
3. Programy pro práci s textem, základní pravidla vytváření dokumentu

Ing. Jana Varnušková, Ph.D.

janavar@kiv.zcu.cz

Motivace – zadaný úkol

- úkol – napsat bakalářskou práci
 - zvolím si (dostanu přidělené) téma, najdu zdroje, zpracuji téma
 - vytvořím text práce v textovém editoru/procesoru
 - pro kontrolu si práci vytisknu a přečtu
 - rozhodnu se přidat / smazat obrázek uprostřed textu
 - nadpisy se mi zdají moc velké a chtěly by očíslovat
 - v zadání jsem si teprve teď všimla, že mají být odstavce odsazené o 1cm a ne o 1,5cm
 - potřebuji obsah práce
 - musím práci ještě upravit, než ji odevzdám

Řešení zadaného úkolu – varianta 1

- nic o tom nevím, nějak to sesmolím
 - udělám to ve Wordu, ten to zvládne za mě
 - pravděpodobný postup:
 - postupné vytváření textu
 - nadpisy, popisky apod. formátuji zásadně jednotlivě
 - odstavce odsazuji mezerami
 - číslování obrázků a odkazy na obrázky v textu dělám ručně
 - titulky připisuji pod obrázky jak to jde (někdy je dám do tabulky)
 - sem tam napíšu 2 mezery za sebou, nevhodně zarovnam text,...
 - postup při úpravě:
 - musím projít celou práci a jednotlivé problémy opravit, přečíslovat obrázky a ručně doplnit obsah
- špatně čitelná práce, spousta stráveného času, problémy s modifikací

Řešení zadaného úkolu – varianta 2

- dávala jsem na přednášce pozor → vím, jak na to
 - byla jsem na cvičení → prakticky jsem si to vyzkoušela
 - pravděpodobný postup:
 - pro formát (písmo, velikost, odsazení, mezery před a za...) nadpisů, titulků, odstavců apod. používám styly
 - pro popis obrázků používám titulky a pro vkládání referencí křížové odkazy
 - postup při úpravě:
 - vložím/smažu obrázky, které potřebuji
 - upravím styly pro změny fontů a odsazení
 - automaticky vygeneruji obsah
- snadno upravitelná čitelná práce bez typografických chyb, pěkný vzhled, přiměřený čas strávený nad prací

Co je třeba znát pro tvorbu dokumentu

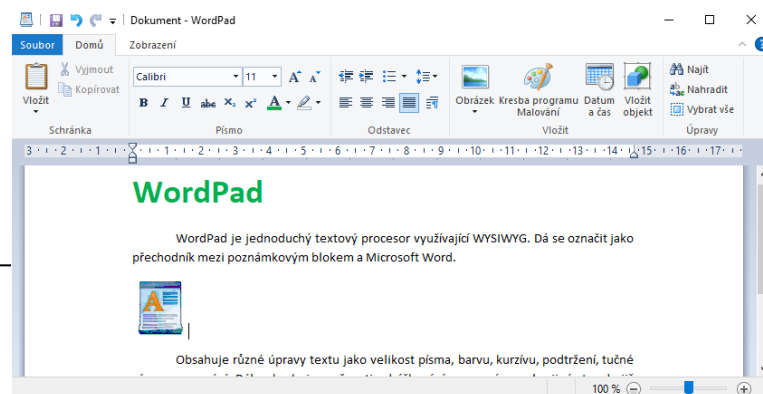
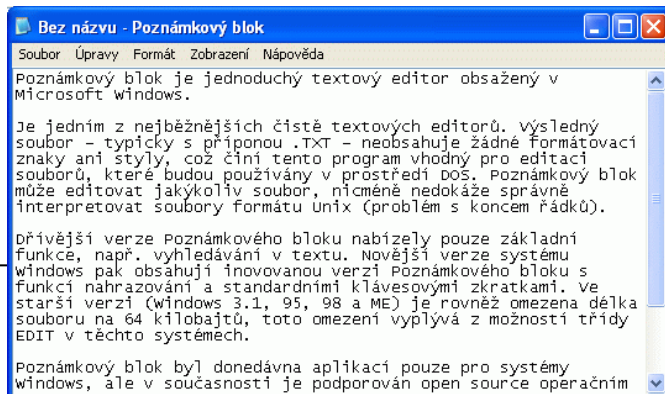
- v čem psát – textové editory, procesory
- čím psát – písmo, fonty
- o čem psát – základní struktura dokumentu
- jak psát – typografická pravidla
- na co psát – formáty dokumentů, rozložení stránky
- co psát – správná volba jazykových prostředků, obrázků apod.

- + důležité pojmy a termíny, příklady

- pravidla pro vytváření obsahu dokumentů + konkrétní možnosti v MS Word
 - viz přednáška 4

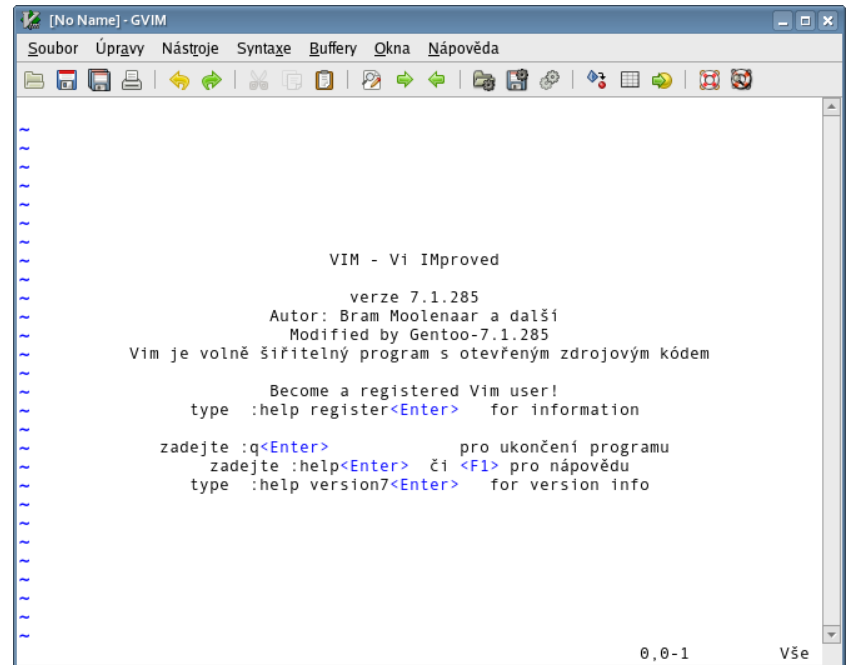
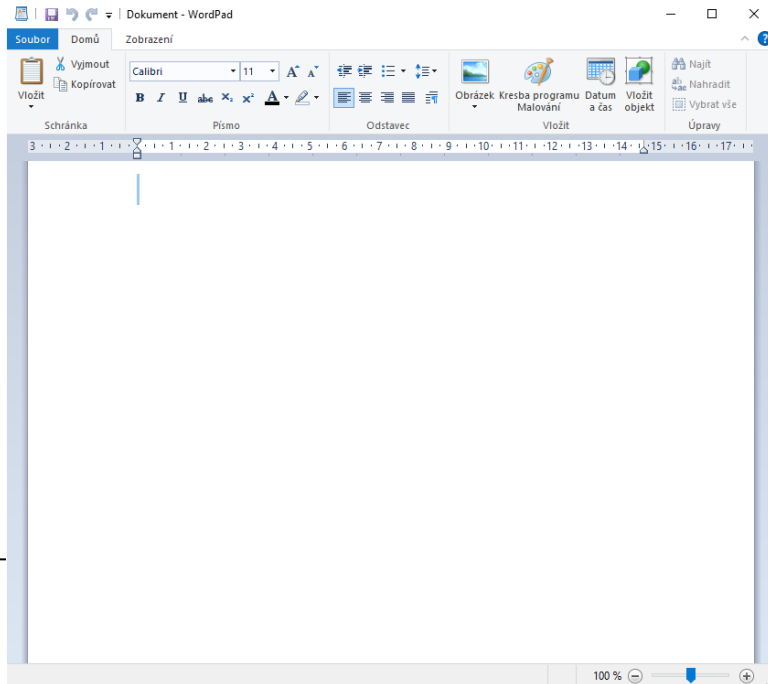
Textový editor × procesor

- program (aplikace) pro práci s textem
- textový editor
 - vytváření prostého textu (plain text) neobsahujícího formátovací informace (např. TXT)
 - pouze čitelný obsah (tisknutelné znaky – písmena, čísla a další speciální znaky)
- textový procesor
 - vytváření formátovaného textu
 - umožňují měnit vzhled obsahu dokumentu (fonty, velikosti, barvy)
 - často WYSIWYG (What You See Is What You Get)
 - interaktivní práce s dokumentem



Textové editory

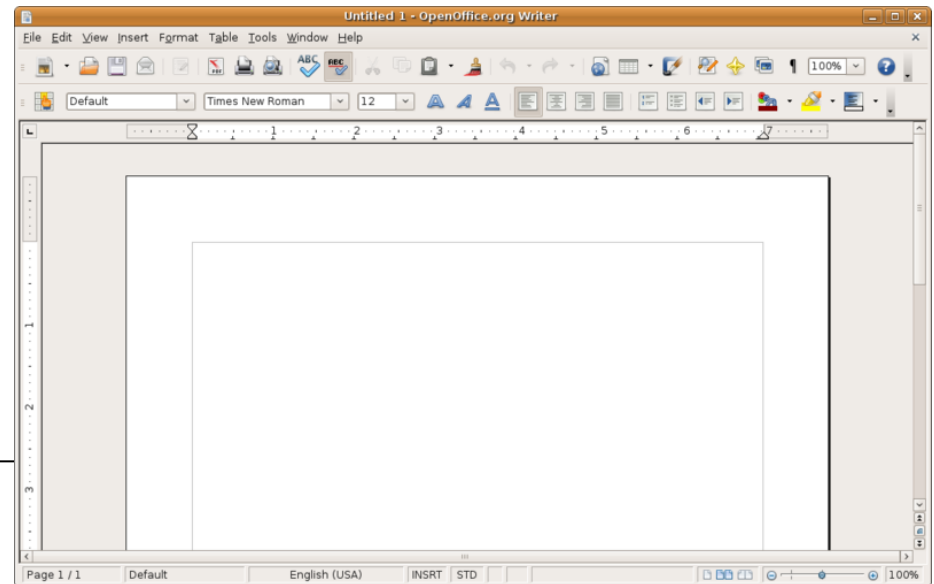
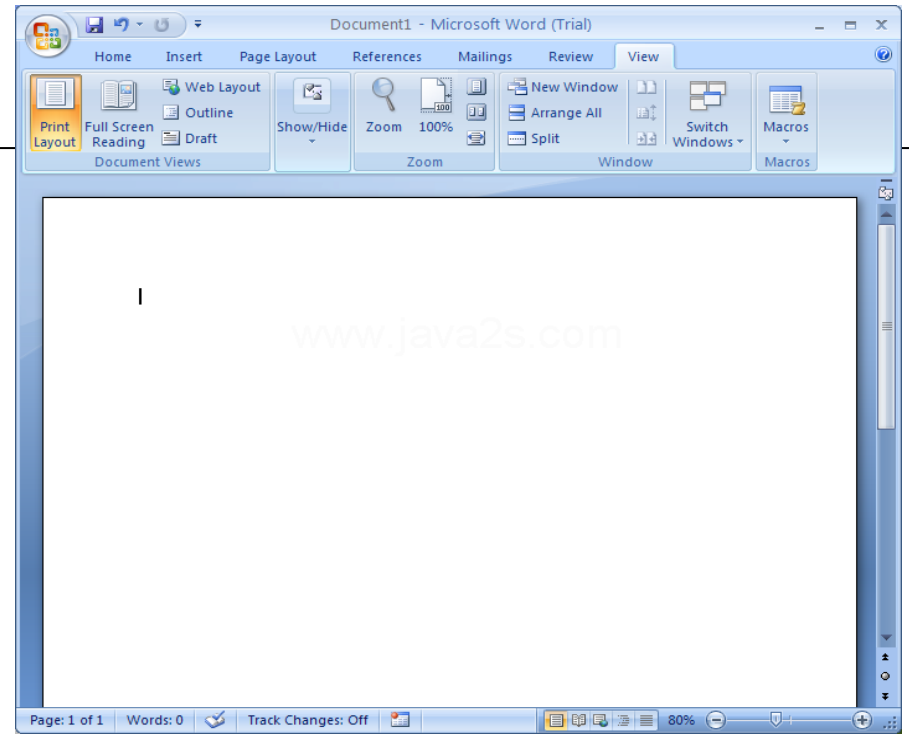
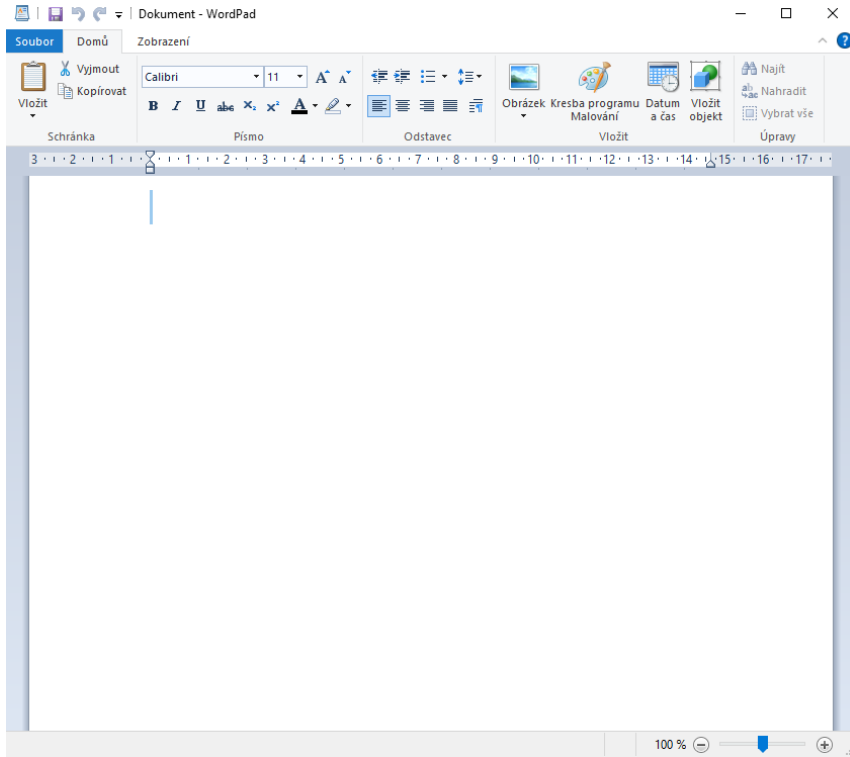
- jednoduché editory dostupné na všech platformách
 - WordPad (Microsoft Windows)
 - Vim (Unix)
 - TextEdit (Mac OS X)
- další free aplikace
 - PSPad, TED Notepad, ...

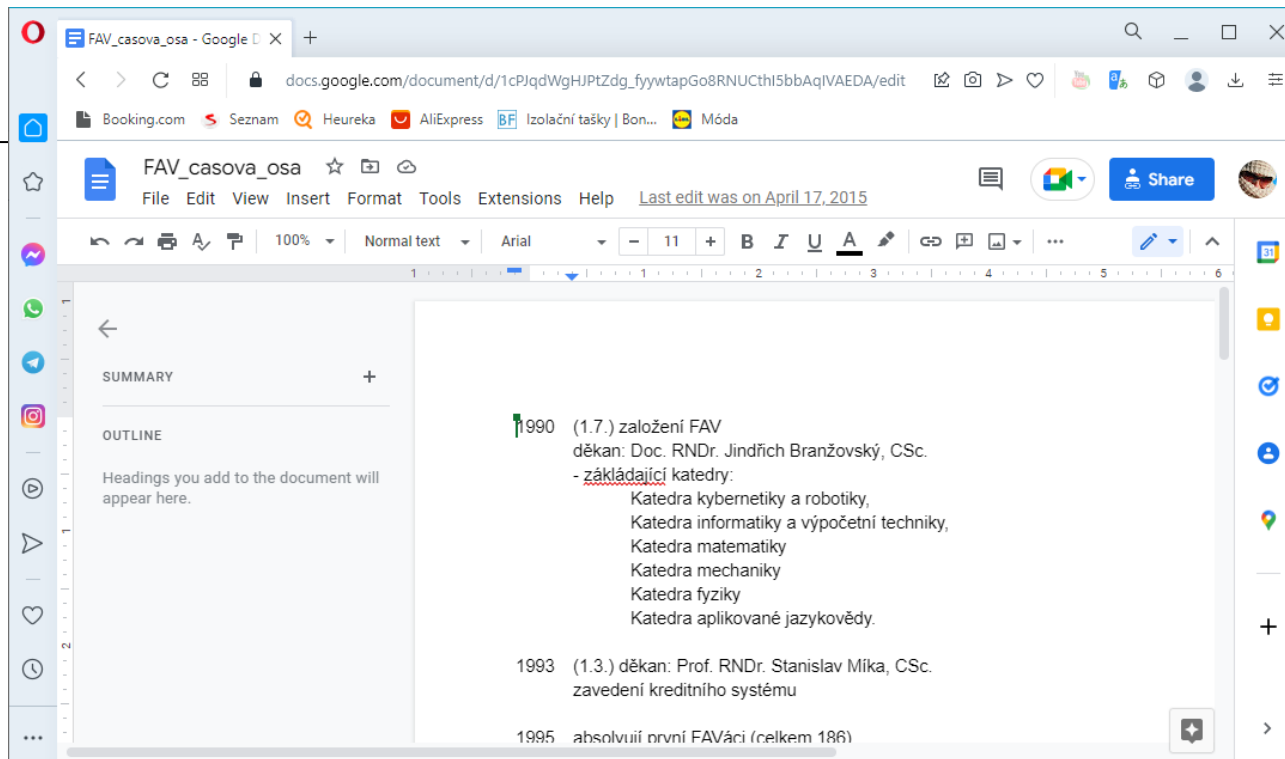


Textové procesory

- Microsoft Word
 - součást balíku MS Office
 - různé verze (XP, 2003, 2007, 2010, MS Office 365)
- OpenOffice.org Writer
 - součást balíku OpenOffice.org
- WordPad
- online – Dokumenty Google <http://docs.google.com/>
- TeX
- profesionální nástroje pro tvorbu dokumentů

- formáty souborů formátovaného textu
 - binární (RTF, DOC, DOCX, ODT, ...)
 - textové obsahující formátovací značky (HTML, XML, TEX, ...)





```
\author{J.~H\'ajkov\'a}
        {Jana \surname{H\'ajkov\'a}}
\affiliation{Department of Computer Science\\
University of West Bohemia\\
Univerzita\\i 8\\
306\\,14 Pilsen, Czech Republic}
\email{hajkovaj@kiv.zcu.cz}
```

Jana HÁJKOVÁ

*Department of Computer Science and Engineering
University of West Bohemia
Univerzitní 8
306 14 Pilsen, Czech Republic
e-mail: hajkovaj@kiv.zcu.cz*

- = Portable Document Format
- libovolný dokument na všech zařízeních zobrazí stejně
- čtení
 - Adobe Acrobat Reader
- vytvoření
 - Adobe Acrobat
 - export přímo z textového procesoru (např. MS Word, OpenOffice)
 - virtuální tiskárna (např. PDF Creator)
 - online konvertory
 - <http://www.freepdfconvert.com/>
 - cesta k souboru + mail

Písmo – co je důležité

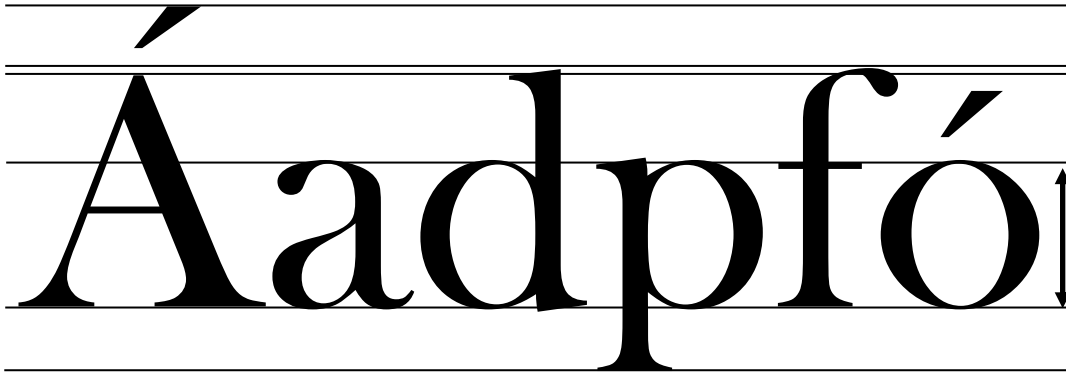
- původ – latinka, azbuka, řecké písmo, arabské, ...
- vzhled – font, řez, barva, verzálky / kapitálky
- velikost [pt]
 - různé měrné systémy (bod, point [pt], mm)
 - $1b = 1,066pt = 0,376mm$
 - $10pt \sim 3,761mm$, $12pt \sim 4,513mm$, $20pt \sim 7,521mm$
 - příklady použití v knihách:
 - slovníky, jízdní řády - 5, 6, 7
 - noviny, knihy malého formátu, časopisy - 7, 8
 - časopisy a rozsáhlá knižní díla - 9
 - většina knih - 10
 - knihy většího formátu - 11, 12
 - dětské knihy - 14, 16, knížky pro děti předškolního věku - 20, 24
 - v dokumentu – text (10–12), nadpisy (14–16)

- písmová osnova – soustava vodorovných přímek (dotažnic), která určuje výškové proporce písma
- font – kompletní sada znaků abecedy jedné velikosti a jednotného stylu, obsahuje popisy tvarů všech znaků
 - ? národní znaky

Písmo zblízka 1



Písmo zblízka 2



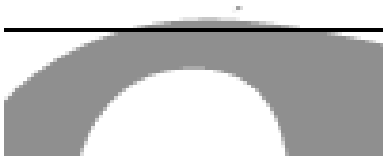
akcentová linie – akcenty verzálek

horní dotažnice – horní dotahy minusek
verzálková dotažnice – horní dotahy vezálek

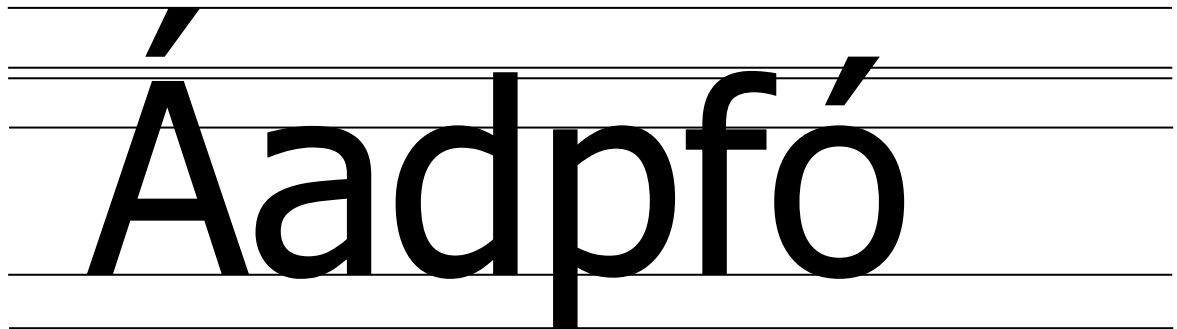
střední dotažnice – výška minusek

účaří – základna písmové osnovy

dolní dotažnice – délka spodních dotahů



přetah



Typy písma (fontů)

- patkové × bezpatkové (rodiny písem)
Times New Roman, Lucida Bright × Arial, Verdana
- proporcionální × neproporcionální
Arial × Courier
 - různá / stejná šířka jednotlivých znaků
- další
 - znakové fonty ☺✌️Ω✕■Ω✕✋☎️🍷♦ (Winddings)
 - „psací“ *Vivaldi*, Harlow Solid Italic
 - funny fonty Curlz MT, **Jokerman**, **Snap ITC**

Porovnání

minimum (Times New Roman)

minimum (Arial)

minimum (Courier New)

minimum (Lucida Console)

Proporcionální fonty

- patkové

Baskerville Old Face

Bookman Old Style

Calisto MT

Century

Garamont

Imprint MT Shadow

Sylfaen

Times New Roman

Wide Latin

- bezpatkové

Arial

Arial Narrow

Berlin Sans FB

Calibri

Century Gothic

Impact

Vrinda

Tahoma

Verdana

- patková

Courier New

- bezpatková

Lucida Console

Blackadder ITG

Bradley Hand

Brush Script MT

Freestyle Script

French Script MT

Gigi

Kunstler Script

Lucida Handwriting

Palace Script MT

Vivaldi

Jokerman

Chiller

Ravie

Snap ITC

~ ∙ ∙ ♪ ☺ ☹ ♫ ○ ☯ ✕ \$ ₣ ÷ ≠ ↘ ↗ ✓ (Bookshelf Symbol 7)

✓ 🚲 ☐ 🛡️ 📦 🚒 🔴 🚑 ⓘ ✈️ ✂️ ⬠ ⚠️ ⬤ 🏊 🚆 (Webdings)

(Wingdings)

ꠄꠅ꠆ꠇꠈꠉꠊꠋꠌꠍꠎꠏꠐꠑꠒꠓꠔꠕꠖꠗꠘꠙꠚꠛꠜꠝꠞꠟꠠꠡꠢꠣꠤꠥꠦꠧ꠨꠩꠪꠫꠬꠭꠮꠯꠰꠱꠲꠳꠴꠵꠶꠷꠸꠹꠺꠻꠼꠽꠾꠿꠰꠱꠲꠳꠴꠵꠶꠷꠸꠹꠺꠻꠼꠽꠾꠿ (Wingdings 2)

Druhy znaků

- malá písmena (minuskule)
- velká písmena (verzálky)
- kapitálky (= velká písmena s výškou malých)
- číslice
 - verzálkové
 - minuskulní

a b c
A B C
A B C
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
.,;:?!
([{}])
√ ' °
% # & ~ ½ @ \$

a b c
A B C
A B C
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
.,;:?!
([{}])
√ ' °
% # & ~ ½ @ \$

- interpunkční znaménka
- závorky
- samostatné akcenty
- speciální znaky

verzálkové × minuskulní číslovky

Abq 123456789

Abq 123456789

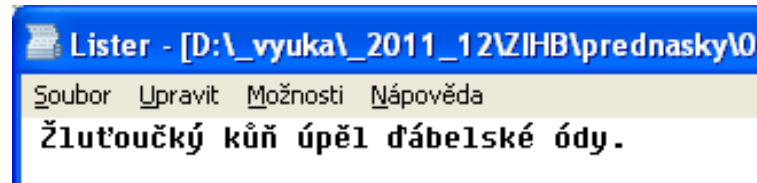
Některé speciální znaky

- všechny běžně používané najdeme na české nebo anglické klávesnici
- pokud znak nenajdeme
 - ALT+číselná hodnota zadaná na numerické klávesnici
(<http://cs.wikipedia.org/wiki/ASCII> - tabulka kódů - 1. sloupeček)

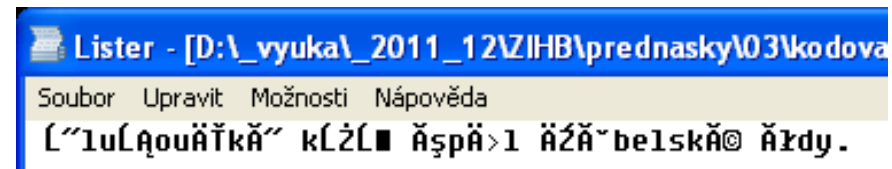
akcenty	@ zavináč, at	(64)
◦ kroužek	\$ dolar	(36)
ˇ háček	& ampersand	(38)
´ čárka	\ zpětné lomítko	(92)
¨ přehláska	` apostrof	(96)
	~ tilda	(126)
	[] hranaté závorky	(91, 93)
	{ } složené závorky	(123,125)

Kódování (znaková sada)

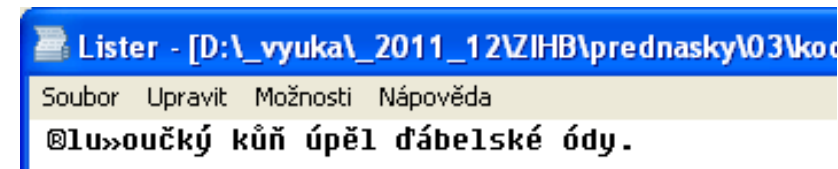
- různé způsoby kódování znaků
 - standard – kódové stránky (256 znaků)
 - 0 – 31 řídící znaky, 32 – 127: ASCII (American Standard Code for Information Interchange), zbytek – národní znaky
 - Unicode – až několik desítek tisíc znaků
- má význam u národních znaků v textově uložených souborech
- používané kódování
 - Windows-1250
(velikost souboru: 32B)
 - UTF 8
(velikost souboru: 44B)
 - ISO-8859-2
(velikost souboru: 32B)
 - ...



Lister - [D:_vyuka_2011_12\ZIHBIprednasky\03\kodova
Soubor Upravit Možnosti Nápověda
Žluťoučký kůň úpěl ďábelské ódy.



Lister - [D:_vyuka_2011_12\ZIHBIprednasky\03\kodova
Soubor Upravit Možnosti Nápověda
[~luŤoučkůň kůň úpěl ďábelské ódy.



Lister - [D:_vyuka_2011_12\ZIHBIprednasky\03\kodova
Soubor Upravit Možnosti Nápověda
@lu»oučký kůň úpěl ďábelské ódy.

Windows-1250

	x0	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	xA	xB	xC	xD	xE	xF
0x	Řídící znaky															
1x																
2x	SP	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/
3x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
4x	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
5x	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[\]	^	_
6x	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
7x	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	ZK
8x	€	NZ	,	NZ	„	...	†	‡	NZ	‰	Š	<	Š	Ť	Ž	Ž
9x	NZ	'	'	"	"	•	—	—	NZ	™	š	>	š	ť	ž	ž
Ax	NBSP	~	~	Ł	•	Ą	!	§	„	©	§	«	¬	SHY	®	Ž
Bx	°	±	˙	ı	˙	μ	¶	·	,	ą	§	»	Ł	˙	ı	ž
Cx	Ŕ	Á	Â	Ã	Ä	É	Ć	Ç	Č	Ê	Ę	Ë	Ě	Í	Î	Ď
Dx	Đ	Ň	Ñ	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ř	Ů	Ú	Ů	Ü	Ý	Ť	ß
Ex	í	á	â	ã	ä	í	ć	ç	č	é	ę	ë	ě	í	î	ď
Fx	đ	ñ	ň	ó	ô	õ	ö	÷	ř	ů	ú	ü	ü	ý	ť	·

mezera

nedefinovaný
(nepoužitý) znak

nezlomitelná
mezera

zdroj: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Windows-1250>

Windows-1250

	x0	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	xA	xB	xC	xD	xE	xF
0x	Řídící znaky															
1x																
2x	SP	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/
3x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
4x	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
5x	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[\]	^	_
6x	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
7x	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	ZK
8x	€	NZ	,	NZ	„	...	†	‡	NZ	‰	Š	<	Š	Ť	Ž	Ž
9x	NZ	‘	’	“	”	•	—	—	NZ	™	š	>	š	ť	ž	ž
Ax	NBSP	˘	˘	Ł	•	Ą	!	§	”	©	Ş	«	¬	SHY	®	Ž
Bx	°	±	˙	ı	˙	µ	¶	·	˙	˙	ą	ş	»	Ł	”	ı
Cx	Ř	Á	Â	Ã	Ä	Å	Ĉ	Ç	Č	É	Ê	Ë	Ě	İ	Î	Ď
Dx	Đ	Ñ	Ň	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ř	Ú	Û	Ü	Ý	Ť	ß	
Ex	í	á	â	ã	ä	å	ĭ	ć	ç	č	é	ê	ë	ĭ	î	ď
Fx	đ	ñ	ň	ó	ô	õ	ö	÷	ř	ú	û	ü	ý	ţ	·	

Lister - [D:_vyuka_2011_12\IHB\prednasky\03\kod

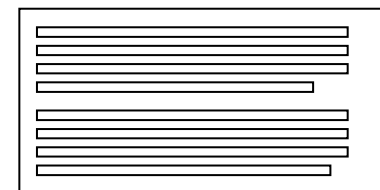
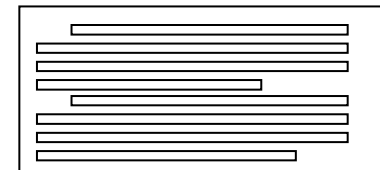
Soubor Upravit Možnosti Nápověda

@lu»oučký kůň úpěl ďábelské ódy.

ISO/IEC 8859-2:1999																
	x0	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	xA	xB	xC	xD	xE	xF
0x	Řídící znaky															
1x																
2x	SP	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/
3x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
4x	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
5x	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[\]	^	_
6x	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
7x	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	
8x	Nevyužíváno															
9x																
Ax	NBSP	Ą	˘	Ł	•	Ł	Š	Ş	”	Š	Ş	Ť	Ž	SHY	Ž	Ž
Bx	°	ą	˙	ı	˙	ı	š	ş	”	ş	ş	ť	ž	”	ž	ž
Cx	Ř	Á	Â	Ã	Ä	Å	Ĉ	Ç	Č	É	Ê	Ë	Ě	İ	Î	Ď
Dx	Đ	Ñ	Ň	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ř	Ú	Û	Ü	Ý	Ť	ß	
Ex	í	á	â	ã	ä	å	ĭ	ć	ç	č	é	ê	ë	ĭ	î	ď
Fx	đ	ñ	ň	ó	ô	õ	ö	÷	ř	ú	û	ü	ý	ţ	·	

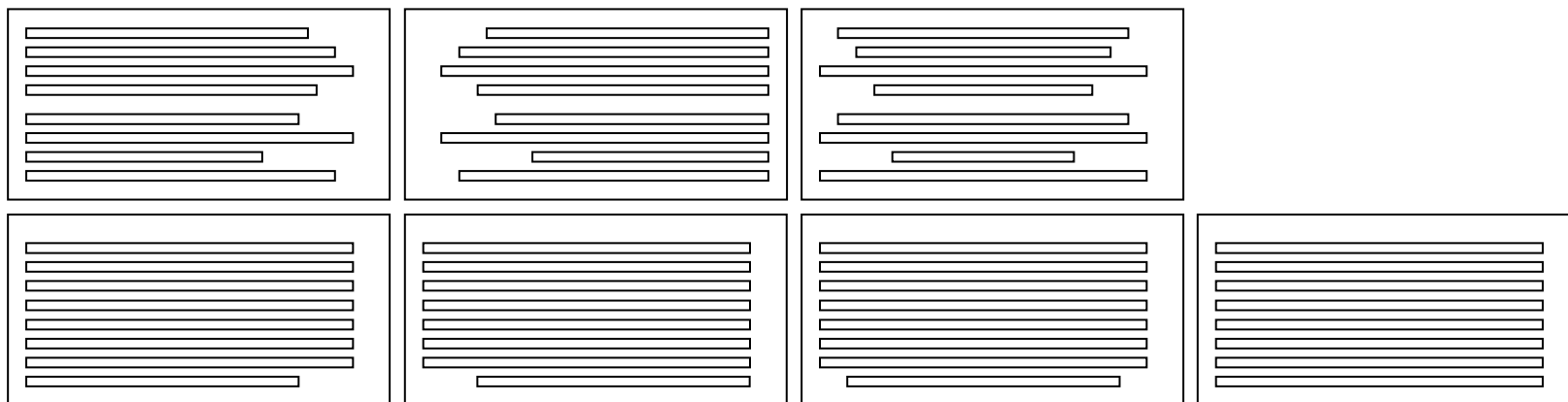
- pravidla pravopisu
 - závisí i na použitém jazyce (např. dělení slov)
- typografická pravidla (typografie = umělecko-technický obor, který se zabývá písmem)
 - zlepšení čitelnosti
 - některá pravidla přešla do pravopisu
 - doporučení (když vím, co dělám, mohu je porušit)
- různá sazba
 - text (doplněný obrázky)
 - tabulky, matematické vzorce
 - slovník, notový zápis, ...
- účel dokumentu – tištěný × elektronický

- odstavec = základní blok textu
 - obsahově vyjadřuje ucelenou myšlenku
 - dělení textu na odstavce – autor
 - graficky je oddělen od ostatních odstavců
 - nedělá se mezi nadpisem a 1. odstavcem
 - odsazení 1. řádku (konec odstavce by neměl končit úplně na konci řádky)
 - mezera mezi odstavci
- nadpis
 - výstižný, ne příliš dlouhý
 - možnost využít číslování (odrážky)
 - výraznější sazba (optické oddělení, zvýraznění)



Zarovnání textu

- dosažení – změny mezer mezi slovy (příp. písmeny)
- možnosti:
 - na prapor – levý, pravý
 - na osu (např. na střed)
 - osa nemusí být uprostřed
 - do bloku (? zarovnání posledního řádku)



Dělení textu na konci řádky

- mezi slovy
 - nedělíme po jednopísmenné předložce (pevná mezera ... CTRL+SHIFT+mezera)
 - nedělíme v datu, čísle, hodnota+jednotka, titul+jméno
- dělení slov – podle gramatiky příslušného jazyka
 - na hranici jazykových jednotek (předpona, kmen, přípona)
 - podle slabik (nedělit v dvojhlásce)
 - dělení pomlčky (bude- / -li)
 - na konci i na začátku řádky alespoň 3 znaky
 - nejvýše 3 dělení po sobě
 - nedělíme při možnosti vzniku jiného významu
 - knihovna, nádržka, sekunda, ...

Sazba interpunkce (. , ; : „ ")

- mezera za znakem, ne před znakem
Půjdeš dneska ven? Ne, je moc horko.
- výjimky:
 - tečka (.)
 - × mezera – kapitola (nadpis vyšší úrovně), soubor, www, 3 tečky
kapitola 1.2.5, input.txt, www.seznam.cz, '...'
 - na konci věty jen 1 *Výrobce je firma Muf, s.r.o.*
 - čárka (,)
 - × mezera – desetinné číslo (*15,6*)
 - dvojtečka (:)
 - × mezera – výsledek zápasu (*Zápas skončil 2:8.*)
 - uvozovky („")
 - sazba těsně k uvozovanému výrazu (*Zavolal: „ahoj!" a šel.*)
 - anglické ("*obě nahoře*") × české (*„dole a nahoře"*)

Pomlčka × spojovník (- –)

- spojovník (-)
 - spojení výrazu
 - sazba bez mezer
česko-anglický slovník, nebude-li pršet
Plzeň-město
n-tice (× 6ciferný, šesticiferný)
- pomlčka (–)
 - lze použít místo čárky jako interpunkce
Takhle – a ne jinak – to funguje.
 - náhrada předložky nebo spojky (bez mezery)
V letech 2001–2005, trasa Plzeň–Praha
 - kdyby vyšlo dělení na konci řádky – nahradit předložkami

Sazba dalších znaků (°, %)

- sazba mezery podle významu
- stupeň (°)
 - kroužek, nikoli o jako horní index
 - $40\text{ }^{\circ}\text{C}$ (= čtyřicet stupňů Celsia)
 - 40° horko (= čtyřicetistupňové horko)
 - 12° pivo (= dvanáctistupňové pivo)
 - 60 ° (= šedesát stupňů)
 - $5^{\circ}15'20''$ (= pět stupňů, patnáct minut a dvacet vteřin)
- procento (%)
 - $5\%\text{ chyba}$ (= pětiprocentní chyba)
 - $\text{chyba } 5\%$ (= chyba pět procent)

Závorky, čísla, matematické operátory

- závorky
 - (), pro výslovnost [], v matematice i {} <>
 - těsně k textu *Dokumenty PS (Post Script) zde nepoužíváme.*
- čísla
 - v textu – slovně (dlouhá číslem)
V hotelu bylo 369 hostů, ale jen dva měli červenou bundu.
 - oddělení řádů (pevná mezera) *1 000 000, 3,141 592 653*
 - spojení čísel a slov – bez mezery *6ciferný, formát A4*
- operátory (+, -, *, /, =)
 - odsazení mezerami na obou stranách *2 + 5 = 7*

- nutné dodržet psaní zkratky (velká písmena, tečky apod.)
 - tituly:
 - *Bc. Mgr. Ing. CSc. DrSc. doc. (Doc.) prof. (Prof.) JUDr. RNDr. PaedDr. PhDr. Ph.D.*
 - <http://www.pravidla.cz/tituly/>
 - další časté zkratky:
 - *ap. apod. např. atd.*
 - *p. pí. sl.*
 - *č. čp. PSC*
 - *fa (fy, fě, fou) s.r.o. a.s.*
 - *kg mm kHz GB*
 - *ČEDOK*
- *viz* není zkratka (psát bez tečky)

Jak správně psát např. ...

- hodiny
 - *Doběhl v čase 2:56,30.*
 - *Vlak odjíždí v 16.30 h.*
 - *Vlak odjíždí v 16 h 30 min.*
 - *Vlak odjíždí v 16 hod. 30 min. (lze použít: h, hod, min, h., hod., min.)*
- datum
 - *1. dubna 2005*
 - *1. 4. 2005*
- ceny
 - *správně: Kč 20,- 20,- 20 Kč*
 - *špatně 20,- Kč 20*

- barevné odlišení
 - nevhodné, pokud chceme tisknout čb
- prostrkání (zvětšení mezery mezi písmeny)
 - Chceme-li něco z v ý r a z n i t, vložíme mezi písmena mezeru.*
 - používalo se např. na psacích strojích
 - spíš výtvarné využití
- odlišné písmo (font)
- řez
 - kurzíva – sešikmené písmo, slabší tahy
 - tučné písmo – výraznější
 - podtržené písmo – možná záměna s odkazem

Text můžeme zvýraznit třeba *takto* nebo **takto**, můžeme i kombinovat.

Typografické chyby

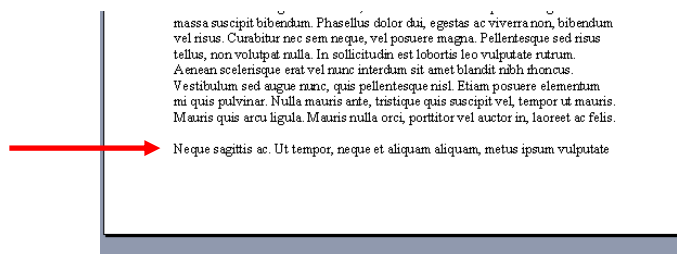
- řeky

- vznikají při zarovnání do bloku
- sazba do úzkých sloupců
- dobře vidět – otočení textu vzhůru nohama
- řešení – úprava šířky, změna textu

Černá je „barva“, kterou oko vnímá v případě, že z daného směru nepřichází žádné světlo. Tento nedostatek světla může být dán jak neexistencí žádného zdroje, tak tím, že příslušný materiál pohlcuje světlo všech barev, namísto aby některé barvy odrážel. Černý pigment může být také tvořen směsí několika pigmentů, z nichž každý pohlcuje některé barvy, čímž v souhrnu pohlcuje tak velkou část viditelného spektra, že se dá označit za černý (viz CMYK

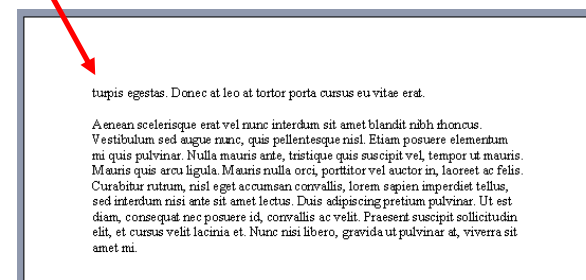
- vdova

- 1. řádek odstavce jako poslední řádek stránky



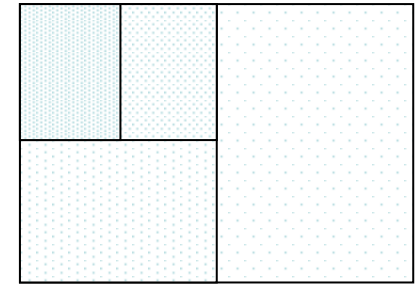
- sirotek

- neúplný poslední řádek odstavce jako 1. řádek na nové straně



Formáty, rozložení stránky

- rozměry dokumentů
 - řada A3, A4 ($21 \times 29,7$ cm), A5, A6
 - $\frac{1}{2}$ předchozího rozměru
 - poměr stran $1:\sqrt{2}$
 - vizitka (5×9 cm)
 - obálky, atypické formáty (pozdávky, vstupenky, ...)
- okraje
 - typicky 2,5 cm
 - netisknutelné okraje (cca 5-7 mm)
- orientace stránky
 - na výšku \times na šířku
- tisk + vazba
 - přizpůsobení okrajů
 - brožura (jiné rozložení stránek v dokumentu)



Typy dokumentů

- ovlivňuje styl, obsah, množství textu, formu, formát, tisk?
- příklady:
 - technický dokument (semestrální práce, BP, DP)
 - A4, fonty – klasičtější, pro souvislý text patkové písmo
 - reklamní leták
 - má zaujmout, upoutat pozornost
 - A5-A3, barvy, výrazné fonty
 - diplom
 - potřebné údaje (jméno, klub, umístění, akce, ...)
 - obrázky
 - vizitka
 - formát, použitý papír (hladký, zdobený, lesklý)
 - oznámení (svatební, promoce, smuteční)

Části dokumentu (např. BP)

- titulní strana
- obsah
- úvod, stat' a závěr ;)
 - text, obrázky, grafy, tabulky, ...
 - záhlaví, zápatí
 - číslování stránek (číslování po oddílech)
- přehled zkratk
- seznam literatury
- seznam obrázků, tabulek
- přílohy

?