

## Narzędzia MS Office wykorzystywane przy realizacji projektów UE - MS Word – poziom zaawansowany

Katowice, 15 maja 2026 r.

Trener: Michał Nykiel

### Harmonogram

Godzina	Blok / temat	Czas
08:00–08:20	Część I: 1. Pokaż wszystko	20 min
08:20–08:50	Część I: 2. Zaznaczanie, kopiowanie tekstu	30 min
08:50–09:20	Część I: 3. Formatowanie tekstu	30 min
09:20–09:30	Przerwa	10 min
09:30–10:10	Część I: 4. Formatowanie akapitu	40 min
10:10–10:40	Część I: 5. Używanie stylów	30 min
10:40–11:10	Część I: 6. Wstawianie grafik w dokument	30 min
11:10–11:40	Część I: 7. Wstawianie spisu treści i spisu ilustracji	30 min
11:40–11:50	Przerwa	10 min
11:50–12:15	Część II: 1. Wstawianie tabel i Excela w dokument Word	25 min
12:15–12:30	Część II: 2. Wstawianie stron w dokumencie	15 min
12:30–12:40	Przerwa	10 min
12:40–12:55	Część II: 3. Wstawianie linków, zakładek i odsyłaczy	15 min
12:55–13:15	Część II: 4. Nagłówki i stopki	20 min
13:15–13:30	Część II: 5. Edytowanie tekstu	15 min
13:30–13:45	Część II: 6. Wstawianie podpisu	15 min
13:45–14:00	Część II: 7. Szybkie części	15 min
14:00–14:10	Przerwa	10 min
14:10–14:15	Część II: 8. Projektowanie	15 min
14:15–14:30	Część II: 9. Układ strony	15 min
14:30–14:40	Część II: 10. Spisy, przypisy i indeksy	10 min
14:40–14:50	Część II: 11. Korespondencja seryjna	10 min
14:50–15:00	Część II: 12. Recenzja dokumentu	10 min
15:00–15:10	Przerwa	10 min
15:10–15:20	Część II: 13. Widok	10 min
15:20–15:30	Część II: 14. Inspekcja dokumentu	10 min
15:30–16:00	Część II: 15–16. Dostępność (cyfrowa, sprawdzanie i publikacja) + Część III: Sekcja Q&A	30 min

## Zakres szkolenia

### CZĘŚĆ I – Powtórka / poziom podstawowy (210 minut)

#### 1. Pokaż wszystko (20 minut)

- Włączenie/wyłączenie funkcji
- Opis symboli wyświetlanych w dokumencie
- Identyfikacja spacji, Enterów i tabulatorów
- Ćwiczenia

#### 2. Zaznaczanie, kopiowanie tekstu (30 minut)

- Jedno kopiowanie – różne sposoby wklejania
- Zaznaczanie i kopiowanie w dokumentach Word
- Zaznaczanie i kopiowanie tekstu ze stron internetowych
- Przenoszenie tekstu (Wytnij i Wklej)
- Ćwiczenia

#### 3. Formatowanie tekstu (30 minut)

- Wybór czcionki i jej rozmiaru
- Zmiana koloru czcionki
- Indeksy górne i dolne
- Czyszczenie formatowania
- Malarz formatów
- Ćwiczenia

#### 4. Formatowanie akapitu (40 minut)

- Wyrównanie tekstu
- Wcięcia i interlinia
- Odstępy przed i po akapicie
- Numeracja i punktowanie
- Cieniowanie i obramowanie
- Sortowanie i przenoszenie akapitów
- Ćwiczenia

#### 5. Używanie stylów (30 minut)

- Omówienie idei stylów
- Stosowanie stylów tekstów
- Modyfikacja stylów
- Ćwiczenia

## 6. Wstawianie grafik w dokument (30 minut)

- Wstawianie grafik
- Formatowanie grafik
- Opływanie tekstem
- Dodawanie podpisów
- Ćwiczenia

## 7. Wstawianie spisu treści i spisu ilustracji (30 minut)

- Wstawianie spisu treści
- Wstawianie spisu ilustracji
- Aktualizacja spisów
- Ćwiczenia

# CZĘŚĆ II – MS Word poziom zaawansowany (220 minut)

## 1. Wstawianie tabel i Excela w dokument Word (25 minut)

- Wstawianie tabel
- Wstawianie skoroszytu Excela
- Wstawianie wykresów
- Ćwiczenia

## 2. Wstawianie stron w dokumencie (15 minut)

- Strony tytułowe
- Puste strony
- Podział strony
- Ćwiczenia

## 3. Wstawianie linków, zakładek i odsyłaczy (15 minut)

- Linki
- Zakładki
- Odsyłacze
- Ćwiczenia

## 4. Nagłówki i stopki (20 minut)

- Tekst
- Pola tekstowe
- Grafika
- Numeracja stron
- Ćwiczenia

## 5. Edytowanie tekstu (15 minut)

- Znajdź
- Zamień
- Przejdź do
- Ćwiczenia

## 6. Wstawianie podpisu (15 minut)

- Podpis
- Faksymile
- Certyfikat
- Ćwiczenia

## 7. Szybkie części (15 minut)

- Autotekst
- Właściwości dokumentu
- Pola
- Bloki konstrukcyjne
- Ćwiczenia

## 8. Projektowanie (15 minut)

- Motywy
- Zmiana szaty
- Znak wodny
- Tworzenie szablonu
- Ćwiczenia

## 9. Układ strony (15 minut)

- Marginesy
- Orientacja
- Rozmiar
- Kolumny
- Podziały
- Ćwiczenia

## 10. Spisy, przypisy i indeksy (10 minut)

- Spis treści
- Podpisy ilustracji
- Przypisy
- Indeksy

- Ćwiczenia

#### 11. Korespondencja seryjna (10 minut)

- Koperty
- Etykiety
- Korespondencja seryjna
- Ćwiczenia

#### 12. Recenzja dokumentu (10 minut)

- Komentarze
- Śledzenie zmian
- Akceptacja
- Porównywanie
- Ćwiczenia

#### 13. Widok (10 minut)

- Wiele dokumentów
- Widok obok siebie
- Powiększenie
- Ćwiczenia

#### 14. Inspekcja dokumentu (10 minut)

- Inspekcja
- Usuwanie metadanych
- Ujednolicanie autora
- Ćwiczenia

#### 15. Dostępność cyfrowa w dokumentach urzędowych (50 minut)

- Wymagania prawne i standardy (WCAG, ustawa o dostępności cyfrowej)
- Style i struktura dokumentu: nagłówki, listy, tabele, kolumny
- Tekst alternatywny dla grafik, wykresów i elementów osadzonych
- Prawidłowe formatowanie tabel (nagłówki, opis, unikanie scalania komórek)
- Język dokumentu, czcionki, kontrast i czytelność
- Tworzenie dostępnych PDF z Worda (zapisywanie, tagowanie, kolejność czytania)
- Ćwiczenia (checklista i szybki przegląd dostępności)

#### 16. Sprawdzanie dostępności i publikacja (25 minut)

- Sprawdzanie ułatwień dostępu w Wordzie (wbudowany moduł, interpretacja ostrzeżeń/błędów)
- Walidacja PDF (tagi, kolejność czytania, formularze – podstawy)

- Checklist przed publikacją: struktura, teksty alternatywne, tabele, język, metadane
- Ustawienia eksportu i publikacji (PDF, zgodność, osadzanie czcionek, tytuł dokumentu)
- Procedura publikacji w BIP/na stronie: opis pliku, format nazwy, aktualizacja i wersjonowanie

## Część III - Porady i odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia

### **Uwaga**

**Czas trwania poszczególnych modułów szkoleniowych jest każdorazowo dopasowywany do potrzeb grupy**