

Extrakcia dát z webu

[WebExtraction]
Metodika tvorby dokumentov

Tím:	č. 16, WebX
Vedúci tímu:	Ivan Srba
Členovia tímu:	Ján Brechtel, Tomáš Juhaniak, Martin Kalužník, Rastislav Krchňavý, Michal Kren, Martin Lacek, Andrej Vaculčíak
Akademický rok:	2016/2017
Autor:	Andrej Vaculčíak
Verzia číslo:	1.9
Dátum poslednej zmeny:	12.12.2016

1 Úvod

Účelom tohto dokumentu je stanoviť určité pravidlá pri práci s dokumentáciou, zahŕňajúci proces jej samotnej tvorby. Je zložený z troch hlavných častí, ktoré špecifikujú tvorbu dokumentácie k inžinierskemu dielu a dokumentácie k riadeniu projektu. Okrem toho je jedna časť venovaná všeobecným pokynom pri práci s oboma dokumentáciami alebo inými dokumentami. Je určená pre všetkých členov tímu, ktorí budú pracovať na dokumentácii.

Touto metodikou sa riadi tím č. 16 WebX v rámci predmetu tímový projekt v akademickom roku 2016/2017. Metodika sa riadia všetci členovia tímu.

2 Skratky a značky

Tento dokument neobsahuje špeciálne skratky alebo značky, ktoré potrebujú vysvetlenie.

3 Postupy

3.1 Všeobecné pokyny

Dokumenty sa píše v slovenčine s použitím diakritiky. V prípade, že si niektorý člen nie je istý svojou gramatikou je povinný upozorniť zodpovednú osobu (ktorá má na starosti dokumenty) o kontrolu a prípadnú korekciu chýb.

3.1.1 Prostredie pre tvorbu

Všetky dokumenty sú uložené v zdieľanom adresári služby Google Drive, a teda sú prístupné všetkým členom tímu.

Pri paralelnej práci na jednom dokumente sa používa prostredie Google Dokumentov – najmä kvôli možnosti pracovať súčasne.

Na dokumente, ktorý paralelný prístup nevyžaduje, je možné pracovať s ktorýmkoľvek balíčkom Office (Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice a pod.) avšak je potrebné výsledný súbor uložiť vo formáte '.doc'. Okrem toho je tak isto možné pracovať v prostredí Google Dokumentov.

3.1.2 Formát dokumentov na tímovom webe

Každý dokument je okrem umiestnenia v spoločnom zdieľanom adresári dostupný aj na webe tímu vo formáte PDF. Pri momentálnom ukončení tvorby dokumentu a potreby umiestnenia na web je preto potrebné súbor uložiť ako PDF a poslať osobe zodpovednej za web.

3.1.3 Používanie šablón

Pre prácu s metodikami je vytvorená šablóna, ktorá je uložená v podadresári „Templates“ v zdieľanom adresári. Nachádza sa tam verzia vytvorená pre Google Dokumenty a súbor .doc, ktorý si je možné stiahnuť a priamo doň písať. Čo sa týka formátovania, nie je potrebná špeciálna úprava.

- V šablóne sa nachádzajú frázy ohraňované znakmi „< >“ označujúce generický text, ktorý je potrebné špecifikovať pre konkrétnu metodiku.
- Dôležité je používanie štýlov. V šablóne sa nachádzajú zadefinované štýly, z ktorých pri písaní sa najviac používa „Normálny text“ a „Nadpis“ rôznej úrovne.
- Pre hlavné kapitoly dokumentu sa používa Nadpis 1. Pre podnadpisy (podľa potreby) je možné použiť ďalšie štýly nadpisov, pričom sú preddefinované do 3. úrovne.
- Na číslovanie nadpisov (všetkých úrovní) v prostredí Google Dokumentov používať doplnok „Table of contents“
- Pre text v odstavcoch sa používa štýl „Normálny text“.
- V každom dokumente sa pred každým nadpisom prvej a druhej úrovne vkladá prázdny riadok.

3.1.4 Tabuľky

Všetky tabuľky sa vytvárajú podľa potreby (počet riadok a stĺpcov) s použitím štýlu „Normálny text“. Pre hlavičku tabuľky však platí, že jej orámovanie je v Dokumentoch Google 2,25b a veľkosť písma je 14. Okrem toho je písmo zvýraznené boldom.

Obsah tabuľky je zarovnaný na stred aj vertikálne, aj horizontálne.

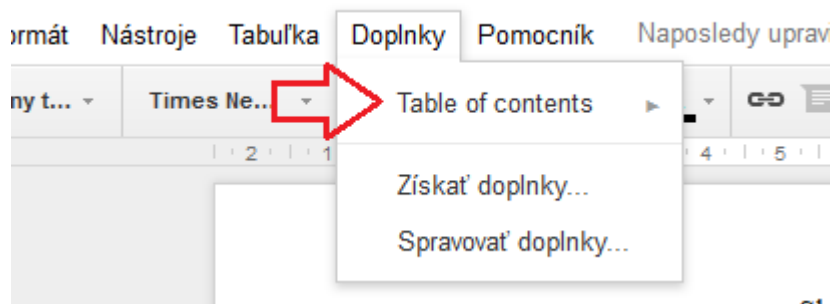
3.1.5 Nadpisy

Pre nadpisy v dokumentoch vytváraných s použitím šablón platia pravidlá opísané v kap. 3.1.3.

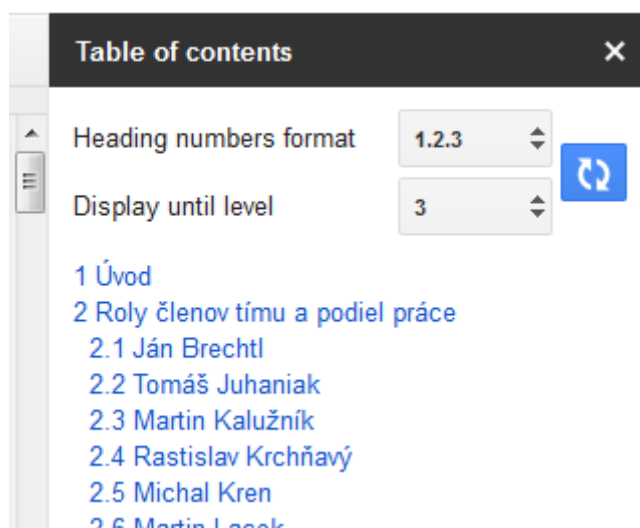
Pri vytváraní nového dokumentu alebo dokumentu bez šablóny sa formátovanie nadpisov upravuje podľa nasledujúcich podkapitol.

3.1.5.1 Číslovanie

- číslovanie v Google Dokumentoch sa vytvára s použitím doplnku „Table of contents“, prostredníctvom panelu, ktorý sa zobrazuje v pravej časti okna s dokumentom. Ak to tak nie je, je možné k nemu prísť cez ponuku „Doplnky“, ako je znázornené na Obr. 1.

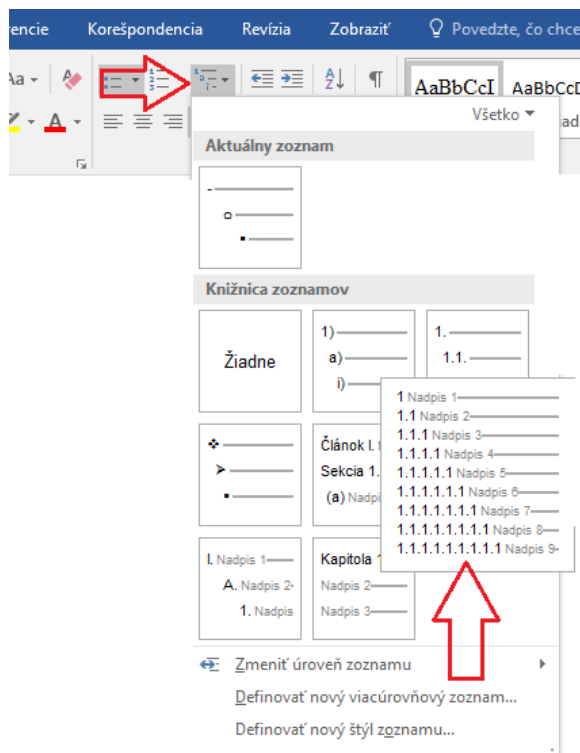


Obr. 1 – Prístup k doplnkom v Google Dokumentoch

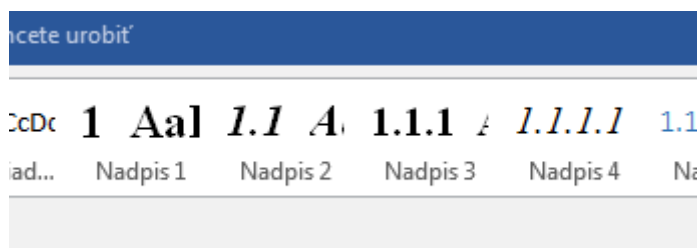


Obr. 2 – Zobrazený panel v pravej časti obrazovky

- pre nadpisy v kancelárskych nástrojoch sa číslovanie nadpisov dá riešiť priamo v definícií štýlu.



Obr. 3 – Kaskádové číslovanie nadpisov v MS Office Word



Obr. 4 – Štýly v MS Office Word

- Pre „Nadpis 1“ platí základné nastavenie:
 - o Font: Times New Roman
 - o Veľkosť: 18
 - o Rez písma: Tučné
- Pre nadpisy nepárnej úrovne (1., 3. atď.) platí, že rez písma je „Tučné“. Pre párne úrovne je ešte okrem toho použitá aj „Kurzíva“.
- Veľkosť písma sa postupne znižuje o 1 („Nadpis 2“ → 17, „Nadpis 3“ → 16, atď.)

3.1.6 Popis obrázkov

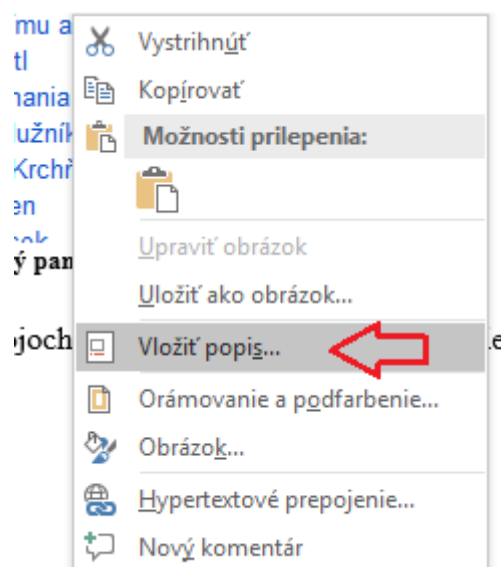
Každý obrázok musí mať popis v tvare:

„Obr. <poradové číslo v dokumente> - <popis>“

Popis je zarovnaný na stred s parametrami:

- Font: Times New Roman
- Veľkosť: 10
- Rez písma: Tučné

MS Office Word popisy sa vkladajú pravým kliknutím na obrázok a výberom „Vložiť popis“:



Obr. 5 – Možnosť vložiť popis v MS Office Word

3.2 Dokumentácia k riadeniu a inžinierskemu dielu

Keďže tieto dva dokumenty je možné upravovať súčasne s inými členmi, sú dostupné v podadresári „Dokumentácie“ v zdieľanom adresári. Tento podadresár obsahuje ako verzie Google Dokumentov, tak aj .doc súbory. Na prácu sa používajú **len** verzie Google Dokumentov.

Pri práci s týmito dokumentami platí to isté, čo pre používanie šablón v podkapitole 3.1.3.

3.2.1 Inžinierske dielo

Obsahom tohto dokumentu sú podrobnosti o vyvíjanej aplikácii. Podľa toho je štruktúrovaný aj obsah. Celá aplikácia je rozdelená na viacero modulov, z ktorých každý prechádza procesom analýzy, návrhu, implementácie a testovania. Tieto body je potrebné v dokumente uviesť.

3.2.2 Riadenie projektu

Na rozdiel od inžinierskeho diela, tento dokument opisuje fungovanie tímu, roly členov tímu, dokumentuje šprinty (z pohľadu tímu), retrospektívu a všetko, čo súvisí s tímom ako takým a jeho prácou na projekte.