

Podstawowe zasady typograficzne

Poniżej przedstawione zostały główne zasady typograficzne, które mogą pomóc w tworzeniu dokumentów tekstowych przyjemnych dla oka, czytelnych¹ i przejrzystych.

Tytuły

Tytuły, czyli napisy odnoszące się do treści całości lub poszczególnych fragmentów tekstu, rządzą się określonymi prawami: tytułów nie kończymy kropką², 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.

Akapy

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 podkreślonym³. 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 jednoliterowych⁴ (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 spację⁵.

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.

¹ Profesjonalnie opracowany tekst drukowany czytamy z szybkością ok. 460 znaków (na minutę), nieprofesjonalnie opracowany – z szybkością ok. 320 znaków.

² Jeżeli składają się np. z dwóch zdań, wtedy po pierwszym zdaniu stawiamy kropkę.

³ Podkreślenie wydaje się odpowiednie tylko dla krótkich fragmentów, nie sprzyja bowiem czytelności.

⁴ Przed wydrukiem dokumentu należy połączyć ten „wiszący” znak ze stojącym za nim wyrazem za pomocą tzw. twardej (nierozdzielającej) spacji lub dokonać tzw. złamania wiersza przed znakiem (Shift+Enter).

⁵ Jedną – oko nie potrzebuje dodatkowej przestrzeni do ustalenia, gdzie zaczyna się zdanie.

Między wielokropkiem⁶ 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 zamykającego⁷.

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. Dlatego powinniśmy rozważyć zastosowanie kilku kolumn (łamów) tekstu.⁸ 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, wyróżniamy 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 konsekwentni⁹. 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 justuj¹⁰ krótkich wierszy tekstu.
4. Stosuj fonty szeryfowe¹¹ do tekstu dokumentu, a fonty bezszeryfowe do tytułów.
5. Nie bój się światła¹²!

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.

⁶ Jeżeli wielokropka używamy dla oznaczenia pominięcia fragmentu cytatu, to bierzemy go w nawias „(...)” lub „[...]”.

⁷ Jeżeli w cudzysłów ujęta jest końcowa część zdania, to znaki przestankowe należy składać po cudzysłowie. Gdy całe zdanie ujęte jest w cudzysłów, kropki trzeba składać przed cudzysłowem zamykającym.

⁸ Nie przypadkiem w gazetach tekst umieszcza się w kilku kolumnach (łamach), zaś książki – nie będące albumami – są zazwyczaj niewielkich rozmiarów.

⁹ Na przykład: stosujemy albo wcięcie pierwszego akapitu, albo dodatkowe odstępy między akapitami.

¹⁰ Istnieje dziś wyraźny trend do wyrównywania tekstu do lewej i pozostawiania nierównej prawej krawędzi. Podczas justowania (czyli wyrównywania do lewej i do prawej) słowa rozmieszczają się w większych odstępach. Wiele badań nad czytelnością dokumentów wykazuje, że te niejednorodne przerwy pomiędzy słowami hamują proces płynnego czytania. Dlatego przy stosowaniu justowania obowiązkowo powinniśmy zadbać o dzielenie wyrazów!

¹¹ Pismo szeryfowe jest bardziej czytelne w przypadku długich tekstów. Być może dlatego, że szeryfy (zakończenia kresek tworzących litery) wiodą oczy po linii poziomej, albo dlatego, że różnice w szerokości grubych i cienkich kresek ułatwiają czytanie, albo po prostu z tego powodu, że wychowaliśmy się na lekturze książek składanych fontami szeryfowymi.

¹² „Światło” (ang. *white space*) to obszar strony nie zawierający tekstu ani grafiki. Jest równie ważny jak obszary zadrunkowane – oczy zauważają światło na stronie i jego wpływ na pozostałe elementy strony. Dlatego po złożeniu tekstu powinniśmy dokonać jego oceny wizualnej (w pomniejszonym podglądzie wydruku).