

Segítség a dokumentáció formázásához

(Microsoft Office - Word 2003, 2007)

1. A borító elkészítése

- Begépelni az adatokat
- beállítani a betűtípust és a betűnagyságot: a mellékelt dokumentumnak megfelelően
- a sorköz 1,5-es
- a bekezdések előtt és után nem kell plussz sorköz, elég a 1,5-es. (Formát: Riadkovanie, vagy 2007-esben: Odsek: odstrániť medzeru za odsekom)
- az oldal végén egy Enter, majd egy oldaltörés (beillesztés: oldaltörés, vagy vložit': zlom strany)
- kész a borító

2. Mentés: célszerű időnként elmenteni, a Windows bármilyen pillanatban képes lefagyni.

3. A tartalom előkészítése

- Beírni, hogy Tartalom
- Kijelölni
- Formázás: Címsor 1, vagy Nadpis 1 – 18-as méret, Times New Roman, automatikus betűszín – Fekete, Bold/Tučný/vastagon szedett betű
- Enter, majd egy oldaltörés (beillesztés: oldaltörés, vagy vložit': zlom strany)
- Előkészítve a tartalom (a tartalom többi része a legvégén lesz kitöltve)

4. A tényleges szöveg

- A szöveg részed több főcímből és alcímből fog állni és a tartalom egyszerű és valós elkészítéséhez minden egyes címnél külön formázást kell alkalmazni.
- Főcím esetében a formázás: Címsor 1, vagy Nadpis 1: 18-as méret, Times New Roman, automatikus betűszín (Fekete), Bold/Tučný/vastagon szedett betű
- Alcím esetében a formázás: Címsor 2, vagy Nadpis 2: 14-es betűtípus, Times New Roman, automatikus betűszín (Fekete), Bold/Tučný/vastagon szedett betű
- Kisebb alcímeket tehetsz, ha feltétlenül szükséges, azokat viszont már nem kell címsorral/nadpis formátumoznod.
- A főcím után és az alcím után tegyél mindig egy Enter-t.
- Minden főcím új oldalra kerüljön, tehát az új főcím előtti szöveg legvégére egy Enter és egy Oldaltörés kerüljön (beillesztés: oldaltörés, vagy vložit': zlom strany). Vigyázat! Nem sok sok enter-t, meg szóközt ütögetni!!!!
- A szövegen belül ügyelj arra, hogy ha új gondolatot kezdesz, azt új bekezdésbe írd, ezáltal lesz áttekinthető és logikusan felépített a szöveged. Arra is ügyelj, hogy egy bekezdés minimum három mondatból álljon. Egy mondatos bekezdés nincs!
- A szövegen belül a fontosabb adatokat (személyek, fontosabb kifejezések) jelöld: dőlt betűtípussal, vagy vastagon szedve. Aláhúzással ne!
- A begépelte szöveged formázása: Times New Roman, 12-es betűtípus, 1,5-es sorköz, sorkizárt (balra és jobbra is rendezett)
- A bekezdések mindig legyen egy Tab-bal beljebb. (tehát amikor új bekezdés kezdesz, figyelj rá, hogy ne az oldal szélén, hanem kb. 1,5 cm-rel beljebb kezdje. Ezt vagy automaiksán megteszi a Word, vagy nyomnod kell egy Tab-ot.)

5. Képek beszúrása:

a. 2003-as Word:

- i. Kép beszúrása
- ii. Kép beillesztése szövegdobozba
- iii. Kép után enter, majd a kép címének beírása: pl.: 1. Kép: A nagy semmi, vagy 5. Kép: Salvador Dalí: önarckép, 1950
- iv. A kép alatti szöveg formázása: 12-es, Times New Roman, automatikus szín, 1-es sorköz
- v. A szövegdobozon belül a kép és az aláírt szöveg is középre legyen rendezve
- vi. A szövegdoboz tulajdonságaiban: ne legyen keret, ne legyen kitöltés
- vii. A szövegdoboz elrendezése/körbefuttatása: a szöveg fusson körbe, ne pedig alatta vagy előtte!

b. 2007-es Word:

- i. Szövegdoboz létrehozása
- ii. Szövegdobozon belül. Kép beszúrása
- iii. Kép után enter, majd a kép címének beírása: pl.: 1. Kép: A nagy semmi, vagy 5. Kép: Salvador Dalí: önarckép, 1950
- iv. A kép alatti szöveg formázása: 12-es, Times New Roman, automatikus szín, 1-es sorköz
- v. A szövegdobozon belül a kép és az aláírt szöveg is középre legyen rendezve
- vi. A szövegdoboz tulajdonságaiban: ne legyen keret, ne legyen kitöltés
- vii. A szövegdoboz elrendezése/körbefuttatása: a szöveg fusson körbe, ne pedig alatta vagy előtte!

6. Felhasznált irodalom

- a. A mellékelt dokumentumban leírtak alapján.
- b. A könyv és az internet címek alcímnek számítanak (címsor 2), a felhasznált irodalom pedig a főcímnek megfelelően legyen formázva (címsor 1)
- c. A felsorolt könyveket, illetve internet címeket egymás alá, pontokba rendezve (formát: podrážky) jelenítsük meg.
- d. Felhasznált irodalom kész

7. Végző ellenőrzés

- a. Helyesírást ellenőrizni
- b. a képek jó helyen vannak e
- c. Oldalszámok beszúrása (vložit': číslo strany) – az első oldalon más – az első oldalon ne legyen oldalszám.
- d. Ezután jön az utolsó lépés

8. Tartalomjegyzék kitöltése

- a. A tartalom cím alá Enter-t ütünk
- b. Beszúrás: hivatkozások: tartalomjegyzék – kiválasztjuk a nekünk tetsző formátumot
- c. Vložit' → odkaz → register a zoznamy → obsah – kiválasztjuk a nekünk tetsző formátumot.
(2007-esben. Referencie → Obsah)

9. Mentés

10. Nyomtatás

Csak az ennek megfelelő dokumentáció formátum lesz 100 %-ig elfogadva!

Kidolgozta: Egyházi Dóra

2011. december 20., Gúta