

## A tantárgy-adatlapok formátum szerkesztése v.1

2008. szeptember 4. (Szabó Róbert, TMIT)

A tantárgy-adatlapokat gyakran MS Word-ben szerkesztjük, és innen másoljuk be az egyes szövegrészeket a web-es szerkesztés során. A másolás következtében a Word szövegszerkesztőben alkalmazott formátumok (font, font méret, sorszámzás stb...) is megjelennek a web-es szerkesztőben. Ez *elrontja* (felülírja) a web-es sablonok és stílusok alapvető beállításait. Ahány különböző formátumú Word dokumentumból másolunk át szöveget, annyiféleképpen jelenik meg a VIK weben oldalán a HTML szöveg. Összehasonlításképpen érdemes összenézni

- egy web-es szerkesztővel közvetlenül bevitt szöveget,
- egy Word-ből átmásolt szöveggel HTML nézetben.

Néhány trükk a helyes web-es formázás kialakítására:

1. Webes szerkesztőbe másolni csak formátum nélkül szabad, vagyis:  
ha a szöveg pl. MS Word-ben van megszerkesztve, akkor első lépésben átmásoljuk a szöveget pl. MS Notepad-be, majd innen másoljuk tovább a web-es szerkesztőbe.
2. A kívánt formátumot a web-es felületen újra előállítjuk (bulet, indent, bold stb...).
3. Az irodalmat sorszámzott (nem nyuszifüles) formára hozzuk (1, 2, 3...).
4. Nem használunk nem automatikus (nem beépített) sorszámzást, pl. a), b), c).
5. Táblázatot nem másolunk, hanem újra létrehozuk azt a web-es szerkesztőben, úgy hogy html kód nézetben beállítjuk a "border=1"-et.
6. Mindehhez sok lépés tarozik:  
web: Ctrl-A, Ctrl-X;  
Notepad: Ctrl-V, Ctrl-A, Ctrl-X;  
újra web: Ctrl-V  
majd formázunk, formázunk, formázunk...

Minta állományok: a TMIT 2009-es MSc-s tantárgy-adatlapjai.