Struktura dokumentu (to jest Tytuł)

Dlaczego ważna jest struktura? (to Podtytuł)

Umysł najsprawniej przyswaja treści uporządkowane. Adekwatne do meritum, jasne podziały tekstu na sekwencje pozwalają nam płynnie poruszać się po treściach, a dla osób, które mają problemy np. ze wzrokiem, percepcja uporządkowanego tekstu jest bardziej komfortowa, kiedy forma nie przeszkadza w odbiorze treści.

## Sekwencje tekstu (to jest nagłówek 2)

Tekst ma swoją hierarchię — w pracach naukowych często hierarchia ta sięga daleko w głąb, rozdziały mają swoje podrozdziały, te dzielą się na kolejne itp. Hierarchię tekstu pozwalają usystematyzować nagłówki.

Hierarchię nagłówków odzwierciedla spis treści, czyli szkielet dokumentu. Dobrze oznaczone nagłówki ułatwiają też pracę z tekstem osobom, które używają elektronicznych czytników. (To jest Cytat)

## Nagłówki

Nagłówka rzędu pierwszego używamy do oznaczenia najważniejszych rozdziałów w tekście — nawet jeśli takie rozdziały są tylko dwa.

## Nagłówek 2

Nagłówkiem drugiego rzędu dzielimy tekst rozdziału na podrozdziały.

### Nagłówek 3

Nagłówek trzeciego rzędu dzieli treść podrozdziału na mniejsze sekwencje.

#### Nagłówek 4

Nagłówek 4 pojawia się w rozbudowanych tekstach, tam, gdzie informacje poziomu trzeciego trzeba podzielić na mniejsze cząstki.

##### Nagłówek 5

Podobnie z nagłówkiem 5 — dzieli treści zawarte pod nagłówkiem 4 na części.

###### Nagłówek 6

Nagłówek rzędu 6. to rzadkość w tekście ciągłym, ale używajmy go, jeżeli tylko zachodzi potrzeba podzielenia tekstu z sekcji pod nagłówkiem 5.

# Pozostałe elementy struktury tekstu

Dobrze przygotowany dokument w programie Word jest ustrukturyzowany. Poza podziałem na sekcje za pomocą nagłówków występują w nim listy numerowane lub nienumerowane, różnej wagi wyróżnienia, cytaty, odwołania do źródeł, w tym źródeł online, ilustracje, wykresy, przypisy, bibliografia itp.

## Lista

Lista to najczęściej stosowana metoda podziału treści. Przy budowaniu list pamiętajmy o stosowaniu narzędzi systemowych — nie numerujmy ręcznie punktów listy. Do tego służą narzędzia Lista numerowana i Lista nienumerowana (z bulletami).

Listy wbudowane w szablon są opracowane w sposób, który pozwala czytać dokument również osobom niewidomym — również PDF utworzony z dobrze przygotowanego pliku w programi Word jest dla osób z problemami z widzeniem w pełni dostępny. Zarówno tekst w dokumencie Word (.docx), jak i w PDF (.pdf) jest obsługiwany przez czytniki tekstu.

### Lista numerowana

Lista numerowana pozwala nam liczyć wymieniane w niej elementy.

1. Poziom pierwszy listy uzyskujemy albo rozpoczynając pisanie od cyfry 1 z kropką, albo nadając zaznaczonym akapitom format Akapit z listą w pasku z formatowaniem w nagłówku aplikacji.
   1. Drugi poziom listy uzyskujemy tabulatorem.
      1. Trzeci poziom — podobnie. Każdy z poziomów może mieć kolejne zagłębienia.
      2. Żeby uzyskać czystą strukturę tekstu, pamiętajmy o tym, by nie formatować listy ręcznie.
      3. Poziom trzeci również możemy podzielić na punkty.
         1. Od tego poziomu domyślna w programie Word lista zaczyna się od cyfr arabskich.

### Lista nienumerowana

Takiej listy używamy, kiedy naszym celem jest nie tyle podkreślenie kolejności elementów listy, ile wymienienie ich. Domyślnie listy nienumerowane wymieniają elementy równorzędne, o równej wadze.

* Pierwszy poziom listy
* Drugi poziom listy
* Trzeci poziom listy
* Czwarty poziom listy
* Piąty poziom listy

## Wyróżnienia

Istotne fragmenty tekstu warto wyróżnić. W szablonie WNE dostępne są trzy typy wyróżnienia o trzech różnych priorytetach:

**Priorytet 1**

Tylko najistotniejsze komunikaty

Wyróżnienia w tekście nie powinny pojawiać się często — tekst pełen wyróżnień traci czytelność. Stosujmy najwyższe wyróżnienia tylko w wyjątkowych sytuacjach.

**Priorytet 2**

Cras eget congue lectus. Vestibulum laoreet felis in mi posuere egestas. Nullam et egestas mauris, sed pharetra orci.

Cras eget congue lectus. Vestibulum laoreet felis in mi posuere egestas. Nullam et egestas mauris, sed pharetra orci. Quisque purus mi, varius non sagittis ac, commodo eget odio. Curabitur dui quam, finibus   
at luctus nec, hendrerit a sapien. Duis vitae purus consectetur, venenatis libero at, laoreet eros. Integer egestas bibendum semper. Nam luctus nec purus quis consectetur. Curabitur vel enim turpis. Duis lacinia eros egestas massa consequat, quis accumsan arcu dignissim. In at justo vel magna rhoncus consequat. Maecenas pretium pulvinar sem in viverra.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec porta pellentesque ante sit amet accumsan. Donec lacinia, risus ac placerat porttitor, mauris nibh aliquam lectus, et pretium metus velit id nunc. Cras eget congue lectus. Vestibulum laoreet felis in mi posuere egestas. Nullam et egestas mauris, sed pharetra orci. Quisque purus mi, varius non sagittis ac, commodo eget odio. Curabitur dui quam, finibus