

s i n d i k a l h e z k u n t z a

# Idatzizko adierazpen Teknikak

2001

**ILAB**

**Hezkuntza**

Argitaratzailea

*ipar•hegoa*



LAN  
IKASKETARAKO  
FUNDAZIOA

**2001eko abendua**

Laguntzailea

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO



# AURKEZPENA

AURKEZPENA .....3

## I. MODULUA

TESTUAREN PLANIFIKAZIOA .....5

## II. MODULUA

TESTU MOTAK .....12

## III. MODULUA

TESTUAREN EGITURA .....19

## IV. MODULUA

IDAZKETARAKO TRESNA INFORMATIKOAK. MICROSOFT WORD. ....27





# Aurkezpena

ADOS CONSULTING IKERTALDEAK<sup>o</sup> LAB Sindikatuan dauden Formakuntza premiei buruz iaz egindako Diagnostikoaren emaitzetatik abiatuta zera ondorioztatu da, "formakuntza falta liberatu zein delegatuen arazo nagusia" dela. Formakuntza premia honek, gehienetan, lan sindikalaren alderdi teknikoekin zerikusia du.

Era honetan, gabeziak somatu dira dokumentuak, prentsa oharrek eta lan sindikalean sortutako bestelako testuak idazteko. *Idatzizko Adierazpenerako Teknikak* Ikastaro hau, beraz, premia honi erantzuteko ahalegina da. Ikastaroaren helburua lan sindikalarekin zerikusia duten testu eta oharretako ideiak egoki antolatu eta bideratzeko gaitasuna handitzea da.

Lan hau *Lan Sindikalerako Trebeziak* izanaren azpian bildu diren bestelako prestakuntza ekintza batzuk barne hartzen dituen proiektu zabalago baten barruan dago (*Ahozko Adierazpenerako Teknikak, Bilerak Dinamizatzeko Teknikak eta Negoziaziorako Teknikak*).

Material honen edukiak bi iturritatik hartuak izan dira: gai honi buruzko bibliografia zabala eta, bestetik, consultora honetako talde teknikoak dokumentuen erredakzioan duen esperientzia.

Formakuntza praktikoa eskaerari erantzunez, ikastaro honek erredakzio ariketa praktikoa ere baditu. Era honetan, eduki teorikoak lehenengo hiru egunetan emago dira eta alde praktikoa ikastaroaren bukaeran garatuko. Azken egunetan lehenengo egunetan ikasitako alde teorikoa praktikan jartzeko aukera egongo da.

Genero arazoaren tratamendua etengabeko kezka da ADOS CONSULTING IKERTALDEAren lanean eta, beraz, hau nabaria izan da ikastaroaren diseinuan eta eskola emateko orduan. Ildo honetan, izen eta adjektibo neutroetara jo izan da testuaren irakurketa erraztearren.

Azkenik, sindikatuko formakuntza arloari *Idatzizko Adierazpenerako Teknikak* ikastaroa egiteko eskatzean ADOS CONSULTING IKERTALDEA taldeari emandako konfidantza eskertu besterik ez zaigu geratzen.

Bilbao, 2001eko apirila

ADOS CONSULTING IKERTALDEAko talde teknikoak

<sup>o</sup>- ADOS CONSULTING IKERTALDEA, "LAB Sindikatuan dauden Formakuntza premiei buruzko Diagnostikoa" (Txostena), LAB HEZKUNTZAK 2000ko ekainean zabaldua.

# Aurkezpena

ADOS CONSULTING KONTABILDEA, LAB. Indikatza...  
egituratu...  
dekoratu...  
indikatza...

La...  
dekoratu...  
indikatza...

La...  
dekoratu...  
indikatza...

La...  
dekoratu...  
indikatza...

La...  
dekoratu...  
indikatza...

La...  
dekoratu...  
indikatza...

La...  
dekoratu...  
indikatza...

ADOS CONSULTING KONTABILDEA

ADOS CONSULTING KONTABILDEA, LAB. Indikatza...  
egituratu...  
dekoratu...  
indikatza...



## I. MODULUA

# Testuaren planifikazioa

**SARRERA. PLANIFIKAZIO FASEAN KONTUAN HARTU BEHARREKOA. Helburua: zertarako idatziko dut?, Hartzailea: norentzat idatziko dut?, Gaia eta bere mugak: zertaz idatziko dut?, Jarrera eta tonua: nola idatziko dut?, Informazio bilketa: non aurkituko dut behar dudan informazioa?, Ideiak sortzeko teknikak: nola sortu ideiak?, Ideiak sailkatu eta ordenatu: nola antolatuko ditut ideiak testuan zehar?**

## Sarrera

Planifikazioa idatzi baino lehenagoko hausnarketa prozesuari deritzo. Sarri askotan, eskarmenturik gabeko zenbait idazlek ez diote behar bezalako garrantzirik ematen eta ez dute planifikaziorik egiten. Planifikaziorik ezaren ondorioa testu nahasi bat izan ohi da, non ideiak egileari bururatu ahala agertzen baitira; irakurleak espero duenari egokitu gabeko testu bat (erabat azalekoa ala ulertezina irudituko zaio eta), azken batean, bere helburua betetzen ez duen testu bat.

Ondorioz, planifikazioari dagokion garrantzia eman behar zaio. Idazten hasi aurretik testuaren inguruan dagoenaz eta testua txertatuta dagoeneko egoera komunikatiboaz hausnartzea komeni da. Inguruabar multzo hau "arazo erretorikoa" izenarekin ezagutzen da. Egoera komunikatiboarekin bat datozen testuak idatziko badira, arazo erretorikoa egoki definitu beharra dago.

"Zertarako idatziko dugu testua?" galderari begibistako erantzuna informazioa ematea dela eman dezake. Hala ere, eguneroko elkarrekintza gehienek ez dute informazioa emateko balio izaten (ekar dezagun gogora igogailu bateko ohiko elkarrizketa), gizarte harreman onak izateko baizik. Idatzitako testuek gizarte elkarrekintzek baino informazio-balio handiagoa dute, hala ere, beti ez dira idatzen zerbaiten inguruko informazioa emateko. Testuek, beraz, beste helburu bat izan ohi dute: sentimenduak agertzea. Adierazpen funtzioa.

Testua ekintza komunikatibo bat da, bi gizakiren arteko lotura, igorlea eta hartzailea. Testua idazle eta irakurleen arteko loturaz gogoeta egin gabe idatzea hitzordu batera itsu-itsuan joatea bezain arriskutsua izan daiteke. Idazten duenak irakurriko duenari buruz zenbat eta gutxiago jakin (eta alderantziz) orduan eta aukera gutxiago elkar ulertzeko, orduan eta aukera gehiago bietako batentzat (edo bientzat) dezepzionagarria izateko.

## Planifikazio fasean kontuan hartu beharrekoa

Aurre-idazketa edo aurre-erredakzioa izenarekin ere ezagutzen den ideiak sortu eta antolatzeko faseak testua idatzi aurretik burutu behar diren zenbait eragiketa barne hartzen ditu. Hona hemen, laburpen gisa bada ere, egin beharreko galdera bakoitzari dagokion urratsa agertzen deneko koadroa.

TESTUAREN PRESTAKETA FASEAN EMAN BEHARREKO URRATSEN LABURPEN TAULA	
Galdera	Urratsa/Zeregina
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zertarako idatziko dut?</li> <li>• Norentzat idatziko dut?</li> <li>• Zertaz idatziko dut?</li> <li>• Nola idatziko dut?</li> <li>• Non aurkituko dut behar dudana informazioa?</li> <li>• Nola sortu ideiak?</li> <li>• Nola antolatuko ditut ideiak testuan zehar?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HELBURUA</li> <li>• HARTZAILEA/K</li> <li>• GAIA HAUTATU ETA MUGAK EZARRI</li> <li>• JARRERA ETA TONUA</li> <li>• INFORMAZIO BILKETA</li> <li>• IDEIAK SORTZEKO TEKNIKAK</li> <li>• IDEIAK SAILKATU ETA ANTOLATU</li> </ul>

## Helburua: zertarako idatziko dut?

Idazteko orduan argi izan behar dugu zein den idazkiaren helburua. Erredakzio baten helburu nagusiak honakoak dira:

- Narratiboa. Gertakizun ala pasadizuren baten berri ematea. Sindikatuko kideei manifestazio batean gertatutakoaren berri ematea.
- Deskriptiboa. Pertsona, egoera, enpresa ala erakunde bat nolakoa den adieraztea. Enpresa baten egoera deskribatzea.
- Azalpena. Zerbait azaltzea edo informatzea. Negoziazio prozesu batean grebara deitzeak izan ditzakeen ondorioei buruzko txostena idaztea.
- Argudiaketa edo limurtzea. Norbait zenbait argudioren bidez limurtu ala konbentzitzen saiatzea. Asanblea batera bertaratutakoak etorkizuneko negoziazio prozesu bati begira aldarrikapen zerrenda egin behar dela konbentzitzea.



## Hartzailea: norentzat idatziko dut?

Gaia hatatu baino lehenago testua irakurriko dutenei buruzko informazioa behar dugu. Informazioa biltzeko orduan honako aldagaiak hartuko dira kontuan: adina, sexua, prestakuntza maila, alderdi ideologikoak eta taldearen interesak. Bildutako informazioari esker testuaren ikuspuntua finkatu edo, behar denean, gaia aukeratu ahal izango dugu. Gai bat interesagria izango da talde batentzat baldin eta taldeari interesatzeko moduan aurkezten bada.

Testu informatzaile bat idazteko asmoa badugu, testu hori irakur lezaketenen ezaugarriak ezezik aztergaiari buruz duten ezagupen mailaren berri ere izan behar dugu. Testu limurtzaile bat bada, aldiz, irakurriko dutenek gai horrekiko duten jarrera edo iritzia ezagutu beharko dugu (aurka, alde, zalantza...). Honetaz gain, irakurle gehinenak daudeneko talde formal edo informalak ere ezagutu beharko ditugu, hartara, beren balore, sinesmen eta iritziak ezagutzeko moduan egongo gara eta. Kontua ez da informazio zehatza eskuratzea, testua irakurriko dutenei buruz zer edo zer jakitea baizik.

## Gaia eta bere muga: zertaz idatziko dut?

Gaia aukeratzeko behar-beharrezkoa dugu idazkia jasoko dutenen interes eta ezagupen mailaren berri izatea. Adibidez, herri-administrazioeko langileei gutxi ardura die metal sektoreko ekoizpen moldeen bilakaerak.

Gai nagusi eta gai zehatzaren arteko bereizketa beharrezkoa da:

- Gai nagusia. Jakintza ala esperientziaren eremu zabala hartzen du. "Lan merkatuaren bilakaera", "lanaldiaren murrizketa" edo "lan osasuna" gai orokorrak dira.
- Gai zehatza. Gai nagusiaren zehaztasunetako bat da eta paragrafo bat ala testu txiki bat idazteko aukera ematen du. Aurreko gai nagusiei honako gai zehatzak legezkieke: "ETTak ugaltzearen ondorioak eraikuntza sektoreko kontratazioetan", "aparteko orduak gutxitzeko premia" edo "patronalak eta sindikatuek lan arriskuak gutxitzeko neurrietan partehartze sakonagoa izateko premia".

Paragrafo batean gara daitekeen gai zehatzak erredakzio luzeago batean gara litekeena baino laburragoa izan behar du. Hau dela eta, aldeztu aurretik ideiak garatzeko dugun espazioa ezagutu behar dugu.

## Jarrera eta tonua: nola idatziko dut?

Idazten hasi aurretik gaiari heltzeko orduan agertuko ditugun jarrera eta iritzia argi izan behar ditugu. Jarrera gaia aztertzeo hartutako ikuspuntua da. Jarrera alde ala kontrakoa izan daiteke, humoretsua ala serioa, gogoz ala gogorik gabea, sarritan gaiaren izaerak berak eskatuko digu nolako jarrera izan behar dugun. Erakunde sindikalaren kasuan, jarrerak zerikusia du erakundeak gai batekiko duen ikuspuntu eta estrategiarekin.

Tonua hartutako jarreraren idatzizko agerpidea da. Xehetasun eta hizkeraren bidez lortzen da. Tonua, jarreraren arabera, formala ala informala, objektiboa ala subjektiboa, humoretsua ala serioa, ironikoa, sarkastikoa, etab. izan daiteke.

## Informazio bilketa: non aurkituko dut behar dudan informazioa?

Dokumentazio fasea prozesu konplexua da oso. Hiru urrats eman behar dira:

- *Informazio interesgarri guztia biltzea*, orokorra zein zehatza izan. Bildu behar dugun informazioa hainbat iturritatik etor daiteke: liburuak, txostenak, aldizkariak, egunkariak, errealitatea aztertzea edo lan sindikalean dugun esperientzia bera.
- *Informazio guztia harremanetan jarri*. Gai batean aditua izateak zera esan nahi du, datu guztiak harremanetan jartzen dituen sare batean biltzeko gai izatea, azalpen orokor bat osatzeko. Datuen arteko harremanak ez ohi dira begibistakoak: harreman hauek aurkitzeak buru-lan handia eskatzen digu.
- *Informazioa baloratzea*. Informazioa biltzeak ez dauka zentzurik sen kritikoa piztu ezean; hau bakarrik gertatuko da datu guztiak irakurri eta hauei buruz gogoeta egin ondoren baliogarriak eta lagungarriak direnak antzuak direnetatik bereizteko gai bagara.

Ulertu behar da informazioa biltzea liburuak, artikulua, Interneteko datuak, datu ekonomikoak etab. pilatze hutsa baino gehiago dela. *Dokumentazio lana ez da informazioa biltze soila, baizik eta, baita ere -eta bereziki- hau aztertu, ulertu eta barneratzea gure ezagupenekin batu ahal izateko.*



## Ideiak sortzeko teknikak: nola sortu ideiak?

Interesatzen zaigun gaiari buruzko dokumentazio lanari ekin ondoren, dugun informaziotik testuan zer agertuko den erabaki beharra dago. Dokumentazio fasean zorrotzak izan bagara, ez da ezer "asmatzeko" ordua, aitzitik: zenbait alderdi aukeratu eta gainontzekoak alde batera utziko ditugu.

Ez dago egile adituak dakien guzti-guztia isladatzen duen testurik, ezta gai nagusi horrekin zerikusia duten azpigai guztiak jorratzerik ere. Irakurleei buruzko ezaugarriei buruzko hausnarketa egin izanak zenbat informazio eman daitekeen jakiteko aukera emango digu (ehundaka orri ala paragrafo bakarra), baita konplexutasun maila ere (irakurleak gaiaren inguruan asko dakien ala ez). Hauexek dira informazio adierazgarria hautatzeko kontuan hartuko ditugun irizpideak.

Testua unitate komunikatibo bat den aldetik ideia nagusi baten inguruan egituratzen da. Izenburua hau agerian uzteko modu ezinhobea da. Izenburu egokiak lagundu egiten dio idazleari informazioa gehiegizko digresioetan jausi gabe antolatzeke orduan eta, aldi berean, irakurleari bere espektatibak norabide egokian bidera ditzan. Ondorioz, testua laburbiltzen duen izenburua aukeratzea informazioa hautatzeko lehen urratsa da.

Jarraian, aukeratutako izenburuarekin zerikusi zuzenik ez duen informazio guztia alde batera utzi behar da. Nahiz eta informazio interesgarri eta egiazkoa izan, gaiarekin zuzenean lotuta ez dagoen informazioak irakurlearen arreta desbideratuko du eta, beraz, haria galarazi.

Informazioa biltzearekin batera, eta testuaren edukiak ahalik eta erarik egokienean antolatzearren, izenburuarekin batera idazkiaren haria sortzen lagunduko diguten ideia nagusiak finkatu behar ditugu. Ideiak sortzeko teknikarik erabilgarriena Ideiak barra-barra ala Brainstorming izeneko teknika da.

- ***Ideiak barra-barra ala Brainstorming.*** Testuaren gaiaren inguruan pentsatzen hasi bezain laster, burura datozkigun ideia guztiak idatziz jaso behar ditugu. Era honetan, gaiaren haritik sortutako ideien zerrenda bat osatuko dugu. Ideiak ahalik eta arinen idatzi behar ditugu, idatzitakoa inolaz ere baloratu gabe; gero izango da hori egiteko aukera. Garrantzitsuena zera da, oso argi izatea erredakzio prozesuaren estraineko urratsa dela.

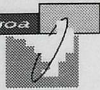
Hona hemen *Lanaldiaren murrizketa* gaien "Ideiak barra-barra" teknikaren aplikazioen emaitza:

- Lanaldiaren murrizketa
- Enplegua banatzea
- Aparteko orduak
- Instituzioen partehartzea: partehartze moduak... gizarte segurantzaren diru-laguntza ?
- Enpleguaren banaketa lanaren ezegonkortasunaren aurrean
- Gizarteari eta lagileei lanaldia murrizteko prozesuari buruzko azalpen zehatza ematea.
- Lanaldiaren murrizketak administrazioan hasi behar du.
- Lanaldiaren murrizketak nolabaiteko pentsamolde aldaketa dakarkie langileei. Langileen elkartasun kontzeptua berreskuratu beharra.
- Sor litezkeen gatazkak
- Lanaldiaren murrizketa European
- Europako sindikalismoaren bilakaera: erronka berriak eta lanaren banaketa
- Bizi kalitatea aisialdiaren ikuspuntutik erosteko ahalmenaren ikuspuntutik begiratu beharrean.
- Aisi kontzeptuaren berrikuspena: nire aisia kontsumoa al da?
- Lanaldiaren murrizketa lortzeko behar diren negoziazio prozesuak

## Ideiak sailkatu eta ordenatu: nola antolatuko ditut ideiak testuan zehar?

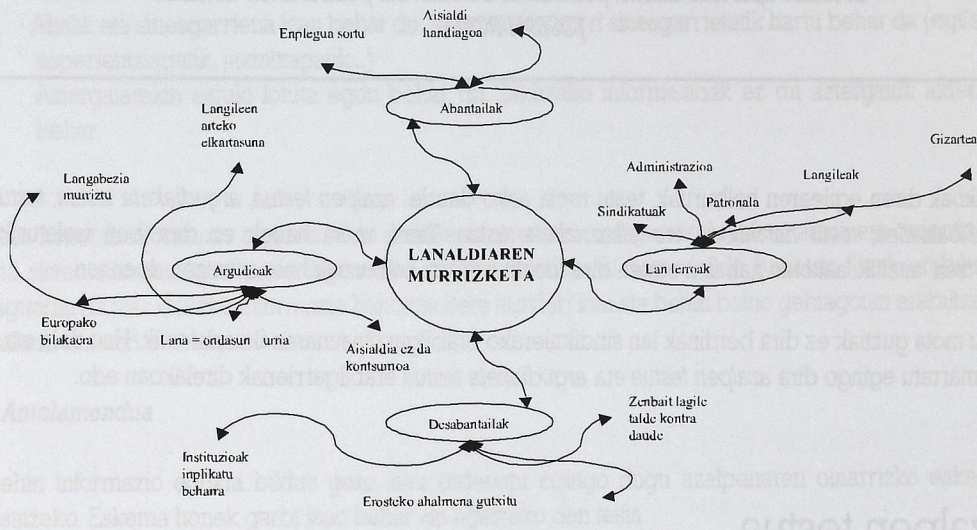
Testuaren bidez eman nahi dugun informazioa aukeratu ondoren, ordenatu egingo dugu. Testuaren gai nagusiaren barruan azpigai batzuk finkatzea komeni da, hau da, informazioa gai zehatzetan zehar banatu. Hauek definitzeko lagungarria gerta daiteke izenburuak jartzea. Testua orri bakar batean egon arren liburu oso bat bailitzan tratatu behar dugu eta atalak, kapituluak, kapitulu bateko puntuak etab. ezarri. Era honetan, dokumentazio fasean eskuratutako informazio guztia testuaren helburua betetzeko ordenatu eta banatzen da.

Hautaketarik egin ezean bigarren mailako gai baten inguruko datu asko edukiz gero azpigai horri buruzko behar baino orri gehiago egongo lirarteke eta, ondorioz, gai nagusitik aldendu egingo ginarteke. Oso garrantzitsua da bildutako informazioa testuaren nondik norakoak gehiegi ez baldintzatzea. Testua da eskuratutako datuak antolatu behar dituen egileak finkatutako helburuak betetzeko. Brainstorming izeneko teknikaren bidez sortutako ideiak sailkatu eta ordenatzeko azpimultzoak egin beharکو ditugu non erlazionaturik dauden ideiak elkarrekin bilduko diren. Aurreko adibidera berriz ere jo eta lanaldiaren murrizketaren zioak, ondorioak eta eragozpenak bezalako zenbait kategoria ala irizpide finka ditzakegu. Ideiak ordenatzeko modu on bat Ideia-mapak ala



Kontzeptu-mapak dira. Ideia-mapak zenbait kategoriatan banatutako ideien arteko harremanak era grafikoan isladatzeko eskemak dira. Mapen garrantzia ideia nagusiak bigarren mailako ideietatik bereiztean datza. Era honetan testuaren antolaketa erraztu egiten da.

Hona hemen aipatutako adibideari buruzko ideia-mapa bat:



II. MODULUA

# TESTU MOTAK

**Azalpen testua. Argudiaketa testua. Beste mota batzuk: testu deskribatzailea, testu narratiboa eta elkarrizketa-testua.**

*Irakurtzeak osotu egiten du gizakia. Elkarrizketak trebatu egiten du.*

*Idazteak zorroztu egiten du*

FRANCIS BACON

*Bi idazle aparteko daude: pentsatzen dutenak eta pentsarazten dutenak*

JOSEPH ROUX

---

Nolakoak diren egilearen helburuak, testu mota asko daude: *azalpen testua, argudiaketa testua, testu deskribatzailea, testu narratiboa eta elkarrizketa-testua*. Testu mota hauek ez dira beti isolaturik agertzen, aitzitik, askotan nahastu egiten dira idazki berean helburuak hala eskatzen duenean.

Testu mota guztiak ez dira berdinak lan sindikalerako erabilgarritasunaren ikuspuntutik. Hau dela eta, azpimarratu egingo dira *azalpen testua* eta *argudiaketa testua* erabilgarrienak direlakoan edo.

## Azalpen testua

Azaltzea zerbait agerian utzi ala agerian geratzeko aurkeztea da, azken batean, zerbaiti buruz hitz egin ala idaztea ezagutzera emateko. Beraz, azalpen lana hirugarren pertsona edo pertsona multzo batek zerbait ezagutu ala ikastera zuzendutako informazioa ematean datza.

Azaltzea erakustea den neurrian, azalpen izaerako testu batek objektiboa izan behar du, edo, behintzat, ahalik eta objektiboena.

*Adibidez:*

"Europako gizarteetan Gobernu guztiak kualizio gobernua dira oso alderdi gutxi dutelako hiritarren laguntza. Sarritan, kualizio hauek alderdi bateko jarrera eta tendentziak osatzen dituzte, PSOEren kasuan bezala, ala Britainia Handiko Gobernu laborista..."



## Azalpen testuaren urratsak

Azalpen testu bat idazteko prozesuak hiru urrats edo fase ditu: *dokumentazioa*, *antolamendua*, eta *elokuzioa*.

### • Dokumentazioa

Gertakizun ala arazoren bat azaltzeko helburua duen testu bat idazten hasi aurretik mota guztietako informazioa bildu behar dugu liburuetatik, aldizkarietatik, egunkarietatik, etab. Informazioa baliozkoa izateko zenbait baldintza bete behar dira:

- Ahalik eta osoena izan behar du. Arazoari buruz dauden iritzi guztiak bildu
- Ahalik eta sinesgarriena izan behar du. Informazioa iturri sinesgarrietatik hartu behar da (egileen esperientziagatik, jakintzagatik...)
- Aztergaiarekin estuki lotuta egon behar du. Bildutako informazioak ez du aztergaitik aldendu behar.

Fase honetan informazio mordoak bildu daitekeenez, oso komenigarria da informazioa era ordenatuan eta sistematizatuan gordetzen lagunduko diguten teknikez baliatzea. Ildo honetan fitxak erabiltzea lagungarria izan daiteke informazio bakoitza bere iturriari lotu eta behin baino gehiagotan erabiltzeko aukera ematen dutelako.

### • Antolamendua

Behin informazio egokia bilduz gero, hau ordenatu egingo dugu azalpenaren oinarritzko eskema osatzeko. Eskema honek garbi jaso behar du agertuko den tesia.

Honen ostean ideia nagusia xehetasun, adibide, kausa-ondorio harreman eta honelakoen bidez garatuko da, eta, azkenik, ideiak finkatutako irizpideen arabera ordenatuko dira (kronologikoa, garrantziaren arabera, kausala...).

### • Elokuzioa

Azalpenaren adierazpen linguistikoa da eta hiru atal ditu: *sarrera*, *gorputza* eta *konklusioa*.

- *Sarrera*. Bi funtzio bete behar ditu: tesia jaso eta irakurlearen arreta piztu. Azken funtzioari dagokionean, zenbait teknika daude sarrera erakargarri bihurtzeko:
  - Kontu edo pasadizoren batekin hastea.
  - Baieztapen harrigarri batekin hastea.
  - Galdera bat planteatzea.
  - Adibide batekin hastea.

- *Gorputza*. Sarreran planteatutako tesia garatzen deneko testuaren atala da. Honako arauak hartu behar dira kontuan:
  - Azpigaiak paragrafo desberdinetan azalduko dira.
  - Ez da ez paragrafo luzeegirik ez laburregirik egingo.
  - Ideiak era ordenatu batean aurkeztu behar dira.
  - Esaldi eta paragrafoen artean aipamen zuzenak eta lotura logikoak ezarri behar dira.
- *Konklusioa*. Azalpenaren puntu nagusiak laburtu eta azpimarratzean datza. Etorkezunean gerta daitekeenari buruzko aurreikuspena ere izan daiteke konklusioa.

## Argudiaketa testua

Argudiaketa gai jakin bati buruzko arrazoi edo argudioak ematea da. Konbentzitzea du helburu.

*Adibidea:*

"Munduko egoera ekonomiko larriaren aurrean, Europar Maastricht-eko itun (...) eta Luxemburgon adierazitako asmo onen arteko desoreka gero eta harrigarriagoa da, arriskutsua delako. Hau dela eta, ezinbestekoa da azken 20 urte hauetan murgildurik egon gareneko igaraldi liberaletik irtetea, maila teoriko eta praktikoa, izan ere, ezin dugu onartu finantzen logika gizarte aldarrikapenetatik gero eta hurrunago egotea, ekonomiaren beraren funtzionamenduaren kontrakoa delako".

Nahikoa da egileak gaiari buruz duen tesi edo iritzia era arrazoizko batean defendatzea argudiaketa egoteko. Sarritan, argudiaketa testuen ardatz nagusia egileak dituen iritzien kontrako tesiak errefusatzea da, honako kasuetan *errefutazioaz* ari gara.

Bestalde, arrazoiketa sona ala prestigio handiko egileek esandakoan oinarrituta dagoenean *agintezko argudioaz* baliatzen gara esan ohi da.

### Azalpenaren urratsak

#### • *Gaia hautatzea*

Argudiaketa testu baten aztergaiak eztabaidatzeko modukoa izan behar du. Beraz, bereiztu egin behar dira, batetik, GERTAERAK, eta bestetik, IRITZIAK. *Gertaera* frogatu egin daitekeen baieztapena da; *iritzia*, berriz, frogaezina da. Gertaeren inguruan ez dago eztabaidarik, iritziak, aldiz, eztabaidagarriak dira.

#### • *Tesia*

Tesia argudiaketaren oinarria da. Tesiaren bidez egileak bere iritzia adierazten du. Adierazpenik ximpleena *beharko litzateke* ala *ez litzateke beharko* aditz formak erabiltzean datza.



Adibidez:

“Lanaldia murriztu egin beharko litzateke”

Hona hemen tesi onaren ezaugarriak:

- *Norainoko mugatua*: Eduki zabaleko gaiak aztertzeko zailak dira. Komenigarria da gai zehatzak aztertzea.
- *Arinkerari ihes egin behar dio bitxikerian jausi gabe*. Ez da oso gai ezagunetan erori behar, baina horrek ez du esan nahi gai arraro edo ezezagunak aztertu behar direnik.
- *Ahalik eta garbien formulatu behar da*. Anbiguitasun eta dibagazioa ekidin egingo dira.

Tesiaren adierazpen linguistikoak honako baldintzak bete behar ditu:

- Tesia perpausa gramatikal osoen bidez formulatuko da.
- Tesia adierazpen-perpausen bidez formulatuko da. Ez da komeni galdera-perpauak erabiltzea, izan ere, tesia aurretik egindako galdera bati erantzuna da.
- “Nire ustez”, “nik uste dut” eta honelakorik ez da erabiliko.
- Hitz giltzarriren bat edo beste egongo da tesiaren ideia jasoko duena. Halaber, hitz hauen inguruan egituratu daiteke ondorengo garapena.

#### • *Argudioen elaborazioa*

Tesia idatzi ondoren eman beharreko urratsa argudiaketaren eskema egitea da. Honetarako argudio zentzuzkoak eta ulertzeko modukoak erabiliko dira.

*Arrazoi eta ebidentzia* ordenatuak erabiliko dira. Datu bat, adibide bat, gertaera bat, adituren baten iritzia etab. *arrazoiak* izan daitezke. Arrazoiak dagokienez, honakoa izan behar dugu kontuan:

- *Argudiaketan behar beste arrazoi egongo dira*. Gutxienez, hiru arrazoi aipatzea gomendatzen da.
- *Arrazoi guztiak desberdinak izango dira*. Beraz, ez da arrazoi berdina hitz desberdinekin errepikatu behar.
- *Arrazoi bakoitzak teasiarekin zerikusi zuzena izan behar du*. Hala egin ezean, irakurlea konbentzitu ordea, nahastu egingo da.

• **Argudiaketa testuaren antolamendua**

Argudiaketa testuaren antolamendua azalpen testuarena da: *sarrera, gorputza eta konklusioa*.

• *Sarrera*. Sarrerak gaia planteatu, arreta erakarri, behar den informazioa eman eta tesia azaltzen du. Normalean sarrera paragrafo batean bitzen da. Hainbat modu daude sarerra egiteko:

- Jorratuko den iritzia agertuz besterik ez.
- Beste iritzia aipatuz, horiei uko egiteko ala atxikitzeke edo beste iritziren bat agertzeko helburuarekin.
- Galderaren bat edo beste planteatuz tesiaren bidez erantzuteko.

• *Gorputza*. Sarrera eta konklusioaren artean dagoena da. Atal honetan tesia oinarritzen duten argudio eta arrazoiak agertzen dira. Arrazoiari paragrafo bana dagokie. Arrazoi guztiak garrantziaren arabera antolatuko dira.

• *Konklusioa*. Konklusioa argudiaketaren azken paragrafoan idatzi behar da. Bertan, egileak bere tesia laburbildu, berretsi, helbururen bat finkatu edo planteatutako arazoari irtenbideren bat proposatuko du. Argudiaketa osoa konklusioan laburbilduko da, beraz, ezinbestekoa da arreta handiz idaztea.

**Falazia logikoak igartzea**

Falaziak arrazoiketetan dauden akatsak dira. Falaziak dituzten argudioak, hau da, premisa faltsuetatik sortutakoak, faltsuak dira beren konklusioetan.

Hona hemen argudiaketa baliogabetu dezaketen falazia nagusiak:

- *Arinegi egindako orokortzeak*. Taxuzko orokortzea behar besteko ebidentzietan oinarritu behar da, ez kasu gutxi batzuetan.
- *Estereotipoak*. Estereotipoak talde batekoei buruz, talde horretakoak izate hutsagatik, besteek duten iritzia da (esaterako, inglesek humore onik ez dutela esatea).
- *Kausa-ondorio falaziak*. Bata bestearen atzetik jazotako bi gertakariren artean kausa-ondorio harremana ezartzen denean, bata bestearen ondorioa izan gabe.
- *Analogia faltsua*. Analogia konparaketa da. Analogia faltsua, beraz, zuzena ez den konparaketa da.
- *Eraso pertsonalak*. Honelako falaziak besteen argudien kontra argudio egokirik gabe jotzen denean gertatzen dira.
- *"Bata ala bestea" izeneko falazia*. Arazo jakin batek bi irtenbide besterik ez dituela pentsatzen denean, *onak* ala *txarrak*, *zuzenak* ala *okerrak*.
- *"Non sequitur"*. "Ezin honelakorik ondorioztatu" ezan nahi duen latinezko esapidea da. Hau gertatzen da arrazoiketa baten bukaera hasierako premisatik ondorioztatzerik ez dagoenean.
- *Arrazoiketa zirkularra*. Iritzia arrazoi berdinak eta hitz desberdinak erabiliz adierazten denean.
- *Batere zalantzarik gabeko arazoa*. Begibistako ez den zebait jakintzat ematen denean gertatzen da.



## Beste mota batzuk: testu deskribatzailea, testu narratiboa eta elkarrizketa-testua.

Orain beste testu mota batzuk aztertuko dira. Kontuan izan behar da testu mota hauek ez direla lan sindikalean sarriegitan erabiliko, hala ere baliabide interesgarriak izan daitezke.

### Testu deskribatzailea

Deskribapena pertsonak, animaliak, gauzak, paisaiak, gaiak, sentimenduak, egoerak, eta abarrekoen hitzen bidezko islada da. Beraz, errealitateko alderirik abstraktuenak zein konkretuenak deskribatu egin daitezke. Iharduera sektore ala enpresa bateko egoera deskribatu egin daiteke.

Bi testu deskribatzaile mota daude:

- *Deskribapen objektiboa.* Ez dugu inolako emoziorik sortarazi behar eta, beraz, oso jarrera inpartziala agertuko dugu.
- *Deskribapen subjektiboa.* Egileak deskribatutakoaren gain duen iritzia ematen duenean.

Hona hemen jarraitu beharreko urratsak:

- *Errealitatea behatu:* errealitatea xehetasunez behatu behar da.
- *Deskribatuko dugun horretatik xehetasunak aukeratu behar ditugu:* dena deskribatzea ezinezkoa denez, errealitatea ahalik eta ondoen deskribatzea ahalbidetzen duten datu edo adierazleak aukeratu behar ditugu.
- *Errealitatea estrukturatu eta ordenatzea:* ez dago aukeratutako ezaugarriak ordenatzeko modu finkorik, gaiaren araberakoa baita.
- *Deskribapena bera:* testua idazteko ordua da.

### Testu narratiboa

Narrazioa, benetako ala irudizko istorioen kontaketa da. Zerbait kontatzea irakurlearengan jakinmina piztu eta hau bukaerara arte eramango duen informaizoa ematea da.

Kontaktetako hainbat zati ditu:

- *Planteamendua ala sarrera*. Irakurleari testuingurua ulertzeko behar beste informazio emango dion kontaktetaren atala da.
- *Garapena*. Kontaktutako istorioan barneratzen gaitu. Kontaketa ia osorik ematen da, bukatu gabe baina.
- *Klimaxa*. Unerik garrantzitsuena da. Kontakera puntu gorenera iristen da.
- *Bukaera*. Irakurleak kontaketaren bukaera ezagutzen du.

### **Elkarrizketa-testua**

Hizketakide bi edo gehiagoren artean mezuak trukatzeko da, igorlea hartzaile bihurtzeko eta alderantziz.

Elkarrizketa narrazio ala deskribapenetan tartekaturik erabiltzen da kontaktetean.

Bi elkarrizketa mota daude: zuzena eta estilo zeharkakoa.

- *Zuzena*. Mintzatzaileak esandakoa osorik eta ezer aldatu gabe adieraztea da. (*Nagusiak zera esan zuen: "Ezin dizut soldata igo"*).
- *Zeharkakoa*. Perpaus konpletiboez baliatzen garenean ("Nagusiak esan zion ezin ziola soldata igo").



### III. MODULUA

# Testuaren egitura

**PARAGRAFOA TESTU-UNITATE GISA.** Paragrafoa testuan zehar informazioa banatzeko tresna gisa. Testua mugatzen duten paragrafoak: sarrera eta konklusioa. **LOTURAK.** Lotura motak. **BERRISKUSPENA.** Testua berrikusteko gomendioak. **Berrikuspenean kontuan hartu beharrekoak.** Berrikuspena berrikustea.

---

## paragrafoa testu-unitate gisa

Paragrafoak testua banatzen duten informazio unitateak dira. Zehazkiago esanda, paragrafoa elkarrekin erlazonaturiko perpausak lotzeko modu soila ezezik esanahi unitatea ere bada.

Paragrafoak, testu-unitatea den aldetik, aztergaiari era koherente batean heltzera zuzendutako erlazonaturiko perpausa sorta izateaz gain, paragrafoa osatzen duten perpausa hauek aztertutako gai nagusiarekiko ere koherenteak izatea lortu behar du.

Era honetan, begibistakoa dirudi lan prebentziorako neurriak martxan jartzeak dituen abantailak azaltzen dituen testu bat idazteko eskatuko baligute ez litatekeela oso egokia izango enpresako dendetan eskueran dauden lan-arropa eta lan-jantziei buruzko paragrafo bat tartekatzea. Neguko kolore eta markako logotipoak buruzko deskribapen xehea egin genezake; edonola ere, idatzitako testuak lan-arropei buruz ematen duen informazioaren eta lan istripuak gutxitzeko hartutako neurrien arteko harremana faltako luke.

Beraz, paragrafoaren eraginkortasuna barruko koherentzian ezezik (hau osatzen duten perpausen artean koherentzia egotea) testuaren bidez jorratu nahi den gaia aztertzeke interesgarria izan daitekeen informazioa ematean datza.

## Paragrafoa testuan zehar informazioa banatzeko tresna gisa

Idea konplexu bat jorratu nahi denean esanahi unitate txikiagoetan zatitu behar da irakurleak errazago uler dezan. Gai zabal bat esanahi talde txikiagoetan banatzeko eragiketa honetan oso lagungarria da *puntu eta bereiz* erabiltzea, hau da, paragrafoa osatzen duten azpiideia ala paragrafo bakoitza noraino iristen den garbi adierazten duen marra zuri hori.

Paragrafoak, beraz, testua izenarekin ezagutzen dugun unitatea osatzen duten molekulak dira -aldi berean atomoak, hots, perpausak, dituztenak.

Paragrafoa eratzea, nola edo hala, arropa armairuan ordenatzea bezalakoa da: jantziak, hau da, ideiak, ez dira paragrafo batean pilatu behar; testuan zehar banatu behar ditugu. Adierazi nahi ditugun ideia guztiak ez ditugu paragrafo bakar batean bildu behar, honetarako testu osoa daukagu eta.

Paragrafo bakoitzak ideia bat jorratu behar du. Hala ere, "ideia jorratzea" ez da honi lotutako gai pilaketa hutsa, nahiz eta aztertutako gaien artean hareman handia egon, izan ere, honek eragotzi egiten du ideia nagusia zorrotasunez aztertzea: gaiak zerrendatzeak ez du ondoren aztergai nagusiari heltzeko aukerarik uzten.

Xehetasun gehiegi ematea kaltegarria izatera ere heldu daiteke eta, era berean, oso azalpen azalekoak ematea ez da argudiaketa egokia eta, beraz, ez du inongo ondoriorik izango. Honela jokatzuz gero ez da egilearen helburua ulertuko.

Paragrafo motak eta testu motak, orokorrean, berdinak dira. Honela, paragrafo batzuk deskribatzaileak dira, beste batzuek azaldu egiten dute eta beste batzuk, aldiz, argudiaketa paragrafoak dira. Paragrafo kopurua eta hauek antolatzeako modua idazkiaren helburu nagusien arabera aldatuko da. Hala ere, badira bi paragrafo motan testuan duten funtzio-kokapenaren arabera eta aipamen berezia eskatzen dutenak: sarrera eta konklusioa.

### **Testua mugatzen duten paragrafoak: sarrera eta konklusioa**

Sarrerak eta konklusioak, egiten duten muga lanagatik, gainontzeko paragrafoetatik bereiztu behar diren testu unitateak dira.

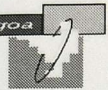
#### **• Sarrera**

Sarrerak aztergaiari lehenengo hurbilketa egiteko helburua du: gaia aurkeratu eta justifikatzea. Honetaz gain, sarrerak irakurlearen arreta piztu behar du.

Sarrera, halabaina, gai nagusiaren aurkezpen soila baino askoz ere gehiago da, izan ere, nola edo hala, testua baldintzatzen du: sarrera on ala txar batean datza, neurri handi batean, arrakasta ala porrota. Sarreran testua ulertzeko giltzak eman behar dira, edukiari dagokionean ezezik hartutako tonuari dagokionean ere: literarioa, zientifikoa, jaso, dibulgaziozkoa, formala, arrunta...

Sarrera irakurle eta testuaren arteko lehenengo kontaktua da eta, beraz, irakurlearen jakinmina piztu behar du. Era honetan, edozein paragrafo idazteko orduan hausnarketa sakona egin behar bada, sarrerako paragrafoa idaztea askoz ere arduratsuagoak izan behar dugu, asko baitira kontuan hartu beharrekoak: esango duguna argi izan behar dugu, baita hasiera ahalik eta interesgarriena izatea lortzeko erabiliko ditugun estrategia erretorikoak ere.

Hona hemen erabil daitezkeen estrategietako batzuk:



- Geure buruari buruz hitz egitea: "Sindikatu honetako Idazkaria naizen aldetik, herri honetan azken boladan gertaturikoei buruz hitz egin beharra dut (...)"
- Gaiaren historia laburra: "Industri Iraultzaren hasieratik lanaren segurtasuna burges eta langileen arteko gatazken ondorioa izan zen (...)"
- Termino baten definizioa: "Negoiazio Kolektibo prozesuan, iharduera sektore bateko langileen lan baldintzak finkatzen dituen bitartekoa bezala ulertuta, aldaketa ugari izan dira. Hauetako adierazgarriena...(...)"
- Baieztapen arina edo ausartegia: "Administrazioko negoziatzaileen jarrerak aspaldiko gobernu totalitarioak ekartzen dizkigu gogora".
- Gaiaren alderdirik garrantzituena edo interesgarriena agerian uzten duen baieztapena: "Eskueran ditugun datuek erakusten dutenez, lana gero eta ondasun urriagoa dela kontuan hartuta, lanaldia murriztea gaur egungo langabezi tasa jaisteko modurik eraginkorrena da (...)"
- Galdera zuzen bat ala batzuk: "Zenbat langile hilko dira oraindik lan istripuetan Administrazioak eta enpresariak istripuen kontrako neurriak hartzeko?, Zenbat itxaron behar dugu herri honetako langileok baldintza seguruetan lan egin arte? (...)"
- Aipamen edo pasadizuren bat: "Orain dela urtebete eskas CONFEBASKeko buruak Euskal Herriko ekonomi ehuna berpizteko lan malgutasuna ezinbestekoa zela esan zuen. Hala ere, enpresarien ordezkariek nahastu egiten ditu, nonbait, malgutasuna eta ezeگونkortasuna (...)"

Sarreraren norainokoa aldatu egingo da testuaren luzeraren arabera. Zenbait egileren ustetan, sarrerarako testuaren ehuneko zazpitik ehuneko berrogeita hamarrerako tartea utzi daiteke. Dena dela, sarrerak hiru funtzio bete behar ditu:

1. Testuaren aurkezpena: oinarritzko kontzeptuak eta tonua.
2. Gaiaren justifikazioa
3. Irakurlearen arreta piztea.

#### • Konklusioa

Konklusioa agurraren antzekoa da. Norbaitek agur egiten duenean sentsazio ona, txarra ala neutroa utzi du. Ildo honetan, konklusioa helburua lortzeko azken aukera da. Agurra eta bukaera egoki formulatzen duten testuek askoz ere aukera gehiago dituzte bete bahi zituzten helburuak betetzeko.

Konklusioa, ekintza "informatiboa" itxi behar duenez, azaldutakoa laburbildu behar duela edo testuak planteatutako arazo baterako irtenbidea eskaintzen duela pentsatzen dugularik idatzi behar dugu.

Konklusioetako laburbiltze edo konklusio funtzioa paragrafoetan ere isladatu egin daiteke, - laburbilduz, konklusio gisa, azken batean-. Baita ere, aurretik planteatutako konklusioa dela adieraz daiteke -beraz, ondorioz, hau dela eta-. Honelakoak erabiltzea beharrezkoa ez izanda ere, normalean informazioaren bukaera honelako partikulen bidez adierazten da.

Aipatutako partikula hauek ondorio partzialak tarteka ditzakete testuan zehar. Hau dela eta, erabiltze hutsak ez du zertan bukaera adierazi behar. Honelakoetan, "konklusioa" izeneko testu-unitatearen ezaugarri formalak zehaztugabeak dira. Honetaz gain, askotan konklusio paragrafoak testuari hasiera emateko erabil litezke.

Hona hemen testu mota bakoitzari dagokion konklusioaren helburu eta egitura aurkezten dira:

- Azalpen edo informazio testuak. Konklusioak aurkeztutako informazioa laburbiltzen du eta, sarritan, egilea konklusioaz baliatzen da irakurleengan ideia zehatz baten inguruko hausnarketa sortarazteko.
- Argudiaketa edo motibatze testuak. Honelako kasuetan konklusioak ekintzarako deia ala motibazio lana egiten du. Argudiaketa testuen konklusioek *informazio diskurtsoen* funtzio berdinak dituzte. Hala ere, orientazioaren arabera, funtzio gehigarri batzuk azpimarratzen dira: *estatus quo* defendatu ala aldatzera deitu. Funtzio bat zein bestea irakurlearengan jarrera, iritzi, sinesmen edo pertzepzio era bat sortaraziz betetzen saiatzen da.

Gure testuen konklusioa prestatzeak denbora behar du, testuan zehar sortutako ideiak testuaren helburuari lotzen saiatu behar dugu eta. Konklusioak azalpenaren emaitza izan behar du eta irakurleak ezagutu behar du konklusioaren eduki gehiena.

## Loturak

Atal honetan paragrafo bateko perpausen arteko lotura perpausa isolatu sortaren ordez informazio fluxua izago bada hauek josteko erabilitako prozedura aztertuko da. Prozesu hau loturen erabileran datza.

Baina, zer dira loturak? Galdera honi erantzuteko jarraian agertzen diren perpausen hasierari erreparatuko diegu:

1. a) "Laster azken azterketak izango dira" --- "Egunero joango naiz eskolara"



Aurreko perpausei dagokienean, beste daturik eman ezean, ez dakigu zein den bi perpausen artean ezarritako harreman logiko-semantikoa. Era honetan, ez dakigu azken azterketak laster izateak esan nahi ote duen:

- *Baldintza bat*: "Laster azterketak badaude, egunero joango naiz eskolaa"
- *Kausa bat*: "Laster azken azterketak izango direnez, egunero joango naiz eskolara".
- *Kontraargudio posible bat*: "Laster azken azterketak egongo diren aren, egunero joango naiz eskolara".

Begibistan dago perpausak isolaturik daudenean adierazten dutena ez dela desberdina aurkeztutako konbinazio semantiko hauetan, hala ere, egia da perpausa bakoitza bestearekiko duen esanahia ulertzeko modua aldatzen dela. Hau da, aurreko perpausa bakoitzean aldatzen dena sortutako perpausa konplexuaren esanahi osoa da.

Ikus daitekeenez, bi perpausaren edo gehiagoren artean ezarri daitekeen harreman logiko-semantikoa argia eta anbiguotasunik gabea da perpausak lotzen dituzten *loturak*, *loturazko adierazpenak* edo *loturazko sekuentziak* bezalako osagai linguistikoak daudenean.

Loturen helburua, irakurleari testua interpretatzen laguntzearen, testuaren perpausak nola lotzen diren era esplizituan adieraztea denez, zenbait egilek oso argi adierazi dute loturen funtzionamendua zirkulazioan trafiko-seinuek duten funtzionamenduarekin konparatuz: trafiko-seinuek "bihurgune arriskutsua", "Sestra-aldaketa, kontuz" edo "Derrigorrezko norabidea" bezalakoak adierzten duten bezalaxe, aztertzen ari garen osagaien instrukzioak honakoak lirateke: "Jarraian datorren informazioa hurrengoaren kausa da", "jarraian datorren informazioa aurrekoaren kontrakoa da" edo "adi, konklusioa, hau da, benetan interesatzen zaizun informazioa datorkizu eta".

Hemendik aurrera, beraz, loturak egile trebeak testuan zehar irakurleak trazatutako bidea arazorik gabe egin ahal izateko banatzen dituen baliza lanak egiten dituztela ulertuko dugu. Idazle trebeak ez du nahi irakurleak perpausen arteko harreman posibleetako bidegurutzeetan etengabe gelditu behar izatea.

## Lotura motak

Loturen ezaugarririk garrantzitsueña perpausak lotzea da, baina, honetaz gain, paragrafoak lotu eta beraien arteko harremanak ezartzeko balio dute. Hona hemen lotura mota garrantzitsuenak:

- *Lotura, gehigarri edo informazioaren antolatzaileak*. Beren helburua gai bera jorratzen duen informazioa antolatu eta zati txikiagoetan banatzea da, irakurleari interpretazio lana errazteko. Gai berean sakonduko duen punturen bat gehituko dela adierazten dute, izan ere, aurreko perpausetan ere aztertu egin da.

- Halaber
- Era berean
- Modu berean
- Bestalde
- Aldi berean
- Gainera
- Horretaz gain
- Gainerakoan
- ...ere

- Argudioen kontrako loturak. Honelako loturak erabiliz idazleak aurreko konklusio implizitua baliogabetzen du, kontrakoa proposatzen baitu.

- Baina/Nahiz eta

- Lotura jarraiak. Harreman semantikoa kausa-ondoriozkoa dela adierazten dute. Aurreko perpausa hurrengoaren kausa dela adierazten dute.

- Hau dela eta
- ...horren kariaz
- Beraz
- Ondorioz
- Bada
- Hau dela medio

## Berrikuspena

Oso egile gutxi dira testu oso bat akatsik gabe edo pasarte ulertezinik gabe idazteko gai; gehienok idatzitakoa berrikusi behar izaten dugu benetan adierazi nahi genuena adierazi dugula egiaztatzeko.

Berrikuspena funtsezkoa da idazten ikasteko, izan ere, testu konplexuak idaztea berrikuspenen menpe dago: hau da, berrikusten ikasi ahala testu konplexuak idazten ikasten dugu.

Era ilun batean idazteak ez du handitzen testuaren kalitatea; aitzitik, agerian uzten du egileak ez duela gaia behar bezala ezagutzen edo ahaztu egin duela besteek irakurtzeko ari dela idazten, hau da, ez duela bere buruarekin mintzatzeko idazten baizik eta beste pertsona batekiko zeharkako hizketaldia dela non besteak azalpenak eskatzeko aukerarik ez duen. Idazki iluna ez da adimenaren isalada, bazik eta zabarkeriarena adierazi nahi diren ideiak paperean jartzeko orduan. Testu argi bat idazteak konposizio lan handia da non zer eta nola esango den hausnartzeko ezezik, testua argi eta ulergarria izango bada, idazketaren estiloa lantzeko ere eskatzen zaigun.



Hartzailearengan eragina izateko idazten da. Helburu hori lortzeko testurik onena idatzi duguna ziur gaudenean baino ez diogu idazten utziko. Berrikuspena, beraz, plangintza fasearekin lotuta dago.

Beraz, berrikustea zera da, behin testua bukatuz gero bete nahi genuen helburua bete ote dugun pentsatzea, hau da, adierazi nahi genuena adierazi nahi genuen moduan transmititu ote dugun. Egiaztatze fase hau ezinbestekoa da egindako lanak emaitza onak izango dituela ziurtatzeko.

## Testua berrikusteko hainbat gomendio

Berrikuspenari ekiteko orduan bi gomendio praktiko hartu behar dira kontuan:

- Malgutasuna. Berrikuspena egiteko orduan malguak izan behar dugu eta, behar izanez gero, aldaketak egiteko prest egon. Honek ez du esan nahi beste muturreraino joango garenik: testuak noiz edo noiz bukatu egin behar dira, ez gara beti berrikusten egongo.
- Berrikuspenaren ordua. Ahal den bitartean testua bukatzen dugunetik berrikuspena egiten dugunera denbora tartetxo bat utzi behar da. Pasatako denborak testuari ikuspuntu desberdin batetik heltzeko aukera emango digu. Testua bukatu eta egun batzuetara berriz ere irakurtzeak kritikoagoak izatea ahalbidetuko digun urruntasuna emango digu. Denborak ematen duen urruntasuna funtsezkoa da esku artean idatzi nahi genuen testua daukagula ziur egoteko.

## Berrikuspenean kontuan hartu beharrekoak

Sarriegitan berrikuspena akats ortografiko eta gramatikalak zuzentzea dela pentsatzen da. Hala ere, zuzen idaztea garrantzitsua izan arren, edukari erreparatzea ere funtsezkoa da. Akats ortografiko batek, oso larria izanda ere, nekez eragotziko du testua ulertzea, baina informazioaren egitura desegokia denean zailtasun handiak egon daitezke testua ulertzeko.

Beraz, berrikuspenean beharrezkoa da eman nahi zen edukia eman egin dela ziurtatzea, baita ere eduki hau era orekatsu batean banatu dela testuan zehar. Berrikuspena egiten dugunean erredakzioaren alderdi formalak eta eduki eta informazioaren egitura aztertu behar ditugu.

- Edukiaren berrikuspena. Oso garrantzitsua da testuak koherenteak izatea eta pasarte ulergaitzik ez izatea. Ondo egindako testuan ez dago argi eta adierazgarriak ez diren ideietarako lekurik. Beraz, funtsezkoa da testuaren garapenean adierazgarria ez den informazioa ez sartzea eta anbiguotasun eta erredundantziatan ez jaustea.
- Egokitasun informatiboa. Testuko ideiak adierazgarriak izaten ahaleginduz gero idatzitakoak esanahi batasuna, hau da, koherentzia izatea lortuko dugu. Esanahi batasunak ulergarritasuna bermatzen du. Aitzitik, testuan adierazgarria ez den informazioa agertzen

denean interpretazioa oztopatzen da, irakurlea ideien arteko lotura non dagoen ulertzeko alferrikako ahaleginetan murgildurik egongo da eta. Gainera, sarritan testu zatien arteko harremanak ez daude argiegi adierazita. Egilearen buruan ideia guztiak ordenaturik egon daitezkeen arren, testuak ez ditu ideien arteko lotura eta urrats logikoak adierazten.

- *Anbiguotasunak.* Berrikuspena egiteko orduan garrantzitsua da ziurtatzea testuak ez duela interpretazio bat baino gehiago sortaraz dezakeen pasarterik.
- *Edukia egoera komunikatiboari egokitzea.* Oso garrantzitsua da testua, edozein gizarte ekintza bezalaxe, egoera komunikatiboari egokitzea. Idazteko orduan kontuan hartu behar da testuak egoera komunikatibo zehatz batean irakurriko direla eta, beraz, komenigarria da ahalegin guztiak egitea irakurleak testuan termino edo eduki edesegokirik ez aurkitzeko.
- *Testu-egituraren berrikuspena.* Testuan adierazitako ideiak era koherente batean antolatzea funtsezkoa da azken produktua finkatutako helburuarekin bat etortzeko.
- *Idazketaren estiloa berrikustea.* Nork bere estiloa du; estiloa norberaren ezaugarrien isla da eta, beraz, testuan isladatu egingo da. Baina estiloa norberarena izateak ez du esan nahi berezko dohaia denik, izan ere idazteko orduan aritu garen arretaren arabera da, neurri handi batean. Idazteko orduan norberak duen erreztasuna gorabehera. Jarraian aztertuko denak eragina du idazlearen estiloan.
- *Perpausen luzera.* Gramatikak oso arau zehatzak dituen arazo sintaktikoetan ez bezala, ez dago perpausen luzera zehazteko arau garbirik. Gehienez zera esan liteke, ez direla ez perpausa luzeegiak ez laburregiak erabili behar. Perpausa laburrez osatutako testuak telegrama itxura izango du eta perpausa luzeaz osatutakoak arreta handia eskatuko du, perpausa bakoitzean komunztadura akatsik ez egoteko ezezik irakurleak arazorik gabe irakurri ahal izateko ere.
- *Etenak.* Askotan perpausak luzatu egiten dira eten eta itzulinguruen bidez. Informazio gehigarria emateko lagungarriak izan daitezkeen arren, askotan informazio hau ez da adierazgarriak eta, beraz, kendu egin daitezke. Etenek ez dute perpausa moztu behar. Hau dela eta, perpausen bukaeran jartzea hobesten da.

### **Berrikuspena berrikusi**

Azkenik, gogoan izan ez diogula testua idazteari utzi behar harik eta emaitza ona lortu arte. Honek esan nahi du testua bukatutzat eman aurretik ondo egituraturik dagoela, informazio adierazgarria dagoela eta erredundantzia edo anbiguotasunik ez duela ziur egon behar dugu. Halaber, ortografia, puntuazioa eta gramatika zuzendu behar da.



#### IV. MODULUA

# Idazketarako tresnainformatikoak. Microsoft Word.

*Programa ireki. Tresna barrak: menu barra, barra estandarra eta formatu barra.  
Dokumentua gorde eta programa itxi.*

*Teknika ahaleginik egin behar ez izateko ahalegina da.  
JOSÉ ORTEGA Y GASSET*

---

Tresna informatikoa izugarritzko laguntza da testuak idatzi eta aldatzeko, idazteko makinarik modernoenen aldean eskaintzen duen erosotasun, garbitasun eta ordenagatik ezezik ideiak antolatzeko ematen dituen aukerengatik ere.

Informatika bidezko idazketak aukera ugari ematen ditu, esaterako, idatzi ahala testua aldatu, testu beraren bertsio asko gorde beraien artean konparaketak egin ahal izateko, eta beste hainbat prestazio. Hau dela eta, lan sindikalaren ikuspuntutik oso komenigarria da honako tresta erabiltzen trebatzea.

Testuekin lan egiteko aplikazio anitz daude: *Microsoft Word*, *Word Perfect*, *Quark Express*, etab. Modulu hau zabalduen dagoen aplikazioari buruzko zenbait ohar emango ditu: *Microsoft Word*.

Jarraian datozen azalpenak oso-oso oinarrizkoak dira, izan ere, *Word*-ean esperientzia gutxi izan dutenei zuzenduta dago batik bat. Honetaz gain, kontuan izan behar da programa honek konta ezin ahaleko aukerak ematen dizkiola erabiltzaile trebeari eta, beraz, arian-arian ikasi beharreko gauza da.

Azkenik esan, *Microsoft Word*'97 bertsioarekin lan egingo dugun arren, emandako azalpenek berdin balio dutela aurreko zein ondorengo bertsioetarako.

## **Programa ireki**

Hainbat modu daude testu-prozesadorea irekitzeko. Errazenetako bat *Mahaigaineko* beheko aldean, ezkerretara, dagoen *Hasiera Menuaren* bitartez da.

Mahaigaina ordenagailua piztean agertzen den pantaila da. Komenigarria da Mahaigainean bertan gure dokumentuak gordetzeko erabiltzen dugun karpeta agerian uztea bilatzeko orduan errazago izango da eta (karpeta sortzeko egin 'klik' saguaren eskuin-botoian eta aukeratu *Nuevo* eta gero *Carpeta*). Mahaigaina gure lan mahaia da, beraz, ahalik eta ordenatuen mantendu behar dugu.



Hona hemen jarraitu beharreko pausuak:

1. *Inicio* ikonoan 'klik' egin.
2. *Programas* aukeratu
3. *Microsoft Word* 'klik' egin.

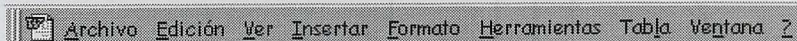
Automatikoki programaren lehenengo pantaila irekiko da. Pantaila honetan bi espazio daude, bata idazteko eta bestea tresna barretarako. Hiru oinarritzko barra daude: barra estandarra, formatu barra eta menu barra.



## Tresna barra

### Menu barra

Oinarrizko barra da, bertan Word-ean erabil daitezkeen tresna guztian agertzen dira: *Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana y ?* (Laguntza).

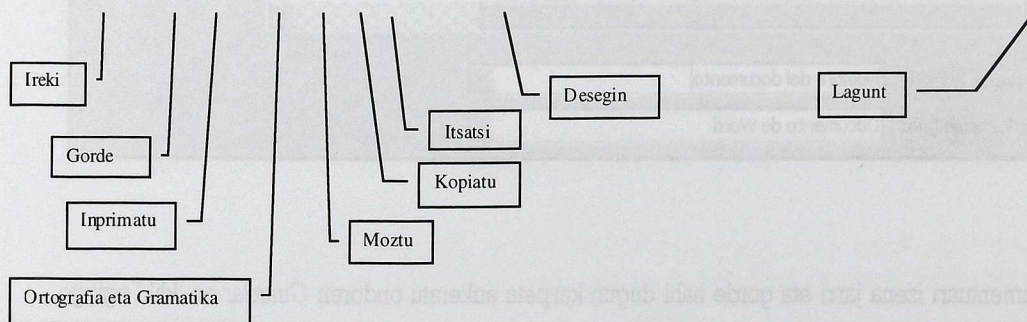


Barrako aukera bakoitzean 'klik' egitean beste azpiaukera batzuk ematen dituen menua zabalduko da. Funtsezko aukerak hauexek dira:

- "Archivo": *Abrir, Guardar, Guardar como..., Imprimir eta Salir.*
- "Edición": *Deshacer, Cortar, Copiar eta Pegar.*
- "Insertar": *Números de página.*
- "Formato": *Fuente eta Párrafo.*
- "Herramientas": *Ortografía y Gramática*
- "?(Ayuda)": *Contenido e índice.*

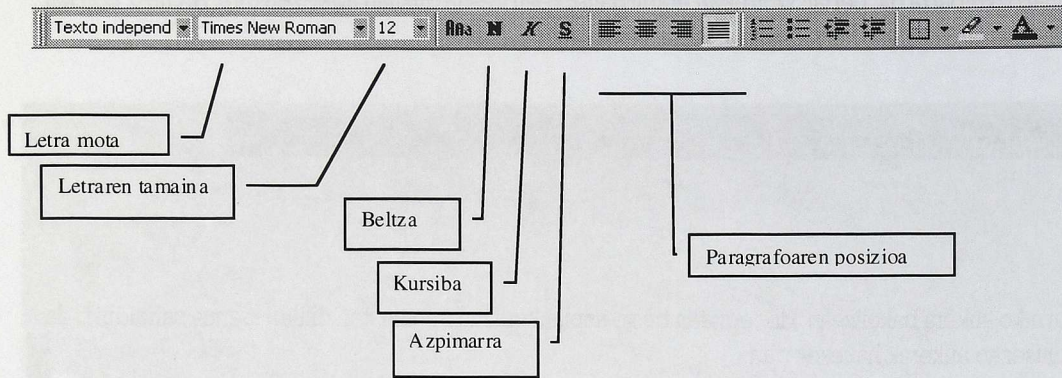
### Barra estandarra

Menu barraren bitartez iritsi gaitzkeen hainbat aukeretara ikonoen bidez ere iritsi liteke, arinago iritsi ere. Barra estandarrean gehien erabilitako aukerak edo tresnak daude eta, gainera, barra hau gure premietara egokitu daiteke, gehien erabiltzen ditugunak bertan jarritz.



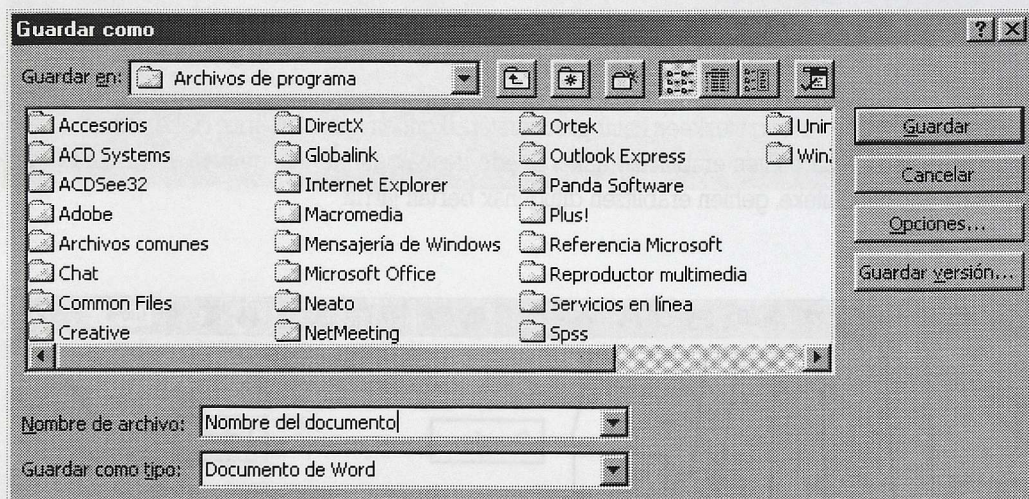
Formatu barra

Formatu menuan dauden eta testuaren formarekin zerikusia duten aukerak daude (letra mota, paragrafoaren formatua...).



**Dokumentua gorde eta programa itxi**

Behin dokumentua idatziz gero gorde egingo dugu. Honetarako *Archivo*-ra joan eta *Guardar Como...* aukeratu dugu. Berehala leiho bat zabalduko zaigu non dokumentuaren izena eta gorde nahi dugun karpeta aukeratu behar dugun.



Dokumentuari izena jarri eta gorde nahi dugun karpeta aukeratu ondoren *Guardar*-en 'klik' egingo dugu.

Azkenik, programatik irteteko *Archivo*-ra joan eta *Salir* aukeratu dugu.