

TECHNIKI PREZENTACJI

część 3

*Jaki powinien być plan (struktura)
dokumentu ?*

PLAN (STRUKTURA) DOKUMENTU



abstrakt 50-200 słów

wstęp 5-25 %

zakończenie 2-10 %

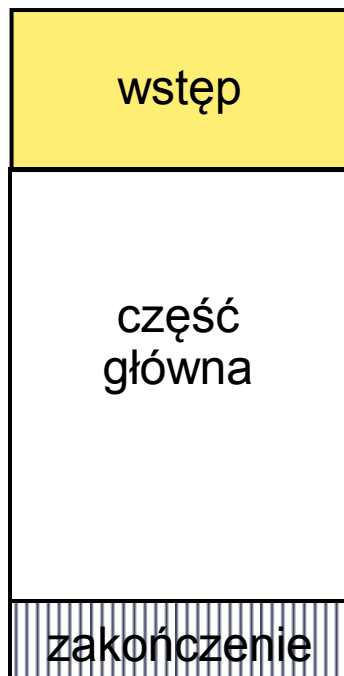
rodzaju dokumentu \Rightarrow
proporcje objętości poszczególnych części
dokumentu

pominięto:
tytuł, autor, [spis treści], ...

PLAN (STRUKTURA) DOKUMENTU

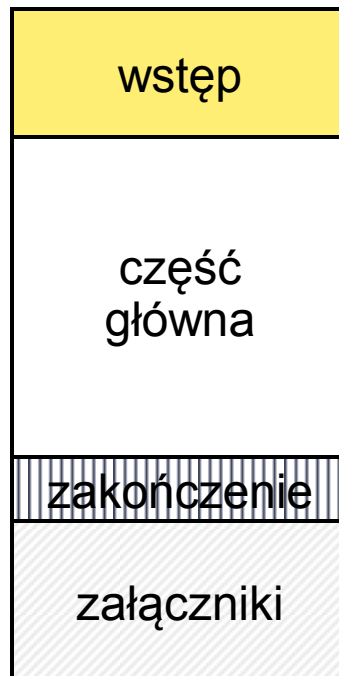
artykuł

5-10 stron



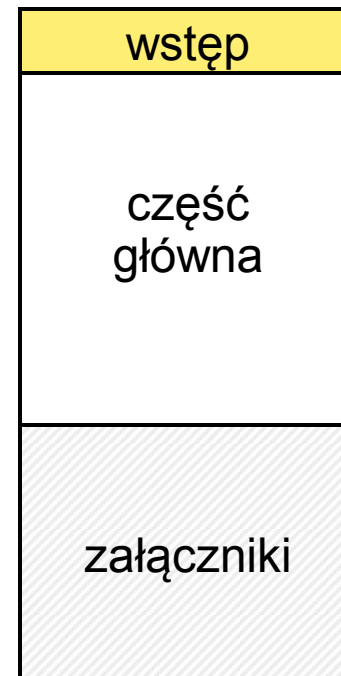
raport naukowy
praca dyplomowa

50-100 stron



opracowanie wewnętrzne
dokumentacja projektu
instrukcja obsługi

20-200 stron



20 %

70 %

10 %

15 %

7 %

7 %

bibliografia - do 10 %

WSTĘP

- 1.tło - definicja obszaru (tematyki) [ogólny stan wiedzy]
- 2.potrzeba [nowych rozwiązań], [analizy sytuacji i sformułowania zaleceń], [...]
- 3.postawienie problemu (nieformalne), cel dokumentu: przedstawienie [rozwiązania (np. projektu)], [analizy i wniosków], [...]

WSTĘP (2)

4. związek z innymi pracami w rozpatrywanym obszarze [ogólna charakterystyka źródeł informacji w przypadku pracy będącej kompilacją treści z różnych źródeł]
5. ograniczenia zakresu tematycznego
6. zagadnienia omawiane w poszczególnych rozdziałach
7. zdefiniowanie adresata dokumentu

CZEŚĆ GŁÓWNA

rodzaj dokumentu rzutuje na jego układ

na przykład:

- ◆ artykuł, raport naukowy
⇒ układ: „*problem-metoda-rozwiązanie*”
- ◆ sprawozdanie z podróży, instrukcja postępowania
⇒ układ: „*chronologiczny*”
- ◆ instrukcja obsługi
⇒ układ: „*uporządkowanie wg poziomu złożoności lub położenia*”

CZEŚĆ GŁÓWNA (2)

- ◆ katalog
⇒ układ: „*podział i klasyfikacja*”
- ◆ protokół z rozstrzygnięcia konkursu
⇒ układ: „*porównanie-przeciwstawienie*”
- ◆ wniosek racjonalizatorski
⇒ układ: „*przyczyna-skutek*”

ZAKOŃCZENIE

1. podsumowanie informacji zawartych w głównej części, m.in. zalety i ograniczenia proponowanych metod i rozwiązań
2. interpretacja (wnioski) – co wynika z przedstawionych informacji, proponowanych rozwiązań itp.
3. zalecenia (propozycje decyzji)
4. perspektywy kontynuacji

STRUKTURA DOKUMENTU - ZALECENIA

- ❑ podzielić go na względnie krótkie fragmenty - podrozdziały
- ❑ nie więcej niż 4 (lepiej 3) poziomy zagłębienia struktury
- ❑ co najmniej 2 podrozdziały niższego poziomu

ABSTRAKT (STRESZCZENIE)

- opisowy

o czym jest dokument – jaki problem został postawiony i czym się charakteryzuje – jakościowo – rozwiązanie

W związku z rozwojem ..., istnieje potrzeba opracowania efektywnych metod wyznaczania ... w układzie cyfrowym. W referacie przedstawiono taką metodę oraz podano wyniki eksperymentów potwierdzających jej efektywność obliczeniową.

ABSTRAKT (STRESZCZENIE)

- informacyjny

najważniejsze fakty, dane (ilościowo), wnioski

Przedstawiono metodę wyznaczania ... w układzie cyfrowym opartą na zastosowaniu algorytmu Abackiego-Babackiego. Przy jej użyciu dla układu C15423 z zestawu benchmarków MCNC, wyznaczono ... w czasie 5.1 s (C++, SUN...), tzn. 13-krotnie szybciej niż przy użyciu dotychczas stosowanej metody XYZ.

- mieszany

BIBLIOGRAFIA

opis pojedynczej pozycji na liście

❑ książka, [opracowanie wewnętrzne]?

nazwiska autorów (z inicjałami imion), *tytuł*, [wydanie], wydawca, rok wydania [rozdział, strony]

❑ artykuł w czasopiśmie

nazwiska autorów (z inicjałami imion), „*tytuł artykułu*”, *tytuł czasopisma*, [tom (wolumin), numer], [strony], [miesiąc, rok]

BIBLIOGRAFIA - ODWOŁANIA

umieszczenie w tekście (zdaniu)

przed znakiem przestankowym, w sposób najbardziej informacyjny

forma odwołania

□ lista numerowana

tekst tekst tekst [4, 11]; tekst tekst tekst [5-7].

tekst tekst tekst ^{4,11}; tekst tekst tekst ⁵⁻⁷.

BIBLIOGRAFIA

postać listy

- ❑ tradycyjna (formalna) - lista numerowana, uporządkowana

1. A. Abacki, B. Babacki, ..., 1995.

2. K. W. Chang, ..., 1994.

- ❑ tradycyjna (formalna) - lista nienumerowana

Abacki A., Babacki B. (1995),

Chang K. W. (1994a),

BIBLIOGRAFIA

postać listy

□ nieformalna

[AbBa95] A. Abacki, B. Babacki, ..., 1995.

[Chan94a] K. W. Chang, ..., 1994.

kolejność pozycji na liście

- alfabetycznie; publikacje tego samego autora - wg daty
- wg kolejności odwołania (w krótkich dokumentach)

ZAŁĄCZNIKI

- informacje interesujące niewielki podzbiór odbiorców
- obszerne informacje, których umieszczenie w części głównej spowodowałoby przerwanie ciągu myślowego

⇒ na końcu dokumentu (po bibliografii, skorowidzu itp.)

ZAŁĄCZNIKI (2)

przykłady

- wydruk kodu źródłowego opracowanego programu
- szczegółowy schemat urządzenia (poszczególnych modułów)
- wyniki przeprowadzonych eksperymentów pomiarowych (zestaw wydruków komputerowych)
- teksty dokumentów źródłowych

SŁOWNICTWO

- ❑ właściwy poziom szczegółowości (precyzji)
- ❑ wyjaśnianie abstrakcyjnych pojęć przez konkretne przykłady
- ❑ używanie wyrażeń pozytywnych
- ❑ „polityczna poprawność”
- ❑ unikanie modnych „słów-wytrychów”
- ❑ unikanie żargonu
- ❑ unikanie eufemizmów
- ❑ unikanie wyrażeń „kwiecistych” (pompatycznych, górnolotnych)
- ❑ rozsądne używanie terminów obcojęzycznych

SKŁADNIA

podstawowy problem: nadmiernie złożone (długie) zdania

- użycie prostych konstrukcji zdaniowych

podmiot-orzeczenie-[dopełnienie]-[okolicznik]

- podział zdania złożonego na zdania proste -
odpowiednie łączniki

dodatkowo, podobnie, z drugiej strony, dla przykładu, w szczególności, dlatego, zatem, w ten sposób, podsumowując

- przekształcenie w listę (ew. tabelę)

TWORZENIE PIERWSZEJ WERSJI TEKSTU

- PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

- ❑ kolejność tworzenia fragmentów tekstu nie musi odpowiadać spisowi treści ⇒ zaczynaj od najłatwiejszego fragmentu
 - typowo - wprowadzenie, a następnie fragment części głównej zawierający ogólny opis metody, sposobu postępowania itp.
- ❑ nie zabieraj się do pisania, jeśli nie masz do dyspozycji 2 godzin

TWORZENIE PIERWSZEJ WERSJI TEKSTU

- PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI (2)

- niektóre fragmenty tekstu okażą się nieprzydatne w wersji końcowej ⇒ nie trać na nie zbyt wiele czasu
 - nie staraj się wyczerpać tematu
 - pisz szybko - nie staraj się na bieżąco doskonalić stylu, poprawiać błędów ortograficznych itp.
- zanim zaczniesz pisać fragment tekstu określ strukturę logiczną wywodu

ELEMENTY GRAFICZNE

rodzaje - tabele, wykresy, diagramy, rysunki, fotografie, mapy

uzasadnienie używania

- ludzie są wzrokowcami: 83% przyswajanej wiedzy wynika z pobudzeń wzrokowych, tylko 11% - z pobudzeń słuchowych
- człowiek zapamiętuje ok. 43% więcej informacji, jeśli dokument zawiera elementy graficzne [badania z r. 1989]

ELEMENTY GRAFICZNE (2)

funkcja - od dekoracyjnej do wysoce informacyjnej

- przekazywanie informacji, która jest trudna do przekazania w inny sposób (słowami)
- pomoc w wyjaśnianiu i wyróżnianiu informacji
- pobudzanie zainteresowania
- ułatwienie zrozumienia dokumentu w obcym języku

FUNKCJE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH

FUNKCJA	RODZAJ ELEMENTU GRAFICZNEGO
ilustracja informacji numerycznej	tabela wykres – słupkowy, liniowy, kołowy piktogram
ilustracja zależności logicznej, klasyfikacja	schemat blokowy (<i>block diagram</i>) diagram organizacyjny (<i>organization chart</i>) diagram w postaci drzewa (<i>tree chart</i>) tabela tekstowa
ilustracja procesu lub procedury	diagram przepływowy – schemat blokowy (<i>flowchart</i>) drzewo logiczne (<i>logic tree</i>)
ilustracja wyglądu lub położenia	rysunek fotografia mapa

ILUSTRACJA INFORMACJI NUMERYCZNEJ

TABELA

- podanie dokładnych danych
- pokazanie dużej liczby danych na małej powierzchni
- pokazanie wartości kilku zmiennych dla wielu pozycji

DOKŁADNOŚĆ

ILUSTRACJA INFORMACJI NUMERYCZNEJ (2)

WYKRES

- wskazanie ogólnych tendencji
- pokazanie zależności „ciągłych”

ŁATWOŚĆ ODBIORU

TABELE - ZASADY TWORZENIA

- informacyjny tytuł
- wiersze \leftrightarrow porównywane pozycje (w logicznym porządku) kolumny \leftrightarrow zmienne (kryteria)
- informacyjne nagłówki kolumn - z jednostkami miary (jednostka wspólna dla wszystkich kolumn \rightarrow tytuł tabeli)
- zasadnicza część tabeli - tylko liczby (bez jednostek)

TABELE - ZASADY TWORZENIA (2)

- wyrównanie liczb w kolumnach do kropki dziesiętnej
- pominięte nieznaczące cyfry po przecinku
- jednakowa liczba cyfr po przecinku w kolumnie
- jeśli porównanie między kolumnami, pozycje do porównania w sąsiednich kolumnach

TABELE - ZASADY TWORZENIA (3)

- dodatkowe wiersze lub kolumny – sumy, różnice, wartości średnie itp. – dla ułatwienia porównań
- gdy zbyt dużo kolumn → obrócenie tabeli, a nawet podział tabeli
- tabela nie mieści się na jednej stronie → na następnej kontynuacja [Tab.5. (cd.), pełny tytuł, pełne nagłówki kolumn]
- przypisy (jeśli niezbędne) – oznaczane a, b, ...

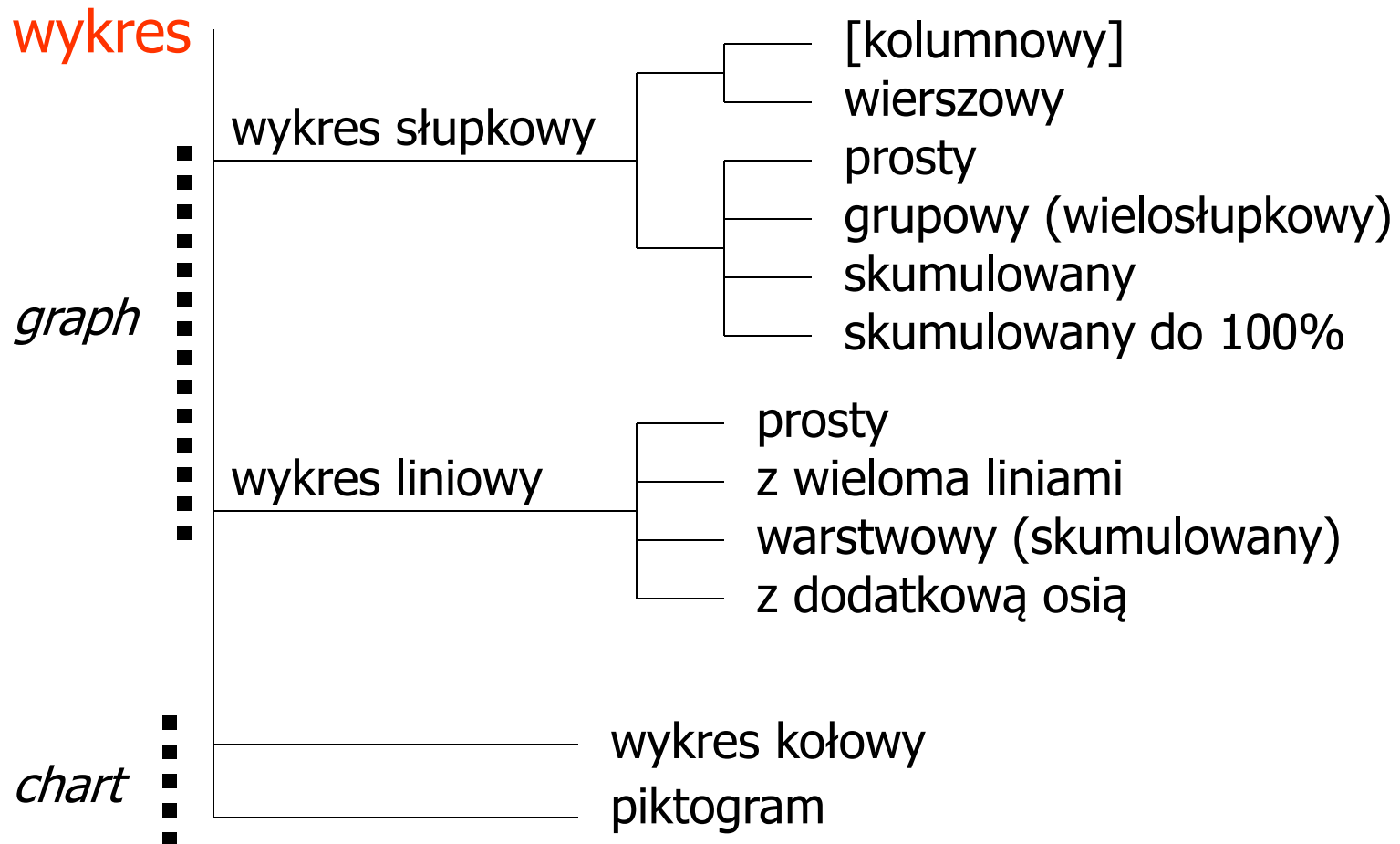
TABELA - PRZYKŁAD

	produkcja [tys. szt]		sprzedaż [mln. zł.]	
	buty	okulary	buty	okulary
2014	17,3	120	2,53	5,32
2015	25,2	130	4,15	5,57
2016	26,3	134	4,23	6,01
2017	31,5	175	5,01	6,34
2018	33,0	205	5,70	7,15
2019	40.0 ^{a)}	210 ^{a)}	6,00 ^{a)}	8,00 ^{a)}

a) - planowane

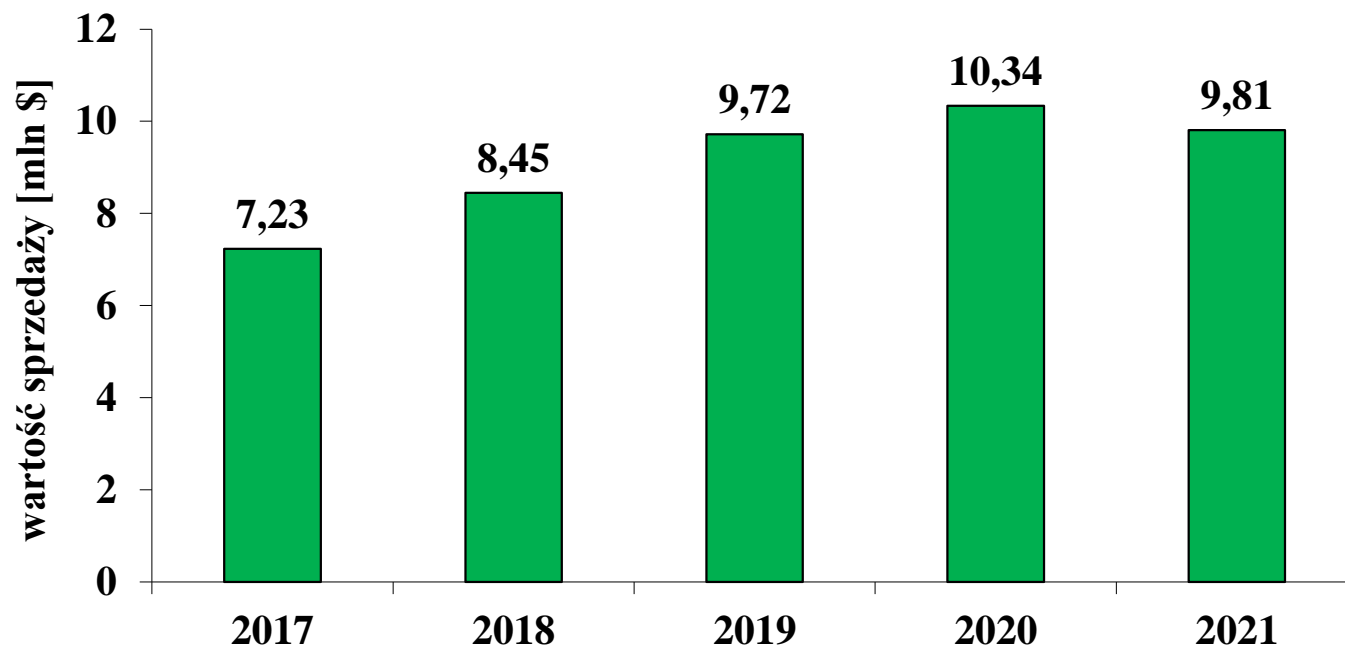
ILUSTRACJA INFORMACJI NUMERYCZNEJ

- RODZAJE WYKRESÓW



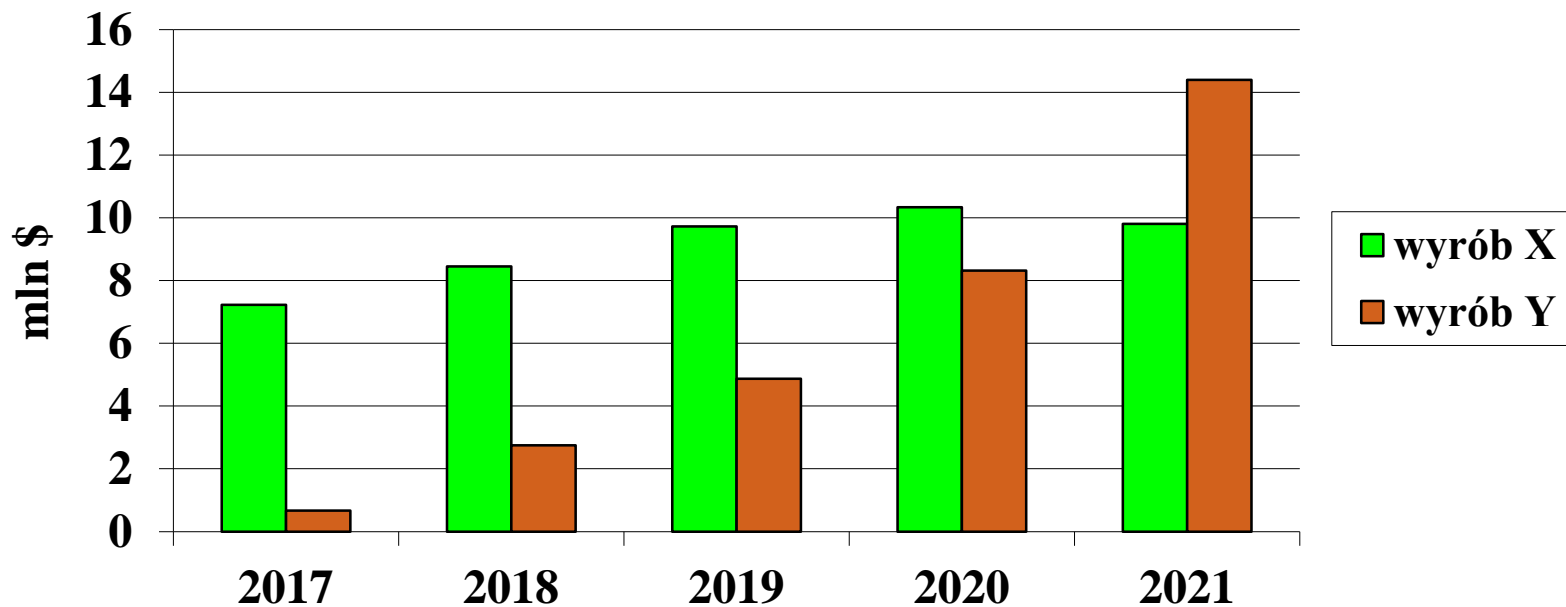
PROSTY WYKRES SŁUPKOWY

wyrób X - sprzedaż w latach 2017-2021



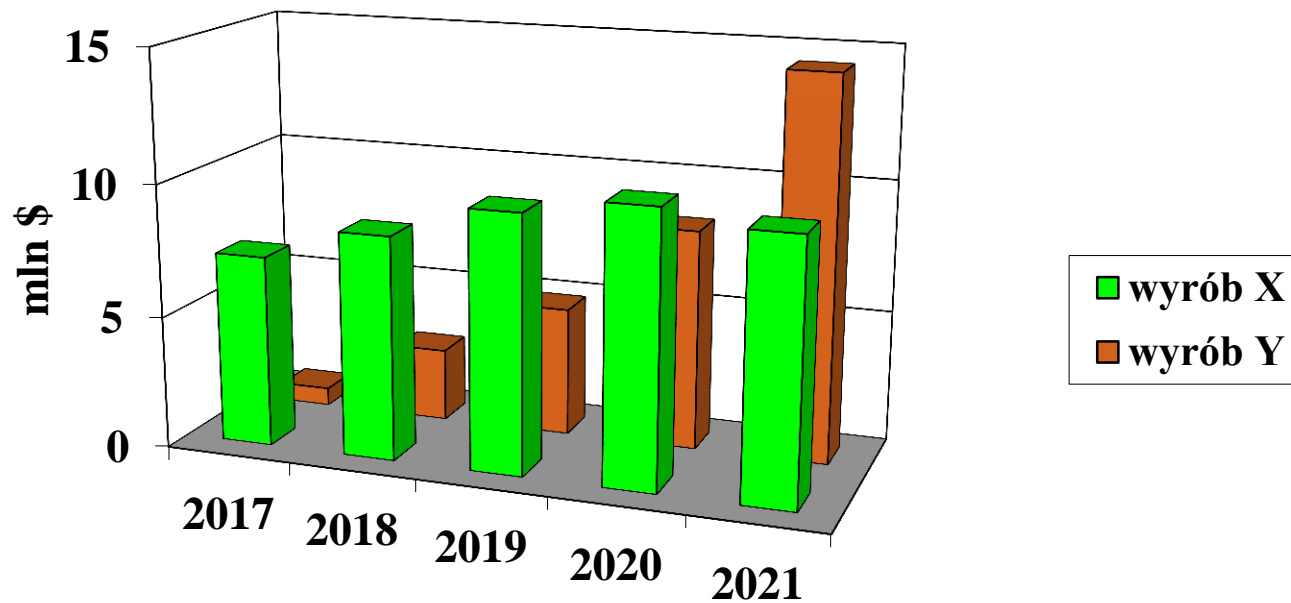
WYKRES SŁUPKOWY GRUPOWY

sprzedaż w latach 2017-2021



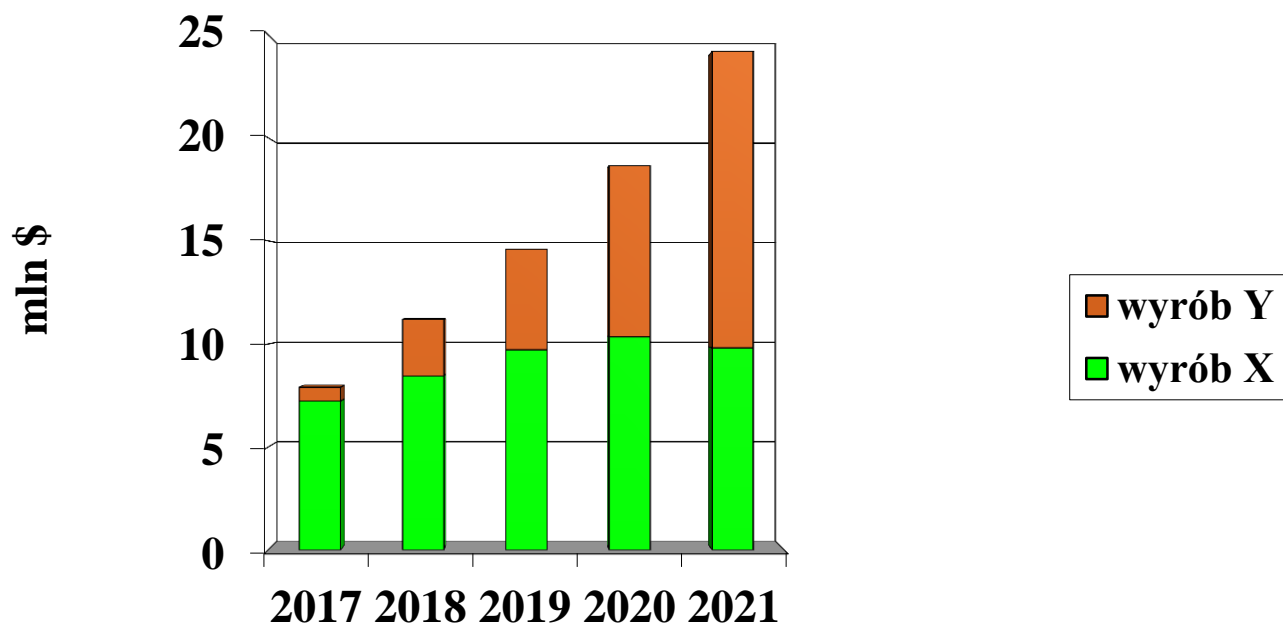
WYKRES SŁUPKOWY GRUPOWY

sprzedaż w latach 2017-2021



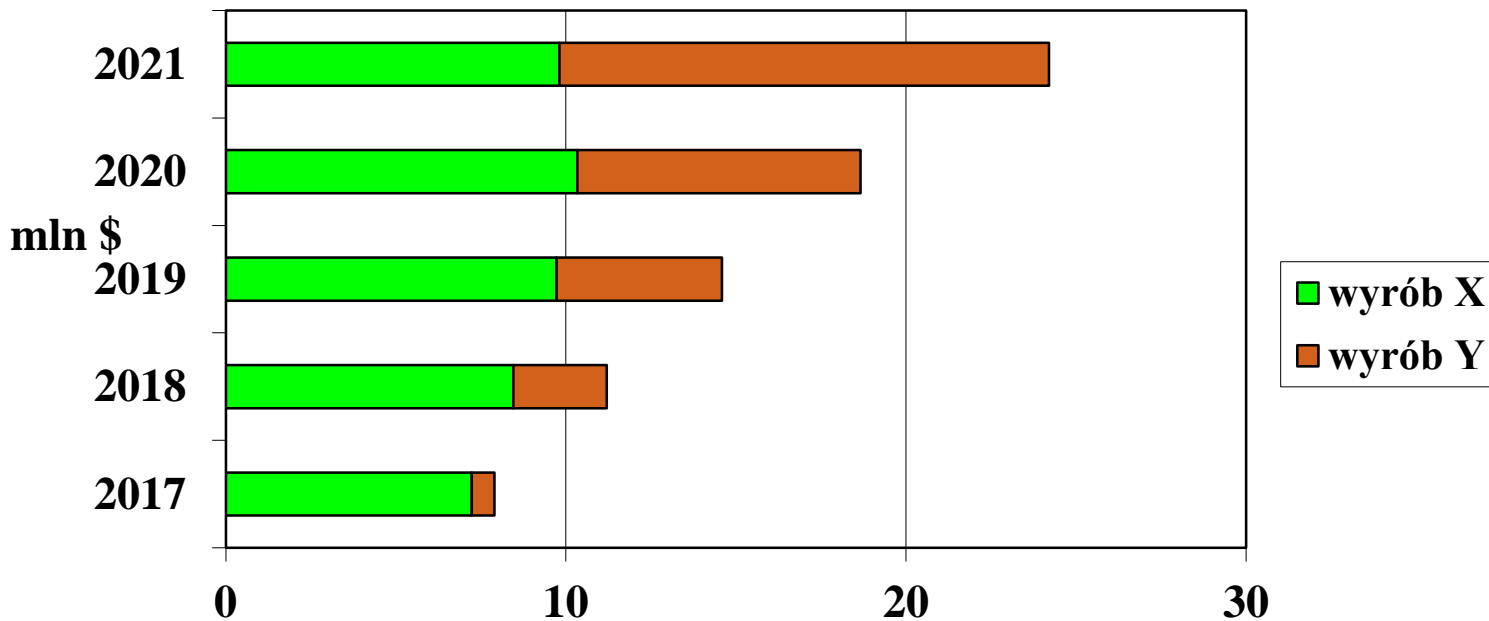
WYKRES SŁUPKOWY SKUMULOWANY

sprzedaż w latach 2017-2021



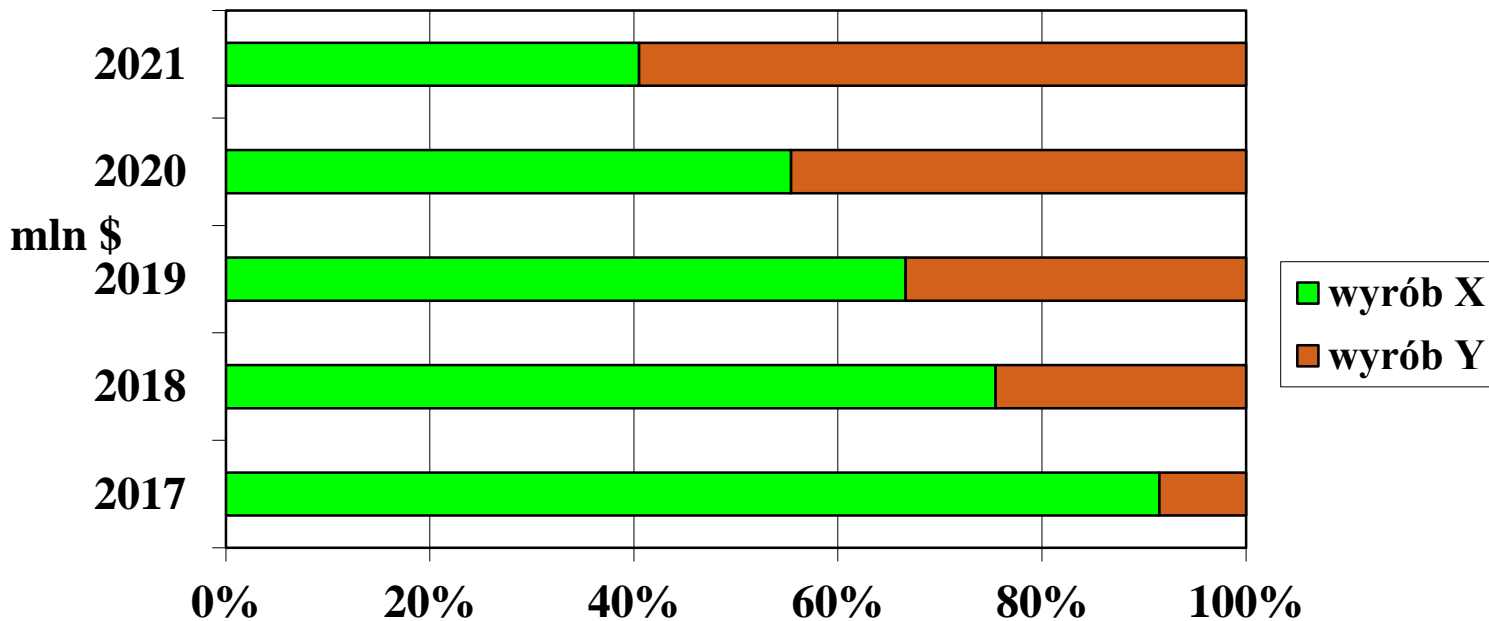
WYKRES SŁUPKOWY (WIERSZOWY) GRUPOWY

sprzedaż w latach 2017-2021



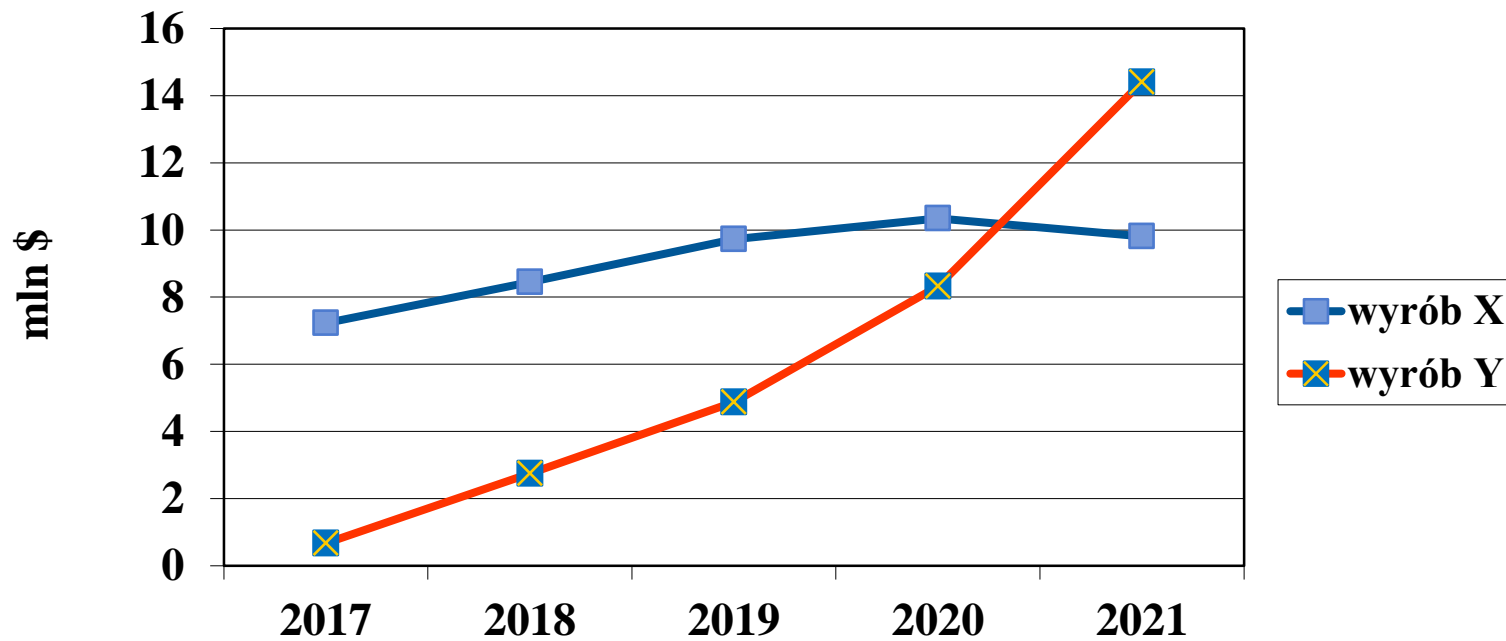
WYKRES SŁUPKOWY (WIERSZOWY) SKUMULOWANY DO 100%

sprzedaż w latach 2017-2021



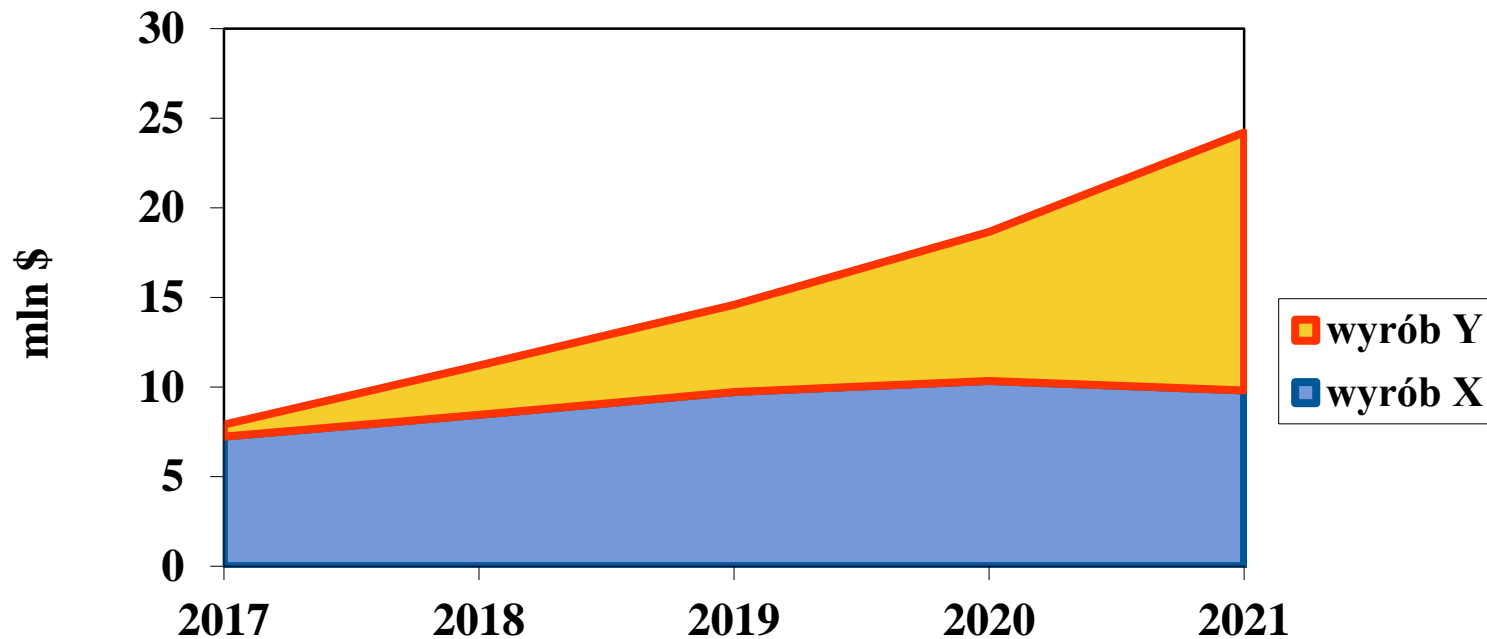
WYKRES LINIOWY

sprzedaż w latach 2017-2021



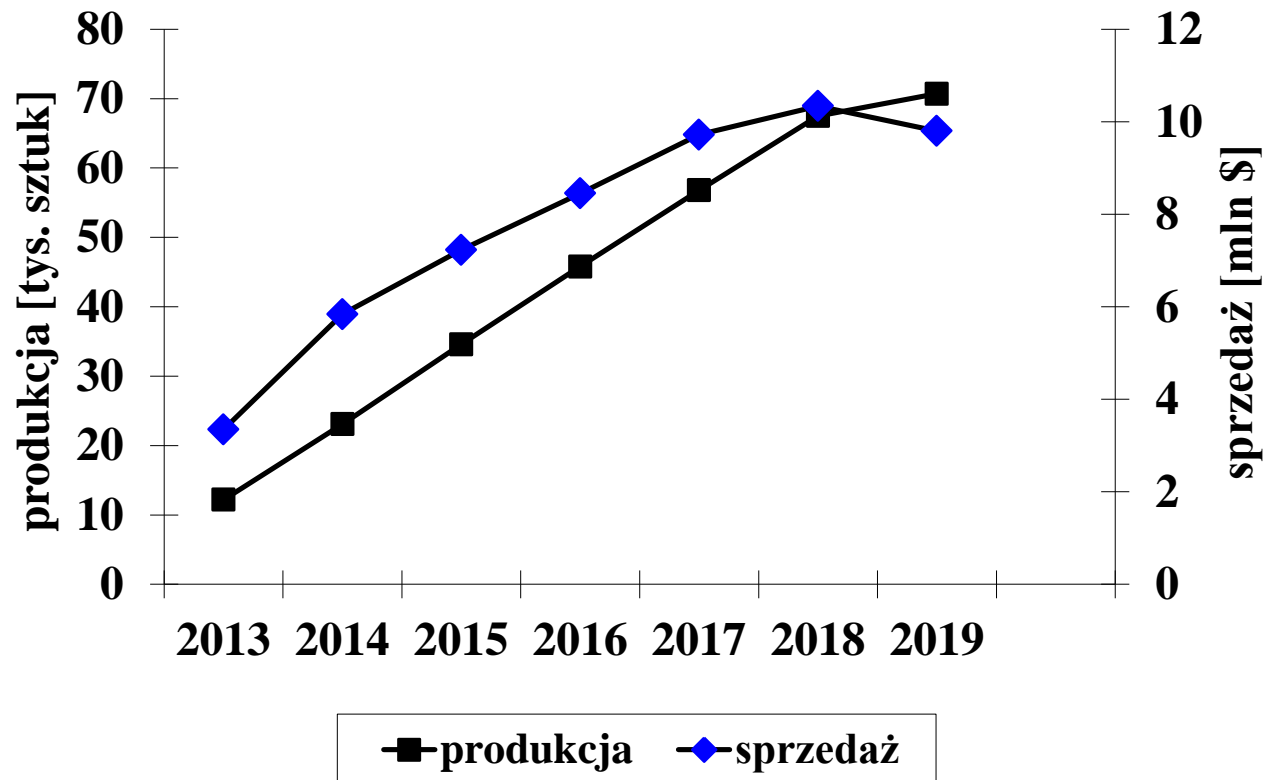
WYKRES LINIOWY (WARSTWOWY) SKUMULOWANY

sprzedaż w latach 2017-2021



WYKRES LINIOWY Z DODATKOWĄ OSIĄ

wyrób X - produkcja i sprzedaż w latach
2013-2019

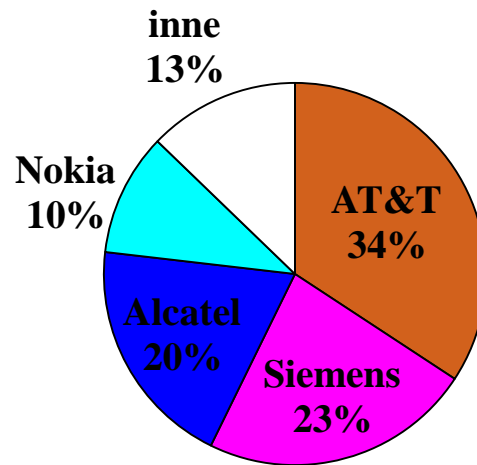


DLACZEGO WYKRES SŁUPKOWY LUB LINIOWY? UWAGI I WSKAZÓWKI

- prostota – nie więcej niż 3 typy słupków lub 3 linie
- nazwy osi (najlepiej poziomo) + jednostki
- wymiarowanie osi – równe odstępy, jeśli możliwe - początek w zerze
- wskaźniki skali (ew. siatka)
- zalecana proporcja wysokość : szerokość = 3:4
- słupki tej samej szerokości
- odpowiednia proporcja wysokości i szerokości słupków
- punkty na wykresach liniowych
- legenda
- pożądane użycie kolorów
- raczej unikać efektów 3D

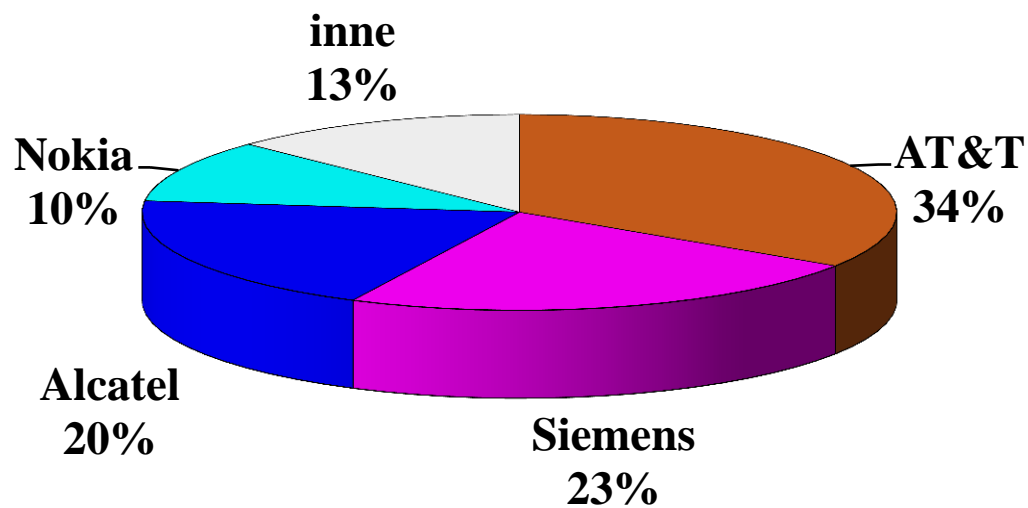
WYKRES KOŁOWY

sprzedaż produktu Z w roku 2021



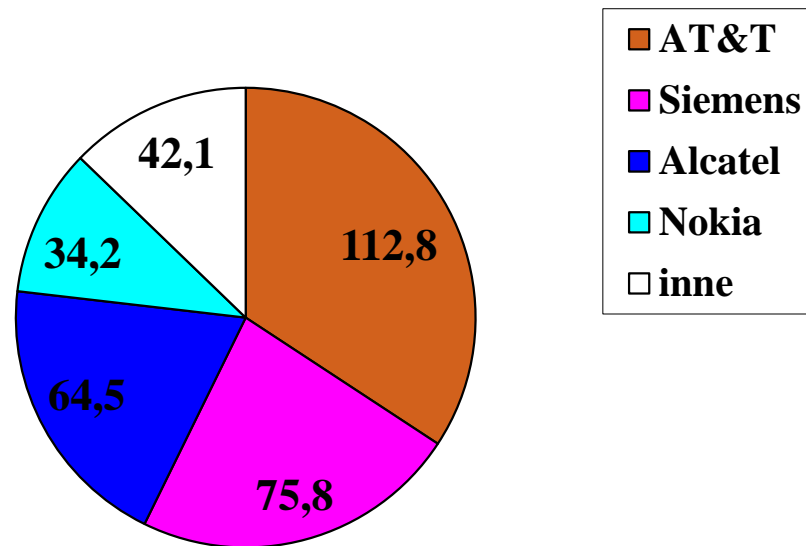
WYKRES KOŁOWY

sprzedaż produktu Z w roku 2021



WYKRES KOŁOWY Z LEGENDĄ

sprzedaż produktu Z w roku 2021 [mln \$]



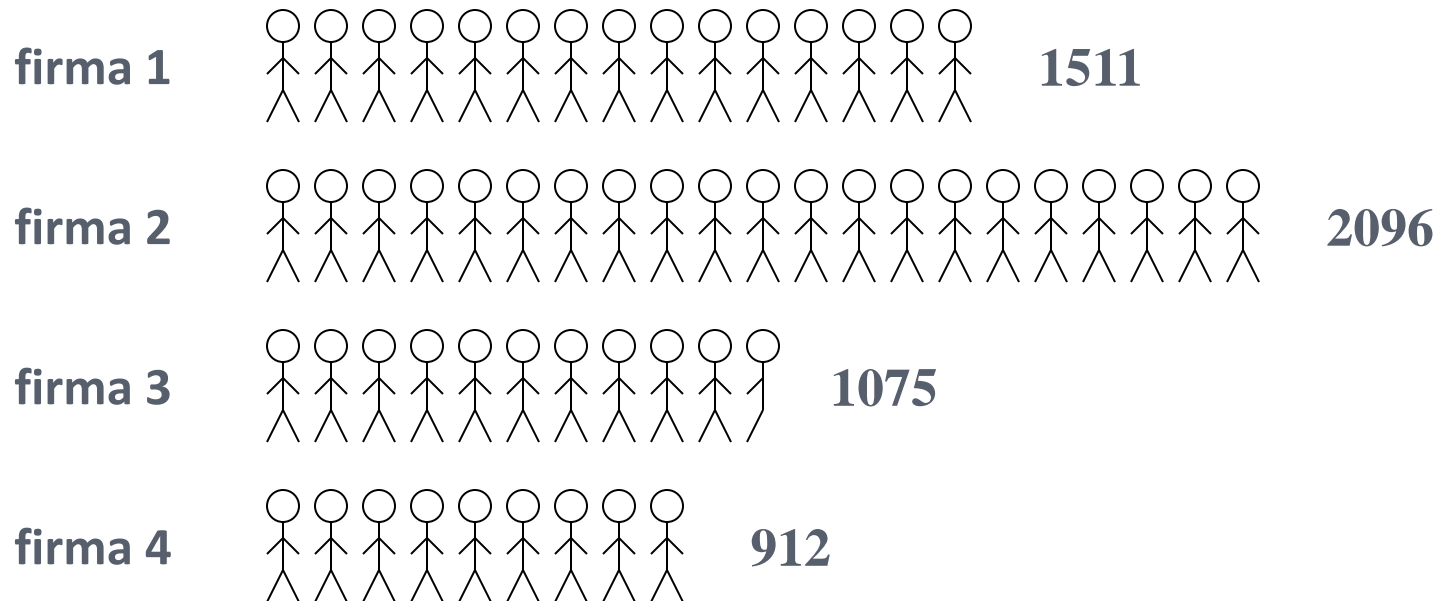
DLACZEGO WYKRES KOŁOWY?

UWAGI I WSKAZÓWKI

- prostota – nie więcej niż 6-7 wycinków
- jeśli nie ma przeciwwskazań, kolejne wycinki w porządku od najmniejszego do największego – zgodnie z ruchem wskazówek zegara
- wycinek reprezentujący „inne” albo zbyt małe – jako ostatni w kolejności
- opis – poziomo, najlepiej wewnątrz wycinków
- wyróżnienie jednego z wycinków (jeśli wskazane) – jaskrawy kolor lub odseparowanie od pozostałych

PIKTOGRAM

zatrudnienie w wybranych przedsiębiorstwach
w resorcie



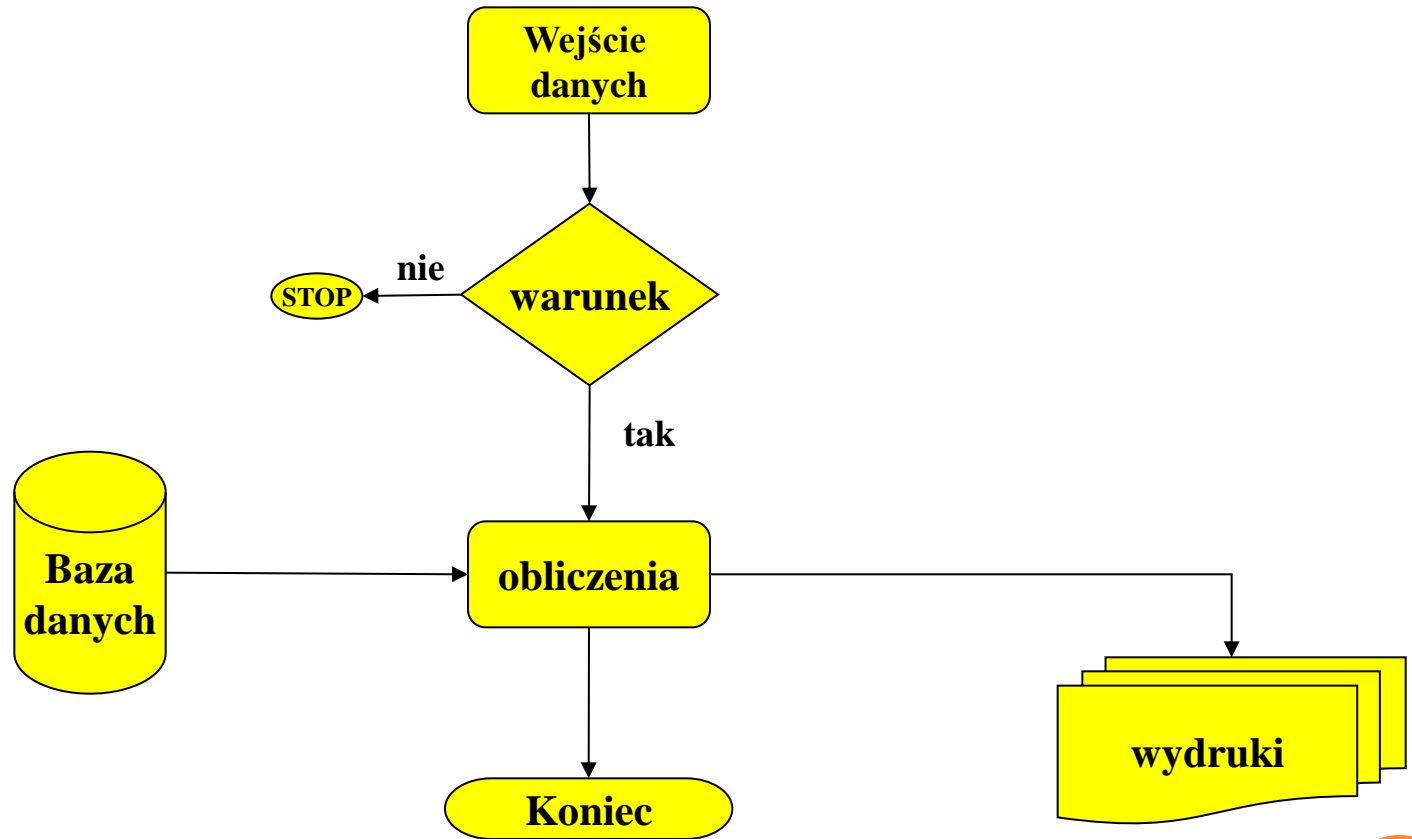
ILUSTRACJA RELACJI LOGICZNEJ

- schemat blokowy (*block diagram*)
- schemat organizacyjny (*organization chart*)
- diagram w postaci drzewa (*tree chart*)

Ilustracja procesu lub procedury

- diagram przepływowy (*flowchart*)
- schemat organizacyjny (*organization chart*)
- drzewo logiczne (*logic tree*)

SCHEMAT BLOKOWY



SCHEMAT ORGANIZACYJNY

KIEROWNICTWO WYDZIAŁU INŻYNIERII KOMPUTEROWEJ

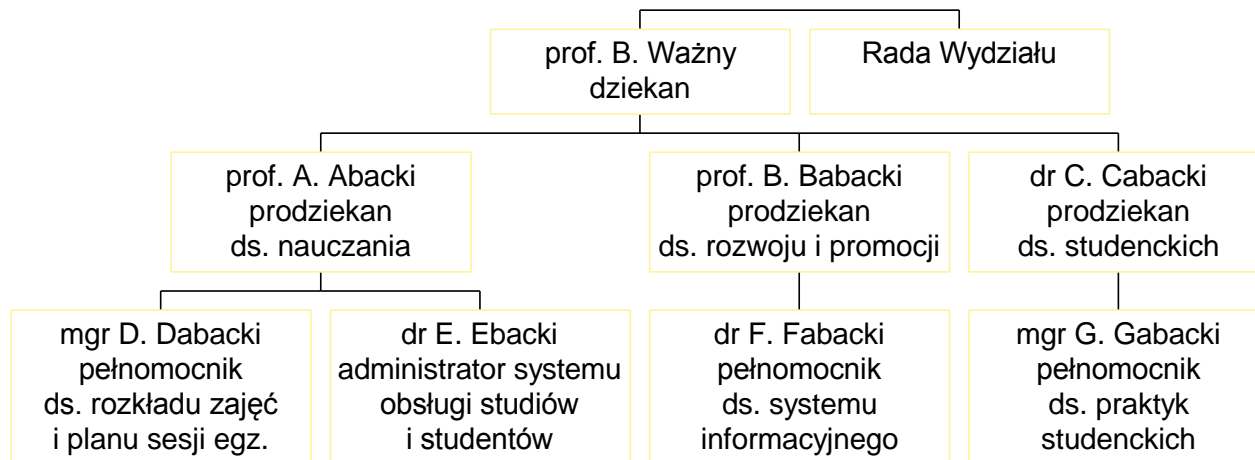
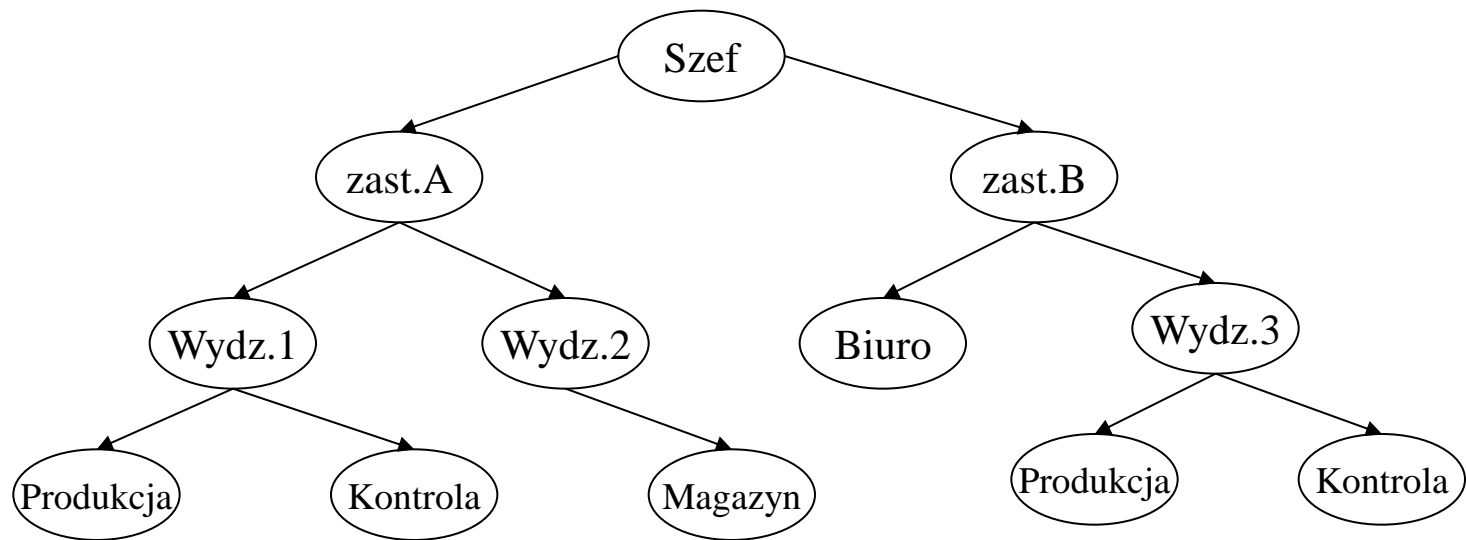


DIAGRAM W POSTACI DRZEWA



ELEMENTY GRAFICZNE - WSKAZÓWKI

- Nie używaj elementów graficznych wyłącznie w celach dekoracyjnych
- Numeruj wszystkie rysunki i tabele (oddzielnie)
- Podpisz każdy rysunek (tabelę): numer + tytuł; zalecane umiejscowienie podpisu - nad tabelą, pod rysunkiem
- Starannie wybierz stosowny stopień złożoności oraz rodzaj przedstawienia danych (tabela lub odpowiedni typ wykresu), uwzględniając m.in. cechy czytelnika

ELEMENTY GRAFICZNE - WSKAZÓWKI (2)

Stosuj kolor z rozwagą, dla odróżnienia i wyróżnienia, uwzględniając doznania czytelnika

- skojarzenia: **czzerwony** = niebezpieczeństwo, wysoka temperatura, **zielony** = bezpieczeństwo, **żółty** = zwrócenie uwagi
- ciemne obiekty - wydają się większe i bliższe
- jaskrawe kolory - przyciągają uwagę
- pastelowe kolory - dodają „godności”
- tekst na kolorowym tle - wydaje się mniejszy

ELEMENTY GRAFICZNE - WSKAZÓWKI (3)

- Unikaj nadmiernie złożonych rysunków i tabel - w razie potrzeby dziel na części
- Dokumentuj źródło danych
- Nie stosuj efektów zmniejszających czytelność (np. zbędne efekty 3-D)

ELEMENTY GRAFICZNE - WSKAZÓWKI (4)

- Nie „manipuluj”
 - nie ograniczaj „skali”, aby uniknąć przedstawienia niewygodnych danych
 - nie dobieraj skalowania - jeśli nie ma merytorycznego przeciwwskazania, skaluj osie liniowo od „0”
 - dążąc do zwrócenia uwagi, nie wprowadzaj zniekształceń mogących spowodować błędną interpretację danych
 - nie manipuluj kolorami (ciemny kolor powiększa obiekt itp.)

ELEMENTY GRAFICZNE - WSKAZÓWKI (5)

INTEGRACJA Z TEKSTEM

- W tekście powinno być odwołanie do każdego elementu graficznego - z numerem (np. „na Rys. 7”, a nie „na rysunku poniżej”) - najlepiej poprzedzające ten element
- Element graficzny powinien być „opisany” w tekście - w szczególności, należy podać interpretację danych przedstawionych w postaci graficznej

ELEMENTY GRAFICZNE - WSKAZÓWKI (6)

INTEGRACJA Z TEKSTEM

- Element graficzny powinien być odpowiednio umiejscowiony - w pobliżu odwołania, ew. w załączniku
- Element graficzny powinien być „autonomiczny” - w razie potrzeby można umieścić na rysunku objaśnienia słowne (małą czcionką), a w tabeli - przypisy

Tekst powinien być zrozumiały bez elementów graficznych i odwrotnie

TECHNIKI PREZENTACJI

część 4

FORMATOWANIE DOKUMENTU

czyli

57

***- jak stworzyć przyjazny
(user-friendly) dokument***

FORMATOWANIE DOKUMENTU

PRZESŁANKI

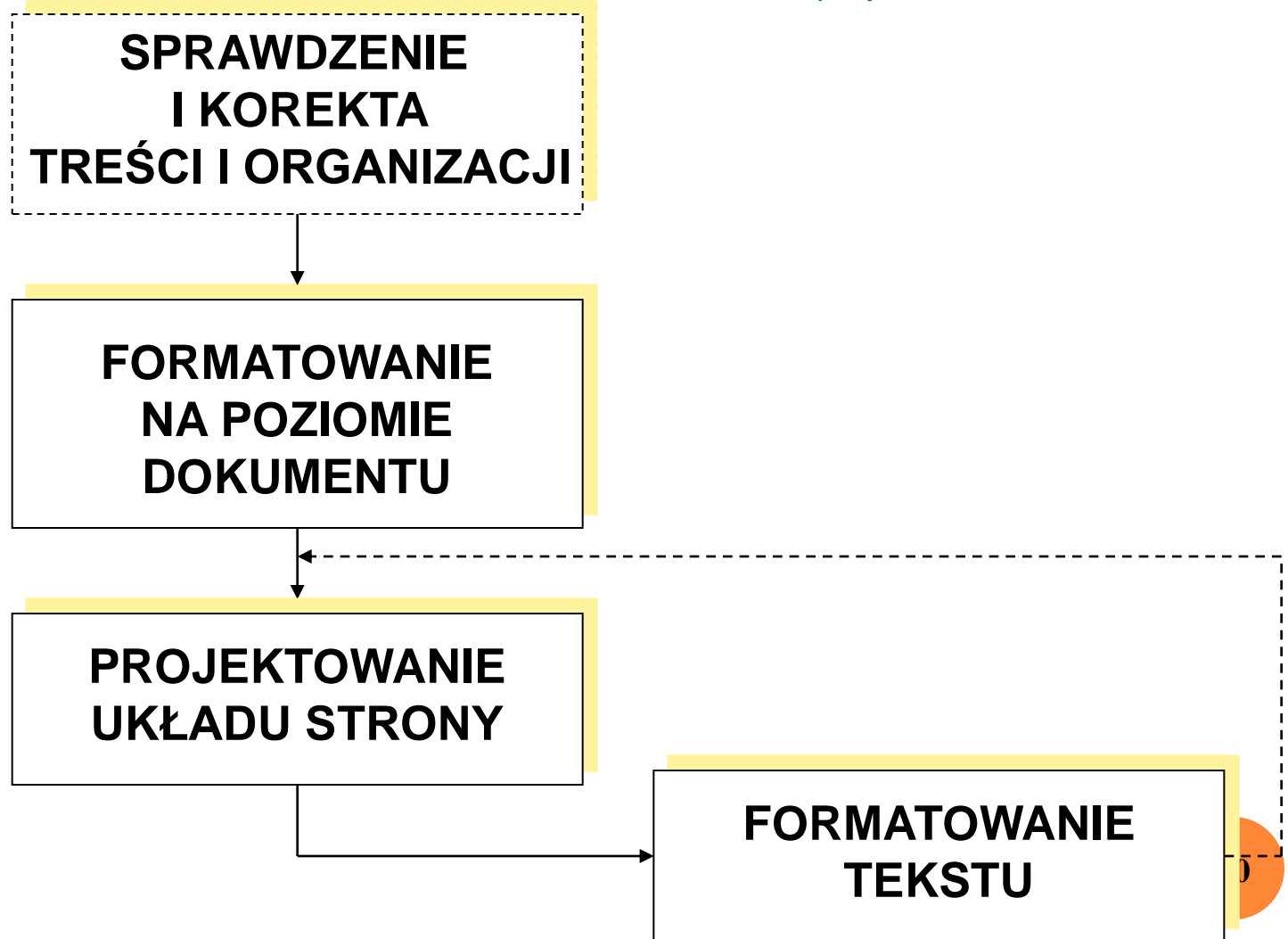
- ❑ trudny tekst
- ❑ tekst czytany kawałkami (w przerwach między innymi zajęciami)
- ❑ mało entuzjastyczne podejście do czegokolwiek związanego z miejscem pracy
- ❑ ważne pierwsze wrażenie - groźba zniknięcia w powodzi innych dokumentów i informacji

FORMATOWANIE DOKUMENTU (2)

CELE

- ❑ wytworzyć dobre wrażenie
- ❑ ułatwić zrozumienie struktury informacji
- ❑ ułatwić wyszukiwanie informacji
- ❑ ułatwić zrozumienie i zapamiętanie informacji

FORMATOWANIE DOKUMENTU (3)



FORMATOWANIE - POZIOM DOKUMENTU

- wielkość strony, liczba stron
- rodzaj papieru
- oprawa
- mechanizmy ułatwiające wyszukiwanie informacji
 - numeracja stron + spis treści, skorowidz, ...
 - nagłówki i stopki
 - kolor papieru
 - kartki z wypustkami
 - wycięcia na brzegach kartek

PROJEKTOWANIE UKŁADU STRONY

- ❑ „biała” powierzchnia, marginesy
- ❑ liczba kolumn, długość linii
- ❑ rozmieszczanie elementów graficznych

„BIAŁA” POWIERZCHNIA

MARGINESY

mniejszy format

trudniejszy tekst (dla odbiorcy)

oprawa

⇒ mniejszy margines

⇒ większy margines

⇒ większy margines
(istotna parzystość)

„BIAŁA” POWIERZCHNIA (2)

INNA „BIAŁA” POWIERZCHNIA

separacja fragmentów tekstu -

odstępny pomiędzy: kolumnami
rozdziałami, podrozdziałami
tytułami (pod)rozdziałów i tekstem
akapitami
tekstem i elementami graficznymi

wyróżnianie ważnych fragmentów tekstu

większe odstępny ⇒ odpoczynek między blokami informacji
łatwość wyszukiwania
wrażenie porządku, komfortu (dostatku)

LICZBA KOLUMN, DŁUGOŚĆ LINII

- ❑ łatwość czytania \Rightarrow min i max długość linii
 - 8-16 cm czyli 40-80 (42-70) znaków
- ❑ elastyczność w rozmieszczaniu elementów graficznych
- ❑ wielkość strony
- ❑ rodzaj dokumentu
 - broszura, biuletyn, materiał informacyjny - 2, 3 kolumny (A4)
 - tekst ściśle techniczny - 1,2 kolumny
 - opracowanie wewnętrzne - 1 kolumna

FORMATOWANIE TEKSTU

- ❑ liternictwo
- ❑ interlinia
- ❑ wyrównywanie (justowanie)
- ❑ wyróżnianie fragmentów tekstu
- ❑ wyróżnianie tytułów rozdziałów i podrozdziałów

LITERNICTWO

RODZAJ CZCIONKI (FONT)

☐ z szeryfami

- łatwiej czytelny w zwartym tekście
- podstawowy rodzaj czcionki w długich dokumentach

☐ bez szeryfów

- bardziej przejrzysty, bardziej profesjonalny
- bardziej odporny na zniekształcenia, np. przy przesyłaniu faksem
- stosowany w odseparowanych fragmentach tekstu: tytułach, równaniach, przykładach, wyróżnionych komentarzach, tablicach, opisach rysunków itp.

LITERNICTWO (2)

RODZAJ CZCIONKI (FONT)

EFEKTY (STYL)

- ❑ **pogrubienie (wytluszczenie)**
- ❑ *kursywa*
- ❑ cieniowanie
- ❑ podkreślenie

służą wyróżnieniu fragmentów tekstu

LITERNICTWO (3)

UŻYWANIE WIELKICH LITER

- tekst trudniejszy do czytania: 10-25% więcej czasu niż w przypadku użycia małych liter (mniejsze zróżnicowanie kształtów)
- trudniej znaleźć początek zdania (brak wyróżnienia)

używane do wyróżnienia fragmentów tekstu
- najczęściej tytułów rozdziałów (podrozdziałów)

LITERNICTWO (4)

ROZMIAR CZCIONKI

- ❑ zwiększony rozmiar - tytuły rozdziałów (podrozdziałów), ...
- ❑ zmniejszony rozmiar - indeksy (górny, dolny), przypisy, ...

INTERLINIA

□ odstępy pomiędzy liniami tekstu

- mniejsza czcionka \Rightarrow większy względny odstęp
- czcionka bezszeryfowa \Rightarrow większy odstęp
- dłuższa linia \Rightarrow większy odstęp
- dokumenty i wersje robocze (do poprawy) \Rightarrow większy odstęp

□ odstępy pomiędzy akapitami

- wcięcie \Rightarrow brak odstępu
- brak wcięcia \Rightarrow odstęp zależny od odstępu pomiędzy liniami tekstu

INTERLINIA (2)

- odstępy pomiędzy tytułami (pod)rozdziałów i tekstem oraz podrozdziałami i rozdziałami
 - zależne od odstępu pomiędzy liniami tekstu i akapitami
 - zgodne z ogólnymi zasadami używania „białej” powierzchni

WYRÓWNIANIE TEKSTU - JUSTOWANIE

tekst niejustowany - postrzępiony prawy brzeg

tekst justowany - wyrównany prawy brzeg

- + walory estetyczne - wrażenie porządku
- + utrudnienie czytania (nierównomierne odstępy)

WYRÓWNANIE TEKSTU – JUSTOWANIE (2)

❑ długość linii

- duża liczba znaków \Rightarrow *wyrównanie*
- mała liczba znaków \Rightarrow *brak wyrównania*

❑ rodzaj dokumentu

- dokument ogólnodostępny, przeznaczony dla dużej liczby czytelników, np. artykuł w czasopiśmie \Rightarrow *wyrównanie*
- dokument mniej formalny, bardziej poufny, np. list, robocza wersja raportu \Rightarrow *brak wyrównania*

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU

cel

- ❑ podkreślenie znaczenia kluczowych stwierdzeń
- ❑ wydzielenie przykładów, komentarzy itp.

ogólne zasady

- ❑ konsekwencja - te same zasady w całym dokumencie
- ❑ umiar



WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (2)

sposoby

- ❑ wcięcie (z lewej strony lub obustronne)

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony,

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (3)

sposoby

❑ wstawienie linii oddzielających

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (4)

sposoby

- ❑ zacielenie [+ wcięcie], kolorowe tło

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

Tekst wyróżniony

Tekst wyróżniony

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (5)

sposoby

❑ obramowanie [+ wcięcie]

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst wyróżniony, tekst

tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (6)

sposoby

□ podkreślenie

tekst normalny, tekst normalny, tekst wyróżniony, tekst normalny, tekst normalny

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (7)

sposoby

- użycie specjalnego typu czcionki lub fontu
 - **wytłuszczenie** - dla wyróżnienia pojedynczego zdania lub akapitu; postrzegane jako przekaz autorytatywny
 - *kursywa* - dla wyróżnienia wyrazu (np. definiowanego pojęcia), wyrażenia w języku obcym, tytułu książki itp.; bardziej subtelne wyróżnienie, zastępuje tradycyjne podkreślenie

WYRÓŻNIANIE FRAGMENTÓW TEKSTU (8)

sposoby

- użycie specjalnego typu czcionki lub fontu
 - WERSALIKI - DLA WYRÓŻNIENIA TYTUŁU (POD)ROZDZIAŁU LUB KRÓTKIEGO ZDANIA
 - nietypowy font (także duży rozmiar czcionki) - silne wyróżnienie, „zmusza do przeczytania”
 - **tekst w kolorze - wyróżnienie najbardziej rzucające się w oczy (ważny dobór koloru - tło !!!)**
 - **tekst w kolorze - wyróżnienie najbardziej rzucające się w oczy (ważny dobór koloru - tło !!!)**

WYRÓŻNIANIE TYTUŁÓW ROZDZIAŁÓW I PODROZDZIAŁÓW

- ❑ spójny sposób wyróżniania w całym dokumencie:
na danym poziomie organizacji (struktury)
dokumentu
- ❑ stosownie dobrany stały rodzaj (font) i rozmiar
czcionki
- ❑ wyraźne oddzielenie od tekstu - wizualne
i logiczne
- ❑ umiejscowienie - nie na końcu strony