

language**wire**

**STYL I
INTERPUNKCJA**
Wersja polska

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Skróty.....	3
3.	Skrótowce.....	3
4.	Apostrof.....	4
5.	Spacje.....	4
6.	Listy z punktorem.....	4
7.	Numery rozdziałów.....	5
8.	Dwukropek.....	5
9.	Przecinek.....	5
9.1	Zasada 1.....	5
9.2	Zasada 2.....	6
9.3	Zasada 3.....	7
9.4	Zasada 4.....	7
9.5	Zasada 5.....	8
9.6	Zasada 6.....	8
9.7	Zasada 7.....	9
9.8	Po pierwsze..., po drugie... (zasada 8).....	9
9.9	Jak (zasada 9).....	9
9.10	Zasada 10.....	10
9.11	Na przykład... (zasada 11).....	10
9.12	Formułki grzecznościowe w listach (zasada 12).....	11
10.	Żeńskie nazwy stanowisk i zawodów.....	11
11.	Waluty.....	11
12.	Pauza, półpauza, łącznik.....	11
13.	Daty.....	12
14.	Wielokropek.....	12
15.	Wykrzyknik.....	12
16.	Nazwy zagranicznych instytucji.....	12
17.	Zwracanie się do czytelnika.....	13
18.	Kropka.....	13
19.	Jednostki miary.....	13
20.	Liczby.....	14
21.	Znak zapytania.....	14
22.	Cudzysłów.....	14
23.	Średnik.....	14
24.	Symbole.....	14
25.	Godziny.....	15
26.	Tytuły aktów prawnych.....	15



1. Wstęp

Tłumaczenia na język polski dla LanguageWire należy sporządzać według poniższych zasad, chyba że wytyczne dla danego projektu zawierają inne instrukcje. Wszystkie informacje zawarte w dokumentach typu Style Guide przekazanych przez konkretnego klienta mają pierwszeństwo nad niniejszym przewodnikiem.

Poniższe informacje mogą być niekompletne. W przypadku braku wskazówek odnośnie konkretnego zapytania, zapoznaj się ze standardowym odniesieniem do stylu odpowiednim dla rodzaju tłumaczonej treści.

2. Skróty

Zapis: Z kropką na końcu, małymi literami:

Skróty, których ostatnia litera jest inna niż ostatnia litera skracanego wyrazu:

Przykłady: inż., godz.

Skróty utworzone z pierwszych liter wyrazów składających się na skracane wyrażenie, o ile żaden z tych wyrazów (poza pierwszym) nie rozpoczyna się samogłoską:

Przykłady: cdn., jw.

Zapis: Z kropką po każdym wyrazie:

Małymi literami, jeśli którykolwiek z kolejnych wyrazów (poza pierwszym) zaczyna się samogłoską:

Przykłady: p.n.e., p.o., k.o.

W przypadku skrótów złożonych z więcej niż jednej litery któregoś z członów

Przykłady: m.in., m.st., Sz.P.

W celu odróżnienia niektórych skrótów od identycznych skrótów utworzonych od innych wyrazów (np. b.r. — „brak roku [wydania]” w odróżnieniu od br. — „bieżącego roku”), a także w wypadku kilku skrótów pisanych tradycyjnie w ten sposób (np. n.p.m.).

Zapis: Bez kropki na końcu, małymi literami:

Skrót, którego ostatnia litera jest taka sama jak ostatnia litera skracanego pojedynczego wyrazu:

Przykłady: bp, dr, mgr, nr, wg, z-ca, mjr, płk

Skróty będące symbolami matematycznymi, chemicznymi, międzynarodowymi oznaczeniami jednostek miar, skrótów nazw rodzimej waluty (skrót utworzony od nazw innych walut zamyka się kropką, np. dol., rub.) — wszystkie te skróty są nieodmienne:

Przykłady: sin, log, lim, g, km, zł, gr

Skróty nie podlegają odmianie, z wyjątkiem skrótów pojedynczych wyrazów zakończonych taką samą literą jak skracany wyraz — wtedy w innej formie fleksyjnej można dodać końcówkę lub postawić kropkę na końcu, np. doktor — dr, doktora — dr. lub dra (bez kropki).

3. Skrótownice

Zapis: Kropki nie stawiamy w skrótownicach rodzimych i obcych przyswojonych:

Przykłady: ZUS, PKS, USA (mimo ang. U.S.A.), PS (mimo łac. P.S.)



Zapis: Skrótownice z cyframi należy zgodnie z regułą zapisywać bez spacji, ale zapis ze spacją jest również do przyjęcia:

Przykład: Porównaj TVP1 – TVP 1

Zapis: Skrótownice odmienione zapisujemy z użyciem łącznika:

Przykłady: w HTML-u, z GUS-em

Zapis: Skrótownice zakończone na -a w odmianie można zapisać na dwa sposoby:

Przykłady: w IKE-i lub w Ikea

4. Apostrof

Zapis: Apostrof w języku polskim jest używany głównie w odmianie niektórych zagranicznych imion i nazwisk zakończonych niewymawianą literą „e”.

Przykłady: Wilde’a, Wilde’em, Wilde’owi, George’a, George’em, George’owi

Zapis: Apostrofu nie używa się jednak, jeśli imię lub nazwisko kończy się inną literą lub kiedy końcowe „e” jest wymawiane.

Przykłady: Jacksona, Jacksonem, Jacksonowi, Hildem, Hildegoda

5. Spacje

Zapis: Przed odesłaniem tłumaczenia należy sprawdzić, czy w tekście nie ma podwójnych lub wielokrotnych spacji. W większości programów do tłumaczenia oraz w programie MS Word najprościej jest tym celu skorzystać z funkcji Znajdź (Ctrl + F).

Wszystkie znaki interpunkcyjne w języku polskim oprócz pauzy i półpauzy przylegają do poprzedzających je wyrazów.

Również ukośnik oznaczający alternatywę wymaga czasem użycia spacji z jednej lub z obu stron.

Przykłady: urządzenia/maszyny precyzyjne = urządzenia precyzyjne lub maszyny precyzyjne
urządzenia / maszyny precyzyjne = urządzenia (wszystkie) lub maszyny precyzyjne

Zapis: Przesuwanie tekstu spacjami jest niedopuszczalne. Służą do tego tabulatory i inne narzędzia.

Przykład:	Produkt	Wynalazca	Nr zgłoszenia
	Wyświetlacz 360°	Timothy G. McReal	2221375
	Aparat do sekcji zwłok	James Gabary	2221500
	Automatyczny zawór odcinający	Scott Marsdon	2222309

6. Listy z punktoremami

Zapis: Punktory użyte w tłumaczeniu powinny być takie same jak w oryginale. Listę można wprowadzić dwukropkiem. Interpunkcja na liście powinna być taka, jaka byłaby w ciągłym tekście, pozbawionym punktoremami. Listę (tj. ostatni element) kończymy kropką.



Jeżeli poszczególne elementy listy nie są pełnymi zdaniami, powinny się rozpoczynać małą literą, a kończyć średnikiem.

Przykłady: Strony nie mają obowiązku zachowywania poufności w odniesieniu do informacji, które:

- były im znane już wcześniej bez obowiązku zachowania poufności;
- zostały uzyskane od osób trzecich w sposób zgodny z prawem i bez obowiązku zachowania poufności;
- zostały samodzielnie opracowane przez stronę;
- znajdowały się już wcześniej w dominie publicznej bez naruszenia zasady poufności.

Zapis: Jeżeli jednak niektóre elementy listy są pełnymi zdaniami, wszystkie powinny się rozpoczynać wielką literą i kończyć kropką.

Zapis: Jeżeli wszystkie elementy listy są krótkie i nie zawierają orzeczeń, mogą się kończyć przecinkiem, z wyjątkiem ostatniego elementu, który powinien się kończyć kropką, jeśli jest także końcem zdania.

7. Numery rozdziałów

Zapis: Numery rozdziałów należy zachować jak w oryginale. Jeżeli oryginał jest pod tym względem niespójny, obowiązuje następujący format:

Przykład: 2. – 2.1. – 3.2.2.1. (z kropką po każdym numerze)

8. Dwukropek

Zapis: Dwukropek powinien przylegać do poprzedzającej go litery. Po dwukropku nie należy stosować wielkiej litery, chyba że jej użycie wynika z innych zasad pisowni.

Przykład: **Szacunkowa wielkość produkcji na godzinę: w zależności od długości cięcia i parametrów produkcji.**

9. Przecinek

Uwagi ogólne:

- Polskie zasady interpunkcji różnią się znacznie od reguł stosowanych na przykład w języku angielskim, szczególnie jeśli chodzi o funkcję przecinka. Stawiając przecinki, nie powinniśmy więc wzorować się na oryginale, lecz na budowie i cechach polskiego zdania, które jest wynikiem tłumaczenia.
- Polskie zasady interpunkcji są ściśle określone – pominięcie lub niewłaściwe użycie znaku interpunkcyjnego jest najczęściej błędem językowym.
- Użycie przecinków w języku polskim zależy przede wszystkim od konstrukcji gramatycznej zdania (składni), a nie od jego długości, przestankowania oddechowego itp.

9.1 Zasada 1

Zapis: Najważniejszą funkcją przecinka w języku polskim jest oddzielanie zdań składowych. Wszyscy wiemy, że przecinek stawia się przed spójnikami wprowadzającymi wypowiedzenia składowe, takimi jak: że, który, gdy, jeśli, aby, a, ale, jednak, gdyż, ponieważ, chociaż itp. Przy tej okazji trzeba jednak pamiętać o kilku zasadach dodatkowych.

Spójniki wprowadzające zdania składowe bywają rozbudowane: chyba że, mimo że, pod warunkiem że, w zależności od którego, w przypadku gdy, wówczas gdy, wyłącznie jeśli, tak aby, w konsekwencji czego itp. Przecinek stawiamy przed całym członem, a nie między jego elementami.



Przykłady: Gwarancja obowiązuje przez 3 lata, chyba że użytkownik wprowadzi wcześniej nieuprawnione zmiany do urządzenia.

Licencji można używać na dowolnym komputerze, pod warunkiem że oprogramowanie stosuje się wyłącznie do celów zawodowych

Przeprowadzono ankiety wśród pracowników, na podstawie których planuje się wprowadzenie zmian w wystroju wnętrz.

Zapis: Złożenia zawierające że, gdy i aby można niekiedy rozdzielić, ale tylko wtedy, gdy akcent znaczeniowy w zdaniu pada na element stojący przed spójnikiem.

Przykłady: Jest to możliwe, pod warunkiem że wszystkie strony wyrażą na to zgodę.
ale: Jest to możliwe jedynie pod warunkiem, że wszystkie strony wyrażą na to zgodę.

Instrukcję sformułowano jasno, tak aby żaden użytkownik nie miał wątpliwości... ale:
Dokument sformułowano tak, aby żaden użytkownik nie miał wątpliwości...

Zapis: Zdanie wtrącone nie tylko poprzedzamy, ale też zamykamy przecinkiem:

Przykłady: Operator, który obsługuje maszynę, jest odpowiedzialny za jej terminowe przeglądy.

Czasy, kiedy prace te wykonywano ręcznie, dawno minęły.

Informację o tym, że produkt działa niewłaściwie, należy przekazać przed upływem gwarancji.

Zapis: Przecinkiem oddzielamy wszystkie, nawet najkrótsze zdania składowe wprowadzane przez imięstowy zakończone na –ąc lub –wszy. Jeśli jest to zdanie wtrącone, obejmujemy je przecinkami z obu stron:

Przykłady: Postępując tak, wcielamy w życie idee odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstw.

Instytucja kredytowa zamierza, poczynwszy od przyszłego roku, zmienić warunki poręczeń.

Zapis: Jeśli przed imięstowem stoi spójnik, przed którym normalnie także stawia się przecinek, pozostawiamy tylko przecinek przed tym spójnikiem:

Przykład: Zakończono próby, mimo że uwzględniając dotychczasowe wyniki, istniała nadal możliwość awarii. ale: Zważywszy, że istniała nadal możliwość awarii, należało kontynuować próby.

9.2 Zasada 2

Zapis: Inaczej niż w języku angielskim przecinkiem nie oddzielamy pojedynczych okoliczników miejsca, czasu, częstotliwości itp.:

Przykłady: On 9 September 2014, the new issue of our newsletter was released.
W dniu 9 września 2014 r. ukazało się nowe wydanie naszego biuletynu.

In certain circumstances, local variations to the code of conduct may be necessary.
W niektórych sytuacjach konieczne może być wprowadzenie lokalnych zmian w kodeksie postępowania.

Zapis: Jeśli jednak dwa okoliczniki tego samego typu (miejsca, czasu itp.) stoją w zdaniu obok siebie, oddzielamy je przecinkiem wówczas, gdy drugi z nich jest dokładniejszym określeniem pierwszego (zawęża jego zakres):



Przykłady: W 2008 r., na początku kryzysu ekonomicznego, przychody znacznie spadły. ale:
Na początku kryzysu ekonomicznego w 2008 r. przychody znacznie spadły.

Zawór umieszczony jest w górnej części sprężarki, obok tabliczki znamionowej. ale:
Zawór umieszczony jest obok tabliczki znamionowej w górnej części sprężarki.

9.3 Zasada 3

Zapis: Nie stawiamy przecinka po rozpoczynających zdanie wyrażeniach odnoszących się do wcześniejszych wypowiedzi, takich jak: niezależnie od tego, stąd, w takim przypadku, mimo to, dzięki temu, w tym celu, w ten sposób, z tego powodu, na tej podstawie, pod tym względem, na podstawie powyższych faktów, w tym kontekście, w tej sytuacji, wobec powyższych okoliczności, w związku z tym, w związku z powyższym, w świetle powyższych ustaleń itp.

Przykłady: Consequently, the arrangements shall be limited to products made before 2010.
W związku z tym powyższe ustalenia ogranicza się do produktów wytworzonych przed 2010 r.

For this reason, any conflict of interest must be avoided.
Z tego względu należy unikać wszelkich sprzeczności interesów.

9.4 Zasada 4

Zapis: Nie stawiamy przecinka po wyrazach i wyrażeniach wprowadzających typu: jednak, jednakże, niemniej jednak, tym niemniej, w efekcie, w rezultacie, dlatego, dlatego też, a zatem, toteż, w praktyce, z reguły, w zasadzie, zasadniczo, przede wszystkim, na ogół, dodatkowo, podobnie, tym samym, z drugiej strony, w szczególności, ponadto, wreszcie, jednocześnie, prawdopodobnie, w pewnym stopniu, toteż:

Przykłady: Furthermore, in the early stages growth tends to strengthen first in urban areas.
Ponadto tendencje wzrostowe pojawiają się początkowo raczej na obszarach miejskich.

As a result, BE's position has become very strong.
W rezultacie spółka BE uzyskała bardzo silną pozycję.

In particular, the belt is not designed for use in...
W szczególności pasek nie jest przeznaczony do stosowania w...

Zapis: Bardzo często jednak te same wyrażenia występują w środku zdania, wprowadzając zdanie podrzędne albo wtrącenia, i wtedy oczywiście poprzedzamy je przecinkiem:

Przykłady: Spółka BE uzyskała bardzo silną pozycję, w rezultacie mogła dyktować warunki na rynku.

Rozwiązanie to ma wiele wad, przede wszystkim jest bardzo kosztowne.

Zapis: Stawiamy też przecinek po wyrażeniach będących równoważnikami zdań: co więcej, co gorsza, co ważne, ściślej, innymi słowy:

Przykłady: In other words, the software determines the shape we want the part to have.
Innymi słowy, oprogramowanie określa kształt, jaki pragniemy nadać elementowi.

Moreover, the company has been exempted from paying the income tax.
Co więcej, przedsiębiorstwo zwolniono z podatku dochodowego.



Zapis: Po ogółem i w sumie na początku zdania zasadniczo nie stawia się przecinka. Można to zrobić tylko w przypadku, gdy wyrażenia te oznaczają tyle co „podsumowując” i odnoszą się do wcześniej wyliczanych elementów:

Przykłady: Ogółem sytuacja przedsiębiorstwa jest korzystna.
Ogółem wydatki za rok 2004 wynoszą...
lub Ogółem, wydatki za rok 2004 wynoszą...

9.5 Zasada 5

Zapis: Inaczej niż w jęz. angielskim zasadniczo nie stawiamy przecinka po rozpoczynających zdanie wyrażeniach typu: **zgodnie z..., bez względu na..., niezależnie od..., w świetle..., stosownie do..., w odniesieniu do..., w związku z..., w odróżnieniu od..., wobec..., w nawiązaniu do..., w oparciu o..., na podstawie..., na mocy..., w następstwie..., w wyniku..., w przypadku..., ze względu na..., na zasadzie odstępstwa od...** itp., o ile nie następuje po nich żadne wtrącenie:

Przykłady: Regardless of current productivity, improvement is always possible.
Niezależnie od obecnej wydajności zawsze może być lepiej.

Further to his proposal, relevant changes were made in the system.
W wyniku zgłoszonej przez niego propozycji wprowadzono odpowiednie zmiany do systemu.

By derogation from that rule, the quantity released into free circulation...
Na zasadzie odstępstwa od tej zasady ilości wprowadzane do swobodnego obrotu...

Zapis: Jeśli wyrażenia te mają inną pozycję w zdaniu, oddzielamy je przecinkami (lub myślnikami), w przypadku gdy same stanowią wtrącenie lub dopowiedzenie:

Przykłady: Program jest realizowany zgodnie z warunkami umowy.
ale:
Program jest realizowany, zgodnie z warunkami umowy, we współpracy z partnerami społecznymi.
Program jest realizowany – zgodnie z warunkami umowy – we współpracy z partnerami społecznymi.
Program jest realizowany we współpracy z partnerami społecznymi, zgodnie z warunkami umowy.

Zapis: Typowe dla tekstów prawnych wyrażenie z zastrzeżeniem... ma charakter wtrącenia i zawsze oddzielamy je przecinkami. Uwaga: w polskich tekstach prawnych wyrażenie to rzadko stawia się na początku zdania, na co wskazywałby oryginał angielski:

Przykłady: Subject to Article 5, every individual is entitled to access to information.
Każdemu przysługuje, z zastrzeżeniem art. 5, prawo dostępu do informacji.

Subject to paragraph 3, guarantee agreements are liable to interest.
Wykonanie umów poręczenia podlega oprocentowaniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

9.6 Zasada 6

Zapis: Według..., zdaniem..., w opinii... nie potrzeba oddzielać przecinkiem, ale można to zrobić, żeby podkreślić wtrącony (zewnętrzny) charakter tych wyrażień.



Przykłady: In Management's opinion, such support was not fully justified.
Zdaniem Zarządu tego rodzaju wsparcie nie było w pełni uzasadnione.
lub rzadziej:
Zdaniem Zarządu, tego rodzaju wsparcie nie było w pełni uzasadnione.

9.7 Zasada 7

Zapis: Nie poprzedzamy przecinkiem skrótów itp., itd.

Przykład: The track must be as clean and dry as possible (e.g. free of gravel, leaves, snow, etc.).
Droga musi być możliwie jak najczystsza i sucha (tzn. bez żwiru, liści, śniegu itd.).

9.8 Po pierwsze..., po drugie... (zasada 8)

Zapis: Są trzy możliwości: bez żadnego znaku interpunkcyjnego, z przecinkiem lub z dwukropkiem. Najlepiej kierować się wyczuciem. Nie oddzielamy, jeśli wyrażenie jest bardziej wskazaniem hierarchii ważności niż zapowiedzią wyliczenia i znaczy tyle co „przede wszystkim”:

Przykład: Po pierwsze nie należy przesuwac urządzenia, ciagnac za przewod elektryczny.

Zapis: Z kolei dwukropek jest dobrym rozwiązaniem, kiedy elementy wyliczane są długie i same w sobie zawierają przecinki. W pozostałych przypadkach najlepiej postawić przecinek.

9.9 Jak (zasada 9)

To wyraz dosyć kłopotliwy pod względem interpunkcji. Najważniejsze zasady:

Zapis: Nie stawiamy przecinka, jeśli wyrażenie wprowadzone tym wyrazem nie jest formą zdaniową, czyli w uproszczeniu, nie zawiera czasownika:

Przykłady: So far, no irregularities have been observed.
Jak do tej pory nie zaobserwowano żadnych nieprawidłowości.

In such cases, the manual procedure should be used as in the previous examples.
W takich przypadkach należy stosować procedurę ręczną jak w poprzednich przykładach.

Zapis: Wyrażenie takie może mieć jednak charakter wtrącenia i wtedy przecinek (przecinki) są niezbędne:

Przykład: Kraje o niskiej gęstości zaludnienia, jak Finlandia czy Szwecja, mają specjalne wymagania w tym względzie.

Zapis: Jeśli jak wprowadza zdanie składowe, zawsze oddzielamy je przecinkiem (przecinkami):

Przykład: Jak widać na rysunku, pilarkę należy zawsze prowadzić od siebie.

Zapis: Taki jak..., Nie oddziela się przecinkiem, chyba że wprowadzamy wyliczenie – wtedy stawiamy przecinek przed „taki”:

Przykład: Elementy takie jak rysunki i wykresy pełnią przede wszystkim funkcję pomocniczą. ale:
Są też elementy pełniące funkcję pomocniczą, takie jak rysunki czy wykresy.

Zapis: Jeśli elementów wyliczanych w ten sposób jest więcej niż dwa, powinniśmy poprzedzić je dwukropkiem.

Taki... jak..., tak... jak..., zarówno... jak i...

W wyrażeniach tego typu przecinek stawiamy zawsze przed jak:

Przykłady: Wnioski można przesyłać zarówno w formie drukowanej, jak i elektronicznej.

Ciśnienie tłoczenia jest takie samo, jak w przypadku modelu MT11.

9.10 Zasada 10

Zapis: Jednym z trudniejszych przypadków są wyrażenia przydawkowe po rzeczowniku, wprowadzane przez imiesłowy typu -ący, -any, -ony, -ty. Ogólna zasada jest taka, że przecinkiem oddzielamy wyrażenia stanowiące dopowiedzenie, dodatkową informację na temat już określonego rzeczownika. Nie stawiamy przecinka, jeśli wyrażenie określa (zawęża zakres) rzeczownika wcześniej nieokreślonego. Różnicę widać na takim przykładzie:

Przykłady: Dotyczy to wszystkich kierowców w firmie, korzystających z pojazdów służbowych.

Dotyczy to wszystkich kierowców w firmie korzystających z pojazdów służbowych.

Zapis: W pierwszym zdaniu mowa o wszystkich kierowcach w firmie, a więc osobach, które używają pojazdów firmowych (innych się nie używa). W drugim zdaniu mowa tylko o tych spośród kierowców, którzy korzystają z pojazdów służbowych, co oznacza, że mogą korzystać także z pojazdów prywatnych.

Przykład: Takim zakładem jest elektrownia X, używająca paliwa z biomasy.

Zapis: Określenie „używająca paliwa z biomasy” jest informacją dodatkową, bo rzeczownik określony jest już przez samą nazwę X, ale:

Przykład: Środki te przeznaczone są dla elektrowni używających paliwa z biomasy.

9.11 Na przykład... (zasada 11)

Zapis: Na przykład...

Wyrażenie to ma najczęściej charakter wtrącenia i, jeśli stoi w środku zdania, oddzielamy je z obu stron przecinkami, nie stawiamy jednak przecinka po wyrazie przykład, inaczej niż w jęz. angielskim:

Przykład: Products intended for children, for example, markers are usually non-toxic.
Produkty przeznaczone dla dzieci, na przykład zakreślacze, nie są zazwyczaj toksyczne.

Zapis: Jeśli nie jest to wtrącenie, przecinków nie stawiamy wcale. Różnica między wyrażeniem wtrąconym a niewtrąconym bywa ważna:

Przykłady: Produkty sprowadzane, na przykład z Chin, podlegają odrębnej procedurze celnej.
Produkty sprowadzane na przykład z Chin podlegają odrębnej procedurze celnej.

Zapis: Pierwsze zdanie wydaje się bez sensu, bo wynika z niego, że odrębna procedura celna dotyczy wszystkich sprowadzanych produktów. Drugie jest logiczne, gdyż oznacza, że odrębna procedura dotyczy produktów sprowadzanych tylko z określonych krajów, w tym Chin.



9.12 Formułki grzecznościowe w listach (zasada 12)

Zapis: Zwrot grzecznościowy we wstępie do listu, np. Szanowny Panie, zamykamy wykrzyknikiem. Przecinek jest możliwy, ale wtedy treść listu należy zacząć z małej litery. Po formułkach zamykających, np. Z wyrazami szacunku itp., nie stawiamy żadnego znaku interpunkcyjnego.

10. Żeńskie nazwy stanowisk i zawodów

Zapis: W odniesieniu do kobiet należy używać ugruntowanych w języku polskim żeńskich nazw zawodów i stanowisk.

Przykłady: aktorka, nauczycielka, kierowniczką, specjalistka

Zapis: Dopuszczalne są także mniej rozpowszechnione nazwy żeńskie, które w ostatnich latach zyskują na popularności.

Przykłady: dyrektorka, psycholożka, ministra

Zapis: Szczególnie w przypadku bezpośredniego zwrotu do kobiety kompromisową formą może być również:

Przykłady: pani dyrektor, pani psycholog, pani minister

11. Waluty

Zapis: W tekstach finansowych należy stosować oficjalne oznaczenia walut w systemie ISO.

Przykłady: EUR, GBP, USD, PLN

Zapis: W tekstach marketingowych i tekstach publikowanych na stronach internetowych można stosować pełne nazwy walut i powszechnie stosowane symbole.

W takich przypadkach dopuszczalna jest także skrócona nazwa polskiej waluty.

Nazwę waluty euro, podobnie jak wszystkie inne, piszemy małą literą. Liczbę należy bezwzględnie oddzielić od nazwy waluty spacją nierozdzielającą, niezależnie od tego, czy zastosowano oficjalne oznaczenie, pełną nazwę, skrót czy symbol.

Przykłady: 25 dolarów amerykańskich, 5 zł 25 gr, 40 000 \$, 100 000 €

12. Pauza, półpauza, łącznik

Zapis: Pauza (—), półpauza (–) i łącznik (-) są często mylone w polskim składzie.

Łącznik, zwany także dywizem, służy do łączenia części wyrazów złożonych, nazwisk złożonych i czasem do określania zakresów liczbowych. Łączy się ze znakiem literowym bez spacji:

Przykłady: biało-czerwony, Pawlikowska-Jasnorzewska
10-dniowy, 100 000-200 000 km



Zapis: Między wyrazami używana jest wyłącznie półpauza (Alt+0150) lub bardziej tradycyjnie, ale też wyraziściej, pauza (Alt+0151).

Przykłady: **Żywołność — zalecany okres eksploatacji**
Bardzo się tu pozmieniło — powiedziała uczennica Wilma.

Zapis: Półpauza jest także stosowana w przedziałach liczbowych i może być otoczona spacjami:

Przykład: godz. 16.00 – 16.30

13. Daty

Zapis: W języku polskim stosowanych jest kilka sposobów zapisywania daty, co nie oznacza, że każdy sposób jest właściwy. Anglosaska tradycja w tym zakresie różni się od polskiej. W ciągłym tekście zapis daty kończy się wyrazem „roku” pisanym w formie pełnej lub skróconej.

Przykłady: 09.02.2015 r.
9.2.2015
9 II 2015
9 lutego 2015 roku

Nazwa miesiąca zawsze ma formę dopełniacza.

14. Wielokropek

Zapis: Zastosowanie wielokropka w oficjalnych tekstach jest ograniczone, a w pozostałych wymaga namysłu. Wielokropek zastępuje pominięte fragment tekstu lub oznacza nagłe urwanie wypowiedzi; może też poprzedzać nieoczekiwane słowa, jak w poniższym przykładzie.

Przykład: Dla chcącego nic... łatwego

Zapis: Wielokropek zawsze składa się dokładnie z trzech kropek i przylega do poprzedzającego go wyrazu. Na końcu zdania nie dodajemy czwartej kropki.

Zapis: W języku polskim wielokropek nie jest używany w znaczeniu „i tym podobne” ani do oznaczania przedziałów wartości:

Przykłady: ☒ **Źle:** 220...240 V

15. Wykrzyknik

Zapis: Wykrzyknika w zasadzie nie stosuje się w tekstach oficjalnych ani technicznych. W pozostałych przypadkach powinien przylegać do poprzedzającego go wyrazu i nie należy go bez przyczyny używać wielokrotnie.

Przykłady: ☒ **Źle:** Uwaga!!! Grozi porażeniem prądem!!!

16. Nazwy zagranicznych instytucji

Zapis: Nazwy zagranicznych instytucji tłumaczymy na język polski w miarę możliwości dosłownie lub zgodnie z przyjętym zwyczajem, pozostawiając oryginalną nazwę w nawiasie przy pierwszym wystąpieniu, chyba że polskie tłumaczenie nazwy jest rozpowszechnione i jednoznaczne, np.

Przykłady: Europejska Wspólnota Gospodarcza, Organizacja Narodów Zjednoczonych



Zapis: Poza rozpowszechnionymi w języku polskim wyjątkami (przykłady poniżej) skrótowce nazw zagranicznych instytucji pozostają w oryginale.

Przykłady: BBC, NATO, CIA, WWF
ale: EWG, ONZ, KE

17. Zwracanie się do czytelnika

Zapis: W tekstach technicznych instrukcje formułujemy na kilka różnych sposobów. Użycie trybu rozkazującego w 2. osobie liczby pojedynczej powinno być zastrzeżone do procesów i procedur, często wyrażonych w punktach.

Przykład:

- Wyłącz urządzenie i odłącz przewód zasilania i inne przewody.
- Zdejmij osłonę.
- Zdejmij szalkę i wspornik.
- Zdejmij płytę dolną i odblokuj osłonę przeciwwiatrową (dot. modeli z osłoną).

Zapis: W bardziej ogólnych i opisowych fragmentach należy stosować formę bezosobową, np. bezokolicznik, starając się nie nadużywać czasownika „należy”.

Przykład: **Sprawdzić, czy napięcie w lokalnej sieci mieści się w zakresie. W przeciwnym razie nie można pod żadnym pozorem podłączać zasilacza AC/DC do zasilania, lecz należy się skontaktować z przedstawicielem producenta.**

Zapis: Tryb rozkazujący jest także dopuszczalny w tekstach marketingowych, a szczególnie w hasłach i innych tekstach perswazyjnych. Ważne jest jednak, aby zachować wyczucie i tej formy nie nadużywać.

18. Kropka

Zapis: Kropka przylega do poprzedzającego ją wyrazu. W języku polskim kropkę stawiamy za nawiasem zamykającym i cudzysłowem.

Przykłady: Otworzyć drzwiczki. (Znajdują się w górnym panelu urządzenia).
Wyjść wkład.

Kropką należy kończyć wszystkie zdania zawierające orzeczenie, nawet jeśli w tekście oryginalnym jej brakuje. Kropka kończy także wszystkie elementy listy, jeśli choć jeden z nich jest zdaniem.

19. Jednostki miary

Zapis: Jednostki miary oddzielmy od wartości spacją nierozdzielającą. Oficjalne skróty jednostek miary zapisujemy bez kropek.

Natomiast między wartością liczbową a oznaczeniem miary za pomocą symbolu albo połączenia skrótu/skrótowca i symbolu spacji nie stawiamy.

Przykłady: 5%, 10°C, 3', 35", 25°

Oficjalne skróty jednostek miary zapisujemy bez kropek.



20. Liczby

Zapis: W języku polskim rolę separatora części dziesiętnych pełni wyłącznie przecinek. Rzędy tysięcy rozdziela się spacją nierozdzielającą, a nie kropką.

Przykłady:  **0,25 pkt. na 1 000 000 EUR; 12 000 USD**
 **Źle: 4.000.000 dolarów**

Zapis: Zwykle nie stosuje się separatora tysięcy w liczbach czterocyfrowych, chyba że jest to wskazane ze względu na układ graficzny tekstu, np. zestawienia tabelaryczne, w których liczby czterocyfrowe znajdują się w jednej kolumnie z liczbami o większej liczbie cyfr.

21. Znak zapytania

Zapis: Znak zapytania przylega do poprzedzającego go wyrazu i nie należy go powtarzać bez wyraźnej przyczyny.

Przykłady:  **Dlaczego nie? Ilu ich tam jest?**
 **Źle: Czy macie jakieś pytania???**

22. Cudzystów

Zapis: W języku polskim cudzystów otwierający znajduje się na dole (Alt+0132), a zamykający na górze (Alt+0148). Nie należy stosować innych cudzystów (" ", ' ', << >>), chyba że wymaga ich klient.

Przykład: **Premier uważa, że wyjście UE może być „korzystne dla wszystkich w całym kraju”.**

Zapis: W publikacjach prasowych i in. cytaty wprowadza się często pauzą lub półpauzą.

Przykład: **— Mamy wspaniały zespół — powiedział — ale chcemy nadal go doskonalić w nadchodzącym roku.**

23. Średnik

Zapis: Średnik jest względnie rzadko używanym znakiem interpunkcyjnym i służy do łączenia dwóch niezależnych zdań w taki sposób, aby graficznie stanowiły jedno. Pełni także funkcję logiczną: pozwala w jednym zdaniu zawrzeć dwie odrębne myśli, które są ze sobą logicznie połączone. Poza tym porządkuje tekst w długich i złożonych wyliczeniach, w których jest wiele przecinków.

Jest często przydatny w tłumaczeniu aktów prawnych, jeśli liczba zdań w przetłumaczonym dokumencie powinna być taka jak w oryginale.

Przykład: **Komisja badająca sprawę przecinków uzgodniła ostateczne brzmienie tekstu; kwestii użycia średników nie poruszono.**

24. Symbole

Zapis: W przeciwieństwie do symboli miary, symbole walut, oddzielamy spacją.

Przykłady: **150 000 \$, 15 mln €**



25. Godziny

Zapis: W tekstach oficjalnych i urzędowych stosujemy zegar 24-godzinny.

Przykład: Pomiędzy 10.30 a 21.00.

26. Tytuły aktów prawnych

Zapis: Oficjalne tytuły aktów prawnych (również europejskich) w języku polskim zapisujemy tak jak tytuły książek, czyli tylko pierwszy wyraz wielką literą, lub wszystkie wyrazy małymi literami.

Przykłady: Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
Dyrektywa maszynowa 2006/42/WE





language**wire**

www.languagewire.com