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

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

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

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.

Najbliższe terminy
2026-02-26 (Zdalnie)
2026-02-26 (Warszawa)
2026-04-09 (Zdalnie)
2026-04-09 (Warszawa)
2026-05-19 (Zdalnie)
2026-05-19 (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

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
   — Nagłówek i stopka
3. Zaawansowane formatowanie akapitów

- Cieniowanie i obramowania
- Ustawianie odległości pomiędzy akapitami i wierszami akapitu
- Podziały wiersza i strony
- Dlaczego używamy styli?
- 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 styli
   - 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)

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

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

Certyfikaty

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-02-26 (Zdalnie)
2026-02-26 (Warszawa)
2026-04-09 (Zdalnie)
2026-04-09 (Warszawa)
2026-05-19 (Zdalnie)
2026-05-19 (Warszawa)

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
— Wrocław – ul. Rynek 35
— Gdańsk – ul. Toruńska 12
— 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

2026-02-26 (Zdalnie)
2026-02-26 (Warszawa)
2026-04-09 (Zdalnie)
2026-04-09 (Warszawa)
2026-05-19 (Zdalnie)
2026-05-19 (Warszawa)