Projekt

“Knowing the Word”



Használati útmutató,
kifejezetten íróknak

Kedves Szerző!

Megírtad a regényedet. Újraolvastad, javítottad, csiszoltad, és végre eljött a pillanat: elküldenéd egy kiadónak, vagy esetleg már a tördelőnek.

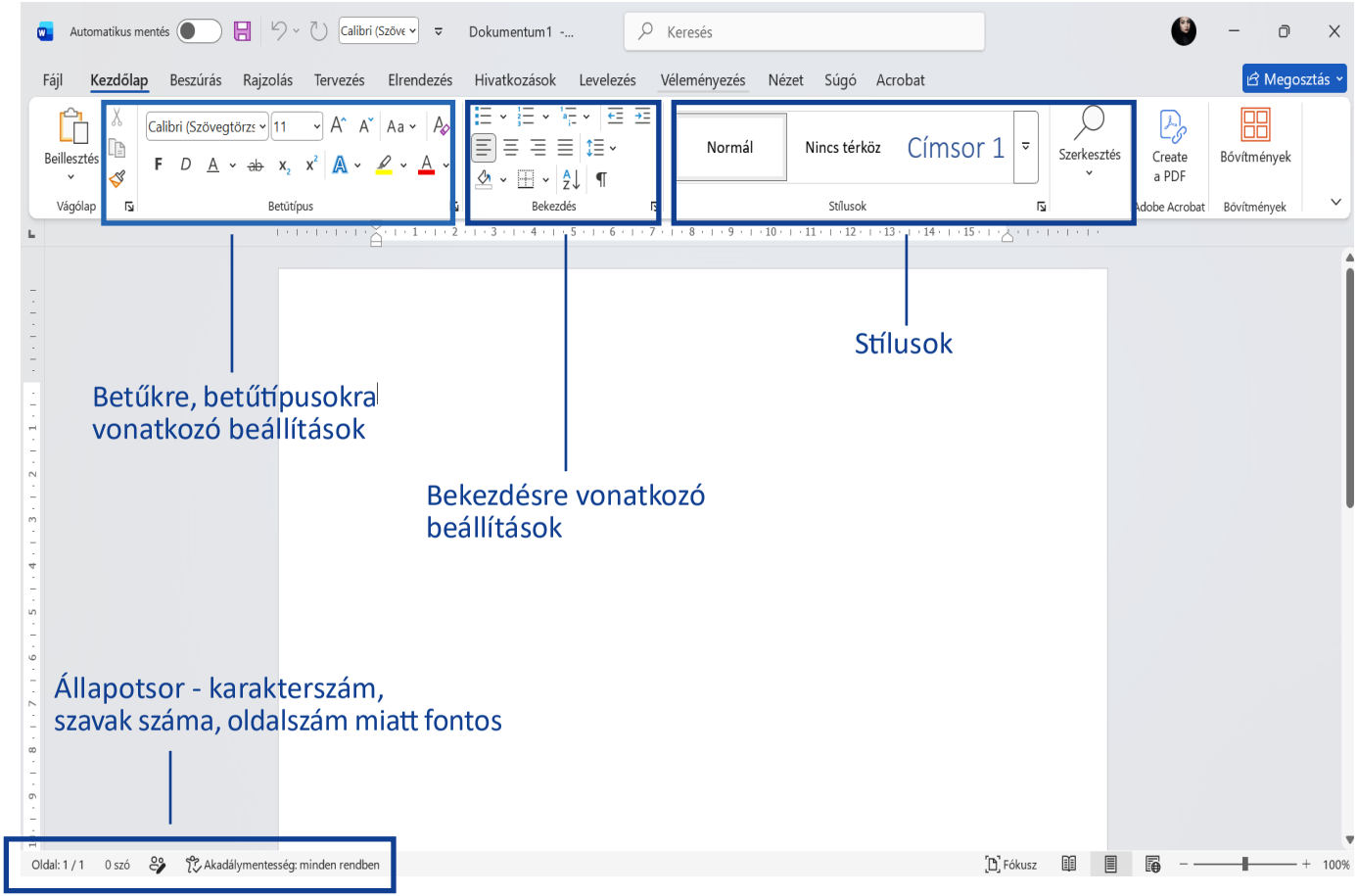
De vajon hogyan nézzen ki a Word-dokumentum?

A jó hír számodra az, hogy nem kell könyvet tördelned a Wordben. Nem is ez a cél.

A tördelő számára az egyik legjobb kézirat az, amelyik egyszerű, egységes és következetes. A végleges könyv megjelenését úgyis a tördelőprogramban fogjuk kialakítani.

Ebben a kis útmutatóban megmutatom, hogyan készítsd elő a dokumentumodat, egyrészt, hogy a kiadónak való benyújtáskor esztétikus és rendezett legyen, másrészt, hogy a tördelés gördülékenyebben menjen.

01.
A DOKUMENTUM ALAPBEÁLLÍTÁSAI


Automatikus mentés
Dokumentum1 -...
Keresés
Fájl
Kezdőlap
Beszúrás
Rajzolás
Tervezés
Elrendezés
Hivatkozások
Levelezés
Véleményezés
Nézet
Súgó
Acrobat
Megosztás
Beillesztés
Vágólap
Calibri (Szövegtörzs
11
Betűtípus
Bekezdés
Normál
Nincs térköz
Címsor 1
Stílusok
Szerkesztés
Create a PDF
Adobe Acrobat
Bővítmények
Betűkre, betűtípusokra vonatkozó beállítások
Bekezdésre vonatkozó beállítások
Stílusok
Állapotsor - karakterszám, szavak száma, oldalszám miatt fontos
Oldal: 1 / 1
0 szó
Akadálymentesség: minden rendben
Fókusz
100%

A méret

A tájolás legyen: Álló, a méret pedig A4-es.

Ne próbáld a dokumentumot már a kész könyv méretére beállítani! Ha például A5-ös könyvet szeretnél, attól még a kézirat maradhat A4-es.

Miért?

A kézirat és a kész könyv két külön dolog.
A kézirat feladata az, hogy a szöveget megfelelően és átláthatóan tartalmazza. A tördelés során ebből készül majd el a végleges könyv, annak megfelelő oldalméretével, margóival, betűtípusával és tipográfiájával.

Tipp



Ne próbáld meg előre elkészíteni a könyved kinézetét Wordben. Minél több „trükkös” formázás van a dokumentumban, annál több időt tölthet a tördelő azok eltávolításával.

A margók

A kéziratnál nyugodtan használhatod a Word alapértelmezett margóit. Ez általában 2, 54 cm mind a négy értéknél.

Hol találod?

Elrendezés → Margók → Normál

Fontos!

A kézirat margói nem azonosak a könyv végleges margóival. A kész könyvnél figyelembe kell venni többek között a könyv méretét, a betűméretet, a szedéstükröt és a kötést is.

Ezért ne aggódj azon, hogy a Wordben „nem úgy néz ki, mint egy igazi könyv”.

Tipográfia, sorköz

Tipográfia

Egyszerűség mindenek felett!
A kéziratnál nem az a cél, hogy már most gyönyörűen nézzen ki, hanem az, hogy könnyű legyen olvasni és javítani.

Válassz egy egyszerű, jól olvasható betűtípust.
Például: Times New Roman, Arial, Calibri
A betűméret lehet például 11–12 pt.

Hol találod?
Kezdőlap → Betűtípus

Sorköz

A kéziratnál kényelmesebb az olvasás és a javítás, ha nem túl szorosan vannak egymás alatt a sorok.
Javasolt beállítás: a szimpla, vagy az 1,5-es sorköz

Hol találod?
Kezdőlap → Bekezdés → Sorköz → 1,5

A kész könyvben a térközöket és a tipográfiai ritmust a tördelés során fogjuk kialakítani.

Ne használj mindenféle betűtípust!

Egy regény kéziratában nincs szükség külön betűtípusra a fejezetcímekhez, másikra a párbeszédekhez, harmadikra a kiemelésekhez, negyedikre az idézetekhez.

A szöveg legyen következetes.

A könyv végleges betűtípusát majd a tördelés során választjuk ki.

Tipp



Ha a Wordben egy beállítás azért került a dokumentumba, mert „így szebb”, érdemes elgondolkodni rajta, hogy valóban szükség van-e rá.

Bekezdések, behúzások

1. sor behúzása

A könyvekben gyakran találkozol azzal, hogy **az új bekezdések első sora** egy kicsit beljebb kezdődik. Ez az egyik legfontosabb beállítás egy regény kéziratánál.

Ezt véletlenül se szóközökkel oldd meg!
Helyesen:

Kezdőlap → Bekezdés → Bekezdés párbeszédpanel → Behúzás → Első sor

Itt állíts be például: 0,5 – 0,8 cm

A pontos érték nem kritikus a kéziratnál, a lényeg, hogy tagolja a szöveget. A legfontosabb, hogy következetesen ugyanazt a behúzási mértéket használd.

A másik megoldás amivel gyakran találkozom, a tabulátoros behúzás. Szintén ne használd! **A szóközök és a Tabok nem valódi bekezdésformázást jelentenek.**
A tördelőprogramban ezek később problémákat okozhatnak, és felesleges munkát jelentenek.

02.
A KÉZIRAT BEÁLLÍTÁSAI

A „ ¶ ” jel

A „¶” egy nagyon hasznos gomb, ez ugyanis a nem nyomtatható karakterek megjelenítésének ki/be kapcsolása.

Hol találod?

Kezdőlap → ¶

Ettől nem kerül semmi plusz a nyomtatott dokumentumba. Csupán megmutatja, hogy mi történik valójában a szövegben. Láthatod például: a szóközöket, a bekezdések végét, a Tabokat, a sortöréseket, az üres bekezdéseket.

Miért hasznos?

Mert a Wordben sok olyan formázási elem van, amit normál nézetben nem látsz.
A ¶ bekapcsolásával könnyebben észreveszed például, ha véletlenül három Entert nyomtál egy fejezetcím után, vagy duplán gépeltél be szóközt.

Sortörések

Sortörésnek hívjuk a Shift + Enter billentyűkombináció egyszerre történő lenyomásával létrejött új sorba ugrást. A legrosszabb ez, amit a szövegeddel tehetsz!

ENTER - Új bekezdést kezd.
SHIFT + ENTER - Új sort kezd ugyanazon a bekezdésen belül.

Iráskor az Entert használd a bekezdések elválasztására, ne törd kézzel soronként a szöveget Shift + Enterrel!

A Wordnek és a tördelőprogramnak tudnia kell, hogy hol vannak a valódi bekezdések. Egyébként a sortörések miatt csúszik szét leggyakrabban a sorkizárt szöveged is a szövegszerkesztőben. Ha jártál már így, és eddig nem tudtad miért van, hát ezért.

Ne próbáld ezzel „szabályozni” a sorok hosszúságát, és az esztétikáját.

A végleges formát majd a tördelés határozza meg.

- vagy – ? Mi a különbség?

A két jel első ránézésre talán nem igazán különbözik egymástól, pedig teljesen más a kettő!

Kötőjel -
A kötőjelet többek között összetett szavaknál és szóelválasztásnál használjuk.
Gondolatjel –
A magyar tipográfiában a párbeszédek és bizonyos közbevetések jelölésére gondolatjelet használunk.

A legegyszerűbb megoldás, ha az automatikus javításban adsz neki egy saját kódot, és többet nem kell vele foglalkoznod.

Fájl → Beállítások → Nyelvi ellenőrzés → Automatikus javítás beállításai

Kattints az „Automatikus javítás” fülön, a „Csere:” mezőbe írd be a cserélni kívánt karaktert (legkézenfekvőbb pl. --). Az „Erre:” mezőbe illessz be vagy írj be gondolatjelet (–). Kattints a „Hozzáadás”, majd az „OK” gombra.
Kiegészítés: Ctrl + - (numerikus bill.) kombinációjával előhozhatod a gondolatjelet. Ha ez hiányzik a laptopodról, akkor a „Beszúrás” fülre kattintva jobb oldalon érheted el a „Szimbólumokat”. Ezt lenyitod és a „További szimbólumokra” kattintva kinyílik egy ablak. A „Speciális karaktereknél” megtalálható a gondolatjel.

Automatikus felsorolás

KAPCSOLD KI!
A Word szeret segíteni. Néha túlságosan is. De ennél szerintem nincs idegesítőbb húzása.

Ha például egy új sort így kezdesz:

– Most már mindent tudok a Word használatáról!

akkor a program úgy dönthet, hogy te valójában egy felsorolást szeretnél készíteni, és már csak azt látod, hogy a párbeszédeid tömböt alkotva csúsznak be egymás alá.

Menj ide:

Fájl → Beállítások → Nyelvi ellenőrzés → Automatikus javítás beállításai → Automatikus formázás gépelés közben

Itt keresd az automatikus listákra vonatkozó lehetőségeket, és kapcsold ki őket:
Automatikus felsorolásjelek
Automatikus számozott listák

A pontos elnevezés Word-verziótól függően kissé eltérhet.

Stílusok használata

Ha regényt írsz, valószínűleg több fejezeted is lesz.
A fejezetcímeket ne csak úgy formázd, hogy manuálisan beállítasz neki pl.:

félkövér + nagyobb betűméret + középre igazítás

Hanem inkább használd a Word stílusait.

Hol találod?

Kezdőlap → Stílusok

Például:
Címsor 1 → fejezetcím
Címsor 2 → alfejezet

Ez nem azt jelenti, hogy a kész könyvben is pontosan így fog kinézni a cím, de **segít a dokumentum strukturálásában.** Ha következetesen használod őket: könnyebb navigálni a dokumentumban, automatikusan készíthető tartalomjegyzék, könnyebb megtalálni a fejezeteket, a tördelő is könnyebben átlátja a dokumentum szerkezetét.
Ezeket a stílusokat egyébként testre lehet szabni, illetve újakat is tudsz létrehozni. Ha úgy döntesz, hogy nem szeretnéd őket használni, az sem baj, a fejezetek maniális formázása a legkisebb probléma szokott lenni.

Képek és egyéb

Ha a könyvedben képek vagy illusztrációk is szerepelnek, ne próbáld őket szóközökkel és Enterekkel a helyükre „tologatni”.

Ne készíts például egy teljes oldalt úgy, hogy:
Enter, Enter, Enter, Enter, Enter...
majd középre próbálod beilleszteni a képet.

A tördelőnek sokkal többet segít, ha egyértelműen jelzed:

[ILLUSZTRÁCIÓ HELYE]

vagy:

[ILLUSZTRÁCIÓ – 01.jpg]

Vagy ha egész oldalas illusztráció van fejezet előtt/után, egyszerűen megírod melyik hova tartozik.

A képeket pedig lehetőség szerint külön, eredeti fájlban is add át.

Checklist!

- [ ] A dokumentum A4-es méretű, álló tájolású
- [ ] Egységes betűtípust és betűméretet használok.
- [ ] A sorköz egységes.
- [ ] Az első sor behúzását bekezdésformázással állítottam be.
- [ ] Nem használok szóközöket a behúzás létrehozására.
- [ ] Nem használok Tabot a bekezdések behúzására.
- [ ] Nem használok dupla vagy tripla Entereket.
- [ ] Nem töröm kézzel a sorokat Shift + Enterrel.
- [ ] Következetesen használom a kötőjelet és a gondolatjelet.
- [ ] Kikapcsoltam az automatikus felsorolást.
- [ ] Bekapcsoltam a ¶ jelek megjelenítését, és ellenőriztem a dokumentumot.
- [ ] A fejezetcímeket következetesen formáztam, és a fejezetek szerkezete egyértelmű.
- [ ] A képeket és egyéb különálló fájlokat külön is átadtam.

Ha minden sort kipipáltál, akkor nagy valószínűséggel rendben van a kéziratod!

Most már mindent tudsz!

A Word egy nagyszerű eszköz a kézirat megírásához.
De a könyv végleges megjelenésének kialakítása már egy másik feladat.

Ezért a legjobb, amit íróként tehetsz:
Írj tiszta, következetes és jól strukturált kéziratot.

A többit bízd arra, akinek ez a dolga. :)



Lili Von Mesaro
Könyvesztétika

Mészáros Lili

@lily.von.mesaro
loinaar@gmail.com