

Szövegszerkesztés

Gál Zoltán

Szövegszerkesztés

2018. július 20.

Tartalomjegyzék

1. Könyvtárak.....	7
1.1. A könyvtárak funkciója.....	8
1.2. Könyvtárak fajtái.....	8
1.3. Könyvtárak szolgáltatásai és felépítése.....	11
1.3.1. A könyvtár funkcionális terei.....	11
1.3.2. Könyvtári szolgáltatások.....	12
Dokumentumok gyűjtése, rendszerezése.....	12
Kölcsönzés.....	12
Helyben olvasás biztosítása.....	13
Könyvtárközi kölcsönzés.....	13
Témakövetés, bibliográfia készítése.....	13
További szolgáltatások.....	13
2. Tájékozódás a könyvtárakban.....	15
2.1. Osztályozási rendszerek.....	15
2.1.1. Egyetemes Tizedes Osztályozás.....	15
2.1.2. Cutter-féle bővíthető osztályozás.....	17
2.1.3. A Cutter-szám.....	17
2.1.4. ISBN, ISSN számok.....	17
2.2. A katalógus.....	18
3. Dokumentumok fajtái.....	19
3.1. Dokumentumok csoportosítása.....	19
3.1.1. Előállítás szerint.....	19
3.1.2. Információ közlése szerint.....	20
3.1.3. Megjelenés formája szerint.....	20
3.1.4. További csoportosítások.....	21
3.2. Tartalom szerinti dokumentumfajták.....	21
3.2.1. Irodalmi művek.....	21
3.2.2. Ismeretközlő művek.....	21
3.2.3. Segédkönyvek, kézikönyvek.....	22
3.3. Időszaki kiadványok.....	23
3.3.1. Napilapok.....	23
3.3.2. Hetilapok, havilapok.....	23
3.3.3. Magazinok.....	23
4. A könyv felépítése.....	25
4.1. A könyv fizikai felépítése.....	25
4.2. A könyv tartalmi felépítése.....	26
4.2.1. A könyv részeinek helyes sorrendje.....	26
4.3. Az oldal szerkezete.....	28
5. Tipográfia.....	31
5.1. Mire figyeljünk gépelés közben?.....	32
5.1.1. Sortörés szabályai és alkalmazása.....	32
5.1.2. Kötőjel, nagykötőjel, gondolatjel.....	32
5.1.3. Zárójelek, idézetek.....	33
5.2. Mértékegységek.....	34
5.3. Stílusok.....	34
5.3.1. Hogyan készül a könyv?.....	34
5.3.2. A stílusok használata.....	35
6. A betű.....	39

6.1. Betűtípusok.....	40
6.2. Betűváltozatok.....	41
6.3. A betűkészlet és -stílus beállítása.....	42
6.4. Mikor milyen betűket használjunk?.....	43
6.4.1. Kiemelések.....	44
7. Bekezdések és formázásuk.....	45
7.1. Behúzás.....	46
7.2. Igazítás.....	47
7.2.1. Balrazárt, balra igazított szöveg.....	47
7.2.2. Jobbrazárt, jobbra igazított szöveg.....	47
7.2.3. Sorkizárt igazítás.....	47
7.2.4. Középre igazítás.....	48
7.2.5. Az utolsó sor igazítása.....	48
7.2.6. Elválasztás.....	48
7.3. Sorköz.....	49
7.4. Térköz.....	49
7.5. Oldaltörés szabályai.....	50
7.5.1. Kimenetoldal.....	50
7.5.2. Árva-, fattyú- és özvegysor.....	50
7.5.3. Címek és az oldaltörés.....	51
8. Stílusok használata.....	53
8.1. Hogyan készül a könyv?.....	53
8.2. A stílusok szerepe a kéziratban.....	54
8.3. A stílusokban elérhető beállítások.....	56
8.3.1. Szervező.....	56
8.3.2. Bekezdéstulajdonságok.....	57
8.3.3. Karaktertulajdonságok.....	57
8.3.4. A Feltétel fül.....	57
8.4. Bekezdésstílusok.....	57
8.5. Karakterstílusok.....	57
8.6. Oldalstílusok.....	57
8.7. Keretstílusok.....	58
8.8. Listastílusok.....	58
8.9. A stílusok javasolt felhasználása.....	58
8.10. Sablonok.....	63
9. Listák készítése.....	65
9.1. Lista létrehozása.....	65
9.2. Listák formázása.....	66
9.2.1. A „Pozíció” fül.....	66
9.2.2. A „Beállítások” fül.....	67
9.3. Listastílusok.....	69
10. Hasábok.....	71
10.1. Hasábok tipográfiája.....	72
11. Oldal tulajdonságai.....	73
11.1. Az oldalstílusok használata.....	73
11.2. A fejléc és a lábléc.....	74
11.2.1. Mezők alkalmazása.....	75
12. Képek, ábrák beillesztése.....	79
12.1. Kép, ábra beszúrása.....	79
12.1.1. Kép beszúrása.....	79

12.1.2. Vektorgrafika beszúrása.....	80
12.2. Ábrafelirat beszúrása.....	80
12.3. Ábrák formázása.....	82
12.4. Kereszthivatkozások.....	86
13. Táblázatok a szövegben.....	89
13.1. A táblázat elemei.....	89
13.2. Táblázat beszúrása, szerkesztése.....	90
13.3. A táblázat formázása, tulajdonságai.....	91
13.3.1. További formázási lehetőségek.....	94
13.4. Táblázat feliratozása.....	95
14. Szegélyezés.....	97
14.1. Eltérés táblázatok esetében.....	98
14.2. Árnyékolás.....	99
15. Tabulátorok.....	101
15.1. A tabulátorok elhelyezése.....	101
15.2. A tabulátor típusa.....	101
15.3. Kitöltés.....	102
15.4. Tabulátorok pontos definiálása.....	102
16. Generált elemek.....	105
16.1. Megjegyzések a szövegben.....	105
16.2. Iniciálé.....	106
16.3. Kereszthivatkozások és egyéb mezők.....	108
16.4. Tartalom-, ábra- és táblázatjegyzék.....	111
17. Bibliográfia készítése.....	113
17.1. A bibliográfia fogalma.....	113
17.2. A forrásfelhasználás szabályai.....	113
17.3. Bibliográfia bejegyzés készítése.....	114
17.4. A bibliográfia legenerálása.....	116
Felhasznált irodalom.....	117

1. Könyvtárak

Az ebben és a következő két leckében szereplő tartalom még nincs végleges formába öntve! Az itt leírtak a következő forrásokra épülnek:

- [Farkas2012] Farkas Csaba: *Informatikai ismeretek a középiskolák részére (tankönyv)* Jedlik Oktatási Stúdió
- Wikipédia (a pontos címek a szövegben találhatóak)
- Országos Széchényi Könyvtár honlapja (www.oszk.hu)
- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár honlapja (www.fszek.hu)

Amióta az emberiség történetében megjelent az információk rögzítésének és tárolásának igénye és megjelent erre a célra az írás, azóta létezik valamilyen formában könyvtár is. Hogy a legelső könyvtár hol és mikor jött létre, az attól függ, mit tekintünk már könyvtárnak. A legelső könyvtár, mint írások gyűjteménye még nem a mai formában ismert könyveket gyűjtötte össze, hanem például a sumérok által az írások rögzítésére használt agyagtáblák (1. és 2. ábra) gyűjteménye volt.



1. ábra: Agyagtábla a szíria Eblából (Wikipedia)



2. ábra: Agyagtábla i.e. 2270 körülől (Wikipédia)

Az időszámításunk kezdete előtti ötödik században az ókori Görögországban már írott könyveket tartalmazó magán vagy nyilvános könyvtárak is megjelentek. Az egyik legnagyobb és leghíresebb ókori könyvtár az egyiptomi Alexandria könyvtára¹ volt, amelyet az időszámításunk kezdete

¹ https://en.wikipedia.org/wiki/Library_of_Alexandria, https://hu.wikipedia.org/wiki/Alexandriai_könyvtár

előtti 3. században hoztak létre. Talán ez tekinthető az első, a könyvtár mai funkciójának megfelelő könyvtárnak, mivel az addig különböző templomokban őrzött tekercsek egy helyre gyűjtése és a Muszeion-ban („a múzsák csarnokában”) tevékenykedő tudósok munkájának segítése volt az elsődleges feladata. Ebben a könyvtárban főleg görög nyelvű tekercseket őriztek. A könyvtár katalógusa szerint összesen 400 000 tekercs volt, amelyben több mű is szerepelt, valamint 90 000 olyan tekercs, amelyen egy-egy mű volt. Ezen kívül még 42 000 pergamen is volt a könyvtárban. Sajnos a könyvtár az alexandriai háború idején i. e. 48–47-ben leégett, majd ami megmaradt, a következő századokban az is elpusztult. Figyelembe véve, hogy mennyi tekercset őrzött, kimondhatjuk, hogy jelentős kulturális érték veszett el a pusztulásával.

Később a rómaiaknál már megjelentek a bárki által látogatható közkönyvtárak is. Persze ekkor az emberek többsége tudott olvasni, nem úgy mint később, a középkorban, amikor az írás-olvasás a kolostorokba, templomokba, később egyetemekre szorult vissza. Vele együtt a könyvek gyűjteményei, azaz a könyvtárak is.

Magyarországon az első ismert könyvtár a Pannonhalmi Bencés Monostor könyvtára volt, amelyet a monostorral együtt még Géza fejedelem alapított 996-ban.

Mára az egész világon a könyvtáraknak jelentős hálózata érhető el, amelyet az alábbiakban röviden megismerhetünk. Maga a könyvtár szó a görög *bibliotheca* szóból ered, jelentése inkább írássok, mint könyvek gyűjteménye, hiszen az ókorban a könyv inkább a már említett papirusztekercseket jelentette.

1.1. A könyvtárak funkciója

A könyvtár tehát információforrások (dokumentumok) gyűjteménye. Ez az információforrás lehet nagyon sokféle, amelyeket majd a Dokumentumfajták leckében részletezünk. Egy könyvtár méretét tekintve lehet néhány polcnyi vagy több épületet betöltő méretű is. Célja mégis mindig ugyanaz:

A könyvtár olyan intézmény, amely a dokumentumokat (könyvek, folyóiratok stb.) gyűjti, rendszerezi, megőrzi és az olvasók számára rendelkezésre bocsátja.

A dokumentumokat egy könyvtár nem öncélúan gyűjti, hanem azért, hogy az olvasók számára elérhetővé tegye a tartalmukat. Ennek egyik formája a kölcsönzési lehetőség biztosítása, a másik – nehezebben elérhető vagy drágább könyvek esetében – a helyben olvasás lehetővé tétele.

Ahhoz, hogy ezt a funkcióját elláthassa, szükséges a könyvek rendszerezése és állaguk megőrzése, szükség esetén javítása (pl. régi könyvek restaurálása) is.

Minden könyvtár esetében pontosan meghatározott, hogy milyen típusú dokumentumokat gyűjt, amelyet a könyvtár **gyűjtőköri leírása** határoz meg. Nyilván az, hogy milyen témájú dokumentumok gyűjtését írja elő a gyűjtőköri leírás, az attól függ elsősorban, hogy milyen érdeklődésű olvasókat kíván kiszolgálni a könyvtár. Emellett természetesen a könyvtár anyagi lehetőségei is befolyásolják, hogy milyen dokumentumokat lehet ott megtalálni.

1.2. Könyvtárak fajtái

Az alapján, hogy milyen olvasók kiszolgálása a feladata, a könyvtárakat két nagyobb kategóriába sorolhatjuk: nyilvános és nem nyilvános könyvtárak kategóriájába. A nyilvános könyvtárakat *közművelődési könyvtáraknak* hívjuk. A közművelődési könyvtárak (röviden: közkönyvtárak) működéséhez szükséges anyagi háttérrel az állam, illetve az önkormányzatok kötelesek biztosítani (1997. évi CXI. törvény szabályozza a könyvtárak magyarországi működését). Ezeket a könyvtárakat bárki



4. ábra: Az Országos Széchényi Könyvtár épülete a Buda Várban

szabadon látogathatja – mindaddig, amíg betartja a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat) –, szabadon kölcsönözhet a kölcsönzési szabályok alapján, illetve igénybe veheti a könyvtár további szolgáltatásait (ezeket részletesebben lásd később).

A közkönyvtárak egymásra épülő hierarchiában helyezkednek el, amelynek a tetején a **nemzeti főkönyvtár** áll. Ez Magyarországon az *Országos Széchényi Könyvtár*. Nem kell a név írásmódján meglepődni: nem Széchényi Istvánról kapta a nevét! Az Országos Széchényi Könyvtárt GRÓF SZÉCHÉNYI FERENC (1754–1820) alapította, 13 000 nyomtatott könyv és 1200-nál több kézirat, sok száz térkép, címerkép, metszet és pénzérme adományozásával 1802-ben azzal a céllal, hogy azt bárki szabadon használhassa.² Azóta ez a könyvtár a magyarországi közkönyvtári hálózat fő elemét alkotó *nemzeti könyvtár*. Feladata a többi könyvtár munkájának koordinálása, segítése. Ezenfelül a Magyarországon és a Magyarországgal kapcsolatban megjelent dokumentumok teljes körű gyűjtése, rendszerezése és az olvasók számára elérhetővé tétele (vagyis a gyűjtőkörü leírása a dokumentumok teljes körét tartalmazza). Ennek a feladatnak a megvalósítását segíti a *köteles példány* intézménye is.



3. ábra: Az Országos Széchényi Könyvtár Általános olvasóterme (az intézmény honlapjáról származik a kép)

A törvényi előírás szerint minden több, mint 50 példányszámban megjelent és nyilvános terjesztésre szánt műből a kiadó **köteles példányokat** küldeni a nemzeti könyvtárnak (az Országos Széchényi Könyvtárnak)

A törvényi szabályozás jelenleg hat köteles példányt ír elő minden dokumentum esetén. Ez a szám eredetileg 16 volt, ez csökkent először 10, majd 6 példányra.

Ezeket a köteles példányokat a nemzeti könyvtár nem csupán arra használja fel, hogy az olvasók számára elérhetővé tegye, hanem a dokumentumok *katalogizálását* is ezek segítségével végzik el a könyvtár szakemberei (a katalógussal majd a következő leckében foglalkozunk). Ez alapján

² lásd: <http://www.oszk.hu/tortenet>

tudja majd a többi könyvtár megfelelően nyilvántartásba venni ugyanannak a dokumentumnak a hozzájuk kerülő példányaikat.

A közkönyvtárak hierarchiájának további elemei a *megyei könyvtárak* és a fővárosi megfelelőjük, a *Fővárosi Szabó Ervin könyvtár*. Ezek egy-egy megye *városi*, *községi*, Budapest esetén pedig *kerületi* könyvtárainak működését segítik.

Természetesen mind a nemzeti, mind a megyei könyvtárak ugyanúgy teljes értékű könyvtárak, mint a városi könyvtárak abból szempontból, hogy szabadon látogathatók, könyvek kölcsönözhetőek.

Ám nyilvánvalóan a hierarchia alján található városi és fővárosi kerületi könyvtárak kisebb mennyiségű gyűjteménnyel, esetleg szűkebb gyűjtőkörrel rendelkeznek, mint a magasabb szinten levő megyei/fővárosi könyvtárak, illetve a nemzeti könyvtár, hiszen kisebb a költségvetésük is és a kiszolgálandó olvasók száma is.

Nagyobb települések esetében még léteznek a települési könyvtárnak fiókkönyvtárak is, ahova a könyvtár gyűjteményének egy részét kitelepítik, hogy a közelben lakók azokhoz könnyebben hozzáférhessenek.

Minden könyvtár gyűjtőköre más, hiszen a működési területén élő olvasók igényeihez kell igazodnia. Ám minden közkönyvtárban közös, hogy gyűjtik általában a szépirodalmat, valamint a működési területükkel foglalkozó műveket (*helyismereti gyűjtemény*).



5. ábra: A Fővárosi Szabó Ervin könyvtár épülete



6. ábra: Az Akadémiai Könyvtár épülete

A közkönyvtárakkal ellentétben a *szakkönyvtárak* nem mindenki által látogatható könyvtárak. Ezek a könyvtárak mindig valamilyen intézmény működését segítik, az adott intézmény költségvetéséhez tartozik a működtetésük. Ezek az adott intézménnyel kapcsolatba kerülők számára látogathatók, az ő érdeklődési körüknek megfelelő gyűjtőkörrel rendelkeznek.

A szakkönyvtárak közül a legfontosabb a gróf Széchenyi István által alapított Magyar Tudományos Akadémia számára gróf Teleki József által 1826-ban felajánlott magánkönyvtárból létrejött *Akadémiai Könyvtár*, amely az Akadémia munkatársainak munkáját segíti.

Hasonló módon az Országgyűlés könyvtára is szakkönyvtár: az országgyűlési képviselők, az országgyűlés alkalmazottainak munkáját hivatott segíteni gyűjteményével.

A szakkönyvtárak közé tartoznak még elsősorban az oktatási intézmények, így az egyetemek, közép- és általános iskolák könyvtárai. Ezekbe a könyvtárakba az intézmény oktatói és diákjai számára biztosított a belépés és ennek megfelelően a nekik szükséges dokumentumokat gyűjtik.

Hasonlóan, az egyes kórházak, más közintézmények, de magáncégek könyvtárai is az adott intézmény, cég alkalmazottainak (kórházak esetén még a betegeknek) kiszolgálására szolgálnak, ennek megfelelő gyűjtőkörrel.

Harmadik kategóriaként a közkönyvtárak és a szakkönyvtárak mellett még megemlíthetők a magánkönyvtárak – talán a magáncégek könyvtárait is ide lehetne sorolni. Ezek egy-egy magánszemély saját, a nyilvánosság előtt nem megnyitott vagy a közkönyvtárakétól esetleg eltérő feltételekkel megnyitott gyűjteményei, amelyeket a tulajdonos tart fent. Ezek lévén magántulajdonúak, nem tartoznak a közkönyvtárak hierarchiájába, nem kell megfelelniük a könyvtárakra előírt szabályoknak, de elképzelhető az is, hogy valamelyik könyvtár igazodik ezekhez. Ez utóbbi esetben akár közkönyvtárként is funkcionálhat, bár nem az állam vagy az önkormányzat a fentartója.

1.3. Könyvtárak szolgáltatásai és felépítése

Az egyes könyvtárak méretüktől, fizikai kialakításuktól függetlenül ugyanazokból a funkcionális terekből épülnek fel. Nyilván a kisebb könyvtárakban az egyes funkcionális tereknek fizikailag akár ugyanaz a helyiség is helyet adhat, vagy egyes terek hiányozhatnak is, ha arra ott nincs szükség vagy technikailag nem megvalósítható. Az egyes funkcionális terek ugyanis nem a könyvtárnak ott-hont adó épülethez, hanem a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokhoz kötődnek.

A könyvtár funkcionális terei

Egy könyvtárba belépve – ha a könyvtár számára elég nagy hely áll ehhez rendelkezésre – általában egy *előtérbe* jutunk, ahol megszüadulhatunk az utcán igen, de a könyvtár további részében nem szükséges holminktól: nagyobb könyvtárakban ruhatár, kisebbekben csak fogas és polcok állnak rendelkezésünkre, hogy a könyvtárba már a kabátoktól, táskáktól megkönnyebbülve, kényelmesebben léphessünk be. Ebben az előtérben lehet elhelyezve a belépés előtt esetleg előírt regisztráció elvégzéséhez szükséges pult is.

A könyvtár központi helye a *kölcsönző*. Ez az a hely, ahol a kikölcsönzött könyveket a kölcsönzés végén leadjuk. *Zártpolcos* rendszerű könyvtárak esetén, itt kell a kikölcsönzendő könyvet is igényelnünk. Szabadpolcos rendszer esetén pedig a kiválasztott, kikölcsönzendő könyve(ke)t itt kell kölcsönzés céljából leadnunk.

Szabadpolcos rendszernek azt nevezzük, amikor a könyvek megfelelően elrendezve egy vagy több teremben polcokon vannak elhelyezve, ahonnan az olvasók szabadon levehetik az őket érdeklő könyveket kikölcsönzés vagy helyben olvasás céljára. Nem meglepő módon ezt a területet nevezzük *szabadpolcos övezetnek*. Ebben az övezetben található a könyvek keresését segítő *katalógus*, amely régen papír alapú volt, ma már *számítógépes adatbázisban* kereshetünk.

Zártpolcos rendszert alkalmaz sok könyvtár, amelyben nincs lehetőség a szabadpolcos övezet kialakítására. Ennek oka lehet a könyvek mennyisége és a helyszűke is. Zártpolcos rendszer esetén a katalógusból kikeresett könyveket a kölcsönzőpultnál kell kérni. A könyveket a raktárból fogják ilyen esetben előhozni számunkra.

Természetesen a két rendszer vegyesen is használható: a gyakrabban kölcsönzött könyvek szabadpolcos rendszerben érhetőek el, míg a többi könyvet a könyvtár raktárából kérhetjük ki.

Akár szabadpolcos, akár zárt rendszert alkalmaz a könyvtár, vannak olyan könyvek, amelyeket nem lehet kikölcsönözni. Akár azért, mert túl értékesek, akár azért, mert kevés példány van belőlük ahhoz képest, amilyen sokan tartanak rájuk igényt, akár azért, mert olyan kézikönyvek, amelyeket egy-egy olvasó talán csak egy fél órára igényel valamihez.

Ezen könyvek használatához létezik az *olvasóterem*, amelyben természetesen nem csak a nem kölcsönözhető, hanem az egyébként kikölcsönözhető könyveket is lehetőségünk van a könyvtár nyitva tartása alatt azok tényleges kikölcsönzése nélkül is használni. Mivel ide az emberek olvasni járnak, alapvető szabály, hogy az olvasóteremben csöndnek kell lennie. Beszélgetni és hangosan zenét hallgatni is tilos! Jobb könyvtárakban lehetőség van akár saját laptopot bevinni az olvasóterembe, de akár maga az olvasóterem is tartalmazhat számítógépeket.

Ezzel el is értünk a következő funkcionális egységhez: *számítógépes* vagy *multimédiás terület*hez. Itt a könyvtár lehetőséget biztosít internetezéshez, valamint a multimédiás dokumentumok használatához – mert ugyebár egy dokumentum lehet hangzó vagy audiovizuális is.

A fentebb már említett kézikönyvek általában külön polco(ko)n szoktak elhelyezkedni. Ehhez hasonlóan lehetséges külön *folyóiratolvasó* is, ahogy a *helyismereti gyűjteményt* is elkülönülten lehet elhelyezni, ha van erre lehetőség.

Könyvtári szolgáltatások

Az egyes könyvtárak feladatai szintén a méretüktől, fajtájuktól függetlenül egyforma, de az egyes könyvtárakban ezek közül a szolgáltatások közül egyesek hangsúlyosabbak lehetnek a többinél. Lássuk, milyen szolgáltatásokat nyújtanak a könyvtárak:

Dokumentumok gyűjtése, rendszerezése

A könyvtár fogalmából is levezethető első számú feladata a dokumentumok gyűjtése, rendszerezése. Azt, hogy egy adott könyvtár pontosan milyen típusú, tartalmú dokumentumokat gyűjt, azt a *gyűjtőköri leírása* határozza meg. A dokumentumok rendszerezése a következő leckében bemutatott módszerekkel történik.

A nemzeti könyvtár esetében ez a feladat teljes körű gyűjtést jelent, azaz az Országos Széchényi Könyvtár minden Magyarországon megjelent és minden külföldön megjelent, de Magyarországról szóló dokumentumot gyűjt, amely feladatát segíti a *köteles példány* is. A teljes körű gyűjtés célja az is, hogy ezeket a dokumentumokat tartalmuk, műfajuk alapján katalogizálja, segítve ezzel a többi könyvtárt is abban, hogy a dokumentumok rendszerezése – a tényleges fizikai elhelyezéstől eltekintve – minden könyvtárban egységes legyen.

A dokumentumok gyűjtésén keresztül valósítja meg a könyvtár az információ tárolását is, hiszen a gyűjtött dokumentumokban található információt elérhetővé teszi az olvasók számára.

Kölcsönzés

A dokumentumokat kétféleképpen teheti a könyvtár elérhetővé az olvasók számára. Ennek egyik módja a dokumentumok *kölcsönzése*. Természetesen csak akkor tudja a könyvtár funkcióját betölteni, ha a kikölcsönzött művek a kölcsönzési idő után garantáltan visszakerülnek a könyvtár állomá-

nyába. Ennek érdekében a kölcsönzésnek szabályai vannak, amelyet be kell tartani, ellenkező esetben – például a kölcsönzési határidő lejártá után visszavitt könyvek esetén vagy a kikölcsönzött könyv megrongálása esetén – büntetést kell fizetni.

Amióta a könyvtári állományt számítógépen tartják a könyvtárak nyilván, azóta arra is van lehetőség, hogy az állományban megtalálható, de éppen kikölcsönzött könyveket előjegyezve értesüljünk arról, ha a könyv visszaérkezik a könyvtárba. Régen a papír alapú nyilvántartásból nehezebben volt kideríthető, hogy egy könyv kölcsönzési ideje mikor jár le, és nehezebben lehetett értesíteni a kölcsönözni kívánó olvasót a könyv visszaérkezéséről is.

Helyben olvasás biztosítása

Nagyértékű, kevés példányszámban rendelkezésre álló és egy-egy olvasó számára rövid ideig szükséges könyvek (például kézikönyvek) esetében a kölcsönzés nem járható út. Ezért minden könyvtár biztosít lehetőséget az olvasóknak a könyvtár állományába tartozó dokumentumok helyben történő olvasására. Erre szolgál az olvasóterem, amelyben természetesen az egyébként kikölcsönözhető könyveket is lehetséges olvasni, nem csak a nem kölcsönözhetőket. Mint fentebb már volt szó róla, az olvasóteremben akár számítógép használatára is lehetőség biztosítható.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állománya véges. Előfordulhat, hogy egy olvasó olyan könyvet szeretne kikölcsönözni, amely ebben az állományban nem található meg. Ilyenkor nem kell másik könyvtárt keresnie az olvasónak, hanem maga a könyvtár veszi fel a kapcsolatot a felettes könyvtárral – városi könyvtár esetén a megyei könyvtárral, megyei könyvtár az országos könyvtárral –, amely esetleg szintén további könyvtárakkal konzultál. Amennyiben a keresett könyv a könyvtári hálózat valamelyik könyvtárában elérhető, akkor a könyvtár kikölcsönzi onnan és úgy adja át használatra az olvasónak.

Persze ilyen esetben a könyv átszállításának és visszaszállításának költsége is az olvasót fogja terhelni. Ezért lehetőség van arra is, hogy ne az egész könyvet kérjük kölcsönzésre ilyenkor, hanem az abból szükséges fejezet fénymásolatát, esetleg digitalizált változatát – nyilván ennek költségét is meg kell téríteni.

Témakövetés, bibliográfia készítése

Egy tudományos kutatómunka során elképzelhető, hogy valaki nem tudja pontosan, milyen könyvekre van szüksége, csupán a témát. Ebben az esetben a katalógusból az adott témájú könyvek kikeresése hosszadalmas lehet és nem feltétlenül ad megfelelő eredményt.

Ebben a munkában nagy segítség tud lenni, ha a könyvtárost megkérjük a bennünket érdeklő témával kapcsolato *bibliográfia* készítésére. Ugyanígy hasznos lehet a *témakövetés*, amikor a kérdéses témában megjelenő és a könyvtárban elérhetővé váló művek (könyvek, újságcikkek stb.) érkezéséről kérünk értesítést.

Egyetemistáknak, tudományos kutatóknak a munkáját ezek a lehetőségek nagyon meg tudják könnyíteni, így érthető módon főleg a szakkönyvtárak munkatársai foglalkoznak sokat ezzel.

További szolgáltatások

Ma már kisebb jelentősége van az internetezési lehetőségnek, hiszen egyre többen férnek akár otthon is hozzá az internethez, azonban információ keresésében jól jöhet ilyenkor is egy felkészült könyvtáros segítsége a megfelelő tartalom megkeresésében.

Főleg iskolai könyvtárakban jellemző, de más könyvtárakban is elérhető szolgáltatás a könyvtár állományában megtalálható dokumentumok egy részének lemásolása (fénymásolás). Ám ebben

az esetben nagyon oda kell figyelni arra, hogy ez milyen feltételek mellett lehetséges: egyes könyvek elején megtalálható utalás arra, hogy az adott könyvet részben vagy egészben tilos lemásolni; másrészt ez a másolatkészítés szerzői jogi kérdéseket vethet fel.

Itt jegyzem meg, hogy a fentiek elkészítéséhez használt, a lecke elején megnevezett tankönyv elején is szerepel az említett tilalom, pedig alapszabályként iskolai felhasználásra a tankönyvek részleteinek fénymásolása megengedett.

2. Tájékozódás a könyvtárakban

Az egyes könyvtárak fizikai felépítésük eltérése okán másképpen helyezik el a könyveket. Emiatt ahhoz, hogy egy könyvet megtaláljunk, ismernünk kell a könyvek elhelyezkedését. Ebben segít a *katalógus*, amely többféle szempont szerint rendszerezve tartalmazza a könyvtárban fellelhető művek *metaadatait*, valamint azt, hogy fizikailag hol került elhelyezésre.

Ám ez nem jelenti azt, hogy minden könyvtár önkényesen határozza meg, hogy melyik könyv hova kerüljön. Mindössze abban térnek el, hogy egy adott műfajba tartozó könyveket hol kell keresni, de ott ugyanazokat a könyveket lehet megtalálni, mivel a könyvek osztályozása egységes rendszerben történik.

Pontosabban egységes rendszerek használatával, mivel több osztályozási módszer is kialakult az idők során.³ Vannak univerzális rendszerek is, amelyeket több országban is egységesen alkalmaznak – ezek előnye, hogy nemzetközi viszonylatban is alkalmazhatóak – és vannak olyanok, amelyeket egy-egy ország vagy akár egy-egy könyvtár alkalmaz csak. Magyarországon jelenleg két ilyen univerzális rendszer használatos:

- Egyetemes Tizedes Osztályozás (Universal Decimal Classification)
- A Cutter-féle osztályozás (Cutter Expansive Classification) mintájára létrehozott Cutter-szám

2.1. Osztályozási rendszerek

Nem mindig voltak a könyvtárakban egységes rendszer szerint osztályozva a dokumentumok. Egy időben a nagyobb könyvtárak saját osztályozási rendszereket dolgoztak ki, amelyek közül néhány az egész világon alkalmazott, univerzális rendszerré vált.

Egyetemes Tizedes Osztályozás

Melvil Dewey amerikai könyvtáros fejlesztett ki az Amerikai Könyvtárak Szövetsége (American Library Association) számára egy rendszert. Ennek a rendszernek a továbbfejlesztett változatát mind a mai napig használják, főleg az Amerikai Egyesült Államok egyes könyvtáraiban. Ez a rendszer a Dewey Decimal Classification.⁴

Ennek a Dewey-féle rendszernek az alapjain fejlesztett ki két belga tudós, Henry la Fontaine (1853–1943) és Paul Otlet (1868–1944) egy rendszert a szakirodalmi művek téma szerinti osztályozására 1895-ben. A rendszer végleges változatát a következő tíz év során végzett munka alapján 1905-ben adták ki Brüsszelben.

A Magyarországon használt változata némileg eltér az eredeti változattól (UDC = Universal Decimal Classification⁵), amely változatot Szabó Ervin dolgozta ki 1910-ben (**ETO** = *Egyetemes Tizedes Osztályozás*⁶). Az Országos Széchényi Könyvtár 1936. óta használja ezt a rendszert (először 1916-ban vezették be a Kereskedelmi Múzeum könyvtárában).

3 https://en.wikipedia.org/wiki/Library_classification

4 https://en.wikipedia.org/wiki/Dewey_Decimal_Classification

5 https://en.wikipedia.org/wiki/Universal_Decimal_Classification

6 https://hu.wikipedia.org/wiki/Egyetemes_tizedes_osztályozás



7. ábra: Melvil Dewey (1851–1931)



8. ábra: Charles Ammi Cutter (1837–1903)

Felépítését tekintve egy könnyen bővíthető, a mű témájának pontos leírását lehetővé tevő rendszerről van szó. A rendszer decimális számokból áll, amelyek balról jobbra haladva egyre kisebb részterületet jelölnek meg. A fő osztályok, amelyek a legelső szintet jelölik, a következők:

- 0: Általános tudomány. Szervezet. Számítógép-tudomány, számítástechnika. Informatika. Dokumentáció. Könyvtartudomány. Szervezet-tudomány.
- 1: Filozófia. Pszichológia. Logika, etika (igazából ez is filozófia)
- 2: Vallás, teológia, egyházak
- 3: Társadalomtudományok, közigazgatás, jog, oktatás
- 4: eredetileg nyelvészet volt, de 1964 óta üres.
- 5: Matematika. Természettudományok (fizika, kémia elsősorban)
- 6: Alkalmazott tudományok, műszaki tudományok, orvostudományok.
- 7: Művészetek. Szórakoz(tat)ás. Sport, játék
- 8: Nyelvészet (ez volt régen a 4-es), irodalom
- 9: Geográfia, földrajz. Történelem. Régészet. Életrajzok

Mint a felsorolásból látható, a felosztás nem igazán követi az egyes tudományterületek logikus csoportjait (például általában a művészetek a 7-es, de az irodalom, amely szintén a művészetek egyik fajtája is egyben, a 8-as főosztályba tartozik). 1964-ben módosult is a felosztás, hiszen a nyelvészet átkerült az irodalommal egy főosztályba.

Az egyes főcsoportokon belüli további csoportosítást újabb számok szolgálják. Például 662: Bányászat. A számítástechnikai témájú dokumentumok például a 004 főcsoportba tartoznak a 0-s főosztályon belül.

Azt, hogy egy adott műhöz pontosan milyen ETO-szám tartozik, úgy dől el, hogy az Országos Széchényi Könyvtár a köteles példányok felhasználásával kategorizálja és meghatározza a megfele-

lő ETO-számot. Ezt követően ezt fogja minden magyarországi könyvtár használni az adott könyv esetében.

Az Egyetemes Tizedes Osztályozás csak szakirodalom esetén használatos, a szépirodalmi műveknek nincs ETO-számuk.

Cutter-féle bővíthető osztályozás

Ezt az osztályozási rendszert Charles Ammi Cutter, bostoni könyvtáros alkotta meg, szintén Melvil Dewey rendszeréből kiindulva és Dewey ösztönzésére.

Az eredeti Cutter-féle bővíthető osztályozási rendszerben (Cutter Expansive Classification)⁷ nem számok, hanem betűk jelölik a főosztályokat. A rendszer attól bővíthető, hogy Cutter összesen 7 változatot alakított ki a különböző méretű könyvtárak számára. Például a legkisebb könyvtárak számára mindössze 7 osztályt alakított ki. Ebben az első betűk: A, B, E, F, H, L, Y és YF voltak. A hiányzó betűk a nagyobb könyvtárak számára használható további osztályozás számára maradtak ki.

A betű után egy vagy két szám következik. Az így kapott kódot nevezik *Cutter-kódnak*.

Ezt az osztályozási módszert magyar könyvtárakban nem használják. Ám van egy ehhez hasonlóan felépülő rendszer, amely azonban nem a könyv tartalma, hanem szerzője, illetve címe alapján sorolja be a könyvet. Ezt a rendszert szintén Charles Ammi Cutter fejlesztette ki.

A Cutter-szám

A Cutter-kódhoz nagyon hasonló formájú, a **Cutter-szám**, amely a művek betűrendben történő elhelyezésére szolgál. Ez úgy alakul ki, hogy vesszük a mű szerzőjének vezetéknévéből az első betűt. Amennyiben nem egyértelmű a szerző személye – például egy sok szerzős dokumentum esetén, mint egy verseskötet –, akkor helyette a mű címének (névelő nélkül tekintett) első betűjét használjuk. Az egy azonos betűt kapó művek a szerző nevének és a mű címének felhasználásával kapott betűrendbe helyezés után kapnak egy kétjegyű sorszámot.

Például ha azt látjuk, hogy P12, akkor a P betűs szerzők közül betűrend szerint a 12. műveit kapjuk.

Természetesen ezen a ponton ismerni kell a betűrendet, amelyet a könyvtárak használnak. Először meglepő lehet, de ez nem azonos a szokásos abc-renddel! A könyvtári betűrend ugyanis nem tesz különbséget a magánhangzók hosszú és rövid változata között (vagyis az a és á betű azonosnak számít, ahogy az ö és az ő is, de az o és az ő két különböző betű). Ezen felül a dupla betűket sem ismeri a könyvtári betűrend, azaz a zs például z betűhöz tartozik, ahol a második betű az s lesz.

ISBN, ISSN számok

Ezek a számok nem a könyvtáron belüli rendszerezésre, hanem magának a műnek az egyértelmű azonosítására szolgálnak. Ez a két szám a művek egyértelmű azonosítására szolgál. Minden kiadott műnek más száma van. Sőt: ugyanannak a műnek az egyes kiadásai, illetve a más formátumú (könyv formájú, epub, PDF) kiadásai is különböző számot kapnak.

Az ISBN az *International Standard Book Number* rövidítése. Az egész világon, minden megjelenő könyv egyedi ISBN számmal rendelkezik. (Természetesen ugyanannak a könyvnek a különböző példányai ugyanazzal az ISBN számmal!) Ez egy 13 jegyű szám (2007. január 1. előtt 10 jegyű számokat kaptak a könyvek). Az egyes országokban megjelenő művek első három számjegye megegyezik – esetleg a nagy megjelent műszám miatt egy ország egynél több számhármast is kaphat.

⁷ https://en.wikipedia.org/wiki/Cutter_Expansive_Classification

Országoként változik, hogy hogyan lehet ISBN-számot igényelni. Van, ahol fizetni kell érte, van, ahol ingyenesen igényelhető. Ingyenes például Hong Kongban, Indiában, Magyarországon; fizetni kell érte például Ausztráliában, Olaszországban.

Íme egy példa ISBN-száma: 9-788175-257665

Az ISSN az *International Standards Serial Number* rövidítése. Ez 8 jegyű szám. Amennyiben egy kiadó több művet egy sorozatba rendezve akar megjeleníteni (pl. *Diákkönyvtár* sorozat, *Búvár könyvek* sorozat), akkor a sorozat kap egy egyedi ISSN számot, amin belül természetesen minden egyes könyv kap saját, egyedi ISBN számot is.

Magyarországon mind az ISBN, mind az ISSN igénylése az Országos Széchényi Könyvtártól lehetséges.

2.2. A katalógus

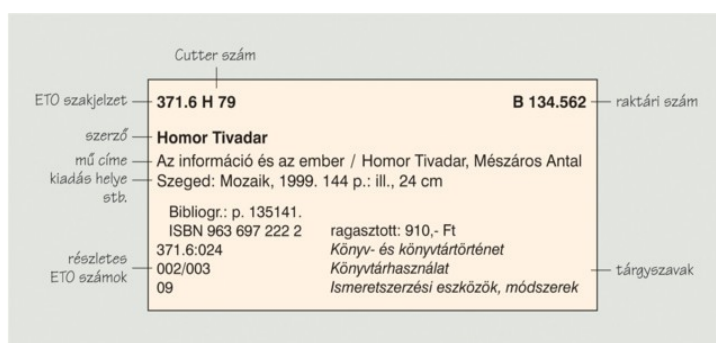
Amennyiben ismerjük a dokumentumok rendszerezésére használt módszereket, akkor a katalógus segítségével már megtalálhatjuk az általunk keresett műveket. A 9. ábra egy tipikus katalóguscédula felépítését mutatja.⁸ Az ábra magáért beszél: megtalálható rajta a mű minden fontos *metaadata*.

A **metaadat** olyan adatokat jelent, amelyek leírják a dokumentum tulajdonságait. Ilyen például a mű címe, szerzője, Cutter száma, ETO száma, kiadója, kiadás ideje, ISBN száma, a dokumentum típusa⁹ és terjedelme.

Egy katalógusban ugyanaz a mű többször is szerepelni szokott ugyanazzal a katalóguscédulával, ám más adata alapján sorbarendeze. Ez teszi lehetővé, hogy különböző szempontok alapján kereshessünk a katalógusban.

Az egyes művekhez a katalóguscédulát az Országos Széchényi Könyvtár készíti el, az adott könyvtár csupán a raktári számmal egészíti azt ki. Ez lesz az az információ, amely a könyv tényleges helyét meghatározza a könyvtárban.

Manapság a katalóguscédulák a legtöbb könyvtárban már nyugdíjba vonultak. Helyüket átvette a számítógépes katalógus. Ez egy sokkal rugalmasabban használható nyilvántartás, amelyben nem kell minden szempont szerint külön rendezett katalógust készíteni, mivel maga a számítógép biztosít a nyilvántartásban nagyon sokféle szempont, sőt akár egyszerre több szempont alapján keresést. Másik előnye a számítógépes nyilvántartásnak, hogy azt is nyilvántartja, hogy van-e a műből kölcsönözhető példány, illetve éppen ki kölcsönözte azt ki és mikor jár le a kölcsönzés. Így lehetségessé válik a kölcsönzésre előjegyzés, amely esetben ha a könyv visszaérkezik, azonnal értesítést kaphatunk róla. Ez a lehetőség a papír alapú katalógusban nem állt rendelkezésre, mert ott külön helyen kellett nyilvántartani a kölcsönzéseket.



9. ábra: A katalóguscédula felépítése

⁸ A kép forrása: http://www.mozaweb.hu/Lecke-Informatika-Informatika_5-A_konyvtar_felepitesi-105095

⁹ A katalóguscédulán ezt a tulajdonságot nem találjuk meg, mivel ezek csak a hagyományos, papír alapú dokumentumokhoz készültek, az elektronikus dokumentumoknak nincs katalóguscédulájuk.

3. Dokumentumok fajtái

A *dokumentum* szó a latin *docere* szóból ered, amelynek jelentése: *tanítani, okítani*. Amióta az írás kifejlődött, azóta létezik dokumentum is, hiszen elsősorban **ismeretek, információk rögzítésére használt adathordozó**.¹⁰ Az első dokumentumok kézírással készültek és papír helyett a hordozójuk kőtábla, majd papirusztekercs volt. Később megjelentek az első próbálkozások a sokszorosítás gyorsítására, majd az első tartósan alkalmazható eszközt JOHANNES GUTENBERG német feltaláló fejlesztette ki.

Gutenberg készítette el a mozgatható betűelemekkel működő könyvnyomdát. Az első könyv, amelyet ezzel nagyobb példányszámban elkészített 1454–1455-ben, a „42-soros Biblia” volt, amelynek egy-egy lapján 42 sorban volt a szöveg elrendezve.

Innen számítjuk a könyv diadalútját, amelyre a *Gutenberg-galaxis* néven is szoktunk utalni, mivel a dokumentumok sokszorosításának lehetőségével a kultúra és a tudományos ismeretek terjedése jelentősen felgyorsult.

Gutenberg óta a dokumentumoknak nagyon sok fajtája alakult ki. A következőkben ezeket vesszük sorra.



10. ábra: Johannes Gensfleisch zur Laden zum Gutenberg (1400–1468)

3.1. Dokumentumok csoportosítása

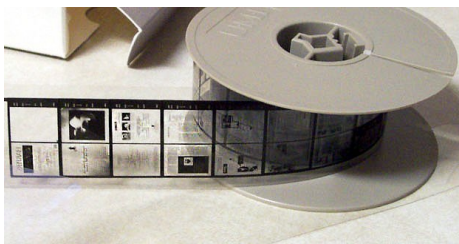
Először az előállítási mód alapján csoportosíthatjuk a dokumentumokat. A két fő csoport, amelybe ez alapján besorolhatunk egy dokumentumot a *nyomtatott* és a *nem nyomtatott* dokumentumok csoportja.

Előállítás szerint

Nyilván a nyomtatott dokumentumok a Gutenberg-féle nyomtatás technikáját – vagy annak továbbfejlesztését – használják. A nem nyomtatott dokumentumok közé viszont nem csupán a Gutenberg-galaxis előtt készült dokumentumokat értjük, hanem nagyon sok modernebb információhordozót is.

Nem nyomtatott dokumentumok közé tartoznak az alábbiak is:

¹⁰ Nem szabad összekeverni az információt az adattal! Információt közvetlenül nem lehet rögzíteni, csak adatot, azt is jelekkel kódolt formában. A dokumentumok eredeti változatai esetében ezek a jelek az írást jelentik.



11. ábra: Mikrofilm



13. ábra: Kottát tartalmazó mikrofilm



12. ábra: Mikrofilm olvasó

- Mikrofilm: A nyomtatott dokumentumok – főleg folyóiratok – archiválására szolgáló eszköz, amelyen fototechnikai módszerrel lehet rögzíteni az oldalak képét. (11. és 13. ábrák) Az olvasásához speciális mikrofilm-olvasó (12. ábra) is szükséges.
- Hangzó dokumentumok: hangot rögzítő eszköz többféle is kialakult az idők folyamán. Ilyen a hanglemez, az audio-CD vagy például az MP3 állományok is.
- Képi dokumentumok: akár az állóképet rögzítő fényképek, amelyek régen papírra kerültek, ma pedig már digitális fényképezőgéppel közvetlenül a számítógépen is tárolhatóak; akár a mozgókép (film, videókazetta, videó-DVD, számítógépes videóállományok)

Információ közlése szerint

Egy dokumentum lehet elsődleges vagy másodlagos információközlő. Az elsődleges információközlő dokumentumok általában valamilyen új ismeretet, új felfedezést közlő dokumentumok.

Ezzel szemben a másodlagos információközlő dokumentumok már ismert ismereteket közölnek újra. Ezekre jellemző, hogy más dokumentumokra hivatkoznak, amelyek az adott ismeretet már korábban bemutatták.

Megjelenés formája szerint

Megjelenés formája szerint egy dokumentum lehet

- **vizuális, látható:** például egy könyv, vagy térkép
- **auditív, hangzó:** hanglemez, cd, hangállomány
- **audiovizuális:** film, dvd, videóállomány
- **multimédiás:** olyan dokumentum, amely több megjelenési formába sorolható elemet együtt tartalmaz. Például ide sorolható az Apple Ebook 3.0 formátuma, amely olyan elektronikus könyv, amelyben a képek akár lejátszható videót is tartalmazhatnak.
- **elektronikus:** a fentiek bármelyike elhelyezhető elektronikusan kódolva, számítógépen tárolható formátumban is

További csoportosítások

A fentieknél nem kisebb jelentőségű csoportosítások vannak hátra, hanem olyanok, amelyekről fontosságuk miatt külön szakaszban érdemes szót ejteni. Ezek a dokumentumok tartalom és megjelenési idő szerinti csoportosítását jelentik.

Utóbbi csoportosításban az egyszer megjelentetett dokumentumok mellett létező *időszaki kiadványokat* különböztetjük meg.

3.2. Tartalom szerinti dokumentumfajták

Tartalmuk alapján a dokumentumokat három nagyobb csoportba sorolhatjuk:

1. irodalmi művek
2. ismeretekközlő művek
3. segédkönyvek, kézikönyvek

Irodalmi művek

Ezek a dokumentumok ha nem is teljesen kitalált művek, de mindenképpen a szórakozást szolgáló, a kultúránk fontos részét jelentő műveket tartalmazznak. Meg lehet különböztetni tartalmi értékük alapján *szépirodalmi* és *szórakoztató irodalmi* műveket, ám eléggé szubjektív, hogy kinek mi jelent esztétikailag szépirodalomnak számító művet és kinek nem. Természetesen van egy olyan köre az irodalomnak, amelynek a szépirodalomhoz tartozását már senki nem vitatja, de vannak olyan művek, amelyről az irodalomtudósok és irodalomkedvelők sokat vitatkozhatnak, mire eldől, ténylegesen annak tekintjük-e vagy sem.

Ismeretközlő művek

Ebbe a csoportba azok a dokumentumok tartoznak, amelyek ténylegesen valamilyen tudományos ismeretet tartalmazznak.

A *tudományos művek* valamilyen tudományterület ismeretét – vagy annak egy részét – gyűjtik össze az adott tudomány nyelvezetét használva. Ezekhez hasonló a *szakkönyv* is, amelyet nem is biztos, hogy célszerű a tudományos művektől különbözöként kezelni. Talán abban lehet különbség, hogy a szakkönyv a tudományterület nyelvén úgy foglalja össze az ismereteket, hogy az azt még nem ismerőknek segítsen a tudományterületben való elmélyedésben.

Az *ismeretterjesztő művek* abban különböznek a tudományos művektől, hogy nem a tudományterület művelőinek szól, hanem azt kívánja a „kívülálló” olvasókkal megismertetni. Emiatt nem a tudományterület nyelvezetét használja, hanem a lehető legjobban igyekszik a köznyelvet használva, minél érthetőbben fogalmazni.

Az ismeretközlő művek speciális formájának tekinthetjük a *tankönyveket* is, amelyek célja egy adott tudományterület ismeretét megtanítani. Emiatt egyszerre kell közérthető nyelvet használnia és a tudományterület nyelvezetét is bemutatni. Jellemzően az ismeretek átadásán túl több-kevesebb feladat is található bennük, amelyek az ismeretek elmélyítését segítik. Speciális változat lehet a csak feladatokat tartalmazó munkafüzet vagy feladatgyűjtemény.

Segédkönyvek, kézikönyvek

A segédkönyvek olyan könyvek, amelyek nem arra készültek, hogy az elejétől a végéig elolvassuk őket. Ezek más dokumentumok tartalmának megértését, speciális információk megkeresését segítik a tartalmukkal. Szokás kézikönyveknek is nevezni őket.

- **Lexikonok:** Tartalmuk szócikkekbe van szervezve, amelyek a címszavuk alapján betűrendben helyezkednek el. Létezik általános és szaklexikon is. Az általános lexikon az élet minden területéről tartalmaz szócikkeket – de éppen emiatt egy-egy szócikk rövidebb ismertetőt tartalmaz a címszavakról –, míg a szaklexikon egy adott terület címszavait mutatja be az általános lexikonnál részletesebben. Amennyiben egy ismeretlen kifejezéssel találkozunk, akkor először célszerű egy általános lexikonban rákeresni, majd az ott fellelt információ alapján a megfelelő szaklexikonban keresni további információt.
- **Enciklopédiák:** A lexikonokkal ellentétben ritkán betűrendes formába rendezettek. Tematikusan rendszerezett cikkekből állnak. Egyfajta átmenetnek is tekinthetők a segédkönyv és az ismeretterjesztő könyv között. Némelyik enciklopédia annyira olvasmányos is lehet, hogy minden további nélkül tekinthető ismeretterjesztő könyvnek is. Több híres enciklopédia is létezik, mint például az Encyclopaedia Britannica, amely immár az interneten is elérhető a <https://www.britannica.com/> címen. Szintén az interneten található, teljesen elektronikus enciklopédiának számít a Wikipedia, amely bár ingyenes és – főleg az angol változatában – sok hasznos dolgot megtalálhatunk, nagyon vigyázni kell vele, mert bárki szerkesztheti, így akár hamis információkat is találhatunk benne.
- **Szótárak:** A szótárak szintén címszavak betűrendes elrendezésére épülnek. A többnyelvű szótárak általában egy adott nyelv szavainak másik nyelvű jelentéseit írják le. Az egynyelvű szótárak kicsit a lexikonokhoz hasonlítanak tartalmuk alapján, de egy-egy szóhoz sokkal kevesebb információ szokott tartozni. Ezek az egynyelvű szótárak általában valamilyen szempont szerint gyűjtött szavakat tartalmaznak. Például az idegen szavak szótára a más nyelvből érkezett szavak jelentését magyarázza meg, a szinonima szótár az egyes szavak rokon értelmű szavait (szinonimáit) sorolja fel, az értelmező szótár pedig megmagyarázza, melyik szó mit jelent, milyen jelentései vannak. Ez utóbbi például idegen nyelv tanulásakor nagyon hasznos tud lenni: az adott szó magyar jelentése helyett az adott idegen nyelven megmagyarázza, mire és hogyan használják azt a szót. Így olyan jelentéseket is leírhat, amelyre egy kétnyelvű szótárból soha nem jönnénk rá, ráadásul további szavakkal, kifejezésekkel találkozhatunk az adott nyelvben, így is gyakorolva a nyelv használatát. De további egynyelvű szótárak is léteznek még...
- **Atlaszok:** olyan képeket, ábrákat tartalmazó könyvek, amelyek tehát nem feltétlenül nyomtatott dokumentumok, mégis könyvnek tekinthetjük. Lehet például fotóalbum, térkép-gyűjtemény, varrásmintákat tartalmazó atlasz, anatómia-atlasz stb.
- **Bibilográfiák:** Olyan gyűjtemények, amelyek valamilyen szempont alapján összegyűjtik más dokumentumok adatait. Létezik *Nemzeti Bibliográfia*, amely egy adott országban megjelent dokumentumokat sorolja fel. De léteznek az egy-egy tudományterület vagy téma körében megjelent dokumentumokat felsoroló bibliográfiák is. A dokumentumok metaadatait tartalmazzák, amelyek alapján azok könyvtárakban, antikváriumokban, könyvesboltokban megkereshetők.
- **Adattárak, névtárak, címtárak:** a bibliográfiákhoz hasonlóan ezek is valamilyen tematika szerint gyűjtik a tartalmukat. Jó példája ezeknek a telefonkönyv vagy a „Sárga Oldalak”, amely szolgáltatók, cégek egyfajta telefonkönyve.

3.3. Időszaki kiadványok

A dokumentumok egy része nem egyszer megjelenő, esetleg később újra kiadott – második, harmadik, sokadik kiadásként – mű, hanem időről időre újabb tartalommal folyamatosan újra jelentkező, úgynevezett *időszaki kiadvány*. Egy időszaki kiadvány megjelenhet rendszeres időközönként vagy rendszertelenül. Utóbbi kategóriába tartoznak például az évkönyvek, almanachok, amelyeket jeles alkalmakkor jelentetnek meg, tartalmuk általában az eltelt időszak összefoglalása.

A rendszeresen megjelenő időszaki kiadványokat szoktuk *folyóiratoknak* is nevezni. Ezek egy részét lehet újságnak is hívni. .

Napilapok

Legtöbbjük politikai híreket ismertető dokumentum (általában ezeket nevezzük a köznyelvben újságnak). Méretüket tekintve lehet A/4-nél nagyobb méretű, esetleg a lapjai nincsenek is összekapcsolva.

Jellemzően nincs címlapjuk, helyette az első oldal tetején van a címe, az oldal többi részén már cikkek találhatók. A tartalmuk rovatokba van szervezve, amelyek általában mindig ugyanazon az oldalon jelennek meg.

A *kolofon*¹¹ általában az utolsó oldalra kerül, de elképzelhető máshol például az utolsó előtti oldalon is.

Hetilapok, havilapok

Olyan hetente, kéthetente, havonta megjelenő folyóiratok, amelyek nem a napi aktualitásokkal foglalkoznak. Általában valamilyen téma köré épülnek (sport, tudomány, szakmai írások, szórakozás). Jellemzően színesek, sok képpel, illusztrációval ellátva.

Ezeknek jellemzően van címlapjuk, ahol a folyóirat címén túl például egy nagyobb kép és a cikkekre való figyelemfelhívást célzó rövid címek találhatóak.

Van olyan hetilap, amelynek oldalai egy évfolyamon belül folyamatosan számozottak, de olyan is, amely minden számban előlről kezdik a számozást.

A számok végén – például az Élet és Tudomány esetén elől, a címlap túloldalán – a számban található írások tartalomjegyzékét is tartalmazzák. Több folyóiratnál megtalálható az év utolsó számában az egész évfolyam összesített tartalomjegyzéke is.

Magazinok

A nagyobb terjedelmű – emiatt inkább havonta, kéthavonta megjelenő – változatai a heti- és havilapoknak a magazinok. Ezek már füzet vagy akár kisebb könyv terjedelműek is lehetnek. A terjedelmet leszámítva a többi heti- és havilappal azonos folyóiratnak számítanak.

11 A készítőik felsorolása (lásd a következő leckében)

4. A könyv felépítése

A korábban tárgyalt dokumentumfajták közül – akár nyomtatott, akár elektronikus formában – a könyv teszi ki a legnagyobb mennyiséget. Ha az elektronikus könyveket is ideértjük – és miért ne tennénk –, akkor elmondhatjuk, hogy a világon évről évre megjelenő könyvek mennyisége folyamatosan növekszik. Igaz, a számítógépnek és az internetnek köszönhetően ezek közül a könyvek közül az elektronikus könyv egyre nagyobb szeletet tesz ki.

Akárhogy is, a könyvek felépítésének egy régóta kialakult – részben még ma is formálódó – hagyománya van. Így ha nem csak a legfeljebb egy-két oldalas brossúrák, plakátok és más rövid szöveges dokumentumok elkészítését szeretnénk megismerni, hanem ennél lényegesen nagyobb terjedelmű dokumentumok készítését is, akkor ismernünk kell a könyv felépítését.

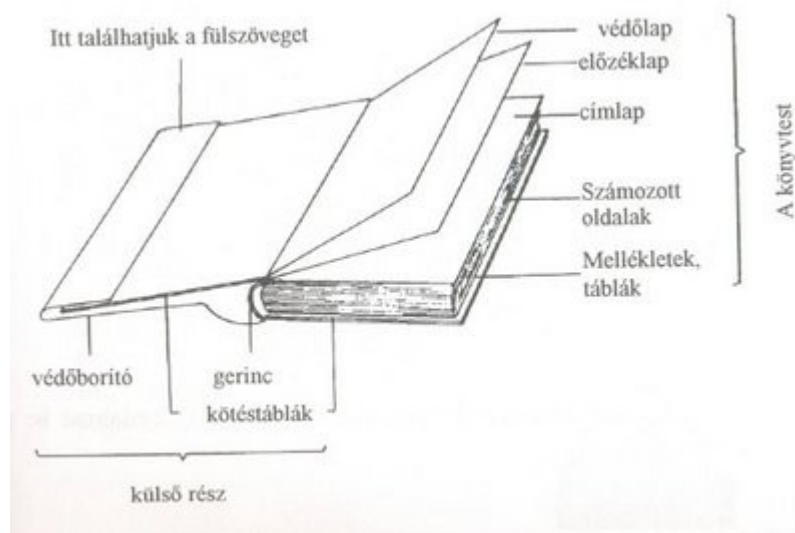
A könyv felépítése valójában két egymást kiegészítő részre bontható: a fizikai és a tartalmi felépítésre. A fizikai felépítésről elmondható, hogy mára egységes szabályokat követ – bár mindig lehet olyan könyvet találni, amely ennek nem felel meg. Ellenben a tartalmi felépítésben még kevésbé kristályosodtak ki a szabályok.

Talán éppen amiatt, mert sokan bár „szövegszerkesztést” tanultak, de „könyvírást” már nem. Azaz egy szövegszerkesztő program használatát ismerik, de nem ismerik a szövegszerkesztés valódi módját és talán még a *tipográfia* szóról sem hallottak. Ezen ha lassan is, de talán változtathatunk. A következő leckék a könyvszerkesztés és a tipográfia oldaláról fogják bemutatni a szövegszerkesztőkben elérhető funkciókat. A lehetőségekhez mérten szoftverfüggetlenül, de az illusztrációk főképp a LibreOffice Writer képernyőképeit használják majd, mivel ez a program felépítésében és szolgáltatásaiban sokkal inkább képes a tipográfiai szempontból is helyes szövegszerkesztést szolgálni, mint a ma még jobban elterjedt MS Word.

4.1. A könyv fizikai felépítése

Az 14. ábra (amely a Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium Könyvtárának honlapjáról származik) a keményborítós könyvek fizikai felépítését mutatja. A könyvet az ábra két részre osztja: külső részre és a könyvtestre. A puha kötésű könyvek esetében a külső rész más, nagyrészt hiányzik, a könyvtest azonban nagyrészt azonos a keménykötésű változattal.

A külső rész célja a könyv védelme. A *kötéstábla* kemény, a könyv lapjainál valamivel nagyobb méretű lapokból áll, így a könyv ezekre felállítva is megáll, a lapok nem gyűrődnek össze. Ehelyett a puha kötésű könyvek esetében a könyv többi lapjainál alig erősebb, azokkal sokszor azonos méretű lapok fedik a könyvtestet, amely így nincs védve a mechanikai sérülésektől (cserébe az ilyen könyvek olcsóbban előállíthatóak).



14. ábra: A könyv fizikai felépítése

(forrás: rakoczikonyvtar.blogspot.hu/2009/03/konyv-reszei.html)

A kötéstáblát ráadásul a jobb minőségű könyvek esetében még egy *védőborítóval* is ellátják, amely további védelmet jelent a fizikai sérülésekkel szemben. Ezen felül így a könyv első és hátsó részén egy-egy fül alakul ki, amelyet információközlésre is fel tud a kiadó használni. Itt helyezik el a könyv illetve a szerző rövid ismertetését. Ez a rövid ismertető kapta a *fülszöveg* nevet.

A *könyvtest* a könyv tényleges tartalmát tartalmazó nyomtatott lapokból áll. Részeit a következő szakasz ismerteti. Jobb minőségű – általában a kemény táblás – könyvek esetében ezek a lapok ívenként egymáshoz vannak varrva és az ívekre a varrásnál egy textillap is rá van ragasztva. Az így kialakult részt, amelyet a két kötéstáblát összekötő, szintén kemény anyagból készült ívelt rész fed, *gerincnek* nevezzük.

Az olcsóbb kivitelű, puhakötésű könyvek esetében a gerincnél az egyébként különálló lapok csupán enyvvel vannak összeragasztva és a külső borítólaphoz is ez az enyv ragasztja azokat hozzá. Az ilyen könyveknél gyakori, hogy a lapok egyszerűen kiesnek, mert az enyv elengedi azokat. Jobb esetben ez csak a könyv hosszabb idejű használata esetén következik be, a nagyon igénytelen könyvek esetében (mint például sok tankönyv esetében is sajnos) akár már az első kinyitás során bekövetkezhet.

4.2. A könyv tartalmi felépítése

Tartalmilag a könyvet három részre oszthatjuk:

1. Borító
2. Főrész
3. Járulékos részek

A *borító* elsősorban a kötéstáblát jelenti. Értelemszerűen a *főrész* tartalmazza azt a részt, ami miatt a könyv ténylegesen íródott, míg a *járulékos részek* azok az elemek, amelyek ezt egységes könyvvé formálják, illetve amelyek kiegészítő információkat tartalmaznak.

A járulékos részek egy része megelőzi a főrészt – ezt angolul *preliminary pages* vagy *front matters* néven nevezik –, más része a főrész után helyezkedik el – angolul ez az *end matters* nevű rész. Bár ritka az olyan könyv, amelyben az összes lehetséges járulékos rész előfordul, az egyes ide sorolható elemeknek meghatározott helyük van.

Mielőtt az egyes részek sorrendjét sorra vennénk, még egy fontos elemet meg kell említeni, amely az oldalak többségén megjelenik: az oldalszám. Ez lehet egy folytonosan növekvő szám, de elképzelhető az is, hogy a főrésznél újraindul 1-től kezdve. Ez utóbbi esetben az ezt megelőző részben általában római számokkal jelenik meg. Magyar kiadású könyvekben ritkán lehet találkozni ezzel a megoldással.

Akár folyamatos a teljes könyv számozása, akár a főrésznél újraindul, minden könyvben egységes, hogy ha valahol kinyitjuk a könyvet, akkor a páratlan sorszámú oldal található a jobboldalon, a páros sorszámú pedig a baloldalon. Fontos megjegyezni, hogy a tipográfiában nem ismerik a jobb- és baloldal fogalmát, csak a páratlan és a páros oldalt!

A könyv részeinek helyes sorrendje

A könyv járulékos részeinek sorrendje meghatározott. Vannak olyan elemei, amelyek pontos sorrendje ugyan nincs megszabva, de van, amelyeknek még az oldalszámuk is elő van írva. Az alábbi felsorolás mutatja ezek sorrendjét és egyben funkcióját:¹²

12 A felsorolás [Gyurgyák 2005] alapján készült.

- *Címnegyedív*: Ahogy a neve is mutatja, ez tartalmazza elsősorban a könyv címét. Részei sorrendben:
 - *szennycímoldal*: Minden esetben az első oldalon található, csak a könyv címét, esetleg szerzőjét tartalmazza.
 - *sorozatcímoldal*: Ha a könyv egy sorozat részeként jelent meg, akkor a szennycímoldal hátoldalán – tehát a 2. oldalon – szerepel a sorozat címe. Amennyiben a könyv nem része sorozatnak, akkor ez az oldal üresen marad.
 - *címoldal*: A könyv szerzője, címe, esetleges alcíme szerepel ezen az oldalon, amely mindig a könyv 3. oldala. Az oldalon szerepel még a kiadó neve, a kiadás éve, valamint a kiadás sorszáma, ha nem első kiadásról van szó.
 - *copyrightoldal*: A címoldal túloldalán, a 4. oldalon szerepelnek a könyvre vonatkozó szerzői jogi információk. Amennyiben a könyvet más nyelvről fordították, akkor itt található a mű eredeti címe és a fordító megnevezése is. Ezen az oldalon szerepelnek az „egyéb” szerzők is: az illusztrátorok, szerkesztő, lektor.
 - *kolofon*: A kolofon a könyv metaadatait tartalmazza (ISBN, ISSN szám, terjedelem általában ívben megadva, méret)
 A terjedelmet ívekben szokás megadni. Egy nyomdai ív 16 nyomtatott oldalt jelent. Az oldal méretét vagy A vagy B sorozatban adják meg. Az A/0 849×1198 mm, a B/0 1000×1414 mm. Ahányszor félbehajtsuk, annyit kell írni a 0 helyére. Tehát az A/5-ös lap mérete öt félbehajtás után – minden félbehajtsátnál a hosszabb oldal feleződik – 148×210 mm.
- A címnegyedív után következhet, lehetőleg az 5. oldalon, de mindenképpen páratlan oldalon kezdve a *tartalomjegyzék*. Szépirodalmi műveknél azonban hagyományosan nem itt, hanem a főrész után szerepel a tartalomjegyzék!
- Mindig páratlan oldalon szerepel az *ajánlás*.
- Ha szerepeltetünk *mottót*, akkor az is lehetőleg páratlan oldalon kezdődjön, de elhelyezhető az ajánlás után páros oldalon is.
- Ezt követheti, szintén kötelezően páratlan oldalon elhelyezve az *előszó*, majd ha külön szerepel, akkor ezután – szintén ha lehet, akkor páratlan oldalon – a *köszönetnyilvánítás*.
- Ezután jön a *főrész*, amelynek első oldalát kötelező páratlan oldalra elhelyezni. Hogy ezen belül az egyes fejezetek páratlan oldalon kezdődnek, az nem kötelező előírás, de általában az igényesebb könyvekben minden fejezet páratlan oldalon szokott kezdődni. Amennyiben az ezt megelőző oldalak római számozást kaptak, akkor a főrész első oldala az első arab számozású oldal, egyébként a soron következő páratlan oldalszámot kapja.
- Amennyiben nem láb- vagy végjegyzetekkel szerepeltek a szövegben a jegyzetek, akkor a főszöveg után – hivatalosan még a főrészt alkotva –, lehetőleg páratlan oldalon kezdve helyezkedik el a *jegyzet*.
- A főrészt követő járulékos részeket szokás apparátusnak is nevezni. Ezeket illik mindig páratlan oldalon kezdeni. Ahol a felsorolásban külön szerepel, ott viszont kötelező páratlan oldalon kezdeni. Természetesen ezek nem mindegyike szerepel minden könyvben.
 - *Irodalomjegyzék / Bibliográfia*: Más könyvekből átvett elemeket tartalmazó szakkönyveknek kötelező eleme, amely felsorolja a felhasznált szakirodalmat. Ennek pontos szabályairól majd későbbi leckében lesz részletesen szó. Mindig páratlan oldalon kezdődik.
 - *Utószó*: A mű megírásával kapcsolatos, de már nem a főrészbe való gondolatokat szokta ide összegyűjteni a szerző vagy a szerkesztő (ha több szerzőtől származó írásokat tartalmaz a könyv). Mindig páratlan oldalon kezdődik.
 - *Függelék*: Olyan „fejezetek”, amelyek nem alkotják szerves részét a mű főszövegének, de segítenek a mű feldolgozásában. Mindig páratlan oldalon kezdődik az első. Amennyi-

ben több is van, akkor ha a főszöveg fejezetei mind páratlan oldalon kezdődtek, akkor a függelékek is mind páratlan oldalon kezdődnek.

- *Kronológia*
- Szakkifejezések jegyzéke
- Névmagyarázatok
- Rövidítések jegyzéke
- Illusztrációk jegyzéke: a tartalomjegyzékhez hasonló felépítésű szokott lenni, amely a fejezetcímek helyett az ábrák/táblázatok oldalszámát sorolja fel.
- A kötet szerzői, közreműködők
- A kötetben közölt írások jegyzéke. Mindig páratlan oldalon kezdődik.
- *Mutatók*. Mindig páratlan oldalon kezdődik.
- Idegen nyelvű tartalomjegyzék és *rezümé (kivonat)*. Mindig páratlan oldalon kezdődik.
- Szépirodalmi művek esetén a *tartalomjegyzék*. Mindig páratlan oldalon kezdődik.
- *Kolofonoldal*, ha az nem a 4. oldalon szerepel. Ez az utolsó páros vagy páratlan oldala a könyvnek.
- Információs és kereskedelmi oldalak. Tetszőleges helyre kerülhet, ha van ilyen.

Minden könyv kötelező eleme – a főrészen felül természetesen – a címgyegyed és a kolofon. A többi járulékos rész a szerző, a kiadó döntésén és a könyv jellegén múlik. Amennyiben a könyv tartalma fejezetekre oszlik, akkor a tartalomjegyzéket is joggal várja el az olvasó. Szépirodalomnál ha szerepel, akkor a főrész után helyezkedik el a tartalomjegyzék, szakkönyvek esetén jellemzőbb a könyv elején való elhelyezés.

4.3. Az oldal szerkezete

Mint az előző részben már szerepelt, a lapok méretét általában az A vagy a B sorozat megadásával és egy számmal adjuk meg. A szám azt jelzi, hogy a teljes papírt hányszor kell megfeleztetni – mindig az aktuálisan hosszabb oldal felezésével –, hogy megkapjuk a kívánt méretet. Az A/0 849×1198 mm, a B/0 1000×1414 mm. Ezekről eltérő oldalméretek is léteznek (például az angol-szász területen más méreteket használnak). A postai küldemények esetében használt borítékoknál például a C-sorozatot használják, amelynél a méret az A-sorozat azonos számmal rendelkező eleméhez igazodik: például az A/4-es lapot összehajtás nélkül lehet a C/4 méretű borítékba elhelyezni.

Gutenberg nyomdája nem a teljes lapot használta a szöveg elhelyezésére. A betűket egy téglalap alakú területen helyezték el sorról sorra. Ezt a műveletet, illetve a művelet eredményeként kapott nyomtatóformát nevezik *szedésnek*. A *sajtó*ban erre a szedésre felviszik a festéket, majd ráhelyezik a papírlapot és a sajtó segítségével rányomják, hogy átvegye a festéket. Eredményként a papírlapon a szedés tükörképe jelenik meg. Ezt hívják nyomdász szaknyelven *szedéstükörnek*.

Ez a szedéstükör egy téglalap alakú terület a lapon, amelyet üresen maradt sáv vesz körbe mind a négy oldalon. Eredetileg az üres sávok célja valószínűleg az volt, hogy ne lógjanak le a betűk az esetleg pontatlanul a sajtóba helyezett lapról. Ám a téglalap alakot kitöltő szöveg esztétikailag is jobb, mint egy teljesen szélről szélre teleírt papírlap. Emiatt még ha ma már lehetőség lenne is az oldalsó sávokat, a margót elhagyni, mégsem tesszük. A *margó* egy esztétikus keretbe foglalja a szöveget.

Vannak, akik a margót – főleg tudományos műveknél – arra használják, hogy jegyzeteljenek rá. Például Arany János is rendszeresen jegyzetelt az általa olvasott könyvek margójára. Ebből a megfontolásból például az amerikai tipográfia a tudományos műveknél olyan széles margót használ, amely alkalmas ilyen jegyzetek készítésére.

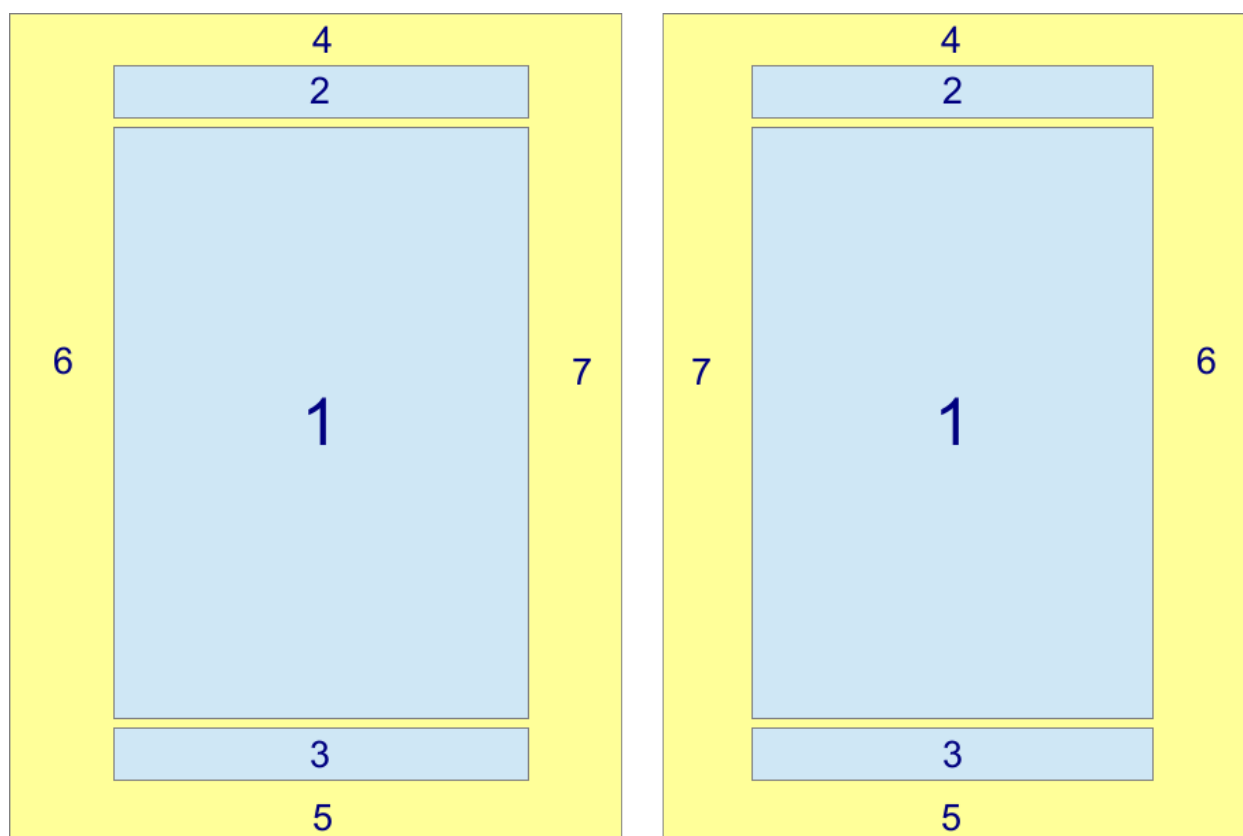
A jegyzetelés lehetőségétől eltekintve a páratlan oldal baloldalán és a páros oldal jobboldalán, ahol a két lap találkozik, nagyobb margót kell beállítani, hogy a lapok összefűzése, összekötése so-

rán egymáshoz simuló lapokon levő szöveg akkor is elolvasható legyen, ha a könyv vastagsága miatt nem lehet azt teljesen szétnyitni. Ezt a részt szokás *kötési margónak* is hívni.

Ahogy az oldalakra sem jobb- vagy baloldalként hivatkozunk, így a margókra sem használjuk a jobb- és balmargó elnevezést. Helyette a belülre eső margót belső margónak, a kívülre esőt pedig külső margónak nevezzük. Értелеmszerűen felül a felső, alul az alsó margó található (15. ábra).

Minden oldal tetején – a felső margó és a szövegtükör között – és alján – az alsó margó és a szövegtükör között – elhelyezhető egy ismétlődő információt tartalmazó sáv. Ezek közül a felsőt *fejlécnek*, az alsót *láblécnek* hívjuk. Az itt elhelyezhető információk tipikus példája az *oldalszám*, de szokás itt elhelyezni a fejlécben az aktuális fejezet címét is. Vigyázat: a lábléct nem szabad összekeverni a *lábjegyzettel*! Utóbbi a *szövegtükör alá* kerül, nem a láblécbe!

Mind a fejléc, mind a lábléc három zónából áll: a külső, a középső és a belső zónában más-más információt lehet elhelyezni. A belső zónát ritkán használják. Az oldalszám legtöbbször a lábléc középső vagy külső zónájába kerül.



15. ábra: Az oldal részei:

1: szövegtükör, 2: fejléc, 3: lábléc, 4: felső margó, 5: alsó margó, 6: külső margó, 7: belső margó

5. Tipográfia

„A **tipográfia** nyomtatott betűkkel foglalkozó *szakma és művészeti ág*, melynek célja olyan írásképet kialakítani a *betűtípusok* és *betűcsaládok* alkalmazásával, mely egyszerre *esztétikus és célszerű*. Modernebb megfogalmazásban az információ megjelenítésének szabályrendszere. De ezek a szabályok a hagyományon és a mindenkori ízlésen alapulnak, ezért folyamatosan változnak kisebb-nagyobb mértékben.”¹³

Tehát a *tipográfia* a könyvkészítés művészetének is tekinthető, de egyben a *könyvkészítés tudományának* is. Az előző leckében, a könyv felépítéséről volt szó, ezt egészíti ki a tipográfia a könyv tartalmi megjelenésének szabályaival. A szó maga a görög *τυπος* (toposz = *forma, nyomtatás*) és a *γραφω* (grapho = *írás*) szavak összetételéből származik.

A következő leckék a szövegszerkesztés egyes szeleteit részben a tipográfia szemszögéből fogják bemutatni, ami sajnos ma még kurióznak számít olyan magyar művekben, amelyek szándéka a szövegszerkesztés megtanítása. A legtöbb szövegszerkesztésről szóló tankönyv, amely eddig megjelent, a tipográfiának nem tulajdonított különösebb fontosságot, a legtöbb esetben még a szó sem szerepelt benne. Pedig nagyon fontos a tipográfia ismerete, amikor olyan programok állnak rendelkezésünkre, amellyel könnyedén lehet szöveges dokumentumokat készíteni, amelyek azután szakember igénybe vétele nélkül publikálhatók.

Amikor a számítógéppel lehetővé vált a szöveges dokumentumok készítése, elég hamar megjelentek olyan programok, amellyel bárki képes volt alapvető szövegformázások elvégzésére. Ám ezeket nem olyanok készítették, akik a tipográfiát ismerték, így elég sokáig ezek a programok semmilyen segítséget nem adtak az esztétikus, tipográfiai helyes dokumentumok előállításában. Igaz volt ez a ma legelterjedtebbnek hirdetett MS Word esetében éppúgy, mint az ennek kiváltására alkalmas – a német Stardivision cég által fejlesztett és ingyenesen elérhető – StarOffice esetében is.

Miután a StarOffice több tulajdonosváltás után nyílt forráskódúvá vált, és lett belőle előbb OpenOffice, majd LibreOffice, az új fejlesztők már egyre több olyan funkciót tettek a programba, amelyek elősegítik a tipográfiai szabályok alkalmazását. Már elég régóta lehet például stílusokat használni benne, míg a MS Word 2013-as változata még mindig csak kezdetleges tipográfiai segítséget adott.

Mindeközben Donald Knuth a matematikai formulák szedésével kapcsolatos problémák megoldására megalkotta a TeX nevű szövegszedő programot, amelyre később ráépült a LaTeX, amely segítségével a szerzőnek szinte egyáltalán nem kell a formázással törődnie és mégis tipográfiai helyes dokumentumokat tud készíteni. Ám a LaTeX használatához sokak számára rejtélyesnek tűnő kódokat kell a szövegben elhelyezni, ráadásul a szöveg elkészítése közben nem lehet látni, hogyan fog a végeredmény kinézni. Emiatt a természettudományos műveken kívül nem igazán lehet olyan könyvet találni, amely ebben készült volna.

Ellenben a *LibreOffice Writer*, a Microsoft Office részét képező *Word* vagy az Apple *Pages* nevű szövegszerkesztőjének használatára nagyon csábítja az embert, hogy ott már menet közben azt látom, amit a végén kapni fogok. Ezt nevezik **WYSIWYG** szövegszerkesztőnek. A rövidítés hivatalos jelentése: *What You See Is What You Get*, azaz *amit látsz, azt kapod*. Ám a LaTeX használói, illetve a tipográfia ismerői inkább a *What You See Is All You Get* (WYSIAYG), azaz *amit látsz, csak azt kapod* kifejezéssel szokták csúfolni az ilyen szövegszerkesztőket.

¹³ Szó szerint idézve a Wikipédia „Tipográfia” szócikkének elejéről (<https://hu.wikipedia.org/wiki/Tipográfia>) 2017. 10. 22-i állapotban.

A tipográfia lényegében annak szabályait írja le, hogy hogyan válasszuk ki egy szöveges dokumentumban a betűk formáját, méretét, a sorok hosszát, a sorok távolságát, az oldalak kialakítását stb. Mindennek célja az esztétikus megjelenés, az érthető, olvasható szövegrendezés. Fontos része természetesen még a helyesírás is, azaz a szöveges dokumentum elkészítése során a helyesírás szabályait is be kell tartani!

A következő leckékben szó lesz a különböző betűtípusokról, a bekezdések kialakításának, az oldaltörés szabályairól egyaránt.

5.1. Mire figyelünk gépelés közben?

Azonban mielőtt továbblépnénk ezekre a szabályokra, ejtsünk még néhány szót a helyesírásról! Nyilván mindenki tanult helyesen írni, ha máshol nem, hát nyelvtan órán. Ám vannak olyan szabályok is, amelyek kézírás esetén nem kerülnek elő, míg nyomtatott szövegnél igen. Szerencsére a *Magyar helyesírás szabályai* ezeket a szabályokat is tartalmazzák. A fontosabbakat azonban érdemes külön is kiemelni:

Sortörés szabályai és alkalmazása

A szövegszerkesztők alapértelmezésben a szavak közötti szünetnél, azaz a szóköz¹⁴nél törik el a sort. Ilyenkor az a szó, amely már nem férne ki egészben, a következő sor elejére kerül. Ezen változtathatunk a szavak elválasztásának engedélyezésével. Azonban itt máris egy fontos tipográfiai szabályhoz érünk: esztétikai okokból **egymás után legfeljebb három sor végén lehet elválasztást alkalmazni**. Háromnál több sor végén szereplő elválasztó jel már rontja a szöveg kinézetét.

Mérőszám és a mértékegység közé – a százalékjel kivételével, amely rögtön a szám után írandó – a magyar nyelvű szövegekben mindig kell szóközt írni, azonban egy sorban kell elhelyezkedniük, azaz nem fordulhat elő, hogy a mérőszám és a mértékegység között új sort kezdünk. Hasonlóan, ha egy nagyobb számban ezres tagolást akarunk alkalmazni (azaz jobbról számolva minden harmadik számjegyet a következő helyiértéktől egy szóközzel elválasztani), ott is kötelező az egész számnak egy sorban lennie. Ilyenkor tehát nem a normál szóközt használjuk, hanem olyan szóközt, amelynél a szövegszerkesztőnek tilos új sort kezdenie. Ez a **nem törhető szóköz**. LibreOffice Writer esetében ilyen a CTRL+Shift+szóköz billentyűkombinációval írhatunk a szóköz **helyett**.

Szintén nem törhető szóközt kell írni a sorszám és az utána következő szó esetében, ha ábrára, táblázatra stb. akarunk hivatkozni. Például 4. ábra, 2. pont stb.

Amennyiben úgy van a program beállítva, hogy a speciális karaktereket külön jelzi, akkor a normál szóköz¹⁴hez képest szürke háttérrel szokta a program a nem törhető szóköz karaktert mutatni. Nyomtatásban azonban a szóközzel azonosan jelenik meg.

Kötőjel, nagykötőjel, gondolatjel

A *Magyar helyesírás szabályai* hosszan sorolja azokat az eseteket, amikor egy szóösszetétellel létrehozott kifejezést nem írunk egybe. Ebben szerepel a kötőjel és a nagykötőjel, mint két külön írásjel. A *kötőjel* legtöbbször megegyezik az *elválasztás-jel* karakterrel. A negatív számok előjele egyes betűkészletekben szintén ugyanez a karakter, de hivatalosan külön karakternek számít. A *nagykötőjellel* azonos karakterként írhatunk *gondolatjelet* is, ám a kettő jelentése szintén különbözik.

¹⁴ Gyengébbek kedvéért: a hosszú billentyű a billentyűzet alján...

Valójában a fent felsorolt karakterek mind különbözőek, ám a legtöbb betűkészletben nincs mindhez külön karakter. Lássuk röviden, melyiket mikor és hogyan kell alkalmazni (a részletesebb szabályok megtalálhatóak a helyesírási szabályzatban):

- Elválasztó jel: a szavak elválasztására szolgáló jel, legtöbbször a kötőjellel azonosan jelenik meg. Normál esetben ilyet nem gépelünk be, a szövegszerkesztő fogja automatikusan megjeleníteni a szükséges helyen.
- Negatív előjel: a negatív számok megadására szolgáló jel. Elvileg nem egyezik meg a kötőjellel, van a matematikai szimbólumok között megfelelő karakter hozzá, ha lehetséges, azt használjuk!
- A kivonás műveleti jele: a negatív előjelhez hasonlóan ez is matematikai szimbólum és még a negatív előjellel sem feltétlenül egyforma megjelenésű!¹⁵
- Kötőjel: rövid vízszintes vonal. Ott kell használni, ahol a helyesírás ezt írja elő. Például: előbb–utóbb, Tisza–híd.
- Nagykötőjel vagy hosszú kötőjel: A kötőjel hosszának nagyjából kétszerese a hosszúsága. A helyesírási szabályzat meghatározza, hogy kell ilyet használni. Beírása a megfelelően beállított LibreOffice Writer esetén nagyon egyszerű: két kötőjelet kell begépelni, amit az automatikus javítás ki fog cserélni egy nagy kötőjelre. Például: magyar–francia szótár, 1848–49-ben (itt az első a nagykötőjel, a toldalék elé normál kötőjel kell).
- Gondolatjel: nem szavak elválasztására használatos, hanem a mondaton belüli betoldott gondolat megadására. Kinézetre a nagykötőjellel azonos. A fentiekkel ellentétben, amelyek mindegyikét egybe kell írni a szavakkal, amelyeket összekapcsol, a gondolatjel elé és után mindig szóközt kell tenni – ha a beágyazott gondolatjel után mondatrészt lezáró írásjel jön, akkor az közvetlenül a gondolatjel után írandó. A gondolatjelre példa az előző mondat végi betoldásnál található.

Zárójelek, idézetek

Zárójelek és idézetek írásakor mindig arra kell figyelni, hogy azt a körülvevő szövegtől szóközzel kell elválasztani – megint kivétel, ha rögtön utána mondatrészt lezáró írásjel van, ebbe beleértve a mondatvégi írásjelet is –, viszont a tartalmával egybe kell írni, azaz a belső oldalon nem szabad szóközt használni.

Idézetek jelzésére nem szabad a „macskakörmöt” használni, hanem mint ennél az idézetről is látható, az idézet kezdetén az alsó, a végén a felső idézőjelet kell használni. Szerencsére ebben is segít a szövegszerkesztő: nyugodtan begépelhetjük a Shist+2 segítségével, ha előtte szóköz volt, akkor az idézetkezdő, ha szöveg volt előtte, akkor az idézetzáró karakter jelenik meg. Hogy mi ez a karakter, az a szöveg nyelvétől függ.

Magyar nyelvben az idézetkezdő jel az „alsó 99”, azaz alul két kilencesre emlékeztetően kun-korodó vessző, míg az idézetzáró jel a „felső 99”. Idézetben belüli idézetre a Shift+1 billentyűkombinációval lehet LibreOffice-ban a belső jeleket begépelni. Magyar szövegben tehát az egymásba ágyazott idézetek így néznek ki: „Én úgy gondolom, »idézek« valamit”.

Mint a fenti példából látható, a mondatvégi írásjel a zárójelen, illetve idézőjelen kívül helyezendő el.

¹⁵ Donald Knuth pont azért alkotta meg a TeX-et, mert egy matematikai képletben nem szabad a normál szövegben használt írásjeleket (jelen esetben a kötőjelet) használni a megfelelő matematikai jelek helyett.

5.2. Mértékegységek

A nyomdai mértékegységeknek több változata is kialakult. Az alábbiakban csak a magyar gyakorlatban használtak szerepelnek.

A nyomdai *pont* a tipográfia alap mértékegysége, amelyben például a betűk méretét is megszokás adni. Ez hagyományosan a hüvelyk 72-ed része: $1 \text{ pt} = 1/72 \text{ in}$ (körülbelül 0,3527 mm). A tipikusan használt betűméretre, amely 12 pt szokás még használni az 1 pica elnevezést is.

Szintén a tipográfiai hibásan működő szövegszerkesztő programok öröksége, hogy sokan – így sok szövegszerkesztési feladat is – bizonyos méretek megadására a cm-t használják, holott az alap betűmérethez relatív mértékeket szokás használni. A következő leckében szó lesz a betűk kialakításáról és méretezéséről is. Ott szerepel majd pontosan a betűméret definíciója is, amelyet a tipográfia a *kvirt* mértékegységként ismer.

Valójában amikor valamilyen mértéket be akarunk állítani – kivéve az oldal és a margók méretét –, akkor mindig a kvirt vagy a pt mértékegységeket kell használnunk.

5.3. Stílusok

A számítógépek előtt a könyvkészítés folyamatában a tipográfiai tervezés nem a szerző feladata volt, hanem a kiadónál képzett tipográfusoké. Igazából ez most is igaz, de sajnos a szövegszerkesztő programok bárki számára lehetővé teszik a szöveg formázásának elvégzését, így olyanok is képesek rá, akiknek fogalmuk sincs a tipográfiai szabályokról. Mint már volt szó róla, a LibreOffice Writer már régóta tud segíteni abban, hogy a szerzői és a tipográfiai feladatokat elkülönítsük egymástól. Erre találták ki a *stílusokat*.

Mielőtt azonban ezekkel megismerkednénk, egy kicsit tekintsük át a könyvkészítés hagyományos folyamatát, hogy lássuk, pontosan mi is a szerző és mi a tipográfus feladata!

Hogyan készül a könyv?

Első lépésként a szerző (több szerző műveiből összeszerkesztett mű esetén a szerkesztő) végig gondolja, mit is akar létrehozni. Ezt a lépést nevezhetjük a *dokumentum megtervezésének*. Ennek során a mű logikai felépítését célszerű átgondolni. A várható terjedelem alapján itt már lehet néhány döntést hozni a könyv méreteivel kapcsolatban: mekkora legyen az oldalméret, mi legyen az alap betűméret. Ez utóbbiak azonban tipográfiai kérdések, így később ebbe a kiadó is bele fog szólni.

Következő lépés a dokumentum megírása. Ez önmagában is hosszú folyamat lehet egy könyv esetében. Nem jó ötlet ebbe belekeverni a mű kinézetével, formázásával kapcsolatos feladatokat! Az ebben a lépésben elkészülő, nyers szöveget nevezzük *kéziratnak*. A kézirat azonban nem csak magát a szöveget tartalmazza, hanem utalásokat is arra, hogy melyik szövegrésznek mi a funkciója, szerepe: cím, főszöveg, lábjegyzet, hova kell ábrát elhelyezni és milyen kísérszöveggel ellátva stb.

Ez a kézirat kerül utána a kiadóhoz, ahol a szerkesztő esetleg változtatásokat javasolhat a kéziratban. A kiadónál a tipográfus a szerkesztővel konzultálva megtervezi a könyv kinézetét: Mekkora legyen a végleges oldalméret, mekkora a főszöveg betűmérete, milyen típusú betűket használjanak, mekkora legyen a margó, mekkorák és milyenek legyenek a címek stb.

Az így keletkezett nyomdatervet felhasználva történik meg a könyv lapjainak kinyomtatása, majd a könyv előállítása a lapokból.

A fenti folyamat számítógéppel végezve látszólag felborult. Ám ha ezt a folyamatot követni tudjuk, akkor sok bosszúságtól megkímélhetjük magunkat. Nem kell másra gondolni, mint hogy

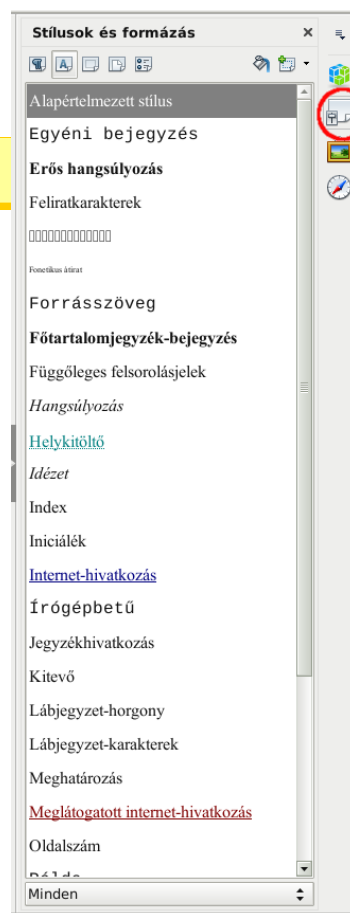
egy több száz oldalas, hónapok munkájával megírt könyv esetén vajon hogyan garantálható, hogy az azonos szerepű szövegek azonosan néznek ki.

A stílusok használata

Az utolsó mondatra a megoldás, ha a szövegszerkesztőben is a kézirat megírásával foglalkozunk, és ezt a fázist elkülönítjük a tipográfiai munkától. Ennek eszközei a stílusok. A kézirat megírása során a különböző szerepű szövegeknek mindig az adott szerephez tartozó stílust állítjuk be. Ezeknek a stílusoknak a pontos definiálásával pedig gond nélkül elvégezhető a tipográfiai munka is – akár a kézirat megírása előtt, akár közben, akár utána. Ráadásul a stílusok használatával készült dokumentumot átadva a kiadónak, a tipográfusnak is könnyebb dolga lesz, mert csupán a stílusok definícióját kell módosítania és a szöveg máris a megfelelő formát ölti.

Mik is pontosan ezek a stílusok?

A LibreOffice Writer Formátum/Stílusok és formázás menüpontjával bekapcsolható, ha egyébként nem látszik, az oldalsáv. Ebben a felülről második gomb (16. ábra, piros karika) kiválasztásával kaphatjuk meg a stílusok listáját. Ahogy az ábra is mutatja, öt különböző fajta stílust használhatunk, amelyek között az oldalsáv felső gombjaival tudunk váltani. Az ábrán történetesen a *karakterstílusok* láthatóak. Balról az első gomb a *bekezdésstílusoké*, a második a *karakterstílusoké*, a harmadik a *keretstílusoké*, a negyedik az *oldalstílusoké*, míg az utolsó a *listastílusok* gombja. A jobboldalon levő gombok a stílusok kezelését segítő



16. ábra: Karakterstílusok

gombok. A karakterstílus nem keverendő össze a következő leckében bemutatott betűstílusokkal!

A karakterstílusok csak a karaktertulajdonságokat határozzák meg, míg a bekezdésstílusok egyszerre egy egész bekezdés valamennyi tulajdonságát, tehát a karaktertulajdonságokat és a bekezdéstulajdonságokat is. Ezen felül még az oldalstílusokkal érdemes foglalkozni, amelyek jól használhatók a dokumentum logikai tagolására.

Hogy hol mit lehet és mit célszerű beállítani, arról majd a további leckékben lesz szó. Ám mielőtt egy könyv méretű dokumentumot elkezdünk megírni, érdemes azzal kezdeni, hogy az első oldalt **Első oldal** oldalstílusúra állítjuk. Erre az oldalra kerül a cím – és a címnegyedik többi oldala.

Ezt követően definiálhatunk külön oldalstílust a tartalomjegyzék számára, vagy beállíthatjuk a tartalomjegyzék címstílusát úgy, hogy páratlan oldalon kezdődjön.

Hasonlóan a **Címsor 1** bekezdésstílusnál is érdemes beállítani, hogy páratlan oldalon kezdődjön. Ezután már gyakorlatilag nem is kell a formázással foglalkoznunk, ha azt majd egy tipográfusra akarjuk bízni: egyszerűen a cím után – esetleg a tartalomjegyzéket először beszúrva – a következő bekezdés stílusát **Címsor 1**-re állítjuk és gépelünk.

Az előre definiált bekezdésstílusoknak megvan az a kellemes tulajdonsága, hogy a bekezdés végén lenyomva az Enter billentyűt (amivel lezárjuk a bekezdést), automatikusan arra a stílusra vált a következő bekezdés, amelyet várhatóan ott használni kell. Így egy címsor stílusú bekezdésről automatikusan a **Szövegtörzs** stílusra vált nekünk a program.

Hasonlóan a lábjegyzet szövegének vagy a fejléc és a lábléc tartalmának is saját stílusa van, amelyek egy alapértelmezett – a tipográfiai szabályoknak többé-kevésbé megfelelő – beállításokkal rendelkeznek.

Hogy hogyan lehet ténylegesen használni ezeket a stílusokat a helyes tipográfia beállítására, arról majd egy későbbi lecke bővebben is tájékoztatást fog adni...

Nem szerepelt még, hogy egy már létező oldalt, bekezdést, szövegrészt hogyan lehet egy adott stílusúra beállítani. A legegyszerűbb módszer, ha az oldalsávon az alkalmazni kívánt stílus nevére duplán kattintunk az egér bal gombjával.

Bekezdésstílusok esetén van egy gyorsabb módszer a már használt stílusokra: a formázó eszköztár baloldali legördülő listájában kiválasztva egy ott szereplő stílust, az beállítódik arra a bekezdésre, amelyben a beviteli kurzor éppen található – ha több bekezdést érintő kijelölés aktív éppen, akkor minden érintett bekezdésre.

A karakterstílusok használatáról a következő leckében lesz majd szó, mivel ott szerepelnek a betűkre vonatkozó tipográfiai szabályok.

Természetesen egy meglevő stílust módosíthatunk vagy saját stílust is definiálhatunk magunknak. Persze van néhány olyan stílus, amely helyett nincs értelme saját stílust létrehozni, ilyenek például a címsor stílusok.

Egy stílus módosításához az oldalsávon válasszuk ki és a jobb egér gombbal elérhető menüben válasszuk a **Módosítás** menüpontot. Ekkor a stílus típusának megfelelő fülekkel rendelkező párbeszédablakot kapjuk. Ennek első füle mindig a „Szervező” nevet viseli. Ha a bekezdés helyi menüjét hívjuk elő, akkor ott az adott bekezdés stílusának szerkesztését a „Stílus szerkesztése...” menüponttal szintén kezdeményezhetjük.

Új stílus létrehozásakor szintén a jobb egér gomb kell, de az **Új** menüpontot kell választanunk. Itt azonban figyelni kell arra, hogy melyik stíluson kattintva hoztuk elő a helyi menüt: Ha üres területen, akkor az új stílus az alapértelmezett stíusból fog származni, ha valamelyik stíluson, akkor abból a stíusból lesz származtatva.

Bekezdésstílus: Szövegtörzs behúzása

Kiemelés	Vázlatszintek és számozás	Tabulátorok	Iniciálék	Terület	Átlátszóság	Szegélyek
Szervező	Behúzás és térköz	Igazítás	Szövegbeosztás	Betűkészlet	Betűhatások	Pozíció

Stílus

Név: Szövegtörzs behúzása
☐ Automatikus frissítés

Következő stílus: Szövegtörzs behúzása Stílus szerkesztése

Öröklés innen: Szövegtörzs Stílus szerkesztése

Kategória: Szövegstílusok

Tartalma:
 Árvasorok kezelése 2 soros + Fattyúsorok kezelése 2 soros + Behúzás balról 0,0 cm, Behúzás jobbról 0,0 cm

Súgó OK Alkalmaz Mégse Alapállapot Standard

17. ábra: A Szervező fül

A 17. ábra a stílus beállításaihoz tartozó párbeszédablak „Szervező” fülét mutatja. Hogy pontosan milyen beállítási lehetőségek érhetőek el, az függ a ténylegesen szerkesztett stílustól is. Új stílus esetén először ezzel a füllel kell foglalkoznunk, már létező stílus módosítása esetén általában ezzel a füllel semmi dolgunk nincs. Az első megadandó információ értelemszerűen a stílus neve. Ezt lehet a „Név” mezőnél megtenni. A „Következő stílus” listájában azt a stílust lehet beállítani, amelyre a bekezdés végén (vagy az oldalváltáskor oldalstílus esetén) automatikusan átvált a program. Ez a lehetőség karakterstílusokra nem érhető el, mivel ott nincs értelme.

Az „Öröklés innen” lista a már említett származásra vonatkozik. Minden stílusfajtában van egy alapértelmezett stílus – meglepő vagy sem, ez is a neve –, amelynél beállítottak minden stílusra érvényesek, mivel minden stílus közvetve vagy közvetlenül ebből származik. Tehát ez áll a stílusok rokonsági listájának tetején. De például az egyes **Címsor x** stílusok mindegyike a **Címsor** stílusból származik. Mindez két szempontból lényeges: egyrészt nem kell minden beállítást az összes stílusra egyenként beállítani, ha tudjuk, mi miből származik.¹⁶ Például ha az összes címsor háttérét az ebben a dokumentumban látható módon be szeretnénk állítani, akkor azt a **Címsor** stíluson kell megtenni és mindegyik szintre öröklődik a beállítása. Másrészt ha a saját stílusunkban egy már létező stílusból indulunk ki, akkor az alapstíluson bekövetkező módosítás az új stílusra is érvényes lesz.

A „Tartalma” rész pontosan azt mutatja meg, hogy miben tér el az örökölt tulajdonságoktól a stílus beállítása.

Lehetne még bőven taglalni, hogy a stílusok mire és hogyan használhatóak, de jelenleg ennek még sok értelme nem lenne. Az egyes szövegelemeknél majd úgyis szerepelni fog, hogy azt hol, milyen stílusokkal célszerű beállítani. Azonkívül a stílusok használatát igazából a gyakorlatban lehet majd elsajátítani.

¹⁶ A leszármazási fát meg is lehet jeleníteni: az oldalpanel alján, a listában több lehetőség közül választhatunk, ezek egyike, a „Hierarchikus” beállításával lehet a leszármazási hierarchiát megjeleníteni.

6. A betű

Talán közhelynek hangzik, hogy „*a betű az írás elemi építőköve*”, ám a korábbiakban megismertek mindezt alátámasztják: az írás jelkészlet jelei a betűk, vagyis az írás magasabb szintű elemeit ezekből építjük fel. Ha mindezt félretesszük, és szövegszerkesztési szempontból vizsgáljuk a betűt, akkor is ugyanerre jutunk: a betű – pontosabban a karakter – a legkisebb szövegformázási egység.

A nyomdákban használt betűket erre szakosodott művészek tervezték, tervezik. Az így elkészült betűgyűjteményeket, amelyek egy-egy egységes kinézetet kapnak és ezért egy fantáziánévvel látják el, **betűkészletnek** vagy **betűcsaládnak** nevezzük. Egy ilyen betűcsalád különböző változatú betűket tartalmaz, amelyről a későbbiekben még lesz szó.

Van persze néhány főbb betűváltozat, amelyet használunk, vagy az idők során használtunk. Ezeket az alakjuk, fő tulajdonságuk alapján egy-egy elterjedt névvel szoktuk emlegetni, mint például a *talpas* (*serif*) betűk, amelyek ebben a dokumentumban is használatosak, illetve a *talpatlanok* (*sans* vagy *sans serif*), mint a címek ebben a dokumentumban. Másik ilyen csoportosítás lehet az alapján, hogy az adott betűkészlet valamennyi karaktere egyforma széles-e vagy sem. Ha igen – azaz olyan, amilyent az írógéppel lehet készíteni –, azt *fix szélességű* (*mono*) betűnek nevezzük. Ha a betűk szélessége különbözik – mint ebben a szövegben –, azt idegen szóval *proporcionális* betűnek nevezzük. Mivel a könyvekben ezt szoktuk meg, így kellemesebb élményt nyújt az ilyen szöveg olvasása.

A betűk felépítése és a különböző részek nyomdai elnevezése az 18. ábrán látható. Mint látható, a fentebb említett *talp* (*serif*) nem más, mint a betűszárak végén levő – vagy talpatlan betűknél hiányzó – talpszerű végződés. Nyomtatott szövegben az ezzel rendelkező betűk általában olvashatóbbak.

Egy szövegben a betűk mindig az alapvonalon helyezkednek el. Valójában két egymás alatti sor alapvonalának távolságát nevezzük *sortávolságnak*, *sorköznek*. Mint az ábrán látható, a nagybe-



18. ábra: A betűk méretei és azok elnevezése

tűk magassága és a magasabb kisbetűk magassága nem feltétlenül egyezik meg. Ám minden nagybetű, illetve minden magas kisbetű magassága azonos, mint ahogy az alacsony kisbetűk magassága is egyforma és az alapvonal alá lenyúló kisbetűk is egységes mélységig nyúlnak le.

Az ábráról még egy méretet kell megjegyeznünk. Ez pedig a *törzsméret*, amelyet a nyomdászok a **kvirt** mértékegységgel jelölnek. Tulajdonképpen ezt szoktuk *betűméretnek* nevezni. Fontos méret, mivel a tipográfiában a legtöbb méretet kvirtben kell(ene) megadni! Mint az ábráról látható, ez egy picivel nagyobb, mint lenyúló betűszár vonalától a felnyúló betűszár, illetve a nagybetű felső végét adó vonalig terjedő távolság. Ennek az az oka, hogy egyszeres sorköz esetén se forduljon elő, hogy az egymás alatti betűk összeérnek, ha esetleg éppen egy lenyúló betűszár találkozik egy felnyúló betűszárral.

Fontos megjegyezni, hogy az egyes betűkészletekben a méretek közötti arányok eltérőek lehetnek. Így az azonos méretű, de különböző típusú betűk esetén a kisbetűk magassága nem feltétlenül egyezik meg.

6.1. Betűtípusok

Az idők folyamán többféle betűtípust használtak. Az első ezek közül még Gutenberg idejéből, a XV–XVI. században használt betűtípus volt, amelynek olvasása hosszútávon is kényelmes az írást, ecsetvonást utánzó formája miatt. Ezt a 19. ábra szemlélteti. Mint az ábrán is látható, ezek a betűk talpas, proporcionális betűk. A ma használatos nevük: **reneszánsz antikva**.

Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...
Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...

19. ábra Reneszánsz antikva

A következő, a XVII–XVIII. századi betűk, az adott korról **barokk antikva** néven ismert betűk, eléggé hasonlítanak a reneszánsz antikvához (20. ábra). Gyakorlatilag alig van némi eltérés, talán rendezettebbé váltak a betűk ebben a változatban.

Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...
Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...

20. ábra: Barokk antikva

A reneszánsz és a barokk antikvát együtt röviden antikva betűknek, vagy a szövegszerkesztésben elterjedt néven talpas betűknek nevezzük. Az ilyen betűtípusok nevében gyakran szerepel a *serif* vagy az *antikva* szó.

A fentieknél modernebb megjelenést ad a **lineáris antikva** vagy röviden **lineáris** típusú betű (21. ábra). Ahogy az ábrán látható, ezeknek a betűknek nincsenek talpai, vagyis ezek a *talpatlan* betűk, amelyek nevében általában felfedezhető az erre utaló *sans* vagy *sans serif* kifejezés. Ezek a betűk optikailag azonos vonalvastagságú, szabályos betűk, amelyek olyannak hatnak, mintha filctollal, vonalzó és körző segítségével húzták volna meg őket. Jól mutatnak címekben és állítólag képernyőn jobban olvashatók a talpas betűknél.

Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...
Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...
Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...

21. ábra: Lineáris antikva

Vannak olyan betűk is, amelyek célja ki-fejezetten az írás utánzása. Ezek a **kurzív** betűk. Ha igazán jól vannak megtervezve, akkor az egymás utáni betűk vonalai összefonódnak, még inkább növelve ezzel a kézírás érzetét az

Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...
Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...
Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...

22. ábra: Kurzív betűk

olvasóban. Normál szöveget ezzel a fajta betűvel nem ajánlott készíteni, mivel hosszabb szöveg olvasása fárasztó.

Egyáltalán nem folyó szöveg számára készültek azok a betűtípusok, amelyek a 23. ábrán láthatóak. Ezek a betűk a figyelem felkeltésére szolgálnak, ezért **díszbetűknek** nevezzük őket.

Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...
AZ EGYIPTOMI ÍRÁSRENDSZER, A HIEROGLIF ÍRÁS...
 Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...

23. ábra: Díszbetűk

Ma már ilyen díszbetűkké váltak a középkorban (a XV. században) elterjedt, mai szemmel nehezen olvasható tört vonalú, **fraktúr** vagy más néven *gót* (*gothic*) betűk. Amennyiben ilyen betűket keresünk, akkor elsősorban a *fracture*, *gothic* kifejezéseket tartalmazó nevű betűkészleteket érdemes keresni, de előfordulnak olyan fraktúr betűk is, amelyeknek a nevében ezek a szavak nem szerepelnek.

Fraktúr betűkre mutat példát a 24. ábra.

Minden egyes betűkészletben belül különböző betűváltozatok is léteznek. Ezeket szintén külön megtervezik. Bár sajnos a modern szövegszerkesztők képesek nem létező betűváltozatokat is legenerálni a legközelebbi létező változatok felhasználásával. Ezek általában rondább látványt nyújtanak, mint a megtervezett változatok.

Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...
 Az egyiptomi írásrendszer, a hieroglif írás...

24. ábra: Fraktúr betűk

6.2. Betűváltozatok

A betűváltozatok lényege, hogy a betűkészletben belül lehetőség legyen a szöveg egyes elemeinek kiemelésére. Bár vannak tipikus betűváltozatok, mint a normál, félkövér, dőlt, döntött, kiskapitális, de semmilyen előírás nincs arra vonatkozóan, hogy egy adott betűkészletnek ezek közül melyiket kell tartalmaznia. Például egy kurzív betűkészlet esetében nincs értelme a dőlt, döntött vagy a kiskapitális betűváltozatnak.

Az alábbiakban a lehetséges betűváltozatok csoportjai következnek.

Betűvastagság szerint lehet:

- **Félkövér** (semi-bold)
- **Kövé** (bold)
- **Extra kövé** (extra-bold)
- **Világos** (light)

Ezek azt jelentik, hogy a normálhoz képest a betű vonalainak vastagsága milyen. Egy-egy betűkészletben általában a fentiek közül csak az egyik érhető el. Hibásan a szövegszerkesztésben minden normálnál vastagabb betűt félkövérnek hívnak, de lehet, hogy valójában az a vonalvastagság már kövérnek számít.

A betű tengelyének jobbra döntése esetén kétféle betűváltozatot kaphatunk:

- *Dőlt* betűk esetén a betű alakja megváltozik egy lágyabb, írottabb kinézetű alakra. Emiatt szokták ezt a betűváltozatot *kurzív*nak is nevezni, ami nem keverendő össze az írotnak látó kurzív betűtípussal. Talpas betűk esetében a döntött betűtengely általában ilyen dőlt betűket jelent, mint ami ebben a szövegben a kiemeléséknél is látható. Másik elterjedt elnevezése: *italic*.
- Döntött betűknél a betű alakja nem változik, csupán ferdén jelenik meg. Ezt nevezik *slanted* vagy *oblique* betűeknek idegen szóval. Általában a lineáris betűkészletekben döntött betűk vannak dőlt betűk helyett.

Dőlt és döntött betű ugyanabban a betűkészletben nem szokott szerepelni, mivel azonos szerepet töltenek be.

Ritkán használt megoldás a betűköz méretének megnövelése vagy csökkentése, ahogyan a betűszélesség csökkentése (*keskeny, condensed*) vagy növelése (*széles, expanded*) is. A ritka használat oka, hogy általában nem eredményez szép látványt.

Speciális szerepe van a **kiskapitális** betűknek, ahol a kisbetűk alakja megegyezik a nagybetűkével (*capital = nagybetű*). Angolul ezt *small-caps* betűknek nevezik (a csupa nagybetűs írást pedig *all caps* betűknek). A kiskapitális nem azonos azzal, hogy a kisbetűk helyén kisebb betűméretet alkalmazunk! Például a neveket szokás kiskapitálissal szedni, mint ahogy ebben a dokumentumban is történt, például JOHANNES GUTTENBERG esetében.

A betűváltozatok közül a leggyakrabban használtakat *betűstílus* néven szoktuk emlegetni.

6.3. A betűkészlet és -stílus beállítása

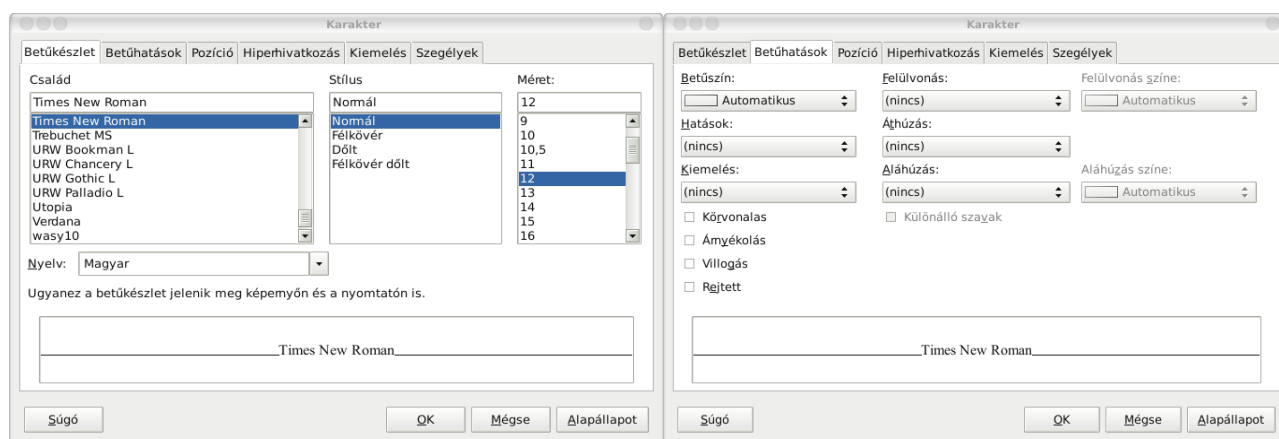
A LibreOffice Writer esetében – ha nem használunk stílusokat – a betűkészlet, a betűméret és a betűstílus beállítása vagy a *Formátum-eszköztár*on levő elemekkel, vagy a *Formátum menü* *Karakter* menüpontján keresztül történik. A legfontosabb beállítások – amelyekről eddig szó volt – a Betűkészlet és a Betűhatások fülön helyezkedik el (25. ábra).

A **Betűkészlet** fülön lehet kiválasztani a betűkészletet, a betűméretet és itt lehet a főbb betűstílusokat beállítani. Ezen felül a szöveg nyelvét is meg lehet itt adni. Ez utóbbi ugyan nem a betű tulajdonsága, de mivel egy bekezdésen belüli szavakra változtatható, ezért a karakter tulajdonságaihoz került. Segítségével azt határozhatjuk meg, hogy a szövegszerkesztő melyik nyelv helyesírása szerinti ellenőrzést végezzen a szövegen, illetve melyik nyelv elválasztási szabályait alkalmazza. Ha értékét „nincs”-re állítjuk, a szó elválasztását tiltjuk le.

A **Betűhatások** fülön további beállításként lehetőség van a karakter színét is beállítani. Ha ennek értéke „Automatikus”, akkor ha a szöveg háttere világos, akkor fekete, ha sötét, akkor fehér lesz, hogy megfelelően kontrasztos, olvasható legyen. A „Hatások” legördülő listában lehet beállítani például a már említett *kiskapitális* betűstílust.

A szöveg aláhúzását normális esetben kerülni kell, mert nehezíti az olvasást. Ha mégis szükséges, akkor az „Aláhúzás” résznél lehet a módját beállítani. Hasonlóan a „Felülvonás” és „Áthúzás” sejteti, hogy ott mit lehet beállítani. A „Különálló szavak” kapcsoló bekapcsolása után a szóköz (és a nem törhető szóköz) karakterekre nem lesz érvényes a beállított alá-, felé- és áthúzás.

Négy további érdekes – de nem feltétlenül szerencsés – beállítást lehetővé tevő kapcsoló a körvonalas, árnyékolt, villogó és a szövegből elrejtett betűk beállításával inkább a giccses, mint az esztétikus dokumentumok létrehozását segíti. Főképpen mert elég nehéz villogó festéket beszerezni a villogó szöveg nyomtatására...



25. ábra: A főbb karaktertulajdonságok

A párbeszédablak további fülei egyelőre nem túl érdekesek a számunkra. Talán a Pozíció fülön érdemes még egy látogatást tenni, ahol alsó és felső indexet lehet létrehozni a szövegből vagy a betűközt lehet állítani. Utóbbi egyébként nem túl jó ötlet!

Mielőtt tovább haladunk a bekezdések tulajdonságai felé, érdemes egy kicsit a karaktersajátosságokkal közelebbi barátságot kötni, mert bár a Formátum menüből ritkán fogjuk elérni, a stílusok használata során ugyanezek a párbeszéd-fülek fognak megjelenni.

6.4. Mikor milyen betűket használjunk?

A tipográfia tudománya a fenti kérdésre is igyekszik választ adni. Ezeket a válaszokat leginkább szabályok, tanácsok formájában adja.

Elsősorban mindig a szöveg hangulatának megfelelő betűt kell választani. Emellett a szöveg jellegét is figyelembe kell venni. Szépirodalmi művekhez reneszánsz vagy barokk antikva betűket használunk. Tudományos művekhez a reneszánsz antikva túl művészi hatású lehet, ezért mindig a komolyabb barokk antikvát használjuk. Általában elmondható, hogy könyvekben antikva betűket használnak, mert ezeket lehet hosszabb szövegekben olvasni kényelmesen. Ellenben a képernyőre szánt szövegeknél zavaróak lehetnek a talpak, ezért ott inkább a lineáris betűk használatosak, ám az elektronikus könyvek esetében, amelyek a normál könyv látványát igyekeznek visszaadni, szintén az antikva betűk használatosak.

Reklámok, plakátok szövegéhez szokás használni a lineáris betűket még. Ezek általában pár szóból, legfeljebb pár mondatból álló szövegek. Szintén lineáris betűket használunk kivetítésre szánt anyagokban, például bemutatókban.

Terjedelmi megfontolásokat is célszerű figyelembe venni: hosszú szöveget antikva betűkkel készítünk.

A szöveg hangulata meghatározza, hogy milyen jellegű betűket használunk, mivel egyes betűfajták inkább vidámabb, mások komorabb kinézetűek. Nyilván egy vidám eseményről jobb egy vidám kinézetű betűket használó szövegben hírt adni, ahogyan egy komor eseményről, mint például egy temetés, kifejezetten szerencsétlen vidám hangulatot árasztó betűkkel hírt adni.

Egy nagyobb dokumentumban elképzelhető, hogy többféle betűt is használunk. Például mást használunk a főszöveghez és mást a címekhez. Ilyenkor is törekednünk kell azonban arra, hogy minél kevesebb betűtípust használjunk fel. Fontos, hogy azonos jellegű betűtípusból (antikva, lineáris, kurzív stb.) egy dokumentumon belül egynél többet tilos használni! Szintén nagyon fontos, hogy látványban a dokumentum különböző funkciójú elemeihez használt betűk alakjukban jól elkülöníthetők legyenek.

Amennyiben a dokumentum illusztrációkat is tartalmaz, akkor annak és a szöveg betűtípusának harmonizálnia kell egymással. Ha az illusztrációkon van szöveg, akkor ez még inkább fontos.

A megfelelő betűtípus kiválasztásában a számítógépek esetében van még egy nagyon fontos szempont: csak olyan betűtípust szabad használni, amelyben minden, a dokumentum nyelvében használt betű elérhető. Kifejezetten ronda látvány magyar szövegben a „kalapos ő betű” (ô), ennél csak a Word azon szokása a rosszabb, amikor a nem elérhető karaktert egy másik betűtípusból helyettesíti be.

A fent leírtaknak nagyjából az ellenkezője igaz, akkor, ha a betűkeverés célja éppen a figyelemfelkeltés: plakátokon éppen azért szokás sokféle, egymástól nagyon eltérő kinézetű betűket alkalmazni, hogy a komfortérzet hiányával felkeltse a figyelmet.

Kiemelések

A betűválasztás másik eleme a szövegen belüli kiemelések kezelése. Ebben az esetben a betűkészletet nem változtatjuk meg, csak a betűstílust. Lényeges, hogy a betűméretet ez a változtatás nem érinti: egy bekezdésen belül mindig azonos betűméretet kell használni az alsó és felső indexek kivételével.

Kiemelés célja a folyó szövegen belül egy szó vagy kifejezés megkülönböztetése – általában hangsúlyozás céljából. Az első számú szabály itt is a dokumentumon belül egységes megoldás használata. Ennek az egységességnek a biztosítására születtek a LibreOffice Writer karakterstílusai.

Hangsúlyozást használunk olyan esetben, ha a mondat valamely elemét fontossága miatt ki akarjuk emelni, de nem akarjuk megbontani a szöveg optikai egységét. A karakterstílusok közül a „Hangsúlyozás” alkalmas erre. Erre a célra a dőlt, esetleg a döntött betű alkalmas normál stílusú szövegben. Dőlt stílusú szövegen belüli hangsúlyozásra a normál betűt alkalmazzuk.

Vastagon szedett szöveget (általában félkövér stílussal) alkalmazzuk általában **erős hangsúlyozásra**, amikor a szöveg egy részét a hangsúlyozásnál erősebben szeretnénk kiemelni. Ez a megoldás megbontja a szöveg optikai egységét a vastagabb betűkkel. Erre az „Erős hangsúlyozás” karakterstílus alkalmas. Tipikus használata fogalmak megjelölése mellett címeknél, szótárak, lexikonok címszavaiként fordul elő.

Személyneveket, színdarabokban a szereplők neveit szokás KISKAPITÁLIS betűkkel szedni. Irodalomjegyzékben a szerzők nevét szintén kiskapitális betűstílussal szokás megjeleníteni.

Nagybetűs szöveget címekben szokás – de nem kötelező – alkalmazni. Folyamatos szövegben ilyet nem szabad alkalmazni. Elektronikus üzenetküldő rendszerekben (e-mail, chat) a folyamatos nagybetűvel írás kiabálásnak számít!

Az írógépekkel írt szövegekben kiemelésre két módszer volt: a betűritkítás és az aláhúzás. Mivel a betűstílusok a dőlt és a vastagon szedett betűket is lehetővé teszik, így ezt a két betűformázási módot kiemelésre már nem szabad használni, mivel egyrészt egyáltalán nem esztétikusak, másrészt az aláhúzott szöveg nehezebben olvasható. Ezen felül az aláhúzásnak speciális funkciói lehetnek: nyelvtani feladatokban a mondat egyes elemeit jelölhetik a különböző aláhúzási módok; weboldalakon pedig a hivatkozás szövege szokott aláhúzott lenni.

7. Bekezdések és formázásuk

A bekezdés a szöveg egy gondolati egységbe tartozó mondatait tartalmazza. Amikor a gondolatmenetben valamilyen váltás következik, akkor szokás új bekezdést kezdeni. A „hagyományos” szövegszerkesztési tankönyvekben szerepel egy meghatározás a bekezdésre, amelyet el kell felejteni: „*A bekezdés két bekezdés-vége jel közti szövegrész.*” Ez nem a bekezdés meghatározása, hanem írásmódja a szövegszerkesztő programokban. *A definíciót nem szabad a megvalósítással összekeverni!*

Tehát a szöveg gondolatilag összetartozó mondatait írjuk egy bekezdésbe. A bekezdés végét a bekezdés-vége jellel jelezzük, amely a szövegszerkesztő programokban az Enter billentyű szokott lenni. A helyes definíció alapján a *címsor* – bár formailag a bekezdéssel azonosan jelenik meg – **nem bekezdés!** A hibás – és sajnos nagyon elterjedt –, a bekezdés tényleges jelentésével és a tipográfiával nem foglalkozó meghatározás alapján azonban a címsor is bekezdésnek számítana.

A bekezdés szövege általában több sorba tördelődik. Hogy egy bekezdésben hol kezdődik új sor, azt a legtöbbször nem a szerző határozza meg, hanem a *szöveg szedése*. Hagyományosan a bekezdés sorain belül a sortávolság *egyszeres*, *szimpla* vagy *normál* – mindhárom elnevezés azt a sortávolságot jelöli, amely a betűk tulajdonságainál említett betűméretből adódó, az egymás alá kerülő betűk összeérésének elkerülését is figyelembe vevő távolság. Ezt jelölik a nyomdai szaknyelvben a *kvirt*, más változatban *betűszem*, *törzsméret* mértékegységgel. Tudományos szakdolgozatokban szokás a normál sorköz helyett *másfeles* sorközt használni, amely – ahogy a neve is mutatja – a normál sorköz 150%-a, vagyis az egymást követő sorok alapvonala közti távolság a normálisan szükségesnél 50%-kal nagyobb.

A tipográfia szabályai szerint egy sor hossza 40–80 betű (*karakter*, *leütés*). A negyven karakternél rövidebb sorok tördelése problémás, mert a szavak hosszához képest nagyon kevés a szóköz. A nyolcvan karakternél hosszabb sorok olvasása nehéz, mert az olvasó szeme a sor végére érve elveszíti a sor elejét, így keresni kell a következő sor kezdetét.

Amennyiben a használni kívánt betűmérettel túl hosszú sorok keletkeznének, akkor szokás a fenti karakterszámot a szöveg több hasábra tördelésével megoldani (lásd a hasábokról szóló leckét később). Ha pedig túl rövid sorok alakulnának ki, akkor célszerű a betűméretet csökkenteni.

Előfordul olyan eset is, hogy a szerző akarja meghatározni, hogy hol kezdődjön a bekezdésben új sor. Tipikusan ilyen eset egy vers is, amelynek egy versszaka egy bekezdésnek számít, de hogy ezen belül hol kezdődjön új sor, azt a vers szerzője határozza meg. Erre szolgál szövegszerkesztőkben az *újsor* jel, amely általában a Shift+Enter billentyűkombinációval adható meg.

A fordított helyzetről, amikor két szó között meg kell tiltani a sortörést, már korábban volt szó. Ilyenkor a *nemtörhető szóközt* kell a normál szóköz helyére írni.

A bekezdéseknek megjelenésben is egyértelműen el kell egymástól különülniük. Ennek két elterjedt módja létezik, amelyek egyikét, vagy egyszerre mindkettőt alkalmazzuk:

1. Az egyik megoldás, hogy az első sort bentebb kezdjük a többihez képest. Valószínűleg maga a bekezdés is erről a megoldásról kapta a nevét (legalábbis a magyar nevet). Ezt a bentebb kezdést úgy nevezzük: *első sor behúzása*. Mértéke 1 vagy 2 kvirt.
2. Másik lehetséges megoldás, hogy az egymást követő bekezdések között extra térközt hagyunk. Ekkor a bekezdések függőlegesen elkülönülnek egymástól. Amennyiben nem sorkizárt igazítást alkalmazunk a szövegben, akkor ez a jobb megoldás, mert a sorok jobb széle csak sorkizárt igazításnál ad segítséget a bekezdés utolsó sorának megtalálásában.

Ezután a bevezető után vegyük sorra, milyen formázási tulajdonságai vannak a bekezdésnek, mint formázási egységnek. Természetesen, mivel formázási egység szempontjából a címsort is be-

kezdésként kezelhetjük, ezek a tulajdonságok a címsorokra és egyéb bekezdés-vége jellel lezárt szöveg egységekre is vonatkoznak.

7.1. Behúzás

A bekezdés sorai normálisan a baloldali margótól a jobboldali margóig tartanak. Hogy ténylegesen kiérnek-e a margóig, az persze egyéb tulajdonságoktól is függ, mint például az igazítás. Ám magának a bekezdésnek is van saját margója, amit behúzásnak nevezünk.

A *baloldali behúzás* a bekezdés sorai kezdetének a baloldali margótól való távolsága, a *jobboldali behúzás* a sorok végének a jobboldali margótól való távolsága. Két további behúzási lehetőség ismeretes még, amelyek az első sor és a további sorok kezdetének egymáshoz viszonyított pozíciójára vonatkoznak. Ezek az *első sor behúzása* és a *függő behúzás*. Ez a kettő azonban egymást kizárja, így például a LibreOffice az utóbbit nem is ismeri (de beállítható).

26. ábra: Behúzások beállítása
(Behúzás és térköz fül)

Az 26. ábra a LibreOffice *Formátum/Bekezdés* – illetve a bekezdésstílusok – párbeszédablakának „Behúzás és térköz” fülének a behúzás beállítására vonatkozó részét mutatja. Az ábrán nem a baloldali/jobboldali nevek láthatóak, hanem a baloldali behúzás „Szöveg előtt”, a jobboldali behúzás pedig „Szöveg után” néven érhető el. Az ábrán még az első sor behúzása látható, ám éppen nem elérhető, mert alatta az „Automatikus” kapcsoló éppen be van kapcsolva.¹⁷

A függő behúzás azért hiányzik, mert az valójában negatív első sor behúzást jelent, vagy más képpen: az első sor marad a margónál és ehhez képest van a többi sor behúzva. Erre azért nincs szükség, mert megoldható úgy, hogy a szöveg előtti, tehát baloldali behúzást beállítjuk a kívánt értékre – vagy a tényleges baloldali behúzást növeljük meg ennyivel –, és az első sor behúzását ezzel egyező, negatív értékre.

Mint fentebb volt róla szó, az első sor behúzása nem lehet akármekkora. Sajnos a ma forgalomban levő szövegszerkesztés tankönyvek – beleértve a nem hivatalos tankönyveket is, amelyek egy-egy szövegszerkesztő használatát írják le – ezt a tipográfiai szabályt figyelmen kívül hagyják. A LibreOffice lehetőséget biztosít az automatikus érték beállítására az ábrán is látható kapcsoló révén. Ekkor a program fogja a szabályt alkalmazva a behúzás mértékét beállítani. Sajnos ez sem tökéletes, mivel nem veszi figyelembe, hogy a rövid soroknál 1 kvirt, a hosszú soroknál 2 kvirt állítandó be. Ehelyett a sor hosszától függetlenül mindenhol ugyanakkora lesz a behúzás. Talán későbbi verzióban ez a probléma is megoldódik...

Fontos, de sajnos még a LibreOffice-ban sem megoldott szabály vonatkozik a bekezdések utolsó sorára is, amelyet *kimenetsornak* nevezünk. A **kimenetsor** a bekezdés utolsó, nem teljes hosszúságú sora. A szabályos kimenetsor nem lehet rövidebb az első sor behúzásánál és nem hiányozhat belőle a végig érő sorhoz képest kevesebb, mint az első sor behúzása. Ezt a két esetet egy erre figyelő szövegszerkesztő is megoldhatná a betűköz nagyon apró változtatásával, de a szöveg átfogalmazása is megoldás lehet erre. A helyes megoldást a sor rövidítésével vagy hosszabbá alakításával lehet ugyanis elérni.

¹⁷ Az ábra ennek a dokumentumnak a bekezdésére beállítottakat mutatja, ezért van az automatikus első sor behúzás bekapcsolva.

7.2. Igazítás

Az igazítás a bekezdés azon tulajdonsága, hogy a sorok a margókhoz képest hogyan helyezkednek el. A négy lehetséges igazítás (27. ábra, Formátum/Bekezdés vagy a bekezdésstílus „Igazítás” fülének részlete): *balrazárt*, *jobbrazárt*, *sorkizárt* és *középre zárt/középre igazított*.

Beállítások

- ☐ Balra zárt
- ☐ Jobbra zárt
- ☐ Középre igazított
- ☒ Sorkizárt

Utolsó sor: Balra

Balrazárt, balra igazított szöveg

Balrazárt szöveget lehet létrehozni írógéppel vagy olyan szerkesztőprogrammal, amely nem képes a szöveg formázására. A sorok mindig a baloldali margónál kezdődnek és addig a pontig tartanak, ahol a sortörést alkalmazzuk (vagy a program alkalmazza). Természetesen a sor legfeljebb a jobboldali margóig tart. A szöveg a baloldali margónál szépen, függőleges egyenes mellé igazodik, ellenben a jobboldala a szövegnek össze-vissza ér véget. Az ilyen szövegszélre szokás azt mondani, hogy „*rágott*”.

Egy könyvben a balrazárt szöveg nem néz ki szépen, ennek ellenére sok – főleg külföldi megjelenésű – könyvben lehet vele találkozni.

Az egysoros bekezdések, címek esetében viszont jól használható ez az igazítás.

27. ábra: Igazítások (Igazítás fül)

Jobbrazárt, jobbra igazított szöveg

A balrazárt igazítás fordítottja: a jobboldali margónál ér véget minden sor, szép, egyenes vonalat alkotva, míg a sorok kezdete „*rágott*” a baloldali margó közelében. Nyilván az írógép nem tud ilyen szöveget előállítani, mert nem lehet előre tudni, hol kell a sort elkezdeni. (Nyilván azon nyelvek esetén, amelyek jobbról balra olvasandók, ha létezik hozzá írógép, akkor az ilyen igazítást tud létrehozni.)

Jobbrazárt igazítást ritkán használunk. Tipikus felhasználása táblázatos elrendezésben számok helyiérték-helyes elhelyezésére,¹⁸ ritkán címeknél, aláírásoknál, illetve a fejléc és a lábléc tartalmának elhelyezésére lehet használni.

Sorkizárt igazítás

Folyó szövegben a legesztétikusabb megjelenést a *sorkizárt igazítás* ad. Ezt a nyomdai szaknyelv *tömbös szedés* néven is emlegeti. Azért esztétikus, mert ha messziről ránézünk a szövegre, akkor azt téglalap alakúnak látjuk. A téglalap alakot mindössze a bekezdések elején és végén levő hiányos sorok (első sor behúzása és a kimenő sor vége) bontják egy kicsit meg.

A sorkizárt igazítás úgy jön létre, hogy a sor eleje a baloldali margónál, a sor vége a jobboldali margónál található, így a bekezdés mindkét oldalán egyenes vonal alakul ki. Ezt a szövegszerkesztő program a szóközök méretének egyenletes növelésével éri el. Ebből következően, ha kevés a szóköz, akkor azok túl nagyokká válhatnak, amiktől lyukasnak fog tűnni a szöveg. Ez kerülhető el a sorvégi elválasztás alkalmazásával. Így itt meg kell említeni, hogy az elválasztásra a magyar nyelvben az a szabály vonatkozik, hogy legfeljebb három egymást követő sor végén lehet elválasztás. Ha viszont ezt a három sort követi legalább egy sor, amelynek a végén nincs elválasztás, akkor újabb három olyan sor következhet, amelynek a végén van elválasztás.

¹⁸ Majd látni fogjuk, hogy van a jobbrazárt igazításnál jobb megoldás is, de táblázatban a számokat tartalmazó cellák esetén a helyes tipográfia valóban a jobbrazárt igazítás.

Az esztétikai hatás miatt a legtöbb dokumentumban sorkizárt igazítást alkalmazunk a folyó szövegre.

Középre igazítás

Középre zárt, más néven középre igazított szöveget általában címeknél alkalmazunk – bár alszakaszok címeinél ajánlatosabb a balra zárt igazítást alkalmazni. Ilyenkor a sorok középvonala a szöveg-tükör középvonalára esik. A sorok tehát szimmetrikus elrendezést alkotnak. Arra azonban nagyon kell vigyázni, hogy a több soros, sorkizárt bekezdésben ne alakuljon ki háromszög alak: a sorok hossza ne növekedjen vagy csökkenjen folyamatosan.

Az utolsó sor igazítása

Sorkizárt igazítás esetén beállítható – nem minden programban –, hogy az utolsó sor milyen igazítású legyen. Programtól függ, hogy milyen lehetőséget kapunk ténylegesen, de lehet balra, jobbra igazítani a sort vagy széthúzni a baloldali margótól a jobboldali margóig, esetleg ha egyetlen szóból áll a sor, akkor a betűköz növelésével azt teljesen széthúzni. Ez utóbbi megoldást újságokban lehet látni, nem feltétlenül a bekezdés utolsó sorára.

Elválasztás

Mint fentebb szó volt róla, ha sorkizárt igazítást alkalmazunk, mindig alkalmazni kell elválasztást is. Szerencsére nem nekünk kell az elválasztást kezelni: a megfelelően telepített szövegszerkesztő a használt nyelv helyesírási szabályait – több-kevesebb sikerrel – alkalmazva a megfelelő helyeken a szavakat elválasztja nekünk. Mindössze be kell kapcsolni az elválasztást.

Elválasztás

☒ Automatikusan

2

Legalább ennyi karakter maradjon a sor végén.

2

Legalább ennyi karakter maradjon a sor elején.

3

Legfeljebb ennyi, egymást követő sor végén legyen elválasztás.

28. ábra: Elválasztás bekapcsolása (Szövegbeosztás fül)

Címeknél viszont soha nem használunk elválasztást! Ezért a MS Word megoldása, ahol az egész dokumentumra ki/be lehet kapcsolni az elválasztást, hibás! Ellenben a LibreOffice esetében, ahogyan a 28. ábra is mutatja, nem csak bekezdésenként kapcsolható be az elválasztás, de megadható a magyar nyelvnek megfelelő szabály is, hogy legfeljebb három egymást követő sor végén legyen elválasztás. Szintén beállítható, hogy mennyi betűnek kell az elválasztás előtt, illetve után lennie a szóból.¹⁹

¹⁹ A LibreOffice jelenlegi verziói már a magyar nyelv elválasztási szabályaiban a hosszú mássalhangzók elválasztását is kezelni tudják, így nyugodtan rábízhatjuk magunkat a programra. Félteve persze, hogy az elválasztási szabályok is telepítésre kerültek a programmal, de az alapértelmezett telepítésnél ez teljesül.

7.3. Sorköz

A bekezdés sorainak alapvonalai közti távolságot nevezzük **sorköz**nek. A sorközt nem pt-ban – főképpen nem cm-ben – adjuk meg, hanem a sorban alkalmazott betűméret többszörösében. A beállítást a „Behúzás és térköz” fülön (Formátum/Bekezdés vagy a bekezdésstílus párbeszédablaka) lehet elvégezni (29. ábra).

Sorköz

Egyszeres értéke:

29. ábra: Sorköz beállítása (Behúzás és térköz fül)

Tipikus értékek:

- Egyszeres vagy normál: nincs extra távolság a sorok alapvonala között.
- Másfeles: a normál sorköz másfélszerese. Kicsit ritkább, könnyebben olvasható szöveget eredményez.
- Dupla: a normál sorköz duplája. Ez már túl ritka a normál szöveg számára.
- Többszörös: ekkor a tényleges értéket szorozóként kell megadni.
- Pontosán/Legalább: olyan beállítások, ahol pt-ben megadható a tényleges érték.

A párbeszédablakon a Sorköz alatt még egy kapcsoló szerepel Soregyen néven. Ekkor a sorközt úgy alakítja ki a program, hogy a sorok alapvonala egy egyenletes távolságot adó rácsra essen. Ennek akkor van lényege, ha kétoldalas nyomtatást akarunk nagyon vékony papíron elvégezni. Ekkor ugyanis a két oldalon a sorok ugyanoda esnek, így nem nehezíti az olvasást túloldalról a vékony papíron áttetsző és a sorok közötti részbe eső szöveg.

7.4. Térköz

Egymást követő bekezdések – címsorok, egyéb bekezdésként viselkedő szövegrészek – közötti távolságot nevezzük **térköz**nek. A térköz a két sor alapvonala közötti extra távolságot jelenti.

Bár a LibreOffice-ban alapbeállításban minden hosszértéket cm-ben kell megadni, a térközt tipikusan pt-ben adjuk meg, hivatalosan pedig úgy kellene megadni, hogy hány sor férne be a térközbe. Azonban a betűméret ismeretében könnyen ki lehet számolni, hogy pt-ben mennyit kell megadni: Például 12 pt-os betűméret esetén a fél sornyi térköz 6 pt, a két sornyi térköz 24 pt lesz.

A beállítás során a Formátum/Bekezdés, illetve a bekezdésstílus párbeszédablakának „Behúzás és térköz” fülén a behúzás alatt találjuk a két értéket (30. ábra). A bekezdés felett vagy más programban bekezdés előtt és a bekezdés alatt vagy bekezdés után értékeket pt-ben adjuk meg úgy, hogy a mező teljes tartalmát kitörölve beírjuk a pt mértékegységet is. A program azonnal át fogja számolni a beállított mértékegységre – alaphoz cm-re –, de az így megjelenő érték nem pontos érték, csak közelítő, hiszen nem kerek a cm és a pt közti váltószám!

A két érték alatti kapcsoló neve magáért beszél: ha a két bekezdés stílusa azonos, akkor nem tesz köztük térközt a program. A kapcsoló azért veszélyes, mert ha bekapcsolva marad, akkor az esetleg beállítani kívánt térköz nem jelenik meg, és így nehezen felfedezhető hibát kapunk. Ám vannak esetek, amikor kényelmessé teheti a formázást ez a kapcsoló.

Térköz

Bekezdés felett: 0,00 cm

Bekezdés alatt: 0,00 cm

☐ Ne tegyen térközt azonos stílusú bekezdések közé

30. ábra: Térköz beállítása (Behúzás és térköz fül)

7.5. Oldaltörés szabályai

Többoldalas szöveg írása során nem csak a sortörés szabályait kell betartani, hanem az oldaltörésre vonatkozó szabályokat is. Ugyanis nem akárhol kezdhetünk a szövegben új oldalt. Értelemszerűnek tűnik, hogy a fejezetcím ne a lap aljára kerüljön, de ennél pontosabban meg lehet fogalmazni a szabályokat. Szerencsére a LibreOffice ezeknek a szabályoknak a nagy részét képes betartani.

Kimenetoldal

A legnehezebben betartható szabály – amit még a LibreOffice sem tud automatikusan kezelni – a kimenetoldalra vonatkozik. A **kimenetoldal** egy fejezet utolsó oldala. A tipográfia szabályosan legalább négy sornyi szöveget ír elő a kimenetoldalra. Ugyanakkor a bekezdés kimenetsorához hasonló szabályt is figyelembe kell venni: Legalább annyi szabad helynek kell maradnia az oldalon, mint amennyivel a lap teteje alatt indult a fejezet első oldalán a szöveg és legalább addig le is kell érnie, ahol a következő oldalon az új fejezet szövege kezdődik. Mivel minden fejezetenél egységesen kell a fejezetkezdő oldalon a cím után a fejezetet elkezdeni – azaz a címsor térközének egységesnek kell lennie –, ez egyben az aktuális fejezetre is vonatkozik, de szemléletesebb a következő fejezethez viszonyítani, hiszen esztétikai szempontból emiatt alakult ki ez a szabály.

Árva-, fattyú- és özvegysor

Ha egy bekezdés közben új oldal kezdődik, akkor kialakulhatnak a címben szereplő sorok.

Özvegysor: a lap alján maradó egyetlen sor. **Árvasor:** az új oldal tetejére kerülő egyetlen sor. **Fattyúsornak** nevezzük összefoglaló néven az **özvegysort** és az **árvasort**.

Fontos, hogy egy bekezdés közbeni oldaltörés során nem szabad fattyúsornak létrejönnie. Más-képpen fogalmazva, ha bekezdés közben kezdődik az új oldal, akkor a régi oldal alján és az új oldal tetején is legalább 2-2 sornak maradnia kell. Amennyiben ez nem biztosítható – például mert összesen három soros a bekezdés –, akkor a bekezdésben nem lehet új oldalt kezdeni. Ilyenkor vagy a régi oldal aljára kell „begyömöszölni” vagy az új oldalra kell átvinni a teljes bekezdést.

Beállítások

- ☐ Bekezdés egyben tartása
- ☐ Együtt a következővel
- ☒ Árvasorok kezelése 3 sor
- ☒ Fattyúsorok kezelése 3 sor

31. ábra: Oldaltörési beállítások (Szövegbeosztás fül)

A Formátum/Bekezdés illetve a bekezdésstílus párbeszédablakjának „Szövegbeosztás” fülén van egy „Beállítások” című rész (31. ábra). Itt található az „Árvasorok kezelése” és a „Fattyúsorok kezelése” kapcsoló (az elnevezés az utóbbinál hibás, özvegysornak kellene lennie). Ezek bekapcsolása és 2 értékre állítása a fenti szabályt megvalósítja.

Címek és az oldaltörés

A címek után legalább három sornyi szövegnek kell lennie, mielőtt új oldal kezdődne. Természetesen ha több cím is következik egymás után (cím és alcím), akkor az utolsó cím után is ott kell lennie a legalább három sornak. Éppen ezért lehet úgy is a szabályt megfogalmazni, hogy minden szövegrész legalább első három sorának a szövegrészhez tartozó címmel azonos oldalon kell lennie.

A 31. ábrán látható beállítás a címet követő bekezdéshez tartozik. Sajnos a kapcsoló hibás elnevezése alapján nem egyértelmű, hogy ténylegesen melyik a lap alján maradó sorok számát megadó kapcsoló (aminek a helyes neve: özvegy sor lenne), ezért az ábrán mindkettő 3 sorra van állítva, holott az új oldalra kerülő sorok számának már elég lenne a kettő sor is. Ezzel együtt a címsorra az „Együtt a következővel” kapcsolót be kell kapcsolni. E két beállítás együtt azt eredményezi, hogy az utolsó címsor után ha nem fér el a bekezdésnek legalább három sora, akkor a bekezdés a címsorral együtt átkerül az új oldalra. (Sajnos ez nem garancia arra, hogy az előző címek is velük mennek.)

8. Stílusok használata

Korábban már volt szó röviden a stílusokról, most hogy a karakter és a bekezdés főbb tulajdonságait összegyűjtöttük, ideje visszatérni arra, mire is jók a stílusok. Az eddigiek alapján persze már lehet készíteni egy tipográfiai szempontból is megfelelő dokumentumot, ám elég fáradságos módon. Ebben segíthetnek a stílusok, ha tudjuk, hogyan használjuk őket.

Először érdemes részletesen megvizsgálni, hogyan is készül egy könyv. „Hagyományosan” – mondhatják kiegészítésként sokan, ám valójában ha tökéletes kinézetű könyvet szeretnénk készíteni, akkor a manapság elérhető eszközökkel is ugyanezt az utat kell végigjárni. A változás mindössze annyi, hogy az egyes lépéseket nem feltétlenül különböző személyek fogják elvégezni.

8.1. Hogyan készül a könyv?

Általában a legtöbb szerző nem úgy kezd hozzá egy könyv megírásához, hogy leül az írógép – vagy a jelenben nézve a számítógép elé – és elkezdi legépelni, ami eszébe jut. Egy verset talán meg lehet ilyen módon írni, de egy sok száz oldalas vagy még nagyobb terjedelmű mű esetén bizony ez nem működik.

Első lépésként a megírandó művet meg kell tervezni. Ez a tervezési lépés néhány naptól néhány évtizedig is tarthat. Ez már a szerzőn múlik. Van, aki egy-egy könyvön több évig is gondolkodik, mielőtt az első mondatokat leírja. Van, aki vázlatot készít, azt átírja, majd újra átírja és csak azután kezd neki az írásnak. Van olyan is persze, aki ennél jóval gyorsabban eljut az írásig.

A könyv témájától, műfajától is nagyon függ ennek a tervezési lépésnek az időtartama és módszere. Egy regény esetében könnyebben működhet, hogy a szerző leül és leírja a gondolatait, majd menet közben összefésüli az egyes jeleneteket. Egy szakkönyv esetében azonban a tervezési lépés akár még tovább is tarthat, mint a mű tényleges megírása: anyaggyűjtés, a megírandó fejezetek tematikájának megtervezése, újabb anyaggyűjtés, stb.

A tervezés végén valamilyen mértékben már tudható, hogy mekkora terjedelemre lehet számítani, ahogyan azt is, hogy kinek szól majd a mű. Eldőlhet, mi lesz a címe – persze lehet, hogy még csak munkacím lesz, ami a végén megváltozik.

A tervezés után, esetleg már közben kezdődhet a fejezetek megírása. Ebben a lépésben készül el a **kézirat**. Ezt még akkor is kéziratnak nevezzük, ha számítógéppel készült. Ebben a kéziratban a tényleges tartalom található, de megjelölve valamilyen formában, hogy mi a címe az egyes fejezeteknek és az azon belül található szakaszoknak. Ez történhet valamilyen speciális jelzéssel is, de általában a szöveg formáján látszik, mi a cím. A kéziratba belekerülnek a szerző megjegyzéseit tartalmazó lábjegyzetek is, tudományos műveknél pedig annak a megjelölése is, hogy az egyes idézetek honnan származnak.

Természetesen egy ilyen kéziratot számítógépen, egy szövegszerkesztőt használva sokkal prolibban el lehet készíteni, mint régen, amikor tényleg kézzel íródtak. Ám a szövegszerkesztők csábítanak arra, hogy a kéziratba olyan dolgok is belekerüljenek, amelyek a következő fázis elvégzését megnehezítik: a szöveg valamely részén egyedi formázást elhelyezve nagyon megnehezíthetjük a kiadó dolgát.

A következő lépés eredetileg nem a szerző feladata volt, hanem a kiadóé. Ez a lépés a szerkesztés, amelynek során a könyv formai megtervezése történik. Ekkor még részben tartalmi változtatásokat is javasolhat a szerkesztő – például egy nem megfelelően megfogalmazott mondat vagy bekezdés átírására. Ebben a fázisban a szerkesztő beazonosítja a kéziratban a szöveg különböző

funkciójú elemeit: Mi a fejezetcím? Mi a folyó szöveg? Hol kezdődik és hol ér véget egy-egy önálló címmel rendelkező szakasz és annak mi a címe, mi a rangja a környező szöveghez képest a szakasznak? Hova milyen illusztráció tartozik és azokra a szövegben hol kell hivatkozást tenni?

Miután minden szövegelem funkciója pontosan beazonosításra került, meg kell az egyes funkciók megjelenési formáját tervezni. Ez a tipográfusi munka. Lehet a szerkesztő és a tipográfus ugyanaz a személy vagy a szerkesztő és a tipográfus szoros együttműködésében is történhet ez a munka. A lényeg, hogy ezt a feladatot szakértő tipográfusnak kell elvégeznie ahhoz, hogy az elkészítendő könyv tényleg megfelelő minőségben jelenjen meg.

A szerkesztés során elkészülő változatát a műnek nyomtatási tervnek nevezik. Ezt kapja meg a nyomda, hogy az utolsó előtti lépés megtörténjen, amelynek során valamilyen nyomdatechnikával a könyv lapjaira kerülő szöveget kiszedik és a lapokat kinyomtatják.

Az utolsó fázist szintén a nyomda végzi. Ez nem más, mint a lapok összefűzése, összeragasztása és ezzel a könyv létrehozása. Ez után már csak el kell adni a könyvet – meg persze az előírt köteles példányokat eljuttatni az arra jogosult könyvtáraknak.

A számítógéppel készülő könyveknek is hasonló folyamaton kell keresztül mennie. Persze bizonyos lépések egészen másképpen történnek ma, mint régen. A nyomtatás és a könyv bekötése akár el is maradhat, ha a könyv elektronikus változatban kerül kiadásra. Persze ennek a két lépésnek ekkor is megfeleltethető a megfelelő formátum – például epub, PDF – előállítás.

A megfelelően felkészült szerző akár rábízhatja egy kiadóra a szerkesztést, akár maga végzi el, a kézirat elkészítése során olyan eszközöket használ, amelyek segítik a szerkesztői munkát. Ezek az eszközök pedig nem mások, mint a stílusok. Így, többes számban, hiszen több fajtája van a stílusoknak.

A stílusokkal lehetőség van a kéziratban egyértelműen beazonosítani a szöveg különböző funkciójú elemeit. A szerkesztés során pedig a tipográfusnak csak annyi a dolga, hogy az egyes, a kéziratban használt stílusok formázási beállításait megfelelően beállítsa.

8.2. A stílusok szerepe a kéziratban

Ha megnézzük a LibreOffice Writer stílusait (F11 billentyűvel a legegyszerűbb előhozni), akkor láthatjuk, hogy rengeteg előre definiált stílus létezik. Ajánlatos ezeket használni mindaddig, amíg olyan funkció nem szükséges, amelyhez nincs köztük megfelelő. Természetesen saját stílusokat is definiálhatunk, de ezeket egyrészt a tipográfus – ha nem magunk leszünk a tipográfus – számára külön el kell magyarázni, mi célt szolgálnak, másrészt nem illeszkednek bele feltétlenül a létező stílusok logikai rendszerébe.

Vannak olyan kiadók, amelyek maguk már kialakítottak úgynevezett sablonokat, amelyekben már előre megtervezett tipográfiát megvalósító stílusok vannak. A Writer alaphól elérhető stílusait is egy ilyen sablon definiálja, de új sablonokat is létre lehet hozni. Például a LaTeX is ilyen sablonokat használ arra, hogy a szerzőnek ne kelljen a tipográfiával törődni. A TypoTeX kiadó például kínálja a szerzőknek a LaTeX-hez saját sablonokat a szakkönyvek írásához. Előbb-utóbb remélhetőleg a LibreOffice számára is elérhetőek lesznek ilyen sablonok – külföldön már elérhetőek.

Ezekkel a sablonokkal gyakorlatilag úgy lehet elkészíteni egy kéziratot, hogy a kiadónak utána már gyakorlatilag csak le kell azt ellenőriznie és már mehet is a nyomdába.

De egyelőre tegyük félre a sablonokat és vizsgáljuk meg, mire is jók az előre definiált stílusok! Először is figyeljük meg, hogy van egy „Alapértelmezett stílus” nevű stílus. Ez az, amit a neve mond: minden további sablon ebből származik. Így ha ennél a sablonnál beállítjuk a betűtípust és a többi tulajdonságot, amelyet a teljes dokumentumra egységesen használni szeretnénk, akkor akár milyen stílust használva, azok szinte biztosan érvényesek lesznek.

Mindjárt utána a „C” betűnél látunk egy ezt cáfoló stílust: Ha a „Címsor” stílust megnézzük, az felülbírálja a betűtípust. Ám ettől igaz marad az eredeti állítás, mivel a *Címsor* stílus a többi „Címsor...” kezdetű névvel rendelkező stílus alapstílusaként gondoskodik arról, hogy a folyó szövegtől eltérő betűtípust egységesen be lehessen a fejezetcímekre állítani. A *Címsor-1* a fejezetek címének megadására szolgál. Ezen belüli alfejezetek, szakaszok, alszakaszok címe számára pedig sorban a többi *Címsor-n*.

De mivel lehet írni a folyó szöveget? A *Szövegtörzs* stílussal. Itt persze van egy kis kavarodás, mivel van *Szövegtörzs* és *Szövegtörzs behúzása* nevű stílus is. Ez utóbbi abban különbözik az előbitől, hogy alaphelyzetben van egy 0,5 cm méretű baloldali behúzása. Hogy ennek mi értelme, azt persze a program fejlesztőitől kellene megkérdezni, de az, hogy két szövegtörzs stílusunk van, még jól fog jönni.

Ha tovább nézegetjük a stílusok listáját, akkor még láthatunk *Lábjegyzet*, *Táblázat*, *Táblázat-fejléc*, *Tartalomjegyzék-n*, *Tartalomjegyzék-fejléc* és egyéb stílusokat. Mindegyik stílus neve utal arra, hogy mire használhatóak. De ezek ennél többet is tudnak: Ha például beszurunk egy lábjegyzetet (Beszúrás menüben keressük), láthatjuk, hogy a lábjegyzet szövege automatikusan *Lábjegyzet* stílusú lesz. Vagyis ezeket a stílusokat automatikusan beállítja a különböző funkciójú szövegrészekre a program.

Azt is megfigyelhetjük, hogy ha beállítunk egy *Címsor-n* stílust, begépeljük a címet, majd nyomjuk az Entert a bekezdés-vége jel beszurásához, akkor a következő bekezdés stílusa automatikusan *Szövegtörzs* lett. Tehát ha nem akarunk a kinézettel törődni, mert azt majd úgylis a kiadó tipográfusa fogja megtervezni, akkor elég a szövegrész elején a megfelelő szintű címsort beállítani, begépelni, és máris gépelhetjük a hozzá tartozó szöveget.

Persze azért nem ilyen egyszerű a helyzet! A magyar könyvekben elterjedt tipográfiai gyakorlat, hogy a cím utáni bekezdést kivéve kezdjük bentebb a bekezdések első sorát. Ha tehát a *Szövegtörzs* stílus adja az összes bekezdést, akkor a cím utáni bekezdést nem tudjuk megkülönböztetni. Ugyanezt a megkülönböztetést igényli az oldaltörési szabályban levő eltérés is: cím utáni bekezdésnek legalább három sora, a többi bekezdésnek csak legalább két sora kell a régi oldalra kerüljön.

Erre ad megoldást a *Szövegtörzs behúzása* stílus, de módosítani kell. Ha megszüntetjük a baloldali behúzását és helyette az első sort húzzuk be – mégpedig az automatikus behúzást használva vagy kézzel beállítva 1 kvirtre vagy 2 kvirtre –, akkor ebből lehet normál bekezdés stílusa, míg a sima *Szövegtörzs* stílust megtarthatjuk a cím utáni bekezdésekre. Már csak azt kell elérni, hogy a *Szövegtörzs* után ne kelljen kézzel átváltani a belőle származó stílusra. Azonban ezt is meg lehet tenni, mivel a stílus beállításaihoz tartozik, hogy az utána következő bekezdés melyik stílust kapja. Hogy mindezt hogyan lehet megoldani, az a fejezet egy későbbi pontján részletesen bemutatásra kerül majd. Mivel a *Szövegtörzs behúzása* stílus közvetlenül a *Szövegtörzs* stíusból származik, így az ott beállítottak mind érvényesek ebben is, amíg meg nem változtatjuk azokat.

Hasonlóan, ha a karakterstílusokat nézzük meg, ott is találunk hasznos stílusokat, amelyekkel a szövegen belüli kiemeléseket elvégezhetjük: *Erős hangsúlyozás*, *Hangsúlyozás*, *Idézet*, *Írógépbetű*, *Személynév* például. De vannak automatikusan használt stílusok is, mint az *Oldalszám*.

Fontos, hogy ha nem akarjuk az örületbe kergetni a tipográfust – legyen az egy másik személy vagy saját magunk –, akkor el kell felejtetni olyan formázásokat, amelyek a *Formátum* menüből vagy a *Formátum eszköztárról* érhetőek el. Helyettük a megfelelő nevű bekezdés- vagy karakterstílust használjuk. Ezeket utólag módosítva, a szövegben az összes előfordulásuk megjelenése azonnal megváltozik, ellenben a kézi formázást az egész dokumentumon végig kell követni a megváltoztatáshoz. Ez utóbbi egy pár oldalas dokumentumnál nem lenne probléma. De egy 500 oldalas könyvnél...?

8.3. A stílusokban elérhető beállítások

Nézzük meg részletesen, milyen beállítások állnak rendelkezésre a stílusokban! Egy már létező stílust bármikor módosíthatunk, ha a nevét a stíluslistában megkeressük és a jobb egér gombbal elérhető helyi menüben a *Módosítás* menüpontot választjuk ki. Ha az *Új* menüpontot választjuk, akkor egy teljesen új stílust definiálhatunk abba a kategóriába, amelynek a listájából a létrehozást kezdeményezzük. Akármelyik menüpontot választjuk is, ugyanazt a párbeszédablakot kapjuk. Ennek a párbeszédablaknak vannak olyan fülei, amelyek csak a stílusokra jellemzőek és vannak olyanok is, amelyek valamely formázási egység (karakter, bekezdés, oldal) párbeszédablakában is szerepelnek. A következőben ezeket a füleket vesszük sorra. Természetesen azokat a füleket nem részletezzük itt, amelyek máshol is elérhetőek. Például a bekezdés formázó párbeszédablakok füleit a bekezdésről szóló leckében lehet megismerni.²⁰ Közös a stílusok párbeszédablakaiban, hogy az *Alkalmaz* gombra kattintva azonnal láthatjuk a módosítások hatását, de nyitva marad a párbeszédablak, míg az *OK* gombbal bezáródik.

Szervező

32. ábra: A Szervező fül a Szövegtörzs bekezdéssztylus esetén

A Szervező fülön lehet a stílus alapadatait megadni, ezért ez mindegyik stílusfajtánál elérhető. Az első kitölthető mező a stílus nevét tartalmazza. Ha egy előre definiált stílust módosítunk, jobb ha ezt békén hagyjuk! Saját stílusunk esetén a létrehozáskor ki kell tölteni, de utólag is módosíthatjuk, ha szükséges.

A következő stílus azt jelenti, hogy ha a bekezdés vége jelet beírjuk (Enter billentyű), akkor a következő bekezdés stílusa az itt megadott nevű lesz. Mint az ábra mutatja, ebben a dokumentumban a *Szövegtörzs* stílusnál ebben az esetben a *Szövegtörzs behúzása* stílus lesz a következő bekezdés stílusa. Ezzel oldottam meg, hogy a cím utáni bekezdést és a többi bekezdést eltérő megjelenésűvé lehessen beállítani.

Az öröklés listájában pedig azt a stílust állíthatjuk be, amelynek a beállításait át akarjuk venni a szerkesztett stílusba. Szintén fontos, hogy ezt csak a saját stílusoknál piszkáljuk! A saját stílusoknál viszont figyelni kell rá, mert ha egy másik stílusra kattintva hozunk létre új stílust, akkor az a stílus lesz itt beállítva. Ha erre nem figyelünk, akkor érhetnek meglepetések (például ha a *Lábjegyzet* stílusból sikerül származtatni valamit, amit nem abból kellene)!

Mind a következő stílus, mind az öröklött stílus szerkesztésére könnyedén átmehetünk a „Stílus szerkesztése” gombokon keresztül.

²⁰ Igaz, ott sem szerepelt minden beállítási lehetőség, de ennek az az oka, hogy vannak olyan beállítási lehetőségek, amelyekhez jobb nem nyúlni, mert nem a tipográfialag helyes dokumentumok létrehozását segítik.

A fennmaradó helyen a „*Tartalma*” részen belül az öröklött stílushoz képest ebben a stílusban beállított módosítások vannak felsorolva. Mint az ábra által mutatott példán látható, én a cím utáni bekezdésre a sorkizárt igazítás mellett a minimum 3 sort, a sorkizárt igazításhoz megkövetelt elválasztást állítottam be. A következő bekezdés stílusa ebből a stíusból származik, így ott ebből az árva- és fattyúsorok értékét kell módosítani, valamint az első sor behúzását beállítani.

Bekezdéstulajdonságok

A bekezdéstílusokban elérhetők a bekezdésekre beállítható tulajdonságok, amelyek a *Formátum/Bekezdés* párbeszédablakban is megtalálhatók. Ezek a „*Behúzás és térköz*”, „*Igazítás*”, „*Szövegbeosztás*”, „*Tabulátorok*”, „*Vázlatszintek és számozás*”, „*Terület*”, „*Szegélyek*”, „*Átlátszóság*” és „*Ini-ciálé*”.

Karaktertulajdonságok

A bekezdésstílusok és a karakterstílusok esetében érhetőek el a karaktertulajdonságok beállítására használható fülek, amelyek a *Formátum/Karakter* párbeszédablakban is megtalálhatóak. Ezek a „*Betűkészlet*”, „*Betűhatások*”, „*Pozíció*”, „*Kiemelés*”.

A Feltétel fül

Ezzel a füllel nem fogunk foglalkozni. Annyit érdemes tudni róla, hogy egy bekezdésstílust lehet feltételes stílussá alakítani. Ekkor a bekezdés tényleges tulajdonságai a tartalomtól függővé válnak.

8.4. Bekezdésstílusok

Egy bekezdés esetében a bekezdés és a benne levő szöveg valamennyi karaktereinek tulajdonságait meghatározza a bekezdésstílusa. A bekezdésstílusban beállított tulajdonságok mindig a teljes bekezdésre igazak, függetlenül attól, hogy azok karakter- vagy bekezdéstulajdonságok. (Vagyis az itt beállított betűtípus lesz az egész bekezdésben érvényes.) Kéziratban gondolkodva, a bekezdésstílus a bekezdés szerepét határozza meg.

8.5. Karakterstílusok

Egy szó, egy mondat vagy más, egy bekezdésen belüli szövegrész karakterstílusát az *Alapértelmezett stílus*ról másra állítva, annak a szövegrésznek a karakterformázását lehet megváltoztatni. Kéziratban gondolkodva, ez az adott szövegrésznek ad speciális funkciót (például kiemelés).

8.6. Oldalstílusok

Később lesz szó az oldal tulajdonságokról, amelyeknél szinte bűn nem az oldalstílusokat használni. Alapból a dokumentum minden oldala *Alapértelmezett stílusú*, a *Formátum/Oldal* valójában ezt a stílust módosítja (ezért van abban a párbeszédablakban is Szervező fül). Pontosabban az aktuális oldalra beállított oldalstílus módosítható a menüből.

Az előre definiált oldalstílusok nevei magukért beszélnek: *Első oldal*, *Páratlan oldal*, *Páros oldal*, *Tárgymutató*, *Végjegyzet*. Ezeken kívül érdemes még definiálni a *Tartalomjegyzék*, esetleg a

Bibliográfia oldalstílusokat is. Hasznos tulajdonsága a *Páratlan oldal* és a *Páros oldal* stílusoknak, hogy egymásba válnak automatikusan. Nyilván itt a „*Szervező*” fülön nem a következő bekezdés, hanem a következő oldal stílusát lehet megadni.

8.7. Keretstílusok

A keretstílusokat én magam nem igazán szoktam használni – talán később rászokom majd. Ezek ábrák esetén hasznosak, ha egységes kinézetet akarunk rájuk beállítani. A keretokról a képek beszúrása kapcsán lesz majd szó. Ami miatt nem igazán használhatók a keretstílusok, hogy a képek ritkán egyformák, így nem minden tulajdonságukat van értelme egységesíteni.

8.8. Listastílusok

Szintén problematikus a listastílusok használata, bár más okból. Nincs definiálva listamentes lista-stílus. Emiatt, ha egy bekezdésre beállítunk egy listastílust, akkor azt soha többé nem lehet eltávolítani róla, legfeljebb egy másikra kicserélni.²¹

Ettől a problémától eltekintve nagyon hasznos lehetőséget kínálnak: a dokumentumban előforduló listák egységes megjelenését lehet velük biztosítani. Az elérhető fülek a „*Szervező*” fül mellett a *Formátum/Felsorolás és számozás* párbeszédablakban elérhető fülekkel egyeznek meg.

8.9. A stílusok javasolt felhasználása

Végül nézzünk egy példát, hogyan érdemes az előre definiált stílusokat – némi módosítással – felhasználni a Magyarországon használt tipográfiai szokásoknak megfelelő kézirat elkészítésére. A további fejezetek ehhez még további ismereteket adnak majd. Itt most a folyó szöveg elkészítéséhez szükséges beállítások szerepelnek:

Először is: a *Címsor-1* – *Címsor-10* stílusokat kell természetesen a fejezetek és részeinek címéhez használni. Hogy ez hogyan nézzen ki, azzal a szöveg írása során nem érdemes foglalkozni. Később is beállítható, ha például az ebben a fejezetben használthoz hasonlóan háttérrel is szeretnénk például a címeknek beállítani. Nagyon fontos viszont, hogy nem szabad megtörni a címsorok logikai sorrendjét: a *Címsor-1* stílus tartozik a fejezetekhez, az ezen belüli alfejezetekhez a *Címsor-2* használandó, és így kell haladni tovább egymás után használva fel a számozott címsorokat. A *Címsor* stílust **ne használjuk egyetlen szövegelemre sem**, mivel az a *Címsor-n* stílusok közös tulajdonságainak beállítására szolgáló alapstílus!

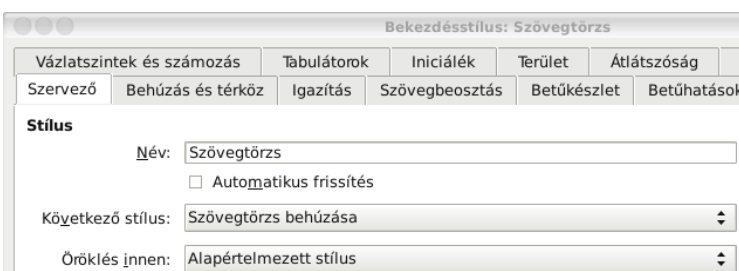
A *Cím* és az *Alcím* stílusok a címlap kialakítására szolgálnak, az *Alcím* esetleg még felhasználható különálló oldalként megjelenő részcímek számára, de más célra ne használjuk fel őket.

A *Címsor-n* stílusok mindegyikénél alpból be van állítva, hogy a következő stílus a *Szövegtörzs* stílus legyen. Ez a stílus van a folyó szövegnek szánva, ám – ahogy ebben a dokumentumban is megfigyelhető – nem teljesen azonos beállításokat szoktunk használni a cím utáni bekezdésben és a folyó szöveg további bekezdéseiben. Ezért a *Szövegtörzs* és a *Szövegtörzs behúzása* stílusokat együtt fogjuk a folyó szövegben használni: a cím utáni bekezdés *Szövegtörzs*, a többi *Szövegtörzs behúzása* stílusú lesz. Ezért beállítjuk, hogy a *Szövegtörzs* stílust automatikusan *Szövegtörzs behúzása* stílus kövesse.

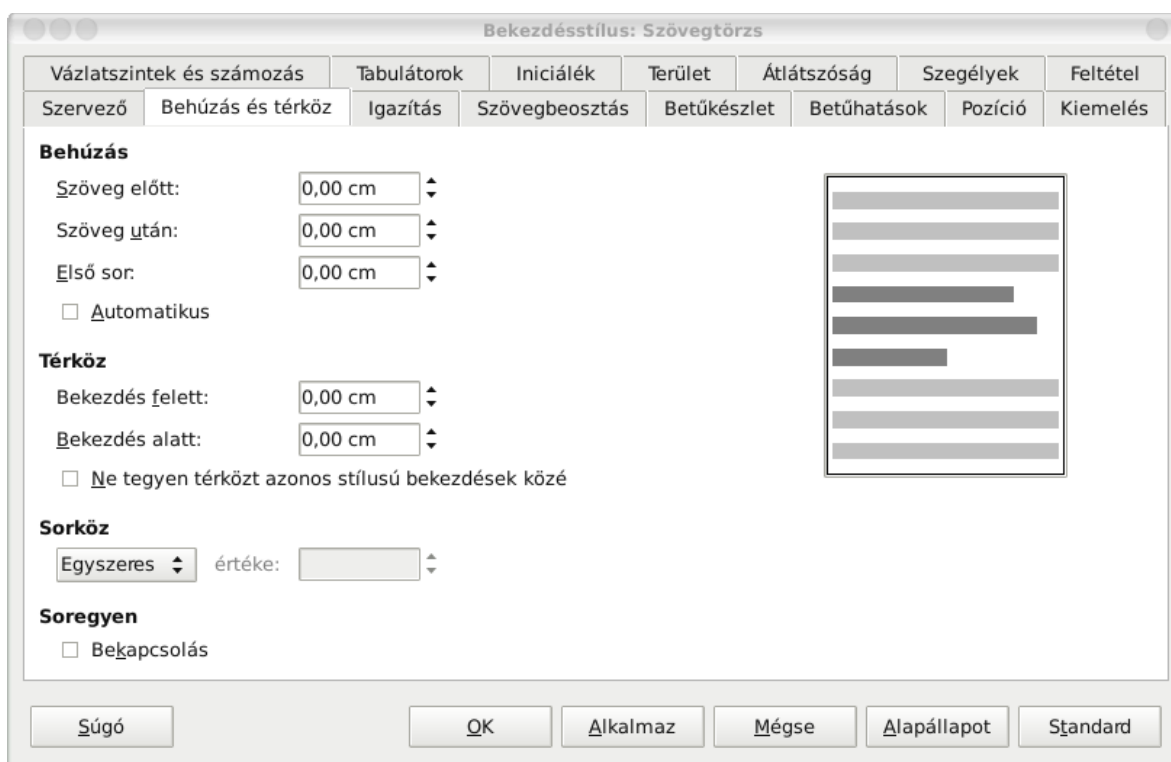
²¹ A listákról szóló leckéből ki fog derülni, hogy van mód a listastílus eltávolítására egy már beállított bekezdésről is.

A *Szövegtörzs* stílust módosítjuk tehát először. Elsőként a „*Szervező*” fülön be kell állítani, hogy a következő stílus a *Szövegtörzs behúzása* legyen (33. ábra). Ezzel elérjük, hogy egy cím beírása után automatikusan *Szövegtörzs* stílus, majd azt követően *Szövegtörzs behúzása* stílus következzen, amely addig marad is, amíg kézzel meg nem változtatjuk – például egy új címhez érve.

A LibreOffice különböző változataiban nem azonosak a *Szövegtörzs* stílus alapbeállításai a térköz és a sorköz tekintetében. Ezért következő lépésként – még mindig ezt a stílust módosítva – a „*Behúzás és térköz*” fül beállításai következnek.



33. ábra: Szövegtörzs után Szövegtörzs behúzása kell

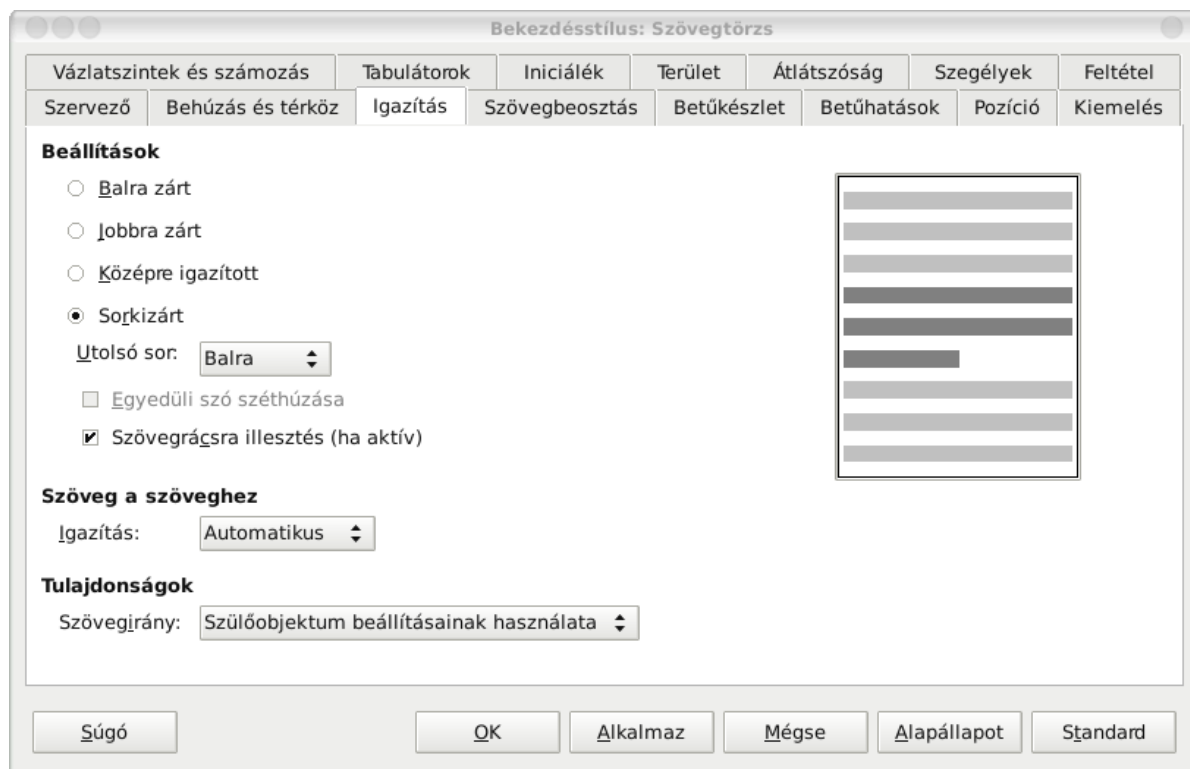


34. ábra: Behúzás, térköz és sorköz beállítása a Szövegtörzs stílusban

A 34. ábra mutatja, hogyan van ebben a dokumentumban beállítva ez a fül. A behúzás mindenképpen legyen 0, hiszen a folyó szöveg margótól margóig ér és a címet követő bekezdés – amelyre ez a stílus fog vonatkozni – első sorát nem szokás bentebb kezdeni. Normálisan a folyó szöveg bekezdései közé nem teszünk térközt, így annak értékeit is nullázzuk ki, ha esetleg nem annyi. A sorköz értékét már nem feltétlenül kell az ábrával azonosan beállítani. Elképzelhető, hogy másfeles sorközt írtak nekünk elő, amely esetben azt itt kell beállítani. A könyvekben azonban a normál, azaz „*Egyszeres*” sorköz a legelterjedtebb, így ha más beállításra nincs okunk, akkor azt érdemes beállítani.

Mint volt róla szó, akkor a legesztétikusabb a szöveg, ha téglalap alakot alkot. Ezt nevezik a nyomdai nyelvben *tömbös szedésnek*, elterjedtebb néven **sorkizárt** igazításnak. Az „*Igazítás*” fülön ez egyszerűen beállítható, ahogy a 35. ábra mutatja. De ez nem elég, hiszen a sorkizárt igazítás szét-

húzza a sorokat a szóközök megnövelésével, így szükséges az elválasztás alkalmazása. Ez már a „Szövegbeosztás” fülön (36. ábra) lehetséges.



35. ábra: Igazítás: Sorkizárt

A „Szövegbeosztás” fül „Elválasztás” részénél először is be kell kapcsolni az „Automatikus” kapcsolót, de ez még nem elég. A következő három mezőben beállítható, hogy milyen szabályokat kövessen a program az automatikus elválasztás megvalósítása során. Az első kettő mezőt hagyjuk kettőn, ez megfelel a magyar elválasztási szabályoknak (mind a régi, mind az új sor tartalmazzon az elválasztott szóból legalább kettő betűt). A harmadik mezőben kell azt beállítani, hogy hány egymást követő sorban szabad elválasztást alkalmazni. Ez a magyar szabályok szerint legfeljebb három sor lehet, így ide a 3 értéket kell beállítani az ábrának megfelelően. Ennek hatására a program úgy oldja meg a sorok végén az elválasztást, hogy minden egymást követő három elválasztással végződő sor után jöjjön egy olyan sor, amelyben nincs elválasztás.

A fülön még egy beállítást kell elvégezni: az árvasorok és fattyúsorok kezelését. Itt kell gondoskodni annak a szabálynak az érvényesítéséről, miszerint a cím után ugyanazon az oldalon legalább három sornyi szövegnek kell még lennie. Mivel a *Címsor-n* stílusoknál itt az „Együtt a következővel” kapcsoló alpból be van kapcsolva, a *Szövegtörzs* stílusnál már csak a sorok számáról kell gondoskodni. Már volt róla szó, hogy a kapcsolók hibás neve miatt nem egyértelmű, melyik az oldal alján maradó sorok száma, így az ábrához hasonlóan érdemes mindkét értéket 3-ra állítani.

Megjegyzés: ha minden fejezetet új oldalon – vagy egyenesen új páratlan oldalon – szeretnénk kezdeni, akkor a *Címsor-1* stílusnál ezen a fülön a „Törések” részben be kell kapcsolni a beszúrás, „Oldal” típuson hagyva. Ha mindenképpen páratlan oldalon akarjuk kezdeni az új fejezetet, akkor az „Oldalstílussal:” kapcsolót is be kell kapcsolni és be kell állítani a *Páratlan* oldalstílust. (Az oldalszám beállítása fejezetcímekhez nem kell, mert azzal mindig újra kezdődne az oldalszámozás.)

Ezzel a cím utáni bekezdésre vonatkozó beállítások készen vannak. A további fülek már a szöveg konkrét tipográfiájához kellenek, nem az általános beállításokhoz, így azokról itt nem lesz szó.

36. ábra: Szövegbeosztás fül a Szövegtörzs stílusnál

A következő lépés a *Szövegtörzs behúzása* stílus beállítása. Ez a stílus a *Szövegtörzs* stíusból származik, így minden beállítás, amelyet ott megtettünk, ebben is be vannak állítva, a baloldali behúzást kivéve. Tehát csupán az eltéréseket kell beállítani – meg a teljesen fölösleges baloldali behúzást kell megszüntetni.

A 37. ábra mutatja a módosítandó beállításokat. Ezek a következők:

1. A baloldali behúzás (Szöveg előtt: 0,5 cm) 0 cm-re kell állítani.
2. Az első sornak behúzást kell beállítani. Ezt a LibreOffice esetén a legegyszerűbb az „Automatikusan” kapcsoló bekapcsolásával megoldani, kézzel is be lehet állítani a megfelelő értékre – 12 pt-os betűméretnél 12 pt vagy 24 pt értékre.

A többi beállítás a *Szövegtörzs* beállításával azonos ezen a fülön. Ha később át kell állítani valamelyiket, akkor azt ott elég lesz megtenni és ennél a stílusnál is automatikusan – mint örökölt tulajdonság – érvényes lesz.

A „Szövegbeosztás” fülön is kell a beállításokat módosítani, hiszen normál bekezdésekre, amelyek nem egy cím után következnek, az árva- és a fattyúsorok kezelését 2-2 értékre kell állítani a 3-3 helyett (38. ábra).

A fenti beállításokkal gyakorlatilag olyan stílusokat kapunk, amelyek mellett a szöveg fő részének begépelése már további formázgatások nélkül lehetséges. Egészen egyszerűen csak akkor kell a stílusok beállításához nyúlni, amikor egy új szakaszt kezdő címet kell beírni. Ezt a megfelelő címsorrá alakítva lehet nyugodtan tovább gépelni, a bekezdések automatikusan a megfelelő stílust kapják.

Gépelés közben előbb-utóbb fel fog tűnni, hogy az automatikus elválasztás és a fattyúsorok kezelése miatt a sorok és azokon belül a szavak időnként ugrálnak. Ennek az az oka, hogy a szövegszerkesztő mindig az aktuális tartalom alapján a szabályokat alkalmazva módosítja a szöveg szedé-

sét, így azzal sem kell foglalkozni, hogy valahogy újraszédessük az aktuális szöveget. Régebbi szövegszerkesztőknél előfordult, hogy külön parancsot kellett ehhez kiadni.

37. ábra: Szövegtörzs behúzása behúzásainak beállítása

38. ábra: Szövegtörzs behúzása Szövegbeosztás fülén szükséges módosítás

8.10. Sablonok

Ha több hasonló tipográfiájú – vagy szerkezetű – dokumentumot kell készíteni, akkor érdemes hozzá egy sablont létrehozni. Például ez a dokumentum egy általam definiált „lecke-sablon” nevű sablonra épül.

Egy sablon létrehozása nem sokkal bonyolultabb egy dokumentum elkészítésénél: Meg kell nyitni egy új szöveges dokumentumot – vagy más típusút más típusú sablon készítéséhez. De nem a szöveget kell benne elhelyezni, hanem a stílusokat kell megfelelően definiálni és létrehozni. Még a fejléc és a lábléc tartalmát is létre lehet hozni, amennyiben ideiglenes tartalommal kiprovokáljuk, hogy a dokumentumban a megfelelő oldalstílusú oldal létrejöjjön. Ha mindent definiáltunk, akkor a fölöslegessé vált szöveget el lehet tüntetni.

Ezután az utolsó lépésként az így létrehozott dokumentumot nem normál szöveges dokumentumként, hanem sablonként kell elmenteni. Ennek legegyszerűbb módja a *File/Sablonok/Mentés sablonként* menüpont kiválasztása. Az így létrejövő állomány kiterjesztése .odt (*Open Document Text*) helyett .ott (*Open-document Text Template*) lesz.

A létező – akár eredetileg, akár általunk definiált – sablonok a *File/Új/Sablonok* vagy a *File/Sablonok/Sablon megnyitása*, illetve *Sablonok kezelése* menüponton keresztül nyithatók meg. Az utolsó változat lehetővé teszi a már létező sablon szerkesztésre történő megnyitását is.

Ha nem szerkesztésre nyitjuk meg a sablont, akkor valójában egy új dokumentum jön létre, amely az adott sablonra épül. Ez azt jelenti, hogy ami a sablonban be volt állítva, az beállításra kerül. Ha úgy került a sablon mentésre, hogy valamilyen szöveg volt benne, akkor az is benne lesz az új dokumentumban, így egy sablon nem csak a stílusok előzetes beállítására alkalmas.

Ha egy létező sablont szerkesztünk, akkor utána egy arra épülő dokumentumot megnyitva, a program megkérdezi, hogy kívánjuk-e a dokumentumot a sablon változásai alapján frissíteni. Ez a frissítés a stílusokban bekövetkezett módosítások aktualizálását jelenti. Vagyis ha több hasonló dokumentumot akarunk készíteni egy sablonnal, akkor szükség esetén a sablont utólag is módosíthatjuk és a módosítás minden dokumentumban érvényes lesz.²²

22 Olyan ez, mint egy weboldalon használt külső stíluslap, de ott a böngésző automatikusan az aktuális formázást használja, míg itt dönthetünk az aktualizálás elvetése mellett is, amely esetben legközelebb újra megkapjuk a lehetőséget az aktualizálásra.

9. Listák készítése

Sokszor használunk a szövegben listát, amikor valamit pontokba kell szedni. Lehet ez egyszerű felsorolás, de akár az egyes pontok sorrendje is lényeges lehet. Ez utóbbi esetre példa, amikor egy folyamat végrehajtási lépéseit akarjuk leírni. Ilyenkor nem csak az lehet a fontos, hogy megfelelő sorrendben szerepeljenek a lépések, hanem az is, hogy melyik milyen sorszámot kap (például hogy hivatkozni lehessen rájuk később a szövegben, de akár hivatalosan meghatározott is lehet ez a sorszám).

Összefoglaló néven nevezhetjük ezeket a szövegelemeket *listának*. Azt a listát, amelyben minden listaelem azonos szimbólummal van jelölve, *felsorolásnak*, ha számozva vannak az elemek, akkor értelemszerűen *számozott listának*, röviden *számozásnak* nevezzük.

Mind a felsorolás szimbólumait, mind a számozott lista sorszámainak megjelenését megszabhatjuk. Amire figyelni kell, hogy **egy dokumentumon belül egységes megjelenést kell adni a listáknak**. Ez nem csupán azt jelenti, hogy azonos jellegű listák azonos szimbólumokat kapjanak, hanem azt is, hogy a listaelemek sorainak behúzása is egyezzen meg. Ezt az egységesítést segítik a listastílusok.

9.1. Lista létrehozása

Ha listát akarunk készíteni, egyszerűen gépeljük be a listaelemeket egy-egy bekezdésként. Akár a gépelés elején, akár utána beállíthatjuk a szöveget listának. Ennek a legegyszerűbb módja, ha a *Formázás eszköztár* megfelelő gombjára kattintunk (39. ábra). A *Számozás* gombnak az F12 billentyű, a *Felsorolás* gombnak a Shift+F12 billentyűkombináció felel meg, így azokkal szintén ki-be lehet kapcsolni egy bekezdésre a megfelelő listát.



39. ábra: Felsorolás és Számozás gombok

Amennyiben egyszerre több bekezdés is ki van jelölve, akkor azok egyszerre lesznek listává alakítva.

Ahogy az ábrán is látható, a gombokhoz tartozik egy-egy kis nyilacska, jelezve a további lehetőségeket. Ezek a lista szimbólumok, illetve a sorszámok megjelenési formájának néhány gyakoribb lehetőségét kínálják fel. Mindkét gombnál alul van egy szöveg, amely a listaformázó párbeszédablakot hívja elő, amelyről a következő szakaszban lesz szó.

Természetesen egy listának allistája is lehet, amelyet nagyobb behúzás jelez és amelynek értelemszerűen más listajele szokott lenni – számozott lista esetében alaphoz az allisták is arab számozásúak. Ezeket gépelés közben a *Tabulátor* billentyűvel hozhatjuk létre, majd egy szinttel kintebb a *Shift+Tabulátor* billentyűvel lehet lépni. Az eszköztáron a listagomboktól jobbra szokott elhelyezkedni²³ a *Behúzás növelése* és a *Behúzás csökkentése* gomb, amelyek ugyanerre képesek egyszerre akár több kijelölt bekezdés esetében is.

Amennyiben szeretnénk olyan listaelemet létrehozni, amely több bekezdés hosszúságú, erre is van lehetőség. Ehhez valójában az új bekezdésnél el kell tüntetni a listaelem szimbólumát/sorszámát. Gépelés közben ez az *Enter* után létrehozott új pont elején a *Backspace* billentyű egyszeri

²³ A feltételes mód oka a mondatban az, hogy az eszköztár a LibreOffice esetében szabadon testreszabható és az eredeti, frissen feltelepített programban eleve lehetnek olyan gombok, amelyek az általam már testreszabott változatban már nem szerepelnek. Ráadásul a gombok a frissen feltelepített programban nem is az ábrán látható kinézetűek: Az *Eszközök/Beállítások* menüpontban a LibreOffice/Nézet részen belül lehet az ikonstílust „Galaxy”-ra állítani, ami az alapértelmezett „Tango” stílusnál használhatóbb kinézetet ad.

lenyomásával lehetséges. Másik az **Enter** billentyű helyett megkeresni a *Lista eszköztár*on a „*Számozatlan elem beszúrása*” gombot.

Szerencsére a *Lista eszköztár*at könnyű megtalálni: Amennyiben a beviteli kurzor egy lista-elemben található, automatikusan megjelenik az ablak valamelyik részén. Az eszköztárnak egyébként még sok hasznos gombja van, amelyeket érdemes felfedezni: lehet listaelemek sorrendjét felcserélni, a behúzás növelése/csökkentése is elérhető innen „*Szint lefokozása/előléptetése*” néven – ráadásul választhatunk, hogy ez az alpontokra is érvényes legyen-e.

A lista gépelését befejezve nem kell feltétlenül az egérhez nyúlni: Ha elég sokszor lenyomjuk az **Enter** billentyűt – kétszer elég is –, akkor eltűnik a listaelem és egy egyszerű bekezdést kapunk.

A lista létrehozásának módja még, ha a használni kívánt listastílust beállítjuk a kijelölt bekezdésekre. Ennek előnye, hogy a stílust megfelelően beállítva a dokumentumban egységes megjelenést adhatunk a listáinknak. Az így létrehozott lista azonban a stílus megváltoztatásával nem szüntethető meg. De megszüntethető a *Formátum eszköztár Felsorolás* vagy *Számozás* gombjával, vagy a következő szakaszban bemutatott párbeszédablak „*Eltávolítás*” gombjával.

9.2. Listák formázása

A *Formátum menü* „*Felsorolás és számozás*” menüpontjára kattintva kapunk egy *Felsorolás és számozás* nevű ablakot, ahol az aktuális bekezdés vagy a kijelölt bekezdések listaként történő formázását végezhetjük el. Ha ezek a bekezdések még nem alkotnak listát, akkor a párbeszédablak beállításaival azzá fognak válni. A párbeszédablak alsó gombjai közül az „*Eltávolítás*” pedig megszünteti a kijelölésen a listabeállításokat. A párbeszédablak füleivel megegyeznek – a plusz *Szervezés* fülön felül – a listastílus módosításakor elérhető fülek is, így az itt leírtak a stílusok használata esetén is érvényesek.

Az első két fül: „*Felsorolásjel*” és a „*Számozás típusa*” a program fejlesztői szerint legtipikusabb szimbólumok illetve sorszámozási típusok beállítását teszik könnyen elérhetővé. Ám ennél több beállítási lehetőséget fognak a következő fülek adni ugyanerre.

A „Pozíció” fül

A listák fontos tulajdonsága az a három pozíció, amely a listaelemek sorainak kezdetét, illetve a listaszimbólum/sorszám helyét meghatározza a baloldali margóhoz képest. Ezek a tulajdonságok állíthatók be a „*Pozíció*” fülön. A 40. ábra azonos színnel mutatja az egyes értékek beállítását és azt, hogy milyen pozíciót állít.

A zöld színnel jelzett pozíció a felsorolás szimbólumának vagy a lista sorszámának pozícióját. Ezt az „*Igazítva:*” értéke állítja be. A „*Számozás igazítása*” azt mondja meg, hogy erre a pozícióra a az esetleg több jegyű szám baloldala vagy jobboldala kerüljön.

Pirossal látható a listaelem első sorának kezdetét a listajel után megadó két beállítás. Amennyiben „*Tabulátor*” van beállítva – erről később lesz részletesen szó –, akkor annak pozíciója határozza meg, hogy az első betű milyen pozícióra kerül ebben a sorban. Lehet helyette azt is beállítani, hogy a listajelet egy szóköz után rögtön kövesse a szöveg.

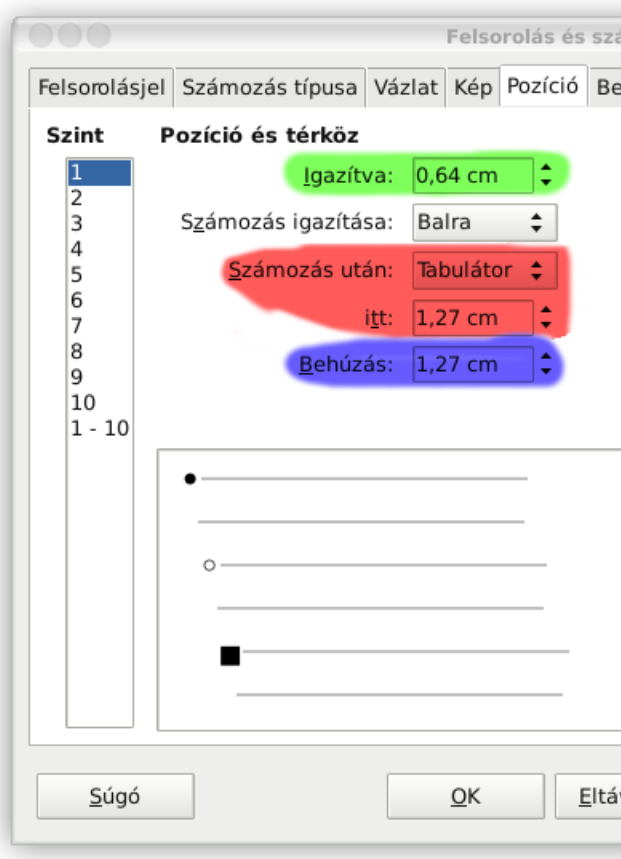
A listaelem további sorainak pozícióját a kékkel jelölt „*Behúzás*” értéke határozza meg. A lista akkor lesz szép, ha minden sorban ugyanott kezdődik a szöveg vagy ha a „*Behúzás*” és az „*Igazítva*” értéke megegyezik, azaz ha a listajelekkel egy vonalban kezdődik a listaelem minden további sora.

A „*Pozíció*” és a „*Beállítás*” fülön is látható baloldalt egy rész „*Szint*” néven. Itt azt állíthatjuk be, hogy a kívánt tulajdonságok melyik szintjére vonatkozzanak a listának. Így egyetlen párbeszéd-

Lista-előtti bekezdés. Több szöveget nem akarok bele írni, így már elég hosszú lesz!

- → A lista első pontja
- → A lista második pontja. Egy listapont természetesen lehet hosszabb, akár több bekezdéses is. Ez utóbbi esetben persze a bekezdések közötti váltást nem elég egyszerűen az Enter billentyűvel jelezni, hanem az új bekezdés listajelét is ki kell kapcsolni.
- → Így néz ki a listapont további bekezdése a listajel kikapcsolása után
 - → A második szintű lista első pontja. Ez egy rövidebb szöveget tartalmazó bekezdés.
 - → A második szintű lista második pontja
- → Az első szintű lista harmadik pontja. Még egy hosszabb szövegű listaelem, hogy látható legyen a lista formázása.

A lista utáni bekezdés. Folyamatos gépeléssel a lista után is létrehozható az Enter megfelelő számú lenyomásával.



40. ábra: A lista egyes részeinek pozíciója annak beállítási helyével azonos színnel megjelölve.

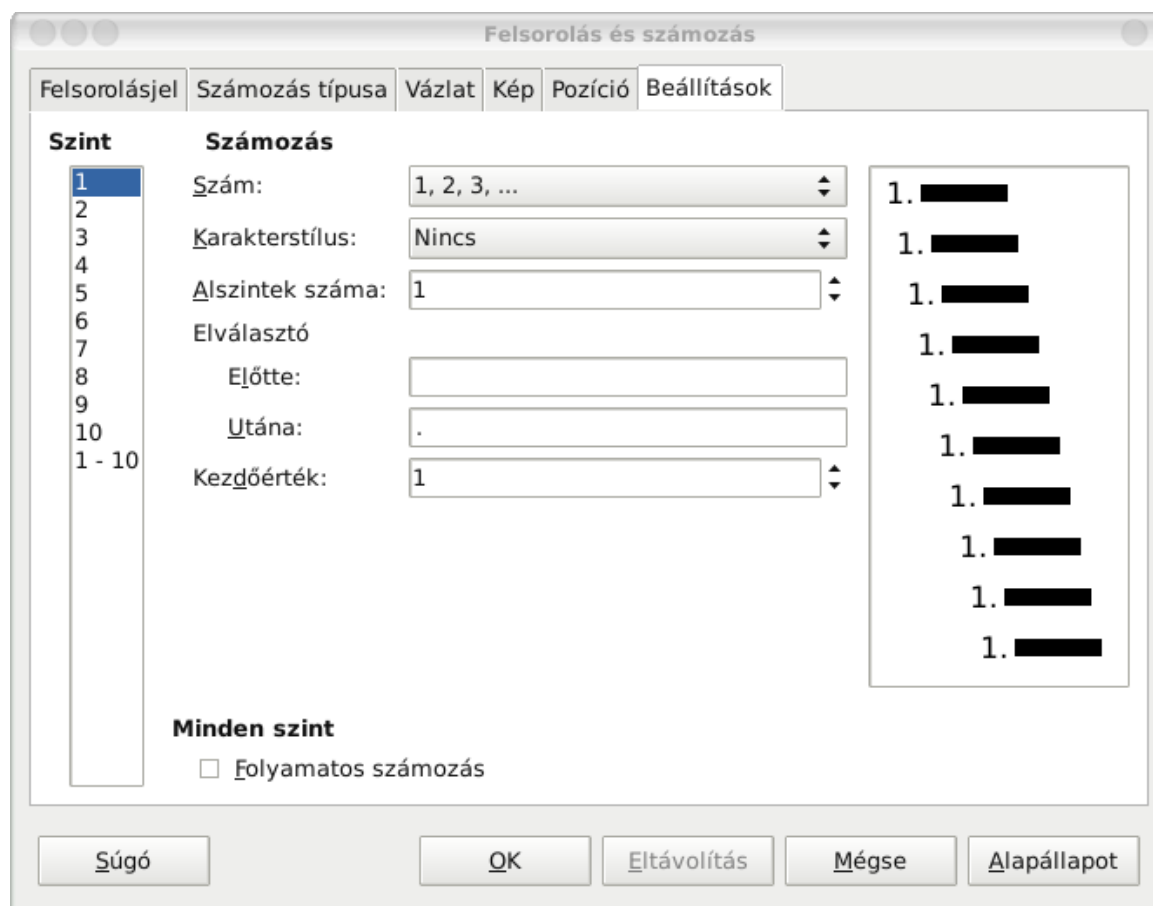
ablakban vagy egy stílusban egyszerre a lista minden lehetséges szintjét be lehet állítani a megfelelő értékekre.

Amennyiben egy létrehozott lista esetén a Formátum/Bekezdés menüponton keresztül megnézzük a lista bekezdéseinek baloldali és első sor behúzását, akkor azt látjuk, mintha függő behúzást állítottunk volna be. Valami ilyesmiről van szó tényleg. Ám nagyon fontos, hogy **a listához tartozó bekezdések baloldali és első sor behúzásához tilos hozzányúlni**, mert az elrontja a beállításokat és megjósolhatatlan következményei lehetnek!

A „Beállítások” fül

Másik fontos beállításokat tartalmazó fül a „Beállítások” nevű. Ha máshol nem tettük, itt is beállíthatjuk a lista típusát. Amennyiben még nem lista a beállítandó szöveg, akkor itt a „Szám:” legördülő listában a számozott listának megfelelően az arab számozás van beállítva. Ezt így hagyva tehát számozott listát kapunk. A 41. ábra ezt az állapotot mutatja.

Mint látható, a megjelenő sorszámok számára beállítható egy karakterstílus, így formázható. Az „Alszintek száma” beállítás – ahogy a jobboldali mintán lehet látni – azt határozza meg, hogy egy alpont esetén azok közül a listasorszámok közül, amelybe be van ágyazva, mennyi jelenjen meg. Például egy harmadik szintű listaelemre ezt 3 értékre állítva a sorszám pl. 2.3.1. formában jeleníthető meg.



41. ábra: Beállítások fül számozott lista létrehozásához

Hogy mi lesz az elválasztó, azt az egyes szinteknél az „Előtte” és „Utána” mezőkbe írt szöveg határozza meg – ez is megjelenik a mintán, így ott ellenőrizhető.

A „Kezdőérték” magáért beszél: az adott listaszint esetén az első listaelem sorszámát határozza meg. Azonban ha az a cél, hogy egy szövegen belül egy lista az előző lista folytatása legyen, akkor nem a kezdőértéket kell állítani, hanem a „Folyamatos számozás” kapcsolót kell bekapcsolni. Ekkor ha az első lista elemeinek száma változik, akkor is az aktuális kezdőértéket kapja az új lista. A kapcsoló egyben azt is jelenti, hogy a lista alszintjein is folyamatos lesz a számozás.

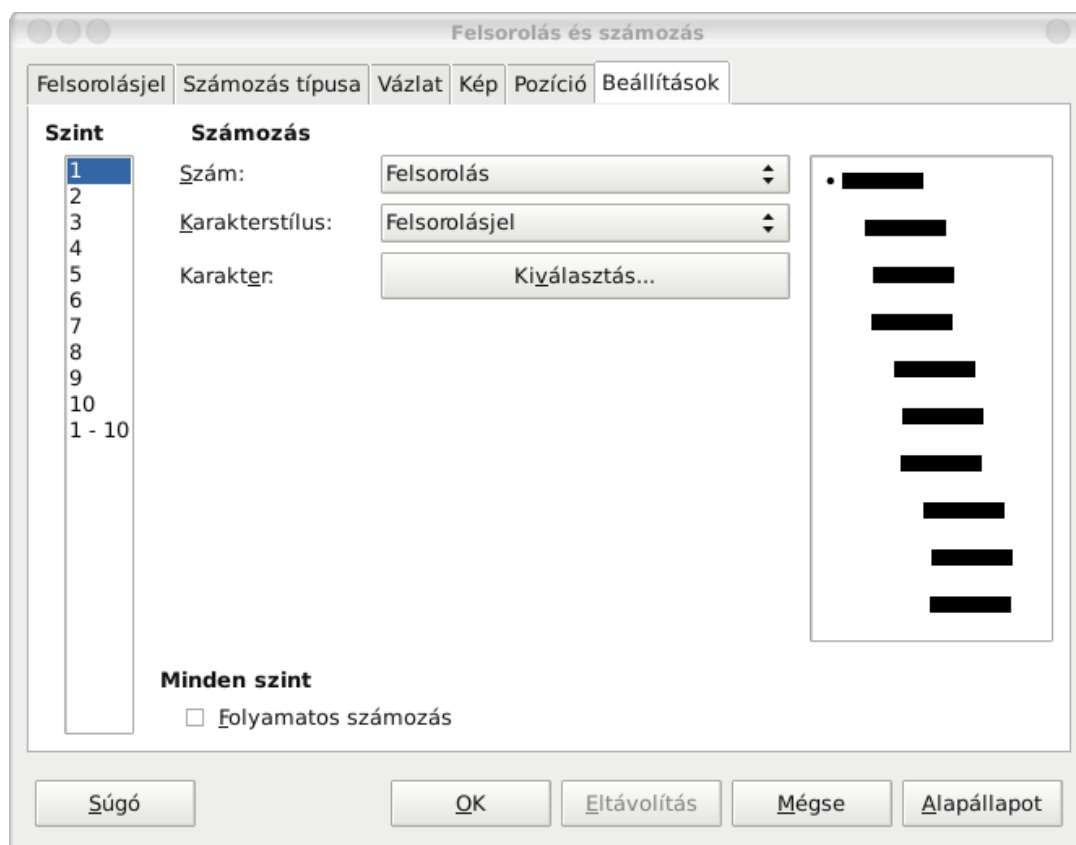
Amennyiben a listán belül egy listaelemnél újra akarjuk kezdeni a számozást – például egy alpontnál –, akkor a Lista eszköztár „Sorszámozás újraindítása” gombbal tehetjük meg a kiválasztott elemre ezt.

Számozott lista esetén a „Száma:” legördülő listában a sorszám megjelenését még át lehet állítani például római számokra, görög betűkre stb. Ilyenkor a többi beállítási lehetőség funkciója nem változik.

Viszont ha felsorolást akarunk létrehozni, akkor két olyan érték közül választhatunk, amelyekhez más beállítható tulajdonságok tartoznak.

Az egyik lehetőség a „Felsorolás” érték (42. ábra). Ekkor is van lehetőség a karakterstílus beállítására, de más az alapértelmezett érték (*Felsorolásjel*).

Ezen felül mindössze egy gomb érhető el, amellyel kiválaszthatjuk azt a karaktert, amelyet felsorolásjelként használni szeretnénk. A gomb ugyanazt az ablakot adja, mint a különleges karakter beszúrására szolgáló, csak éppen eleve a szimbólumok közül lehet válogatni (de ugyanúgy kiválasztható egy betű is).



42. ábra: Beállítások fül felsorolás módban

A másik lehetőség, a „Kép”, érték (43. ábra), amely esetben egy önálló állományban levő képet lehet felsorolásjelként használni.

Ilyenkor nincs szükség karakterstílusra, így ez a lista hiányzik. Helyette a képet tartalmazó állomány kiválasztása érhető el. Alatta a kép szélességét és magasságát lehet beállítani. Javasolt ezt a betűmérethez igazítani: 12 pontos betűméret esetén 10-12 pt a megfelelő. Ezt úgy célszerű beállítani, hogy először a „Rögzített méretarány” kapcsolót bekapcsolva a magasságot kell beállítani (a pt mértékegységet nyugodtan be lehet írni).

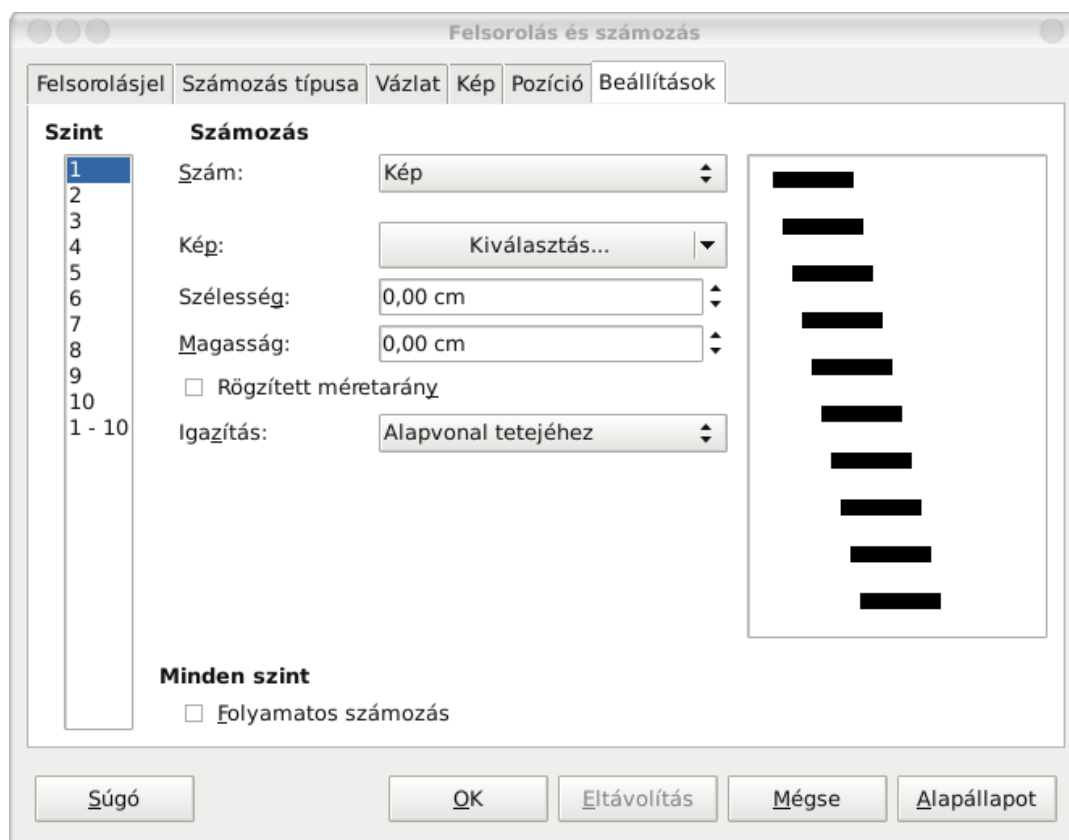
Az „Igazítás” listában a kép függőleges igazítását lehet megadni a sorhoz képest. Valószínűleg ezt érdemes az „Alapvonal tetejéhez” értéken hagyni.

9.3. Listastílusok

Amennyiben a dokumentumban egységes megjelenésű listákat szeretnénk, akkor a fenti beállításokat a listastílusok valamelyikén állítsuk be. Egy stílusban akár minden szintet be lehet állítani, így arra is felkészíthető a stílus, ha a lista többszintű lesz.

Mivel több listastílus is van, ha várhatóan több, különböző célú listánál más-más megjelenés lesz szükséges, arra is van lehetőség.

Az egyetlen, amire figyelni kell, hogy ha egy bekezdésből úgy készítünk listát, hogy egy listastílust kapcsolunk be rá, akkor azt a stílus eltávolításával nem lehet újra normál bekezdéssé tenni. Ám ha a *Felsorolás és számozás* párbeszédablak „Eltávolítás” gombjával vagy a *Formátum eszköztár* „Felsorolás” vagy „Számozás” gombjával kapcsoljuk ki a listát, akkor a listastílus eltűnik a bekezdésről vagy bekezdésekről.



43. ábra: Beállítások képpel, mint felsorolájjal létrehozandó felsoroláshoz

10. Hasábok

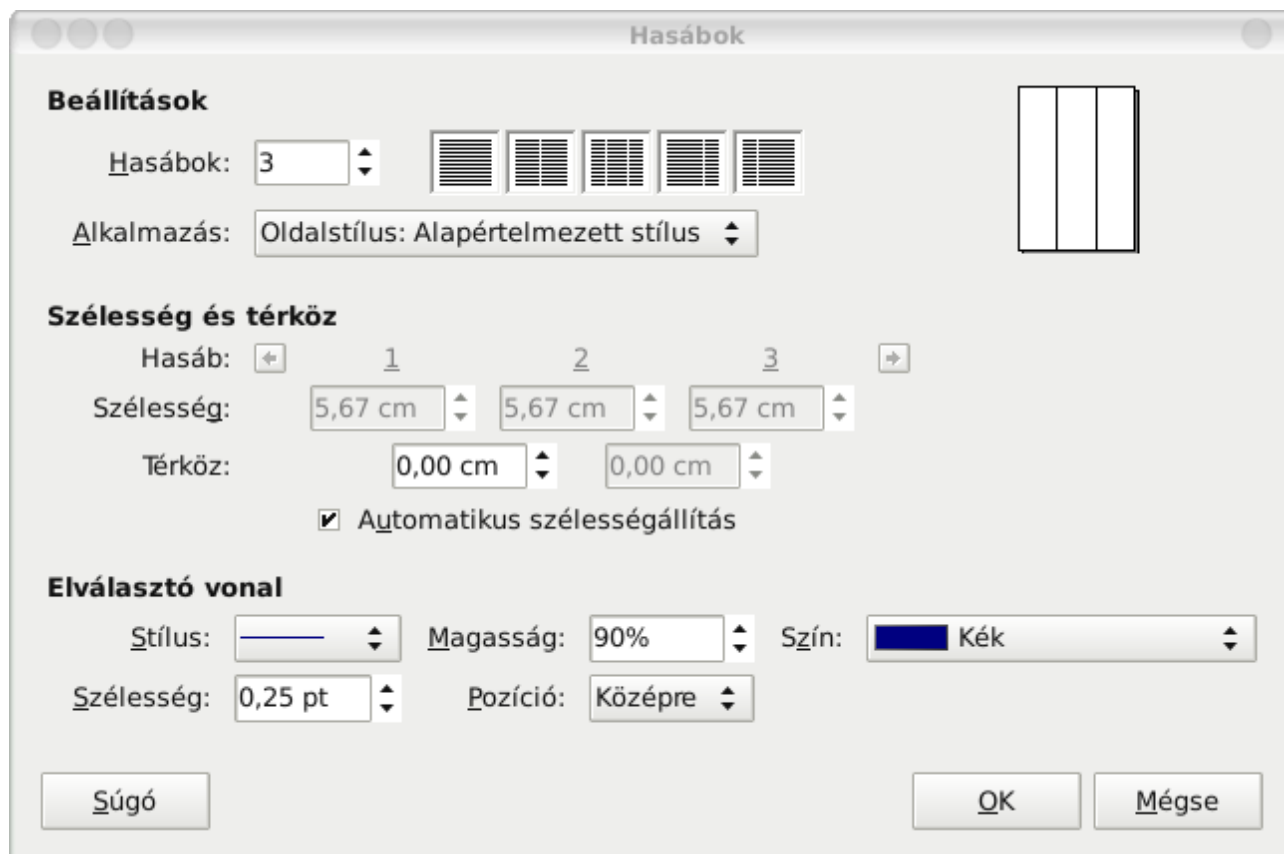
Mint korábban szó volt róla – egy sorban legfeljebb 80 karakternek szabad szerepelnie, különben az olvasó nem tudja a szemével követni az egymás után következő sorokat. Amennyiben a betűméret és a szövegtükör szélessége ennél hosszabb sorokat eredményezne, akkor nem szabad egyetlen folyamatos sorba szedni a szöveget.

Az egyik lehetséges megoldás, ha a szöveget több hasábra szedjük, a másik lehetőség pedig ha a sorhosszt ábrákkal, képekkel csökkentjük. Ebben a leckében a több hasábos szedést lehet megismerni. Amennyiben több hasábra tördelt a szöveg, akkor általában azonos szélességű hasábokat használunk. A szöveg a baloldali hasáb alját elérve a tőle jobbra levő hasáb tetején folytatódik, míg a legjobboldali hasábból kifutó szöveg a következő oldal baloldali hasábjában. A hasábváltásra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az oldaltörésre.

Egy speciális eset, amikor a fent leírtakkal ellentétben egy – esetleg két – szélesebb hasábban van elhelyezve a fő szöveg, ennek egyik vagy mindkét oldalán egy kisebb hasábban – esetleg kisebb betűmérettel szedve – kiegészítő tartalmak vannak elhelyezve. Például egy-egy tankönyv alkalmazhatja ezt a tipográfiát, a mellékhasábokban további tudnivalókat, kérdéseket, kiegészítő tartalmakat elhelyezve.

A LibreOffice ez utóbbi elrendezést alapból nem támogatja, de a keretek alkalmazásával ez is megvalósítható.

A *Formátum/Hasábok* menüpontot kiválasztva kapjuk a *Hasábok* párbeszédablakot (44. ábra). A párbeszédablak egyetlen panelből áll, így nincsenek fülek, amelyekkel válthatnánk. Az első, amit



44. ábra: Formátum / Hasábok

el kell dönteni, hogy hány hasábra kívánjuk tördelni a szöveget. A legegyszerűbb, ha a hasábok számát adjuk meg. Az alapértelmezés szerint minden hasáb egyforma széles lesz és a köztük levő távolság, a hasábok közti **térköz** is egyenlő lesz. Ez utóbbit, a térközt lehet beállítani, amely alapján a hasábok szélességét és a többi térköz mértékét is automatikusan kiszámolja a program. Ezért nem érhetők el az ezekhez tartozó beviteli mezők.

Ezt a viselkedést persze felülbírálnhatjuk az „*Automatikus szélességállítás*” kapcsoló kikapcsolásával. A teljes szélességnek ekkor is meg kell egyeznie a szövegtükör teljes szélességével, így némi automatikus számolás ekkor is megmarad.

A párbeszédablak alsó harmada a hasábok közti elválasztó vonal beállítására vonatkozik. Ez a vonal a térköz középvonalára kerül. Lehet folyamatos, szaggatott és pontozott vonal, amit a „*Stílus*” határoz meg. A vonal szélességét is be lehet állítani, ahogyan a teljes magassághoz viszonyított magasságát is. Amennyiben ez nem 100%, akkor meg kell adni, hogy felülre, középre vagy alulra igazítva jelenjen meg a vonal. Az utolsó beállítási lehetőség a vonal színe.

Az ábrán látható beállítási lehetőségek közül egy nem szerepelt még: az „*Alkalmazás*”. Ezzel azt dönthetjük el, hogy a kijelölésre vagy a teljes szövegre akarjuk a többhasábos szedést beállítani. Ezzel el is érkeztünk a hasábok tipográfiájához.

10.1. Hasábok tipográfiája

Általában a többhasábos szedést egy oldalon belül nem szokás változtatni. Pontosabban: egy szakaszon belül egységesen kell a hasábok számát és megjelenését beállítani. Emellett egy dokumentumon belül a hasábok közti térközt és az abban esetleg megjelenő elválasztó vonalat egységesen kell alkalmazni.

A hasábok közti térköz – és abban az esetleges vonal – célja a hasábok egyértelmű elkülönítése. Úgy kell kialakítani, hogy az olvasó mindenképpen észrevegye a sor végét és ne ugorjon át a következő hasábra az olvasás során.

Fontos – de erről a program tud gondoskodni –, hogy az egy oldalon levő hasábokban minden sor szinkronban legyen az egyes hasábokban. Ezt tönkre teheti, ha valamelyik hasáiban egy cím található. Ilyenkor segít a bekezdéseknél és az oldalstílusoknál is elérhető „*Soregyen*” kapcsoló bekapcsolása, amely gondoskodik arról, hogy a folyó szöveg minden sorának alapvonala egy rácsvonalra kerüljön.

Mivel a szöveg több oldalon is folytatódhat többhasábos szedés esetén is, előfordulhat, hogy a kimenetoldalt nem tölti ki teljesen a szöveg. Ebben az esetben fontos, hogy az egyes hasábokban a sorok száma megegyezzen (45. ábra).

Amennyiben a 45. ábra baloldalán látható kiegyenlített kimenetoldalt az üresen maradt helyen egy képpel töltjük ki, akkor valamivel jobb az összkép. Ha viszont nincs kép, amit itt el lehetne helyezni, akkor mindenképpen a jobboldalon látható kiegyenlített hasábos elrendezést kell alkalmazni.

Ha szerencsénk van, akkor a program segít a hasábok kiegyenlítésében.



45. ábra: Kiegyenlített és kiegyenlített hasábok

11. Oldal tulajdonságai

Az oldal alapvető felépítéséről már volt szó a **Tipográfia** című leckében. Most sorra vesszük, hogyan lehet az oldal tulajdonságait beállítani, milyen szabályokat kell figyelembe venni.

Először is azt célszerű tisztázni, hogy az oldal méreteit – a lapméret mellett a margók méretét is ideértve – egy szöveges dokumentumon belül nem illik megváltoztatni. Igaz, minden szövegszerkesztő ad erre lehetőséget és sok olyan dokumentum keletkezett már, amelyek ennek nem felelnek meg – sajnos köztük hivatalos dokumentumok is találhatók, amelyeket nem csak kinyomtatni nem lehet a változó lapméret miatt, de képernyőn olvasni is problémás.

A fejlécben és a láblécben megjelenő tartalmak azonban változhatnak a dokumentum különböző részein: a címlapon nem szokás sem fejléct sem lábléct elhelyezni, a tartalomjegyzék oldalain sokszor nem szerepel más, csak az oldalszám.

Az egymástól eltérő tartalmak megvalósítása az oldalstílusok használatával lehetséges.

11.1. Az oldalstílusok használata

Az *Alapértelmezett stílus* mellett van még néhány előre definiált oldalstílus, amelyeket inkább érdemes használni. Ezek a stílusok a nevükkel már utalnak arra, hol érdemes használni őket:

- *Első oldal*: Ennek kivételesen lehetne jobb neve is, például az, hogy „címloldal”. A címlap első oldalait (szennycímloldal, sorozatcímloldal, címloldal, copyrightoldal) mind ezzel a stílussal érdemes elkészíteni. Ne állítsunk be neki se fejléct, se lábléct!
- *Lábjegyzet/Végjegyzet*: Akkor használjuk ezeket a stílusokat, ha a nevükben szereplő szövegelem egész oldal terjedelművé válik (vagy még ekkor se).
- *Páratlan oldal/Páros oldal*: A cím után a dokumentum további részét célszerű ezekkel a stílusokkal készíteni. A két stílus felváltva követi egymást így a gyakorlatban is megvalósítható velük a páros/páratlan oldalak szimmetriája. A használatára a legegyszerűbb megoldás a *Címsor-1* bekezdésstílus „Szövegbeosztás” fülén a fejezetcím elé beállítani olyan oldaltörést, amely a fejezet kezdetét automatikusan egy új páratlan oldalra viszi (46. ábra). Amennyiben a tartalomjegyzéket a cím után helyezzük el, akkor a *Címsor-1* helyett a *Tartalomjegyzék-fejléc* stílussal tehetjük ezt meg. (Az oldalszám értékét nem jó ötlet nullától különböző értékre állítani, így ezt a mezőt inkább felejtsük el!)
- *Tárgymutató*: A függelék egyik fajtája számára használható oldalstílus. Hasonló stílust lehetne készíteni a többi függelék számára is, de sokkal egyszerűbb a *Páratlan oldal/Páros oldal* stílusokat használni inkább.

Ha nagyon akarjuk, akkor a tartalomjegyzék számára is létrehozhatunk saját oldalstílust, ám egyre figyelni kell: Ha a páros és a páratlan oldalak szimmetriáját meg akarjuk tartani egy több oldalas tartalomjegyzék esetén, akkor két stílust kell definiálnunk, amelyek a *Páratlan oldal/Páros oldal* párosához hasonlóan viselkednek. Ekkor a *Tartalomjegyzék-fejléc* bekezdésstílusnál nyilván pl. a *Páratlan tartalomjegyzék oldal* nevű stílust kell az új oldal sílusának beállítani. A *Páratlan tarta-*

Törések

☒ Beszúrás	Típus: Oldal	Pozíció: Előtte
☒ Oldalstílussal:	Páratlan oldal	Oldalszám: 0

46. ábra: A bekezdéstulajdonságok Szövegbeosztás fülén az új páratlan oldalon kezdés előírása a kezdő oldalszám előírása nélkül

lomjegyzék oldal stílus „Szervező” fülén a „Következő stílus” a *Páros tartalomjegyzék oldal*, míg abban a *Páratlan tartalomjegyzék oldal* stílust kell megadni. Hasonlóan lehet egy stíluspárral a szimmetrikus oldalakat megtartva külön oldalstílust alkalmazni a függelékekre. Fontos lenne, hogy ezeket a stílusokat a *Páratlan oldal* és a *Páros oldal* stílusokból származtassuk, hiszen így például a margóméretek automatikusan öröklődnek, de sajnos az oldalstílusoknál az öröklés nem állítható be valamiért.

11.2. A fejléc és a lábléc

A *fejléc* és a *lábléc* az egyes oldalak tetején, illetve alján levő sáv, amelybe minden oldalon megismétlődő információkat lehet elhelyezni. Ezek az információk azért is kerülnek a fejlécbe vagy a láblécbe, mert a dokumentum egyes részein eltérőek lehetnek, valójában az egyes oldalakon változnak. Emiatt a változó érték információk miatt szokták a szövegszerkesztő programok *élőfejnek* és *élőlábnak* nevezni ezeket. Egyes dokumentumfajtáknál eleve ez volt a neve, valószínűleg innen ered a magyar nyelvű programokban ez az elnevezés az eredeti fejléc és lábléc jelentésű *headline* és *footline* helyett.

Tipikus információk, amelyek a fejlécben vagy a láblécben elhelyezhetőek: oldalszám, a dokumentum teljes oldalszáma, aktuális fejezet címe. Néhány oldalas dokumentumoknál a dokumentum létrehozásakor vagy kinyomtatásakor érvényes dátum is megjelenhet. Egy böngészővel kinyomtatott weboldal esetén tipikusan a láblécbe kerül a weboldal URI címe.

Mind a fejléc, mind a lábléc három régióra osztható: a baloldali, a középső és a jobboldali régió tartalma rendre balra, középre és jobbra igazított. Többoldalas, szimmetrikus lapelrendezésnél – amikor a páros oldal a páratlan oldal tükörképe – a belülről eső régiót, azaz a páratlan oldalon a baloldali, páros oldalnál a jobboldali régiót nem szokás használni és a középső régiót is inkább csak a láblécben, az oldalszám elhelyezésére használjuk.

A külső régióban helyezkedhet el a fejlécben például az aktuális fejezet címe. Az oldalszámot vagy a lábléc középső vagy külső régiójában helyezik el a legtöbb könyvben. Ám létezik olyan könyv is, amelyben az oldalszám a fejléc külső régiójában helyezkedik el. Ez utóbbi esetben általában más információ nincs sem a fejlécben, sem a láblécben.

Természetesen akár saját magunk is gépelhetünk szöveget akár a fejlécbe, akár a láblécbe, hiszen ezek ugyanolyan szöveget tartalmaznak, mint a szövegtükör. Az eltérés az, hogy a fejlécben alapértelmezésben az *Élőfej*, a láblécben pedig az *Élőláb* bekezdésstílus érvényes.

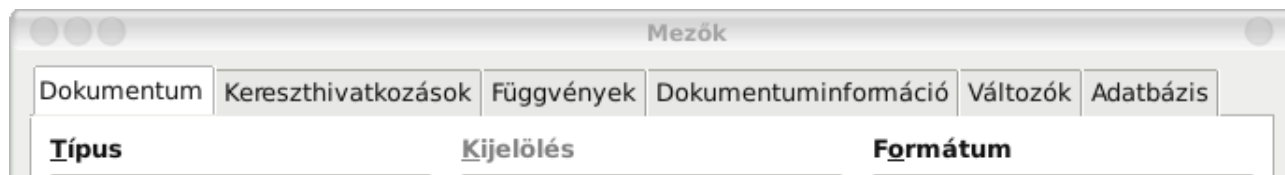
Ha ezt a két stílust megnézzük, akkor azt láthatjuk, hogy mindkettőben definiálva van két tabulátorpozíció.²⁴ Az első középre igazított, a második jobbra igazított. Amennyiben az alapértelmezett margókat nem változtattuk meg, akkor ezek rendre a szövegtükör középvonalára, illetve a jobboldali margóhoz esnek. Ezeknek köszönhető, hogy a három régió között egy-egy tabulátor karakter beépítésével lehet elosztani a szöveget. Azaz ha a jobboldali régióba akarunk valamit beszúrni, akkor ne a bekezdést igazítsuk jobbra, hanem kétszer lenyomva a Tabulátor billentyűt menjünk a jobboldali margóhoz.

Másik megjegyzendő a stílusokkal kapcsolatban, hogy a tabulátorok pozíciója az alapértelmezett szedéstükör szélességhez van beállítva. Amennyiben a külső vagy a belső margó módosításra került, akkor a tabulátorpozíciókat ellenőrizni kell és ha nem módosulnak automatikusan, akkor kézzel kell azokat módosítani.

²⁴ A lábjegyzetről külön leckeben lesz szó. Azonban fontos megjegyezni, hogy a lábjegyzet nem a láblécbe, hanem a szövegtükör alá kerül!

Mezők alkalmazása

A fejlécben vagy a láblécben elhelyezendő információkat nem kézzel írjuk be! Ezek mind egy-egy mező formájában valósíthatóak meg. A mezők olyan *szövegelemek, amelyek tartalmát a szövegszerkesztő program generálja le. A Beszúrás menü Mező menüpontján keresztül érjük el a mezőket.*



47. ábra: A mező beszűrő párbeszédablak füléi

A menüpont maga is egy almenü, ahol a fejlesztők által fontosabbnak tartott mezőket rögtön ki lehet választani. Ha viszont a „További mezők” menüpontot választjuk – vagy a hozzárendelt **Ctrl+F2** billentyűkombinációt –, akkor a „Mezők” nevű párbeszédablakot kapjuk. Ezzel a párbeszédablakkal még többször találkozni fogunk, mert itt lehet például a kereszthivatkozásokat is beszűrni – amit most én is használok itt a 47. ábrára hivatkozáshoz –, de az ábrán láthatóan még további mezők is léteznek. Többek között a majd máshol bemutatásra kerülő körlevél készítéshez, az „Adatbázis” fül is. A fejlécbe és a láblécbe leginkább a „Dokumentum” fül tartalma kerül.

A közös párbeszédablak oka az, hogy a kereszthivatkozások, sőt a szintén később bemutatásra kerülő forrásmegjelölések, de a lábjegyzet jele is mind mezőként kerül a szövegbe, amelynek értékét a szövegszerkesztő mindig akkor határozza meg, amikor meg kell jeleníteni. Erről részletesebben majd a képek, ábrák beillesztésénél lesz szó.

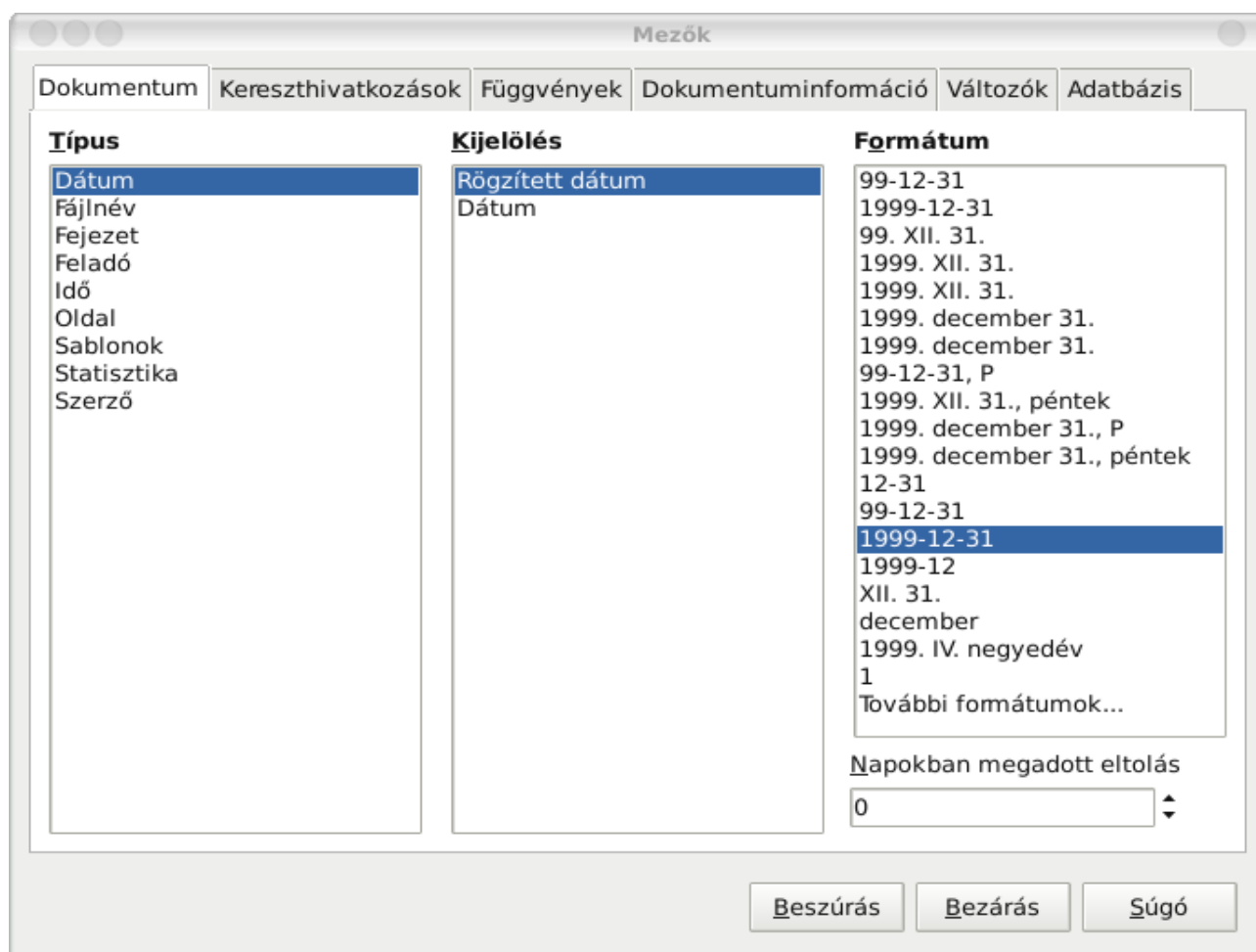
A „Dokumentum” fülön belül is sok mező rejlik, amelyek nagy részét valószínűleg soha egyetlen dokumentumban nem fogjuk felhasználni. A „Típus” listában lehet választani a beszűrendő mező fő típusa szerint. A 48. ábrán például a dátum mező beszűrési lehetőségei láthatóak. A „Kijelölés” részben – nem feltétlenül helyes a fordítás – meghatározhatjuk, hogy milyen dátumot szeretnénk: a mező beszúrásakor érvényes dátumot vagy mindig az éppen aktuális dátumot mutató mezőt. Utóbbi akkor jó például, ha szeretnénk a dokumentum címlapján jelezni, mikori változatot tart az olvasó a kezében. Ilyenkor a kinyomtatott vagy például PDF formátumba mentett dokumentumon mindig a nyomtatáskor érvényes dátum fog megjelenni. Rögzített dátum esetén ellenben a mező beszúrásakor a gép órája által mutatott dátum lesz a mező értéke és az nem is fog változni.

A jobboldali oszlopban a dátum megjelenési formátumát lehet kiválasztani. Itt megtévesztően több formátum is van, amely többször is szerepel. Ha a „További formátumok” feliratot választjuk, akkor megjelenik egy új párbeszédalak, ahol saját dátumformátumot is ki lehet alakítani. Ebben az ablakban azt is kideríthetjük, hogy az azonosnak tűnő formátumok valóban azonosak, azok többszöri szerepeltetése a listában talán a fejlesztők figyelmetlensége volt csupán.

Az összes mezőtípuson nincs értelme egyenként végigmenni. Akár a „Súgó” gombra kattintva, akár egyenként kipróbálva fel lehet deríteni azok funkcióját és működését. Azonban két típust érdemes közelebbről megnézni, mivel azok a fejlécben vagy a láblécben megjeleníthető tipikus információkat takarnak.

Az első az oldalszám. Ebben az esetben a formátum azt fogja jelenteni, hogy az oldalszámot milyen módon akarjuk megjeleníteni: a hagyományos arab (indiai) számok helyett például beállítható római számozás, amely egyes külföldi kiadók által a főrész előtt – például a tartalomjegyzék oldalain – alkalmazott oldalszámozás. De akár görög betűkkel vagy még exotikusabb módon is lehetne az oldalszámot megjeleníteni.

A másik említésre méltó mező a fejezetcím. Ezt ha megjelenik, mindig a fejlécbe helyezik, elsősorban szakkönyvek esetén. Tipikus megjelenésére példa ez a dokumentum is. Szoktak olyan megoldást is alkalmazni, hogy a páratlan oldalon a fejezet címe, a páros oldalon ellenben az azon belüli alfejezet címe jelenik meg (esetleg fordítva elhelyezve). Éppen ezért amellet, hogy a formátumot lehet megválasztani (csak a fejezet címe vagy sorszáma, ha van, vagy egyszerre mindkettő), azt is be lehet állítani, hogy melyik szintű cím jelenjen meg a mezőben.



48. ábra: Dátum mezők lehetőségei

Ez a mező csak a megfelelő stílusokkal együtt használható: Ha a *Szint* mező értéke 1, akkor a legutóbb szerepelt *Címsor-1* stílusú bekezdés tartalma fog megjelenni. Hasonlóan, ha a *Szint* értéke 1-nél nagyobb, akkor a megfelelő címsor-stílus tartalmát jeleníti meg a mező. Mindig az adott oldalt megelőző utolsó – vagy az adott oldalon szereplő legelső – adott szintű címsor tartalma fog megjeleni.

Saját tapasztalat: ha ezt a mezőt használjuk a fejlécben, akkor rövid fejezetcímeket kell használni, ellenkező esetben a fejlécben megjelenő cím nem a kívánt formában fog megjeleni, a szükséges sortörés miatt!

49. ábra: Fejezetcímet megjelenítő mezők

12. Képek, ábrák beillesztése

Egy szöveges dokumentumban gyakran találkozhatunk képekkel, ábrákkal, táblázatokkal is. A táblázatokról a későbbiekben, egy külön leckeiben lesz szó. A képek, ábrák használhatók illusztrációként, a szövegben szereplő tartalom pontosabb bemutatására. Szakirodalmi művekben gyakran a szöveg és az ábra annyira összetartozik, hogy a szövegben utalás van az ábrákra – mint ebben a műben is több helyen. Ebben az esetben már nem csak illusztrációként szerepelnek a képek és az ábrák, hanem a tartalom szerves részét alkotják. A szövegbeli utalások az ábrákra/táblázatokra a *kereshivatkozások* tipikus példái.

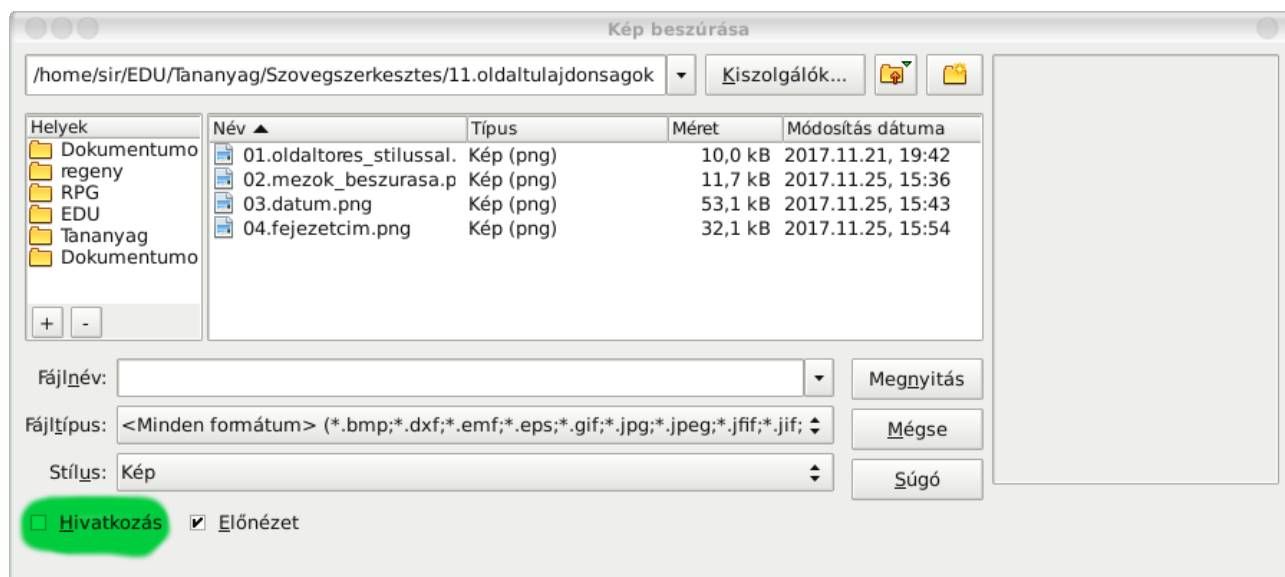
12.1. Kép, ábra beszúrása

Amikor képet vagy ábrát akarunk a dokumentumba beszúrni, akkor ki kell választani a szöveg azon pontját, ahova a beszúrást el akarjuk végezni. Ez még nem fogja egyértelműen meghatározni a kép/ábra megjelenési helyét, de komoly befolyása lesz rá. Ajánlatos mindig bekezdés elejére beszúrni az objektumot.

Kép beszúrása

Külön állományban levő ábra, kép beszúrása a *Beszúrás/Kép* menüponton keresztül történhet. Lehetőség van arra is, hogy egy külső állomány tartalmát úgy szűrjük be a dokumentumba, hogy az ikonját az egérrel megfogva, a dokumentum azon pontjára húzzuk, ahova be akarjuk szúrni. Ám képek esetén ekkor nem dönthetünk arról, hogy a képet fizikailag is be akarjuk-e építeni a dokumentumba.

Ugyanis a menüt használva lehetőségünk van egy kapcsolóval (50. ábrán zölddel kiemelve) megadni, hogy nem akarjuk fizikailag bemásolni a képet a dokumentumot tartalmazó állományba. Ezt a kapcsolót bekapcsolva a képre hivatkozás kerül csak bele a dokumentumba. Így a dokumentum állományméretét nem növeli a kép, ám ügyelni kell, hogy a dokumentumhoz képet a kép álló-



50. ábra: Hivatkozásként vagy beépítve szúrjuk be a képet?

mánya mindig ugyanott legyen a háttértáron (tehát együtt kell az ilyen képeket és a dokumentumot tároló könyvtárat másolni). Hasznos ez a megoldás, ha a kép utólagos szerkesztése várható: hivatkozott képeket a szövegszerkesztő a dokumentum minden megnyitásakor megnyitja és úgy jeleníti meg a megfelelő helyen. Emiatt lehet azt tapasztalni, hogy sok ilyen képet tartalmazó dokumentum megnyitásakor először a kép helyén egy hibaüzenet jelenik meg, majd – remélhetőleg – idővel a kép kerül a helyére.

A hivatkozás használatának másik előnye, hogy a képet utólag akár egy másik állományra is ki lehet cserélni, míg a bemásolt kép esetében ez már nem lehetséges.

Ha várhatóan a kép már nem fog változni, de a dokumentumot máshova kell majd másolni, akkor célszerű a „*Hivatkozás*” kapcsolót kikapcsolt állapotban hagyni és így a kép tartalma fizikailag bemásolódik a dokumentumba.

A párbeszédablakban még lehetőség van arra is, hogy a képet a beszúrás előtt ellenőrizzük. Ehhez az „*Előnézet*” kapcsolót kell bekapcsolva tartani. Ekkor a kép egy kattintással történő kiválasztása után – a gép sebességétől függő idő elteltével – megjelenik a kép a párbeszédablak erre szolgáló területén, az ábrán a jobboldalon.

Megjegyzendő, hogy az ábrán láthatótól eltérő elrendezésű is lehet a párbeszédablak. Egészen pontosan a használt operációs rendszer és használt ablakkezelő határozza meg annak elrendezését. Az ábrán látható elrendezésű ablakot Debian 8 alatt, XFCE ablakkezelő használatával produkálta a LibreOffice.

Vektorgrafika beszúrása

Kicsit másképpen is beszúrhatunk a dokumentumba ábrát, ha az egy olyan vektorgrafikus programmal készült, amellyel a szövegszerkesztő képes együttműködni. Például a LibreOffice Draw vagy Impress ábrái ilyen vektorgrafikus ábrák. Ha az azt tartalmazó dokumentumot megnyitjuk és kijelöljük az ábrát – akár az egészet, akár a felhasználandó részét –, akkor azt vágólapra másolva, a szöveges dokumentumba beillesztve, az úgy jelenik meg, mintha a beviteli kurzorhoz szúrtuk volna be.

Az így beillesztett ábra mint vektorgrafika szerkeszthető, bár nem minden funkció érhető el, amely az ábra saját dokumentumát szerkeszteni képes programmodulban lehetséges volt. Éppen ezért ajánlatos az ilyen vektorgrafikus ábrákat például a Draw-ban megszerkeszteni, majd amikor már biztosan nem szükséges módosítani, akkor átmásolni.

Saját tapasztalat azonban, hogy az ábra egyes objektumai az átmásolás során nem feltétlenül oda kerülnek, ahol eredetileg voltak. Ilyen esetben kézzel szerkesztve az ábrát, a megfelelő helyre lehet azokat elhelyezni.

További lehetőségként érdemes megemlíteni a *Beszúrás/Objektum/OLE-objektum* menüpontot. Ezzel szintén már létező vektorgrafikus ábrát lehet beszúrni (a létező állomány használatát kell választani). Ezen kívül új objektumot helyben szintén létre lehet hozni vele. Ekkor egy kis beágyazott objektumként jön létre, amellyel itt nem foglalkozunk külön.

12.2. Ábrafelirat beszúrása

Ahhoz, hogy az ábrára hivatkozassunk a szövegből, szükséges feliratot rendelni hozzá. Elképzelhető az is, hogy bár hivatkozni nem akarunk az ábrára, de szeretnénk rövidebb – vagy akár hosszabb – szöveggel ellátni. Akármelyik esetről is van szó, ennek a helyes megoldása a felirat beszú-

rása.²⁵ Ennek módja nagyon egyszerű: az ábrán/képen jobb egér gombbal kattintva elérhető helyi menüben a „*Felirat beszúrása*” menüpontot kell választani.

A menüpont kiválasztása után megjelenő párbeszédablakban (51. ábra) a „*Felirat*” mezőbe amit írunk, az lesz az ábrafelirat. Nem kell megijedni attól, hogy kevésnek tűnik a hely: utólag majd lehet szerkeszteni a szöveget, mint rendes szöveget.

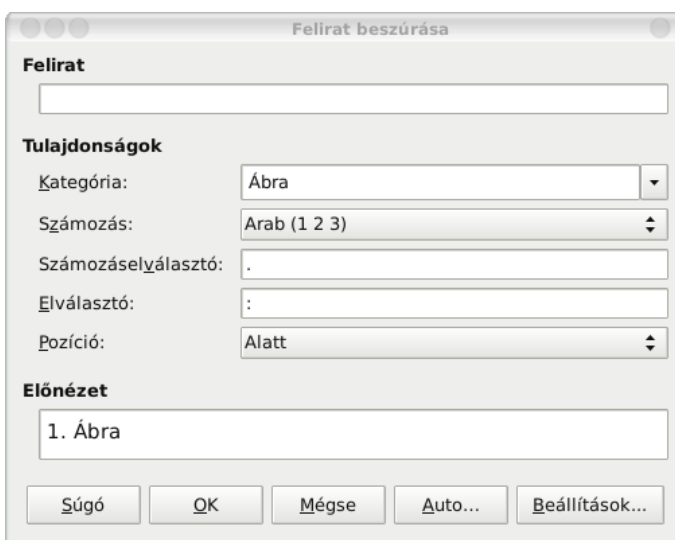
A „*Tulajdonságok*” résznél látható, hogy ugyanez a módja nem csak az ábrák, de a táblázatok feliratának megadásának is. A különbség az lesz, hogy az ábrák feliratai az ábra alatt, a táblázatoké felül szokott megjelenni.

Az ábrák 1-től automatikusan számozódnak. Hogy a sorszám hogyan jelenjen meg, azt lehet a „*Számozás*” listájában beállítani. Ritka az az eset, hogy nem arab számokat használunk.

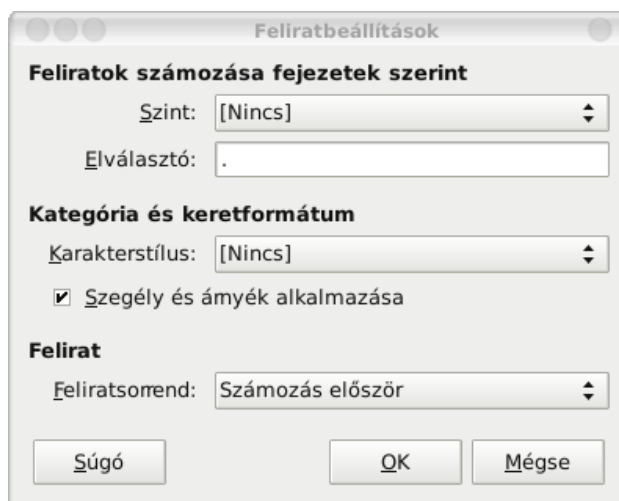
Megadhatjuk, hogy a számozás pontosan hogyan jelenjen meg. Erre szolgál a következő két mező. Végül alul az „*Előnézet*” részben láthatjuk, hogyan fog kinézni a felirat. Ebben mindig az 1 sorszámot használja a program. Sajnos – mint látható – a magyar nyelvben hibásnak számítónak a kategória neve nagybetűvel kezdődik, aminek megváltoztatására nincs problémamentes megoldás jelenleg a LibreOffice Writerben.²⁶

Alul a gombok között található egy „*Beállítások*” feliratú is. Erre kattintva egy új ablak jelenik meg, ahol további beállítási lehetőségeket kapunk (52. ábra). Például beállíthatjuk, hogy mi történjen az ábrák számozásával fejezetváltáskor. Lehetőség van a fejezetcímek számozására is – ebben a dokumentumban is számozottak a címek –, amely esetben az aktuális fejezet sorszáma is megjeleníthető az ábra saját sorszáma előtt. Ha a szint be van állítva, akkor az ott megadott szintű címenként az ábrák számozása újratekintődik és a fejezetek sorszáma(i) megjelennek az ábrák számában.

A feliratban a számozás és a kategórianev sorrendjét is be lehet állítani. Ez a magyar dokumentumokban: számozás először. Angol nyelvű dokumentumokban a számozás a kategória nevét követi – ezért nagybetűs a név. Sajnos itt sem lehet átírni a kategória nevét kisbetűsen kezdődőre.



51. ábra: A felirat beszúrása ablak ábrák esetén



52. ábra: A felirat részletesebb beállításait lehetővé tevő ablak

25 A helytelen megoldás az lenne, hogy az ábrát egy szövegdobozba tesszük, amelyben a kép alatt szöveg található. Volt már olyan érettségi feladat, amely ezt a megoldást írta elő, ezért érdemes külön is hangsúlyozni: **ez hibás megoldás, amely esetben ráadásul nem lehet kereszthivatkozást készíteni az ábrához.**

26 Az Eszközök/Beállítások menüponton belül a Writer beállításainál az „Automatikus felirat” kiválasztása után el lehet érni, hogy kép beszúrásakor azonnal legyen felirat. Itt pedig be lehet állítani, hogy „1. ábra” jelenjen meg „1. Ábra” helyett. Ugyanez a beállítási lehetőség érhető el a 51. ábrán látható ablak „Auto” gombjával is. Másik lehetőség: az elkészült ábrafeliratban kézzel ki lehet javítani.

Miután az eredeti párbeszédablakon az OK gombra kattintunk, a kép/ábra belekerül egy keretbe, amelyet a program automatikusan szúr be. Ebben a keretben szerepel először a kép/ábra, majd alatta *Felirat* bekezdésstílussal az általunk megadott felirat. Ez a keret ezt követően önálló objektumként viselkedik. A belsejébe kattintva a felirat szövege – meg persze az ábra is – szabadon módosítható.

Ettől kezdve az ábra objektuma helyett a keretet kell formázni az ábra formázásához. Furcsának tűnhet, de ehhez a kerethez is lehet feliratot beszúrni (ne tegyük).

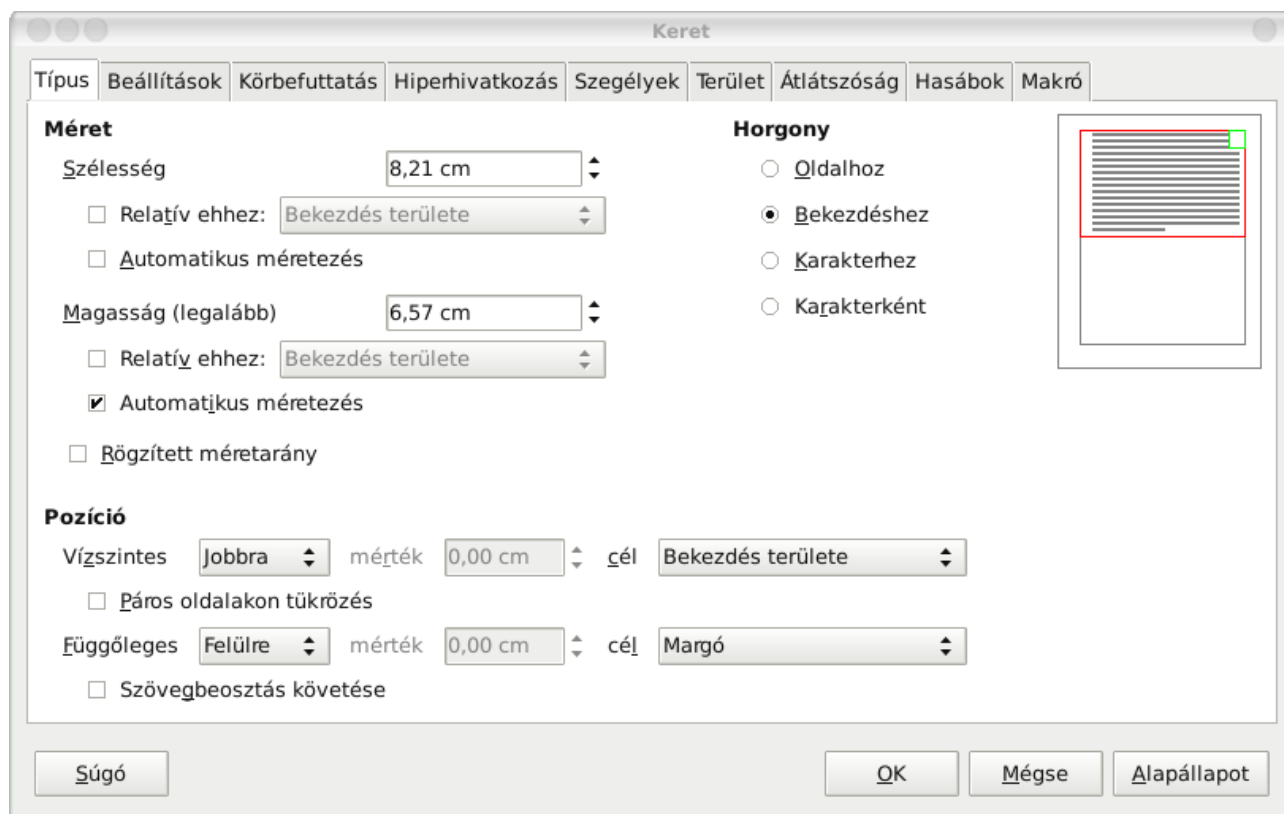
Ennek oka, hogy a keret önállóan is használható: például ha több ábrát szeretnénk egymás mellett elhelyezni – akár közös, akár önálló felirattal ellátva –, akkor egy keretet kell beszúrni (*Beszúrás/Keret/Keret interaktívan*). A keret belseje önálló dokumentumként viselkedik, amelyben ugyanazok a stílusok léteznek, mint a külső „anyadokumentumban”, így ide lehet beszúrni a csoportban elhelyezendő ábrákat.

Amennyiben keretet használunk, az ábrafeliratot kézzel is létrehozhatjuk: Ha ugyanis egy már elkészült ábrafeliratot megnézünk, akkor láthatjuk, hogy egy teljesen normális szöveg, amelynek az elején a szám egy automatikusan generált mező. Egészen pontosan a „*Számtartomány Ábra*” névre hallgató változót szúrja be a program. Ezt a mezőt mi is beszúrhatjuk a *Beszúrás/Mező/További mezők* párbeszédablakban a *Változók* fülön a *Számtartomány* típust, azon belül az *Ábra* „*Kijelölés*”-t választva – így utána kisbetűvel tudjuk írni az „*ábra*” szöveget.

12.3. Ábrák formázása

Akár keretbe került az ábránk, akár nem, ugyanazok a formázási lehetőségek érhetőek el. A különbség csupán annyi, hogy a keretbe került ábrát a keret formázásával formázzuk.

A formázást célszerű az objektum tulajdonságait tartalmazó párbeszédablakon elvégezni. Ehhez a legegyszerűbb út az objektum helyi menüjében (jobb egér gomb) a „*Tulajdonságok*”, keret



53. ábra: Tulajdonságok / Típus fül: méret beállítása, pozíció beállítása, az objektum viszonyítási pontjának beállítása

esetén „*Objektum*” menüpont kiválasztása – amely alapértelmezett beállítások esetén a legutolsó menüpont szokott lenni a „*Felirat beszúrása*” alatt.

A párbeszédablakban elérhető beállítások közül a fontosabbakat fogjuk az alábbiakban sorra venni.

Az objektum mérete: Fontos, hogy amennyiben nem feltétlenül szükséges, akkor mindig a méretarányokat megtartva méretezzük át az objektumot! Az átméretezést kézzel is elvégezhetjük az objektum sarkainál megjelenő zöld négyzetek mozgatásával. A méretarányos és a nem méretarányos méretezés között vált átméretezés közben a Shift billentyű lenyomva tartása. Hogy melyik esetben kapunk méretarányos átméretezést, az a program verzióiban nem egységes. Egy jó tanács: a képek méretezését még azelőtt célszerű elvégezni, hogy feliratot kapnának, mert a keretbe került képek méretezése problémás.

A pontos méretezést az objektum tulajdonságainak „*Típus*” fülén lehet elvégezni (53. ábra, „*Méret*” rész). Figyeljünk az automatikus méretezés bekapcsolására, mielőtt valamelyik méretet átírnánk! Ha az automatikus méretezés be van kapcsolva, akkor az egyik méret átírása után a program automatikusa kiszámolja a másik méret értékét.

Az objektum viszonyítási pontja: Az objektum a szöveg egy pontjához tartozik. Amennyiben ez a pont a dokumentumon belül változtatja a helyét, akkor az objektum helyzete is megváltozik. Hogy melyik ez a pont, azt az objektum kiválasztása esetén egy kis horgonyt tartalmazó szürke négyzet jelzi. Ez az objektum *horgonya*, amely kézzel áthelyezhető.

Azonban a horgony és a szöveg között többféle kapcsolat létezhet, amely meghatározza, hogyan fog a horgony helyzetének megváltozására az objektum megjelenési helye reagálni.

Amennyiben a horgony oldalhoz van rendelve, akkor teljesen mindegy, hogy az objektumot hova szúrtuk be, bárhova helyezhető az oldalon belül és onnan nem mozdul el a dokumentum tartalmának megváltozása során. A horgonyt másik oldalra áttéve azonban az objektum arra az oldalra ugrik át. Több állományból álló dokumentumoknál – ezeket lásd később – az oldalhoz rendelt objektumok nem jelennek meg a kívánt helyen, mert az oldalszám határozza meg az objektum tényleges helyét.

Alapértelmezésben bekezdéshez rendelt horgonyt – és objektumot – használunk. Ilyenkor a horgony mindig egy bekezdés elején jelenik meg. Ekkor ha a bekezdés egy másik oldalra ugrik át, akkor az objektum is automatikusan átugrik arra az oldalra.

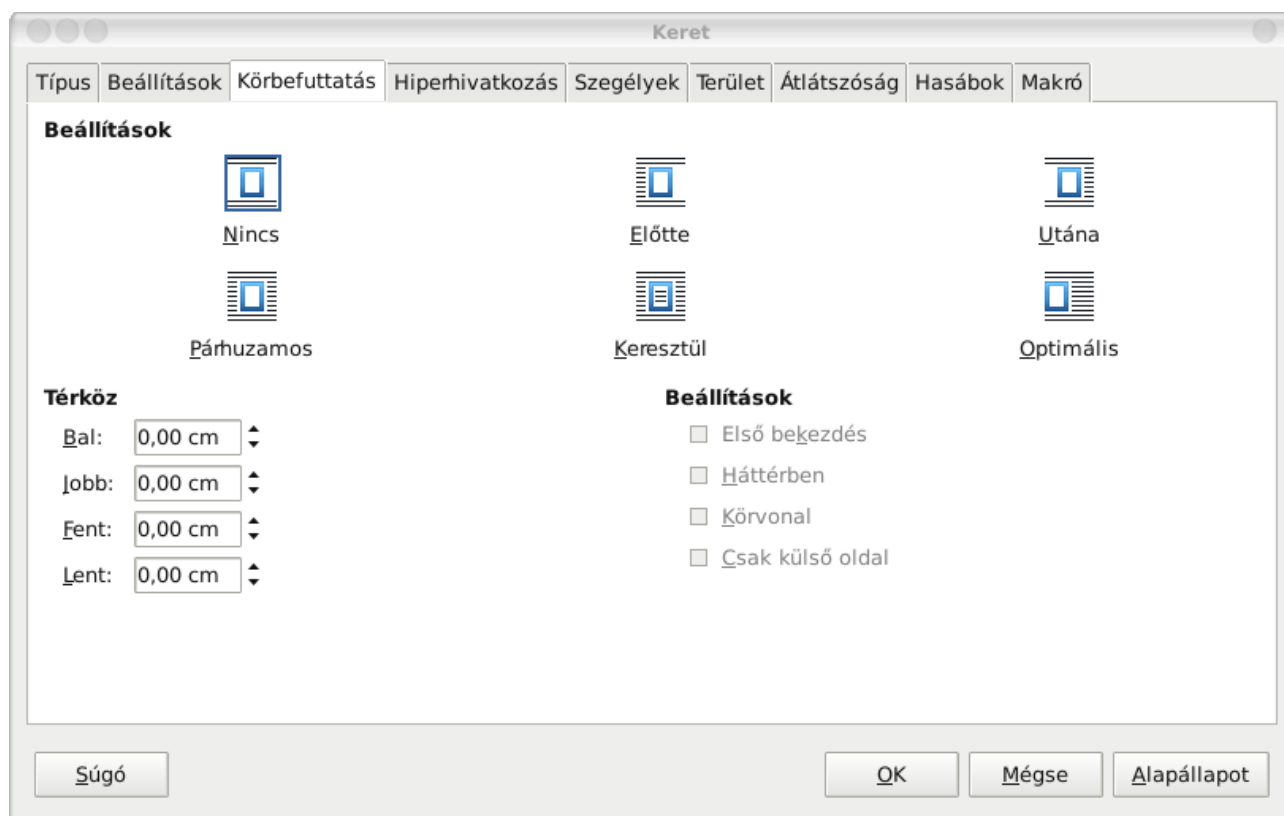
A karakterhez rendelésnek sok haszna nincs: ekkor ha az adott karakter vándorol, azzal mozog az objektum is – a lehető legnehezebb helyesen elhelyezni így azt.

Azonban nagyon hasznos lehet a „karakterként” beállítás. Ekkor a kép vagy ábra egy hatalmasra nőtt karakterként fog viselkedni. Ekkor nincs megjelenő horgony, helyette maga a kép mozgatható szabadon a szövegen belül. Olyankor nagyon jó, ha a szövegen belül szeretnénk egy középbe igazított képet elhelyezni, amely mellett nincs szöveg. Ekkor egy üres, középbe igazított bekezdésbe, karakterként lehet a képet beszúrni.

A kép pozíciója: Sokan azt hiszik, hogy az ábrák a dokumentumon belül bárhol szabadon elhelyezhetőek. Előbb-utóbb talán felvilágosítja őket valaki, hogy bizony ennek is jól kiforrott szabályai vannak. Ezek alkalmazását a „*Pozíció*” rész segít megvalósítani. A képet ritkán helyezzük a szöveg közepére. Olyat pedig végképp nem szabad elkövetni, hogy egy bekezdés kellős közepén, azt kettétörve helyezzük el azt! Kivétel a többszörös szöveg, ahol a kép segíthet elkülöníteni a hasábokat egymástól. Egy adott hasáb – beleértve az egyhasábos szöveget is – sorai mindig csak a kép egyik oldalára kerüljenek, ne mindkettőre!

A fentiek miatt a képet célszerű valamelyik margó mellé tenni, ami vízszintesen jobbra vagy balra igazítással lehetséges.

Nagyobb képeknél, amelyek mellé már nem fog szöveg kerülni, alkalmazzuk azt a megoldást, hogy a szedéstükör aljára vagy tetejére illesztjük a képet. Ritkán, a szöveggel együtt mozgatandó



54. ábra: Tulajdonságok / Körbefuttatás: A körbefuttatás módjának beállítása, az ábra körüli térköz mértéke és a körbefuttatás speciális esetei

ábrák esetén alkalmazhatjuk azt a megoldást is, hogy az ábra két bekezdés között, a lap belsejében foglal helyet.

Az ábra még akkor is elhelyezhető az oldal alján vagy tetején, ha bekezdéshez van kapcsolva. A függőleges igazításnál a „cél” legördülő listában az „oldal szövegterülete” lehetőséget kell választani. Ekkor az ábra az oldal alján vagy tetején helyezkedik el azon az oldalon, amelyen a bekezdés, amelyhez kapcsolva van.

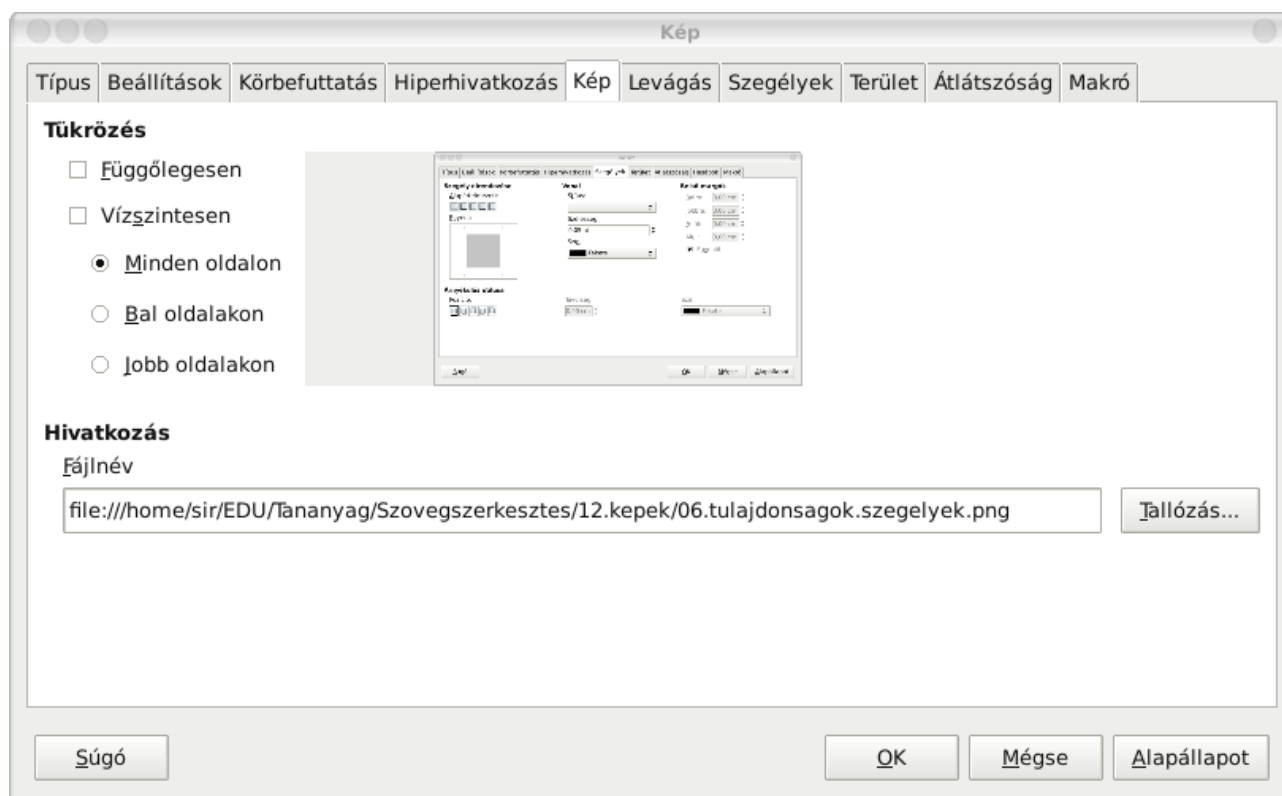
Tapasztalat: az oldal szövegterületéhez alulra igazított kép elfedi az oldalon levő lábjegyzetet!

Körbefuttatás: Az ábra körül a szöveg többféleképpen is elhelyezhető. Kisebb ábrák esetén a szöveg mellé is helyezhető az ábra. Ebben az esetben is lehet állítani, hogy egyszerűen egy téglalap alakú doboznak tekintse-e a szöveg az ábrát, amelyhez nem érhet, vagy ennél összetettebb megoldást alkalmazzon.

A „Körbefuttatás” fülön, a „Beállítások” részben a „Nincs” megtiltja, hogy az ábra mellé szöveg kerüljön (teljes szélességét kitölti az ábra a szedéstükröknek, még ha kisebb is).

A „Párhuzamos” beállítást a fentebb leírtak alapján inkább kerüljük egy hasábos szövegben. A „Keresztül” különleges lehetőséget kínál: a „Háttérben” kapcsoló bekapcsolásával a szöveg átfut az ábra fölött, mintha az például vízjel lenne (a kép elhalványításáról külön kell gondoskodni).

Térköz: Az ábra és a szöveg között mindig legyen elegendő hely, hogy az olvashatóság megmaradjon. Érdemes azon az oldalon, amerről szöveg várható, legalább fél kvirt térkört beállítani. A margó felőli oldalon viszont nem szabad térkört használni, mert az eltolja az ábrát a margótól. Szókas szerint: nem kell megijedni attól, hogy cm mértékegység jelenik meg a mezőkben, nyugodtan be lehet helyette gépelni például a pt mértékegységet a nyomdai pont számára – például 12 pontos betűméretnél fél kvirt térköz beállításához a „6pt” szöveget, akár így szóköz nélkül, akár szóközzel –, a program el fogja fogadni, de cm-re átszámolva, kerekítve fogja megjeleníteni.



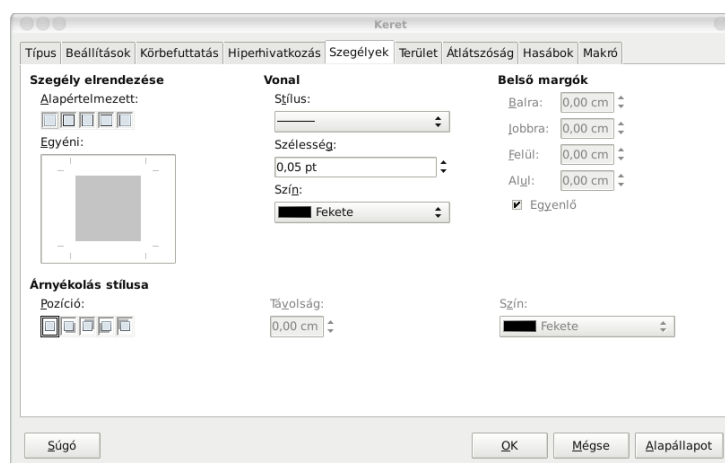
56. ábra: A kép szerkesztése. Keret tulajdonságainál ilyen fül nincs!

Szegélyezés: Mint a bekezdés szegélyezésére, pontosan ugyanazokat a lehetőségeket kapjuk a kép/objektum tulajdonságainak beállítására szolgáló párbeszédablak „Szegélyek” nevű fülén is (55. ábra). A bekezdés tulajdonságainál ennek részletezésére nem került sor, mivel bekezdést talán ritkábban szegélyezünk, mint például egy képet vagy táblázatot. A részletes bemutatásra itt sem kerül sor, egy külön lecke foglalkozik az egyes objektumok szegélyezésével...

Kép adatai: Keret esetében nincs „Kép” fül, de magának a képnek a tulajdonságait adó párbeszédablakban létezik ilyen fül (56. ábra).

Ezen a fülön lehet csatolt kép esetén – amit a „Hivatkozás” fül bekapcsolásával szűrtünk be – a képet tartalmazó állomány elérési útvonalát láthatjuk. Sőt, nem csak látni lehet, hanem a képet a „Tallózás” gomb segítségével egy másik képre ki is cserélhetjük. Ilyenkor azonban vigyázni kell, hiszen az új kép mérete nem feltétlenül ugyanakkora!

A panel felső részén lehet a képet **tükrözni** akár függőlegesen, akár vízszintesen. A három választási lehetőség a vízszintes tükrözésen belül arra jó, ha a képet például díszítő elemként használva a páros/páratlan oldalon tükrözve szeretnénk megjeleníteni például a fejlécben: az egyik oldalon az eredeti, a tükör oldalon tükrözve kell megjeleníteni.



55. ábra: A szegélyezés beállítása ugyanazokat a lehetőségeket nyújtja minden esetben, akár bekezdés, akár rajzobjektum, akár táblázatcella szegélyezéséről van szó.

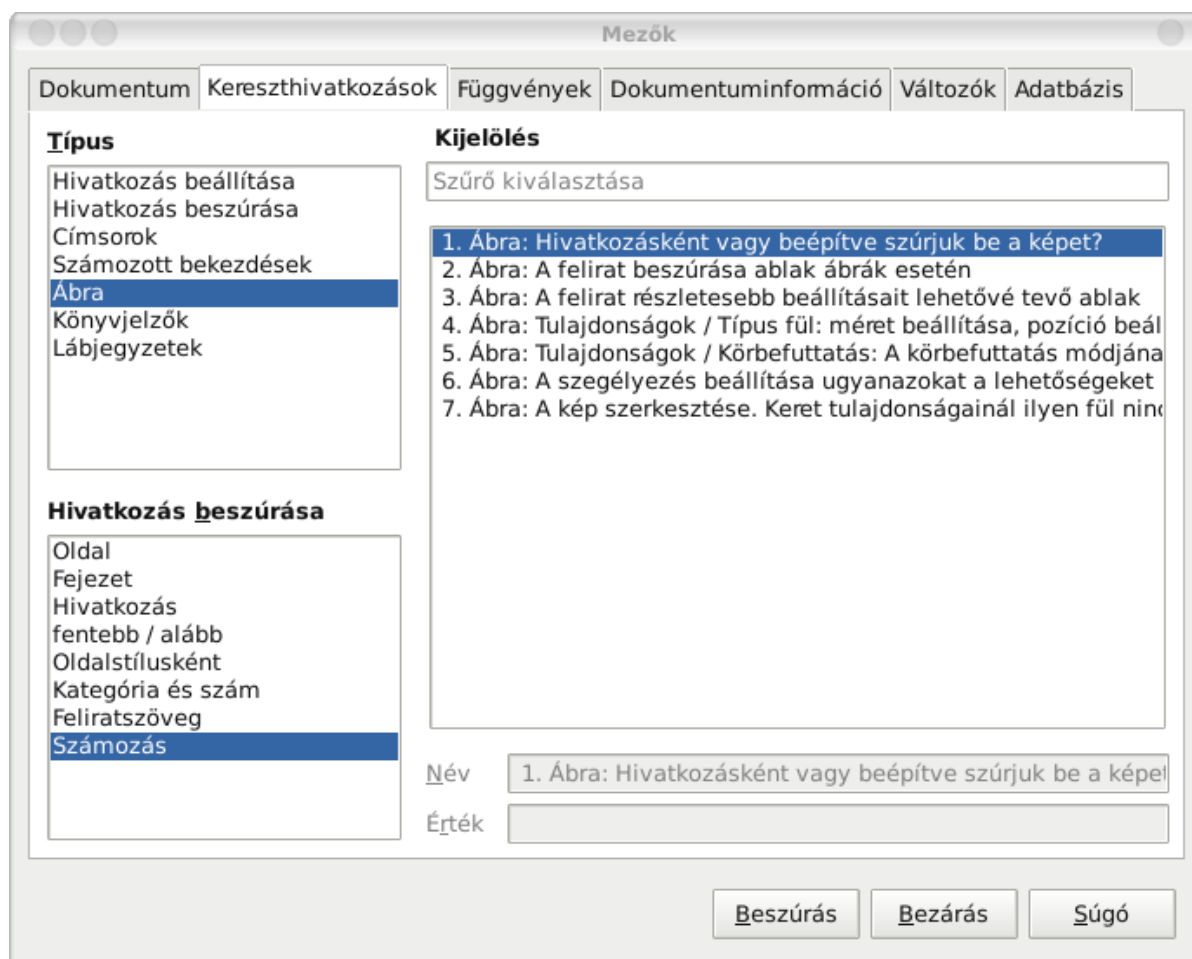
A tulajdonságok párbeszédablakának többi paneljével nem foglalkozunk részletesen. A panelek fülén levő nevek valamennyire utalnak az ott található funkcióra:

- A „*Levágás*” fül szintén csak a képnél érhető el, a keretnél nem. Itt beállítható, hogy a képnek csak egy része jelenjen meg.
- A „*Terület*” fülön az objektum egyébként átlátszó részén a háttérszínt lehet beállítani. Sőt, akár háttérképet is be lehet állítani. Ez a panel egyébként szintén olyan, amely sok helyen hasonló tartalommal és funkcióval érhető el. Másutt több értelme is lehet.
- Az „*Átlátszóság*” fülön lehet állítani, hogy az ábra nem átlátszó elemei mennyire váljanak átlátszóvá. Ez szintén olyan panel, amely inkább a vektorgrafikus rajzobjektumok sajátja, akárcsak a „*Terület*”.

12.4. Kereszthivatkozások

Képekre, ábrákra és a következő leckében szereplő táblázatokra a szövegből hivatkozni lehet. Ezt nevezzük – többek között – **kereszthivatkozás**nak. Kereszthivatkozás még, amikor az egyik fejezetre (alfejezetre, szakaszra stb.) valahonnan a szövegből hivatkozunk. Szintén kereszthivatkozás, amikor egy felsorolás valamelyik elemére hivatkozunk. Itt most kifejezetten az ábrákra történő kereszthivatkozással foglalkozunk.

A *Beszúrás/Kereszthivatkozás* menüpont kiválasztásával ugyanazt a párbeszédablakot kapjuk, mint a *Beszúrás/Mező/További mezők* menüponttal, de ezúttal a „*Kereszthivatkozások*” fül lesz aktív (57. ábra). Ezen belül a „*Típus*” listában az „*Ábra*” elemet kell kiválasztani – ha nem az lenne kivá-



57. ábra: Ábrára történő kereszthivatkozás beszúrása

lasztva. Ahhoz persze, hogy legyen ilyen elem, legalább egy olyan ábrának lennie kell valahol a dokumentumban, amelynek van felirata az *ábra* kategóriában.

A „*Kijelölés*” résznél megtalálható a dokumentumban az adott kategóriába tartozó elemek listája abban a sorrendben, amely sorrendben a dokumentumban elhelyezkednek. A felirat teljes szövege megtalálható a felsorolás egyes elemeiben, de nyilván csak az eleje látszódik.

A „*Hivatkozás beszúrása*” részben kiválasztható, hogy pontosan milyen formában megjelenő kereszthivatkozást szeretnénk. Az ábrán az utolsó, „*Számozás*” nevű elem van kiválasztva. Tekintettel arra, hogy a „*Kategória és szám*” választása esetén „*14. Ábra*” formájú feliratot kapnánk, ami nem felel meg a magyar helyesírás szabályainak, célszerű ezt az utolsó elemet választani. Ekkor csak az ábra sorszáma kerül beszúrára, amely után kézzel begépelhető a „ *ábra*” szöveg. Vigyázzunk, hogy a pont után ne szóközt, hanem *nem törhető szóközt* tegyünk, nehogy új sorba kerüljön az utána levő szó!

Természetesen a többi lehetőségnek is van értelme. Például, ha szeretnénk a szövegben megjeleníteni, hogy az ábra a dokumentum hanyadik oldalán található, akkor az „*Oldal*” segítségével beszúrhatjuk az oldalszámot. A „*Fejezet*” segítségével az ábrát tartalmazó fejezetre utaló hivatkozást lehet beszúrni. A „*fentebb/alább*” is alkalmas a szövegben ábrára való utalás létrehozására „*lásd fentebb az ábrát*”, „*lásd lentebb az ábrát*” vagy hasonló szöveg formájában.

Az ilyen módon létrehozott kereszthivatkozások előnye a kézzel begépelte szöveghez képest az, hogy ha a dokumentum változása miatt az adott ábra sorszáma megváltozik, akkor a kereszthivatkozás mindig a megfelelő ábraszámot adja. A veszélye ennek a magyar nyelvű szövegekben a nem megfelelő névelő használata: kialakulhat „*a 5. ábra*” vagy „*az 20. ábra*” szöveg is. Ez ellen a LibreOffice jelenleg nem kínál megoldást – kevés az a nyelv, amelyben ez a probléma fellép, a magyar pont ilyen –, legfeljebb a névelőt igénylő kifejezés kerülésével védekezhetünk ellene.

Ebben a dokumentumban több helyen, így ebben a fejezetben is egyszerűen zárójelbe téve szerepel az ábrára való hivatkozás, így nincs szükség a névelőre. Máshol, ahol a szövegen belüli hivatkozás elkerülhetetlen, sajnos előfordulhat a dokumentum fejlődése során a hibás névelő megjelenése az ábra sorszáma előtt.

13. Táblázatok a szövegben

Szöveges dokumentumon belül táblázatokat használhatunk adatok rendszerezett megjelenítésére. Bár a szövegszerkesztőn belül nem számítások elvégzésére használjuk, korlátozott mértékben a táblázat a táblázatkezelőben létező szolgáltatásokat is tudja nyújtani. Teljes körű táblázat is használható, ha OLE-objektumként szűrünk be táblázatot, de a gyakoribb a megjelenésében táblázatba rendezett adatelrendezés.

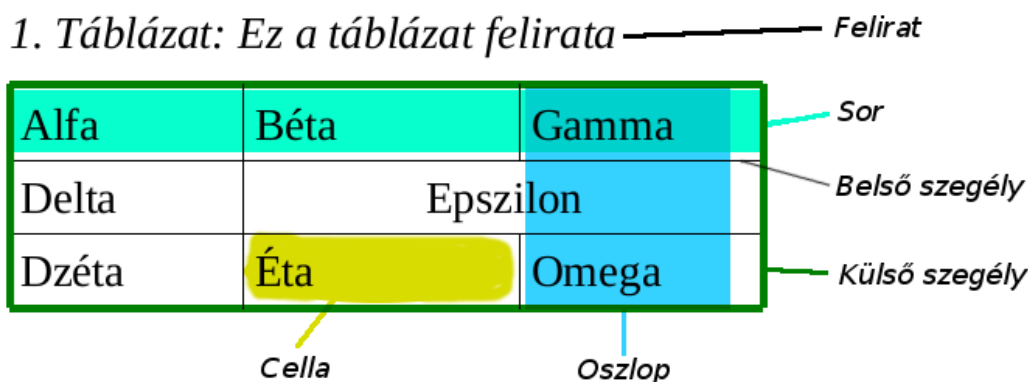
13.1. A táblázat elemei

A 58. ábra a táblázat egyes elemeit mutatja. A színes részek a táblázat celláit jelzik, amelyek sorokba és oszlopokba szerveződnek. A cellák közötti elválasztást jelezheti – de nem kötelező megjeleníteni – a szegély, ahogyan a táblázatnak külső szegélyei is van. Azonban a cella tartalma nem feltétlenül ér hozzá ehhez a szegélyhez: a cella széle és a cella tényleges tartalma között belső margót lehet kialakítani, így akadályozva meg, hogy a cellában levő szöveg hozzáérjen a szegélyhez.

Mint látható az ábrán, a táblázat felirata az ábráktól eltérően felül helyezkedik el. Mivel maga a LibreOffice automatikusan alulra akarja a feliratot elhelyezni, erre oda kell figyelni. Az ábrákkal ellentétben a táblázat a felirata beszúrásakor nem kerül keretbe, hanem abban a bekezdésben marad, amelybe beszúrjuk. Ebbe a bekezdésbe más szöveg legfeljebb a táblázat alá kerülhet, mellé nem helyezhető szöveg – legfeljebb, ha eleve egy keretbe került beszúrásra, amely esetben a keret szabadon formázható az ábrákról szóló fejezetben leírtak szerint.

Az ábra mutat példát arra is, hogy a táblázat szomszédos cellái egyesíthetőek, amely esetben az új cella – amely a bal felső cellával azonosnak számít – az összes egyesített cella helyét kitölti.

Nem látszik az ábrán, hogy lehetséges olyan táblázatot is készíteni, amelynek az első valahány sora fejlécként viselkedik. Ennek akkor van haszna, ha a táblázat terjedelme miatt nem fér el egyetlen oldalon. Ekkor a fejléchez tartozó sorok megismétlődnek minden oldalon, lehetővé téve az olvasónak, hogy könnyebben nyomon követhesse, melyik oszlopban mi található. Sajnálatos módon nagyon sok olyan hivatalos dokumentummal lehet manapság találkozni, amelyben hatalmas, akár sok oldalon át folytatódó táblázatok vannak úgy elhelyezve, hogy nincs minden oldalon ismétlődő fejlécük – pedig ezt a lehetőséget már a Word is egészen biztosan tartalmazza, mégsem használja a dokumentum készítője. Amennyiben van esély arra, hogy a táblázat egy oldalon nem fog elférni, mindig készítsünk fejléct és figyeljünk arra is, hogy cellán belül ne engedjük meg az oldaltörést!



58. ábra: A táblázat elemei

13.2. Táblázat beszúrása, szerkesztése

A táblázat beszúrását nem a *Beszúrás* menüben kell keresni: A táblázathoz annyira sok lehetséges művelet tartozik, hogy a LibreOffice fejlesztői külön menüt hoztak létre ezek számára. Meglepő módon ezt a menüt *Táblázat* névre keresztelték. Régen ennek *Beszúrás* menüpontján belül volt a táblázat beszúrása művelet, egy ideje külön menüpontot kapott a menü legelején, a *Beszúrás* menüpont előtt „*Táblázat beszúrása...*” néven CTRL+F12 billentyűkombinációval is ellátva.

Az eszköztáron is találhatunk egy gombot, amellyel táblázatot lehet beszúrni, de ez a gomb egy egyszerűbb felületet kínál, amelyben a sorok és az oszlopok számát az egérrel lehet megadni. A „Több beállítás” gomb azonban ugyanahhoz a párbeszédablakhoz visz, mint a menü (59. ábra).

Ebben a párbeszédablakban a táblázat nevével egyelőre nem érdemes foglalkozni. Ezt akkor érdemes használni, ha sok táblázatunk lesz, amelyek szövegen belüli pozícióját később esetleg meg kell változtatni a *Navigátor* használatával (lásd sokkal később).

Viszont az oszlopok és a sorok számát már a táblázat beszúrásakor érdemes eldönteni. A sorok számát ha nem tudjuk, akkor később a tartalom soronkénti bevitele során lesz egyszerű módszer új sor hozzáadására a táblázat végére.

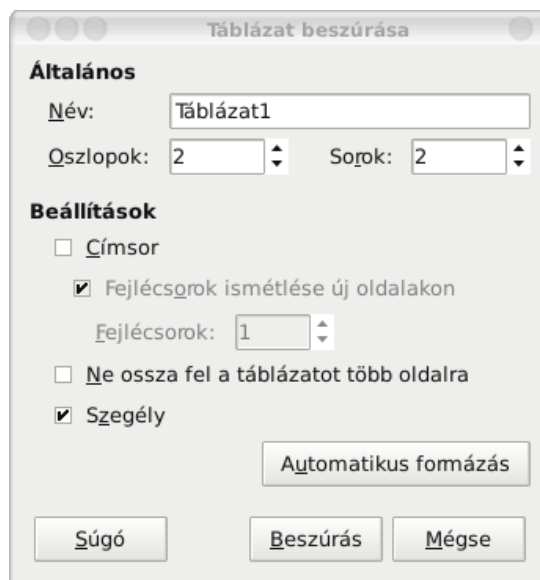
A „Beállítások” résznél lehet a minden oldalon megismétlendő fejlécsorok alkalmazásáról dönteni. A „Címsor” kapcsolót bekapcsolva lesz fejléc. Ezek számát a „Fejlécsorok” mezőben állíthatjuk be. Alapból a legelső sor fog fejlécként viselkedni, de lehet a sorok számát növelni. Ahhoz, hogy a fejlécsorok tényleg fejlécsorként viselkedjenek, a „Fejlécsorok ismétlése új oldalon” kapcsolónak bekapcsolt állapotban kell lennie.

További kapcsoló a „Ne ossza fel a táblázatot több oldalra”. Ennek a kapcsolónak csak kis méretű táblázatok esetén van értelme, amelyek biztosan elférnek egy oldalon. Ilyenkor ha ott, ahova a táblázat beszúrásra került, nincs már elég hely az oldal aljáig, akkor az egész táblázat átugrik a következő oldalra, pont úgy, mint a bekezdések „Egy oldalra” kapcsolója. Értelemszerűen, ha a táblázat egy oldalnál nagyobb terjedelmű, akkor ez a kapcsoló nem fog értelmes eredményt adni.

A szegélyt akár bekapcsoljuk, akár nem, utólag lehet a táblázat szegélyeit módosítani, így itt ennek a kapcsolónak legfeljebb annyi értelme van, hogy ha valószínűbb, hogy lesz szegély, akkor eleve megjelenő szegélyekkel kerül beszúrásra a táblázat, különben kikapcsolt szegélyekkel. Utóbbi esetben is láthatjuk kis szürke vonalakkal a cellák határát, ahova a szegély kerülni fog bekapcsolása esetén.

Miután a táblázatot beszúrtuk, akár máris be lehet a celláiba gépelni a tartalmát. Amennyiben csak szöveget fog a táblázat tartalmazni, akkor gyakorlatilag addig nem is kell az egérhez nyúlni, amíg minden cella tartalmát be nem gépeltük. Az aktuális cellából a kurzor a soron következő cellába a *Tabulátor* billentyű lenyomásával átvihető, míg az előző cellába a *Shift+Tabulátor* billentyűkombinációval juthatunk.

Amennyiben az aktuális cella a sor utolsó cellája, akkor a következő cella a következő sor első cellája lesz. Ha az aktuális cella az utolsó sor utolsó cellája, akkor a következő cellába lépés kezdeményezése automatikusan egy új sort szúr be a táblázat végére, amelynek első cellája lesz az aktuális cella. Ez az új sor minden tulajdonságot örököl az előző cellától (tehát minden cella formázása



59. ábra: Táblázat beszúrása párbeszédablak

megegyezik az előző soréval). Ennek oka, hogy ha bárhova beszúrunk egy új sort vagy oszlopot, akkor a felette levő, illetve a töle balra levő sor/oszlop tulajdonságait kapja az új sor/oszlop.

Az első sor első cellája elé nem lehet jutni a **Shift+Tabulátor** billentyűkombinációval.

Bárhova a táblázaton belül új sort szúrhatunk be, ha a *Táblázat/Beszúrás* menü belüli a „*Sorok beszúrása fölé*” vagy „*Sorok beszúrása alá*” menüpontot választjuk. A „*Sorok...*” menüpont választásával még több lehetőséget adó párbeszédablakon keresztül tehetjük ezt meg.

Ennek analógiájára működik az új oszlop beszúrása is.

Sor vagy oszlop törlése a *Táblázat/Törlés* menü megfelelő menüpontján keresztül lehetséges.

Hasonló módon a helyi menüben is elérhetőek a beszúrási és törlési lehetőségek.

Több cella egyesítése azok kijelölése után lehetséges. Csak olyan cellák egyesíthetőek, amelyek egy téglalapot jelölnek ki a táblázat cellái között. A kijelölt cellák a *Táblázat* menü „*Cellák egyesítése*” menüponttal vagy a helyi menü azonos szövegű menüpontján keresztül egyesíthetőek.

Egy cella több cellára alakítható a „*Cellák felosztása...*” menüponttal elérhető egyszerű párbeszédablakon keresztül akár több sorra, akár több oszlopra bontva a cellát. Ennek eredményeképpen az eddigi egy cella helyén több, önálló cella keletkezik, mintha az adott sor vagy oszlop összes többi celláját egyesítettük volna.

13.3. A táblázat formázása, tulajdonságai



60. ábra: A Táblázat eszköztár, Galaxy ikonstílus használata esetén

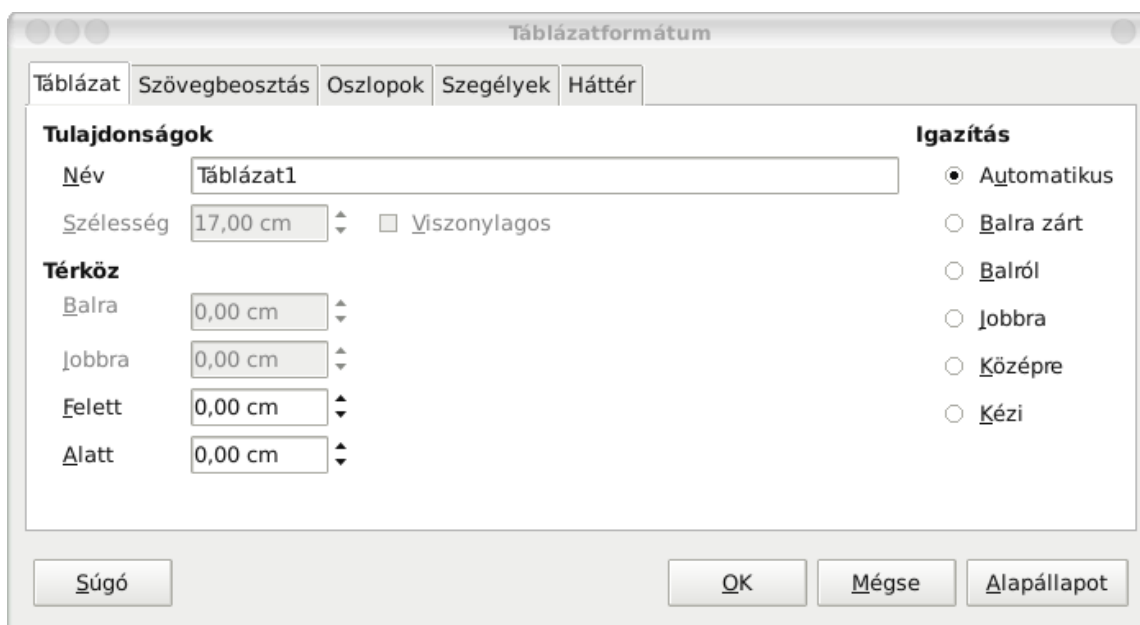
Amennyiben a kurzor a táblázat bármelyik cellájában van, valahol a programban megjelenik egy eszköztár, amelyet *Táblázat eszköztár*nak nevezünk (60. ábra). Amennyiben véletlenül bezártuk volna ezt az eszköztárt, nem kell aggódni: ha a táblázaton kívülre visszük a kurzort, majd ismét a táblázat valamelyik cellájába, akkor újra megjelenik. Amennyiben a táblázat egy részét kijelöljük, akkor is megjelenik a Táblázat eszköztár. Az ábrán a legjobboldalon látható – más beállítások esetén ez a gomb az eszköztár más részén is lehet – a *Táblázat* menü „*Tulajdonságok...*” menüpontjával azonos funkciójú „*Tulajdonságok*” gomb (61. ábra).

Az ezzel a lehetőséggel elérhető párbeszédablak paneleivel akár az egész táblázat, akár annak egy kijelölt részének tulajdonságai beállíthatóak. Az első néhány fül azonban mindig az egész táblázatra vonatkozik az aktuális kijelöléstől függetlenül. Amennyiben az egész táblázat ki van jelölve vagy egyetlen cella sincs kijelölve, akkor minden beállítás ebben a párbeszédablakban az egész táblázatra vonatkozik. Amennyiben a táblázat valamely cellái ki vannak jelölve, akkor a szegélyek és a cellaháttér beállítása csak a kijelölt cellákra fog vonatkozni.

Az „*Oszlopok*” fül esetében vigyázni kell, hogy olyan sorban legyen a kurzor, amelyben levő cellák szélességét be akarjuk állítani, mivel az oszlopszélességek az ebben a sorban érvényes felosztásra lesznek érvényesek.



61. ábra: Tulajdonságok gomb az eszköztáron

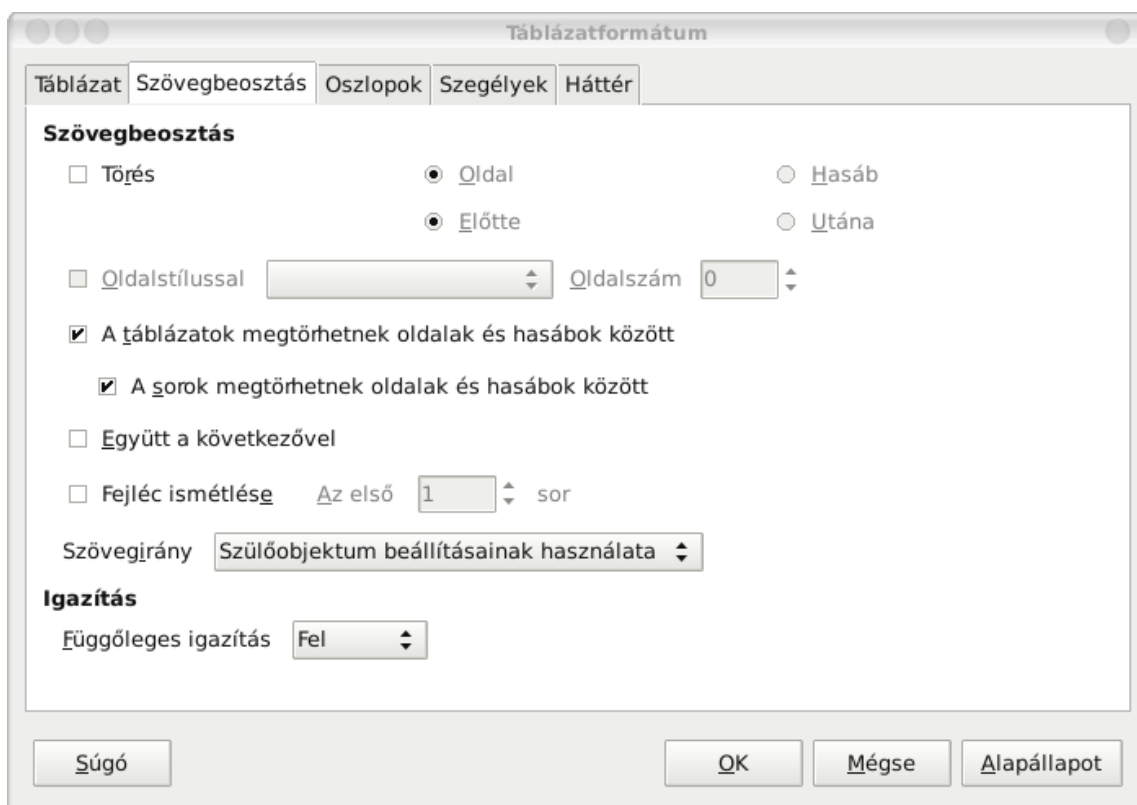


62. ábra: Táblázat tulajdonságai Táblázat fül

Az első fül, a „Táblázat” nevet viseli (62. ábra). Itt és a következőnek bemutatásra kerülő panelen nagyrészt azokat a tulajdonságokat lehet utólag beállítani/módosítani, amelyeket a táblázat létrehozásánál is meg lehetett adni: A táblázat nevét elsőnek. Ezután be lehetne állítani a táblázat teljes szélességét. Az ábrán ez azért nem elérhető, mert jobboldalt az igazítás „Automatikus” értékre van állítva. Bármilyen más értékre átállítva már elérhetővé válik a mező. Fontos, hogy ennek értéke meghatározza, hogy az „Oszlopok” fülön milyen értékeket tudunk majd beállítani! Ha a „Viszonylagos” kapcsolót bekapcsoljuk, akkor nem hossz mértékben, hanem a szedéstűkór szélességének százalékában adható meg a táblázat teljes szélessége.

A „Térköz” részen belül az elérhető oldalak szintén attól függenek, hogy milyen igazítással rendelkezik a táblázat. Mivel a táblázat mellé szöveg – az ábrákkal ellentétben – nem helyezhető, így az oldalsó térköz csupán a margótól való távolság beállítására alkalmas, így balra igazított táblázat esetén a baloldali, jobbra igazított térköz esetén a jobboldali térköz állítására van lehetőség. Az alsó és a felső térköz mindig elérhető, hiszen ezek a táblázat előtti és utáni szövegtől való távolságot szabályozzák.

A „Szövegbeosztás” fül további lehetőségeket ad a táblázat tördeléséhez. Itt található a fejlécsorok kezelése, amit a táblázat beszúrásakor is be lehetett állítani. A beszúrásakor szerepellett ellentétben itt nem szerepel a táblázat egybentartására vonatkozó kapcsoló. Helyette a bekezdéseknél megismert másik oldaltördelést befolyásoló kapcsolóval találkozhatunk: „Együtt a következővel”. A táblázat egybentartásával ellentétes jelentésű kapcsoló jelenik meg azonban: „A táblázatok megtörhetnek oldalak és hasábok között”. Ez a kapcsoló pontosan leírja a jelentését. Ha ki van kapcsolva, akkor nem lehet a táblázaton belül oldaltörés. Ha be van kapcsolva, akkor még egy kapcsolóval szabályozható, hogy vajon soron belül lehetséges-e oldaltörés. Amennyiben rövid cellatartalmak vannak, akkor ezt célszerű megtiltani a kapcsoló kikapcsolásával. Rendkívül rossz látvány ugyanis, amikor egy cella az egyik oldal alján kezdődik, és a következő oldal tetején fejeződik be az elkezdett tartalom. Am vannak olyan táblázatok, ahol egy cellába annyi szöveg kerül, hogy lehetetlen a soron belüli oldaltörés tiltása mellett normálisan tördelni. Ilyenkor a kapcsolót kénytelenek vagyunk bekapcsolni. De ha lehetséges, akkor el kell kerülni a soron belüli oldaltörést.

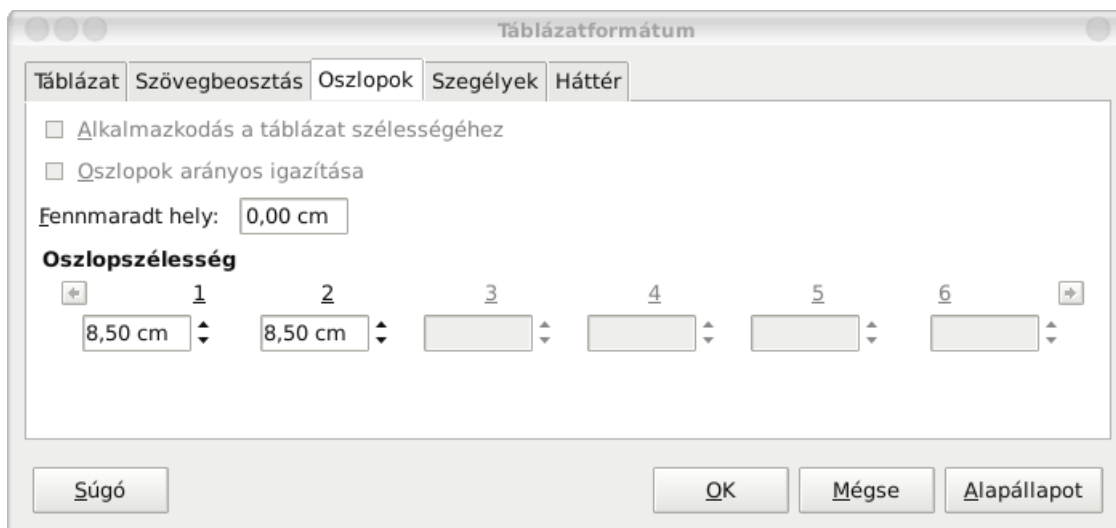


63. ábra: Táblázat tulajdonságok Szövegbeosztás fül

A bekezdés „Szövegbeosztás” füléről ismerős funkció a „Törés” kapcsoló a panel felső részén – nem teljesen azonos felépítéssel ugyan –, amellyel a táblázat előtt vagy után lehet egy hasáb- vagy oldaltörést kikényszeríteni, esetleg az új oldal oldalstílusát is előírva.

Még egy beállítási lehetőség van ezen a panelen („Igazítás”), amellyel a cellák függőleges igazításának alapértelmezett állapotát lehet előírni. Normál táblázatoknál ez felülre igazított szokott lenni, de a *Táblázat* eszköztár gombjaival a kijelölt cellák igazítása bármikor megváltoztatható.

A harmadik fül, amellyel ebben a fejezetben foglalkozunk, az „Oszlopok” nevet viseli és a táblázat egyes oszlopainak szélességének pontos beállítását teszi lehetővé. Az alsó részen pontosan annyi mező van kitöltve értékkel, ahány oszlopra az a sor feloszlik, amelyben a kurzor volt a párbeszédablak előhívásakor (vagy amely sor ki volt jelölve). Tehát ha olyan sorban van a kurzor, amely-



64. ábra: Táblázat tulajdonságok Oszlopok fül

ben egyesített cellák vannak, akkor az egyesített cella egy oszlopként jelenik itt meg. Ha összeadjuk az egyes mezőkben levő hosszértékeket, akkor a „Táblázat” fülön beállított teljes táblázatszélességet kapjuk. Ez így marad akkor is, ha valamelyik oszlop szélességét átállítjuk: a többi oszlop – általában a legutolsó – újraszámolódik. Vagyis ha pontosan szeretnénk minden oszlop szélességét beállítani, akkor előbb a táblázat teljes szélességét kell megadni. Másik lehetőség, ha nem „Automatikus” a táblázat igazítása – ilyenkor lehet egyáltalán megadni a táblázat szélességét –, akkor a panel első kapcsolója („Alkalmazkodás a táblázat szélességéhez”) bekapcsolása esetén szabadon lehet az utolsó oszlopot is méretezni, mert ekkor a kapcsoló szövegével ellentétben (nyilván hibás fordítás) a táblázat szélessége alkalmazkodik az oszlopok szélességéhez. De a szedéstükör szélessége ekkor is felső határt szab a lehetséges szélességnek.

További formázási lehetőségek

A táblázat celláiban a szöveg a *Táblázattartalom* bekezdésstílust használja, amely alaphelyzetben az *Alapértelmezett stílus* bekezdésstílussal azonos beállításokkal rendelkezik. Ez alól csupán azok a cellák kivételek, amelyek fejlécnek számítanak (amelyek a fejlécsoroknak beállított sorokban vannak). Ezek a cellák *Táblázatfejléc* stílusú bekezdéseket tartalmaznak.

A sorok magasságát és az oszlopok szélességét több módon is lehet állítani. Az egyik, már megismert módszer az oszlopok szélességének állítására, ha a táblázat tulajdonságait állítjuk. Ám ha nem pontos értékre kell állítani, akkor ennél gyorsabb lehet akár sorok, akár oszlopok esetén, ha a cellák közti határoló vonalat az egérrel megfogjuk és elmozdítjuk. Amikor ezt a vonalat megfogjuk, az egér alakja is megváltozik. Ilyenkor mindig jobbról, illetve alulról célszerű haladni balra, illetve felfelé, ha növelni akarjuk a méretet és az ellenkező irányba kell haladni a méret csökkentése esetén.

Természetesen a cellák tartalma meghatározza a cella minimális méretét, így ennél kisebbre a cellahatárt hiába húzzuk, nem fog a minimális méretnél tovább mozogni.

Amennyiben valamelyik sor/oszlop ki van jelölve – akár egyszerre több szomszédos is –, akkor a jobb egérgombbal elérhető helyi menü vagy a *Táblázat* menü kínál még lehetőséget a kijelölt sorok/oszlopok szélességének/magasságának pontos beállítására. Sormagasság pontos beállítására jelenleg csak itt kínál a LibreOffice Writer lehetőséget.

Amennyiben a cellán belüli szöveg írásirányát szeretnénk megváltoztatni, akkor arra a „Táblázatformátum” párbeszédablakon, a „Szövegbeosztás” fülön (63. ábra) a „Szövegirány” listájában kiválasztott megfelelő értékkel van lehetőség. Lehetőség van az alapértelmezett („Szülőobjektum beállításainak használata”) helyett a vízszintes vagy a függőleges írásmód beállítására. Utóbbinak akkor lehet értelme például, ha egy magas de keskeny cellába akarunk szöveget elhelyezni, amely a mellette elhelyezkedő sorok közös fejléce akar lenni.

A szöveget el is lehet forgatni a cellában 90 vagy 270 fokkal. Ez azonban nem a *Táblázat* menüben, hanem a *Formátum* menü *Karakter* menüpontjában érhető el a „Pozíció” fülön és bármely szövegre alkalmazható, nem csak a cellatartalomra.

A cellák tartalma alapértelmezésként balrazárt igazítással a cella tetejére van igazítva. A vízszintes igazítást értelemszerűen a bekezdés igazításával lehet megváltoztatni. A függőleges igazítás is változtatható. Ehhez az érintett cella vagy cellák esetén jobb egérgombbal kattintva a helyi menüben kereshető meg a függőleges igazítás. Ennél gyorsabb megoldás lehet a *Táblázat* eszköztáron a függőleges igazítás gombjait megkeresni: Galaxy gombstílus esetén a cella szövegét jelző sorok mellett piros nyíl; a sorok elhelyezkedése utal az igazításra, amelyet a gomb beállít.

Végül még egy beállítási lehetőséget érdemes megemlíteni. Ez a cellákban alkalmazott számformátum. Ezek beállítási lehetőségei nagyjából megegyeznek a táblázatkezelőben elérhetőkkel, így majd ott lesz szó róluk.

13.4. Táblázat feliratozása



65.

ábra

Ahogy az ábráknak, úgy a táblázatoknak is lehet felirata, amely lehetővé teszi a szöveg különböző pontjairól a táblázatra hivatkozást. Szintén az ábrákhoz hasonlóan a felirattal – és így sorszámmal – rendelkező táblázatokról lehet jegyzéket: táblázatjegyzéket készíteni.²⁷

A művelet sor nagyjából ugyanaz. A szükséges párbeszédablak (66. ábra) a *Táblázat* eszköztárról érhető el a „Felirat beszúrása” gombbal (65. ábra).

A párbeszédablak teljesen megegyezik az ábra felirattal megismerttel. Annyi az eltérés, hogy a kategóriánál a táblázatok kategóriája jelenik meg.

Angol nyelvű könyvekben megfigyelhető, hogy a táblázat felirata sokszor a táblázat alá kerül. Ilyenkor lehetőség van arra is, hogy a táblázathoz magyarázatokat is fűzzenek a felirat részeként.

Magyar nyelvű dokumentumokban a táblázat felirata mindig felül helyezkedik el, így át kell állítani a pozíciót! Amennyiben szeretnénk a táblázat alá vele együtt elhelyezkedő magyarázó szöveget tenni, akkor tegyük keretbe az egész táblázatot, és ebbe írjuk a táblázat alá külön bekezdés(ek)be a magyarázó szöveget. Ebben az esetben választhatunk, hogy a táblázat kap feliratot, vagy a keret. Utóbbi esetben a kategóriát táblázatra, a pozíciót felülre kell állítani kézzel.



66. ábra: Felirat beszúrása táblázathoz

²⁷ A táblázat- és ábrajegyzékről a tartalomjegyzékkel együtt a generált elemeknél lesz szó.

14. Szegélyezés

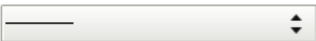
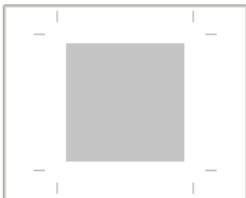
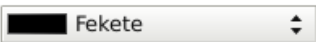
Bár leginkább táblázatoknál szokás a cellákat szegéllyel elválasztani egymástól, más szövegelemek is szegélyezhetőek. Emiatt a szegélyezés bemutatása nem a táblázatnál és nem is a képek beillesztésénél – amely egy másik tipikus példája a szegélyek használatának –, hanem külön leckében történik. Az itt szereplő beállítások nagy része egyformán használható akár táblázat, akár képek, ábrák, akár egyszerű bekezdések szegélyezésére. Mindössze annyi különbség adódik a táblázatok esetében a többihez képest, hogy nem csak a táblázat egésze, hanem az egyes cellák is rendelkeznek a szegély tulajdonságával.

Minden esetben az adott szövegelem tulajdonságai beállítására szolgáló párbeszédablak „Szegélyek” fülével rendelkező panelén található minden szegélyezéssel kapcsolatos beállítás. Ebből következően azokat a szövegelemeket lehet szegélyezni, amelyek párbeszédablaka rendelkezik ezzel a panellel.

A 67. ábra mutatja a panel tartalmát. A táblázat szegélyezése esetén az ábrához képest van egy-két apró eltérés, amiről a továbbiakban majd lesz szó.

A magyarázata néhány elemnek elég furcsának tűnhet elsőre. Például az „Egyéni:” szöveget talán jobb lenne „Minta:” szövegre cserélni, de nem csupán mintaként szolgál arra, hogyan fog kinézni a szegélyezés, hanem valóban egyéni szegélyezés is beállítható itt. A szürke téglalap a szegélyezendő objektumot mutatja – táblázatnál ez a rész kicsit másképpen fog kinézni. A négy oldalára helyezhetünk el szegélyt. Oda kattintva az egérrel egyrészt az adott oldalt választhatjuk ki, amire a két végén kis nyilacsók mutatnak – CTRL billentyűvel hozzávehetünk vagy eltávolíthatunk szegélyt a kijelöltek közül. Másrészt minden kattintás a szegély állapotán is állít, a kattintások számától függően beállítva valamelyiket:

- Ha fehér a szegély helye, akkor akármilyen állapotban is volt eredetileg, a szegély törölve lesz.
- Ha szürke a szegély helye, akkor pontosan olyan marad, amilyen eredetileg volt.
- Ha bármilyen fekete színű szegélyt látunk, akkor az adott szegélyt beállítottuk.

Szegély elrendezése	Vonal	Belső margók
Alapértelmezett: 	Stílus: 	Balra: 0,00 cm Jobbra: 0,00 cm Felül: 0,00 cm Alul: 0,00 cm ☒ Egyenlő
Egyéni: 	Szélesség: 0,05 pt Szín: 	
Árnyékolás stílusa Pozíció: 	Távolság: 0,18 cm	Szín: 
Tulajdonságok ☒ Egyesítés a következővel		

67. ábra: A "Szegélyezés" panel tartalma egy bekezdés esetén (táblázatnál az "Alapértelmezett" és az "Egyéni" rész néz ki kicsit másképpen.)

Az egyéni beállítást lehetővé tevő rész felett néhány „Alapértelmezett” gomb látható. Ezek sorban: nincs sehhol szegély, mindenhol van szegély, kétoldalt van szegély, alul és felül van szegély, baloldalon van szegély. Az utolsó elsőre talán nem érthető, de a táblázat esetén más gombok vannak és ennek a gombnak a helyén egy nagyon hasznos lehetőség van. Valószínűleg azért van itt a csak baloldalra szegélyt állító lehetőség, hogy a gombok száma mindig azonos legyen...

A panel középső részén levő három beállítás a szegély kinézetét segít állítani. Egy tanács: ha dupla szegélyt akarunk beállítani, először a szélességet állítsuk be legalább 1 pt értékre, utána jelennek meg a vonalstílusnál a dupla szegélyek.

A LibreOffice hajlamos a dupla szegélyek megjelenítését elsumákolni. Ettől nem kell megijedni: nagyobb nagyításnál és a nyomtatott változatban látszani fog a dupla szegély.

Amennyiben bármilyen szegélyt beállítottunk, akkor éled fel a „Belső margók” rész. A belső margó a szegély és a szegélyezendő objektum közötti távolság. A belső margóra azért van szükség, hogy a szegély ne ragadjon rá a szegélyezett objektumra. Különösen fontos ez, amennyiben szöveget tartalmazó cellát vagy bekezdést szegélyezünk. Ebben az esetben ha a szegély ráragad a szövegre, akkor a szöveg olvasását jelentősen rontja. Mivel pedig a szegély szélessége nem befolyásolja a szegély által elfoglalt hely méretét, hanem a belső margót fedi el a szegély, azért vastagabb szegélyek alkalmazása esetén a belső margót is meg kell növelni. Képek esetében ellenben az lehet hasznos, ha a belső margó 0, azaz közvetlenül a kép szélénél található a szegély.

14.1. Eltérés táblázatok esetében

Táblázat szegélyezése esetén a panelnek két eleme néz ki másképpen a fent leírtakhoz képest. Az egyik a minta (68. ábra) – ami a magyar nyelvű LibreOffice esetében „Egyéni” néven látható –, a másik az „Alapértelmezett” (69. ábra), amelynek gombjai mások, mint a többi szövegelemnél.

Alapértelmezett:



69. ábra

A minta esetében általában négy cella látható. Ez alól az egyetlen kivétel, ha olyan kijelölésünk van, amelyben egy sor vagy egy oszlop található. Ha egy sor van kijelölve, akkor egymás mellett két cella, ha egy oszlop van kijelölve, akkor egymás alatt két cella is megjelenhet a négy cella helyett. A négy cella oka, hogy nem csak a külső szegélyek kiválasztása, hanem a cellák közötti szegélyek kiválasztása is lehetséges:

A mintán látható külső szegélyek a kijelölés – kijelölés hiányában az egész táblázat – külső szélén található szegélyeket jelentik, értelemszerűen a megfelelő oldalon.

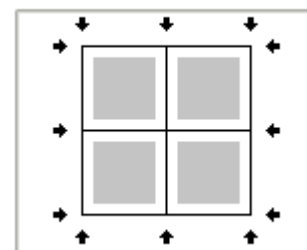
A belső vízszintes vonal a kijelölés – annak hiányában a teljes táblázat – **valamennyi** belső vízszintes szegélyét jelenti. Ugyanígy a belső függőleges vonal a kijelölés – annak hiányában a teljes táblázat – **valamennyi** belső függőleges szegélyét jelenti.

Ebből következően, ha a belső szegélyeket nem egységesen kívánjuk beállítani, akkor olyan kijelölés(ek)e)t kell használni, ahol megfelelően elkülöníthetők a szegélyek egymástól.

Az „Alapértelmezett” gombjai közül az első négy a gombon látható vonalak alapján egyértelműen beazonosítható: nincs sehhol szegély, külső szegélyek vannak, külső szegélyek és belső vízszintes szegélyek vannak, mindenhol egyforma szegély van.

Az utolsó gomb kifejezetten hasznos, ha a külső szegélyeket a belsőtől eltérő beállítással szeretnénk ellátni, de belül is akarunk szegélyeket. Ezt a gombot akkor használjuk, ha a táblázatot – vagy annak egy részét – a már kialakított szegélyezést megtartva valamilyen szegéllyel körbe akarjuk venni. Rákattintva erre a gombra, láthatjuk is az eredményt: a belső szegélyeket jelző vonalak a mintán szürkék lesznek, a külső szegélyeket jelző vonalak pedig ki vannak választva. Ez azt jelenti,

Egyéni:



68. ábra: A minta kinézete táblázat szegélyezése esetén

hogy a belső szegélyek úgy maradnak, ahogyan jelenleg vannak és azok módosítása nélkül lehet a külső szegélyeket beállítani.

Amennyiben tehát például kívülré dupla szegély vagy vastagabb szegély kell, mint ami belül van, akkor előbb a belső szegélyezést kell elkészíteni, majd erre a gombra kattintva úgy kiválasztani a külső szegélyeket, hogy a belső szegélyek beállításai ne változzanak és a külső szegély tulajdonságait beállítani. Természetesen ez legalább két különböző lépés, amelyek a táblázat tulajdonságaihoz tartozó párbeszédablak újra és újra előhívását igényli!

14.2. Árnyékolás

A szegélyezéssel azonos panelen található még az árnyékolás is (70. ábra), amellyel ahhoz hasonló effektek készíthetők, mint ennek a dokumentumnak a címeiben látható.

A pozíció négyféle lehet – emiatt összesen öt gomb áll rendelkezésre. Ezek sorban:

1. Nincs árnyékolás. Ez az alapértelmezett állapot, amely esetén a másik két beállítási lehetőség az ábrán láthatóan elérhetetlen.
2. Az árnyék az objektum jobb alsó sarkán jelenik meg. Ekkor a hatás olyan, mintha a fény a bal felső sarok felől érkezne.
3. Az árnyék az objektum jobb felső sarkán jelenik meg. Ekkor a hatás olyan, mintha a fény a bal alsó sarok felől érkezne.
4. Az árnyék az objektum bal alsó sarkán jelenik meg. Ekkor a hatás olyan, mintha a fény a jobb felső sarok felől érkezne.
5. Az árnyék az objektum bal felső sarkán jelenik meg. Ekkor a hatás olyan, mintha a fény a jobb alsó sarok felől érkezne.

A távolság állításával az árnyék méretét lehet állítani.

A MS Word árnyékolási lehetőségéhez képest többlet lehetőség, hogy az árnyék színét is szabadon lehet állítani. Ez persze nem feltétlenül hasznos, ha arra gondolunk, hogy ez egyeseket arra csábíthat, hogy a természetes árnyékolástól eltérő, esetleg kifejezetten bizarr árnyékolást hozzanak létre, amely persze egyáltalán nem növeli a dokumentum esztétikai értékét. Ám jól használva szép színes árnyékot lehet kialakítani egy egyébként is színes háttérű objektum számára.

Felmerül a kérdés, hogy mit szabad, és mit nem árnyékolni. Nyilván nincs értelme az árnyéknak olyankor, amikor nincs szegély, hiszen nem látszik az objektum határa és így az árnyék elég bizarr látványt nyújthat.

Az árnyék egyfajta térbeli hatást kölcsönöz a szegélyezett és árnyékolt objektumnak. Táblázat cellái esetében – akár átlóg a szomszéd cella tartalma alá, akár nem – a cellák egyenkénti árnyékolása kifejezetten zavaró, rossz látvány, ezért ne alkalmazzuk soha! Ám az egész táblázatot, vagy egyes, kiemelendő bekezdéseket érdemes lehet árnyékolni. Egy képet egy diszkrét árnyékkal ellátva szintén lehet esztétikus dekorációval ellátni.

Amennyiben egy dokumentumban árnyékolást alkalmazunk, akkor annak iránya legalább egy oldalon belül, de inkább az egész dokumentumon belül maradjon állandó!

Árnyékolás stílusa

Pozíció:



Távolság:

0,18 cm

Szín:

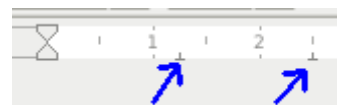
Szürke

70. ábra: Az árnyékolás beállítása

15. Tabulátorok

Néha a táblázat túl bonyolult eszköz arra, hogy a szöveget oszlopokba rendezzük. Van olyan eset is, hogy igazából nem is oszlopokba rendezésre, hanem a szövegen belüli üres helyek kialakítására van szükség. Ilyenkor használjuk a tabulátorokat.

Amikor a tabulátor szót használjuk, több dologra gondolhatunk. Az egyik ezek közül az a pozicionáló eszköz, amellyel a baloldali margótól egy meghatározott távolságra helyezhető valamilyen szöveg. Ezek alapértelmezett állapotban is léteznek, anélkül hogy beállítanánk ilyeneket. A vonalzón ezeket az alapértelmezett tabulátorokat kicsi, fejre állított „T” betűk jelzik (lásd 71. ábra).



71. ábra: Alapértelmezett tabulátorok a vonalzón

A másik, amire gondolhatunk, az a karakter, amellyel a szövegben a következő tabulátor pozíciójára ugorhatunk, illetve a billentyű, amellyel ezt megtehetjük. Ezt a billentyűt is Tabulátor billentyűként, vagy röviden TAB billentyűként emlegetjük (a billentyűzet baloldalán, általában a Caps Lock billentyű felett található, lásd 72. ábra). Az előzőekben már volt erről a billentyűről szó, hiszen a táblázat cellái közötti közlekedésre is használható. Éppen ezért, ha egy táblázat cellájában kell a tabulátor-karaktert begépelni, akkor arra a CTRL+Tabulátor billentyűkombinációt kell használni.



72. ábra: A Tabulátor billentyű jellegzetes kinézete

Amikor egy listát készítünk, a listajel vagy sorszám után a szöveg szintén egy tabulátor-karaktert követ – kivéve, ha mást állítunk be. Ezért lehet a szöveg kezdetét egy adott pozícióra helyezni: ide tesszük a tabulátor-pozíciót.

Ám a fentiekén kívül a tabulátorok sokkal több mindenre használhatóak!

15.1. A tabulátorok elhelyezése

Az alapértelmezett tabulátorok felülbírálhatóak. Ha az egérrel a vonalzóra kattintunk valahova, akkor az attól balra levő alapértelmezett tabulátorok azonnal eltűnnek, a kattintás helyén pedig egy jóval feltűnőbb új jel jelenik meg. Ez egy új tabulátor-pozíciót jelent. A jel alakja többféle lehet, az éppen a vonalzó vonalában az ablak bal szélén látható jel határozza meg, hogy milyen fog megjelenni a kattintásra.

Ezen a baloldali jelen kattintva körbe lehet menni az elhelyezhető tabulátorok típusain, amiről kicsit lentebb lesz majd szó...

A tabulátorok pontosabban is elhelyezhetőek, ha a bekezdés tulajdonságainál a „Tabulátorok” fülön definiáljuk azokat. Ugyanezen a párbeszédablakon további tulajdonságai is megtalálhatóak a tabulátoroknak.

15.2. A tabulátor típusa

A tabulátoroknak négy fő típusa van, amelyeket a vonalzón hozzájuk tartozó jel is mutat. A 73. ábra mutatja ezeket a típusokat a hozzájuk tartozó jellel együtt. Ha a jelen levő függőleges vonalat a tabulátor pozíciójának tekintjük, akkor a vízszintes rész a pozícióra vitt szöveg ehhez képesti elhelyezkedésére utal.

A tabulátorok típusai a következők:

Balra zárt	└
Jobbra zárt	┐
Középre igazított	┌
Tizedesjelhez igazított	└

73. Ábra: Tabulátorok típusai

1. Balra zárt tabulátor: a „klasszikus” tabulátor. Az alapértelmezett tabulátorok is mind balra zárt vagy balra igazított tabulátorok. A tabulátor karaktert követő szöveg – vagyis a tabulátor pozíciójára vitt szöveg – baloldala található a pozíción.
2. Jobbra zárt tabulátor: A tabulátor pozíciójára vitt szöveg jobboldala található a pozíción. Ehhez szükséges, hogy a tabulátor karaktertől a pozícióig levő helyen elférjen a szöveg. Ellenkező esetben ugyanis a következő tabulátorhoz kerülhet.
3. Középre igazított tabulátor: A szöveg közepe igazodik a tabulátor pozíciójához. Jól használható aláírások jobboldalon, de egymáshoz képest középre igazított sorainak elhelyezésére.
4. Tizedes jelhez igazított, más néven decimális tabulátor: Ha a szövegben megtalálható a tizedes jel, akkor az kerül a tabulátor pozícióra, ellenkező esetben jobbra igazított tabulátorként viselkedik. A tizedes jelként használt karakter külön beállítható. Nagyon jól használható számadatok egymás alá igazítására úgy, hogy a helyiértékek egymás alá kerüljenek.

15.3. Kitöltés

Másik fontos tulajdonsága a tabulátoroknak a kitöltés (74. ábra). Ez azt határozza meg, hogy a szövegben a tabulátor karakter előtt és után levő szöveg között kialakult helyen mi jelenjen meg. Ahogy az ábra is mutatja, lehetőség van a hely üresen hagyása mellett pontozott, szaggatott és folyamatos vonallal való kitöltésre és a hely tetszőleges karakterrel való feltöltésére is.

Ezeket a kitöltéseket nagyon sok helyen használjuk a szöveges dokumentumokban. Egyik magától értetődő használatuk a kitöltendő helyek létrehozása például űrlapokban, aláírás helyének megadása.

De ha egy tartalomjegyzéket közelebbről megnézünk – amikor már tudunk tartalomjegyzéket készíteni –, akkor láthatjuk, hogy a fejezet-címtől a jobb margónál levő oldalszámig terjedő rész is ilyen módon került kitöltésre, az oldalszám pedig a margónál elhelyezett, jobbra igazított tabulátornál található.

Fontos megjegyezni, hogy a fenti célokra mindig tabulátort kell használni. A kézzel begépelte pontsorozat nem csak ronda látvány – főleg ha a program automatikusan kicseréli a három egymás után begépelte pontot a „három pont” karakterre –, de a betűtípus vagy a betűméret változtatása tönkre is teszi.

Kitöltő karakter

- ☒ Nincs
- ☐
.....
- ☐ - - - - -
- - - - -
- ☐ _____

- ☐ Karakter

74. ábra: Kitöltési lehetőségek

15.4. Tabulátorok pontos definiálása

Mielőtt a tabulátorok beállítását lehetővé tevő párbeszédablakot megvizsgálánk, előbb egy nagyon fontos dolgot le kell szögezni:

A tabulátorok használatának akkor van értelme, ha az egymás alatti sorokban a szöveg pontosan ugyanarra a pozícióra van igazítva. Ennek garantálására két mód van, amelyek akár együtt is használhatóak:

1. Az azonos tabulátor pozíciókat igénylő bekezdéseket egyszerre jelöljük ki – vagy tegyük azonos, a tabulátorok pozícióit is megadó stílusúvá.
2. A pozíciókat ne a vonalzón kattintva, hanem pontos pozícióra állítsuk be.

A tabulátorok beállítása a bekezdés tulajdonsága. Ez azt jelenti, hogy egy bekezdésben a tabulátorok tulajdonságait nem lehet megváltoztatni, annak minden sorában ugyanazok a beállítások érvényesek. Másrészt azt is jelenti, hogy a Formátum/Bekezdés menüponttal elérhető párbeszédablakban és a bekezdésstílusoknál egyaránt megtalálható a „*Tabulátorok*” fül.

Amennyiben ez a fül nem látszik, illetve a vonalzón sem a már beállított, sem az alapértelmezett tabulátorok jelei nem jelennek meg, az azt jelenti, hogy az egynél több kijelölt bekezdésben egymástól eltérően vannak beállítva a tabulátorok. Ekkor ezeket törölni kell, hogy egyforma tabulátorokat lehessen beállítani.

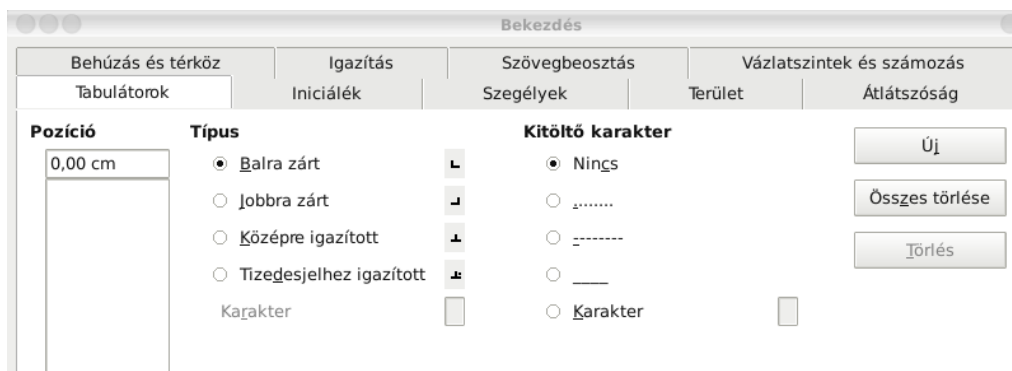
A „*Tabulátorok*” panel látható a 75. ábrán.

A panel baloldalán látható a már beállított tabulátorok pozícióinak listája. Ez mindig növekvő sorrendben tartalmazza a tabulátorokat, akármilyen sorrendben is lettek definiálva. A felső mezőbe bármilyen legális – a szövegtükör szélességénél nem nagyobb – távolságérték beírható. Ha nem írunk be értéket, hanem kiválasztunk egy pozíciót, akkor annak a beállításai jelennek meg a panelen, és az a pozíció módosítható. Ellenben ha beírunk egy még nem létező pozícióértéket, akkor egy új tabulátort lehet definiálni. Megjegyzés: a Word minden eddigi verziójára igaz volt – talán a 2016-osnál már nem így van –, hogy egyszerre csak egy tabulátort lehetett definiálni/módosítani és utána be kellett zárni a párbeszédablakot, mert ha másik pozícióra váltottunk, akkor nem mentette a beállításokat. Ezzel szemben a LibreOffice Writerben lehet több pozíciót is változtatni vagy definiálni egyszerre.

Jobbra haladva a panelen, következik a típus megadása. Decimális tabulátor megadása esetén elérhetővé válik a pozicionálásra használni kívánt karakter megadásának lehetősége is.

Tovább haladva, beállítható a kitöltés módja. Itt szintén a karakterrel való kitöltés kiválasztása esetén megadható a karakter.

Végül a panel jobb szélén három gomb található. Az „*Összes törlése*” segítségével minden beállított tabulátort egyszerre törölni lehet. A „*Törlés*” gomb ellenben csak a kiválasztott pozíciót törli. Új pozíció definiálásakor ne felejtünk az „*Új*” gombra rákattintani – utána a pozíció beállításai tovább módosíthatóak, mint kiválasztott pozíció!



75. ábra: A „*Tabulátorok*” fül a bekezdés tulajdonságainál

16. Generált elemek

Egy szöveges dokumentumnak sok olyan eleme van, amelyet nem a szerzőnek kell elkészítenie, hanem maga a szövegszerkesztő program képes legenerálni. Ezekről lesz most szó. Röviden a leggyakoribb generált elemek a következők:

- Lábjegyzet és végjegyzet: ezek szövegét ugyan a szerző határozza meg, de a megjelenésük szempontjából tekinthetjük generált elemeknek.
- Iniciálé: szintén kilóg a sorból, mert a tartalmát a szerző határozza meg, de a megjelenése alapján generált elem.
- Kereszthivatkozások: az ábrák, táblázatok esetében már szerepeltek, de még van másfajta kereszthivatkozás is.
- Tartalomjegyzék, ábra- és táblázatjegyzék: ezek teljes egészében a szövegszerkesztő által generált elemek.
- Irodalomjegyzék: a következő lecke fog részletesen foglalkozni velük, bár részben a tartalomjegyzék rokonának számít.
- Egyéb mezők, mint az oldalszám, az aktuális dátum, az aktuális fejezet címe stb. Ezek legtöbbször a fejlécben vagy a láblécben helyezkednek el. Ezért ezekről már az oldal tulajdonságainál volt szó.

Az alábbiakban az irodalomjegyzék kivételével mindegyikről lesz szó.

16.1. Megjegyzések a szövegben

Amennyiben valahol a szövegben olyan megjegyzést szeretnénk elhelyezni, amelyet valamennyire szeretnénk elkülöníteni a fő szövegtől, akkor szokás használni lábjegyzetet. Szintén lábjegyzetet használhatunk például tudományos művekben kötelező – a következő fejezetben bemutatásra kerülő – forrásmegjelölés számára is. Több műben elsősorban ez helyett az utóbbi funkció helyett használják inkább a végjegyzetet.

A lábjegyzet annak az oldalnak az alján, de még a szövegtükörben helyezkedik el, amelyik oldalra beszúrára kerül. Ezzel szemben a végjegyzet a fejezet vagy az egész dokumentum végére kerül. Ezen felül igazából nincs különbség a kettőben. (Talán csak az, hogy míg a lábjegyzet általában számozva, a végjegyzet inkább kis betűkkel jelölve szokott megjelenni.)

Mindkét fajta esetében a szövegben ott, ahova a láb- vagy végjegyzet tartozik – tehát ahova a megjegyzést beszúrjuk – felső indexben megjelenik egy jel²⁸, amely a lap alján vagy a dokumentum végén levő szöveg elején szintén megtalálható. Ebből lehet tudni több láb- illetve végjegyzet esetén, hogy melyik hova tartozik.

Nem mindegy azonban hogy egy szót vagy kifejezést, vagy egész (tag)mondatot akarunk megjegyzéssel, magyarázattal ellátni. Ettől függ ugyanis, hogy pontosan hova kell azt a szövegbe beszúrni: amennyiben egy egész mondathoz vagy egy egész tagmondathoz tartozik a (láb/vég)jegyzet, akkor azt az adott (tag)mondatot lezáró írásjel után kell beszúrni.²⁹ Ellenben ha egy szót vagy kifejezést³⁰ akarunk lábjegyzettel vagy végjegyzettel ellátni, akkor közvetlenül a szó után – tehát a szóköz elé – kell azt beszúrni.

28 Ez a jel lehet egy szám, mint ennél a lábjegyzetnél, de lehet egy szimbólum is.

29 Tehát ez a lábjegyzet a mondathoz fűzött megjegyzést tartalmaz, hiszen a mondat végi írásjel után szerepel.

30 Tehát ez a lábjegyzet a „kifejezést” szóhoz tartozik.

A lábjegyzet és a végjegyzet beszúrása egyébként nagyon egyszerű: a *Beszúrás* menüben található a „*Lábjegyzet és végjegyzet*” menüpont. Ezen belül három újabb menüpont található. Az első kettő magáért beszél: alapértelmezett beállításokkal egy lábjegyzetet vagy egy végjegyzetet lehet vele beszúrni. A harmadik menüpont, amely a „*Lábjegyzet vagy végjegyzet...*” szöveggel rendelkezik, további beállításokat tesz lehetővé. Itt lehet az automatikus számozás helyett egy adott karaktert adni a lábjegyzet/végjegyzet jelének – és természetesen el lehet dönteni, hogy melyik fajtáról van szó.

A beszúrás után a kurzor a (láb/vég)jegyzet helyére kerül, ahol be lehet gépelni annak szövegét. Figyeljük meg, hogy ez a szöveg *Lábjegyzet* bekezdésszélű! Igen, a bekezdésszélust kell használni a szöveg megjelenésének beállítására, így biztosítva, hogy a dokumentum valamennyi lábjegyzete azonos formában jelenjen meg.³¹ Ebben a dokumentumban például a *Lábjegyzet* bekezdésszélű dőlt betűs, szürke háttérrel ellátva, így a dokumentum valamennyi lábjegyzete szürke háttérrel, dőlt betűvel jelenik meg.

16.2. Iniciálé

Régi kódexekből származik az *iniciálé* kifejezés, ahol a fejezetek elején az első betű helyett egy rajz szerepelt, amelyben a szóban forgó betű többé-kevésbé felfedezhető volt.

A manapság készülő könyvekben ritka az olyan díszes kezdőbetű, mint ezek a régi iniciálék voltak. Azonban manapság is előfordul az iniciálé használata.

A modern szövegszerkesztő programok éppen ezért szintén lehetővé teszik egy bekezdés első betűjének iniciáléként történő megjelenítését. Persze ezek az iniciálék valójában csak kiemelve, nagyobb betűméretben adják az eredetileg használt betűtípust használva a kezdőbetűt.

Az iniciálé minden esetben a bekezdés tulajdonsága, így beállítását a bekezdés formázási lehetőségeknél kell keresni. A LibreOffice Writer esetében a *Formátum/Bekezdés* menüponton keresztül elérhető párbeszédablak „*Iniciálék*” fülén (77. ábra) – ritkább esetben, ha egy bekezdésszélű minden bekezdésére kell iniciálé, akkor a bekezdésszélű „*Iniciálék*” fülén is ugyanezek a beállítások érhetők el.

Az „*Iniciálék megjelenítése*” kapcsoló magáért beszél: ha akarunk a bekezdés első betűjéből iniciálét kialakítani, akkor ezt be kell kapcsolni.

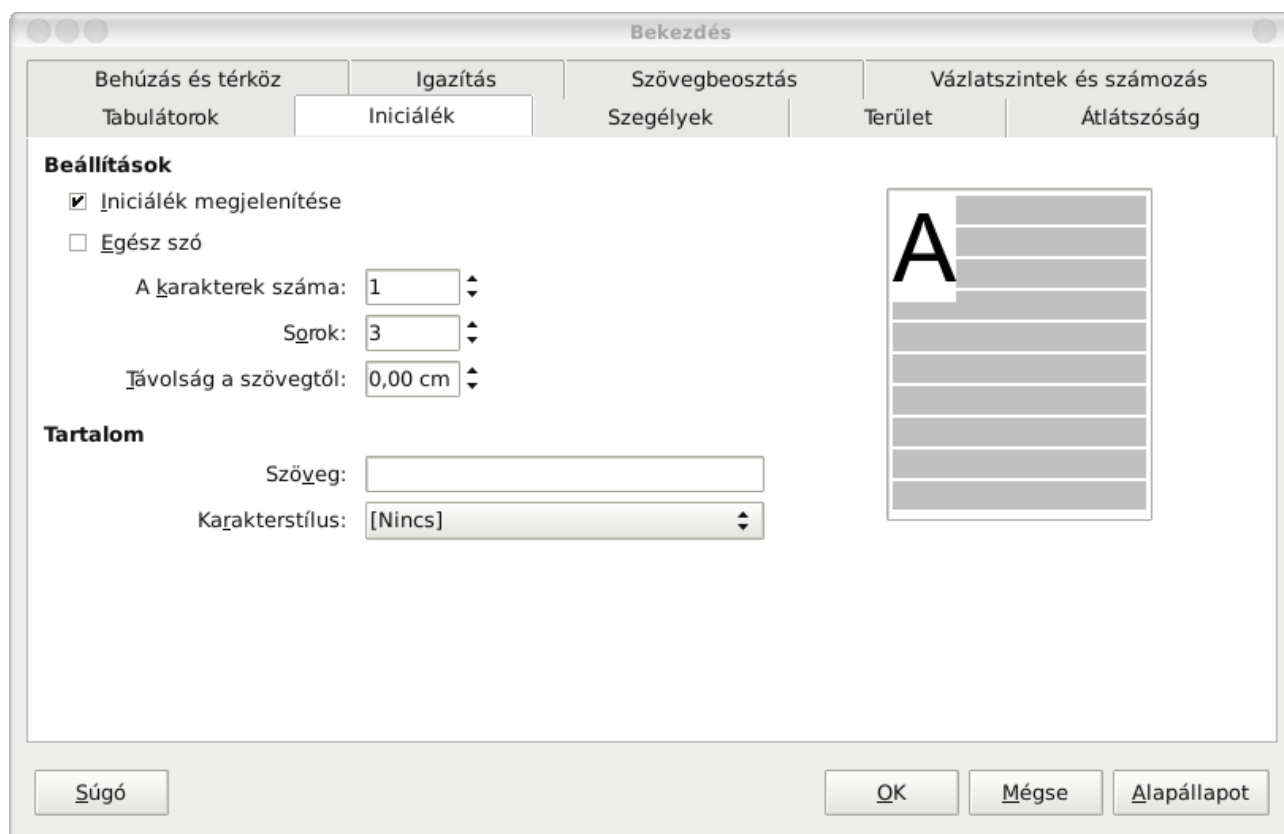
A következő, „*Egész szó*” nevű kapcsoló egy olyan lehetőséget kínál, amelyet szinte soha nem használunk: a bekezdés első szavát lehet iniciáléként megjeleníteni.³² A „*Karakterek száma*” szintén ritkán használt, de ennek már lehet értelme, főleg az olyan nyelvekben, mint a magyar, ahol egy-egy



76. ábra: Szent László harca a kun vitézzel, a Képes Krónika P iniciáléja
(forrás: Wikipédia, Iniciálé szócikk)

31 Természetesen ugyanez igaz akkor is, ha lábjegyzet helyett végjegyzetet szúrunk be, csak akkor az arra automatikusan alkalmazott stílus neve *Végjegyzet* lesz.

32 Ne feledjük: attól, hogy a program valamilyen szolgáltatást nyújt, még nem feltétlenül van értelme a használatának! Gondoljunk a MS Access programra, amelynek eredetileg semmi értelme nem volt, amíg be nem került az informatika érettségibe, mondván, hogy ez is irodai alkalmazás, akkor kell...



77. ábra: Az "Iniciálék" lap a bekezdés tulajdonságainál

betű esetleg több karakterből áll. Például ha a „Zsoltárok esetén...” kezdetű bekezdés első betűjéből kell iniciálét készíteni, az a „Zs”, amely két karakterből áll. Persze ekkor is lehetséges csak a „Z” betűből iniciálét készíteni...

A fentieknél hasznosabb beállítás a „Sorok”, amellyel megadható, hogy az iniciálé hány sor magas legyen. Legalább kettő sor magas iniciálét használunk, hiszen attól lesz iniciálé, hogy mint egy kép, a szöveg körbefutja. Arra vigyázzunk, hogy soha ne állítsunk be több sort, mint ameddig mellette a bekezdés terjedni fog. Szintén figyelni kell arra, hogy a sorok száma az iniciálé méretét is meghatározza, így annak szélessége is növekedni fog a sorok számának növelésével!

A „Távolság a szövegtől” megfelel a képek, ábrák esetén használt térköz tulajdonságoknak: az iniciálé és a szöveg közti térköz mértékét határozza meg.

A „Szöveg” mezőben megadható az a szöveg, amelynek iniciáléként – az eredeti betű(k) helyett – kell megjelennie. Ahogyan az egész szó iniciáléként megjelenítésének, úgy ennek sincs túl sok értelme.

Van viszont értelme a karakterstílus beállításának! Ha ez nincs beállítva, akkor a bekezdés szövegének betűtípusát használja az iniciálé megjelenítésére a program – csak nagyobb betűméretet alkalmazva. Ellenben itt egy karakterstílust megadva, az abban a stílusban megadott betűformázásokat fogja alkalmazni az iniciáléra.

Mivel a fent ismertetett módon létrehozott iniciálé legfeljebb akkor díszes, ha díszbetűt használó karakterstílust állítunk be a számára, így ha igazán díszes iniciálét szeretnénk, akkor nem ezt a módszert kell használnunk, hanem a megfelelő bekezdéshez egy olyan képet kell beszúrni – és balra igazítani, valamint a szöveg körbefuttatását beállítani –, amelyen a kívánt iniciálé látható. Ilyeneket az interneten is találhatunk – vigyázzunk a jogszerű felhasználásukra –, de saját magunk is készíthetünk természetesen. Ha többször ugyanazt a betűt ábrázoló iniciálét akarunk használni, akkor a dokumentum méretének növelését elkerülendő alkalmazzuk a képre hivatkozást!

16.3. Kereszthivatkozások és egyéb mezők

Sokféle egyéb speciális szövegelem beillesztésére is lehetőséget kínál a *Beszűrés/Mezők* vagy a *Beszűrés/Kereszthivatkozás* menüponton keresztül elérhető párbeszédablak. Akármelyiket is választjuk, ugyanahhoz a párbeszédablakhoz jutunk, de nem ugyanaz a lapja lesz aktív.

Kezdjük a *kereszthivatkozásokkal*, amelyek némelyik fajtájával már találkoztunk az ábrák és táblázatok esetén!

Tágabb értelemben a **kereszthivatkozás** olyan utalás a szövegben, amely a dokumentum egy másik elemére hivatkozik. A 78. ábra azokat a típusokat sorolja fel, amelyek ebben a dokumentumban éppen elérhetőek lennének. Kiemelendő ezek közül a már használt ábrára mutató kereszthivatkozás. Ennek párja, a táblázatra mutató most azért nem látszik az ábrán, mert ebben a dokumentumban történetesen nincs táblázat, amelyre lehetne hivatkozni. Ugyanis csak akkor jelennek meg az egyes típusok, ha van olyan típusú objektum, amelyre készíthető lenne kereszthivatkozás.

További megemlíthető típus még a címsor, számozott bekezdés vagy a lábjegyzet. A lábjegyzetről már volt szó, hogy ahova beszűrjük, ott automatikusan megjelenik felső indexben egy hivatkozás az adott lábjegyzetre. De kereszthivatkozással később bármely már beszűrt lábjegyzetre újra hivatkozni lehet.

Előfordulhat az is, hogy a szövegen belül egy tetszőleges mondatra szeretnénk visszautalni. Például „*az előző oldalon szó volt róla...*” vagy „*majd a következő oldalon részletesen ismeretelm...*” formában. Ebben az esetben a hivatkozandó szövegrészt meg kell jelölni a „*Hivatkozás beállítása*” típust választva. Ekkor egy nevet kell a hivatkozáshoz adni. Ezután ahol hivatkozni akarunk erre, ott a „*Hivatkozás beszűrése*” típust kell választani.

A számozott bekezdés a típusok között lehet például egy felsorolás valamelyik pontja. Ezzel lehet például „*A 3. pontban megadott módon...*” formájú hivatkozással utalni egy felsorolás elemére.

Amennyiben egy másik fejezetre szeretnénk hivatkozni, akkor a *Címsorok* típust választva tudjuk ezt megtenni.

Ha a típust kiválasztottuk, akkor az adott típusba tartozó objektumok listájából kiválaszthatjuk azt, amelyikre hivatkozni akarunk. De ezzel még nem vagyunk készen, ugyanis a „*Hivatkozás beszűrése*” részben ki kell választani, milyen megjelenést szeretnénk a kereszthivatkozásnak. Itt kezdődik az igazi varázslat, ami miatt a kereszthivatkozásokat úgy kell legeneráltatni, ahelyett, hogy kézzel begépelnénk – ami sokszor elsőre gyorsabb megoldásnak tűnik.

Ne feledjük: a generált kereszthivatkozás automatikusan frissül a dokumentum változása során. Azaz, ha a hivatkozott ábra elé új ábra kerül és megváltozik a sorszáma, akkor a kereszthivatkozás automatikusan az új sorszámot fogja tartalmazni. Ha egy hivatkozott objektum új oldalra kerül, akkor a kereszthivatkozásban az új oldal sorszáma jelenik meg.

Későbbi fejezetben lesz szó a fődokumentumokról. Ott a kereszthivatkozásoknak lesz még egy hasznos tulajdonságuk: bár az egyes fejezetekben hozom létre a mezőket, a fődokumentumon belül automatikusan újraszámolódik azok értéke. Így például a képek, ábrák sorszáma a dokumentumon belül folyamatos lehet.

Típus

Hivatkozás beállítása
Hivatkozás beszűrése
Címsorok
Számozott bekezdések
Ábra
Könyvjelzők
Lábjegyzetek

78. ábra: Kereszthivatkozások fajtái (a teljesség igénye nélkül)

A legtöbb típus esetén ugyanazok közül a lehetőségek közül választhatunk, de van néhány eset, amikor további lehetőségek is elérhetőek. Ezek a lehetőségek a következőket jelentik:

- **Oldal:** annak az oldalnak a sorszámát lehet vele beszúrni, amelyen a hivatkozott objektum található. Ez akkor jó, ha olyan objektumra akarunk hivatkozni, amely valahol a dokumentum egy távolabbi pontján található. Például egy másik fejezetre hivatkozásként hasznos, de például egy ábra esetén is alkalmazható: „34. ábra, **51.** oldalon” szöveg létrehozható ezzel, ahol a félkövérrel megjelölt oldalszámot szúrja be ez a mező (az ábra sorszámát is kereszthivatkozás szúrja be)
- **Fejezet:** címsor típus esetén ez a mező az adott címsor szövegét fogja tartalmazni.
- **Fentebb/alább:** amennyiben a hivatkozott objektum korábban szerepelt a dokumentumban akkor a „fentebb”, ha később fog szerepelni, akkor az „alább” szöveg kerül beszúrásra. Ennek akkor vesszük hasznát, ha nem lineárisan szerkesztünk egy dokumentumot, illetve ha a Navigátort használva utólag felcseréljük az egyes fejezetek sorrendjét a dokumentumban.
- **Szám:** címsor típus esetén a fejezet sorszámát (a címét csak ha a „*Szám (teljes kontextus)*” változatot használjuk) szúrja be. Ábra esetén az ábra sorszámát lehet vele beszúrni. Magyar szövegben ez utóbbit célszerűbb a teljes ábrahivatkozás helyett használni és kézzel kiegészíteni, hogy a magyar helyesírásnak megfelelő legyen a kialakuló szöveg (a program az „. ábra” és „. táblázat” szöveg helyett mindenáron a nagybetűs változatot szúrja be sajnos).

A párbeszédablak „*Dokumentum*” fülén további mezők érhetőek el, amelynek típusait a 80. ábra mutatja. Ezeket nincs értelme itt egyenként mind bemutatni. Helyette érdemes őket inkább a gyakorlatban kipróbálni.

Néhány tipikusabb mező, amelyet gyakran használunk valamilyen formában:

- **Fejezet:** Ezen belül az aktuális fejezet sorszámát, címét vagy mindkettőt lehet megjeleníteni. Egyes dokumentumokban – mint például ez is – a fejlécben szokott megjelenni a fejezetcím, amelyet ezzel a mezővel lehet itt megjeleníteni. Hogy hanyadik szintű címsor tartalma jelenjen meg, azt a jobb alsó sarokban levő mezőbe írt szám határozza meg: 1 esetén a Címsor-1,... 5 érték esetén a Címsor-5 tartalma jelenik majd meg. Amennyiben az adott szintű címsor még nem szerepelt az adott szakaszban, akkor a szinteken visszafelé haladva a legutóbbi cím fog megjeleníteni. Ha a dokumentumban még egyáltalán nem szerepelt címsor, akkor a mező értéke üres marad.
- **Dátum:** A dokumentum létrehozásakor/megnyitásakor érvényes dátum megjelenítésére alkalmas. Akkor hasznos, ha a dokumentum címlapján jelezni akarjuk, hogy az adott változat mikor készült. Az *Idő* mezőre hasonló igaz.
- **Oldal:** az aktuális oldal sorszámát jeleníti meg. Egyszerűen fogalmazva: az oldalszámot lehet vele beszúrni.

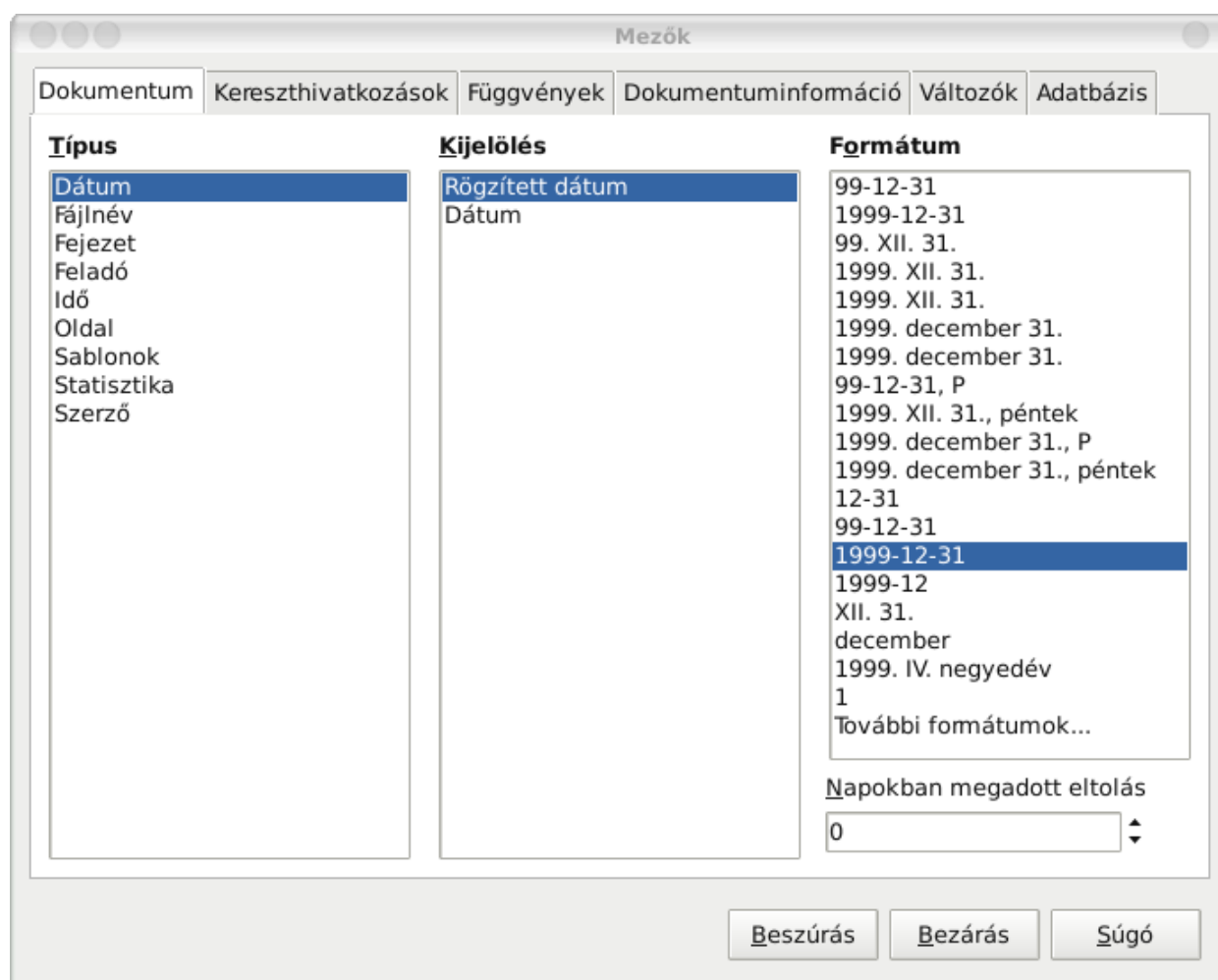
Hivatkozás beszúrása

Oldal
Fejezet
Hivatkozás
fentebb / alább
Oldalstílusként
Szám
Szám (nincs kontextus)
Szám (teljes kontextus)

Hivatkozás beszúrása

Oldal
Fejezet
Hivatkozás
fentebb / alább
Oldalstílusként

79. ábra: Megjelenítési lehetőségek (felül a címsorok esetén elérhetőek láthatóak)



80. ábra: További mezők beszúrása

- A *Statisztika* típuson belül van még néhány hasznos mező elrejtve:
 - *Oldalak száma*: ebben a dokumentumban a láblécben az *Oldal/Oldalak száma* megjelenítés ezzel a mezővel történik.
 - *Bekezdések száma*: nem sokszor látni ennek megjelenését a szövegben.
 - *Szavak száma*: ez is ritka, de talán mégis gyakoribb statisztikai adat lehet.
 - *Karakterek száma*: magában a dokumentumban ez is ritkán jelenik meg, de a kiadók sokszor ez alapján fizetnek az íróknak.

A fentiek demonstrálására beszúrom ide a Statisztika típusba tartozó mezőket (érdekes lehet a különböző verziókban újra és újra megnézni az értékeket).³³

Oldalak száma: 127, bekezdések száma: 1205, szavak száma: 37416, karakterek száma: 272891, táblázatok száma: 0, képek száma: 88, objektumok száma: 1

³³ Mivel ez a fejezet egy önálló dokumentumként szerepel egy állományban, így a szerkesztés során például ez a 7. oldalon található. Ám a teljes dokumentumot tartalmazó PDF-ben már nem a 7. oldalként fog megjelenni, mert a fejezet egy fődokumentumba van beillesztve. A fődokumentumon belül a mezők az ottani értékekkel jelennek meg.

16.4. Tartalom-, ábra- és táblázatjegyzék

Az eddigiek alapján remélhetőleg már senkinek nem jut eszébe a dokumentum tartalomjegyzékét kézzel begépelni. Ha esetleg valaki mégis megpróbálja, hamar szembesül azzal, hogy az egyes fejezetek kezdőoldalának meghatározása nem is olyan egyszerű. Lehet, hogy sikerült odagörgetni a dokumentumot, majd vissza. Ám ha például a tartalomjegyzék nem fér el egy oldalon, hanem egy új oldal kezdődik, akkor minden fejezet oldalszáma változik – lehet előlről kezdeni! Ha utólag beszúrunk valamit a szövegbe, lehet előlről kezdeni! Értelmes ember ilyet nem csinál, ha van más megoldás!

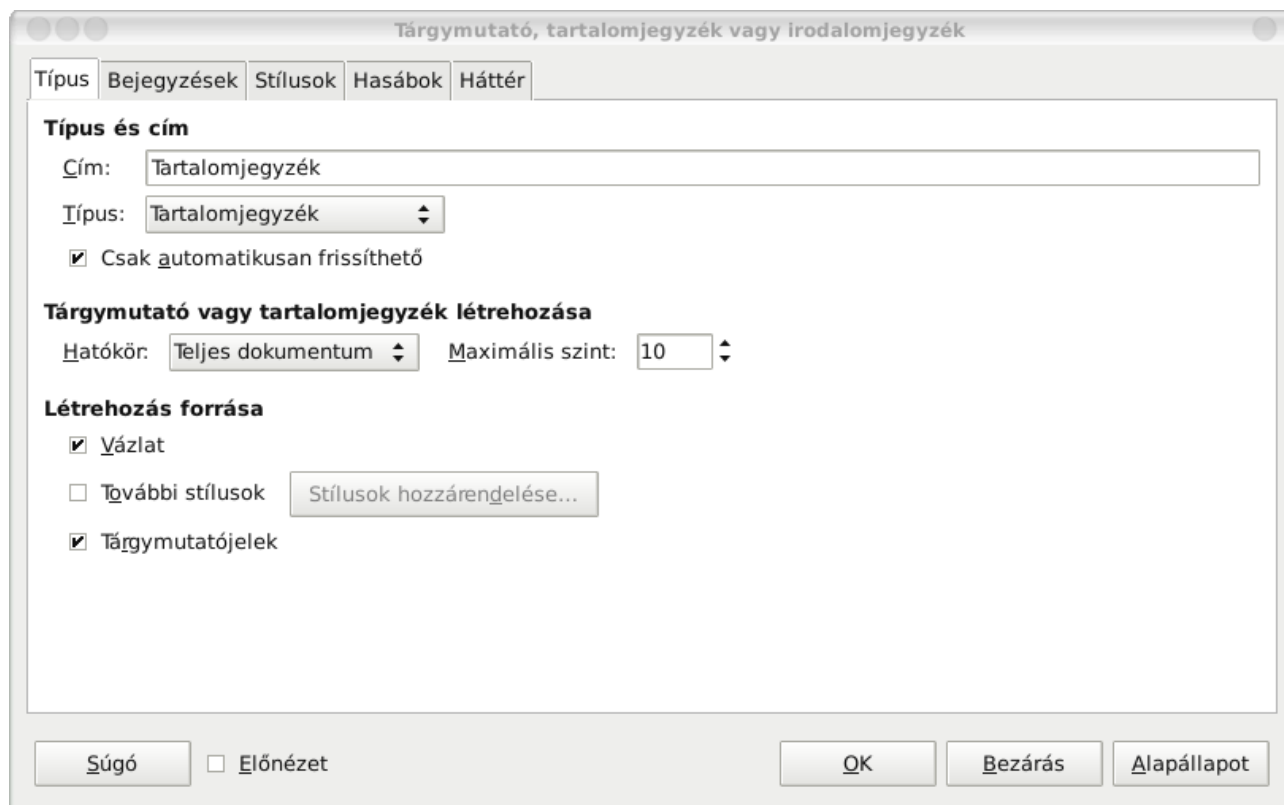
Márpedig van más megoldás, mégpedig a tartalomjegyzék legenerálása és akkor már talán nem meglepő, hogy nem csak a tartalomjegyzék legenerálására képes a szövegszerkesztő, hanem a dokumentumban szereplő ábrák vagy táblázatok jegyzékére is.

Mindhárom jegyzék – és a következő fejezetben részletesebben bemutatásra kerülő irodalomjegyzék is – ugyanott, teljesen azonos módon, alig néhány egérgattintással legenerálható, sőt a frissítésük is ugyanolyan egyszerű.

Tartalomjegyzék készítéséhez először is nagyon fontos, hogy a dokumentumban a címeket mindig a megfelelő szintű címsor stílus beállításával hozzuk létre. A program a tartalomjegyzéket ugyanis ezekből a stílusokból fogja legenerálni.

Mivel a tartalomjegyzék bármikor frissíthető, még az sem szükséges a létrehozásához, hogy már létezzenek ezek a címsorok – legfeljebb először egy üres tartalomjegyzéket kapunk.

Miután a beviteli kurzort a dokumentum azon pontjára helyeztük, ahol az adott jegyzéket meg szeretnénk jeleníteni, a *Beszúrás* menün belül a „*Tartalomjegyzék és tárgymutató*” menüpontot, azon belül pedig a „*Tartalomjegyzék, tárgymutató vagy irodalomjegyzék*” menüpontot kell választani.



81. ábra: Tartalomjegyzék, ábra- vagy táblázatjegyzék és irodalomjegyzék beszúrása

Ezután ha tartalomjegyzéket akarunk beszúrni, más teendők már nincs is, mint a megjelenő párbeszédablakot (81. ábra) az „OK” gombra kattintva be kell zárni és már kész is a tartalomjegyzék. Ha pedig ábra- vagy táblázatjegyzéket kell készíteni, akkor csupán a „Típus” listájában kell azt a típust kiválasztani. Irodalomjegyzék esetén esetleg a „Cím” mező értékét lehet majd célszerű átírni.

Esetleg annyit lehet értelme az „OK” gomb lenyomása előtt változtatni, hogy a hatókört az egész dokumentumra vagy csak egy fejezetre kell-e alkalmazni, illetve hogy mi legyen a maximális szintje a tartalomjegyzékbe kerülő címeknek.

Nagyobb terjedelmű szakkönyvekben szoktak olyat csinálni, hogy a címlap után van egy teljes tartalomjegyzék, amely esetleg legfeljebb csak második-harmadik szintig tartalmazza a címeket, míg az egyes fejezetek címe után található az adott fejezetnek egy teljes részletességű tartalomjegyzéke.

Amennyiben valaki speciális stílusokat is használ fejezetcímként, akkor a „*Létrehozás forrása*” részen belül a „*További stílusok*” segítségével azokat is felveheti a megfelelő szint beállítása után. Ez viszont már csak nagyon speciális esetekben szükséges, így itt nem érdemes kitérni rá.

Miután a jegyzék elkészült, nyugodtan folytathatjuk a dokumentum szerkesztését. Azt ne várjuk, hogy minden szó begépelése után a jegyzékek automatikusan frissülnek – idegesítően lassúvá válna, teljesen feleslegesen a program működése! De a dokumentum minden megnyitásakor automatikusan újragenerálja a jegyzékeket a program. Ha pedig szerkesztés közben szeretnénk a változást látni, akkor a jegyzék területe fölött kattintsunk az egér jobb gombjával és válasszuk a „*Jegyzék frissítése*” menüpontot!

Talán nem lepődik meg senki, ha látja, hogy a jegyzék teljes szövegének szürke háttere van. Ez jelzi ugyanis, hogy nem kézzel begépelte a szöveget, hanem a program által legenerált objektumról van szó. Mint a többi ilyen esetben is, a szürke háttér nyomtatásban nem fog megjelenni.

Viszont ha a jegyzék címébe kattintunk, akkor láthatjuk, hogy külön bekezdésstílusa van – ahogy a jegyzék további sorainak is persze. Külön minden jegyzéktípusnak, természetesen. Ezt felhasználva bár a jegyzék tartalmát nem lehet szerkeszteni, a megjelenését a megfelelő bekezdésstílus módosításán keresztül igen. Így lehet például a fejezetcímekhez hasonlóan gondoskodni arról, hogy a tartalomjegyzék vagy az irodalomjegyzék mindenképpen új oldalon kezdődjön (az ábra- és táblázatjegyzéknek is illik új oldalon kezdődnie, esetleg a kettő lehet egy oldalon, ha elférnek együtt).

A tartalomjegyzéknek vagy az ábra- és táblázatjegyzéknek ilyen módon akkor is egységes stílust lehet adni, ha minden fejezetben van belőlük egy-egy.

Az irodalomjegyzék használatára ugyanúgy érvényesek a fentiek, ám vannak speciálisan csak arra vonatkozó szabályok is, amelyek miatt érdemes egy külön fejezetet szentelni neki. Főleg, mert a tudományos igényű művekben a felhasznált irodalomra való hivatkozásnak megvannak a szabályai, amit ha valaki nem tart be, annak súlyos következményei is lehetnek.

17. Bibliográfia készítése

Tudományos művek esetében alapvető követelmény, hogy tartalmazzon pontos bibliográfiát. Ebben a fejezetben ennek elkészítéséről lesz szó.

Az 1999. LXXVI. A szerzői jogokról szóló törvény a személyhez fűződő szerzői jogoknál előírja: „A szerzőt a mű részletének átvétele, idézése vagy ismertetése esetén is meg kell jelölni.”³⁴ „Az át- vagy feldolgozáson, illetve a fordításon az alapul szolgáló mű szerzőjének nevét is fel kell tüntetni.”³⁵

17.1. A bibliográfia fogalma

Ebben a fejezetben **bibliográfia** alatt a *felhasznált irodalmi források jegyzékét* értjük. Ez általában könyvek, könyvek egy részének, esetleg újságcikkek jegyzéke, ám lehet internetes forrás vagy egy tudományos előadás lejegyzett változata is. Más néven szokás **irodalomjegyzéknek** is nevezni, a jegyzék címe pedig általában „*Felhasznált irodalom*” vagy ha olyan elemeket is tartalmaz, amelyek ugyan nem kerültek felhasználásra, de a témában elmélyedésre ajánlhatók, akkor „*Ajánlott irodalom*” címen is szokott szerepelni – akár külön listaként is.

Gyakorlatilag bármi, amelyet az adott szöveges dokumentum elkészítéséhez felhasználtunk.

Egy szakdolgozatnak például nagyon fontos jellemzője a bibliográfia. Ez alapján látható, hogy a készítője a feldolgozott téma szakirodalmát mennyire ismeri. Természetesen lehetnek olyan témájú szakdolgozatok is, amelyekben azért nem szerepel sok szakirodalmi hivatkozás, mert nincs mire hivatkozni, így a rövid bibliográfia sem jelenti feltétlenül azt, hogy az adott mű nem megfelelően dolgozza fel az adott témát.

17.2. A forrásfelhasználás szabályai

Sajnos a forrásfelhasználásnak nincs teljesen egységes szabályrendszere – legalábbis megjelenésben. Van egy nagyjából egységes jelölési szabály, amelyet többé-kevésbé a LibreOffice Writer is képes követni, ám egyes tudományterületeknek ettől eltérő, saját szabályai vannak. Egy szakdolgozat megírása előtt mindig érdemes tájékozódni, hogy az adott egyetem adott karán/tanszékén milyen formai követelmények vannak a források jelölésére.

Általánosan elmondható, hogy a szövegen belül, ahol egy forrásdokumentumból emelünk át szövegrészt, valamilyen módon mindig kötelező jelölni az idézést. Ez akkor is igaz, ha nem szó szerinti idézetről van szó – amit az idézőjelek alkalmazása is jelezne –, hanem átfogalmazva, de egyértelműen egy szakirodalmi dokumentumból veszünk. Ilyenkor nem szokás ott helyben a teljes forrást megadni, csupán egy jelzést, ami alapján a dokumentum – esetleg a fejezet – végén elhelyezkedő irodalomjegyzékben az adott szakirodalom egyértelműen beazonosítható. Erre vagy egy sorszám, vagy egy rövid azonosító a szokásos megoldás.

Ha sorszámot alkalmazunk, akkor az szögletes zárójelek között szerepel és a szám megegyezik az irodalomjegyzéken belüli sorszámmal. Ha a rövidítéses megoldást alkalmazzuk, akkor az általában egy vezetéknevből és egy évszámból áll. Például ha Albert Einstein 1930-ban megjelent publikációjára akarunk utalni, akkor ez lehet az „Einstein 1930” szöveg. Ebben az esetben az irodalom-

34 <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99900076.TV> 12.§ (1)

35 Ugyanott a 12.§ (2) bekezdése

jegyzék nem számozott lista lesz, hanem az elején a rövidítések szerepelnek, majd a mű metaadatai (ugyanúgy, ahogy sorszámozott megoldás esetén).

Talán nem meglepő, de egy dokumentumon belül a két módszert soha nem keverjük!

Ezzel azonban még mindig van választásunk: a jelölés – idegen kifejezéssel *citálás*nak is nevezik – lehet zárójelben a szó szerint vagy saját szavakkal idézett szövegrész után, de lehet lábjegyzet megadásával is. Utóbbi eset egy kicsit bővebb kifejtésre is alkalmas, ha a lábjegyzetben nem csak a sorszámot/rövidítést adjuk meg, hanem egy bővebb magyarázatot. Például „*Ennél részletesebb kifejtés található [Einstein 1930]-ban.*”

Nagyon sok egyetemista szokta tépni a haját amiatt, hogy a forrás pontos megjelölését mennyire komolyan veszik az egyetemek a szakdolgozatokban. Egy forrás megadásának hiánya vagy a hibás megadás akár a szakdolgozat elégtelen érdemjegyét is eredményezheti, így komolyan kell venni az elkészítését. Sőt: amitől igazán felmehet az ember vérnyomása, hogy ha az idézett forrás más forrásra hivatkozik, akkor azt a forrást is meg kell adni az irodalomjegyzékben – ezt a szövegszerkesztő program sem feltétlenül tudja visszakövetni!

Ide még a formai szabályokat később részletesen bemutatom, de egyelőre ez később fog csak megtörténni...

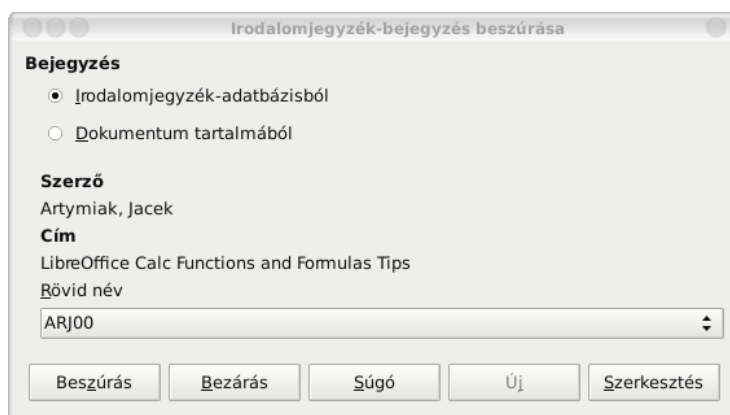
17.3. Bibliográfia bejegyzés készítése

Szerencsére a bibliográfia kezelésére a LibreOffice többféle eszközt is tartalmaz. Ezek közül az egyik, a *bibliográfiai adatbázis* azt is lehetővé teszi, hogy az ember a tanulmányai során elolvasott művek adatait elmentse későbbi felhasználásra. Így nem akkor kell visszakeresni a forrás metaadatait, amikor hivatkozni kell rá.³⁶ Amennyiben egy adott mű elkészítéséhez van szükség egy adott forrás megjelölésére, akkor van lehetőség erre is.

Utóbbi esetben ott, ahol a citálást el kell helyezni, egyszerűen válasszuk ki a *Beszúrás* / „*Tartalomjegyzék és Tárgymutató*” / *Irodalomjegyzék-bejegyzés* menüpontot.

Ekkor a 82. ábrán látható – vagy más verzió esetén tartalmilag ehhez hasonló – párbeszédablakot kapjuk. Valójában itt lehet a bibliográfiai adatbázisba („*Irodalomjegyzék-adatbázisból*”) korábban felvitt műveket is elérni. Amennyiben nem az adatbázisból akarjuk kiválasztani a szükséges művek, akkor a „*Dokumentum tartalmából*” lehetőséget kell választanunk.

Akarmelyik forrást választjuk is, az alsó legördülő listában a mű rövid neve alapján választhatjuk ki a beszúrni kívánt hivatkozáshoz tartozó művet. Ha még nem definiáltunk a dokumentumban művet, akkor ez a lista természetesen üres lesz. A dokumentumon belüli forrás kiválasztása esetén elérhető az „*Új*” gomb is, erre kattintva lehet egy új mű metaadatait megadni. Értelmszerűen a „*Szerkesztés*” gomb a kiválasztott mű metaadatainak szerkesztésére való – ugyanazon a párbeszédablakon keresztül.



82. Ábra: Az irodalomjegyzék-hivatkozás beszúrása

³⁶ Előfordulhat, hogy valaki egy korábban olvasott tanulmányt ismertet emlékezetből. Ilyenkor is szükséges a szabályos citálás, de nem áll rendelkezésre a tanulmány metaadata, ha nincs a bibliográfiai adatbázisban.

Ha a bibliográfiai adatbázist használjuk, akkor itt nem lehet új elemet oda felvenni, de lehet egy létezőt szerkeszteni. Ehhez egy másik párbeszédablakot kapunk, amiről később lesz szó.

Amennyiben szerkesztünk egy már használt bejegyzést, akkor annak adatai frissülni fognak a dokumentumon belül mindenhol. Később egy már beszűrt forráshivatkozásra duplán kattintva is lehet azt szerkeszteni, amely szintén az egész dokumentumon belül kifejti a hatását. Ám ha az adatbázisban levő bejegyzést szerkesztjük, akkor az a többi dokumentumon belül nem fog automatikusan frissülni, csak ha azokat megnyitva frissítjük.

Az új bejegyzésre vagy meglevő szerkesztésére lehetőséget adó párbeszédablak (83. ábra) első ránézésre esetleg ijesztőnek tűnik, sőt talán másodikra is, de a jó hír az, hogy nem lesz szükség minden felkínált mezőre.

Persze van néhány kötelező adat, mint a rövid név, a típus – ami egy kicsit kicsire sikerült legördülő lista jóval több lehetőséggel, mint ami egyszerűen megjelenik –, a szerző(k) vagy a cím.

A többi adat a típustól függ. Könyv esetén például még kötelező a megjelenés éve, helye és a kiadó megnevezése is, ahogyan az ISBN-szám is. Ha egy könyv egy adott fejezetéről szól csak a hivatkozás, akkor a Fejezet mezőt is ki kell tölteni.

Fontos, hogy amennyiben interneten fellelhető forrásról van szó, akkor azt a dátumot is meg kell adni, amikor a forrás elolvasása történt (esetleg célszerű egy PDF-be kinyomtatva megőrizni a weboldalt, ha fennáll a veszélye, hogy később eltűnik). Erre nincs mező, de az „Egyéni” mezők valamelyikét fel lehet rá használni.

Amennyiben a bibliográfiai adatbázist akarjuk használni, hogy ne kelljen ugyanazon dokumentumok metaadatait minden dokumentumunkban újra beírni, akkor az adatfelvitelt az egyes dokumentumoktól függetlenül is elvégezhetjük.

Irodalomjegyzék-bejegyzés megadása			
Bejegyzés-adat			
Bövid név		Típus	
Szerzők		Cím	
Év		Kiadó	
Hely		ISBN	
Fejezet		Oldal	
Szerkesztő		Kiadás	
Könyv címe		Kötet	
Közzététel típusa		Szervezet	
Intézmény		Egyetem	
Jelentés típusa		Hónap	
Napló		Szám	
Sorozat		Magyarázat	
Jegyzet		URL	
Egyéni 1		Egyéni 2	
Egyéni 3		Egyéni 4	
Egyéni 5			
		OK	Mégse
		Súgó	

83. ábra: Forrás metaadatainak szerkesztése

A LibreOffice Writer akár egy üres dokumentumban is elérhetővé teszi a *Eszközök* menüben az „Irodalomjegyzék-adatbázis” menüpontot. Ez egy hatalmas ablakot nyit meg (84. ábra), amelynek felső részén az adatbázisban levő bejegyzések sorai láthatóak. A LibreOffice alapértelmezésben elég sok – magával a LibreOffice-szal kapcsolatos – könyv metaadatait tartalmazza. Arra mindenképpen jó, hogy ezeken kísérletezhetünk az irodalomjegyzék készítésével.

Ha kiválasztjuk valamelyik sort, akkor annak tartalma jelenik meg az ablak alsó felén. Itt is azok a mezők láthatóak, amelyek a dokumentumon belüli források esetében (83. ábra), de itt a nagyobb helynek köszönhetően sokkal átláthatóbban.

Az ábrán egy olyan könyv ([Gyurgyák 2005]) van éppen kiválasztva, amely éppen arról szól, hogyan kell megszerkeszteni egy könyvet. Az ábra jó példa arra, hogy milyen adatokat kell például egy könyv esetén felvenni, de ahogy fentebb volt róla szó, más jellegű mű esetén ettől eltérő mezők kitöltésére lehet szükség.

Amennyiben módosítjuk az adatokat és azokat szeretnénk érvényre juttatni, nem kell mást tenni, mint egy másik sorra kattintani.

Új adat felvitelére a legegyszerűbb megoldás az első üres sorra kattintani, amelynek elején van egy kis sárga csillag. Ekkor az alsó részben minden mező üres lesz és el lehet kezdeni beírni az adatokat. Ugyanez a sárga csillag a sorok (hivatalosan az adatbázis-kezelés szakkifejezésével *rekordok*) közötti lépkedést lehetővé tevő nyilak mellett is megtalálható. Ha már annyi sorunk van az adatbázisban, hogy nem jelenik meg mind, akkor ez a gyorsabb megoldás.

17.4. A bibliográfia legenerálása

Az irodalomjegyzék elkészítése a fenti eszközökkel készült forráshivatkozások esetén ugyanolyan gyerekjáték, mint a tartalomjegyzék elkészítése. Szó szerint ugyanolyan: pontosan ugyanazt a párbeszédablakot kell előhívni: *Beszúrás / Tartalomjegyzék és tárgymutató / Tartalomjegyzék, tárgymutató vagy irodalomjegyzék*. (85. ábra)

The screenshot shows the 'Irodalomjegyzék-adatbázis' window. The top part is a table with columns: Identifier, Type, Address, Annote, Author, Booktitle, Chapter, Edition, Editor, Howpublish, Institutn, Journal, Month, Note, Number, Organizat, Pages, Publisher, School, Series, Title, RepType. The bottom part is a form for the selected entry 'Gyurgyák 2005'.

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note	Number	Organizat	Pages	Publisher	School	Series	Title	RepType
GRM01	1			Gris, Myria												422	ENI			Writer 3.	
GRM02	1			Gris, Myria												424	ENI			Calc 3.3	
GRM03	1			Gris, Myria												12	ENI			Impress	
GRM04	1			Gris, Myria												301	ENI			Base 3.3	
HAY00	1			Hayes, Ste												136	Kindle Editor			Behind ti	
KAG00	1			Karsten, Gi												256	O'Reilly Vig. C			LibreOffi	
LOD00	1			LibreOffice												439	Friends of Op			Getting S	
LOD01	1			LibreOffice												418	Friends of Op			LibreOffi	
LOD02	1			LibreOffice												235	Friends of Op			LibreOffi	
LOD03	1			LibreOffice												199	Friends of Op			LibreOffi	
LOD04	1			LibreOffice												27	Friends of Op			LibreOffi	
LOD05	1			LibreOffice													Eyrolles			Programi	
MGV00	1			Marcelly, B												122	Matematicam			Foglio el	
RUD00	1			Ruggeri, Di												120	Betascript Pu			LibreOffi	
STH00	1			Suhone, Li													Wikipedia			Comput	
WikiCompute	16			Magyar Wli Computer	Computer												Panem Kft.			Számítór	
Tannenbaum; 1		Számítógép		Andrew S. "													Neumann Ján			Neuman	
nyiszt-neumár 16				Neumann J													Wikipedia			Neuman	
WikiNeumani 16				Magyar Wli													Wikipedia			Neuman	
Farkas2012	1	Informatikai		Farkas Csál													Jedlik Oktatór			Informat	
Gyurgyák200	1	Szerzők és s		Gyurgyák J	Szerzők és sz		második, á		Tankönyv								Osiris Kiadó		Osiris Kézi	Szerzők	
Mohai2006	10			Mohai István					Tárgymutató								Pannon Egyet			Tipográf	

The bottom part of the window shows the details for the selected entry 'Gyurgyák 2005':

- Bövid név: Gyurgyák2005
- Szerző(k): Gyurgyák János
- Kiadó: Osiris Kiadó
- Fejezet:
- Szerkesztő:
- Könyv címe: Szerzők és szerkesztők kézikönyve
- Szerkesztő:
- Jelentés típusa:
- Egyéni mező 1:
- Egyéni mező 2:
- Egyéni mező 3:
- Egyéni mező 4:

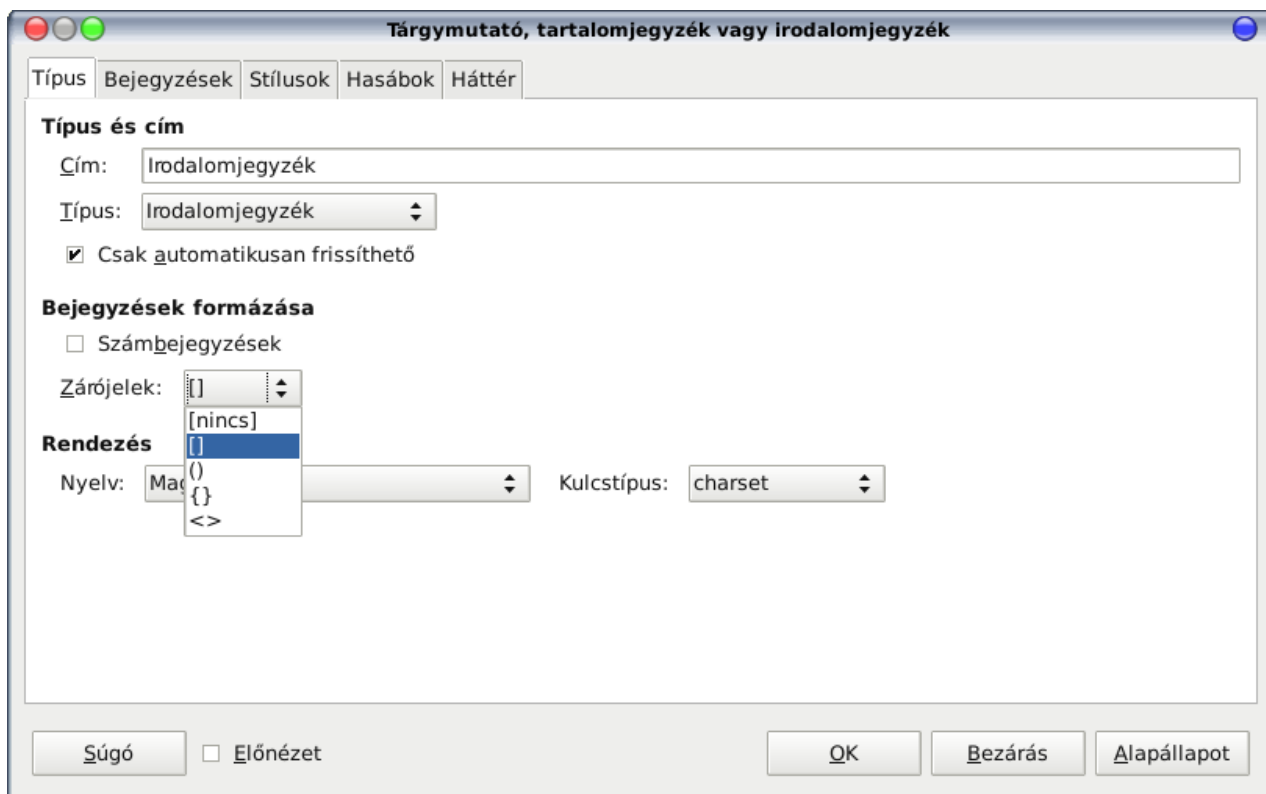
84. ábra: Az irodalomjegyzék-adatbázis, amelyben a több dokumentumban használni kívánt forrásaink metaadatait tárolhatjuk. Alul éppen Gyurgyák János: *Szerzők és szerkesztők kézikönyve* című művének metadaadatai szerkeszthetők

A különbség ott kezdődik, amikor a típust „*Irodalomjegyzék*” értékre állítjuk.

A fentebb említett két lehetőség közül (sorszámozás vagy rövid név megjelenítése) itt lehet választani a „*Bejegyzések formázása*” résznél a „*Számbejegyzések*” kapcsolóval. Ha bekapcsoljuk, akkor sorszámozott forráshivatkozások, kikapcsolása esetén a rövid neves változat kerül a dokumentumba. Ha utólag meg akarjuk változtatni, akkor egyszerűen az elkészült irodalomjegyzék szerkesztésére van szükség.

Normális esetben szögletes zárójelbe szokás a szövegen belül a forráshivatkozást elhelyezni, de ahogy az ábra mutatja, ezt is módosítani lehet. Csak ha mást írnak elő, akkor nyúljunk inkább hozzá.

A „*Bejegyzések*” fül a párbeszédablakon egy olyan része a programnak, amely sajnos csak félig működik az 5.x verzióban. Pedig itt lehetne olyanra formázni az irodalomjegyzéket, amilyennek lennie kellene (például a szerző nevének kiskapitálisnak). Ami viszont működik, a megjelenítendő mezők és azok sorrendje beállítható. Figyeljük meg, hogy minden típusra külön mezőlista állítható be, hiszen forrástípusonként eltérő mezők megjelenítésére lehet szükség. A jó hír, hogy az irodalomjegyzék szerkesztésével kapcsolatos részen a 6.0 verzióra javítottak a fejlesztők: immár be lehet állítani a szerző nevére a kiskapitális megjelenést. Ehhez csak definiálni kell egy karakterstílust, ami- ben a kiskapitális megjelenés be van állítva (pl. Személynév néven) és ezt kell a szerző mezőre beállítani.



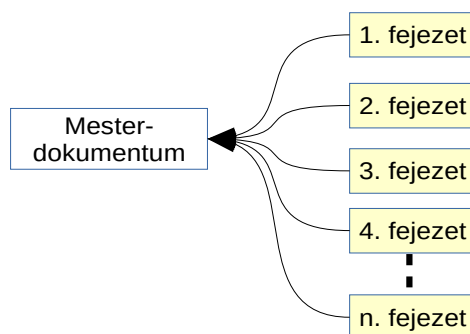
85. ábra: Irodalomjegyzék beszurása

18. Dokumentumok több állományban

Amennyiben igazán nagy terjedelmű könyvet akarunk írni, akkor kezelhetetlenül nagyra nőhet az azt tartalmazó állomány mérete. Különösen akkor lesz gond a nagy terjedelem kezelése, ha nem lineárisan haladva készül a könyv.

Mikor nem készül lineárisan egy könyv? Nagyon sok esetben. Egy szépirodalmi mű esetében is előfordulhat, hogy az író nem abban a sorrendben írja meg a jeleneteket, ahogy azok a végső műben következnek egymás után. Egy tudományos mű esetében pedig még valószínűbb, hogy nem az előre elhatározott logikai sorrendben készülnek el a fejezetek, hanem például előbb elkészül a leendő harmadik fejezet, mint az első kettő. Az is lehetséges, hogy az egyes fejezetek elkészítését nem ugyanaz a személy végzi, ilyenkor még inkább szükséges, hogy az egyes fejezeteket tartalmazó állományokból utólag lehessen a végső könyvet összeszerkeszteni. Ezen felül pedig bármikor előfordulhat, hogy valamelyik fejezet szövegét át kell írni. Ilyenkor is hasznos, ha sok kisebb méretű állományban található a dokumentum, amelyek közül a megfelelőt megnyitva az könnyebben szerkeszthető.

A fenti igényekre megoldást nyújt a **fődokumentum** vagy más néven a **mesterdokumentum**.³⁷ A mesterdokumentum egy speciális szöveges dokumentum formátum, amely ránézésre pont ugyanúgy néz ki, mint egy hagyományos dokumentum, azonban aránylag kevés tényleges tartalom van benne. Ellenben hivatkozik más, hagyományos dokumentumokra és megjeleníti azok tartalmát. A Navigátor segítségével lehet ezeket a külső dokumentumhivatkozásokat kezelni. Maga a Navigátor ennél jóval több lehetőséget kínál, amelyek egy része nem a mesterdokumentumon belüli használatra való, így a következő szakaszban bővebben is meg lehet vele ismerkedni.



86. ábra: A mesterdokumentum és a belelinkelt önálló dokumentumok

Az 86. ábra mutatja a fődokumentum és a fejezeteket tartalmazó dokumentumok viszonyát. A könyv címlapja, tartalomjegyzéke és az irodalomjegyzék a mesterdokumentumban található, míg a többi fejezetet csupán a rá mutató hivatkozás képviseli. Ám amikor egy fődokumentumot megnyi-

³⁷ A LibreOffice fődokumentumnak hívja, máshol viszont inkább mesterdokumentumként szokták emlegetni. Ez utóbbi elnevezésre utal egyébként a fődokumentum kiterjesztése (.odm = OpenDocument Master) is, így alighanem csak a magyarítás során lett belőle fődokumentum. Ezért ebben a műben is elsősorban a mesterdokumentum kifejezést használom.

tunk, akkor egyben láthatjuk a teljes művet a pillanatnyi állapotában. Ha tehát ezt kinyomtatjuk, akkor a teljes dokumentumot nyomtatjuk. Viszont szerkeszteni a fejezeteket itt nem lehet, ahhoz az adott fejezet dokumentumát kell megnyitni.

Sajnos a LaTeX mesterdokumentum megoldásával ellentétben nem lehet többszintű szerkezetet kialakítani: csak a mesterdokumentumba lehet kívül módosítható dokumentumot hibamentesen beilleszteni.

18.1. A Navigátor

A Navigátor az eszköztáron és az Oldalsávban egyaránt egy iránytűként jelenik meg. Két üzemmódja van: az egyik a normál dokumentumok számára, a másik pedig a mesterdokumentumok számára. Itt most a normál dokumentumokban használható funkcióit tekintjük át röviden (87. ábra). Érdekes vele megismerkedni, mert elsődlegesen arra alkalmas, hogy a nagyobb méretű dokumentumban a szöveg különböző elemeit gyorsan el lehessen érni. A LibreOffice – ha a súgó is megfelelően telepítve van – elég bőséges leírást ad a Navigátorról, ha az ablakot kiválasztva az F1 billentyűt lenyomjuk. Ott minden olyan információ megtalálható, amely ebből a rövid bemutatásból kimaradt.

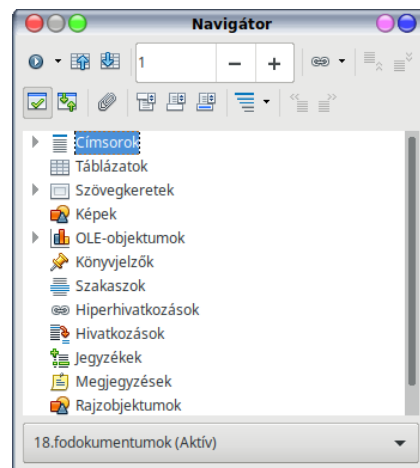
Mint az ábrán is látható, a Navigátorban típus szerint csoportosítva vannak a dokumentumban megtalálható objektumok. Amelyik típus előtt van szürke háromszög – igazából stilizált nyíl akar lenni –, abból a típusból van a dokumentumban. A háromszög-nyílra kattintva kinyitható az adott elem. Például a „Címsorok” részt kinyitva a *Címsor 1* stílusú bekezdések listáját kapjuk. Ha vannak alacsonyabb szintű címsorok, akkor azokat újra ki lehet nyitni az adott címsor előtti nyílacskával. Ilyen módon a dokumentumon belüli fejezethierarchiát láthatóvá lehet tenni.

Ám nem csak láthatóvá lehet tenni, bár már ez is néha segíthet átlátni a dokumentum pillanatnyi állapotát. Viszont ha duplán kattintunk az adott címre, akkor a beviteli kurzor az adott címhez ugrik a dokumentumban. Ugyanígy, bármely típusú objektumra kattintva az adott objektumhoz ugorhatunk.

Képzeliük el, hogy egy már 50 oldal méretűre nőtt dokumentumban egy táblázatot szeretnénk megkeresni, amiről fogalmunk sincs, merre van ténylegesen! Semmi gond: a Navigátorban keressük meg a „Táblázatok” típusban, kattintsunk rá duplán, és máris ott vagyunk. Itt válik lényegessé, hogy az egyes táblázatoknak – sőt a képeknek, ábráknak, kereteknek is – van nevük. Ezzel ugyan eddig nem foglalkoztunk, ám a Navigátor használata esetén kifejezetten hasznossá válik, ha egyedi nevet adunk az objektumoknak, hiszen ekkor nem Táblázat1, Táblázat2... jelenik meg, hanem az egyedi név, amelyről pontosan tudni fogjuk, melyik a keresett táblázatunk.

Másik érdekes szolgáltatása a Navigátornak, hogy ha több megnyitott dokumentumunk van, akkor a Navigátor segítségével egyikből a másikba át lehet másolni objektumokat. De egy dokumentumon belül is gyorsan át lehet az egyes fejezetek sorrendjét rendezni a Navigátor segítségével.

A Navigátor további lehetőségeinek megismeréséhez érdemes a LibreOffice súgóját használni, amely ismerteti a Navigátor eszköztárának gombjait is.



87. ábra: A Navigátor normál módban

18.2. A mesterdokumentum használata

A mesterdokumentum egy különleges dokumentumként fogható fel. Mint a 86. ábrán, a bevezetőben látható, a mesterdokumentum különálló állományokban tárolt dokumentumrészek – aldokumentumok – összefogására alkalmas. Például szakdolgozatok, nagyobb méretű, sok fejezetből álló művek készítését nagyon meg tudja könnyíteni, ha mindig csak azt a részét kell megnyitni, amelyet éppen szerkeszteni kell. Gondoljunk csak arra, hogy minél nagyobb terjedelmű dokumentumot szerkesztünk, annál több memóriát igényel a szerkesztő, annál lassabb lesz a működése, hiszen egyetlen betű begépelése, egy új kép beszúrása mind a dokumentum újratördelését igényli. Amennyiben egyszerre csak egy fejezet van nyitva, akkor nem az egész dokumentumot kell ilyenkor újratördelni, hanem csak azt az egy fejezetet.

A mesterdokumentum megnyitásakor beolvassa a program az összes belinkelt aldokumentumot és egymás után a megadott sorrendben elhelyezve elvégzi a tördelését azok aktuális tartalma alapján. Azaz bármely belinkelt dokumentumon végzett szerkesztés azonnal automatikusan láthatóvá válik. Ezen felül a Navigátoron keresztül bármikor kezdeményezhető akár az egész dokumentum, akár egyetlen belinkelt aldokumentum tartalmának frissítése (újraolvasása és újratördelése). Így ha egy fejezeten dolgozva közben a mesterdokumentum is nyitva van, akkor bármikor frissítve – az aldokumentum mentése után – megnézhető a pillanatnyi állapota a teljes dokumentumnak is.

A mesterdokumentumban a belinkelt tartalmak nem módosíthatók, azokat az eredeti állományokban kell módosítani. Viszont értelemszerűen a mesterdokumentumot kell nyomtatni, abból kell PDF-be exportálni a művet. A MS Word alighanem nem tud mesterdokumentumot készíteni, vagy ha tud is, egészen más módon teszi, ezért mesterdokumentum nem konvertálható doc vagy docx formátumba közvetlenül. Hasonlóan epub formátumba sem lehet konvertálni – ehhez egyébként is szükséges a LibreOffice megfelelő bővítményét telepíteni, amely viszont odm formátumból nem tud epub formátumot készíteni. Ilyenkor kell az odm formátumot odt formátumra konvertálni, azaz a mesterdokumentumot egyszerű szöveges dokumentummá alakítani. Ennek eredményeként egy olyan dokumentum jön létre, amelynek már nincs kapcsolata az eredetileg belinkelt aldokumentumokkal, hanem egy statikus másolata a mesterdokumentum által összegyűjtött tartalomnak. Azaz ha valamelyik aldokumentum módosul, akkor ez a másolat nem fogja követni a változást.

A mesterdokumentum az egyes aldokumentumokban használt stílusokat is beolvassa. De amennyiben a mesterdokumentumban ugyanazon néven létezik stílus, akkor az felülírja az aldokumentumból származót. Azaz ha a mesterdokumentum kinézete a stílusokkal megfelelően meg van tervezve, akkor egy egészen más tipográfiát használó dokumentum belinkelése esetén annak tartalma is igazodni fog a mesterdokumentum tipográfiájához. Ez újabb példa, miért használjuk a stílusokat mindig: ha többen dolgoznak egy közös könyvön, akkor ha valaki az általa gondozott fejezetben a stílusokat megfelelően használja, ha más sablont is használ, mint amire a mesterdokumentum épül, a könyv végül akkor is egységes tipográfiát kap – a tipográfusnak csak a mesterdokumentum tipográfiájával kell foglalkoznia.

Jó példa erre ez a dokumentum is, amelynek a fejezetei önálló állományokban vannak és az egész a címlappal, a tartalomjegyzékkel és az irodalomjegyzékkel kiegészítve egy mesterdokumentumba vannak beillesztve. Az egyes fejezetek tördelése is néha eltér a mesterdokumentumbeli tördelésüktől – valószínűleg a fejléc és a lábléc nem teljesen azonos kialakítása miatt. A fejezetek a mesterdokumentumban egységes művé állnak össze, amelyben például az ábrák számozása is folyamatos – a kereszthivatkozások a mesterdokumentumban az ottani ábraszámozáshoz igazodnak automatikusan.

Az irodalomjegyzék is összegyűjti az egyes fejezetekből az ott szereplő irodalomjegyzékbejegyzéseket.

Mesterdokumentum létrehozása

Új mesterdokumentum létrehozásának legegyszerűbb módja a *File* → *Új* → *Fődokumentum* menüpont választása. Az így megnyíló új, üres dokumentum látszólag nem különbözik a normál szöveges dokumentumtól. Ám mentésnél tapasztalhatjuk, hogy vagy fődokumentumként (odm), vagy fődokumentum-sablonként (odmt) vagy sima szöveges állományként lehet menteni. Az utolsónak nyilván nincs értelme, de az előző kettőből egyértelmű, hogy a program másként kezeli a dokumentumot.

Másrészt nézzük meg a Navigátort, ami ilyenkor alapból valahol elérhető szokott lenni! Nem úgy néz ki, ahogyan szokott. Kicsit később megnézzük azt is, mire lehet ilyenkor használni.

Másik lehetőség egy már létező dokumentum átalakítása mesterdokumentum + aldokumentumok formájúra. Erre a *File* → *Küldés* → *Fődokumentum létrehozása* menüpont alkalmas. Ekkor a program a Címsor 1 stílus alapján kialakított fejezetekből egy-egy állományba aldokumentumot hoz létre, a fejezet tartalmát abba áttéve, a maradék részt megtartva az új mesterdokumentumba, az aldokumentumokat belinkelve olyan módon, hogy a mesterdokumentum tartalma ránézésre meg egyezzen az eredeti állapottal. Ez gyakorlatilag a fentebb említett műveletnek a fordítottja, amikor a mesterdokumentumot normál dokumentummá konvertálva egy statikus másolatot lehet létrehozni.

Navigátor mesterdokumentumban

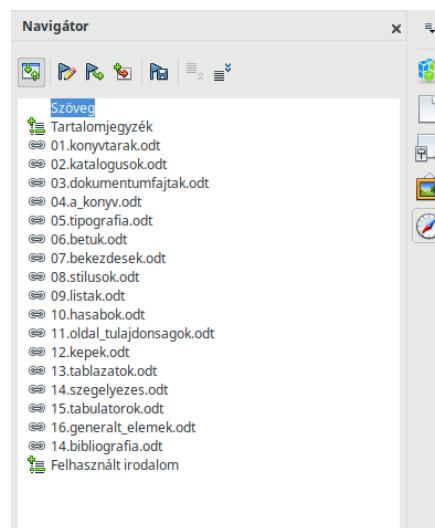
Mesterdokumentum szerkesztése során a Navigátor másképpen viselkedik, mint egy normál szöveges dokumentum esetén (88. ábra). Az ábra ennek a műnek a mesterdokumentuma esetén mutatja a Navigátort. Ez a fejezet még nem szerepel, mert a kép készítésekor még nem volt belinkelve.

Mint látható, a Navigátor az egyes szakaszokat mutatja. Ezek a szakaszok lehetnek közvetlenül a mesterdokumentumban létező szövegrészek (mint a Kiemelt), generált elemek (mint a Tartalomjegyzék vagy a Felhasznált irodalom) amelyek önálló fejezetként viselkednek, vagy lehetnek a belinkelt állományok. Ez utóbbi esetben az állomány neve jelenik meg.

Duplán kattintva egy belinkelt állományra, az adott állomány megnyílik szerkesztésre. Jobb egér gombbal rákattintva elérhető a helyi menü, amelyen keresztül az adott elem (kijelölés) vagy az egész dokumentum frissíthető. Ezzel lehet elérni, hogy a program a belinkelt állományok tartalmát újraolvassa – és egyben újratördelje. Ugyanebben a helyi menüben lehetőség van az aldokumentum törlésére is. Ekkor természetesen nem az állomány lesz törölve, csak a belinkelése szűnik meg.

A felső gombok között található egy további funkció: a gomb neve „Beszúrás”. Erre kattintva három (vagy négy) lehetőség közül választhatunk:

- Jegyzék: A különböző jegyzékek (tartalomjegyzék, ábrajegyzék, táblázatjegyzék, irodalomjegyzék stb.) beszúrását lehetővé tevő párbeszédablakhoz ad közvetlen hozzáférést.
- File: Egy állományt lehet belinkelni aldokumentumként.
- Új dokumentum: Új aldokumentumot lehet létrehozni, amely automatikusan belinkelésre kerül.



88. ábra: Navigátor mesterdokumentum használatakor

- Szöveg: Ez a lehetőség akkor jelenik meg, ha valamelyik elem ki van választva. Ekkor új szöveget tartalmazó szakasz szűrhető be a kiválasztott elem után.

A Beszúrás gomb lehetőségei természetesen elérhetőek az egyes elemek helyi menüjében is.

Egy már létező dokumentum belinkelhető úgy is, hogy az állomány ikonját az állománykezelőben megfogva a Navigátorra húzzuk két elem közé, ahova be akarjuk illeszteni.

Az elemek sorrendje a Navigátoron azok megfogásával és mozgatásával megváltoztatható. Ekkor természetesen az egész szakasz áthelyezésre kerül.

A helyi menüben a „*Hivatkozás szerkesztése*” menüpontot választva egy érdekes párbeszédablakhoz jutunk. Ez ugyanaz a párbeszédablak, amelyet a *Beszúrás* → „*Szakasz...*” menüpontjával vagy a *Formátum* → „*Szakaszok...*” menüpontjával lehet elérni – utóbbi csak ha van a dokumentumban szakasz. Valójában ugyanis a mesterdokumentumba beillesztett mindegyik aldokumentum egy olyan szakaszként van megvalósítva, amelynek szerkesztése le van tiltva. Ilyen módon tehát egy normál szöveges dokumentumba is be lehetne illeszteni dinamikusan változtatható aldokumentumokat, vagyis a többszintű dokumentumhierarchia némi trükközéssel mégiscsak megvalósítható. Ám ahhoz már a Navigátor nem fog segítséget nyújtani.

Összefoglalva – a további lehetőségek ismertetésétől eltekintve – egy mesterdokumentum esetében a Navigátor segítségével lehet az aldokumentumokat kezelni. Egyszerű megoldást kínál egy új fejezet létrehozására és szerkesztésére. Ráadásul az egyes fejezeteket tartalmazó állományokat sem kell keresni, hiszen a mesterdokumentum Navigátorából közvetlenül megnyithatóak szerkesztésre.

A Navigátor eszköztárának első gombja segítségével átváltható normál nézetbe, amikor ugyanúgy fog viselkedni, mint egy normál szöveges dokumentumban. Így lehetséges a mesterdokumentumon belül is könnyedén ahhoz a részhez ugrani, amelyet ellenőrizni szeretnénk – szerkeszteni ekkor is csak a saját állományában lehet minden aldokumentumot.

A Navigátor és a mesterdokumentum két hasznos eszköz nagy méretű dokumentum kezelésére. Érdemes jobban megismerni használatukat a program súgójának segítségével.

Felhasznált irodalom

Farkas2012: FARKAS CSABA, Informatikai ismeretek a középiskolák részére, 2012. Jedlik Oktatási Stúdió

Gyurgyák 2005: GYURGYÁK JÁNOS, Szerzők és szerkesztők kézikönyve, 2005. Osiris Kiadó