

Word — Zapraszamy!

Instrukcje, które możesz edytować, udostępniać i drukować



Ten dokument, w przeciwieństwie do starych przewodników użytkownika, jest Twój — możesz dopasować go dokładnie do swoich potrzeb. Czytając go, poznasz podstawowe informacje o programie Word, ale ten dokument nie służy tylko do czytania. Jest również do edytowania, co pozwala nauczyć się pewnych rzeczy w praktyce.

Aby przećwiczyć korzystanie z funkcji programu Word, poszukaj czerwonego tekstu **Spróbuj** w tym dokumencie.

Pisz elokwentnie — z odrobiną pomocy

Program Word automatycznie sprawdza pisownię i gramatykę oraz oznacza błędnie napisane wyrazy czerwonym falistym podkreśleniem. Potknięcia gramatyczne są oznaczane niebieskim podwójnym podkreśleniem.

Spróbuj: Umieść kursor na końcu tego akapitu i naciśnij klawisz Enter, aby rozpocząć nowy akapit. Napisz zdanie z błędami pisowni lub gramatyki, a następnie naciśnij klawisz Enter, aby zakończyć akapit.

Kliknij prawym przyciskiem myszy tekst oznaczony podkreśleniem lub naciśnij klawisz F7. Wybierz sugestię, aby poprawić błędy.

Liczenie wyrazów zestaw programowi Word

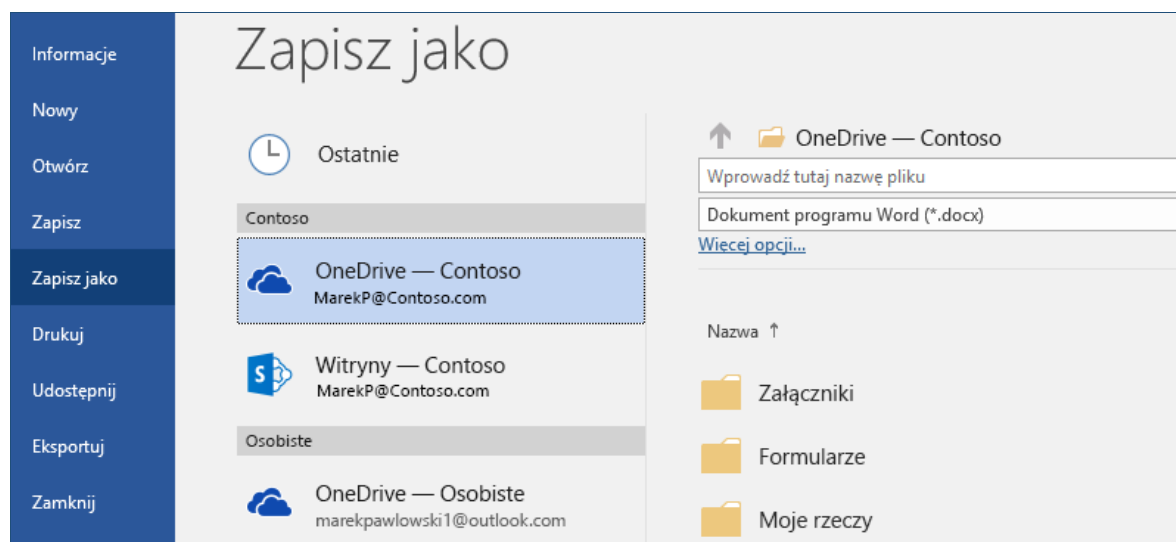
Spróbuj: Naciśnij klawisz Enter po tym wierszu i wpisz kilka wyrazów.

Na pasku stanu u dołu okna jest stale zliczana liczba wyrazów w dokumencie.

Strona 2 z 7 Wyrazy: 989

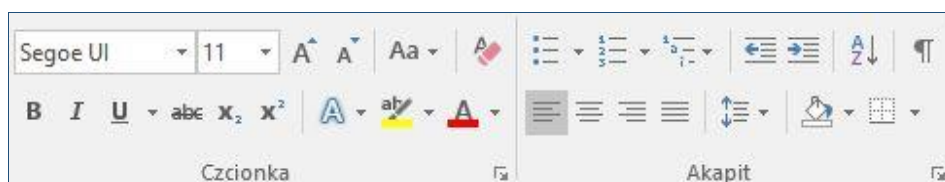
Zapisz na później, uzyskuj dostęp

Gdy zapiszesz ten dokument w usłudze OneDrive, będzie można go otworzyć w dowolnym miejscu: na komputerze, tablecie lub telefonie. Wprowadzone zmiany zostaną zapisane automatycznie.



Aby zapisać w komputerze: Wybierz pozycję **Plik > Zapisz jako**, a następnie wybierz pozycję Pulpit lub Dokumenty i nadaj temu dokumentowi nazwę.

Uatrakcyjnij graficznie przekaz przez formatowanie tekstu



Aby sformatować tekst, zaznacz go, a następnie wybierz przycisk w obszarze **Czcionka** lub **Akapit** na karcie Narzędzia główne.

Spróbuj: Zaznacz tekst w wierszach poniżej, a następnie wybierz takie opcje formatowania, aby tekst był przykładem formatowania, którego jest opisem:

B Pogrubienie (skrót klawiaturowy: Ctrl+B)

I Kursywa (skrót klawiaturowy: Ctrl+I)

abc Wyróżnienie

A Kolor czcionki

• • • Punktory

1 2 3 Numerowanie

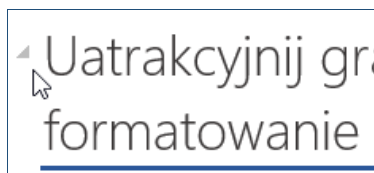
Porada specjalisty: Jeśli w ramach tego ćwiczenia zaznaczono całe wyrazy, zwróć uwagę, że program Word wyświetlił mały, podręczny pasek narzędzi z opcjami formatowania czcionki.



To i skróty klawiaturowe, takie jak Ctrl+B i Ctrl+I, pozwalają zaoszczędzić czas, bo nie musisz ciągle przechodzić w górę na kartę Narzędzia główne.

Magiczna zmiana: stosowanie stylów nagłówków

Nagłówek tej części („Magiczna zmiana: stosowanie stylów nagłówków”) wygląda tak samo jak inne nagłówki w tym dokumencie, ale nie jest równie użyteczny. Jest sformatowany przy użyciu *ustawień czcionki* (czcionka, rozmiar i kolor), natomiast inne nagłówki są sformatowane przy użyciu *stylu nagłówka* (dokładniej stylu Nagłówek 1).



Widzisz mały trójkąt, gdy umieszczasz wskaźnik myszy na innych nagłówkach?

Możesz zwijać i rozwijać wszystko pod nagłówkiem, tak jak w konspekcie. Ale ten nie działa. Naprawmy to.

Spróbuj: Zastosuj styl **Nagłówek 1**:

1. Umieść kursor na nagłówku powyżej („Magiczna zmiana: stosowanie stylów nagłówków”) — nic nie zaznaczaj.
2. Na karcie **Narzędzia główne** znajdź obszar **Style** i wybierz pozycję **Nagłówek 1** (skrót klawiaturowy Ctrl+Alt+1).

Gotowe! Teraz wygląda on jak nagłówek i też działa jak nagłówek.

Błyskawicznie zmień wygląd dokumentu

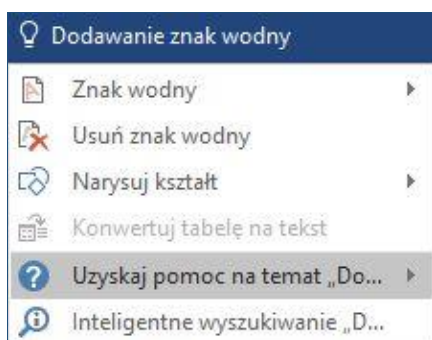


Zestawy stylów i motywy pozwalają całkowicie zmienić wygląd dokumentu w mgnieniu oka. Najlepiej sprawdzają się, gdy dokument jest sformatowany przy użyciu stylów (dlatego dobrze, że naprawiliśmy ten styl nagłówka powyżej).

Spróbuj: Odkryj zestawy stylów i motywy:

1. Na karcie **Projektowanie** wybierz pozycję **Motywy**, a następnie wybierz motyw z listy rozwijanej.
Zwróć uwagę, że galeria zestawów stylów zaktualizuje się, odzwierciedlając wybrany przez Ciebie motyw.
2. Wybierz dowolny motyw z listy rozwijanej i kliknij, aby go zastosować.

Pomoc do programu Word



Pole wyszukiwania **Powiedz mi** prowadzi bezpośrednio do poleceń i Pomocy w programie Word.

Spróbuj: Uzyskiwanie pomocy:

1. Przejdź do pola **Powiedz mi, co chcesz zrobić** w górnej części okna.
2. Wpisz, co chcesz zrobić.

Na przykład wpisz:

- **Dodawanie znak wodny**, aby szybko przejść do polecenia Znak wodny.
- **Pomoc**, aby przejść do Pomocy programu Word.
- **Szkolenia**, aby wyświetlić listę kursów szkoleniowych dotyczących programu Word.
- **Co nowego**, aby wyświetlić listę najnowszych aktualizacji programu Word.