

## Jak "profesjonalnie" pisać teksty w edytorach tekstu? Na jakie to drobiazgi należałoby zwrócić szczególną uwagę?

1. Pamiętaj o **celu** pisania **dokumentu**. Dostosuj do tego format strony i jej układ (w pionie czy w poziomie) (*Ustawienia strony/Rozmiar papieru - orientacja*).
2. Jeśli to nie ściągą, to zostaw rozsądnie duże marginesy (**nie stłaczaj tekstu**). Standardowe ustawienia Worda są zadowalające. Lecz jeżeli stron ma być więcej pamiętaj, że będą spięte lub zbindowane i wtedy należy powiększyć margines (*Ustawienia strony/Marginesy - na oprawę*).
3. Jeśli stron jest więcej, nie oddawaj ich nie spiętych. Nie ma nic gorszego niż składanie rozsypanych kartek, a jeśli jeszcze nie **ponumerowano** ich (*Wstaw/Numery stron*). Wtedy pewnie wylądują w koszu i nie będzie to koszt wirtualny.
4. Na kartkach A-4 używaj **czcionek** o wielkości 12 lub 14 punktów (10 punktów to około 3,5 milimetrów). Standardowe 10 punktów w Wordzie to trochę mało, a jeżeli tekst ma czytać ktoś o słabszym wzroku to koszt jak poprzednio.
5. W jednym dokumencie nie stosuj **wielu różnych** krojów czcionek (wystarczą dwie)- wszyscy wiedzą, że jest ich dużo - pisma mają być czytelne i taka jest czcionka Times New Roman czy Arial. Dłuższe fragmenty tekstu pisz czcionką szeryfową **Times New Roman**. **Szeryfy** to "ogonki" i cienkie kreseczki, które "ciągną wzrok" po tekście i bardzo przyspieszają czytanie (zauważ, że wszystkie książki pisane są takimi czcionkami).
6. Do pisania tytułów i nagłówek używaj czcionki Arial (jako czcionka bezszeryfowa doskonale się do tego nadaje - jest prosta i czytelna).
7. W tytułach i nagłówkach nie stawiaj na końcu **kropkę**. Znaki interpunkcyjne, które tam muszą być pisz mniejszą czcionką (szczególnie tytułach o dużej czcionce).
8. Jeżeli tekst jest dłuższy i ma **wiele podtytułów**, do ich pisania używaj *Stylu Nagłówek a nie standardowego*, ułatwi to automatyczne wstawienie spisu treści (*Wstaw/Indeksy i spisy/Spis treści*). Nigdy nie dziel wyrazów w tytułach, a dzieląc ten tekst na dwie linie pamiętajmy, że miejsce podziału może zmienić wydźwięk tytułu a czasem sprawić, że będzie on nielogiczny (np. gdy podzielimy nazwę).
9. Aby uwypuklić coś w tekście można użyć **pogrubienia** lub *kursywy* podkreślenie jest pozostałością po maszynach do pisania i używanie tego jest wysoce **nieprofesjonalne**. Pamiętajac należy o tym, że zbyt częste wyróżnianie nie jest żadnym wyróżnieniem.
10. Teraz o spacjach. **Spacja** służy do oddzielenia dwóch wyrazów, a nie jak to często się robi, do wyrównywania tekstu. Aby miejscowość i data były po prawej stronie - **wyrównaj je** do prawej (ikonka na pasku formatowania). Można użyć też tabulatorów wstawionych w pierwszej linijce (lewego na początku i prawego na końcu linii) - zwłaszcza gdy w tej linii ma być nazwisko i imię oraz ta data na końcu linii. Pamiętajmy, że wstawianie wielu spacji jest błędem. Jeżeli chcemy tekst r o z s t r z e l i ć - nie róbmy tego spacjami mamy do tego funkcję (*Czcionka/Odstępy między znakami*).
11. Podobnie z klawiszem **ENTER**. Służy on do zakończenia **akapitu** (jednej myśli, składającej się z jednego lub wielu zdań), lub automatycznego kolejnego wyliczania lub wypunktowywania. Nie używajmy go do robienia odstępów. Mamy do tego narzędzie (*Format/Akapit/Odstęp przed i po akapicie*) pozwalające je dokładnie określić. Enter wprowadza przecież linię o określonej wielkości zależnej od czcionki i interlinii. Klawisza tego nie używamy także do przenoszenia się **do nowej linii** (edytory robią to same), chyba że chcemy skończyć dany akapit. Ułatwi nam to edycję całego akapitu, który chcemy inaczej sformatować (wyrównanie, wielkość, krój czcionki, itp.) wystarczy, że kursor znajduje się w danym akapicie, trzykrotne kliknięcie automatycznie zaznaczy cały akapit.
12. Jeżeli musimy przejść do nowej linii nie kończąc akapitu wciśnij Shift+Enter. Ale tylko gdy naprawdę MUSIMY!

13. Robiąc większe odstępy między akapitami nie wcinajmy pierwszego wiersza (powstała w ten sposób biała plama nie jest elegancka). **Oddzielając akapity** używajmy albo odstępu albo wcięcia, nigdy obu technik naraz. Jeśli już wcięcie to nie takie duże jak daje automatyczny tabulator (często tak robimy - nieprawdaż?), ponoć najlepiej wygląda wcięcie na wielkość dużej litery M.
14. Kończąc akapit zwróćmy uwagę czy w ostatniej linijce nie został jakiś krótki wyraz (nazywany bywa szewcem lub **wdową**) należałoby wtedy dołożyć, wyciąć lub zmienić jakiś wyraz albo zagęścić lub rozstrzelić akapit (ale nieznacznie 0,1-0,5punkta). Można też czasem nieznacznie zmienić wcięcie akapitu. Szewcem lub **bękartem** nazywa się ostatni wiersz akapitu nie mieszczący się na stronie. A co dopiero bękart będący wdową?
15. **Znaki przestankowe** (kropki, przecinki, wykrzykniki, itp.) stawiamy bezpośrednio po wyrazie (bez spacji), bo może się zdarzyć, że kropka przeskoczy nam do nowej linii. Gdy używamy nawiasów i cudzysłowów nie robimy odstępów po pierwszym ani przed końcowym. Tak będzie źle ( i nieładnie ) " nieprawdaż " ?
16. Jeżeli cytujemy i używamy **cudzysłowów** to znaki interpunkcyjne jeśli należą do cytatu są wewnątrz. "- Jak to? - gdańską pewna kurka. - Nie nadajemy się?" - Gałczyński.
17. **NIE PISZMY DRUKOWANYMI LITERAMI (WERSALIKAMI). TAKI TEKST STRASZNIE CIĘŻKO SIĘ CZYTA I ZNACZNIE DŁUŻEJ. NASZ MÓZG PODCZAS CZYTANIA ROZPOZNAJE** zbitki kilku liter po ich kształcie (laseczka w górę lub w dół, ogonki, kreski) i znakomicie to przyspiesza czytanie.
18. Pamiętaj, że **myślnik i łącznik** to dwa różne znaki. Myślniki oddzielaj spacjami przed i po, łącznik jak sama nazwa mówi łączy dwa wyrazy i tu bez odstępów.
19. Teksty w **tabelach** i ramkach nie mogą być stłoczone, zadbaj o odpowiedni odstęp tekstu od linii. Czasem linie tabel nie są wcale potrzebne (odpowiednie odstępy mogą uczynić tabelę bardziej profesjonalną i czytelną).
20. W tabelach gdy używamy **liczb z przecinkiem** lub kropką stosuj tabulator dziesiętny, który umieści przecinki jeden pod drugim. Gdyby zależało na jednakowych szerokościach cyfr (1 jest węższe od innych) użyj czcionki Courier tutaj każdy znak zajmuje tyle samo miejsca.
21. Przy **wypunktowaniach** nie stosuj znaku kreski - użyj kulki lub lepiej znaków kroju Wingdings. Są ciekawe i można je dostosować do treści.
22. Unikajmy **skrótów**. Nawet takie jak *mm* czy *kg* lepiej wyglądają pisane w całości.
23. Funkcje podziału strony i podziału sekcji w Wordzie są bardzo przydatne. Wiele osób, żeby przejść na nową stronę, korzysta z wielokrotnego powtórzenia znaku enter. Nie jest to eleganckie i funkcjonalne.
24. **Podział strony** wstawiamy, jeśli na przykład w rozdziale mamy tabele z tytułami i krótkimi opisami, a chcemy, by na jednej stronie mieściła się tylko jedna. Wówczas po fragmencie, który zaplanowaliśmy na tę jedną stronę, wstawiamy znak podziału strony. Dzięki temu będziemy mogli na każdej stronie dodawać tekst, odejmować, zmieniać wielkość tabeli i nie wpłynie to na układ stron następnych.

#### **Znaku podziału strony nie wstawiamy**

- po stronie tytułowej,
- po spisie treści,
- po kolejnych rozdziałach,
- po zakończeniu, bibliografii itp.

Tam trzeba ustawić znak sekcji.

25. **Znak końca strony** bardzo przydatny jest w rozdziałach zawierających dużą liczbę ilustracji z opisami. Zależy nam wtedy na określonym, powtarzalnym układzie na stronie. Korzystanie z przechodzenia na następną stronę za pomocą znaku podziału strony zapewni utrzymanie

takiego układu.

26. **Podział sekcji** można wstawić w środku strony, nawet kilkakrotnie na jednej stronie. Jeśli wstawimy podział sekcji zamiast podziału strony, to tę nową sekcję możemy numerować zupełnie inaczej niż poprzednią, możemy zmienić marginesy, dodać obramowanie stron itp. Można powiedzieć, że stosując podział sekcji, dzielimy pracę na dowolną liczbę niezależnych od siebie fragmentów
27. **Podziału sekcji** używamy przede wszystkim **po zakończeniu każdej części pracy**:
- po stronie tytułowej (jeśli nie robimy jej osobno),
  - po spisie treści,
  - po każdym rozdziale, bibliografii itp.
28. **Podziału sekcji** używamy także **do zmiany orientacji strony z pionowej na poziomą**, jeśli np., na jednej ze stron w środku rozdziału chcemy umieścić ilustrację i podpis do niej w układzie poziomym.
29. **Podział sekcji** pozwala też na **podział na kolumny tylko części strony**. Potrzebne jest to na przykład wtedy, jeśli trzeba dwie ilustracje z różnymi podpisami umieścić obok siebie.