

Podstawowe zagadnienia z obsługi programu Microsoft Word



Spis treści

Spis treści

1.		Tworzenie nowego dokumentu	3				
2.		Zapisywanie dokumentu	4				
3.		Zapisywanie w innym formacie pliku	5				
4.		Drukowanie dokumentu	6				
5.		Ustawienia strony dokumentu	6				
1) Marginesy							
2	2)) Orientacja	7				
З	;)) Rozmiar	7				
4	I)) Kolumny	7				
5	5)) Wcięcia i akapity	8				
6.		Formatowanie tekstu	8				
1	.)) Zmiana kroju czcionki	8				
2	2)) Punktory i tworzenie listy punktowej	10				
3	5)) Numerowanie	11				
4	I)) Wstawianie symboli	12				
7.		Wstawianie	12				
1	.)) Tabela	12				
2	2)) Obraz	15				
3	;)) Numerowanie stron	16				
8.		Podstawowe skróty klawiszowe	17				

1. Tworzenie nowego dokumentu

W celu utworzenia nowego dokumentu z menu powitalnego wybieramy NOWY -> PUSTY DOKUMENT lub z menu PLIK wybieramy NOWY -> PUSTY DOKUMENT.

				Uol	cument4 - Word					x c
Word	Dzień dobry									
G Strona główna	× New	Skorystej g presestale	<u>Aa</u>	With an and a second se	bicasi ee	Vanimus Vanimus Gane tanata Gane tanata		A compared to the second secon		
Nowy	Pusty dokument	Word — Zapraszamy!	Pojedyncze odstępy (pusty)	Niebieskoszary życiorys	Kalendarz Migawka	Wstawianie pierwszego spis	Nowoczesny życiorys chron	Nowoczesny chronologiczn	Dopracowany życiorys, zapr	
Þ	Ostatnie Przypięte								Więcej szablonów $ ightarrow$	
Otwórz	Przypnij pliki, które chcesz później ł	atwo znaleźć. Kliknij ikonę pinezki,	która jest wyświetlana po umieszczer	niu wskaźnika na pliku.					Więcej dokumentów \rightarrow	
Historia										
Konto										
Opinia										
Орсје										

				Dokument4 - Word			PH Q	· · · ·	
e	Nowv								
Strona ołówna									
🕒 Nowy									-
L⊐ Otwórz									
<u> </u>									
Informacje									
Zapisz									
Zapisz jako	Pusty dokument								
Zapisz jako Adobe PDF									
Historia	Wyszukai szablony online		Q						
Drukui	Sugerowane wyszukiwania: Biznes	Karty Ulotki Listy Edukacja i	Życiorysy i listy motywacyjne Święto						
Udortennii					4				
Constant		Aa	IMIE I NAZWISKO	styczeń — ^{кок}	1989 -	IMIĘ NAZWISKO	IMIĘ NAZWISKO		
Eksponuj	Skorzystaj z		TUTAJ	Not the second s	Wstawianie własnego				
Zamknij	przewodnika		And the second s		Spis treści				
							Anne and a second secon		
	→								
	Word — Zapraszamy!	Pojedyncze odstępy (pusty)	Niebieskoszary życiorys	Kalendarz Migawka	Wstawianie pierwszego sp	Nowoczesny życiorys chr	Nowoczesny chronologic		
	TIIN MALE MEL INCOMENT	TIIN							
	Recently Report								
	Enderson		Example for a second scattering of the se		Contraction of the second seco		Marine and a set of a		
	And a second sec	And a second sec	WAIE I A CONTRACT OF CONTRACT		• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		The set of		
-							And the second s		
Konto		Description in the meter	Nicklashasma list mate	Zuriana dar nichiedd i	List materian invalidation	Recture estamoli	Record adultation		
Opinia	cropracowany zyciorys, za	Dopracoweny list motywa	NICULESKUSARY IST MOLYW	2yclorys sier niebieskich	List motywocyjny niebiesk	proszura řestátiřácji	внозгина еййкасујна		
Орсје		THERE		TYTUL	-	The second			
		4 4		NAME OF TAXABLE		manufacture and a second	-		7

2. Zapisywanie dokumentu

W celu zapisania dokumentu na którym pracujemy wybieramy kolejno: PLIK -> ZAPISZ JAKO -> PRZEGLĄDAJ.

		Dokument4 - Word			PH	R 1	 o	×
©	Zapisz jako							
 Nowy 	C Ostatnie	Przypięte Przypnij foldery, które chcesz później łatwo znaleźć. Kliknij ikone pinezki wyświetlaną po umieszczeni	u wskaźnika na folderze.	A				
D Otwórz	OneDrive	Dzisiaj Pulpit Puloit	27.06.2023 10:29					
Zapisz	Ten komputer	Ublegly tydzień						
Zapisz jako Zapisz jako	Dodaj miejsce Przeglądaj		21.06.2023 15:05					
Adobe PDF		11	20.06.2023 13:46	_				
Drukuj		Starsze						
Udostępnij Eksportuj			16.06.2023 10:25					
Zamknij			16.06.2023 09:01					
			09.06.2023 10:14					
			23.05.2023 10:45					
			22.05.2023 12:57					
			19.05.2023 11:20					
Konto			19.05.2023 11:20					
Opinia			19.05.2023 11:17					
Opcje			10 05 000 00 00 00	•				

Wyświetli się okienko z wyborem lokalizacji do zapisu dokumentu. Po wyborze odpowiedniej lokalizacji kończymy przyciskiem ZAPISZ.

	Dolument - Word	₩ R ? - @ ×
©	Zapisz jako	
斺 Strona główna		
🖺 Nowy	Ostatnie Przypięte Przypięte Przypiętowa znaleźć. Kliknij ikonę pinezki wyświetlaną po umieszczeniu wskaźnika na fołderze.	
🗁 Otwórz	Dzisiaj	
Informacia	Inne lokalizade Pulpit 27.06.2023 18.29	
7	Ten komputer	
Zapisz	Dodai miejsce	×
Zарізz јако	(c) Body mode → ↑) Ten komputer > Dokumenty > v) Przeszukaj: Dokumenty >	
Zapisz jako Adobe PDF	Crganizuj • Nowy folder	0
Historia	OneDrive - Person Nazwe Data modyfikacji Typ Rozmian 10 11 2022 14:12 Evident with env	
Drukuj	En komputer Ok.11.2022 10:12 Folder pikkow	
Udostępnij	Muzyka 0301/2022/233 Folder pików	
Eksportuj	Christy 3D 21.03.2022 11.27 Folder pików	
Zamknij	Potrane 31.03.2022 08.03 Folder pilków 9.142 31.03.2022 08.05 Folder pilków	
	Wideo 14 05 002 0747 Folder pików	
	GS (C) 13.01.2022 11.31 Folder piklow	
	Nazwa pikuz Dokł	
	Zapisz jako typ: Dokument programu Word	
	Autory Tagi: Dodaj tag Tytuk Dodaj tytuk	
	A Ukry foldery Karzędza + Zapisz Anulu	
Konto	Segregatory 19.05.2023 11:20 Dokumently - Segregatory	
Opinia	Dokumenty 19.05.2023 11:17	
Opcje	Bon szkoleniowy	

3. Zapisywanie w innym formacie pliku

Dokument można zapisać w innym formacie pliku niż domyślny .docx (np. jako PDF, starszą wersję doc) jeśli istnieje taka potrzeba. W takim przypadku przy wyborze lokalizacji zapisu dodatkowo wybieramy z rozwijanej listy interesujący nas format pliku (ZAPISZ JAKO TYP).

			Dokument4 - Word					PH	R ?	0 ×
æ	Zapicz jako									
	Zapisz jako									
🕥 Strona główna										
P Nowy	(L) Ostatnie	Przypięte Przypięte Przypięte	ii ikona ninarki usufusiatlana no umi	araraanii: uudoofnika na fole	larra	-				
		Delaisi	g work process ny solicitani po anni							
127 Otwórz	OneDrive	Dzislaj								
		Pulpit		27.06.2023 10	:29					
Informacje	Inne lokalizacje	Pulpit								
Zapisz	Ten komputer									
	Dadai misista	Zapisz jako					×			
Zapisz jako	Dodaj miejsce	← → ← ↑ 🗄 > Ten komputer > Dokumenty		~	Ö 🔎 Przeszu	kaj: Dokumenty				
Zapisz jako	Przeglądaj					Dea	-			
Adobe PDF	<u> </u>	Organizuj 🔻 Nowy folder					0			
Historia		 OneDrive - Persor Nazwa 	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar		î			
A REPORT OF A		Ten komputer	10.11.2022 14:17	Folder plików						
Drukuj		Dokumenty	08.11.2022 10:12	Folder plików						
		h Muzuka	03.01.2022 12:53	Folder plikow						
Udostępnij		Chieldy 3D	17.01.2022 12:51	Folder plikow						
Eksportui			21.05.2022 11:27	Folder plików						
cosportoj		Corazy	31 03 2022 08:03	Folder plików						
Zamknij		Pobrane	31.03.2022 08:05	Folder plików						
2002 C 0.00		Pulpit 💏	09.05.2023 07:47	Folder plików						
		Wideo	14.06.2022 07:42	Folder plików						
		骗 OS (C:)	13.01.2022 11:31	Folder plików						
		🕳 Dokumenty (D:) 🗸 🔤	03.01.2022 13:16	Folder nlików			~			
		k4								
		Zapisz jako typ: L kument programu Word					~			
		kument programu Word								
		Dokument programu Word z włączoną obsłu Dokument programu Word 97–2003	ga makr							
		Szablon programu Word								
		Szablon programu Word z włączoną obsługą Szablon programu Word 07, 2002	makr							
		 Ukryj foldery Plik PDF 								
		Dokument XPS					J			
		Strona sieci Web								
		Strona sieci Web, przefiltrowana								
		Zwykły tekst								
Konto		Dokument XML programu Word								
Oninia		Dokument XML programu Word 2003 Dokument w formacie Strict Open XML								
Opinia		Plik tekstowy OpenDocument				-				
Opcje		Bon szkoleniowy		** ** *** ***	•	•				

4. Drukowanie dokumentu

W celu wydrukowania dokumentu wybieramy kolejno PLIK -> DRUKUJ. Wybieramy drukarkę z której ma być wydrukowany plik oraz dodatkowe opcje drukowania jak np. ilość kopii, rozmiar, druk jednostronny lub dwustronny, orientacja pionowa lub pozioma dokumentu, itp. Z prawej strony mamy okienko z podglądem stron. Po wybraniu odpowiadających nam opcji kończymy przyciskiem DRUKUJ.

			Dokument4 - Word	H R	?	- 0	×
e	Drukui						
🕥 Strona główna	Konik 1						
🗁 Otwórz	Drukuj						
Informacie	Drukarka						
Zapisz	So Gotowość						
Zapisz jako	Właściwości drukarki						
Zapisz jako	USTAWIENIA						
Adobe PDF	Caly dokument						
Hustons	Druk jednostronny						
Drukuj	Drukuj tylko na jednej stroni Posortowane						
Udostępnij	1,23 1,23 1,23						
Eksportuj	Orientacja pionowa 👻						
Zamknij	A4 21 cm x 29,7 cm						
	Marginesy normalne U góry: 2,5 cm dołu: 2,5 c						
	1 strona na arkusz 🔹						
	<u>Ustawienia strony</u>						
-							
Konto							
Opinia							
Орсје		4 <u>1</u> z 1 b		7	6%	1	-+ 🔯

5. Ustawienia strony dokumentu

1) Marginesy

Zakładka MARGINESY pozwala dostosować odstępy pomiędzy krawędzią strony a zawartością dokumentu. Domyślne marginesy to 2,5 cm z lewej, prawej, góry i dołu. Można też wybrać marginesy niestandardowe, które pozwolą na określenie każdego odstępu indywidualnie.

⊟ 5 - 0 •	Dokumentő - Word 🛛 🚽 🗸 🥌 😨 — 🗸 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie Projektowanie Układ Odwołania	a Korespondencija Recencija Widok Deweloper Pomoc Acrobat 🗘 Powiedzimi co chcesz zrobić 🖓
Marginezy Drientacja Rozmik Volamov – → Zauk Sodawi v – Marginezy Drientacja Rozmik Volamov – Ottatie ustanieka i katandardowa – Ottatie ustanieka i katandardowa – Statie za standardowa – Statie za statie	neš Opit z s Baterio Zmiliji Presulo do Prasul Oblenio Zmiliji Presulo do tybo z zanazenia "A Obleci" - text * produ * do tybo z zanazenia "A Obleci" - Remitrizzania "A Obleci" -
Comp. (c) cm Dony (c) Cm Comp. (c) Cm Cm Comp. (c) Cm Cm Comp. (c) Cm C	
Gómy: 2.5 cm. Dolny: 2.5 cm. Lewy: 2.5 cm. Prawy: 2.5 cm.	
Waskie Waskie Gemp: 1,27 cm Delny: 1,27 cm Lewy: 1,27 cm Prawy: 1,27 cm	Ustawienia strony ? X
Umlarkovase Gómy: 2,54 cm Lewy: 1,91 cm Rewy: 1,91 cm	Marginesy Papier Układ Marginesy
Szerokie Gómy: 2,54 cm Dolny: 2,54 cm Levy: 3,06 cm Pravy: 3,08 cm	<u>G</u> órny: 2,5 cm ↔ Dg/ny: 2,5 cm ↔ Lgwy: 2,5 cm ↔ Prawy: 2,5 cm ↔
Lustrzane Górny: 2,54 cm Dolny: 2,54 cm Wenn: 3,16 cm Zevnu: 2,54 cm	Margines na oprawę: 0 cm 🔅 Pozygia marginesu na oprawę: Z Lewej 🗸
Marginesy niestandardowe	
	Pionowa Pozio <u>m</u> a
N	Strony Viala characterize Standardown
-	
	Podgląd
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	
	Zastosuj do: Cały dokument 🗸
- - -	Ustaw jako gomyšine OK Anuluj
Strona 1 z 1 – Wirazy 0 – Polski 🔚 (¹ % Batwienia dostenus dobrze przynotowane	10 The task of

2) Orientacja

Zmiana orientacji strony pozwala na tworzenie dokumentu w formie pionowej strony lub poziomej. Wybranie odpowiedniej orientacji zastosuje ustawienia do wszystkich stron dokumentu.



3) Rozmiar

Zakładka rozmiar pozwala ustawić wielkość stron dokumentu. Najbardziej popularnymi rozmiarami są A4 (standardowy), A5 (wielkość zeszytu szkolnego, ulotki), A3 (większy format np. plakat). Ustawiony rozmiar strony będzie wybierany domyślnie przy drukowaniu.



4) Kolumny

Dokument domyślnie jest pisany w jednej kolumnie od lewej do prawej. Można wybrać więcej niż jedną kolumnę aby zmienić wygląd dokumentu (przykład poniżej).



5) Wcięcia i akapity

Akapity i wcięcia tekstu pozwalają ustawić odstęp pomiędzy linijkami tekstu (POWYŻEJ, PONIŻEJ) a także odstępy tekstu od marginesu zarówno po lewej jak i po prawej stronie.



6. Formatowanie tekstu

1) Zmiana kroju czcionki

Zakładka NARZĘDZIA GŁOWNE -> CZCIONKA oferuje możliwość dostosowania wyglądu i wielkości pisanego tekstu w dokumencie do własnych potrzeb.

Wybór czcionki:



Wybór rozmiaru czcionki:



Dodatkowe efekty czcionki (pogrubienie, kursywa, podkreślenie, przekreślenie):



Wybór koloru czcionki, koloru efektu wyróżnienia tekstu oraz dodatkowe efekty graficzne czcionki (w przypadku napisanego już tekstu należy zaznaczyć tekst lub jego fragment i następnie wybrać pożądany efekt):



Zakładka NARZĘDZIA -> AKAPITY umożliwia wyrównanie tekstu do lewej, środka, prawej strony a także wyjustowanie tekstu aby był równomiernie rozciągnięty od lewej krawędzi do prawej. Aby ustawić wyjustowanie lub wyrównanie należy zaznaczyć wybrany tekst lub jego fragment.



Przykład tekstu bez wyjustowania i tekstu z wyjustowaniem:



INTERLINIA pozwala dostosować (zwiększać lub zmniejszać) odstęp pomiędzy poszczególnymi wersami tekstu. Aby ustawić odstęp należy zaznaczyć wybrany tekst lub jego fragment lub ustawić kursor na wybranym wierszu.

Image: State of the state	⊟ 5 • 0 •	Dokument1 - Word		m - 0	×
	Plik Narzędzia gł	unno Wistawianie Rysowanie Projektowanie Układ Odwołania Korespondoncja Reconja Widok Doweloper Pornos Accebat 🗘 Powiedzmi, cochoca znobić			Þ
Abcdefghijkilmnoprstuwxyz abcdefghijkilmnoprstuwxyz	Wklej Mklej Schowek	Celleri (Tekt pod - H - A' A' Aa - Aa - E - E - T - E - H - ABBCCD, AB	vABBCCDE AABBCCDE Odwołani Odwołani	 P Znajdž v ^{ab}_{ac} Zamień ^b Zaznacz v Edytowanie 	~
Storie 121 Wheel 22 House in Construction of the Construction of t	L M M M M M M M M M M M M M	Abcdefghijkilmnoprstuwxyz abcdefghijkilmnoprstuwxyz			. 175

2) Punktory i tworzenie listy punktowej

Użycie funkcji punktorów umożliwia stworzenie listy w której każdy wiersz zaczyna się graficznym punktem (dostępnych jest kilka opcji graficznych). Dodatkowo dla każdego wiersza można wybrać wielkość wzięcia co umożliwia stworzenie bardziej skomplikowanej listy z kilkoma poziomami.





3) Numerowanie

Użycie numerowania umożliwia tworzenie listy z ponumerowanymi wierszami lub fragmentami tekstu. Dodatkowo można zastosować zmianę poziomu listy aby utworzyć podpunkty z dodatkową numeracją.



4) Wstawianie symboli

W celu wstawienia do dokumentu symbolu, który nie znajduje się na klawiaturze należy przejść do zakładki WSTAWIANIE -> SYMBOL -> WIĘCEJ SYMBOLI a następnie wybrać interesującą nas pozycję z listy. Po wybraniu odpowiedniego symbolu klikamy przycisk WSTAW.



7. Wstawianie

1) Tabela

Aby dodać tabelę do dokumentu należy wejść w zakładkę WSTAWIANIE -> TABELA a następnie wybrać potrzebną ilość kolumn i wierszy zaznaczając odpowiednio przedstawione w sposób graficzny kwadraty.

8	b• c• =				Dokumer	t) - Word		•) 📼	-	9	×
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie Rysowanie Pr	rojektowanie Układ Odwoł	ania Korespondencja Recer	enzja Widok Deweloper Pon	oc Acrobat 🖓 Powiedz mi, co chces	iz zrobić				1	Þ
Strona tytułowa	Pusta Podział - strona strony Strony	Tabela	lodele SmartArt Wykres Zrzut 3D - ekranu -	Pobierz dodatki Wikipedia Moje dodatki - Wikipedia Dodatki	Wideo online Multimedia	z Komentarz Nagłówek i stopka	Pole Szybkie WordArt Inigia Obiekt * Tekst	π Ω Równanie Symbol Symbole				~
		Utras table.										

Drugą opcją jest wybranie z menu WSTAWIANIE -> TABELA -> WSTAW TABELĘ a następnie określenie jej rozmiarów za pomocą wyświetlonych opcji (liczba kolumn i wierszy). Autodopasowanie do zawartości automatycznie rozszerza wiersze i kolumny do ilości wprowadzanego tekstu natomiast autodopasowanie do okna dopasowuje tabelę do całej strony dokumentu.



Tabelę zaznaczamy klikając lewym przyciskiem myszki w symbol krzyżyka znajdujący się w lewym górnym rogu tabeli. Zaznaczymy w ten sposób wszystkie kolumny i wiersze tabeli.



Gdy tabela jest zaznaczona lub kursor pisania znajduje się dowolnym jej miejscu mamy dostęp do dodatkowych opcji jej edycji w zakładkach PROJEKT TABELI oraz UKŁAD. Aby dodać wiersze lub kolumny do istniejącej tabeli ustawiamy kursor w odpowiednim wierszu lub kolumnie i korzystamy z opcji w sekcji WIERSZE I KOLUMNY.



Sekcja SCALANIE pozwala na łączenie lub dzielenie poszczególnych wierszy i kolumn tabeli a także na podział tabeli na dwie oddzielne. Przykład poniżej pokazuje podzielenie pierwszej kolumny tabeli na dwie odrębne kolumny. Po wybraniu opcji PODZIEL KOMÓRKI wyświetli się okienko, w którym możemy dostosować nasze preferencje podziału. Dzielić możemy zarówno pojedynczą komórkę jak i obszar zaznaczenia w tabeli (kilka komórek). W tym przypadku dzielimy pierwszą kolumnę drugiej tabeli na dwie kolumny.

ଌୢ୶ୖ୶୕		Dokument1 - Word	Narzędzia tabel			⊞ -	o x
Plik Narzędzia główne	Wstawianie Rysowanie Projektowanie Układ Od	dwolania Korespondencja Recenzja Widok Deweloş	er Pomoc Acrobat Projekt tabeli Układ 🖓	Powiedz mi, co chcesz zrobić			\Box
Zaznacz Vyświetł Właściwości inie siatki Tabela	Rysuj Gumka Lubele Rysowanie Usuń Wietsze i kolumy	Scal Podziel odzieł komórki biele Autodopasowanie w Szerokość:	0.3 cm) III Rozłóż wiersze 3.33 cm) III Rozłóż kolumny mórki 5 Wyrównanie	larginesy Sortuj Powtórz wiersze Konwertuj Formuła negłówa na tekt Dane			^
			2 1		x		

⊟ 5 × ″ ∓	Dokument1 - Word	Narzędzia tabeł		🛞 🖬 – a x
Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysowar	nie Projektowanie Układ Odwołania Korespondencja Recenzja	Widok Deweloper Pomoc Acrobat Projekt tabeli Układ	Powiedz mi, co chcesz zrobić	—
Woley Malarz formatów Galibri (Tekst pod * 11 B Kopiu) B I <u>U</u> × six x,	・ A* A* A=> 参 田 + 田 + 田 + 田 = 2 (1) ¶ ABDC ** A + 2 + 4 + ■ 田 = 田 (1+) △ + 田 + 1 + 10mm	AaBbCcDe AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbcy y 1 Bez odst Naglówek 1 Naglówek 2 Tytul Podtytul Wyróżz	CDI AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi Cytat inte	AABBCCDL AABBCCDL Odwolani v v 2ac Zamień No Zaznacz v
Schowek 15 Czcior	nka rsi Akapit rsi		Style	5 Edytowanie 🔨
	#			

Opcja SCAL KOMÓRKI pozwala na łączenie komórek w jedną. Możemy zarówno scalać poszczególne komórki wierszy jak i komórki kolumn. Przykład poniżej prezentuje scalenie zaznaczonych komórek pierwszego wiersza pierwszej tabeli.

₽ 5× c ² =	Dokument1 - Word	Narzędzia tabel		- 6) X
Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie	Projektowanie Układ Citatio Yorespondencja Recenzja W	ridok Deweloper Pomoc Acrobat Projekt tabeli Układ 🖓 Powiedz mi, co chcesz zrobić			Ģ
Zaznacz Wyświetł Właściwości mie sistki Tabela Rysuj Gumka tabele Rysowanie	Vistav Vistav Vistav Scal dire Podziel povyžej ponitej z levoj z prave Wistrav Ikumy	I Wyrokałć (3.3 cm -) I: Radóż wierze I Wyrokałć (3.3 cm -) I: Radóż kolumny I Wyrokałć (3.3 cm -) I: Radóż kolumny I Wyrokałć (Wyrownałe III Wyrokałć (1.5 m) Roznie komóński III Wyrokałć (1.5 m)			^
Lacia Pipowanie	Verze i koumy Sal komóń Sal komóň Sal ko				^
u. -					

⊟ 5 × া ∓		Dokument1 - Word		Narzędzia tabel		PH	 -	٥	×
Plik Narzędzia główne	Wstawianie Rysowa	nie Projektowanie Układ Odwołania Korespondencja	n Recenzja Widok Deweloper Pornoc A	Acrobat Projekt tabeli Układ 🖓 Powied	z mi, co chcesz zrobić				P
Zaznacz Wyświet Właściwości inie siatki Tabela	Rysuj Gumka tabelę Rysowanie	n Wistaw Wistaw Wistaw Wistaw powyżej powiżej powiżej powiżej powiej wiersze i kolumny r5 Scalanie	Autodopasowanie Szerokość Automet 🗊 🖽 R Rozmiar komórki	kozłóż wiersze kozłóż kolumny ty ty	ZU Finite Source Konwertuj Formula nagłówska na tekst Dane				~
L.		1 · · 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · ·		· · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13	(1) + 14 + 1 + 15 + 1 III 16 + 1 + 17 + 1 + 18 +				

Usuwanie wierszy, kolumn czy pojedynczych komórek można wykonać przy pomocy przycisku USUŃ w sekcji WIERSZE I KOLUMNY.

85.0.			Dok	ument1 - Word												
Plik Narzędzia główn	e Wstawianie f	Rysowanie Projektowanie	Układ Odwołar	ia Korespondencja	Recenzja	Widok Deweloper	Pomoc Acrobat	Projekt tabeli U	Jklad 🖓 Powie	dz mi, co chcesz zro	bić					Ģ
Zamer Wydrett Wiskow Frei eiser Tabels	stcii Rynuj Gumbe tabele Rysowanie	Uban yonggi ponig Dua tabu kagada. Wuka ka		al Pottel Pottel Sciance	Autodopscover	I Wysokość (0.3 w Szerokość (0.3 Rozniał komó	cm 0 ⊞ Radéc wi cm 0 ⊞ Radéc wi ⊞ Radéc ko da		A High Repuest Murphese Keunet Murphese Hotha Komotki Yrfornanie	Sortigi Povedori neg	Weierze Konvert na tek Dane 13 · 1 III 36 ·	fx uj Formula t				~
H 5-0 -						De	okument1 - Word						61	m -	o	×

8	2 · O ·					Dokument1 - Wor							• *
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie Rys	owanie Projektowanie	Układ Odwołania Kore	espondencja Recenzja Wido	k Deweloper Pomoc A	crobat 📿 Powiedz m	ni, co chcesz zrobić					Þ
Wkle	Wytnij E⊞ Kopiuj ✓ Malarz formatów	Calibri (Tekst pod •) B I <u>U</u> • abc	11 • A* A* Aa → x ₂ x ² A → ⁴ /2 →		Image: Second system Image: Second system </th <th>aBbCcDr AaBbCr AaBbCcl Bez odst Nagłówek 1 Nagłówek</th> <th>2 Tytul Podtytul</th> <th>E AaBbCcDt AaBbCcDt Wyróżnie Uwydatni</th> <th>AaBbCcDi AaBbCcDi Wyróżnie Pogrubienie</th> <th>ABbCcDi ABbCcDi Cytat Cytat inte</th> <th>AABBCCDE AABBCCDE Odwołani Odwołani</th> <th> P Znajdź ab Zac Zamień Caznac </th> <th>• z •</th>	aBbCcDr AaBbCr AaBbCcl Bez odst Nagłówek 1 Nagłówek	2 Tytul Podtytul	E AaBbCcDt AaBbCcDt Wyróżnie Uwydatni	AaBbCcDi AaBbCcDi Wyróżnie Pogrubienie	ABbCcDi ABbCcDi Cytat Cytat inte	AABBCCDE AABBCCDE Odwołani Odwołani	 P Znajdź ab Zac Zamień Caznac 	• z •
-	Schowek 15	c	zcionka	G Akapit	ß			Style				5 Edytowar	ie 🔨
· · · 2 · · · · 1 · · · · · · · · · · ·								· · · · B · · · B · · ·	- 14 - 1 - 13 - 1 - 2 				-

2) Obraz

Wstawienie obrazu do dokumentu jest dostępne w sekcji WSTAWIANIE -> OBRAZY -> TO URZĄDZENIE. Następnie wybieramy lokalizacje pliku, który chcemy wstawić z naszego dysku lub z zasobów online.

н у . О	Dokument1 - Word		
Plik Narzędzia główne Wz	l Odwolania Korespondencja Recenzja Widok Deweloper Pornoc Acrobat Q	Powiedz mi, co chcesz zrobić	Ç.
Stons Puts Podsial brideway fitnes strony Storey Storey	B Znatt etramu - Wilipedia WW Wete etramu - Doddki - Wilipedia Wilipedia Wite Doddki - Multimedia Wilipedia Wilip	wet: Stopka Numer toroy→ adówet: (stopia) textowe - częłci → Uniteria textowe - częłci → Uniteria	Ω Symbol
E Courządzenie.		39100 - 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + ∠ + 1 + 12 + 1 + 18 + 1	
Distacy online			
1			
1			
n e			
8.5-0 -	Dokument1 - Word		🛞 🖽 – a 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie Projektowanie Ukła	Odwołania Korespondencja Recenuja Widok Deweloper Pornoc Acrobat 🖓	Powiedz mi, co chcesz złobić	
Strona Pusta Podział Tabela Obrzy Kształty Ikony Modele SmartArt Wykr	101 + IP Foller 2 dodatio W Im III Viceo III VICEO VIC	week Stopka Numer totromov teleformer coefficient and the part of	Symbol
Strony Tabele Illustracie	Dodatki Multimedia Linki Komentarze N 1 2 3 4 5 6 7 8 9 128	ugfóvek i stopka Tekst Symboli - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 2 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1	ole
~			
	Wstewianie obrazu	×	
1	← → → → Ten komputer → Dokumenty (D:) →		
	Ongenizaj Promy Tolast OneDrive	- • • •	
	OneDrive - Persor		
	Ten komputer		
	 Muzyka Obiekty 30 		
	Corary		
	Pulpit		
	📷 Viloco 🟪 OS (C.)		
*			
r.	Sied v		
1	rezwa piece Logo urzęd precy	Narzędzia Wstaw 👻 Anuluj	
-			

3) Numerowanie stron

Wstawienie numerowania stron dokonujemy w sekcji WSTAWIANIE -> NUMER STRONY. Następnie wybieramy miejsce położenia numeru strony (w większości dokumentów jest to prawy dolny róg strony) oraz szatę graficzną numerowania. Nowe strony są automatycznie numerowane w chwili ich utworzenia. Numery stron umieszczone są w stopce dokumentu.



8. Podstawowe skróty klawiszowe

Otwieranie dokumentu.	Ctrl+O
Tworzenie nowego dokumentu.	Ctrl+N
Zapisz dokument.	Ctrl+S
Zamknij dokument.	Ctrl+W
Wycinanie zaznaczonej zawartości do Schowka.	Ctrl+X
Kopiowanie zaznaczonej zawartości do Schowka.	Ctrl+C
Wklejenie zawartości Schowka.	Ctrl+V
Zaznaczenie całej zawartości dokumentu.	Ctrl+A
Zastosowanie pogrubienia do tekstu.	Ctrl+B
Zastosowanie kursywy do tekstu.	Ctrl+I
Zastosowanie podkreślenia do tekstu.	Ctrl+U
Wyśrodkowanie tekstu.	Ctrl+E
Wyrównanie tekstu do lewej.	Ctrl+L
Wyrównanie tekstu do prawej.	Ctrl+R
Anulowanie polecenia.	Esc
Cofnięcie poprzedniej akcji.	Ctrl+Z
Ponowne wykonanie poprzedniej akcji, jeśli to możliwe.	Ctrl+Y