

## Szkolenie

### Microsoft WORD Intermediate

[Strona szkolenia](#) | [Terminy szkolenia](#) | [Rejestracja na szkolenie](#) | [Promocje](#)

## Opis szkolenia

Podoba Ci się MS Word? Dostrzegasz jego potencjał? Wiesz, że istnieją proste metody na wykonywanie Twoich zadań ale nie umiesz ich znaleźć? Chcesz dokumenty szybko i bezbłędnie? Poznaj narzędzia programu Microsoft Word. Weź udział w tym szkoleniu. Szkolenie kierowane do osób, które chcą od MS Word coś więcej niż tylko pisanie prostych pism. Certyfikowany trener Microsoft nauczy Cię, jak sprawnie korzystać z MS Word.

### Po ukończeniu szkolenia:

- nauczysz się tworzyć częściowo zautomatyzowane dokumenty, lepiej panować nad wyglądem dokumentu, dopasowywać wygląd dokumentu do swoich potrzeb.

### Wymagania:

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, uczestnicy muszą posiadać:

- doświadczenie w pracy z systemem Windows,
- sprawne zapisywanie, otwieranie plików.

## Program szkolenia

### Moduł 1: Przypomnienie podstaw obsługi MS Word

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | [szkolenia@dagma.pl](mailto:szkolenia@dagma.pl)  
[szkolenia.dagma.eu](http://szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

- sprawne poruszanie się po edytorze oraz zaznaczanie tekstów
- podstawy poprawnej edycji tekstów, jak unikać błędów edycyjnych
- elementy WCAG w dokumentach tekstowych

## **Moduł 2: Formatowanie znaków**

- mniej czytywiste formaty znaków (indeksy, odstępy, położenie, kerning)

## **Moduł 3: Formatowanie akapitów**

- wyrównanie akapitów, interlinie
- numeracja własna
- wcięcia i odstępy
- własne podziały wierszy i stron

## **Moduł 4: Formatowanie stron**

- zmiana rozmiaru kartki i marginesów
- pisanie w kolumnach
- edycja nagłówek i stopek

## **Moduł 5: Szybkie formatowanie dokumentów**

- modyfikacja istniejących oraz definiowanie własnych stylów
- wykorzystanie szablonów, motywów, zestawów stylów
- tworzenie własnych szablonów dokumentów (np. papieru firmowego)

## **Moduł 6: Wstawianie obiektów**

- tabele, tabele z MS Excel
- zrzuty ekranowe, obrazy, ikony, kształty, emoji i inne obiekty

## **Moduł 7: Automatyzacja dokumentów**

- automatyczna numeracja stron
- linki, zakładki i odsyłacze
- przypisy dolne i końcowe
- własne spisy treści oraz indeksy
- korespondencja seryjna – podstawowe funkcje

## **Moduł 8: Elementy VBA [opcjonalnie, zależnie od dostępnego czasu]**

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
[szkolenia.dagma.eu](mailto:szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

---

**Tagi:**

---

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
**szkolenia.dagma.eu**

D3

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.