Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Hibatűrő rendszerek kutatócsoport

Dokumentáció sablon

Használati útmutató

Micskei Zoltán

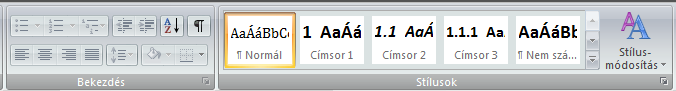
2012. január 25.

# Bevezető

A dokumentum célja, hogy bemutassa az FTSRG Word dokumentáció sablon használatával kapcsolatos tudnivalókat, valamint egy példát mutasson a sablon használatára. A sablonhoz kapcsolódó leírások és általános tanácsok elérhetőek a Hibatűrő kutatócsoport weboldalán [1].

## Formázási korlátozás

A sablon legszembetűnőbb beállítása, hogy alapesetben csak stílusok segítségével lehet formázni a szöveget. Ennek az előnye az, hogy így rá vagyunk kényszerítve a stílusok használatára. Megpróbáltuk a leggyakoribb helyzeteknek megfelelő stílusokat felvenni, ezek hozzá vannak adva a kész stílusok gyűjteményhez (lásd 1. ábra).



1. ábra: Kész stílusok gyűjteménye

Természetesen biztos lesznek olyan helyzetek, amikor az előre beállított stílusok nem elegendőek, ilyenkor a formázási korlátozást a következő módon tudjuk kikapcsolni: Stílusok ablak / Stílusok kezelése / Korlátozás / Formázás korlátozása az engedélyezett stílusokra. A kikapcsoláshoz szükséges jelszó dokumentacio.

## A sablon stílusai

A sablon a következő táblázatban szereplő stílusokat használja.

1. táblázat: A sablonban definiált stílusok

|  |  |
| --- | --- |
| Stílus | Használat |
| Normál | A dokumentum fő szövege |
| Címsor 1-4 | Számozott fejezetcímek |
| Nem számozott címsor | Olyan fejezetcímek, amiket nem kell  számozni, pl. tartalomjegyzék, hivatkozások |
| Finom kiemelés | Karakterstílus, dőlt betűk |
| Kiemelés | Karakterstílus, félkövér betűk |
| Kód | Fix szélességű betűtípust használó stílus  programkódokhoz |
| Listaszerű bekezdés | Nem számozott felsorolás |
| Kép | Középre rendezett stílus képeknek |
| Képaláírás | Képaláírások stílusa |
| Táblázat felirat | A táblázat felett szereplő felirat |
| Táblázat szöveg | A táblázaton belül lévő szöveg stílusa |
| Hivatkozás | Az irodalomjegyzék elemei |

# Formázási útmutatók

A dokumentum folyószövegéhez használjuk a Normál stílust. A többi stílus használatánál a következőkre érdemes figyelni.

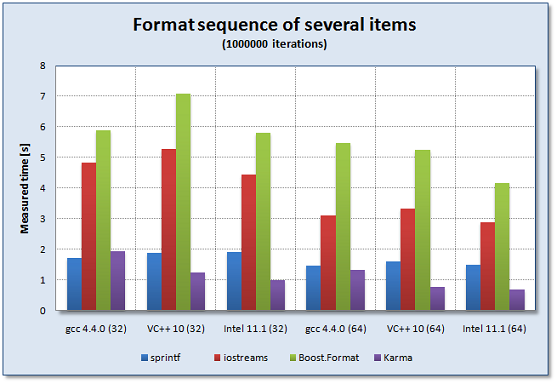
## Címsorok

A fejezetcímek esetén a Címsor 1-4 stílusokat használjuk. Ezeknél be van állítva az, hogy automatikusan számozódjon, bekerüljön a megfelelő vázlatszintbe, és, hogy együtt legyen az utána következő bekezdéssel. Húsz oldalnál rövidebb szöveg esetén nem biztos, hogy a Címsor 4-re szükségünk lesz. Mikor elkészültünk, a Dokumentumtérkép (2010-es Wordben Navigációs ablak a neve) ablakban ellenőrizzük a dokumentum végleges szerkezetét.

## Képek

Képek használata során a következőkre figyeljünk.

* A képhez használjuk a Kép stílust.
* A képen jobb gombbal kattintva a Képaláírás beszúrása… opcióval adhatunk hozzá képaláírást.
* A képre mindig a Kereszthivatkozás funkcióval hivatkozzunk, így új kép beszúrása esetén a hivatkozások számozása automatikusan frissül (kereszthivatkozás használatára szerepel egy példa az 1.1 fejezetben).
* Ha átveszünk egy ábrát, akkor mindig jelöljük meg a forrását (lásd 2. ábra).



2. ábra: Különböző formázási módszerek teljesítményének összehasonlítása [2]

## Táblázatok

Táblázat szövegében használjuk a Táblázat szöveg stílust. A táblázat beszúrása után jelöljük ki az egész táblázatot, és alkalmazzuk rá a MIT-Tablazat táblázatstílust (Táblázateszközök / Tervezés). Ez gondoskodik a megfelelő cellamargók, szegélyek és rovatfej beállításáról.

## Felsorolások

Nem számozott felsoroláshoz használjuk a Listaszerű bekezdés stílust.

* Példa egy elsőszintű elemre.
  + Példa másodszintű elemre (egy adott elem szintjét a sor elején állva a TAB és Shift + TAB segítségével növelhetjük vagy csökkenthetjük).

## Kódrészletek

Kódrészletek beillesztése esetén használjuk a Kód stílust. Figyeljünk arra, hogy ha kód túl hosszú sorokat tartalmaz, akkor a kód tördelése elromolhat. Ilyenkor sortörésekkel korrigáljunk.

void main()

{

printf("Hello world!");

}

## Hivatkozások

Ha voltak olyan külső források, amiket felhasználtunk a dokumentáció elkészítése során vagy megemlítettünk a szövegben, akkor ezeket gyűjtsük össze a dokumentum végén egy Hivatkozások vagy Irodalomjegyzék című, tipikusan nem számozott fejezetbe. Az egyes elemeknél használjuk a Hivatkozás stílust.

A hivatkozások formájának megadására rendkívül sokféle ajánlás van, szinte minden terület és intézmény saját szabályokat dolgoz ki. Bármilyen formát is használunk, a célja mindegyiknek az, hogy minél pontosabban adjunk meg egy forrást, hogy később egyértelműen be lehessen azonosítani. Ez különösen az elektronikus forrásoknál fontos, ott egy URL megadása kevés, egy adott oldal pár hónap múlva már lehet, hogy más címen lesz elérhető. Ezért törekedjünk arra, hogy minél több adatot megadjunk a következőkből: az oldal szerzője vagy kiadója, címe, leírása, elérhetősége stb.

## Utolsó simítások

Miután elkészültünk a dokumentációval, ne felejtsük el a következő lépéseket.

* Kereszthivatkozások frissítése: miután kijelöltük a teljes szöveget (Ctrl + A), nyomjuk meg az F9 billentyűt, és a Word frissíti az összes kereszthivatkozást. Ilyenkor ellenőrizzük, hogy nem jelent-e meg valahol a "Hiba! A könyvjelző nem létezik." szöveg.
* Élőfej beállítása: a dokumentum élőfejében szereplő "Dokumentum címe" helyőrzőt cseréljük le.
* Dokumentum tulajdonságok megadása: a dokumentumhoz tartozó meta adatok kitöltése (szerző, cím, kulcsszavak stb.). Erre való a Dokumentum tulajdonságai panel, mely a Fájl / Információ / Tulajdonságok / Dokumentumpanel megjelenítése úton érhető el.
* Kinézet ellenőrzése PDF-ben: a legjobb teszt a végén, ha PDF-et készítünk a dokumentumból, és azt leellenőrizzük. A következőkre érdemes figyelni: átkerült-e a címsorok könyvjelzőkként, megfelelő-e a dokumentum struktúrája, be lettek-e rendesen állítva a meta adatok, teljes oldalas nézetben végigpörgetve a dokumentumot tetszik-e nekünk, ahogy kinéz.

Megjegyzés. Ez a sablon csak ajánlás, tucatnyi más stílus létezik még. A cél mindegyiknél az, hogy egységes, átgondolt legyen a dokumentum szerkezete. Érdemes megnézni más ajánlásokat [3] vagy különböző stílusú szakmai publikációkat [4][5].

Hivatkozások

1. Micskei Zoltán. "Hogyan készítsünk házi feladat dokumentációt és mérési jegyzőkönyvet", BME MIT, <http://www.inf.mit.bme.hu/edu/dokumentacio> (lekérve: 2012.01.25.)
2. Boost C++ Libraries. "Comparing the performance of a sequence of several generators", <http://www.boost.org/doc/libs/1_46_1/libs/spirit/doc/html/spirit/karma/performance_measurements/numeric_performance/format_performance.html> (lekérve: 2012.01.25.)
3. IOS Press. "Instructions for the Preparation of an Electronic Camera-Ready Manuscript in MS Word", Dec 2007. <http://www.iospress.nl/wp-content/uploads/2011/09/iospressbookarticle-word.zip>
4. VMware. "VMware ESXi 5.0 Operations Guide", Item No VMW-WP-ESXi-OPERGUIDE-USLET-102-WEB, revision Oct 4, 2011. <http://www.vmware.com/resources/techresources/10215>
5. IBM. "IBM BladeCenter Products and Technology", Redbook SG24-7523-07, July 2011.