

1. Popraw **tytuł** artykułu:
  - a. ma być krótki, znaczący, jednozdaniowy,
  - b. unikaj cudzysłowu, możesz użyć myślnika,
  - c. nie stawiaj kropki na końcu.
2. Popraw **zajawkę** artykułu:
  - a. ma być krótka (1-3 zdania),
  - b. umieść w niej najważniejsze informacje lub wprowadzenie,
  - c. nie formatuj,
  - d. postaw kropkę na końcu.
3. Przygotuj **obraz do zajawki**:
  - a. zapisz go w pliku JPG, PNG lub GIF z poprawną nazwą, np. *zajawka.jpg*
4. Skontroluj **strukturę** dokumentu:
  - a. sprawdź, czy jest wprowadzenie, część główna i zakończenie,
  - b. umieść na końcu podpis: imię i nazwisko, stanowisko oraz miejsce pracy.
5. Popraw **akapity**:
  - a. usuń wcięcia w akapitach (robione tabulatorem lub spacjami),
  - b. skróć akapity lub podziel (ważne!!!),
  - c. wyrównaj tekst do lewej (nie justuj),
  - d. w obrębie akapitów usuń niepotrzebne łamania wiersza (robione spacjami lub enterem),
  - e. usuń puste wiersze.
6. W przypadku długich i złożonych artykułów – usuń **złożone elementy** struktury z dokumentu, ale ...
  - a. wcześniej skopiuj je i wstaw do nowego pliku DOCX – on będzie załącznikiem do artykułu,
  - b. dodaj w nim nagłówek i numerację stron,
  - c. eksportuj do formatu PDF,
  - d. nadaj plikowi poprawną nazwę.

7. Usuń **grafikę** z dokumentu.
  - a. Każdy element graficzny powinien być zapisany w pliku JPG, PNG lub GIF z poprawną nazwą.
  - b. W odpowiednich miejscach dokumentu wpisz np. *obraz*  
*01\_wprowadzenie.jpg*
8. Sprawdź **hiperłącza**:
  - a. czy prowadzą do stron, które istnieją,
  - b. zdecyduj, jaki ma być tekst na hiperłączu,
  - c. zdecyduj, czy tekstem ma być adres URL.
9. Sprawdź **znaki widoczne i niewidoczne** w obrębie akapitów:
  - a. usuń nadmiarowe spacje,
  - b. usuń niepotrzebne twarde spacje (ważne!!!),
  - c. jeśli twarda spacja jest konieczna, to użyj kombinacji: prawy Alt oraz 0160 z klawiatury numerycznej,
  - d. sprawdź łączniki („-”znak z klawiatury) i myślniki („-”prawy Alt oraz 0150 z klawiatury numerycznej),
10. Ujednolić **formatowanie** dokumentu:
  - a. przydatne funkcje MS Word: wyczyść całe formatowanie, malarz formatów;
11. Usuń z tekstu niepotrzebne **wyróżnienia**:
  - a. usuń podkreślenia,
  - b. usuń podwójne wyróżnienia (np. jednoczesne pogrubienie i kursywa).