# Word alapok

**A)** Töltse le az *L1u\_Fejezetek.zip* ill. *L1\_Abrak.zip* tömörített mappákat*,* melyek egy „nagyméretű” Word dokumentum fejezeteit, ill. ábráit tartalmazzák.

|  |  |
| --- | --- |
| Indítsa a Word-ot, ezután egy új dokumentumba *Vázlat* nézetben írja be a jobboldalt látható fejezetcímeket, majd számozza be a fejezeteket (*Kezdőlap/Bekezdés/Több-szintű lista*, ahol a *Címsor1* és *Címsor2* stílusokat számozza). | Vazlat |

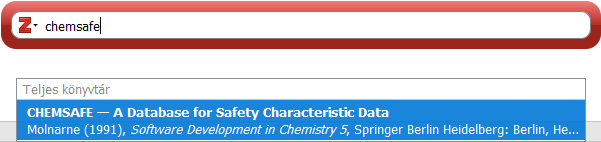
Váltson *Nyomtatási* nézetre, és a *Gázrobbanás* fejezetcím elé ill. alá szúrja be a *Cim\_es\_Bevez.docx* ill. a *GazRobbanas.docx* fájlokat *(Beszúrás/Szöveg/Objektum/Szöveg fájlból)*. A „Tartalomjegyzék” szöveg alá szúrjon be tartalomjegyzéket *(Hivatkozás/Tartalom/Tartalomjegyzék beszúrása)*, ezután szúrjon be oldaltörést, majd a „Tartalomjegyzék” és a „Bevezetés” szövegek stílusát változtassa meg (formátum-másolással) *Címsor1*-re. Jelölje ki a teljes dokumentumot és frissítse az *F9* billentyű megnyomásával. A frissítés után tekintse meg a (most már 6 fejezetcímet tartalmazó) tartalomjegyzéket.

A 4, 5. fejezetcímek alá szúrja be a *Robbanas\_hatar.docx*, *Spline.docx* fájlokat. A 4. ill. 5. fejezetben 2-2 alfejezet is van. Ezeknek a csupa nagybetűvel írt címét állítsa *Címsor2* stílusúra. Frissítse és tekintse meg frissítés után is a tartalomjegyzéket. Szúrjon be oldalszámozást (lap aljára, középre igazítva), és szúrja be a 4. ill. 5. fejezet ábra-képeit a megfelelő ábra címek fölé.

**B)** A 4. és 5. fejezet lila színnel kiemelt ábra-számait változtassa meg (hivatkozható) *Képaláírás* mezőkre (*Hivatkozás/Képaláírás beszúrása*, *Felirat*nak az *ábra* mezőnevet választva), majd a 6. fejezet megfelelő helyére szúrjon be ábrajegyzéket (*Hivatkozás/Ábrajegyzék beszúrása*/*Felirat:* *ábra*).

A 4. és 5. fejezet sárga színnel kiemelt szövegközi ábra-hivatkozásait változtassa meg „élő” hivatkozásokra, melyek az ábra-számok, -címek, -címkék változásait követik *(Hivatkozás/ Kereszthivatkozás/Hivatkozástípus=ábra/Hivatkozás beszúrása=Csak címke és szám)*. Ezután mindhárom ábra-képaláírásnál írja be az egyes ábra-számok elé a „G-” két karaktert. (1. ábra helyett a megfelelő ábra képaláírásában G-1. ábra lesz). Frissítse a dokumentumot, majd tekintse meg a kereszthivatkozásokat és az ábrajegyzéket.

Az 5. fejezet narancs színnel bekeretezett matematikai formuláit (melyek formulaként már nem szerkeszthető képek) írja be az Office Egyenletszerkesztő objektumának segítségével *(Beszúrás/Szöveg/ Objektum/Objektum/Microsoft Equation 3.0)*

**C)** Nyissa meg a Zotero programot, majd importálja be az *Irodalom*.*docx* fájlban megadott forrásokat!  
1, 3: A dokumentumok alatt látható egyedi dokumentumazonosítójuk (DOI és ASIN). Az azonosítót kimásolva a  ikon segítségével importálja mindkét hivatkozást.   
2,4: Mivel a dokumentumokhoz csak web-címet, azonban egyedi azonosítót nem talált más módon kell őket importálni. Kövesse a linkeket a megadott weboldalakra, majd ott keresse meg a „METADATEN EXPORTIEREN”, illetve az „Export citation” opciókat, ezekre kattintva pedig válassza a RIS fájl letöltését. A RIS fájlt megnyitva, vagy a Zotero menüből a Fájl importálás opciót választva ezek a források is importálhatók.   
Miután mind a négy hivatkozni kívánt forrás bekerült a rendszerbe, az ezekre mutató hivatkozásokat a Word ablakba visszaváltva fogjuk megadni. A dokumentumban a […] közé írt tartalom utal arra, hogy az adott helyre irodalmi hivatkozást kell beszúrni, ezeken a helyeken a [ elé kattintás után válasszuk a Zotero fül Add/Edit Citation opcióját. A felugró ablakban OK lenyomásával fogadjuk el a javasolt beállításokat, majd a következő sávban kezdjük el beírni a hivatkozni kívánt cikk egy részét, ez lehet akár a szerző, akár a cím, akár évszám, amennyiben ez rendelkezésre áll. Pl.: amennyiben a [1] hivatkozást látjuk, a chemsafe szó begépelése után a felugró opciók közül a megfelelőre kattintva kiválaszthatjuk a vonatkozó publikációt. Amennyiben egy [] több számot is tartalmazott, egymás után sorban meg kell adni az összes cikket az ablakban. Az interaktív hivatkozás elkészítése után töröljük az addig kézzel beírt […] hivatkozásokat. *(Az eldöntésben segíthet, hogy a szöveg kijelölésekor az automatikus hivatkozás háttere eltér a rendes szövegétől.)* A program automatikusan kezeli azt, hogy melyik forrásokat, milyen sorrendben hivatkoztuk, egy forrásra többször is szabad hivatkozni, a program minden alkalommal ugyanazt a számot fogja kiosztani neki. Miután a szövegben az összes helyen kicseréltük a kézzel beírt hivatkozásokat, szúrjunk be a dokumentum végére irodalomjegyzéket a Zotero fül Add/Edit Bibliography opciójával.

**D)** *Vázlat* nézetben *(megjelenített szint: 1. szint)* vágja ki a jelenlegi 5. fejezetet és szúrja be 3. fejezetnek. Frissítse a teljes dokumentumot, majd nézze meg az Irodalomjegyzék sorszámait, az Ábrajegyzéket, valamint azt, hogy az egyes hivatkozások helyesek-e.

**E)** Változtassa meg az irodalomjegyzék megjelenését az először beállított IEEE megjelenésről a Nature-re a Zotero fül Document Preferences opciónál. Figyelje meg, hogy a program az összes dokumentumbeli […] előfordulást automatikusan átalakított felső indexszel jelölt hivatkozássá.