


Některá uvedená pravidla jsou obecně platná při psaní všech typů dokumentu. Pro tvorbu bakalářské práce však mohou být některá pravidla konkrétně specifikována. Jaké přesné náležitosti má bakalářská práce mít se dozvíte v semináři, který se tímto tématem zabývá.

Základní zásady pro psaní textů ve Wordu:

- **Nepoužívejte v rámci odstavce k ukončení řádku klávesu Enter** (nebo shift Enter). Důvodem zřejmě bývá záměr, aby řádka končila nějakým konkrétním slovem. Ukončíte-li však takto řádek uprostřed odstavce a následně se text přeformátuje (doplněním textu, změnou velikosti písma atd.), je text za entrem vysazen jako nový odstavec.
- **Nepoužívejte k zarovnání textu mnohonásobné odklepy mezerníkem** (např. pro odsazení prvního řádku odstavce nebo chcete-li mít podpis umístěný vpravo). K tomu slouží styly formátování či zarovnání odstavce. Nejhorší variantou je použít Enter na konci každého řádku a x odklepů na začátku každého dalšího řádku, to vše aby byl odstavec zleva víc odsazený. K odsazení celého odstavce slouží ve Wordu pokyn Formát – Odstavec – Odsazení – Zleva (s volbou o kolik).
- Nepoužívejte pro odsazení textu na začátku odstavce ani tabelátor. K odsazení prvního řádku odstavce slouží pokyn Formát – Odstavec – Odsazení – Speciální – První řádek (můžete sinavolit, jak moc se má odsadit).
- **Mezeru mezi odstavci nenastavujte pomocí klávesy Enter**. K nastavení mezery mezi odstavci slouží funkce "Mezera před odstavcem" nebo "Mezera za odstavcem".
- **Odsazení textu na novou stránku nedělejte několikanásobným stisknutím klávesy Enter**. Pokud potřebujete nějaký text umístit na začátek nové stránky (např. novou kapitolu) vložte na požadované místo tzv. "Konec stránky" (klávesová zkratka Ctrl+Enter)
- Nenechávejte jednopísmenné předložky, ale ani samotná čísla, značky §, zkratku č. a podobně na koncích řádků (např. v / zákoně, za 5 / let, § / 5, č. / 48). Použijte však **pevnou mezeru**, ne„odstrkání“ textu mezerníkem na nový řádek. To znamená místo prostého odklepu mezerníkem stisknete **ctrl shift** a zároveň odklepnete **mezerník**.
- V žádném případě nepoužívejte pomlčku k rozdělování slov na konci řádků. Při jakémkoli následném přeformátování to vede k jevu známému zejména ze špatně redigovaných novin, kterým je rozdělení slov přes pomlčku uprostřed řádku. Při pořizování textů je vhodné dělení slov nepoužívat vůbec.
- Při psaní lze teoreticky používat různé druhy zvýrazňování textu – tučné písmo, kurzívu, tučnou kurzívu, kapitálky, podtržení atd. Při zvýrazňování textu však zachovávejte střídmost. Kombinací mnoha druhů zvýrazňování nebo velkým množstvím zvýrazňovaného textu dosáhnete obvykle opaku zamýšleného výsledku. Za vhodné způsoby lze považovat kurzívu a tučné písmo. Zejména podtrhávání a prostrkávání – způsoby zvýrazňování běžné u strojopisných textů – jsou v běžném textu považovány za typograficky nevhodné. Podtrhávání je navíc naprosto nevhodné u webových stránek, kde koliduje se zavedeným označováním odkazů na další dokumenty.
- Při psaní textu na počítači je nezbytné vyhnout se i dalším zlovykům obvyklým při psaní na psacím stroji. Jde zejména o nahrazování číslic 1 a 0 písmeny l (tj. malé L) a O (velké o). Jinou častou chybou zejména méně zkušených písařů je chybějící mezera za interpunkčním znaménkem, tedy čárkou, tečkou, dvojtečkou apod.
- V textu nemají být mnohonásobné odklepy mezi slovy. Pokud je nevidíte, zapněte si ve Wordu zobrazení netisknutelných znaků (ikonka ).