

Argument

Am ales acest proiect "Culegerea digitala a textului" pentru a evidential complexitatea acestei activitati.

Culegerea textului se face tinand seama de o serie intreaga de reguli tehnice, de cerinte de calitate, de reguli estetice, de reguli gramaticale etc.

Culegerea textului se face si tanand seama de caracteristicile textului

- texte simple, curente, cu evidentieri
- texte in versuri
- texte ale operelor dramatice
- texte stiintifice, lingvistice
- texte ocazionale: motto, dedicatii, felicitari
- texte de adnotare si documentare: citate, observatii, note
- texte auxiliare: indexe, tabla de materii

Procesul de culegere sau procesare cuprinde etapele urmatoare

- stabilirea formatului
- culegerea (tastarea) propriuzisa
- implinirea randurilor (se face automat)

Culegerea textului se realizeaza conform manuscrisului.

Manuscrisele primite de la diversi beneficiari sunt tehnoredactate de specialisti

Prin tehnoredactare se stabilesc urmatoarele:

- dimensiunile randurilor (alineat)
- corpul si caracterul de litera pentru textul de baza.
- sublinierile in texte
- caracterul si corpul de litera pentru titluri
- caracterul si corpul de litera pentru note
- albitura necesaraintre titluri

Culegerea textelor tine cont de tipul textului, acesta poate fi: text curent, de dedicatie, motto, prefata cartii, note (adnotari), observatii, citate table de materii, index alfabetic, versuri, dictionare, lexicoane, enciclopedii, tabele, formule matematice, formule chimice.

Culegerea textelor este folosita si in publicatii de informare si publicitate:

- afise
- etichete
- prospecte
- cataloage

Avand in vedere cele de mai sus programele de editare text ocupa un loc important in cadrul programelor utilitare incluse în software-ul oricărui sistem de calcul. Programele de editare text permit introducerea, într-o manieră interactivă, a unor documente și păstrarea lor în memoria externă a sistemului de calcul, în scopul consultării sau modificării lor ulterioare. Pentru preluarea, în regim interactiv, a datelor se folosesc echipamentele de intrare (ex: tastatură, scanner, mouse, etc.); la memorarea documentelor în memoria externă a sistemului de calcul se folosesc unități de hard-disk, floppy-disk, CD, unități de bandă magnetică, etc. În funcție de facilitățile pe care le oferă utilizatorului, programele de editare se împart în programe editoare de texte si programe procesoare de documente.

Editoarele de texte au mai puține facilități, fiind destinate, mai ales, preluării de texte și memorării lor în fișiere de tip text, adică în fișiere în care datele sunt codificate utilizând un cod alfanumeric, de exemplu codul ASCII. Fiecare sistem de operare interactiv posedă un astfel de program de editare texte, de exemplu: programul EDIT pentru MS-DOS, programul Notepad pentru Windows, editoarele ed, ex, vi, pentru Unix, etc.

Pregătirea formelor detipar

Formele de tipar pot fi grupate dupa mai multe criterii astfel:

- a. Dupa caracterul imaginilor care se reproduc:
 - forme de text;
 - forme de ilustratii;
 - forme mixte.
- b. Dupa materialul din care se executa;
 - forme metalice;
 - forme nemetalice (din hartie speciala)
- c. Dupa aspectul geometric:
 - forme cilindrice;
 - forme plane.
- d. Dupa genul de imprimare sunt forme pentru:
 - tipar inalt;
 - tipar plan;
 - tipar adanc;
 - tipar serigraphic;
 - tipar flexografic.

Formele de text cuprind de obicei litere, cifre, semne speciale, linii, ornamente, elemente de albitura (spatii dintre litera si randuri).

Asezarea elementelor tipografice in randuri prin metoda clasica sau procesarea lor pe PC este un process de culegere a textelor.

Acest process de culegere se realizeaza tinand seama de o serie de factori, cum ar fi genurile de text ale cartii/ brosurii (stiintifica, beletristica, de arta etc.), pliantului, prospectului, cat si categoria de cititori careia I se adreseaza (copiilor, maturilor).

Alegerea literei pentru un text este una din sarcinile principale ale tehnoredactorului, care trebuie sa stie intotdeauna cui se adreseaza cartea si ce contine ea

Spre exemplu, intr-o carte, textele pot fi impartite in:

- **texte de baza:** textul principal al lucrarii;
- **texte complementare:** texte explicative, de comentariu;
- **texte auxiliare si de informare:** tabla de materii, indicele de materii sau de nume.

Avand in vedere ca fiecare gen de literatură prezinta anumite caracteristici, textele s-au clasificat astfel:

- texte simple, curente, cu evidentieri;
- texte in versuri;
- textte ale operelor dramatice;
- texte stintifice, lingvistice;
- texte ocazionale: motto, dedicatii, felicitari;
- texte de adnotare si documentare: citate, observatii, note;
- texte auxiliare: indexe, tabla de materii.

Procesul de culegere sau procesare cuprinde etapele urmatoare:

- **stabilirea formatului** – respective stabilirea lungimii randurilor care vor fi culese.

Culegerea digitala a textului

Formatul de culegere se stabileste in functie de dimensiunile produsului finit (carte, afis etc.);

- **culegerea** (tastarea) propriu-zisa;
- **implinirea randurilor** – operatie necesara cand se doreste ca toate randurile sa aiba aceeasi lungime. Acest lucru se realizeaza prin marirea sau micșorarea distantei dintre cuvinte, la culegerea clasica. La culegerea pe calculator operatia se face automat datorita programului de culegere (justified).

Procesul de culegere, clasica sau pe calculator, se realizeaza conform **manuscrisului**.

Manuscris (sau original) inseamna paginile de hartie scrise de mana, dactilografiate sau tiparite anterior, care cuprind textele si celelalte elemente (tabele, cifre, semne speciale, linii, ornamente etc.) ce urmeaza a fi reproduse prin tiparire.

Manuscrisele primite de la diferiti beneficiari sunt **tehnoredactate de specialisti in grafica** lucrarii si cunoscatori ai caracterelor de litera.

Prin operatia de tehnoredactare se stabilesc (in scris), pe manuscris, urmatoarele:

- dimensiunile randurilor (formatul de culegere);
- corpul si caracterul de litera pentru textul de baza;
- textele care se culeg cu sublinieri;
- caracterul si corpul de litera pentru titluri;
- caracterul si corpul de litera pentru note;
- albitura necesara intre titluri.

La lucrarile ce reprezinta coperte, reclame etc. se predau tipografiei, pe langa manuscrisele tehnoredactate, si machete (schite) ce indica amplasarea textelor in pagina, precum si spatiul pentru ilustratii sau fonte de culoare.

Pentru lucrarile de tabele se indica, prin calcul, dimensiunea fiecărei coloane, capul de tabel, corpul si caracterul de litera pentru cap si picior, cat si grosimea liniilor ce trebuie culese (subtir, seminegre, negre sau in puncte, la calculator).

Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca manuscrisele predate tipografiei sunt satabilitate prin standarde: STAS 6524/82 – “Manuscrise pentru reproducerea poligrafica” si STAS 6523/82 – “Originale de ilustratie pentru reproducerea poligrafica”. Respectarea recomandarilor acestor standarde preantampina greselie la culegerea textelor si pregateste formele de tipar.

Recomandarile mai importante prevazute pentru prezentarea manuscrisului sunt urmatoarele:

- textul trebuie sa fie dactilografiat la un rand si jumatate, pe hartie alba, A4, de calitate buna pentru a permite eventualele indreptari cu cerneala;
- filele dactilografiate trebuie sa contina 31 de randuri a 65 de semene totalizand 2000 de semene dactilografiate pe pagina;
- pe fiecare fila dactilografiata nu trebuie sa existe mai mult de trei corecturi de text (facute de autor), scrise cu cerneala;
- capitolele trebuie sa inceapa cu o fila noua; distanta de inceput de capitol este recomandata a fi $\frac{1}{4}$ din inaltimea filei;
- taieturile din cartile tiparite, introduce in manuscris, trebuie sa fie lipite pe filele de hartie de format A4 (210x297 mm);
- formulele, semnele, precum si cuvintele scrise intr-un alfabet aparte cuprinse in manuscrisul dactilografiat trebuie sa fie scise de mana, cu cerneala de culoare neagra, violenta sau albastra;

- orice completari (modificari) ulterioare ale manuscrisului trebuie sa fie dactilografiate pe file separate si intercalate la locul lor in text; ele se includ in numerotarea generala a manuscrisului;

- manuscrisul se numeroteaza in continuare, de la prima pana la ultima fila, in coltul din dreapta, sus, cu creion colorat.

Institutul Roman de Standardizare, impreuna cu Regia Autonoma "Monitorul Oficial" au publicat in 1996 o culegere selectiva de "Standarde, norme tehnice si reguli de culegere a diferitelor categorii de text". Din aceasta lucrare vom spicui si noi principalele reguli ale diferitelor categorii de texte.

1.Culegerea textului

Culegerea textului se face tinand seama de o serie intreaga de reguli tehnice, de cerinte de calitate, de reguli gramaticale, estetice etc.

Caracterul corpului de litera trebuie sa fie legat de continutul lucrarii si de calificarea cititorilor carora se adreseaza. In general caracterele inguste (smale) ingreuneaza cititorul, de asemenea literele cu contrast prea puternic. Cele mai indicate sunt literele drepte.

Corpul obisnuit pentru lucrarile cu text simplu, current, este corpul 10/10 (prima cifra inseamna corpul de litera, a doua cifra indica spatiul intre randuri). Daca insa cartea se adreseaza unor cititori mai putin calificati si are un volum mai redus, este recomandat sa fie culeasa cu corp 10/12. Textul astfel cules este mai usor de citit.

Pentru literatură stiintifica se folosesc corpurile 8/9 sau 8/10, iar pentru cea beletristica se prefera litera de corp 9/9 sau 9/10.

Pentru literatură care se adreseaza persoanelor mai in varsta, textul trebuie sa fie cules cu corp 12/12 sau 12/14; pentru cartile adresate copiilor, textul current nu poate fi cules cu un corp mai mic de 12/12, iar pentru prescolari poate fi chiar 14/16 sau 18, respective 5,2 mm, 6 mm sau 6,7 mm.

In procesul de culegere, randurile de inceput de aliniat trebuie sa incepa cu un spatiu alb (stare). Pe calculator, aceasta se obtine prin TAB sau se stabileste prin meniul Paragraph.

Dimensiunea alineatului este in functie de lungimea randului. Cu cat randul de text este mai lung, cu atat albitura va fi mai mare (darnu mai mult de 1,25 cm).

Alineatul trebuie sa fie proportional cu spatiul dintre randuri si sa fie proportional cu grosimea si dimensiunea literei.

Cand formatul randului este pana la 5 cvadreti (90 mm), albitura de inceput de alineat este de inaltimea corpului cu care se culege textul de baza (1 patrisor); la formatul cuprins intre 5 si 6,5 cvadreti (90 si 117 mm) spatiul este de 1,5 inaltimea corpului de baza (1,5 patrisori), iar la formatul de peste 6,5 cvadreti (117 mm), spatiul este de 2 patrisori (de doua ori inaltimea corpului de baza).

Spatiu normal intre cuvinte este de 0,5 din inaltimea corpului cules (1/2 patrisor). Pote fi folosit si spatiul avand dimensiunea de 1/3 patrisor, care este insa cel mai mic admis.

La culegerea pe calculator, aceasta implinire a randurilor se face in mod automat, datorita programului de culegere.

In textul cules, nu se admit "coridoare" decat cel mult unul la 50 de randuri, fie vertical, fie diagonal.

Randul de sfarsit de alineat (sau paragraf, pe calculator) trebuie sa fie mai lung decat spatiul alb de la inceputul alineatului.

Despartirea cuvintelor se face tinand seama de regulile gramaticale, dar astfel incat in al doilea rand sau nu se treaca mai putin de trei litere. Nu se admite despartiri de cuvinte la mai mult de trei randuri consecutive. La procesarea textelor – Word, pe calculator, despartirea cuvintelor se poate face normal, prin introducerea liniutei despartitoare sau automat, cu ajutorul functiei Hyphenation.

1.1 Evidentieri in text

Citate sau diferite alte reproduceri de texte, notele, insemnarile, scrisorile etc. sunt parti de text curent care trebuie evidentiate, astfel incat cititorul sa le remarce usor, fara ca aceasta sa dauneze aspectului estetic al paginii.

Cand un text are un singur fel de evidentiere, aceasta se culege cu litere **cursive (Italic)** sau aldine (Bold) din același corp de litera.

In caz cand textul are doua grade de evidentieri, se culeg cu litere diverse evidentierile cele mai numeroase, iar cel mai puțin numeroase cu aldine.

Cand textul are trei grade de evidentiere cel de al treilea grad se culege cu litera textului de baza spatiata (rarit).

Rarirea se face prin marirea spatiului dintre literele cuvântului ce trebuie evidentiat, cu spatii de 1-2 puncte și de 3 puncte in cazul corpurilor de litera mai mari. In cazul cand se raresc mai multe cuvinte, se maresc corespunzator și spatiile dintre acestea.

Culegerea cu litere verzale (capitele) este un procedeu mai puțin folosit in pagini, cu exceptia textelor dramatice.

Culegerea cu capitalute este folosita in special la culegerea dictionarelor, lexicoanelor etc.

Culegerea cu alt corp de litera decat cel de baza se recomanda pentru scoaterea in evidenta a unor pasaje separate din carti, cum ar fi citatele, explicatiile, indicatiile, epigrafele. De regula se face culegerea cu corp mai mic.

Culegerea pe format redus se face pentru pasaje intregi (cel puțin doua-trei randuri) in scopul scoaterii lor in evidenta. Exemplificarile, de obicei, se culeg pe un format mai mic decat textul de baza.

Scoaterea la culoare – textul evidentiat se tipareste la o alta culoare fata de textul de baza.

Textele cu evidentieri, cele mai tipice, avand fiecare particularitati din punct de vedere al culegerii, sunt: dedicatiile, prefetele, notele (adnotarile), tabelele de materii, indexurile alfabetice, versurile, textele operelor dramatice, dictionarele, lexicoasnele etc.

Exista o serie de evidentieri cu acracter special, cum ar fi evidentierile din manualele scolare. In cartile pentru scolare, unde regulile trebuie mai mult evidentiate, se procedeaza la culegerea acestora pe un format mai mic, cu o alta taietura de litera sau cu textul incadrat intr – un chenar. Uneori, formulele, regulile, sublinierile se pot scoate la culoare.

Dedicatia este textul prin care autorul isi dedica lucrarea unei anumite personae, institutii etc. Dedicatia poate fi o inchinare colectiva, omagiala a unei opera literare sau stiintifice, facuta unei personae de renume din domeniul literaturii sau al stiintei sau unei personae dragi.

Dedicatia, de obicei se amplaseaza inaintea textului, in coltul de sus, in partea dreapta. Textul este de obicei foarte scurt si contine in general si numele autorului. Se culege cu corp mai mic decat textul de baza, de obicei cu litere cursive și e un format care reprezinta 1/2 sau 1/3 din formatul textului de baza.

Motto – ul sau **epigraful** este un citat asezat la inceputul unei carti sau al unui capitol, cu eferire la continut, pentru a sugera ideea principala a cartiisau a capitolului rspectiv.

Cand motto – ul sau epigraful este scurt, va fi cules pe un format care nu va depasi o treime din lungimea randului textului de baza. Cand este mai lung, va fi cules pe un format egal cu doua treimi din latimea randului textului de baza.

Prefata cartii se culege de obicei cu litere de evidentiere (cursive sau, mai rar, negre), de acelasi corp ca si corpul textului de baza, rarita sau nu.

Notele (adnotarile) sunt lamuriri suplimentare la text asezate in partea de jos a paginii sau la sfarsit de capitol sau la sfarsit de carte. Notele explica sau completeaza unele probleme ale textului de baza. Ele reprezinta trimiteri ale textului de baza si se separa de aceste printr – o linie subtire, avand lungimea egala cu 1/5 din formatul textului de baza.

Ele se intalnesc mai des la lucrarile stiintifice si mai rar la cele literare, si ot fi scrise de autor, de traducator sau de redactor.

Notele se cuyleg de obicei cu litere de acelasi caracter ca si textul de baza, cu un corp mai mic, (darn u mai mic de corp 6).

Alineatele notelor trebuie sa fie egale cu cele ale textului de baza, desi se culeg cu un corp mai mic.

Legatura intre text si nota se indica prin semnele de nota, care pot fi stelute sau cifre, singure sau urmate de paranteze de inchidere. Semnul se culege in text, langa cuvantul ce trebuie explicat; la nota acelasi semn se repeta la inceputul primului ei rand.

Daca lucrarea nu are mai mult de trei note pe pagina, semnele de legatura recomandate ar fi stelutele. In cazul cand sunt mnai mult de patru note pe pagina se folosesc cifrele arabe.

Numerotarea acestora poate fi in continuare pentru toata cartea, pentru fiecare capitol in parte sau poate incepe de la fiecare pagina. In caest ultimo caz, numeroatrea din manuscris nu va mai corespunde cu cea din carte si se va definitiva dupa operatia de asezare a textului in pagina.

Aranjarea noatelor in pagina se poate face astfel:

- notele se aseaza la piciorul paginii. Acesta este cel mai fr4egvent mod de paginare. In acest caz,notele se despart de textul de baza printr – o alitura si linie fina asezata la marginea de inceput a formatului;
- notele se afla in cuprinsul textului si sunt despartite de acesta printr – un rand alb. In acest caz, titlul “nota” se pune deasupra textului notei;
- notele nu se despart de text, desi incep cu rand nou – este specific lucrarilor juridice si instructiunilor de lucru.

Locul ocupat de nota, inclusiv albitura si linia despartitoare fac parte din oglinda paginii.

De preferinta, nota va fi cuprinsa in intregime pe pagina unde se afla textul de lamurit la care se refera.

Notele se culeg cu 2 – 4 puncte mai mici decat textul de baza, din litere de acelas caracter.

La piciorul unei pagini pot fi mai multe note. De asemenea, notele pot continua de pe o pagina pe alta, insa inceputul notei (cel putin 2 randuri) trebuie neaparat sa fie pe aceeasi pagina cu trimiterea din text.

Observatiile sunt texte care cuprind date complementare referitoare la anumite elemente ale textului de baza.

Observatiile pot fi: in interiorul textului sau separate de text (in acest caz ele se mai numesc si note). Observatiile din cadrul textului se intalnesc de obicei in textele oficiale (instructiuni, texte de lege etc.).

Citatele sunt fragmente de text pe care autorul unei lucrari le ia din alte carti pentru a intari si ilustra o idee sau o argumentare din lucrare. Ele pot fi in cadrul textului sau separate de text.

Citatele din cadrul textului se evidentiaza cu ajutorul ghilimelelor sau se culeg cu litera de evidentiere.

Citatele separate de text se culeg cu litera din același caracter ca și textul de baza, dar de un corp mai mic. Ele se culeg imediat după randul la care se refera.

Tabla de materii, numita și **cuprins** sau **sumar**, are în carte rolul unui ghid. Contribuie la sistematizarea materiei și se găsește în carte fie la începutul acesteia, după prefata, fie la sfârșitul ei. Ea cuprinde titlul capitolului și numărul paginilor unde aceste capitole se găsesc în carte. Repetând titlurile lucrării, tabla de materii trebuie să redea și subordonarea lor.

Tabla de materii se culege pe același format ca și textul de baza sau pe două coloane, tatalizand, împreună cu spațiul dintre ele, o lățime egală cu formatul textului de baza. Ea se culege de regulă cu un corp mai mic decât textul de baza, cu litere drepte, folosindu-se diferite procedee de evidentiere a titlurilor de parte, capitol, în funcție de importanța lor.

Pentru a ușura înțelegerea conținutului cărții, tabla de materii trebuie concepută, din punct de vedere grafic și estetic, în așa fel încât scheletul (structura) întregii cărți să iasă în evidență.

În cazul evidentierii, în tabla de materii se vor folosi cel mult trei caractere de literă.

Cifrele care indică numărul paginilor se afișează în dreapta formatului de culegere, iar spațiul dintr-un cuvânt al titlului și cifra se umple cu puncte. Între cifra și ultimul punct trebuie să fie o distanță de minimum dimensiunea corpului (un patrisor). Cifrele pot fi culese și imediat după ultimul cuvânt.

În marginea dreaptă a formatului de text, așa cum s-a arătat mai sus, se culege numărul paginilor. Cifrele vor fi așezate unele sub altele, astfel încât unitățile să cadă sub unități, zecile sub zeci etc.

Dacă un titlu este lung (mai lung decât formatul oglinzii paginii) se lasă la sfârșitul primului rând un spațiu de 2 1/2 patrisori, iar rândul al doilea se începe cu un alineat de 1 patrisor.

Aranjarea, paginilor tablei de materii depinde de conținutul cărții și de rolul pe care îl are față de text. La lucrările literare, tehnice sau științifice de nivel mediu tabla de materii se afișează, în majoritatea cazurilor, la sfârșitul cărții.

Tabla de materii pentru cartile științifice sau tehnice de nivel superior și la cursurile universitare, se afișează după coperta interioară, pe pagina de dreapta (fără sôt).

Lista ilustrațiilor se culege, când este cazul, separate de cuprins, pe una sau două coloane.

Indexul alfabetic este un text orientativ la sfârșitul cărții unde se indică, în ordine alfabetică, noțiunile importante și numărul paginii la care se vorbește în carte despre noțiunea respectivă.

Din punct de vedere al conținutului, indexul este de două feluri:

- de trimitere;
- de sens.

Culegerea digitala a textului

Indexul de trimitere arata cititorului numarul paginii unde poate gasi informatii referitoare la termeni, nume, denumiri geografice, substante chimice etc.

Indexul de sens cuprinde glosarea in care se dau informatii asupra unei serii de termeni sau de cuvinte, dispuse in ordine alfabetica.

Indexul are doua parti: partea de text si partea cifrica.

Partea de text se culege cuvant cu cuvant, cu respectarea riguroasa a ordinii literei din alfabet. Cifrele arata numarul paginilor unde se afla cuvantul respective. Ele se culeg imediat dupa notiunea respectiva.

Cifra culeasa cu aldin (bold) indica pagina unde termenul respectiv este studiat mai pe larg.

Indexul se culege pe 2 - 3 coloane, cu litere de 1 - 2 corpuri mai mici decat textul de baza.

In index, dupa denumirea notiunii, cifrele care indica numarul paginii se plaseaza imediat langa text sau alinate la marginea din dreapta a coloanei. In cazul cand notiunile se compun din cateva randuri, primul rand se culege fara spatiu de alineat, iar randurile urmatoare retrase cu un spatiu egal cu corpul literei culese (1 patrisor).

Cand incepe o litera noua, se lasa un spatiu egal cu corpul unui rand.

Prima litera a primului cuvant la litera noua din index se evidentiaza, culegandu - se cu taietura neagra sau semineagra.

Daca denumirea se compune din mai multe cuvinte, iar primul cuvant se repeta, in loc sa se culeaga din nou, pentru cuvantul care se repeta se foloseste linie (-) sau o liniuta ondulata (~).

Versurile sunt texte a caror particularitate la culegere consta in faptul ca nu toate randurile au aceeasi lungime. Ele se culeg de obicei cu litera cursiva sau dreapta de corp 10 .

Versurile pentru copii se culeg cu corp 14 si chiar 16, iar cele care se adreseaza copiilor de gradinita cu corp 18 sau 20.

Litera cu care se culeg versurile trebuie sa aiba un caracter artistic cat mai pronuntat. Randurile versurilor se raresc de obicei mai mult decat textul obisnuit .

Unele texte de versuri se impart in strofe despartite prin spatii albe, egale cu 1-2 randuri de text.

Ca particularitati ale culegerii versurilor amintim:

- aproape intotdeauna randurile incep cu litere verzale (capitale);
- nu se admit prescurtari de cuvinte;
- nu se fac despartiri de cuvinte, iar daca intr-un rand nu incap toate cuvintele, o parte din ele se trec la randul urmator, aliniate pe o verticala oarecare, comuna cu treceri de cuvinte din alte randuri.

Versurile de tip clasic (din punct de vedere tehnoredactional), sunt caracterizate prin lungimea aproape egala a randurilor, fata de versurile de tip liber (tot din punct de vedere tehnoredactional), care au randuri de diferite lungimi. Aceste versuri pot incepe de la aceeasi linie sau de la linii diferite.

Formatul de culegere a versurilor se poate stabili dupa:

- randul cel mai lung;
- media randurilor;
- "axa de greutate"

Versurile de tip “clasic” se aseaza in pagina dupa metoda randului cel mai lung. Versul cel mai lung se aseaza astfel incat jumatarea acestuia sa se suprapuna pe linia ce imparte pagina in doua pe verticala (axa paginii).

Pentru versurile de tip “liber” se aplica metoda randurilor. Se alege un rand de marime mijlocie si mijlocul lui se suprapune pe linia care imparte pagina in doua. Versurile care sunt prea lungi si ies din format se “frang” in asa fel incat ideea exprimata in randul “frant” sa nu sufere denaturari sau sa nu dea nastere la confuzii.

Asezarea versurilor pe axa de greutate se face astfel: se ia jumatarea din formatul celui mai lung vers si se trece prin acest punct o linie verticala, iar prin jumatarea celui mai scurt vers se trece, de asemenea, o verticala. La jumatarea distantei dintre cele doua verticale se afla “axa de greutate” care se suprapune pe axa paginii.

La versuri evidentierile constau in asezarea diversa a strofelor si a versurilor in cadrul strofelor.

La unele poezii culegerea versurilor se face in trepte. In acest caz, randul nou incepe, de regula, acolo unde se termina randul precedent, inasa cu un rand mai jos.

Operele dramatice pot fi in proza sau in versuri. Textul prezinta particularitati, continand multe evidentieri de valori diferite. Astfel, se evidentiaza in mod diferit numele personajelor. Acestea se culeg de obicei cu majuscule, iar observatiile autorului, explicatiile scenice etc. se culeg cu cursive.

La culegerea operelor dramatice trebuie respectate regulile corespunzatoare culegerii textelor in proza sau in versuri, inasa se particularizeaza.

Operele dramatice cuprind acte, tablouri si scene. Inaintea fiecarui act, exista o lista a personajelor. Acestea se culeg pe una sau doua coloane, fiecare rand al coloanei reprezentand un personaj. In dreptul numelui personajului, poate fi o explicatie asupra rolului personajului respectiv. Denumirea personajului se culege cu litere verzale, iar explicatiile se culeg cu litere de rand.

Liste de personaje se mai gasesc la inceputurile tablourilor si scenelor, in acest caz inasa, insusirea acestora se face in randuri, unul dupa altul, in ordinea intrarii in scena.

Replicile, care la operele dramatice constitue textul de baza, se culeg, in mod obisnuit, cu corp 10/10, mai rar cu 12.

Daca intre replica exista explicatii ale autorului, indicatii de decor, acestea se culeg cu litera cursiva, uneori intre paranteze. Cand explicatiile autorului se gasesc in afara replicilor, ele se pot culege si cu litere drepte, dar de corp mai mic decat textul de baza.

Evidentierea numelui fiecarui personaj in piesa se face culegand cu unul din urmatoarele litere: verzale, capitalute, taieturi de evidentiere (cursive, seminegre) sau rarind literele cuvintelor respective.

De regula, randurile care contin ca prim cuvnt numele personajului, adica randurile de inceput de replica, se culeg normal, iar celelalte randuri ale replicii respective se culeg retras, cu marimea unui spatiu normal de inceput de alineat (care, asa cum am vazut, variaza in functie de formatul de culegere).

In cazul operei dramatice inversuri, numele personajelor se culeg in randuri separate, la mijloc; la fel se culeg si indicatiile scenice.

Comentariile sunt explicatiile unui text de referinta . ele sunt redactate in manuscris imediat dupa textul pe care il explica.

Amplasarea acestora se poate face astfel:

- Imediat dupa textul pe care il explica, pe una sau doua coloane;
- Marginal fata de text, in partea stanga sau dreapta;
- Ingropat in text.

1.2 Dictionarele, lexicoanele si enciclopediile

Dictionarul este o lucrare ce cuprinde cuvintele unei limbi, asezate in ordine alfabetica si explicate in aceeași limba (dictionarele explicative) sau traduse in alta limba.

Enciclopedia este o publicatie ce apare de obicei in mai multe volume cuprinzand diverse informatii dintr-o stiinta (matematica, fizica etc.) sau din mai multe stiinte.

Lexiconul este o lucrare in mai multe volume ce cuprind cunostinte de orientare in unul sau mai multe domenii de specialitate grupate sub cuvinte orientative asezate alfabetic.

Textele dictionarelor sunt texte lingvistice de informare. Indiferent de felul dictionarului – de traduceri, explicativ sau ortografic – culegerea si paginarea se face in ordinea alfabetica a cuvintelor.

Textul dictionarelor comunica diferite informatii: cuvinte straine, traducerea si explicatia lor, comentarii in legatura cu acest cuvint, modul de folosire, exemple, informatii etimologice, transcrierea fonetica a pronuntarii, indicarea sinonimelor etc.

Pentru culegerea acestor elemente se folosesc diferite variante de litera si o serie de semne conventionale si multe prescurtari. Aceste prescurtari sunt explicate intr-o lista care se culege separat, integrate in volumul dictionarului.

La culegerea dictionarelor, cuvintul care necesita explicatie se evidentiaza cu o litera majuscula sau aldina de rand iar particularitatile cuvintului sunt culese cu litera dreapta.

Pentru explicarea cuvintului nu se repeta cuvintul intreg, ci numai initiala sau conjunctia sa. Pentru a usura cititul, radacina cuvintului se desprinde de conjunctia sa cu o linie subtire verticala (|), iar in locul radacinii cuvintului, se culege o pauza (-) sau, de cele mai multe ori, o linie ondulata (~), numita tilda.

La aceste genuri de lucrari se recomanda utilizarea colontitlului cu urmarire, deoarece usureaza gasirea cuvintului.

Cand pagina nu are decat un singur colontitlu, atunci se culege in capul marginii din stanga primul cuvint din pagina.

Textele dictionarelor, lexicoanelor sau enciclopediilor se pot culege pe 2 sau 3 coloane, in functie de marimea paginii.

Textul bibliografic cuprinde principalele date ale unei lucrari aparute, intr-o anumita ordine, elementele caracteristice ale acelei lucrari.

Atunci cand textul bibliografic este plasat la sfarsitul cartii, el va contine elemente ca: numele si prenumele autorului, precum si titlurile sale profesionale; titlul lucrarii; numarul volumului, precedat de prescurtarea volumului – vol.; numarul editiei; editura sau prenumele responsabilului de carte; numele si prenumele traducatorului – daca este o traducere; numele si prenumele ilustratorului (in cazul ca volumul are ilustratii); numarul volumului; numarul editiei; editura care publica lucrarea; localitatea si sediul editurii; anul tiparirii lucrarii; numarul de pagini si numarul figurilor.

Toate aceste elemente, atat la textul bibliografic plasat la sfarsitul cartii, cat si atunci cand acest text constituie un volum aparte vor fi facute cu mult profesionalism de catre tehnoredactor. Astfel, numele autorului sa fie evidentiat prin litera (caracter sau marime) sau prin rarirea textului. Titlul cartii se va evidentia prin litera (albe, aldine sau cursive), iar numele editurii prin litera dreapta sau cursiva.

Culegerea tabelor. In carti cu text stiintific, didactic, tehnic etc., pe langa formule si ilustratii intalnim si tabele, care prezinta un material grupat pe baza unor caracteristici sau pe baza unor concluzii pe care le trage autorul in urma experientelor efectuate. Tabelele pe care le intalnim in lucrari pot fi: incadrate cu linii sau tabele neincadrate.

Culegerea digitala a textului

Tabelele, prin constructia lor, se impart in doua grupe principale:

a) Tabele complete, ce au in coloanele lor texte si cifre, si pot avea sau nu linii despartitoare;

b) Tabele de completat, cum ar fi registrele, fisele, formularele si altele, ce au rubrici ce se completeaza ulterior.

In general tabelele sunt compuse fie numai din text, fie text insotit de cifre, fie numai cifre, impartite pe coloane (vertical) si randuri (orizontal). Aceste coloane si randuri sunt despartite prin linii. Grafic, o tabela este alcatuita din urmatoarele elemente principale:

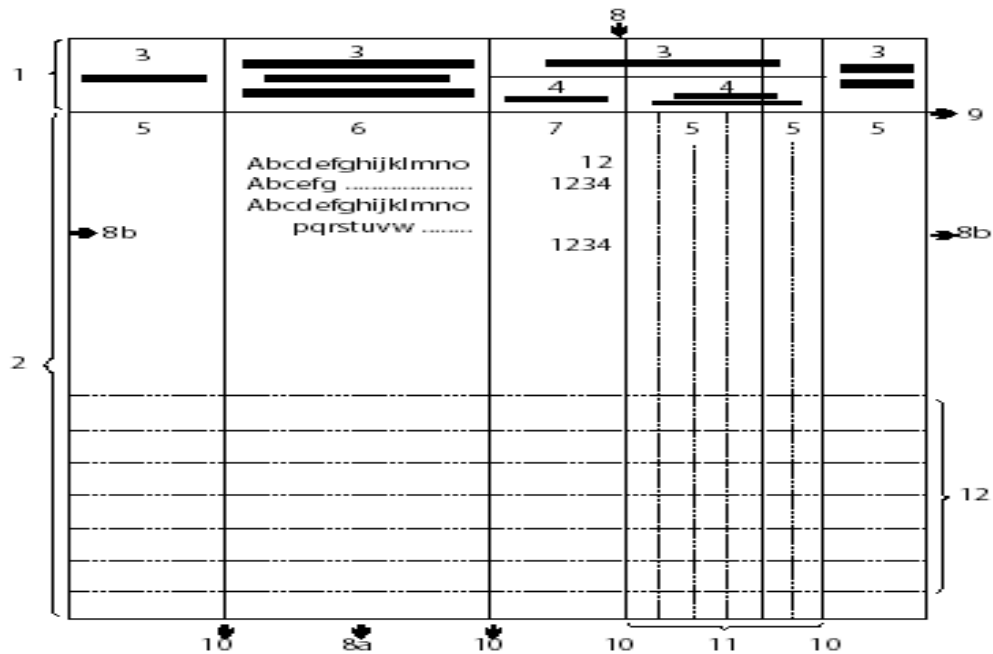
- capul tabelii, compus din text sau cifre, in care se arata indicii comuni pentru cifre sau pentru text pe coloana respectiva;

- coloana principala (laterala), compusa de obicei din text care reprezinta caracteristicile comune pentru text sau cifre pe orizontala;

- piciorul textului, compus din cifre sau text asezate pe coloane verticale.

Nu intotdeauna, insa, tabelele sunt compuse din aceste trei elemente.

In figura de mai jos este expusa grafica din care se compune un tabel.







1 - capul de tabel; 2 – piciorul sau corpul tabelului; 3 - rubricile; 4 – subdiviziunea rubricii; 5 - coloana alba; 6 - coloana text; 7 - coloana de cifre; 8 - linia de incadrare a capului de tabel; 8a - linia de incadrare a piciorului; 8b - linia de incadrare a partilor laterale ale tabelului; 9 - linia de separare; 10 - linia de coloana; 11 – linia de zecimale pe coloana; 12 - linii de totalizare a coloanelor.






Culegerea digitala a textului

Tabelele se culeg, in general, cu un corp de litera cu doua puncte mai mic decat corpul literei textului de baza.




Aceasta face ca cifrele culese cu corp mai mic cu doua puncte, ce au floarea egala in marime cu litera de rand a corpului de baza, sa faciliteze citirea tabelii cu usurinta.




Culegerea capului tabelii. Capul unei tabelii poate fi compus din simboluri, cifre sau text. Textul se culege de obicei orizontal; in cazul cand textul este mai lung si coloana ingusta, asezarea lui poate fi si verticala pentru a micsora coloana (mai ales in tabelii mari).

Textul nu se va culege lipit de linii. Se lasa un spatiu liber de 2 puncte, aproximativ 0,7-0,8 mm de jur imprejur. La textul din capul tabelii se va evita despartirea cuvintelor in silabe. In cuprinsul capului tabelii, unei linii pot fi mai importante decat altele. Exista o subordonare a lor. Capul tabelii va avea atunci mai multe etaje.

Culegerea coloanei principale (laterala) – se culege pe un format de minim 1/10 si maxim 1/3 din latimea totala a tabelii. Intre text si liniile care incadreaza coloana principala se va lasa un spatiu minim de 0,7 – 0,8 mm (2 puncte). Daca textul din coloana principala este scurt, se recomanda ca randul sa se completeze cu puncte pentru a crea legatura cu coloanele de cifre ce urmeaza.

Evidentierile se fac, de obicei, cu litera verzala sau prin rarirea celor de rand.

Culegerea piciorului tabelii. Piciorul tabelii este compus din text sau din cifre. Acest text sau cifrele se incadreaza atat pe verticala cat si pe orizontala, totdeauna cu linii. La tabele se pot intrebuinta doua feluri de linii: linii subtiri (hair line) si linii negre (la calculator in puncte). Liniile negre se folosesc de obicei la incadrarea tabelilor si la despartirea capului tabelii de picior.

Liniile orizontale din tabel, care se mai numesc si **cverul tabelii**, sunt de obicei seminegre. Ele se folosesc pentru a desparti partile principale ale tabelii.

De regula, liniile care incadreaza tabela despart capul de primul rand si se culeg cu linii negre, iar liniatura tabelii trebuie sa usureze gasirea datelor necesare.

Daca in tabele se utilizeaza doua feluri de linii, linii subtiri si linii negre, atunci:

- liniile care incadreaza tabelele, precum si cele care despart capul si primul rand de restul tabelii se vor culege din linii negre (grosime in puncte).
- restul tabelii va avea linii subtiri (hair line).

2. Reguli de culegere

Cuvantul "**TOTAL**" se culege retras fata de textul coloanei principale cu 3-6 ori corpul literei. El se desparte de text cu o linie de doua puncte (0,7 - 0,8 mm).

Daca randurile coloanei principale au fost rarite, aceeasi rarire se va adauga si la linia de "total".

Daca vor fi doua totaluri (total si total general), atunci primul se culege cu litera de rand, iar al doilea cu majuscule.

Daca randurile coloanei sunt numerotate pe verticala cu cifre, acestea vor fi urmate de punct.

Coloanele cu cifre se culeg pastrandu-se regula asezarii in asa fel incat unitatile sa fie sub unitati, zecile sub zeci etc. In randurile care nu au cifre se culeg liniute, care se aseaza (se implinesc) la mijlocul coloanei.

Amplasarea tabelilor complete cu linii. Dupa cum am mai spus, tabele complete cu linii sunt compuse din cap si picior. In coloanele lor se pot gasi texte sau cifre. Coloanele capului si ale piciorului sunt despartite cu linii verticale si orizontale. Ele pot fi:

-tabele verticale, pe formatul (latimea) paginii.

-tabele longitudinale (landscape), pe orizontala.

-tabele transversale, plasate pe doua pagini fata in fata (alaturate). Capul si piciorul tabelului se despart in dreptul unei coloane, pe pagina alaturata.

La tabelele al caror cap se culege paralel cu cotorul, desfasurarea culegerii se face de la stanga spre dreapta, intrerupandu-se piciorul acestuia in dreptul unei rubrici sau al unui text.

Pozitia tabelilor se stabileste raportand formatul tabelului la formatul oglinzii paginii. Cand continutul tabelului este mic se vor da coloanelor dimensiuni corespunzatoare iar tabelul se va centra in pagina.

De retinut ca inainte si dupa fiecare linie despartitoare precum si intre titluri se stabileste o albitura minima, egala cu jumatate din corpul literei cu care se culege coloana principala din text.

Coloanele de cifre se despart de linia de coloana cu un spatiu de minim 0,7 - 0,8 mm (2puncte), iar rubricile capului care au aceeasi importanta trebuie sa fie calculate pentru acelasi format.

Calculul inaltimii tabelului se face in functie de numarul de randuri ce se vor culege la picior, la care se adauga inaltimea capului de tabel, liniile respective, eventual notele de subsol etc.

Culegerea tabelelor neincadrate (sau tabele complete fara linii) se face urmand regulile de mai sus, cu deosebirea ca litera intrebuintata la culegerea corpului tablei va fi diferita de litera pentru text.

Cand rubricile capului nu au acelasi numar de randuri, cele care au mai putine randuri se plaseaza in mijlocul celor cu numarul cel mai mare de randuri.

Formatul tabelelor complete fara linii este, de obicei, mai mic decat al textului cartii sau al lucrarii in care sunt publicate pentru a se evidentia.

2.1 Culegerea formulelor

Textele stiintifice si tehnice sunt insotite de obicei de formule.

Prin formula se exprima, intr-o forma prescurtata, concisa si generalizata, anumite legi, definitii sau relatii intre doua marimi.

Intrucat toate stiintele exacte, cum ar fi matematica (cuprinzand aritmetica, algebra, geometria, plana in spatiu si analitica, trigonometrica si analiza matematica), fizica, astrologia, mecanica, optica, rezistenta materialelor etc. se bazeaza pe formule matematice, ce exprima relatiile dintre diferite marimi (prin simboluri si semne), in capitolul de mai jos vom studia scrierea formulelor matematice.

Chimia, geochimia, biologia, cristalografia, geofizica, geologia, astrofizica au un gen aparte de formule si de aceea culegerea lor va face obiect separat de studiu.

In concluzie, ne vom ocupa mai intai de culegerea formulelor matematice si fizice.

Unele texte sunt texte mixte, pentru ca ele contin semene speciale, litere de alfabet strain, litere de corpuri si taieturi diferite etc, care reprezinta de fapt simbolurile, prescurtarile, semnele.

Notatiile (simbolurile) folosite in matematica sunt indicate in STAS 1254/87, iar regulile pentru scrierea si tiparirea notatiilor in fizica si matematica, respectiv in chimie sunt stabile de STAS 1508/81 si STAS 2167/87.

2.2 Culegerea formulelor matematice

Formulele matematice sunt compuse din simboluri (litere de diferite marimi), din cifre, din semne matematice, indici, coeficienti, radicali, paranteze, linii, semne de punctuatie (ex. virgula) etc. Acestea toate formeaza elementele formulei. De aceea formulele trebuie construite corect si sa reflecteze corect sensul, conform cu originalul. Neconcordanta in modul de aranjare sau de implinire (distanta intre elemente) a diferitelor elemente ale formulei poate ingreuna intelegerea formulei sau poate chiar modifica sensurile ei.

Ca regula generala de culegere a formulelor este respectarea uniformitatii in albitura dintre elemente, culegerea lor din aceeasi garnitura de litere, uniformitatea aranjarii diferitelor semne, indici, linii etc.

Formulele matematice pot fi intr-un rand, in doua randuri sau etaje (in mai multe randuri). In acelasi timp ele contin si indici sau exponenti (care pot fi simpli, dubli, compusi etc.).

La alegerea corpului de litera cu care urmeaza sa se culeaga formula este necesar sa stim carei categorii de cititori se adreseaza lucrarea. Astfel, pentru lucrarile care se adreseaza unor cititori calificati, formulele pe un singur rand se pot culege cu acelasi corp

de litera ca si textul de baza sau cu un corp cu doua puncte mai mic, iar formulele etajate vor culege cu un corp de litera cu un grad mai mic.

Caracterele de litera cel mai des folosite pentru culegerea formulelor matematice sunt: anticva (cu taietura de drepte si cursive) si alfabetul grec (Symbol)-drepte si cursive.

Sublinierile se fac prin litere si cifre aldine (bold). In ceea ce urmeaza prezentam cateva reguli de culegere a formulelor matematice.

1. Daca nu sunt indicatii speciale, cifrele si simbolurile se culeg cu caracter drept (Normal) iar literele latine cu cursiv (Italic), exceptand constantele. Cifrele si simbolurile se culeg compact, nu se spatiaza.

2. Semnele +, -, x si toate semnele matematice se spatiaza de elementele formulei cu cate 1/4 patrisor (0,25 din inaltimea corpului cu care se culege semnul). Ele trebuie sa aiba aceeasi grosime cu cea a liniilor.

3. Parantezele rotunde sau ovale (.....), drepte [...] si accoladele {...} vor avea aceiasi taietura cu caracterul literei folosite; ele se culeg fara spatiu la expresia incadrata, cu exceptia literelor f, k si h, fata de care se spatiaza cu 1/8 patrisori (aproximativ 0,2mm).

Exista formule ce pot avea paranteze de diferite marimi: parantezele care in expresie nu au termeni sub forma de fractie se culeg din acelasi corp cu care s-a cules expresia, iar parantezele ce cuprind o formula etajata vor fi mai mari decat formula, pentru a o cuprinde in intregime.

Parantezele se utilizeaza in ordine: parantezele rotunde, apoi parantezele drepte (care cuprind expresii mai mari si in care sunt cuprinse parantezele rotunde). Acoladele cuprind paranteze rotunde si drepte.

Exemplu: $17+[6-(3-2)]-\{(18-3)-[5+(6-3)]\}=11$

4. Liniile de fractie trebuie sa fie ceva mai lungi decat expresia cea mai lunga de la numitor sau numarator, iar in formulele etajate linia de despartire principala trebuie sa fie vizibil mai lunga.

5. Functiile trigonometrice: sin, cos, tg, ctg etc. se culeg cu caractere drepte, iar in formula ele se spatiaza de expresia aflata inaintea lor cu 1/4 patrisor, iar fata de expresia care urmeaza cu 1/8 patrisor.

Intre doua prescurtari trigonometrice nu se pune nici un spatiu (de exemplu: arcsin, arctg, etc.).

6. Semnul radical trebuie sa fie cu doua puncte mai mare decat expresia de sub el. Linia orizontala de deasupra expresiei de sub radical va fi o linie fin aceea cuprinde exact expresia sau poate chiar sa o depaseasca cu doua puncte (0,7-0,8 mm).

7. Semnul radical (radacina) se culege cu un spatiu 1/4 patrisor fata de elementele aflate inainte sa si fara spatiu la expresia cuprinsa de acestea.

Semnul sume, Σ , se culege ca patru puncte mai mare decat expresia ce urmeaza, iar formulele etajate, semnul Σ se va lua egal cu suma corpurilor de litera din care s-au cules plus linia. Semnul Σ se spatiaza la fel ca si semnul radical, expresia aflata inainte cu 1/4 patrisor, iar cea la care se refera nu se spatiaza.

In formulele etajate mijlocul semnului Σ va fi pe aceeasi linie de fractie.

Indicii de deasupra si de sub semnul Σ sau Π cu corp 6 fara spatiu pe orizontala dar pe mijlocul semnului,

8. Semnul produsului se culege dupa aceleasi regula ca si semnul sumei Σ .

9. Semnul integral \int si al integralei pe un contur inchis se culege cu 4 puncte mai mare decat expresia la care se refera, iar la formulele etajate va cuprinde in inaltime expresia la care se refera.

Integrala se culege cu un spatiu de 1/4 patrisori fata de elementele aflate inaintea ei si fara spatiu la expresia la care se refera.

Daca integrala are litere sau cifre la partea ei inferioara si superioara, acestea se culeg cu corp 6 si se centreaza.

10. Culegerea determinantilor sau a matricelor se face cu ajutorul liniilor fine verticale simple sau duble. Ele se spatiaza de expresia incadrata la 1/4 patrisori si cuprinde in inaltime toti termenii la care se refera.

11. O formula sau o expresie, daca se cere sa fie incadrata in rame, acestea se construiesc din linii fine si se monteaza la o distanta de 4 puncte sus, 2 puncte jos si cate 6-10 puncte in dreapta si stanga formulei.

12. Culegerea indicilor

Simbolurile si notatiile din formule sunt insotite de indici, care pot fi:

- la partea de sus a literei (superscript): x^m ; a^m ; b^i ; a^2 ; a^2+b^2 ;
- la partea de jos a literei (subscript): a_1 ; b_2 ; c_3 ;
- la partea de sus si de jos a literei (subscript)
- indici compusi: a^{1+x} ; a_{1+x} ;

Indici de sus si de jos se culeg cu corp 6 si se aseaza sus sau jos fata de marginea superioara sau inferioara a literei de baza.

13. Trei puncte in interiorul formulei se culeg apropiate si se spatiaza la 1/4 patrisor de expresia din fata lor.

14. Semnele ', ", "' (prim, second, tert) se culeg dupa aceeasi regula ca si exponentii si nu deasupra lor.

15. Semnele grad, minut, secunda se culeg apropiate de literele sau cifrele pe care le insotesc: 5°, 10', 15".

16. Simbolurile pentru unitatile de masura se culeg fara puncte dupa ele. Daca in original apar puncte intre masuri, ele vor fi interpretate ca semnul de inmultire.

17. Literele care indica punctele unei figuri geometrice (A, B, C, D, E) se despart printr-un spatiu de 1 punct (0,376 mm).

18. Textele care explica simbolurile/semnele unei formule se culeg in partea stanga, mai retras in pagina decat alineatul si imediat dupa simbolul explicat.

2.3 Culegerea formulelor chimice

Culegerea formulelor chimice tine seama de formulele moleculei, de compozitia si structura substantelor chimice, de legaturile chimice, de valenta elementelor, de combinatiile chimice.

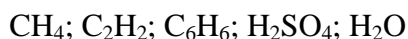
Formula chimica este o expresie formata din simbolurile elementelor componente ale unei substante. STAS 2167/87 arata: "Prin notatia chimica se intelege denumirile si simbolurile prin care se exprima elementele, scrierea formulelor si a ecuatiilor chimice."

O ecuatie chimica este o expresie care arata reactia dintre substante exprimata prin formule chimice si simboluri.

Elementele chimice se exprima printr-un simbol literal (Al – aluminiu; C - carbon; He – heliu).

Formulele chimice, din punct de vedere redactional si tipografic, sunt de doua feluri:

- formule brute, prin care e indicata natura elementelor si proportiei relative a numarului de atomi din aceste elemente care compun molecula



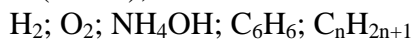
Culegerea digitala a textului

- formule structurale, prin care se arata felul atomilor din molecula unei substante, numarul lor, valenta atomilor (prin linii de legatura) precum si modul lor de legatura (lineara sau ciclica).

a) Formule brute se culeg intr-un rand si nu ridica probleme in culegerea lor. Formulele structurale sunt mai complicate la culegere, mai ales cele ciclice.

Enumeram mai jos cateva reguli esentiale de culegere a formulelor:

1. Simbolurile chimice se culeg cu litera dreapta si nu se spatiaza intre ele intr-o formula.
2. Cifrele aflate inaintea simbolurilor (formulei) se culege cu caractere drepte si cu spatiu fata de simbolul la care se refera.
3. Numarul atomilor unui element dintr-o molecula, atunci cand este diferit de unu, se indica in formula printr-o cifra, respectand regula pentru indice inferior (subscript) in dreapta simbolului. Ele se culeg cu caractere drepte, iar daca sunt formate din litere, cu caractere cursive (italice);



4. Semnele sarcinii electrice pozitive (+) sau negative (-) se culeg sub forma de indici la partea de sus a simbolului (superscript) si fara spatiu intre simbol si semn.

5. Sagetile orizontale prin care se indica sensul reactiei se aseaza la mijlucul randului de text, despartindu-le intr-o parte si alta cu spatii de 2 puncte (0,7 mm).

Daca deasupra si/sau dedesubtul sagetii se scriu indicatii asupra conditiilor reactiei, acestea se culeg cu un corp mai mic decat formula si se centreaza pe sageata, cu un mic spatiu.

6. Semnele plus (+) si egal (=) se culeg dupa aceleasi reguli ca si in textul matematic.

7. Semnele de legatura (valentele) sunt:

- semnele de legatura simple: $\text{H}_3\text{C}-\text{CH}_3$

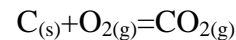
- legatura dubla: $\text{H}_2\text{C}=\text{CH}_2$

- legatura tripla: $\text{H}_2\text{C}\equiv\text{CH}_2$ si se culeg fara spatii la simbolul respectiv.

8. Prefixe *o* – orto, *p* – para si *m* – meta se culeg cu caractere cursive si sunt insotite de liniuta de unire fara spatii.

9. Cifrele 1-, 2-, 3- se culeg cu caractere drepte si fara spatii la simbolul respectiv.

10. Starile de agregare ale substantelor, exprimate prin simboluri *s*, *l*, *g* (solid, lichid, gazos) si simbolurile *aq* (apa sau solutie apoasa) se culeg cu caractere cursive, in paranteze, fara spatii la simbolul respective:



11. Cantitatea de caldura degajata in reactii (exoterme sau endoterme) se noteaza cu cal (calorie) sau kcal (kilocalorii), se culege cu caractere drepte si se spatiaza de numar cu 1/2 patrisor.

12. Denumirile substantelor chimice (scrise uneori sub formula respectiva) se culege cu caractere drepte de corp 6; se pastreaza pe mijlocul formulei si se spatiaza la doua puncte de aceasta.

13. In cazul in cand formula unei reactii chimice nu incapa intr-un rand, ea se desparte numai in dreptul sagetilor de reactie in primul rand si in dreptul semnelor egal sau plus, in al doilea rand, semnele respective repetandu-se la inceputul randului urmator.

14. Cand trebuie numerotate formulele chimice, cifrele intrebuintate vor fi cele romane cu punct, implinindu-se in partea stanga, cu inceput de alineat. In text referirile la aceste numere se fac tot cu cifre romane, inasa asezate intre paranteze. La formulele structurale aceste semne se culeg jos.

b)Formula structurala este o reprezentare simbolica a compozitiei unui compus chimic in care se indica toate legaturile de valenta ale atomilor componenti, succesiunea legarii lor in molecula si locul pe care il ocupa in molecula o anumita particularitate structurala.

In baza formulelor de structura s-au putut elabora denimiri stiintifice ale substantelor organice.

Dupa forma pe care o au, formulele structurale se impart in:

- formule structurale deschise;
- formule structurale inchise (ciclice).

Formulele structurale *deschise* se pot executa prin culegerea diferitelor linii orizontale, verticale sau oblice (linii de legatura). Totalitatea acestor simboluri si legaturi formeaza, pentru o substanta, figuri geometrice deschise.

In formulele structurale se va urmari ca legatura liniara sa cada exact pe mijlocul simbolului (literei) de care tine.

La formulele structurale *inchise*, semnele de legatura se spatiaza cu doua puncte sus si lateral (fata de simbol) si nu se spatiaza jos.

Sunt cazuri in care formulele chimice prezinta un asemenea complex de structura, incat nu pot fi culese din material graphic disponibil (la tiparul clasic). In aceste cazuri se apeleaza la grafica pe calculator sau formulele se deseneaza in tus, pe hartie de calc sau hartie alba.

Mentionam ca in acest material am exclus regulile clasice de culegere a formulelor. Astazi exista programe speciale de culegere pe calculator, insa operatorul trebuie sa aiba idee despre aceste reguli primare.

2.4 Culegerea lucrarilor de accidenta

STAS 6027/2-85 "Procedeu de tipar inalt" defineste culegerea de accidenta ca fiind o culegere pentru coperte, afise, tiparituri pentru reclame, carti de vizita, manifestari familiale, reuniuni etc. In categoria aceasta de lucrari intra toate imprimantele a caror prezentare grafica are un caracter de anunt sau de reclama.

La lucrarile de accidenta se folosesc ornamente si culgeri de texte pe formate foarte diferite. Se folosesc familii de litere variate si frecvent litere verzale (capitale).

Secreul unei bune realizari a culgerii de accidenta este mentinerea echilibrului intre elementele tiparitoare in asa fel incat sa formeze un tot unitar, cu un maxim efect artistic.

In concluzia lucrarilor de accidenta se urmareste gruparea textelor in functie de importanta acestora. Fiind paginate alaturi de ilustratii si ornamente, trebuie pastrat echilibrul dintre acestea si spatiile albe, in asa fel incat ele sa se completeze intr-o deplina armonie.

In lucrarile de accidenta, cu o compozitie grafica moderna, se urmareste realizarea uneia dintre cele doua variante mai cunoscute: **inchisa** sau **deschisa**.

- varianta inchisa presupune ca intreaga compozitie sau o parte de acesta sa fie incadrata de linii sau ornamente;
- varianta deschisa, in care compozitia sau grupuri de texte raman neincadrate.

Aceste doua forme pot fi combinate, cu conditia ca fiecare parte sa fie distinct evidentiata. Nu se recomanda folosirea lor pe un spatiu mic.

In scopul de a avea o vedere de ansamblu a unei lucrari de accidenta, se recomanda intocmirea unei schite, de regula la formulatul lucrarii.

In executarea lucrarii de accidenta un rol important il au experienta, priceperea si fantezia operatorului, cat si a celui ce realizeaza machera.

Randurile de text ce intra in compozitia unei lucrari de accidenta pot fi grupate **simetric** sau **asimetric**.

Gruparea simetrica presupune a culege intregul text pe o axa de simetrie, astfel ca mijlocul fiecarui rand sa corespunda cu axa formatului de culegere. Cum lungimea randului poate sa difere, aceasta poate fi asezata in diverse forme:

- *bloc* sau *dreptunghiulara*; exemplu de asemenea asezare a randurilor este oglinda unei pagini de carte complete, numai cu text;

- *forma triunghiulara* este o alta posibilitate de asezare a randurilor. Pentru a realize aceasta forma se culege primul rand ce va cuprinde tot formatul, al doilea si urmatoarele vor fi mai scurte unul fata de altul, pastrand aceeasi retragere la fiecare rand, retragere stabilita la randul al doilea.

Forma triunghiului poate avea baza sus sau jos:

- *forma de alternare* a randurilor scurte, mijlocii si lungi, pe o axa de simetrie, astfel incat niciodata randurile sa nu formeze un triunghi.

- *Forma gruparii de axa de simetrie*; un exemplu de o astfel de asezare a randurilor a fost data la culegerea versurilor pe axa de simetrie, prin metoda versului cel mai lung.

Asa cum am arata, in culegerea lucrarilor de accidenta se folosesc si grupuri de text asimetric.

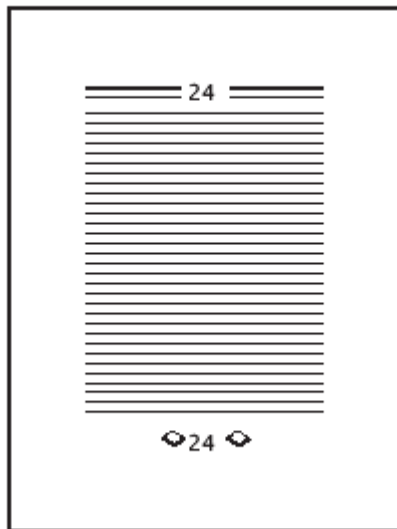
Gruparea asimetrica a randurilor presupune implinirea libera, cu aliniere in partea stanga sau dreapta. Aceasta grupa de randuri asimetrica poate avea forme geometrice de cerc, semicerc, diagonala, trepte, dreptunghiulara etc.

2.5 Culegerea elementelor de informare ale cartii

Colile de text ale unei carti trebuie sa cuprinda o serie de elemente de informare a cititorului cat si a personalului muncitorilor din legatorie. Aceste elemente mai sunt numite si **elemente de coala** si ele sunt: **coloncifrele, colontitlurile, norma si signiatura**.

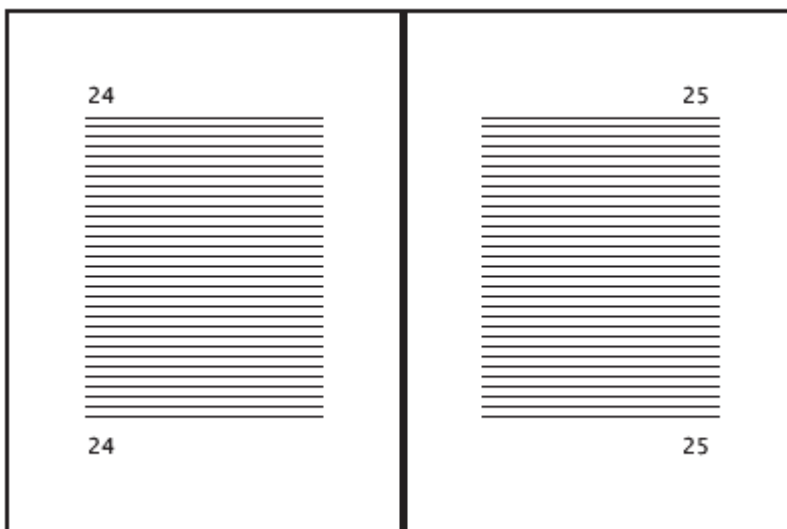
Coloncifra este numarul de ordine al paginii unei carti sau publicatii, plasat la partea inferioara sau superiara a paginii. Ea se culege de obicei cu acelasi caracter si corp ca si litera textului de baza sau cu un corp mai mic. La cartile de versuri sau editii de prezentare artistica sau la albumele ilustrate, unde coloncifrele au rol si de elemente ornamentale, corpul cifrelor poate fi mai mare si de alt caracter decat litera textului de baza.

Coloncifrele pot fi asezate in campul paginilor sau la piciorul acestora, fie centrate fata de latimea randului, fie la marginea exterioara a formatului de text. Incazul asezarii marginale a coloncifrelor, plasarea lor se va face in stanga pe paginile cu sot si in dreapta pe paginile fara sot, sus sau jos.



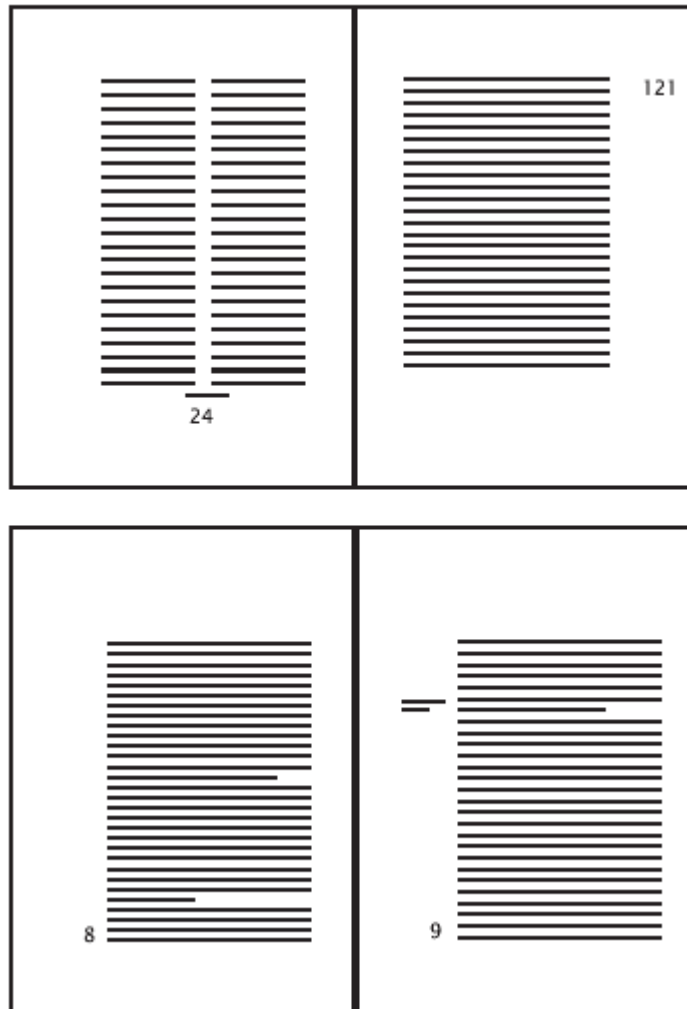
Exemplu de asezare a coloncifrelor cu rol decorativ.

In cazul cand coloncifrele sunt asezate la marginea exterioara a formatului de text, se despart de acesta printr-o albitura din acelasi corp inclusiv spatiul dintre randuri.



Exemple de asezare a coloncifrei sus sau jos, marginal.

Coloncifrele plasate la baza paginilor se culeg cu acelasi corp sau cu un corp mai mic decat corpul textului de baza.



Amplasarea coloncifrelor in stil modern

Coloncifra nu intra in oglinda paginii in cazul cand este separate de colontitlu.

Pe paginile cu titluri false sau paginile a caror suprafata este in intregime ocupata de o ilustratie sau tabela, nu se pune coloncifra dar numarul acestor pagini se cuprinde in calculul volumului cartii.

Elementele complementare ale cartii, care se aseaza la inceputul lucrarii, paginile colii de titlu (adica partea care cuprinde prefata, cuvantul introductiv, epigraful, motto-ul, dedicatia etc.) se pot culege cu coloncifre din cifre romane.

La revistele stiintifice (cum ar fi periodicele Academiei Romane), care sunt alcatuite din articole scrise de autori diferiti, in afara de coloncifra mare (pentru toata revista), mai exista o coloncifra mica, ce reprezinta paginatia articolului respectiv.

Colontitlul reprezinta randul de text care cuprinde, in general, titlul lucrarii sau autorul sau capitoul si care se aseaza pe fiecare pagina, deasupra textului de baza.

Spatiul dintre colontitlu si text trebuie sa fie de un rand din corpul literei de baza (plus albitura dintre randuri, in cazul cand textul este rarit). Intre colontitlu si text se poate plasa o linie despartitoare, care se numeste colonlinie.

La culegerea dictionarelor si a lexicoanelor, colontitul asezat in partea stanga a paginii cuprinde primul cuvant sau primele litere ale primului cuvant care este explicat, iar cel asezat in partea dreapta cuprinde ultimul cuvant explicat pe pagina respectiva.

Colontitul face parte din oglinda paginii. In cazul cand paginile sunt incadrate in chenar, colontitul se plaseaza sub linia de cadru.

Norma este denumirea prescurtata a cartii; ea se aseaza la partea inferioara a primei pagini a colii de tipar. Se culege cu litere de rand de corp 6 pe un format care sa nu treaca de o treime din latimea randului textului de baza:

Signiatura este numarul de ordine al colii, care se aseaza pe prima si a treia pagina, (deci pe fata I-a si a II-a a fiecarei coli de tipar). Pe pagina a treia, signiatura este insotita de o steluta, asezata pe linia superioara a literei, care serveste la controlul faltuiei:

Signiatura si norma se culeg cu corp 6, se despart de textul de baza printr-o albitura de 8 puncte si nu fac parte din oglinda paginii. In unele cazuri, atat signiatura cat si norma pot fi plasate pe marginea ramei albe, pentru a fi eliminate la taierea cartii pe formatul finit.

2.6 Culegerea copertelor interioare

Coperta interioara sau **pagina de titlu** cuprinde majoritatea datelor de identificare ale cartii.

La proiectarea copertei interioare se are in vedere atat caracterul lucrarii, cat si compozitia copertei exterioare. Pe coperta interioara se trec cele mai importante date ale cartii, cum ar fi: numele autorului, titlul cartii, editura si anul aparitiei si, in anumite cazuri, numele traducatorului, redactorului, ilustratorului etc.

Numele autorului se trece intotdeauna in intregime si se culege, de obicei, cu litere verzale (majuscule), de corp 10-16, in functie de formatul de pagina (marimea acesteia) si se aseaza la marginea superioara a formatului de text.

Titlul cartii se aseaza, de obicei, in centrul optic* al paginii, iar in caz ca acest titlu mai are si alte subtitluri, acestea se plaseaza sub el. Aceste subtitluri arata fie caracterul lucrarii (manual, monografie, culegere, antologie etc.), fie destinatia cartii (pentru uz intern, uz scolar etc.)

* Centrul optic al paginii este un punct imaginar aflat cam la o treime de la marginea de sus a paginii.

Numele traducatorului se scrie, de asemenea, in intregime si se plaseaza sub numele autorului. Datele de traducere (din ce limba, dupa care editie etc.) se culeg cu litera mai mica decat a traducatorului. Numele traducatorului se culege cu o litera mai mica decat numele autorului.

Numele ilustratorului se plaseaza pe spatele paginii de garda. Cand pagina de garda lipseste, numele ilustratorului se trece pe coperta interioara, sub numele traducatorului. In cazul cand ilustratiile au o valoare deosebita, numele ilustratorului se plaseaza deasupra traducatorului, dar cu aceeasi marime de litera.

Numele redactorului se trece numai in cazuri exceptionale, cand lucrarea a aparut sub ingrijirea si raspunderea unei personalitati.

Culegerea digitala a textului

Anul aparitiei, editura si localitate se plaseaza la marginea inferioara a formatului de text si se culege numai cu verzele, de corp maxim 12 puncte (4,5 mm).

Coperta interioara mai poate cuprinde diverse insemnari, ca: numarul de ordine al editiei, dedicatii, motto, numarul ilustratiilor etc.

Pe spatele copertei interioare, daca este cazul, se trec numele ilustratorului, titlul original (in cazul traducerii) sau poate ramane alb.

Copertele interioare — din punct de vedere tehnoredactional — pot fi:

- culesse, in care caz pot fi compuse din aceeasi litera cu care este cules textul de baza si se pot folosi ornamente, baghete, frontispicii, vigniete etc.
- desenate in intregime de ilustrator sau desenator, iar motivele decorative folosite vor avea o stransa legatura cu motivele decorative din interiorul cartii si copertei exterioare;
- combinate — o parte din elemente culesse iar o parte desenate.



Exemple de asezare a textelor la pagina de titlu si urmatoarele.

2.7 Culegerea titlurilor.

Pentru operatia de culegere a titlurilor un rol deosebit il are tehoredactorul cartii. El stabileste criteriul formei de culegere, adica pentru fiecare grad de titlu* se va intocmi o lista si se vor da indicatii de culegere si paginare. Rubricarea este o operatie foarte importanta, de aceea tehoredactorul se va sfatui cu redactorul de carte sau cu editorul.

Alegerea literei pentru titluri se face potrivit gradului fiecarui titlu. Tehoredactorul stabileste reprezentarea grafica si litera care sa reflecte in mod clar structura intregii carti si, prin aceasta, sa usureze intelegerea continutului ei reflecte In mod clar structura Intregii carti si, prin aceasta, sa usureze Intelegerea continutului ei.

Iata cateva modalitati:

- metoda intensitatii literelor, ce consta In evidentierea titlurilor prin caracterul, corpul si desenul literelor sau prin felul culegerii (strans sau spatiat).

Toate titlurile cartii vor fi culese cu acelasi caracter de litera, In feluritele sale variante (aldine, cursive, rarite etc).

- metoda grafica. In aceasta metoda titlurile sunt evidentiate prin diferite semne conventionale (romburi, triunghiuri, patrute, linii) puse Inaintea titlurilor. Metoda aceasta este rar folosita, deoarece ofera o evidentiere slaba.

- metoda compositionala. Prin aceasta metoda subordonarea fiecarui titlu reiese din asezarea lui: In frontispiciu, ca titlu fals, centrat pe pagina noua, In cap de rand, In caseta sau marginal.

Titlurile culese cu verzale (majuscule) sunt considerate de un grad superior celor culese cu litera de rand, chiar daca acestea sunt culese cu un corp mai mare.

La titlurile principale nu se admite despartirea cuvintelor In silabe. Se admite doar In cazuri exceptionale, numai la subtitluri.

Randurile titlurilor lungi nu se termina cu prepozitii sau conjunctii. Acestea vor fi trecute In randul urmator. La “ruperea” randurilor se mai tine seama si de pastrarea sensului logic. Se prefera aspectul neregulat de aranjare a randurilor si nu cel triunghiular.

La sfarsitul titlurilor nu se pune punct, cu exceptia cartilor pentru copii (manuale scolare pentru clasele I-IV si literatura pentru copii).

Gradul de valoare sau subordonare poate fi aratat si prin simboluri asezate Inaintea lor. Acestea sunt folosite Indeosebi la lucrarile stiintifice si tehnice.

In ordinea importantei titlurilor, de la cel mai mare grad, la cel mai mic, simbolurile poate fi:

- cifre romane: I; II; III; IV ...
- litere majuscule (verzale): A; B; C; ...
- cifre arabe urmate de punct: 1.; 2.; ...
- litere mici urmate de punct: a.; b.;...
- cifre arabe urmate de paranteza: 1); 2); 3); ...
- litere mici urmate de paranteza: a); b); c); ...
- litere grecesti urmate de punct: α .; β .; γ .; δ
- litere grecesti urmate de paranteza: α); β); γ); δ) ...

Subordonarea titlurilor mai poate fi determinata prin corpul si desenul lor.

Paginarea titlurilor arata, de asemenea, subordonarea unuia In raport cu altul. In ordinea importantei lor, pornind de la gradul cel mare catre cel mic, titlurile pot fi:

- titluri false - titlurile asezate singure pe prima pagina a partii sau a capitolului, spatele ei ramanand alb. Aceste titluri se aseaza pe pagini de dreapta (fara sot), fie In centrul optic al paginii, fie pe linia superioara a formatului de text (oglindea paginii), centrat

Culegerea digitala a textului

sau retras catre marginea lui exterioara. Aceste titluri pot fi Insoțite de elemente liniare sau decorative;

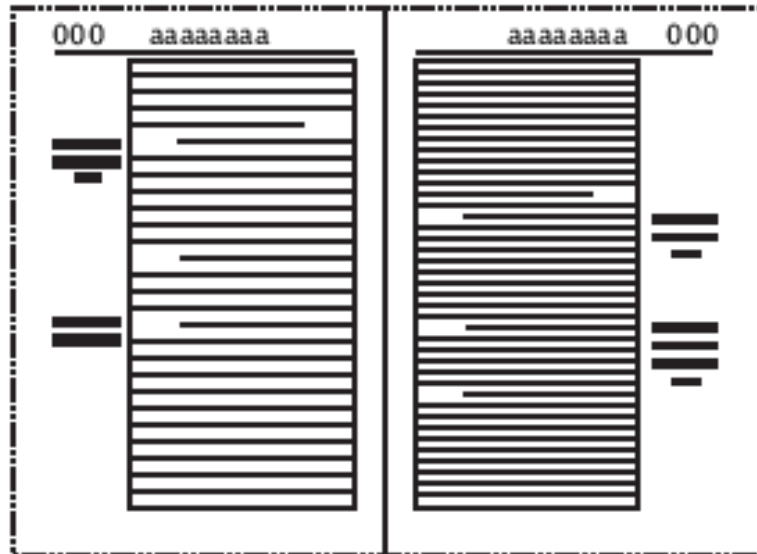
- titlurile In frontispiciu sunt asezate puțin sub linia superioara a formatului de text (unul sau doua randuri). Intre aceste titluri si text ramane un spatiu alb;

- titlurile centrate pe pagina nouasunt titlurile asezate In albitura dintre linia superioara a formatului de text si Inceputul acestuia (minim 1/5 din Inaltimea formatului). Pagina finala a capitolului precedent (pagina anterioara paginii pe care se afla titlul) ramane necompletata In partea de jos, iar textul din pagina In care se afla titlul nu va ocupa mai mult de 4/5 din Inaltimea formatului de text. Albitura dintre titlu si textul ce urmeaza va fi mai mica decat cea de deasupra titlului. Acest aspect se pastreaza pentru toate titlurile de acelasi grad.

- titlurile centrate pe randuri sunt titlurile asezate pe axa formatului de text. Ele se despart de textul care le precede si de cel care urmeaza prin albituri. Albitura de deasupra titlului va fi cel puțin o data si jumătate mai mare decat albitura de sub el. Exemplul cel mai simplu: doua randuri albe deasupra unul dedesubt.

- titlurile de cap de rand sunt titlurile asezate la Inceputul alineatului In rand cu textul. Ele se culeg cu acelasi corp de litera ca al textului, dar cursiv sau aldin si se despart de text prin punct sau prin blank. Este ultimul grad de subordonare.

- titlurile marginalesunt titlurile asezate pe rama alba laterala a unei pagini. Aceste titluri sunt specifice lucrarilor stiintifice. Formatul (dimensiunea) pe care se culeg aceste titluri va fi unitar In toata cartea si ele se vor aseza la stanga pe paginile cu sot si la dreapta pe paginile fara sot. Se folosesc cu totul exceptional deoarece, facand parte din oglinda paginii, trebuie Ingustat paragraful:



- titlurile In caseta sau Incadrate sunt titlurile asezate chiar In cuprinsul textului, putandu-se folosi numai pentru titluri de parte sau capitol. Titlurile In caseta, situate In partea de sus sau de jos a paginii vor fi precedate sau urmate de cel puțin trei randuri de text. Este tot mai rar folosit.

2.8 Culegerea publicatiilor de informare si publicitate

In aceasta categorie de lucrari sunt incluse afisele, etichetele si placardele.

Afisele sunt publicatii ce constau dintr-o foaie cu o singura fata tiparita, destinate In primul rand informarii, reclamei, mobilizarii etc., expuse In locuri publice (locuri de afisaj, vitrine etc.) sau distribuite publicului. Afisul este un gen de arta grafica.

Alegerea formatului afisului este facuta de graficieni In functie de continutul titlului principal si a volumului de text ce urmeaza a fi cules. Acest lucru se face cu mentinerea echilibrului Intre elementele tiparitoare In asa fel Incat sa formeze un tot unitar, cu un maxim de efect artistic. Modul de grupare a textului afisului se face In dreptunghi, In bloc, precum si In semicerc si acestea sunt cele mai indicate, deoarece maresc efectul de evidentiere a titlului principal.

Etichetele sunt afise mai mici, ce se ataseaza produsului In scopul informarii consumatorului de continutul, modul de folosire etc. Aspectul lor trebuie sa fie atractiv, colorat si cu reprezentarea obiectului cand acesta este ambalat deoarece sunt imprimate de reclama si prezentare.

Forma geometrica a etichetelor este cea aleasa de grafician (dreptunghiulara, patrata, ovala, rotunda etc.).

La etichetele textul se grupeaza mai ales pe axa de simetrie si poate fi Incadrat sau nu.

Placardele se deosebesc de afise prin aceea ca ele contin text de mobilizare. Se compun numai din text sau text si ilustratii si pot fi Incadrate sau nu.

2.9 Culegerea textelor pentru prospecte/cataloge

Prospectul este o publicatie care prezinta pe scurt, In scop de reclama sau informare, un produs sau o clasa de produse, descrierea sau planul unei instalatii, lucrari sau intreprinderi, sub forma de pliant, foi volante sau chiar brosure. Se tiparesc de obicei In mai multe culori, pe formate diverse.

Catalogele se aseamana In general la culegere cu textul pentru cuprins (catalogele de preturi, ofertele firmelor etc.).

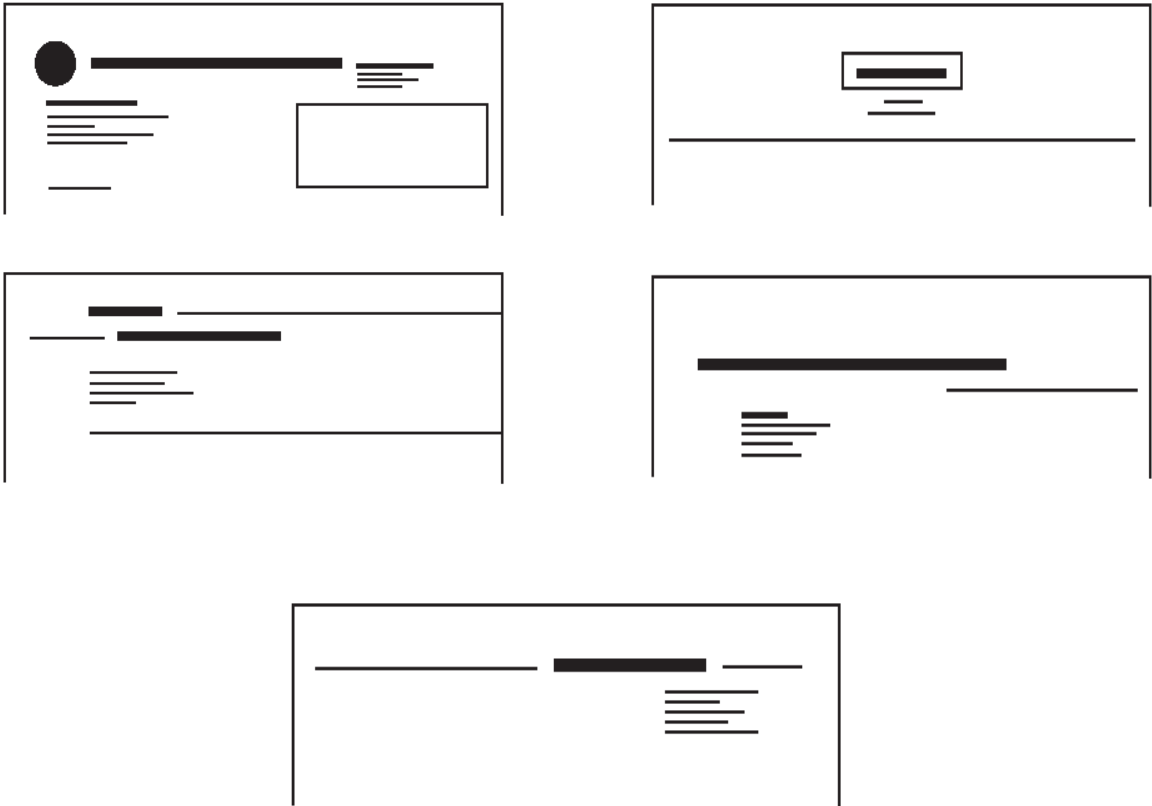
Catalogele si prospectele se culeg dupa machete (schite) executate de graficieni.

2.10 Culegerea textelor pentru lucrari cu caracter colectiv si personal

Scrisori cu antet sau formularele de corespondenta. Antetul contine ca titlu principal denumirea firmei, intreprinderii, unitatii, institutiei etc. si coordonatele ei: adresa, telefon, fax, cod fiscal, cont bancar si marca (emblema) institutiei.

El poate fi: antet cules pe format scurt si plasat In coltul din stanga sus, sau antet cules pe toata latimea filei de hartie, plasat In partea superioara.

La antetele formularelor de corespondenta culese pe formatul filei, formatul textului se stabileste dupa latimea filei de hartie, lasand o rama alba, egala In cele trei parti. Textul antetului nu trebuie sa ocupe pe Inaltime un spatiu mai mare de 1/9 la hartia de format A4 (210 x 297 mm) si de 1/4 la hartia de format A5 (148 x 210 mm).



Chestionarele si declaratiile cuprind texte cu caracter interogativ, la care cel ce completeaza trebuie sa dea raspunsul. Prin aceasta, spatiile albe destinate raspunsurilor scrise se completeaza cu linii punctate sau fine (subtiri). Culegerea acestor imprimate se face cu rarirea randurilor, pentru a crea spatiile necesare completarii.

Plicurile de corespondenta. Instructiunile sau firmele obisnuiesc sa isi imprime antetul pe plicurile de corespondenta. Pentru aceasta, formatul antetului se calculeaza dupa formatul plicului. Toate elementele grafice ale antetului vor fi reduse sau marite in functie de dimensiunea plicului.

Programele pot fi diferite, in functie de manifestarea pentru care au fost destinate. Ele pot fi executate pe o singura fila sau pe mai multe, pot avea coperta sau pot fi din coala separata.

Textele culese pentru continutul programelor se realizeaza cu litera de corp 8 sau 10 si se grupeaza in doua parti. In prima parte se culege textul continutului manifestarii. In a doua parte se culeg numele personajelor si ale interpretilor. Daca randurile sunt mai lungi decat formatul de culegere de text stabilit, cuvintele care depasesc formatul se transfera in randul doi, dar retras fata de primul rand cu un patrisor.

Cartile de vizita contin in principal: numele si prenumele persoanei, titlul sau functia pe care o detine, adresa, telefonul, care pot fi de acasa sau/si de la firma la care lucreaza.

La culegerea numelui si prenumelui se folosesc litere fantezi, caligrafice sau litere din familia literelor grotesci, dar late, ce dau o nota de eleganta. Corpul literei pentru titluri va fi de corp 8, 10 sau 12 si corp 6 pentru functie, iar pentru adresa si telefon corpul literei va fi 6, 7 sau 8.

Numele si prenumele se pot plasa in centrul optic, pe axa de simetrie verticala, sau asimetric, iar adresa la baza formatului, la distanta de 4-5 mm de margine.

Pentru realizarea lor se utilizeaza, de obicei, cartoane albe sau colorate in crem, chamois, gri etc., de grosimi diferite (carton de 140 – 180 g/m²) tiparite mono- sau bicolor.

Se mai folosesc si alte materiale, atunci cand posesorul doreste sa prezinte si mostra materialului pe care Il comercializeaza:



Invitatiile pentru diverse manifestari oficiale sau personale se culeg sub diverse forme de prezentare, In functie de caracterul manifestarii sau de cei carora li se adreseaza.

Culegerea textelor invitatiilor poate fi facuta folosind litere de caracter simplu, putin ornamentate si mai ales cu taietura cursiva sau litere caligrafice.

Invitatiile-program pentru sesiunile stiintifice, festivitati jubiliare, expozitii etc. se culeg, de obicei, pe un format mai mare. Ramele albe din jurul textului sunt mai mari, iar randurile sunt rarite.

Cand invitatiile au mai multe pagini, se recomanda sa fie utilizate formatele pe verticala. La culegerea lor se utilizeaza frecvent diferite motive ornamentale, linii, vigniete sau altele.

3. Corectura

In timpul culegerii textului, indiferent daca aceasta se realizeaza manual, mecanic (linotip, monotip) sau procesat pe calculator, In textul cules se pot strecura greseli.

Procesul de corectura consta in confruntarea (citirea) paginii tiparite (printate) cu manuscrisul (textul original ce trebuie reprodus), gasirea si Insemnarea greselilor pe acest tipar si indicarea formei corecte. Procesul de corectura este o etapa foarte importanta, Insa astazi doar editurile de prestigiu, care se respecta, o mai practica. Este o munca de meticulozitate, care cere timp si atentie. Or, astazi ...time is money! Multi se limiteaza la programul de corectura al computerului (care, din pacate, nu este complet).

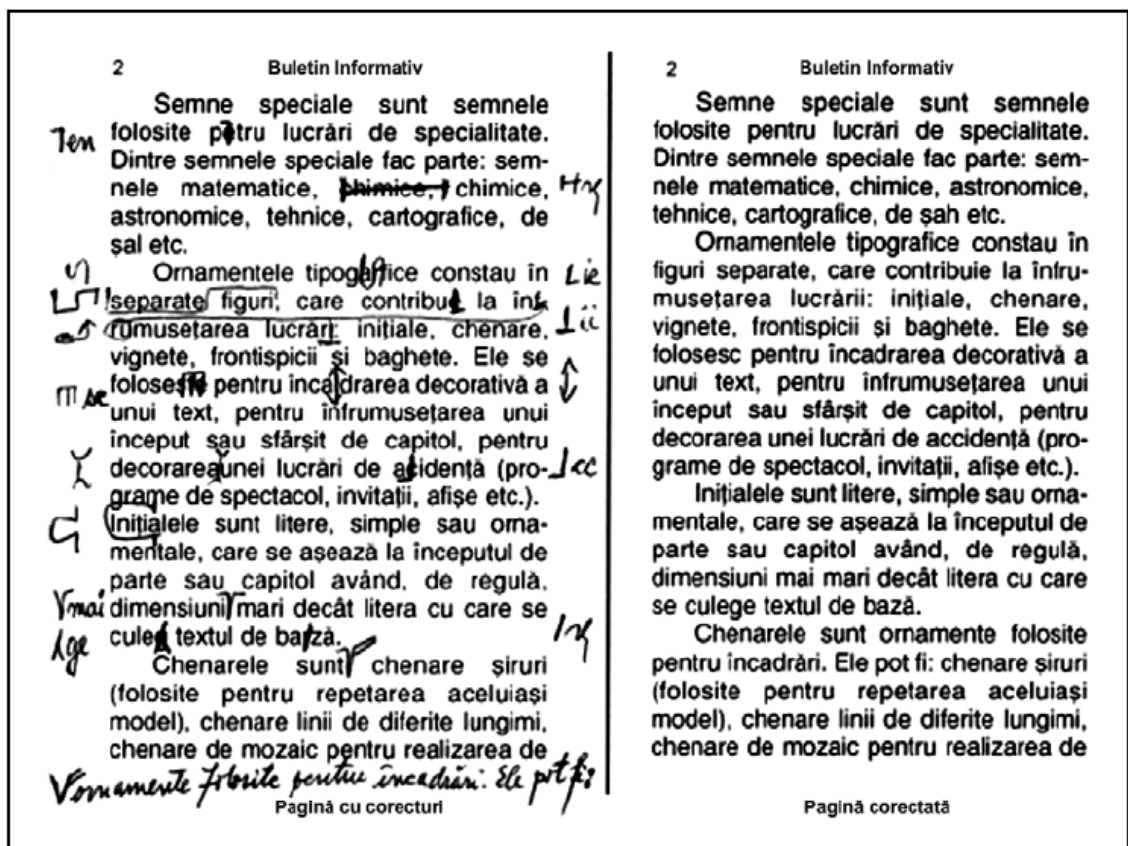
La Insemnarea greselilor se folosesc semne de corectura conventionale stabilite de STAS 1032/89, "Corecturi tipografice". Acest standard stabileste modul de executare a corecturilor si semnele de corectura folosite de corectori, autori si editori In vederea tiparirii finale si In bune conditii a textelor, tabelor, lucrarilor de accidenta, a figurilor. Insemnarile trebuie sa fie clare, pentru a nu se produce alte greseli.

Semnele de corectura conventionale se folosesc atat pentru Indreptarea greselilor cat si pentru introducerea de modificari sau completari de text. Intrebuintarea semnelor conventionale de corectura este obligatorie si numai In sensul indicat de standard si ele trebuie cunoscute atat de corectori cat si de cei ce proceseaza textul pe calculator.

Corectorul trebuie sa fie o persoana calificata, un bun cunoscator al regulilor gramaticale si tipografice. El nu este abilitat sa modifice enuntul unui text, Insa poate semnala o ineptie, iar decizia de modificare o va lua autorul sau editorul.

Majoritatea semnelor de corectura se folosesc pentru Insemnarea greselii In text, dupa care se repeta pe marginea alba unde, dupa semn, se arata cum trebuie Indreptata greseala. Alte semne se aseaza In textul tiparit si se repeta pe margine, Insiu semnul indicand ce Indreptare trebuie facuta. Este indicat sa se lucreze cu creion colorat, pentru a se evidentia.

Este bine de stiut ca semnele de corectura ce se repeta pe margine se aseaza In dreptul randului unde este greseala. In cazul ca pe o pagina sunt mai multe greseli, ele se noteaza cu semne diferite pentru a se evita confuziile. Semnele se repeta In ordine, de la stanga spre dreapta, pe marginea din stanga pentru corecturile de pe jumatatea stanga a textului, si pe marginea din dreapta pentru corecturile de pe jumatatea din dreapta.



Dupa Standardul amintit (STAS 1032/89) semnele de corectura se impart In mai multe grupe:

- semne de Inlocuire, introducere sau eliminare, grupa In care putem aminti semnele de:

- Inlocuirea unei litere;
- Inlocuirea mai multor cuvinte;
- eliminarea unor litere, cuvinte, randuri de prisos si a altor elemente;

Culegerea digitala a textului

- introducerea unui cuvânt, a unei parti dintr-o expresie, a unei expresii lipsa dintr-un text, unui rand sau a mai multora dintr-un text.
- semne de rearanjare a textului, de pozitionare a indicilor si exponentilor si indica:
 - modificarea locurilor dintre litere, cifre, cuvinte, semne ortografice sau de punctuatie din acelasi rand;
 - modificarea ordinii cuvintelor Intr-un grup de cuvinte;
 - modificarea ordinii randurilor Intr-un text;
 - schimbarea pozitiei unui cuvânt sau a unei figuri;
 - deplasarea textului;
 - pozitionarea indicilor si a exponentilor;
- semne de modificare a spatiilor sunt:
 - marirea/micsorarea spatiului;
 - egalizarea /suprimarea spatiului;
 - marirea/micsorarea spatiilor pe orizontala.
- semne de Inceput de alineat, erori de alinieresi modificari ale caracterelor de litera. In aceasta grupa semnele prevazute sunt:
 - Inceput de alineat;
 - suprimarea alineatului;
 - centrare;
 - modificarea caracterului de litera sau taieturii acestuia.
- semne pentru greseli tehnice de culegere si de tiparire, cum ar fi:
 - introducerea randurilor;
 - alinierea pe verticala;
 - alinierea pe orizontala;
 - eliminarea coridoarelor;
 - marirea sau micsorarea presiunii de tiparire (latimea literei sau punctului de raster);
 - modificarea caracterului (desenului) liniilor;
 - prelungirea/scurtarea unei linii;
 - notarea unui semn tipografic gresit, repetat continuu.

Citirea corecturilor se face atat in tipografie cat si in editura. De regula, Inainte de asezarea textului In pagina se executa o corectura In tipografie (corectura pe spalt). Dupa asezarea textului Impreuna cu ilustratia (daca contine ilustratie) se executa corectura In pagina. Numarul operatiilor de corectare poate fi In functie de numarul de greseli gasite.

Ultima corectura In pagina este cea pe care se acorda mentiunea BUN DE TIPAR (B.T.)

Inainte de imprimarea tirajului lucrarii, se executa “revizia” paginilor. Aceasta se face dupa tiparul obtinut In masina de tipar. La revizie se verifica daca au fost eliminate toate greselile indicate In B.T. Se verifica starea formei de tipar pregatita pentru imprimare; daca este buna, se citesc capetele de randuri, pentru a se constata daca textul a suferit vreo modificare, daca nu a fost atins de solutia de retus a placii etc. Dupa revizie si scoaterea corecturilor, forma poate fi folosita la imprimarea tirajului.

4. Paginarea

Paginarea este un proces de asezare in forme (suparafete) de aceeasi marime a textului cules, ilustratiilor, titlurilor, subtitlurilor, tabelelor, notelor, coloncifrelor, colontitlurilor, normelor, sigilurilor, elementelor decorative (daca este cazul), pentru a obtine forma tipografica a paginilor unei carti, brosurii, reviste sau ziare.

Aceasta operatie reprezinta, de fapt, montajul tuturor elementelor (pregatite in prealabil ca sa formeze paginile care se vor imprima) pentru obtinere formei finale a obiectului proiectat (carti, reviste, ziare, ambalaje)

Paginarea (asezarea textului in pagina) unei carti, brosurii, reviste sau ziare trebuie sa fie unitara in tot cuprinsul lucrarii, adica sa aiba pagini de aceeasi marime, sa fie folosite procedee similare de evidentiere, de culegere a titlurilor si subtitlurilor de dimensionare a albiturilor. La operatia de paginare trebuie sa se tina seama de formatele (dimensiunile) standardizate de hartie si texte.

Operatia de paginare se face dupa o macheta a editurii ("unitate specializata care asigura aparitia unei publicatii", definire a editurii conform STAS 6590/82), sau pe baza indicatiilor date pe manuscris sau in fisa tehnica a lucrarii.

Aceasta operatie de paginare se face cu respectarea regulilor stabilite de STAS 2106/84: "Carti si brosurii. Reguli generale de paginare" si ale altor standarde si norme tehnice de ramura (NTR), cum ar fi : ISO – 216: "Hartii de scris si anumite categorii de imprimate; formate finite: serii A si B" si STAS/8721/79: "Hartii pentru tiparitul cartilor, brosurilor, buletinelor si revistelor. Formate si latimi brute" sau NTR 312/1969: "Formatele oglinzii paginilor si ale ramelor albe pentru carti, brosurii, buletine si reviste", norma tehnica de ramura ce a inlocuit STAS 885/65, "Carti si brosurii".

Principalele elemente ale unei carti, brosurii sau reviste sunt: **blocul de cartesi copertasau scoarta**.

Blocul de carte este alcatuit din doua parti: coala de titlu si colile de text.

4.1 Coala de titlu

Cuprinde (conform STAS 2106/84: "Carti si brosurii. Reguli generale de paginare) urmatoarele elemente: coperta de garda, care este prima fila a cartii, ce poate fi alba sau sa poarte pe ea titlul lucrarii, autorul, editura etc.; coperta interioara, care repeta, de obicei, elementele de pe coperta cartii, pagini cu prefata, tabla de materii etc.

Paginile colii de titlu intra in numerotarea generala a paginilor cartii sau brosurii. Ele se pot numerota si separat inasa, in acest caz, se folosesc cifre romane.

4.2 Prefata, introducerea, cuvantul introductiv

Se aseaza incepand cu pagina noua, pagina de dreapta (pagina cu numerotare fara sot).

In cazul in care cartea are mai multe prefete, se va pagina mai intai prefata la editia respectiva, apoi in ordinea aparitiei, prefetele celorlalte editii.

Daca lucrarea are colontitlu, prefata va avea si ea colontitlu (pe paginile de stanga se trece numele prefatatorului, iar pe cele de dreapta titlul prefetei sau numai cuvantul "prefata").

Postfata se pagineaza in mod normal la sfarsitul volumului, inainte de tabla de materii (cuprins).

Cand lucrarea are, in afara de prefata, si introducere, aceasta se va pagina pe prima pagina de dreapta dupa prefata.

Coala de titlu mai poate cuprinde si alte elemente, cum ar fi “motto-ul” sau “epitaful”, care se aseaza deasupra textului paginii de început de capitol sau parte, între titlu si text; “dedicatia”, în cazul cand exista, se aseaza în prima pagina de dreapta (fara sot), care urmeaza dupa pagina de titlu a cartii în coltul din dreapta sau în centrul optic al paginii, iar lungimea randului de text este de $1/3-2/3$ din lungimea randului oglinzii pagini.

4.3 Paginarea textului curent.

Paginile unei carti trebuie sa cuprinda un numar fix de randuri si trebuie sa fie egale. La paginile initiale si finale, pentru obtinerea acestei egalitati se socoteste si albitura din capul si de la piciorul paginii iar toate paginile, chiar si cele cu formule sau ilustratii, vor fi calculate la randuri de text principal.



Numarul randurilor este dat de NTR 312/69: “Formatele oglinzii paginilor si ale ramelor albe pentru carti, brosure si reviste”.

Culegerea digitala a textului

Formatul colii de hârtie mm	Fracțiunea din coala de hârtie	Dimensiunile formatelor cărților și revistelor		Limitele dimensiunii oglinzii															
		Format brut mm	Format finit mm	Limitele minime ale dimensiunilor oglinzii paginilor (6/9)															
				Lățimea și înălțimea determinate		Înălțimea rezultată în număr de rânduri ale diferitelor corpuri de litere, cu abaterile corespunzătoare față de înălțimea determinată													
				Lăț. în c.	Înălț. în p.	corp 7	=p	corp 8	=p	corp 9	=p	corp 10	=p	corp 11	=p	corp 12	=p	corp 14	=p
600x900	1/8	225x300	220x290	33	528	75	-3	66	0	59	+3	53	+2	48	0	44	0	38	+4
	1/16	150x225	145x215	22	396	57	+3	50	+4	44	0	40	+4	36	0	30	0	28	-4
	1/32	112x150	107x140	16	246	35	-1	31	-2	27	-3	25	+4	22	-4	21	+6	18	-6
610x860	1/8	215x305	210x295	31	522	75	+3	65	-2	58	0	52	-2	48	+6	44	+6	37	-4
	1/16	152x215	147x205	22	372	53	-1	47	+4	41	-3	37	-2	34	+2	31	0	27	+6
	1/32	107x152	102x142	15	246	35	-1	31	+2	27	-3	25	+4	22	-4	21	+6	18	+6
700x900	1/16	175x225	170x215	25	378	54	0	47	-2	42	0	38	+2	34	-4	32	+6	27	0
	1/32	112x175	107x165	16	300	43	+1	38	+4	33	-3	30	0	27	-3	25	0	21	-6
700x1000	1/8	250x350	245x340	36	594	85	+1	74	-2	66	0	60	+6	54	0	50	+6	42	-6
	1/16	175x250	170x240	25	420	60	0	53	+4	47	+3	42	0	38	-2	35	0	30	0
	1/32	125x175	120x165	18	294	42	0	37	+2	33	+3	30	+6	27	+3	25	+6	21	0
700x1080	1/16	175x270	170x260	25	462	66	0	58	+2	51	-3	46	-2	42	0	39	+6	33	0
	1/32	135x175	130x165	19	294	42	0	37	+2	33	+3	30	+6	27	+3	25	+6	21	0
800x1000	1/16	200x250	195x240	29	426	61	+1	53	-2	47	-3	43	+4	39	+3	36	+6	30	-6
	1/32	125x200	120x190	18	342	49	+1	43	+2	38	0	34	-2	31	-1	29	+6	24	-6
840x1080	1/16	210x270	205x260	33	504	72	0	63	0	56	0	51	+6	46	+2	42	0	36	0
	1/32	135x210	130x200	19	348	50	+2	44	+4	39	+3	35	+2	32	+4	29	0	25	+2
	1/64	105x135	100x125	15	228	33	+3	29	+4	25	-3	23	+2	21	+3	19	0	16	-4

Pentru obtinerea egalitatii formatului de text, randurile paginilor nu vor fi rarite în mod neuniform.

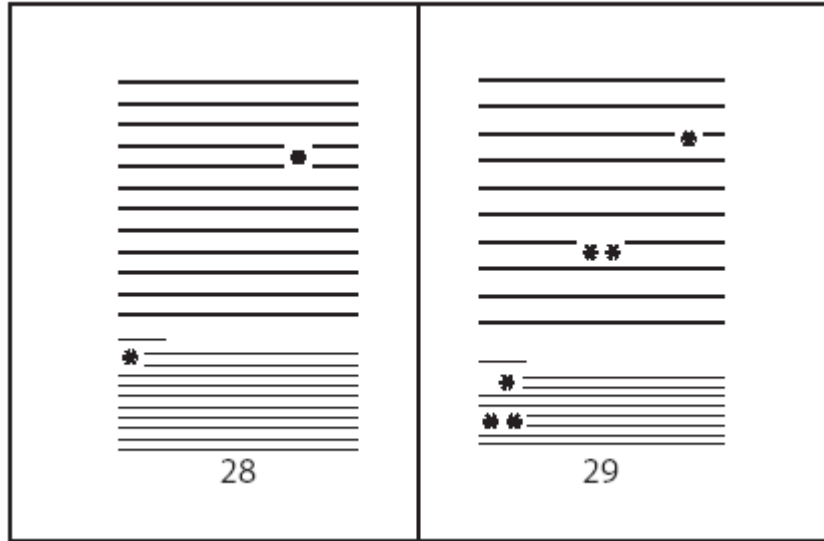
O atentie deosebita trebuie acordata primului si ultimului rand din pagina. Paginile nu pot începe cu randuri de sfarsit de alineat mai scurte decat latimea formatului de text, si nici nu pot sfarsi cu randuri de început de alineat. Dreptunghiul formatului de text trebuie sa fie perfect închis. Aceste dificultati pe care le prezinta existenta unor astfel de randuri nu va fi solutionata prin simpla lor îndepartare si împlinire cu albitura a spatiului rezultat, ci prin culegerea mai stransa (albitura mai mica între cuvinte) sau mai larga a ultimelor randuri ale alineatului.

Atentie! Nu se admit spatii prea mici sau prea mari între cuvinte. De exemplu, daca textul se culege cu corp 10, spatiul normal între cuvinte este de 5 puncte, iar în cazul culegerii stranse va fi de cel puțin 3 puncte, iar la culegerea textului larg va fi de cel mult 8 puncte.

Se va evita despartirea cuvintelor în silabe, cand acestea ar trebui sa continue de pe o pagina fara sot, pe una cu sot.

Culegerea digitala a textului

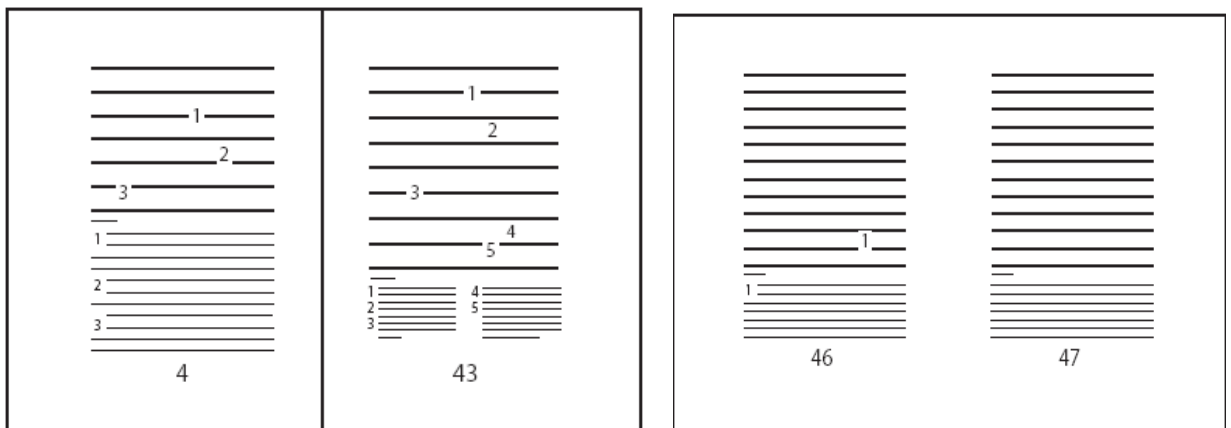
Un alt element ce poate intra în paginile de text este nota de subsol. Nota, la care se face trimitere în text, se aseaza la baza paginii, la sfarsitul capitolului sau al lucrarii. Notele sau adnotarile sunt lamuriri suplimentare la text si explica sau completeaza unele probleme ale textului. Ele se despart, în general, de text printr-o linie fina, asa cum s-a mai aratat si la culegerea notelor, cu lungimea de circa 1/5 din lungimea randului de baza si se culeg cu litera de corp cu 1 sau 2 grade mai mic decat corpul literei textului de baza.



Cand pe o pagina sunt maximum trei trimiteri la note, acestea se pot numerota cu stelute.

Daca pe o pagina sunt mai mult de trei trimiteri, acestea se vor numerota cu cifre.

Notele de subsol pot continua de pe o pagina pe alta însa cifra se pune pe pagina corespunzatoare trimiterii iar nota începe neaparat pe acea pagina, cu minimum doua randuri de text. De asemenea, continuarea notei pe pagina urmatoare va avea cel puțin doua randuri.



Daca lucrarea contine foarte multe trimiteri, este de preferat ca notele sa fie plasate la sfarsit de capitol, parte sau întreaga lucrare, numerotate cu cifre arabe. Paginarea lor se face pe oglinda paginii, cu corp mai mic decat al textului de baza.

4.4 Asezarea textului în pagini initiale

La început de parte sau capitol, în care textul începe din nou după ce a fost întrerupt pe pagina precedentă, se recomandă ca aceste pagini initiale să fie pagini fără sot (pagini de dreapta).

Aceste pagini initiale pot fi, din punct de vedere artistic, de mai multe categorii:

- pagini initiale cu viniete.

Vignetele se folosesc în special la cartile beletristice. Se recomandă ca între vinieta și text să existe o albitură care să pună în valoare ilustrația. Vigneta trebuie să oglindească tema principală a capitolului respectiv, de aceea tehnoredactorul trebuie să aibă cunoștințe de istoria artelor și să se documenteze. De exemplu: un motiv decorativ folcloric românesc, oricât ar fi el de frumos și reprezentativ nu poate fi folosit la un volum de poezii traduse din japoneză sau alta limbă.

Ca dimensiune, vinietele trebuie să fie mai mici de $1/4-1/5$ din înălțimea oglinzii paginii. Ele pot fi în două sau mai multe culori.

De multe ori, paginile initiale folosesc linii simple, ca element ornamental. La versuri, elementele decorative se pot așeza și în partea de jos a paginii, ele dând echilibru rândurilor. În acest caz linia se repetă la fiecare pagină.

- pagini initiale cu letrine (initiale).

Letrinele sau inițialele pot fi considerate tot motive decorative și se folosesc, de asemenea, în strânsă legătură cu conținutul. Ele pot fi înflorate, încadrate în diferite chenare și simple.

Inițialele care au până la dublul înălțimii literei textului de bază nu se îngroapă în text; ele se plasează la început de alineat, pe aceeași linie cu a literei textului de bază. În acest caz se poate renunța la alineat.

Inițialele (letrinele) mai mari decât dublul înălțimii literei textului de bază se îngroapă astfel: prima literă a cuvântului se separă de cuvânt printr-un spațiu egal cu $1/2$ din corpul de literă a textului, iar celelalte rânduri se aliniază sub corpul cuvântului.

Spațiul din jurul inițialei trebuie să fie uniform și nu mai mare decât jumătate din corpul textului de bază.

Partea de jos a inițialei îngropate trebuie să fie în linie cu rândul de text respectiv. În cazul inițialelor ornate sau colorate, acestea se pot scoate lateral, în afara oglinzii paginii.

- pagini initiale simple.

Acestea pot prezenta o varietate mare ca prezentare artistică prin plasarea variată a titlului și a textului. La paginile initiale simple, textul nu trebuie să înceapă niciodată din capul paginii, ci după o albitură egală cu cel puțin a cincea parte din text.

Poziția titlurilor poate fi foarte variată:

- în rânduri separate, plasate la mijlocul formatului oglinzii paginii.



Culegerea digitala a textului

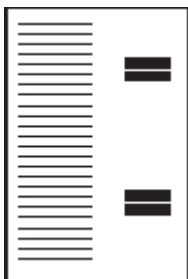
- în randuri separate, aliniate pe laterala la stanga sau la dreapta:



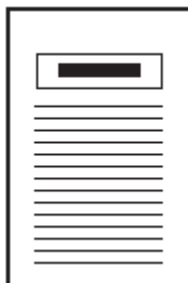
- în continuare în text, asezate la început de alineat si evidentiare (prin culegere cu litere de evidentiare):



- asezate în afara formatului de culegere:



- încadrate (în general, la început de capitol sau parte):



4.5 Asezarea textului în pagini finale

Paginile finale de capitol sau parte, din punct de vedere tehnoredactional, prezinta aceleasi probleme ca si paginile initiale.

De obicei înaltimea textului în pagina finala va fi de cel puțin 1/4- 1/5 din formatul oglinzii paginii. În caz contrar se va proceda la rarirea spatiului dintre cuvinte sau a spatiului dintre randuri, începând din pagina precedenta.

Pe paginile finale nu se pun coloncifre, atunci când ele sunt plasate la piciorul paginii. Exceptie fac manualele școlare pentru clasele mici.

Se pot folosi vinietele în scopul micșorării spatiului alb de la piciorul paginii. Notele referitoare la textul acestei pagini vor fi asezate imediat după text cu albitura prescrisa sau la piciorul paginii.

Vinietele folosite în paginile finale vor fi foarte mici (acestea nu trebuie să depășească o optime din formatul paginii).

Dacă paginile initiale au viniete decorative, asezarea de viniete la paginile finale este necesară în cele mai multe cazuri. Desenul, motivul decorativ al vietei de pe pagina initiala nu este necesar să fie același dar e firesc să fie apropiat ca motiv.

4.6 Paginarea textului pe mai multe coloane

Cartile tehnice sunt paginate în general pe mai multe coloane (de obicei pe două coloane). Randurile coloanelor trebuie să se gasească pe aceeași orizontală. Toate coloanele din carte trebuie să aibă aceeași înaltime. În capul sau la piciorul coloanelor nu se vor aseza randuri scurte.

Se obișnuiește ca între coloane să se lase o albitură de 1 cicero=4,5 mm sau se pune o linie subțire (fina), lăsându-se o albitură de două puncte (0,7-0,8 mm), de o parte și cealaltă a liniei. Linia despartitoare trebuie să fie continuă pe întreaga înaltime a formatului de text.

În cazul ilustrațiilor ce ocupă lățimea mai multor coloane, textul continuă de sus în jos la fiecare coloană. În cazul tabelelor care ocupă lățimea mai multor coloane, textul referitor la ele se asează deasupra tabelului. Dacă lucrul acesta nu este posibil, textul fiecărei coloane continuă peste tabelă, de sus în jos.

Dacă avem note ce se referă la titlu, acestea se vor plasa sub prima coloană. La paginare nu se admite plasarea mai multor ilustrații una sub alta pe aceeași coloană, fără să fie despartite de text, cât și plasarea acestora deasupra sau sub titlu. Nu se admite plasarea ilustrațiilor în mijlocul unui text referitor la altceva, fără să fie însoțite de explicații.

4.7 Paginarea textelor dramatice

Textul dramatic poate fi ilustrat cu viniete plasate în frontispiciu la fiecare început de act, iar edițiile festive pot fi ilustrate cu macheta decorurilor și costumelor create de scenograf etc.

La asezarea textului în pagina se va evita ca o pagină să se termine cu numele personajului, iar replica lui să fie pe pagina următoare. La fel, nici observațiile referitoare la personaj nu vor fi trecute pe pagina următoare. De asemenea, se va evita ca o pagină să se termine cu titlurile de tablou sau scene urmate numai de indicații de decor, iar replicile personajelor să înceapă pe pagina următoare.

4.8 Paginarea versurilor

La asezarea textului de versuri în pagina trebuie sa se tina seama de cateva reguli:

- nu se admite ruperea unei strofe prin trecerea unui grup de versuri de pe o pagina pe alta;
- daca versurile nu au strofe, ci merg în continuare, ultimul vers de pe o pagina trebuie sa exprime sfarsit de idee;
- strofele se numeroteaza daca autorul cere aceasta;
- cand versurile nu au titlu se pune o steluta sau 3 stelute;
- albitura dintre strofe trebuie sa fie uniforma.

4.9 Paginarea ilustratiilor

Prin ilustratie se înțelege orice imagine grafica introdusa în textul publicatiei pentru a-i explica sau preciza sensul. Sunt doua tipuri de ilustratii:

- ilustratii în text — imagini asezate înăuntrul textului sau pe pagini separate, cuprinse în numerotarea generala a paginilor;

-ilustratii în afara textului — imagini asezate pe foi de hartie, de obicei de calitate superioara, intercalate sau adaugate la sfarsitul textului, prinse la cotor sau anexate sub banderola si mai rar în “punga” sau în “burduful” ori “clapa” copertii. Ilustratia depinde de tipul de lucrare si trebuie sa formeze un tot unitar cu textul. Alegerea genului de ilustratie este de competenta editorului.

Ilustratia poate fi utila sau ornamentala. Ilustratiile utile sunt plasate cat mai aproape de textul la care se refera, fiind mai usor la prezentare. Plasarea ilustratiei ornamentale depinde de consideratiile artistice.

Ilustratia se poate pagina astfel:

- deschis, caz în care imaginea se plaseaza simetric în text, scoasa la taietura lucrarii si în afara oglinzii paginii;

- îngropata în text, caz în care imaginea este încadrata de text pe doua, pe trei sau pe patru laturi.

La ilustratia paginata deschis, STAS 2106/84 - “Reguli generale de paginatie” recomanda ca ilustratia, împreuna cu explicatiile, sa ocupe cel putin 2/3 din latimea oglinzii paginii sau, daca sunt mai mici, atunci explicatiile se pot plasa lateral langa ilustratie.

Pentru ilustratiile plasate la mijlocul paginii, numarul randurilor de deasupra este de 3/8 din numarul total al randurilor care încap pe pagina respectiva. Randul de deasupra ilustratiei, cat si randul de sub ilustratie nu trebuie sa fie început de alineat.

Daca se pagineaza doua sau mai multe ilustratii pe orizontala, baza lor trebuie sa fie pe aceeasi linie.

Ilustratiile care se pagineaza culcat se aseaza în toate paginile cucapul spre marginea din stanga a paginii.

Ilustratia nu se aseaza pe ultima pagina a lucrarii, cu exceptia vinietaelor, la sfarsit de capitol, parte, paragraf etc.

Paginile ce au ilustratia pe întreaga suprafata (nu contin randuri de text de baza) nu au coloncifra sau colontitlu. Ilustratiile scoase la taietura trebuie sa ocupe minim 1/4 din suprafata paginii. Ele se pot plasa sus sau jos, dreapta, respectiv stanga, dupa cum pagina este de dreapta sau de stanga.

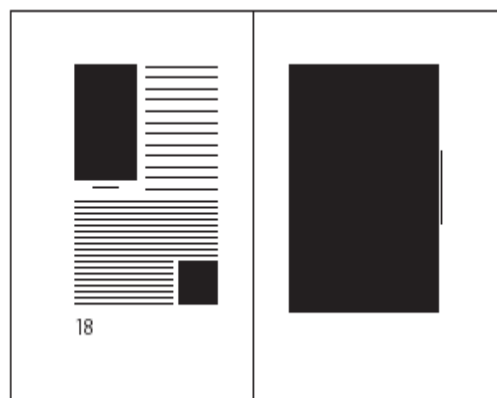
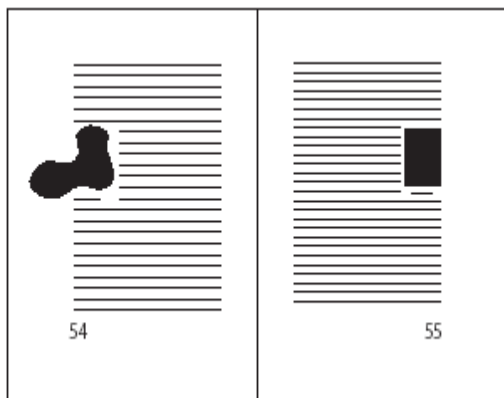
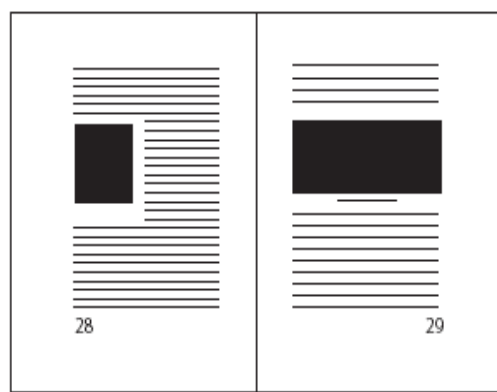
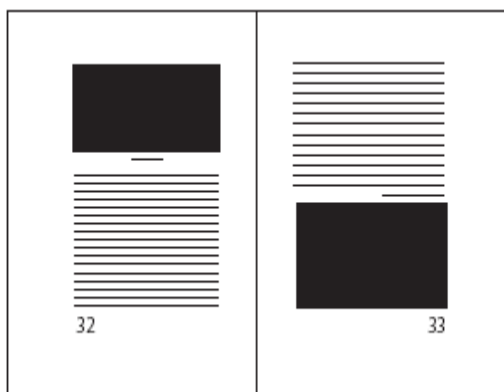
La ilustratiile îngropate în text, acelasi standard prevede ca ilustratiile pot fi îngropate în text pe doua, trei sau patru laturi.

Culegerea digitala a textului

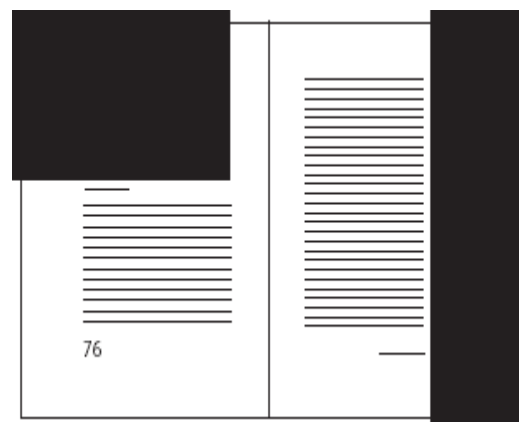
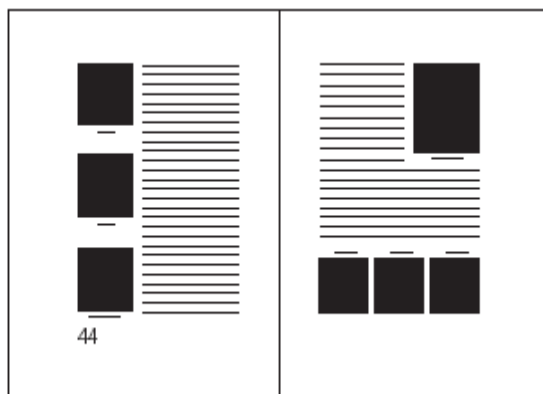
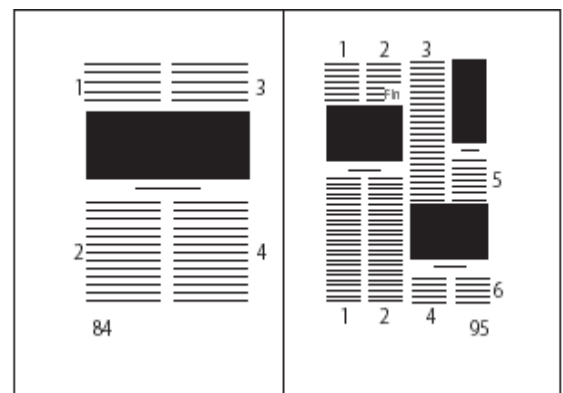
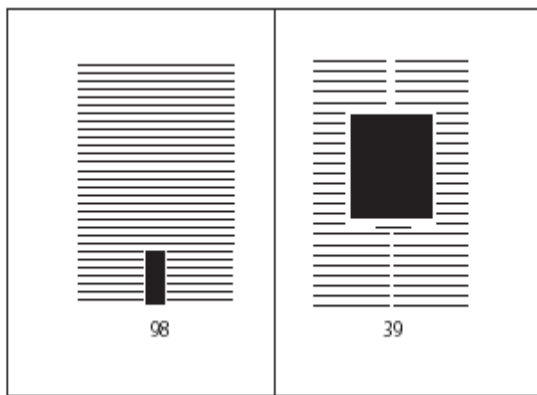
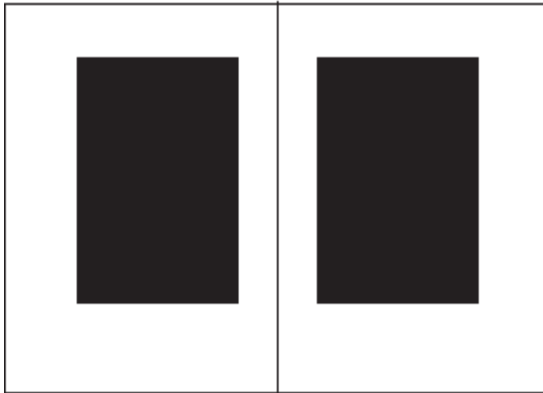
La ilustratiile încadrate de text pe doua laturi, asezate în capul paginii, trebuie ca marginea lor superioara sa fie la nivelul primului rand din text; în cazul cand sunt asezate la baza paginii, marginea lor inferioara, inclusiv legenda (explicatia) trebuie sa fie la nivelul ultimului rand din text. De asemenea, ele pot fi scoase la taietura cartii. Pe aceeasi pagina se recomanda sa nu se plaseze în colturi pe diagonala doua sau mai multe ilustratii.

Ilustratiile încadrate în text pe trei laturi, plasate în partea superioara a paginii, trebuie sa aiba deasupra cel puțin 4 randuri de text.

În raport cu corpul literei textului de baza, lungimea minima a randurilor de text din jurul ilustratiei îngropate se stabileste ca pentru litera de corp 6 sa fie de 1,5 cvadrati (27 mm), iar pentru litera de corp 8 lungimea randului de text din jurul ilustratiei sa fie de 2 cvadrati (36 mm). Pentru litera de corp 10 randul de text din jurul ilustratiei trebuie sa fie 2,5 cvadrati (45 mm).



Culegerea digitala a textului



L
ege
nde
le
ilus
trat
iilo
r
sun

Culegerea digitala a textului

t texte care explica continutul figurilor, tabelelor, facand în general legatura acestora cu textul. Aceste texte se culeg, în general, cu o litera de corp cu 1 sau 2 grade mai mic decat corpul textului de baza.

Lungimea randului legendei nu trebuie sa depaseasca desenul ilustratiei si se plaseaza simetric fata de axa ilustratiei sau lateral. Randurile legendei nu se raresc, iar spatiul dintre ilustratie si textul legendei nu trebuie sa fie mai mare decat jumătate din spatiul dintre textul legendei si textul de baza. Spatiul dintre legenda si textul de baza nu trebuie sa fie mai mare decat distanta de 1,5 din corpul literei textului de baza.

Daca legenda se aseaza lateral langa ilustratie, textul ei se plaseaza spre interiorul paginii, iar ilustratia spre marginea paginii.

4.10 Paginarea revistelor cu o singura coloana

Se face dupa aceleasi reguli ca si paginarea cartilor. În cazul **paginarii revistelor cu mai multe coloane** este necesar ca între coloane sa se aseze o albitura de 12 puncte tipografice (4,5 mm). În cazul cand avem linie de coloana, aceasta distanta ajunge la 6 puncte tipografice (2,25 mm).

Colontitul, de regula, acopera latimea însumata a tuturor coloanelor. Daca exista colonlinie si coloanele sunt despartite prin linie, aceasta se sprijina pe colonlinie.

Titlurile pot ocupa una sau mai multe coloane.

Se recomanda sa se gaseasca, pe orizontala, doua titluri de coloana. Notele se plaseaza sub coloana în care se face referirea. Notele de sub titlu comun se plaseaza sub prima coloana. Semnele de coala si norma se aseaza ca la carti. Toate coloanele paginilor trebuie sa aiba aceeasi lungime, cu exceptia ultimei coloane ce poate avea un rand mai putin.

Ilustratiile se pagineaza dupa aceleasi reguli ca si la carte si vor fi plasate în spatiul destinat articolului de care apartin.

4.11 Paginarea ziarelor

Se deosebeste de cea a cartilor si a revistelor.

Daca pentru sublinieri la acestea se folosesc litere cu acelasi caracter ca textul de baza, cu taietura cursiva sau semineagra, la ziare textele folosite vor avea taieturi diferite, chiar si negre, sau cu alte caractere decat cel de baza. Paginile de ziar pot avea 6-9 coloane, întotdeauna pline (nu au spatii albe, ci doar albituri mici între articole).

În STAS 3452/84 - "Ziare" se stabilesc conditiile tehnice si regulile de verificare a calitatii. Sunt prezentate conditiile ce trebuie îndeplinite de materialul cules si ilustratii cat si modul de executare a paginatiei.

Redactia ziarului va face paginarea, folosind macheta pentru fiecare pagina, macheta ce indica locul fiecarui articol, titlu, ilustratie etc. Tabelele se vor pagina în imediata apropiere a textului la care se refera.

Amplasarea ilustratiilor se face, pe cat posibil, evitand suprapunerea celor de pe o fata cu cele de pe verso sau suprapunerea titlurilor de corp mai mare de 24 puncte, precum si a liniilor de coloana de pe o fata cu ilustratie color sau în semitonuri de pe verso.

În procesul de lucru se folosesc diferite forme de paginare: simetrica, asimetrica, centrata, continua, în functie de specificul si continutul paginii.

5.0 Pregatirea formelor de ilustratie

Asa cum s-a mai aratat, formele de tipar sunt clasificate, dupa caracterul imaginilor care se reproduc, în: forme de text, a caror pregatire a fost tratata, forme de ilustratii, a

Culegerea digitala a textului

caror pregătire o vom prezenta în continuare și forme mixte (acestea sunt forme ce contin atât text cât și ilustrații).

În general, produsele poligrafice (carti, reviste, ziare, pliante, calendare etc.) contin, în afara de text, și ilustrații.

Ilustrațiile îndeplinesc funcții diferite, după tipul lucrării editate:

- în literatura beletristică, ilustrația subliniază textul autorului, redând sub formă de imagine ceea ce autorul a redat în cuvinte;

- în literatura științifică și cea tehnică, ilustrația constituie, de cele mai multe ori, un element indispensabil înțelegerii textului; alteori ea reprezintă un material documentar, exemplificator. În manualele didactice, ilustrația servește de multe ori ca material intuitiv.

Din punct de vedere tehnoredacțional, al caracterului și execuției, ilustrațiile pot fi clasificate astfel:

- desene de creație – executate în linii ce pot fi subțiri și dese, în linii mari și bine conturate, în linii și hașuri diferite;

- desene în tonuri - executate în tinte, în creion gras sau carbune sau în combinație de tus și carbune;

- desene tehnice - sunt în majoritatea cazurilor desene liniare conturate, executate după prevederile standardelor de specialitate;

- hartile sunt un gen de desen aparte, care cere din partea executantului o specializare deosebită. Ele pot fi executate într-o culoare sau mai multe culori. Se întâlnesc foarte des în manualele didactice (nu vorbim de atlase, care sunt de strictă specialitate);

- fotografiile - ce se folosesc de obicei la lucrări științifice, albume cu diferite reproduceri, studii critice, în general la lucrările cu caracter științific și didactic. Ele pot fi alb-negru sau color pe suport opac sau transparent (diapozitive). Fotografiile trebuie să fie clare, cu contrast accentuat, cu detalii ușor de deosebit.

Procesul de reproducere a ilustrațiilor este mai complex decât reproducerea textului și se realizează prin procese fotomecanice sau pe cale electronică, prin scanarea originalului, prelucrarea și expunerea acestuia pe material fotosensibil (film).

În mod deosebit trebuie arătat că imaginile liniare, și în special cele în semitonuri (alb-negru sau color), nu pot fi reproduse identic cu originalul, pentru simplul motiv că atât suportul originalului cât și natura sa, cantitatea sau repartizarea materialelor ce conferă tonalitățile (acuarela, guase, carbune, ulei, vopsele, coloranți sau fotografii) sunt în cele mai multe cazuri altele decât cele folosite pentru reproducerea tipografică, iar posibilitățile tehnologice de reproducere pe cale tipografică sunt încă mult limitate.

Astăzi, reproducerea ilustrațiilor se execută în cele mai multe cazuri pe cale electronică. Totuși, o parte din mecanismele de fotoreproducere clasică (de exemplu dezvoltarea și fixarea filmelor) este inclusă și folosită în reproducerea electronică.

Prin procese fotomecanice se înțelege ansamblul de procedee fotografice, chimice și mecanice care sunt folosite pentru obținerea formelor de tipar pentru ilustrații.

Cu ajutorul acestor procese se realizează modificarea caracteristicilor suprafeței materialului din care se confecționează forma de tipar, în așa fel încât să se diferențieze partea activă (elementele imprimabile) de cea neutră (elemente neimprimabile).

Pentru formele de tipar utilizate la tipar înalt, tipar flexografic și tipar adânc, între cele două tipuri de elemente (imprimabile și neimprimabile) se realizează o diferență de înălțime iar, pentru tiparul plan, o diferență de caracteristici fizicochimice (elemente oleofile și hidrofile).

După natura proceselor utilizate, utilaje, materiale folosite și procesul tehnologic de realizare a formelor de tipar, se disting:

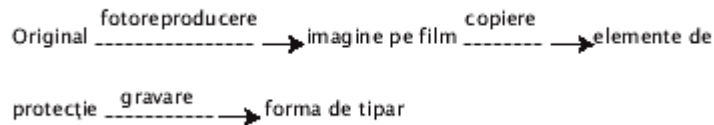
Culegerea digitala a textului

- procese tehnologice de fotoreproducere sau scanare si prelucrare electronica, ce constau în operatii de fotografiere sau scanare care urmaresc obtinerea imaginii fotografice a originalului pe un suport transparent;

- procese de copiere, care sunt procese care pornesc de la filmele obtinute prin fotoreproducere si urmaresc sa realizeze, pe suprafata materialului din care se confectioneaza forma de tipar, elemente de protectie care sa asigure o gravare selectiva a elementelor tiparitoare si netiparitoare;

- procese de gravare, ce realizeaza diferentierea elementelor imprimabile de cele neimprimabile, fie ca înaltime (la tiparul înalt, flexografic si adanc), fie din punct de vedere al caracteristicilor fizico-chimice (la tiparul offset).

În general, procesele fotomecanice pot fi reprezentate astfel:



Măsuri de protecția muncii în timpul lucrului cu calculatorul

Atunci când avem de lucru la calculator, este bine să ținem cont de o serie de măsuri de protecție, dintre care amintesc în cele ce urmează:

- Calculatorul și celelalte componente se vor conecta la rețea prin intermediul alimentatoarelor cu prize de împământare.
- La achiziționarea calculatorului, este bine să aveți în vedere ca acesta să dispună de o tastatură ergonomică, astfel concepută încât să reducă durerile provocate în încheietura mâinii și în degete de utilizarea îndelungată sau mișcărilor repetitive.
- Amplasarea calculatorului se va face astfel încât să existe spațiu între el și perete, pentru aerisire.
- Nu se va așeza nimic pe monitor și nu se vor acoperi găurile pentru aerisire.
- În timp ce calculatorul este pornit, nu se vor conecta alte componente (tastatura, imprimanta, etc); deoarece se pot produce defecțiuni la componentele calculatorului.
- Asigurați-vă că scaunul are înălțimea potrivită.
- Deoarece monitorul emite radiații electromagnetice dăunătoare, este bine să fie prevăzut cu ecran de protecție.
- Nu este indicat să dați luminozitatea la maxim, imaginea obosește ochii.
- Nu așezați lichide în apropierea calculatorului, deoarece prin vărsare ar putea produce deteriorarea tastaturii.

Culegerea digitala a textului

- Nu stați timp îndelungat în fața calculatorului; concentrarea îndelungată asupra ecranului sau a tastaturii produce dureri de cap și obosirea ochilor.
- Cel puțin o dată pe oră părăsiți lucrul la calculator și odihniți-vă antebrațele.
- După terminarea lucrului la calculator, îndreptați-vă umerii și faceți câteva exerciții de rotire a capului

Sfaturi tehnice de utilizare a calculatorului.

- Evitați folosirea unor dischete fără a le fi verificat în prealabil dacă nu sunt infectate cu viruși.
- Când pornești calculatorul, verifică dacă nu există o dischetă în unitatea de floppy.
- Curățați mouse-ul atunci când cursorul face salturi pe ecran.
- Nu păstrați dischetele în vecinătatea telefonului, pe calculator, televizor sau difuzoare.

Atunci când calculatorul este oprit, acoperiți-l cu huse speciale pentru o mai bună protecție împotriva prafului

Bibliografie

- **Cresterea eficientei utilizarii resurselor materiale in industria tipografica si publicistica, autor: Ing. Maria Androne**
- **Filtre optice pentru fotografia digitala, autor: Dan Bistriteanu**
- **Digitalizarea si facsimilarea manuscriselor, autor: Carmen Tanasoiu**