Zásady tvorby textových dokumentov :)

Ide o zásady platné pre výrobu textových dokumentov od rôznych softvérových firiem alebo o zásady platné v programoch vyrobených v licencii *Open-source*.

Platné zásady

- Potom, čo uložíme textový súbor na správne miesto a pod správnym názvom, nastavíme požadované okraje stránky.
- Register pojmov a obsah dokumentu vytvárame automaticky.
- Prvú stránku dokumentu nečíslujeme, každú ďalšiu už áno.
- Používame klávesové skratky.
- Dávame bodku, otáznik či výkričník za posledným písmenom vety.
- Čiarku prirazíme bezprostredne k slovu, za ktorým nasleduje.
- Používame úvodzovky a nie dva apostrofy.
- Zarovnáme do bloku aj pravý okraj písaného textu.
- Používame jednotné riadkovanie.
- Dôležité slová nezvýrazňujeme podčiarknutím.
- Dodržiavame aj ďalšie typografické zásady.
- Namiesto medzier používame na odsadenie prvého riadka zarážku alebo klávesu tabulátor.
- Pre prechod na novú hlavnú kapitolu používame zlom strany.
- Využívame vhodne poznámky pod čiarou.
- Každý graf či obrázok použitý v texte popíšeme.
- Dôkladne si skontrolujeme pravopis.

Zásady tvorby dokumentov ↑

Copyright © 2013 - 2025 Encyklopédia poznania