

## MS Word (zaawansowany) (kod: Word 201)

zgodne z: Advanced Microsoft Word 2016 (zgodne z MS 55175A)

### Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **doświadczonych użytkowników Worda**, którzy chcą w pełni wykorzystywać możliwości programu. Uczestnicy szkolenia ucą się między innymi pracy z szablonami, sekcjami i podziałem dokumentu, stylami, odnośnikami, bibliografią i spisami treści, zaawansowanych narzędzi formatowania oraz narzędzi pracy grupowej i korespondencji seryjnej.

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. Szablony dokumentów
  - Szablony standardowe
  - Wyszukiwanie szablonów w sieci
  - Tworzenie własnych szablonów dokumentów
2. Formatowanie tekstu za pomocą stylów
  - Styl znak
  - Styl akapit
  - Styl mieszany
  - Styl lista
  - Styl tabela
  - Style podstawowy i na podstawie innego stylu
  - Inspektor stylów
  - Tworzenie własnych stylów
  - Styl vs motyw
3. Praca z długimi dokumentami. Jak to zrobić?
  - Dodawanie spisu treści
  - Zmiana wyglądu spisu treści
  - Ustalanie poziomu nagłówków umieszczanych w spisie treści
  - Odświeżanie spisu treści po zmianach w dokumencie

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

### Najbliższe terminy

2026-06-30 (Zdalnie)

2026-06-30 (Warszawa)

2026-07-30 (Zdalnie)

2026-07-30 (Warszawa)

2026-09-15 (Zdalnie)

2026-09-15 (Warszawa)

2026-10-27 (Zdalnie)

2026-10-27 (Warszawa)

- Wstawianie przypisów dolnych i końcowych
- Wstawianie cytowań i bibliografii
- Oznaczanie obiektów i dodawanie ich spisu (indeks)
- Dodawanie spisu ilustracji
- 4. Konspekt dokumentu
  - Przenoszenie całych akapitów i rozdziałów dokumentu
  - Budowanie dokumentu z dokumentów składowych (Master document)
- 5. Współpraca przy tworzeniu i modyfikowaniu dokumentów
  - Komunikacja w zespole za pomocą komentarzy
  - Rejestrowanie historii zmian dokumentu
  - Przeglądanie zmian treści
    - Okna recenzowania
    - Podgląd kto, co i kiedy zmieniał
    - Podgląd dokumentu po zmianach
    - Podgląd dokumentu oryginalnego
  - Zatwierdzanie i odrzucanie zmiany
- 6. Praca na wielu kopiach tego samego dokumentu i scalanie zmian
  - Porównaj dokumenty
  - Scal poprawki naniesione w kilku kopiach dokumentu, żeby otrzymać jeden finalny dokument
- 7. Korespondencja seryjna
  - Tworzenie listy adresatów
  - Wykorzystanie bazy danych
  - Tworzenie wzoru koperty z adresem
  - Tworzenie wzoru naklejki adresowej
  - Tworzenie wzoru listu
  - Drukowanie kopert lub naklejek dla wszystkich odbiorców
  - Drukowanie spersonalizowanych listów do wszystkich odbiorców
- 8. Zasady bezpieczeństwa. Jak profesjonalnie przygotować dokument do rozpowszechniania? Dlaczego to jest ważne?
  - Oznaczanie dokumentu jako wersja ostateczna
  - Zabezpieczanie hasłem
  - Czyszczenie metadanych dokumentu
  - Zabezpieczanie przed zmianami
- 9. Kilka przydatnych narzędzi. Jak sobie ułatwić pracę w programie Word?
  - Używanie zakładki do szybkiego poruszania się po dokumencie
  - Wstawianie znaku wodnego
  - Szybkie wyszukiwanie dowolnych elementów dokumentu (narzędzie Przejdź do...)
  - Dostosowywanie wstążki do swoich potrzeb
  - Tworzenie wielojęzycznych dokumentów
  - Sprawdź poprawność gramatyczną i ortograficzną tekstu
  - Przetłumacz tekst na inny język
  - Sprawdź czy Twój dokument będzie czytelny dla osób z niepełnosprawnościami?
  - Opcje programu Word
  - Autokorekta
- 10. Co nowego pojawiło się w programie Word?
  - Wykorzystaj chmurę
  - Word pamięta, gdzie skończyłeś/aś czytać. Nawet na innym urządzeniu
  - Równania matematyczne pisane ręcznie
  - Historia wersji dokumentu
  - Nowe opcje formatowania kształtów
  - Współdzielenie plików

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2026-06-30 (Zdalnie)

2026-06-30 (Warszawa)

2026-07-30 (Zdalnie)

2026-07-30 (Warszawa)

2026-09-15 (Zdalnie)

2026-09-15 (Warszawa)

2026-10-27 (Zdalnie)

2026-10-27 (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 podstawową, codzienną umiejętność korzystania z programu MS Word.

## 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

749 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

2026-06-30 (Zdalnie)

2026-06-30 (Warszawa)

2026-07-30 (Zdalnie)

2026-07-30 (Warszawa)

2026-09-15 (Zdalnie)

2026-09-15 (Warszawa)

2026-10-27 (Zdalnie)

2026-10-27 (Warszawa)