

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

2021-04-14 (Zdalnie)
2021-05-12 (Zdalnie)

- 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

2021-04-14 (Zdalnie)
2021-05-12 (Zdalnie)

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia również na wersji 2013, 2010 i 2007.

Przeznaczenie i wymagania

Brak szczegółowych wymagań wobec uczestników szkolenia.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Lokalizacje

- Zdalnie –
- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- 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 (EN) – Jasna 14/16A
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Najbliższe terminy

2021-04-14 (Zdalnie)

2021-05-12 (Zdalnie)

Cena szkolenia

399 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 27 zł netto za obiad.