

PROCES TWORZENIA DOKUMENTU

1. PLANOWANIE
2. ANALIZA ASPEKTÓW PRAWNYCH I ETYCZNYCH
3. GROMADZENIE INFORMACJI
4. ORGANIZOWANIE (STRUKTURALIZOWANIE) INFORMACJI
5. TWORZENIE PLANU (STRUKTURY) DOKUMENTU
6. TWORZENIE TEKSTU
7. WŁĄCZANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH
- 8. FORMATOWANIE**
9. SPRAWDZANIE I POPRAWIANIE

MOTYWACJA

stworzenie przyjaznego (*user-friendly*) dokumentu

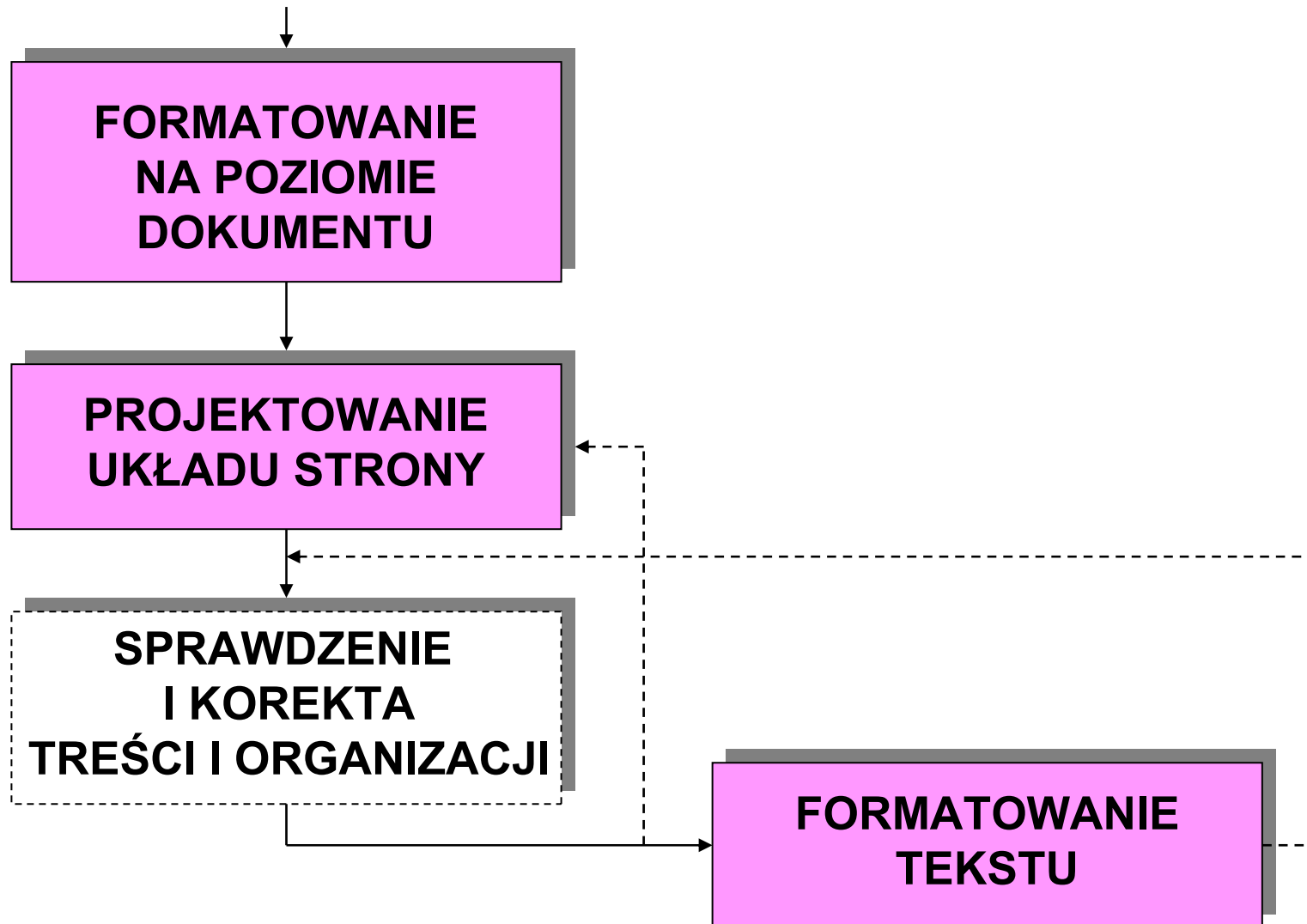
PRZESŁANKI

- ❑ **trudny tekst**
- ❑ **tekst czytany kawałkami (w przerwach między innymi zajęciami)**
- ❑ **mało entuzjastyczne podejście do czegokolwiek związanego z miejscem pracy**
- ❑ **ważne pierwsze wrażenie - groźba zniknięcia w powodzi innych dokumentów i informacji**

CELE

- ❑ **wytworzyć dobre wrażenie**
- ❑ **ułatwić zrozumienie struktury informacji**
- ❑ **ułatwić wyszukiwanie informacji**
- ❑ **ułatwić zrozumienie i zapamiętanie informacji**

POZIOMY FORMATOWANIA



FORMATOWANIE - POZIOM DOKUMENTU

- ❑ **wielkość strony, liczba stron**
- ❑ **układ strony (pionowy, poziomy)**
- ❑ **rodzaj papieru**
- ❑ **oprawa**
- ❑ **mechanizmy ułatwiające wyszukiwanie informacji**
 - **numeracja stron + spis treści, skorowidz, ...**
 - **nagłówki i stopki**
 - **kolor papieru**
 - **kartki z wypustkami**
 - **wycięcia na brzegach kartek**

PROJEKTOWANIE UKŁADU STRONY

- ❑ „biała” powierzchnia, marginesy
- ❑ liczba kolumn, długość linii
- ❑ rozmieszczanie elementów graficznych

„BIAŁA” POWIERZCHNIA

MARGINESY

- ❑ **mniej format ⇒ względnie szerszy margines**
- ❑ **trudniejszy tekst (dla odbiorcy) ⇒ szerszy margines**
- ❑ **oprawa ⇒ szerszy margines (istotna parzystość)**

INNA „BIAŁA” POWIERZCHNIA

- **separacja fragmentów tekstu - odstępy pomiędzy**
 - kolumnami
 - rozdziałami, podrozdziałami
 - tytułami (pod)rozdziałów i tekstem
 - akapitami
 - tekstem i elementami graficznymi
- **wyróżnianie ważnych fragmentów tekstu**

**większe odstępy ⇒ odpoczynek między blokami informacji
łatwość wyszukiwania
wrażenie porządku, komfortu (dostatku)**

LICZBA KOLUMN, DŁUGOŚĆ LINII

- ❑ **łatwość czytania ⇒ min i max długość linii**
 - 8-16 cm
 - 40-80 (42-70) znaków
- ❑ **elastyczność w rozmieszczaniu elementów graficznych**
- ❑ **wielkość strony**
- ❑ **rodzaj dokumentu**
 - broszura, biuletyn, materiał informacyjny - 2, 3 kolumny (A4)
 - tekst ściśle techniczny - 1,2 kolumny
 - opracowanie wewnętrzne - 1 kolumna

FORMATOWANIE TEKSTU

- ❑ **liternictwo**
- ❑ **interlinia**
- ❑ **wyrównywanie (justowanie)**
- ❑ **wyróżnianie fragmentów tekstu**
- ❑ **wyróżnianie tytułów rozdziałów i podrozdziałów**

LITERNICTWO

RODZAJ CZCIONKI (FONT)

❑ z szeryfami

- łatwiej czytelny w zwartym tekście
- podstawowy rodzaj czcionki w długich dokumentach

❑ bez szeryfów

- bardziej przejrzysty, bardziej profesjonalny
- bardziej odporny na zniekształcenia, np. przy przesyłaniu faksem
- stosowany w odseparowanych fragmentach tekstu: tytułach, równaniach, przykładach, wyróżnionych komentarzach, tablicach, opisach rysunków itp.

EFEKTY (STYL)

❑ pogrubienie (wytluszczenie)

❑ *kursywa*

❑ podkreślenie

służą wyróżnieniu fragmentów tekstu

LITERNICTWO (cd.)

UŻYWANIE WIELKICH LITER

- tekst trudniejszy do czytania: 10-25% więcej czasu niż w przypadku użycia małych liter (mniejsze zróżnicowanie kształtów)
- trudniej znaleźć początek zdania (brak wyróżnienia)

używane do wyróżnienia fragmentów tekstu

- najczęściej tytułów rozdziałów (podrozdziałów)

ROZMIAR CZCIONKI

- zwiększony rozmiar - tytuły rozdziałów (podrozdziałów), ...
- zmniejszony rozmiar - indeksy (górny, dolny), przypisy, ...

INTERLINIA

- ❑ **odstępy pomiędzy liniami tekstu**
 - **mniej czcionka ⇒ większy względny odstęp**
 - **czcionka bezszeryfowa ⇒ większy odstęp**
 - **dłuższa linia ⇒ większy odstęp**
 - **dokumenty i wersje robocze (do poprawy) ⇒ większy odstęp**

- ❑ **odstępy pomiędzy akapitami**
 - **wcięcie ⇒ brak odstępu**
 - **brak wcięcia ⇒ odstęp zależny od odstępu pomiędzy liniami tekstu**

- ❑ **odstępy pomiędzy tytułami (pod)rozdziałów i tekstem oraz podrozdziałami i rozdziałami**
 - **zależne od odstępu pomiędzy liniami tekstu i akapitami**
 - **zgodne z ogólnymi zasadami używania „białej” powierzchni**

WYRÓWNYWANIE TEKSTU - JUSTOWANIE

tekst niejustowany - postrzępiony prawy brzeg

tekst justowany - wyrównany prawy brzeg

- walory estetyczne - wrażenie porządku
- utrudnienie czytania (nierównomierne odstępy)

❑ długość linii

- duża liczba znaków ⇒ *wyrównanie*
- mała liczba znaków ⇒ *brak wyrównania*

❑ rodzaj dokumentu

- dokument ogólnodostępny, przeznaczony dla dużej liczby czytelników, np. artykuł w czasopiśmie ⇒ *wyrównanie*
- dokument mniej formalny, bardziej poufny, np. list, robocza wersja raportu ⇒ *brak wyrównania*

związane zagadnienie – dzielenie (przenoszenie) wyrazów

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU

cel

- ❑ podkreślenie znaczenia kluczowych stwierdzeń (cel dokumentu, teza dokumentu, wnioski, rekomendacje)
- ❑ wydzielenie definicji, przykładów, komentarzy itp.

ogólne zasady

- ❑ konsekwencja - te same zasady w całym dokumencie
- ❑ umiar

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU

❑ **wcięcie (z lewej strony lub obustronne)**

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony,

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

❑ **wstawienie linii oddzielających**

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (cd.)

❑ **zacieniowanie [+ wcięcie], kolorowe tło**

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

❑ **obramowanie [+ wcięcie]**

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (cd.)

❑ **podkreślenie**

tekst normalny, tekst normalny, tekst wyróżniony, tekst normalny,
tekst normalny

❑ **użycie specjalnego typu czcionki lub fontu**

- **wytluszczenie** - dla wyróżnienia pojedynczego zdania lub akapitu; postrzegane jako przekaz autorytatywny
- *kursywa* - dla wyróżnienia wyrazu (np. definiowanego pojęcia), wyrażenia w języku obcym, tytułu książki itp.; bardziej subtelne wyróżnienie, zastępuje tradycyjne podkreślenie
- **WERSALIKI** - DLA WYRÓŻNIENIA TYTUŁU (POD)ROZDZIAŁU LUB KRÓTKIEGO ZDANIA
- nietypowy font (także duży rozmiar czcionki) - silne wyróżnienie, „zmusza do przeczytania”
- **tekst w kolorze** - wyróżnienie najbardziej rzucające się w oczy

WYRÓŻNIANIE TYTUŁÓW ROZDZIAŁÓW

- ❑ **spójny sposób wyróżniania w całym dokumencie**
na danym poziomie organizacji (struktury) dokumentu
stosownie dobrany stały rodzaj (font) i rozmiar czcionki
- ❑ **wyraźne oddzielenie od tekstu - wizualne i logiczne**
4.3. ALGORYTM WYZNACZANIA MINIMALNEGO POKRYCIA
nie Algorytm ten wykorzystuje ...
ale Algorytm wyznaczania minimalnego pokrycia wykorzystuje ...
- ❑ **umieszczenie - nie na końcu strony**

