

Podstawowe zasady tworzenia tekstów

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

1. Odstęp (spację) stawiamy zawsze po znakach przystankowych.
2. Nigdy nie stawiamy spacji przed znakiem przystankowym. Kropkę, przecinek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania itp. stawiamy zawsze bezpośrednio po wyrazie.
3. Jeżeli używamy nawiasów, wówczas po spacji, stawiamy nawias otwierający. Po nawiasie otwierającym nie stawiamy spacji, lecz wprowadzamy od razu wyraz. Nie stawiamy spacji pomiędzy wyrazem w nawiasie, a nawiasem zamykającym. Odstęp (spację) stawiamy dopiero po nawiasie zamykającym. Powyższe zalecenie stosuje się także w przypadku użycia cudzośćłowu.

4. Nigdy nie należy pozostawiać krótkich wyrazów, spójników itp. (na przykład „i” lub „w”) na końcu linii tekstu. W celu uniknięcia tego uchybienia należy stosować zamiast zwykłej spacji tzw. spację łączną (niepodzielną) uzyskaną dzięki kombinacji klawiszy <Ctrl>+<Shift>+<Spacja>.
5. Nie należy udowadniać czytelnikowi, że nasz edytor potrafi pisać kilkoma 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.
6. Podobna sytuacja ma miejsce w przypadku pisania czcionką o różnych rozmiarach. Nie starajmy się pisać czcionką o różnych rozmiarach. Jeżeli chcemy wyróżnić tytuł, rozmiary czcionek kolejnych poziomów (tytułu i tekst zasadniczy) nie powinny się różnić o więcej niż o jeden stopień (1,2 razy).

7. Istotnym zagadnieniem jest rodzaj czcionki używanej w tekście. Tytuły powinny być pisane czcionką bez szeryfową (na przykład Arial). Tekst zasadniczy powinien być napisany czcionką szeryfową (na przykład Times New Roman), gdyż są one najlepiej czytelne;
8. Ważne jest, by rozmiar czcionki był proporcjonalny do rozmiaru kartki papieru. Dla formatu A4 czcionka tekstu głównego nie powinna być mniejsza niż 12 punktów;
9. Starajmy się aby akapity zaczynały się lub kończyły się 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.
10. W pismach oficjalnych takich jak na przykład umowy, kontrakty czy podania, odstęp między wierszami tekstu głównego (interlinia) powinien wynosić 1,5 lub nawet 2 wiersze.