

## 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, 9:00 - 17:00

### 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

2026-06-23 (Zdalnie)

2026-06-23 (Warszawa)

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)

2026-09-08 (Zdalnie)

2026-09-08 (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

2026-06-23 (Zdalnie)

2026-06-23 (Warszawa)

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)

2026-09-08 (Zdalnie)

2026-09-08 (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

2026-06-23 (Zdalnie)

2026-06-23 (Warszawa)

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)

2026-09-08 (Zdalnie)

2026-09-08 (Warszawa)