

## SZÖVEG- ÉS KIADVÁNYSZERKESZTÉS OKTATÁSA AZ EGYETEMEN\*

*Bujdosó Gyöngyi, ludens@math.klte.hu*  
*Kossuth Lajos Tudományegyetem*

### Abstract

In my paper I would like to deal with those topics of DTP the inclusion of which in the university and college curricula I deem a necessity. There is an evergrowing demand on part of the students to give an aesthetic layout to their papers and theses. Thus the training should include a course in whose framework they would be able to acquire at least the basics of the knowledge and skills for that purpose.

Az elmúlt egy-két évtől eltekintve a KLTE-n egyetlen egyetemi szak kötelező tantárgyai között sem szerepelt sem a szöveg- sem a kiadványszerkesztés. Sajnos még most is csak egyes tantárgyak keretein belül, maximum egy negyedévig tanítjuk — a számítógépet többnyire kezelni még alig tudó I. évesek számára. Ennek az az általánosan elterjedt téves nézet lehet az oka, hogy a szövegszerkesztés azonos egy szövegszerkesztő program kezelésével. A szövegszerkesztő program kezelése és a szövegszerkesztés között azonban körülbelül akkora a különbség, mint egy nyomtatott áramkört rajzoló programmal minden fizikai ismeret nélkül rajzolgatni, és egy előre meghatározott feladatsort pontosan elvégző panelt tervezni. A kiadványszerkesztésről nem is beszélve.

A hallgatók — felfedezve a szövegszerkesztők adta lehetőségeket — III.-IV. év táján kezdenek igényt érezni arra, hogy önállóan meg tudják tervezni munkájuk esztétikus külalakját. Minél többször próbálkoznak a tetszetős külalak elkészítésével, annál inkább érzékelik, hogy tudásuk kevés. Talán ebben az időszakban kellene megjelennie a tantervben a szövegszerkesztés magasabb szintű oktatásának.

Hat évvel ezelőtt kezdtem el tanítani a  $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$  nevű kiadványszerkesztő, tördelő program csomag használatát. Azóta 16 kezdő csoportom volt. A kurzus egy félévesnek indult, most hallgatói kívánságra maximum négy félévig lehet hallgatni. Eleinte teljesen természetes volt, hogy programhasználatot tanítsak, de hamar érdeklődni kezdtem az iránt, hogyan lehet ezzel a karakterek formáját és nyomtatási minőségét tekintve is professzionális programmal nyomdai minőségű eredményt produkálni. Ehhez a belső igényhez hozzáadódott a hallgatók ezen terület iránti nagy érdeklődése, ami mindinkább ösztönzött arra, hogy képezem magam a kiadványszerkesztés területén. Gyakorlati kiadványszerkesztői tevékenységem pedig egyre több megoldandó feladatot adott, ami inspirált a téma mind mélyebb megismerésére.

Itt most azokról a fő kérdésekről kívánok szólni, amelyeket szerintem célszerű lenne beilleszteni az oktatásba. Részletesebben szólok azokról, amelyeknek a tárgyalását akkor is szükségesnek tartom, ha a kurzus csak egyetlen féléves. Azonban megemlítek olyan tényezőket is, amelyek már tovább lépést jelentenek a szövegszerkesztéstől a kiadványszerkesztés felé. Ezeket természetesen egyetlen féléves kurzusba nem lehet belezúfolni, hiszen nem szabad figyelmen kívül hagyni, hogy a hallgatóknak ez idő alatt még a program használatát is el kell sajátítaniuk. Ha azonban lehetőség van a kurzus kibővítésére, a második félévben a program használata már nem jelent gondot a hallgatók számára, így az újabb lehetőségek bemutatásánál koncentrálnunk az eredményre.

Egyrészt mivel a tárgyalásra kerülő elvek nem programspecifikusak, másrészt mivel a program felhasználói ismereteit a program felhasználói kézikönyveiből össze lehet gyűjteni, nem térek ki egy konkrét program ismertetésére. Vannak azonban olyan pontok, amelyek a kézikönyvekben egyáltalán nem kerülnek tárgyalásra, hiszen nem a szigorúan vett program használat témakörébe tartoznak. Az pedig csak nagyon kevés kézikönyvben található meg, hogy az adott program adta lehetőséget hogyan, milyen esetben érdemes (ajánlott)

\* The Education of Desktop Publishing at Universities

használni. Ezen szabályok ismerete pedig szükséges ahhoz, hogy a programot jól, megfelelő végeredményt produkálva tudjuk használni. Most ezek közül említék meg egy párat.

## 1. Az igény kialakítása

Mind a szöveg- mind a kiadványszerkesztés oktatási keretein belül sok dologra ki kell térni ahhoz, hogy a végeredmény harmonikus képet nyújtson. Első ránézésre nem idetartozó problémakör például a helyesírási problémák megbeszélése, ami egy professzionális megjelenéshez elengedhetetlenül fontos, de említhetnénk még az írói stílust is. Ezeken kívül persze számtalan olyan terület van, amelyek szorosan hozzátartoznak a technikai megvalósításhoz.

Az egyik legkorábban elkezdendő dolog, amelyet a kurzus során végig szem előtt kell tartani, az igényesség kialakítása.

Ezen belül arra gondolok, hogy fel kell tárnunk a hallgatók előtt, mennyire fontos az, hogy rendelkezzenek szöveg- és kiadványszerkesztési alapismeretekkel. Lényeges, hogy felismerjék, mennyire keveset tudnak, és hajlandók legyenek az esetlegesen rosszul rögződött régi ismeretek helyett az újat, az előismeretek alapján esetleg idegennek tűnőt elfogadni.

Itt sajnos sok probléma van a *helyesírási és stilisztikai ismeretekkel*. Ezek egyik oka az alsóbb képzési szinteken kereshető, másik oka azonban, sajnos, a manapság megjelenő számos szakmai és általános témájú könyv nyelvi és helyesírási igénytelensége. Sokszor nagyon nehéz meggyőzni a hallgatókat arról, hogy az a forma, amit valahol nyomtatásban láttak, még nem biztos, hogy helyes is. Egyik fő feladat, hogy igényessé tegyük őket ezen a téren is, és ez nem kis feladat. Meg kell láttatni velük, hogy a magyar nyelv csodálatos, és igen sok helyesírási szabállyal rendelkezik, melyek megismerése egy színvonalas szöveg- vagy kiadványszerkesztő program használatával készült munkában már igen szembeszökő. Ki kell alakítani, el kell mélyíteni illetve tudatosítani kell bennük a nyelvünk iránti tiszteletet, amely később nemcsak dolgozatok írásánál fogja éreztetni hatását, hanem belső igény lesz — újság olvasás közben is. Ki kell fejleszteni bennük azt a képességet, hogy fel tudják ismerni saját hiányosságait. Ki kell alakítani az anyanyelv iránti alázatot, amely arra ösztönzi őket, hogy ne egy kézlegyintéssel intézzék el, hogy ha valamit nem tudnak, vagy valamilyen bizonytalanok, hanem vegyenek elő egy tankönyvet, egy helyesírási szabályzatot vagy szótárt, vagy kérjenek tanácsot egy magyar szakostól.

Gond van az egyre jobban elterjedő számítógépes szövegszerkesztők — elsősorban az amerikai standardot mutató — automatikus formázási lehetőségeinek kihasználásával kialakult, a magyar standardnak nem megfelelő *formaismeretekkel* is. Itt említhetnénk például a levelek végén gyakorta elhelyezett 1996.05.10. vagy az 1996 05 10 formát. Ezek használata még akkor alakult ki, amikor nem voltak magyar nyelvű szövegszerkesztők. Sajnos ezekkel a formákkal nagyon sok helyen találkozhattunk, s egy idő után úgy tűnhet, mintha ezek lennének a helyesek az 1996. május 10. forma helyett. Ebbe a témakörbe tartozik a bekezdések alakja, a címek elhelyezésének mikéntje is. Meg kell ismertetni és meg kell láttatni a hallgatókkal a különbségeket, amelyek nem bonyolultabbá, hanem színesebbé teszik életünket, munkánkat.

Egy idő után meg fog jelenni a hallgatókban a magasabb szintű *kiadványszerkesztői ismeretek* iránti igény is, amely már nyomdászati ismereteket igényel, szükségesnek érzik a tipográfiával, a könyvtervezéssel kapcsolatos alapismeretek megszerzését is. (Ilyen helyzet adódik akkor, amikor el kell készíteni egy dolgozat címlapját. Hogyan is legyen elhelyezve a cím, ha az három vagy négy sorban fér csak el?!) Ezekhez már mindenképpen ajánlatos elővennünk a nyomdászati szakkönyveket, amelyek azonban sajnos nehezen hozzáférhetők.

## 2. A cél meghatározása

Lényeges a hallgatóban tudatosítani, hogy még munkája elkezdése előtt gondolja át, írásos munkája milyen céllal és kinek a számára készül.

### 2.1. Célhoz az eszközt

Jó, ha előre el tudja dönteni, hogy az adott feladat megoldásához elegendőek-e egy szöveg szerkesztő képességei, vagy szükséges egy kiadványszerkesztő program használata. Ahhoz, hogy ki tudja választani a célnak legmegfelelőbb eszközt, természetesen ismernie kell egy-két szöveg- és legalább egy kiadványszerkesztő programot — ezek lehetőségeit, előnyeit, erősségeit. Vannak dolgok, amik szinte biztosan hiányoznak a program kézikönyveiből: ezek a program hiányosságai. A helyes választás elősegítéséhez ezeket is fel kell tárnunk a hallgatók előtt.

### 2.2. Tartalomhoz a stílust

Ha saját írásról van szó, lényeges a munka kezdetén meghatározni az írói stílust, amely elengedhetetlenül fontos része témánknak. Egy adott dolog többféleképpen szövegezhető meg, s mit sem ér a szép forma, ha az írói stílus nem illik a tartalomhoz.

Itt hasznos mintaként megmutatni egy hivatalos levél szövegezését, egy dolgozatot, amely tömör, lényegretörő, és egy ugyan szakmai, de kellemes hangvételű, esetleg humoros formában megírt könyvet. Ezen írói stílusoknak a bemutatása igen hatékony, ha ilyen írásokból állítjuk össze az egyes formákat bemutatógyakorlathoz mintalapokat.

## 3. A forma

Az alapoktól indulva talán célszerű az oktatást a különböző betűformák megismertetésével kezdeni, majd innen építkezve a bekezdések formai követelményeinek ismertetése után eljutni a laptörzs, a teljes oldal és végül egy többoldalas írás tervezésének pontjaihoz.

### 3.1. A betű

Érdekes bemutatni a főbb, használatos *betűcsaládokat*, nemcsak a használt szöveg- illetve kiadványszerkesztő program készségei közül, hanem általánosan. Érdekes felhívni a figyelmet a betűtalpas, ún. szerifes és a talpnélküli, ún. groteszk betűcsaládok (lásd 1., 2. ábra) használati körének különbségére. Érdekes tény ezzel kapcsolatban az, hogy a *szerifes* betűkkel írt folyamatos szövegek megjegyzése nagyobb határfokú, mint a talpnélküli betűkkel íródottaké — gyorsabban olvashatók és gyorsabban jegyezhetőek meg. Ez az ismeret lényeges lehet, ha valaki tananyagot, vagy rövid, de gyorsan olvasandó és megjegyzendő szöveget akar írni. Mutassunk be egy-két különleges betűcsaládot! Hívjuk fel azonban a figyelmet arra, hogy ezeket csak megfelelő környezetben szabad használni! Mondjuk el, hogy a betűcsaládok keverésének igen komoly szabályai vannak! Ha ezeket megszegjük, sokkal rosszabb eredményt kaphatunk, mintha csak egyetlen betűcsaládot használtunk volna. Óvjuk a hallgatókat attól, hogy program részleteken kívül mást is szedjenek a jól ismert Courier betűkkel!



1. ábra  
Betűtalp változatok

Sajnos nagyon kevés olyan program van, amelyeknek a magyar betűi kielégítik a magyar tipográfiai szabványokat. Pár szót érdemes ezekről az eltérésekről is ejteni.

Nagyon lényegesek a szövegen belüli *kiemelések*. Erre a számítógépes programok sok lehetőséget kínálnak, amelyekkel élni kell. Nem szabad azonban túlzásba vinni. A kiemelésnek három célnak kell megfelelnie. Ezek: a megkülönböztetés, a hangsúlyozás és a rendszerezés. A kiemelésekről a következő dolgokat látom még célszerűnek elmondani: Egy-egy szó kiemelésére a legideálisabb a *kurzív* (dőlt) forma. Itt

a betűknek nemcsak a dőlésszöge, hanem a rajzolata is eltér az alap (antikva) betűkétől, aminek eredményeképpen a szó jól kiemelődik környezetéből. Azonban a rajzolat bonyolultsága miatt óvakodnunk kell hosszabb szöveg ilyen típusú szedésétől. Nehezen olvasható, sok energiát köt le olvasás közben maga az olvasás. A programok egy része a fent említetten kívül ismer egy másik dőlt betűtípust is, amelynek rajzolata — a dőlésszög eltérése miatti szükségszerű különbségeken kívül — nem tér el a betűcsalád antikva betűjétől. Hosszabb szövegeket érdemesebb ezzel kiemelni, mert betűformája miatt könnyebben olvasható. Általában rendelkezésünkre áll még a KIS KAPITÁLIS betűtípus, amely a kurzívhoz hasonlóan jó hatású, de nehezebben olvasható. Ezt leginkább nevek kiemelésére, fejezetsor első szavának vagy első sorának szedésére használjuk, hosszabb szöveg írására nem ajánlott. A mondatbeli kiemelésre néha szokták használni a **félkövér** betűket. Ezzel azonban vigyáznunk kell, ha nem akarjuk, hogy a kiemelt szó „uralja” az egész szöveget. Ez a tulajdonsága jól használható azonban szótár illetve lexikon jellegű szövegek szedésénél. Az írógépes munkával a szükség miatt kialakult aláhúzással történő kiemelését lehetőleg kerüljük, mert zavaróan hat a szövegben. A betűritkítással vigyázzunk, nehezen olvasható. Címeknél használható, de szövegrész kiemelésére nem alkalmazzuk, mert megbontja a sorok ritmusát, az oldal harmóniáját. Hosszabb szöveg írásánál kifejezetten ellenjavallott.

A megfelelő *alap betűméret* kiválasztása is lényeges, amelynek összhangban kell lennie az írás céljával és tartalmával, valamint az alap bekezdés-típus formájával, a lap és a szedéstűkör méretével. A túlzottan nagy méretű betűk az írást szétesetté tehetik, a túlzottan kicsik nehezen olvashatóvá, nehezen követhetővé. Meg kell ismertetni a hallgatókat a pont fogalmával, s fel kell hívni a figyelmet a Magyarországon használt programok pontjai közötti különbségre (különbség a magyar és az amerikai „pont” mérete között). Hogy érzékelhessék a méreteket, lehetőleg kinyomtatott mintákon be kell mutatni a különböző betűméreteket. El kell mondani azt is, hogy mit jelent a „betűméret”, mert ezt általában a nagybetűk méretével tekintik egyenlőnek. A betűméret azonban az „M” betű tetejétől a „p” betű aljáig mért távolság. Az alap betűméret kiválasztásánál nagy szerepet játszik az írás

Garamond	Arial
<p>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</p> <p><i>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</i></p> <p><b>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</b></p>	<p>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</p> <p><i>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</i></p> <p><b>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</b></p>
Times New Roman	Gill Sans
<p>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</p> <p><i>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</i></p> <p><b>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</b></p>	<p>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</p> <p><i>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</i></p> <p><b>ABCDEFGHIJKLMN OP QRSTUVWXYZ abcdefg hijklmnopqrst uxyvwz</b></p>

I

II

2. ábra

I: betűtalpas, II: talpatlan lineáris betűcsaládok

célja. Folyamatos szövegeknél ajánlani kell a szövegtörzs szedésére a 10–12 pontos méretet. Levelek esetében a 12–13 pontos méretet ajánlhatjuk. Érdeemes rámutatni arra is, hogy a szakdolgozat 14 pontos betűmérettel történő szedése növeli ugyan a terjedelmet, de a külalak színvonalát minden képpen csökkenti.

### 3.2. A bekezdés

Az alap bekezdésforma meghatározásánál figyelembe kell venni az írás célján kívül az alap betű méretet és a bekezdés formázására vonatkozó szabályokat is. Ezek egy részét már csak egy kiadványszerkesztővel lehet beállítani. Ez a rész sem törekszik a nyomdászati ismeretek teljes átadására, hiszen az egy külön szakma és művészet, de a legszükségesebbeket itt is érdemes elmondani.

A magyar folyamatos szövegeknél a standard az, hogy a bekezdés első sora bentebb kezdődik. Ha a szedéstükör szélessége nagyobb mint 9 cm, ennek a *behúzásnak* a mértéke „2 négyzet”, ami két „m” betű szélességével egyenlő — természetesen ezeket az alap betűméretből választva. A behúzásnak egy munkán belül azonos méretűnek kell lennie akkor is, ha egyes részeket kisebb betűmérettel szedünk. A behúzás elmaradhat egy új fejezet címét követő első bekezdésnél. A *sortávolság* kialakításánál tartsuk azt szem előtt, hogy a bekezdés ne essen szét, a távolság semmiképpen se legyen olyan nagy, hogy két sor közé még egy sornyi betű beférjen! A sorok között a minimális távolság (tekintve a 10–12 pontos betűméretet) legyen legalább 2–3 pont, amit a sortávolság minimális beállításánál a betűmagysághoz hozzá kell adnunk. Ha a sorok közötti távolság meghaladja az alap betű készlet nagyságának felét, a bekezdés széteshet, képeinek harmóniája elveszhet.

A *bekezdések közötti térköz*t nem szükséges nagyobbra állítani, mint ahogyan azt a sortávolság beállítja. Ha azonban mégis azt akarjuk, hogy minden bekezdés különüljön el térben is, azt minden képpen összhangba kell hozni a sortávolsággal. Ha a fenti paramétereket tekintjük, a bekezdések plusz távolsága ne legyen több 2–3 pontnál. Ha egyes helyeken azt akarjuk, hogy látszólag egy „sornyi” hely maradjon ki a bekezdés előtt, ott az „üres” sor vagy bekezdés elhelyezése helyett hagyjuk ki a betűméret felét pluszban! Ily módon nem esik szét az oldal képe.

A *szöveg kiegyenlítésére* ajánljuk a sorkizárást! Ez esetben szükséges következmény a *szavak elválasztása*. Itt is legyünk igényesek, s amennyiben a program képes automatikusan a magyar nyelv szabályainak megfelelő elválasztásra, minden esetben nézzessük végig, hogy nem hibázott-e! Ki kell térnünk arra az esetre, amikor a szedéstükör túl keskeny. Ekkor ugyanis a szokásos betűritkítés helyett ajánljuk inkább a bal oldali kiegyenlítést! Az *özvegy és árva sorok* automatikus kiküszöbölése is lehet feladata a programnak, ami utómunkálatainkat nagyban leegyszerűsíti. Érdeemes még megemlíteni, hogy a bekezdés utolsó sorának (kimeneti sor) hosszára is van kikötés, ami sokat javíthat a megjelenési formán: A kimeneti sornak hosszabbnak kell lennie, mint a behúzás mértéke, valamint a vége és a szedéstükör jobb széle távolságának legalább egy behúzásnyinak kell lennie. Jó megoldás még a teljes sorszélességű kimeneti sor is.

### 3.3. Az oldal

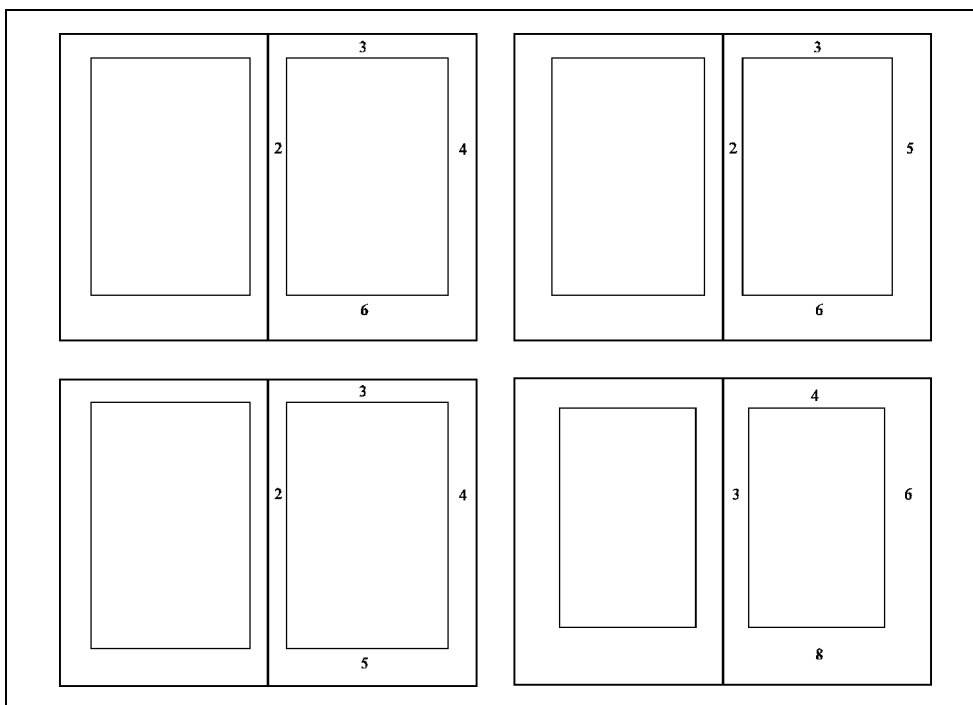
Meg kell ismertetni a hallgatókat az aranymetszés szabályának fontosságával, be kell mutatni az évszázadok folyamán kialakult tipográfiai arányokat.

Itt azonban már teljesen külön kell kezelnünk a különböző céllal írandó szövegeket.

Az egyik legfontosabb forma a levél, amivel igen korán találkoznak a hallgatók, például kérvények beadásánál. Itt fel kell eleveníteni az alsóbb képzési szinteken a hivatalos levél formájáról tanultakat (hova és hogyan kell írni a megszólítást, a dátumot, az aláírást stb.), mintaoldalként felhasználva egy hivatalos levelet. Ezeket az ismereteket ki kell egészíteni a szedéstükör méretére és elhelyezésére vonatkozó információkkal.

Egy másik fontos forma a pár oldalas, bekötésre nem kerülő dolgozat. Itt viszonylag könnyebb dolgunk van, nem kell a hivatalos formákhoz ragaszkodnunk, bár betartásuk ajánlott. Már itt is jelelni kell a címek, alcímek formázásának, elhelyezésének problematikáját, ami azonban később kerül részletes tárgyalásra.

Az a szint, amelyre minden hallgatónak ötödéves koráig el kellene jutnia, az a többoldalás, bekötésre kerülő mű megtervezése és kivitelezése. Ez sürgető módon csak az egyoldalasan szedett záró munka elkészítését jelenti, de az egyetemről kikerülve szükség lehet a kétoldalasan szedett, képeket, ábrákat, táblázatokat tartalmazó írásműre vonatkozó ismeretekre is. Így célszerű a kettőt együtt tárgyalni, bemutatni.

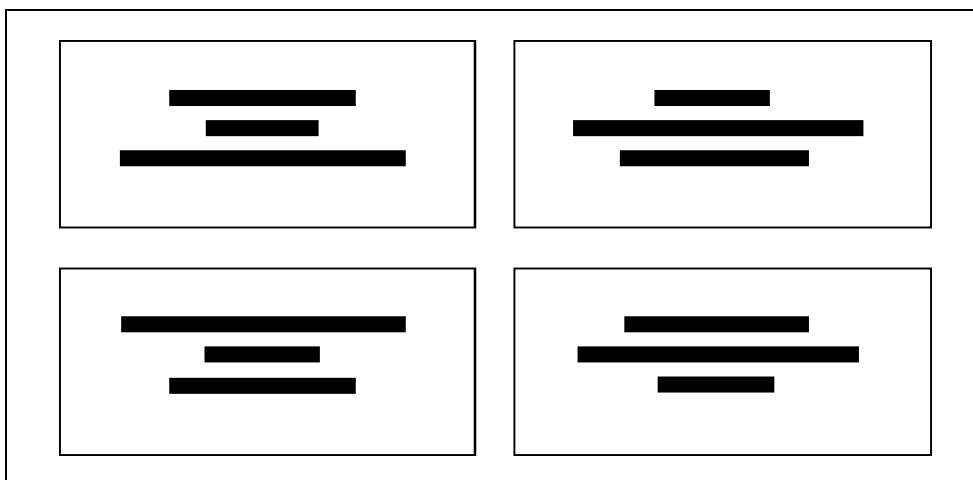


**3. ábra**  
Klasszikus margóarányok

Meg kell ismertetni a hallgatókat a *szövegtörzs méretének*, a *margók* beállításának szabályaival, Mutassuk be a klasszikus (lásd 3. ábra), az aranymetszet és az „Isteni arány” szerinti margóbeállításokat, s szemléltessük ezeket különböző területekről vett példákkal!

Szükségessé elmondani a *lapszámozás*, az *előfej* (más néven fejsor, fejléc, futófej) és *lábsor* (más néven előfej alul, lábléc, futóláb) betűméreteinek és elhelyezésének szabályait. Itt fel kell hívni a figyelmet a lábsor és a lábjegyzet közötti különbségekre! Főleg a kétoldalasan szedett szövegeknél lényeges a bekötött forma harmóniájának elérése végett megoldani — ha lehet — a laptörzs függőleges kiegyenlítését. Ez nagyon sokat javít a végleges formán. Egyoldalasan szedett szövegeknél is fontos, különösképp akkor, ha a lábsor nem üres, vagy a lapszámozást a lap alján helyeztük el. Sajnos a függőleges kiegyenlítést már nem tudjuk automatikusan megoldani az egyszerű szövegszerkesztőkkel, azonban ilyen esetekben is törekedhetünk rá.

Ennél a résznél már erőteljesen jelentkezik a *címek* és a *címoldal* megjelenítésének problematikája. Itt már főleg nem elég a szabályokat elmondani, hanem a lehető legtöbb mintát kell bemutatni annak érdekében, hogy a hallgató tudjon választani, és tudjon tervezni a szabályokon kívül céljainak és egyéniségének is megfelelő cím- illetve címlapformátumot. Érdeemes megismertetni a hallgatókat például a Lipcsei hármassoros szabály alapformáival (lásd 4. ábra), amely jó mintát ad címek több sorban való elhelyezésére. Be kell mutatni néhány címlaptervet, hogy megismerkedhessenek a középtengelyesen kívül más megoldásokkal is. A fő sor elhelyezésére ajánlhatjuk a mértani, az optikai és az aranymetszet szerinti elhelyezést.



4. ábra  
Lipcsei hármassoros szabály négy alapformája

A táblázatok esztétikus szedéséről is érdemes szólni, hiszen szinte mindig szükséges egy-egy táblázat elhelyezése — főként a természettudományos témájú szövegekben.

A tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék, a szöszedet esztétikus elkészítése sem könnyű feladat, néhány alapformával azonban sokat tudunk segíteni a megfelelő külalak kialakításában.

### 3.4. Jelek

Mindenek mellett szükséges, hogy szót ejtsünk a használt jelekről is. Ezt nem szokták fontosnak tekinteni, pedig sokat emel a külalakon a helyes jelek megfelelő használata. Gondolok itt például a magyar idézőjelekre („ ”), amelyek kezdenek kiveszni a számítógéppel szedett szövegekből, és helyettesítődnek jobb esetben a (, ”), rosszabb esetben a (“ ”) vagy a ( " ") jelekkel. De hozhatnám példának a „vízszintes vonalkák” esetét is ( -, —, —), amelyek közül mindegyiket illik az értelme és szerepe szerint megfelelően használni, például tagmondatok közé nem kötő-, hanem gondolatjelet tenni stb. Matematika, fizika és informatika szakos hallgatók számára szükséges a matematikai formulák szedési szabályainak is elmondani legalább az alapjait, s ezeket több példán gyakoroltatni.

## 4. Epilógus

Egyértelműen elmondható, hogy a hallgatók részéről nagy igény jelentkezik a kiadványszerkesztési ismeretek megszerzésére, amelyekhez egyébként elég nehéz hozzájutni. Ha nem is két évig, de szerintem mindenképpen be kellene iktatni az egyetemeken, főiskolákon egy olyan kötelező kurzust, amelyen az alapkiadványszerkesztői (és nem csak szövegszerkesztő programkezelési) ismereteket megkaphatnák a hallgatók. Ezek olyan alapvető ismeretek, amelyekkel minden felsőoktatási intézményből kikerült diplomásnak rendelkeznie kellene. Munkahelyi elvárás is már, hogy aki számítástechnikát tanult, számítástechnikát oktat, illetve számítógéppel dolgozik, tudjon megfelelő külalakat adni írásos munkájának.

Igen örvendetes lenne mindezekon felül, ha a kiadványszerkesztés elméleti részeinek oktatására meg tudnánk nyerni nyomdászati szakembereket is, akik bevezetnék a hallgatókat a kiadványszerkesztés művészetébe.

## IRODALOM

Bardóczy Irén: Magasnyomó formakészítés (Nyomdaipari tankönyv, Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 1979.)  
Donald E. Knuth: The TeXbook (Addison-Wesley, 1988.)



*Haiman György*: Tipográfia és könyvművészet (Felsőfokú Könnyűipari Technikum jegyzete, 1965.)

*Szántó Tibor*: A betű (Akadémiai Kiadó, Budapest, 1969.)

*Tomaszewski, Andrzej*: Leksykon pism drukarskich (Varsó, 1996.)

*Wendt, D.*: A nyomtatott szövegek olvashatóságának pszichológiai problémái és kutatási eredményei (Magyar Grafika 1970. XIV. évfolyam 5. szám)