



PLATFORMA WIEDZY

## Mateusz Ellwardt

- ⚙ Szkolenia z narzędzi MS365
- ⚙ Optymalizacja procesów
- ⚙ Automatyzacja pracy





**Word**

**Word**



**Nawigacja po aplikacji**

# Zakładki menu

## **Plik** –

Znajdziesz ostatnio edytowane dokumenty, informacje o otwartym pliku, opcje drukowania, czy zapisywanie do pdf.

## **Wstawianie** –

Nowej strony, stopki/nagłówek, multimediów, Dodatków.

## **Układ** –

Marginesy, poziomy układ, wcięcia akapitu.

# Zakładki menu

## **Recenzja -**

Sprawdzenie pisowni,  
komentarze, historia zmian,  
tłumaczenie dokumentu.

## **Widok –**

zoom,  
układ odczytu (web,  
wydruk).

## **Pomoc –**

Informacje o wersji,  
zgłoszenia i tutoriale.

**Word**



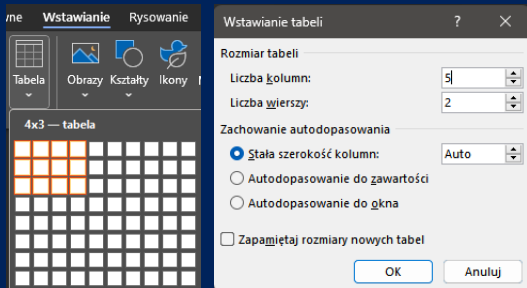
**Tabele**

# Tworzenie tabel

## 1

### Wstaw Tabelę

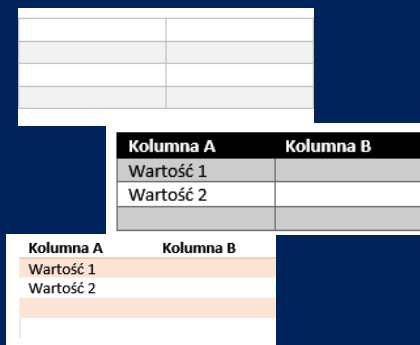
Wybierz Ilość kolumn i wierszy:  
Z menu Tabela można wybrać  
za pomocą zaznaczenia ilości  
kwadracików lub w opcji  
„Wstawianie tabeli”



## 2

### Stylizacja Tabeli

1. Zakładka „Projekt tabeli”
2. Sekcja „Style tabeli”



## 3

### Treść

Nagłówki **Bold** i większe  
Wartości domyślne

Imię	Mail	Kod
Mateusz	mateusz@mpbusiness.eu	XRT352PSRT
Paulina	biuro@mpbusiness.eu	36WDHAW11S
Krzysztof	kontakt@esptrade.pl	HGY23OJ2OF
Mateusz	mateusz@happybusiness.pl	21THD33PJ1



**Word**



**Grafika**

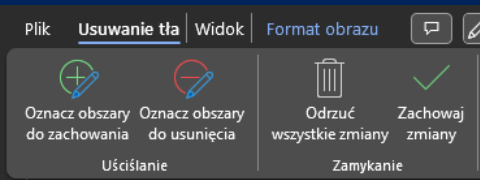
# Grafika + 3D

## 1

### Usuń tło

W zakładce „Format obrazu” kliknij „Usuń tło” i za pomocą 2 pierwszych opcji usuń lub przywróć usunięte tło.

Na koniec zapisz – „Zachowaj zmiany”.



## 2

### Łącz grafiki

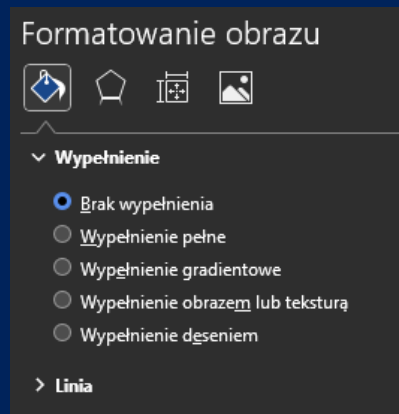
W zakładce „Wstawianie” rozwiń opcję „Kształty”, a na dole znajdziesz „Nowa kanwa rysunku”.

Wklej do powstałego obszaru zdjęcia do połączenia, następnie kliknij Ctrl + A i w sekcji „Format obrazu” wybierz opcję „grupuj”.

## 3

### Formatowanie

Zmień kolor, rozmiar, efekty czy położenie tekstu.

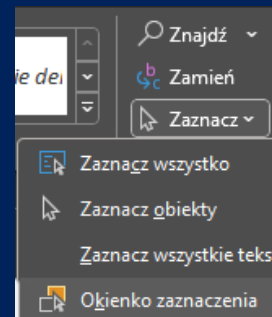


## 4

### Zaznacz spod

Gdy zdjęcie wpadnie pod inne zdjęcie lub pod tekst, dostaniesz się do niego za pomocą opcji:

Narzędzia > Zaznacz > Okienko zaznaczenia



**Word**



**Współpraca**

# Dokumenty


Administrator globalnie blokuje udostępnianie poza firmę!


Możemy nadać edycje lub sam podgląd dokumentu/folderu.


Link można skopiować lub wysłać dostęp mailowo.




### Wyślij link

Handel.xlsx ✕


 Osoby w organizacji Mateusz Ellwardt Business dysponujące linkiem mogą edytować >


Do: imię i nazwisko, grupa lub adres e-mail  ▾

Wiadomość... 

-  **Może edytować**  
Wprowadzanie dowolnych zmian
-  **Może wyświetlać**  
Brak możliwości wprowadzania zmian
-  **Ustawienia linku**

### Kopiuje link

 Osoby w organizacji Mateusz Ellwardt Business dysponujące linkiem mogą edytować > **Kopiuje**

Udostępniono: 

# Dokumenty

Współpraca jest widoczna u góry, po prawej stronie, w formie avatarów oraz znaczników w dokumencie. Dodatkowo mamy możliwość podejrzania historii zmian w sekcji „Recenzja”

The screenshot shows a document interface with a green header bar. On the right side of the header, there is a settings gear icon and a user profile picture. Below the header, there is a toolbar with a purple circular icon containing 'HT', a green button labeled 'Udostępni' with a dropdown arrow, a 'Komentarze' button, and a 'Wyświetl zmiany' button. The main content area displays a table with columns K, L, and M. The table has a header row with 'Opóźnienie', 'Data zakończenia', and 'Ukończone przez'. The data rows show 'false' for 'Opóźnienie' and 'Mateusz Elwardt' for 'Ukończone przez'. A purple rectangular box highlights a cell in the table, and a purple circular icon with 'HT' is positioned to its right. On the right side of the interface, there is a 'Zmiany' panel with a close button. The panel shows a filter icon and the text 'Ten skoroszyt'. Below this, there is a change log entry from 'Happy Team' (HT) at 'Teraz', indicating that 'Zadania D13' was edited by 'hgfrdutyf'. At the bottom of the panel, it says 'Nie znaleziono więcej zmian. Dlaczego niektórych zmian nie widać?'.

K	L	M
Opóźnienie	Data zakończenia	Ukończone przez
false		
false		
false		
false	02.03.2022	Mateusz Elwardt
false	01.03.2022	Mateusz Elwardt
false	17.01.2022	Mateusz Elwardt
false	06.01.2022	Mateusz Elwardt
false	28.11.2021	Mateusz Elwardt
false		

**Zmiany** ×

🔍 Ten skoroszyt

**HT** Happy Team Teraz

✎ Edytowano Zadania D13

● hgfrdutyf

•

Nie znaleziono więcej zmian.  
Dlaczego niektórych zmian nie widać?

**Word**

**Korespondencja seryjna**

# Indywidualne wiadomości

## Podziękowania

Witaj «Imię»,  
W związku z Twoją aktywnością chcemy nagrodzić Cię voucherem.

Poniższy kod możesz wykorzystać na platformie XYZ do końca 2023 roku:  
«Kod»

Mamy nadzieję, że w tym roku również się spotkamy na zakupach.

## Upomnienia

Witaj «Imię»,  
Przypominamy o nieopłaconej fakturze nr «Faktura» na kwotę «Kwota» zł

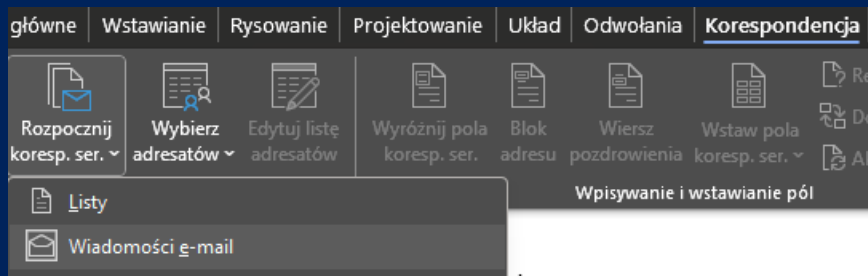
By dalej korzystać z naszych usług ureguluj zaległość.

# Wejście w tryb korespondencji



W zakładce „**Korespondencja**”, w opcji „**Rozpocznij koresp. Ser.**”

do wyboru mamy „**Listy**” oraz „**Wiadomości e-mail**”. Klikając te pozycje przechodzimy do trybu korespondencji seryjnej – co daje nam możliwość wyboru i wyświetlenia adresatów oraz podstawiania konkretnych danych.





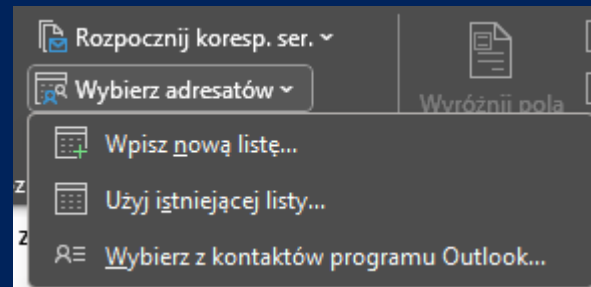
# Wybór adresatów



Kolejnym krokiem jest załączenie tabeli z adresami (email lub list).

Z zakładki „Korespondencja” wybieramy sekcje „Wybierz adresatów”, do wyboru:

1. „**Wpisz nową listę...**” – opcja pozwala ręcznie utworzyć listę odbiorców z własnymi kolumnami - zawierającymi dodatkowe informacje o odbiorcy.
2. „**Użyj istniejącej listy...**” – pozwala na pobranie odbiorców i danych z pliku Excel, Word (z tabelą) lub z bazy danych.
3. **Ostatnia opcja** pozwala na zaciągnięcie odbiorców z kontaktów z poczty Outlook.



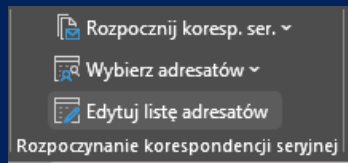
# Weryfikacja odbiorców

By sprawdzić poprawność zaciągniętych danych, w zakładce „**Korespondencja**”, w sekcji „**Rozpoczyn. Kores. Ser.**” wybieramy „**Edytuj listę adresatów**”.

Zobaczyć można kto dostanie naszą wiadomość.

Możemy znaleźć zdublowane adresy (1) lub sprawdzić czy na liście jest konkretny odbiorca (2).

Z poziomu tego zmienić możemy zaciągnięte dane (oprócz adresu), klikając źródło danych (3) a następnie „**Edytuj...**” (4) i przechodząc do odpowiedniego Odbiorcy.



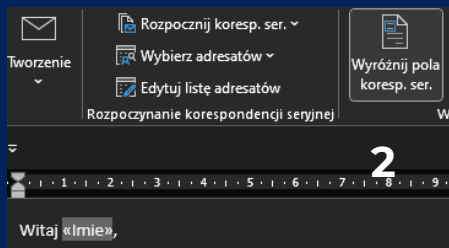
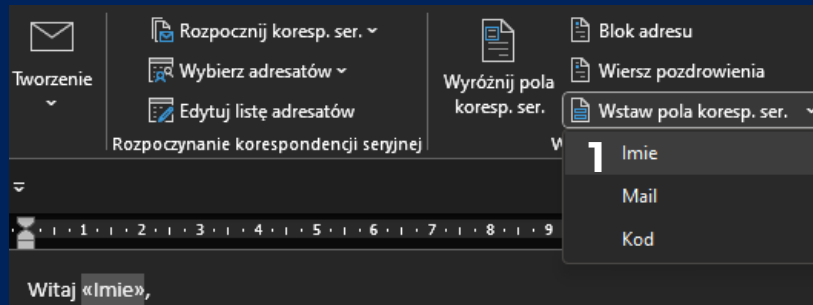
Źródło danych	Mail	Imie	Kod
A:\Documents\Moje...	mateusz@mpbusiness...	Mateusz	XRT352PSRT
A:\Documents\Moje...	biuro@mpbusiness.eu	Paulina	36WDHAW11S
A:\Documents\Moje...	kontakt@esptrade.pl	Krzysztof	HGY230J2OF
A:\Documents\Moje...	mateusz@happybusine...	Mateusz	21THD33PJ1

Źródło danych: A:\Documents\Moje d...  
Dopracowywanie listy adresatów:  
Sortuj...  
Filtruj...  
Znajdź duplikaty...  
Znajdź adresata...  
Sprawdź poprawność adresów...  
Edytuj...  
Odśwież

# Automatyzacja pól



Słowa w tekście, które mają być podmieniane wraz kolejnym odbiorcą, należy zaznaczyć, a następnie w sekcji „**Wpisywanie i wstawianie pól**”, po kliknięciu „**Wstaw pola koresp. Ser.**” (1) wybieramy pole, które ma się podmieniać. W naszym przykładzie zamiast «Imię», ma się pobierać faktyczne imię konkretnego odbiorcy, z listy odbiorców dodanej w poprzednim kroku.



By widzieć wszystkie wstawione pola,  
warto włączyć „Wyróżnij pola koresp. Ser.”

(2)

Pamiętaj, by wyłączyć przed wysyłką!

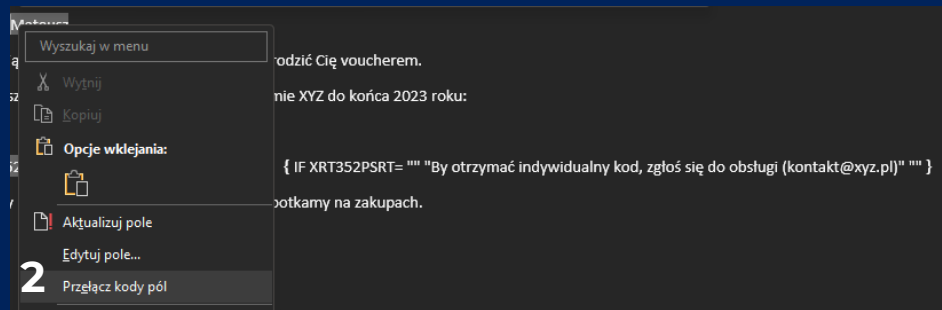
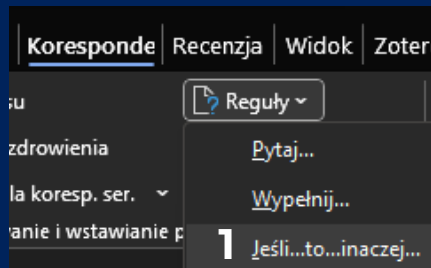
# Reguły



Wyjątki (np. puste dane) możemy obsłużyć warunkowymi operacjami.

W sekcji „**Wpisywanie i wstawianie pól**” wybieramy reguły i klikamy pozycję „**Jeśli...to...inaczej...**” (1) i wybieramy warunek dla którego wstawimy alternatywny tekst. Np. gdy w kolumnie „Płeć” odbiorca ma wpisane „K” to wpisz „Dzień dobry Pani”, w przeciwnym razie „Dzień dobry Panie”.

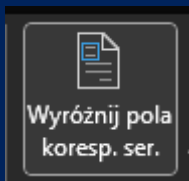
Reguły są niewidoczne więc by zweryfikować czy się dodała należy prawym przyciskiem myszy kliknąć na miejsce gdzie wstawialiśmy regułę (gdzie był kursor) i wybrać opcję „**Przełącz kody pól**” (2). Reguła „Jeżeli” zaczyna się od „IF”.



# Finalizacja

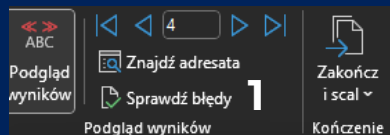


## Wyłącz wyróżnienie pól

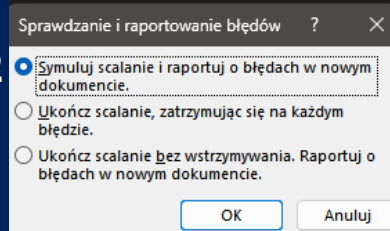


## Weryfikacja

Opcją „**Sprawdź błędy**” (1) upewniamy się że dane podstawią się prawidłowo. Wybieramy „**Symuluj...**” (2)



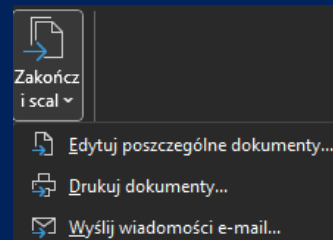
2



## Scalanie

Na koniec, za pomocą przycisku „**Zakończ i scal**” możemy wiadomości rozesłać mailem (wymagany program) lub zapisać zbiorczo do pliku Word oraz PDF.

Wiadomości można też wydrukować



**Word**



**Skróty**

# Skróty Klawiszowe



## Czcionki

- Shift Ctrl >** Powiększ czcionkę.
- Shift Ctrl <** Pomniejsz czcionkę.
- Shift F3** Kolejne naciśnięcia przełączają zaznaczony tekst między: Pierwszą literą wielką, WSZYSTKIMI LITERAMI WIELKIMI, wszystkimi literami małymi, Pierwszymi Literami Wyrazów Wielkimi.
- Ctrl B** Pogrubienie (od ang. Bold).
- Ctrl I** Kursywa (italiki – pochylone).
- Ctrl U** Podkreślenie.



## Zaznaczenie

- Shift ←** Zaznacz jedną literę na lewo od kursora.
- Shift →** Zaznacz jedną na prawo.
- Shift ↑** Zaznacz tekst, aż do miejsca powyżej kursora.
- Shift ↓** Zaznacz tekst, aż do miejsca poniżej kursora.
- Shift Home** Zaznacz do początku wiersza kursora.
- Shift End** Zaznacz do końca wiersza.
- Shift PgUp** Zaznacz 1 stronę w górę
- Shift PgDn** Zaznacz 1 stronę w dół



## Zaznaczenie i

### Przenoszenie

- Shift Ctrl Home** Zaznacz wszystko do początku dokumentu
  - Shift Ctrl End** Zaznacz wszystko do końca dokumentu
  - F8** Zaczyna zaznaczanie
  - Shift F8** Zmniejsza zaznaczenie
  - Esc** Kończy zaznaczenie
- Przenoszenie:**  
Zaznacz tekst, kliknij **F2**, umieść kursor w miejscu wklejenia i kliknij **enter**.

**Word**



**Dodatki**



# Dodatki



W zakładce

„**Wstawianie**”, w opcji

„**Dodatki**” (1)

klikamy „**Pobierz...**”. Po lewej

stronie dostępną mamy

wyszukiwarkę (2), gdzie

wpisujemy poszukiwany

dodatek.

Poniżej znajdziemy podział

dodatków na kategorie (3).

Gdy znajdziemy interesujący nas

dodatek, klikamy niebieski

przycisk „**Dodaj**” (4)

The screenshot shows the Microsoft Office ribbon with the 'Dodatki' (Add-ins) tab selected. The ribbon includes options like 'Kształty', 'Ikony', 'Modele 3D', 'SmartArt', 'Wykres', 'Zrzut ekranu', 'Użyj ponownie plików', 'Dodatki', 'Wideo online', 'Linki', 'Komentarz', 'Nagłówki', 'Stopka', and 'Numer strony'. Below the ribbon is a window titled 'Dodatki pakietu Office' with the following content:

MOJE DODATKI | ZARZĄDZANE PRZEZ ADMINISTRATORA | SKLEP

Dodatki mogą uzyskiwać dostęp do danych osobowych i informacji o dokumentach. Korzystając z tego dodatku, zgadzasz się na jego uprawnienia, postanowienia licencyjne i zasady zachowania poufności informacji.

qr4office 2 🔍

Sortuj według: Popularność ▾

Kategoria

Wszystkie 3

Certyfikowane na platformę Microsoft 365

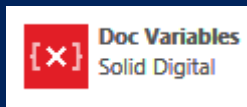
Komunikacja

**QR4Office**  
A first-of-its-kind QR-generator that integrates seamlessly into your Office documents.  
★★★★☆ (135)

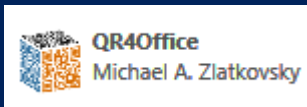
**Dodaj**

4

# Polecane



**Doc Variables** – pozwala wstawiać uzupełnialne pola do szablonów i uzupełniać ich w formularzu.



**QR4Office** - dodaje do dokumentu kody QR, odsyłające do podanych przez nas linków lub zawierające dane, takie jak adres email lub nr telefonu.



**Word**



**Mateusz Ellwardt**

**biuro@mpbusiness.eu**

**+48 603 694 079**

