

## 2 Typografia

**Typografia**<sup>18</sup> to słowo mające wiele pokrewnych znaczeń. My będziemy używać tego słowa w znaczeniu **sztuki formowania tekstu w publikacji tak, by miała ona pożądane właściwości estetyczne i zapewniała dobry odbiór treści.**

Większość z nas najpewniej używa na co dzień edytorów tekstowych do przygotowywania różnych dokumentów — od konspektów i sprawdzianów poczynając, przez raporty, sprawozdania, podania, wnioski, na artykułach, wykładach i być może książkach kończąc. Znane są więc zapewne zasady poprawnego i estetycznego składu tekstów. Nie zaszkodzi jednak je uporządkować, przypomnieć i rozszerzyć.

**Spacja.** Spacje są stosowane zbyt często — podstawowym błędem jest ich stosowanie do wyrównań, co jest absolutnie zabronione (do tego służą odpowiednie opcje albo tabulatory). Ogólnie trzeba pamiętać, że błędem jest każde wystąpienie dwóch sąsiadujących spacji. Podobnie nie należy ich stosować do pisma rozstrzelonego (z resztą, w ogóle nie powinno się go stosować) — do tego są także odpowiednie opcje.

**Akapit.** Akapit jest logiczną jednostką tekstu, stanowiącą treściową całość. Taka jednostka wyróżniona jest też w sposób graficzny.

- Nowy akapit rozpoczyna się zawsze od nowego wiersza.
- Pierwszy wiersz akapitu jest wcięty (przesunięty w prawo w stosunku do lewego marginesu) **albo** (nie jednocześnie) cały akapit jest oddzielony od poprzedniego i następnego dodatkowym odstępem międzywierszowym. W całości publikacji nie należy raczej mieszać obu sposobów wyróżnień.
- Ani pierwsza, ani ostatnia linia akapitu nie powinna pozostawać samotna na stronie.
- W czasie wprowadzania tekstu w edytorach tekstowych, do rozdzielania akapitów (i praktycznie jedynie do tego) służy klawisz ENTER.
- ENTER nie może służyć do wstawiania dodatkowych odstępów międzywierszowych przed i po akapicie — służą zwykle do tego opcje formatowania akapitu.

<sup>18</sup><http://pl.wikipedia.org/wiki/Typografia>

**Justowanie.** Tekst powinien być wyjustowany, to jest wyrównany do obu marginesów. Ale powinno być wtedy także włączone dzielenie (przenoszenie) wyrazów między wierszami — w przeciwnym razie odstępy międzywyrazowe mogą zbyt się poszerzyć tworząc białe „plamy”, „kanały”, „rowki”...

**Interlinia.** **Interlinia**<sup>19</sup> czyli odstęp międzywierszowy<sup>20</sup> nie powinien być ani zbyt mały (domyślny jednokrotny to zwykle trochę mało) ani zbyt duży (półtora to już najczęściej duża przesada).

**Stopień (rozmiar) pisma.** Na stronach najczęściej używanego w dokumentach, o których tu mowa formatu A4 należy składać tekst czcionką o **stopniu**<sup>21</sup> (czyli wielkości) 11–12 punktów (tytuły i podtytuły odpowiednio większą).

**Szeryfy.** Warto pamiętać, że w tekstach przeznaczonych do druku zastosowanie czcionki szeryfowej jako głównej daje lepsze efekty (**szeryfy**<sup>22</sup> prowadzą wzrok ułatwiając czytanie). Z drugiej jednak strony, gdy spodziewamy się, że tekst będzie czytany bezpośrednio z monitora, warto rozważyć zastosowanie czcionek bezszeryfowych. Rozdzielczość wydruku jest dziś co najmniej kilkanaście razy lepsza od rozdzielczości monitorów — a przy niskiej rozdzielczości szeryfy zamiast pomagać w czytaniu, zamazują tekst.

**Krój pisma.** W jednym dokumencie nie należy stosować wielu **krojów**<sup>23</sup>. Powinny wystarczyć dwa–trzy fonty (na przykład jedna czcionka szeryfowa i jedna bezszeryfowa, patrz też rys. 1) w standardowych **odmianach**<sup>24</sup> (kursywa, czcionka pogrubiona; podkreślenie

<sup>19</sup><http://pl.wikipedia.org/wiki/Interlinia>

<sup>20</sup>Jest tu pewien bałagan w definicji pojęcia. Definiuje się odstęp międzywierszowy jako odstęp mierzony pomiędzy liniami podstawowymi ([http://pl.wikipedia.org/wiki/Linie\\_pisma](http://pl.wikipedia.org/wiki/Linie_pisma)) dwóch kolejnych wierszy (i przy tej definicji pozostaniemy w tym wykładzie) lub bardziej tradycyjnie (i chyba bardziej poprawnie, ale inaczej niż wiele popularnych edytorów tekstów) jako odstęp pomiędzy dolną linią jednego wiersza a górną linią następnego wiersza. Ważne jest jednak, że obie te definicje pozostają w ścisłej zależności i tradycyjna wielkość jest zawsze o jeden mniejsza od tej mniej poprawnej...

<sup>21</sup>[http://pl.wikipedia.org/wiki/Stopien\\_pisma](http://pl.wikipedia.org/wiki/Stopien_pisma)

<sup>22</sup>[http://pl.wikipedia.org/wiki/Szeryfy\\_\(typografia\)](http://pl.wikipedia.org/wiki/Szeryfy_(typografia))

<sup>23</sup>[http://pl.wikipedia.org/wiki/Krój\\_pisma](http://pl.wikipedia.org/wiki/Krój_pisma)

<sup>24</sup>[http://pl.wikipedia.org/wiki/Odmiana\\_pisma](http://pl.wikipedia.org/wiki/Odmiana_pisma)

[które podobnie jak pismo rozstrzelone jest reliktem maszynopisania] raczej nie, chyba że w przypadkach zwyczajowych, jak odnośniki do stron WWW). W poważnych publikacjach nie należy używać czcionek niepoważnych (jak bardzo rozpowszechniona *Comic Sans MS*). Zastosowanie poszczególnych krojów, stopni (rozmiarów) i odmian powinno być jasne i konsekwentne (np. tytuły rozdziałów i podrozdziałów czcionką bezszeryfową, reszta szeryfową). Wyróżnienia nie powinny być częste, bo tracą swój sens. No i właściwie nie powinno się stosować podwójnych wyróżnień (na przykład kursywa dodatkowo pogrubiona), choć piszący te słowa lubi czasem tego nie przestrzegać... :)



Rysunek 1: Krój szeryfowy (po lewej) i bezszeryfowy (po prawej)

**Twarde spacje.** W sytuacjach, gdy chcemy, by jakieś wyrazy nie zostały automatycznie rozdzielone pomiędzy wiersze łączymy je *twardą spacją* zamiast rozdzielać zwykłą. Dotyczy to przed wszystkim sytuacji, gdy:

- wyraz jednoliterowy (*i, o, u, w, z, a*; czasem także dwu- lub trzyliterowy) mógłby zostać przez automatyczne łamanie wierszy oddzielony od wyrazu następnego;
- w ostatniej linii akapitu pozostaje samotny, krótki wyraz (należy go za pomocą twardej spacji połączyć z poprzednim);
- nie chcemy rozdzielić pewnych innych zestawów ciągów znaków (np.: *dr J. Kowalski, 60 km/h, czy tel. 604 123 190*).

**Znaki interpunkcyjne.** Wiele problemów sprawia skład znaków interpunkcyjnych.

- W tytułach i podpisach pod rysunkami nie stawiamy na końcu kropki.

- Jedyny znak interpunkcyjny otaczany spacjami z obu stron, to myślnik (dłuższa kreska pozioma). Oznaczany jest w druku pauzą (—) lub półpauzą (–). Znaki te mogą stosowane być zamiennie, ale na oznaczenie myślnika w jednej publikacji nie należy ich mieszać. Problemem jest tutaj także to, że pauzy ani półpauzy **nie ma na klawiaturze komputerowej**, zastępowane są więc one często (także w bardzo, wydawałoby się, fachowych materiałach) dywizem (patrz niżej), a daje to efekty fatalne. Pauzę i półpauzę wstawiać należy więc jako znak specjalny, aczkolwiek współczesne edytory tekstowe same zwykle zamieniają dywiz na pauzę/półpauzę, gdy jest otoczony spacjami.
- Inaczej łącznik (oznaczany w druku dywizem (-), który na klawiaturze jest obok zera) oraz apostrof (')<sup>25</sup>: te ze spacjami nigdy nie sąsiadują. Podobnie jak kreska oznaczająca zakres<sup>26</sup>.
- Trudność u wielu osób sprawia rozróżnienie zastosowania łącznika i myślnika. Łącznik (jak sama nazwa wskazuje) łączy wyrazy w jeden (*biało-czerwony*), a myślnik wydziela zdania wtrącone. Zdarzają się częste błędy polegające na otaczaniu łącznika spacjami, a nawet zapisywaniu za pomocą pauzy, szczególnie w nazwiskach dwuczłonowych.
- Wszystkie pozostałe znaki interpunkcyjne muszą być „przyczepione” z jednej strony do słów. Większość (., ; : ! ? ...) jest przyczepiona do końca wyrazu, podobnie jak nawiasy i cudzysłowy zamykające. Po takich znakach zawsze stawiamy spację<sup>27</sup>.
- Nawiasy i cudzysłowy otwierające przyczepione są z przodu wyrazu, więc tu spację stawiamy zawsze przed nimi.
- Dwa powyższe punkty powinny właściwie być przeformułowane, bo spację stawiamy przed lub po **całej grupie** znaków przestankowych, jeśli te stoją obok siebie. Na

<sup>25</sup>W odmianie wyrazów obcych, jak *Henry’ego*.

<sup>26</sup>Która zwykle odwzorowywana jest w typografii półpauzą, nie dywizem: *od 7 do 10 pierogów* zapiszemy *7–10 pierogów*, a nie *7-10 pierogów*.

<sup>27</sup>Są oczywiście wyjątki — na przykład zapis dat i godzin (*05.10.2007, 13:49*), ułamków (*2,53*) czy też adresów internetowych (*212.182.0.61, http://ananas.umcs.lublin.pl/*), gdzie dodatkowa spacja może zmienić sens całego zapisu.

przykład (poprawnie wstawione spacje oznaczone są poniżej przez korytka □):  
Bolesław□Prus□(‘nieszczęsny’□autor□,,Lalki’’),□który...

**Wersaliki.** Wyrazy w całości pisane wersalikami (czyli wielkimi literami) mogą wystąpić tylko wyjątkowo — odbiorca czytając zwraca (nieświadomie) uwagę na rozmiar poszczególnych liter i ich obrys w wyrazie, a wszystkie wielkie litery mają ten sam rozmiar i obrys wyrazu napisanego nimi jest zawsze prostokątem — utrudnia to rozróżnienie wyrazów.

**Nagłówek i/lub stopka.** Warto zadbać o żywą paginę, coraz częściej zwaną nagłówkiem (dodatkowe napisy nad właściwym tekstem na każdej stronie) i stopką (analogicznie, lecz pod tekstem). Obowiązkowe jest umieszczenie w stopce lub nagłówku numeracji stron, ale warto czasem także podać tam autora, tytuł, datę...

## 2.1 Zasady typografii w innych dokumentach

Przypomniane powyżej zasady mają normalnie zastosowanie w dokumentach drukowanych. W przypadku e-booków (szczególnie takich, które są przygotowane zarówno do czytania na ekranie, jak i do druku) zachowują one swoją ważność. Jeżeli chodzi zaś o pozostałe rodzaje prezentacji treści (a więc prezentacje ekranowe i serwisy WWW — czyli dokumenty przeznaczone przede wszystkim do czytania z ekranu/rzutnika), zasad tych także należy przestrzegać, jednak powiemy o kilku zmianach związanych ze specyfiką medium o niskiej rozdzielczości (jak monitor i projektor). Ale o tym w następnym odcinku...