

CAPITOLUL 1

NOȚIUNI DE TEHNOREDACTARE

1.1. Noțiuni de tehnoredactare

Prin tehnoredactare se înțelege “pregătirea tehnică și grafică a unui manuscris înainte de a începe operația de tipărire”. Astfel, asupra unui manuscris sunt aplicate o serie de operații care permit obținerea unui document cu calități grafice superioare, lizibilitate, aspect plăcut, ansamblul acestor operații formând ***procesul de tehnoredactare***.

Tehnoredactarea se poate face manual, prin mijloace mecanice de prelucrare, sau se poate face folosind ca mijloc de prelucrare calculatorul; acest din urmă caz poartă numele de ***tehnoredactare computerizată***.

Pentru a putea efectua o tehnoredactare computerizată sunt necesare două componente: o componentă fizică (calculatorul) și o componentă logică (programul care realizează prelucrarea textului). Componenta logică, programul, poartă numele de editor de texte și el trebuie să asigure câteva funcțiuni elementare: alinierea automată a textului, stabilirea diferitelor tipuri de caractere, aranjarea textului în pagină, etc. Editoarele de texte performante permit în plus combinarea textului cu imagini, stabilirea de antete și subsoluri, editarea de tabele, editarea de ecuații, etc.

În această lucrare este prezentat unul dintre cele mai folosite programe de tehnoredactare – editorul Microsoft Word.

Word lucrează cu ***documente***. Documentul reprezintă ***ansamblul de texte, imagini, grafice***, etc. aparținând aceleiași lucrări, deci cu legătură logică între ele.

Pentru obținerea unui document bun pentru trebuie respectate o serie de reguli.

În primul rând trebuie să fie definit conținutul documentului. Pe baza acestuia se stabilește o ***schemă de aranjare în pagină***. Acum se stabilesc: formatul paginii, margini, numerotarea paginilor, fonturi folosite, încadrarea imaginilor, dimensiune font, etc.

Din cercetările specialiștilor în domeniu s-a constatat că un text se citește mai greu dacă în el sunt folosite multe fonturi, de diferite mărimi. Din această cauză este important să se folosească cât mai puține fonturi, având însă grijă ca acest lucru să nu dăuneze aspectului grafic al lucrării.

A doua etapă constă în introducerea efectivă a textului. Această operație poate fi efectuată de o altă persoană decât cea care face tehnoredactarea și de asemenea poate fi făcută cu un alt editor de texte.

După introducerea textului, urmează etapa propriu-zisă de tehnoredactare. În această etapă, textului introdus i se aplică o serie de transformări astfel încât el să corespundă schemei de tehnoredactare. Tot acum se introduc în text eventualele imagini grafice.

Tehnoredactarea se realizează pe trei nivele:

Nivelul document: se stabilesc caracteristici globale (formatul paginii, margini, antete și subsoluri);

Nivelul paragraf: în tehnoredactare prin paragraf se înțelege textul cuprins între două <Enter>-uri. La acest nivel se stabilesc caracteristicile paragrafului: indentări, deplasări spre interior, modul de aliniere al paragrafului;

Nivelul caracter: se lucrează asupra caracterelor din interiorul paragrafelor pentru obținerea unor efecte: cuvinte cheie, citate, sublinieri, îngroșări, înclinare, introducerea unor caractere speciale (săgeți, figuri, semne speciale).

În etapa de tehnoredactare există și operații care nu se încadrează în nici una din cele trei nivele: încărcarea imaginilor, realizarea index-ului, a cuprinsului. Acestea se realizează de obicei după trecerea prin cele trei nivele, dar acest lucru nu este obligatoriu.

În cursul tehnoredactării trebuie avute în vedere elementele prin care se caracterizează o porțiune de text:

- font.
- stil de afișare.
- efecte speciale, indici.
- dimensiune caractere.
- spațiul dintre caractere.

În mod asemănător, un paragraf – în sensul definit mai sus – se caracterizează prin:

- aliniere.
- indentare (deplasare spre interior /exterior) față de marginea paginii, coloanei, cadrului.
- alineatul (pozitiv sau negativ) – deplasarea primei linii a paragrafului spre interior sau exterior.
- spațiul dintre liniile paragrafului.
- spațiul de deasupra și de dedesubtul paragrafului.
- caracteristici suplimentare: încadrarea în chenar, umbrire, aranjarea pe coloane, tabulări.

După terminarea tehnoredactării urmează etapa de tipărire. Ea se face de obicei pe o imprimantă.

După realizarea imprimării se fac corecturile pe document, apoi în memoria calculatorului. Aceste etape listare – corectare se pot repeta până se obține o formă finală a documentului.