

PISANIE NA EKRANIE - PODSTAWY

(Autor: Agnieszka Richter 21.09.2001)

Pisać każdy umie. Niestety, niewiele osób potrafi pisać poprawnie. Każdy uważa, że doskonale zna ojczysty język, ale często jest to błędne wrażenie. Z upływem czasu zacierają się w naszej pamięci zasady gramatyki, ortografii i interpunkcji wyniesione ze szkoły. Jednak niezależnie od umiejętności językowych, jakie posiadamy i jakie prezentujemy w sieci, istnieją także pewne zasady składu tekstu. Omawiane zagadnienia nie stanowią lektury lekkiej i przyjemnej, ale mam nadzieję, że pomogą wyjaśnić sporo wątpliwości oraz pomogą uniknąć choćby części błędów, które daje się zauważyć na wielu stronach WWW.

Podstawy składu tekstu

Na pierwszy ogień **interpunkcja**:

Nie wstawiamy spacji przed: kropką, przecinkiem, średnikiem, znakiem zapytania, wykrzyknikiem, dwukropkiem, wielokropkiem, nawiasem oraz cudzysłowem zamykającym.

Nie wstawiamy spacji po nawiasie otwierającym a także po cudzysłowie otwierającym.

Dlaczego? Pojedynczy znak (kropka, przecinek) może zostać przeniesiony do następnej linii lub pozostać na końcu danej linii (np. nawias otwierający). Abstrahując od zasad poprawnej pisowni, wygląda to wyjątkowo nieestetycznie.

Stawiamy spację po: przecinku, kropce, średniku, znaku zapytania, wykrzykniku, wielokropku oraz przed i po myślniku. Nie należy umieszczać spacji między liczbą a znakiem % - 100%, 25%.

Spację stawiamy zawsze jedną, nigdy dwie, chociaż na stronie WWW zwyczajne spacje i tak wyświetlane są jako pojedynczy odstęp. Nie powinno się także zostawiać pojedynczych liter (i, z, w, o, a) na końcu linijki oraz rozdzielać dłuższych cyfr, numerów telefonów, dat, numeru domu od nazwy ulicy, inicjałów od nazwiska. Najprościej można to uzyskać poprzez wstawienie twardej spacji (na przykład: w domu) – twardą spację wstawiamy naciskając jednocześnie trzy klawisze [Shift]+[Ctrl] i na końcu naciskamy klawisz [Spacja].

Stosowanie kropki

Kropkę stawiamy:

- pomiędzy składnikami daty złożonej jedynie z liczb arabskich – np. 12.04.2009r.;
- po tytule rozdziału, podrozdziału czy paragrafu, gdy rozróżniane są wielkie i małe litery;
- po ostatniej pozycji listy (czyli tak jak w tym zdaniu).

Kropki nie stawiamy:

- po głównych tytułach;
- po nagłówkach, które są napisane jedynie wielkimi literami;
- po nazwisku, podpisie;
- po adresie;
- po zdaniu zakończonym znakiem zapytania lub wykrzyknikiem;
- po liczebnikach napisanych cyframi rzymskimi;
- w datach, gdy nazwa miesiąca jest napisana słownie.

Skróty, skrótowce i kropki

Skróty

Skrót to połączenie pierwszych liter dwóch lub większej liczby wyrazów, które pełni zastępczo funkcję całego wyrażenia złożonego z tych wyrazów, np. RP = Rzeczpospolita Polska, PCK = Polski Czerwony Krzyż, SA = Spółka Akcyjna lub kilka liter (często pierwsza i ostatnia) wyrazu, zastępujących cały wyraz, np. dr = doktor, mgr = magister, prof. = profesor, wg = według.

W przypadku skrótów pojedynczych słów zasada jest prosta i łatwa do zapamiętania: nie dajemy kropki jedynie po tych skrótach, które kończą się na tę samą literę co dany wyraz. Przykładowo: mgr (magister), wg (według), inż. (inżynier), prof. (profesor).

Nie stosujemy kropki po:

- skrótach będących znakami miar i wag oraz rodzimych pieniędzy: m, cm, ha (hektar), kg, zł, gr;
- skrótach jednostek matematycznych i fizycznych: t (czas), log, sin, cos, C (Celsjusz), F (Fahrenheit).

W przypadku gdy skrót, który powinien zostać zakończony kropką, występuje na końcu zdania, stawiamy tylko jedną kropkę. Najczęściej spotykanym błędem na stronach internetowych jest dawanie kropki po słowie fax, które nie jest skrót. Poprawny zapis powinien wyglądać następująco: tel.: 11-11-11, fax: 22-22-22.

Skróty wyrazów pisanych małymi literami piszemy przeważnie razem z jedną kropką na końcu przykładowo: lp., itp., itd., cdn., nb. (notabene), śp. W przypadku, gdy drugi wyraz nazwy zaczyna się od samogłoski, dajemy kropki po skrótach wszystkich słów: m.in. (skrót "mi." wyglądałby raczej nieszczęśliwie), p.o. (pełniący obowiązki), k.o. (kulturalno oświatowy).

Skrótowce to wyrazy powstałe z połączenia nazw pierwszych liter wyrazów wchodzących w skład nazwy jakiejś instytucji, organizacji itp., najczęściej odmieniające się, np. Pekaes = PKS Państwowa Komunikacja Samochodowa lub z pierwszych sylab wyrazów złożonych, np. żelbet = żelazobeton.

Nie stosujemy kropki przy skrótowcach pisanych wielkimi literami, np.: PAN (Polska Akademia Nauk), GOPR (Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe), ONZ (Organizacja Narodów Zjednoczonych), itp.

Dwukropek

Dwukropek stawiamy przed wyliczaniem szczegółów, wymienianiem oraz przytoczeniem słów lub myśli. Jest on konieczny, gdy wylicza się szczegóły zaznaczone uprzednio w formie ogólnej. Np.: "Mamy trzy możliwości podróżowania: pociągiem, autobusem lub samochodem".

Nie musimy stawiać dwukropka, gdy wyliczenie następuje bez uprzedniego zaznaczenia ogólnego. Przykładowo: "Możemy wybrać podróż pociągiem, autobusem lub samochodem".

Należy unikać umieszczania w jednym zdaniu dwóch dwukropków.

Listy

Listy są przydatne do czytelnego wymieniania oraz wyliczania. Poniżej krótkie przypomnienie zasad ich konstruowania. Tekst kolejnych punktów zaczynamy od małej litery w przypadku, gdy rozpoczynamy punkt wykazu od:

- półpauzy;
- znaku graficznego;
- małej litery z okrągłym nawiasem;
- cyfry arabskiej z nawiasem okrągłym.

Rozpoczynamy tekst od wielkiej litery, gdy używamy:

- cyfr rzymskich;
- cyfr arabskich z kropką;
- wielkich lub małych liter z kropką.

Jeżeli punkty wykazu są pojedynczymi słowami, to nie musimy stosować znaków interpunkcyjnych, jeżeli jednak chociaż jeden składnik jest bardziej rozbudowany i zawiera przecinki, to po każdej pozycji powinniśmy zamieścić średnik a po ostatniej pozycji kropkę.

W jednym dokumencie powinno się stosować jednaki i konsekwentny sposób wyliczania.

Jak sobie radzić z ortografią

Nikt od nas nie wymaga znajomości pisowni słowa gżegżółka, ale jeżeli ktoś nie pamięta mantry "-uje się nie kreskuje", pozostawia to fatalne wrażenie. Błędy ortograficzne są najbardziej rażące, ponieważ praktycznie każdemu rzucają się w oczy.

Są dwie metody na poprawną ortografię:

1. dla dociekliwych i pracowitych korzystanie ze słowników i to nie tylko komputerowych, które niestety mają ograniczony zasób słów;
2. dla leniwych, którym nie chce się sprawdzać u źródeł - korzystanie ze słowników komputerowych lub zastąpienie słowa synonimem o prostszej pisowni, jeżeli nie występuje ono w słowniku.