

# **Technická dokumentace v kostce**

**Jak napsat ten za...ý manuál**

**Marc Achteilig**

---

# **Technická dokumentace v kostce: Jak napsat ten za...ý manuál**

Marc Achteľig

Lenka Kosková Třísková, Zuzana Fenclová, překlad

---

# Table of Contents

1. Jak knihu používat .....	1
Vysvětlení struktury knihy .....	1
Kniha je o dokonalosti, ale není dokonalá .....	1
2. Vytvoření struktury .....	3
Plánování struktury .....	3
Základní principy strukturování .....	3
Zaměřte se na cíle .....	4
Proč je důležité zaměřit se na cíle .....	6
Cíle se mohou lišit od postupů .....	6
Kdy se nehodí struktura zaměřená na cíle .....	7
Vrstvení informací .....	7
Hlavní zásady .....	7
Kritéria pro vrstvení .....	8
Vrstvení na úrovni dokumentů .....	8
Vrstvení na úrovni témat .....	8
Vrstvení v rámci tématu .....	9
Vrstvení v rámci textu .....	9
Ze složitého vytvořte jednoduché .....	10
Co může být odděleno? .....	10
Vytváření a pojmenovávání kousků informací .....	11
Řazení a odkazy mezi kousky informace .....	11
Jaká témata a jaké nadpisy? .....	11
Rozlišujte typy informací .....	11
Používejte smysluplné nadpisy .....	11
Tipy pro psaní nadpisů .....	11
Jaké pořadí témat? .....	11
Udržte strukturu plochou .....	11
Základní modely struktury .....	11
3. Návrh vzhledu .....	12
4. Psaní obsahu .....	13

---

## List of Examples

2.1. Příklady .....	4
2.2. Příklad .....	6
2.3. Příklad .....	7
2.4. Příklad .....	9
2.5. Příklad .....	10

---

# Chapter 1. Jak knihu používat

Vítejte u čtení stručného společníka při vytváření srozumitelné uživatelské pomoci.

Tato kniha byla navržena pro ty, kteří chápou, že na dobré uživatelské podpoře záleží, ale kteří nemají čas číst tlusté učebnice o technickém psaní a technické komunikaci. I když tahle kniha nemůže zahrnout každý detail, obsahuje podstatných 80 %.

Co v knize najdete. Kniha vám pomůže vyvarovat se hlavních nebo typických chyb, které dělají návrháři a marketingoví profesionálové při dokumentaci produktů. Tahle kniha vám ukáže, jak to dělat lépe.

Co v knize nenajdete. Kniha obsahuje jen jasná a stručná pravidla a jednoznačná doporučení. Žádné nudné teorie, žádné málo používané nesmysly pro perfekcionisty, žádné hloubání, žádné složité gramatické termíny.

## ! Important

Kniha nemůže nabízet individuální rady, konkrétně žádná právně závazná doporučení. Před uvolněním produktu na trh a před zveřejněním jakéhokoliv obsahu se ujistěte, že jste v souladu se všemi standardy, zákony a dalšími regulacemi, jež platí ve všech zemích, kde chcete svůj produkt prodávat. Všechna pravidla daná těmito standardy, zákony nebo jinou regulací mají přednost před doporučeními této knihy.

## Vysvětlení struktury knihy

Pořadí témat v obsahu odráží pořadí úkolů, jež musíte vykonat:

- Nejprve musíte zjistit potřeby budoucích čtenářů a vhodně navrhnout celkovou informační architekturu.

Tento krok je popsán v první hlavní kapitole nazvané: Chapter 2, *Vytvoření struktury*.

- Když znáte svůj cíl, je možné začít s návrhem vzhledu, nastavením šablon pro dokumenty, vytvořením hlavní stránky a návrhem rozložení a pokračovat styly odstavců a znakovými styly.

Tento krok je popsán ve druhé hlavní kapitole nazvané: Chapter 3, *Návrh vzhledu*.

- Jakmile máte navrženou architekturu a připravený vzhled, můžete se vrhnout na to hlavní: vytváření obsahu.

Tento krok je popsán ve třetí hlavní kapitole nazvané: Chapter 4, *Psaní obsahu*.

## Kniha je o dokonalosti, ale není dokonalá

Při čtení si můžete všimnout, že jsme tu a tam nezvládli dodržovat vlastní rady. Možná najdete překlepy, gramatické chyby nebo tvrzení, která se dala vyslovit přesněji. Omlouváme se!

Věřte nám: Opravdu jsme se snažili mít všechno perfektní. Použili jsme ty nejlepší kontrolory pravopisu a gramatiky i software pro vylepšení textu. Knihu kontrolovali dva editoři. A stále jsou v ní chyby. Žádná kniha prostě není dokonalá.

Jak se z toho poučit pro vaše vlastní dokumenty?

- Nebud'te nešťastní, když najdete chyby ve vlastních, již publikovaných dokumentech. Je to sice trapné, ale je to normální.

- Nemyslete si, že se chyb dá úplně vyvarovat. Můžete pouze snižovat jejich počet. To určitě dělejte, ale užívejte svůj čas moudře. Nezapomeňte také vylepšovat obsah.
- Čím bude váš obsah užitečnější čtenářům, tím víc budou tolerovat vaše případné chyby.

Doufáme, že vám naše kniha vám bude tak užitečná, že nám prominete všechny chyby, které jsme udělali.

Přejeme příjemný čas při čtení a psaní.

---

## Chapter 2. Vytvoření struktury

Načrtněte si strukturu dokumentů hned v časně fázi práce. Nezačínejte psát “intuitivně” a nenechávejte dokumentaci “se vyvinout”. Začnete-li psát, aniž byste měli naplánovanou strukturu, celý proces potrvá déle a bude dražší.

Při sestavování plánu změna nic nestojí: stačí prostě déle přemýšlet. Později, když už pracujete na konkrétních dokumentech, budou změny drahé. Budete muset upravit vše, co jste až doposud vytvořili. Čím více jste vytvořili, tím více času a peněz potom změny stojí.

### Plánování struktury

Při plánování struktury mějte na paměti the section called “Základní principy strukturování”. Kromě těchto obecných pravidel zahrnuje příprava struktury dokumentace následující rozhodování:

- *Média*

Chcete nabízet tištěný uživatelský manuál (PDF) nebo kontextovou online nápovědu nebo oboje? Jaké informace jsou určeny do uživatelského manuálu a co je pro online nápovědu? Jaký formát pro nápovědu použijete: čisté HTML nebo nějaký formát určený přímo pro nápovědu? Mohou v něm být implementovány kontextové rozbalitelné sekce? Chcete mít dokument interaktivní nebo s vazbou na sociální média?

- *Dokumenty*

Umístíte vše do jednoho dokumentu, nebo budete dodávat několik uživatelských manuálů pro různé účely a skupiny uživatelů? Jak dokumenty nazvete?

- *Sekce a kapitoly*

Z jakých hlavních částí se budou vaše dokumenty skládat? Existují nějaké standardní sekce, na něž byste neměli zapomenout?

- *Témata*

Jaké typy informací vaši klienti potřebují? Jak pojmenujete jednotlivá témata v dokumentu? Viz the section called “Jaká témata a jaké nadpisy?”

- *Pořadí sekcí a témat*

Jak uspořádáte sekce a témata v rámci dokumentu? Viz the section called “Jaké pořadí témat?”

- *Navigace*

Jaké nástroje pro navigaci zvolíte v tištěné dokumentaci a jaké v online nápovědě? Kde nabídnete odkazy nebo křížové odkazy a kde ne?

### Základní principy strukturování

Dobrá struktura je ještě důležitější než dobrý obsah. Nezáleží na tom, jak dobrý máte obsah: ve špatně navržené struktuře nikdo skvělý obsah nenajde a nepřečte jej.

I když některá pravidla pro strukturování platí jen na úrovni dokumentů, sekcí nebo témat, nejdůležitější pravidla strukturování platí univerzálně:

- Zaměřte se na cíle.

- Seskupujte informace.
- Rozdělte složité informace.

## Zaměřte se na cíle

Může to znít triviálně, ale je to nejčastější chyba: Když píšete uživatelskou příručku, nezapomínejte na uživatele.

Navrhněte takovou strukturu, která odráží cíle uživatele. Nesestavujte přísně systematickou strukturu odrážející, jak váš produkt funguje nebo jak je uspořádáno jeho ovládání.

Neříkejte uživatelům, co chcete říci. Řekněte jim, co potřebují vědět.

### Example 2.1. Příklady

První příklad ukazuje úryvek z návodu k přehrávači DVD. Uživatele ale přece nezajímá, jaké konektory, ovládací prvky jsou součástí produktu. Chtějí přehrávač používat a za tím účelem musí vykonat určité úkony.

Špatně.

Obsah:

Konektory

Konektor Scart

Konektor HDMI

Ovládací prvky

Tlačítko On/Off

Tlačítko Eject

Tlačítko Play

Tlačítko Pause

...

Nabídka na obrazovce

Nabídka Přehrát

Nabídka Záznam

Nabídka Možnosti

...

Příloha

Technická data

Správně.

Obsah

Připojení přehrávače k TV

Jak zjistit, který typ konektoru potřebujete

Připojení konektorem Scart

Připojení konektorem HDMI

...

Sledování DVD

Vkládání DVD

Přehrávání DVD od začátku do konce

Volba konkrétní scény ke sledování

Použití rychlého převíjení k přeskočení části videa

Použití zpětného přehrávání k opakování části videa

...

Nahrávání na DVD

Vkládání DVD

Jaká DVD můžete použít

Nahrávání během sledování televize



Nahrávání jiného kanálu, než sledujete  
Plánování nahrávání  
Nahrávání na pevný disk  
Přenos záznamů z pevného disku na DVD

Následující příklad ukazuje úryvek z manuálu k programu určenému ke správě informací o klientech.

Špatně.

Obsah  
Nabídka Soubor  
Nový  
Otevřít  
Zavřít  
Uložit  
Uložit jako  
Export  
Tisk  
Exit

Nabídka Upravit  
Najít  
Třídit  
Filtrovat

Nabídka Prohlížet

Nabídka Nástroje  
Možnosti  
Správa

Správně.

Obsah  
Úpravy dat o klientech  
Přidání nového klienta  
Aktualizace dat o klientovi  
Smazání záznamu jednoho klienta  
Smazání záznamů více klientů

Filtrování a hledání klientů  
Nalezení konkrétního klienta  
Nalezení klientů, jež vyhovují zadaným kritériím  
Export filtrovaných adres pro hromadný e-mail  
Zpracování statistik  
Zjištění, kde vaši klienti bydlí  
Zjištění, jak často klienti nakupují  
Plánování denních hlášení  
Plánování týdenních hlášení

Správa uživatelů  
Přidání uživatele  
Odebrání uživatele  
Změna hesla  
Přizpůsobení programu  
Nastavení, jaká data se ukládají  
Zobrazení a skrytí panelů nástrojů  
Změna klávesových zkratk

## Proč je důležité zaměřit se na cíle

Uživatelům přizpůsobená na cíle orientovaná struktura je klíčový prvek úspěšné uživatelské podpory a uživatelsky příjemné dokumentace.

Více než 90 % uživatelů nezajímá, jak produkt funguje. Většina uživatelů před užitím produktu žádnou dokumentaci nečte.

- Uživatelé čtou dokumentaci jen tehdy, když někde uvážnou.
- Uživatelé čtou dokumentaci jen tak dlouho, dokud nemohou pokračovat v práci.

Představte si následující typický scénář:

Uživatel píše dopis a chce do něj vložit obrázek. Jeho cílem je vložit obrázek do dopisu.

- Dokumentace zaměřená na cíle nabídne témata jako “Přidání obrázku do dokumentu”, což je přesně to, co uživatel hledá, když prochází obsah dokumentace.
- Dokumentace orientovaná na produkt by naproti tomu nabídla témata jako “Nabídka soubor”, “Nabídka Upravit” nebo “Nabídka Obrázek”. Uživatel musí uhodnout, kde se potřebná funkce skrývá. V nejhorším případě bude muset otevřít několik nesouvisejících témat než najde potřebné informace.

Pomozte lidem *užívat* váš produkt, nepopisujte jeho vlastnosti. Poskytněte podporu, neposkytujte dokumentaci.

### Note

Zaměření na cíle je také efektivní nástroj pro marketing produktu. Zkuste uhodnout: Co lépe působí, když si potenciální klient před zakoupením produktu stáhne zkušební verzi programu nebo manuál – bude to obsah se seznamem všech ovládacích prvků a položek nabídek, nebo obsah, který odráží přesně to, co potenciální klient chce dělat?

## Cíle se mohou lišit od postupů

Uživatelské cíle se často liší od postupů nutných vykonat pro dosažení cíle.

Například:

- Vaším cílem je usnadnit uživatelům užívání vašeho produktu. Abyste toho docílili, musíte napsat manuál (nebo vytvořit jinou formu podpory).
- Cílem uživatele může být šetřit papír při tisku sestav. K naplnění tohoto cíle vede několik odlišných cest. Uživatel změnit může nastavení tiskárny tak, aby tiskla dvě stránky na jeden list (Postup 1), nebo může zvolit oboustranný tisk (Postup 2).

Je-li to možné, užívejte v nadpisech cíle, nikoliv úlohy, protože uživatel primárně prochází dokumentaci proto, aby naplnil své cíle. Uživatelé vědí, čeho chtějí dosáhnout, ale nevědí, jaké postupy cesta k cíli zahrnuje. Postupy užívejte v nadpisech jen tehdy, jestliže dosažení cíle vyžaduje vykonat několik postupů.

Nejllepší je často definovat jedno téma pro každý cíl a potom přidat jednotlivé postupy, jež jsou nutné k naplnění cíle.

### Example 2.2. Příklad

Vytváření tabulek s profesionálním vzhledem (cíl)

Přidávání nadpisů k tabulkám (postup)

Změny barev pozadí (postup)

Změny barev okrajů (postup)

## Kdy se nehodí struktura zaměřená na cíle

Struktura dokumentů a názvy témat zaměřené na cíle je vhodná pro popis postupů, což obvykle zahrnuje většinu témat manuálů a uživatelské nápovědy.

Pro koncepční popisy nebo reference jsou nicméně vhodnější jiné struktury (viz the section called “Rozlišujte typy informací” a the section called “Základní modely struktury”). V tomto případě volte názvy témat tak, aby odpovídaly zvolenému typu struktury.

## Vrstvení informací

Uživatelé produktu nechtou technickou dokumentaci pro zábavu.

- Uživatelé chtějí zjistit, co potřebují, tak rychle, jak to je jen možné.
- Uživatelé chtějí co nejdříve přestat číst a brzy se vrátit ke své práci.

Neobtěžujte své čtenáře žádnými informacemi, jež nepotřebují. Vrstvěte informace podle potřeb čtenářů.

### Example 2.3. Příklad

Následující příklad ilustruje kombinaci často používaných technik vrstvení:

- Každé téma v dokumentu má určen konkrétní typ informace: “Koncept”, “Postup”, “Reference”.
- V obsahu je každý typ informace reprezentován svou ikonou.
- Odkazy na související informace na konci dokumentu jsou seskupeny podle typu informace.
- Základní informace, jež je důležitá pro všechny uživatele, je vždy viditelná. Začíná tím nejdůležitějším.
- Doplnující informace, důležité pouze pro menší část uživatelů nebo v menším počtu případech, jsou uloženy v rozbalitelných sekcích. Když si je uživatel chce přečíst, musí si je rozbalit.
- Různé aspekty jsou vrstvené pomocí záložek.

*Vložit p#eklad obrázku ze strany 21.*

## Hlavní zásady

Kde a jak přesně je vhodné vrstvit informace, samozřejmě závisí na vašem produktu a na vašem publiku. Ve stejné vrstvě by mělo být vždy jen to, co uživatelé produktu chtějí vědět v jednu chvíli.

Uživatelé například jen vzácně potřebují znát koncept, pracovní postup a referenci v jednu chvíli.

- Uživatel, který chce vykonat konkrétní postup, chce instrukce typu krok za krokem, ale žádný zbytečný obecný popis.
- Uživatel, který už je uprostřed pracovního postupu potřebuje jen detail nějakého parametru, ale žádný návod typu krok za krokem.
- Začátečník potřebuje pochopit koncept, ale může být zahlcen příliš mnoha detaily.

Když všechny informace nacpete do jednoho bloku bez vrstvení, každý uživatel musí číst významnou část textu, který ho nebo ji vůbec nezajímá. Uživatelé tak získají pocit, že jim dokument moc nepomohl a budou otráveni ze ztráty času.

Když budete informace vrstvit, uživatelé budou číst jen to, co je aktuálně v jejich konkrétní situaci zajímavé. Získají pocit, že dokument přesně odpovídá na jejich otázky a spokojeně se k němu budou vracet.

## Kritéria pro vrstvení

Nejčastější kritéria užívaná při vrstvení jsou:

- důležitost (musí vědět, hodí se, volitelné),
- typ informace (koncept, postup, reference, příklad),
- skupina uživatelů (vývojáři, správci, koncoví uživatelé),
- zkušenost (začátečník, středně pokročilý a pokročilý uživatel).

## Vrstvení na úrovni dokumentů

Vytváříte-li více než jeden dokument, vrstvení může probíhat už na úrovni jednotlivých dokumentů. Například:

- Máte-li například uživatelský návod a návod pro správce, jedná se o vrstvení podle uživatelských skupin.
- Máte-li uživatelský návod a referenční příručku, jedná se o vrstvení podle typu informace.

Do dokumentu zahrnujte vždy jen ty informace, jež odpovídají informačnímu typu dokumentu.

## Vrstvení na úrovni témat

Při vrstvení na úrovni jednotlivých témat vytváříte témata, která obsahují vždy jen jeden typ informace.

Nejčastěji užívané typy témat jsou:

- Koncept (nabízí základy; odpovídá na otázku “proč?”).
- Postup (nabízí postup k řešení; odpovídá na otázku “jak?”).
- Reference (nabízí detaily; odpovídá na otázku “co?”).

V závislosti na konkrétním projektu můžete navrhnout další typ informace, pokud to pro váš dokument má smysl. Například když očekáváte, že významné množství uživatelů bude zajímat konkrétní typ informace, aniž by je zajímalo cokoliv jiného.

Například při dokumentování stroje na výrobu zmrzliny možná nebude stačit jen jeden typ reference. Namísto toho se hodí vytvořit “reference receptů” a “technická reference”.

### Tip

Obecně nepoužívejte více než 3 nebo 4 typy informace. Uživatelé mezi nimi musí jasně rozlišovat, což jde těžko, když jich je více než 3.

Pro seskupení vrstvených témat v rámci obsahu dokumentu máte dvě možnosti:

- Vytvoříte samostatné kapitoly pro koncepty, postupy a reference.

- Vytvoříte seznam témat různých typů blízko sebe, typicky v následujícím pořadí: koncept - postup - reference. Ve většině případů je tento přístup uživatelsky přívětivější, neboť udržuje pohromadě související informace.

### Note

Užívejte takové nadpisy, aby bylo jasné, jakého typu jsou jednotlivá témata (viz the section called “Používejte smysluplné nadpisy”).

#### Example 2.4. Příklad

Tisk

Vliv kvality papíru na kvalitu tisku (koncept)

Tisk jednoho obrázku (postup)

Tisk více obrázků (postup)

Nastavení tisku (reference)

## Vrstvení v rámci tématu

V rámci jednoho tématu můžete vytvářet podsekce k oddělení různých vrstev informace.

Začněte každou dílčí sekci popisným titulkem jasně sdělujícím obsah dílčí sekce. Čtenáři mohou rychleji procházet text jen díky čtení nadpisů.

V online nápovědě můžete pro vrstvení informace využít rozbalitelné sekce, a tak skrýt méně důležité informace.

- Vytvořte téma tak, aby na začátku vždy zůstala viditelná informace důležitá pro *všechny* uživatele.
- Informace, jež zajímají jen *některé* uživatele, umístěte do rozbalitelných sekcí.

Další možností v online nápovědě je užití záložek, jež jsou každá věnovány jednomu rozšiřujícímu tématu.

Záložky můžete použít například takto:

- k oddělení konceptů, postupů a referencí u jednoho tématu,
- k oddělení různých typů referencí,
- k oddělení různých příkladů.

## Vrstvení v rámci textu

Mnoho pravidel pro psaní jasných odstavců a vět v podstatě souvisí s vrstvením. Základní princip je pořád stejný: Uživatel by měl čelit minimu nepodstatných informací.

Nejdůležitější pravidla pro vrstvení na úrovni textu jsou:

- Vždy začínějte tím nejdůležitějším. Začněte tím, co chce vědět *většina* uživatelů, co chtějí vědět *hned* a co není volitelné.
- Nemíchejte různá témata v rámci jednoho odstavce. Nové téma si zaslouží nový odstavec.
- Nemíchejte různé myšlenky nebo kroky v rámci jedné věty. Nová myšlenka nebo nový krok si zaslouží novou větu.
- Vyvarujte se všech typů závorek a vložených vět. Je-li poznámka v závorce opravdu důležitá, udělejte z ní novou větu. Není-li důležitá, vypusťte ji.

## Ze složitého vytvořte jednoduché

Z vaší vlastní zkušenosti určitě víte, že se úkol někdy jeví nesplnitelný, ale když se postupuje krok za krokem, je najednou zvladatelný.

Stejný přístup uplatňujte i ve svých dokumentech. Nepředkládejte uživatelům složité těžko zvladatelné výzvy. Namísto toho nabízejte jednoduché postupy:

- Rozdělte dlouhá, složitá témata do menších, lépe zvladatelných částí.
- Rozdělte složitou konceptuální informaci a složitou referenci do menších kousků, kterým je snadné porozumět a je snadné si je zapamatovat.

### Example 2.5. Příklad

Špatně. Údržba vozu (*Dále viz obrázek strana 26, musí se nakreslit*)

Správně.

Údržba vozu

Krok 1: Údržba pneumatik

- 1.
- 2.
- 3.

Krok 2: Kontrola stěračů

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Krok 3: Kontrola světel

- 1.
- 2.
- 3.

...

Krok 10: Výměna vzduchového filtru

- 1.
- 2.
- 3.

*(dod#lat do obrázku dle str. 27)*

## Co může být odděleno?

Informaci můžete oddělovat na všech úrovních, od nejvyšší po nejnižší:

- Rozdělte dlouhý manuál do několika kratších manuálů.
- Rozdělte dlouhou sekci dokumentu do několika kratších sekcí.
- Rozdělte dlouhé téma do několika kratších témat.
- Rozdělte dlouhou podsekcí v rámci tématu do několika kratších podsekcí.
- Rozdělte dlouhý odstavec do několika kratších odstavců.
- Rozdělte dlouhou větu do dvou nebo tří kratších vět.

## Vytváření a pojmenovávání kousků informací

- Vytvořte tolik kousků informací, kolik je nutné, ale současně jen tak málo, kolik jen jde.

Při vytváření kousků vyvažujte výhodu toho, že malé kousky jsou snadno pochopitelné s nevýhodou, že malé kousky mohou ztratit soudržnost.

- Vytvářejte ucelené kousky.

Nevytvářejte kousky informace, které nevydrží stát samy o sobě. Formujte kousky tak, aby se uživatel, který listuje dokumentem nemusel vracet o stránku zpět nebo posouvat obsah vzhůru po obrazovce. V každém kousku proberte vše, co slibuje příslušný nadpis. Nemí-li to možné, změňte nadpis.

- Pojmenovávejte kousky.

Používejte nadpisy, které jasně sdělují, co je obsahem příslušného kousku. Když nějaký postup rozdělíte na dílčí postupy, vytvořte pro každý z nich samostatný nadpis.

## Řazení a odkazy mezi kousky informace

- Řadte kousky.

Uspořádejte kousky informace tak, jak byste dokument řadili, i kdyby nebyl rozčleněn. Spadají-li kousky do jednoho tématu, umístěte jeden za druhým. Jestliže se z kousku stane nové téma, umístěte jedno téma za druhým.

- V tištěných manuálech nevytvářejte odkazy.

V tištěném manuálu neodkazujte přímo z jednoho kousku na druhý. Díky tomu, že jsou blízko sebe, jeden za druhým, je jejich soudržnost zajištěna automaticky.

- V online nápovědě vytvářejte odkazy, pokud jsou kousky napříč tématy.

V online nápovědě přidejte odkazy na související kousky, pokud se nacházejí v jiném tématu.

- Jsou-li kousky postupy, odkazujte k předchozímu a následujícímu kroku.

- Jsou-li kousky koncepty nebo reference, odkazujte na všechny ostatní související kousky.

## Jaká témata a jaké nadpisy?

### Rozlišujte typy informací

### Používejte smysluplné nadpisy

### Tipy pro psaní nadpisů

### Jaké pořadí témat?

### Udržte strukturu plochou

### Základní modely struktury

---

## **Chapter 3. Návrh vzhledu**



---

## **Chapter 4. Psaní obsahu**