Opracowywanie tekstu

Zasada nr 1 – Spójniki

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

Zasada nr 2 – Interlinia

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.

Zasada nr 3 – Rozmiar czcionki

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 – Rodzaj czcionki

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 – Długie teksty

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 – Ilość czcionek

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 – Spacje

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

Zasada nr 8 – Interpunkcja

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

Zasada nr 9 – Brak błędów

Pisz poprawną polszczyzną – nic nie razi bardziej w dokumentach 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 – Nawiasy, cudzysłowia

Używając nawiasów pamiętaj, żeby nawias otwierający stawiać zawsze po spacji. Następnie należy wpisać wyraz bez robienia odstępu. Zamykając nawias zastosuj tą samą zasadę.

Wskazówka ta dotyczy również używania cudzysłowu.

Zasada nr 11 – Wcięcie w pierwszej linijce

Akapity twórz tak, aby każdy zaczynał się wcięciem w pierwszej linijce tekstu. Tekst staje się wtedy bardziej przejrzysty.

Zasada nr 12 - Akapity

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 13 – Pamiętaj o zapisywaniu tekstu

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