Az önálló munka látszódjék is!

Már a középiskolában is fontos, de az egyetem biztosan nem úszható meg úgy, hogy legalább egy, de inkább jó néhány saját írásművet ne kelljen letenni az asztalra. Néhány esszé, beszámoló után még a szakdolgozat elkészítése is szükséges a diplomához. Ezek a művek bizonyára meg fogják haladni az öt oldal terjedelmet. Már a megfogalmazásuk is komoly erőpróba, de esztétikus, tartalmukhoz méltó küllemük elkészítése sem kis munka. Ebben sokat segítenek a szövegszerkesztő programok nyújtotta lehetőségek, amelyek abban is segítenek, hogy a beadandó szöveg egyöntetű legyen, ezzel is jelezve, hogy a munka a sajátunk, nem innen-onnan összeollózva készítettük el.

A stílusok

A szövegszerkesztőben – amennyiben olvasható méretben szeretnénk látni a szöveget – csak húszsornyi, vagyis mindössze legfeljebb néhány bekezdésnyi szöveg fér el a monitoron. Ritkán fordul elő, hogy ekkora távolságban két fejezetcím, vagy alcím látható, márpedig az azonos szintű címeknek következetesen egyforma kinézetűnek illik lennie az egész munkában. Az sem megoldás, hogy fejben tartjuk a beállításokat, mert esetleg hónapokon át készülhet a munkánk, és senkitől sem várhatjuk el, hogy több hónap távlatából emlékezzen a beállításokra. Persze az sem túl hatékony, ha előre-hátra tekergetünk a szövegben, keresgélve a korábban az éppen formázandóval egyforma kinézethez már rögzített beállításokat. Szerencsére, a szövegszerkesztő készítői is gondoltak erre a problémára, és megalkották a stílusokat.

A stílus egy sor tulajdonság, melyet csokorba gyűjtünk, és egy nevet kap. Ha később ezt a nevet kiválasztjuk a stílustárból, akkor a kurzort tartalmazó bekezdés vagy a dokumentum kijelölt része átállítódik a beállított tulajdonságúra.

Rengeteg tulajdonság együttese alkothat egy stílust, többek között beállíthatók:

a szöveg betűjellemzői (betűtípus, betűjellemzők, betűszín, ritkítás, …);

a szöveg nyelve;

a szöveg bekezdéseinek jellemzői (igazítás, behúzás, sorköz, térköz, tabulátorok …);

a szöveg bekezdéseinek háttérszíne, kerete;

a szöveg hasábjainak száma;

ha a bekezdés számozott vagy felsorolásjelekkel jelölt, akkor annak jellemzői;

a következő bekezdés stílusa és még sok egyéb módosítató jellemző.

Az alábbi képernyőkép-részlet sokat elárul a lehetőségekről és beállításukról.

A lábjegyzet

A tudományos szövegekben gyakorta előfordul, hogy – bár a szövegfolyam lendületét nem lenne szerencsés megtörni – a szöveg egyes szavaihoz, gondolataihoz szeretnénk valami nem szervesen a tartalomhoz kötődő utalást kapcsolni. Ez lehet forrásra hivatkozás, egyértelműsítő utalás, idegen szó magyarázata, kiejtése vagy akár a gondolatunk igazolása is. A szövegben teszünk az adott helyre egy utalójelet, amit megismétlünk a lap alján (lábjegyzet) vagy a szöveg végén (végjegyzet). Ezt követheti a megjelölt részhez tartozó kiegészítés.

Az utalójel lehet szimbólum, vagy szám. Ha számozzuk a lábjegyzeteket, az lehet akár folyamatos számozás is végig az egész szövegen, akár minden oldalon 1-től újrakezdődő is.

A lábjegyzetet jól láthatóan el kell különíteni a szövegtől, nehogy összefolyjon azzal, nem kis értelemzavarodást keltve. Az alábbi képernyőkép-részlet mutatja a jól elhelyezett lábjegyzetet

További fontos kiegészítők: ábrajegyzék, tárgymutató, tartalom

A lábjegyzet beszúrását a Hivatkozás lapon találjuk, csakúgy, mint a másik három fontos eszköz, az ábrajegyzék, a tárgymutató és a tartalomjegyzék profi elkészítéséhez szükséges menüpontokat.

Amikor a szövegbe beszúrunk egy-egy képet a Felirat beszúrása szövegre kattintva készíthetünk hozzá képaláírást, majd a szöveg végére állva a kurzorral, és az Ábrajegyzék beszúrása pontra kattintva gyűjthetjük össze ezeket, megjelölve azt is, hogy hányadik oldalon találhatók.

Amikor a szöveg szempontjából jelentős fogalmat, személyt említünk meg, akkor jó lenne azt hozzáírni a név- és tárgymutatóhoz, hogy később ez alapján tudjunk odalapozni hozzá a már kinyomtatott szövegben. A Bejegyzés megjelölése pontra kattintva az épp kijelölt szöveget a program az oldalszámmal együtt megjegyzi, és a Beszúrás menüpontot kiválasztva a kurzor helyén létrejön az előzőleg megjelölt bejegyzéseket felsoroló tárgymutató.

A tartalomjegyzék az általunk megadott stílusok előfordulásairól és azok helyéről készit listát. A kurzor helyén készül el, és a Tartalom feliratra kattintva lehet rávenni a programot, hogy megalkossa.

A következő oldalon a célszerűen elrendezett tartalomra, ábrajegyzékre, név- és tárgymutatóra valamint az irodalomjegyzékre mutatunk példát:

Tartalom

Bevezetés 3

A szöveg egységei 4

Betűk 5

Bekezdések 11

Oldalak 14

Nagyobb szövegegységek 15

A szövegszerkesztés folyamata 16

A nyers szöveg 16

A hibajavítás 18

A formázás 23

…

Ábrajegyzék

1. ábra A betűsor 5

2. ábra Betűtípusok 6

3. ábra Talpas betűk 7

4. ábra Betűcsalád 9

5. ábra Betűváltozatok 10

6. ábra Igazítások vagy zárások 11

7. ábra Sorközök és térközök 12

…

8. ábra Behúzások 13

9. ábra Első soros és függő behúzás 13

10. ábra A margók 14

11. ábra Az oldal vonalhálózata 14

12. ábra Korrektúrajelek 19

13. ábra Ezek helyes szövegek? 20

14. ábra Mennyivel szebb … 24

Név- és tárgymutató

alapbeállítás 6, 11, 14

alapvonal 7, 12

antikva betű 9

árvasor 13

behúzás 13

…

bekezdés 11

belső margó 14

betű 5

betűcsalád 9

betűtalp 6

betűtípus 6, 8

betűváltozat 10

Bodoni, Giambattista 10

címsor 25

Courier 6

Felhasznált és ajánlott irodalom

Bártfai Barnabás: Szövegszerkesztés, BBS-INFO Kiadó, Budapest, 2007.

Mohai István: Szövegszerkesztés, SZÜV Rt. Székesfehérvári Területi Igazgatóság, Székesfehérvár, 2003.

Hatvani László: Az írógép, Budapest, Műszaki Könyvkiadó, 1984.

Bokor József (szerk.): A Pallas nagy lexikona, Arcanum: FolioNET (1893–1897, 1998.), ISBN 963 85923 2 X

elte.prompt.hu/sites/default/files/tananyagok/VizualizacioATudomanykommunikacioban/ch05.html

hu.wikipedia.org/wiki/Betűkép

info.berzsenyi.hu/szoevegszerkesztes