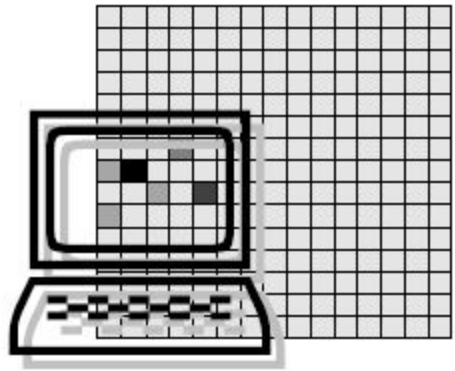


PUNCTUAȚIA şi STILUL pe ECRAN

de

O G POPA

EDIȚIA 1 [parte în colecția GRSL; versiunea ED1RV13RO28]

Editura
Complement Control
http://www.edircc.com

CUPRINSUL

CUPRINSUL 5
PROLOG 10
CUVÂNTUL AUTORULUI 11
ABREVIERI 13

PARTEA I : PUNCTUAȚIA

P1 CONSIDERAȚII TEHNICE 15
P1.1 OPȚIUNI PENTRU PROGRAMUL EDITOR 17
P1.2 UTILIZAREA FORMATULUI „TEXT" 18
P1.3 UTILIZAREA FORMATULUI „RICH TEXT" 20
P1.4 FORMATUL „DOC" VS. „DOCX" 24
P1.5 FORMATUL „DOC(X)" VS. „RTF" 25

P2 PROCESAREA DIGITALĂ 26
P2.1 PAGINAȚIA 26
P2.2 UTILIZAREA CARACTERELOR 28
P2.2.1 CONTROLUL SPAȚIULUI ALB 31
P2.2.2 CARACTERE STANDARD DE LUNGIME FIXĂ 32
P2.2.3 CARACTERE STANDARD DE LUNGIME VARIABILĂ 33
P2.2.4 UTILIZAREA DIACRITICILOR ROMÂNEȘTI 35
P2.2.5 RENUNȚAREA LA DIACRITICILE ROMÂNEȘTI 38
P2.2.6 CARACTERE PICTOGRAME 39
P2.2.7 SEMNELE DE EDITARE ASCUNSE 40
P2.2.8 UTILIZAREA CARACTERELOR PENTRU EVIDENȚIERE 41
P2.2.9 UTILIZAREA CARACTERELOR CU COPYRIGHT 42
P2.2.10 RESTRICȚII ÎN UTILIZAREA CARACTERELOR 43

P3 IMPLEMENTAREA FORMALĂ 45
P3.1 MOTIVAȚIE 45
P3.2 IMPLEMENTAREA FORMALĂ A PUNCTUAȚIEI 47
P3.3 TIPURI DE DOCUMENTE 49
P3.4 REGULARIZAREA ELEMENTELOR FORMALE 50
P3.4.1 COMPONENTELE PUNCTUAȚIEI 50
P3.4.2 ELEMENTELE MACRO-STRUCTURALE 51
P3.4.3 TITLUL 52
P3.4.3.1 TITLUL – CERINȚE GENERALE 54
P3.4.3.2 TITLUL – REALIZAREA FORMALĂ 55
P3.4.3.3 TITLUL ȘI SUBTITLUL 56
P3.4.3.4 UTILIZAREA SEMNELOR DE PUNCTUAȚIE ÎN TITLURI 57
P3.4.3.5 MARCAREA SECVENȚIALITĂȚII ÎN TITLURI 57
P3.4.4 PARAGRAFUL 59

- P3.4.4.1 Propoziția 59
- P3.4.4.2 Fraza 60
- P3.4.4.3 Normarea paragrafului 62
- P3.4.4.4 Fluența lecturii – aspectul capital în stilistică 64
- P3.4.5 ORGANIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE 65
- P3.4.6 DECORAREA, EVIDENȚIEREA, ACCENTUL ÎN TEXT 66
- P3.4.7 INSERAREA „CUPRINSULUI" 67
- P3.4.8 CAPITOLUL „BIBLIOGRAFIE" 68
- P3.4.9 UTILIZAREA „ANEXELOR" 68
- P3.4.10 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA FURTULUI INTELECTUAL 68

P4 SEMNELE DE PUNCTUAȚIE 71

P4.1 GRUPURI FUNCȚIONALE 71

P4.2 SEMNELE FUNDAMENTALE SIMPLE 72
- P4.2.1 SPAȚIUL ALB ÎMPREJUR – BLANCUL ŞI RÂNDUL 72
- P4.2.2 PUNCTUL 73
- P4.2.3 VIRGULA 78
  - P4.2.3.1 Utilizarea virgulei în fraze – coordonarea 79
  - P4.2.3.2 Utilizarea virgulei în fraze – subordonarea 81
  - P4.2.3.3 Utilizarea virgulei în propoziții 84
  - P4.2.3.4 Izolarea apozițiilor și a elementelor la vocativ 87
  - P4.2.3.5 Separarea atributelor multiple 88
  - P4.2.3.6 Utilizarea virgulei în listele orizontale 89
  - P4.2.3.7 Utilizarea virgulei în listele verticale 91
  - P4.2.3.8 Utilizarea virgulei în interjecții și construcții eliptice 93
  - P4.2.3.9 Utilizarea virgulei pentru a se introduce stilul direct 94
  - P4.2.3.10 Greșeli majore în utilizarea virgulei 97

P4.3 SEMNELE AFECTIVE 101
- P4.3.1 SEMNUL EXCLAMĂRII 102
- P4.3.2 SEMNUL ÎNTREBĂRII 105
- P4.3.3 ELIPSA 108

P4.4 SEMNELE SELECTOARE 110
- P4.4.1 GHILIMELE SIMPLE, DUBLE, FRANȚUZEȘTI 111

P4.5 SEMNELE SEPARATOARE 117
- P4.5.1 CRATIMA 118
- P4.5.2 LINIUȚA-N 120
- P4.5.3 LINIA JOASĂ 121
- P4.5.4 COLOANA ŞI SEMICOLOANA 122
  - P4.5.4.1 Utilizarea semicoloanei 122
  - P4.5.4.2 Utilizarea coloanei 124
- P4.5.5 APOSTROFUL 127

P4.6 SEMNELE IZOLATOARE 128
- P4.6.1 LINIUȚA-M 129
- P4.6.2 PARANTEZE 132
  - P4.6.2.1 Paranteze ascuțite 134
  - P4.6.2.2 Acolade 134
  - P4.6.2.3 Paranteze drepte 134
  - P4.6.2.4 Paranteze rotunde 135

P4.7 SEMNELE OPȚIONALE 136
- P4.7.1 BARA APLECATĂ ÎNAINTE 136
- P4.7.2 SEMNELE STANDARD: „AND", ASTERISC 138

P4.8 SEMNE SPECIALE 139
P4.8.1 SEMNUL „NUMĂR" 140
P4.8.2 SEMNELE STANDARD: „AT", „COPYRIGHT", „TRADEMARK", „REGISTERED" 141
P4.9 SEMNE DE PUNCTUAȚIE ANACRONICE 143
P4.9.1 LINIA DE DIALOG/PAUZĂ 143

P5 UTILIZAREA ABREVIERILOR 145
P5.1 TIPURI DE ABREVIERI 145
P5.1.1 ABREVIERI STANDARD 146
P5.1.2 ABREVIERI CONFIGURATE LOCAL 146

PARTEA II : STILUL

S1 CE ESTE STILUL? 148
S1.1 PRINCIPIILE GRAMATICII 148
S1.2 MODELUL SINTACTIC RELAȚIONAL LOGIC 150
S1.3 CLASIFICAREA STILULUI 150

S2 STILUL GRAMATICAL 152
S2.1 STILUL NARATIV DIRECT/INDIRECT 152
S2.2 PRESCURTAREA PRIN LINIA DE DIALOG 156
S2.3 ÎMPLETIREA STILULUI 159
S2.4 TRANSFORMAREA STILULUI DIRECT ÎN INDIRECT 162
S2.4.1 SCENARIUL 1 – CADRUL TEMPORAL PREZENT 163
S2.4.2 SCENARIUL 2 – CADRUL TEMPORAL TRECUT 164
S2.4.3 SCENARIUL 3 – CADRUL TEMPORAL VIITOR 165
S2.4.4 APLICAREA SCENARIILOR – CONCLUZII 166
S2.4.5 TRANSFORMAREA PROPOZIȚIILOR INTEROGATIVE 167
S2.4.6 TRANSFORMAREA PROPOZIȚIILOR EXCLAMATIVE 168
S2.4.7 TRANSFORMAREA PROPOZIȚIILOR IMPERATIVE 169
S2.5 IMPLEMENTAREA STILULUI DIRECT/INDIRECT 170

S3 STILUL LITERAR 173
S3.1 PRINCIPII DIRECTOARE ÎN STILISTICĂ 173
S3.1.1 PRINCIPIUL CLARITĂȚII 174
S3.1.2 PRINCIPIUL SIMPLITĂȚII 176
S3.2 CLASIFICAREA OPERELOR LITERARE 178
S3.2.1 GENUL LIRIC 179
S3.2.2 GENUL EPIC 180
S3.2.3 GENUL DRAMATIC 181
S3.3 STRUCTURA OPERELOR LITERARE 181
S3.3.1 STRUCTURA CLASICĂ 182
S3.3.2 STRUCTURA NONCONFORMISTĂ 183

S4 UTILIZAREA FIGURILOR DE STIL 184
S4.1 FIGURI DE STIL FORMALE 184

S4.1.1 SINCOPA, AFEREZA, APOCOPA 184
S4.1.2 INVERSIUNEA, APOSTROFA, INTEROGAȚIA RETORICĂ 185
S4.1.3 ORGANIZAREA CONȚINUTULUI: ANACOLUTUL 186
S4.2 FIGURI DE STIL GRAMATICALE 188
S4.2.1 REPETIȚIA, ANAFORA, EPIFORA 188
S4.2.2 ENUMERAȚIA, GRADAȚIA, EUFEMISMUL 190
S4.2.3 EPIMONA, ASINDETUL, ELIPSA INTENȚIONATĂ 191
S4.2.4 ONOMATOPEEA, INTERJECȚIA 192
S4.3 FIGURI DE STIL LITERARE 193
S4.3.1 EPITETE ŞI CALIFICATORI 193
S4.3.2 COMPARAȚIA, ANALOGIA, METAFORA, ANTITEZA 194
S4.3.3 ALEGORIA, HIPERBOLA, PARABOLA 196
S4.3.4 PERSONIFICAREA, EXPRESII LA FIGURAT, STEREOTIPUL 197
S4.3.5 PARADOXUL, PLEONASMUL, CACOFONIA 199
S4.3.6 JARGOANE, NEOLOGISME, ARHAISME 201
S4.3.7 AFORISME, ANACRONISME 205
S4.3.8 SIMBOLISM, TAUTOLOGIE, BLOGUL 206

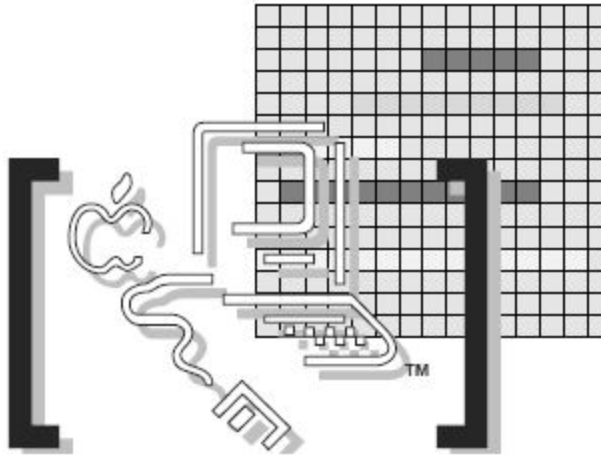
S5 ANALIZA LITERARĂ 209
S5.1 MOTIVAȚIE 209
S5.2 ANALIZĂ LITERARĂ, DESCRIERI, CARACTERIZĂRI 211
S5.2.1 CARACTERIZAREA AUTORULUI 212
S5.2.2 ÎNCADRAREA TEMATICĂ A OPEREI LITERARE 215
S5.2.2.1 DOMENIUL, GENUL, SPECIA, ŞI CARACTERUL OPEREI LITERARE 215
S5.2.2.2 TEMATICA ŞI REGISTRUL OPEREI LITERARE 216
S5.2.3 ANALIZA FORMAL–STRUCTURALĂ 218
S5.2.4 REALIZAREA ARTISTICĂ – DESCRIEREA CADRULUI AMBIENTAL 220
S5.2.5 REALIZAREA ARTISTICĂ – CARACTERIZAREA PERSONAJELOR 221
S5.2.6 REALIZAREA ARTISTICĂ – ANALIZA STILULUI LITERAR 224
S5.2.7 REALIZAREA ARTISTICĂ – MESAJUL GLOBAL 229
S5.2.8 CITATE PENTRU CONSOLIDAREA AFIRMAȚIILOR 230
S5.2.9 PREZENTAREA LUCRĂRII DE EXAMEN 231
S5.2.10 SUSȚINEREA ŞI EVALUAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT 232

BIBLIOGRAFIE ŞI REFERINȚE PE INTERNET 234
BIBLIOGRAFIE 234
REFERINȚE PE INTERNET 235

DESCĂRCAREA ANEXELOR 237

ANEXA 1: CARACTERE CU DIACRITICE
ANEXA 2: CARACTERE CU PICTOGRAME
ANEXA 3: SEMNELE DE PUNCTUAȚIE
ANEXA 4: SCHIMBAREA CADRULUI TEMPORAL
ANEXA 5: SCHIMBAREA REFERINȚELOR
ANEXA 6: LISTA FIGURILOR DE STIL
ANEXA 7: ANALIZA LITERARĂ – NUNTA ZAMFIREI
ANEXA 8: DESCRIERE – ROMÂNIA PITOREASCĂ

ANEXA 9: CARACTERIZAREA PERSONAJULUI – GHIȚĂ PRISTANDA
ANEXA 10: DIACRITICE
ANEXA 11: TIPURI DE PUBLICAȚII
ANEXA 12: EVIDENȚIEREA TEXTULUI



PARTEA I : PUNCTUAȚIA

P1 CONSIDERAȚII TEHNICE

Referitor la *procesarea documentelor pe ecran* (deci, pe un PC/„*Personal Computer*" «computer personal»), principiul director este, „*fiecare computer este diferit, sau este configurat diferit, comparativ cu toate celelalte computere.*" Drept consecință, autorul/utilizatorul trebuie să respecte câteva reguli, în redactarea documentelor pe ecran, dacă dorește ca *forma documentelor sale să fie universală,* adică să rămână *la fel* pe toate celelalte ecrane de PC—sau să fie tipărită corect pe hârtie.

În acest capitol sunt prezentate foarte sumar câteva *aspecte tehnice* care influențează (sau pot influența) *forma documentelor*, însă numai pentru a avea o referință mai târziu, atunci când lucrurile sunt expuse cu lux de amănunte, pe elemente, pe concret. [Pentru informații tehnice (ceva mai) avansate referitoare la operarea computerului personal, este recomandată lucrarea „*Utilizarea Computerului Pas-cu-Pas*" de O G POPA, ISBN 978-606-92185-87, sau cele care o succed.]

Primul aspect de ordin tehnic, în ceea ce privește *ecranul de lucru*, este faptul că el poate fi unul dintre tipurile prezentate grafic în diagrama următoare:

DIAGRAMA 1: TIPURI DE ECRANE

ECRANUL POATE FI:	*DE COMPUTER FIX, tip „Tower/Desktop PC" – ecran mare*
	DE COMPUTER SEMI-MOBIL, tip „Notebook/Laptop PC" – ecran mediu
	DE COMPUTER MOBIL, tip „Tablet PC" – ecran mic
	DE TELEFON (Apple, Samsung, LG, Huawei, etc) – ecran foarte mic

Numai primele 2 categorii sunt (sau pot fi) considerate *profesionale*, și deci pot implementa și urmări toate recomandările sugerate în lucrarea de față. Celelalte două opțiuni sunt, mai mult sau mai puțin, un fel de *jucării* limitate în procesarea cu succes a documentelor. Natural, dimensiunea *ecranului de lucru* variază de la mare la mic, exact așa cum este prezentat anterior.

Pentru procesarea cu succes a documentelor *este de preferat un ecran mare sau mediu*, precum și un PC fix sau semi-mobil la care este atașată *o tastatură standard*—cel mai bine prin cablu, nu „*WiFi*" «fără fir», pentru a se evita problemele cu securitatea datelor. În plus, calculatorul personal ar trebui *conectat la o imprimantă*, tocmai pentru a se reda pe hârtie, pe un suport concret, tot ceea ce este procesat electronic pe ecran.

Al doilea aspect informativ important de care trebuie ținut cont—într-o măsură oarecare—este „*sistemul de operare*". El poate fi unul dintre cele prezentate în

diagrama următoare.

DIAGRAMA 2: SISTEMUL DE OPERARE [SO]

SO POATE FI:	***Windows™*** *[instalat pe aproximativ 80% dintre computere]*
	Apple™ *[instalat pe aproximativ 5% dintre computere]*
	Linux™ *[instalat pe aproximativ 5% dintre computere]*
	Android™ *[instalat pe aproximativ 5% dintre computere, dar pe 80% dintre tablete]*
	Alte tipuri [computere, tablete, telefoane]

Până la data curentă, în 2017, numai sistemele de operare *Windows™*, *Apple™*, *Linux™ şi Android™* pot fi utilizate cu succes în procesarea documentelor, aşa cum este prezentat în lucrarea de față.

Atenție însă, sistemul de operare Android dezvoltat de Google™ (cel mai „tânăr" dintre toate) are o ascendență extraordinară pentru computerele de tip „*tablet PC*", şi a început deja să asalteze şi sectorul de piață fundamental ocupat de „*Tower/Notebook PC*". Viitorul pare că este roz şi deosebit de promițător pentru concernul internațional Google.

Un aspect deosebit în procesarea documentelor electronice îl reprezintă „*portabilitatea lor*"—care se referă exact la *modul în care este redat acelaşi document pe computere care rulează sisteme de operare diferite*. După cum va fi prezentat mai departe, pot să apară diferențe.

Următoarele aspecte de ordin tehnic, în procesarea documentelor, sunt deosebit de importante. În primul rând trebuie stabilit „*formatul electronic*" al documentului de lucru: în acest sens, avem *două opțiuni majore*, fiecare cu mai multe alternative, după cum este ilustrat grafic în diagrama următoare.

DIAGRAMA 3: OPȚIUNI PENTRU FORMATUL DOCUMENTELOR

DOCUMENTUL POATE FI:	*TEXT*	*configurat ANSI*
		configurat UTF–8
	RICH TEXT	*RTF („Rich Text Format")*
		DOC, DOCX (Document Microsoft)
		ODF („Open Document Format")
		PDF („Portable Document Format")
		XLS (format Microsoft tabelar)
		HTML (are o interfață dublă: programare/vizualizare)

Trebuie reținute următoarele *tipuri de format* ale documentului electronic afişat pe ecran (şi/sau existent în memoria computerului).

1. Formatul „*Text*", care poate fi:
   1.1 text standard—configurat ANSI;

1.2. text universal de tip „*UTF–8*" «Universal Text Format–8».

2. Formatul „*Rich Text*" «text îmbogățit» care poate fi:

2.1. tip „*RTF*" «Rich Text Format»—identic cu DOC(X), însă mult mai sigur;

2.2. tip „*DOC/DOCX*" «Microsoft Document»—format-referință pentru documentele personale [*atenție, nu însă și pentru cele oficiale*];

2.3. tip „*XLS/XLSX*" «Microsoft Spreadsheet»—pentru formatul tabelar utilizat în sistemul economic și în științele exacte, în principal; *la fel ca formatul DOC(X), nu este permisă distribuția de documente în format XLS(X)*;

2.4. tip „*ODF*" «Open Document Format»—identic cu DOC(X) și RTF;

2.5. tip „*PDF*" «Portable Document Format»—*format-referință pentru documentele oficiale*, precum și pentru cele care se dau la tipar;

2.6. tip „*HTML*" «HyperText Markup Language»—format-referință pentru textul afișat pe o pagină de Internet.

Trebuie remarcat că, folosind *un program editor de text*, orice text poate fi transformat/convertit în oricare dintre tipurile de formate prezentate anterior. Mai mult, exceptând considerațiile tehnice și modul de realizare (pe ecran și/sau tipărit pe hârtie), toate tipurile de text arată exact la fel: nu există o diferență sensibilă între oricare dintre formatele din grupa „*Rich Text*".

> Atenție: încă din 1995, în toată lumea (exceptând România și o serie de țări subdezvoltate dpdv IT) *este interzisă distribuția documentelor de tip DOC(X) si XLS(X)*. Motivul este faptul că documentele DOC(X)/XLS(X) permit inserarea ORICĂROR TIPURI DE VIRUSURI! Drept consecință, aceste tipuri de documente sunt exact mediile-purtătoare utilizate preferențial de „*hackers*" «persoane rău-voitore». Chiar și imaginile de tip *JPG* reprezintă *un vector major pentru infecțiile virale*.
>
> Pentru distribuția de documente între computere sunt permise numai formatele: *RTF, ODF, PDF, Text*. [Pentru imagini se recomandă numai formatul *PDF*.]

Atât formatul „*Text*" cât și cel „*Rich Text*" sunt descrise cu lux de amănunte în subcapitolele următoare. Înainte de orice însă, trebuie precizat *care sunt programele editor recomandate* pentru procesarea avansată, profesională, a documentelor

P1.1 OPȚIUNI PENTRU PROGRAMUL EDITOR

Există foarte multe programe bune pentru editarea documentelor. Totuși, *referința absolută* (în sensul de „cel mai performant") este deținută de programele *MS Word®* și *MS Excel®* care fac parte din suita *MS Office®*. [Un îndrumar general despre utilizarea programelor din suita MS Office este cartea „*Utilizarea Computerului Pas-cu-Pas*" de O G POPA, ISBN 978-606-92185-87, sau cele care o succed.]

În lucrarea de față este încurajată însă munca folosind numai *programele care sunt*

P2 PROCESAREA DIGITALĂ

Toate documentele procesate pe ecran (chiar şi cele scrise de mână), încep prin a se potrivi *aria/zona scrisului pe pagină*—numită „*oglindă*", în tipografie. Exceptând documentele care urmează a fi afişate în paginile de Internet, toate celelalte vor fi tipărite pe o pagină de hârtie în format standard, până la urmă.

În capitolul de faţă sunt prezentate câteva aspecte simple, însă absolut esenţiale, referitoare la „*layout*" «poziţionarea textului/oglinzii pe pagină». Merită evidenţiat şi faptul că procesul intitulat „*poziţionarea textului/oglinzii pe pagină*"—pe scurt, „paginaţia"—este primul care se execută în mod obligatoriu, pentru orice tip/format de document electronic [TXT, RTF, DOC(X), XLS(X), ODF, PDF].

P2.1 PAGINAŢIA

În figura următoare este prezentat modul în care este configurată „*paginaţia*" în programul oferit gratis, *OpenOffice*. Trebuie evidenţiat faptul că în absolut toate celelalte programe editoare de text existente pe piaţă, paginaţia documentelor se face într-o manieră perfect similară modului în care este ea descrisă în acest subcapitol. Până şi numele configuraţiilor în programele editor sunt identice, sau numai uşor disimilare.

Fig. 7: Configurarea paginaţiei în OpenOffice

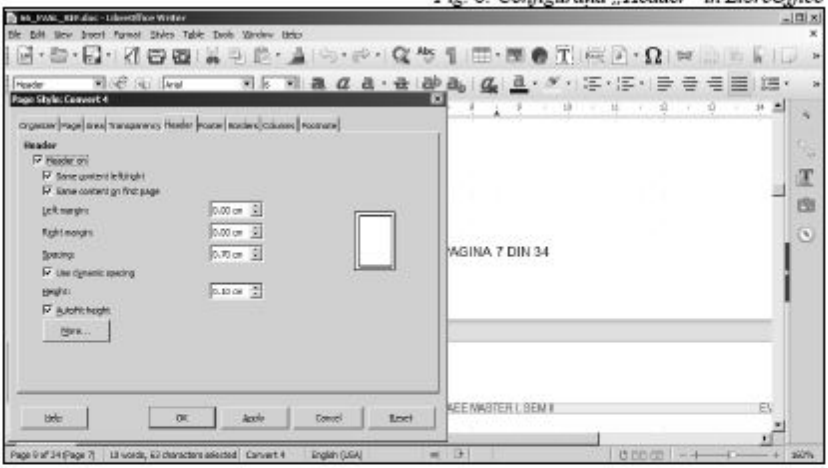
Specific *paginației*, elementele configurate sunt următoarele.

1. „*Formatul paginii*"—frecvent tip A4, sau „*custom*" «specific» realizat prin stabilirea de valori particulare pentru înălțimea și lățimea paginii.
2. „*Orientarea paginii*"—poate fi „*Portrait*" «pe verticală» sau „*Landscape*" «pe orizontală».
3. „*Marginile paginii*"—sunt configurate pe rând pentru:
   3.1 *stânga*;
   3.2 *dreapta*;
   3.3 *sus*;
   3.4 *jos*.

Configurațiile anterioare sunt necesare pentru stabilirea limitelor *oglinzii textului*. În documentul prezentat în Fig. 7 se distinge clar oglinda textului deoarece este încadrată într-un chenar gri, subțire. Ca atare, sunt vizibile marginile din stânga și de sus, amândouă configurate la 1cm.

Acum, există o configurație foarte importantă pentru *paginația unei cărți*, care este puțin diferită față de cea a unui document obișnuit—prezentată în Fig. 7. Paginile unei cărți arată ca și când ar fi *privite în oglindă*, în sensul că ele nu mai au o margine de tip stânga-dreapta: acestea devin „*margine interioară*" (la cotor), și „*margine-exterioară*" (la față). Pentru configurarea formatului de tip carte este suficient să se aleagă opțiunea „*Mirorred*" «oglindit(e)» pentru „*Page Layout*". În Fig. 7 opțiune selectată este „*Right and Left*", ceea ce face ca pagina să aibe margini stânga–dreapta configurabile.

Fig. 8: Configurația „Header" în LibreOffice



În Fig. 8 este prezentată configurația numită „*Header*" «spațiul aflat imediat deasupra textului», de data asta folosind programul LibreOffice (aproape identic cu OpenOffice). Ce merită semnalat este faptul că se pot insera o serie de date de identificare în zona

complicată, este folosită o tehnică deosebită ce merită evidențiată.

REGULA 11

Când se marchează ***secvențialitatea*** *(în titluri și subtitluri, precum și în listele verticale) prioritatea numerotării este următoarea:*

1. *pentru structurile importante trebuie folosite* **numerale cardinale** *(1, 2, 3 ...);*
2. *pentru structurile mai puțin importante, nu foarte complexe, se pot folosi* **literele capitale** *(A, B, C ...);*
3. *dacă ordinea elementelor nu contează prea mult se pot folosi* **literele mici** *ale alfabetului (a, b, c ...);*
4. *pentru macro-structuri (părți, volume) sunt folosite* **cifre romane scrise în capitale** *(I, II, III ...);*
5. *în anumite situații (în general în documentele legale, mai mult pentru a se ascunde/încurca o structură foarte complicată) pot fi folosite* **numerale romane scrise cu literă mică**. *De exemplu: i, ii, iii ...*

Cartea de față conține 2 părți, Punctuația și Stilul, așa că numerotarea titlurilor va începe cu P, pentru partea de punctuație, sau cu S, pentru partea dedicată stilului. Mai departe, capitolele sunt marcate de 1, 2, 3, 4 (. . .); subcapitolele sunt și ele marcate de 1, 2, 3, 4 (. . .), la fel ca secțiile și subsecțiile. Subsecția curentă este P3.4.3.5 ceea ce înseamnă: *partea de punctuație, capitolul 3, subcapitolul 4, secția 3, subsecția 5*.

În plus, titlul fiecărei diviziuni are în față un mic simbol grafic, decorativ, pentru a face acest document cât mai plăcut ochiului. Atunci când este posibil, *este recomandat să se înfrumusețeze o carte oricât de mult—stilul auster* este o . . . „chestie" tare, ce-i drept, dar nu prea mai are sens, în ziua de azi.

Acum, lucrarea de față este un exemplu ușor exagerat—în sensul că e deosebit de complexă, și este realizată de un profesionist. În general se recomandă numerotarea cu cifre (nu cu litere) a capitolelor, subcapitolelor, secțiilor, subsecțiilor—pentru maximum 4 nivele. În plus, nivelul 5, al „părților" într-o carte, este de preferat să fie marcat de cifre romane, sau prin titlu.

Secvențialitatea prin cifre trebuie implementată asupra structurilor complexe și complicate. Dacă structurile sunt mai simple, cu numai două–trei ramnificații, se pot folosi foarte bine și litere (A, B, C, sau altele după cum este prezentat în regula anterioară).

Pentru o carte structurată pe mai mult de 5 nivele, este bine să-i fie restrânsă structura, dacă se poate. Nu trebuie uitat că o structură pe mai mult de 5 nivele obosește, stresează, și chiar încurcă citiorii.

Ca un exemplu, lucrările deosebit de complexe GRSL-M și GRSL-S au fost „sparte" din lucrarea inițială GRSL, tocmai pentru a se simplifica o structură inițială mult prea complicată—și foarte obositoare.

P3.4.4 PARAGRAFUL

Cel mai simplu document conține un titlu plus unul sau mai multe paragrafe. *Paragrafele încadrează conținutul/substanța documentului*, așa că ele sunt deosebit de importante. Altfel spus, documentul în sine nu este nimic altceva decât un set de paragrafe la care se adaugă un titlu.

În România nu există reguli de punctuație referitoare la forma și funcția paragrafului, însă ele au existat și continuă să existe în toate țările mai răsărite dpdv cultural. De fapt, lipsa regulilor de punctuație referitoare la paragraf dă naștere la erori deosebit de grave, care marchează toată cultura română actuală ca fiind . . . [*Ăă . . . daa!*] Pentru început, trebuie prezentată definiția paragrafului.

DEFINIȚIA 2
Paragraful reprezintă cărămida structurală elementară a conținutului. El însumează una, două, sau mai multe fraze.

Cu toate că paragraful reprezintă *cărămida structurală elementară a conținutului*, din definiția 2 se poate remarca faptul că pargraful în sine are o structură internă, așa cum este prezentat grafic în diagrama următoare.

DIAGRAMA 13: ELEMENTELE STRUCTURALE ALE PARAGRAFULUI

ELEMENTELE PARAGRAFULUI SUNT:	***PROPOZIȚIA***
	FRAZA

Pentru a se înțelege forma și modul de implementare specific paragrafului, trebuie studiate mai întâi, în ceva detalii, elementele sale structurale.

P3.4.4.1 PROPOZIȚIA

Un paragraf poate conține *fraze* și/sau *propoziții*; mai departe, frazele sunt și ele constituite din câteva propoziții, cum este prezentat în subsecția următoare. Pentru început, este bine să fie prezentată *definiția propoziției*, așa cum este ea utilizată în punctuație.

DEFINIȚIA 3
Propoziția este un ansamblu coerent și logic de elemente gramaticale care **reușesc să transmită un singur mesaj.**

Din punct de vedere formal, *cerințele pentru structura propoziției* sunt următoarele:

1. cel puțin prima literă a primului cuvânt dintr-o propoziție se scrie cu majusculă—totuși, este posibil ca propoziția să conțină mai multe cuvinte care încep cu majuscule;

P4.3.3 ELIPSA

REGULA 41
Într-o propoziție/frază, **elipsa** *poate fi utilizată în mod repetat.*

DEFINIȚIA 10
Din punct de vedere formal, **elipsa** *marchează* **lipsa unor cuvinte**. *Funcțional, elipsa reprezintă* **o pauză fonetică** *mai lungă decât punctul. Marca semantică a elipsei este* **expresia ezitării, confuziei, încurcăturii, nesiguranței, uimirii, lipsa argumentelor, tăcerea intenționată etc.**

Considerând aspectul fonetic, „*elipsa*" (. . .), numită și „*punctele de suspensie*" sau „*trei puncte*", marchează o pauză mai lungă decât punctul. Din punct de vedere gramatical, elipsa semnalează lipsa unor cuvinte, propoziții, fraze, sau chiar a paragrafelor. Interpretarea semantică a elipsei identifică și „*comportarea ezitantă/nesigură*", precum și „*vorbirea afectată*" (de un handicap, de intoxicații, de boală).

Aspectul interesant, referitor la elipsă, este modul său de implementare. Astfel, se disting două curente:

1. în majoritatea limbilor europene elipsa este marcată: „*elipsă...*"
2. în arealul englez, elipsa este marcată: „*elipsă* . . ."

Elipsa lipită de ultimul cuvânt nu este recomandată în lucrarea de față. Motivația este, elipsa înlocuiește cuvinte care lipsesc, însă cuvintele respective nu sunt lipite de ultimul cuvânt, așa că . . .

> Atenție: în cultura nord-americană este utilizată (de unii autori, nu de toți) *liniuța-m* în locul elipsei. Această procedură însă *nu este recomandată în lucrarea de față.*
>
> Liniuța-m este un semn tipografic excepțional, însă nu poate fi utilizată chiar în loc de orice, ca un „*panaceu* (tipografic) *universal*". [Liniuța-m are și așa foarte multe funcții unice, excepționale, de neînlocuit.]

Tot referitor la forma elipsei, în SUA se spune că spațiul dintre punctele elipsei ar trebui să fie egal cu lungimea unei *liniuțe-n*—o risipă ridicolă! Adevărul este că, în general, *elipsa nu este utilizată corect în cultura nord americană.* Totuși, până la urmă forma elipsei nu este un aspect chiar atât de important; funcționalitate ei însă este cu totul altceva.

Pe ansamblu, elipsa este folosită:

A. pentru a marca ezitarea (și pauzele fonetice) în stilul direct;
B. pentru a marca absența cuvintelor, propozițiilor, frazelor, paragrafelor.

REGULA 42
Elipsa *permite asocierea cu celelate semne de punctuaţie afective.*

Merită semnalat faptul că elipsa este un semn de punctuaţie afectiv deosebit. În prinul rând, spre deosebire de semnul exclamării/întrebării, *elipsa poate fi utilizată în mod repetat într-o propoziţie/frază*. În al doilea rând, *elipsa permite asocierea/gruparea cu celelate semne de punctuaţie afective*. Câteva implementări contextuale sunt prezentate sumar în tabela următoare.

TABELA 14: UTILIZAREA ELIPSEI
A. PENTRU A MARCA EZITAREA ÎN STILUL DIRECT
„Eu ***nu*** *...* ***nu ştiu*** *...”* (Elipsa utilizată în mod repetat.) *„Poţi* ***să*** *...* ***te rog!”*** (Elipsa sugerează înţelesuri cunoscute numai de interlocutori.) *„Vrei să* ***spui*** *...?”* (Elipsa utilizată împreună cu semnul întrebării.) *„Atunci ce spui* ***despre*** *...?”* (Elipsa utilizată împreună cu semnul întrebării pentru a sugera înţelesuri cunoscute numai de interlocutori.) *„****Aaa*** *...! Foarte bine.”* (Elipsa sugerează înţelesuri cunoscute numai de interlocutori.)
B. ELIPSA PERMITE GRUPAREA SEMNELOR AFECTIVE
ATENŢIE Nu se pune un punct după elipsă (patru puncte); totuşi, se poate adăuga semnul exclamării, sau al întrebării. Alte combinaţii (mai complexe, sau mai fanteziste) nu sunt recomandate. *„Tu vrei să spui* ***că*** *...?”* (Elipsa e utilizată împreună cu semnul întrebării pentru a sugera înţelesuri cunoscute numai de interlocutori.) *„Aaa, bine dom'le, aşa* ***ţii*** *...!”* (Elipsa e utilizată împreună cu semnul exclamării pentru a sugera înţelesuri cunoscute numai de interlocutori.) **ATENŢIE** Elipsa exprimă vorbirea ezitantă datorată unor factori externi/interni, dar şi „vorbirea ezitantă în mod intenţionat” care sugerează înţelesuri implicite, cunoscute numai de interlocutori. Acesta este motivul pentru care se poate adăuga semnul exclamării sau al întrebării imediat după elipsă (nu şi înaintea ei). **ATENŢIE** Se recomandă utilizarea elipsei împreună cu alte semne de punctuaţie numai aşa cum a fost prezentat în exemplele anterioare. Abuzurile în literatură, în ceea ce priveşte semnele de punctuaţie, sunt un indiciu clar de ...!
C. PENTRU A MARCA ABSENŢA CUVINTELOR/PROPOZIŢIILOR/FRAZELOR/PARAGRAFELOR
REGULA 43 ***Elipsa*** *se utilizează numai cu un spaţiu alb înainte, şi unul după.* *„Atmosfera planetei conţine, în principal, bioxid de carbon şi izotopi de* ***xenon*** *...* ***urmate*** *de ploi* ***intense*** *...* ***fauna*** *este* ***variată*** *...* ***la*** *sfârşitul fiecărui ciclu sideral.”* [Fragment din „MERCY [Viaţa după Nova]” de O G POPA.]

5. semnul „*registered*" «produs înregistrat individual» (®)—semnalează faptul că produsul a parcurs un proces de producție (și de control al calității), așa că produsul a fost înseriat/înregistrat individual.

DIAGRAMA 25: GRUPUL SEMNELOR SPECIALE

SEMNELE SPECIALE SUNT:	***Semnul „număr" (#)***
	Semnul „at" (@)
	Semnul „copyright" (©)
	Semnul „trademark" (™)
	Semnul „registered" (®)

P4.8.1 SEMNUL „NUMĂR"

Funcționalitatea semnului *număr* (#) nu este cunoscută în cultura română, însă el reprezintă o simplificare remarcabilă, utilizată chiar foarte mult, în lumea largă. Astfel, semnul *număr* este numit „*number*" în limba engleză, și are *exact funcționalitatea cuvântului „număr"*. În capetele de tabele, de obicei prima coloană este numită „*Nr.*", în România; totuși este mult mai convenabil să fie marcată simplu ca „#", așa cum se utilizează în tot arealul englez.

În plus, *listele verticale* marcate cu o „*bulină*" (•), sau cu tot felul de semne grafice gen (✓), sunt foarte comune în literatura de specialitate din România. Totuși, *așa ceva nu se face în cultura nord americană* (în patria computerului) deoarece semnele în discuție vin cu fel de fel de *modificări de format în plus*. Pentru a se elimina toate acestea „*jucării nedorite*", dar și pentru a se marca într-un mod aparte, rapid și simplu, o linie de listă verticală, se folosește exact semnul „număr" „#". Câteva instanțe contextuale sunt prezentate sumar în tabela următoare.

TABELA 26: UTILIZAREA SEMNULUI „NUMĂR"

A. ÎN CAPETELE DE TABELE

#	ELEMENT	FORMULA UTILIZATĂ	TOTAL	OBS.
1	*Produse*	Q	*1500*	Tr. II, 2016
2	*Cant. Echivalentă*	Qe=Q*X%	*1500*	–
3	*Cost Prelucrare*	Cmp=Qe*5	*7500*	–
4	*Costuri Totale*	Cmp+Cpr	*19200*	–

NOTĂ
Pe plan internațional, semnul „#" se citește „number" «număr», și înseamnă exact „cuvântul număr".

B. MARCAREA LINIILOR ÎN LISTELE VERTICALE

Principalele **criterii de clasificare** *sunt:*
- **după** natura elementelor (întreaga linie este un „hashtag");
- **după** funcția/procesul în care se manifestă;
- **după** identificarea cu obiectul de calculație.

NOTĂ
Semnul „#" (număr) este frecvent utilizat, în țările avansate, pentru marcarea liniilor/rândurilor în listele verticale. Marele avantaj este faptul că „#" este numai o literă de text (din același text) fără nici un fel de format adiacent ascuns. Aceasta este, de fapt, o simplificare deosebit de benefică în procesarea textului--mai ales atunci când textul este „exportat".

ATENȚIE
Conform definiției (în dicționarele americane), cuvântul, propoziția, sau fraza marcate de semnul introductiv „#" sunt toate numite „hashtag". Din această cauză semnul „#" în sine este numit--în mod greșit, mai mult prin România--„hashtag".

P4.8.2 SEMNELE STANDARD: „AT", „COPYRIGHT", „TRADEMARK", „REGISTERED"

Semnul *a-rond*, (@) citit „*at*" «la/(de la)/din/de» în engleză, este folosit în adresele de Internet. Modul său de utilizare este „*utilizator@domeniu pe Internet*". În ciuda faptului că @ este o adiție foarte nouă în panoplia semenlor de punctuație standard internaționale, și mai are și un domeniu de aplicare extrem de specializat/îngust, el este utilizat foarte mult în viața de zi cu zi, așa că merită prezentat în lucrarea de față.

Semnul (©), citit „*copyright*" «marcă de proprietar», a devenit deosebit de important în ultimile decenii, așa că a fost standardizat. Pentru a se insera semnul © se apasă concomitent tastele: „*Ctrl+Alt+C*". Este foarte bine ca autorii români de documente să înceapă să utilizeze intensiv semnul ©, *și să-l respecte în același timp!*

Multe companii sunt foarte geloase pentru semnul (™), citit „*trademark*" «marcă înregistrată», adăugat ca un indice superior la numele produselor lor. Totuși, atitudinea lor este firească, deoarece se plătesc sume de bani serioase pentru ca numele produselor în discuție să fie „înregistrate"/identificate în mod oficial.

Semnul ™ este exact indiciul care arată unicitatea și apartenența unui produs anume. În lipsa acestui semn într-un document (de exemplu, chiar în cartea de față, atunci când se utilizează numele Microsoft), o companie poate să inițieze un proces pentru violarea dreptului de „trademark". Totuși, trebuie menționat că, de obicei, semnul ™ se adaugă numai la prima apariție a numelui in discuție (Microsoft™).

Semnul (®), citit „*registered*" «produs verificat și numerotat individual», și-a cam