



Fundusze Europejskie

Narzędzia MS Office wykorzystywane przy realizacji projektów UE

MS Word – poziom zaawansowany
Katowice 15 maja 2026 r.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

MS Word zaawansowany - program szkolenia

Kompletny program szkolenia

Szkolenie obejmuje podstawowe i zaawansowane techniki pracy z dokumentami w MS Word.

Podniesienie efektywności pracy

Celem jest zwiększenie efektywności oraz porządkowanie dokumentów przy użyciu najlepszych praktyk.

Automatyzacja i formatowanie

Uczestnicy uczą się świadomego formatowania oraz automatyzacji pracy w MS Word.

Przygotowanie do obiegu formalnego

Szkolenie uczy przygotowywania dokumentów zgodnych z wymaganiami formalnymi i firmowymi.



Pokaż wszystko

Kontrola struktury dokumentu

Wyświetlanie znaków niedrukowalnych pozwala na pełną kontrolę nad strukturą dokumentu i jego formatowaniem.

Rozpoznawanie problemów formatowania

Uczestnik uczy się identyfikować nadmiarowe spacje, tabulatory oraz znaczniki akapitów, które powodują problemy z formatowaniem.

Świadome porządkowanie dokumentu

Dzięki rozpoznaniu problemów możliwe jest świadome porządkowanie dokumentu bez metod prób i błędów, co przyspiesza korektę tekstu.



Zaznaczanie, kopiowanie tekstu

Techniki kopiowania i wklejania

Uczestnik poznaje różne metody kopiowania i wklejania tekstu z zachowaniem jego integralności i poprawności.

Usuwanie niechcianego formatowania

Dowiedz się, jak usuwać zbędne formatowanie, aby zachować spójność wyglądu dokumentu.

Zachowanie struktury dokumentu

Techniki pozwalające na przenoszenie tekstu bez naruszania układu i struktury dokumentu.

Formatowanie tekstu



Estetyka i czytelność dokumentów

Nauka doboru czcionek i kolorów, które poprawiają estetykę i czytelność tekstu w dokumentach.

Zasady typografii

Poznanie zasad typografii pozwala na odpowiednie wyróżnianie tekstu i zapewnienie profesjonalnego wyglądu.

Szybkie czyszczenie formatowania

Techniki szybkiego usuwania zbędnego formatowania usprawniają pracę nad dokumentami.

Użycie Malarza formatów

Malarz formatów to narzędzie przyspieszające kopiowanie stylów i formatów między elementami tekstu.

Formatowanie akapitu

Wyrównanie i wcięcia

Wyrównanie tekstu i wcięcia pomagają uporządkować treść oraz nadać jej czytelny układ wizualny.

Interlinia i odstępy

Dostosowanie interlinii i odstępow wpływa na przejrzystość i estetykę akapitu w dokumencie.

Listy i sortowanie akapitów

Stosowanie list oraz przenoszenie i sortowanie akapitów pozwala lepiej organizować informacje w tekście.

Obramowania i cieniowanie

Obramowania i cieniowanie wyróżniają ważne fragmenty tekstu, zwiększając ich widoczność i atrakcyjność.

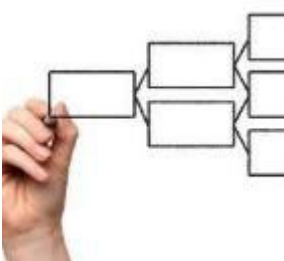


Używanie stylów



Przewaga stylów nad formatowaniem

Style ułatwiają spójne i szybkie formatowanie całego dokumentu zamiast ręcznego dostosowywania każdego elementu.



Zastosowanie stylów nagłówków

Stylizowanie nagłówków pozwala na łatwe zarządzanie strukturą i hierarchią dokumentu.



Automatyczny spis treści

Przygotowanie dokumentu ze stylami umożliwia generowanie spisu treści automatycznie i bez błędów.

Wstawianie grafik w dokument



Poprawne osadzanie grafik

Nauka właściwego wstawiania obrazów do dokumentów, aby były dobrze widoczne i odpowiednio umieszczone.

Kontrola opływania tekstem

Omówienie technik opływania tekstu wokół obrazów, by zachować czytelność i estetykę dokumentu.

Pozycjonowanie obrazów

Zasady umieszczania grafik w różnych miejscach dokumentu bez naruszania jego struktury.

Stosowanie podpisów ilustracji

Jak dodawać podpisy do obrazów, zachowując spójność i przejrzystość dokumentu.

Wstawianie spisu treści i spisu ilustracji



Automatyczne spisy treści

Automatyczne spisy treści pozwalają na szybkie tworzenie i aktualizację zawartości dokumentu bez ręcznej edycji.



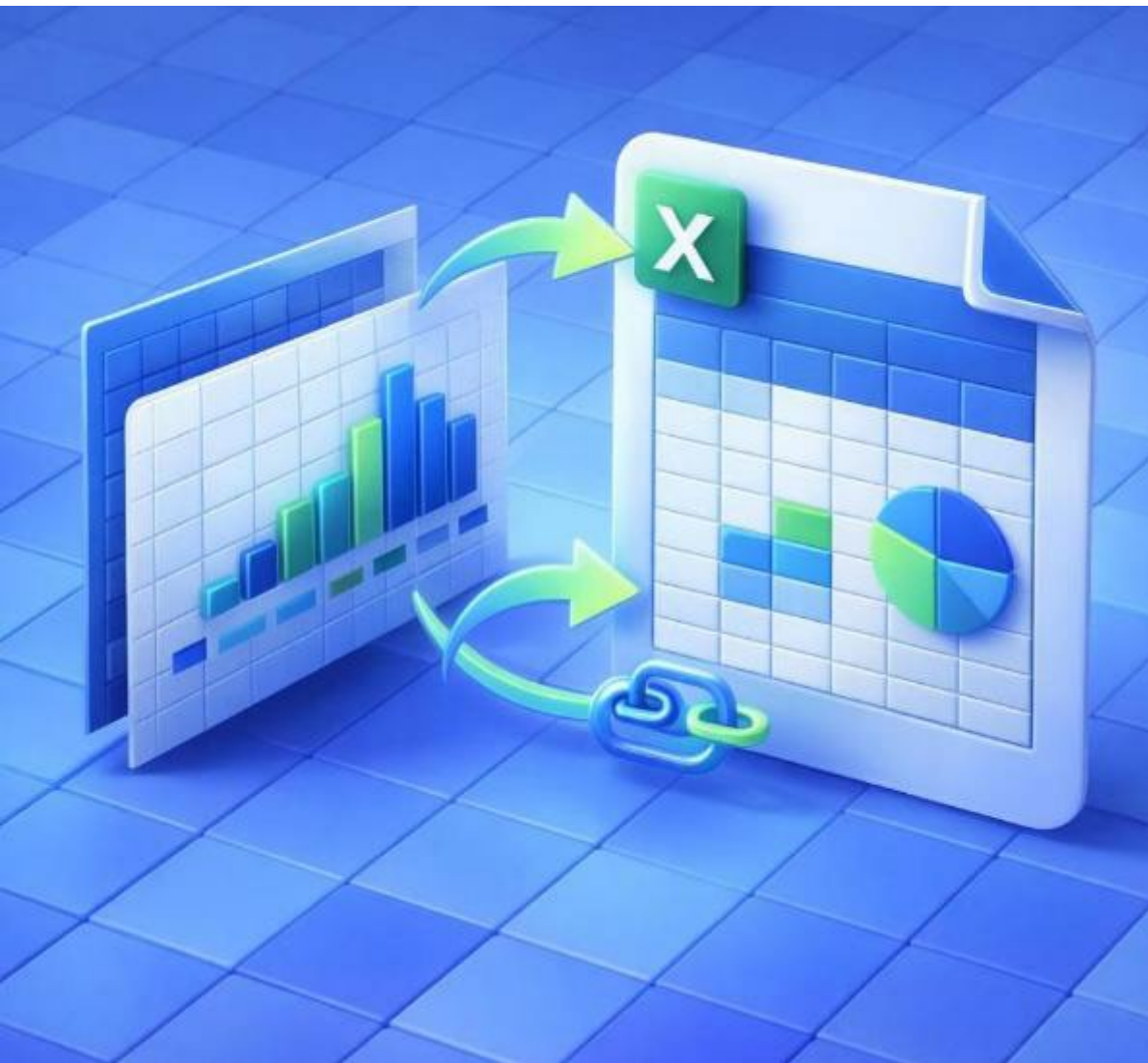
Spisy ilustracji

Spisy ilustracji umożliwiają łatwe odnajdywanie grafik i obrazów w dużych dokumentach.



Szybka nawigacja w dokumencie

Wykorzystanie spisów do szybkiej nawigacji pomaga efektywnie przeglądać i edytować duże pliki.



Wstawianie tabel i Excela w dokument Word

Tworzenie tabel w Wordzie

Nauka tworzenia i formatowania tabel bezpośrednio w dokumencie Word zwiększa czytelność i organizację danych.

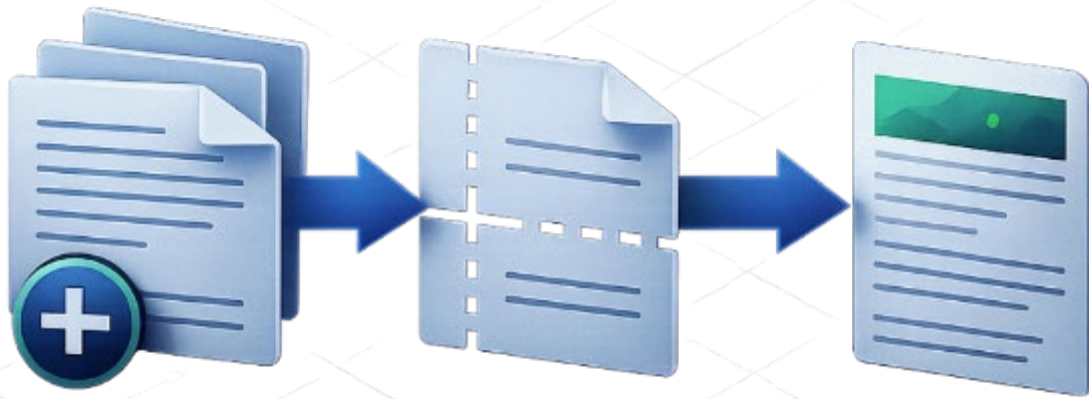
Osadzanie arkuszy Excela

Możliwość wstawiania arkuszy Excel do Worda pozwala na bezpośrednią edycję i korzystanie z funkcji kalkulacyjnych.

Wykorzystanie obliczeń i wykresów

Funkcje obliczeń i wykresów w osadzonych arkuszach podnoszą funkcjonalność i wizualizację danych w dokumentach.

Wstawianie stron w dokumencie



Wstawianie stron tytułowych

Nauka poprawnego dodawania stron tytułowych wzbogaca struktury dokumentów i poprawia ich czytelność.

Stosowanie podziałów stron

Świadome używanie podziałów stron pozwala na lepszą organizację tekstu bez zaburzania układu dokumentu.

Linki, zakładki i odsyłacze



Szybka nawigacja w dokumentach

Linki i zakładki umożliwiają łatwe przemieszczanie się między sekcjami dokumentu.

Automatyczne odsyłacze

Odsyłacze automatycznie prowadzą czytelnika do powiązanych fragmentów w tekście.

Zwiększona ergonomia pracy

Dzięki modułowi poruszanie się po dokumentach jest szybsze i bardziej efektywne.



Nagłówki i stopki

Dodawanie nagłówków

Nagłówki pomagają w organizacji dokumentu oraz zawierają istotne informacje identyfikujące.

Wstawianie stopek

Stopki zawierają dodatkowe informacje, takie jak dane kontaktowe lub numerację stron.

Numeracja stron

Numeracja stron ułatwia nawigację i odniesienia w dokumentach wielostronicowych.



Edytowanie tekstu

Masowa edycja tekstu

Moduł umożliwia szybkie przetwarzanie dużej ilości tekstu za pomocą wyszukiwania i zamiany.

Funkcja „Przejdź do”

Funkcja „Przejdź do” pozwala na szybkie nawigowanie do określonych fragmentów dokumentu.



Wstawianie podpisu w dokumencie

Podpisy tradycyjne

Uczestnik poznaje metody wstawiania podpisów odręcznych i faksymile w dokumentach formalnych.

Podpisy elektroniczne

Uczestnik uczy się stosować bezpieczne podpisy elektroniczne w dokumentach cyfrowych.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie



Szybkie części

Automatyzacja dokumentów

Moduł umożliwia automatyzację tworzenia dokumentów za pomocą autotekstów i pól automatycznie uzupełnianych.

Właściwości dokumentu

Właściwości dokumentu upraszczają zarządzanie metadanymi i zwiększają efektywność pracy z plikami.

Projektowanie

Motywy projektowe

Motywy pomagają w tworzeniu spójnej i estetycznej identyfikacji wizualnej dokumentów firmowych.

Tworzenie szablonów

Szablony umożliwiają szybkie i jednolite formatowanie dokumentów, oszczędzając czas i zapewniając profesjonalny wygląd.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Układ strony



Zaawansowane marginesy

Moduł umożliwia precyzyjne ustawianie marginesów, dostosowując układ strony do indywidualnych potrzeb.

Ustawienia kolumn

Możliwość konfigurowania kolumn dla lepszej organizacji treści i czytelności dokumentu.

Orientacja strony

Funkcja zmiany orientacji strony między pionową a poziomą bez wpływu na integralność dokumentu.

Podziały sekcji

Zaawansowane podziały sekcji pozwalają na różnorodne ustawienia w obrębie jednego dokumentu bez ryzyka uszkodzenia.

Odwołania: spisy, przypisy, indeksy



Tworzenie przypisów

Uczestnik poznaje metody tworzenia profesjonalnych przypisów, które zwiększają wiarygodność tekstu.



Zaawansowane spisy treści

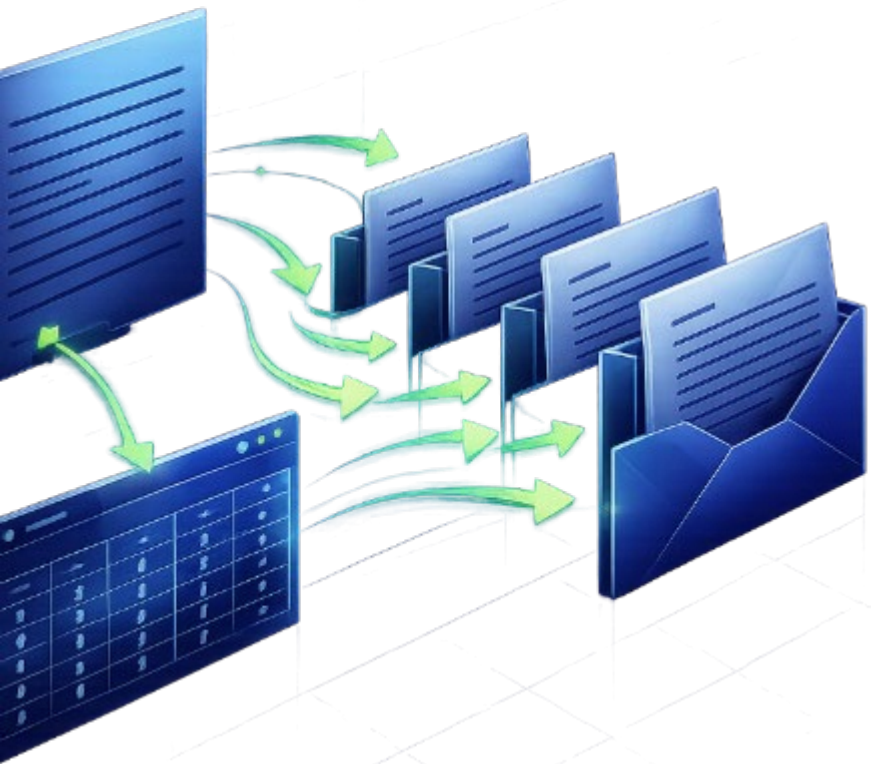
Nauka tworzenia zaawansowanych spisów treści i ilustracji dla łatwiejszej nawigacji w dokumencie.



Tworzenie indeksów

Uczestnik uczy się jak tworzyć indeksy, które ułatwiają szybkie wyszukiwanie informacji w tekście.

Korespondencja seryjna



Automatyczna personalizacja dokumentów

Moduł pozwala na szybkie i efektywne tworzenie spersonalizowanych dokumentów dla wielu odbiorców.

Personalizacja etykiet i kopert

Umożliwia łatwe dostosowanie etykiet i kopert do indywidualnych danych odbiorców.

Recenzja dokumentu

Narzędzia komentarzy

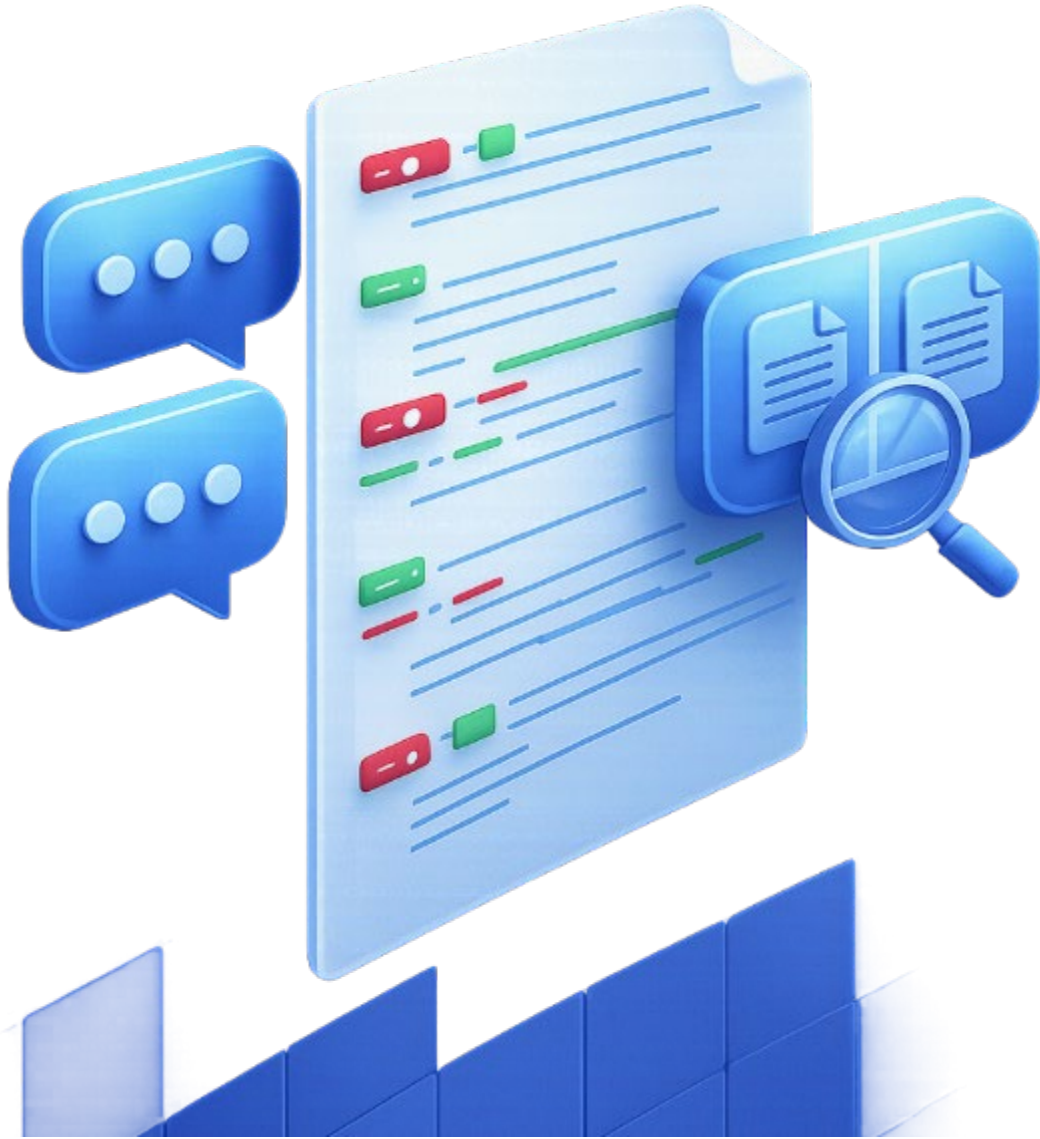
Uczestnik uczy się używać narzędzi do dodawania i zarządzania komentarzami w dokumentach.

Śledzenie zmian

Funkcja śledzenia zmian pozwala na monitorowanie i zatwierdzanie edycji w dokumencie.

Porównywanie wersji

Porównywanie wersji umożliwia identyfikację różnic między dwoma wersjami dokumentu.





Widok

Praca na wielu widokach

Moduł pokazuje, jak efektywnie korzystać z wielu widoków dokumentu jednocześnie.

Porównywanie plików

Uczymy się porównywać różne pliki, aby łatwiej wychwycić różnice i zmiany.

Dostosowywanie powiększenia

Moduł umożliwia dostosowanie powiększenia dokumentów dla lepszej czytelności i pracy.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie



Inspekcja dokumentu

Sprawdzanie metadanych

Uczestnik poznaje metody identyfikacji i analizy metadanych w dokumentach przed ich udostępnieniem.

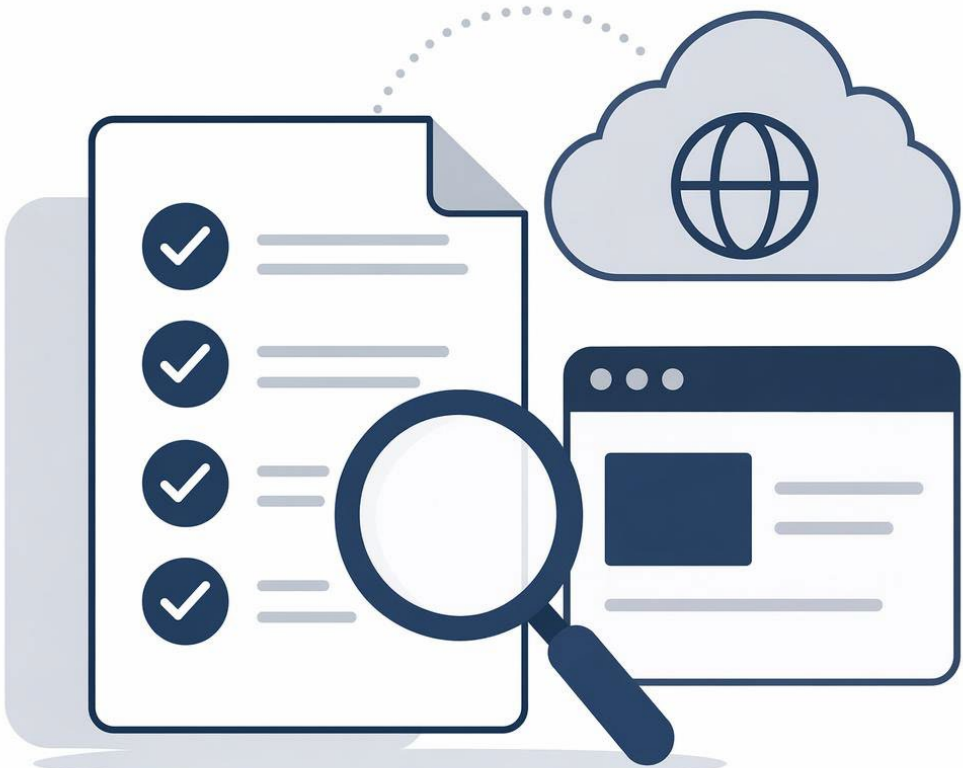
Usuwanie danych wrażliwych

Nauka usuwania poufnych informacji z dokumentów w celu ochrony prywatności i bezpieczeństwa.

Przygotowanie do bezpiecznego udostępnienia

Przygotowanie dokumentów tak, aby mogły być bezpiecznie udostępnione bez ryzyka naruszenia danych.

Sprawdzanie dostępności i publikacja



Krótki przegląd przed publikacją

- Przed publikacją warto wykonać szybki przegląd: struktura nagłówków, poprawne linki, teksty alternatywne, kontrast i możliwość obsługi klawiaturą.
- Sprawdzenie łączymy z testem automatycznym (narzędzie) oraz krótką weryfikacją „na oko” (czy treść ma sens bez formatowania).
- Publikujemy wersję finalną w miejscu docelowym (BIP/strona), dbając o poprawne nazwy plików, opis materiału i spójność metadanych.

Dostępność cyfrowa w dokumentach urzędowych



- Dokumenty urzędowe powinny być czytelne i możliwe do użycia przez osoby o różnych potrzebach (np. z użyciem czytników ekranu i samej klawiatury).
- Kluczowe elementy to: prawidłowa struktura (nagłówki), sensowna kolejność treści, odpowiedni kontrast oraz opisy dla elementów graficznych.
- W praktyce oznacza to przygotowanie plików (np. DOCX/PDF) tak, aby były zrozumiałe, nawigowalne i możliwe do przeszukiwania.