

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Hibatűrő rendszerek kutatócsoport

Dokumentáció sablon

Használati útmutató

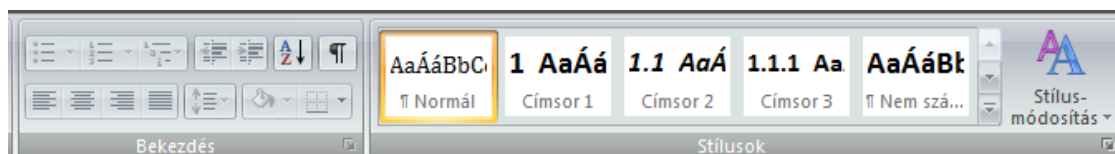
Micskei Zoltán
2012. január 25.

1 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 Hibatűró kutatócsoport weboldalán [1].

1.1 Formázási korlátozás

A sablon legszembevetőbb 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**.

1.2 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

2 Formázási útmutatók

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

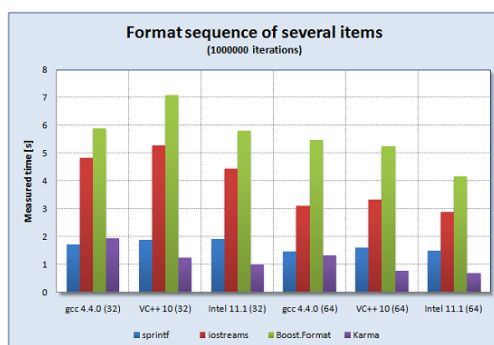
2.1 Címsorok

A fejezetcímek esetén a *Címsor 1-4* stílusokat használjuk. Ezeknél be van állítva az, hogy automatikusan számozódjon, bekerüljön a megfelelő vázlat szintbe, 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.

2.2 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 hivatkozunk, 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]

2.3 Táblázatok

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

2.4 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).

2.5 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!");
}
```

2.6 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.

2.7 Utolsó simítások

Miután elkészültünk a dokumentációval, ne felejtjük 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.