

BESEDILO

Besedilo je besedno sporočilo, ki je:

- a) smiselno – lahko prepoznamo njegov namen in temo
- b) sovisno – posamezni deli se logično in slovnično povezujejo
- c) zaokroženo – tvorijo vsebinsko in oblikovno celoto

Tema besedila je tisto, o čemer besedilo govori (npr. v besedilu *Zima je letni čas, v katerem so pri nas najnižje temperature, pogosta padavina pa je sneg je tema zima, podtemi*, ki sestavljata njegovo vsebino, pa sta temperatura in vrsta padavin).

Namen je tisto, kar je sporočevalec hotel s tvorbo besedila doseči (npr. da bi naslovnik kaj novega izvedel, da bi naslovniku kaj zagotovil, mu razodel svoja čustva ipd.).

Sovisnost pomeni, da so deli besedila medsebojno logično in slovnično usklajeni.

Besedila so lahko sestavljena iz ene povedi (dela sporočila, ki se začne z veliko začetnico in po navadi konča s končnim ločilom) ali pa iz več povedi. Lahko so napisana ali govorjena.

Vaje: Ali so vsa naslednja besedna sporočila besedila ali ne? Zakaj to so oz. niso? Bi zadnji primer lahko tako popravili, da bi postal besedilo?

V tem prostoru ne kadimo.

France Prešeren se je rodil. Bil je slovenski pesnik. Njegov sodelavec je bil Matija Čop. Napisal je Poezije. Čop je umrl leta 1836.

LJUBLJANA – Priljubljena pojoča družina The Kelly Family je včeraj na bežigraski stadion privabila okrog 20. 000 oboževalcev. Iztok Čop je dosegel uspeh na svetovnem prvenstvu v Sevilli, Jolanda Čeplak pa spet ni mogla ugnati Marie Muotole.

II. VRSTE BESEDIL

Merila za določanje različnih vrst besedil so: ali ima besedilo praktični namen, kakšen je njegov prenosnik, ali spodbuja naslovnika k odzivu, ali v njem sporočevalec razodeva svoje misli, čustva ali ne, kdo so naslovniki besedila, kakšno je pri tem družbeno razmerje med sporočevalcem in naslovnikom, kakšen je namen sporočevalca in kako se deli besedila vsebinsko povezujejo v temo.

1. Praktični namen:

- umetnostno
- neumetnostno

2. Govorjena in zapisana besedila:

- a) govorjena so dvogovorna, sovisnost je manjša, prenosnik je slušni (govorjenje – poslušanje)
- b) so večinoma enogovorna, sovisnost je večja, prenosnik je vidni (pisava)

3. Enogovorna in dvogovorna besedila

Glede na to, ali sporočevalec od naslovnika pričakuje odziv oz. se sam odziva na kako sporočilo ali ne, razlikujemo *dvogovorna* in *enogovorna* besedila.

4. Subjektivna in objektivna besedila

Besedila, v katerih sporočevalec izraža svoja čustva in mnenje, so subjektivna, v objektivnih besedilih pa podaja le stvarne in preverljive podatke brez osebnega razmerja do njih. Objektivna morajo biti zlasti strokovna besedila, v njih naj se sporočevalec čim manj razodeva (zato, recimo, uporablja 3. os. množ. namesto 1. os. ed.).

5. Uradna in neuradna besedila

Glede na družbeno razmerje med sporočevalcem in naslovnikom razlikujemo *uradna* in *neuradna* besedila.

Uradno besedilo sporočevalec pošilja družbeno neenakovrednemu naslovniku, zato naslovnika naslovi z uradnim nagovorom (npr.: *Spoštovani gospod direktor!*), naslovnika vika, sebe podpiše z imenom in priimkom ter družbeno vlogo oz. strokovnim nazivom. Po navadi sporočevalec govori ali v imenu kake ustanove (ali podjetja) ali pa se na to ustanovo (podjetje) obrača kot njena stranka. Taka besedila nastajajo npr. v komunikaciji med učencem – učiteljem, zdravnikom – pacientom, prodajalcem – kupcem, posameznikom – ustanovo, zaposlenim – direktorjem ipd. Družbena neenakovrednost seveda ne pomeni, da je npr. direktor kot posameznik »več vreden« kot uslužbenec: direktor le nastopa v vlogi predstavnika ustanove/podjetja.

Neuradna pa so tista besedila, ki jih pišemo naslovniku ne glede na njegovo družbeno vlogo (npr., v kaki ustanovi): nagovor/pozdrav je neuraden, naslovnika nagovarja z imenom (ali sorodstvenim razmerjem: *Dragi oče!*), navadno ga tika, v besedilu pa sporočevalec tudi razodeva svoje mnenje, čustva ipd. in se podpiše samo z imenom.

6. Zasebna in javna besedila

Glede na to, ali je besedilo namenjeno posamezniku ali pa javnosti, ločimo *zasebna* in *javna* besedila. Govorjena *zasebna* besedila so, recimo, pogovor med zdravnikom in bolnikom, učiteljem in učenčevimi starši, bančnim uslužbencem in stranko, ipd. V zapisanih zasebnih besedilih mora biti naslovnik natančno določen vsaj s priimkom ali pa s priimkom in imenom ter seveda z naslovom, besedilo pa se nato začne z ogovorom (npr. *Draga Irena!*, *Spoštovana gospa Koklič!*, ipd.). Naslovnik je lahko tudi natančno določena skupina ljudi, npr. družina.

Javna besedila pa so tista, ki so namenjena javnosti. Množičnega naslovnika sporočevalec ogovarja s *Spoštovani!*, *Drage stranke!*, *Drage gledalke in gledalci!*, ipd. Taka so besedila, objavljena po RTV, v časopisih, knjigah ipd., na javnih prostorih, pa tudi tista, ki jih dobivamo v nabiralnike, če niso naslovljena neposredno na nas.

7. Besedila glede na vrsto naslovnika

1. Če je besedilo namenjeno posamezniku, s katerim si je sporočevalec v enakovrednem razmerju (torej besedilo ni uradno, temveč je neuradno in zasebno), govorimo o *praktičnosporazumevalnem* besedilu. Taka besedila tvorimo med vsakdanjim sporazumevanjem doma, med znanci in prijatelji, v njih se zelo razodevamo (zato so subjektivna), večkrat so dvogovorna (pričakujemo odziv ali pa se sami odzivamo) in govorjena. Teme takih besedil so vsakdanje stvari (pogovor o vremenu, o cenah, o včerajšnji zabavi, ipd.).
2. Če je besedilo namenjeno posamezniku, a si je sporočevalec z njim v neenakovrednem razmerju, govorimo o *uradovnalnih* besedilih. Teme teh besedil lahko zadevajo le odnose na uradni ravni (npr. med trgovcem in kupcem, uradnikom in stranko). Tema mora biti *jasno navedena* (npr. Reklamacija, Obračun stroškov, ipd.). Sporočevalec se v takih besedilih seveda ne razodeva, zato so objektivna.
3. *Publicistična* so tista besedila, ki so namenjena širši javnosti. Tvorci so novinarji, objavljena pa so v množičnih občilih (RTV, časopisi, lahko tudi medmrežje), lahko so zapisana ali govorjena. Ker so ta besedila namenjena širši javnosti, so teme zelo splošne, podane na vsem razumljiv način. Tvorci (novinarji) v njih pogosto razodevajo svoje mnenje, zato so večkrat subjektivna.
4. *Strokovna* besedila so prav tako namenjena javnosti, le da je to ožja (strokovna) javnost. Tvorijo jih strokovnjaki za določeno področje in namenjena so javnosti, ki jo to področje zanima (npr. ribištvo, vrtnarstvo, pa tudi strojništvo, astronomija, matematika, itd.). V njih tvorec uporablja *strokovne izraze* ali *termine*, ki jih strokovno občinstvo pozna. Če uvaja nove, jih mora razložiti. Ta besedila so opremljena z opombami, navedbami strokovne literature (o delih drugih strokovnjakov z istega področja o temi, ki jo obravnava besedilo). Sporočevalec se večinoma ne razodeva, zato so ta besedila objektivna.
Če so ta besedila namenjena krogu raziskovalcev in znanstvenikov, jih imenujemo *znanstvena*. Objavljajo jih v za to namenjenih strokovnih revijah. Kadar pa skušamo s strokovnimi vprašanji

seznaniti širši krog ljudi, ki o teh temah nimajo zadostnega predznanja, tvorimo *poljudnoznanstvena besedila*. V njih je manj terminov, zato pa več ponazoril (slik, fotografij), tudi jezik je bolj slikovit. Taka besedila objavljajo v raznih priročnikih, časopisih, pa tudi po radiu in televiziji.

8. Besedila glede na sporočilni namen

Glede na to, kaj hoče sporočevalec z besedilom sporočiti, ločimo:

1. *Prikazovalna* besedila – v njih naj bi naslovnik nekaj izvedel. To so, recimo, novica, poročilo, obvestilo ...
 2. *Zagotavljalna* besedila – sporočevalec jih tvori zato, da bi naslovnik verjel tisto, kar verjame sporočevalec (npr. obljuba, prisega, grožnja, naročilnica, pogodba, prijavnica).
 3. *Vrednotenjska* besedila – v njih sporočevalec nekaj ocenjuje (npr. ocena, kritika, pohvala, graja, komentar).
 4. *Čustvena* besedila – tvorimo jih zato, da bi tudi naslovnik doživljal tisto, kar mi (npr. ljubezensko pismo, izpoved)
 5. *Pozivna* besedila – z njimi naslovnika pozivamo k temu, naj naredi nekaj, kar želimo (prošnja, ukaz, nasvet, vabilo, navodilo za delo/uporabo stroja).
 6. *Poizvedovalna* besedila – tvorimo jih, če od naslovnika želimo dobiti kake podatke (npr. anketa, vprašanje ...).
 7. *Povezovalna* besedila – z njimi želimo z naslovnikom navezati osebni stik ali pa ga ohraniti (pozdrav, zahvala, opravičilo, voščilo, čestitka, sožalje).
- Izvršilna* besedila – s tem ko jih izgovorimo/zapišemo, povzročimo spremembe v družbeni stvarnosti (npr. oporoka, pooblastilo, izrek sodbe, odpoved ...).

9. Besedila glede na razvijanje teme (slogovni postopki)

Glede na to, kako v besedilu predstavimo kako temo (tj. kako se podteme združujejo v celoto) ločimo:

1. *Obveščevalna* besedila – v njih naslovniku le sporočamo, da se nekaj dogaja oz. se bo zgodilo. Taka besedila so: sezname za nakupovanje, javna obvestila, vozni redi, obvestila o delovnem času, sporedi radijskih itd. postaj, programi prireditvev ...).
2. *Opisovalna* besedila so tista, v katerih so navedene lastnosti, sestava, delovanje, tipični, ponovljivi položaj kakega predmeta, bitja, kraja, poti. Lahko opisujemo tudi ponovljive poteke določenih operacij/dejanj.
3. Če v besedilih predstavimo enkratni dogodek, ki se ne more ponoviti, saj se je zgodil in končal ob natančno določenem času in na natančno določenem kraju, govorimo o pripovedovalnih besedilih.
4. Besedila, v katerih prikažemo vzročna in posledična razmerja v zvezi s kakim pojavom/dogodkom, imenujemo razlagalna besedila. V njih lahko naslovniku razložimo tudi kak pojem, npr.: Modem je naprava, ki povezuje računalnik s telefonskim sistemom.
5. Besedila, v katerih dokazujemo/zagovarjamo/pojasnjujemo svoje mnenje o čem, pa so utemeljevalna besedila. Najprej podamo svoje mnenje/sodbo o čem, temu pa sledi utemeljitev naše sodbe z navedbo dokazov/argumentov.

Vaje: Določite besedila glede na zgornje kriterije!

Obvestilo

Komunalno podjetje Ljubljana obvešča občane, da bo na podlagi odloka Mestne uprave Ljubljana št.50/93 od 23.9 do 24.10. za ves promet zaprt odsek Dunajske ceste med Topniško ulico in križiščem pri stavbi WTC. Obvoz bo v tem času urejen po Vojkovi ulici.

1000 Ljubljana

Spošt. g. Ivan Robič
Filtech, d. o. o.
Ribiška 6
2000 Maribor

Vabilo na otvoritev novih poslovnih prostorov

Spoštovani gospod direktor!

Dovolite, da Vas kot dolgoletnega poslovnega partnerja v imenu našega podjetja povabim na otvoritev naših novih poslovnih prostorov na Trdinovi 3, in sicer v petek, 5. 9. 2001, ob 12. uri. Po slovesni otvoritvi bo ob 13. uri družabno srečanje v prostorih Hotela Lev.

Vljudno vabljeni.
Lep pozdrav

Miran Puhlič,
direktor

Zdravo Joži!

V petek bom praznoval rojstni dan, na praznovanje pa si seveda vabljena tudi ti. Dobimo se pri meni ob sedmih zvečer (pridejo še Rok, Beti, Alfonz in Klara). Prinesi s seboj zvrhan koš dobre volje (pa še kako buteljko za rezervo). Pokliči me kaj do četrтка. Se vidimo!

Jože

Delo, d. d.
Naročniška služba
Dunajska 5
1000 Ljubljana

Roman Povše
Perkarjeva 5
1000 Ljubljana

Odpoved naročniškega razmerja

Spoštovani,

sporočam vam, da od 1. 10. 2001 ne želim več biti naročnik na vašo časnik Delo in Slovenske novice.

Lep pozdrav

Roman Povše

Aids, psi in komarji
Kaj se zgodi, če pes ugrizne bolnika z aidsom?
Se okuži tudi pes?
So tudi komarji prenašalci bolezni?

Petra

Slovenski lokostrelci so se v kvalifikacijah SP v poljskem lokostrelstvu odrezali dobro. Kar deset od 14 se jih je uvrstilo v finalna tekmovanja.

Travniki, nastali s krčenjem gozda, ostanejo le tako dolgo, dokler jih človek obdeluje. Vzrok je v srednjeevropskem podnebjju, ki je zaradi sorazmerno zmernih temperaturnih razlik in obilnih padavin tako ugodno za rast dreves in grmov, da bi brez človekovega vpliva večji del Evrope v nekaj stoletjih spet prekril gozd.

Drage bralke in bralci, naslednja številka našega časopisa bo zaradi praznika izšla v petek, 26. 6. 1998.

Led in sladoled

Čim hladnejša je dežela, tem več sladoleda poliježe v njej. V Evropi poliježe največ sladoleda Švedi (14 litrov na leto), sledijo jim Norvežani (12,3 litra), Finci (11 litrov) in Danci (8,5 litra). Na koncu lestvice so prebivalci najbolj vroče dežele – Španci (3,5 litra).

Hrenovke z gorčico

V posodo natočimo vodo in jo na štedilniku zavremo. Hrenovke najprej operemo, nato pa vržemo v vrelo vodo. Kuhamo jih na zmernem ognju približno 3 minute, pri tem pa pazimo, da se ne razpočijo. Ponudimo jih z gorčico in kosom kruha.

Privid ali fatamorgano povzroči plast toplega zraka na tleh. Od predmeta prihaja svetloba po eni poti naravnost v naše oko, po drugi pa navzdol, kjer se v vročem zraku lomi navzgor v oko. Zato vidimo pred predmetom še njegovo zrcalno sliko, kot odboj na vodi.