

MS Word (podstawowy) (kod: Word 101)

zgodne z: Introduction to Microsoft Word 2016 (zgodne z MS 55173A)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **początkujących użytkowników Worda** i osób, które chcą rozpocząć świadomą pracę z programem MS Word. Uczestnicy szkolenia nauczą się wprowadzać, edytować i poprawnie formatować tekst - w tym z użyciem stylów, zapoznają się ze stosowaniem list wypunktowanych i numerowanych oraz z przygotowywaniem dokumentów do wydruku.

Program szkolenia zawiera pełen program jednodniowego autoryzowanego szkolenia Microsoft 55173A: Introduction to Microsoft Word 2016, wzbogacony o dodatkowe tematy i o czas na omówienie praktycznych przykładów oraz odpowiedzi na pytania, problemy, wątpliwości oraz potrzeby uczestników. Uczestnicy otrzymują kompletne papierowe materiały w języku polskim.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Certyfikacja - egzamin Microsoft: jako autoryzowane centrum certyfikacyjne, dla chętnych za dodatkową opłatą oferujemy podejście do egzaminu i uzyskanie oryginalnego certyfikatu Microsoft. Pomyślne zdanie egzaminu:

zapewnia oryginalny certyfikat Microsoft, rozpoznawany na całym świecie; umożliwia posługiwanie się oficjalnym tytułem w schemacie Microsoft; stanowi atrakcyjny wpis do CV, wyróżnienie dla uczestnika i potwierdzenie posiadania wiedzy zgodnej z oryginalnymi wytycznymi Microsoft.

Do egzaminu można podejść po opanowaniu materiału w zakresie wybranego przez siebie programu na poziomie „zaawansowanym” (w terminologii angielskiej Microsoftu - „Level 3”).

Więcej informacji na temat certyfikacji Microsoft Office MOS (dostępne warianty, rejestracja, ceny...) znajduje się na stronie certyfikacja MS Office. **Uwaga:** obecnie egzaminy Microsoft Office są dostępne w Warszawie, oraz dla wszystkich szkoleń grupowych na zamówienie.

Czas trwania

1 dzień

Program

1. Jak zacząć?
 - Uruchamianie program Word
 - Otwieranie dokumentu
 - Tworzenie nowego dokumentu
 - Zapisywanie
 - Pasek stanu
 - Zamykanie programu
2. Co to jest wstążka (Ribbon) i jak jej używać?
 - Wstążka
 - Kafelki
 - Ikony poleceń
 - Gdzie szukać potrzebnego mi polecenia?
 - Zwijanie / rozwijanie całej wstążki

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2024-05-15 (Zdalnie)

2024-05-15 (Warszawa)

2024-06-18 (Zdalnie)

2024-06-18 (Warszawa)

2024-07-24 (Zdalnie)

2024-07-24 (Warszawa)

- Rozwijanie kafelków
- Menu kontekstowe
- Przydatne skróty klawiszowe
- 3. Menu Plik (Backstage View)
 - Otwieranie nowego pliku
 - Wykorzystywanie szablonów
 - Właściwości dokumentu, dodawanie autora
 - Automatyczne zapisywanie
- 4. Ulubione polecenia zawsze pod ręką, czyli pasek szybkiego dostępu (Quick access toolbar)
 - Dodawanie najczęściej używanych poleceń
 - Dodawanie pozostałych poleceń
 - Przesuwanie paska szybkiego dostępu
 - Modyfikowanie wstążki
- 5. Profesjonalny wygląd, czyli formatowanie tekstu
 - Zaznaczanie tekstu
 - Co można zrobić z krojem pisma, czyli właściwości czcionki
 - Właściwości akapitu
 - Używanie list wypunktowanych i numerowanych
 - Wstawianie linków do plików i stron internetowych
 - Do czego służą style i jak ich używać?
 - Po co nam motywy?
 - Wykorzystanie linijki i tabulatorów do układania zawartości na stronie
 - Ustawianie marginesów
- 6. Zwiększanie czytelności przekazu
 - Dodawanie grafiki
 - Dodawanie tabel
 - Narzędzia kontekstowe
- 7. Praca z dokumentem
 - Polecenie Znajdź
 - Polecenie Znajdź i zamień
 - Dodatkowe możliwości polecenia Znajdź i zamień
 - Sprawne używanie Schowka
- 8. Ostatnie szlify, czyli jak nadać dokumentowi profesjonalną oprawę?
 - Dodawanie numerów stron
 - Nagłówki i stopki stron
 - Sprawdzanie pisowni i gramatyki
 - Kontrola sierot i wdów
 - Kontrola podziału akapitu
 - Łamanie strony
- 9. Czy dokument jest gotowy do wydruku?
 - Ustawienia strony
 - Na ostatniej stronie wyskoczyły pojedyncze wiersze. Co teraz?
 - Ustawienia wydruku
 - Podgląd wydruku
 - Drukowanie
- 10. Co nowego pojawiło się w programie Word?
 - Tryb odczytu
 - Przybliżanie obiektów
 - Powiedz mi, co chcesz zrobić? (Tell me)
 - Inteligentne wyszukiwanie (Smart Lookup)

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2024-05-15 (Zdalnie)

2024-05-15 (Warszawa)

2024-06-18 (Zdalnie)

2024-06-18 (Warszawa)

2024-07-24 (Zdalnie)

2024-07-24 (Warszawa)

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. W miastach poza Warszawą, zajęcia ogólnodostępne mogą odbywać się również na wersji 2013. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia

na dowolnych wersjach (365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010), jak również na wersjach anglojęzycznych.

Przeznaczenie i wymagania

Brak szczegółowych wymagań wobec uczestników szkolenia.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Poznań – ul. Towarowa 35
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Łódź – ul. Wólczańska 4a
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Najbliższe terminy

2024-05-15 (Zdalnie)
2024-05-15 (Warszawa)
2024-06-18 (Zdalnie)
2024-06-18 (Warszawa)
2024-07-24 (Zdalnie)
2024-07-24 (Warszawa)

Cena szkolenia

499 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.