

ZASADY PISANIA TEKSTÓW NA KOMPUTERZE

1. Używaj trybu wyświetlania „białych znaków” podczas edycji tekstu.
2. Nie naciskaj klawisza [Enter] po każdej linijce tekstu. Klawisz [Enter] powinno się naciskać po napisaniu całego akapitu tekstu. Edytor tekstu sam przenosi wyrazy do następnej linii. Istnieje możliwość wstawienia znaku przejścia do następnej linii bez kończenia akapitu za pomocą kombinacji klawiszy **[Shift] + [Enter]**.
3. Przed znakami przestankowymi nigdy nie należy naciskać klawisza [Spacja]! Znaki przestankowe to kropka, przecinek, średnik, dwukropek, nawias, itd. Postawienie spacji przed takim znakiem mogłoby doprowadzić do sytuacji, że po sformatowaniu tekstu kropka lub przecinek znalazłyby się na początku linijki, co wyglądałoby co najmniej dziwnie. Natomiast spacja powinna się znaleźć bezwarunkowo po znaku przestankowym aby edytor podczas justowania mógł rozsuwać wyrazy przedzielone takim znakiem.
4. Nie należy wyrównywać tekstu, przesuwać lub dokonywać wcięć za pomocą spacji. Do tych wszystkich operacji służą znaki tabulacji, przyciski wyrównywania akapitów, znaczniki akapitów i marginesy strony.
5. Używaj „twardych spacji”, aby nie zostawiać samotnych spójników na końcu linii. Jeżeli na końcu linii poza spójnikiem się już nic nie zmieści należy zamiast zwykłej spacji użyć twardej dostępnej za pomocą kombinacji klawiszy **[Ctrl] + [Shift] + [Spacja]**.
6. Nie używaj „twardych końców strony” jeśli nie jest to konieczne. Edytor sam dzieli tekst na strony wstawiając po pewnej ilości wierszy. Można jednak wymusić zakończenie strony wcześniej wciskając kombinację klawiszy **[Ctrl] + [Enter]**.
7. Staraj się regularnie zapisywać wprowadzone zmiany w dokumencie do pliku na dysku.
8. Dla uzyskania ładnych wydruków warto stosować do tytułów oraz wyróżnionych tekstów czcionki bezszeryfowe (np. Arial: A, M), natomiast do zwykłego tekstu czcionki szeryfowe (np. Times NewRoman: A, M)