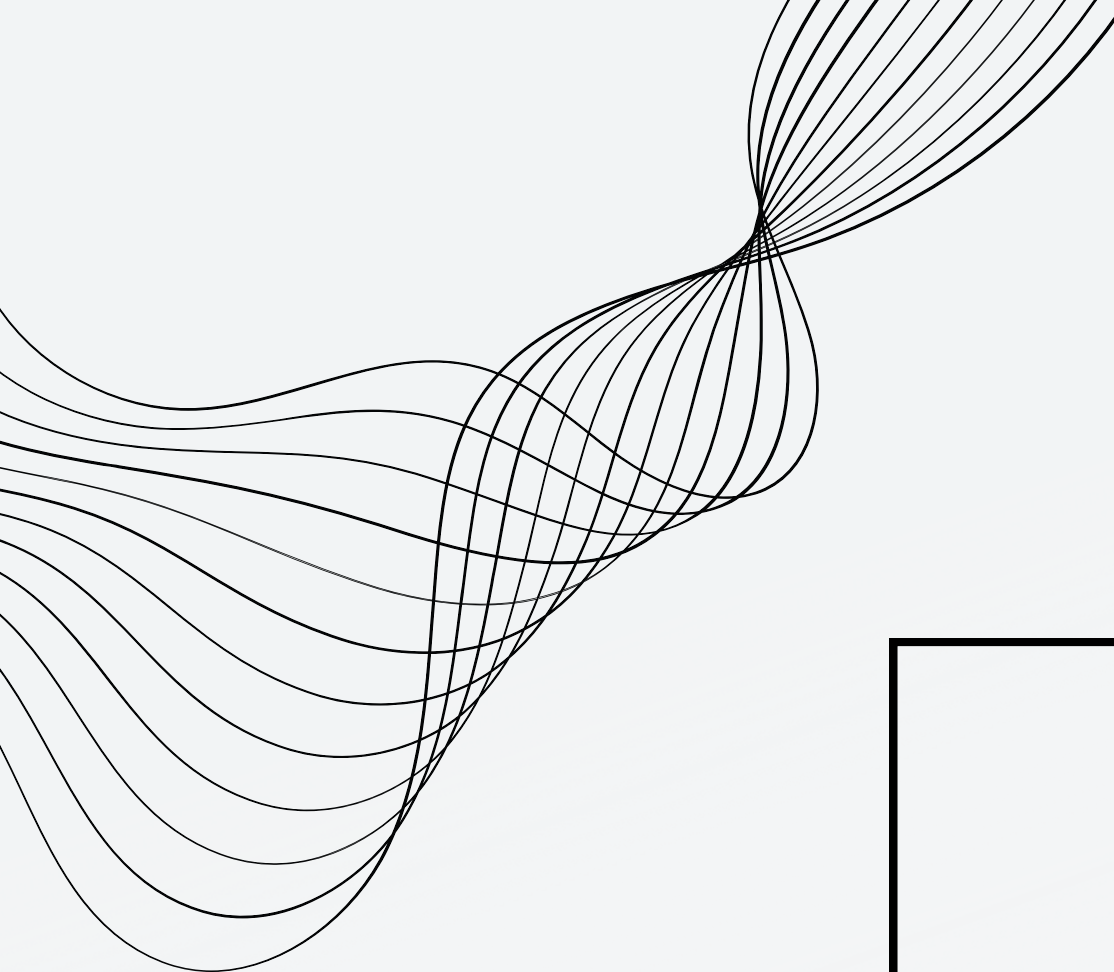
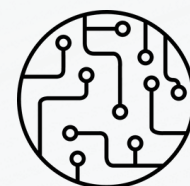




5eSmart

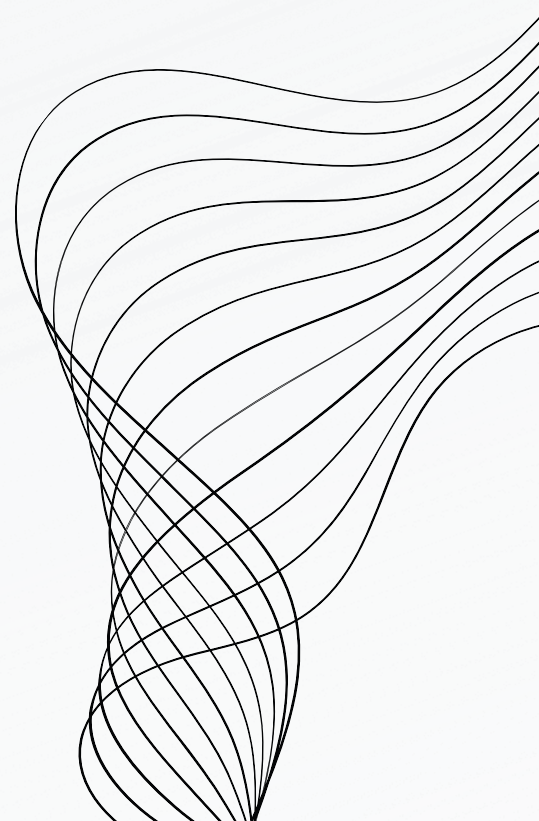
SMART LEARNING

WWW.WNIOSEK-KFS.PL



GROWWW

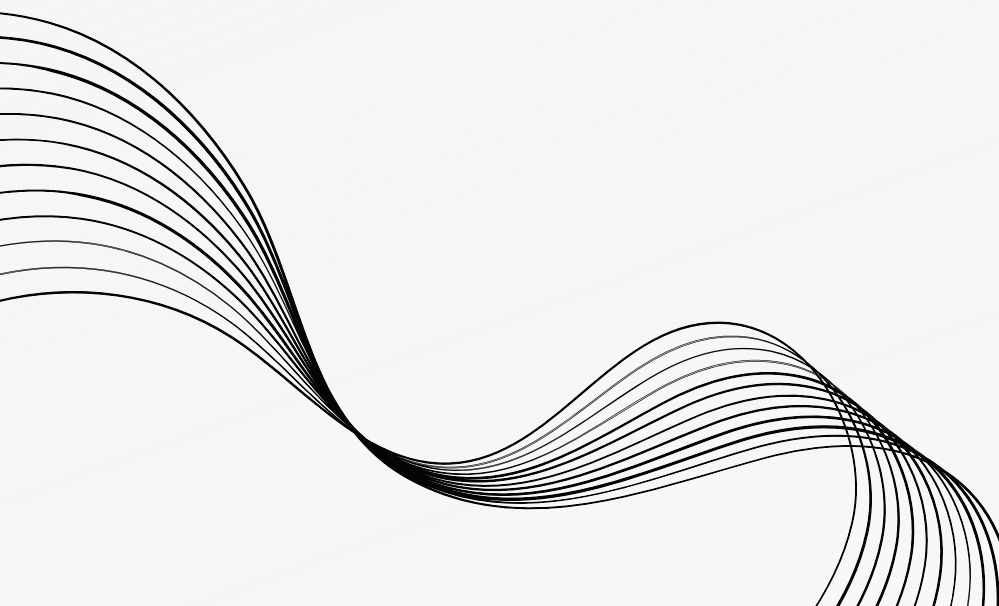
Wzmacniamy Wizerunek, Inspirujemy Biznes



CZYM JEST?

5eSmart

SMART LEARNING



5eSmart to seria krótkich poradników, które pomagają w szybkim zdobywaniu i rozwijaniu praktycznych umiejętności. Stworzona z myślą o firmach i osobach pragnących poprawić efektywność pracy, seria skupia się na:

- **Konkretach** – żadnych zbędnych informacji, tylko to, co naprawdę działa.
- **Prostocie** – wszystko wyjaśnione krok po kroku.
- **Inspiracji** – nowe sposoby na wykorzystanie narzędzi, które już znasz.

Te materiały idealnie nadają się jako wprowadzenie do bardziej zaawansowanych szkoleń lub jako szybkie przypomnienie kluczowych umiejętności.

Odkryj potencjał Worda w zaledwie kilka minut!

PRZYDATNE SKRÓTY

01

CTRL + SHIFT + C KOPIOWANIE FORMATOWANIA

02

CTRL + SHIFT + V WKLEJANIE FORMATOWANIA

03

ALT + SHIFT + D WSTAWIANIE AKTUALNEJ DATY

04

CTRL + ALT + 1/2/3 SZYBKIE PRZYPISYWANIE NAGŁÓWKÓW

05

CTRL + SHIFT + L TWORZENIE PUNKTOWANEJ LISTY

06

SHIFT + F3 ZMIANA WIELKOŚCI LITER

07

=LOREM(5,3) 5 AKAPITÓW PO 3 ZDANIA TEKSTU LOREM

08

CTRL + BACKSPACE USUWANIE CAŁYCH WYRAZÓW

DODAWANIE KOMENTARZY I NOTATEK W KILKA SEKUND

Zamiast tracić czas na ręczne tworzenie nowych notatek, użyj skrótu **Ctrl + Alt + M**, aby szybko wstawiać predefiniowane notatki i uwagi w dokumencie, oszczędzając czas i zwiększając efektywność pracy.

1. Zaznacz tekst, który chcesz skomentować.

2. Wciśnij **Ctrl + Alt + M** – otworzysz pole komentarza bez klikania myszką.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Admin .

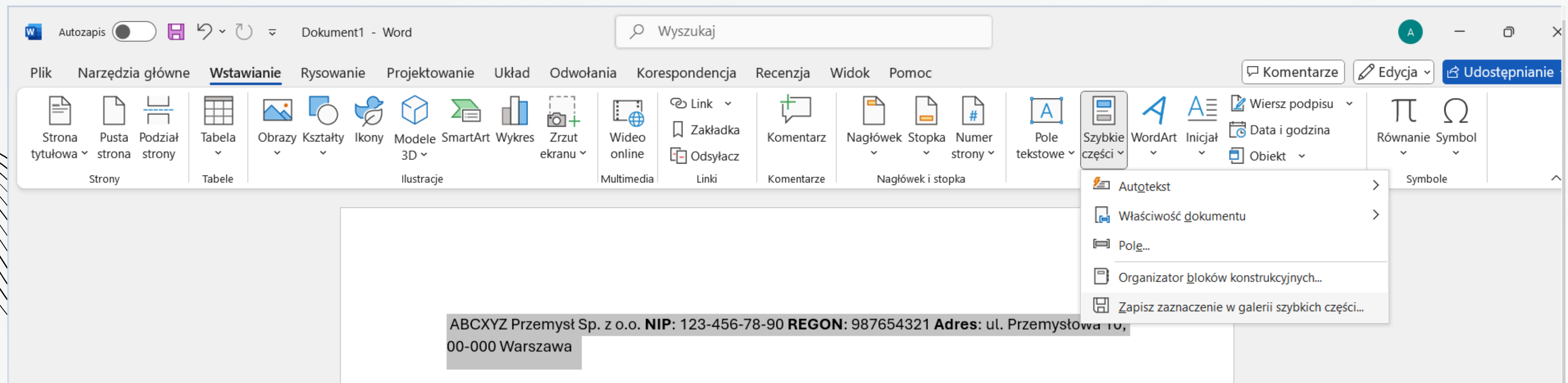
Porada: naciśnij klawisze Ctrl+Enter, aby opublikować.



TWORZENIE SZYBKICH CZĘŚCI

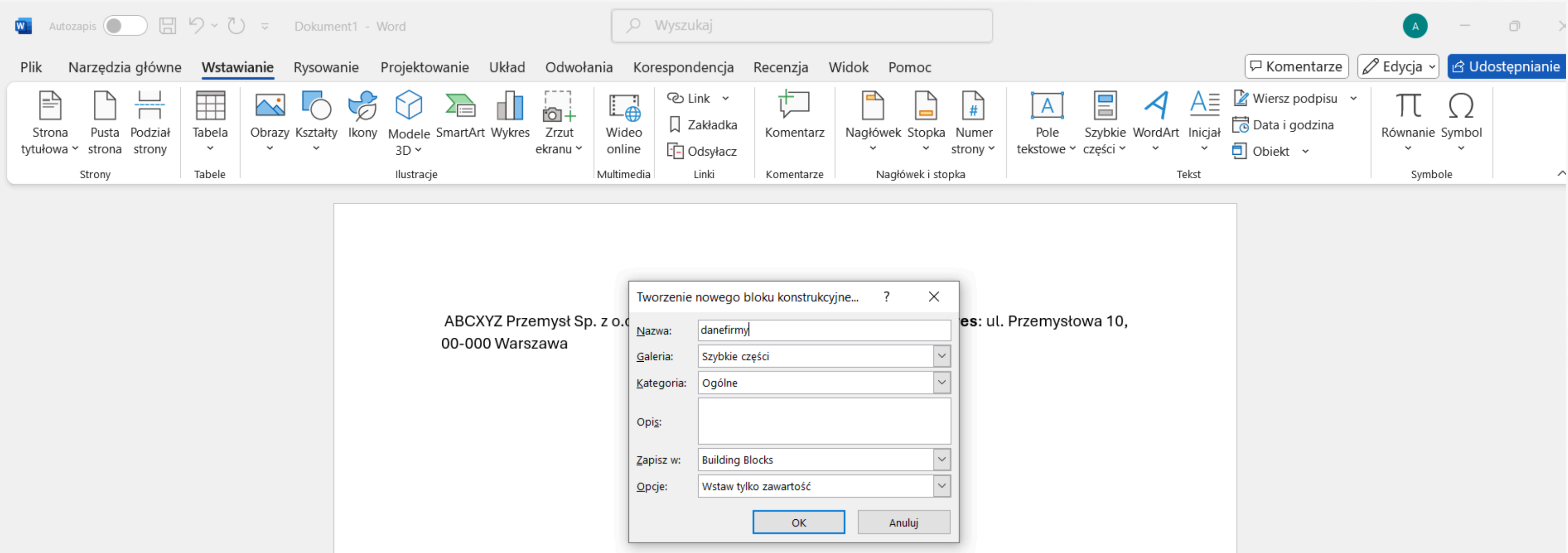
Zamiast wielokrotnie wpisywać te same fragmenty tekstu (np. dane kontaktowe, podpisy czy standardowe formuły), skonfiguruj funkcję Szybkie części.

1. Wpisz tekst, który chcesz często używać, np. dane firmy.
2. Zaznacz ten tekst, przejdź do zakładki Wstawianie > Szybkie części > Zapisz zaznaczenie w galerii części szybkie.



Tworzenie Szybkich Części

3. Nadaj mu nazwę, np. „danefirmy”.



Tworzenie szybkich części

4. Teraz wystarczy wpisać nazwę szablonu i wcisnąć F3, a Word automatycznie wstawi cały zapisany blok tekstu.

danefirmy|

ABCXYZ Przemysł Sp. z o.o. **NIP:** 123-456-78-90 **REGON:** 987654321 **Adres:** ul. Przemysłowa 10,
00-000 Warszawa

|

SZYBKIE ZAMIANIANIE TEKSTU NA TABELĘ I ODWROTNIE

Zamiast mozolnie wpisywać tekst w tabelach Excela, przekształć go w tabelę Worda za pomocą zaledwie kilku kliknięć

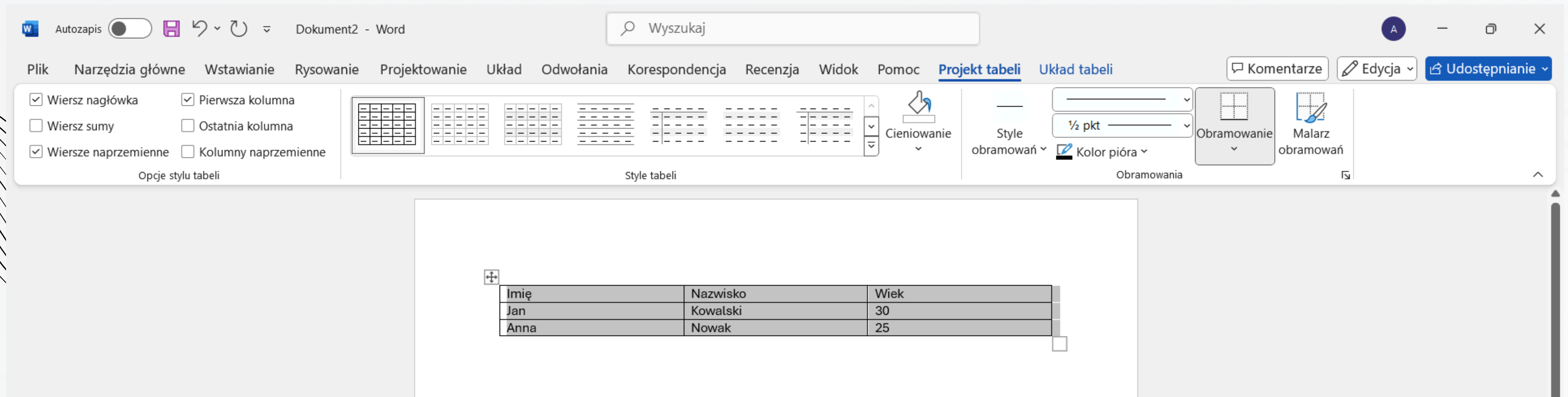
1.Wpisz tekst, który chcesz często używać, np. dane firmy.

Upewnij się, że tekst, który chcesz przekształcić w tabelę, jest ułożony w logiczny sposób, np. poszczególne elementy są oddzielone tabulatorami lub przecinkami, a wiersze są rozdzielone enterem.

Imię.Nazwisko,Wiek

Jan,Kowalski,30

Anna,Nowak,25



SZYBKIE ZAMIANIANIE TEKSTU NA TABELĘ I ODWROTNIĘ

3. Zamiana tabeli na tekst

Zaznacz tabelę, przejdź do zakładki Układ tabeli, a następnie kliknij Konwertuj tabelę na tekst.

Wybierz separator, którym chcesz rozdzielić dane (np. tabulatory, przecinki lub spacje).

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Układ tabeli' (Table Layout) ribbon selected. The ribbon contains various options for table manipulation, including 'Zaznacz' (Select), 'Wyświetl linie siatki' (Show grid lines), 'Właściwości' (Properties), 'Rysuj tabelę' (Draw table), 'Gumka' (Eraser), 'Usuń' (Delete), 'Wstaw powyżej' (Insert above), 'Wstaw poniżej' (Insert below), 'Wstaw z lewej' (Insert from left), 'Wstaw z prawej' (Insert from right), 'Scal komórki' (Merge cells), 'Podziel komórki' (Split cells), 'Podziel tabelę' (Split table), 'Autodopasowanie' (AutoFit), 'Rozmiar komórki' (Cell size), 'Rozłóż wiersze' (Distribute rows), 'Rozłóż kolumny' (Distribute columns), 'Wyrównanie' (Alignment), 'Kierunek tekstu' (Text direction), 'Marginesy komórki' (Cell margins), 'Sortuj' (Sort), 'Powtórz wiersze nagłówka' (Repeat header rows), 'Konwertuj na tekst' (Convert to text), and 'Formuła' (Formula).

A dialog box titled 'Konwertowanie tabeli na...' (Convert Table to...) is open, showing the 'Separatory tekstu' (Text separators) section. The options are:

- ☐ Znaczniki akapitu (Section markers)
- ☐ Tabulatory (Tabulators)
- ☐ Średniki (Semicolons)
- ☒ Inne: [] (Other: [])

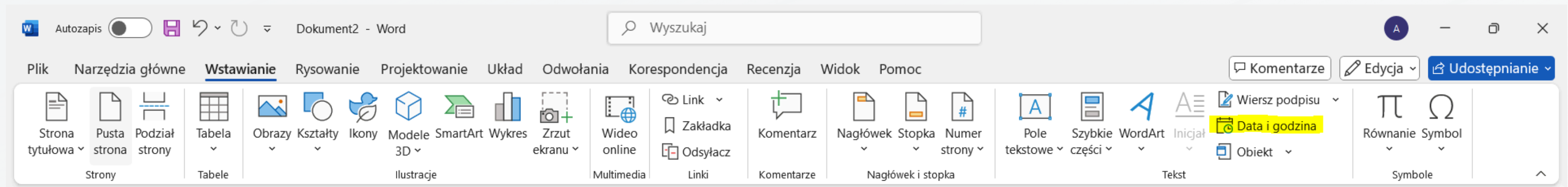
The 'Konwertuj zagnieżdżone tabele' (Convert nested tables) checkbox is checked. The 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons are at the bottom.

Imię	Nazwisko	Wiek
Jan		
Anna		

DODAJ DYNAMICZNĄ DATĘ LUB GODZINĘ W JEDNYM KLIKNIĘCIU

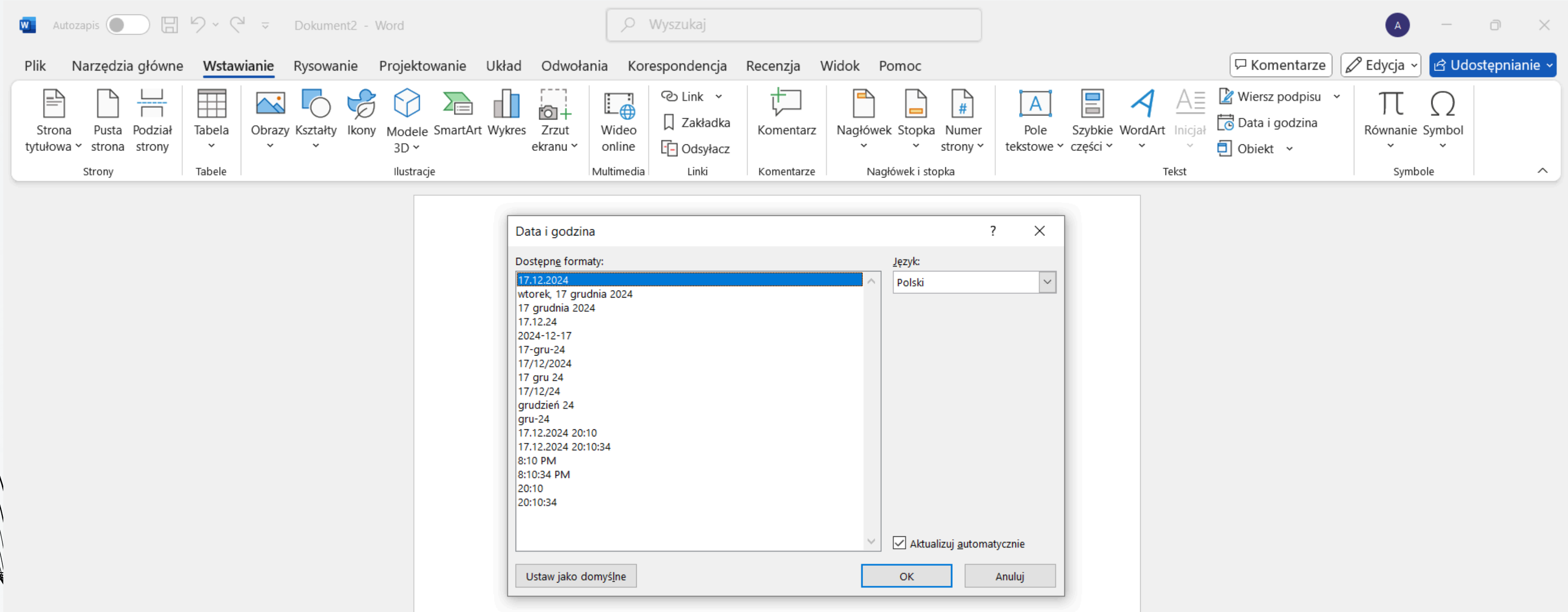
Zamiast ręcznie wpisywać daty czy godziny, wykorzystaj funkcję automatycznego wstawiania z aktualizowaniem ich na bieżąco:

1.Przejdź do Wstawianie > Data i godzina.



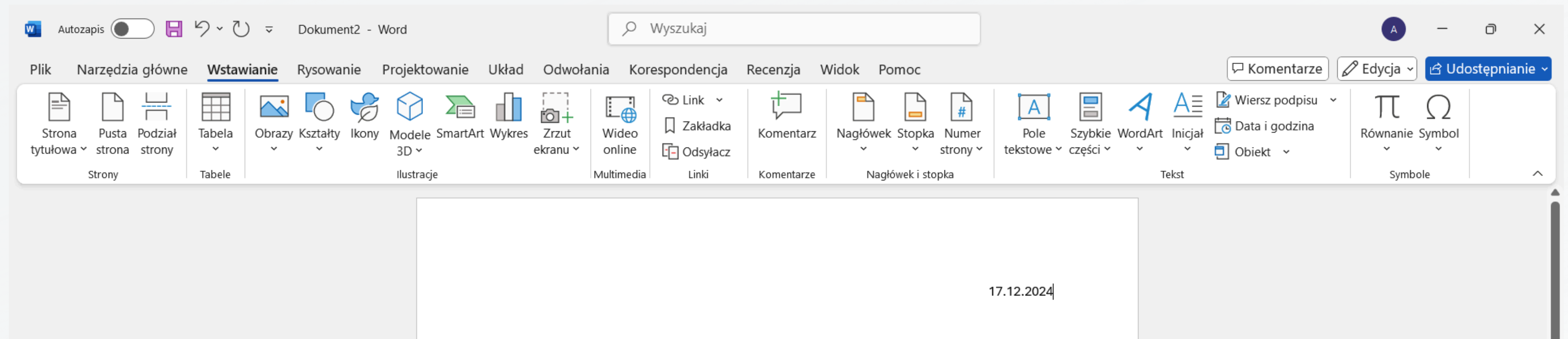
DODAJ DYNAMICZNA DATĘ LUB GODZINĘ W JEDNYM KLIKNIĘCIU

2.Wybierz format, który Ci odpowiada, np. pełna data z dniem tygodnia lub krótka godzina.



DODAJ DYNAMICZNA DATĘ LUB GODZINĘ W JEDNYM KLIKNIĘCIU

3. Zaznacz opcję **Aktualizuj automatycznie**, aby data lub godzina była zawsze aktualna przy każdym otwarciu dokumentu.



A photograph showing a person's hands holding a smartphone. The person is wearing a silver watch. In the background, there is a laptop and some papers with charts and graphs. The overall scene is a professional office environment.

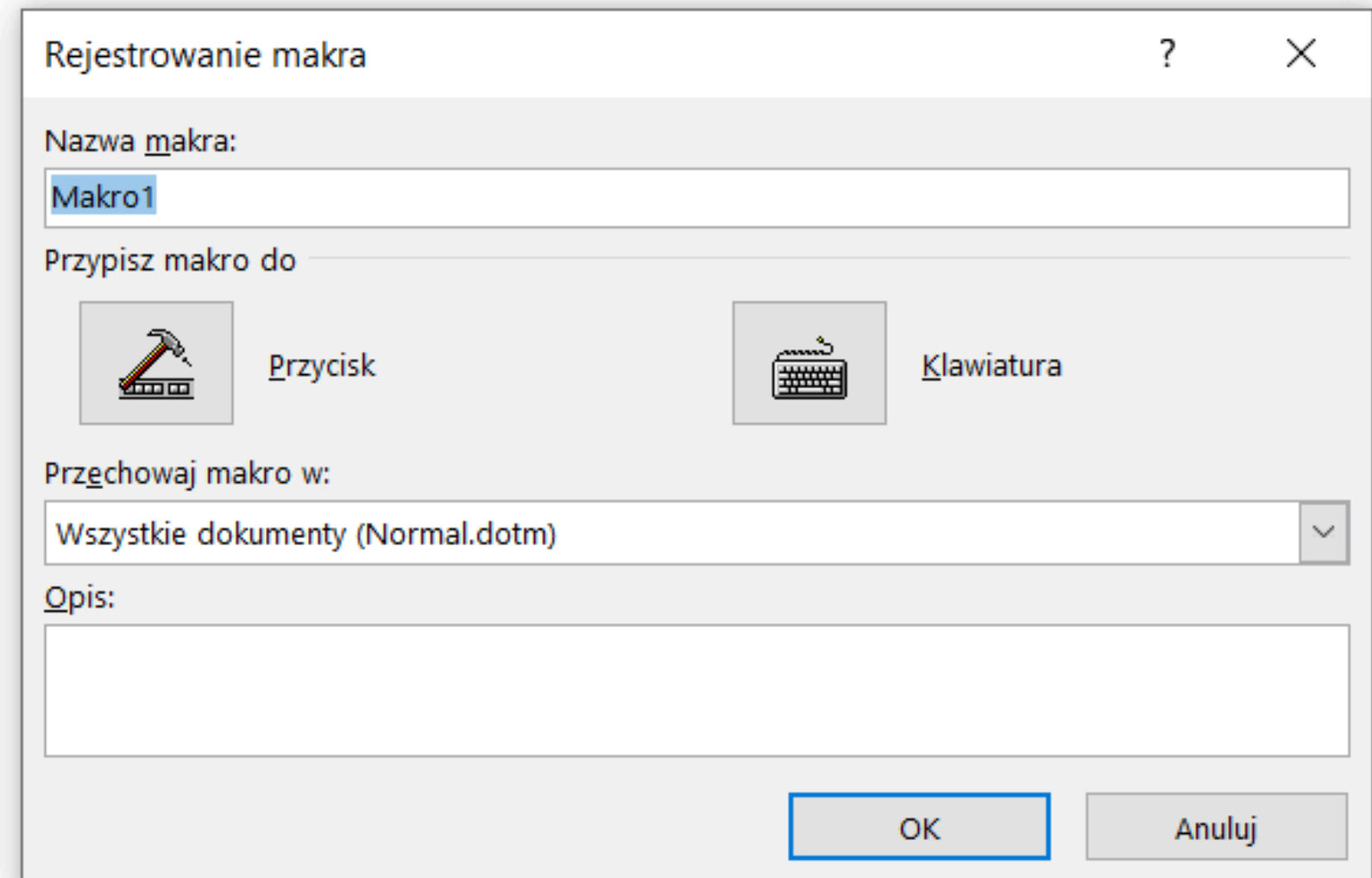
PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIE WORDA – PRZYKŁADOWY CASE STUDY

**AUTOMATYZACJA PRACY W WORDZIE ZA POMOCĄ
MAKR – 5 KROKÓW DO SZYBSZEJ PRACY**

KROK 1

Przygotowanie do nagrywania makra

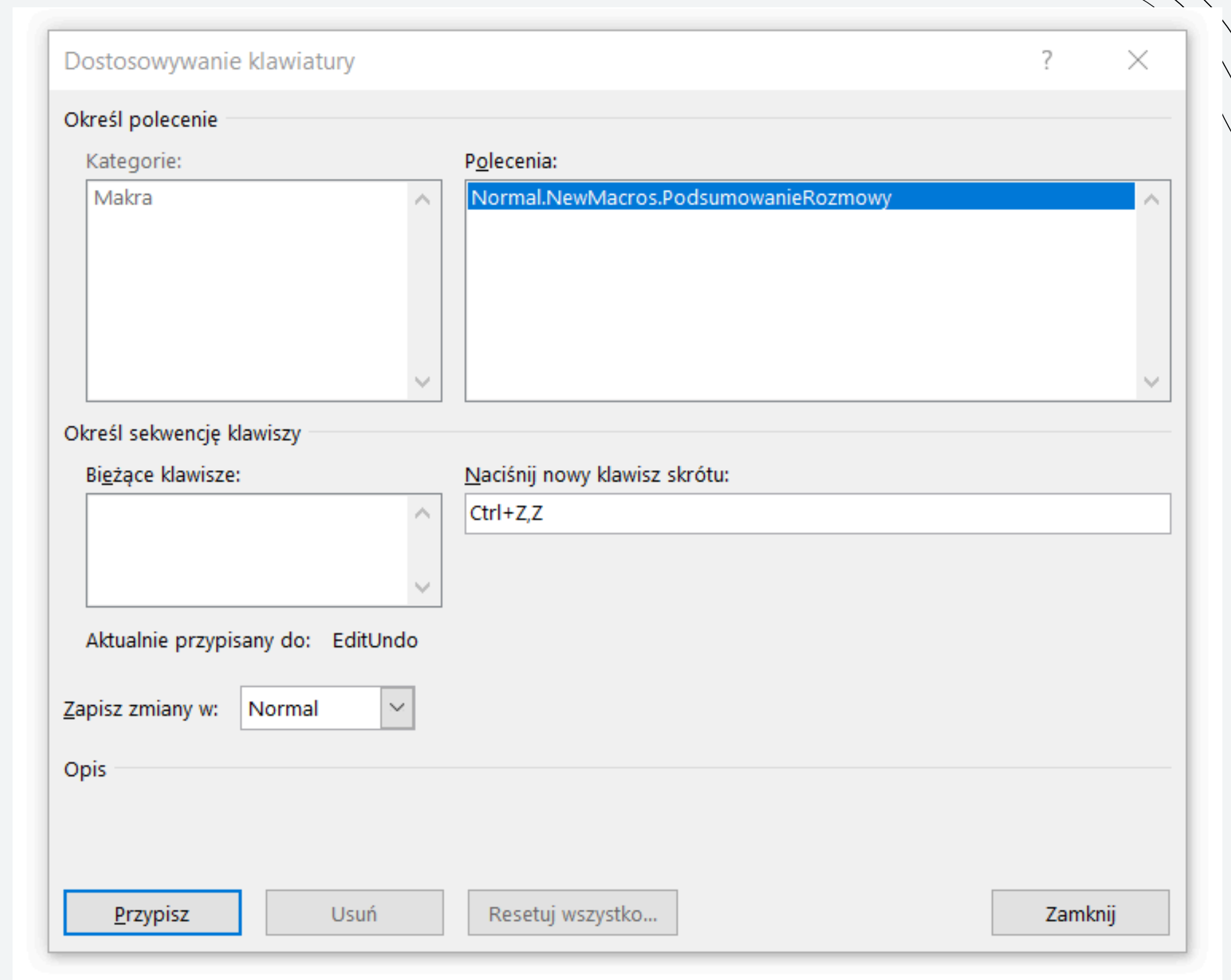
1. Otwórz dokument w Microsoft Word.
2. Przejdź do zakładki Widok na górnej wstążce i kliknij Makra.
3. Z listy wybierz opcję Nagraj makro.
(klawiatura)



KROK 2

Nazwij makro i przypisz skrót klawiaturowy

1. Nadaj nazwę.
2. Przypisz skrót klawiaturowy (np. ctrl + Z,Z)
3. Kliknij Przypisz, aby rozpocząć nagrywanie.



KROK 3

Nagranie działań

Wykonaj wszystkie czynności, które chcesz zautomatyzować.

1. Napisz tekst.

2. Użyj formatowania jeżeli potrzebujesz

Po zakończeniu kliknij Zatrzymaj nagrywanie (znajduje się w tej samej sekcji, w której nagrywałeś makro).

Szanowni Państwo,

w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej poniżej zamieszczam wszystkie poczynione ustalenia:

* xyz

KROK 4

Używanie makra

1.Ustaw kursor w jakim chcesz użyć makra

2.Użyj przypisanego skrótu

Szanowni Państwo,

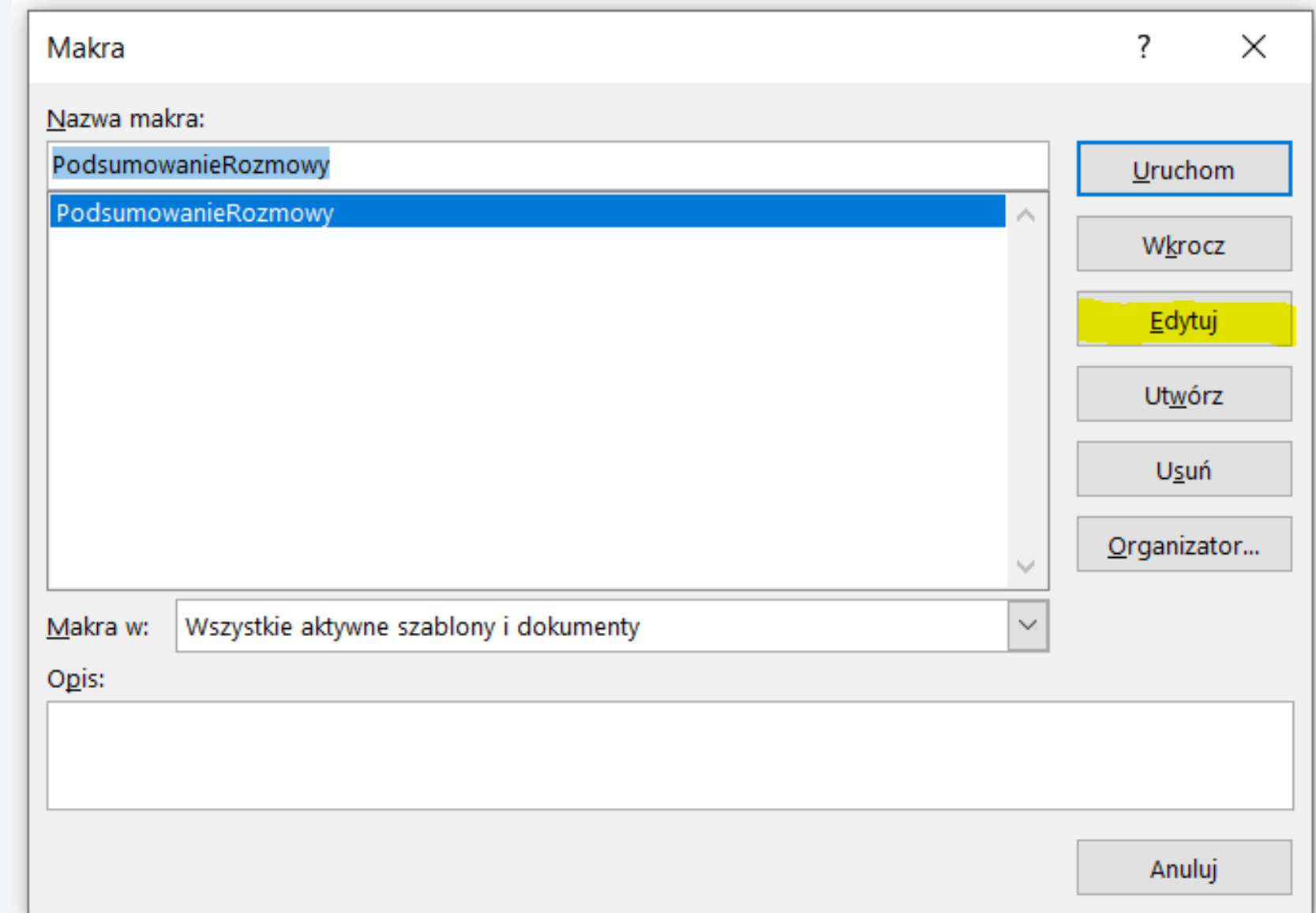
w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej poniżej zamieszczam wszystkie poczynione ustalenia:

* xyz|

KROK 5

Edytowanie lub usuwanie makra

1. Jeśli chcesz edytować nagrane makro, przejdź do Makra > Wyświetl makra.
2. Wybierz makro, kliknij Edytuj, aby zmienić zapisane akcje, lub Usuń, jeśli już nie jest Ci potrzebne.



MAMY NADZIEJĘ, ŻE TE PROSTE METODY UŁATWIĄ TWOJĄ CODZIENNĄ PRACĘ W WORDZIE.

Chcesz wiedzieć więcej?

Oferujemy:

Szkolenia online i stacjonarne
dostosowane do potrzeb Twojej firmy.
Indywidualne konsultacje, by rozwiązać
konkretne problemy.

Skontaktuj się z nami:

kontakt@wniosek-kfs.pl

511-010-304

