

کارگاه صفحه آرایی: جلسه پنجم تئوری

ندا ابراهیمی بسطامی/گروه گرافیک

عنوان اصلی و عناوین فرعی

عنوان یا تیتر جمله، عبارت، یا کلمه ای است که موضوع مقاله را کوتاه و مستقیم یا استعاری معرفی میکند و به آن هویت می بخشد و هم از نظر معنی و هم از نظر شکل و اندازه حروف و زبان بصری می تواند خواننده را به ادامه دادن ترغیب کند.

– تعیین وزن و اهمیت خبر با توجه به درشتی و کوچکی قلم تیتر، یا چگونگی محل استقرار آن در صفحه که به تعیین اولویت مطالب کمک می کند.

– تفکیک مطالب از یکدیگر

– کمک به زیبا شدن صفحات.

سر دبیر هر مجله، البته، به این موضوع واقف است که تیتر های بلند و طولانی مناسب نیستند، ولی اگر در موردی به دلیلی خاص تیتر مقاله ای طولانی باشد، باید با راه حلی گرافیکی مشکل آن را کم کرد. مثلا از رو تیتر و زیر تیتر استفاده کرد. یعنی قسمتی از تیتر را با حروف درشت تر نوشت که برای مخاطب تیتر اصلی محسوب شود و بقیه تیتر را به صورت رو تیتر یا زیر تیتر یا هر دو با حروفی ریز تر ارائه کرد.

برای مثال، در عنوان طولانی (در بارش برف کم سابقه ای در استان مازندران، در ساری 20 ساتی متر برف نشست و مدارس شهر تعطیل شد)، طراح گرافیکی که صفحه آرایی مقاله را انجام می دهد، می تواند (در ساری 20 ساتی متر برف نشست) را با حروف درشتی به صورت تیتر اصلی حروف چینی کند و البته با قلم سیاه و ضخیمی که کوبندگی و تکلم کافی را داشته باشد. عبارت (در بارش برف کم سابقه ای در استان مازندران) در بالای آن با حروفی ریز تر به صورت رو تیتر قرار گیرد و عبارت (و مدارس شهر تعطیل شد) زیر تیتر باشد و با حروفی ریزتر، مثلا به اندازه رو تیتر، در زیر آن واقع شود.

شکل حروف تیتر تا حد ممکن باید با هویت کلی مجله و موضوع مقاله تناسب داشته باشد. به طور مثال، قلمی با حروف تو خالی برای خبری تکان دهنده مناسب نیست، ولی برای بیان موضوعی فرهنگی ممکن است مقبول باشد یا نوعی قلم که در آن هندسه ای شبیه حروف لاتین حاکم

است و شکل امروزی دارد برای عنوان موضوعی دینی یا سنتی مناسب نیست. یا، برعکس آن، وقتی مقاله مربوط به موضوعی مانند آخرین مدهای لباس است، نوع قلم عنوان آن، وقتی مقاله مربوط به موضوعی مانند آخرین مدهای لباس است، نوع قلم عنوان آن نباید روحیه بصری خطوط سنتی را داشته باشد.

عنوان اصلی مقاله یکی از عواملی است که با آن می توان دو صفحه مقابل هم مجله را از نظر بصری به یکدیگر مربوط کرد، یعنی قسمتی از آن را در یک صفحه و بقیه را در صفحه مجاور آن قرار داد. در چنین مواردی باید توجه کرد که عطف یک حرف یا کلمه ای را نپوشاند، بلکه عطف در فاصله میان دو کلمه به نحوی قرار گیرد که پس از صحافی خللی در خواندن به وجود نیارد. گاهی صفحه آرا تیتتری طولانی را به دو یا سه سطر تقسیم می کند و سپس آن را در وضعیت «راست چین» یا «چپ چین» یا «وسط چین» در صفحه قرار می دهد. این سه اصطلاح در حروف چینی به کار می روند و با آنها نوع چیدن حروف مشخص می شود.

«راست چین» یعنی سطرهای حروف چینی شده ای که ابتدای همه آنها از سمت راست سطر و همه زیر هم و دقیقاً در یک راستاست ولی هر سطر در انتها طول آزادی دارد و انتهای سطرها دقیقاً با هم میزان نیست. «چپ چین» هم بر عکس این معنی را دارد و در انتهای سطرها از طرف چپ دقیقاً زیر یکدیگر میزان شده اند. «وسط چین» یا «وسط در وسط» هم به سطرهایی گفته می شود که محور متقارنی که از وسط آنها می گذرد تنظیم شده اند.

صفحه آرا در انتخاب نوع طراحی خط تیتتر مقاله باید تجربه و شناخت و حساسی های لازم را داشته باشد و نوع مقاله و شخصیت کلی آن را در نظر بگیرد. حروف بیش از آنکه خواندنی باشند دیدنی اند. اندازه و نوع حروف، متراکم بودن یا انبساط داشتن، و ضخامت حروف همگی از عواملی اند که در قدرت تاثیر بصری عنوان موثرند.

حروف خط نسخ روزنامه ای هیجان برانگیز است و هشدتر دهنده و، در واقع، در حکم دستور محکمی است که فرمان می دهد و بیان خبری بسیار قدرتمندی دارد. برعکس آن، خط نستعلیق لحن کوبنده و حادثا ای ندارد و شخصیتی ادیبانه دارد. حروف تو خالی نمایش از خوشی و کم وزنی، پرواز و رهایی، ظرافت، و ابهام را منتقل می کند و خاصیتی برون گرا دارد. در تیتترها اصل بر فشرده نویسی است و، بجز در مواردی استثنائی، فاصله حروف باید کم باشد و حتی فاصله یک کلمه با کلمه بعد از آن نباید زیاد باشد.

در کنار خانواده بودن را دوست دارم

عادات نویسندگی

در کنار خانواده بودن را دوست دارم

محمد میر کیانی نویسندگی

شمسی خسروزی

در این شکل فاصله حروف عنوان را صفحه آرا تنظیم کرده است. جدا کردن هر سطر از سطر بعدی در تیتتر های چند سطری باید به گونه ای انتخاب شود که مخاطب، هنگام خواندن مطلب، پیام را سریع تر و سهل تر دریافت کند و وقفه ای در فهم معنی کلمات تیتتر به وجود نیاید و کلمات از جاهای مناسب به سطر بعدی بروند. گاهی از خطوط نازک و ضخیمی در بین سطرهای عنوان های چند سطری استفاده می شود. ممکن است صفحه آرا تصمیم بگیرد عنوان مقاله را عمودی قرار دهد.

در این صورت، این اصل باید رعایت شود که حروف در فارسی و در تمام زبان های دیگری که از راست به چپ خوانده و نوشته می شوند، هنگام عمودی قرار گرفتن، باید از بالا به پایین خوانده شوند. و حروف انگلیسی و در تمام زبان های دیگری که از چپ به راست خوانده و نوشته می شوند، هنگامی که بشورت عمودی در صفحه قرار بگیرند، باید از پایین به بالا خوانده شوند گاهی صفحه آرا از مفهوم عنوان بیانی بصری در صفحه ایجاد می کند، مانند واژه ی «آشفستگی» که مفهوم با نوع قرار گیری پراکنده حروف عنوان القا می شود. حتی ممکن است صفحه آرا، به سفارش و تاکید سردبیر یا برداشت و حس شخصی، یکی از کلمات تیتتر را درشت تر از بقیه

انتخاب کند. تضادهای مختلف بصری، چه از طریق اندازه ها و چه از طریق رنگ، ابزار مناسبی برای دستیابی به خلاقیت و ایجاد صفحات بدیع اند.



تیترا عنوان ها را می توان با تصویر سازی یا عکس مرتبط با آن ادغام کرد. با ارائه چشم نواز عنوان ها می توان نقش عنوان ها را برای ترغیب خواننده به خواندن و حکایت کردن از اهمیت خبر با اطمینان بیشتری منتقل کرد. تکرار عنوان در پس زمینه آن با موضوع عنوان، تخیل و افسانه، مناسب است.

مقالات غیر از عنوان اصلی عناوین فرعی هم دارند که آن ها را عنوان فرعی (یا میان تیترا/سوتیترا) می نامند و زیر مجموعه عنوان اصلی محسوب می شوند. بدیهی است که این عنوان ها کم اهمیت تر از عنوان اصلی اند و حروف آنها با همان قلم سیاه حروف نازک متن و یک یا دو پونت از حروف متن درشت تر است. در هر حال، حروف میان تیترا ها باید سیاه باشد. میان تیترا ها به شکل های زیر در صفحه استقرار می یابند:

– میان تیترا وسط در وسط: میان تیترا نسبت به ستون زیر آن در حالت متقارن و وسط قرار گرفته است.

– میان تیترا ابتدای سطر: در امتداد عمودی ابتدای ستون قرار می گیرد. هم میان تیترا وسط در وسط و هم میان تیترا ابتدای سطر به قسستی از صفحه که زیر آنها واقع شده است نزدیک باشند و از قسمت بالای خود کمی فاصله داشته باشند.

– میان تیترا تابلویی: با عقب نشینی چند سطر پیاپی، صفحه آرا فضایی را از یک ستون مطلب عریض به میان تیترا یکتا سه سطحی اختصاص می دهد.

–میان تیتتر فرعی: این نوع میان تیتتر، در واقع، زیر مجموعه سه نوع میان تیتتری است که ذکر شد. یعنی اگر در یکی از انواع میان تیتتری که نام بردیم تقسیمات دیگری ضروری باشد، میان تیتترهای فرعی جدید قرار می گیرند، یعنی در ابتدای سطر و با قرار گرفتن دو نقطه عمودی در جلوی آن، مطلب بلا فاصله بعد از آن شروع می شود و تا جایی که ضروری است ادامه می یابد.

