

MS Word (średnio zaawansowany) (kod: Word 102)

zgodne z: Intermediate Microsoft Word 2016 (zgodne z MS 55174A)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **średniozaawansowanych użytkowników Worda**, którzy chcą pogłębiać swoją znajomość programu. Uczestnicy nauczą się wprowadzać, edytować i poprawnie formatować tekst - w tym z użyciem stylów, zapoznają się ze stosowaniem m.in. list wypunktowanych i numerowanych, wielopoziomowych.

Zajmiemy się też zagadnieniami takimi jak: układ strony, obrazy w dokumentach, przygotowywanie dokumentów do wydruku; drukowanie kopert i etykiet, różne formaty plików. Porozmawiamy o tworzeniu profesjonalnie wyglądających dokumentów, rozwiązywaniu najczęstszych problemów - i o różnych dobrych praktykach pracy.

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

2 dni

Program

1. Przypomnienie podstaw programu Word
 - Wstążka
 - Menu Plik
 - Wprowadzanie treści
2. Układ strony
 - Ustawianie orientacji poziomej i pionowej
 - Wybór rozmiaru strony
 - Wstawianie kolumn
 - Co to jest sekcja dokumentu?
 - Znaki podziału
 - Nagłówki i stopka
3. Zaawansowane formatowanie akapitów

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-05-19 (Zdalnie)

2026-05-19 (Warszawa)

2026-06-23 (Zdalnie)

2026-06-23 (Warszawa)

- Cieniowanie i obramowania
- Ustawianie odległości pomiędzy akapitami i wierszami akapitu
- Podziały wiersza i strony
- Dlaczego używamy stylów?
- Jak opanować tekst? To proste! Znaczniki ukryte
- 4. Praca z obrazami
 - Wstawianie obrazów
 - Jak zapanować nad miejscem, w którym obraz się wyświetla?
 - Różne sposoby na opływanie obrazu tekstem
 - Zmienianie rozmiaru
 - Dodawanie ramki i efektów artystycznych
- 5. Praca z obiektami graficznymi
 - Wstawianie i modyfikowanie wykresów
 - Różne typy obiektów: kształty, zdjęcia, grafiki, ClipArty, zrzuty ekranu, filmy
 - Każdy obiekt graficzny można zmodyfikować!
 - Do czego służą SmartArty?
 - Artystyczne cytaty i podsumowania za pomocą pól tekstowych
 - Wstawianie inicjałów
 - Jak wykorzystywać szybkie części dokumentu?
- 6. Praca z tabelami
 - Wstawianie tabeli
 - Co zrobić, żeby tabela wyglądała profesjonalnie?
 - Właściwości tabeli, marginesy, odstępy między komórkami, wyrównanie
 - Łamanie tabeli na strony wydruku
 - Formatowanie tabeli za pomocą stylów
 - Formatowanie zawartości tabeli
 - Proste obliczenia w tabeli
- 7. Praca z długimi dokumentami
 - Do czego służą różne widoki dokumentu?
 - Panel nawigacyjny
 - Błyskawiczne poruszanie się po dokumencie
 - Reorganizacja sekcji dokumentu
 - Wyszukiwanie
 - Wyświetlenie dokumentu w wielu oknach jednocześnie
 - Wyświetlenie wielu dokumentów jednocześnie
- 8. Co nowego pojawiło się w programie Word?
 - Edytowanie dokumentów w formacie PDF
 - Linie prowadzące przy układaniu obiektów graficznych na stronie
 - Powiedz mi, co chcesz zrobić? (Tell me)
 - Inteligentne wyszukiwanie (Smart Lookup)

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-05-19 (Zdalnie)

2026-05-19 (Warszawa)

2026-06-23 (Zdalnie)

2026-06-23 (Warszawa)

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

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera i znać już program MS Word na podstawowym poziomie.

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

699 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

2026-05-19 (Zdalnie)

2026-05-19 (Warszawa)

2026-06-23 (Zdalnie)

2026-06-23 (Warszawa)