Moderní elektronické dokumenty

Úvod do ICT

Možná lépe: Elektronické dokumenty z širší perspektivy

Úvod do ICT

Mnoho různých podob

- Různé aplikace
- Různé formáty
- Různé účely
- Různé možnosti dalšího zpracování

Příprava dokumentu

- „**rychloobrátková**“ – zaznamenání a předání informace
  - v podstatě běžné kancelářské využití
- „**na efekt**“ – aby výsledek dobře vypadal
- „**na efektivitu**“ – aby bylo možné informace dále dobře zpracovávat
- „**záchrana**“ – skenování tištěných materiálů

„Kancelářské“ dokumenty

- MS Office, OpenOffice, LibreOffice apod.
  - texty, tabulky, prezentace
- online verze v prohlížeči (O365, GSuite)
  - sdílení
  - spolupráce, sledování změn
  - historie verzí

„Prosté“ dokumenty

- čistý text (TXT)
  - vylepšený – Markdown, Wiki, Texy! …
  - značkovaný – HTML, LaTeX …
  - strukturovaný – XML, metadata, config …
- oddělené hodnoty (CSV)
  - univerzální formát pro výměnu dat
- **hlavní výhoda** – otevřete v „čemkoliv“

„Profesionální“ dokumenty

- DTP (*DeskTop Publishing*)
  - Adobe InDesing, QuarkXPress, Scribus
  - rodina nástrojů vycházejících z TeXu
  - Výsledkem obvykle PDF nebo PostScript
- E-knihy – formáty EPub, Mobi
- Ale i bohatě stylované webové stránky

Pravidla sazby

- Dokumenty na efekt **nesmí kazit** „obvyklé chyby“
  - Správné psaní mezer
  - Správné užívání znaků: „“ – … ×
  - https://is.muni.cz/auth/el/econ/podzim2019/BDX_AKAP/index.qwarp?prejit=4305734

Skenované dokumenty

- Archivace
  - digitální archívy knih
  - TIFF vícestránkový
  - PDF (volitelně s textovou vrstvou – OCR)
  - DjVU.org – speciální formát pro skeny
- Retušování
  - ScanTailor

Domácí úkol

- Vytvořit profesionální dokument v LaTeX
  - https://cs.overleaf.com