

Przygotowanie tekstów o charakterze gładkim

Podział i charakterystyka tekstów przeznaczonych do składu

Teksty przeznaczone do składu mogą być wyrażone:

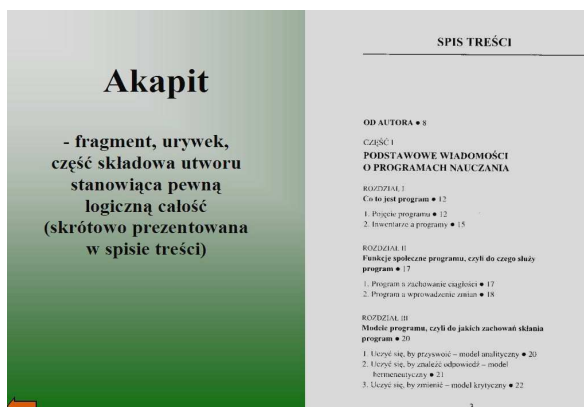
- słowami – przedstawionymi pismem, którego czytanie wymaga większej inteligencji niż np. czytanie komiksów,
- obrazami – przedstawiającymi świat zewnętrzny dwoma metodami:
 - fotografią, która jest powszechnie zrozumiała, ponieważ często przedstawia wierne odbicie pierwowzoru (wyjątek może stanowić zdjęcie jako efekt fotomontażu); zdjęcie jest sprawozdaniem, utrwala fakty i ich przebieg, im silniej wciąga oglądającego w przedstawiane sprawy, im wyraźniej przemawia i wywołuje emocje, tym silniejsze i trwalsze jest jego działanie; zredukowanie przestrzeni do ujętej w ramy płaszczyzny zostało zaakceptowane przez ludzkie oko i nie jest odczuwane jako przeszkoda;
 - obrazem malowanym lub rysowanym, który nie zawsze jest dokładnym odzwierciedleniem konkretnych przedmiotów, lecz często uwidocznionym wynikiem abstrakcyjnego myślenia – nie jest opisem, lecz wyrazem czegoś (nadaniem formy myślom).

Obraz i pismo były w zamierzczłej przeszłości jednością; obraz jest przez wzrok „odczytywany” dokładnie tak samo jak pismo, forma litery jest bowiem najsilniejszą abstrakcją niegdyś obrazowego przedstawiania. Obraz ma więcej możliwości wyrazu niż pismo, sięga od przedstawienia naturalistycznego (pierwszoplanowego w fotografii), aż do symbolu abstrakcyjnego. Światowe rozpowszechnienie obrazu i powszechny trend, aby zamiast słowa mówiła ilustracja wskazują, iż tekst słowny (pisany) będzie miał mniejsze zastosowanie w przekazywaniu informacji niż dotychczas.

Do składu mogą trafiać materiały, które ze względu na różny stopień trudności ich przygotowania do druku można podzielić w następujący sposób:

- teksty gładkie, w których w przewodzie występuje tekst słowny, pisany;
- teksty z utrudnieniami, np. takie w których uzupełnieniem dla tekstu gładkiego są obrazy (np. ilustracje, tabele, rysunki, schematy) lub tekst gładki jest uzupełnieniem tekstu, który tworzą, np. wzory (np. matematyczne, chemiczne), tabele, teksty w języku obcym.

Akapit oraz wcięcie akapitowe w tekście gładkim



Definicje akapitu (od łacińskiego a capite = od ustępu, od rozdziału) zaprezentowano na rysunku 1. Tego określenia używa się także dla znaku korektorskiego stosowanego w korekcie do oznaczania zmiany układu typograficznego składu – wiersza akapitowego, nowego wiersza, nowego akapitu.

Skład tekstu może być wykonany w ten sposób, że pierwszy wiersz rozpoczynający nową myśl jest wcięty tj. tworzy akapit, lub bez wcięcia, tj. bezakapitowo. Skład z zastosowaniem wcięć akapitowych pozwala lepiej czytać myśl autora i jest bardziej przejrzysty. Akapit pozwala łatwiej odnaleźć interesujący czytelnika tekst.

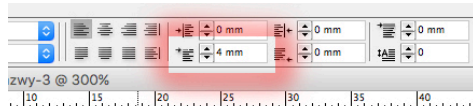
Przy składzie bez wcięć akapitowych lewa strona kolumny jest wyrównana i ma wygląd spokojny. Natomiast koniec myśli jest zaznaczony niepełnym ostatnim wierszem (powinien być krótszy przynajmniej o 1–1½ firetu). Taki skład wymaga wzmożonej uwagi od składającego i czytającego.

Akapity niezbędne są przy składzie chorągiewkowym, gdyż ich brak spowoduje, wskutek nierównej długości wierszy z prawej strony kolumny, zagubienie krótszych wierszy kończących ustęp.

Akapit powinien być dobrze widoczny, ale nie powinien być zbyt duży. Jeden firet pisma użytego do składu tekstu głównego jest przeważnie wystarczającym wcięciem. Taką wielkość wcięcia akapitowego przewiduje się dla składów o szerokości do 24 cyfer oraz 1½ firetu dla szerokości ponad 24 cyfer. Akapit wcięty więcej niż 1 firet stosuje się dla tekstu z większą interlinią np. 3–4-punktową.

Wielkość wcięcia akapitowego powinna być w całej pracy jednakowa we wszystkich użytych wielkościach pisma. To znaczy, że jeżeli w tekście głównym składanym garmondem akapit wynosi 1 firet tj. 10 punktów, wówczas w tekście petitowym w tym samym dziale (np. zastosowanym dla składu przypisów, notatek, uwag) musi być równy nie jednemu petitowi, lecz również 10 punktom.

Programy komputerowe do składu i łamania oraz graficzne mają możliwość automatycznego przeliczania jednostek typograficznych na metryczne i odwrotnie.



Wielkość wcięć
wielkościach pism
1 firet tj. 10 punkt
składu przypisów,
Programy komput
przeliczania jedn

Rys. 2. Prezentacja sposobu ustawiania wielkości wcięcia akapitu w programie InDesign [źródło własne].

Przy dzieleniu akapitu między sąsiednimi łamami (lub kolumnami) należy dbać o to, aby zarówno na początku jak i na końcu akapitu znajdowały się co najmniej dwa wiersze tekstu. Normy wspominają nawet o wymogu większej liczby wierszy w zależności od wielkości łamu. Błędy łamania tekstu w postaci pozostawionych pojedynczych wierszy akapitu na jednym z łamów mają swoje nazwy:

- „szewc” lub „sierota” – pierwszy wiersz akapitu – ostatni na dole łamu (kolumny),
- „bękart” lub „wdowa” – pierwszy na górze łamu (kolumny).

Odstępy międzyliterowe, międzywyrazowe oraz interlinia w składzie gładkim

Odstęp – odległość między dwoma elementami w składzie (czcionkami, wyrazami, wierszami), której wielkość określa krój, odmiana i stopień pisma użytego do składu lub dyspozycje podane w jednostkach typograficznych w maszynopisie wydawniczym. Właściwy dobór wielkości odstępów decyduje o estetyce składu i łatwości czytania tekstów. Można wyróżnić następujące rodzaje odstępów: standardowe, rozstrzelone, zagęszczone.

Rozbijanie wiersza – powiększanie odstępów międzywyrazowych lub międzyliterowych dla uzyskania ustalonego formatu wiersza.

Normalna wielkość odstępów (dla pism o normalnej szerokości np. Times, Garmond) między wyrazami powinna wynosić $\frac{1}{2}$ firetu, w przypadku konieczności zmniejszenia tych odstępów należy pamiętać, że ich wielkość nie może być mniejsza niż $\frac{1}{4}$ firetu, a w przypadku zwiększenia ponad ustaloną normę nie mogą one przekraczać $1\frac{1}{2}$ firetu. Dla pism wąskich w oczku tj. Impact itp. powinny być zastosowane mniejsze odstęp między wyrazami do $\frac{1}{3}$ firetu.

W składzie tekstowym, w odniesieniu do odstępów międzyliterowych, międzywyrazowych oraz międzywierszowych, należy przestrzegać następujące zasady:

- nie powinno się dopuszczać do tworzenia się tzw. „korytarz” zarówno w kierunku pionowym jak i po przekątnej;
- w składzie z zastosowaniem interlinii nie wolno ani przepuszczać, ani też wstawiać dodatkowych interlinii;
- spacją oddziela się grupy cyfr (w tysiącach i milionach) z wyjątkiem ułamków dziesiętnych, lat i numerów, których nie rozdziela się na grupy 3-cyfrowe. Należy przy tym pamiętać, że liczb 4-cyfrowych znajdujących się w tekście nie należy rozbić spacją na grupy cyfrowe; stosuje się to dopiero w liczbach 5-cyfrowych. Wyjątek stanowią tabele, w których liczby 4-cyfrowe umieszczane są w jednej rubryce z 5- i więcej cyfrowymi; wówczas dla symetrii i lepszej czytelności takich kolumn cyfrowych oddziela się we wszystkich liczbach trzycyfrowe grupy cyfr spacją 2 p.;
- znaki ułamków, wykładników potęg, procentów, minut, stopni itp. stawia się po liczbach bez odstepu;
- przy wyrazach łączonych należy dawać dywiz a nie pauzę np. publikacje popularno-naukowe;
- teksty złożone kursywą w zasadzie nie spacjuje się, wyjątek może stanowić spacjowanie krótkich tekstów złożonych pochyłymi wersalikami;
- przy składzie tytułów wersalikami (od 16 p. wzwyż) dla utrzymania harmonii rytmu pisma, należy wyrównać odstęp między literami (nierównomierne światła między literami np. H, O; N, A; M, W);
- teksty pomocnicze, wtrącone i uzupełniające w stosunku do tekstu głównego można składać czcionką o stopień mniejszą niż tekst podstawowy lub tym samym stopniem pisma, ale np. bez interlinii, jeżeli tekst główny składany jest na interlinii.

Dzielenie i przenoszenie wyrazów

Przy składzie materiałów tekstowych zaleca się przestrzegać reguł zaprezentowanych w tabeli nr 1.

Tabela 1. Rozdzielanie i przenoszenie wyrazów.

Określenie		Przy szerokości składu zawierającego			
		Do 25 znaków	Od 26 do 50 znaków	Od 51 do 60 znaków	Powyżej 60 znaków
Dopuszczalna liczba kolejnych przeniesień jedno za drugim		nie określa się	do 6	do 5	do 4
Rozdzielanie przenoszeń do następnego wiersza	wyrazów dwusylabowych	nie określa się			nie należy
	pauzy				
	skrótów: itp., itd.				
	tytułów: prof., mgr, inż., itp., od nazwisk				
	jednoliterowych skrótów, nazw i określeń od liczb arabskich lub rzymskich	nie określa się		nie należy	
	liczb	nie należy			
	sylaby li	nie określa się	nie należy		
Rozdzielanie i przenoszenie	skrótów nazw instytucji składanych wersalikami	nie określa się			
	skrótów nazw, miar i wag bez poprzedzających je wartości liczbowych	nie określa się		nie należy	
Pozostawianie na końcu wiersza (zawieszenie)	pojedynczych liter lub cyfr z kropką lub nawiasem stosowanych przy wyliczeniach	nie określa się	nie należy		
	inicjałów imion przed nazwiskiem	nie określa się		nie należy	
	spójnika i wyrazów jednoliterowych składanych dużymi literami	nie określa się		nie należy	
	wyrazów jednoliterowych składanych małymi literami a, o, u, w, z	nie określa się			nie należy

Ponadto nie powinno się przenosić do drugiego wiersza:

- dwu liter słów składających się z czterech liter, jak wo-da, za-ba itp.,
- dwu liter wyrazów, których końcowa sylaba składa się z dwu cienkich liter, jak karuze-li, widzie-li, robi-li itp..

W tytułach nie należy dzielić poszczególnych wyrazów, takie dzielenie jest dopuszczalne tylko w tytułach wielowierszowych, składanych w ciągu, na pełną szerokość szpalty wąskiego formatu.

W zaawansowanych programach do składu publikacji zasady rozdzielania i przenoszenia wyrazów można ustawiać automatycznie.

Znaki interpunkcyjne

W języku polskim występuje 11 znaków interpunkcyjnych: kropka, przecinek, średnik, dwukropek, myślnik, wielokropek, pytajnik, wykrzyknik, nawias, cudzysłów i łącznik. W składzie znaki interpunkcyjne stosuje się, między innymi, w następujący sposób:

- kropka:
 - w datach składanych cyframi kropki składa się bez odstępów po liczbach oznaczających dzień i miesiąc. Zamiast kropek można liczby w datach oddzielać spacją,
 - przy składaniu liczb oznaczających godziny, występujące obok nich minuty oddziela się kropką,
 - w podpisach ilustracji kropkę na końcu składa się wówczas, gdy podpis jest zdaniem złożonym, zawierającym znaki interpunkcji. Po zdaniach prostych kropkę się nie stawia,
 - kropki nie stawia się po symbolach i skrótach nazw jednostek miary np. mm – milimetr, cm – centymetr, m – metr, km – kilometr, A – amper, Ah – amperogodzina, At – atmosfera normalna, at – atmosfera techniczna, Atm – atmosfera fizyczna, C – kolumb, cal – kaloria, cd – kandela, D – dioptria, dyn – dyna, eV – elektronowolt, F – farad, g – gram (masa), G – gram (siła), Gs – gauss, H – henr, h – godzina, HP lub KM – koń mechaniczny, Hz – herc, J – dżul, kg – kilogram (masa), kG – kilogram (siła), kcal – kilokaloria, kW – kilowat, kWh – kilowatogodzina, lm – lumen, lx – luks, mb – milibar, mH₂O – metr słupa wody, Hg – milimetry słupa rtęci, N – niuton, q – kwintal, rad – woltoamper, W – wat, Ω - om, μ – mikron, itd.,
 - kropek nie stawia się na końcu tytułów np. części, rozdziałów, podrozdziałów;
- przecinek:
 - w wartościach liczbowych określających ceny, grosze od złotych oraz myślnik , użyty jako zero groszy oddziela się przecinkiem,
 - w wartościach liczbowych ułamków dziesiętnych oddziela liczby całkowite od ich wartości częściowych tj. dziesiętnych, setnych itd.;
- myślnik (pauza):
 - przy składaniu tekstu w formie dialogu na początku wiersza,
 - przy wyliczeniach rozpoczynanych myślnikiem oddziela się go od tekstu odstępem półfiretowym (stałym, nie ulegającym zmianie przy justowaniu wiersza),
 - w tekście oddziela się z obu stron spacjami,
 - użyty jako znak minus obok wartości liczbowej nie oddziela się żadnym odstępem;
- wielokropek (...):
 - przed i po wyrazie należy składać z trzech kropek bez odstępów między nimi i wyrazem, do którego się odnosi,
 - po wykrzykniku znak wielokropka składa się tylko z dwóch kropek,
 - użyty zamiast wyrazów opuszczonych w cytatach powinien być umieszczony w nawiasach;
- nawias:
 - należy składać bez odstępów od tekstu, który obejmują,
 - nawias zamykający składa się przed kropką, przecinkiem i myślnikiem,
 - odnośnik do wyrazu objętego nawiasem należy składać przed nawiasem zamykającym, przy czym jeśli odnośnik oznaczony jest liczbą lub gwiazdką z nawiasem, nawiasu nie powtarza się;
- cudzysłowy:
 - zwykle „...”, cudzysłowy drugiego stopnia ‚...’ (cudzysłowy w zdaniach objętych cudzysłowami),

- ujmuje się w nie: wyrażenia gwarowe i żargonowe; cytaty, niezależnie od tego, czy są składane pismem prostym, czy pochyłym; tytuły czasopism, o ile nie są podane w skrócie oraz wyrazy objaśniane i tłumaczone, które zostały złożone pismem prostym (zwykłym); nowe terminy występujące w tekście po raz pierwszy; terminy i określenia użyte w znaczeniu ironicznym lub w przenośni; tytuły publikacji i utworów oraz ich części, a także nazwy dzieł artystycznych,
- oba rodzaje należy składać bez odstępów od wyrazów, do których się odnoszą,
- w przypadku występowania obok siebie cudzysłówów obydwu stopni należy je rozdzielić spacją,
- jeśli końcowa część zdania ujęta jest w cudzysłów, znaki pisarskie (kropka, przecinek, wielokropek, wykrzyknik) składa się po cudzysłowie,
- jeśli całe zdanie ujęte jest w cudzysłów, znaki pisarskie składa się przed cudzysłowem;
- łącznik (dywiz):
 - w składzie tekstowym łącznika nie oddziela się spacjami,
 - w składzie wersalikami oraz jako znak od – do oddziela się spacjami 2 punktowymi;
- średnik, dwukropek, pytajnik, wykrzyknik, i łącznik w tekstach spacjowanych należy oddzielać taką samą spacją jak spacjowany tekst.

Wyróżnienia w tekście gładkim

Stosowanie wyróżnień w tekście służy uwydatnieniu pewnych wyrazów, części zdań, a nawet całych fragmentów tekstu. Należy pamiętać, iż zbyt duża liczba wyróżnień może utrudniać, zamiast ułatwiać orientację w tekście. Do wyróżniania służą:

- pismo pochyłe (kursywa) – najczęstszy sposób wyróżniania, choć pismo pochyłe najslabiej wyodrębnia złożone nim teksty. Nie zakłóca szarości stronicy, zadruku, nie przerywa toku czytania, jest zgodne w charakterze z pismem prostym. Najlepiej wyróżniać nim pojedyncze słowa, zdania, a nawet ustępy;
- kapitaliki – są łatwo zauważalne, pozwalają zachować jednolitą szarość, lecz nieco gorzej czytelne niż pismo pochyłe. Mają zastosowanie do wyróżniania krótkich, niewielkich partii tekstu;
- wersaliki – są wyróżnieniem o wiele silniejszym niż pismo pochyłe i kapitaliki, lecz gorzej czytelnym bez zastosowania niewielkiej spacji (1 p.). Rzadko stosowane do wyróżniania dłuższych partii tekstu. Najczęściej stosowane wyróżnienie dla wyróżnienia wyrazów stanowiących hasło w słownikach i encyklopediach;
- spacja – działa silnie i skutek załamania szarości stronicy jest łatwo dostrzegalna. Tylko w jednym lub kilku wyrazach dobrze czytelna. Używana zazwyczaj w książkach naukowych, których istnieje potrzeba użycia kilku wyróżnień. Nie powinna być stosowana w piśmie pochyłym i czcionce grubej;
- zmiana grubości pisma – z cienkiego na grube lub odwrotnie mocno uwydatnia złożone w ten sposób wyrazy czy zdania. W dużym stopniu zakłóca jednak szarość kolumny i nieco utrudnia czytelność. W literaturze pięknej nie powinno stosować się tego typu wyróżnień, natomiast można je używać w książkach naukowych, podręcznikach, słownikach i encyklopediach do wyróżniania pojedynczych wyrazów lub zdań,

a ponadto:

- zmiana stopnia pisma – w środku tekstu jest wyróżnieniem stosowanym wyjątkowo. Nierówne pismo wiersza daje nieestetyczne wrażenie. Natomiast służyć może do wyróżnienia całych ustępów tekstu jak cytaty czy uboczne rozważania autora.
- zmiana kroju pisma – zastosowanie dwóch krojów pisma w jednym wierszu daje nieestetyczne wrażenie (powoduje zmianę w tonie szarości kolumny). Można stosować

zmianę kroju pisma do wyróżniania oddzielnych ustępów np. w podręcznikach, czy poradnikach;

- podkreślenie – podkreślenia w tekście oraz ramki z linii stosowane w pracach naukowych i popularno-naukowych;
- wcinanie tekstu – wyróżnienie bardzo komunikatywne, ale daje nieestetyczny obraz kolumny i należy go unikać. W książkach wydawanych szczególnie staranie wcięcie części tekstu nie powinno mieć miejsca;
- zmiana interlinii – w tekście składanym bez interlinii część wyróżnioną składa się bez interlinii i jednocześnie oddziela się ją małymi odstępami (4–6 p.). Wyróżnienie mało widoczne, powoduje w pewnym stopniu zmianę natężenia szarości kolumny, nie należy więc do estetycznych;
- kolor – kolorowa płaszczyzna (apla) – stosowana pod teksty i rysunki nie powinna być zbyt ciemna ani zbyt jasna.

Ustalanie hierarchii tytułów

Wielostopniowy podział tekstu i hierarchia poszczególnych partii materiału określane są poprzez zastosowanie numeracji i tytułów. Gradację ważności poszczególnych tytułów rozdziałów można rozróżnić według:

- miejsca umieszczenia (osobna wewnętrzna karta tytułowa, na nowej nieparzystej kolumnie, od samej góry lub z opustem, od nowej bieżącej kolumny, łamane „w ciągu”),
- sposobu zamieszczenia (na osi kolumny, czy z boku – przy lewym, czy prawym marginesie),
- wielkości światła (nad i pod tytułem – im mniejszy odstęp tytułu od tekstu tym mniejsza ranga tytułu w hierarchii tytułach, pomiędzy wierszami tytułu – powinny kształtować się mniej więcej jak 1 : 2, 2 : 3, 3 : 5),
- stopnia wiersza, stopnia, kroju i odmiany pisma (większa czcionka, pismo grube, wersaliki mają większą wartość optyczną niż mniejsza czcionka, cienkie pismo, tekst zwykły, odstępy międzyliterowe).

Dla lepszego zróżnicowania rangi tytułach stosuje się różne sposoby ich oznaczeń z wykorzystaniem cyfr rzymskich, wersalików, cyfr arabskich, małych (tekstowych) liter. Przykłady hierarchii tytułów prezentuje tabela 2.

Tabela 2 Przykłady hierarchii tytułów poprzez ich oznakowanie.

Mieszany	System dziesiętny
I, II, III, itd. – tytuł 1 stopnia ważności, A, B, C, itp. – tytuł 2 stopnia ważności, 1, 2, 3, itp. – tytuł 3 stopnia ważności, a, b, c, itp. – tytuł 4 stopnia ważności, α , β , γ , itp. – tytuł 5 stopnia ważności.	1. Tytuł 1 stopnia ważności, 1.1. Tytuł 2 stopnia ważności, 1.2. Tytuł 2 stopnia ważności, 1.2.1. Tytuł 3 stopnia ważności, 1.2.2. Tytuł 3 stopnia ważności, 1.2.2.1. Tytuł 4 stopnia ważności, 2. Tytuł 1 stopnia ważności, itd.

W książkach o prostej budowie można zamiast rozwiniętych tytułów wprowadzać gradację tekstu wyrażoną tylko numeracją liczbową (cyfry arabskie czy rzymskie) lub nawet tylko zaznaczoną gwiazdkami.

W książkach o prostej budowie można zamiast rozwiniętych tytułów wprowadzać gradację tekstu wyrażoną tylko numeracją liczbową (cyfry arabskie czy rzymskie) lub nawet tylko zaznaczoną gwiazdkami.

Zasady składu przypisów i objaśnień

Ogólnie objaśnienia i uwagi odnoszące się do poszczególnych wyrazów, zwrotów lub fragmentów tekstu głównego, lub przedstawiające literaturę z której korzystał autor, źródła cytatów itp. nazywa się przypisami, potocznie również notkami.

Wyróżnić można dwa rodzaje przypisów:

- od autora, które umieszcza się na każdej stronie jako pierwsze w kolejności,
- od redaktora, dla których stosuje się zazwyczaj inny odsyłacz niż do przypisów autora lub dodaje na końcu przypisu w nawiasie uwagę od kogo pochodzi objaśnienie np. (przyp. aut.).

Przypisy składa się:

- tym samym krojem pisma co tekst główny, ale wielkością o jeden lub dwa stopnie mniejszą, jednakowo bez względu na to czy są to przypisy autora czy też od redaktora publikacji;
- interlinia w przypisach powinna odpowiadać interlinii w tekście;
- w publikacjach z tekstem składanym akapitowo, na ogół zachowuje się akapit również w notkach, choć zdarzają się odstępstwa od tej zasady. Wcięcie akapitowe w tekście i przypisach powinno być równe w punktach tzn. jeżeli w tekście garmondowym wcięcie wynosi firet tj. 10 punktów, to w przypisach składanych petitem wcięcie też powinno mieć wielkość 10 punktów;
- licznie występujące krótkie, dwu-, trzywyrazowe przypisy składać można w ciągu, z zastosowaniem między nimi odstępów 1–1½ firetowych lub można je umieszczać w dwu lub trzech łamach pod tekstem;
- u dołu kolumn wstawia się przypisy:
 - konieczne do zrozumienia tekstu, na których znajdują się wyrazy czy zwroty wymagające objaśnień;
 - przypisy bibliograficzne w pracach naukowych;
- przypisy obszerniejsze, szerzej naświetlające pewne zagadnienia grupuje się i składa w następujący sposób:
 - w końcowej części rozdziału – łamane przeważnie w ciągu,
 - zebrane na końcu pracy stanowią wyodrębnioną część i wtedy należy je rozpoczynać od nowej kolumny, zaznaczając do której partii tekstu należą,
 - w pracach zbiorowych notki należy umieszczać u dołu właściwych kolumn lub po tekście poszczególnych prac, nie zaleca się przenosić je na koniec publikacji;
- jeżeli część tekstu przypisu nie mieści się na kolumnie, której dotyczy to może być przeniesiona na stronicę następną z zastrzeżeniem, aby ostatni wiersz pozostawiony na właściwej kolumnie nie kończył się kropką, gdyż może to czytelnika wprowadzić w błąd, sugerując koniec przypisu;
- przypisy oddziela się od tekstu podstawowego:
 - odstępem, którego wielkość pozwoli zachować register i nie będzie większy niż jeden wiersz tekstowy,
 - linią ciągłą, którą wstawia się w środek odstepu. Najlepiej wygląda linia o długości równej szerokości kolumny, ale często stosuje się także linie o długości 3–6 cyfer w zależności od szerokości kolumny.

Przypisy z tekstem powiązane są odsyłaczami (składanymi we frakcji górnej, wstawionymi w tekście, powtarzanymi na początku odpowiedniego przypisu) typu:

- gwiazdki, które można stosować w przypadku przypisów występujących sporadycznie, ponieważ już trzy gwiazdki na firetowym wcięciu akapitowym mogą się nie zmieścić, a większa ich liczba powoduje, że teksty przypisów nie rozpoczynają się w pionie, natomiast w przypadku, gdy:
 - notki składają się z kilku wierszy, wtedy pierwsze wiersze z gwiazdką rozpoczyna się wcięciem akapitowym,

- w beletrystyce jest konieczność objaśniania wyrazów gwiazdką, wyraz wymagający objaśnienia oznacza się w tekście, natomiast w przypisie nie umieszcza się gwiazdki, lecz powtarza sam wyraz objaśniony pismem wyróżniającym (spacją czy kursywą), a za nim, po znaku przestankowym, podaje się tekst objaśnienia;
- cyfrowe, które są stosowane:
 - w obrębie każdej strony (numeracja zaczyna się od 1),
 - kolejną numeracją objęte są przypisy do większych partii tekstu, np. rozdziału;
- literowe, które stosuje się w publikacjach z tekstami źródłowymi, lub zamiast odsyłaczy stosuje się na marginesach numerację wierszy, która wiąże komentarze lub przypisy z tekstem. Wtedy numerację wstawia się zazwyczaj w co piąty wiersz. Składa się ją czcionką o stopień lub dwa mniejszą od tekstu głównego i zamieszcza na zewnętrznym marginesie, obok właściwego wiersza w odstępnie 6–12 punktów.

Zasady składu spisów treści

Postać spisu treści zależy od jego objętości, liczby stopni tytułów oraz ich długości. Powinien być przejrzysty, w układzie dostosowanym do rozwiązań w całej publikacji oraz powinien ułatwiać czytelnikowi orientowanie się w tekście publikacji i pomagać mu w docieraniu do interesujących go fragmentów.

Skład spisu treści dokonuje się zazwyczaj czcionką o stopień niższą niż tekst główny. Odstępstwa od tej reguły mogą mieć miejsce, np., gdy spis treści składa się z małej liczby krótkich tytułów może być składany tekstem 10-punktowym, a nawet niewielkimi (6–8-punktowymi) wersalikami.

Wyróżnienia w spisie treści można dokonywać (z uwzględnieniem zastosowanych wyróżnień w tytułach publikacji):

- dla uwydatnienia tytułu najwyższego rzędu poprzez:
 - zastosowanie czcionki grubej, pochylej, wersalików lub innej odmiany pisma,
 - umieszczenie w oddzielnym wierszu lub na osi spisu;
- dla zaznaczenia hierarchii tytułów:
 - zastosować wcięcia – im niższy stopień tytułu tym bardziej wcięty. Wcięcie następnego rzędu przy tytułach opatrzonych numeracją powinno być takiej wielkości, aby rozpoczynał się on pierwszą literą tekstu wiersza tytułu wyższego rzędu. Liczbę wcięć należy jednak ograniczyć, gdyż zbyt „poszarpanie” lewego boku wygląda nieestetycznie,
 - czasami można najniższy stopień tytułów składać w ciągu, w bločku, wystawiając numery stron bezpośrednio po tekście poszczególnych tytułów,
 - można zastosować czcionkę zmniejszoną dodatkowo o jeszcze jeden stopień,
 - jeśli na początku tytułów w spisie treści występują cyfry rzymskie, należy je składać tak, aby pion ich został wyrównany z prawej strony;
- dla nadania spisowi treści lepszej przejrzystości przed tytułami wyższego rzędu stosuje się dodatkowe odstępy. Nie powinny one jednak być duże, zależnie od szerokości składu mogą wynosić 4–8 punktów. Największy odstęp powinien poprzedzać najwyższy stopień tytułu, np. tytułu części.

Sposoby rozwiązań składu spisu treści mogą być następujące:

- w spisach treści prac zbiorowych obok tytułów poszczególnych prac lub rozdziałów podaje się także nazwiska ich autorów. To samo może mieć miejsce w przekładach jednego autora, ale tłumaczonych przez kilka osób. Nazwisko autora może być umieszczane przed lub po tytule pracy, natomiast nazwisko tłumacza zawsze po tytule. Nazwiska zazwyczaj wyróżniane są pismem pochylonym lub kapitalikami;
- w dużych spisach treści tytuły prac lub rozdziałów składa się po nazwiskach autorów w tych samych wierszach, natomiast w spisach krótszych można na nazwiska i tytuły przeznaczyć oddzielne wiersze. W takim przypadku można nazwiska ustawić od lewego brzegu kolumny, a przed nimi w następnych wierszach tytuły, również od brzegu lub

wcięte 1–1½ firetu. W tym przypadku przed nazwiskami trzeba wstawić dodatkową 2–4-punktową interlinię;

- spis treści umieszcza się bezpośrednio po kartach tytułowych lub na końcu publikacji od nowej kolumny spuszczonej kolejnej lub nieparzystej;
- obcojęzyczne spisy treści powinny poprzedzać polski spis treści zamykający publikację, a w przypadku występowania streszczeń można grupować je ze streszczeniami w odpowiednim języku.

Zasady składu bibliografii

Bibliografia, która może nosić także inne nazwy, jak np. wykaz piśmiennictwa, źródła, literatura przedmiotu, wykaz literatury, to element książki, który zawiera wykaz źródeł, literatury uzupełniającej itp. podawany przez autorów publikacji naukowych, popularno-naukowych, fachowych i innych. Literatura może dotyczyć całości dzieła lub poszczególnych jego rozdziałów, działów czy części.

Pozycje bibliograficzne albo numerowane są:

- kolejno w porządku alfabetycznym zarówno w całości, jak i w obrębie zagadnień, czy rozdziałów,
 - niekiedy w kolejności powołań w tekście,
- albo figurują w wykazie bez numeracji, ale w porządku alfabetycznym.

Pozycje literatury można grupować:

- najpierw dzieła autorów polskich, a potem obcych,
- najpierw pozycje książkowe, a oddzielnie periodyki krajowe i zagraniczne.

Bibliografię składa się:

- czcionką o stopień lub w niektórych przypadkach o dwa stopnie mniejszą niż tekst podstawowy;
- w mniejszych formatach składa się na szerokość kolumny, w większych (np. A4) dwułamowo;
- nazwiska autorów bez wyróżnień lub wyróżnione spacją czy kapitalikami, rzadziej pismem pochyłym;
- tytuły dzieł najczęściej wyróżnia się pismem pochyłym lub czcionką tekstową;
- tytuł wykazu bibliografii składa się taką samą czcionką jak spis treści, spis rysunków itp..

Układ bibliografii może być różny:

- jeżeli pozycje opatrzone są numeracją, pierwsze wiersze poszczególnych pozycji składa się od brzegu kolumny, zaś wiersze następne wcina pod pierwszy wiersz tekstu;
- pierwsze wiersze pozycji nie numerowanych można składać od brzegu kolumny, a następne wcinać na określoną, zawsze jednakową szerokość odpowiadającą wielkości wcięcia akapitu lub większą, nie przekraczającą 24 punktów;
- jeśli inicjały imion stoją przed nazwiskami, to w takim przypadku lepiej stosować wcięcie nieco większe i wykonać skład z 2-punktowym odstępem, a nawet bez odstępu między kropką po inicjale imienia a nazwiskiem;
- można składać bibliografię akapitowo, a następne wiersze tego samego autora dysponować na pełną szerokość;
- w bibliografii, w której występuje kilka pozycji tego samego autora, nazwisko można umieszczać tylko przy pierwszej pozycji, a w następnych zastępować je myślnikiem. Myślniki te składa się od brzegu kolumny, drugie i następne wiersze poszczególnych pozycji należy wcinać na 1½ firetu (myślnik + odstęp), gdyż daje to optyczne wyrównanie brzegu wcięcia;
- oszczędne składanie pozycji literatury polega na jej składzie w ciągu. W takim przypadku najlepiej jest składać po pięć czy dziesięć pozycji w ciągu i każdy taki ustęp rozpoczynać od akapitu, numerację można wyróżnić czcionką grubą, albo nazwiska autorów kapitalikami czy spacją;

- przy tematycznym podziale wykazu literatury zwykle występują dwa a nawet trzy stopnie tytułów. Sposób ich rozwiązania należy podporządkować tytułowi głównemu bibliografii oraz zharmonizować z rozwiązaniem przyjętym w tekście głównym.
Umieszczanie bibliografii w publikacji:
- wykaz literatury zebrany w jedną całość umieszcza się po tekście głównym od nowej kolumny, kolejnej lub nieparzystej w zależności od koncepcji układu publikacji;
- jeżeli po tekście głównym występują materiały uzupełniające (aneks, przypisy), to bibliografię umieszcza się po nich;
- literaturę odnoszącą się do poszczególnych jego partii, np. części, rozdziałów itp., wstawia się z reguły bezpośrednio po tekście tych partii, choć również można ją zamieścić po tekście głównym;
- bibliografii składanej w ciągu zwykle nie umieszcza się na końcu książki, lecz bezpośrednio po tekstach, do których się odnosi.

Zasady składu skorowidzów (indeksów)

Skorowidze ze względu na zawartość merytoryczną mogą dotyczyć:

- nazwisk – skorowidze osobowe,
- nazw.

Ze względu na zawartość merytoryczną rozróżniamy następujące rodzaje skorowidzów:

- rzeczowe – obejmujące hasła: terminy naukowe, definicje, wyrażenia specjalne itp.,
- mieszane – zawierające zarówno nazwiska, nazwy, jak i hasła przedmiotowe.

Ze względu na formę podania haseł rozróżniamy skorowidze:

- zwykle – obejmujące hasło i numer strony, na której dany termin jest wymieniany,
- rozumowane – oprócz hasła mają jeszcze tzw. podhasła, czyli dodatkowe informacje o samym hasle.

Z reguły skorowidze składa się o jeden lub nawet dwa stopnie mniejszą czcionką niż tekst podstawowy w układzie dwu- oraz trzylamowym. Jest to zależne od rodzaju indeksu i od pojemności zawartych w nim haseł. Inne zasady składu i umieszczania skorowidzów dotyczą:

- numery stron podane w skorowidzu mogą być składane cyframi prostymi, zwykłymi, a niektóre z nich np. grubymi, co ma na celu zasygnalizowanie czytelnikowi, że na tych stronach książki i najbardziej wyczerpująco. W takim przypadku należy dać odnośnik przy tytule, na pierwszej stronie skorowidza, wyjaśnić co oznaczają wytłuszczone paginy obok haseł w skorowidzu;
- pierwsze wiersze, zawierające samo hasło, składamy na pełen format łamu, zaś drugie wiersze wcinamy 1 do 1½ firetu.
- w przypadku skorowidzów rozumowanych, podhasła wcinamy w stosunku do hasła głównego i umieszczamy w słupku jedno hasło pod drugim, albo pierwsze hasło wcinamy, zaś następne składamy w ciągu, oddzielając poszczególne hasła między sobą przecinkami;
- w skorowidzach rozumowanych często na początku podhasła umieszcza się myślnik, który zastępuje wyraz hasła poprzedzającego. Myślniki te można składać od brzegu lub z wcięciem, ale nie większym niż 1 firet;
- poszczególne hasła skorowidza umieszczane są w ścisłym porządku alfabetycznym, przy czym pomiędzy hasłami zaczynającymi się od innej, nowej (kolejnej) litery alfabetu dajemy odstęp nie mniejszy niż wielkość jednego wiersza;
- początek nowej litery alfabetu można zaznaczyć przez złożenie pierwszej litery początkowego hasła czcionką grubą lub przez umieszczenie nowej litery między ostatnim wierszem haseł zaczynających się od następnej (nowej) litery alfabetu;
- literę początkowego hasła można ustawiać nie ściśle na środku łamu, lecz raczej bliżej lewego brzegu marginesu tego łamu, ponieważ przy tak dużej liczbie niepełnych wierszy w łamie optyczny środek łamu nie pokrywa się ze środkiem geometrycznym i leży bliżej lewego marginesu;

- w jednym dziele możemy spotkać kilka skorowidzów. W takim przypadku kolejność zamieszczania ich jest następująca: indeks nazwisk, nazw, indeks rzeczowy;
- poszczególne skorowidze powinno się łączyć od nowych kolumn.

Podstawowe zasady składu w językach obcych

Przy składaniu materiałów tekstowych w językach obcych obowiązują zasady składania w języku polskim z uwzględnieniem odmian, liter akcentowych i specjalnych oraz zasad składania w poszczególnych językach.

W języku angielskim występują litery akcentowe tylko w wyrazach pochodzenia obcego, np. café. Ligatury – Æ, æ, Œ, œ – tylko w wyrazach staroangielskich i w wyrazach pochodzenia francuskiego. W składzie angielskim normalny odstęp między wyrazami wynosi 1/3 fireta.

Skróty składa się:

- znak dolara \$ przed ceną bez odstepu, np. \$15,5, \$0,60 lub 60 cents (60 centów); stosowane są także skróty centów: c i ct.;
- miar angielskich i metrycznych z kropką i oddziela normalnym odstępem od liczby. Jeśli skrót składa się z dwóch wyrazów, należy je składać bez odstępów. Skróty angielskich miar długości są następujące: in. (inch – cal), ft. (foot – stopa, liczba mnoga feet), yd. (yard – jard), yds (liczba mnoga – jardów), mile (mila). Skróty miar powierzchni oznaczane są dodaniem sq (square). Miary kubiczne oznaczają się dodatkiem cubic (skrót cub., w Ameryce cu.), np. 32 cub. ft. Skróty miar pojemności są następujące: gill, pt. (pint), qt. (quart), gal. (gallon), bu. (bushel). Skróty miar ciężaru: gr. (grain), dr. (dram), oz. (ounce), lb. (pound). Stopy i cale można składać następująco: 2'5" = 2 stopy i pięć cali. Skróty miar metrycznych są takie same jak w innych językach, lecz składane z kropką na końcu;
- numeru: No., np. No. 17;
- procentu: per cent. (percentage) lub p.c. (per cent), %. Znak procentu składa się bez odstepu, np. 70%;
- kilku wyrazów w Wielkiej Brytanii zawsze dużą literą i z kropką i bez odstepów, natomiast w Ameryce z 1-punktowymi odstepami, np. w W. Brytanii: U.S.A., H.M.S., M.A.; w Ameryce: U. S. A., Y. M. C. A.;
- stron świata, np. N., S., W., O., jednak gdy skrót składa się z kilku liter, kropkę daje się tylko na końcu, np. NNW., NE.;
- dużą literą i z kropką na końcu przed imionami własnymi, np. Mr. (Mister), Mrs. (Mistress), Dr. (Doctor), St. lub S. (Saint), Hon. (Honourable), Rev. (Reverend). Po imionach własnych: Esq. (Esquire), Jr. (Junior), Sr. (Senior), np. Mr. James Brown Jr.;
- stopni naukowych i odznaczeń, jak Ph.D. (Doctor of Philosophy), M.D. (Medicinae Doctor) itp. składa się po nazwisku;
- małymi literami pochodzenia łacińskiego, np. cf. (confer – porównaj), e.g. (exempli gratia – na przykład), i.e. (id est – to znaczy), lecz etc. (bez kropek w środku) i tak dalej. Przy skrótach liczby mnogiej powtarza się skróty pojedyncze, np. p. – stronica, pp. – stronicie, MS. – rękopis, MSS. – rękopisy.

Daty – nazwy miesięcy składa się z dużych liter, lecz odmiennie w Wielkiej Brytanii (21 November 2007) i w Ameryce (November 21, 2007). Lata składa się zawsze całkowicie, np. 2000–2007, a nie 2000–07 (pauza zawsze bez odstepów). Skrót B.C. (before Christ = przed Chrystusem) składa się kapitalikami i umieszcza po roku, np. 720 B.C. Skrót A.D. (Anno Domini = w roku Pańskim) składa się kapitalikami i umieszcza przed rokiem, np. A.D. 2007. W Anglii używa się 12-godzinnej miary czasu. Między godziną a minutami daje się kropkę bez odstepu; po minutach oznacza się zwykle porę dnia, np. 8.30 a.m. (ante meridiem – przed południem) lub 2.40 p.m. (post meridiem – po południu); 10 o'clock oznacza godzinę 10.

O ile to możliwe w języku angielskim należy unikać przenoszenia wyrazów. W przypadku konieczności przeniesienia wyrazu należy stosować się do następujących zasad:

- nie wolno przenosić wyrazów wymawianych jednosylabowo, np. bruise (wym. bruz), bundle (wym. bandl), Charles (wym. czarlz), George (wym. dżordż). Jednosylabowo wymawiane są również wyrazy: passed (wym. past), helped (wym. helpł), driven (wym. driwn), wrestle (wym. resl) itp.;
- jeśli pierwsza sylaba stanowi pojedynczą literę, nie wolno jej oddzielać od reszty wyrazu, np. o-peration;
- nie wolno rozdzielać zestawień liter tworzących jeden dźwięk przy wymowie: ai, ay, au, (aw), oo, oi, ou, oa, ei, ie, ee, ea, eu (ew), ch, ck, dg, qu, ph, sh, tsh, th;
- litery x i ck należy przy przenoszeniu wyrazów pozostawić zawsze na końcu wiersza, np. ex-ample, pock-et;
- wyrazy należy przenosić na przedrostkach: be-, cou-, dis-, ex-, in-, inter-, mis-, out-, over-, per-, sub-, super-, trans-, under-, with-, itp. lub na sylabach końcowych: -able, -ance, -ent, -ible, -ing, -ment, -ness, -ous, -tion, itp.;
- można rozdzielać dwie jednakowe spółgłoski, com-mit, cof-fer, z wyjątkiem ll i ss, które zawsze pozostają na końcu wiersza, np. fall-ing, bless-ing;
- trzy- lub wieloliterowe końcówki można oddzielać od pierwiastka i przenosić do następnego wiersza, np. bro-ther, ma-chine;
- wyrazy złożone połączone dywizami można dzielić tylko na dywizie, np. bell-like;
- wyrazy złożone pochodzenia greckiego należy przy przenoszeniu dzielić według członów, np. atmo-sphere, philo-sophy, stereo-type.

W języku niemieckim istnieją trzy litery akcentowe Ää, Öö, Üü oraz ligatura ortograficzna ß (escet) i ligatury techniczne ff, fi, ffi, fl, ffl. Inne litery akcentowane występują tylko w wyrazach obcych. Normalny odstęp międzywyrazowy powinien wynosić $\frac{1}{3}$ fireta.

W języku niemieckim nie stosuje się wiele skrótów, lecz nie są one tworzone według jednolitych zasad należy więc składać je ściśle według maszynopisu. Występujące skróty najczęściej dotyczą:

- jednostek monetarnych DM (Deutsche Mark), Pf (Pfeninig) po liczbie, np. 5,5 DM;
- skrótów tytułów naukowych i stopni wojskowych – składane dużą literą z kropką na końcu, np. Dr. (Doktor), Prof. (Professor), Dipl.-Ing. (Diplom-Ingenieur), Hptm. (Hauptmann – kapitan); a.D. (außer Dienst – emerytowany), i.R. (im Ruhestand – w stanie spoczynku);
- skrótów stron świata i określeń czasu, które składa się dużymi literami bez kropek, np. NW (Nordwest), WEZ (Westeuropäische Zeit);
- skróty składane małymi literami, jak: vgl. (vergleiche – porównaj), usw. (und so weiter – i tak dalej), u.a. (und andere – i inni);
- skróty składane małymi i dużymi literami, np. z.B. (zum Beispiel – na przykład), z.Z. (zur Zeit – chwilowo);
- skróty miar metrycznych (tylko takie są stosowane) składane są podobnie jak w języku polskim, antykwą małymi literami bez kropek, np. 10 kg, 150 km, 87 mm;
- skróty niektórych miar powierzchni i objętości można składać w dwojaki sposób, np. 5 m² lub 5 qm, 10 m³ lub 10 cbm;
- numer przeważnie bez skrótu, np. Nummer lub skrót z kropką: Nr. 3.

Daty w języku niemieckim składa się w następujący sposób: Berlin, den 28. Juli 2007, liczebnik porządkowy dnia zawsze z kropką, po roku nie daje się skrótu J. (Jahr – rok). Przy skrótach dat nie używa się cyfr rzymskich na oznaczenie miesięcy, lecz zawsze arabskie, po cyfrach daje się kropki i normalne odstępy, np. 28. 7. 2007. W datach stosuje się następujące skróty składane z kropką i z 2-punktowymi odstępami: d. J. (dieses Jahres – tego roku), l. J. (laufendes Jahres – bieżącego roku), v. J. (voriges Jahres – ubiegłego roku);

a. Chr. N. (ante Christum natum – przed narodzeniem Chrystusa), v. Chr. (vor Christus – przed Chrystusem), A. D. (Anno Domini – roku Pańskiego). Godzinę określa się według czasu 24-godzinnego, przy czym godziny od minut oddziela się kropką bez odstępów, np. 7.00 Uhr, 16.10 Uhr, 22.30 Uhr. W literaturze pięknej godziny określa się według czasu 12-godzinnego z oznaczeniem pory dnia np. sieben Uhr morgens (godzina siódma rano) zwei Uhr mittags (godzina druga po południu), zwölf Uhr nachts (godzina dwunasta w nocy).

Przy przenoszeniu wyrazów powinno uwzględnąć się następujące, ważniejsze zasady:

- wyrazy należy przenosić według sylab, np. Bo-den, spre-chen;
- połączone spółgłoski st, ch, ß, ph, th tworzące jeden dźwięk w wymowie nie mogą być rozdzielane przy przenoszeniu, wyrazy z tymi spółgłoskami należy przenosić: Fen-ster, Ra-chen, Pa-scha, Plei-ße, Phi-lo-sophie, apo-theke;
- spółgłoski pf, dt, i inne można rozdzielać przy przenoszeniu, np. Ap-fel, Städ-te, war-ten, her-stel-len, Zim-mer;
- przy przenoszeniu wyrazów zawierających spółgłoskę ck należy ją zamienić na kk, np. wyrazy Glocke, Drucker należy przenosić Glok-ke, Druk-ker;
- połączone spółgłoski gn nie mogą być rozdzielane, jeśli wymawia się literę g, np. Si-gnal, Ma-gnet, natomiast powinny być rozdzielone, jeśli litery g się nie wymawia, np. Kom-pag-nie (wym. kompanii);
- wyrazy łączone, których w języku niemieckim jest bardzo dużo, należy dzielić według tworzących je członów, np. hier-auf, war-um, Atmo-sphäre, Buch-stabe, Emp-fehlung;
- nie można rozdzielać dwóch spółgłosek tworzących dwudźwięki: ai, ay, ei, ey, eu, ie;
- jeśli w wyrazach łączonych zbiegają się trzy jednakowe spółgłoski znajdujące się między samogłoskami, trzecią z nich należy opuścić, np. Schnellläufer, Schiffahrt, jednak przy przenoszeniu tych wyrazów opuszczoną spółgłoskę trzeba przywrócić i przenosić: Schnell-läufer, Schiff-fahrt;
- przy przenoszeniu nie wolno zostawiać na końcu wiersza sylaby jednoliterowej, np. A-linea. E-gyptienne, a w składzie od 5 kwadratów nie należy przenosić sylab składających się z dwóch liter, np. gu-te, besonde-re, Far-be;
- skrótów złożonych z kilku liter nie wolno przenosić.

W języku francuskim istnieją następujące litery akcentowe i specjalne: é, à, è, ù, â, ê, î, ô, û, ë, ü, i, ç, æ, œ. Litery akcentowe i specjalne należy stosować również w składzie wersalikami i kapitalikami. Jeśli pierwszą literą zdania składanego tekstem jest À można ją złożyć bez akcentu (A). Ligatura æ występuje stosunkowo rzadko, ligatura œ częściej. Litery k, występują w języku francuskim tylko w wyrazach obcych. Normalne odstępów między wyrazami wynoszą 1/3 fireta.

Skróty w języku francuskim:

- procent %, p. c., puer cent, pour 100. Między liczbą a znakiem procentu należy dawać normalny odstęp, np. 7 %;
- numer (numéro) składa się na początku zdania N^o, w środku zdania n^o, między skrótem a liczbą normalny odstęp, np. N^o 12, n^o 123;
- jeśli skrót utworzony jest z pierwszych liter nazwy, składa się go wersalikami z kropkami i 1-punktowymi odstępami, np. C. G. T., U. S. A.;
- skróty tytułów składa się dużą literą z kropką na końcu, np. M. (Monsieur – pan), MM. (panowie), dużą literą z końcówką wyrazu bez kropki, albo z końcówką składaną nonparelem na górnej linii pisma lub pismem używanym do indeksów górnych, np. M^e (Maître – mistrz, pan), Mme, M^{me} (Madame – pani), Mlle M^{lle} (Mademoiselle – panna); Dr, D^r (doktor) składa się bez kropki;
- skróty etc. (itak dalej), par ex. (na przykład), p. (stronica) składa się z kropką na końcu;

- skróty miar metrycznych składa się podobnie jak w języku polskim, antykwą bez kropek. Stosuje się również następujące sposoby składania: 30 m 25 cm albo 30^m 2^{cm}, 5 m² lub 5 m2.

Daty – pierwszy dzień każdego miesiąca składa się z końcówką 4–6-punktową na górnej linii pisma, np. le 1^{er} avril 2007, wszystkie inne dni miesiąca składa się bez końcówek, np. 21 mai 2007. Jeśli w dacie listu używa się dnia tygodnia, należy go składać dużą literą, np. lundi, le 11 décembre 2007. Lata należy składać całkowicie, lecz można łączyć je dywizem bez odstępów, nie pauzą, np. 1993–1995. We Francji używa się 24-godzinnej miary czasu, przy czym używa się następujących skrótów wyrazów h (heur – godzina) i m (minuta) składanych bez kropek: 18 h 30 m, 18 h 30, 18 h ½, 18^h 30^m.

Przenoszenia wyrazów w języku francuskim należy unikać, jeśli jednak już trzeba to zrobić to z zachowaniem, między innymi, następujących zasad:

- nie można przenosić wyrazów wymawianych jednosylabowo, przy czym trzeba pamiętać, że w języku francuskim nie wymawia się końcówek: e, es, ent, ques, itp., np. nie można przenosić: comme (wym. kom), semble (wym. sambl), cadre (wym. kadr);
- w wyrazach wielosylabowych nie można przenosić ostatniej sylaby, której się nie wymawia, np. reali-stes (wym. realist), l’adres-se (wym. laders);
- nie można rozdzielać zespołów samogłosek: ai, au, ay, ei, eu, eau, ou, oi: dwie samogłoski można rozdzielić tylko przy przenoszeniu wyrazów złożonych połączonych dywizem, np. extra-ordinaire, contre-admiral, i wyjątkowo w wyrazie poé-sie;
- przeniesiona do następnego wiersza część wyrazu powinna zawsze zaczynać się od spółgłoski, przy czym litery h (asz), której się nie wymawia, nie uważa się za spółgłoskę, np. dé-lé-ga-toin, de-ter-mi-ner, con-clu-sion, fran-çais, ima-gi-na-tion,; lecz: pro-thé-se, phi-lo-so-phié, si-lhouette (wyjątkiem jest tu słowo mal-heur);
- przy zbiegu dwóch lub trzech spółgłosek ostatnią z nich należy przenieść do następnego wiersza, z wyjątkiem gn (wym.ń) i połączeń spółgłosek bl, br, pl, pr, gl, gr, cl, cr, fl, fr, vl, vr, dl, dr, tl, tr, których dzielić nie można, np. devan-cier, pro-por-tion, con-cep-tion, momen-tanéé, gar-der, lecz: ga-gner, con-clu-sion, ap-pren-dre, as-sem-blée; zgodnie z tą zasadą samogłoska s może pozostać na końcu przedrostka wyrazu, np. ins-cription, con-stance, sub-stance, obs-cur;
- w wyrazach zaczynających się przedrostkiem ex spółgłoskę x oddziela się tylko od następującej po niej spółgłoski, np. ex-cuser, natomiast nie oddziela się od samogłoski, np. exi-stence;
- przy przenoszeniu zwrotów pytających, w których między dywizami znajduje się litera t, literę tę trzeba zawsze przenieść do następnego wiersza, np. viendra-/t-il ?, pense-/t-on ?;
- nie można do następnego wiersza przenosić po apostrofie znajdującym się wewnątrz wyrazów złożonych, wyrazy tego rodzaju należy przenosić następująco: lors-gu’un, quel-qu’en, s’en-tr’appe-ler;
- należy unikać pozostawiania na końcu wiersza i przenoszenia do następnego wiersza sylab składających się z dwóch liter, np. re-con-nu, en-ten-du, fa-bri-ca-tion, an-nuel, oc-casion, sa-crée; tego rodzaju przeniesienia dopuszczalne są tylko w składzie na wąskie formaty;
- w składzie na wąskie formaty dopuszczalne jest również przenoszenie sylab niemych, jeśli składają się przynajmniej z trzech liter, np. cri-ses, bran-ches, man-quent, oc-ca-sion, quel-ques, gym-na-sti-ques.

Cyrylica, dała początek pismu starocerkiewnosłowiańskiemu, to alfabetyczne pismo słowiańskie oparte na grubej majuskułe, powstałe na przełomie IX i X wieku w Bułgarii i które przetrwało aż do początku XVIII wieku. Rozróżniano w nim ustaw tj. duże litery i półustaw – małe litery. Na cyrylicy oparty jest alfabet zwany grażdanką, wprowadzony w Rosji przez Piotra Wielkiego (1708 r.) i używany (z pewnymi zmianami) do dziś.

Tabela 3. Zbiór alfabetów

Język angielski		Język niemiecki		Język francuski		Język rosyjski (graždanka)	
Duże i małe litery (nazwa)							
A a (ej)	N n (en)	A a (a)	N n (en)	A a (a)	N n (en)	A a (a)	P p (r)
B b (bi)	O o (ou)	B b (be)	O o (o)	B b (be)	O o (o)	Б б (b)	С с (s)
C c (si)	P p (pi)	C c (ce)	P p (pe)	C c (se)	P p (pe)	В в (w)	Т т (t)
D d (di)	Q q (kiu)	D d (de)	Q q (qu)	D d (de)	Q q (kiu)	Г г (g)	У у (u)
E e (i)	R r (ar)	E e (e)	R r (er)	E e (e)	R r (er)	Д д (d)	Ф ф (f)
F f (ef)	S s (es)	F f (ef)	S s (es)	F f (ef)	S s (es)	Е е (je)	Х х (ch)
G g (dzi)	T t (ti)	G g (ge)	T t (te)	G g (že)	T t (te)	Ё ё (jo)	Ц ц (c)
H h (ejcz)	U u (ju)	H h (ha)	U u (u)	H h (asz)	U u (ju)	Ж ж (ż)	Ч ч (cz)
I i (aj)	V v (wi)	I i (i)	V v (fau)	I i (i)	V v (we)	З з (z)	Ш ш (sz)
J j (dzej)	W w (dablju)	J j (jot)	W w (we)	J j (zi)	W w (dubl-we)	И и (i)	Щ щ (szcz)
K k (kej)	X x (eks)	K k (ka)	X x (iks)	K k (ka)	X x (iks)	Й й (j)	Ъ ъ (znak twardy)
L l (el)	Y y (uaj)	L l (el)	Y y (ypsylon)	L l (el)	Y y (igrek)	К к (k)	Ы ы (y)
M m (em)	Z z (zed)	M m (em)	Z z (cet)	M m (em)	Z z (zet)	Л л (ł)	Ь ь (znak miękki)
						М м (m)	Э э (e)
						Н н (n)	Ю ю (ju)
						О о (o)	Я я (ja)
						П п (p)	

Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie wielkości charakterystyczne składu gładkiego można ustalić przy pomocy miarki typograficznej?
2. Jakie znasz cechy składu gładkiego?
3. Jaką rolę pełni akapit w składzie gładkim?
4. Jakie znasz czynniki, które wpływają na ustalenie wielkość wcięć, odstępów międzyliterowych, międzywyrazowych oraz interlinii?
5. Jakie znasz wymagania dotyczące dzielenia i przenoszenia wyrazów?
6. Jakie znasz sposoby wyróżniania tekstu lub jego fragmentów?
7. Jakie znasz zasady składu znaków interpunkcyjnych zgodnie z obowiązującą w języku polskim ortografią, gramatyką?
8. Jakie znasz zasady składu spisu treści, bibliografii oraz skorowidzów, przypisów i objaśnień?
9. Jakie znasz podstawowe zasady składu obowiązujące w języku angielskim, niemieckim i francuskim?