Piotr Czaja

Uzupełniając treść formą graficzną: kompozycja publikacji

19 marca 2007

Streszczenie

Artykuł jest kontynuacją cyklu tekstów poświęconych publikacjom, ich opracowywaniu i przygotowaniu do wydruku, dla studentów piszących referaty seminaryjne oraz inne prace mające znamiona publikacji naukowych. Omawia się podstawowe zagadnienia typograficzne, mikrotypograficzne, poligraficzne i pokrewne związane z samodzielnym opracowaniem tekstu do wydruku. Komentuje się główne zasady redakcji i składu tekstów oraz zakreśla się szersze tło opisywanych zagadnień odnosząc się do pisma jako środka komunikacji. Załącznik zawiera najistotniejsze, zdaniem autora, kwestie poruszone w artykule, które przyjmują formę listy wskazówek przydatnych przy opracowywaniu referatów oraz prac dyplomowych.

Kompozycja publikacji kojarzy się nam z nudnym zestawieniem wielu reguł, których należy się nauczyć aby potem świadomie je łamać. Czy będzie tak i tym razem? - mam nadzieję, że w tej kwestii zawiodę.

Zajmiemy się tradycyjnymi dokumentami przygotowywanymi na papierze. To istotna uwaga. Inaczej bowiem należy postępować z materiałami drukowanymi niż z tymi, których docelowym miejscem przeznaczenia jest ekran komputera czy rzutnik multimedialny. Dlaczego? Podstawową różnicą jest kontrola nad ostatecznym wyglądem. W materiałach drukowanych dostępny jest dokładnie zwymiarowany i znany przez autora obszar. W przypadku drugim jest inaczej, obszar dla prezentacji jest zmienny, różne są przekątne ekranu a sam układ tekstu często potrafi się dostosować do przestrzeni i jej proporcji. Drugą ważną różnicą jest czcionka. Gdy w dokumencie drukowanym wszystko jest określone i zdefiniowane to w przypadku dokumentów elektronicznych często istnieją różnice w końcowym wyniku pomiędzy różnymi środowiskami pracy. Czy to przez różnice w zestawie zainstalowanych czcionek czy też przez różną technologię ich implementacji. Istnieje jeszcze wiele innych różnic ale te przemilczmy, gdyż nie o tym jest ten artykuł.

Po co nam to wszystko? W pracy z wydawnictwem autor pisze tekst, może dodać ilustracje. I chwilę później ma już do pomocy wiele osób (o ile wydawnictwo zdecyduje się wydać jego utwór). Tekst trzeba ujednolicić stylistycznie i sprawdzić poprawność podanych faktów. Potem nadać publikacji kształt przez określenie formatu książki, wyglądu i rodzaju oprawy, doboru papieru, kroju pisma, złożyć i złamać. Po wielu jeszcze innych decyzjach i krokach wiemy już jak będzie wyglądać publikacja. Oczywiście nie obędzie się bez poprawienia błędów językowych. Ostatnie słowo powinno należeć do autora więc przy końcu tego procesu ma często wgląd w to co zrobili inni z jego materiałem.

Gdy do przygotowania jest referat lub inny dokument, który trzeba opracować samemu od początku do końca, sami stajemy się pisarzami, redaktorami i mnóstwem innych postaci i ich funkcji. No i wtedy ta wiedza jest jak znalazł. Zatem do dzieła!

Nie ma żadnego sensu aby uczyć się na pamięć obsługi graficznych programów do edycji tekstu. To strata czasu i skazanie się na przejęcie w pisaniu nawyków od autorów oprogramowania, które nie zawsze muszą być dobre. Wiedza nam potrzebna jest głębsza a zarazem bardziej podstawowa. Przyjrzyjmy się więc papierowi, czcionce i innym elementom na jaki mamy wpływ oraz zastanówmy się skąd to się wszystko wzięło.

Konieczna jest w tym miejscu mała powtórka z fizyki. Człowiek dostrzega kształty, przedmioty a w naszym przypadku głównie znaki tylko wtedy, gdy emitują one lub odbijają światło. Tu powstaje pierwsza rozbieżność pomiędzy procesem tworzenia dokumentu przy pomocy komputera a wynikiem finalnym w postaci druku. Powszechne obecnie monitory LCD charakteryzuje to, iż są intensywnym źródłem światła o wysokich wartościach kontrastu. Zadrukowana karta nie posiada tych własności. Pomimo to średniej klasy monitor odwzorowuje dużo gorzej znaki jak i obrazy, a jego wielkość w większości przypadków nie pozwala na edytowanie całej strony tak, by można było wygodnie czytać jej treść. Te różnice implikują szereg zagadnień w naszej domowej poligrafii. Przyjrzyjmy się dokładniej naszym narzędziom i materiałom.

Papier i układ strony. W istotny sposób może zbliżać to co widzimy na ekranie do tego jak odbieramy strony zadrukowane. Każdy od razu skojarzy dwie typowe postacie odbitek zdjęć: matowe i błyszczący. Wybór papieru wynikać musi z materiału, który chcemy opracować. Tak jak w przypadku zdjęć, tak w przypadku papieru śnieżnobiałego, o wysokim połysku tekst główny stanie się mniej akcentowany, wymagać będzie najczęściej grubszego kroju pisma. Ryzykujemy drażnieniem czytelnika światłem odbitym od kartki. Taka powierzchnia nadaje się więc raczej dla druków o kolorowym tle oraz obrazów dla których chcemy oddać jak największą wierność detali. Czasami wskazane może być dołączenie osobnych kart z samą grafiką na takim właśnie medium.

Karta stanowi dla tekstu i ilustracji pewną płaszczyznę, która dla komfortowego czytania musi zostać wyodrębniona z otoczenia. Do tego głównie służą marginesy. Są to pola neutralne, bardzo potrzebne po to, by łatwo przechodzić wzrokiem do następnej linii. Stanowią pole, które pomaga w koncentracji na treści. Zapobiegają nadmiernemu stłoczeniu tekstu na stronie, nawet gdy piszemy w wielu kolumnach, co na ogół zwiększa dodatkowo *ekonomiczność* kroju pisma. Pamiętajmy, że nie uczestniczymy w konkursie na najwieksząilość tekstu na jednej stronie. Dajmy mu „trochę swobody”. Nie zadrukowane części strony są równoważnym elementem kompozycji strony z innymi jej elementami. Sam rozmiar marginesu jest kwestią dobieraną indywidualnie. Najczęściej stosuje się taki sam margines po przeciwnych bokach, z wyjątkiem pozostawienia dodatku na oprawę. Gdy zadrukowane są zarówno „lewe jak i prawe” strony – symetria następuje nie na pojedynczej stronie lecz na powierzchni otwartej publikacji pomiędzy stronami. Spotkać można również inny pogląd, według którego margines to przede wszystkim miejsce na którym mają spocząć kciuki czytelnika, tak aby wygodnie trzymał książkę. W takim przypadku nie będzie zbyt dobrze, gdy zasłoni sobie palcami czytany tekst. Tak więc na marginesie – nie oszczędzamy.

Zwiększenia komfortu czytania należy się dopatrywać również w odstępach pomiędzy wierszami. Zwiększenie odstępu do 1,5 wiersza jest zwyczajowo przyjęte w różnego rodzaju pracach i na ogół pozytywnie wpływa na czytelność tekstu.

Akapity. Dla bloków tekstu (akapitów) mamy do dyspozycji dwa rozsądne wyrównania na stronie: do lewej oraz justowanie. Nie ważne czy będziemy dowodzić tego na drodze wywodu o symbolice linii pionowej, symetrii czy odbioru estetycznego kształtu prostokątnego, faktem jest, że justowanie wygląda najczęściej dobrze, ale tylko wtedy, gdy oprogramowanie pozwala na przenoszenie części wyrazów do następnej linii. Nie jest dozwolone zwiększanie odstępów pomiędzy literami wyrazów. Dla każdego kroju pisma przewidziane jest odpowiednie światło między znakami oraz wyrazami. Jeśli program nie potrafi przenieść części wyrazu do następnej linii to tekstu może zabraknąć (co zwiększy nadmiernie odstępy między wyrazami i/lub znakami), albo może go być trochę za dużo (co sprawi, że tekst będzie stłoczony w danej linii). Przypadek zwiększenia światła między znakami i wyrazami doprowadza do tego, że linie takie odstają wyglądem od reszty strony, mimowolnie są akcentowane i zwracają zbytnią uwagę w trakcie spojrzenia na nią. Zmniejszy to efekt wyróżnienia wyrazów w postaci pisma pochyłego.

Wyróżnienie akapitu następuje przez wcięcie tekstu lub zwiększenie odstępu pomiędzy akapitami. Obecnie spotyka się połączenie tych wyróżnień co wynika z wymieszania tradycji rodzimych i obcych. Starajmy się zatem stosować tradycyjną dla naszego piśmiennictwa formę wcięcia bez przesadnego podziału tekstu wynikającego ze zwiększenia odstępu. Pierwszy blok tekstu (akapit) w rozdziale lub innej dłuższej części logicznej nie posiada wcięcia akapitowego gdyż poprzedza go tytuł, który jest zawsze wyróżniony z tekstu. Rozmiar wcięcia akapitowego można przyjąć wg własnego uznania lecz najczęściej za poprawne uważa się 5 – 10 znaków [1].

Barwy. W publikacjach komputerowych przeznaczonych do edycji na ekranie komputera często unika się w długich tekstach używania czarnego tekstu na białym tle. Zbyt duży kontrast oraz oślepianie takiego tekstu gdy czytamy go w zaciemnionym pomieszczeniu bez dodatkowego źrodła światła męczy osobę czytającą. W przypadku druku kontrast czarnego tekstu na białym tle nie razi lecz wpływa pozytywnie na jego czytelność. Unika się w publikacjach naukowych tekstu o barwie innej niż czarna. Nie powinno się również stosować wyróżnień za pomocą innych barw. Do tego służą inne środki o których będzie mowa w dalszej części artykułu.

Barwy ilustracji czy tła też stanowią ciekawe zagadnienie, dlatego poświęcimy im chwilę uwagi. Gdy stosujemy barwne tło należy pamiętać o odpowiednim kontraście tekstu. Sam dobór barw dla druków kolorowych w domowych warunkach oprzeć można na doświadczeniach projektantów stron internetowych. Praktykowany jest przez nich, zanim przystąpią do właściwej pracy nad stroną, wybór palety barw która będzie stosowana. Ma to znaczenie nie tylko estetyczne. Należy mieć na uwadze, iż wiele osób cierpi na różne formy daltonizmu. Niektóre szacunki mówią o tym, że daltonizm dotyka obecnie jedną na dwanaście osób (z czego częściej na chorobę tą cierpią mężczyźni). W przypadku tekstów, dla których barwy nie stanowią żadnego z wątków przewodnich, postarajmy się o taki sam odbiór przez osoby cierpiące na daltonizm (dotyczy zwłaszcza koloru czerwonego i zielonego) jak i zdrowe.

Kiedy mówimy już o wadach wzroku, pamiętajmy również o tym, iż kartka papieru jest mało podatna na powiększenie – nie używajmy bardzo małego rozmiaru pisma.

Paginy. W publikacjach twardych często spotyka się użycie pagin do przekazania dodatkowej informacji o tym w którym miejscu dzieła się znajdujemy względem spisu treści oraz powtórzenie informacji o autorze i tytule dzieła. Publikacje o których obecnie jest mowa nie są na tyle obszerne by informacja taka była bardzo istotna. Jest jednak rzeczą praktyczną w przypadku nie oprawionych prac zamieścić tytył utworu wraz z jego autorem. Gdy różne prace ulegą wymieszaniu, każdy czytelnik będzie za taki krok niezmiernie wdzięczny.

Trochę teorii. Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje pagin:

— paginę zwykłą - zawierającą przeważnie tylko numer strony,

— paginę żywą - zawierającą poza numerami stron, tekst wskazujący na zawartość merytoryczną.

Pagin nie umieszcza się na stronach tytułowych, stronach niezadrukowanych, pojedynczych stronach wypełnionych całkowicie przez tabele lub ilustracje.

Przypisy Przypisy spełniają dodatkową funkcję informacyjną na stronie stanowiąc jednocześnie uzupełnienie tekstu głównego. W literaturze spotkać można głównie trzy rodzaje przypisów:

— przypisy bibliograficzne - które zawierają opisy dokumentów, z których pochodzą cytaty lub informacje zawarte w tekście,

— przypisy słownikowe - podające znaczenie terminów,

[1] W rzeczywistości znaki mają różną szerokość lecz tak jak w pozostałej części pracy zrezygnowano z odpowiedniej terminologii dla zrozumiałości tekstu. Przyjmijmy, że jeden znak to jedna spacja.

— przypisy rzeczowe - objaśniające i komentujące fragmenty tekstu głównego.

Jeżeli przypis bibliograficzny dotyczy tego samego dzieła, co przypis bezpośrednio go poprzedzający i znajdujący się na tej samej stronie, to zamiast pełnego opisu można zastosować oznaczenia: Tamże, Op.cit. z podaniem numeru odpowiedniej strony źródła. Obecnie zamiera zwyczaj korzystania z przypisów bibliograficznych na rzecz bibliografii załącznikowej. Przypisy tekstu głównego umieszcza się na dole strony, do której się odnoszą.

Przypisy do przypisów składa się najczęściej pismem w stopniu 6 punktów i umieszcza się u dołu kolumny po wszystkich przypisach.

W tym miejscu należy wspomnieć o numeracji stron – jest bardzo wskazana.

Rysunki i tabele. Częścią kompozycji strony są elementy poza tekstem głównym czyli rysunki i tabele. Pełnią one zawsze rolę pomocniczą względem tekstu głównego (poza oczywistymi wyjątkami jak np. albumy). Należy rozważyć sposób ich umieszczenia w tekście. Umiejętność ta wydaje się zanikać wraz z zalewem m.in. różnych podręczników do nauki języków obcych (w czym głównie przoduje język angielski), które sprawiają wrażenie kroku poprzedzającego pismo obrazkowe. Decyzja o wyróżnieniu, zaakcentowaniu ilustracji stosując obramowanie lub wtopienie go w tło strony zależy wyłącznie od autora. Na ogół przyjmuje się za poprawne następujące praktyki.

Uwagi do rysunków: Przed i po rysunku występuje większy odstęp. Odstęp nad ilustracją jest taki sam jak odstęp pod nią i wynosi jeden wiersz tekstu głównego. Każdy rysunek jest podpisany a jeśli w pracy występują co najmniej dwie ilustracje zamieszcza się jego numer. W przypadku publikacji naukowych dla każdego rysunku podaje się źrodło literaturowe zgodnie z przyjętym systemem oznaczeń. Po podpisie pod ilustracją nie stawia się kropki. Do podpisu pod ilustracjami stosuje się czcionkę o jeden stopień mniejszą od tekstu głównego. Dwóch ilustracji nie podpisuje się tym samym numerem poza przypadkiem, gdy stanowią one pewien cykl tematyczny a warunki na stronie nie pozwalają na zaopatrzenie ich wspólnym podpisem. Rysunki numeruje się za pomocą liczb arabskich. Rysunkiem jest każda grafika, wykres, schemat i inne przedstawienie graficzne, które nie jest tabelą.

Uwagi do tabel: Każda tabela powinna być podpisana numerem porządkowym oraz tytułem. Po tytule tabeli nie stawia się kropki. W tytułach tabel nie używa się określeń ilość i liczba. Tabele numeruje się za pomocą liczb arabskich. Dla każdej tabeli podaje się źródło literaturowe. Przypisy do treści w tabeli umieszcza się bezpośrednio pod tabelą. Przypisy do tytułu tabeli umieszcza się u dołu kolumny razem z innymi przypisami. Źrodło literaturowe w postaci zwięzłej, przez zamieszczenie numeru pozycji literaturowej podanej w nawiasie kwadratowym, następuje po tytule tabeli zaś w formie pełnej pod nią.

Pismo tekstu głównego. W języku polskim posługujemy się alfabetem łacińskim. Dzięki zapisowi z wykorzystaniem spółgłosek (co zawdzięczamy Fenicjanom) i samogłosek (co stanowiło już wkład Hellenów) potrafimy w prosty, sposób zapisać nasze myśli. To że sam system naszego pisma jest łatwy i przejrzysty w porównaniu z pismem krajów azjatyckich nie posługujących się alfabetem łacińskim nie znaczy, że mamy pisać niedbale.

Przez blisko dwa tysiąclecia pismo kształtowane było przez to samo narzędzie którym było pióro. Po Gutenbergu, przez drukowanie wypukłe, wklęsłe, litografię doszliśmy do technik druku dających niemal nieograniczone możliwości. Zauważyć to można było zwłaszcza w początkowym okresie dostępności technik komputerowych w drukarstwie gdzie często dochodziło do przerostu formy nad treścią. Dziś bardzo krytycznie podchodzi się do tego w sumie krótkiego, jak na historię pisma, okresu.

Jakie powinno więc być pismo w omawianych dokumentach?

Tytuł. Nikt nie chce zajmować się i pisać o sprawach błahych. Tytuł stanowi zapowiedź treści. Staramy się więc graficznie oddać jego powagę i znaczenie.

Sięgnijmy do tradycji piśmiennictwa. Trudno sobie wyobrazić aby w dawnych monumentalnych inskrypcjach pisanych na trudnym podłożu wykonywano finezyjne kształty liter. W czasach rzymskich pisano na twardym podłożu, przede wszystkim na kamieniu, używając monumentalnych kapituł. W użyciu codziennym z uwagi na naturalne zaokrąglone ruchy dłoni przy użyciu piór i innych tego typu „wygodnych przyrządów" pismo miało charakter bardziej swobodny przekszatałcając się wraz z upływem czasu. Ewolucja pisma doprowadziła w końcu do powstania alfabetu małych i dużych liter. Nawet dziś każdy z nas styka się ze śladami ewolucji technik pisania oraz postaci znaków alfabetu. [2] Zastosowanie podstawowe dużych liter to oznaczenie początku zdania czyli logiki tekstu. Drugie zastosowanie to, sięgając właśnie do tradycji piśmiennictwa, nadanie tekstom wzniosłego, monumentalnego charakteru w opisach architektury, nagłówkach i tytułach gdzie używamy do tego celu właśnie manuskuł. Dlatego na karcie tytułowej poprawne jest składanie tytułu dużymi literami, zaś dalej używając go w tekście powinniśmy tego zaniechać i pisać z wykorzystaniem liter małych.

Znaki pisane piórem. Aby zrozumieć skąd się wzięły bogate kształty liter stosowanych dziś powszechnie w wydawnictwach ze zróżnicowaniem grubości ich lini i innymi cechami, które dziś traktujemy powszechnie jako ozdobniki należy znowu cofnąć się w czasie przed masowym wykorzystaniem czcionki drukarskiej. Jak wiadomo najczęstszym narzędziem służącym pisaniu było pióro. Ale nawet dla pióra, które dominowało przez wiele wieków zauważyć można różnicę stylów. Przywołajmy w pamięci kształt pióra. Jego końcówka na skutek ścięcia oraz konieczności doprowadzenia do niej atramentu nie jest okrągła a na dodatek grubość kreski zmienia się pod wpływem różnego nacisku.
We wczesnych czasach rzymskiej kaligrafii pióro trzymano horyzontalnie. Skutkiem tego były grube linie pionowe oraz cienkie linie poziome. Pomiędzy liniami pionowymi i poziomymi następowały łagodne przejścia (capitalis quadrata, 100 n.e.; uncjała 400 n.e.). Pisząc w ten sposób uzyskujemy też, w całkowicie naturalny sposób, szeryfy do których jeszcze powrócimy. [3]
Jeśli wprowadzimy ukośne ustawienie pióra to przy pochyleniu 20 stopni zauważymy cechy spotykane dziś w większości pism drukarskich (kurrenta, 300 n.e.; minuskuła karolińska 900 n.e.)
Pochylając pióro jeszcze bardziej, do około 60 stopni oraz dodając punktowe wzmocnienia zakończenia kresek pismo staje się ozdobne (rustica 400 n.e.; wczesnogotyckie 1400 n.e.).

Tu, po wyjaśnieniu fundamentalnych rzeczy związanych z pozostałościami czasów zamierzchłych w pisanych przez nas publikacjach, zakończymy wątek historyczny, przeskoczymy przez okres średniowiecza oraz późniejsze i wrócimy do czasów współczesnych.

c czy e? Kiedy podejmujemy decyzję przy pomocy jakiej czcionki (fontów) złożyć dzieło (referat czy książkę) pojawia się zasadnicze pytanie: dlaczego i jak rozróżniamy znaki? Gdybyśmy posiadali taką wiedzę to łatwiej by nam było podjąć decyzję. Człowiek w sposób swobodny rozróżnia podstawowe figury geometryczne (koło, trójkąt, prostokąt) – litery i inne znaki wykorzystywane w piśmie jednak są inne. Nie będziemy tu toczyć rozprawy naukowej. Przyjmiemy pewne fakty jako słuszne (zachęcam do własnych badań literaturowych tematu).

Każdy przechowuje w pamięci pewien wzorzec znaków, które jest w stanie rozpoznać. Ta podstawowa, szkieletowa kreska litery danego kroju pisma nazywana jest grafemem. Jak wyobrazić sobie taki szkielet? Weźmy znak „a", nałóżmy teraz różne rodzaje takiego znaku, tzn. ten sam znak ale z różnych czcionek. Powstaje pewien zarys wspólny dla wszystkich nałożonych na siebie liter „a". W dużym uproszczeniu to jest właśnie to o co nam chodzi (o ile czcionki, które nakładamy na siebie są poprawnie zbudowane) - to

[2] Zastanów się nad znakami, które są najmniej używane oraz sięgnij do tekstów rzymskich a zauważysz, że wśród znaków te najmniej używane tylko nieznacznie zmieniły swoją postać. Łatwo teraz już wytłumaczyć, dlaczego niektóre małe i duże litery tak mało się od siebie różnią.

[3] Łatwo doświadczalnie potwierdzić opis technik pisania piórem oraz ich konsekwencji dla kształtu liter do czego bardzo zachęcam.

czy łatwo czytamy daną literę zależy od tego jak bardzo odbiega ona od grafemu.
Dlaczego zatem nie pozostaniemy przy samym szkielecie, skoro jest tak łatwo rozpoznawalny i zaniechamy „obkładania" go zbędnym dodatkiem? Z tego samego powodu z jakiego ludzie nie są ubrani w jednakową, najbardziej ergonomiczną odzież – zubożyło by to nasz sposób wyrazu. Jeszcze w XIX w. właściwie nie było wyraźnej potrzeby stosowania bardzo odmiennych czcionek od codziennie spotykanych. Obecnie chcemy jednak nieść poprzez formę znaku dodatkowe treści, np. na plakatach będziemy się starać dobrać ją tak by odpowiadała treści, podkreślała ją.
Gdyby pokusić się o dokonanie pewnej klasyfikacji form liter to można by to, za Frutigerem, oprzeć na kryterium motywacji czytelnika. Najtrudniej odczytuje się pismo odręczne i czytelnik musi być w pewnym stopniu zainteresowany treścią aby je czytać. Pośrodku umieścilibyśmy pismo maszynowe. Jednak jeśli zależy nam na tym by dotrzeć do dużej grupy czytelników o różnym stopniu motywacji to będziemy używać pisma drukarskiego.

Wspólny dla wielu krajów europejskich alfabet łaciński doprowadził do praktycznego ujednolicenia się postaci znaków. Dzięki temu większość znaków używanych w Europie jest bez trudu rozpoznawana.

Bardzo istotną sprawą jest dobranie czcionki w pracy którą piszemy. Zastanówmy się nad tym jaka będzie odpowiednia dla nas?

Z szeryfami czy bez? Czym są szeryfy? Czym różni się czcionka szeryfowa i bezszeryfowa?
Szeryfy to poprzeczne lub ukośne zakończenia kresek liter niektórych krojów pism (jednolite w swej formie graficznej w danym kroju pisma). Rozróżnia się: szeryfy klinowe (w kształcie trójkątów), szeryfy belkowe (w kształcie prostokątów), kreskowe (w kształcie cienkich kresek silnie skontrastowanych z kreską główną) i szeryfy skryte (nieznaczne poszerzenia zakończeń kresek tworzących znak). [BN-77/7401-15]

Właściwie, to patrząc na literę szeryfy są pewnym zakłóceniem - utrudnieniem stanowiącym szum informacyjny w interpretacji znaku. Po co więc się go stosuje? Zaczynając naukę czytania człowiek rozpoznaje poszczególne znaki i z nich składa wyrazy. Gdy już nabierze wprawy zaczyna w pamięci przechowywać obrazy bardziej złożone niż pojedyncze znaki – rozpoznaje wyrazy a nawet większe fragmenty tekstu. Szeryfy ujednolicają litery w ramach jednego wyrazu – sprawia to przyjemne wrażenie całości, podczas gdy ich brak akcentuje każdą literę z osobna.

Od pewnego czasu następuje zwiększenie się liczby prac składanych fontami bez szeryfów. Powodów można dopatrywać się w dwóch spostrzeżeniach. Po pierwsze powszechnie w Internecie preferuje się czcionkę bezszeryfową. Jest to całkowicie uzasadnione – pamiętamy bowiem, co wspominaliśmy na początku artykułu – monitory są często mało wyraźne w porównaniu do pisma na kartkach papieru. I właśnie dlatego zaczęto stosować formę bezszeryfową w Internecie na szeroką skalę. Dodatkowo zawartość tekstowa stron jest na ogół niewielka – zatem czcionka taka nie będzie nas zbytnio męczyć w czytaniu. Dziś dzięki popularyzacji monitorów LCD obraz na ekranie uległ poprawie lecz nadal niekorzystnie odbiega od medium papierowego.
Po drugie teksty składamy najczęściej przy pomocy komputerów i nie bierzemy pod uwagę tego, że wydruk będzie inaczej wyglądał niż forma przedstawiana na ekranie – tu po raz drugi przez użycie monitora tracimy bieżącą kontrolę nad efektem finalnym.

To w końcu jak: z szeryfami czy bez? Większość osób zajmujących się tym zagadnieniem odpowie jednomyślnie, że w dłuższych tekstach należy stosować czcionkę z szeryfami (choć przyznam się, że nie natkąłem się jeszcze na naukowe opracowanie tego tematu). Odradza się również mieszanie na jednej stronie fontów z szeryfami i bez nich jeśli nie jest to uzasadnione.

Cechy kroju pisma. Szeryfy to jeden z kryteriów podziału krojów pisma. Cech kroju jest oczywiście więcej, np.: grubość, szerokość i pochylenie [BN-77/7401-15].

Grubość. Grubość kreski pionowej nie ma dużego znaczenia w odbiorze. Wersalik (majuskuła) „I" w normalnym kroju pisma drukarskiego ma grubość około 15% wysokości pisma. Wyróżnia się jeszcze ze względu na grubość: cienkie (10%), półgrube (25%) i grube (35%). Dla kreski poziomej nie jest już tak łatwo. W cieńszych odmianach grotesków kreska pozioma jest na ogół tak samo gruba jak kreska pionowa. W pismach grubych o wiele cieńsza od pionowej. Powód? Piszemy liniowo od lewej do prawej. Dlatego rozciąganie liter w poziomie jest proste i nie zakłóca mocno ich odczytu lecz dla kresek poziomych mamy mocne ograniczenia. Mysimy uważać na nie by pismo nie straciło na czytelności.

Aby zrozumieć dalszą część artykułu musimy zdefiniować co to jest stopień pisma. Norma [BN-71/7401-04] podaje: „W przypadku czcionek pionowy wymiar pola znaku jest określony przez wymiar czcionki między płaszczyzną sygnaturową a płaszczyzną tylną i jest nazywany stopniem czcionki". Jak to rozumieć najprościej? Jest to wysokość pola znaku, a pole znaku to patrząc na czcionkę drukarską miejsce na płaszczyźnie, które zajmuje. Przytoczony tu stopień 10 p. przyjęło się w polskiej typografii określać ładnym słowem: garmond [PN-64/P-55143].

Do wyjaśnienia jest jeszcze jednostka. Jeden punkt typograficzny „p." w systemie Didota stanowi 1/2660 część metra, czyli 0,3759 milimetra [PN-70/P-55010]. System Didota stosowany jest w całej Europie z wyjątkiem Wielkiej Brytanii.

Do określania grubości kroju pisma w polskiej typografii przyjęto pomiar pierwszej pionowej kreski (w jej połowie) litery n w stopniu 10 p. Na tej podstawie wyróżnia się [BN-77/7401-15]:

— pismo bardzo cienkie: poniżej 0,2 mm,
— pismo cienkie: od 0,2 do 0,3 mm,
— pismo zwykłe: powyżej 0,3 do 0,4 mm,
— pismo półgrube: powyżej 0,4 do 0,6 mm,
— pismo grube: powyżej 0,6 do 0,85 mm,
— pismo bardzo grube: powyżej 0,85 mm.

Szerokość. Jest zdefiniowana przez proporcje. Aby wyjaśnić ideę jaka przyświeca określeniu tej cechy weźmy literę „H" z uwagi na prostą konstrukcję znaku. Litera „H" będzie dla nas normalna gdy jej szerokość będzie stanowić 80% wysokości. I odpowiednio dla innych szerokości będzie to: 40% (ciasne), 60% (wąskie), 100% (szerokie).

Do określania szerokości kroju pisma w polskiej typografii przyjęto pomiar długości słowa OHamburgefonsz (w podstawie) w stopniu 10 p. Na tej podstawie wyróżnia się [BN-77/7401-15]:

— pismo bardzo wąskie: poniżej 25 mm,
— pismo wąskie: od 25 do 30 mm,
— pismo normalne: powyżej 30 do 35 mm,
— pismo szerokie: powyżej 35 do 40 mm,
— pismo bardzo szerokie: powyżej 40 mm.

Skośność. Tutaj pojawia się potrzeba wyjaśnienia różnic pomiędzy pismem pochyłym a kursywą. W piśmie pochyłym litery zostają nieco nachylone, w kursywie oprócz nachylenia przyjmują inny styl.

To rozróżnienie nie występowało od zawsze. Antykwa pochyła została wprowadzona w latach trzydziestych XX w., zaś stosowana jest jako alternatywa dla kursywy konwencjonalnej od końca lat siedemdziesiątych. Teraz, to rozróżnienie może być tylko komplikacją lecz jeśli zaczniesz składać teksty matematyczne to określenie *komplikacja* zastąpisz bardziej wdzięcznym.

Normalne nachylenie kursywy wynosi około 12 stopni. Gdy pochylenie jest mniejsze niż 10 stopni to przestaje się wyróżniać z tekstu. Pochylenie ponad 16 stopni sprawia, że pismo wydaje się przewracać.

Z tą wiedzą możemy już sami zacząć bardziej świadomie szukać dobrej czcionki, która będzie dla nas odpowiednia. Artykuł który czytasz złożony został Antykwą Toruńską.

Wyróżnienia w tekście. Przez długi czas nie stosowano zabiegów które mają wyróżnić fragmenty

tekstu. Wystarczyły małe i duże litery. Obecnie często spotyka się jednak prace w których autor wyróżnia pewną treść graficznie. Można przyjąć, że w obrębie jednego kroju pisma powinno nam wystarczyć:
— dla tekstu zasadniczego: pismo normalne,
— dla wyróżnień i podtytułów: pismo kursywne,
— dla różnych uwypukleń: pismo półgrube.
Zróżnicowanie na pismo pochyłe i kursywne zostawmy dla tekstów matematycznych.

Pismo półgrube w większym stopniu zakłóca czytanie – dlatego stosuje się je dużo rzadziej niż pismo kursywne.

Zróbmy postanowienie: będziemy „unikać jak ognia" wyróżniania tekstu przez zastosowanie różnych kolorów.

Cyfry. Nie było jeszcze mowy o cyfrach. Z uwagi na objętość artykułu przytoczę tylko dwa pojęcia z którymi można się często spotkać:

Cyfry zwykłe mają jednakową wysokość (najczęściej zbliżoną do wyskości wersalików danego kroju, czasami mniejszą).

Cyfry nautyczne mają różną wysokość i niejednolitą linię pisma [BN-71/7401-04].

Spojrzenie na całość strony. Nadszedł czas by spojrzeć na pracę którą piszemy z daleka – dosłownie. Oddalamy kartkę, aż nie będziemy w stanie swobodnie odczytać tekst.

Pierwszym spotrzeżeniem przy porównaniu dwóch kartek zapisanych różnymi czcionkami jest to, że jedna z nich wydawać się będzie ciemniejsza od drugiej. Ta subiektywna w odbiorze cecha nazywana jest jasnością kroju pisma. Od czego będzie zależeć? Głównie od: grubości kresek tworzących litery, wielkości i kształtu szeryfów, stosunku wysokości tekstu do wysokości wersalików, odległości międzyliterowych.

Drugim spostrzeżeniem jest: na jednej z kart zmieścić można więcej treści, przy założeniu, że wiersze mają tę samą długość, pisma są w tym samym stopniu, zastosowana jest ta sama interlinia. Ta cecha kroju pisma to ekonomiczność.

Analizując dalej naszą kartę zauważamy niejednolitość „zaczernienia" kartki. To przez swobodne rozłożenie się przerw między wyrazami.
Trudno jest określić od kiedy wykorzystywano światło (odstęp) w celu oddzielenia wyrazów. Takich przerw nie mają wczesne greckie i rzymskie inskrypcje epigraficzne oraz manuskrypty majuskułowe. W późniejszym okresie spotkać można kropki które rozdzielają zdania i wyrazy stawiane w połowie wysokości liter. Między czwartym a ósmym wiekiem (równocześnie z przekształceniem się majuskuły w minuskułę, a może i w części w konsekwencji) nastąpiło oddzielenie wyrazów przez zastosowanie odstępów.

Pracując na kaszcie zecer używał justunku dla miejsc, które mają być przerwami pomiędzy wyrazami [patrz BN-71/7401-04].

Wyróżnia się różne rodzaje justunku ze względu na jego grubość, w tym: [BN-71/7401-04]
— Spacje – rodzaj justunku o grubości mniejszej od połowy stopnia czcionki użytej w danym wierszu,
— Półfirety – rodzaj justunku o grubości równej połowie stopnia czcionki użytej w danym wierszu,
— Firety – rodzaj justunku o grubości równej stopniowi czcionki użytej w danym wierszu.

Spacja komputerowa posiada więc inne znaczenie niż użyta w zecerstwie. W typografii komputerowej wyróżnia się różne rodzaje spacji w zależności od jej szerokości. Jest ich dużo, dlatego zainteresowanych odsyłam do literatury.

Mikrotypografia. Proces analizy tworzonego przez nas dokumentu wprowadził nas do mikrotypografii. To temat zbyt obszerny na krótki punkt artykułu, dlatego wyjaśnimy jedynie czym ona jest, tak aby każdy, kto zechce, sam mógł kontynuować naukę tworzenia pięknych prac.

„ Mikrotypografia to kwestie składania, doboru kroju pisma, znaków interpunkcyjnych, świateł międzyliterowych, przenoszenia wyrazów – generalnie wszystko, co dzieje się w obrębie akapitu. Makrotypografia to kwestie rozmieszczenia tekstów, ilustracji, ornamentów i innych elementów na stronicy". [Adam Twardoch]

Nadszedł czas by wyjaśnić sprawę inicjału „K" użytego na początku tekstu. Nasz inicjał nie jest tak finezyjnie zdobiony jak czyniono to w średniowieczu lecz spełnia tą samą funkcję. Ma on „tylko" zwiększyć doznania estetyczne czytelnika.

Artykuł ten nie wyczerpał zapewne tematu tak jak się tego spodziewał czytelnik poświęcając czas na lekturę. Starałem się postawić pytania na które wiele osób nie szuka odpowiedzi zdając się na automatyzmy związane z opracowaniem dokumentu w edytorze tekstu. Wynikiem tego są mierne pod względem edytorskim prace. Omówiłem tematy najbardziej typowe (najczęściej spotykane) chcąc naprowadzić na poprawne rozwiązania, unikając zaś właściwej terminologii by uczynić tekst od razu zrozumiałym.

Informacje związane z typografią jak i całym procesem wydawniczym są dostępne w Internecie oraz publikacjach drukowanych tak powszechnie, że każdy kto uzna to za uzasadnione, bez większego wysiłku znajdzie więcej materiałów niż dysponuje czasem na jego przeczytanie.

Załącznik: Wskazówki dla piszących referaty oraz prace dyplomowe

Nie można określić jedynie słusznych praw rządzących wyglądem strony. Wymienione wskazówki nie są zaleceniami i należy je traktować jako zbiór porad do zastanowienia.

Papier i układ strony.

marginesy: dla prac nieoprawionych 2,5 cm, z dodatkiem 0,5 cm na oprawę gdy oprawione;
odstęp pomiędzy wierszami: 1,5 wiersza (linespread1.3 w systemie LATEX);
akapity wyrównane do lewej lub justowane gdy dostępne jest dzielenie wyrazów; należy unikać programów które nie zachowują stałej odległości między znakami w wyrazach;
wyróżnienia w tekście:

— pismo normalne dla tekstu zasadniczego,
— *pismo kursywne dla wyróżnień i podtytułów,*
— **pismo półgrube dla uwypukleń.**

w tekstach matematycznych również pismo pochyłe;
papier: matowy z wyjątkiem kart zawierających zdjęcia, które można składać na papierze „z połyskiem", wtedy mogą również stanowić załączniki umieszczone na końcu rodziału lub całej pracy;
papier poprzez gramaturę, fakturę i czystość bieli umożliwia sterowanie tłem strony; dobiera się go do treści publikowanego materiału;
wcięcia akapitowe mogą mieć wymiar 5-10 spacji; unikać należy równoczesnego zwiększenia odstępu między akapitami z wcięciem akapitowym; nie stosuje się wcięcia akapitowego po tytułach;
barwy dostępne są tylko dla ilustracji; poza ilustracjami należy się ograniczyć do odcieni szarości z zapewnieniem odpowiedniego kontrastu; należy rozpatrzyć ograniczenia znacznej części czytelników związane z daltonizmem;
nagłówek strony w przypadku prac nie oprawionych powinien zawierać imię i nazwisko autora; może charakteryzować tekst karty na której się znajduje; w pracach oprawionych powinien zawierać te informacje;
numeracja stron jest zawsze wskazana;
przypisy wyróżniamy:

— bibliograficzne – zanikają na rzecz bibliografii załącznikowej,
— słownikowe – dla wyjaśnienia pojęć użytych w tekście,
— rzeczowe – objaśniające i komentujące fragmenty tekstu głównego;

przypisy umieszczamy u dołu strony której dotyczą; dopuszcza się umieszczenie ich na stronie sąsiedniej (w druku dwustronnym) lub przeniesienie części na stronę następną gdy brakuje miejsca;
Tamże, Op. cit. używamy w przypisach bibliograficznych aby nie powtarzać tych samych po sobie następujących pozycji na jednej stronie, dodając numer strony oryginału;

Rysunki

schemat, wykres, graf to rysunek i tak powinien być oznaczony; odwołania w tekście mogą używać sformułowań schemat, wykres, graf;
opis rysunku występuje pod nim; złożony jest pismem o jeden stopień mniejszym niż tekst główny;
przed i po rysunku powinien występować jednakowy **odstęp**;
numer rysunku jest obowiązkowy gdy występują min. dwie ilustracje;
oznaczenie pochodzenia przez podanie autora i publikacji źródłowej jest obowiązkowe; pominięcie autora świadczy iż autorem rysunku jest autor referatu;
dwóch ilustracji poza szczególnymi i rzadkimi przypadkami nie podpisuje się **tym samym numerem**;
rysunki numeruje się za pomocą **liczb arabskich**;

Tabele

każda tabela powinna być podpisana **numerem porządkowym i tytułem**;
w tytułach nie używa się określeń **ilość, liczba itp.**;
tabele numeruje się za pomocą **liczb arabskich**;
dla każdej tabeli podaje się **źródło**; opracowania autorskie też należy zaznaczyć;
przypisy do tabeli umieszcza się bezpośrednio pod nią;
przypisy do tytułu umieszcza się na dole strony;
oznaczenie pochodzenia w postaci zwięzłej typu „[str 11, 13]" występuje po tytule, zaś w postaci pełnej pod tabelą;

Elementy poza tekstem głównym

tytuł na stronie tytyłowej można składać w całości dużymi literami, w tekście jest to nieprawidłowe;
teksty drukowane, długie należy składać **czcionką z szeryfami** (np. TimesRoman, Antykwa Toruńska);
należy **unikać mieszania** czcionki z szeryfami i bez szeryfów na jednej stronie;

Pojęcia przydatne do dalszych studiów

mikrotypografia to kwestie składania, doboru kroju pisma, znaków interpunkcyjnych, świateł międzyliterowych, przenoszenia wyrazów - generalnie wszystko, co dzieje się w obrębie akapitu;
makrotypografia to kwestie rozmieszczenia tekstów, ilustracji, ornamentów i innych elementów na stronicy;

Pamiętaj! Wydruk, niezależnie od posiadanego sprzętu, wygląda inaczej niż jego odpowiednik na ekranie monitora .

Jeśli posługujesz się plikiem przesyłając teksty przeznaczone do druku korzystaj zawsze z formatów PDF (*Portable Document Format*) lub PS (*PostScript*; ew. EPS, *Encapsulated PostScript*), które nie są podatne na zmianę rozmieszczenia treści na stronie.