

Príloha C – Pravidlá dokumentácie

Pomôcka pri písaní dokumentácie za účelom dodržania konzistencie a minimalizovania nutných zásahov pri opravách dokumentov. Obsahuje zopár pravidiel, ako by sa mali robiť podstatné veci, s ktorými sa v rámci dokumentácie stretneme.

Pravidlá

1. Dokumentácia je písaná po slovensky a bez gramatických chýb
2. Názvy dokumentov (súborov) písať bez diakritiky a na oddelenie použiť podtržník
3. Nadpis prvej úrovne je vždy na novej strane
4. Číslovanie pri nadpisoch sa používa do tretej úrovne. Ďalej to už nie je veľmi žiaduce.
5. Nikdy nečíslujeme *obsah*, *predslov* ani *titulnú stranu*. Číslovanie začína vždy od *úvodu*.
6. Nemiešať viacero fontov v dokumentácii. Odporúča sa najviac 4 rôzne fonty.
7. Pri nadpisoch dodržiavať ten istý font a meniť len jeho veľkosť podľa prislúchajúcej úrovne
8. Odseky v našom prípade budú oddelené medzerou – len nie natvrdo pchať medzeru medzi odsekmi, ale radšej cez nastavenie dať „*Pridať medzeru za odsek*“
9. Na zvýrazňovanie časti textu (slova) sa používa *kurzíva* nie **bold**
10. Na adresy a odkazy url sa používa iný font písma, najčastejšie monospace
11. V zátvorke sa nepíše medzera ani na začiatku ani na konci. Medzera sa dáva len pred začiatočnú zátvorku.
12. Obrázky
 - a. Ak to ide mali by obrázky byť zarovnané na stred
 - b. Obrázok sa referencuje v texte pred ním.
 - c. V používateľskej príručke sa referencovať nemusí.
 - d. Popis obrázku je vždy pod ním tiež zarovnaný na stred
 - e. Obrázok v dokumente je vhodné čo možno najviac orezať (biele miesta)
13. Tabuľky
 - a. Rovnako ako obrázok ak sa dá zarovnať na stred
 - b. Tabuľka sa referencuje v texte pred ním
 - c. Popis tabuľky je vždy nad ňou
 - d. Používať primerané orámovanie
 - e. V tabuľke je možné mať trochu menší font ako je veľkosť fontu obyčajného textu
14. Pri popisoch obrázkov a tabuliek sa začína veľkým písmenom a bez bodky na konci.

Bodka sa použije ak ide o postupnosť viacerých viet.
15. Na obyčajný text používať zarovnanie na celú šírku strany (ang. justify)
16. Anglické názvy sa píše do zátvorky za ich slovenský preklad
17. Strana položená na šírku
 - a. Pokiaľ potrebujeme mať nejakú stranu položenú na šírku (z dôvodu rozvrhu, veľkého diagramu), tak je nutné pred takouto stránkou spraviť *zlom sekcie*.

- b. Následne sa nastaví alebo nenastaví prepojenie hlavičky a päty s predchádzajúcou sekciou – dodržanie konzistencie. Prípadne sa týmto spôsobom vkladajú prílohy alebo používateľská dokumentácia atď. do väčších dokumentov.
18. Pri odbornejších prácach je namieste pouvažovať nad použitím delenia slov (hyphenation)
19. Každý odsek, príp. oddelená časť dokumentácie je zaznamenaná ako štýl.
- a. Pokiaľ potrebujeme zmeniť všetky takéto rovnaké časti, tak len zmením zadefinovanie štýlu
 - b. Je dobré, pokiaľ meníme len jednu časť textu zmeniť, tak zadefinovať túto zmenu ako nový štýl, a nie pretláčať zmenu nad daným štýlom (neskôr ak dáme aktualizovať štýl, tak toto „overridnutie“ bude zrušené)
20. Skratky musia byť najskôr definované v nejakom slovníku na začiatku dokumentácie.
21. Treba dodržiavať formátovanie textu podľa definovaných štýlov v dokumente
22. Používať krátke ale dobre výstižné názov
23. Pri vymenovávaní položiek zoznamu cez odrážky sa za každou položkou píše *čiarka*. Až za poslednou položkou sa píše *bodka*.