

Használati útmutató a *Szakdolgozati arculat c.* fájlhoz

A *Szakdolgozati arculat c.* fájl a szakdolgozatok egységes formai megvalósítását teszi lehetővé, továbbá segíti a szakdolgozók munkáját olyan eszközökkel, mint automatikus *Tartalomjegyzék* és *Ábrák jegyzéke*, egységes és könnyen kezelhető irodalomjegyzék és idézet formátum. Ez a dokumentum ennek a fájlnek a használatához valamint a szakdolgozat formai szerkesztéséhez ad gyakorlati tanácsokat. Célszerű az eredeti *Szakdolgozati arculat c.* dokumentumot megnyitni, és abba beilleszteni az elkészült szöveget, vagy már egyenesen abba írni a szakdolgozatot. A fájl jelenlegi formája egy ún. „Lorem ipsum” szöveget tartalmaz, ami egy latin halandzsa. Ezt nyomdai szerkesztéseknél, arculatterveknél szokás alkalmazni, hogy a szöveg ne vonja el a figyelmet a formai elemekről.

Tartalomjegyzék és Ábrák jegyzéke: a Word automatikusan generálja és frissíti, amennyiben a címsorok („Címsor, 1 SZD”, „Címsor 2 SZD...”, „Címsor 3 SZD...”, „Ábrák címe”) megfelelően vannak alkalmazva a szövegben. A frissítéshez

1. mozgassuk az egeret a *Tartalomjegyzék* vagy az *Ábrák jegyzéke* fölé,
2. jobb klikk,
3. Mezőfrissítés,
4. Teljes tartalomjegyzék frissítése.

Címsorok: Az egyes címsorok úgy vannak beállítva dokumentumban, hogy nem kell a címsorok és a főszöveg közti távolságot fölösleges üres sorok beütögetésével állítgatni, továbbá ez teszi lehetővé a Word által generált *Tartalomjegyzék* használatát is.

Használatukhoz célszerű a *Stílusok és formázás* eszköztárat aktiválni. Ehhez

1. klikk a *Formátum* fülre,
2. *Stílusok és formázás* kiválasztása a legördülő menüben.

Ekkor a jobboldali menüben meg fog jelenni a *Stílusok és formázás* eszköztár. Itt a középső nagy legördülő menüben található azok a stílusok, amelyeket a dolgozat írása során célszerű alkalmaznunk. Itt minden formátumnak, amit csak a dolgozatban használunk (legyen az akár egyetlen szó is) a Word nevet ad, és felsorolja ebben a listában. Törekedjünk arra, hogy a már meglévő formátumokat alkalmazzuk, mégpedig úgy, hogy kijelölünk egy szöveget és a legördülő menüsorban a megfelelő stílusra klikkeljünk. Az áttekinthetőség kedvéért a jobboldali legelső legördülő menüben a *Használatban levő formázásokat* válasszuk ki, így csak azokat látjuk, amelyek a *Szakdolgozati arculat c.* dokumentumban már használatban vannak, és nem zavarunk majd minket a Word által felajánlott egyéb stílusok (pl. Arial betűtípusban szerkesztett címsorok).

Figyelem! Ha ráklikkelünk bármelyik stílusra, a Word automatikusan átállítja azt a bekezdést (Entertől Enterig terjedő egységet), ahol a kurzor éppen áll!

Új fejezet – Címsor 1 SZD: Amennyiben egy új fejezetet kezdünk,

1. mindig kezdjük egy új oldalon (CTRL+Enter vagy Beszúrás—Töréspont—Oldaltörés).
2. Utána írjuk be az új fejezetcímet, mégpedig úgy, hogy a fejezetcím két egységét („Második fejezet” és a tulajdonképpeni cím, pl. Második Fejezet: Módszertan) nem hagyományos Enterrel válasszuk el, hanem Shift+Enter együttes lenyomásával. Így a Word ezt egy egységként fogja értelmezni, és nem két külön címként tünteti majd fel a két sort a tartalomjegyzékben.

3. Ha ezt megtettük, jelöljük ki a címet (mindkét sort) és keressük meg a *Stílusok és formázás* eszköztár jobboldali nagy legördülő menüsorában a „Címsor 1, SZD” stílust. Ekkor a Word automatikusan beállítja a címsort, kihagyja a megfelelő távolságot a főszövegig és „Normál, behúzás nélkül” stílusban folytatja a szöveget, azaz egyből el is kezdhethetjük írni a fejezetet.

Új alfejezet – Címsor 2 SZD: Új alfejezetet is hasonlóképpen kezdhethetünk.

1. Írjuk be az alfejezet címét a megfelelő számozással (pl. „2.2 A felmérés módszerei”),
2. majd jelöljük ki az alcímet és
3. klikkeljünk a „Címsor2 SZD+Times New Roman” stílusra a jobboldali nagy legördülő menüben. A Word beállítja a távolságokat és „Normál, bekezdés nélkül” stílusban folytatja a következő bekezdést, azaz egyből kezdhethetjük írni a fejezetet.

„Alfejezet alfejezete” – Címsor 3 SZD: Alkalmazhatunk az alfejezeten belül is tagolást.

Ebben az esetben ugyanúgy járunk el, mint az alfejezet esetében:

1. Írjuk be az alfejezet címét a megfelelő számozással (pl. „2.2.1 A kérdőíves felmérés módszerei”),
2. majd jelöljük ki az alcímet és
3. klikkeljünk a „Címsor3 SZD+Times New Roman” stílusra a jobboldali nagy legördülő menüben. A Word beállítja a távolságokat és „Normál, bekezdés nélkül” stílusban folytatja a következő bekezdést, azaz egyből kezdhethetjük írni a fejezetet.

Főszöveg: Formátuma: Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-ös sorköz, normál betűköz, sorkizárt igazítás. A címek (fejezetcím, alcímek) utáni első bekezdés nincs behúzva, az azt követő bekezdések első sora viszont már igen. Ezt a *Szakdolgozati arculat* fájl automatikusan követi, ha a szöveget folyamatosan írjuk, azaz a Word magától behúzza a megfelelő bekezdések első sorát. Ha máshonnan illesztünk be szöveget, akkor viszont ügyeljünk erre, és tegyük be (Tab) vagy vegyük ki (Backspace) a szükséges vagy felesleges behúzásokat! A *Stílusok és formázás* eszköztárban is van formája ezeknek a stílusoknak, a behúzás nélkülinek „Normál behúzás nélkül” a behúzottoknak pedig „Normál behúzással”. A bekezdéseket a behúzás választja el egymástól, üres sorokkal, térközökkel már ne daraboljuk tovább a szöveget!

Oldalszámok: A dokumentumban már be vannak állítva, ezért ezzel sem kell foglalkoznunk. A címlap, a nyilatkozatok és a köszönetnyilvánítás nincs számozva, a tartalomjegyzékek római kisbetűs számokkal vannak számozva, a főszöveg és a bibliográfia arab számokkal, a függelékek pedig nagybetűs római számokkal. Az egyes szakaszokat szakasztöréssel választja el egymástól a *Szakdolgozati arculat c.* fájl, ezeket véletlenül se töröljük ki, mert felborítja az egész számozási rendszert.

Lábjegyzetek: A szakdolgozatban használhatunk magyarázó lábjegyzeteket. Ezt a Beszúrás—Hivatkozás—Lábjegyzet paranccsal hívhatjuk elő.

Idézetek: A három sornál hosszabb idézeteket válasszuk el a főszövegtől! Az idézet formája: 11-es betűméret, szimpla sorköz, mindkét oldalról 1,25 cm behúzás. A *Stílusok és formázás* eszköztárból is beállíthatjuk a formát, jelöljük ki a megfelelő szöveget és klikkeljünk a jobboldali legördülő menüben az „Idézet” stílusra, és a Word automatikusan a megfelelő formába teszi a szöveget. Egy Enter után a következő sort pedig már „Normál, behúzás nélkül” stílusban folytatja, ugyanis az idézetek után általában folytatjuk a megkezdett bekezdést és nem kezdünk újat.

Táblázatok, ábrák: Ha táblázatot vagy ábrát illesztünk be, adjunk neki címet (évszámmal és mértékegységgel), pl. „3. ábra: Az aktív korú nem foglalkoztatottak aránya Magyarországon a teljes népesség viszonylatában (2001, %), és sort tegyük „Ábra címe” stílusba (jobboldali legördülő menü, „Ábrák címe”)! Ez azért nagyon fontos, mert az automatikusan szerkesztett *Ábrák jegyzéke* csak így ismeri majd fel az ábrát. Az ábra forrását az ábra alatt tüntessük fel! Ennek a sornak a formája: 9-es betűméret, szimpla sorköz, 1,25 cm behúzás balról és jobbról, térköz: utána 12 pt, előtte 3 pt, de a *Stílusok és formázás* eszköztárban is megtalálható stílus: „Ábra forrás”. Ha ezt választjuk, a Word a következő sort automatikusan „Normál, behúzás nélkül” stílusban folytatja.

Irodalomjegyzék: A *Felhasznált irodalom* fejezet formája: Behúzás: Függő, 1,25 cm, sorköz: szimpla, térköz: utána 12 pt, igazítás: balra. Ez a forma a *Stílusok és formázás* eszköztárban az „Irodalomjegyzék” stílus alatt található meg. Ennek a formának az az előnye, hogy nem kell a bibliográfiai egységek (könyvek, folyóiratok) elválasztásával, tagolásával bajlódni, hanem folyamatosan lehet írni és a bibliográfiai egység végén egyszerűen Entert kell ütni. Így a Word automatikusan kihagy egy sort az egységek között, az abc-rend szempontjából fontos első sort pedig kiemeli azáltal, hogy a többi sort behúzza, így tetszetős, könnyen áttekinthető irodalomjegyzéket kapunk. Arra ügyeljünk, hogy az egyes egységek között a Word már automatikusan kihagy egy sort, így ha máshonnan másolunk be bibliográfiát, ahol üres sorokkal vannak az egységek elválasztva, ezeket a sorokat töröljük!