

## Formázás értékelésének főbb szempontjai

---

1. Ne legyen egynél több szóköz, egynél több bekezdés és tabulátor.
2. Kezdő oldal szerkesztése
3. Egyéni stílusokkal formázott (cím és tartalom)
4. A stílusok alapján készített tartalomjegyzék
  - a. térköz (6pt), sorköz (1,5)
5. Oldalszám
6. Fejlécben a kiválasztott téma legyenek felírva a 2. oldaltól
7. a papírméret A4-es (29,7 × 21 cm);
8. margók: alul, felül, jobb és bal oldalon egyaránt 2,5 cm-es, kötés(margó): bal oldalon, értéke 1,5 cm;
9. Fejezetek, alfejezetek alkalmazása
  - a. A dokumentumot tagolni kell, lehetőleg két szinten. A fejezetek, alfejezetek többszintű sorszámozással legyenek ellátva.
  - b. A fejezetcímeket Címsor1, Címsor2, ... stílusokkal formázd, hogy ez alapján tudj majd tartalomjegyzéket generálni!,
10. Karakter és bekezdés formátum
  - a. Az alap betűméret: 12-es. Ettől csak speciális helyeken, pl. címekben, lábjegyzetben térj el.
  - b. Times New Roman betűtípus
  - c. Vastag és dőlt betűt alkalmazhatsz, de csak mértékkel, a fontos részek kiemeléséhez. A túl sok kiemelés nagyon zavaró, ezt kerüld!
  - d. A bekezdések igazítása sorkizárt legyen (így a legáttekinthetőbb)
  - e. A bekezdések első sorának legyen behúzása (1 cm)
  - f. 1,5-es sorköz
  - g. Kódrészletek esetében javasolt a Courier New betűtípust alkalmazni, és a kódot egy szegéllyel elkülöníteni a szövegtörzstől. (10-es betűméret javasolt)
  - h. Ha felsorolsz, alkalmazz egy, vagy többszintű felsorolást
11. Oldal formátum
  - a. Az oldalak számozva legyenek, a számozás a láblécbe kerüljön
  - b. Legyen fejléc, amelynek tartalma célszerűen az aktuális fejezet/alfejezet címe

## 12. Tartalomjegyzék

- a. Kötelező szerepeltetni, és célszerű a dokumentum elejére tenni.
- b.

## 13. Tartalom

- a. Kezdőoldal
- b. Tartalomjegyzék
  - i. Kötelező szerepeltetni, és célszerű a dokumentum elejére tenni.
  - ii. A tartalomjegyzéket a fejezet és alfejezet címek alapján automatikusan kell generálni.
  - iii. A fő címedet (az első oldalon) nem kell belevenni, de az összes többi címet, alcímet, igen.

## 14. Ábrák, táblázatok

- a. Az ábráknak, képeknek, diagramoknak legyen sorszáma, a szövegben legyen rájuk hivatkozás.
- b. Ha nem saját készítésű az ábra, a forrást meg kell jelölni.
- c. Helyesírás-ellenőrzés, elválasztás alkalmazása
- d. Nagyon nagy hibának számít a helyesírási hibákkal telezsúfolva beadni => kapcsolod be az ellenőrzést a dokumentum írásakor
- e. Ábrajegyzék