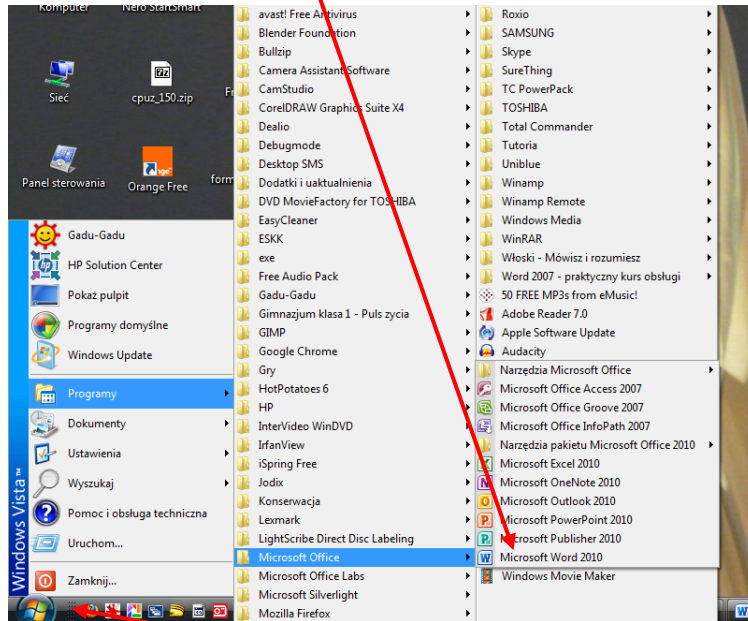


Edytor tekstu MS Word 2010 - podstawy

Cz. 1. Uruchamianie programu, ustawienia, narzędzia formatowania

Aby uruchomić program **MS WORD** należy z paska **Startu** wybrać **Programy** a następnie **Microsoft Office** i wreszcie **Microsoft Word 2010**.



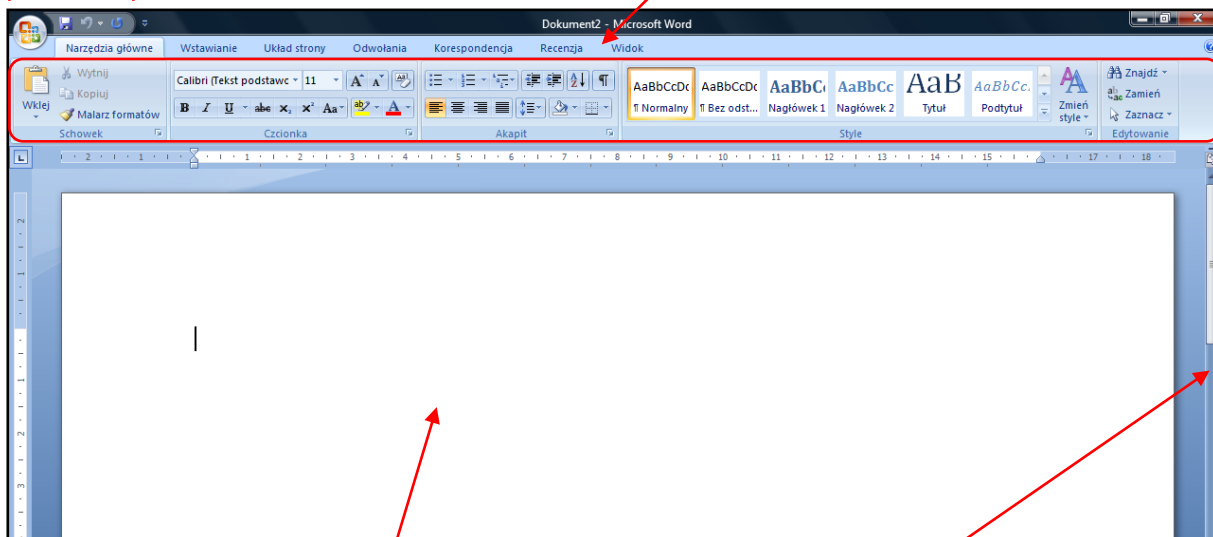
START

Pasek Startu

Pasek Menu

Pasek Szybkiego dostępu

Wstążka



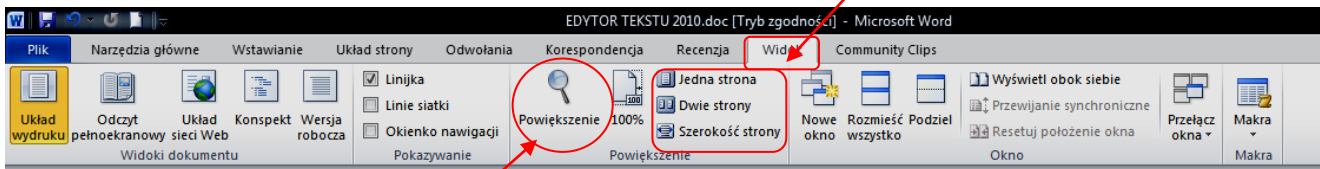
Kartka dokumentu

Pasek przewijania

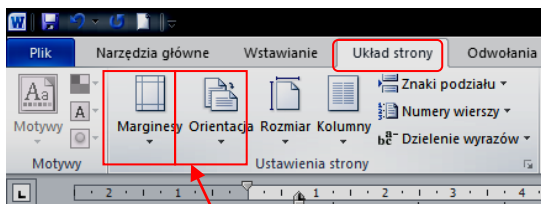
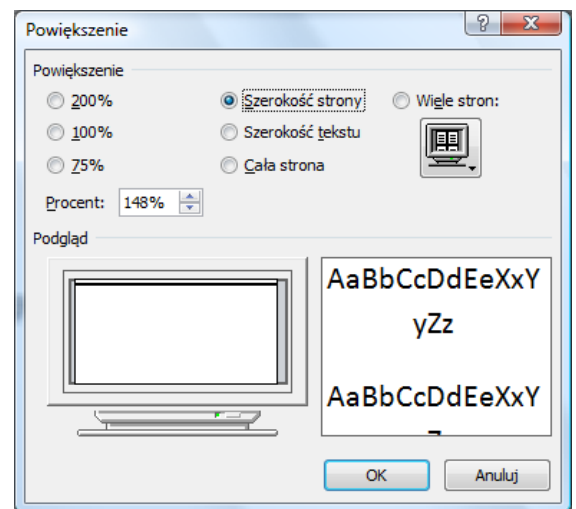
Ustawienia strony

Proszę wybrać (kliknąć) nazwę **Widok** na pasku Menu.

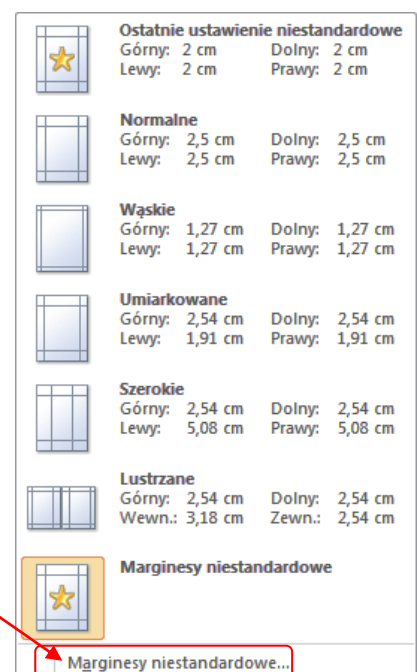
W sekcji **Powiększenie** proszę ustawić widok strony (np. **Jedna strona**, **Dwie strony**, **Szerokość strony**).

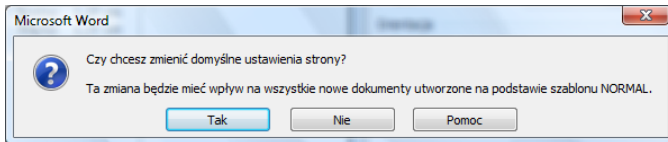


Widok strony można ustawić za pomocą polecenia **Powiększenie** (ikona lupy). Gdy klikniemy w lupę, pojawi się okno dialogowe **Powiększenie**: tu można ustawić powiększenie strony procentowo lub dostosować widok do szerokości całej strony lub tylko tekstu.



W menu **Układ strony** można ustawić marginesy oraz orientację strony (pionową lub poziomą). Gdy klikniemy strzałkę przy poleceniu **Marginesy**, pojawi się okno ustawień marginesów. Można wybrać zaproponowane wymiary marginesów lub kliknąć zakładkę **Marginesy niestandardowe** (na dole okna) i „wywołać” okno dialogowe **Ustawienia strony**. Tu, w zakładce **Marginesy** wpisujemy własne ustawienia marginesów, np. po 2 cm dla każdego. Możemy też ustawić orientację (poziomą lub pionową) strony.





Jeżeli chcemy, aby ustawienia były stałe dla każdego nowo tworzonego dokumentu, klikamy zakładkę **Ustaw jako domyślne**.

Program zapyta nas: **Czy chcesz zamienić domyślne ustawienia strony?** Jeśli chcemy, klikamy **Tak**.

