



Dokumentumkészítés

Építész-informatika 1
2008. november 4.

Miért érdemes a szöveg-szerkesztést egyetemen tanulni?

- Alapfokú ismeretek (pl. ECDL)
 - Rövid szöveg (1–2 oldal): egyedi, alapvető formázások

- Mélyebb ismeretek: erről lesz szó
 - Hasonló szöveg (pl. hivatalos levelek): sablon készítése
 - Hosszabb szöveg: egységes megjelenés biztosítása
 - Igényesebb munka: tipográfiai alapismeretek

[Számítógépes szövegszerkesztés]

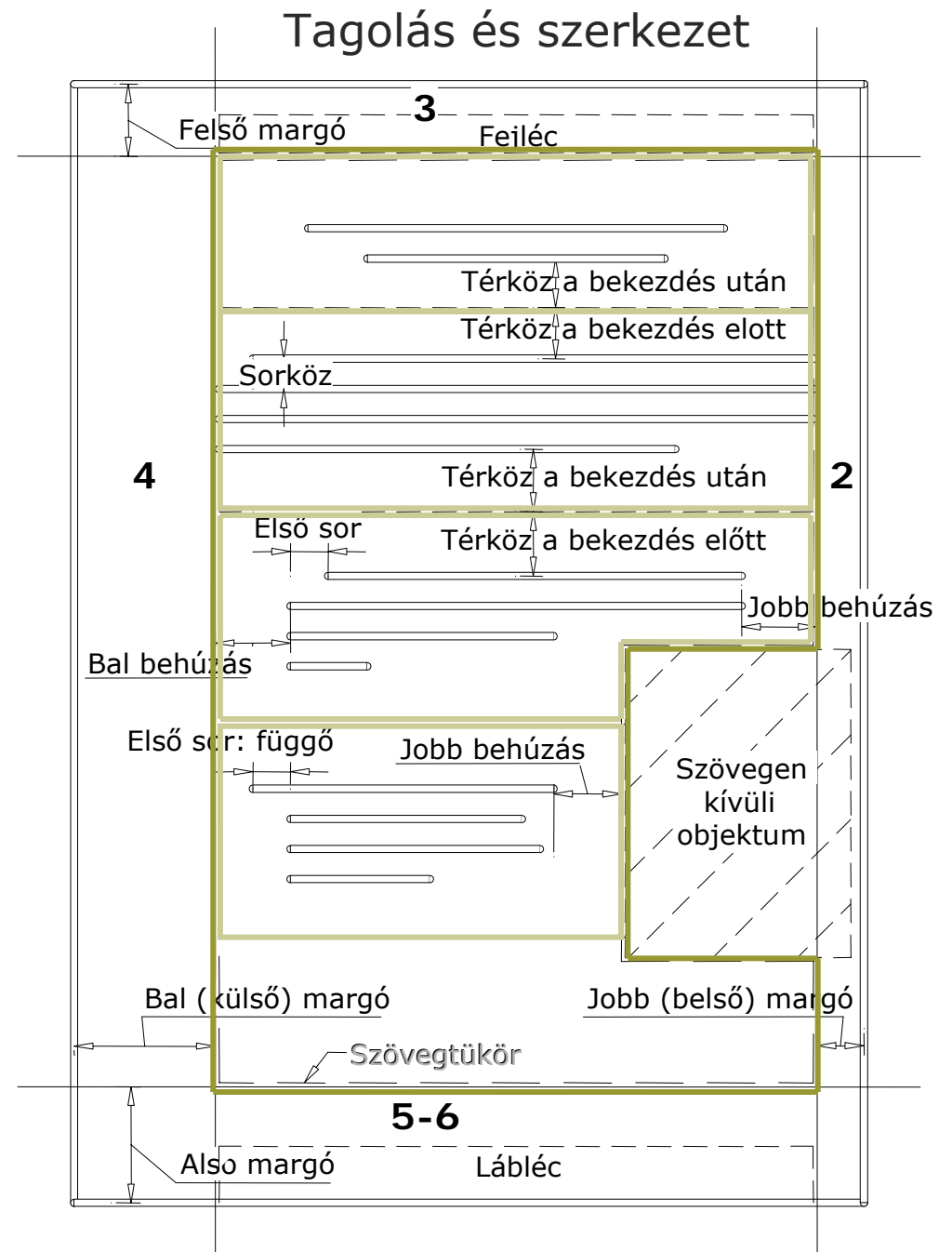
- + Sokféle formázási lehetőség,
- + könnyű hibajavítás, utólagos módosítás, visszakeresés,
- + rugalmas példányszám (nyomtatótól a nyomdáig),
- + tagolás elválhat a formázástól,
- + képletek, táblázatok, képek, rajzok könnyen készíthetők,
- + automatikus nyelvi ellenőrzés,
- + tartalomjegyzék, index, kereszthivatkozások generálása,
- + körlevelek generálása (adatbázis-kapcsolat),
- + ismétlődő feladatok rögzítése (makró, programozás),
- + hypertext lehetőség,
- nincs szakember (magunk vagyunk a lektor, szerkesztő, tipográfus, nyomdász is egyben).

Tagolási egységek

- Karakter
 - betűnként más és más lehet,
 - betűkészlet, -típus, -méret, betűváltozatok,
 - betűköz, ritkítás, alávágás.
- Bekezdés
 - egy bekezdésre egységesen állíthatók,
 - igazítás, behúzás, térköz,
 - szövegbeosztás, tördelés.
- Szakasz
 - több, egymást követő bekezdésre egységesen állíthatók,
 - lapméret, hasábok, élőfej és élőláb,
 - szakaszhatár lehet
 - bekezdéshatáron: folyamatos,
 - új oldalon, új páratlan vagy új páros oldalon.

Bekezdés

- Új bekezdés: Enter ¶
- Igazítása:
 - szabadsoros,
 - tömbös, erőltetett (igényesebb),
 - középrezárt: címek,
 - hátrazárt: táblázatok.
- Bekezdések elválasztása:
 - behúzással (nem szóköz, nem tabulátor): 1-2 em,
 - térközzel (nem üres Enter): főleg műszaki szövegekben.
- Sorvégi elválasztás:
 - igényesebb dokumentumnál feltétlenül kell (akár szabadsoros, akár tömbös szedésű).



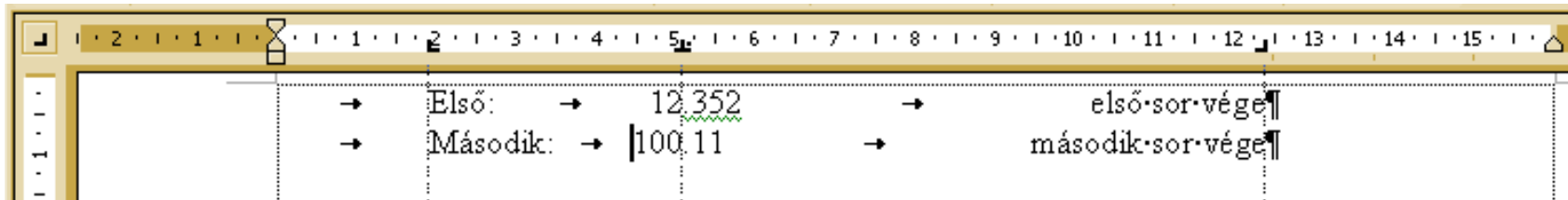
[A szerkesztés módja]

- Megjelenés (design)
 - pl. szórólap, reklám, plakát, prezentáció, hivatalos levél
 - megjelenési forma elsődleges
 - minden grafikai elem helye jól megtervezett
 - **fix szerkesztés**
 - rajzoló, prezentáció-készítő programok
- Logikai váz
 - pl. könyv, dolgozat, dokumentáció, műleírás
 - szerkezet az elsődleges,
 - a megjelenés formája utólag is hozzárendelhető
 - **automatikus tördelés**
 - szöveg- és kiadványszerkesztő programok

Mintaszöveg

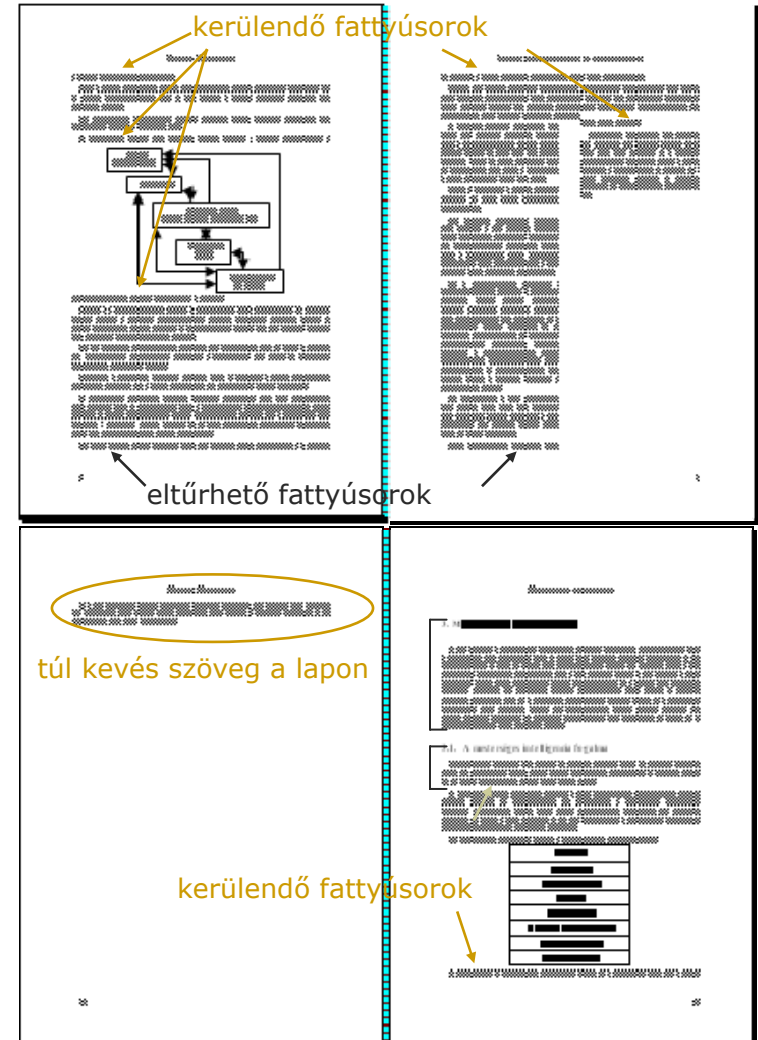
Pozícionálás

- Lapon (függőlegesen):
 - a szöveget a program tördeli bele a szövegtükörbe az aktuális papírméret, margók, betűtípus, betűméret, etc. függvényében,
 - közvetve befolyásolható: szövegbeosztási beállításokkal, töréspont beszúrásával, speciális jelek használatával, etc.
 - lebegő objektumok elhelyezhetők a laphoz képest is.
- Soron belül (vízszintesen):
 - szövegen kívüli (lebegő) objektum helyzete megadható:
 - egy adott bekezdéshez képest,
 - a lap vagy a szövegtükör bal vagy jobb széléhez képest,
 - Táblázat: fix szélességű cellák (leginkább javasolt mód),
 - tabulátorpozíciók: automatikus, vagy balra-, középre-, jobbra-, tizedeshez igazított:



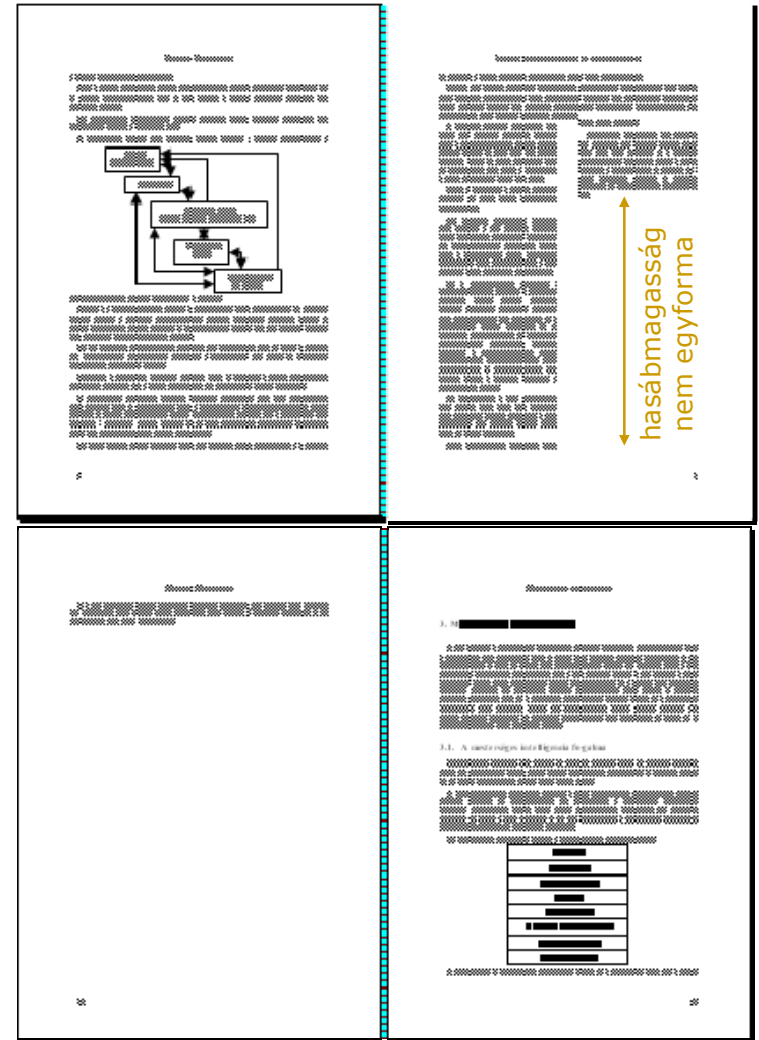
Tördelés – szövegbeosztás

- Együtt a következővel: címek
- Egy oldalra: címek, táblázatok
- Új oldalra: főcímek
- Fattyúsor:
 - kerülendő: bekezdés utolsó sora a lap tetején, hasáb tetején, ábra alatt (orphan line), kivéve, ha a sor tele van,
 - eltúrhető: bekezdés első sora a lap alján, hasáb alján (widow line),
 - kerülendő: bekezdés első sora ábra felett.
- Legalább három–négy sor szöveg kell
 - alcím után,
 - ábra előtt vagy után,
 - utolsó (kifutó) oldalon (új lapon kezdődő fejezet előtt).



Tördelés – szakaszformázás

- Töréspont
 - folyamatos, új oldal, páros/ptlan oldal.
- Élőfej és élőláb
 - szakaszon belül egyforma, de
 - különbözhet páros és páratlan oldalon,
 - más lehet a szakasz első oldalán,
 - tartalmazhat keresztshivatkozást (pl. dátum, aktuális fejezetcím, oldalszám, oldalak száma, etc.).
- Papírelrendezés
 - egyoldalas, kétoldalas
 - függőleges igazítás: felülre,
 - papírméret: A5–B5–A4,
 - margók mérete, aránya: ld. a Bekezdés dián.
- Többhasábos szöveg
 - kifutó oldalon a hasábok egyforma magasak legyenek.



Stílusok használata

- Példa: bekezdések között nagyobb sorköz
 - Rossz: két Enter (mérete utólag nehezen és egyesével módosítható csak)
 - Jó: bekezdések közötti térköz állítása
- Módosítás végrehajtása:

példa

előre

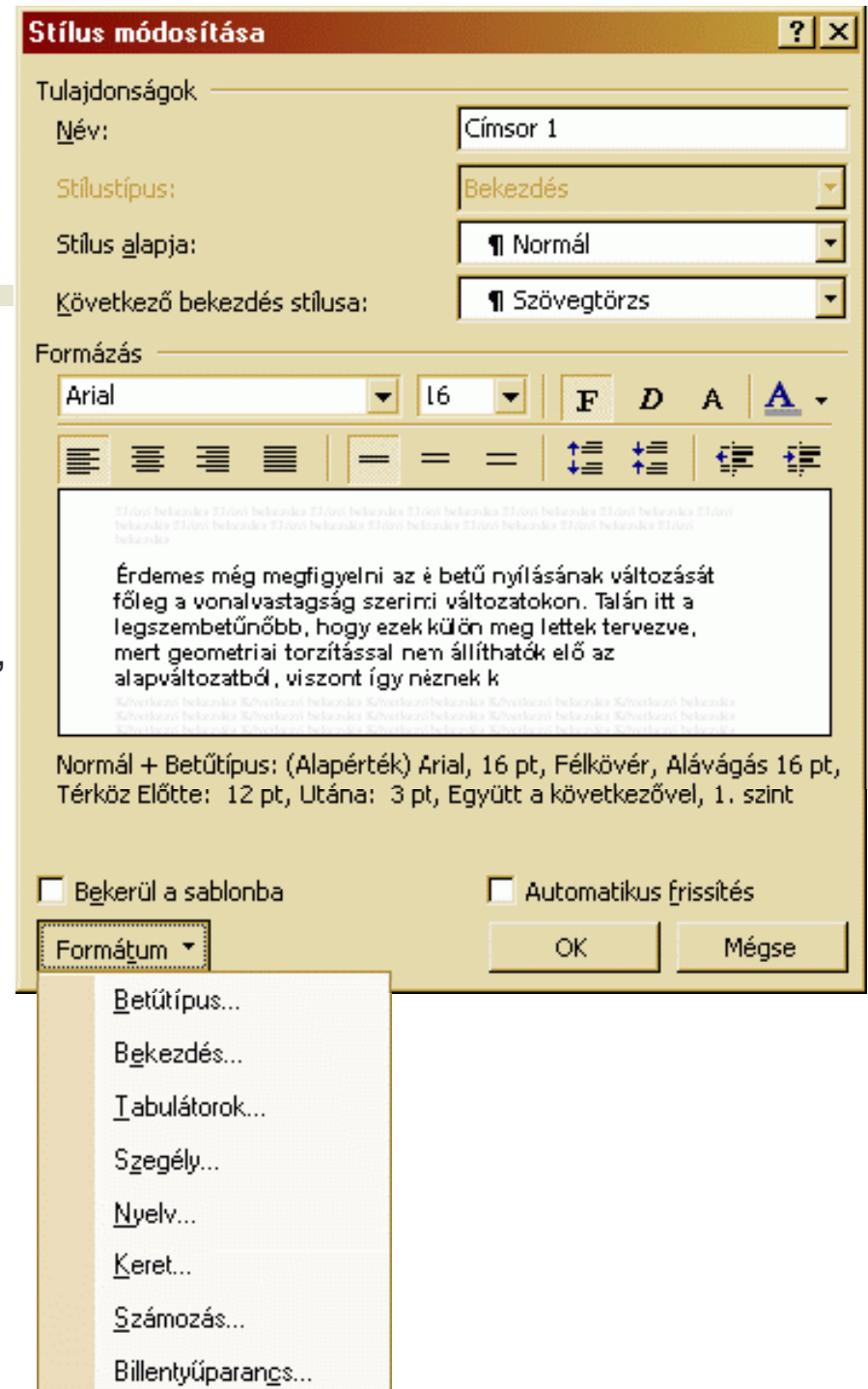
Stílus módosítása

utólag

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. A stílusok és formázás munkaablakban a stílus kiválasztása >> Módosítás 2. Jellemzők módosítása, majd OK 3. Az adott stílusú szövegrészek formája rögtön módosul | <ol style="list-style-type: none"> 1. egy adott stílusú bekezdés egyedi formázása 2. A stílusok és formázás munkaablakban a stílus kiválasztása >> Frissítés a kijelölés formátumára 3. A többi, adott stílusú bekezdés is módosul
Ez automatizálható a stílus módosítása ablakban az Automatikus frissítés gomb bekapcsolásával |
|---|---|

Stílusok

- Stílus: formázási beállítások egy gyűjteménye
 - típusai: karakter-, bekezdés-, lista-, táblázatstílus.
 - beállítható elemek: karakter-, bekezdésformázás, tabulátor-pozíciók, szegély, nyelv, számozás,
 - más stílusra épül, az eltéréseket adja meg,
 - kényelmes gépelés érdekében megadható a következő bekezdés stílusa (pl. címsor után szövegtörzs),
- Műveletek stílusokkal
 - stílusok közvetlen átvitele dokumentumok között,
 - sablondokumentum létrehozása, felhasználása,
 - szöveg újraformázása sablon átvételével.



Előre definiált stílusok

- Fontosabb bekezdésstílusok:
 - szövegtörzs stílus: folyó szöveg stílusa
 - címsor stílusok:
 - gyorsan lehet tartalomjegyzéket készíteni,
 - kereshivatkozás célpontja lehet,
 - normál stílus: minden stílus ősatyja.
- Néhány karakterstílus:
 - kiemelés (em, *emphasize*): általában kurzív,
 - hangsúlyozás (strong): általában félkövér,
 - írógép (tt): általában fix szélességű betű,
 - idézet (cite): általában kurzív,
 - definíció (dfn): általában kurzív.
- Mire jók a stílusok?
a szöveget nem formázzuk, hanem szerkezetet, tagolást adunk neki, majd ehhez a szerkezethez rendelünk formázást:
 - + így a szöveg tagolása a formázástól függetlenül megadható,
 - + az egységes megjelenés könnyebben biztosítható,
 - + a szöveget gyorsan (át) lehet formázni;
 - több odafigyelést igényel.

Objektumok beillesztése

- Beillesztés helye
 - szövegben: a kép is egy karakter, pl. képletek, (közel) hasábszéles vagy középrezárt ábrák, táblázatok,
 - szövegen kívül (lebegő): a szöveg körbefolyja az ábrát
 - lehorgonyozható laphoz vagy bekezdéshez,
 - csak egy oldalról folyjon körül a szöveg,
 - minden sor legyen legalább 40 karakter,
 - szöveg alá (vízjel): erősen rontja az olvashatóságot.
- Beillesztett objektum megjelenési formája
 - konvertálva (pl. Excel táblázat Word táblázattá),
 - képként (eredeti alkalmazással szerkeszthető, kell importszűrő),
 - ikonként vagy hivatkozásként.
- Beillesztés módja
 - beágyazás: az ábra a fájl része lesz,
 - csatolás: csak egy külső fájlra mutató hivatkozás (csapatmunka).

Generált tartalom

- Lábjegyzet
- Számozás
 - lista, többszintű
 - ábra, táblázat, képlet `{Seq}`
- Jegyzék
 - tartalom (címsorokból) `{TOC /o "1-3"}`
 - ábra, táblázat, képlet (számozott elemből) `{TOC "Figure"}`
- Hivatkozás
 - címsorra, listaelemre, ábrára (táblázatra, képletre), lábjegyzetre
 - megjelenhet a hivatkozott elem szövege, oldalszáma, sorszáma, előbb/alább
- Körlevél
 - adatmező értéke `{MergeField}`
 - adatrekord sorszáma `{MergeReq}`

Generált tartalom

- Beszúrás> Mező
 - Page, NumPages: aktuális oldalszám, oldalak száma
 - Filename: Fájl útvonal és név
 - Date, Time: aktuális dátum és idő (nyomtatás dátum/ideje)
 - = : képlet (hasonlóan az Excelhez)
- Értékek frissítése:
 - jobb-klikk> Mezőfrissítés (F9 gomb)
 - mentéskor, megnyitáskor, nyomtatáskor
- Mezőkódok megjelenítése
 - jobb-klikk> Mezőkódok – váltás
 - Alt-F9 (dokumentum összes mezője)

Véleményezés

■ Korrektúra

- Bekapcsolt állapotban a változásokat csak követi



- Több véleményező esetén különböző színek
- Módosítások elfogadhatók vagy elvethetők
- Megjeleníthető az eredeti vagy a végleges szöveg korrektúrával vagy nélküle

■ Dokumentumok összehasonlítása

- Különbségeket megjelöli korrektúraként
- Több embernek kiküldhető átolvasásra, visszaérkezés után a javítások összefésülhetők (csapatmunka)

Fő- és aldokumentumok

- Mire jó?
 - külön (párhuzamosan) szerkeszthetők (csapatmunka)
 - közös lehet az oldalszámozásuk, tartalomjegyzékük,
 - meglévő, különbözőképpen formázott dokumentumokhoz közös tartalomjegyzék készíthető
- Hogyan?
 - Vázlat nézetben címsor (aldokumentum neve) után Aldokumentum létrehozása/beszúrása a Tagolás eszköztáron
- Hol?
 - legyenek közös mappában (együtt mozgathatók)
 - csak a fődokumentumból nevezze át



[Copyright]

© **BME Építészmérnöki Kar**
Építészeti Ábrázolás Tanszék
Fejér Tamás, 2003-2008.