

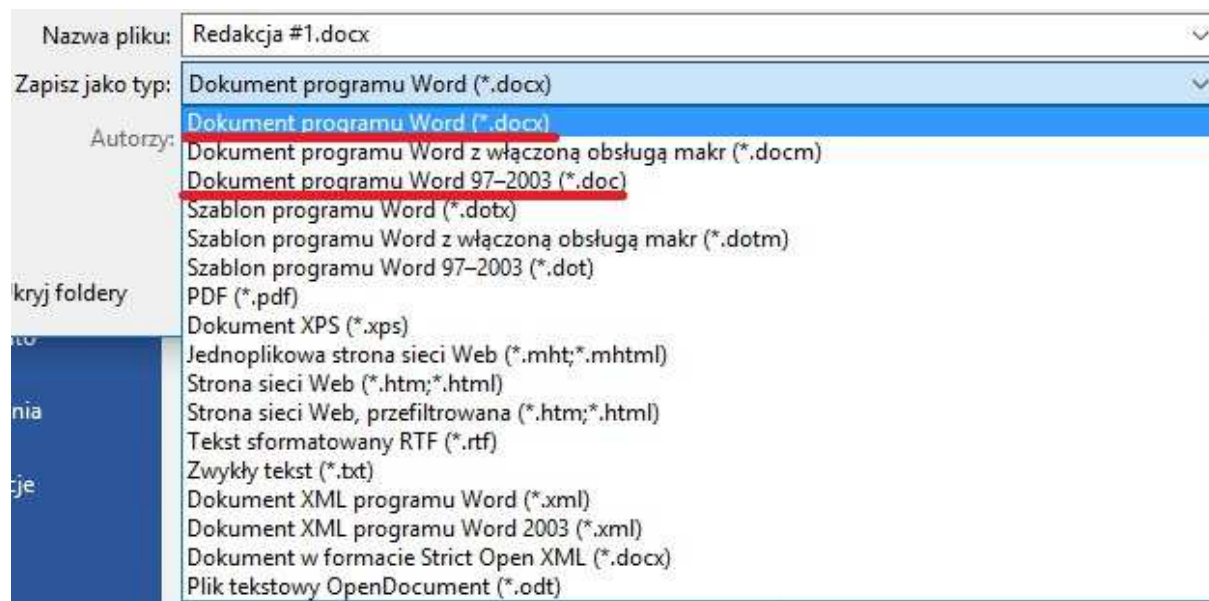
PRZYGOTOWANIE PLIKU DO PRACY

Właściwie nie ma znaczenia, czy chcemy poprawiać tekst, czy coś pisać. Jest kilka uniwersalnych sposobów, które mogą ułatwić życie, a na pewno sprawić, że pewnego razu nie zaczniemy kłąć lepiej niż szewc z marynarską przeszłością.

DOSTOSOWANIE FORMATU PLIKU

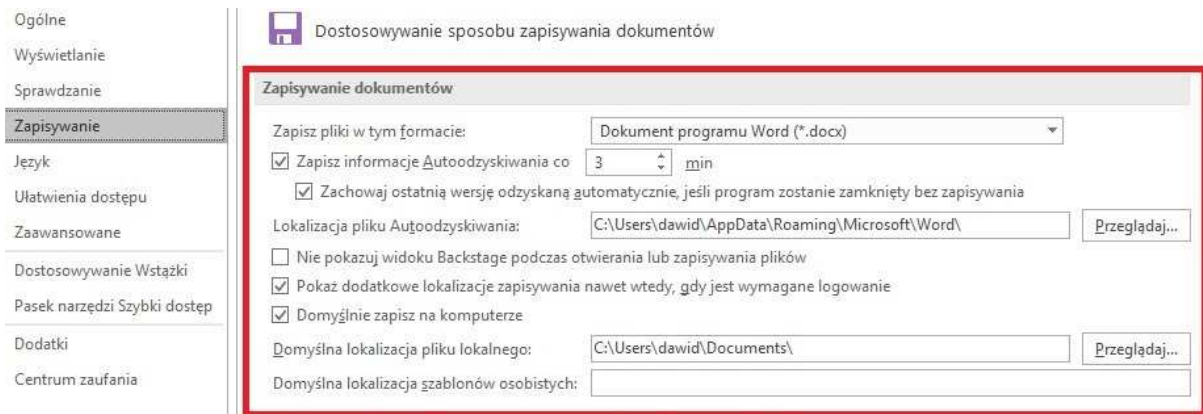
Wbrew pozorom to rzecz bardzo istotna. Od razu pragnę nadmienić, że chociaż bardzo popieram tak zwane rozwiązania *open source*, do których należy Libre Office (a w przeszłości także i Open Office), jednak z mojego doświadczenia wynika, że format ODT, choć obsługiwany przez MS Office, sprawia w nim bardzo duże problemy. Jeśli więc mamy rozpocząć z czymś pracę, **koniecznie zapiszmy plik w formacie DOC lub DOCX**. Warto pamiętać jednak, że MS Office starszy niż wersja 2007 nie otworzy formatu DOCX, a nawet po zainstalowaniu pakietu zgodności mogą być z tym problemy. Jeśli nie jesteśmy więc pewni, z jakiego programu korzysta odbiorca pliku (lub wrzucamy plik do ściągnięcia przez większą liczbę osób), lepiej zdecydować się na starszy, ale równie skuteczny **DOC**.

Format **ODT** jest obsługiwany przez wszystkie nowsze wersje Worda, ale używanie go w MS Office to oznaka masochizmu – Word naprawdę bardzo nie lubi się z tym formatem i bardzo łatwo o poważne problemy w pracy na takim pliku przy użyciu programu Microsoftu. W najlepszym razie okaże się, że po zapisie program posklejał nam kilkadziesiąt procent wyrazów (spacje pomiędzy nimi po prostu znikną), w najgorszym w ogóle nie otworzymy zapisanego pliku.



ZABEZPIECZENIE NASZEJ PRACY

Warto rozejrzeć się po opcjach naszego pakietu biurowego i przede wszystkim ustalić optymalny czas Autozapisu (na przykład 5 minut) oraz, gdy istnieje taka możliwość, automatyczne tworzenie kopii zapasowej zapisywanego pliku. Nie wspominam już o wyrobieniu sobie nawyku wciskania skrótu Ctrl + S co kilka chwil. Wbrew pozorom kilka godzin wysiłku bardzo łatwo utracić – niestety, pakiety biurowe, szczególnie te nowsze, potrafią czasami stanowczo zastrajkować, pozbawiając nas nierzadko całych dni pracy.

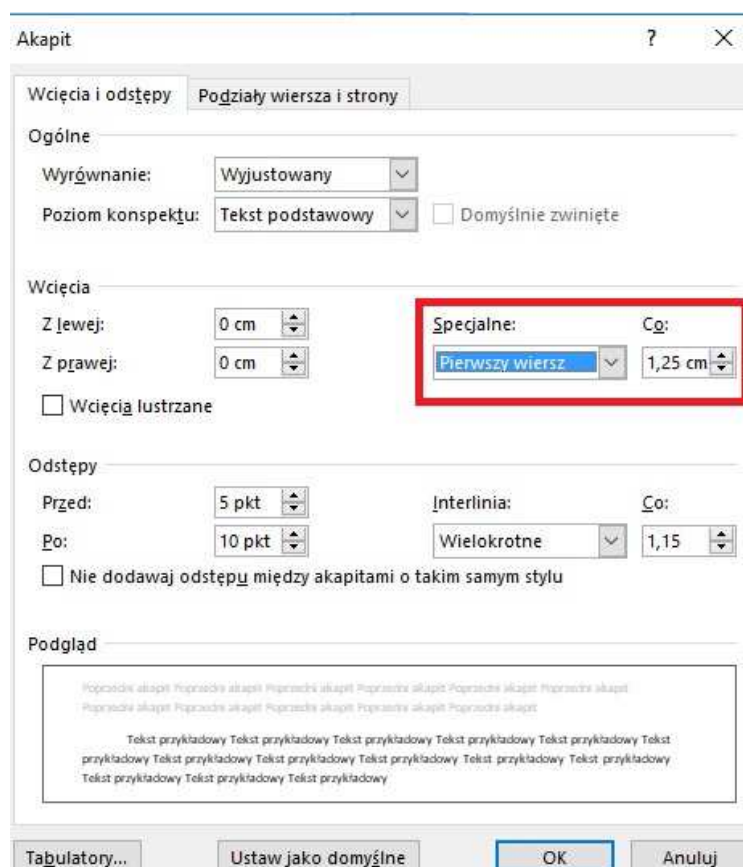


W nowszych wersjach Worda istnieje możliwość przywrócenia zapisanej starszej wersji pliku, jednak nie należy na niej zbyt często polegać – funkcja ta działa tylko wtedy, gdy plik jest otwarty. Jeśli zapiszemy zmiany i zamkniemy plik, to program kasuje utworzone kopie zapasowe.

USTAWIANIE FORMATOWANIA TEKSTU

Wbrew pozorom wcale nie jest to takie oczywiste – wiele osób pracuje na domyślnych ustawieniach edytora tekstu, niekoniecznie optymalnych dla wszystkich tekstów. Poradzenie sobie z tym elementem jeszcze przed rozpoczęciem pracy lub pisania wcale nie jest trudne.

Naszym pierwszym krokiem powinno być zaznaczenie treści całego dokumentu (w przypadku dłuższych plików dobrze będzie użyć skrótu Ctrl + A) i w tym momencie wybranie interesujących nas elementów: czcionki, jej rozmiaru, interlinii. Trochę więcej zachodu czeka nas z ustawieniem wcięć akapitowych, jednak i to nie jest nic trudnego. Wystarczy znaleźć **Ustawienia akapitu** i wybrać interesującą nas długość wcięcia. Trzeba jednak pamiętać, że w różnych edytorach tekstowych wygląd tego menu będzie się od siebie różnił.



Przede wszystkim należy jednak pamiętać o jednym słowie: **prostota**. Jeśli nie jest to absolutnie niezbędne, to należy unikać dziwnych fontów, nagłówków, stopek, nawet numeracji stron (jeśli nie zamierzamy pliku drukować, każdy edytor tekstowy natychmiast pokaże nam, którą aktualnie stroną widzimy). Podobnie jest z ilustracjami – jeśli chcemy, by takie znalazły się w pliku, lepiej ręcznie zaznaczyć ich lokalizację, a same ilustracje (odpowiednio nazwane) przesać oddzielnie). Nikt nie doceni fikuśnego formatowania, a możecie być niemal pewni, że jeśli tekst dostanie redaktor, to pierwszym jego krokiem będzie zmiana formatowania na bardziej czytelnej. Kolorowanki, pływające ramki? Absolutnie NIE!

STRUKTURA TEKSTU

Ten element dobrze przemyśleć jeszcze przed rozpoczęciem pisania, ale można do tego wrócić także później, choć będzie to wymagało od nas więcej pracy.

Nasz tekst możemy podzielić na rozdziały, podrozdziały, podpodrozdziały i podpodpodrozdziały, a możemy dodać jeszcze kilka „pod”. Najczęściej spotykaną strukturą są oczywiście rozdziały, większe rozdrobnienie spotyka się pręcej w dokumentach i tekstach naukowych, niż w beletrystyce. Przyjmijmy więc, że na potrzeby naszego tekstu wprowadzamy podział na rozdziały.

Jak prawidłowo wydzielać kolejne fragmenty tekstu? Poprzez użycie funkcji **Nagłówek**. I jest to bardzo istotne – nagłówek jest sygnałem nie tylko dla czytelnika, ale i dla edytora tekstu (jeśli prawidłowo użyjemy nagłówków w dokumencie, to możemy bardzo szybko nawigować pomiędzy poszczególnymi partiami tekstu, a także utworzyć spis treści za pomocą kilku kliknięć). Należy jednak pamiętać o hierarchii poszczególnych nagłówków – Nagłówek 1 będzie miał najwyższą pozycję, jeśli użyjemy Nagłówka 2, to ten drugi automatycznie zostanie potraktowany jako podrozdział dla fragmentu oznaczonego jako Nagłówek 1 (pomocne jeśli nasz tekst podzielony jest na księgi lub części, które zawierają rozdziały). Analogicznie będzie miała się sytuacja z Nagłówek 3, który zostanie podrzędnym do Nagłówka 2. Jeśli chcemy przerwać taką hierarchię, musimy ponownie użyć Nagłówka 1. Bardziej łopatologicznie?

NAGŁÓWEK 1

NAGŁÓWEK 2

NAGŁÓWEK 3

Jak będzie wyglądał spis treści wygenerowany na podstawie takiej struktury? Tak jak poniżej. Co istotne, gdyby w dokumencie zaszły spore zmiany (zmiana tytułu rozdziału, zwiększenie liczby stron), to spis treści zaaktualizujemy kolejnymi dwoma kliknięciami.

SPIS TREŚCI

Nagłówek 1.....	3
Nagłówek 2.....	3
Nagłówek 3.....	3

Co istotne, gdyby w dokumencie zaszły spore zmiany (zmiana tytułu rozdziału, zwiększenie liczby stron), to spis treści zaaktualizujemy kolejnymi dwoma kliknięciami.

Bardzo ważna uwaga: **używamy tylko opcji Style**. Jeśli pogrubimy tekst i zwiększymy rozmiar czcionki, to nie będzie to pełniło roli nagłówka. Owszem, wciąż będzie to wyróżniało tytuł rozdziału, ale z pewnością doda nam roboty i nie pozwoli na wykorzystanie wspomnianych wyżej funkcji idących za wykorzystaniem stylów. A co dopiero mówić o uśmiechu osoby, która będzie miała (nie)przyjemność składać taki tekst do druku...

Przy okazji – remedium na „uciekające nagłówki” przy edycji tekstu (szczególnie przy dopisywaniu lub usuwaniu fragmentów) jest opcja „Wstaw znacznik podziału strony”. Taki znacznik sprawia, że niezależnie od zmian w liczbie znaków konkretny fragment zawsze będzie rozpoczynał się od nowej strony (na przykład nowy rozdział). Nie sprawi to, że dopisanie linijki każe od nowa ustawiać za pomocą (o zgrozo!) enterów położenie nagłówków w dokumencie. Edytor zrobi to za nas.

PRZEMYŚL ELEMENTY TEKSTU

Przed rozpoczęciem pracy dobrze jasno określić sposób, w jaki będziemy wyróżniać konkretne elementy tekstu. Ogólna zasada jest tu bardzo prosta: **stosujemy wyłącznie jedno wyróżnienie**. Jeśli zatem użyjemy **pogrubienia**, to nie używamy jednocześnie *kursywy* lub podkreślenia. Warto jednak pamiętać, że pogrubienie lub podkreślenie nie pełnią w beletryście żadnej konkretnej roli i ich użycie musi być podyktowane autorskim zamysłem, na przykład wyróżnieniem wypowiedzi jednego z bohaterów (ale też musi stać za tym konkretny zamysł, nie możemy po prostu uznać, że pogrubimy „bo tak”). Najważniejsze – jeśli zdecydujemy się na jeden sposób wyróżnienia, to używamy go konsekwentnie aż do końca pracy. Szczególnie polecam na początku pracy (jeśli mówimy o prozie) ustalić konkretny sposób zapisu myśli bohaterów – język polski nie ma żadnych sztywnych reguł dla tych fragmentów i sposoby są bardzo różne. Niektórzy „ubierają je” w cudzysłowie, inni używają kursywy. Nie ma jedynej słusznej opcji.

Uwaga: starsze edytory czasami dość kiepsko radziły sobie z funkcją przenoszenia wyrazów, jeśli nie jesteśmy więc pewni efektu, lepiej darować sobie tę opcję. W nowszych raczej nie ma z tym problemu (włączenie tego to kolejne kilka kliknięć), polecam jednak wyłączyć przenoszenie w przypadku, gdy zamierzamy nad tekstem pracować – czasami utrudnia to pracę.

I kolejna uwaga: absolutnie nie używamy spacji czy tabulatorów do przeniesienia tekstu do nowej linijki. Do robienia akapitów używamy klasycznego entera, do przeniesienia spójników lub bardzo krótkich wyrazów na końcu wiersza (w typografii są to błędy nazywane „sierotami”) tak zwanej „spacji niełamującej” (**Ctrl + Shift + spacja**). Jej wstawienie nie pozwoli Wordowi na przeniesienie dwóch wyrazów nią rozdzielonych do osobnego wiersza, będą stanowiły „całość”. Dobrze mieć to na uwadze przy publikacjach typu self, jeśli jednak nad tekstem będzie pracowała osoba od składu, to raczej można sobie darować wstawianie spacji niełamującej – w ekstremalnych sytuacjach bardziej przeszkodzi ona składaczowi, niż pomoże.

PIERWSZE, MASOWE POPRAWKI

W praktycznie każdym (szczególnie dłuższym tekście) znajdą się niedopatrzienia, które można wyeliminować kilkoma kliknięciami. Dotyczy to błędów, które są w finalnym tekście niepożądane, a ich usunięcia nawet nie trzeba autorowi sygnalizować (powiem wręcz, że absolutnie niewskazane jest ich poprawianie w trybie śledzenia zmian – szczególnie jeśli zamienimy dywizy przy dialogach na półpauzy. Efektem zrobienia tego w wyżej wspomnianym trybie będzie zaśmieszenie przestrzeni roboczej setkami, jeśli nie tysiącami niepotrzebnie widocznymi). Do takich działań służy nam funkcja „Znajdź i zamień” (CTRL + H).

Co możemy poprawić w ten sposób?

– Zwielokrotnione spacje, przecinki, kropki;

– Niepoprawne (tzw. amerykańskie) cudzysłowy ("tekst") na poprawne („tekst”). Co istotne, Word sam automatycznie ustawi prawidłowe górne cudzysłowy, jeśli nakażemy mu poprawić " na „

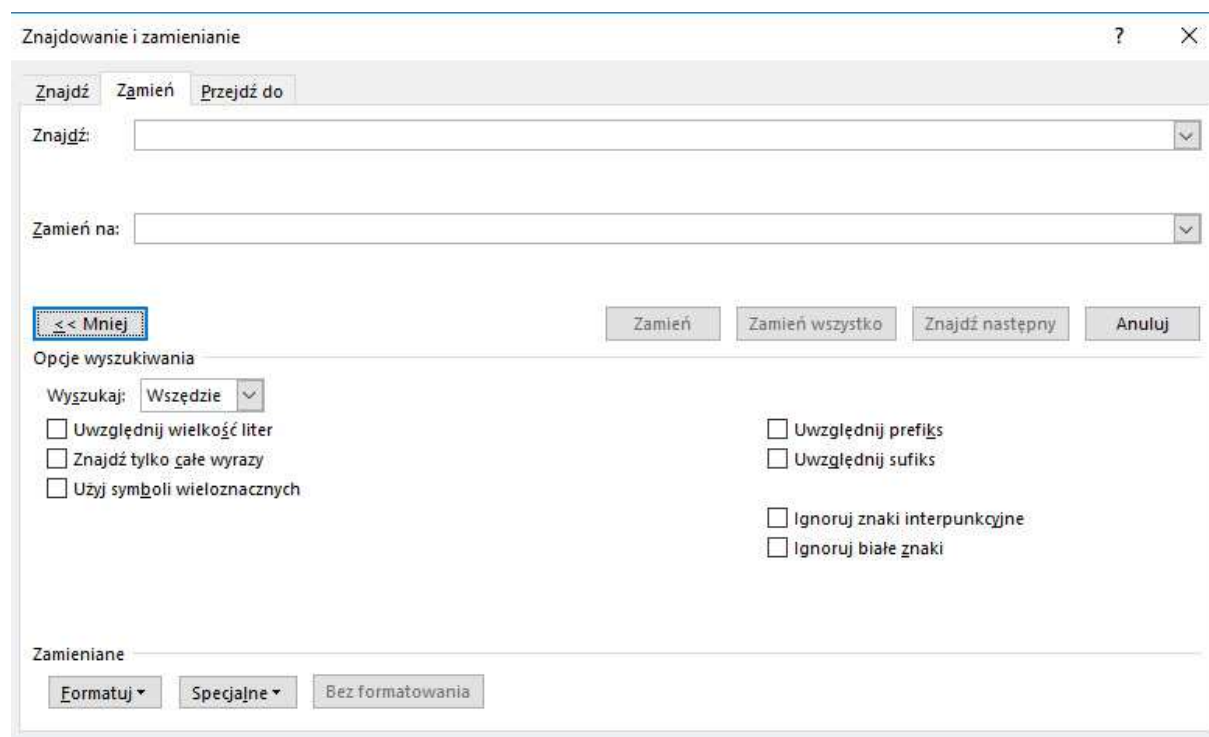
– Tabulatory (tutaj trzeba tabulator skopiować, by wstawić go do okienka „Znajdź”, należy też pamiętać, że usunięcie oznacza, że „Zamień na” zostawiamy w tej sytuacji puste);

– Spacje przed dowolnym znakiem interpunkcyjnym (tak umiejscowione spacje nigdy nie będą poprawne);

– Niepoprawne dywizy w dialogach. Należy jednak pamiętać, że dywizy mogą pełnić rolę łącznika – wtedy seryjna zamiana dywizów na półpauzy odbędzie się z niekorzyścią dla tych statystycznie bardzo nielicznych wystąpień dywizu, który trzeba będzie przywracać ręcznie. Jeśli chcemy się tego ustrzec, to dywizy musimy poprawić dwuetapowo: „^p-” na „^p-” oraz „-” na „-” (pamiętajcie o spacji!). Pierwsza zamiana zajdzie dla wszystkich dywizów na początku nowej linii, druga dla każdego dywizu, który będzie występował po wypowiedzi bohaterów. Przykład:

= Kiedy przyjdą wyniki? **=** spytał Kowalski.

Obie zaznaczone półpauzy pojawią się w miejsce dywizów, jeśli użyjemy powyższych reguł. Jak w Wordzie użyć półpauzy? Wystarczy użyć skrótu **Ctrl + minus** (na klawiaturze numerycznej). Jeśli nie posiadamy bloku klawiszy numerycznych, to pozostaje nam jej ręczne kopiowanie (Word zamieni dywizy na półpauzy, jeśli po dywizie będzie spacja, nie działa to jedynie na początku akapitu) i późniejsza ewentualna masowa podmiana. Ewentualnie możemy użyć opcji Autokorekty i zdefiniowanie zamiany na przykład podwójnego dywizu (--) do automatycznej zamiany w półpauzę (–).



Namawiam do bliższego zapoznania się z tą opcją w Wordzie – możemy także zdefiniować styl formatowania tekstu, który chcemy wyszukać – nic nie stoi na przeszkodzie, by znaleźć (i od razu zamienić, choć nie musimy tego robić) fragmenty na przykład pogrubione lub pokolorowane.

Uwaga: szczególnie w przypadku starszych publikacji można spotkać się jeszcze z istnieniem tak zwanej pauzy (—). Półpauza pojawiła się w naszej typografii mniej więcej w połowie lat 70. XX wieku, wcześniej w ogóle nie była stosowana. Dziś pauzy nie używa się zbyt często, a w ich miejsce stosowane są półpauzy. Warto jednak mieć na uwadze, że użycie pauzy technicznie nie będzie błędem. Pauzę wprowadzamy do pliku za pomocą skrótu **Ctrl + Alt + minus (numeryczna)**. **Zarówno użycie półpauzy, jak i pauzy będzie poprawne – ważne, żeby nie używać dywizów w innej roli niż łącznika.**

TRYB ŚLEDZENIA ZMIAN

Pracować nad tekstem można i bez włączenia tej opcji (ale przed wysłaniem pliku do autora i tak będziemy musieli porównać dokument oryginalny z tym po naszych poprawkach, co uwidoczni wszystkie zmiany), jak i przy śledzeniu zmian. Osobiście zdecydowanie polecam wersję drugą – w tym scenariuszu mamy jak na dłoni wszystkie nasze poprawki i możemy od razu stwierdzić, co zostało poprawione w trakcie pracy nad tekstem, a nie jest na przykład niedopatrzaniem lub decyzją autora. Co istotne, przy włączonym śledzeniu zmian **nie trzeba zaznaczać w jakikolwiek sposób poprawek – program zadba o to za nas**. Jeśli więc zamierzacie na przykład ręcznie kolorować wszystkie zmiany – szkoda czasu. Nie mówię już o sytuacji ekstremalnej, gdyby autor zamierzał **ręcznie** przenosić poprawki z tekstu zredagowanego do oryginalnego – koniecznie uprzedzajcie, by tak nie robić. Jest to oczywiście dmuchanie na zimne, ale spotkałem się z takim przypadkiem (co było o tyle zatrważające, że tekst liczył sobie ponad 500 stron znormalizowanego maszynopisu – nawet nie chcę sobie wyobrazić, ile czasu zajęło to autorowi).

Warto pamiętać też o innej rzeczy – akceptować wszystkie poprawki i usunąć komentarze można dosłownie w kilka sekund (Word umożliwia akceptację wszystkich poprawek w dokumencie), nie ma więc potrzeby zajmowania się tymi elementami podczas pracy.

PIERWSZE CZYTANIE

Przed rozpoczęciem pracy nad tekstem warto dobrze go przeczytać, by wiedzieć, z czym mamy do czynienia – polecam wówczas wyeliminować najbardziej oczywiste błędy (ortograficzne, interpunkcyjne lub wszelkiej maści literówki). Wydłuży to trochę lekturę, ale umożliwi zaoszczędzić czas przy redagowaniu tekstu i przede wszystkim pozwoli na późniejsze wyłapanie tego, co mogło nam umknąć – mogę wam zagwarantować, że po jednokrotnej lekturze **nigdy** nie zauważycie nawet wszystkich literówek, zawsze coś umknie. Przy pierwszym czytaniu radzę też zostawiać w tekście komentarze, jeśli coś wam nie gra, zauważyliście błąd rzeczowy lub macie coś do zasugerowania autorowi. **Uczulam**: komentarze zostawiamy za pomocą opcji „Komentarz” (Ctrl + Alt + M w Wordzie), **nigdy** bezpośrednio w tekście, bo przysporzy to bardzo dużo pracy zarówno wam, jak i autorowi.

Bardzo istotne jest, byście na tym etapie pracy zaczęli rozumieć dzieło jako całość – jeśli postanowicie analizować je liniowo, scena po scenie, to istnieje bardzo duże ryzyko, że przegapicie dużo rzeczy. Pamiętajcie, że tekst (szczególnie ten lepszy) to nie jest droga z punktu A do punktu B. Może okazać się, że w ostatnim rozdziale pojawią się istotne nawiązania do sceny z przeszłości, które wyjaśnią pewne zawiłości lub wcześniejsze wątpliwości – waszym zadaniem jest powiązać takie elementy i umieć je przeanalizować.