

## Klasa VII

### Podstawowe zasady redagowania tekstu

#### Przeczytaj i zapamiętaj.

##### Zasada nr 1

Nie pozostawiaj spójników – takich jak: i, w, z – na końcu linii tekstu. Pozbycie się sierot w dokumencie jest możliwe poprzez wstawienie twardej (niełamiwej) spacji pomiędzy spójnikiem i wyrazem występującym po nim. W Microsoft Word wstawienie jej następuje poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Ctrl + Shift + spacja**. W kodzie HTML taki odstęp wprowadza się poprzez:

&nbsp;

##### Zasada nr 2

Pamiętaj o interliniach. Stosuj odstępy o szerokości 1,5 wiersza, aby pisany materiał był przejrzysty i klarowny. Ustawienie interlinii w dokumencie programu Word odbywa się poprzez przejście do karty **Narzędzia główne**, w sekcji *Akapit* i kliknięcie przycisku **Interlinia**, gdzie można wybrać kilka dostępnych opcji narzędzia. Włączenie bardziej zaawansowanych wariantów jest możliwe poprzez skorzystanie z **Opcje interlinii...**

##### Zasada nr 3

Stosuj czcionkę nie mniejszą niż 12 punktów – jednak pamiętaj, by była proporcjonalna do rozmiaru dokumentu. Dla formatu A4 najbardziej optymalna jest wielkość 12.

Chcesz wyróżnić tytuł lub akapit? Pamiętaj, że rozmiar czcionki nie powinien różnić się o więcej niż jeden lub dwa stopnie.

##### Zasada nr 4

W tworzeniu dokumentów firmowych korzystaj z czcionek biznesowych takich jak: Arial, Verdana, Calibri, Times New Roman. Jeśli te propozycje Ci się nie podobają – zastosuj inną, lecz pamiętaj, by była czytelna. Odpowiedni wybór czcionki ułatwi sprawne przyswojenie zawartych informacji w dokumencie.

##### Zasada nr 5

Pisząc długi tekst korzystaj z czcionek szeryfowych np. Times New Roman. Zakończenie liter jest w nich delikatne i smukłe, co zwiększa przejrzystość. Taki zabieg uprości i przyspieszy czytanie. Tytuły rozdziałów możesz pisać fontami bezszeryfowymi np. Arial lub Verdana.

##### Zasada nr 6

W swoim dokumencie używaj maksymalnie 3 różnych krojów czcionek – tekst z większą ich ilością jest nieczytelny i trudno się skupić na jego przyswajaniu. Najlepiej stosować jeden rodzaj fontu. Wtedy cały dokument jest jednolity i profesjonalny.

##### Zasada nr 7

Nie stawiaj spacji przed znakami przestankowymi. Znaki interpunkcyjne, takie jak kropka, przecinek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania, pisz zawsze bezpośrednio po wyrazie.

## **Jak powinno to poprawnie wyglądać?**

*Internet? Nie, dziękuję, nie jesteśmy zainteresowani.* – Bill Gates

### **Zasada nr 8**

Pamiętaj o stosowaniu zasad interpunkcji, szczególnie tych, dotyczących przecinków – ich brak bardzo utrudnia czytanie tekstu.

**Masz problem z zapamiętaniem gdzie stawiać przecinki? Z pomocą przyjdzie Ci prosta rymowanka:**

Przed że, aby, jeśli, iż, bo, albowiem, więc, ponieważ  
znaczek zrób, przecinek pisz, a opuścić się go nie waż.

To nie tak trudna rzecz, pisz przecinki mój kolego.

Przed: jeżeli, ale, lecz, kiedy, lubo, gdyż, dlaczego.

Wszyscy wykształceni ludzie bez przecinka piszą zdanie  
ze spójnikiem...i, bądź, tudzież, oraz, albo, lub, ni, ani.

### **Zasada nr 9**

Pisz poprawną polszczyzną – nic nie razi bardziej w dokumentach oficjalnych niż błędy stylistyczne i ortograficzne. Należy sprawdzić po zakończeniu tworzenia tekstu, czy wszystko brzmi poprawnie, przeczytać całość i zweryfikować ewentualnie występujące błędy.

### **Zasada nr 10**

Pisz jasno, zwięźle i na temat – literackie opisy nie wyglądają dobrze w oficjalnych dokumentach. Informacje powinny być przekazane w sposób jasny, jednoznaczny i zrozumiały dla odbiorcy.

### **Zasada nr 11**

Używając nawiasów pamiętaj, żeby nawias otwierający stawiać zawsze po spacji. Następnie należy wpisać wyraz bez robienia odstępów. Zamykając nawias zastosuj tę samą zasadę. Wskazówka ta dotyczy również używania cudzołowa.

**Jak powinno to poprawnie wyglądać?**

*Komputery ze Star Treka nie wydają się interesujące. Zadając im różne pytania, one przez jakiś czas myślą [nad odpowiedzią]. Myślę, że możemy zrobić to lepiej.* – Larry Page

### **Zasada nr 12**

Chcesz żeby Twój tekst był czytelny: nie umieszczaj go zbyt wiele – najbardziej przejrzyste pisma liczą sobie około dwóch tysięcy znaków na stronę. Za dużo treści może odstraszyć i sprawić, że dokument tekstowy będzie niechlujny i trudny do zrozumienia.

### **Zasada nr 13**

Akapity twórz tak, aby zaczynały się lub kończyły razem ze stroną – spowoduje to przejrzysty wygląd tworzonego dokumentu.

### **Zasada nr 14**

Pamiętaj, by kończąc pisanie wyjustować treść dokumentu – aby móc to zrobić nie naciskaj klawisza *Enter* po każdej linijce. Tekst, w którym wiersze są kończone

klawiszem *Enter* nie może być justowany. Zastosuj ten przycisk dopiero, gdy skończysz pisać cały akapit.

### **Zasada nr 15**

Regularnie zapisuj tworzony dokument do pliku testowego tak, aby nie utracić go w czasie nieprzewidzianej awarii.