**OTDK-dolgozat**

**2019**

Szerző(k) neve

Küldő intézmény neve

**Dolgozat címe magyar nyelven**

**Dolgozat címe angol nyelven**

Konzulens: Konzulens neve

Kézirat lezárásának dátuma: xxxx.xx.xx.

Tartalomjegyzék

[1. Bevezetés, vagy mi a szösz 1](#_Toc299089343)

[1.1. második szintű címsor 3](#_Toc299089344)

[1.1.1. harmadik szintű címsor 3](#_Toc299089345)

[Irodalomjegyzék 6](#_Toc299089346)

[Mellékletek I](#_Toc299089347)

[1. melléklet: Helyzetjelentés a végekről II](#_Toc299089348)

Táblázat- és ábrajegyzék

**1. táblázat:** Fajlagos mutatók a kutatóintézetek és más kutatóhelyek szektorban, 2006 4

**2. táblázat:** A táblázat megnevezése 14

*(…)*

**1. ábra:** Az IR/IT menedzsmentkörnyezete 4

**2. ábra:** Az ábra megnevezése 18

*(…)*

#

# Bevezetés, vagy mi a szösz

Jelen dokumentum az OTDK-dolgozat formai beállításaival készült. Az alábbiakban szövegszerkesztési ismereteinket bővíthetjük, miközben megtudjuk, hogyan használjuk jelen dokumentumot. Ha e szöveg helyére gépeljük dolgozatunkat, az pontosan az útmutató előírásainak megfelelő lesz.

A dokumentum második lapján található belső borítót ne felejtse el a saját adataival módosítani. Ha több soros lesz például a cím, akkor az egyes bekezdések térközein kell állítani, ez az adott bekezdésen állva, a Bekezdés párbeszédpanel Behúzás és térköz fülén érhető el.

A dokumentumok legkisebb építőkövei a karakterek. Vannak formázások, melyek karakterszinten értelmezhetők, például a betűszínek, vagy a betűméret. Van formázás, amely csak nagyobb egységekre, bekezdésekre vonatkoztatható, ilyen például a sorköz. Egy-egy karakternek nem lehet külön szimpla, illetve másfeles sorközt adni, csak egy-egy bekezdésnek. A bekezdés feletti egység még nem maga a dokumentum. Léteznek olyan beállítások, melyek több bekezdésre, de nem a teljes dokumentumra vonatkoznak. Például a lap, vagy lapok mérete, tájolása, oldalszámozása, margói, vagy akár egy lapon belül pl. a hasábok száma, stb. eltérhetnek a dokumentumon belül. A bekezdés feletti egységet úgy hívják, hogy szakasz. Új bekezdéshez elég egy enter-t ütnünk, új szakaszhoz azonban szakasztörést kell beszúrni. Ha a szakasztörést új oldalra kérjük, akkor a beszúrás utáni oldal tetején kezdődik az új szakasz. Folyamatos szakasztörést pl. egy szövegrész több hasábbá szerkesztésénél használjuk. Ha egyes lapok jellemzőit szeretnénk megváltoztatni, akkor mindig új oldalon kezdődő szakasztörést kérjünk, a folyamatos szakasztörések pl. az oldalszámozásnál galibát okozhatnak.

Ahhoz, hogy a szakasztöréseket lássuk, kapcsoljuk be a minden látszik (MS Wordben a ¶ ikon) opciót. Ezzel megfigyelhetőek lesznek az egyes szakasztörések is. A szakasztörések mindig egy adott bekezdés(jel) után kerülnek elhelyezésre. Két szakasztörés között találjuk a dokumentum szakaszait. Ezek bizonyos tulajdonságait szabadon állíthatjuk, sőt az egyes szakaszokon belül első oldalak, valamint a páros és páratlan oldalak szintén bizonyos külön állítható tulajdonságokkal rendelkeznek, amennyiben ezek megkülönböztetését az oldalbeállítás lehetőségei között kérjük. Ha az első oldalra nem kérünk oldalszámot, az első oldal eltérő opció például automatikusan beállításra kerül.

Lépjünk be az élőlábba. Az élőláb határait jelölő vonalon olvasható, hogy hányadik szakaszról van szó. Alapesetben az egyes szakaszok élőlábainak tartalma össze van kapcsolva, MS Wordben az ugyanaz, mint az előző felirat olvasható. Ezt a csatolás az előzőhöz opció segítségével kapcsolhatjuk le. Amennyiben ezt megtesszük, pl. a beszúrt oldalszámok nem fognak megjelenni a korábbi oldalakon. Ha a későbbi szakaszokat is lecsatoljuk a megelőzőektől, akkor az adott szakaszra beállított oldalszámozás csak a lecsatolt szakaszokig jelenik meg, mind előre-, mind hátrafelé. Ha ezután beállítjuk az oldalszámokat egy adott szakaszra, valamint megadjuk a formátumát, illetve a kezdő sorszámát, akkor csak azon oldalakon lesz oldalszám, ahová mi terveztük. Ez jelen dokumentumban már be van állítva. Viszont a fentiekből következik, hogy ez a beállítás egyes szakaszokra vonatkozik. Ha kitörlünk egy szakasztörést, az megszüntet egy szakaszt, ami nem várt meglepetéseket okozhat. Érdemes tehát a mindent látszik opciót bekapcsolva hagyni, hogy lássuk szakasztöréseinket is.

Néhány, többször használt formátum egységes és egyszerű használatához érdemes stílusokat használni. Ezeket el is lehet menteni, e dokumentumban mi is így jártunk el. Ha előhívjuk a stílusok ablakát, láthatjuk, hogy számos stílust használunk e dokumentumban. A szövegtörzsekre és az irodalomjegyzék tételekre saját stílust vettünk fel. Jelen bekezdés pl. a 000-TöbbiBek.-szövegtörzs nevű stílus formátumát viseli magán. Az egyes nevek elé azért kerültek be a nullák, hogy a lista elejére kerüljenek a stílusok.

Ha kijelölünk egy adott bekezdést, majd rákattintunk a kívánt stílusra, a bekezdés felveszi ennek beállításait. Ezen felül a formátum másolása (ecset ikon) opcióval vihetjük át egyik bekezdés formátumát egy másik bekezdésre.

A fejezet- és alfejezetcímeknél mindenképpen érdemes a címsor 1, címsor 2, stb. stílusokat használni. E stílusoknál be van állítva minden fontos formázási jellemző. A (al)fejezetcímeink az előírtaknak megfelelően jelennek meg, illetve a tartalomjegyzékbe is automatikusan bekerülnek. Semmi mást nem kell tennünk, mint a (al)fejezetcímeket kijelölni, majd a szintjének megfelelő címsor 1..x stílust választani. Ügyeljünk arra, hogy ezeken kívül más szövegrész ne legyen e stílusokkal formázva. A címsorok automatikusan számozódnak, ha átrendezzük a (al)fejezetek sorrendjét, automatikusan átszámozódnak a címek. Ha valahová nem szeretnénk számot (pl. az irodalomjegyzék felirat elé, ami azonban benne kell, hogy legyen a tartalomjegyzékben, tehát a megfelelő címsor stílussal van formázva), ott a számozás ikonra kattintva, a számozás lekapcsolásával levehetjük a sorszámot. A tartalomjegyzék nem frissül magától, nekünk kell ezt megtenni. A tartalomjegyzék felett jobb klikk, majd a helyi menüből a mezőfrissítés opciót választva tehetjük ezt meg. Ha nem csak az oldalszámok változtak, akkor mindent frissítsünk.

A címsorok esetén be van állítva, hogy a következő szövegrésszel egy oldalra kerüljenek. Ugye furcsa lenne, ha a cím az egyik oldal aljára kerülne, az ezt követő szöveg pedig már a következő oldal tetejére kerülne? Ezt el lehet kerülni az együtt a következővel opció beállításával, mely jelen sablonban már megtörtént. A helyes működéshez azonban a (al)fejezetcímek után ne üssünk entert (ami már egy bekezdésnek számít), a cím után közvetlenül a szöveg kell jöjjön. Ha nagyobb távolságot szeretnénk a cím és a szöveg között, azt a cím utáni térköz növelésével állítsuk be. Az első szintű fejezetcímek automatikusan egy új oldal tetejére kerülnek.

Az e leírás elején található cím címsor 1 stílusú. Az alábbi szövegek rendre a címsor 2, címsor 3, címsor 4 stílusokkal formázottak. Hiába van még ezen az oldalon hely, mivel közvetlenül egymás után jönnek, csak akkor kerülnének erre az oldalra, ha mindhárom cím, valamint az utolsó cím alatt két sor szöveg ideférne. Töröljünk ki lépésenként egymás után pár sort ebből a szövegből, kipróbálhatjuk, mikor kerülnek át a címek az előző oldalra, illetve, hogy tényleg csak együttesen történik ez meg. Ez az együtt a következővel beállítás hatása.

## második szintű címsor

### harmadik szintű címsor

#### negyedik szintű címsor

000-ElsőBek.-szövegtörzs – a dolgozat szövegének (al)fejezetcímek utáni első bekezdése. Ha a (al)fejezetcímeket megfelelően állítottuk be és utána enter ütünk, automatikusan e stílus következik (a fenti címeknél ki is próbálhatjuk). 000-TöbbiBek.-szövegtörzs – a (al)fejezetcímek utáni második bekezdéstől használandó stílust. Az első bekezdést a megfelelőre állítva, és utána entert ütve automatikusan e stílust veszi fel a következő bekezdés. 00-Irodalomjegyzék – az irodalomjegyzék tételek beállításánál használandó stílus. A sorkizártság miatt, hosszú linkek esetén érdemes lehet külön bekezdésbe szerkeszteni a linket. Ez esetben ne feledkezzünk meg a két bekezdés közötti térköz megszüntetéséről, valamint a második bekezdés bal oldali behúzásáról. Ha igazán ügyesek vagyunk, az első bekezdésre beállítjuk a már említett együtt a következővel opciót is, így nem fordulhat elő, hogy az adott irodalomjegyzék-tétel egyik fele a lap aljára, másik fele a következő lap tetejére kerül. Egy példát láthatunk erre az irodalomjegyzékben. Ha bármely stílust módosítjuk (stílus módosítása opció), az adott beállítás a dokumentum összes olyan helyén változik, ahol e stílus van használatban.

Az alábbiakban az *1. táblázat*, illetve az *1. ábra* kapcsán ezekre az elemekre láthatunk mintákat. Ahhoz, hogy a cím, a táblázat sorai (vagy az ábra), valamint a forrás megjelölése ne törjön szét két lapra, szintén az egyes bekezdések bekezdések (szövegbeosztás fül) együtt a következővel opciójának beállítására van szükség (a táblázat sorai ez esetben önálló bekezdésekként értelmezhetőek). Az alábbi táblázat, valamint ábra mindig a címével és forrásával egy oldalra kerül. Töröljünk e bekezdésekből egy-egy sort, és közben figyeljük meg, mikor kerülnek az előző lapra.

**1. táblázat: Fajlagos mutatók a kutatóintézetek és más kutatóhelyek szektorban, 2006**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Teljes munkaidőre átszámított létszám** | **Kandidátus, PhD** | **Egy foglalkoztatottra jutó K+F ráfordítás** | **Egy kutatóra jutó K+F ráfordítás** |
| **összesen** | **ebből kutató** |
| *fő* | *millió Ft* |
| *Kutatóintézetek és a többi kutató-hely, MTA nélkül* | 3960 | 2291 | 833 | 6,8 | 11,8 |
| *MTA* | 4209 | 2935 | 1288 | 7,9 | 11,4 |
| *Összesen* | 8169 | 5226 | 2121 | 7,4 | 11,6 |

Forrás: KSH (2006) alapján Mosoniné–Szunyogh (2008) p. 73.

****

**1. ábra: Az IR/IT menedzsmentkörnyezete**

Forrás: Raffai (2006) p. 115.

A Word-ben rajzolt ábrák, ha nem vagyunk körültekintőek, elcsúszhatnak. Ha PowerPoint-ban rajzol, kijelöli a teljes ábrát, a vágólapra másolja, majd a Wordben a Beillesztés/Kép parancsot választva beilleszti a szövegbe, egy középre igazított üres bekezdésbe, akkor biztosan nem fog elcsúszni az ábra.

Ezzel a rövid útmutatóval talán sikerült segítséget nyújtanunk a szövegszerkesztés technikai kérdései kapcsán. Mivel ez nem csak útmutató, hanem egy sablon is, melybe a dolgozat beírható, így remélhetőleg könnyedén használható az előírásoknak megfelelő dolgozatok elkészítésére. Javasoljuk az alábbi videók áttekintését, még ha a szövegszerkesztő verziószáma, vagy maga a szoftver sem ugyanaz, a mögöttes logika ugyanis az egyes menüpontok elhelyezésétől, elnevezésétől független, a többi szoftverben ugyanezt kell tenni, csak maximum máshová kell kattintani:

<http://www.youtube.com/results?search_query=koloszar77>

***Különösen javasoljuk e két videó megtekintését:*** Bekezdések beállítási lehetőségei (Microsoft Word 2003-ban); Stílusok használata (Microsoft Word 2003-ban)

# Irodalomjegyzék

**Szakirodalom**

Ábel I. – Polivka G. (1998): A bankpiaci verseny Magyarországon a kilencvenes évek elején. *Közgazdasági Szemle,* 45. évf. 6. sz., pp. 534–557.

Kilkki, K. (2005): A practical model for analyzing long tails. *First Monday*, Vol. 12, Issue 5, 07. 05. 2007.

http://firstmonday.org/htbin/cgiwrap/bin/ojs/index.php/fm/article/view/1832/1716
(letöltve: 2011. 03. 05.)

Mosoniné Fried J. – Szunyogh, Zs. (2008): Kutatás és fejlesztés a közszférában. *Közgazdasági Szemle*, 55. évf. 1. sz., pp. 60–79.

Raffai M. (2006): *Az információ*. Palatia Kiadó, s.l., 416 p.

**Források**

**Egyéb dokumentumok**

**Jogszabályok**

**Internetes források**

# Mellékletek

##

## 1. melléklet: Helyzetjelentés a végekről

Már be van állítva az oldalszámozás, ez az oldal már római számokkal számozott. (A Mellékletek oldal a I., csak ott nem jelenik meg az oldalszám.)