

## Zasady tworzenia tekstów

W trakcie pisania tekstu należy pamiętać przez cały czas, że tworzony dokument zostanie kiedyś wydrukowany i przekazany do czytania komuś innemu. Należy zatem dbać o to, aby dokument odznaczał się pewną elegancją. Przez elegancję rozumiemy nie tylko czystą, nie pogniecioną kartkę, ale także sposób, w jaki ten dokument został na niej rozmieszczony. Podajemy poniżej kilka podstawowych wskazówek, które pozwolą na tworzenie estetycznych i pozostawiających u czytającego korzystne wrażenie tekstów.

Odstęp (spację) stawiamy zawsze po znakach przestankowych.

Nigdy nie stawiamy spacji przed znakiem przestankowym. Znaki interpunkcyjne (kropkę, przecinek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania itp.) stawiamy zawsze bezpośrednio po wyrazie.

Jeżeli używamy nawiasów, po spacji stawiamy nawias otwierający. Po nawiasie otwierającym nie stawiamy spacji, lecz wprowadzamy od razu wyraz. Nie wstawiamy spacji pomiędzy wyrazem w nawiasie a nawiasem zamykającym. Odstęp (spację) stawiamy dopiero po nawiasie zamykającym. Powyższe zalecenie stosuje się także w wypadku użycia cudzośćłowu.

Nigdy nie należy pozostawiać jednoliterowych wyrazów, spójników itp. .. (na przykład "i" lub "w") na końcu linii tekstu. W celu uniknięcia tego uchybienia należy stosować zamiast zwykłej spacji tzw. spację łączącą, uzyskiwaną dzięki kombinacji klawiszy Ctrl+Shift+Spacja.

Nie należy udowadniać czytelnikowi, że edytor potrafi pisać kilkunastoma krojami czcionek. Taki tekst powoduje rozproszenie uwagi czytającego i jest zupełnie nieczytelny. Nie używajmy zatem w dokumencie więcej niż trzech krojów czcionki, w co wliczone powinny być także wszelkie podkreślenia czy pogrubienia.

Podobna sytuacja ma miejsce w wypadku pisania czcionką o różnych rozmiarach. Starajmy się pisać czcionką o stałym rozmiarze. Jeżeli chcemy wyróżnić tytuł, rozmiary czcionek kolejnych poziomów (tytuł i tekst zasadniczy) nie powinny się różnić o więcej niż o jeden stopień (1,2 raza).

Nie należy starać się umieszczać jak najwięcej tekstu na stronie. Może to spowodować zatracenie jego przejrzystości i w efekcie zmęczenie czytelnika. Najlepszy efekt uzyskuje się przez umieszczenie na stronie około dwóch tysięcy znaków rozmieszczonych w wierszach po 50-70 znaków. Wielkości te reguluje się przez odpowiednie ustawienie marginesów.

Ważne jest, aby rozmiar czcionki był proporcjonalny do rozmiaru kartki papieru. Dla formatu A4 czcionka tekstu głównego nie powinna być mniejsza niż 12 punktów.

Starajmy się, aby akapity zaczynały się lub kończyły razem ze stroną. Nie wygląda to ładnie i nie jest czytelne, jeżeli pierwszy wiersz akapitu jest ostatnim wierszem strony poprzedniej lub ostatni wiersz akapitu jest pierwszym wierszem strony następnej.

W pismach oficjalnych, takich jak na przykład umowy, kontrakty czy podania, odstępy między wierszami tekstu głównego (interlinia) powinien wynosić 1,5 lub nawet 2 wiersze.