdonságainak beállítását előre kellett vennünk, hiszen ennek beállítása már befolyásolja a többi elem megjelenését is, és az alapértelmezés szerinti beállítások lehet, hogy nem minden dokumentumtípusnak megfelelőek. Így viszont könnyen előfordulhat, hogy a második-harmadik fejezetben ismeretlen fogalmak is előkerülnek, illetve azokat részletesen csak a további fejezetekben tárgyaljuk, ilyenkor bátran lapozzanak a kötetben előre, majd térjenek vissza a

dokumentum formai beállításaihoz. Mindenesetre e bevezető, és a következő, az asztali kiadványszerkesztés alapjait bemutató fejezet is a fogalmak és célok összefoglalására szolgál.

A dokumentum megjelenésében célszerű, ha követi a mondanivalót, hangulatában ahhoz igazodik. Bizonyos mértéktartás azonban bármilyen célra készülő dokumentum esetében célszerű. Szerencsére már jól bevált hagyományokat, tördelési szabályokat kell alkalmaznunk. Például hosszabb, „komoly” dokumentumok, feljegyzések, jelentések, könyvek esetében ragaszkodnunk kell a kis (három vagy az alatti) számú karaktertípushoz, egymás mellett, egy oldalon, azok méret- vagy stílusváltozatait is tartjuk alacsony számban, egyszerre lehetőleg ne alkalmazzuk azokat. Képzeljünk csak el egy regényt mindenféle színes betűkből, dőlt, aláhúzott, félkövér stb. stílusban, összevissza betűmérettel, igazítással, iniciáléval stb. Az ilyen anyag borzalmas hatású és igencsak edzett, kíváncsi embernek, könyvmolynak kell lennie annak, aki keresztülrágja magát egy ilyen förmedvényen. Rövidebb dokumentumok esetében is léteznek formai szabályok, ezeket kiadványszerkesztéssel foglalkozó könyveink alapján összefoglaljuk a következő fejezetben. Általános szabály tehát, hogy ne formázzunk öncélúan, ne használjunk minden formai lehetőséget egyszerre, csak azért, mert erre a program lehetőséget biztosít.

A formai tulajdonságok közé tartoznak a karakter-, bekezdésformátumok, keret, lapméret, margó és hasábok beállítása, a szövegkiemelés, valamint az oldal és szövegen belüli szegélyek, módosítható szövegirány, vésett, domborított betű stb. A formázási lehetőségek a 2010-es változatban csak kissé változtak meg az előző programváltozathoz képest (amiben e területen szintén csak kevés újdonságot fedeztünk fel), ahol megváltoztak ott sokkal könnyebben alkalmazhatjuk azokat és változatosabb, sőt nyugodtan kijelenthetjük, sokkal szebb mintákat használhatunk.

A 2002-es változatban a legnagyobb változás a Webre készülő HTML formátumú dokumentumok és a táblázatok kialakításában történt. A menüből kiadható parancsoknak megfelelő ikonokat és gyorsbillentyűket megadjuk a parancsok leírásánál, de ezeket megtalálják a függelékben is.

Az Office XP-ben (2002-ben) megjelent újdonság volt az is, hogy a formázás külön törölhető a **Stílusok és formázás** munkaablakban

is megjelenő stíluslista legelső – *Formátum törlése* – elemével vagy a **Szerkesztés/Tartalom törlése** ▶ **Formátumot** paranccsal. A 2003-as változat legnagyobb újdonsága az XML volt.

A 2003-as Word a formázás és stílusok korlátozását, illetve annak lehetőségét vezette be, ami munkacsoportos környezetben segít a dokumentumok egységes megjelenésének biztosításában.

A 2007-es változatban több új fájlformátummal is meg kellett ismerkednünk, melyeket az *Alapok* című kötetben mutattunk be.

Bár a Word *nem* kiadványszerkesztő program, mégis, tulajdonságai, elterjedtsége, valamint az igazi kiadványszerkesztőket megközelítő képességeinek köszönhetően sokan használják hosszabb kiadványok összeállítására is. Különösen számukra lehet hasznos e kötet következő fejezetben bemutatott összefoglalója, amely az asztali kiadványszerkesztés alapjait mutatja be. A formai elemek alkalmazásának tárgyalásánál pedig a későbbiekben igyekszünk mindig kitérni arra, hogy mi az adott formai elem szerepe, milyen hatással jár, és ezért hol alkalmazzuk.

DTP ALAPOK

2

A szemléltető, illetve a vizuális közlés körébe tartozik egyaránt a nyomtatott és a számítógép-monitoron megtekinthető információ. Ezeknek a közléseknek értékét jelentősen befolyásolja a tipográfia által meghatározott szedéstechnikai szerkezet és forma. A tipográfia eszközkészlete nyújtja az írást a nyomtatáshoz, illetve az ahhoz hasonló megjelenésű elektronikus dokumentumok készítéséhez. Végül is a hagyományos tipográfiai alapokon nyugszanak az Interneten keresztül elérhető HTML nyelvű weblapok is.

A tipográfia feladata az érthető, áttekinthető, a szöveg összefüggéseit jól hangsúlyozó, olvasható közlés. A tipográfiai kifejezési formák az információátadás gyakorlati eszközein túl esztétikai formák is. A formák kialakítását meghatározzák a tárgyformálás esztétikai törvényein túl a gyakorlati funkció, az előállítás technikája, a felhasznált anyagok egységessége.

A fejezetben e törvényszerűségek megvalósításához szükséges elméleti és gyakorlati alapokat foglaljuk össze.

A tipográfia jellegzetességei

A tipográfia bár a szöveg közlésére szolgál, alkalmazott módszerei jelentősen eltérnek a kézírástól. A nyomtatott formában megjelenő szöveg minden eleme előre kiszámított és olyan lehetőségei (behúzás, igazítás, különféle betűtípusok és fokozatok stb.) vannak a mondanivaló kiemelésére, tagolására, hangsúlyozására, amelyre a kézírásos gondolatrögzítés nem képes.

Az egyik legszembetűnőbb különbség az írásra jellemző változó hosszúságú sorokkal szemben a sorkizárással létrehozott szövegtömb, amely a könyvek, illetve az újságok általánosan elterjedt jellegzetessége, és egységes szövetbe foglalja az oldalt. Természetesen ezt is, mint a továbbiakban tárgyalt többi tipográfiai eszközt is, csak bizonyos feltételek teljesülése mellett alkalmazzuk. Bár a tipográfiai

eszköztár szabadon alkalmazható, a tömbös, négyszögletes formájú szöveghasábot nem használjuk kötött szabályok szerint felépített verssek vagy keskeny hasábok esetén. Ilyenkor a kézírásra jellemző balra igazított sorokat jelenítünk meg. A címek és egyes lírai művek sorainak középre zárását, vagyis a középtengelyes elrendezést is a nyomdai szedés technikája tette lehetővé. A prózai tartalmú művek másik jellegzetessége, hogy a bekezdéseket behúzással különítjük el. Ez a kézi szedésnél is megoldható volt.

Tipográfiai mértékrendszer

A nyomdászat kezdeti évszázadainak leggyakrabban előállított termékei egyházi megrendelésre készültek. Ebből adódott az a gyakorlat, hogy az ilyen egyházi olvasmányok fajtái meghatározták a szövegeket felépítő betűk méretét. Például a *brevier* betűfokozatot használták a breviáriumokhoz, a *kanon* fokozatot nagy énekeskönyvekhez, a *missal* betűfokozatot nagy misekönyvekhez. Ezek az elnevezések csak szokásokon alapultak, ezért a betűöntő és a nyomdász saját mérlegelésére bízták a méretek kiválasztását, az ő ítéletükön múlt, hogy mit mekkorának tartottak. A betűfokozatok ilyen elnevezései nem szolgálták a pontos méretmegadást, tervezést. Minthogy a sokféle követhetetlen elnevezés nem alapult elfogadott mértékegységen, előfordulhatott, hogy amit az egyik helyen missalnak, azt a másik helyen esetleg kanonnak neveztek.

Az apró fokozatok megkülönböztetésére alakították ki a nyomdai pontok rendszerét. A francia S. P. Fournier által 1730 körül kezdett munkát többen folytatták. Firmin Didot (ejtsd: didó) 1770-ben a méretrendszer alapegységét a francia királyi láb 864-ed (6 x 12 x 12-ed) részeként határozta meg. A Didot-ról elnevezett pontrendszert 1881-ben, egy nemzetközi nyomdászkongresszuson igazították méterrendszerhez (Didot az egész rendszert metrikussá alakította volna, de ez nem terjedt el). 1 pont (jelölése 1 p vagy l) a méter 2660-ad része, kerekítve 0,376 mm lett. A nagyobb egység nem tízes, hanem tizenkettes (a Didot-féle tizenkettes számrendszert megőrizve), 12 p = 1 ciceró (rövidítve cic vagy c), amely kerekítve 4,513 mm. Ennél is nagyobb egység a konkordansz (4c=18,051 mm), amely a nagyobb üres helyek kitöltésének modulja volt. A függelék átszámítási táblái

között bemutatunk egy tipométer ábrát, amely az amerikai-angol tipográfiai, úgynevezett pica- pontrendszert is mutatja (1 pica = 11,25 Didot-pont = 4.217 mm).

Az amerikai-angol pontrendszer alapja 1886 óta a hüvelyk (inch ") 72-ed része. Jelölése 1 pt, pica-pontnak is nevezik, ahogy a másikat Didot-pontnak. Ez a méret eltér a francia és német befolyási övezetben szokásos Didot-pont méretétől. 1 hüvelyk = 6 pica, illetve 1 pica = 12 pont = 4.217 mm.

A tipográfiai közlés elemei

A tipográfiai közlés alapeleme a nyomtatott betű. Ebből építkeznek a nagyobb egységek, a szavak, sorok, sorcsoportok, szövegtömbök. Ezek és a díszek, illusztrációk képezik a nyomtatvány kompozíciójának nyersanyagát. Egymáshoz való viszonyukat és elhelyezésüket a papíron a tipográfus adja meg. A tipográfiai kompozícióba beletartozik a „vakanyag” is, amely a látható részek között a tagolást, távközöket biztosítja.

A betű

A tipográfia legkisebb eleme a betű. A nyomtatáshoz felhasznált betűt a betűművészek rajzai alapján állították elő korábban a betűöntődék, a szedőgépmatrica gyárok, de ilyen művészi alapokon nyugszanak a tördelő és kiadványszerkesztő programok betűkészletei, a fontok is. Ezeket azonban a korszerű nyomdákban nem kézi betűszedéssel, hanem levilágítással és fototechnikai úton előállított nyomólemezek segítségével reprodukálják.

A nyomtatott betűnek többféle szempontot kell kielégítenie:

- Jól olvashatónak kell lennie.

Ez a követelmény a jellegzetes, nem uniformizált (jól megkülönböztethető) betűk alkalmazásával elégíthető ki. A gyakorlatban kialakultak a betűk megfelelő szélesség/oldalarányai is. Kimutatták, hogy a normál szélességű betűk jobban olvashatók, mint a keskenyek. Ugyancsak az olvasást segíti a betűtalp, amely mintegy vezeti a soron az olvasó szemét.