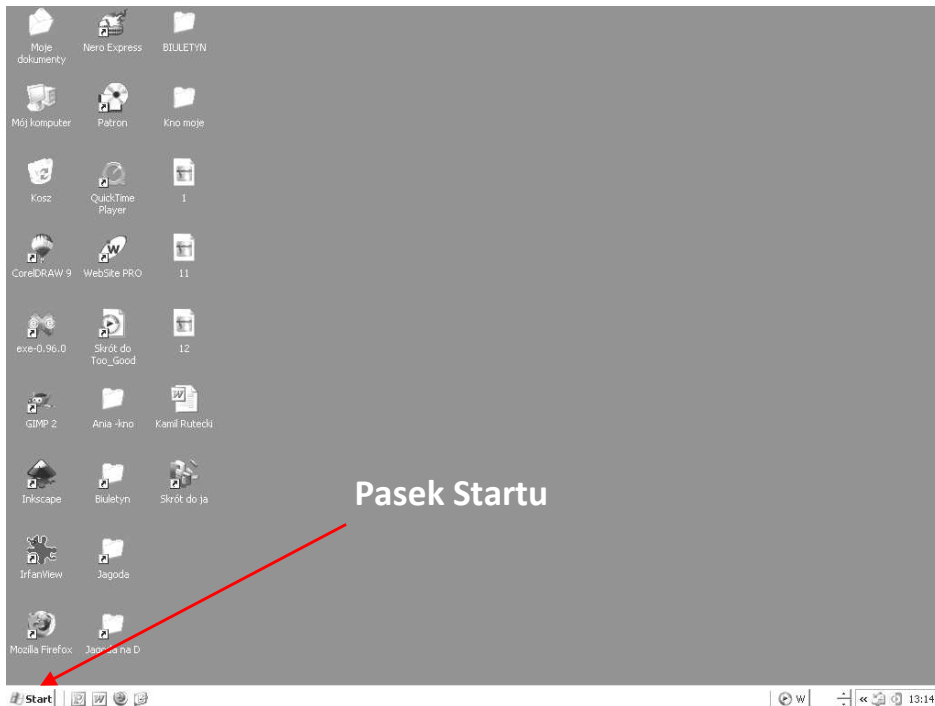


Edytor tekstu MS Word 2003 - podstawy

Cz. 1. Uruchamianie programu, ustawienia, narzędzia formatowania

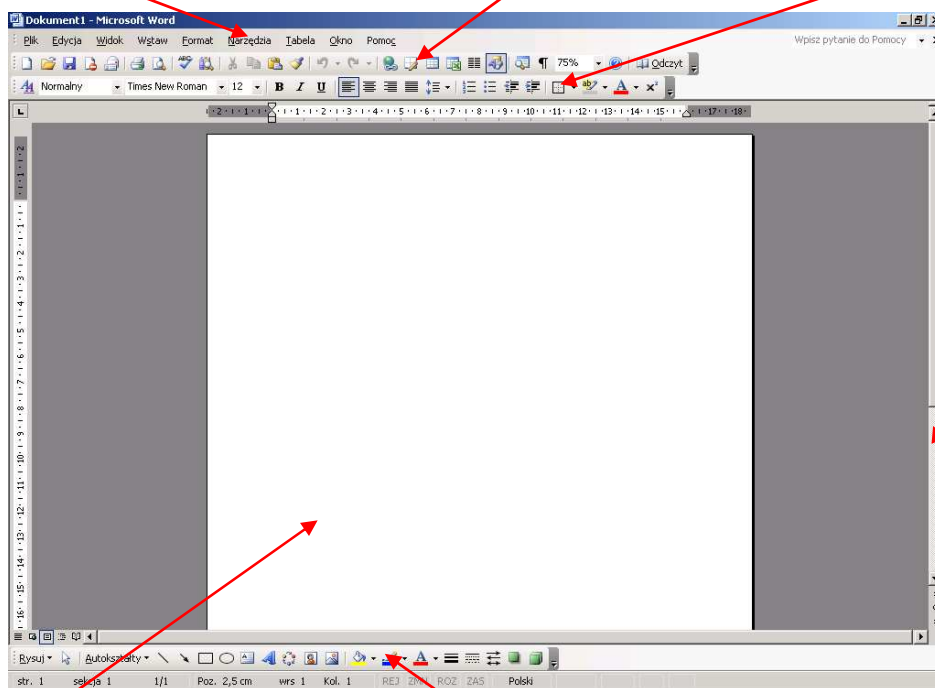
Aby uruchomić program **MS Word w wersji 2003**, należy z paska narzędzi **Start** wybrać polecenie **Programy**, a następnie **Microsoft Office Word 2003**.



Pasek „menu”

Pasek standardowy

Pasek formatowania



Kartka dokumentu

Pasek Rysowanie

Pasek przewijania

Ustawienia strony

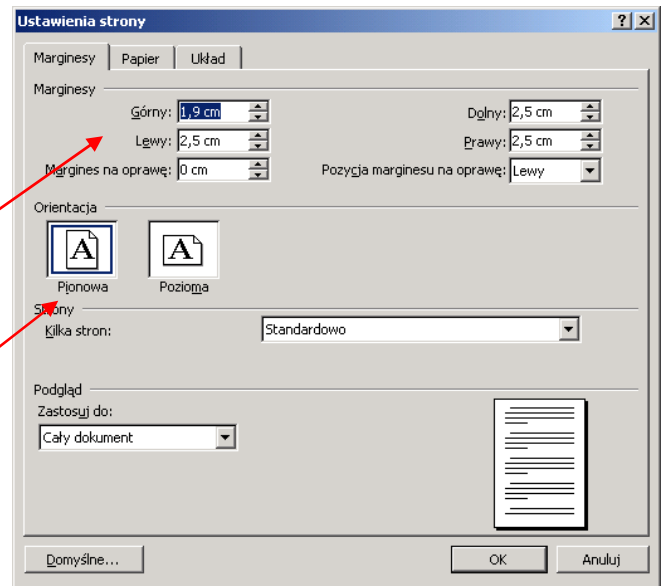
W menu **Widok** proszę wybrać polecenie **Układ wydruku**.

W menu **Widok** proszę wybrać polecenie **Powiększenie**, a następnie **Szerokość strony**.

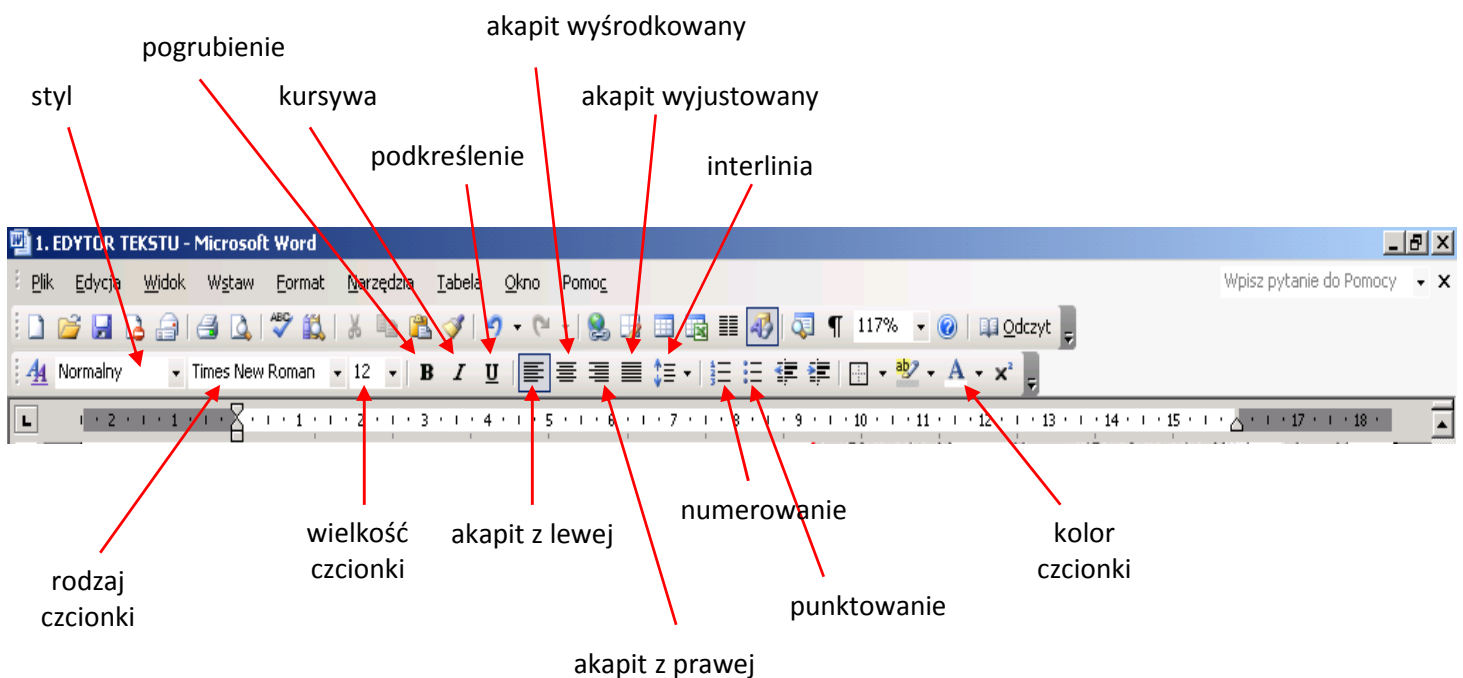
W menu **Plik** proszę wybrać polecenie **Ustawienia strony**.

Proszę wybrać zakładkę **Marginesy** i ustawić wszystkie marginesy na 2 cm.

Proszę ustawić orientację kartki na: **Pionowa**.



Formatowanie dokumentu



Przykładowe zadanie

*Proszę przepisać zamieszczony niżej tekst i zapisać dokument w swoim folderze pod nazwą „Pierwsze zadanie”. Dokument, nad którym pracujemy, należy zapisywać często, by uchronić się przed utratą wykonanej pracy w przypadku awarii, „zawieszenia się” komputera, braku prądu itp. Dokument zapisujemy korzystając z polecenia **Zapisz** w menu **Plik** lub używając „skrótów klawiszowych”: **jednoczesne naciśnięcie klawiszy Ctrl i S**.*

System operacyjny – zawiera instrukcje potrzebne do działania komputera.

Program – zwany także aplikacją lub oprogramowaniem - jest to zestaw instrukcji dla komputera, co ma zrobić, aby wykonać konkretne zadanie.

Pulpit – przestrzeń robocza na ekranie komputera pojawiająca się po jego włączeniu.

Ikona – mały obrazek na ekranie komputera, reprezentujący program, polecenie, plik lub inny obiekt.