Edytor tekstu MS Word 2010 PL.



_				
🛃 り‐ び 🍰 🕇		Dokument1 - Microsoft Word		– 0 X
Plik Narzędzia główne Wsław	anie Układ strony Odwołania Korespondencja	a Recenzja Widok PDF		۵ (2)
Strona tytułowa + Pusta strona Podział strony	Dielet Kształty SmartArt Wykres Zrzut dipart v ekranu v GMOdsyłacz	Image: Stopka Numer Pole ▼ strony ▼	[™] Wiersz podpisu ▼ [™] Data i godzina [™] Obiekt ▼	Większe Więcej rozjaśnienie kontrastu ∑ Suma
Wstawianie tabeli	llustracje Łącza	Nagłówek i stopka Tekst	Symbole	Nowa grupa
Wstaw tabele		<u>1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 ·</u>	<u>11 · I · 12 · I · 13 · I · 14 ·</u>	
 Rysuj tabelę Konwertuj tekst na tabelę Arkusz kalkulacyjny programu Excel Szybkie tabele 	Wstawianie tabeli. Aby wstawić do dokumen kliknąć w zakładkę Wstawia kliknąć w ikonę Tabela.	tu tabelę należy anie, a następnie		
				×
-				Ô
				Ŧ
Strona: 1 z 1 Wyrazy: 0 Polski				
📲 🔎 🗇 🤤 📜	🖸 🗾 🧿 📴 🖳		^	¢× 🖮 🧖 d ^β POL 17:16 🖓 PLP 2016-10-21 ♀

MI 🖬 ヴィ び 論 Iマ	Dokument1 - Microsoft Word	– 0 X						
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Odwoła	na Korespondencja Recenzja Widok PDF	۵ (2)						
Strona tytułowa * Pusta strona Podział strony Tabela Obraz Obiekt Kształty SmartArt Wykres k	Image: Subscript of the second se	π Równanie * Image: Constraint of the second s						
Wista Wista	ę możemy wstawić trzema sposobami: tawiamy się wskaźnikiem myszy na Wstawianie (s zniknie po przesu nięciu myszy), a nast suwamy mysz na odpowiednią ilość kwadracików mentu zostanie wstawiona tabela.	abeli gpnie r. Do						
Konwertuj tekst na tabelę								
Arkusz kalkulacyjny programu Excel								
Szybkie tabele								
Budowa tabeli. 1. Pionowy element tabeli nazywamy kolumną. 2. Poziamy słamost tabeli nazywamy kolumną.								
-	3. Najmniejsze pole tabeli nazywamy ko	mórką.						
Strona: 1 z 1 Wyrazy: 0 🥸 Polski								
📲 P 🗇 🧲 🚍 💁 🗹 🧕 🛽		∧ (1× 🖮 🥼 c(1) PLP 2016-10-21 🖓						





	-								-	-				
2	") - U 📾 🖃					Dokument	- Microsoft Word					—	đ	Х
Plik	Narzędzia główn	e Wstawianie	Układ strony	Odwołania	Korespondencja	Recenzja Wio	ok PDF							۵ 🕜
Wklej	∦ Wytnij ≧ Kopiuj ∛ Malarz formatów	Calibri (Tekst pc * BII <u>U</u> * a	$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet \\ \bullet \\$	Aa •	E * \$∃ * \$⊊* \$ ■ = = = \$	₽ ₽₽ <u>\$</u> ↓ ¶ • <u>&</u> • ⊡ •	AaBbCcDc AaBbCcDc I Normalny I Bez odst	AaBbCı AaBbC Nagłówek 1 Nagłówek	c AaB	AaBbCc. Podtytuł	AaBbCcDt Wyróżnie Ţ st	mień yle ▼	ajdź ▼ mień znacz ▼	
	Schowek 5		Czcionka	E.	Akapit	E.		Sty	e			G Edyte	wanie	
1 · 1 · · 2	· 2 · I · 1 ·	<u>1 · 2 · 1 ·</u>	Zmiana s Aby zmi kolumna przycisna stronę.	szeroko enić szo imi ab ąć i prz	<mark>ści kolumn</mark> erokość ko y wskaźni ytrzymać l	lumny na k myszy ewy przy	leży wskaźnik przybrał wi cisk myszy i p	kiem myszy dok <mark>podwó</mark> orzesuw ać n	ustawić jnej st im delil	: się na rzałki, katnie	a krawędz następni w lewą lu	zi mięc e nalo ub pra	łzy eży wą	
•		÷												
			←	\rightarrow										
-				~										
-														
•														
-			I		I				I					
m														
-														
•														
-														
'n														v
-													I	*
•														Ŧ
Strona:	1 z 1 Wyrazy: 0 🔇	🏂 Polski									🗐 🛱 🖥 🗐 🔳 10	60% 🗩 —		-+
		e 📄	0	9 🖪	📉 🞻					~ ⊄×	🖻 (î. d ⁾	POL 19 PLP 2016	:40 -10-21	$\overline{}$

W 🚽	י, ע 🖓 ו			Dokument1 - Microso	oft Word				Narzędzia tabel				_	đ	×
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Odwołania Kor	espondencja	Recenzja	Widok I	PDF	Projektowanie Układ						۵ (?)
Ê	🖌 Wytnij	Calibri (Tekst pc 🔹	11 - A ^A .Y	A [A8] := . !		i≡ s≒ A	er 🗌			4.0	D		_ <u>∆</u> ⊾ AA	Znajdź 🔻	1
Wklej	Kopiuj Malarz formatów	BZ <u>U</u> ,≓al	Usuwar	nie wierszy.											
	Schowek 🕞														
L	. 2 1	# <u>**</u> ***	Aby us	unać wiers	sz nale	ży wsk	kaźnikie	em	myszy ustaw	ić się po	lewej	stronie	wiersza	aby	
_			wskaźn	ik myszy p	rzybrał	widok	strzał	ki s	kierowanej w	prawo,	następr	nie należ	y przyc	isnąć	
			lewy pr	zycisk mys	zy (w	ten spo	sób za	zna	czymy wiersz)	. Po zazn	aczeniu	wiersza	możem	iy go	
N			usunąć	klikając na	ikonę	Wytnij.									
-															≣
1															
-															
•		+													
•															
·	1														
•	$\langle \mathcal{V} \rangle$														
-															
-															
m															
-															
4															
•															
•															v
															* 0
-															Ŧ
Strona:	1 z 1 Wyrazy: 0 🕉	Polski											■ 160% (=)	20:07	(+)
				9 🛂 👑	R)							× 🖬 🕼	c ^D PLP 20	16-10-21	\smile

WIL	🔊 • U 🏭 🖣	_		Dokument1 -	Microsoft Word			Narzędzia ta	abel				_	- 0	×
Plik	Narzędzia główne	Wstawiani	e Układ strony	Odwołania	Korespondencja	Recenzja	Widok PDF	Projektowanie	Układ						۵ 🕜
Wklej V	[№] Wytnij [№] Kopiuj [№] Malarz formatów [№]	Calibri (Tekst p BI I U +	abe X ₂ : Czcionk	dawanie	e kolumn i	wierszy		1		() o L				🐴 Znajdź 🔻	
L	· 2 · I · 1 · I	Calib	1 · · · Ab koi ri (Tekst pr) a p 7 ≡ • 2 Ok	y do tal mórkę, r ootem w reślenia	peli dodać następnie i vybrać Wst	kolumi należy p taw kolu z prawe	nę lub w przycisną umny z l u noww	iersz należ ć prawy pr ewej/z pra al i popiże	iy ws zycisl <mark>awej</mark> i doty	kaźnikiem k myszy, kli lub Wstaw ycza komór	myszy knąć na wiersz	kliknąć a polec e powy tórej je	w dow enie W zej/po	volną staw, niżej. aźnik	
. 1 . 1 . 2			Wytnij Wytnij <u>K</u> opiuj Opcie włacjania:	szy.	. z iewej, z	2 prawe	J, DUW 921			yczą kumor	KI, W K		51 W3K		=
•	Wstaw kolumny z l Wstaw kolumny z p Wstaw kolumny z p Wstaw wiersze por Wstaw wiersze por Wstaw wiersze por Wstaw wiersze por	Rewej prawej wyżej niżej	Wstaw Usuń komórki Wybierz Podziel komórki.	• •											
• • •			Obramowanie ro Kierunek tekstu Wyrównanie kon Autodopasowan Właściwości tabe	nórek ► ie ►											l
			P <u>u</u> nktory Numerow <u>a</u> nie Hiperłącze Odszukaj												Ţ
- Strona	ı: 1 z 1 Wyrazy: 0 🍑	Polski	Synon <u>i</u> my Przetłum <u>a</u> cz Dodatkowe akcje	► ►								- # - -	≣ 160% —		¢
	л Ср. Ср. С			9 📑	🖲 🚿						^		POL PLP 2	20:23 2016-10-21	\Box









Y 🛃 Plik	♥ ▼ 😈 🚔 ↓ Narzędzia główne	Wstawianie Układ strony	2 - Microsoft Word Odwołania Korespondencja	Recenzja Widok PDF	Narzędzia tabel Projektowanie Układ			- 0	× a ?
Wklej •	 ₩ Wytnij ➡ Kopiuj ✓ Malarz formatów Schowek 	Calibri (Tekst pc \vee 11 \vee $\mathbf{A}^{*} \mathbf{A}^{*}$ B $\mathbf{I} \underline{\mathbf{U}} \mathbf{w}$ abse $\mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2} \mathbf{A}^{*}$ Czcionka	Aa• ❷ ☱ • ☱ • *፹• 菲 ♥ • <u>A</u> • ☞ 플 플 플 플 ‡≡• Akapit	律│2↓│¶ ▲▼■▼ □ Normalr	AaBbCcDc AaBbC AaBbC y 1 Bez odst Nagłówek 1 Nagłówek Str	CC AAB AaBbCc. AaB 2 Tytuł Podtytuł Wyró //e	bbccDι oźnie ▼ Zmień style ▼	A Znajdź ▼ a ^b _{ac} Zamień Zaznacz ▼ Edytowanie	
		· 2 · 1 · 1 · 1 · # · · ·	1 · · · 2 · / 曲 } 3 · · · · 4 · · · · 与曲		9 · I · 10 · [# [11 · I · 12 · I · 13] #]	·14·1·15·1· 進·1·17·1·	18 ·		
· 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1	Obramowanie i cien Obramowanie Ot Ustawienie: Brak Brak Ramka Wszystko Siatka	iowanie rramowanie strony Cigniowanie Styl: Kolor: Automatyczny	? Podgląd Kliknij odpowiedniej krawędź na ilustracji lub użyj odpowiednieg przycisku	X Kraw	ędzie. eramy polecen pnie rozwijając eramy Styl, Kolor i S yborze styiu, kolor ąć w krawędzi yfikować i klikamy p	ie Obramowa odpowiednie m zerokość linii. u i szerokości na e które cho przycisk OK.	anie, nenu ależy cemy		
	<u>N</u> iestandar	dowe Szerokosc:	Zastosuj do: Tabela	je	Przykładowa	tabela			Ţ
Strona:	Linia pozioma	Polski	ок А	inuluj			■ 120% () 18:11 2015.10.22	* • •