**Zasady formatowania tekstu:**

1. W tekście nie powinny występować wielokrotne spacje. Klawisza spacji używamy do oddzielenia od siebie dwóch wyrazów, a nie do wyrównywania tekstu;
2. Akapit zaczynamy od naciśnięcia Tab dodaje to tzw. "wcięcie akapitu", kończymy naciskając ENTER
3. Przed znakiem interpunkcyjnym: kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania nie wstawiaj spacji, umieszczaj ją natomiast **zawsze** po znaku interpunkcyjnym;
4. Należy unikać zostawiania spójników na końcu linii tekstu, aby przenieść taki spójnik do nowej linni możesz użyć tzw. twardej spacji. Uzyskasz ją naciskając skrót klawiszowy **SHIFT+CTRL+SPACJA;**
5. Nową stronę uzyskasz naciskając skrót klawiszowy **CTRL+ENTER.**
6. Nie pozwól, aby na stronie znajdowała się tylko jedna linia.
7. Aby wymusić koniec strony w danym miejscu zastosuj twardy koniec strony. W tym celu naciśnij Ctrl + Enter .
8. Pierwsza strona tekstu nie powinna mieć numeru.
9. Tytułów nie kończ kropką.
10. Liczebniki występujące w tekście pisz słownie. Pisz: dwie szkoły, czterech uczniów, trzecia klasa itp.
11. Stosuj jedynie skróty ogólnie przyjęte i niebudzące wątpliwości. Do takich między innymi należą: br. (bieżącego roku), cd. (ciąg dalszy), ds. (do spraw), itd. (i tak dalej), itp. (i tym podobne), jw. (jak wyżej), m.in. (między Tworzenie rozbudowanych dokumentów tekstowych Bożena Marcjan-Data 3 innymi), np. (na przykład), nr (numer), pt. (pod tytułem), tj. (to jest), tzn. (to znaczy), tzw. (tak zwane). Ale już nie wg (według).
12. Nie nadużywaj wielkich liter. Wielkimi literami piszemy pełne nazwy własne urzędów, instytucji, organizacji. Jednak jeżeli nazwy te występują jako wyrazy pospolite, piszemy je małą literą. Małą litera piszemy również tytuły naukowe i zawodowe (np.: inżynier, doktor, profesor) oraz nazwy godności czy stanowisk, np.: minister, dyrektor, burmistrz, kurator.
13. Staraj się stosować interlinię 1,5