

Zasady tworzenia tekstów (edycja)

Tworzone przez Ciebie dokumenty powinny charakteryzować się odpowiednią czytelnością, zrozumiałością oraz estetyką, aby ten kto będzie je po Tobie „obrabiał” lub drukował nie musiał się denerwować, że na przykład nie może dobrze wykonać justowania. Dlatego niezwykle ważną rzeczą będzie, abyś Drogi Czytelniku nauczył się stosować poniższe wskazówki w codziennej pracy z maszyną zwaną komputerem.

- Nie pozostawiaj jednosylabowych wyrazów, spójników (na przykład 'i' lub 'w') na końcu linii tekstu. Aby to zrobić należy zastosować tzw. „twardą spację” (SHIFT+CTRL+SPACJA), która „połączy” jednoliterowy wyraz z wyrazem następującym po nim. Jest to znak niepozwalający przełamywać w danym miejscu wiersz tekstu.
- W tekście głównym stosuj czcionkę nie mniejszą niż 12 punktów - ważne jest, aby rozmiar czcionki był proporcjonalny do rozmiaru kartki papieru. Dla formatu A4 rozmiar ten wynosi 12 punktów.
- Pamiętaj, że klawisz spacji służy tylko do wstawiania pojedynczych odstępów między wyrazami.
- Odstęp (spacje) stawiaj zawsze po znakach przestankowych
- Nigdy nie stawiaj spacji przed znakiem przestankowym. Znaki interpunkcyjne (kropkę, przecinek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania itp.) stawiaj zawsze bezpośrednio po wyrazie.
- Jeśli używasz nawiasów, po spacji stawiaj nawias otwierający '('. Po nawiasie otwierającym nie stawiaj spacji, lecz wpisz od razu wyraz. Również nie stawiaj spacji pomiędzy wyrazem w nawiasie a nawiasem zamykającym ')'. Spację wstaw dopiero po nawiasie zamykającym. Wskazówka ta dotyczy również używania cudzysłowu.
- Nie używaj zbyt dużo różnych krojów czcionek (zwykle używa się do 3 różnych krojów) - taki tekst powoduje rozproszenie uwagi czytającego i jest nieczytelny.
- Staraj się pisać czcionką o stałym rozmiarze. Jeśli chcesz wyróżnić tytuł, rozmiary czcionek nie powinny się różnić o więcej niż o jeden stopień (1,2 razy).
- Jeśli umieścisz zbyt wiele tekstu na stronie, spowoduje to utratę jego czytelności a w efekcie zmęczenie czytelnika. Najlepszy efekt uzyskuje się przez umieszczenie na stronie około dwóch tysięcy znaków.
- Akapity twórz tak, aby zaczynały się lub kończyły razem ze stroną. W przeciwnym razie Twój dokument nie będzie wyglądał ładnie i będzie niewygodny dla czytającego.
- Nie naciskaj klawisza <Enter> po każdej linijce tekstu. Tekst w którym wiersze są kończone klawiszem <Enter> nie może być justowany (rozciągnięty jednocześnie do lewego i prawego marginesu). Klawisz <Enter> powinien być naciśnięty dopiero po napisaniu całego akapitu.

- W czasie pisania tekstu staraj się regularnie zapisywać tworzony dokument do pliku testowego (można to zrobić za pomocą polecenia **Plik > Zapisz** lub kombinacją klawiszy **<Ctrl> + <S>**).
- W pismach wysyłanych do innych np. firm nie stosuje się wyróżnień ani czcionką (typem lub krojem) ani dużymi literami (KRZYK!). Wyróżnienie stosujemy w tekstach do czytania publicznie, notatkach i ogłoszeniach.
- Nie rozdzielaj między wiersze tekstu imion i nazwisk oraz tym podobnych wyrażień.