

Zasady składania tekstu

• Stosuj zawsze pojedynczy odstęp (spację) po wszystkich znakach przestankowych (przecinku, kropce itp.), a nigdy przed nimi.

• Pamiętaj, że w języku polskim nie zostawia się spójników, np. „i” na końcu linii. Trzeba łączyć je twardą spacją z następnym wyrazem.

• Stosuj prawidłowe cudzysłowy. Pisz: „Pan Tadeusz” lub “Hamlet”, a nie np. ‘Hamlet’:
– wszystkie znaki przestankowe umieszczamy wewnątrz cudzysłowu, jeśli należą do tekstu, natomiast na zewnątrz, jeśli nie należą do tekstu,
– jeśli cytujemy więcej niż jeden akapit, cudzysłów umieszczamy na początku każdego kolejnego akapitu i na końcu ostatniego.

• Nie nadużywaj podkreśleń! Zamiast tego używaj pisma pogrubionego lub pochylego.

• Wyrazy pisane wielkimi literami powinny występować bardzo rzadko, ponieważ tekst pisany wielkimi literami jest nieczytelny.

• Stosuj wcięcia i tabulatory
– nigdy nie wyrównuj tekstu za pomocą znaków spacji,
– wcięcie akapitowe powinno mieć szerokość równą stopniowi stosowanego pisma.

• Nigdy nie dziel wyrazów w nagłówkach. Nie dziel wyrazów częściej niż w dwóch wierszach z rzędu.

• Tekst justuj tylko wtedy, gdy długość wiersza pozwala na uniknięcie nadmiernego zwiększenia odstępu między wyrazami.

• Stosuj stałe odstępy między wierszami.

• Pismo szeryfowe jest bardziej czytelne - stosuj je do pisania tekstu. Pismo bezszeryfowe - jest bardziej wyraziste - stosuj je w nagłówkach, tytułach, jest też często stosowane na stornach WWW.

• Nigdy nie pozostawiaj oderwanej od reszty tekstu „wdowy” lub „bękartą”.
“Wdową” nazywa się taki wiersz, w którym znajduje się mniej niż siedem znaków. “Bękartem” nazywamy ostatni wyraz akapitu, który nie mieści się u dołu strony i zostaje przeniesiony na początek strony następnej.

Niezachowanie tej reguły grozi przykrymi konsekwencjami – jak np . ta kropka.

Twardą spację uzyskujemy pisząc spację z klawiszem **Shift** i **Ctrl**.

Posługujemy się tzw. „sprytnym cudzysłowem”, ma on dwa różne kształty (z jednego klawisza) – w zależności od tego czy otwiera, czy zamyka cudzysłów.
Dolny (,) cudzysłów uzyskujemy jako pierwszy z pary, a górny – jako drugi.

pogrubione (bold) - Ctrl+b
pochyłe - kursywa (italic) – Ctrl+i

Naciśnięcie klawisza **Caps Lock** powoduje pisanie WIELKIMI LITERAMI, aż do wyłączenia go.

Takie wcięcie wystarczy – najłatwiej je uzyskać z linijki, za pomocą przesuwania widocznych na niej wskaźników.

Dzielenie wyrazów usztywnia format tekstu – utrudnia jego przeformatowanie. Tak jak tutaj!

Justowanie daje czasem nieprzyjemne efekty - bardzo duże odstępy w niektórych liniach. Jak tu.

Szeryfowe: Times, Courier

Bezszeryfowe: Arial

Ten krótki akapit został napisany tak, by na jego końcu pojawiła się **wdowa**.

Na następnej stronie występuje →

Zasady składania tekstu

- Nie używaj więcej niż dwóch rodzajów czcionek na jednej stronie. Gdy stosujesz różne rodzaje, połącz czcionkę bezszeryfową z szeryfową.
- Stosuj oszczędnie *kursywę* i pismo **pogrubione**.
- Nie obawiaj się białych przestrzeni (niezadrukowanych), szerokich marginesów, wolnych przestrzeni wokół ważnych nagłówków.
- Nie słaćzaj tekstu w ramce, należy pozostawiać dużo miejsca między tekstem w ramce a ramką.
- Konsekwentnie formatuj tekst, np. jeśli nagłówek jest wyrównany do lewej, to reszta nagłówków również.
- Stosuj albo wcięcie akapitowe, albo odstępy między akapitami. Nie łącz obydwu metod.
- Gdy wiersz jest krótki, nigdy nie stosuj pełnego justowania.

Uwagi dodatkowe.

Podstawowymi częściami tekstu w edytorze są:

- **dokument** (lub sekcja) – z ustalaną numeracją stron i przypisów, ewentualnie podziałem na strony lewe i prawe, wydzieleniem pierwszej strony, metryczką autora itd.;
- **strona** – z ustalonymi marginesami, nagłówkiem, stopką, ewentualnie podziałem na szpalty. Podział na strony następuje automatycznie, ale można go wymusić np. na końcu rozdziału, wstawiając „twardy” koniec strony;
- **akapit** – część tekstu między kolejnymi znakami **Enter** (są one niewidoczne, w niektórych edytorach można je wyświetlić jako znak ¶). Akapit ma ustalone wcięcia, marginesy, odstępy, tabulatory i sposób wyrównywania tekstu. Cały akapit można zazwyczaj zaznaczyć poprzez szybkie potrójne naciśnięcie lewego przycisku myszy, zaś jeden wyraz – przez podwójne. Jedną linię zaznaczamy przez pojedyncze naciśnięcie przycisku myszy, gdy kursor w kształcie strzałki jest na marginesie po jej lewej stronie. Podział na linie następuje automatycznie;
- **znak** – najmniejsza część tekstu. Jego atrybuty to: krój (czcionka), wielkość, styl, ewentualnie kolor.

bękart.



Kroje – czcionki:

(Uwaga. Kroje z dodatkiem CE zawsze zawierają polskie litery ą, ć, ę itd. uzyskiwane z klawiszem **Alt** – w innych krojach może być różnie, szczególnie w starszych wersjach systemu Windows)

Arial CE

Courier New CE

Συμβολ (Symbol)

Technical

Times New Roman CE

☙)(■)⌘⌚)(■)⌘♦ (Wingdings)

Wielkości (w punktach):

•••
36 36
24 24
18 18
14 14
12 12
10 10
9 9
...

Style:

zwykły, **niebieski**, **czzerwony**

pogrubiony

kursywa

~~przekreślony~~

podkreślony, podw. pokreślony

KAPITALIKI, WERSALIKI

indeks ^{górny} _{dolny}