

# Edytor tekstu Word 2007 - podstawy

Materiały dla osób prowadzących  
zajęcia komputerowe w bibliotekach

Poradnik powstał w ramach projektu „**Informacja dla obywateli – cybernawigatorzy w bibliotekach**”, zainicjowanego przez polskich uczestników programu wymiany rządu amerykańskiego IVLP „Library & Information Science”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego we współpracy z Ambasadą Stanów Zjednoczonych w Polsce. Publikacja stanowi część zestawu materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń (bibliotekarzy i wolontariuszy).

**FRSI** FUNDACJA  
ROZWOJU  
SPOŁECZEŃSTWA  
INFORMACYJNEGO

Opracowanie: Jadwiga Pawluk  
Redakcja: Agnieszka Koszowska

Warszawa 2012



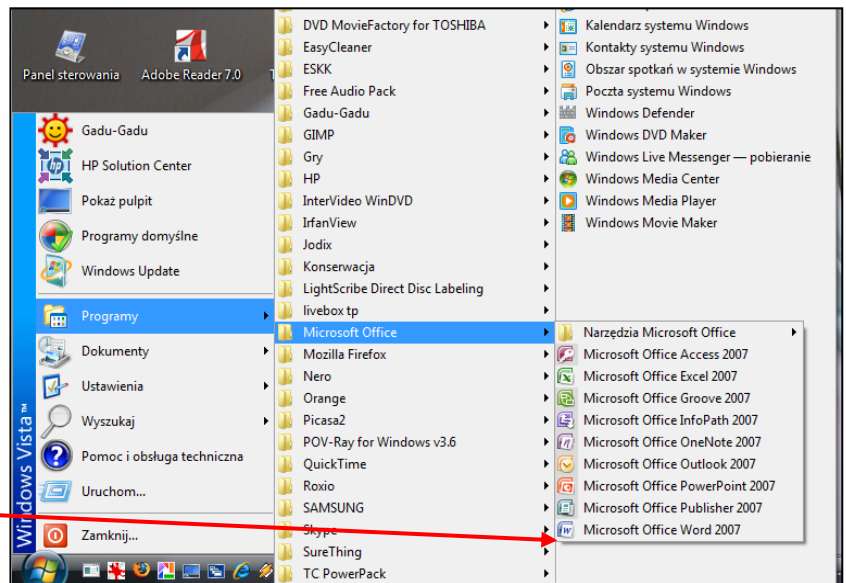
*Publikacja została sfinansowana ze środków pochodzących z darowizny Departamentu Stanu USA. Zawarte w niej opinie, stwierdzenia i konkluzje wyrażają przekonania autora/autorów i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Departamentu Stanu USA.*

# Edytor tekstu MS Word 2007 - podstawy

## Uruchamianie programu

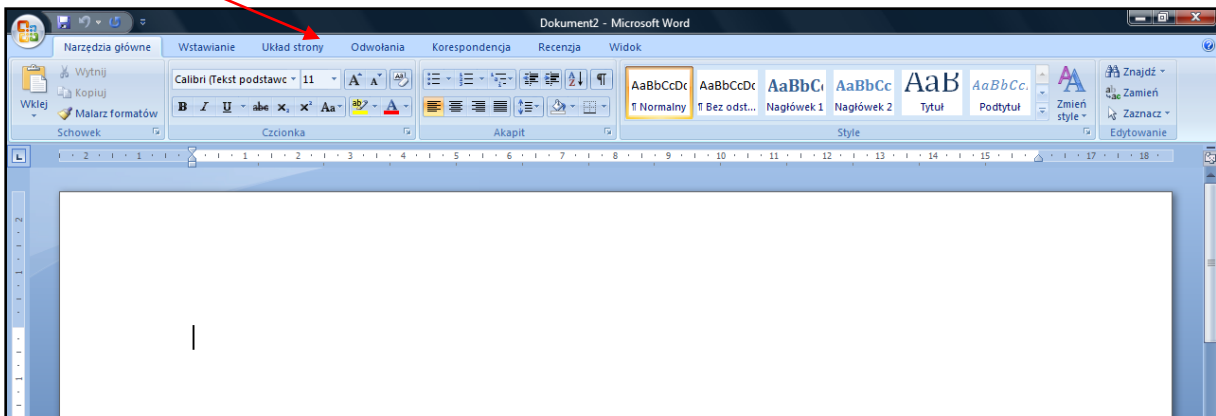
Aby uruchomić program **MS Word 2007**, należy zwykle:

- ✓ kliknąć w pasek zadań systemu Windows **Start**,
- ✓ z listy rozwijanej **Programy** wybrać **Microsoft Office**,
- ✓ a następnie wybrać **Microsoft Office Word 2007**.

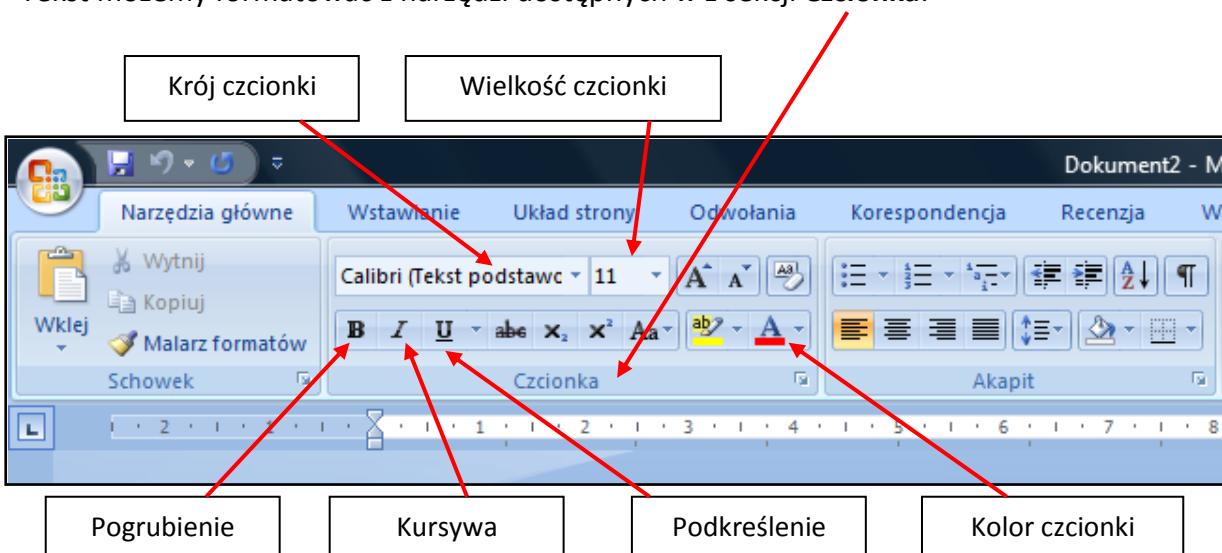


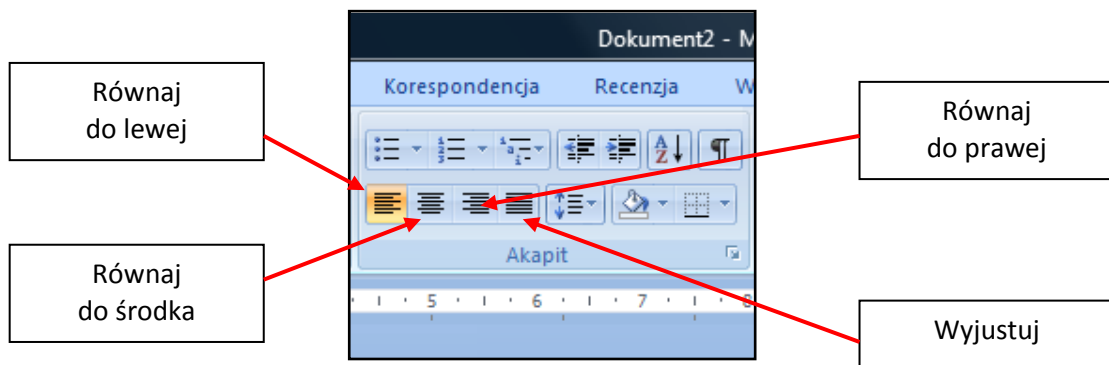
Pasek Menu

START



Tekst możemy formatować z narzędzi dostępnych w z sekcji **Czcionka**:



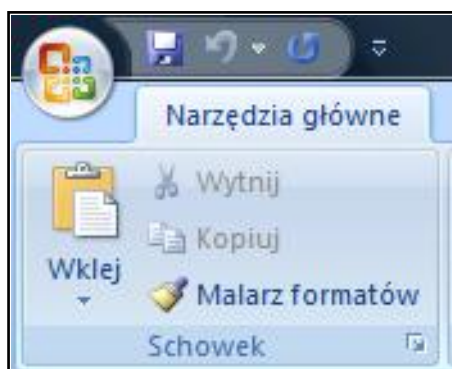


## Operacje z tekstem i dokumentem

### Przenoszenie fragmentu tekstu

Aby przenieść wybrany fragment tekstu, należy:

- ✓ zaznaczyć go,
- ✓ trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy przenieść zaznaczony tekst w nowe miejsce,
- ✓ zwolnić przycisk myszy.



### Kopiowanie fragmentu tekstu.

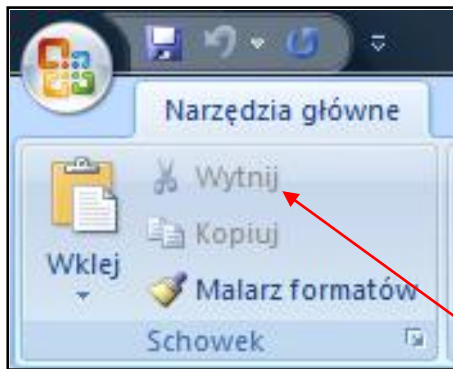
- ✓ zaznaczamy tekst, który chcemy skopiować,
- ✓ z paska **Narzędzia główne** wybieramy ikonę **Kopiuj**,
- ✓ (lub) naciskamy prawy przycisk myszy (wywołujemy podręczne menu), wybieramy polecenie **Kopiuj**,
- ✓ (lub) używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl C**.



### Wklejanie skopiowanego fragmentu tekstu:

- ✓ prawym przyciskiem myszy wywołujemy podręczne menu i wybieramy polecenie **Wklej**,
- ✓ (lub) z paska narzędzi **Narzędzia główne** wybieramy ikonę **Wklej**,
- ✓ (lub) używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl V**.



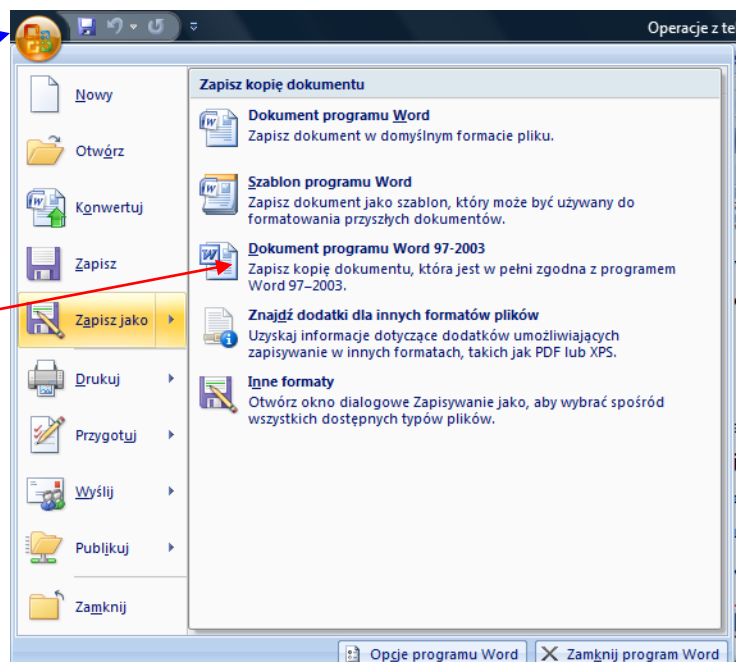


## Usuwanie tekstu

- ✓ zaznaczamy tekst do usunięcia i wciskamy klawisz **Delete (Del)**,
- ✓ (lub) prawym przyciskiem myszy wywołujemy podręczne menu i wybieramy polecenie **Wytnij**,
- ✓ (lub) z paska narzędzi **Narzędzia główne** wybieramy polecenie **Wytnij**,
- ✓ używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl X**.

## Zapisywanie dokumentu

Aby zapisać dokument na dysku komputera, należy kliknąć **Przycisk pakietu Office** i wybrać polecenie **Zapisz jako**. Wówczas pojawi się menu **Zapisz kopię dokumentu** z różnymi opcjami zapisu. Warto wybrać polecenie **Dokument programu Word 97-2003** (*Zapisz kopię dokumentu, która jest w pełni zgodna z programem Word 97-2003*). Pamiętajmy, że nie na wszystkich komputerach jest zainstalowane najnowsze oprogramowanie. Jeśli chcielibyśmy



otworzyć dokument zapisany jako Dokument programu Word (domyślnie – programu w wersji 2007) za pomocą starszej wersji oprogramowania, może się to okazać niemożliwe.

Gdy pojawi się okno dialogowe **Zapisz jako**, wybieramy miejsce, w którym zapiszemy dokument. Jeśli mamy już swój folder, umieszczamy go w oknie **Zapisz w:** - w tym celu należy kliknąć w niego dwa razy lewym przyciskiem myszy. Nadajemy dokumentowi nazwę wpisując ją w dolnej części okna w polu **Nazwa pliku**. Zatwierdzamy operację klikając przycisk **Zapisz**.

