

# 9. Képaláírás, kereszthivatkozás, tárgymutató és jegyzékek

Schulcz Róbert

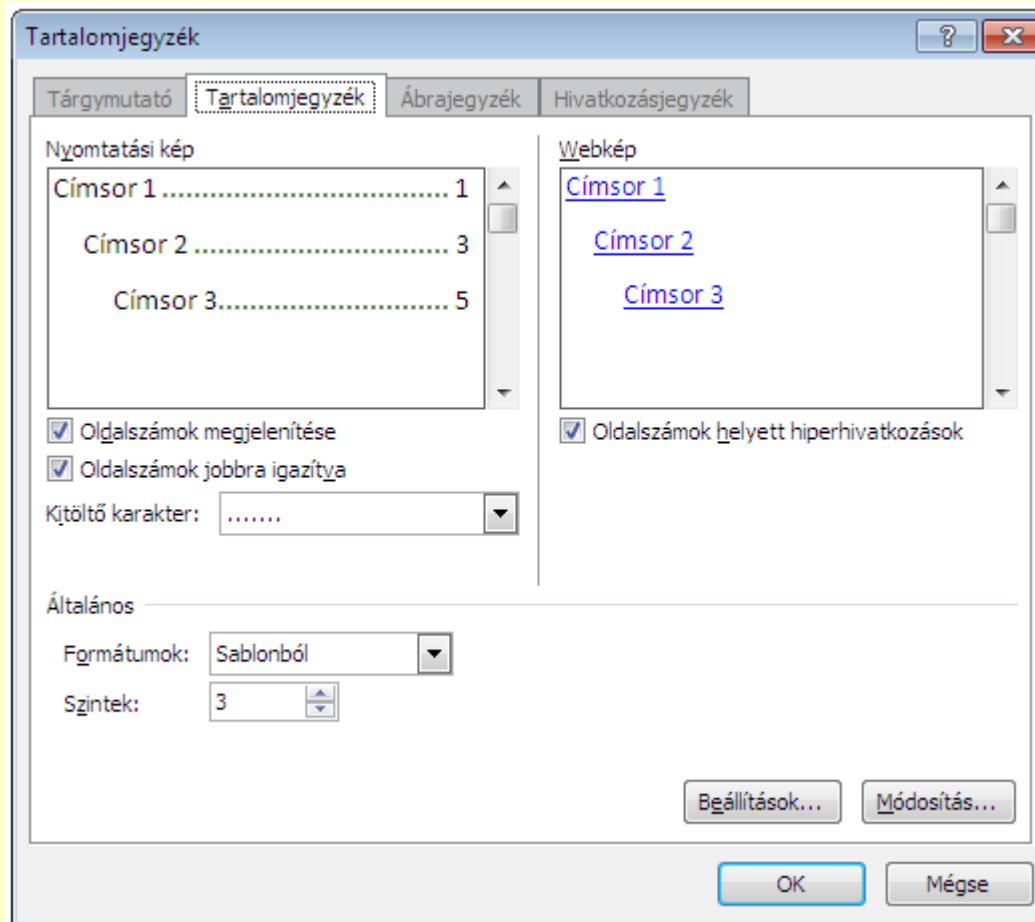
[schulcz@hit.bme.hu](mailto:schulcz@hit.bme.hu)

# Tartalomjegyzék

---

- Hosszabb dokumentumok esetén ajánlott
- Lehet a dokumentum elején és végén is
- A tartalomjegyzékben szereplő címeket stílusokkal kell létrehozni! (legjobb a Címsor X)
- Hivatkozás fül/ Tartalom/Tartalomjegyzék beszúrása
- Beállítási lehetőségek:
  - Igazítás
  - Formátum
  - Szintek

# Tartalomjegyzék beállítások

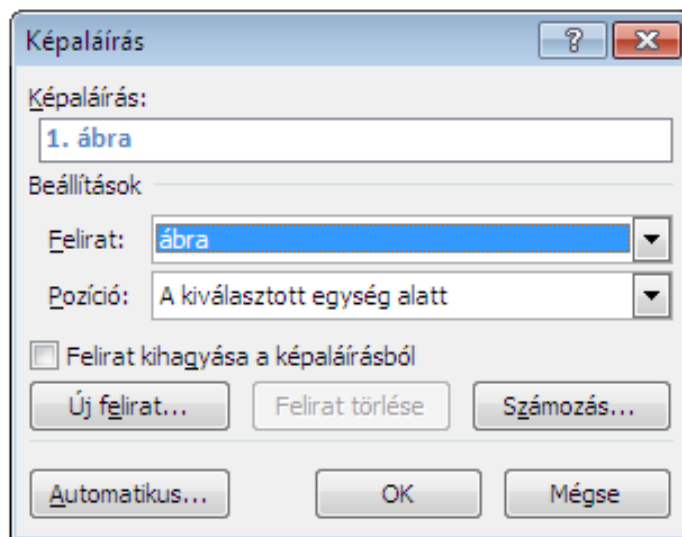


# Képaláírás (1)

- Mindig számozni kell az ábrákat és a táblázatokat
- A feliratok az ábrák és táblázatok címei
- Ábránál a felirat mindig az ábra alatt, táblázatnál fölötte is lehet, de mindig ugyanúgy!
- Ábrák, táblázatok számozása automatikusan
- Hivatkozás fül/ Képaláírás beszúrása
- Felirat mezőben: ábra, ~~Táblázat~~ és ~~egyenlet~~
- Új felirat: tetszőleges szöveg megadható: táblázat

# Képaláírás (2)

- Számozás: számozás stílusát adhatjuk meg



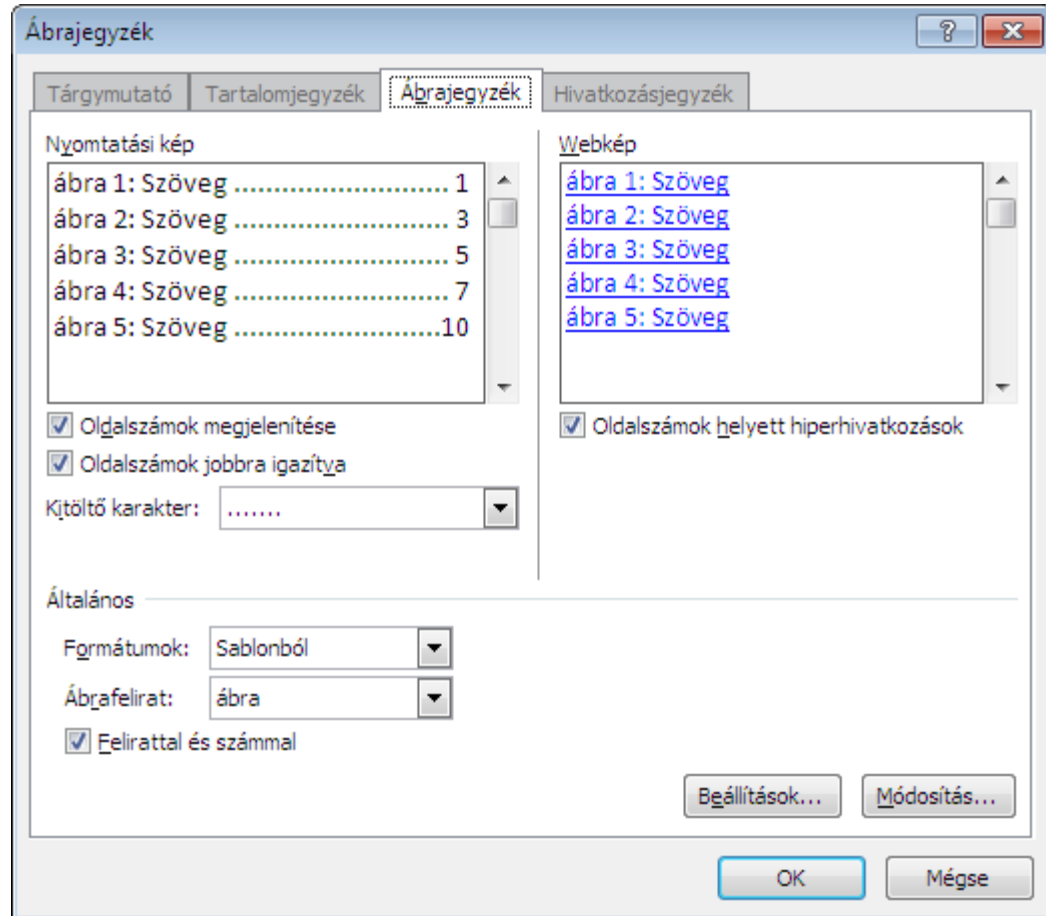
# Ábrajegyzék

---

- A képaláírással létrehozott ábrák, vagy táblázatok feliratainak jegyzéke
- Hivatkozás fül / Ábrajegyzék beszúrása
- Ábrafelirat: milyen jegyzéket készítünk (ábra, vagy táblázat)
- Formátumok: hogyan jelenik meg
- Oldalszámok viszonya a szöveghez

# Ábrajegyzék beállítások

Ennek ellenére a formátum „1. ábra: Szöveg” lesz



# Ábrák és táblázatok jegyzéke (példa)

## 9. → Ábrák és táblázatok jegyzéke ¶

### 9.1. → A diplomatervben szereplő ábrák ¶

1. ábra: Lorem ipsum felirat .....	→	5 ¶
2. ábra: Lorem ipsum karkötő .....	→	6 ¶
3. ábra: Lorem ipsum rendszerterv .....	→	12 ¶
4. ábra: Lorem ipsum szoftver .....	→	15 ¶
5. ábra: Lorem ipsum mérési eredmények .....	→	20 ¶

### 9.2. → A diplomatervben szereplő táblázatok ¶

1. táblázat: Lorem ipsum .....	→	10 ¶
2. táblázat: Cras ac lectus .....	→	12 ¶
3. táblázat: Mért értékek .....	→	21 ¶



# Tárgymutató (1)

---

- Hosszabb dokumentumok használatát megkönnyíti
- Készítése két részből áll
  - Minden szót, amit a tárgymutatóba szánunk meg kell jelölni: tárgyszavak
  - Tárgymutató készítése: ezt már a program végzi automatikusan: kigyűjti a dokumentumból a tárgyszavakat, ábécé rendbe szedi, kurzor pozíciójába formázva elhelyezi

# Tárgymutató (2)

- Dokumentum megírása után kell hozzáfogni
- Jelöljük ki azt a szót, amit a tárgymutatóban szerepeltetni szeretnénk
- Hivatkozás fül/ Beszúrás/ Tárgymutató és tartalomjegyzék: Jelölés gombja
- Vagy Beszúrás fül/Kész modulok/Mező:  
XE mező és tárgymutató- bejegyzés megjelölése
- Tárgymutató-bejegyzés megadása mező

# Tárgymutató (3)

- A főbejegyzésben megjelent a szó
- Beállítások rész: mi szerepeljen a tárgyszó mellett
- Oldalszám félkövér vagy dőlt legyen
- Több szint is megadható
  - albejegyzés: *oprendszer*,
  - főbejegyzés: *program*

Tárgymutató-bejegyzés megadása

Tárgymutató

Főbejegyzés:

Albejegyzés:

Beállítások

Kereszthivatkozás:

Aktuális oldal

Oldaltartomány

Könyvjelző:

Oldalszám formázása

Félkövér

Dőlt

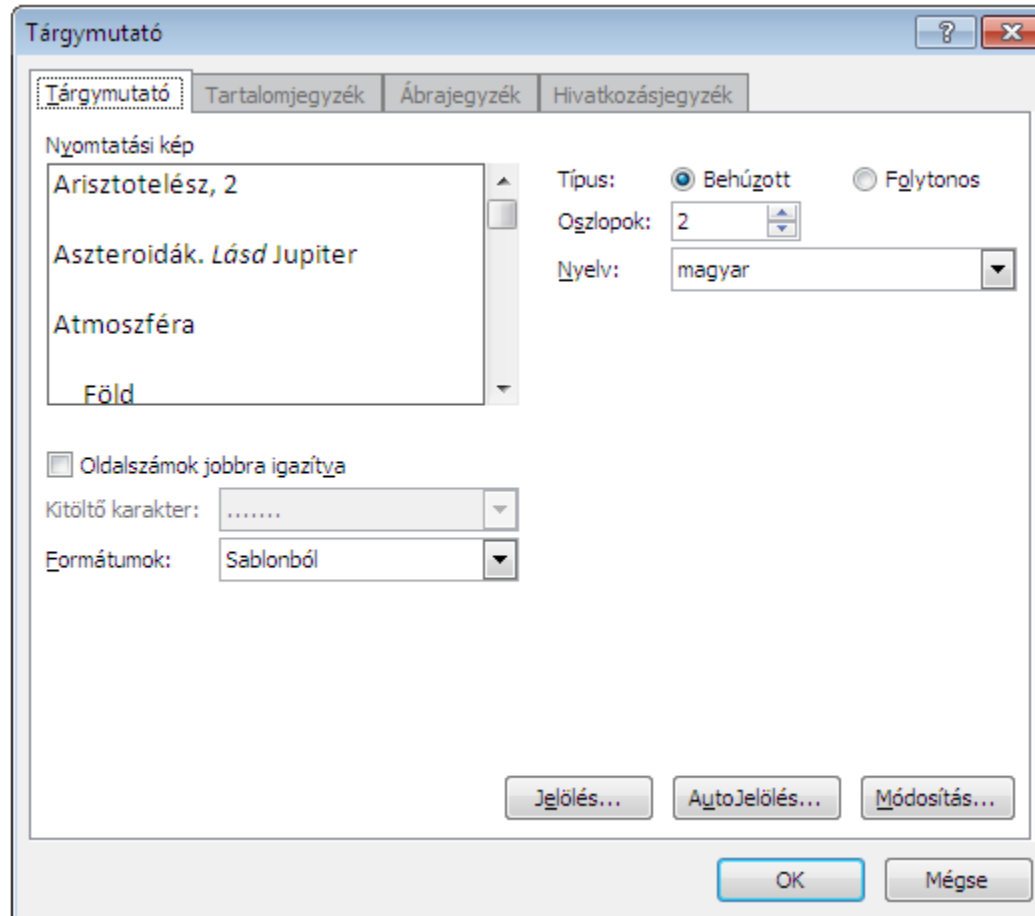
Ez a panel nyitva marad, így több bejegyzést is megadhat.

Jelölés Az összes jelölése Mégse

# Tárgymutató (4)

- A tárgyszó mellett 3 dolog lehet:
  - Oldalszám: aktuális oldal
  - Kereszthivatkozás: egy másik címszó szerepeltetése: nyomtatóról írunk, de printerek bejegyzést is szeretnénk tenni, hátha így keresik: *szoftverek lásd programok*
  - Oldaltartomány: több oldalon át ugyanarról írunk: *programok 5-10*
- Tárgyszó összes előfordulása: Mindet jelöli gomb
- Csak a pontos egyezés a találat!!!

# Tárgymutató készítése (1)



# Tárgymutató készítése (2)

- Mindig a dokumentum végén kell lennie!
- Formátum: tárgymutató külalakja: nyomtatási kép ablakban nyomon követhető
- Típus
  - Behúzott: albejegyzések kicsit beljebb
  - Folytonos: egy sorban jelennek meg
- Hasábok: tördelés hány hasábba történjen

- Tárgymutatóbejegyzés a következőképpen jelenik meg: mezőként (nem nyomtatható karakterek!)

Ezért a program `{ XE: "program": }` automatikusan

- Tárgymutató részlet:

alma, 1, 2, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 16, 17,  
19, 20, 21, 23, 24, 25  
banán, 2, 12, 19, 23, 26  
dinnye, 5, 8, 10, 20, 26  
paprika, 8, 11, 12, 23, 25  
paradicsom, 8, 11, 12, 23, 25

program, 31, 33, 35  
oprendszer, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,  
11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20,  
21, 22, 23, 24, 25, 30  
szövegszerkesztő, 2, 12, 19, 23, 26  
zeller, 2, 12, 19, 23, 26

# Könyvjelző (1)

- A dokumentumban tetszőlegesen hosszú részeket elnevezhetünk egy névvel: pl. könyvjelző
- Felhasználható:
  - Ugrási parancsban
  - Hivatkozásban
  - Matematikai képletben stb.
- Jelöljük ki az adott részt, majd Beszúrás fül/  
Könyvjelző



# Könyvjelző (2)

- Segítségével ugyanarra a jegyzetre többszörös hivatkozás érhető el (NOTEREF)
- A könyvjelzővel elnevezett karakterek, táblázatok, képek, stb. tartalmát adja eredményül (REF)
- Létrehozása Beszúrás fül/Kész modulok/Mező-n keresztül is
- Hivatkozás: Hivatkozás fül / Kereszthivatkozás
- Hivatkozástípus: könyvjelző

# Hivatkozás objektumokra

- Fejezet, ábra, táblázat sorszáma után pont, a hivatkozásban is: 1. táblázat, 3.1. ábra
- Angolban más: Figure 3.1, Table 1!
- Hivatkozás egyenletre: (3.2) egyenletben...
- Segédszavak: „lásd”, „veds össze”
- Angolban: „see”, „compare”

# Irodalomjegyzék

## 7. Irodalomjegyzék¶

- [1] → R. Szerző, „Fejezet címe”, in *Könyv címe*, 2nd ed. vol. 3, R. Szerkesztő, Ed. Budapest: Kiadó, 1999, pp. 10–33.¶
- [2] → R. Szerző, *Könyv címe*. Budapest: Kiadó, 1999, ch. 4.¶
- [3] → *Kézikönyv címe*, 3<sup>rd</sup> ed., Fushi Co. 1985, pp. 666–669.¶
- [4] → R. Szerző, „Meg-nem-jelent értekezés címe”, unpublished.¶
- [5] → R. Szerző, „Kiadás alatt álló mű címe”, *Folyóirat címe*, to-be-published.¶
- [6] → R. Szerző, „Beküldött mű címe”, *Folyóirat címe*, submitted for publication.¶
- [7] → R. Szerző, „Megjelent értekezés címe”, *Folyóirat neve*, vol. 111, no. 4, pp. 34–134, Jan. 1999.¶
- [8] → R. Schulcz, „Cikk, vagy előadás címe”, in Proc. 4th Good Conf., New York, 1994, pp. 8–16.¶
- [9] → R. Schulcz and R. Szerző, „Előadás címe”, presented at the 1999 Good Conf., Dallas, TX, Sept. 24–25, 1999, Paper 99.¶
- [10] → R. Szerző, „Disszertáció címe”, Ph.D. dissertation, Dept. Telecommunications., Budapest Univ. of Technology and Economics, Budapest, Hungary, 1993¶
- [11] → R. Szerző, R. Schulcz and G. Jeney, „A patent szabadalmaztatása”, U.S. Patent 3-624-12, July 16, 1990.¶
- [12] → *IEEE Szabvány neve*, IEEE Standard 101, 1999.¶
- [13] → R. Szerző, R. Schulcz, S. Imre, and G. Jeney, „Report címe”, ETIK beszámoló, Budapest, Hungary, 1999¶
- [14] → R. Szerző. (1999, June 7). Networks (2nd ed.) [Online]. Elérhető: <http://www.mcl.hu>¶
- [15] → R. Szerző. et al. (1999, June). Cím. *Folyóirat*. [Online]. 12(3). pp. 876–880.

# Irodalmi hivatkozások (1)

---

- Külön, számozatlan fejezetbe kerülnek
- Itt jelenítjük meg a munka alapjául szolgáló könyveket, cikkeket, URL-eket (IEEE stílusban)
- Könyv esetében:

[1] Virágvölgyi Péter, *A tipográfia mestersége*, Osiris, Budapest, 2001.

- Szerző neve, *könyv címe*, kiadó neve, helye, kiadás dátuma

# Irodalmi hivatkozások (2)

- Cikk esetében:

[2] Claude E. Shannon, „A Mathematical Theory of Communication”, *Bell System Technical Journal*, vol. 27, no. 10, pp. 379-423 és pp. 623-656, 1948.

- Szerzők neve, „cikk címe”, kiadvány címe, egyéb adatok: oldalszám kell
- URL esetében: szabványos a következő: idő is

[3] <http://www.karinthy.hu/~NIKITA/szedes/Bevezet.htm>  
2002. január 9., 19:14

# Irodalmi hivatkozások (3)

- Szövegben egy szögletes zárójelbe tett számmal hivatkozhatunk az irodalmakra: [1], [2], [3].
- Kézzel készíthető el legegyszerűbben
- Dokumentum végén [x] formátumú felsorolással
- Szövegben a sorszámozást lehet az alkalmazásra bízni:
  - AUTONUM, vagy SEQ
  - „Felsorolás és Számozás”

# Irodalmi hivatkozások (4)

- Mezővel:

[1] SEQ·irodalom·\\*·MERGEFORMAT·] → R·Szerző, „Fejezet·címe”, in·*Könyv·címe*, 2nd·ed·vol·3, R·Szerkesztő, Ed·Budapest: Kiadó, 1999, pp·10–33.¶

[2] → R·Szerző, *Könyv·címe*. Budapest: Kiadó, 1999, ch·4.¶

+ könyvjelző az irodalomjegyzékben + kereszthivatkozás a szövegben

- Számozott listával

[1] → *Kézikönyv·címe*, 3<sup>rd</sup>·ed., Fushi·Co·1985, pp·666–669.¶

[2] → R·Szerző, „Meg·nem·jelent·értekezés·címe”, unpublished.¶

[3] → R·Szerző, „Kiadás·alatt·álló·mű·címe”, *Folyóirat·címe*., to·be·published.¶

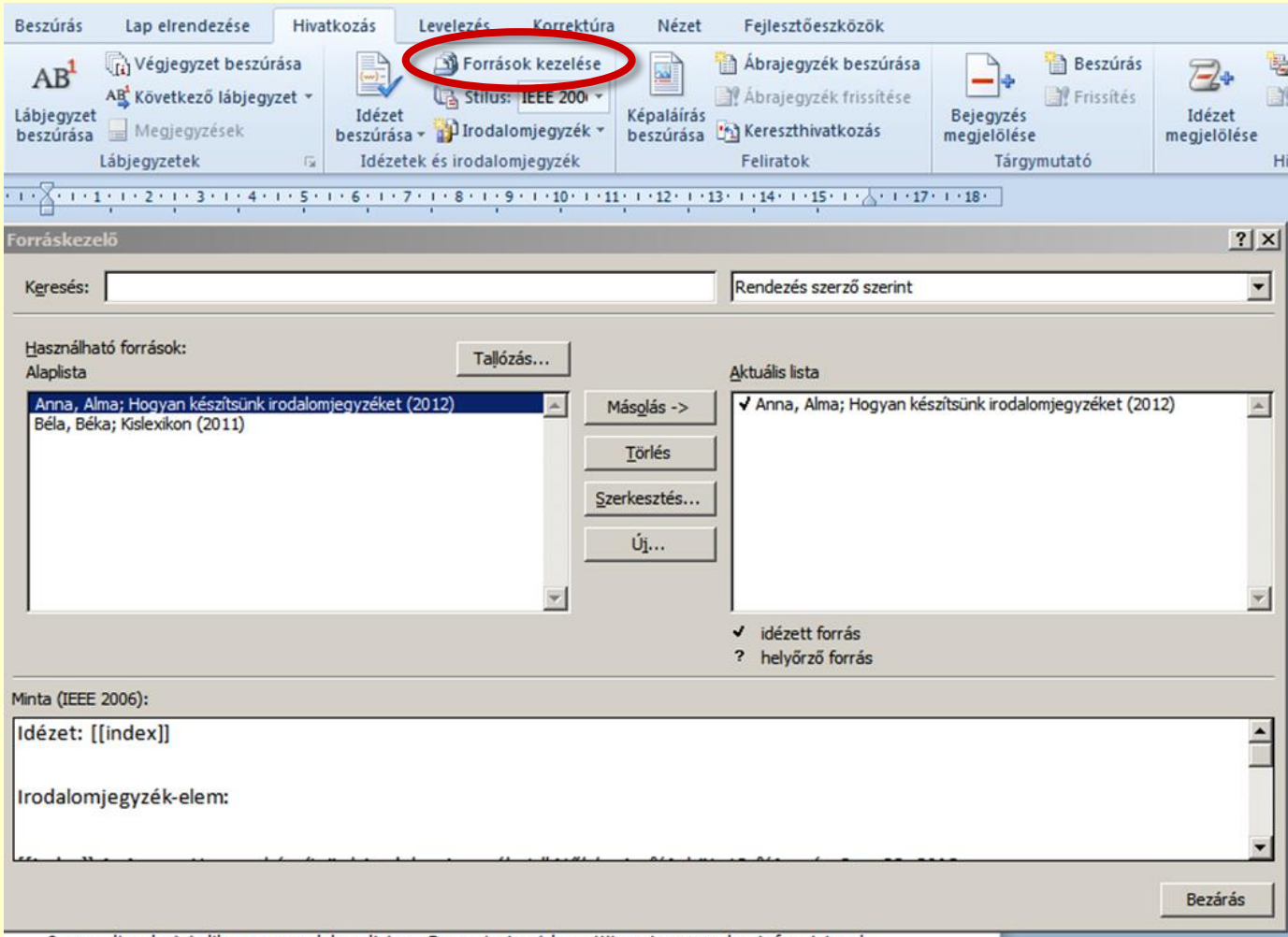
# Irodalmi hivatkozások (5)

---

- Word 2010-ben már támogatott
- Úgy viselkedik, ahogyan kell
  1. lépés: forrás megadása
  2. lépés: hivatkozás beszúrása
  3. lépés: irodalomjegyzék beszúrása



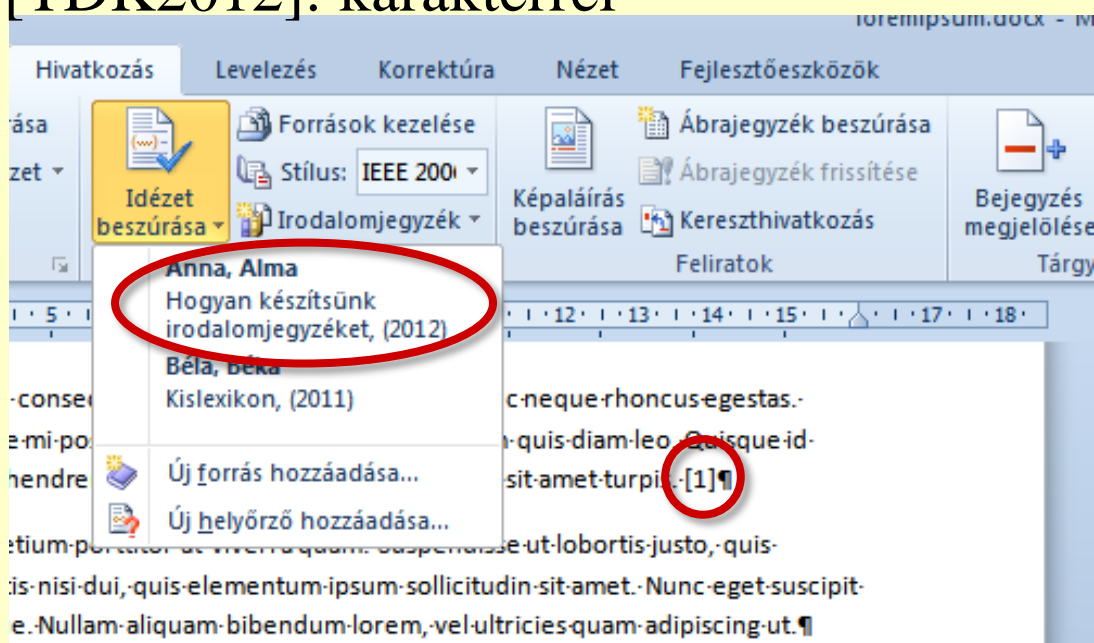
# Források felvétele és kezelése



The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The ribbon is set to the 'Hivatkozás' (References) tab. The 'Források kezelése' (Manage Sources) button is highlighted with a red circle. Below the ribbon, the 'Forráskezelő' (Source Manager) task pane is open. It features a search bar, a dropdown menu for sorting (currently set to 'Rendezés szerző szerint'), and two lists: 'Használható források: Alaplista' (Available Sources: Basic List) and 'Aktuális lista' (Current List). The 'Aktuális lista' contains one entry: 'Anna, Alma; Hogyan készítsünk irodalomjegyzéket (2012)'. Below the lists are buttons for 'Másolás ->' (Copy), 'Törlés' (Delete), 'Szerkesztés...' (Edit), and 'Új...' (New). At the bottom, there are checkboxes for 'idézett forrás' (checked) and 'helyőrző forrás' (unchecked), and a 'Bezárás' (Close) button.

# Hivatkozások beszúrása

- Hivatkozás a szövegben eltérő módon:
  - [1]: számmal
  - [TDK2012]: karakterrel



# Irodalomjegyzék beszúrása

- A szöveg végére, a felhasznált forrásokból

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon active. The 'Bibliography' task pane is open on the right side of the window. The task pane is divided into several sections: 'Idézett forrásmunkák' (Cited Works), 'Irodalomjegyzék' (Bibliography), and 'Irodalomjegyzék' (Bibliography). The 'Irodalomjegyzék' section is highlighted with a red box. The 'References' ribbon is also visible, with the 'Bibliography' button highlighted. The 'Bibliography' pane shows a list of references:

**Irodalomjegyzék**

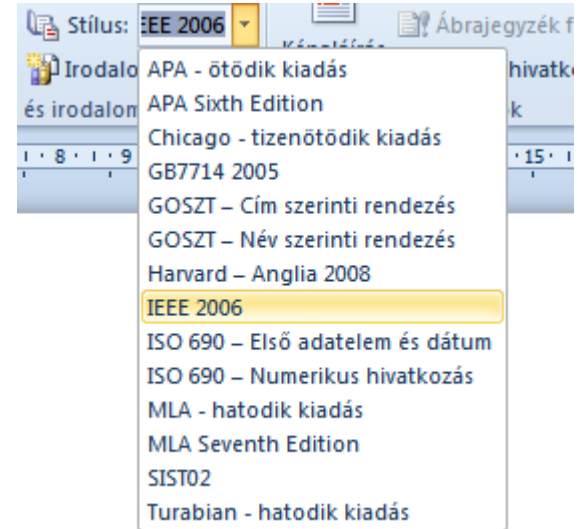
[1] A. Anna, „Hogyan készítsünk irodalomjegyzéket,” *Nők-lapja*, %1. kötet2, %1. szám2, p. 22, 2012.

[2] B. Béla, *Kislexikon*, Budapest: Kiss-Kiadó, 2011.

[3] C. Cecília, „Dokumentumszerkesztés-könyvedén,” in *Műgyegyemi-Kiadó*, Budapest, 2010.

# Formátum megadása

- A telepített formátumok választhatók
- Program Files\Microsoft Office\Office 14\Bibliography\Style mappa tartalmazza
- Letölthető és bemásolható
- Pl. IEEE:  
([http://mikemurko.com/IEEE\\_Reference.zip](http://mikemurko.com/IEEE_Reference.zip))



# Házi feladat

- Letölteni egy ötezer szavas dokumentumot és beletenni az alábbiakat:
  - Képek és táblázatok
  - Ábrák és táblázatok számozása és feliratozása
  - Irodalmi hivatkozások
  - Tárgymutató bejegyzések(legalább 5 darab mindegyikből, ha nincs benne, bele kell tenni!)
- Valamint 1 darab az alábbiakból:
  - Ábrajegyzék
  - Táblázatjegyzék
  - Tartalomjegyzék (min. 15 bejegyzéssel)
  - Tárgymutató (min. 15 bejegyzéssel)
  - Irodalomjegyzék (min. 5 bejegyzéssel)

**Feltölteni: a mai napot követő 5. nap éjfélig**