



Podstawy obsługi komputera I ICT

# Microsoft Word



## Wprowadzenie

Broszura, którą czytasz jest serią części broszur.



Mają one na celu pomoc i naukę w korzystaniu z komputera i internetu.



Broszury napisane są przy użyciu łatwego do odczytania języka.



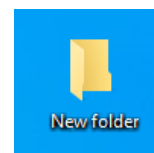
Każda z nich dotyczy innego tematu.

## Tematy serii broszur:

1. Włączanie, wyłączanie I uruchamianie ponowne komputera. Mysz I klawiatura.



2. Pulpit – przenoszenie plików, tworzenie I usuwanie folderów.



3. Funkcje ułatwień dostępu - skróty klawiaturowe



4. Pamięć USB



5. Microsoft Word



6. Edytor Wideo



7. Bezpieczeństwo cyfrowe



8. Google Chrome



9. Mapy google



10. YouTube



11. Gmail



12. Facebook i Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



**Seria broszur napisana została przez ekspertów z 7 organizacji.**

**Te organizacje to:**

Associazione Uniamoci Onlus z Włoch.



Asociacija "Aktyvus Jaunimas" z Litwy



Centro Social e Paroquial Santos Martires z Portugalii.



Tallinna Tugikeskus JUKS z Estonii.



IES El Greco z Hiszpanii.



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw Społecznych Alpi z Polski.



Università Degli Studi Di Catania z Włoch.



Więcej informacji na temat projektu można znaleźć na tej stronie internetowej:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Seria książek powstała w wyniku programu Erasmus+



Projekt w ramach Erasmus+ nosi tytuł:  
Accessible Information Material.



## SŁOWNICTWO:

**Erasmus+** jest to program Unii Europejskiej który finansuje różne projekty.



## Microsoft Word

### Wprowadzenie

Edytor tekstów jest programem komputerowym.

Jest używany do tworzenia i edytowania różnych tekstów.

Możesz go użyć do wszystkiego co potrzebujesz napisać.

Edytorem tekstów w tym przewodniku jest Word.

To jest jego symbol.



### Włączanie Word'a:

- Kliknij przycisk **Start**.

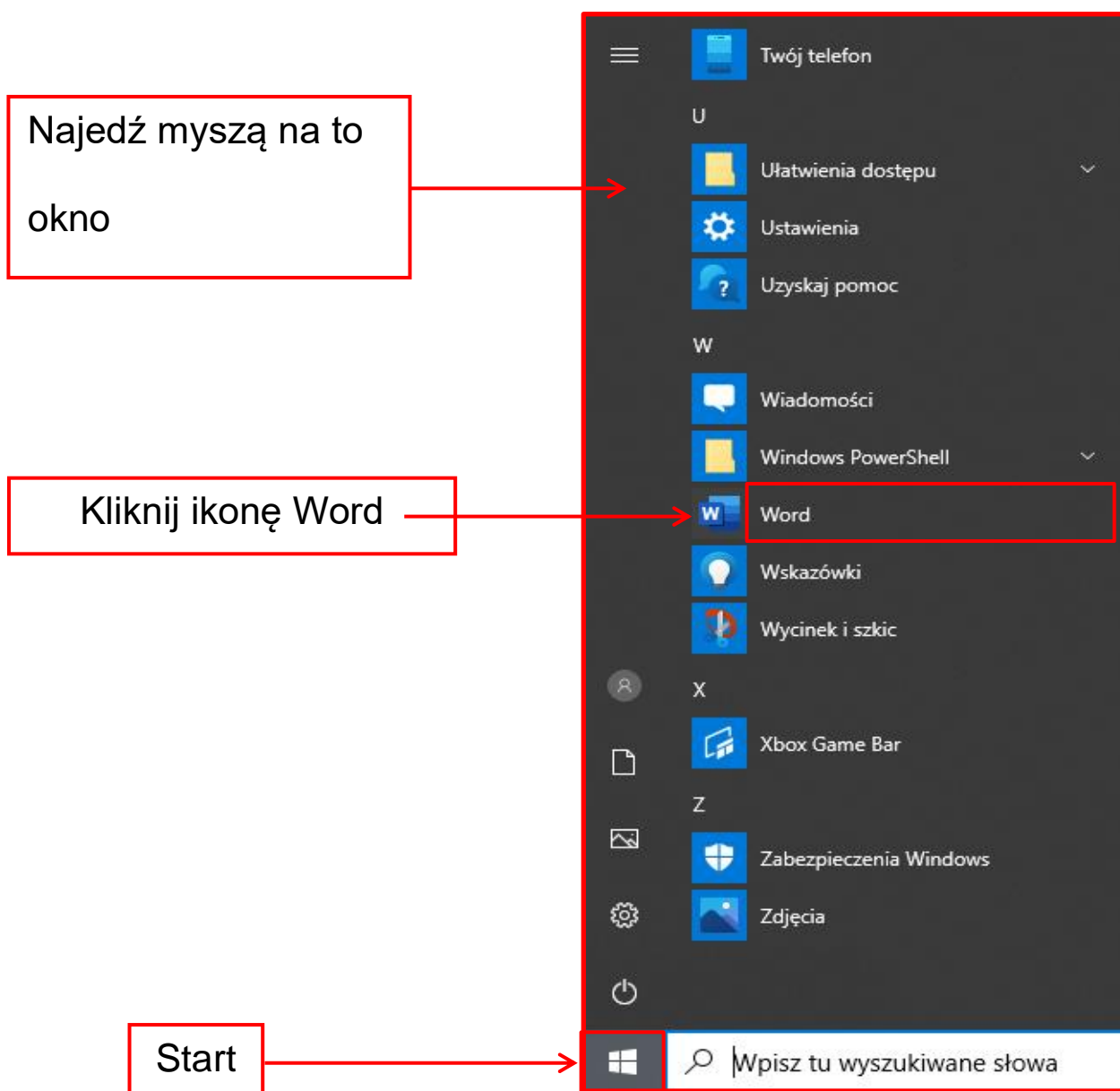


- Wybierz **Wszystkie programy**.

- Kliknij ikonę **Word**.



Jesli masz starsze oprogramowanie ikona Word może się różnić.



Jeśli nie możesz znaleźć ikony Word, szukaj w folderze Microsoft Office.

Kliknij Microsoft Office, następnie kliknij ikonę Word.

### **Inny sposób uruchomienia Word'a.**

- Włącz komputer.

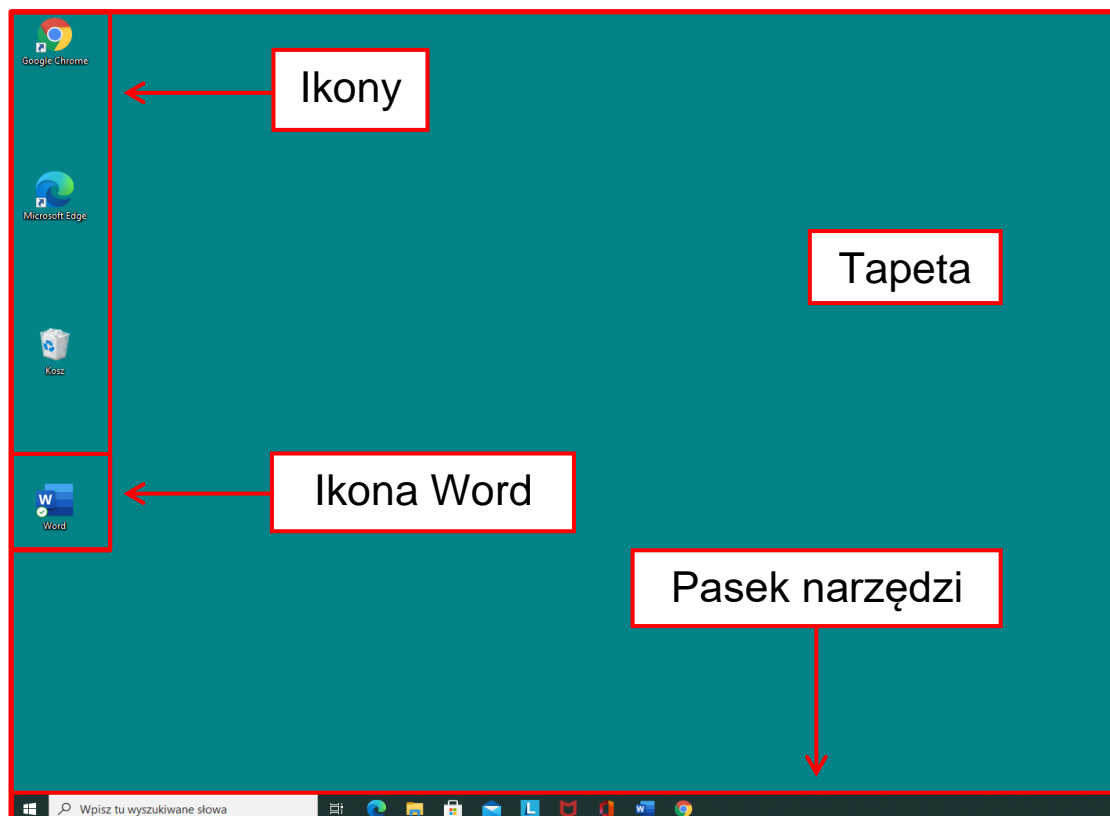


- Spójrz na **pulpit**.

**Pulpit** to pierwsze okno, które ujrzysz po uruchomieniu komputera.

Na pulpicie jest tapeta, ikony i pasek narzędzi.

- Kliknij podwójnie ikonę **Word** znajdującą się na pulpicie.



Wtedy otworzy się ekran roboczy Word.

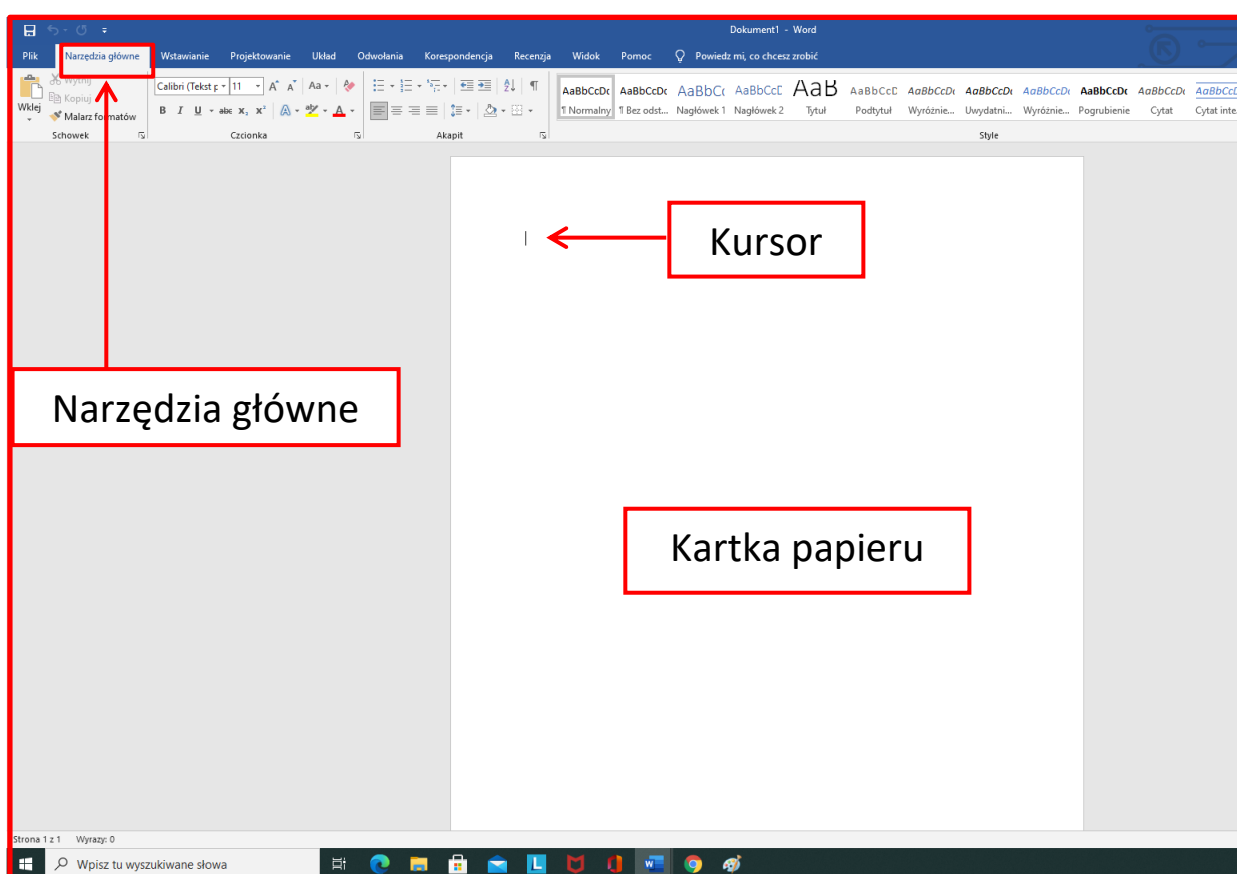
## Ekran roboczy Word

Ekran roboczy otworzy Narzędzia główne.

Na ekranie roboczym znajduje się pusty dokument w którym można rozpocząć pisanie.

W dokumencie pojawi się smuga, która pokaże Ci gdzie zacząć pisać.

Ta smuga to **kursor**.



Narzędzia główne pozwolą Ci na wiele zmian i czynności podczas pisania tekstu.

Możesz na przykład pogrubić tekst, zmienić jego rozmiar oraz kolor liter.

Albo, ustawić akapit po środku bądź wyrównać go do lewej lub prawej jak również zmieniać styl tekstu.

Aby rozpocząć pisanie tekstu najpierw musisz poznać **klawisze komputera** i podstawowe **funkcje edytora tekstów**.

**Zapamiętaj następujące klawisze na swoim komputerze:**



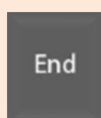
### **Kursory**

Te klawisze służą przemieszczaniu się kursora pomiędzy literami i liniami tekstu w zależności od kierunku w który wskazują: góra, dół, prawo, lewo.



### **Home**

Ten klawisz ustawia kursor na początku strony na której piszesz.



### **End**


Ten klawisz ustawia kursor na końcu strony na której piszesz.

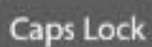
	<b>Page up</b>	Ten klawisz przenosi kursor na poprzednią stronę.
	<b>Page down</b>	Ten klawisz przenosi kursor na następną stronę.
	<b>Delete</b>	Ten klawisz usuwa litery po prawej stronie kursora.
	<b>Backspace</b>	Ten klawisz usuwa litery po lewej stronie kursora.
	<b>Enter</b>	Ten klawisz tworzy nową linię tekstu. Jeśli jesteś w środku sensencji i klikniesz klawisz Enter, to co jest za kursorem przeskoczy do następnej linii tekstu.
	<b>Shift i</b> <b>Duże litery</b>	Są klawisze z kilkoma symbolami. Na przykład - na klawiszu 

klikając tylko ten klawisz wyskoczy 5

Jesli jednak klikniesz  | 

w tym samym czasie to wyskoczy %.

Poza tym klikając  i dowolną literę - powstaną WIELKIE litery.

 Caps Lock

**Caps Lock**

Ten klawisz sprawia, że piszesz WIELKIMI literami.

 Ctrl

**Control**

Ten klawisz musi być użyty z innymi klawiszami w tym samym czasie.

Pomaga to usprawnić pracę z komputerem.

Na przykład, jeśli klikniesz **Ctrl** i **B** w tym samym czasie, litery będą pogrubione.

 Alt

**Alt**

Ten klawisz musi być użyty z innymi klawiszami w tym samym czasie.

Na przykład, jeśli naciśniesz **Alt** i **F4** w tym samym czasie, zamkniesz ekran, który jest otwarty.

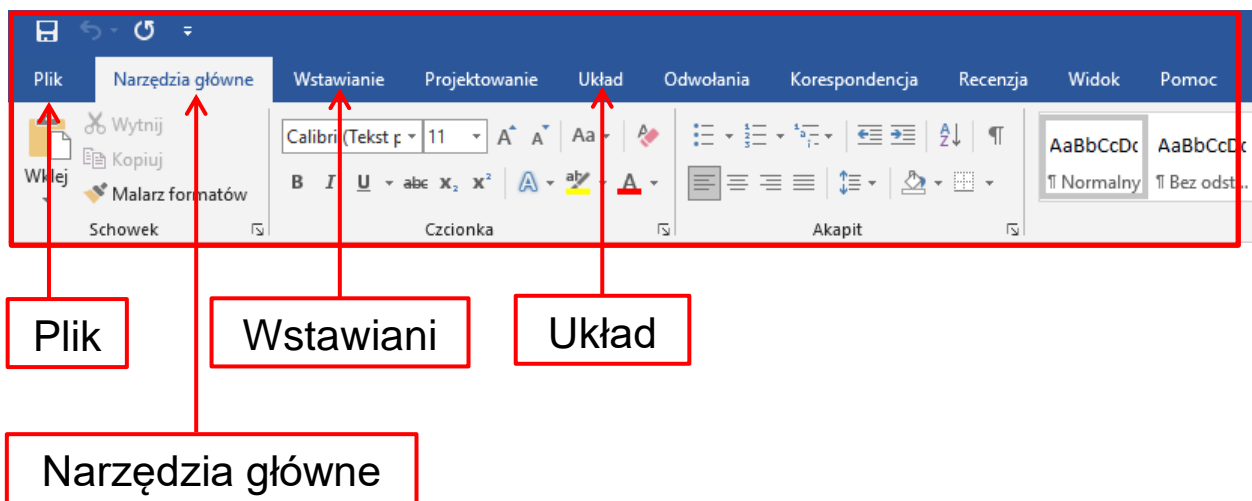
Esc

## Escape

Ten klawisz pozwala Ci opuścić program albo cofnąć ostatnią rzecz, którą wykonano.

**W Pasku Menu znajdziesz wiele funkcji.**

Najważniejsze menu znajdziesz w tych działach:



W dziale **Plik** możesz:

- Otworzyć nowy dokument.
- Otworzyć zapisany dokument.
- Zapisać dokument.

- Wydrukować dokument.
- Zamknąć i wyjść z Word'a.

W dziale **Narzędzia główne** możesz:

- Pisać.
- Zaznaczyć tekst.
- Zmienić kolor liter.
- Zmienić rodzaj czcionki.
- Zmienić rozmiar liter.
- Pogrubić litery.
- Podkreślić litery.
- Kopiować i wklejać.

W dziale **Wstawianie** możesz:

- Wstawić kształt lub ikonę.
- Wstawić zdjęcie.

W dziale **Układ** możesz:

- Zmienić orientację dokumentu.

Teraz, przejrzyj funkcje Edytora Tekstów.

Są podstawami do wykonania dobrej pracy.

## Aby otworzyć nowy dokument

Aby otworzyć nowy document,

Najprościej jest kliknąć na ikonę Word na Pulpicie.

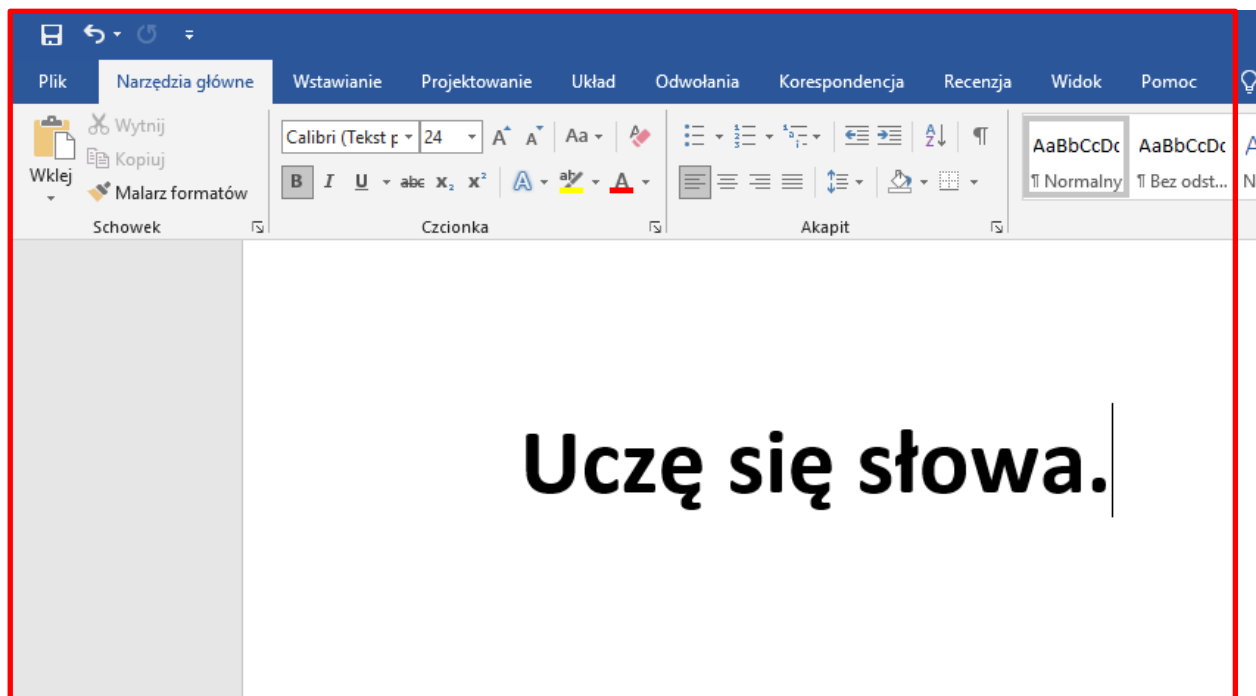


## Aby napisać tekst

- Ustaw kursor na początku pustej kartki.

Lub umieść kursor tak, gdzie chcesz zacząć pisać.

**- Zaczynij pisać tekst.**

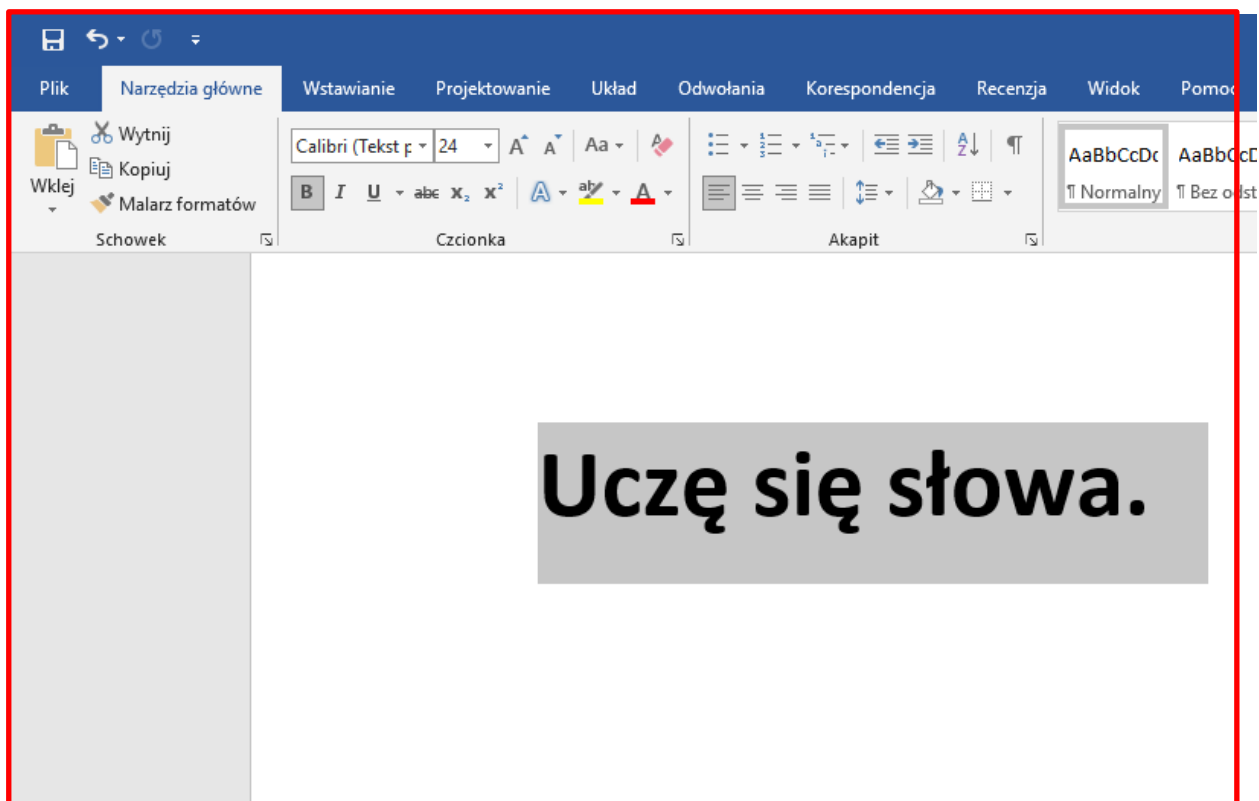




## Aby zaznaczyć tekst:

- Ustaw kursor na początku tekstu, który chcesz zaznaczyć.
- Kliknij raz, następnie nie puszczając palca przesunij kursor do końca tekstu, który chcesz zaznaczyć.

**Tekst zostanie podkreślony na szaro.**



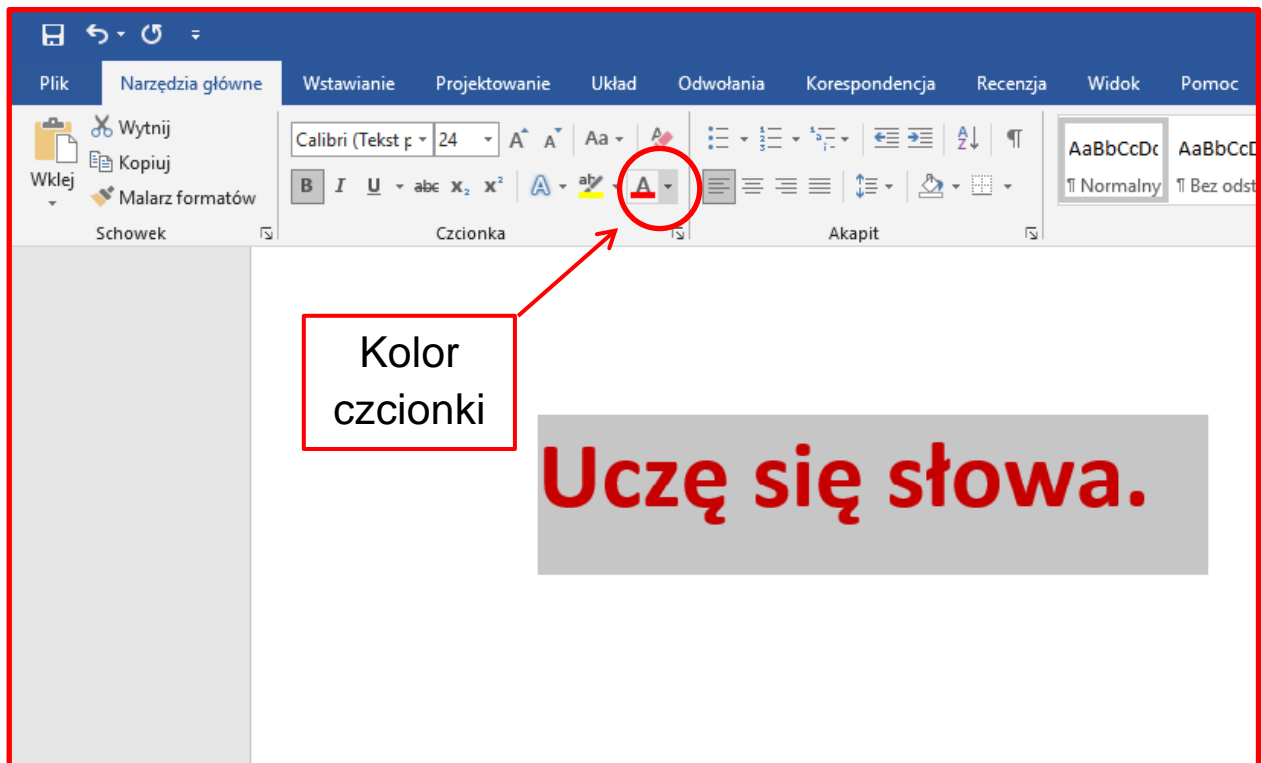
## Aby zmienić kolor:

Program Word używa czarnego koloru tekstu.

Możesz zmienić kolor liter.

Aby zmienić kolor liter:

- Zaznacz tekst, który chcesz zmienić.
- Kliknij małą strzałkę obok symbol zmiany koloru.
- Wybierz kolor.



**Aby zmienić czcionkę:**

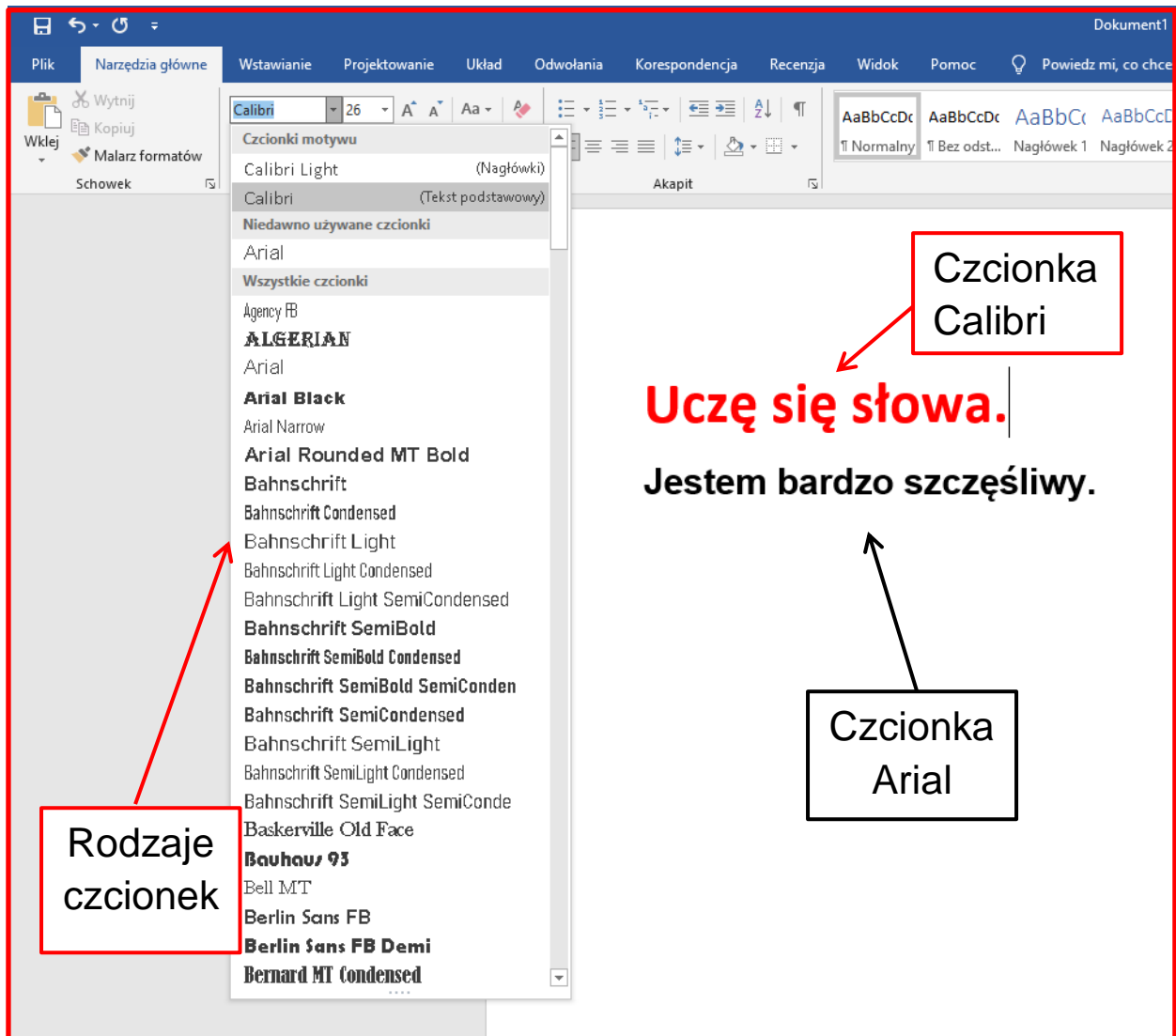
Program Word używa czcionki, która nazywa się Calibri.

Możesz zmienić czcionkę.

Aby to zrobić:

- Zaznacz tekst, który chcesz zmienić.
- Kliknij symbol zmiany czcionki.

- Wybierz czcionkę, którą lubisz.



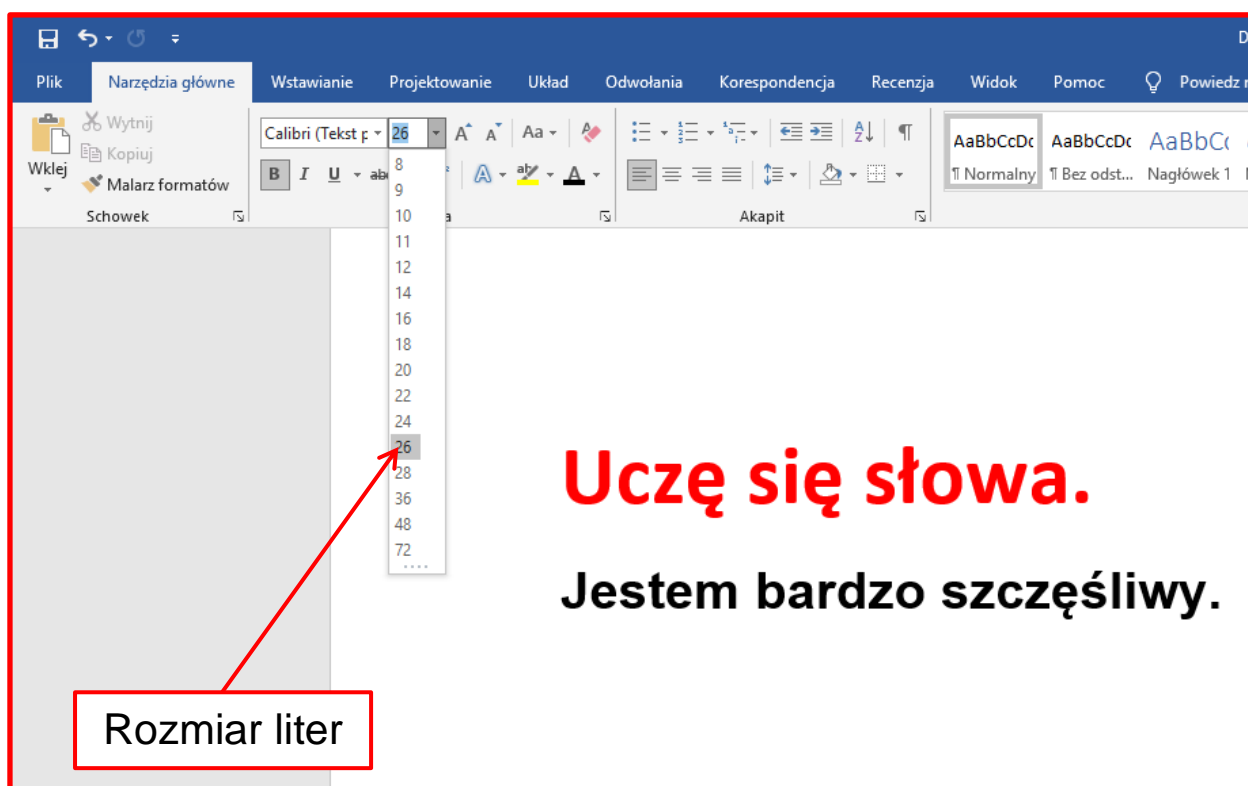
**Aby zmienić rozmiar liter:**

Word używa czcionki o rozmiarze 11.

Możesz zmienić rozmiar liter.

Aby to zrobić:

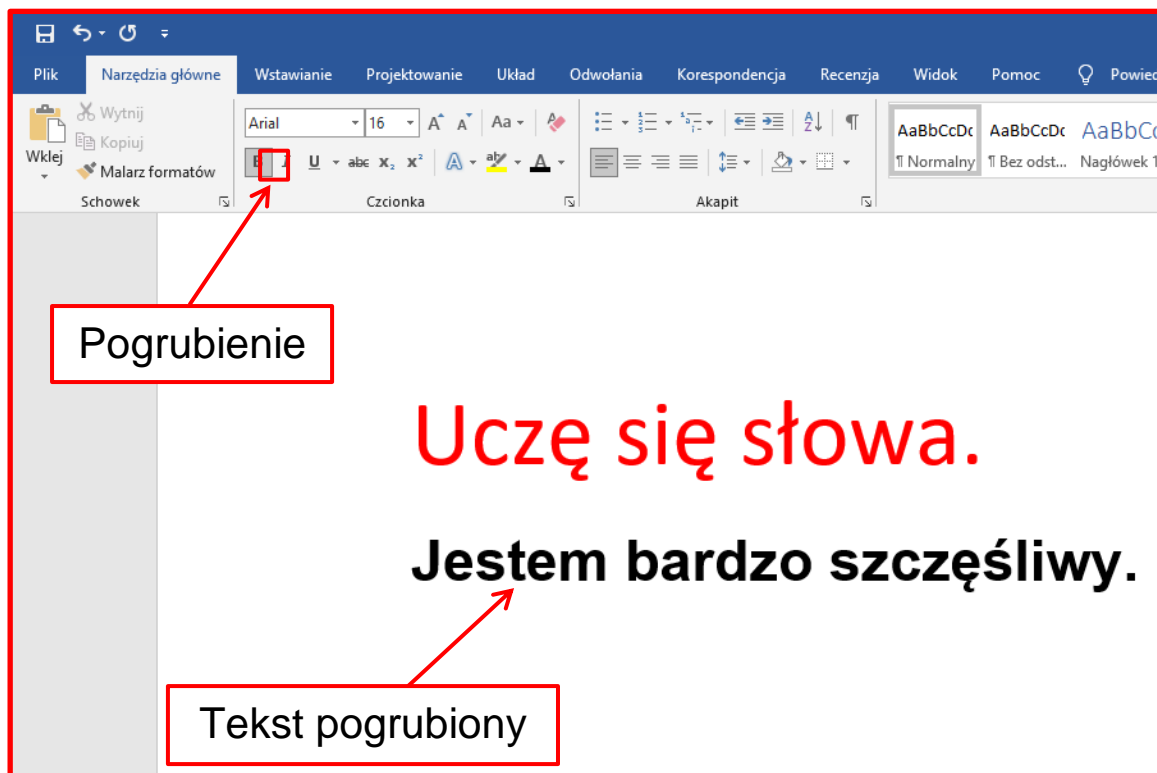
- Zaznacz tekst, którego rozmiar chcesz zmienić.
- Kliknij symbol zmiany rozmiaru.
- Wybierz rozmiar.



### Aby pogrubić tekst:

Możesz pogrubić litery używając symbolu **Pogrubienie**.

- Wybierz tekst, który chcesz pogrubić.
- Kliknij symbol Pogrubienie.



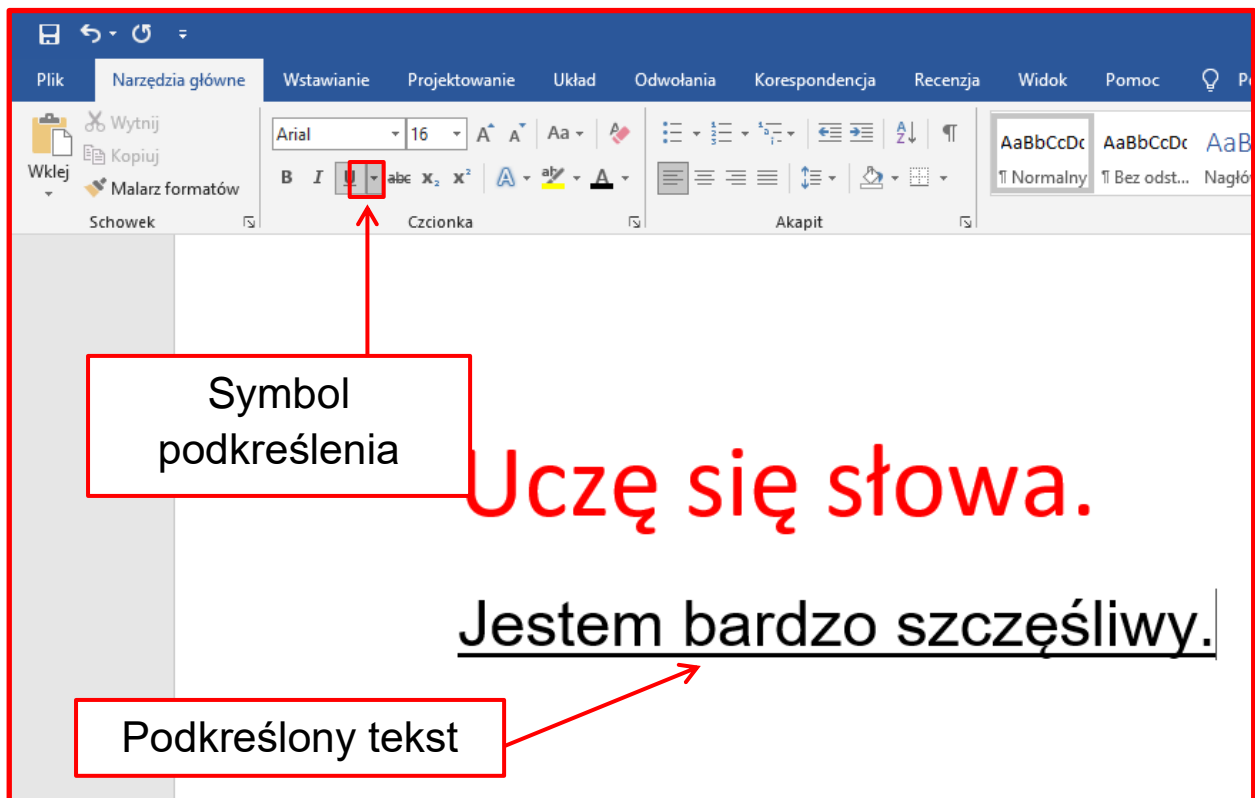
Możesz także użyć **skrót**u:

- Zaznacz tekst.
- Kliknij **Ctrl** i **B** w tym samym czasie.

**Aby podkreślić tekst:**

Możesz podkreślić litery. Aby to zrobić:

- Zaznacz tekst, który chcesz podkreślić.
- Kliknij symbol pogrubienia.



Możesz także użyć **skrót**:

- Zaznacz tekst, który chcesz podkreślić.
- Kliknij **Ctrl** i **U** w tym samym czasie.

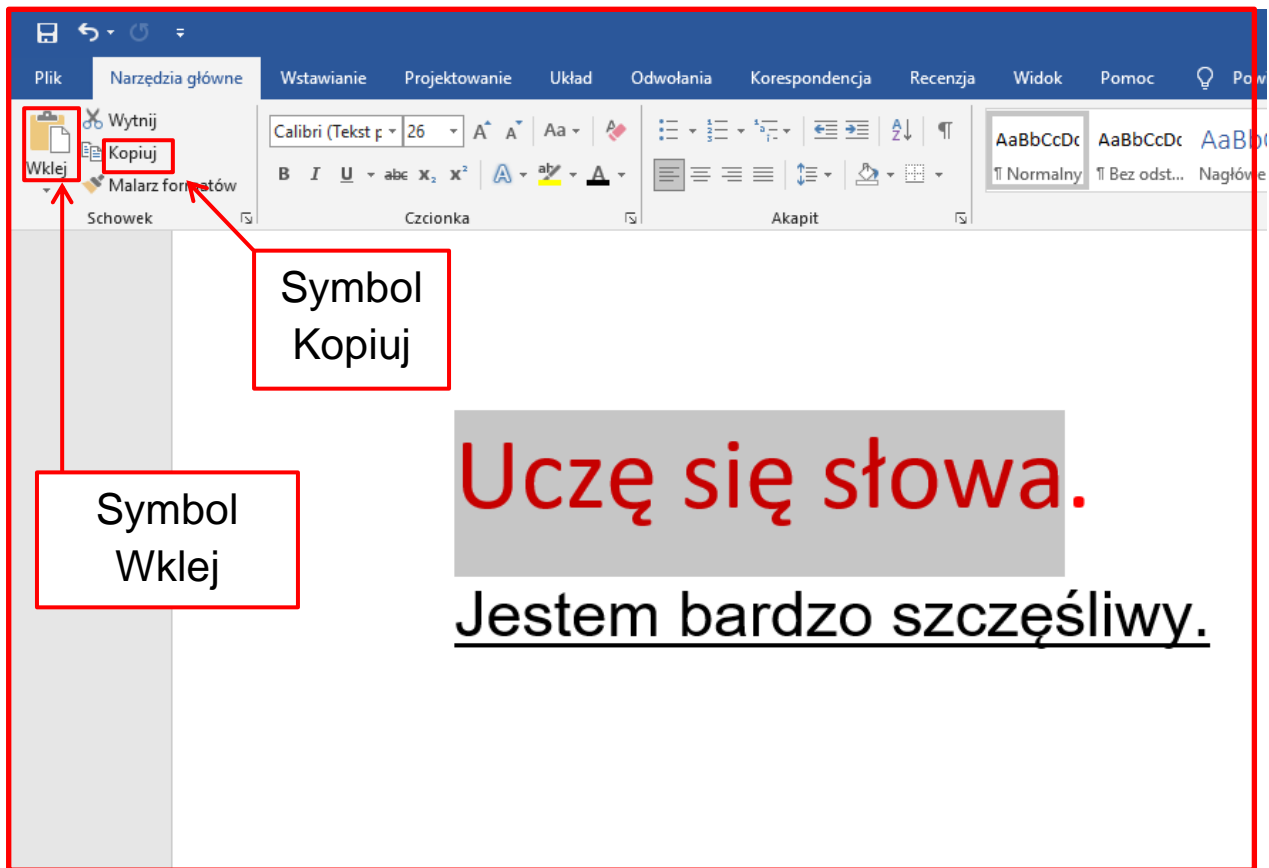
### **Aby skopiować i wkleić:**

Możesz skopiować tekst i wkleić go w inne miejsce jeśli chcesz.

Aby to zrobić:

- Zaznacz tekst, który chcesz skopiować.
- Kliknij prawy przycisk myszy i wybierz opcję Kopiuj.
- Ustaw kursor tam, gdzie chcesz wkleić tekst.

- Kliknij prawy przycisk myszy I wybierz opcję wklej.



Możesz także użyć **skrótów**:

- Zaznacz tekst, który chcesz skopiować I kliknij **Ctrl** i **C** w tym samym czasie.

- Ustaw kursor tak, gdzie chcesz wkleić tekst I kliknij klawisze **Ctrl** i **V**.

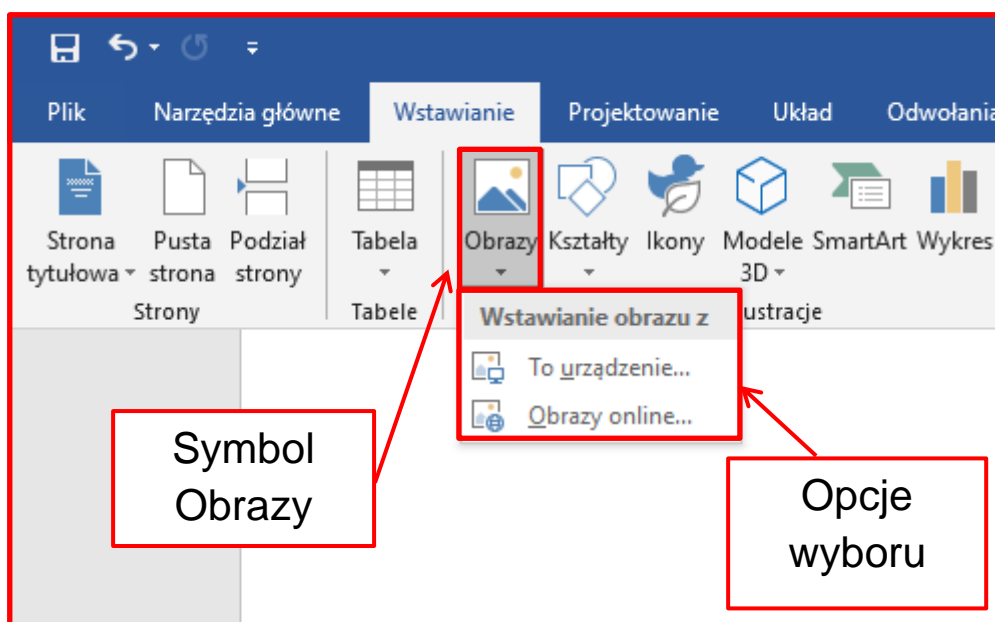
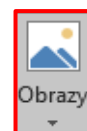
**Aby wkleić obraz:**

Możesz wstawić obraz w swój tekst.

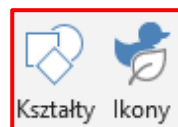
Możesz znaleźć obraz zapisany na komputerze lub znaleźć go w internecie.

Aby wstawić obraz w tekst:

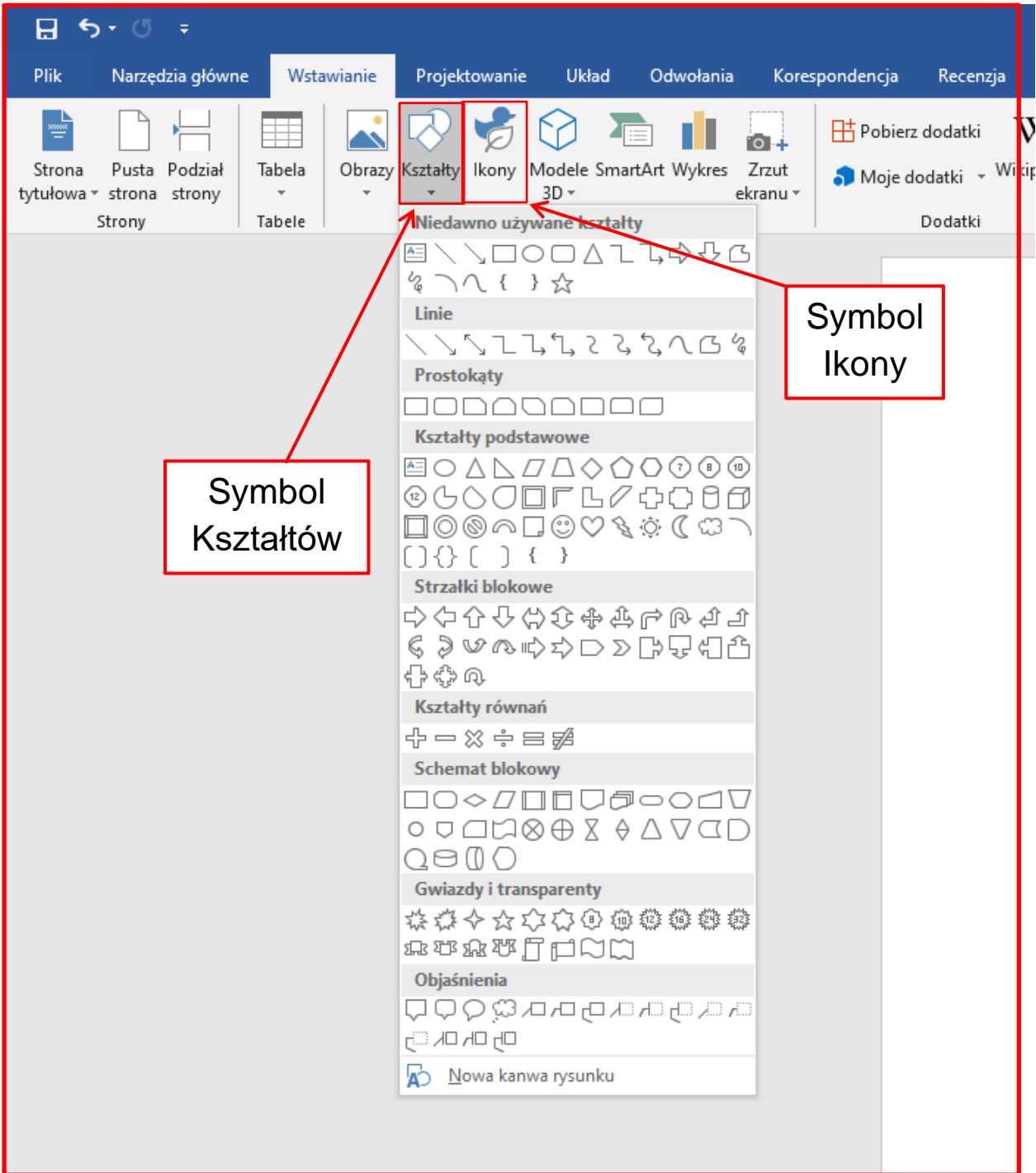
- Kliknij dział **Wstawianie**.
- Wybierz symbol **Obrazy**.
- Wybierz opcję, którą wolisz.



Możesz także wstawić **Kształty** i **Ikony**.





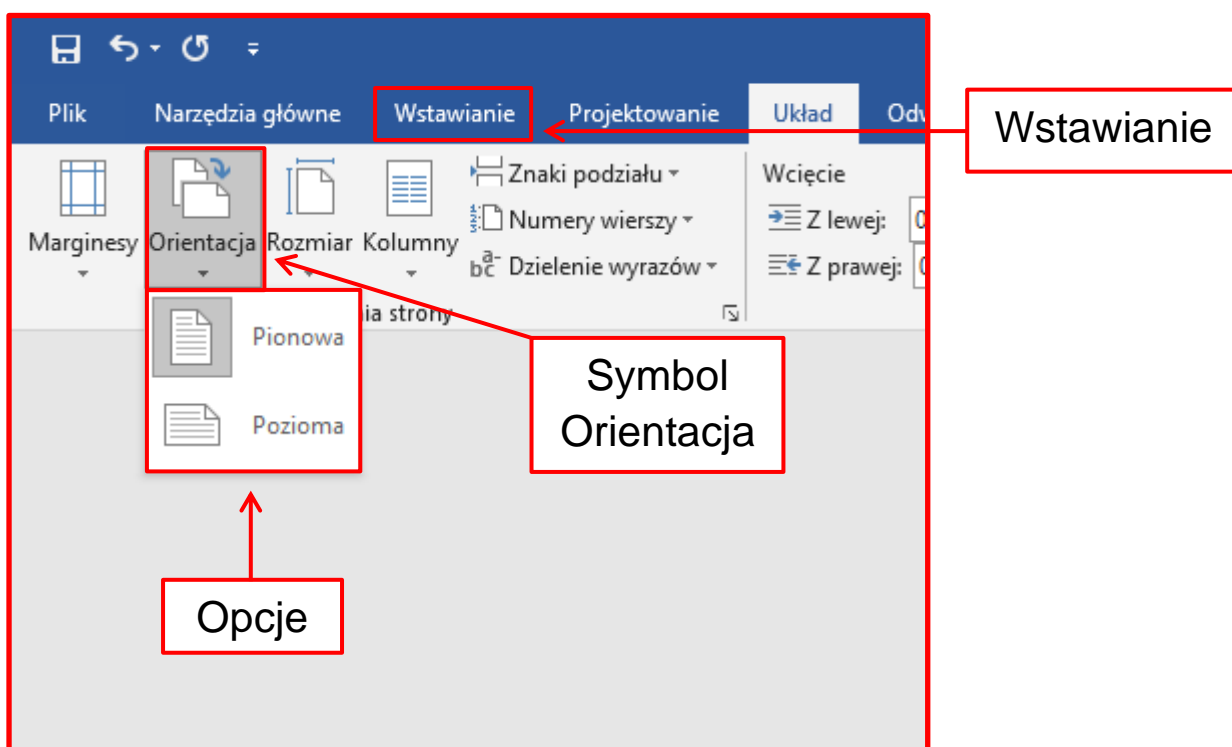


## Orientacja dokumentu:

Możesz ustawić stronę, na której piszesz pionowo (portret) lub poziomo (krajobraz).

Aby wybrać orientację dokumentu:

- Kliknij dział **Układ**.
- Kliknij symbol **Orientacja**.
- Wybierz opcję, która Ci odpowiada.




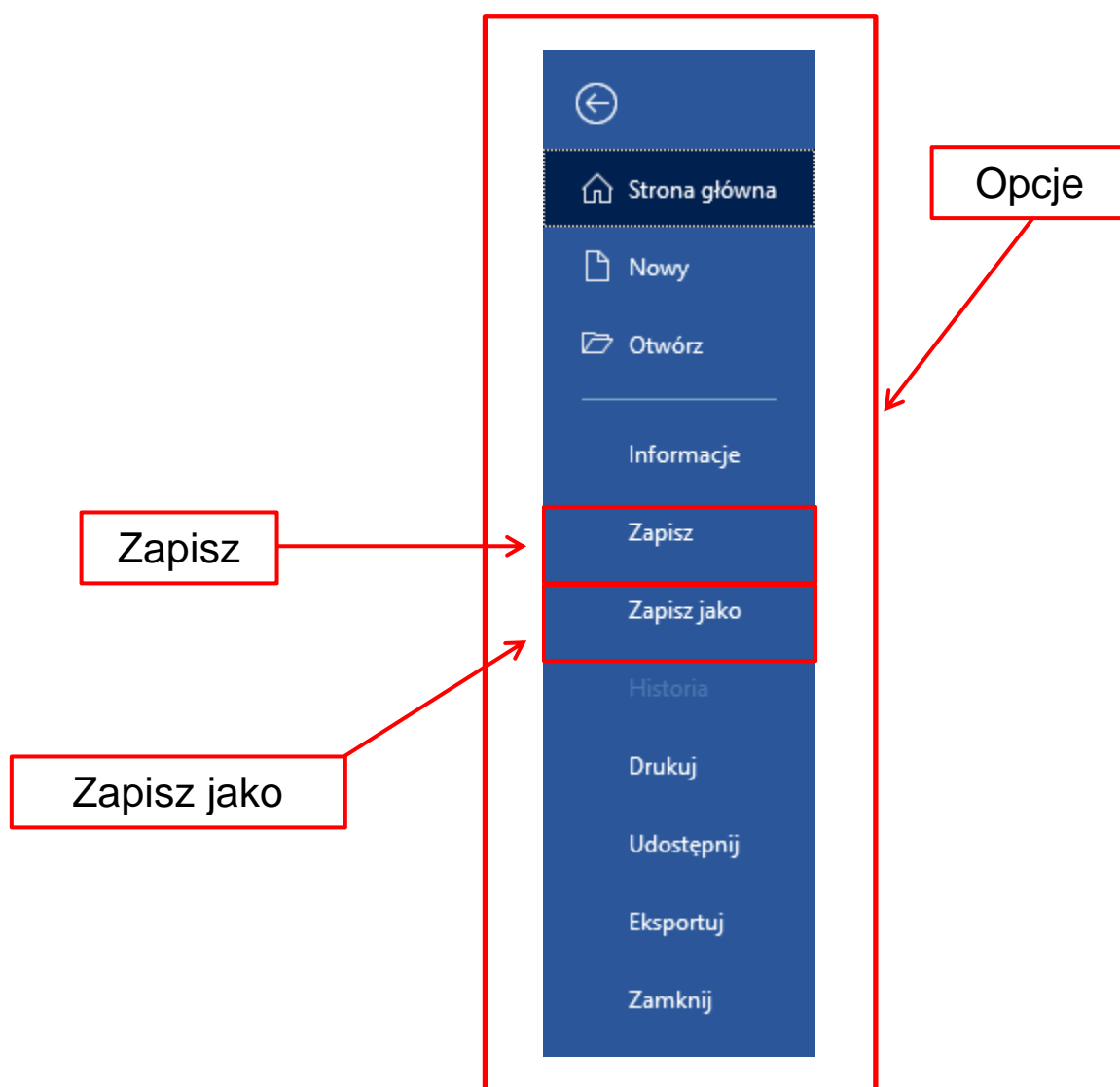
## Aby zarchiwować dokument:

## Aby zapisać dokument

Kiedy skończysz dokument, musisz go zapisać:

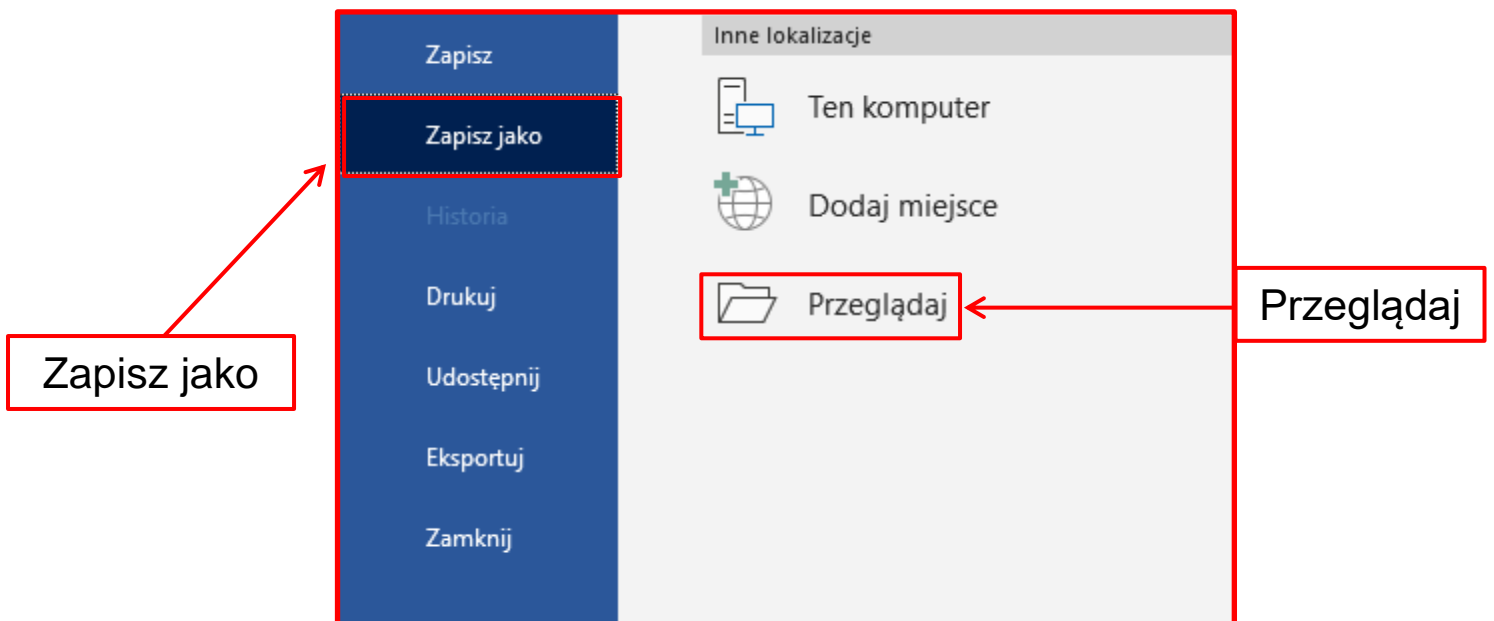
Są dwa sposoby zapisania dokumentu:

1. Kliknij ikonę **Zapisz** w lewym górnym rogu. 
2. Kliknij dział **Plik**, kliknij opcję **Zapisz** lub **Zapisz jako**.



Jesli wybierzesz opcję **Zapisz jako**:

- Kliknij **Przeglądaj** aby znaleźć folder w którym chcesz zapisać dokument.
- **Nazwij dokument**. Na przykład "Uczę się słowa".
- Wybierz folder w którym chcesz zapisać dokument.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

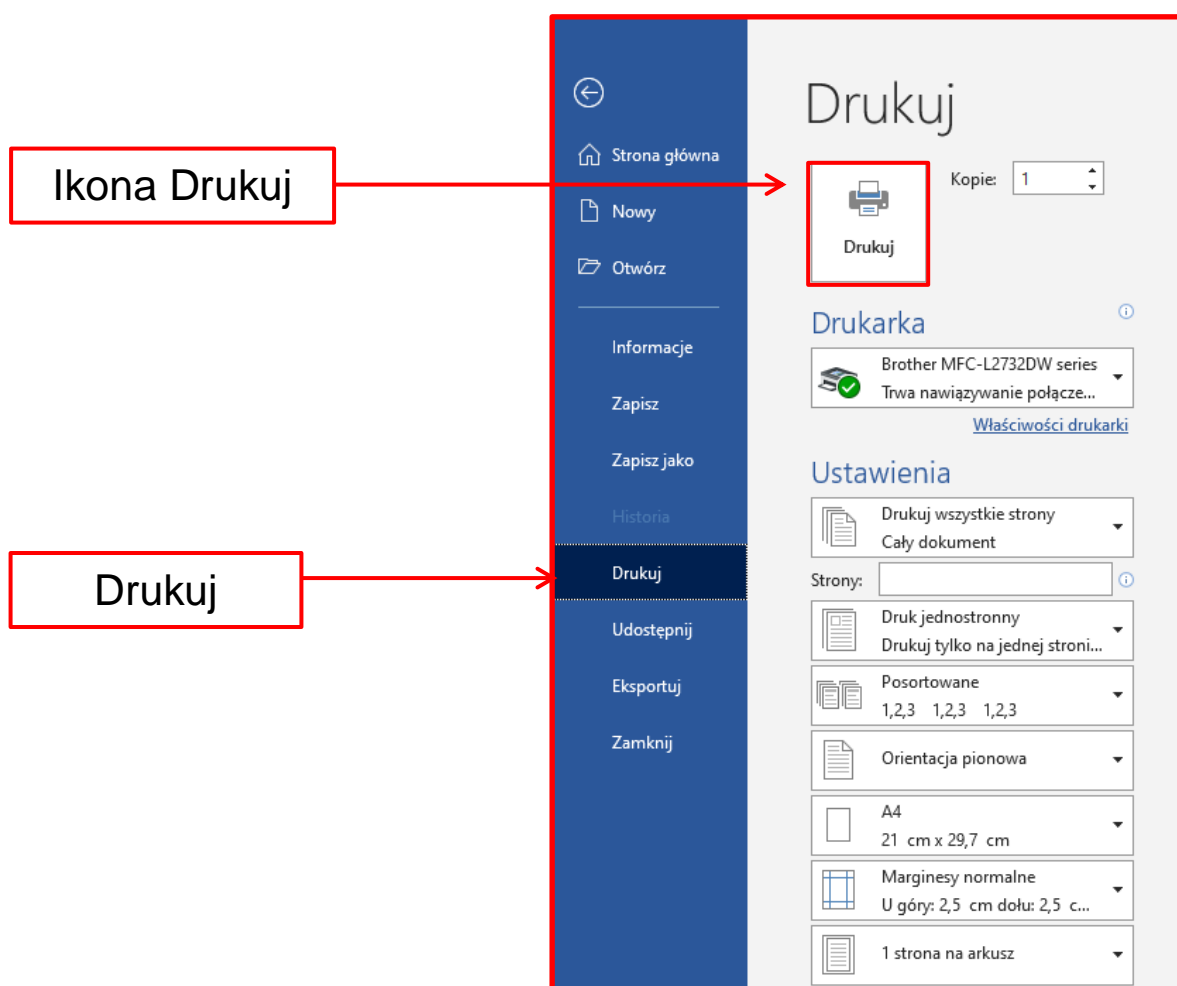


## Aby wydrukować dokument:

Możesz wydrukować dokument aby mieć go na papierze.

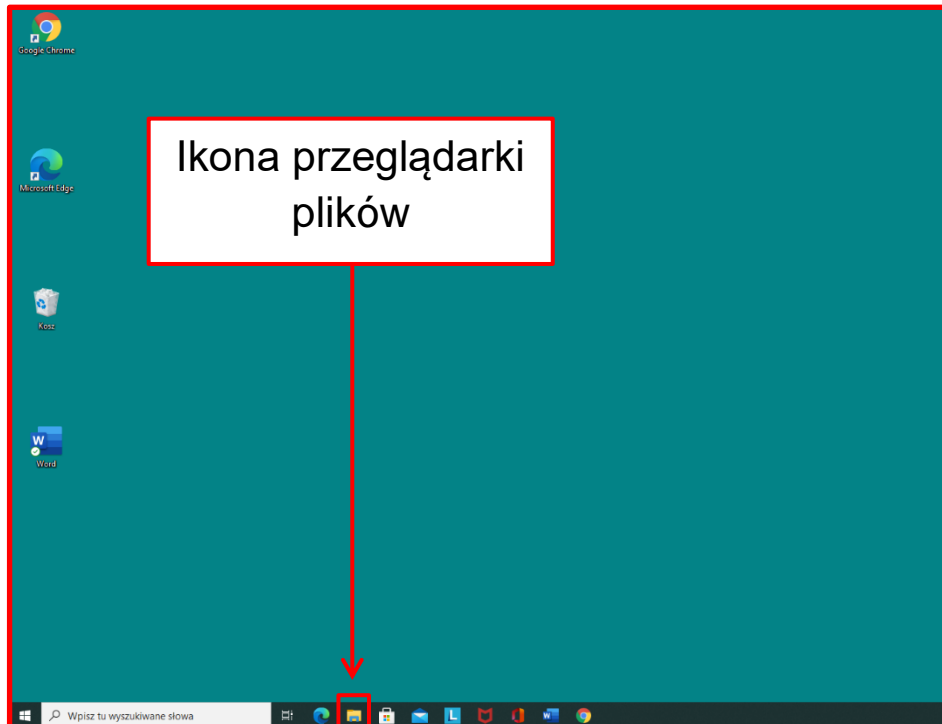
Aby wydrukować dokument:

- Kliknij dział **Plik**.
- Kliknij ikonę **Drukuj** i ponownie kliknij **Drukuj**.
- Weź wydruk z drukarki.



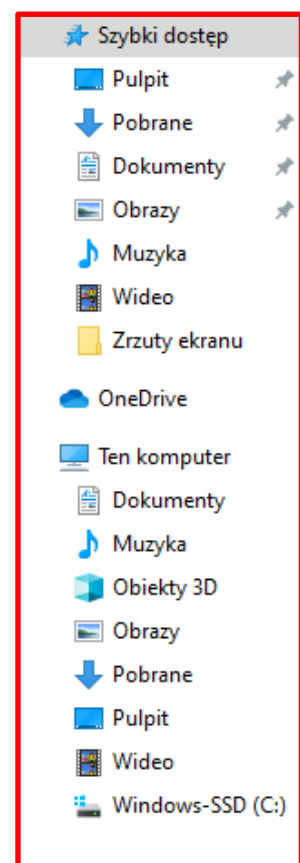
## Aby otworzyć zapisany dokument:

- Kliknij **przeglądarkę plików** na pasku narzędzi.



Otworzy się okno z folderami.

Wybierz folder



- Wybierz folder, w którym znajduje się zapisany przez Ciebie plik.

- Kliknij plik, który chcesz otworzyć.

### Aby zamknąć Word'a:

Możesz wyłączyć Word'a po zapisaniu pliku i wciąż używać komputer do innych zadań – na przykład szukać informacji w internecie. Lub możesz wyłączyć komputer.

### Aby zamknąć Word po zapisaniu pliku:

- Kliknij symbol **Zamknij** w prawym górnym rogu.

X

### Aby wyłączyć komputer:

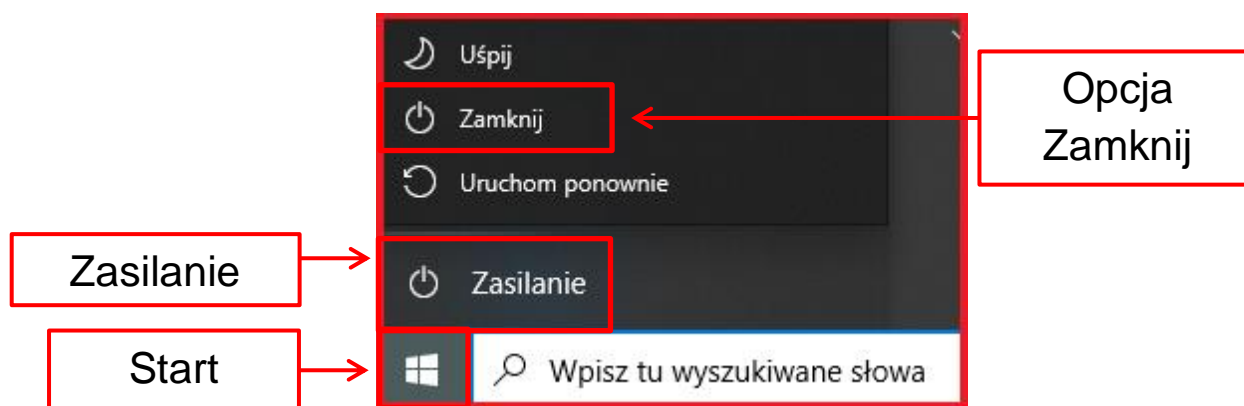
- Kliknij przycisk **Start**.



- Kliknij ikonę **Zasilanie**.



- Wybierz opcję **Zamknij**.



# Podstawy użycia komputera i ICT

**Autorzy łatwego do odczytania języka:** Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M<sup>a</sup> Sagrario López Sánchez, M<sup>a</sup> Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**Technicy graficzni łatwego do odczytania języka:** Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomáš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**Korekta tego łatwego do odczytania tekstu została wykonana przez:**  
Dominik Staniaszek.

Źródło ilustracji z wprowadzenia: <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>

Projekt współfinansowany w  
ramach programu Unii Europejskiej  
Erasmus+



“Wsparcie Komisji Europejskiej dla produkcji tej publikacji nie stanowi poparcia dla treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.”