

ZASADY POPRAWNEGO REDAGOWANIA TEKSTÓW PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

1. Należy zadbać o to, aby tekst był odpowiednio rozmieszczony na stronie, dzięki czemu dokument będzie bardziej czytelny.
2. Spację stawiamy zawsze po znakach przestankowych (nigdy przed!).
3. Po tytułach nie stawiamy kropki.
4. Jeżeli używamy nawiasu (cudzysłowu lub apostrofu), to po spacji stawiamy nawias otwierający, wprowadzamy wyraz, następnie stawiamy nawias zamykający i dopiero spację. Nie stawiamy spacji pomiędzy wyrazem w nawiasie a nawiasem.
5. Wcięcia pierwszego wiersza akapitu (a linea) uzyskujemy naciskając klawisz tabulacji <TAB> lub za pomocą specjalnej opcji formatowania akapitu (nie można do tego celu używać spacji).
6. Nigdy nie należy zostawiać krótkich wyrazów, spójników, itp. na końcu linii tekstu. Do łączenia spójników z następującymi po nich wyrazami służy tzw. twarda spacja (kombinacja klawiszy ctrl+shif+spacja).
7. Nie używamy zbyt wielu rodzajów czcionek w jednym dokumencie – tekst taki powoduje rozproszenie uwagi czytającego i jest zupełnie nieczytelny.
8. Starajmy się pisać czcionką o stałym rozmiarze.
9. Dla wyróżnienia tytułów należy używać kontrastowego kroju pisma.
10. Umieszczenie zbyt dużej ilości tekstu na stronie może spowodować zatracenie jego przejrzystości i zmęczenie czytelnika.
11. Ważne jest, aby rozmiar czcionki był proporcjonalny do kartki papieru dla formatu A4. Czcionka tekstu głównego nie powinna być mniejsza niż 12 punktów.
12. Należy starać się, aby akapity zaczynały się lub kończyły razem ze stroną.
13. W pismach oficjalnych (np. umowach, kontraktach, podaniach) odstęp między wierszami tekstu głównego (interlinia) powinien wynosić 1,5 lub 2 wiersze.
14. Nie naciskamy klawisza <ENTER> na końcu linii tekstu. Komputer sam zadba o przeniesienie wpisywanego tekstu do nowego wiersza.