Tytuł dokumentu

Podtytuł lub krótki opis zawartości dokumentu

1. Nagłówek pierwszego stopnia

Tekst podstawowy dokumentu. Poppins Regular 10 pt z interlinią 16 pt, wyrównanie do lewej, odstęp 8 pt po akapicie. Tak piszemy regulaminy, procedury, notatki służbowe i protokoły.

NAGŁÓWEK DRUGIEGO STOPNIA

- punkt listy wypunktowanej z czerwoną kreską
- drugi punkt listy, wcięcie 12 pt
- trzeci punkt listy

> Ważne: ramka wyróżnienia na tle Karta jasna z czerwonym akcentem po lewej. Stosuj oszczędnie — najwyżej raz na stronę.

2. Tabela

POZYCJA	ILOŚĆ	WARTOŚĆ
Przykładowa pozycja tabeli	1	0,00 zł
Druga pozycja	2	0,00 zł