

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 nagłówek umieszczanych w spisie treści
 - Odświeżanie spisu treści po zmianach w dokumencie

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-05-21 (Zdalnie)

2026-05-21 (Warszawa)

2026-06-30 (Zdalnie)

2026-06-30 (Warszawa)

2026-07-30 (Zdalnie)

2026-07-30 (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

2026-05-21 (Zdalnie)

2026-05-21 (Warszawa)

2026-06-30 (Zdalnie)

2026-06-30 (Warszawa)

2026-07-30 (Zdalnie)

2026-07-30 (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

2026-05-21 (Zdalnie)

2026-05-21 (Warszawa)

2026-06-30 (Zdalnie)

2026-06-30 (Warszawa)

2026-07-30 (Zdalnie)

2026-07-30 (Warszawa)