MS Word (podstawowy) (kod: Word 101)

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

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

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.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Najbliższe terminy
2026-09-23 (Zdalnie)
2026-09-23 (Warszawa)
2026-10-21 (Zdalnie)
2026-10-21 (Warszawa)
2026-11-18 (Zdalnie)
2026-11-18 (Warszawa)

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, 9:00 - 17:00

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
   - 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)

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji MS Office w języku polskim.

Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (MS 365, 2024, 2021, 2019, 2016...) oraz wersjach angielskich.

Przeznaczenie i wymagania

Brak szczegółowych wymagań wobec uczestników szkolenia.

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy
2026-09-23 (Zdalnie)
2026-09-23 (Warszawa)
2026-10-21 (Zdalnie)
2026-10-21 (Warszawa)
2026-11-18 (Zdalnie)
2026-11-18 (Warszawa)

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
— Warsaw (English) – Jasna 14/16A
— Online (English) – your home, office or wherever you want
— na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

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.

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy
2026-09-23 (Zdalnie)
2026-09-23 (Warszawa)
2026-10-21 (Zdalnie)
2026-10-21 (Warszawa)
2026-11-18 (Zdalnie)
2026-11-18 (Warszawa)