



FUNDACJA
JĘZYKA POLSKIEGO

WARSZTATY Z ZAKRESU KULTURY JĘZYKA URZĘDOWEGO WYBRANE ZASADY JĘZYKOWE

ORTOGRAFIA

TYTUŁY KSIĄŻEK I CZASOPISM

Wielką literą zapisujemy pierwszy wyraz w tytule książki, pozostałe zaś literą małą, np. *Encyklopedia roślin*. Inaczej postępujemy, zapisując tytuł czasopisma – wszystkie wyrazy oprócz przyimków i spójników zapiszemy wielką literą, np. „Przegląd Zoologiczny”. Do niedawna nieodmienne tytuły czasopism zapisywano według innej reguły, obecnie zasada jest ta sama. Tytuły książek zapisujemy drukiem pochylonym, tytuły czasopism podajemy w cudzysłowie.

Wyjątek od reguły dotyczącej zapisu tytułów książek: w kilku przypadkach, zgodnie z tradycją, wielkimi literami zapisujemy wszystkie wyrazy składające się na tytuł: *Nowy Testament*, *Stary Testament*, *Magna Charta Libertatum*.

NAZWY GEOGRAFICZNE

Wielką literą zapisujemy geograficzne, np. *Azja*, *Mozambik*, *Hel*. W przypadku nazw wielowyrazowych sprawa komplikuje się jednak: wielką literą piszemy wyrazy określające typ terenu: morze, jezioro, góra – tylko wówczas, gdy nie można ich pominąć, używając nazwy. Np. wielką literą zapiszemy oba wyrazy w nazwie: *Pustynia Błędowska*, ale w nazwie: *pustynia Gobi*, pierwszy będzie zapisany literą małą – wszak można powiedzieć: *wędrowaliśmy przez Gobi*, opuszczając słowo *pustynia*.



ULICE, PLACE, KOŚCIOŁY I CMENTARZE (TOPOGRAFIA MIEJSKA)

Zapisujemy małą literą słowo *ulica*, *rondo*, *plac* itd., gdy piszemy: *ulica Wiolinowa*, *rondo Kościuszki*, *plac Na Rozdrożu*. Wyjątkiem jest nazwa, w której występuje słowo *aleja*. Jeśli jest ono użyte w liczbie mnogiej – należy je zapisać wielką literą: np. *Aleje Jerozolimskie w Warszawie*.

Jeżeli chcemy zapisać nazwę kościoła, mostu, parku, pałacu, pomnika itp. – wyrazy te napiszemy małą literą, wielką zaś literą tylko to słowo, które jest właściwą nazwą własną: *most Łazienkowski*, *kościół oo. Dominikanów*. Spójniki i przyimki wewnątrz takiej nazwy zapisujemy literą małą, np. *pomnik Piotra i Marii Curie*, spójniki i przyimki występujące na początku – literą wielką, np. *pałac Pod Blachą*.

Niestety od tego dość precyzyjnego przepisu istnieje wyjątek powodujący komplikację w pisowni: otóż jeśli wyrazy *kościół*, *pałac*, *bazylika* itd. odczuwamy jako składnik nazwy własnej – piszemy je wielką literą, np. *Pałac Kultury i Nauki*, *Bazylika św. Piotra w Rzymie*. Odwołanie się do „odczuwania” w przepisie ortograficznym prowadzi do tego, że różne osoby różnie piszą, różnice są także w słownikach ortograficznych. W nowszych słownikach ortograficznych zmieniono sformułowanie tej zasady, obecnie mowa o „tradycji zapisu”, oczywiście wątpliwości mimo tej zmiany pozostają.

WYRAZY: NUMER, IMIENIA, ŚWIĘTY, OJCIEC, GENERAL, NA RZECZ, DO SPRAW I ICH SKRÓTY W PISOWNI NAZW WŁASNYCH

Zapisywanie nazw własnych jest przedmiotem uwagi Rady Języka Polskiego oraz Komisji Kultury Języka Komitetu Językoznawstwa PAN, wprowadzając one regulacje, mające ujednoczyć obecny stan rzeczy. Należy do nich zasada, że słowo *numer* w nazwach takich jak *Szkoła Podstawowa numer 5* zapisujemy małą literą. Dotyczy to także skrótu tego słowa, poprawny zapis to zatem *Szkoła Podstawowa nr 5*. To samo dotyczy zapisu często występujących w tego typu nazwach słów: *imienia*, *pod wezwaniem*, *na rzecz*, *do spraw* – słowa te i ich skróty piszemy małą literą: *Wysoki Komisarz do spraw Uchodźców*, *Wysoki Komisarz ds. Uchodźców*, *Liceum Ogólnokształcące imienia Tadeusza Kościuszki*, *Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki*.

Odmienne natomiast przedstawia się sprawa zapisu słowa *święty*. Wyraz ten piszemy wielką literą wtedy, gdy w nazwie występuje w normalnym zapisie: *kościół Świętego Franciszka*; małą zaś wtedy, gdy w nazwie występuje jako skrót: *kościół św. Franciszka*. Ta sama zasada dotyczy też zapisu słów: *general*, *ksiądz*, *ojcowie* – oraz ich skrótów: *plac gen. Sikorskiego*, *plac Generała Sikorskiego*, *kościół Ojców Franciszkanów*, *kościół oo. Franciszkanów*.

PRZYMIOTNIKI DZIERŻAWCZE

Wielką literą zapisujemy tzw. przymiotniki dzierżawcze. Są to przymiotniki odpowiadające na pytanie: *czyj?*, a nie, jak zwykle przymiotniki, na pytanie: *jaki?* Ta mało znana zasada powoduje, że jeśli myślimy o dramacie napisanym przez Szekspira, powinniśmy napisać: *dramat Szekspirowski*, jeśli zaś chodzi nam o dramat pewnego typu: *dramat szekspirowski* (np. w zdaniu: *Romantycy tworzyli dramaty szekspirowskie*).



ŚWIĘTA, OBRZĘDY, WYROBY PRZEMYSŁOWE

Wielką literą piszemy nazwy świąt: Boże Narodzenie, Wielkanoc, Dzień Matki, ale małymi zapisujemy nazwy obrzędów, zabaw i zwyczajów: andrzejki, mikołajki, sylwester. Wielką literą zapiszemy słowo Żyd wówczas, gdy myślimy o przedstawicielu narodu, małą – żyd, gdy myślimy o wyznawcy religii (podobnie jak: chrześcijanin, muzułmanin itd.). Wielką: Murzyn – przedstawiciel rasy, małą – murzyn w metaforze: osoba ciężko pracująca za małe wynagrodzenie. Do najtrudniejszych zasad w praktyce należy ta, która mówi, że nazwy wyrobów przemysłowych należy zapisywać małą literą, jednak wtedy, gdy wyraźnie jest to nazwa marki, trzeba posłużyć się literą wielką: jechałem oplem, ale: jechałem samochodem marki Opel.

UŻYCIE WIELKIEJ LITERY ZE WZGLĘDÓW GRZECZNOŚCIOWYCH

Użycie wielkiej litery ze względów uczuciowych i grzecznościowych jest indywidualną sprawą piszącego. Przepisy ortograficzne pozostawiają w tym wypadku dużą swobodę piszącemu, ponieważ użycie wielkiej litery jest wyrazem jego postawy uczuciowej (np. szacunku, miłości, przyjaźni) w stosunku do osób, do których pisze, lub w stosunku do tego, o czym pisze.

Wielką literą piszemy nazwy osób, do których się zwracamy w listach prywatnych i oficjalnych oraz urzędowych podaniach, a także nazwy osób bliskich adresatowi lub piszącemu. Pisownia wielką literą obejmuje również zaimki, które się odnoszą do tych nazw osób. Nazwy osób trzecich, jeśli te osoby są bliskie nam lub osobie, do której się zwracamy, także możemy wyróżnić wielką literą.

Wyrazy i wyrażenia *Ojczyzna, Kraj, Orzeł Biały, Naród, Państwo, Rząd* itp. ze względów uczuciowych bądź dla uwydatnienia szacunku także możemy pisać wielką literą. Z tego samego powodu wielką literą możemy pisać nazwy wydarzeń historycznych: *Powstanie Warszawskie, Unia Lubelska, Powstanie Styczniowe, Wiosna Ludów*.

INNE ZASTOSOWANIA WIELKIEJ LITERY

Wielką literą zapisujemy nazwy stron zawierających umowę oraz często nazwy wprowadzane w formie skróconej na początku tekstu prawnego.

Wielką literą pisze się nazwy urzędów jednoosobowych w aktach prawnych: *zatwierdza Prezes Rady Ministrów; Obrady Sejmu otwiera Marszałek Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej; Rzecznik Praw Obywatelskich ma uprawnienia w zakresie...*

Zgodnie ze zwyczajem pisownię wielkimi literami można stosować również w tekstach o innym przeznaczeniu, pod warunkiem że nazwa taka odnosi się do konkretnej osoby i występuje w pełnym brzmieniu:

Jan Kowalski został powołany na stanowisko Wojewody Koszalińskiego; Zebranie otworzył Naczelnik Gminy Brzezinka Łukasz Rudzki.



INTERPUNKCJA

PRZECINEK

Przecinkami oddziela się połączone bezspójnikowo szeregi jednorodnych części zdania: przydawek, dopełnień, okoliczników (tego samego typu), orzeczników i orzeczeń, członów podmiotu szeregowego, np. *Blankiet wekslowy składa się z trzech części: tekstu objaśniającego, winiety oraz części przeznaczony na umowę wekslową.*

Przecinkami nie oddziela się natomiast części niejednorodnych, np. *współczesne polskie prawodawstwo, teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, przewozy kolejowe krajowe.* Postawienie przecinka lub jego brak może zatem w niektórych konstrukcjach wpływać na ich interpretację logiczną, ułatwiać ją lub utrudniać. Ta ostatnia sytuacja wystąpiłaby np. po usunięciu przecinka w wyrażeniu: *przepisy zmieniające, przepisy przejściowe.*

Przecinka nie stawia się przed spójnikami łącznymi, rozłącznymi i wyłączającymi: i – oraz – tudzież; lub – albo – bądź; ani – ni. Np. *Minister Finansów zawiadamia dysponentów części budżetowych o podjętych przez Radę Ministrów lub Ministra Finansów decyzjach wprowadzających zmiany w wydatkach budżetu państwa. Przepisy powyższe nie uchylają uprawnień przewidzianym w innych przepisach w szczególności w prawie autorskim oraz w prawie wynalazczym.*

Zasada powyższa dotyczy pierwszego użycia wymienionych spójników, przed użyciem drugim, trzecim itd. w konstrukcji równorzędnej – należy postawić przecinek, np. *Starosta zawiera z pracodawcą organizującym prace interwencyjne lub organizatorem robót publicznych, lub wskazanym przez organizatora robót publicznych pracodawcą umowę określającą w szczególności [...].*

Stawiamy przecinek przed spójnikami podrzędnymi i zaimkami względnymi, np. że, gdyż, który, kto, co. Pamiętać należy, że wtedy, gdy zdanie złożone zaczyna się od zdania podrzędnego (zatem na początku występuje np. ponieważ, jako że itd.), zasada ta także obowiązuje. Ponieważ jednak w takim przypadku granica końca zdania podrzędnego nie jest wyrazista, zdarzają się błędy, tak jak w zdaniu: *Kto zaginął w czasie podróży powietrznej lub morskiej w związku z katastrofą statku lub okrętu albo w związku z innym szczególnym zdarzeniem, ten może być uznany za zmarłego po upływie sześciu miesięcy [...].*

Zasady interpunkcji polskiej nakazują oddzielenie zdania podrzędnego, wyrażonego równoważnikiem imiesłowowym, od zdania nadrzędnego przecinkiem (także wówczas gdy zdanie podrzędne to tylko jedno słowo – imiesłów przysłówkowy). Poprawna jest zatem interpunkcja w zdaniu: *Organ załatwiający sprawę, zwracając się do innego organu o zajęcie stanowiska, zawiadamia o tym stronę.*

W wielu zdaniach złożonych zdanie podrzędne jest nie na końcu i nie na początku, lecz w środku konstrukcji zdaniowej. Postawienie pierwszego przecinka, wprowadzającego zdanie podrzędne, jest nieskomplikowane, uwagi wymaga natomiast drugi przecinek. W redakcji tekstu jest on nazywany zamykającym, ponieważ jego



funkcja polega na zamknięciu zdania podrzędnego wplecionego w nadrzędne. Poprawnie zastosowane przecinki zamykające zaznaczono pogrubieniem w przytoczonym zdaniu: *pomieszczenie, w którym osoba zmarła przebywała, oraz wszystkie przedmioty, z którymi była w styczności, jak też środek transportu, którym zwłoki były przewożone, poddaje się odkażaniu.*

ŚREDNIK

Średnik to określany jako znak przestankowy o mocy oddzielania większej niż przecinek, a mniejszej niż kropka. Obecnie znak ten wykorzystywany jest najczęściej w dwóch typach konstrukcji. Pierwsza to długie zdania, podzielone przecinkami na mniejsze części, a przy tym takie, że w pewnym ich miejscu trzeba logika nakazuje dokonać dodatkowego podziału, silniejszego niż podziały oznaczane przecinkami. Oto jeden z klasycznych literackich przykładów, sentencja Adama Asnyka umieszczona w *Słowniku interpunkcyjnym* Jerzego Podrackiego, oraz przykład z tekstu prawnego:

Najszlachetniejszy kamień jest ten, który kraje wszystkie inne, a siebie zarysować nie daje; najszlachetniejsze serce jest to, które właśnie raczej da się skaleczyć, niż samo zadrąsnie.

W przypadku reklamy drukowanej w prasie dopuszcza się umieszczenie reklamy, o której mowa w ust. 1, w jednym numerze tego samego tytułu; z tej samej daty, wraz z reklamą pełną tego produktu; pełna reklama produktu leczniczego musi poprzedzać reklamę będącą przypomnieniem pełnej reklamy.

Średniki często też pojawiają się na końcu rozbudowanych wyliczeń, w których – w poszczególnych punktach – użyte są przecinki i inne znaki interpunkcyjne. Oto przykłady takiego użycia średnika:

Rozróżniamy następujące grupy spółgłosek przedniojęzykowych:

– przedniojęzykowo-zębowe: z, s, dz, c, d, t – ich artykulacja polega na tym, że zwarcia i szczeliny wytwarzane są między przednią częścią języka a wewnętrzną powierzchnią przednich zębów;

– przedniojęzykowo-dziąsłowe: ż, sz, dż, cz – przy wymowie tych spółgłosek przednia część języka dotyka dziąsła.

1. Uczelnia ma w szczególności prawo do:

1) ustalania warunków przyjęcia na studia, w tym liczby miejsc na studiach, z wyjątkiem studiów medycznych;

2) ustalania planów studiów i programów kształcenia, z uwzględnieniem standardów kształcenia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 9 pkt 2 i 3; [...].



ŁĄCZNIK (KRÓTKA KRESKA BEZ SPACJI PO JEDNEJ I DRUGIEJ STRONIE) – ZAKRES UŻYCIA

1. Wyrazy: *anty-Platon, arcy-Europejczyk, eks-Amerykanin, pół-Amerykanin, post-Jugosławia, pseudo-Polak, super-Polak, ultra-Murzyn*, ale z nazwami niebędącymi nazwami własnymi zawsze łącznie: *superpolicjant, ultraagent, półamator, półanalfabeta, postkomunista, superstrzeżony żelazobetonowy gmach*.

2. Częstki: *niby* i *quasi* z łącznikiem zawsze: *niby-osilek, niby-artysta, niby-ludowy, niby-romantycznie, quasi-opiekun, quasi-umysłowy*.

UWAGA: w wyspecjalizowanych terminach: *nibynóżki, nibykłos, nibyjagoda, nibyliść*.

3. Nazwy: *Brzesko-Okocim, Jaworzno-Szczakowa, Kalwaria-Lanckorona, Kobyłe-Gródek, Konstancin-Jeziorna, Skarżysko-Kamienna* – chodzi o nazwy zbudowane z dwóch rzeczowników, oznaczających genetycznie dwie względem siebie równorzędne miejscowości.

4. Nazwiska: *Boy-Żeleński, Grot-Rowecki, Mortkowicz-Olczakowa, Dołęga-Mostowicz*.

5. Przymiotniki złożone (rozstrzyga sens): *biało-czerwona flaga Polski, Akademia Górniczo-Hutnicza, kraj przemysłowo-rolniczy, słownik polsko-francuski*.

6. Dwuczłonowe rzeczowniki: *laska-parasol, transakcja kupna-sprzedaży, fryzjerka-kosmetyczka* (osoba wykonująca obydwa zawody, jeżeli między takie wyrazy da się wstawić KTÓRY JEST – piszmy bez łącznika: *inżynier elektryk, lekarz internista*).

7. Wyrazy występujące zawsze razem: *czary-mary, rach-ciach, koszalki-opalki, kogel-mogel, hokus-pokus, lapu-capu, szuru-buru, esy-floresy, raz-dwa, pif-paf, stuku-puku*.

8. Jak w języku niemieckim: znak odroczenia drugiej części przymiotnika: *mało- i średniorolny, jedno- i dwutygodniowe wczasy, krótko- i długoterminowy kredyt*.

9. Wyrazy złożone z liczbą w pierwszej części: *3-majowy, 10-złotowy, XX-lecie, 20-lecie, 80-letni, 3-majowy, 10-złotowy, 20-lecie, 80-letni*.

10. Przeciwwstawienia logiczne, w których drugi człon jest pisany wielką literą: *nie-Polak, nie-Rusin, nie-Molierowska komedia*.

11. Skrótownice – odmiana.

12. UWAGA: piszemy *pół-Polka, pół-Meksykanin* (nie ma mowy o „drugiej połówce”); ALE: *to pół Polka, pół Francuzka*.



MYŚLNIK

Myślnik to długa kreska ze spacjami po obu stronach. Znak ten używany jest w tekstach urzędowych i prawnych rzadziej niż w tekstach języka standardowego, zapewne ze względu na jego szerokie i dość dowolne zastosowanie. To ostatnie sprawia, że przy segmentacji zdania w tekście prawnym używa się przecinków, a nie myślników.

Myślnik w tekstach urzędowych i prawnych używany jest w definicjach równościowych, np.

Użyte w ustawie określenia oznaczają:

1) uczelnia – szkołę prowadzącą studia wyższe, utworzoną w sposób określony w ustawie;

2) uczelnia publiczna – uczelnię utworzoną przez państwo reprezentowane przez właściwy organ władzy lub administracji publicznej;

W tekstach urzędowych i prawnych, podobnie jak w tekstach standardowych, myślnik może zastępować pominięte słowo. Najczęściej chodzi tu o elipsę orzeczenia:

Od wystąpienia zdarzenia przyszłego można uzależnić stosowanie ustawy albo jej poszczególnych przepisów. Jeżeli stosowanie całej ustawy ma być uzależnione od wystąpienia zdarzenia przyszłego, wyraża się to zwrotem: „Ustawa wchodzi w życie z dniem... (określenie zdarzenia)”, a jeżeli od wystąpienia zdarzenia przyszłego ma być uzależnione stosowanie tylko poszczególnych przepisów ustawy – zwrotem: „Ustawa wchodzi w życie z dniem ..., z tym że przepisy art. ... stosuje się od dnia ... (określenie zdarzenia)”.

W przytoczonym z *Zasad techniki prawodawczej* zdaniu pominięte jest (powtarzające się drugi raz) orzeczenie: *wyraża się*. W zdaniu tym warto zwrócić uwagę także na kolejność cudzysłowu i kropki – jeżeli następuje zbliżenie tych dwu znaków w zakończeniu zdania, wówczas bezwzględnie na końcu powinna być kropka.

Myślnik występuje w tekstach legislacyjnych dość często w zdaniach warunkowych, w których umieszczany jest przed następnikiem i służy wyodrębnieniu go:

Zezwolenie, o którym mowa w art. 65, wydaje w drodze decyzji administracyjnej, na pisemny wniosek organizatora imprezy, zwany dalej „wnioskiem”, złożony co najmniej na 30 dni przed planowym terminem jej rozpoczęcia, organ zarządzający ruchem na drodze, na której odbywa się impreza, z tym że jeżeli impreza odbywa się na drogach podległych kilku organom – organem właściwym jest:

- w przypadku dróg różnych kategorii – organ zarządzający ruchem na drodze wyższej kategorii;*
- w przypadku dróg tej samej kategorii – organ właściwy ze względu na miejsce rozpoczęcia imprezy.*

Podobne do konstrukcji warunkowej, a zarazem specyficzne dla tekstów prawnych wykorzystanie myślnika polega na umieszczeniu go po pewnym wyliczeniu, przed informacją, która odnosi się do wszystkich elementów tego wyliczenia:



5. Jeżeli podatnik:

1) prowadzi działalność gospodarczą samodzielnie i jest współnikiem spółki lub spółek niemających osobowości prawnej,

2) jest współnikiem spółek niemających osobowości prawnej

– wybór sposobu opodatkowania, o którym mowa w ust. 2, dotyczy wszystkich form prowadzenia tej działalności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy.

W tekstach prawnych dość często występują obok siebie liczby lub litery, oznaczające pewien zakres wielkości, wartości, czasu itp. Między tymi liczbami lub literami stawiany jest myślnik bez spacji lub – nieco rzadziej – łącznik:

3) wojewódzki inspektor ochrony środowiska – w zakresie informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, b, j–l i n oraz pkt 3 [...],

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do organu zarządzającego związku uczelni.

Nadmienić należy, że poprawne są oba znaki, ważne jest zachowanie konsekwencji w tekście – redaktor powinien stosować w takiej konstrukcji zawsze kreskę tej samej długości. Podobna zasada dotyczy stosowania myślnika lub łącznika w strukturze aktu prawnego w nieoznaczonych wyliczeniach. Zasady techniki prawodawczej określają jego użycie w tekście jako tiret, co sugerowałoby raczej kreskę krótką, w praktyce (np. w „Dzienniku Ustaw”) stosowana jest kreska długa.

ZAPIS DAT

Możemy zapisać: 8.10.2006 r. lub 08.10.2006 r. – w pismach urzędowych stosowany jest zazwyczaj drugi zapis, w którym nie można dokonać zmian przez dopisanie cyfry na początku. W zapisie daty cyframi arabskimi, jak wyżej, stosuje się kropki jako separatory poszczególnych składników. Inny (znacznie starszy) zapis to: 8 X 2006 r. – bez żadnej kropki, bo w środku jest cyfra rzymska; trzecia możliwość to zapis: 8 października 2006 r. – również bez kropki, ponieważ miesiąc jest wyrażony słowem. Warto pamiętać, że odczytywanie miesiąca w dacie zawsze wymaga dopełniacza – powiemy więc *ósmego października*, a nie **ósmego październik*, gdyż jest to skrót od wyrażenia *dzień października*.

Przy datowaniu pism urzędowych można spotkać się z zapisem 2006.10.08; ten zwyczaj obecnie upowszechnia się w pismach urzędowych. Bywa stosowany także zapis w porządku odwróconym z kreskami między poszczególnymi składnikami daty: 2006-10-08.

Należy zwrócić uwagę na to, by w dokumencie stosowany było konsekwentny zapis dat. W zapisie odwróconym bezwzględnie musi być stosowana struktura: czterocyfrowy zapis roku, separator, dwucyfrowy zapis miesiąca, separator, dwucyfrowy zapis dnia.



PODZIAŁ TEKSTU NA AKAPITY

Każdy tekst ma swoją strukturę. Teksty krótsze, np. pisma użytkowe, szkolne i publicystyczne, są podzielone na akapity. Akapit to zazwyczaj kilka do kilkunastu linijek tekstu, w których zawiera się kilka zdań. Wyrażają one pewną myśl, mówią o określonym problemie czy aspekcie sprawy.

Akapit zaczyna się od nowego wersu i od wcięcia. Rozpoczynanie od nowego wersu bez wcięcia jest stosowane niekiedy w pismach angielskojęzycznych, w Polsce jest nietypowe i rzadkie; ten typ akapitu, zwany blokowym, spotyka się np. w tekstach prawnych. Niekiedy akapit bez wcięcia jest też stosowany na początku rozdziału czy podrozdziału, jako pierwszy akapit; często towarzyszy mu ozdobna inicjalna litera lub inny element graficzny.

Podział tekstu na akapity jest nieobowiązkowy, ale bardzo wskazany. Nadaje mu porządek i przejrzystość, ułatwia odbiorcy zrozumienie myśli autora, autorowi zaś zachowanie logiki wyводу. Na akapity powinien być podzielony nawet tekst krótkiego listu, podania czy upoważnienia.

Teksty długie, np. prace dyplomowe, są podzielone na rozdziały i podrozdziały, te ostatnie niekiedy także na punkty, podpunkty itd. Zestawione są one w spisie treści, w tekście pracy nowy rozdział zaczyna się z reguły na nowej stronie, tytuły rozdziałów i podrozdziałów są zapisane za pomocą innej wielkości czcionki.

JUSTOWANIE TEKSTU, TYTUŁY

W polskim edytorstwie tekst na stronie książki jest wyrównany do lewej i prawej strony, na stronie polskich czasopism wyrównanie dotyczy kolumn. Zazwyczaj wyrównuje się tekst także do lewej i prawej strony w rozmaitych pismach i drukach urzędowych, ten zwyczaj ma związek m.in. z tym, że w języku polskim dość łatwo jest przenosić wyrazy, co w połączeniu z możliwością rozciągania lub ściskania wersu w programach do łamania pozwala bez trudu uniknąć zbyt dużych odstępów między wyrazami.

Tytuły na ogół podawane są na środku strony lub kolumny. Po tytule nie stawiamy kropki.