

## Podstawy edycji tekstu

"Od dawna jest dla mnie oczywiste, że  
drobiazgi są zdecydowanie  
najważniejsze."

Sir Artur Conan Doyle

### **Jak "profesjonalnie" pisać teksty w edytorach tekstu? Na co należy zwrócić szczególną uwagę?**

1. Pamiętaj o **celu** pisania **dokumentu**. Dostosuj do tego format strony i jej układ (w pionie czy w poziomie) (*Format/Strona/Strona; Plik/Ustawienia strony/Rozmiar papieru – orientacja*)<sup>1</sup>.
2. Jeśli to nie ściągą, to zostaw **rozsądnie duże marginesy**. Standardowe ustawienia edytora są zazwyczaj zadowalające<sup>2</sup>. Lecz jeżeli stron ma być więcej pamiętaj, że będą spięte lub zbindowane i wtedy należy powiększyć margines (*Format/Strona/Strona; Plik/Ustawienia strony/Marginesy – na oprawę*).
3. Jeśli stron jest więcej, należy je spiąć lub zbindować, a także... **ponumerować** (w nagłówku: *Wstaw/Pola/Numry stron; Wstaw/Numery stron*).
4. Na kartkach A-4 używaj **czcionek** o wielkości 12 lub 14 punktów. 10 punktów (około 3,5 milimetrów) w edytorze to trochę mało, a jeżeli tekst ma czytać ktoś o słabszym wzroku...
5. W jednym dokumencie stosuj **dwa, trzy kroje czcionek** – pisma mają być czytelne. **Dłuższe fragmenty** tekstu pisz czcionką szeryfową Times New Roman. Szeryfy to "ogonki" i cienkie kreseczki, które "ciągną wzrok" po tekście i bardzo przyspieszają czytanie (porównaj czcionki w książkach). Do **tytułów** i nagłówków używaj Ariala lub innej czcionki bezszeryfowej (*Format/Znak; Format/Czcionka*).
6. W tytułach i nagłówkach nie stawiaj na końcu **kropki**. Znaki interpunkcyjne, które tam muszą być pisz mniejszą czcionką (szczególnie w tytułach o dużej czcionce).
7. Jeżeli w dłuższym tekście występują **tytuły, podtytuły** itd., czyli tekst jest zhierarchizowany, do ich formatowania używaj wbudowanych stylów *Nagłówek 1 (2...3)*. Dzięki temu automatycznie wstawisz później spis treści (*Wstaw/Indeksy i spisy/Indeksy i spisy; Wstaw/Indeksy i spisy/Spis treści*). Nigdy nie dziel wyrazów w tytułach, a dzieląc ten tekst na dwie linie pamiętaj, że miejsce podziału może zmienić znaczenie tytułu, a czasem sprawić, że będzie on nielogiczny (np. gdy podzielimy nazwę).
8. Aby uwypuklić coś w tekście, można użyć **pogrubienia** lub *kursywy*, podkreślenie jest pozostałością po maszynach do pisania i używanie tego jest wysoce **nieprofesjonalne**. Pamiętać należy o tym, że zbyt częste wyróżnianie nie jest żadnym wyróżnieniem. Można też zastosować wcięcie tekstu (*Format/Akapit; Format/Akapit/Wcięcie z lewej i prawej*) i nie pisać od marginesu do marginesu.
9. **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. Można też użyć jednokolumnowej, dwukolumnowej tabeli bez obramowania. Wstawianie wielu spacji jest błędem. Aby tekst rozstrzelić zastosuj

1 W nawiasach podano polecenia pozwalające ustawić omawiane właściwości w edytorach tekstu. Pierwszy wpis dotyczy edytorów LibreOffice (openOffice) Writer, drugi Microsoft Word 2000/XP/2003.

2 LibreOffice (LO) i OpenOffice (OO) domyślnie przyjmują 2 cm, Microsoft Word – 2,5 cm.

odpowiednie formatowanie (*Format/Znak/Pozycja; Format/Czcionka/Odstępy między znakami*), a nie spacje.

10. Klawisz **ENTER** służy do zakończenia **akapitu** (jednej myśli, składającej się z jednego lub wielu zdań), lub automatycznego kolejnego wyliczenia lub wypunktowywania. Nie używaj go do robienia odstępów, zamiast tego stosuj o wiele dokładniejsze formatowanie akapitu (*Format/Akapit/Odstęp; Format/Akapit/Odstęp przed i po akapicie*). Klawisza ENTER nie używamy także do przenoszenia się do nowej linii (edytory robią to same). Jeżeli jednak musimy przejść do nowej linii nie kończąc akapitu wciskamy Shift+Enter. Poprawnie zakończony akapit łatwo zaznaczymy (*4-krotne; 3-krotne kliknięcie*) i sformatujemy.
11. Robiąc większe odstęp między akapitami nie wcinaj pierwszego wiersza, a **oddzielając akapity** używaj albo odstępu albo wcięcia, nigdy obu technik naraz. Jeśli wcięcie to nie takie duże jak daje automatyczny tabulator, ale mniejsze, np. 0,7 – 1,5 cm.
12. Niekiedy na końcu akapitu w ostatniej linijce zostaje jakiś krótki wyraz (zwany **szewcem** lub **wdową**), można wtedy dołożyć, wyciąć lub zmienić jakiś wyraz albo zagęścić lub rozstrzelić czcionkę (ale nieznacznie 0,1–0,5 punkta). Można ewentualnie nieznacznie zmienić wcięcie akapitu. **Bękartem** nazywa się ostatni wiersz akapitu niemieszczący się na stronie. Możemy zmusić edytor, aby eliminował wdowy i bękarty (*Format/Akapit/Przeptyw tekstu*).
13. **Znaki przestankowe** (kropki, przecinki, wykrzykniki, itp.) stawiaj bezpośrednio po wyrazie (bez spacji). Podobnie gdy używasz nawiasów i cudzysłówów, nie rób odstępów po „pierwszym ani przed końcowym”.
14. Jeżeli cytujemy i używamy **cudzysłówów** to znaki interpunkcyjne, jeśli należą do cytatu, umieszczaj wewnątrz. „– Jak to? – gdańską pewna kurka. – Nie nadajemy się?” – Gałczyński.
15. **NIE PISZMY DRUKOWANYMI LITERAMI (WERSALIKAMI). TAKI TEKST BARDZO CIĘŻKO I ZNACZNIE DŁUŻEJ SIĘ CZYTA. NASZ MÓZG PODCZAS CZYTANIA ROZPOZNAJE** zbitki kilku liter po ich kształcie (laseczka w górę lub w dół, ogonki, kreski), co przyspiesza czytanie.
16. Pamiętaj, że **myślnik (–)** i **łącznik (-)** to dwa różne znaki. Myślniki oddzielaj spacjami przed i po, łącznik jak sama nazwa mówi łączy dwa wyrazy bez odstępów.
17. Teksty w **tabelach** i ramkach nie mogą być stłoczone, zadbaj o odpowiedni odstęp tekstu od linii (*Tabela/Właściwości tabeli/Krawędzie*). Czasem obramowanie tabel jest zbędne, wystarczą odpowiednie odstępy.
18. W tabelach, gdy używasz **liczb z przecinkiem** lub kropką stosuj tabulator dziesiętny, który umieści przecinki jeden pod drugim. Jednakową szerokość cyfr (1 jest węższe od innych), w razie potrzeby uzyskasz dzięki czcionce typu Courier.
19. Przy **wypunktowaniach** zamiast znaku kreski użyj kulki lub znaków np. z kroju *Wingdings*.
20. Unikaj **skrótów**. Nawet takie jak *mm* czy *kg* lepiej wyglądają pisane w całości, zwłaszcza w obszernym tekście.