



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Materiał poszkoleniowy dla uczestników

Praca z dokumentami tekstowymi w MS Word

Uniwersytet Łódzki 2026

Ten materiał zawiera skrót wszystkiego, co ćwiczyliśmy na szkoleniu — wróć do niego, kiedy zapomnisz, gdzie szukać danej funkcji. Materiał jest podzielony dokładnie tak, jak przebiegało szkolenie: na 5 bloków tematycznych, a na końcu dwa dodatki o dostępności cyfrowej (WCAG 2.1).

- Nazwy kart i przycisków podano jak w polskiej wersji Worda — w innym języku funkcje są w tych samych miejscach na wstążce.
- Skróty klawiszowe podano w nawiasach tam, gdzie są wygodne w codziennej pracy.

Blok 1 — Dokumenty administracyjne

Jak ustawić „szkielet” dokumentu urzędowego: stronę, marginesy, nagłówek, stopkę i numerację.

Ustawienia strony i marginesy — Karta Układ

Ścieżka techniczna: Układ → Marginesy → Normalne (2,5 cm) lub Marginesy niestandardowe → Rozmiar: A4 → Orientacja: Pionowo / Poziomo.

Nagłówek, stopka i numeracja stron — Karta Wstawianie

Ścieżka techniczna: Wstawianie → Nagłówek i stopka → Nagłówek (wybierz układ, wpisz nazwę jednostki) → Stopka → Numer strony → Dół strony → format „Strona X z Y” → Zamknij nagłówek i stopkę.

 *Inny nagłówek na pierwszej stronie? Zaznacz „Inny na pierwszej stronie” w karcie Nagłówek i stopka.*

Szablon dokumentu (.dotx) — Własny, wielokrotnego użytku wzór

Ścieżka techniczna: Plik → Zapisz jako → typ pliku: „Szablon programu Word (*.dotx)” → Zapisz. Później: Plik → Nowy → Osobiste.

Blok 2 — Formatowanie treści

Jak zachować spójny wygląd dokumentu za pomocą stylów, list, tabel i kolumn — zamiast ręcznego formatowania każdego fragmentu z osobna.

 **Style nagłówków** — Karta Narzędzia główne → Style

Ścieżka techniczna: Zaznacz tytuł/śródtytuł → Narzędzia główne → Style → Nagłówek 1 (tytuły główne) lub Nagłówek 2 (podtytuły).

 *Najważniejszy nawyk ze szkolenia: pogrubienie NIE jest tym samym co styl Nagłówek. Tylko styl pozwala zbudować automatyczny spis treści.*

 **Motywy kolorystyczne** — Karta Projektowanie

Ścieżka techniczna: Projektowanie → Motywy → wybierz motyw — zmieni kolorystykę wszystkich nagłówków i akcentów naraz.

 **Listy wielopoziomowe** — Karta Narzędzia główne

Ścieżka techniczna: Zaznacz tekst → Narzędzia główne → ikona Lista wielopoziomowa → format numeryczny (np. 1. / 1.1. / 1.1.1.).

 *Tab przesuwa punkt w głąb, Shift+Tab cofa o poziom wyżej.*

 **Tabele** — Karta Wstawianie → Tabela

Ścieżka techniczna: Wstawianie → Tabela → zaznacz liczbę kolumn/wierszy (lub Wstaw tabelę) → Projektowanie tabeli → Obrazowania → Wszystkie krawędzie.

 **Kolumny gazetowe** — Karta Układ

Ścieżka techniczna: Zaznacz akapit → Układ → Kolumny → Dwie lub Trzy.

Blok 3 — Narzędzia automatyzacji

Jak oszczędzić czas w długich dokumentach: spis treści, przypisy, znajdź/zamień i śledzenie zmian.

 **Automatyczny spis treści** — Karta Odwołania — wymaga stylów Nagłówków z Bloku 2

Ścieżka techniczna: Kursor na początku dokumentu → Odwołania → Spis treści → styl automatyczny. Aktualizacja: PPM na spis → Aktualizuj pole → Aktualizuj cały spis.

 **Przypisy dolne** — Karta Odwołania

Ścieżka techniczna: Odwołania → Wstaw przypis dolny (Ctrl+Alt+F) → wpisz treść na dole strony — numeracja aktualizuje się sama.

Znajdź i zamień — *Skrót Ctrl+H*

Ścieżka techniczna: Ctrl+H → pole „Znajdź” (szukana fraza) i „Zamień na” (nowa wersja) → Zamień wszystko lub Znajdź następny / Zamień pojedynczo.

Śledzenie zmian i recenzja — *Karta Recenzja*

Ścieżka techniczna: Recenzja → Śledź zmiany (Ctrl+Shift+E) → widok: Wszystkie znaczniki lub Prosta znaczników → Zaakceptuj / Odrzuć (pojedynczo lub zbiorczo).

 *Komentarze (Recenzja → Nowy komentarz) to nie to samo co śledzenie zmian — to notatka na marginesie, która nie zmienia treści.*

Blok 4 — Udostępnianie i współpraca

Jak przygotować dokument do wysyłki na zewnątrz: PDF, hasło, ograniczenie edycji, komentarze i historia wersji.

Eksport do PDF — *Plik → Eksportuj*

Ścieżka techniczna: Plik → Eksportuj → Utwórz dokument PDF/XPS → Publikuj.

Alternatywnie: Plik → Zapisz jako → typ pliku PDF.

Hasło do dokumentu — *Plik → Informacje*

Ścieżka techniczna: Plik → Informacje → Chroń dokument → Szyfruj hasłem → wpisz i potwierdź hasło → Zapisz.

 *Zapomniane hasło NIE jest możliwe do odzyskania — ani przez IT, ani przez Microsoft. Nigdy nie wysyłaj hasła w tej samej wiadomości co plik.*

Ograniczenie edytowania — *Karta Recenzja*

Ścieżka techniczna: Recenzja → Ogranicz edytowanie → wybierz ograniczenie (np. „Tylko komentarze” lub „Bez zmian”) → Tak, rozpocznij wymuszanie ochrony.

Komentarze — *Karta Recenzja*

Ścieżka techniczna: Zaznacz fragment tekstu → Recenzja → Nowy komentarz → wpisz treść na marginesie.

Historia wersji — *Tylko dla plików w OneDrive/SharePoint*

Ścieżka techniczna: Plik → Informacje → Historia wersji → lista wersji z datą i autorem → podejrzaj lub przywróć wybraną.

Blok 5 — Praca z dokumentem w chmurze

Jak zapisać dokument w OneDrive, udostępnić go zespołowi i pracować nad nim razem, w tym samym czasie.

 **Zapisywanie w OneDrive** — *Plik → Zapisz jako*

Ścieżka techniczna: Plik → Zapisz jako → OneDrive – [nazwa organizacji] → wybierz folder → zatwierdź.

 *Autozapis włącza się automatycznie po zapisaniu w chmurze — koniec z klikaniem Ctrl+S.*

 **Udostępnianie i uprawnienia** — *Przycisk Udostępnij*

Ścieżka techniczna: Udostępnij (prawy górny róg) → wpisz e-mail lub Kopiuj link → Może edytować / Może przeglądać → opcjonalnie data wygaśnięcia.

 *Link „Każda osoba może edytować” może zmienić dosłownie każdy, kto go otrzyma i prześle dalej. Dla danych osobowych/finansowych udostępniaj tylko do zweryfikowanych adresów.*

 **Współedycja w czasie rzeczywistym** — *Kilka osób, jeden dokument*

- Widzisz kolorowe kursory innych osób i zmiany na bieżąco.
- Nie trzeba się umawiać, kto edytuje „teraz” — Word synchronizuje zmiany automatycznie.
- W razie wątpliwości, kto wprowadził zmianę, sprawdź Historię wersji (Blok 4).

Dodatek A — Jak zapisać dostępny PDF (WCAG 2.1)

Zwykły eksport do PDF nie gwarantuje dostępności dla czytników ekranu — trzeba wykonać dodatkowe kroki.

1 Zbuduj dokument tak, żeby miał strukturę — *Dostępności nie da się „dokleić” na końcu*

- Używaj stylów Nagłówek 1 / Nagłówek 2 do tytułów i śródtytułów (Blok 2).
- Nadaj dokumentowi tytuł we właściwościach: Plik → Informacje → Właściwości → Tytuł (to nie nazwa pliku).
- Dodaj opisy alternatywne do obrazów, wykresów i tabel z danymi (patrz Dodatek B).
- Unikaj informacji przekazywanej wyłącznie kolorem.

2 Uruchom Sprawdzanie ułatwień dostępu — Karta Recenzja

Ścieżka techniczna: Recenzja → Sprawdź ułatwienia dostępu (lub Plik → Informacje → Wyszukaj problemy) → panel z Błędami / Ostrzeżeniami / Wskazówkami → kliknij problem i zastosuj poprawkę → uruchom ponownie.

 *To narzędzie nie wyłapie wszystkiego (np. nie oceni sensowności opisu alternatywnego) — to pierwszy obowiązkowy krok, nie gwarancja pełnej dostępności.*

3 Zapisz jako PDF z zachowaniem tagów struktury — Plik → Zapisz jako → PDF → Opcje

Ścieżka techniczna: Plik → Zapisz jako → typ pliku PDF (*.pdf) → Więcej opcji... → Opcje → zaznacz: „Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu”, „Utwórz zakładki przy użyciu → Nagłówki”, „Właściwości dokumentu” → OK → Zapisz.

 *Microsoft 365 zwykle dodaje tagi automatycznie — mimo to warto świadomie sprawdzić te ustawienia, zwłaszcza przy publikacji na stronie uczelni.*

Skrócona checklista przed publikacją

- 1 Struktura: tytuły i śródtytuły mają style Nagłówków, nie samo pogrubienie.
- 2 Tytuł dokumentu: ustawiony w Plik → Informacje → Właściwości → Tytuł.
- 3 Obrazy: każdy ma opis alternatywny lub jest oznaczony jako dekoracyjny (Dodatek B).
- 4 Sprawdzenie: Recenzja → Sprawdź ułatwienia dostępu — lista problemów pusta.
- 5 Eksport: Zapisz jako PDF → Opcje → zaznaczone tagi struktury, zakładki z nagłówków, właściwości dokumentu.

Dodatek B — Jak dodać opis alternatywny do obrazu

Opis alternatywny (alt text) to krótki tekst opisujący obraz, który czytnik ekranu odczytuje zamiast pokazywać grafikę.

Dodawanie opisu alternatywnego — Prawy przycisk myszy na obrazie

Ścieżka techniczna: PPM na obrazie → Edytuj tekst alternatywny → okienko po prawej → popraw sugestię AI (jeśli jest) → wpisz własny opis w 1–2 zdaniach → zamknij okienko (zapisuje się automatycznie).

Kiedy oznaczyć obraz jako dekoracyjny — To samo okienko Tekst alternatywny

Ścieżka techniczna: Otwórz okienko Tekst alternatywny → zaznacz pole „Dekoracyjny” — pole opisu zostanie wyszarzone, czytnik ekranu pominie obraz.

 *Nie oznaczaj jako dekoracyjne obrazów niosących informację — np. skanu podpisanego dokumentu, wykresu z danymi czy zdjęcia z podpisami osób.*

Jak napisać dobry opis alternatywny

- Bądź konkretny i zwięzły — zwykle wystarczą 1–2 zdania.
- Opisz to, co istotne w kontekście dokumentu, nie każdy szczegół graficzny.
- Dla wykresów/tabel podaj kluczowy wniosek, jeśli to możliwe.
- Nie zaczynaj od „obraz przedstawiający” ani „zdjęcie” — czytnik ekranu i tak to komunikuje.
- Jeśli obraz jest linkiem (np. logo), opisz cel linku, a nie jego wygląd.

 **Wyłączenie automatycznego generowania opisów** — *Jeśli wolisz pisać opisy samodzielnie*

Ścieżka techniczna: Plik → Opcje → Ułatwienia dostępu → sekcja Automatyczny tekst alternatywny → odznaczyć „Automatycznie generuj dla mnie tekst alternatywny” → OK.

Trenerzy Kompetencji Cyfrowych | Uniwersytet Łódzki 2026