**Podstawowe zasady typograficzne**

Poniżej przedstawione zostały główne zasady typograficzne, które mogą pomóc   
w tworzeniu dokumentów tekstowych przyjemnych dla oka, czytelnych i przejrzystych.

Tytuły

Tytuły, czyli napisy odnoszące się do treści całości lub poszczególnych fragmentów tekstu, rządzą się określonymi prawami: tytułów nie kończymy kropką , w tytułach nie dzielimy wyrazów, treść zaś długiego tytułu dzielimy w wierszach logicznie, a nie mechanicznie.

Tytuł główny winien być oddzielony od tekstu interlinią, przynajmniej równą stopniowi pisma. Śródtytuły winny być bliższe tekstu, do którego się odnoszą, a nie tekstu przed nimi.

Akapity

Najmniejszą częścią kompozycyjną, wynikająca z logicznego podziału tekstu, jest akapit (zwany też ustępem). Rozpoczyna się wierszem akapitowym a kończy wierszem końcowym.

Sposobem zaznaczania początku akapitu jest ustalenie stałego wcięcia pierwszego wiersza. Winno ono pozostawać w stosownej proporcji do szerokości wiersza. Sposobem zaznaczania akapitów może być także zastosowanie dodatkowego odstępu (powiększonej interlinii) między każdym wierszem końcowym a wierszem akapitowym.

Wyróżnienia

Często chcemy w tekście wyróżnić jego fragment. Można to zrobić przez składanie innym stopniem pisma lub jego odmianą, np. kursywą, pismem pogrubionym lub podkreślonym. Jednak dla wyróżnień w tym samym wierszu nie należy stosować innego stopnia pisma.

Należy unikać podwójnych wyróżnień dla jednej sprawy, np. jeżeli dla oznaczenia tytułu książki wybraliśmy kursywę, to nie stosujemy jednocześnie cudzysłowu.

Uwaga ogólna to, aby wyróżnień używać z umiarem. Jeśli jest ich za dużo, zamiast zwracać uwagę na najistotniejsze fragmenty, rozpraszają ją.

Przenoszenie wyrazów i liczb

Wyrazy należy dzielić zgodnie z zasadami pisowni polskiej, pamiętając o zasadach:

● unikać zbyt wielu przeniesień w kolejnych wierszach,

● nie oddzielać tytułów od nazwisk (np. prof. Michałowski),

● nie oddzielać skrótów nazw i określeń od liczb (np. 10 zł, XX w.),

● nie dzielić liczb (np. 1 000 000 000).

Nie jest też właściwe (szczególnie przy szerszym składzie) pozostawianie na końcu wiersza inicjałów imion przed nazwiskami oraz wyrazów jednoliterowych (a, i, o, u, w, z).

Zasady składania tekstu nakazują dzielenie liczb na grupy trzycyfrowe za pomocą spacji. Dotyczy to liczb zawierających powyżej czterech cyfr. Grupy trzycyfrowe tworzy się za pomocą odstępów licząc od końca liczby (czyli np. 1 023 420). Wyjątkiem są daty i numery.

Znaki interpunkcyjne

Znaki przestankowe, takie jak kropka, przecinek, dwukropek, średnik, wykrzyknik, pytajnik, piszemy bez spacji po wyrazie, po którym następują, po znaku zaś dajemy spację .

Trzeba pamiętać, że łącznik „-” (dywiz) to nie to samo co myślnik „–” (pauza). Owa krótsza kreska używana jest (bez spacji) jako znak przeniesienia oraz w złożeniach równorzędnych wyrazów. Myślnik natomiast to znak używany (ze spacją) zamiast domyślnego członu zdania (patrz: akapit dotyczący cudzysłowu), dla wyodrębnienia wtrąceń oraz w zapisie dialogów.

Między wielokropkiem a wyrazem, do którego się odnosi nie stawiamy spacji.

Tekst w nawiasie składamy bez spacji między znakami otwarcia i zamknięcia nawiasu.

Właściwym cudzysłowem jest cudzysłów zwykły „ – ” lub tzw. francuski « – ». W obu przypadkach cudzysłów otwierający różni się graficznie od zamykającego .

Cudzysłów służy często do oznaczenia obcych tekstów cytowanych przez autora. Jeśli cytat jest krótki, wystarczy oznaczyć go cudzysłowem, bez zmiany stopnia i kroju pisma. Gdy cytat jest dłuższy, niezależnie od cudzysłowu umieszczamy go od nowego akapitu. Przy jeszcze dłuższym cytacie można go złożyć kursywą albo lepiej pismem o stopień mniejszym, albo zastosować dla cytowanego fragmentu węższy skład (z wcięciem z lewej strony).

Kolumny

Długie wiersze są bardzo męczące dla czytelnika (taki tekst czyta się kilka razy wolniej).

Dlatego powinniśmy rozważyć zastosowanie kilku kolumn (szpalt) tekstu. Szczególnie wtedy, gdy jesteśmy zmuszeni użyć małej czcionki, np. ze względu na brak miejsca.

Kolory

Kolorowa ilustracja dobrze wpływa na tekst, ale nadmiar kolorów w samym tekście zaczyna utrudniać czytanie. Jeśli chcemy stosować więcej niż jeden kolor, wyróżniajmy tylko śródtytuły. Wyróżnianie pojedynczych słów w tekście zwykle nie wygląda najlepiej.

Zakończenie

Dokument powinien być spójny. Jeżeli decydujemy się na jakąś formę redagowania, to bądźmy konsekwentni . Za wszystkimi elementami tekstu powinien stać jakiś zamysł.

Na zakończenie jeszcze kilka krótkich zasad wartych zapamiętania:

1. Nigdy nie wyrównuj tekstu za pomocą spacji.

2. Nie stosuj wcięcia w pierwszym akapicie.

3. Nigdy nie justuj krótkich wierszy tekstu.

4. Stosuj fonty szeryfowe do tekstu dokumentu, a fonty bezszeryfowe do tytułów.

5. Nie bój się światła !

Bibliografia

Bielcowie E., J., Podręcznik pisania prac albo technika pisania po polsku. Kraków 2007.

Cendrowska D., Zrób to lepiej. O sztuce komputerowego składu tekstu. Warszawa 2006.

Jarzina J., Tajniki typografii dla każdego. Warszawa 2003.

Łysek W., Jak redagować teksty? http://www.wszpwn.pl/wszpwn/ (20 marca 2006)

Willberg H., Forssman F., Pierwsza pomoc w typografii. Gdańsk 2008.

Williams R., Jak składać tekst? Komputer nie jest maszyną do pisania. Gliwice 2003.

Williams R., Typografia od podstaw. Projekty z klasą. Warszawa 2011.