

MANAGEMENTUL UNEI REDACȚII DIN PRESA SCRISĂ sau JURNALISMUL dintre DUPĂ SCRITURĂ și ÎNAINTE DE PAGINARE

*Dumitru MAXIM,
lector*

Summary

This article is focused on the investigation of a certain segment of the editorial activity regarding the system of organization and functioning of an editorship of written press, namely the segment between after writing and before pagination, where the author combines the theoretical material with some examples, models and practical suggestions from own experience and which have as support the functional aspect of the whole team. Thus, the parable is built between two components of the editorship – the Paginating person – namely the creative activity of paginating and the Journalist – that, besides writing the journalistic texts, is involved in their structure, i.e. he formats texts and archives/saves them in files and folders. In conclusion, the author shows that respecting the well-structured schemes in the process of organizing the editorial labor has as results 1) an efficient usage of time, 2) each employee has a certain degree of independence towards his colleagues.

Succesul oricărei munci jurnalistice se datorează, bineînțeles, gradului de calificare și implicării echipei în absolut toate procesele redacționale; în fine, e vorba de experiența jurnalistului; a jurnalistului de calitate – bine informat, echidistant și cu un înalt grad al spiritului de observație; totodată, succesul oricărei redacții media este rezultatul *bunei organizări a colectivului redacțional*, atât a celui de creație, cât și a celui tehnic.

Se spune, pe bună dreptate, că redactorul șef nu e neapărat să fie cel mai talentat jurnalist, nu e neapărat să scrie cel mai bine textele jurnalistice, dar trebuie să fie un foarte bun organizator/manager. În acest articol vom atrage atenția colegilor jurnaliști, a studenților și a tuturor celor interesați de domeniul jurnalismului asupra unui aspect foarte important legat de *activitatea redacțională, de bucătăria internă* a unei redacții din presa scrisă.

E vorba de *sistemul de organizare și funcționare a unei redacții din presa scrisă* și anume segmentul dintre DUPĂ SCRITURĂ și ÎNAINTE DE PAGINARE; *a celei mai simple redacții din presa scrisă*, și asta, pentru a face cât se poate de accesibil pentru eventualul cititor neinițiat, materialul teoretic și exemplele de referință, inclusiv unele sugestii practice din propria experiență, care au fost elaborate, pornind de la necesitatea (mai degrabă – silit de situație) de

a organiza colectivul redacțional sub aspect funcțional. Această misiune poate fi realizată astfel ca fiecare dintre jurnaliști să se simtă într-o anumită intimitate în procesul de creație fără a deranja și a fi deranjat de colegul de birou. În cele ce urmează, vom verifica așa-zisul *ceas redacțional*, care trebuie să funcționeze impecabil pentru a asigura apariția la timp a publicației.

Paginatorul – pionul care câștigă partida. Pentru a facilita munca, de fapt activitatea de creație a paginatorului, vom *sistematiza atât textele scrise* în Microsoft Word, adică formatarea textelor jurnalistice de către autori, cât și *arhivarea/salvarea* acestora în fișiere și mape, în condițiile în care jurnaliștii își prezintă articolele exact la ora indicată de superior.

Pentru o mai inspirată, din punct de vedere estetic, paginare, trebuie să ne îngrijim de timpul strictamente destinat, conform jobului, *paginatorului*; el face parte din echipa de creație a redacției și, respectiv, își aduce partea sa de contribuție în elaborarea ziarului, revistei în primul rând sub aspect estetic/grafic. Paginatorului nu trebuie să i se impună tot felul de sarcini, nici chiar cele mai neînsemnate, chiar și în cazul în care, deocamdată, nu este prins în munca sa de paginator, adică se află în așteptarea materialelor jurnalistice – texte, fotografii, caricaturi etc.

Diverse surse dau o descriere diferită jobului *paginatorului*, care mai este numit și *tehnoredactor*, însă, în linii mari, munca acestuia se reduce la următoarele activități, parte dintre care, după părerea noastră, ar trebui atribuite altei persoane din redacție, dacă nu chiar autorilor de texte, adică jurnaliștilor. Astfel, *tehnoredactorul* ar trebui să se ocupe întâi de toate de:

- scanarea și prelucrarea imaginilor și a celorlalte elemente grafice pentru realizarea unei copii fidele a documentului original;
- paginația textelor, fotografiilor, graficelor etc.;
- elaborarea de pagini publicitare și coordonarea cu departamentul marketing, iar în anumite cazuri chiar și direct cu clientul, în vederea clarificării nevoilor acestuia;
- pregătirea pentru tipar, folosind programe avansate de tehnoredactare (Adobe InDesign CC);

De asemenea, jobul include următoarele responsabilități: realizarea machetelor grafice, executarea și adaptarea desenelor vectoriale, montajul machetelor grafice, verificarea produselor finale etc.

Totodată, *tehnoredactorul* are și alte atribuțiuni:

- organizează și pregătește forma, poziția și ordinea articolelor și ilustrațiilor;
- se ocupă de integrarea în text a imaginilor, tabelelor, mențiunilor (note de subsol, titluri, detalii etc.) conform stilului redacțional și cerințelor de publicare;

- selectează fotografii, imagini, scheme grafice pentru a ilustra materialul;
- realizează forma finală a ziarului care va fi trimisă spre tipărire;
- colaborează cu editorii și personalul calificat de la tipografie pentru a se familiariza cu modul de tipărire (tehnici, infrastructură, calitatea produsului final);
- asistă tipărirea ziarului;
- păstrează înregistrări electronice ale materialelor revistei;
- participă la toate întâlnirile echipei redacționale [1].

Astfel considerăm că tehnoredactorul are suficiente responsabilități pentru a nu mai fi împovărat cu alte munci redacționale cum ar fi: procesarea/culegerea textelor, corectarea erorilor de ortografie, scrierea, multiplicarea și distribuirea materialelor și, mai cu seamă, efectuarea modificărilor (parametrii tehnici de editare) în materialele primite, activitate la care ne vom referi în mod special în continuare.

Parametrii tehnici de editare. În afară de colectarea informației și scrierea propriilor texte, jurnaliștii trebuie să aibă inclusiv sarcina de a respecta parametrii tehnici enunțați de secretarul general de redacție. Lucru deloc obositor, greu și sofisticat.

Dar înainte de toate, la fel în susținerea acestei idei, adică de a-i ușura munca paginatorului, jurnaliștii trebuie să aibă grijă ca toate textele, în special cele care depășesc 1500 de semne, să fie structurate după cum urmează:

- RUBRICĂ;
- TITLU;
- CÂTEVA SUBTITLURI, iar dacă renunțăm la acestea, începem textul cu un lead;
- LEAD-ul, după care urmează textul propriu-zis cu:
- INTERTITLURI (unul, două, trei etc., în funcție de volumul textului de bază, adică al articolului/textului jurnalistic) și încheiem cu
- SEMNĂTURA/SURSA. În unele cazuri, SEMNĂTURA poate fi plasată cu succes și înaintea LEAD-ului, fapt ce oferă posibilitate paginatorului de a crea un element grafic care poate completa aspectul general al paginii destul de inspirat. (În cazul textelor cu 1000 de cuvinte și mai puțin, e bine să avem o RUBRICĂ, un TITLU, un LEAD ori doar unul dintre aceste elemente – în funcție de modulul grafic al ziarului și de recomandările secretarului general de redacție, dar, firește, și SEMNĂTURA autorului ori SURSA.)

De regulă, secretarul general de redacție indică jurnaliștilor respectarea anumitor parametri pentru textul cules în Microsoft Word.

Astfel că după fiecare dintre aceste elemente se va face câte un spațiu/enter. Deci, atât Rubrica, /enter/ Titlul, /enter/ Subtitlurile, /enter/ Lead-ul, /enter/ Textul, /enter/ Intertitlurile /enter/ și Semnătura/Sursa la care adăugăm și Legenda la fotografii / Grafice / Desene / Caricaturi (la care ne vom referi mai jos) etc. urmează să corespundă următorilor parametri:

- *Times New Roman* – caracter de literă;
- *11 puncte* – mărimea literei;
- *1,2* – intervalul dintre rânduri; (acest interval corespunde intervalului de 12,5 p. în programul de tehnoredactare InDesign CC);
- *10 mm* – alineatul;
- *rândul plin*, adică aliniere în bloc (**justified**) – aranjarea textului în care toate rândurile sunt la fel de late;
- *între cuvinte se lasă/aplică doar un spațiu*.

Dar vom face câte o remarcă ori, mai degrabă, unele explicații, cu referire la acești parametri.

1. *Times New Roman* – acest caracter de literă este unul dintre cele mai des folosite, atât în presa scrisă, cât și la editarea de carte, devenit unul dintre cele mai lizibile, dar și datorită faptului că odată cu evoluția presei și poligrafiei acesta a devenit cel mai utilizat.

Notă: *Corpul de literă* (font-ul) este un termen pentru descrierea detaliată a aspectului caracterelor folosite la scrierea unui text. Aceasta include, pe lângă tipul de caractere și mărimea, grosimea (simple sau îngroșate) și stilul acestora (aplecate sau drepte) [2].

Exemple de corpuri de literă și utilizarea lor în pagini

Times New Roman	Reprezintă cea mai populară alegere pentru texte și scrisori.
Arial	Un corp de literă potrivit pentru titluri și text, lead-uri, mai ales pentru blocuri de text scurte.
Book Antiqua	Un corp de literă mare, îngroșat, potrivit pentru titluri [3].

Aici e cazul să amintim și de faptul că în orice publicație, indiferent de destinatar / cititor / tematică etc., trebuie folosit doar un singur caracter de literă (familie de literă), preferabil – *Times New Roman* (dar să lăsăm loc și pentru unele abateri

de la regulă – ultimul cuvânt este al administrației publicației, însă cea mai indicată rămâne totuși părerea secretarului de redacție etc.); o altă excepție sunt paginile/spațiile de publicitate, dar și acestea în cazul în care insistă comandarii, altfel, ar fi bine să-i convingem și pe aceștia privind cea mai potrivită literă/litere, dar și aici – de la caz la caz (folosirea câtorva familii de litere într-o anumită armonie și gustul estetic elevat scot în evidență spațiul publicitar).

2. Privitor la *mărimea literei de 11 puncte*. Din câte se cunoaște, 1 punct este egal cu 0,376 mm. În fond, litera de *11 puncte* e o mărime accesibilă pentru mai toate categoriile de cititori, însă: **a)** în cazul unui ziar, reviste, al unei publicații destinate, să zicem, persoanelor în etate, această mărime ar putea fi nu tocmai acceptabilă de către această categorie de cititori, din simplul motiv că unii dintre aceștia ar avea anumite probleme legate de vedere; de aceea mărimea literei poate și trebuie mărită, însă nu și în detrimentul formatului publicației și al aspectului grafic, iar ca rezultat, al aspectului estetic al acesteia; **b)** situația e asemănătoare și în cazul unei publicații destinată copiilor de vârstă preșcolară, dar și al celor din clasele primare; pentru această categorie de cititori mărimea literei este și mai importantă, pentru că se află la început de cale în lumea lecturilor, sunt la etapa când abia învață alfabetul, de aceea mărimea literei mai înseamnă și un îndemn pentru lecturi, cu atât mai mult cu cât pentru ei o pagină citită din doar câteva rânduri ori chiar cuvinte este un mare succes, ca să nu zicem victorie; deci, de aici și ideea de a-i încuraja pe micii cititori și de a nu pierde abonații; acești cititori nu trebuie dezorientați nici prin *diversitatea de fonturi și caractere de litere* folosite în publicațiile destinate lor, pentru că acest fapt le-ar tăia și din avântul și plăcerea lecturilor.

3. *1,2 p. – intervalul dintre rânduri*, care se stabilește în funcție de caracteristicile familiei de litere; de regulă, se obișnuiește ca diferența dintre mărimea literei și intervalul dintre rânduri să fie de 1,5 unități – aici e vorba, în special, de programul de tehoredactare Adobe InDesign. Ex.: dacă folosim mărimea literei de 11 p., intervalul indicat ar fi de 12, 5 p., care este echivalentul a 1,2 p. de text cules în Microsoft Word; cu toate acestea, sunt unele familii de litere care, odată cu alegerea mărimii literei, intervalul se stabilește automat la parametrii general acceptați.

4. *10 mm – alineatul* – alegerea mărimii alineatului rămâne la fel la discreția Secretarului de redacție; alineatul poate fi mai mare ori mai mic, important e ca oricare dintre acestea să completeze armonios modelul/modulul machetei în general și al colonițelor și alineatelor în special; oricum, alineatul nu e de neglijat, deși lipsa acestuia, mai cu seamă în cazul lead-ului și al altor texte/inserturi, poate fi ușor explicat; tot aici vom aminti că la paginarea Titlurilor, subtitlurilor, intertitlurilor alineatul trebuie eliminat.

5. *Rândul plin, adică aliniere în bloc (justified)* – o astfel de aranjare a rândurilor este, de fapt, o normă respectată cu strictețe în cazul paginării textului de

bază, însă pentru a diversifica amplasarea, în special a titlurilor (rubrici, intertitluri, semnătura autorului, sursa, legende la foto etc.), dar și a lead-urilor, este bine a folosi și celelalte modele – centru, stânga și dreapta.

6. *Între cuvinte se lasă/aplică doar un spațiu* – acest lucru trebuie să fie o normă pentru toți jurnaliștii, dar și pentru funcționarii din alte domenii de activitate, inclusiv pentru autorii externi ai publicației; în cazul în care această normă nu este respectată, paginatorul este nevoit să elimine spațiile dintre cuvintele tastate în plus, pentru că acestea *deformează* textul plasat pe lățimea rândului și creează *pete albe* care duc la un dezechilibru grafic al textului, astfel nu vom menține aspectul armonios, echilibrat al paginii, ziarului.

În această ordine de idei, face să ne referim și la spațiile albe dintre colonițe, titluri și alte elemente. Orice *spațiu alb bine plasat*, fie între colonițe, înaintea lead-ului, a fotografiei ori a semnăturii, doar va completa design-ul general al paginii/ziarului. Așadar, *spațiul alb este parte* a ceea ce numim design, grafică ori machetă de ziar.

Și încă o mică, dar importantă remarcă: pentru a face mai multă lumină și pentru a fi pe înțelesul tuturor, vom aminti că o pagină formatul A3 (cu câmpurile: 15x15x15x25 mm pe perimetru; 5 colonițe cu intervalul de 4 mm) are o capacitate de circa 2000 de cuvinte, adică aproximativ 11500 de semne fără spații/și 13500 semne cu spații; vorbim de caracterul de literă – Times New Roman / mărimea – 11 p. / intervalul – 12,5 p. (InDesign).

Exprimată în Word, această formulă este următoarea: format A4 (cu câmpurile: 20x20x20x30 mm pe perimetru); 1 coloană; mărimea literei – 11 p. / intervalul – 1,5 p. / 3,5 pagini/caracter de literă – Times New Roman. Așadar, 13500 de semne cu spații, care sunt suficiente pentru o pagină A3 sunt echivalentul a 3,5 pagini de text cules în Microsoft Word.

Dar, să nu ne scape încă un fapt, nu mai puțin important: odată cu efectuarea paginării, un anumit spațiu din pagina A3 va fi destinat rubricii, titlului, lead-ului, intertitlului, semnăturii, dar și fotografiei și legendei, care, cu siguranță vor avea o cu totul altă mărime – începând cu 12 p. și terminând cu 24 p., 36 și chiar 72 p.

Însă autorul, șeful de departament/secretarul de redacție, trebuie să țină cont de repartizarea numărului de rânduri pentru fiecare material/text, inclusiv de faptul că unele texte vor fi însoțite și de fotografii care vor fi plasate în pagină. Astfel, din numărul total de semne – 13500, vom scădea acel număr de semne egal cu mărimea/suprafața fotografiei/graficului/desenului, care vor ocupa o anumită suprafață a paginii; de regulă, acest spațiu este de aproximativ o treime din pagina A3.

În redacție nu trebuie să depindem unii de alții. În continuare ne vom referi la procesul de sistematizare a textelor, dar și a fotografiilor și asta după ce am

urmat indicațiile, sfaturile ori, în cazul unui secretar de redacție, de ce nu, regulile obligatorii pentru toți colaboratorii redacției noastre.

Așadar, odată formate potrivit indicațiilor superiorului (vezi cele șase puncte de mai sus), textele urmează calea spre paginator. *Acesta le va găsi exact acolo unde vor fi salvate de autori.* Pentru aceasta, și înainte de toate, secretarul de redacție își informează colegii/subalternii privind faptul că în rețeaua IT a redacției a fost elaborată următoarea structură.

Pe **discul D:** a fost creată:

Mapa – **ZIAR** – care include

Mapa – **Nr. 1** – care include, concomitent:

Mapa – **PAG. 1;**

Mapa – **PAG. 2;**

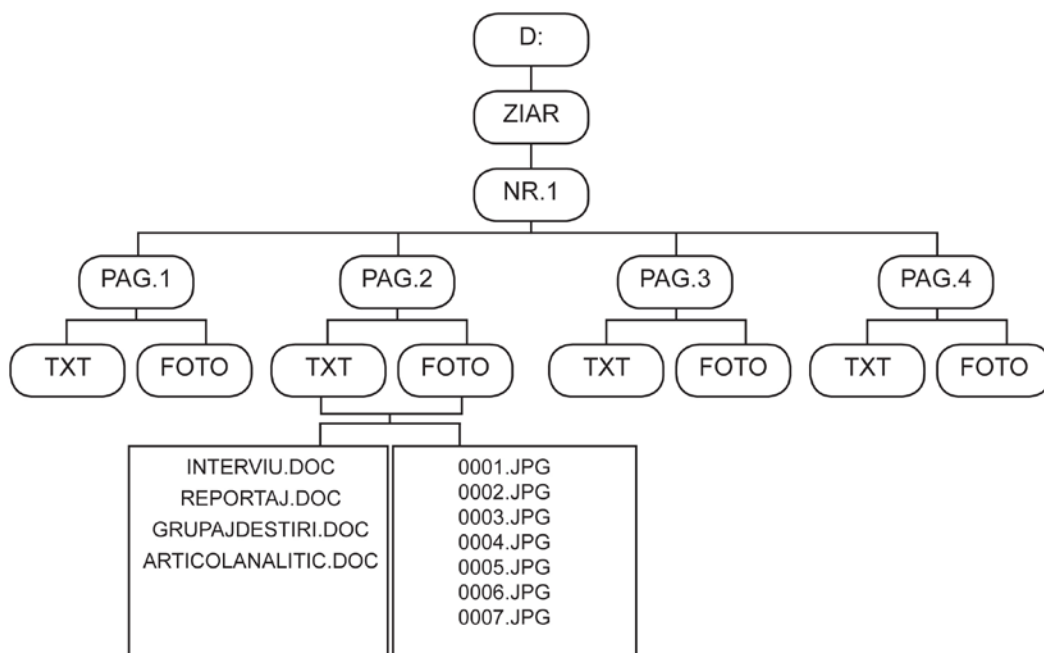
Mapa – **PAG. 3;**

Mapa – **PAG. 4** etc. (în funcție de numărul de pagini ale ziarului, pot fi create 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32 de mape corespunzătoare etc.)

Iar în fiecare dintre acestea, adică în fiecare dintre mapele: PAG. 1; PAG. 2; PAG. 3 și PAG. 4, sunt incluse încă câte două mape:

Mapa **TXT** și

Mapa **FOTO**



Schema grafică arhivare/salvare materiale jurnalistice

Acesta este parcursul și pașii pe care trebuie să-i urmeze jurnaliștii pentru a-și salva/arhiva textele scrise.

În această schemă, profilul departamentelor/redacțiilor: *economic, politic, social* etc. corespund anumitor pagini, prin urmare, responsabilii de realizarea și salvarea/arhivarea textelor cu tematica corespunzătoare sunt jurnaliștii angajați în aceste departamente/redacții.

De exemplu: pagina doi are genericul politic și de acest departament este responsabil angajatul/jurnalistul X, care are în subordine un anumit număr de persoane; fiecare dintre aceste persoane are anumite sarcini cum ar fi: reflectarea problemelor din domeniul politic din: a) țară; b) țările din vecinătatea apropiată; c) europa; d) lume. La mica ședință a departamentului s-a convenit și asupra diversității genurilor; astfel, jurnaliștii urmează să prezinte în numărul curent un: *interviu, reportaj, grupaj de știri, articol analitic, însoțite de fotografii*, dar le-a fost indicat și numărul de semne pentru fiecare material. Astfel, autorii, după ce își scriu textele, salvează fișierele, după aprobarea pentru publicare, în mapa **PAG.2:**

- *interviu.doc* - 2500 semne;
- *reportaj.doc* - 2500 semne;
- *grupajdestiri.doc* - 1200 semne;
- *articolanalitic.doc* - 2000 semne,;

pe care dacă le sumăm, avem rezultatul de 8200 de semne grafice/litere. Am greșit cumva? Nu. Ba chiar suntem cât se poate de aproape de soluția așteptată, însă pentru aceasta să răspundem la întrebarea: ***ce facem cu fotografiile?***

Am lăsat această breșă special pentru a o detalia aparte, deoarece o vedem într-o dublă ipostază: *locul plasării fotografiei și legenda la fotografie*. Credem că este simplu să ne dăm seama că fotografiile pentru pagina a doua, pentru că despre aceasta vorbeam în exemplul de mai sus, vor fi salvate în mapa **FOTO**. Prin urmare, jurnalistul, după ce salvează fișierele în mapa **TEXT**, la fel face și cu fotografiile planificate pentru materialele jurnalistice corespunzătoare. Deci să urmărim concret pașii jurnalistului (tot el și autorul fotografiilor), care duc spre finalitatea sistemului propus de secretarul general de redacție, și parcurgem din nou, ca și în *cazul textului*, drumul pentru *fotografie*: **D: – ZIAR – Nr. 1 – PAG. 2 – FOTO**. Am obținut un rezultat acceptabil, însă mai avem o completare la tema legată de fotografii, și anume: *cum află paginatorul care fotografie este parte a textului *interviu.doc* și care la *reportaj.doc, grupajdestiri.doc* ori la *articolanalitic.doc*?* E simplu:

Paginatorul deschide fotografiile din mapa **FOTO**, dar va „descoperi” *atribuirea fotografiei* unui ori altui text jurnalistice doar după ce va plasa acest text în pagina de ziar. E simplu, ziceam, pentru că odată cu deschiderea acestui text deja în InDesign și plasarea în pagina 2, paginatorul va vedea că înainte de rubrică

acesta mai are un text care este numit, de exemplu: 00011.jpg; 00012.jpg. Acestea sunt codurile celor două fotografii pe care autorul le-a salvat în mapa **FOTO**, dar totodată le-a indicat în articolul său pentru a-i atrage atenția paginatorului. Autorul însă nu s-a limitat doar la indicarea codurilor, ci a scris și legendele la aceste fotografii. Respectiv, textul care apare înainte de rubrică arată în felul următor: 00011.jpg – **Explozia verbală enunțată de la tribuna Parlamentului**; 00012.jpg – **Parlamentarii părăsesc sala de ședințe**.

La deschiderea de către paginator/tehnoredactor în programul InDesign a fișierului oricărui dintre jurnaliști, se va vedea următoarea structură a textului cules în formatul foii A4, Microsoft Word, care va începe cu indicarea fotografiilor și a legendelor acestora, pentru textul salvat în mapa **FOTO**:

00011.jpg – Explozia verbală enunțată de la tribuna Parlamentului;
00012.jpg – Parlamentarii părăsesc sala de ședințe.

/enter/

RUBRICĂ

/enter/

TITLU

/enter/

LEAD

/enter/

TEXTUL propriu-zis textul propriu-zis textul propriu-zis textul propriu-zis textul propriu-zis cu UNUL, DOUĂ, TREI intertitluri etc.

/enter/

INTERTITLUL 1

(în funcție de mărimea textului de bază, adică a articolului/textului jurnalistic, de tematica abordată și de domeniul acestuia)

/enter/

INTERTITLUL 2

(în funcție de mărimea textului de bază, adică a articolului/textului jurnalistic, de tematica abordată și de domeniul acestuia)

/enter/

INTERTITLUL 3

(în funcție de mărimea textului de bază, adică a articolului/textului jurnalistic, de tematica abordată și de domeniul acestuia) și încheiem cu

/enter/

SEMNĂTURA

Nu ne îndoim de simplitatea acestui sistem (tot ce e simplu e genial), a acestei structuri redacționale, dar cu siguranță e funcțională și ușurează munca

întregii echipe. Acest lucru oferă jurnaliștilor posibilitatea de a economisi timpul – atât de necesar pentru colectarea informațiilor, a datelor factologice, pentru scrierea textelor jurnalistice, redactarea acestora etc.; dar și paginatorilor – pentru a macheta textele, fotografiile, publicitatea etc. Astfel, atât jurnalistul, cât și paginatorul nu trebuie să aducă explicații în plus privind locul salvării textelor și fotografiilor (formatarea acestora) pentru numărul curent, datorită funcționării acestui sistem intern. Un „dezavantaj” al structurii în cauză constă în faptul că jurnaliștii devin atât de independenți unii de alții, încât ar putea să se vadă tot mai rar și mai rar, în special cu paginatorii și, deci, să comunice mai puțin.

Dacă respectăm indicațiile, formulele structurale elaborate și propuse mai sus, *nimeni*, niciodată, în nicio redacție nu va depinde de *nimeni* – nici jurnalistul, nici paginatorul, nici fotoreporterul și nici superiorii. Și anume acest fapt poate fi considerat drept o mare victorie pentru angajații redacției și mai ales pentru colectivul de creație, care are sarcina de a se afla mereu în centrul evenimentelor și pentru a relata de acolo și în niciun caz pentru de a sta la spatele, să zicem, paginatorului, pentru a-i explica unde e salvat textul, cum se numește, care sunt fotografiile, ce legende a scris etc., dar și mai grav – unde și cum trebuie plasat/paginat textul și dacă trebuie ori nu mărite/micșorate fotografiile.

În încheiere, specialiștii în materie ar fi în drept să atragă atenția asupra unor *scăpări* ale autorului privind numeroase aspecte legate de managementul redacțional și interdependența unor procese redacționale, însă vom reaminti că scopul studiului dat a vizat un anumit aspect – cel de *structurare a materialelor jurnalistice* și de *organizare a muncii jurnaliștilor și paginatorilor*, nu și de a arăta multitudinea de procese redacționale cu implicarea atât a membrilor echipei de creație, cât și a personalului tehnic, dar, firește, și a administrației redacției.

Glosar:

Aliniere – ordonarea textului în raport cu marginile, ex.: alinierea la stânga sau la dreapta.

Aliniere în bloc (justified) – aranjarea textului în care toate rândurile sunt la fel de late.

Caracterul literei – pentru fiecare tip de scriere (familie de litere) există diferite variante, așa-numitele caractere.

Coloane – împărțirea verticală a paginii în segmente egale pentru dispunerea textelor și imaginilor.

Corp – mărimea unei litere tipărite.

DTP – Desk-Top-Publishing (în limba română se folosește termenul PAO – presa asistată de ordinator).

Familie de litere – totalitatea caracterelor unui anumit tip de literă.

Format – expresie care definește dimensiunea unui ziar, jurnal, carte.

Legenda imaginii – text explicativ care însoțește o fotografie, completând-o cu datele necesare înțelegerii acesteia.

Paginator – lucrător calificat, tipograf care face paginația unui text cules și corectat, foto etc.

Punct – unitate de măsură tipografică, egală cu 0,376 mm.

Rubrică – pagini tematice sau secțiuni care revin cu regularitate.

Spațiere – operație de mărire a intervalelor de albitură dintre litere.

Șapou (chapeau)/lead – prezentare pe scurt, la începutul textului de bază, a unui articol, prin care sunt rezumate, pentru cititor, punctele cele mai importante ale acestuia.

Generic – pagini tematice; propriu unei categorii; care cuprinde toate lucrurile sau fenomenele de același fel [4].

Referințe bibliografice:

1. http://www.rubinian.com/produse_fise_de_post_cor.php?id=PRUFP0145 [accesat 12.11.2015].
2. <http://www.scrigroup.com/calculatoare/UTILIZAREA-TEHNOLOGIILOR-IT-IN85872.php> [accesat 16.11.2015].
3. <http://www.creeaza.com/referate/informatica/word/Corpuri-de-litera-fon-turi-folo368.php> [accesat 16.11.2015].
4. <https://dexonline.ro/definitie/paginator> [accesat 19.11.2015].

Bibliografie selectivă:

1. Bogatu P. Presa tipărită moare ca să trăiască. În: *Realitățile politice și realitățile mediatice*. Coord: Victor Moraru. Chișinău: IIEȘP, AȘM, 2014, p. 143-151.
2. *Manual de jurnalism. Tehnici fundamentale de redactare*. Coord. Mihai Coman. Iași: Polirom, 1997 (vol. 1), 2000 (vol. 2).
3. Guzun M. O temă (de presă) cu multe capcane. În: *Convergențe spirituale Iași-Chișinău*, 2014, nr. 6-7, p.141-146.
4. Lescu M. Activitatea profesională a jurnalistului. În: *Integrare prin cercetare și inovare*. Chișinău: CEP USM 2014, p. 67-69.
5. Malanetchi V. Sociologia produsului editorial: esența și locul disciplinei în cadrul științelor socioumane. În: *Sociologia: interferențe naționale și perspective de dezvoltare*. Chișinău: CEP USM, 2014.

6. Stepanov G., Sârghi L. *Elaborarea tezei de an, de licență și de master. Ghid metodic*. Chișinău: CEP USM, 2014, 60 p.
7. Tacu, M., Moraru, V. Mecanismele de funcționare a mass-mediei: teorii și efecte. În: *Revista de Filozofie, Sociologie și Științe Politice*, 2014, nr. 2, p. 161-176.
8. Le secrétariat de rédaction: Relecture, editing, suivi de réalisation (Relié) de Louis Guéry (Auteur), Stéphane Lutz-Sorg (Auteur). Disponibil: http://www.amazon.fr/gp/offerlisting/2351130308/ref=sr_1_1_twi_har_1_olp/275-2624103-5654903?ie=UTF8&qid=1453023689&sr=8-1&keywords=secretariat+de+redaction [accesat 19.11.2015].