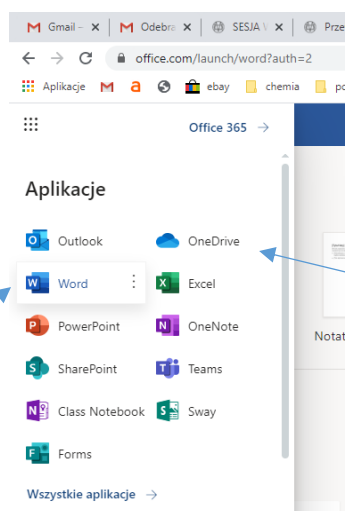


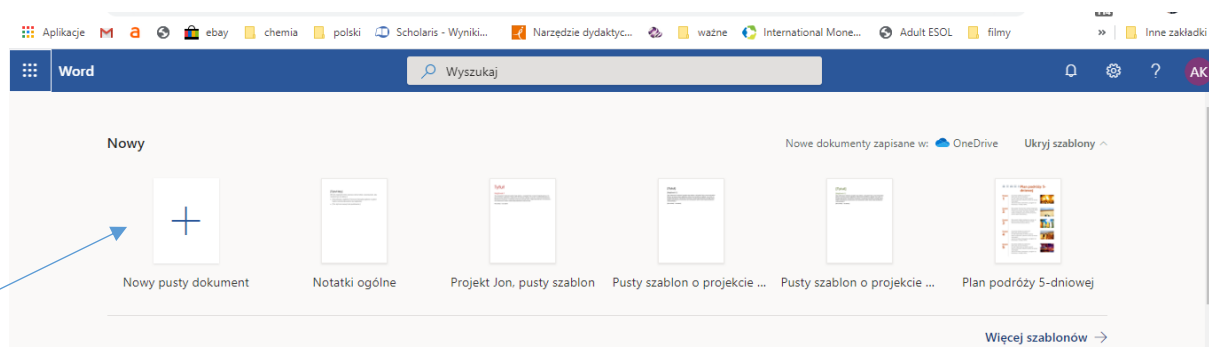
## KORZYSTANIE Z APLIKACJI WORD – edytor tekstu

Aby rozpocząć pracę w WORDZIE należy, zalogować się na stronie [www.office.com](http://www.office.com), wybrać aplikację WORD.

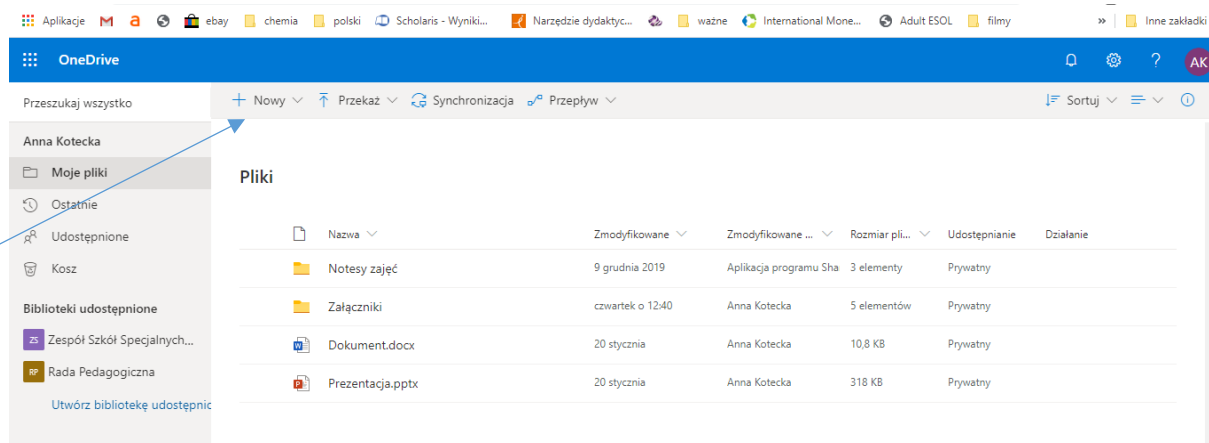


(2 opcja - Możemy ewentualnie otworzyć nowy dokument – również Word – przez aplikację OneDrive)

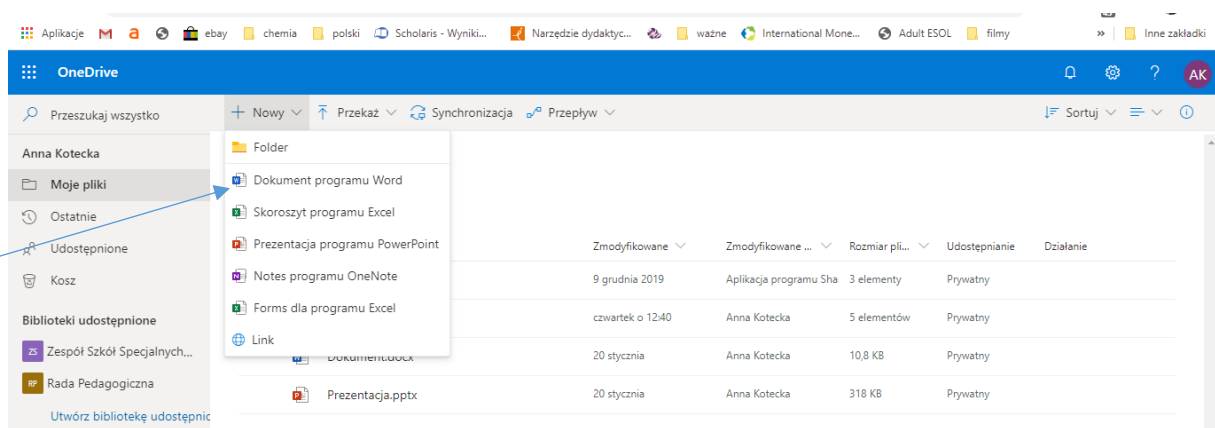
Następnie wybieramy w aplikacji WORD - Nowy Dokument:



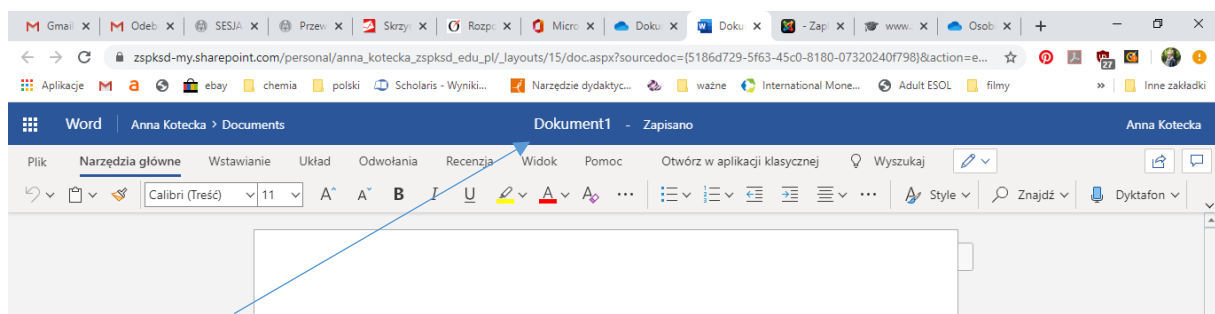
Możemy również otworzyć nowy dokument w Wordzie poprzez aplikację OneDrive:



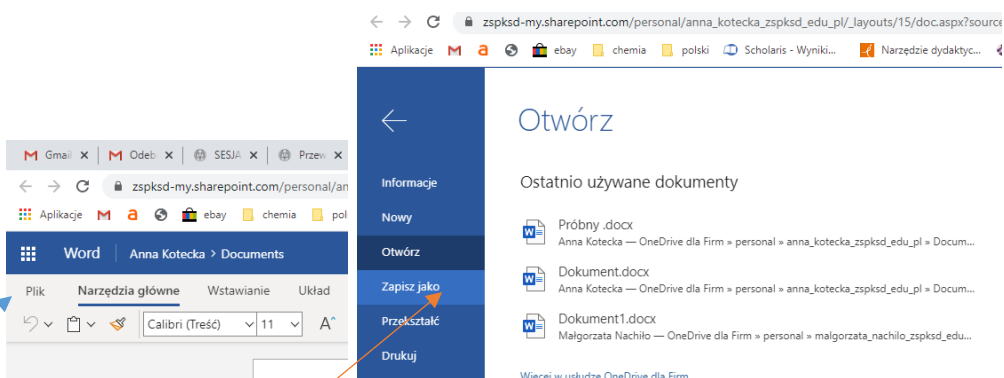
Klikając na NOWY, i wybierając Dokument programu WORD



Po uruchomieniu dokument **od razu zapisuje się w OneDrive (nie musimy się bać, że nam zniknie, gdy zapomnimy go zapisać sami)** – warto jednak zmienić mu nazwę. Możemy to zrobić albo na górze dokumentu klikając na napis dokument, kasując go i wpisując własną nazwę



bądź klikając na górnym pasku w „PLIK” i wybierając opcję „zapisz jako”




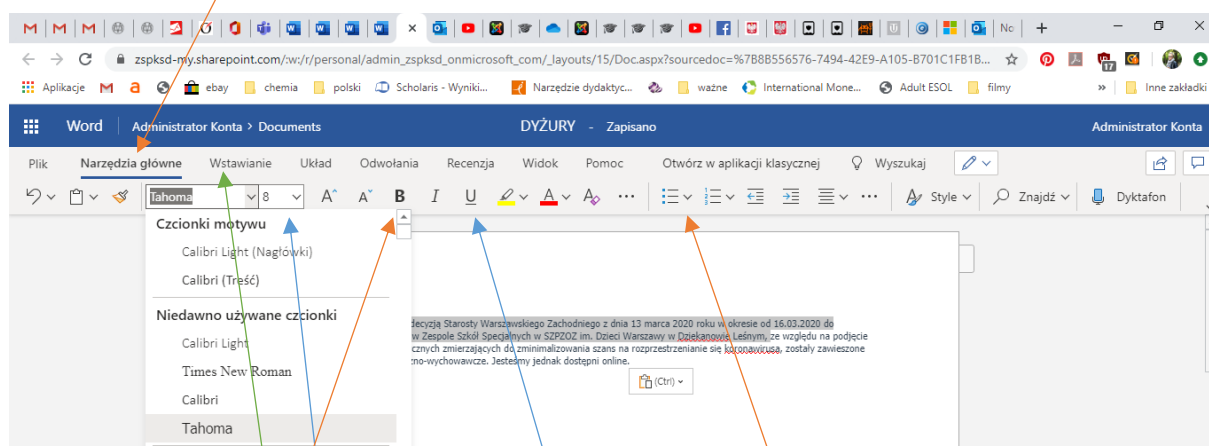
# Edytowanie dokumentu

## Używanie stylów

Szablony **Style** pozwalają zapewnić w całym dokumencie spójną czcionkę, rozmiar czcionki, kolor czcionki i odstępy w nagłówkach, akapitach i tytułach.

1. Zaznacz wyrazy, akapit, listę lub tabelę do edycji w stworzonym dokumencie.
2. Na karcie **Narzędzia główne** wybierz styl.

Jeśli odpowiedniego stylu nie ma na liście, kliknij przycisk **Więcej** , aby rozwinąć galerię.

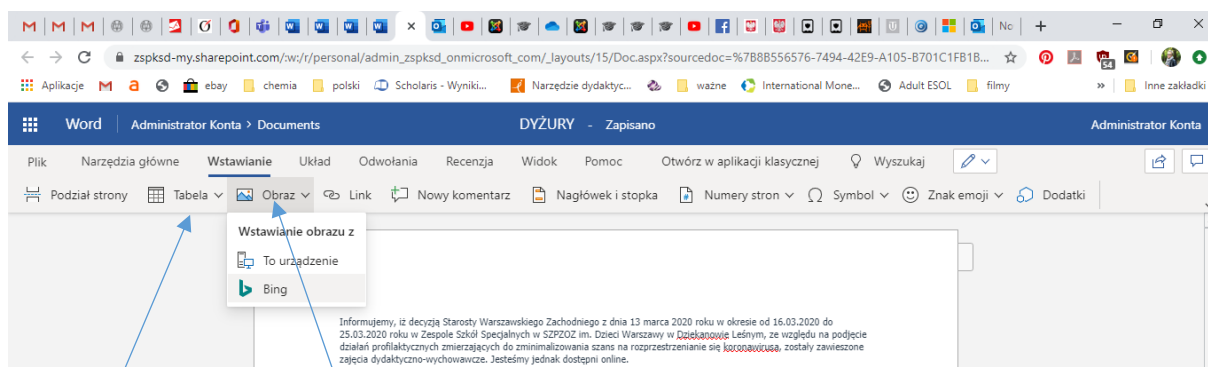


**Zmiana wielkości czcionki**

**Akapity**

**Pogrubienie** **podkreślenie** **wypunktowanie**

# Wstawianie tabeli/obrazków – wybierz zakładkę WSTAWIANIE



**Wstawianie tabeli – musimy zaznaczyć ile kolumn i wierszy**

**Obraz – to urządzenie – przekieruje nas do komputera/bądź telefonu jeśli na nim się zalogowaliśmy**

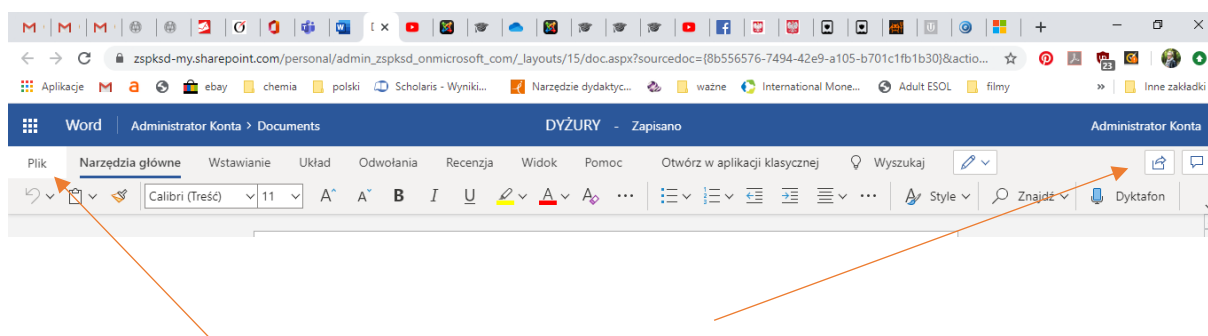
**Bing – wyszukuje obrazy w internecie – musimy wpisać słowo/nazwę obrazka, którego szukamy (np.;słoń. :)**

## Współpraca w programie Word – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTU

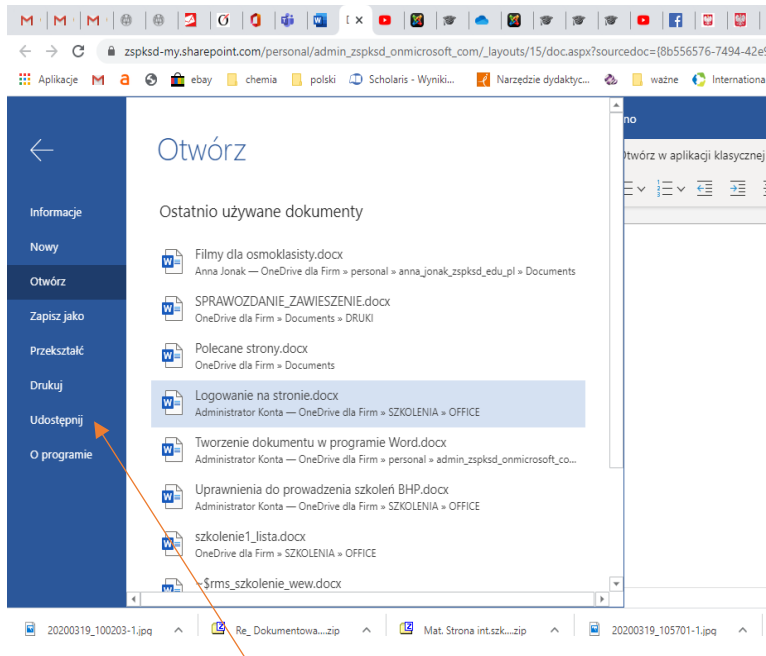
### Udostępnianie dokumentu

Aby udostępnić plik z poziomu programu Word:

1. Wybierz pozycję **Udostępnij**  na wstążce.

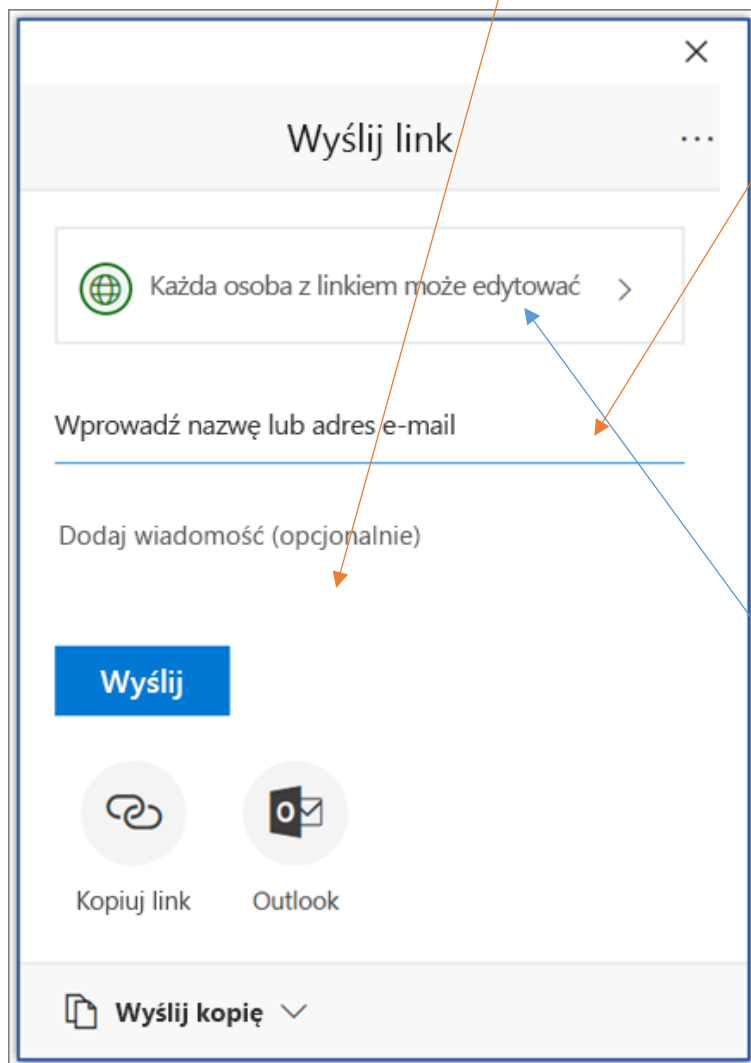


Lub wybierz pozycję **Plik > Udostępnij**.

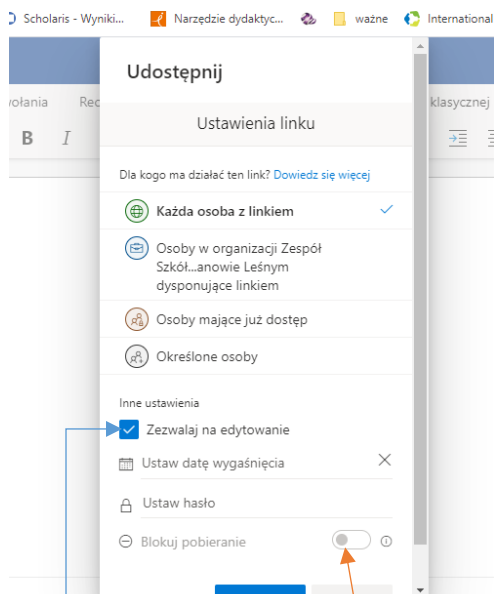


**Uwaga:** Jeśli plik nie jest jeszcze zapisany w usłudze OneDrive, zostanie wyświetlony monit o przekazanie pliku do usługi OneDrive w celu udostępnienia go.

2. Wybierz z listy rozwijanej, komu chcesz udostępnić, lub wprowadź imię i nazwisko albo adres e-mail.
3. Dodaj wiadomość (opcjonalnie) i wybierz pozycję **Wyślij**.



Po naciśnięciu na okienko z napisem: *Każda osoba z linkiem może edytować* rozwinie nam się następujący widok:



Możemy tu ograniczyć dostęp do dokumentu:

- osoby z organizacji – czyli wszyscy nauczyciele i uczniowie zapisani w naszej szkole – obecnie 22 osoby;

- określone osoby – tylko osoby, których maile wpisujemy; (klikamy określone osoby – klikamy zapisz – pojawi nam się okienko na wpisanie maila – nie musi być z naszej szkoły – może być jakieś konto na gmailu np.)

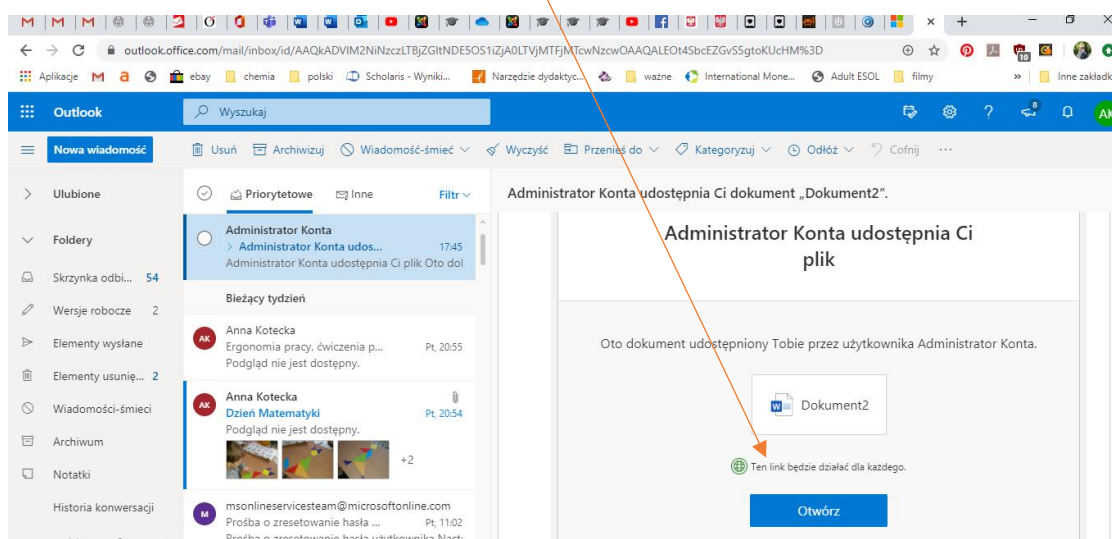
- ustaw datę wygaśnięcia – po tej dacie osoby, którym udostępniłmy plik nie mają już do niego dostępu;

Zezwolenie na edytowanie dokumentu ustawione jest fabrycznie – możemy nie zezwolić – należy odkliknąć zaznaczenie.

Możemy również ustawić hasło – osoba, która chce otworzyć dokument będzie musiała je znać.

Możemy również zablokować pobieranie dokumentu – będzie tylko do odczytu.

**OSOBA, KTÓREJ UDOSTĘPNIAMY MAILA DOSTANIE WIADOMOŚĆ MUSI WEJŚĆ DO SWOJEJ POCZTY – OTWORZYĆ WIADOMOŚĆ OD OSOBY, KTÓRA UDOSTĘPNIŁA JEJ PLIK I KLIKNĄĆ NA OKIENKO OTWÓRZ.**

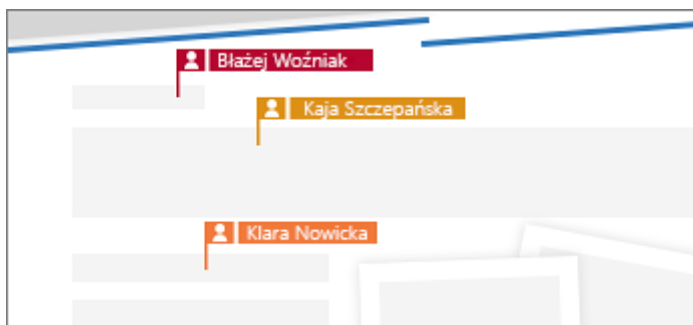


**Wtedy dokument otworzy się w odbiorcy WORDZIE i będzie mogła ten plik zmieniać.**

## **Wspólne edytowanie dokumentu**

Gdy udostępnisz dokument, możesz nad nim pracować wspólnie z innymi — w tym samym czasie.

- Aby uzyskać najlepsze rezultaty współpracy, używaj **aplikacji Word dla sieci Web** (czyli pracuj w WORDzie na platformie [www.office.com](http://www.office.com))— zobaczysz wtedy zmiany w czasie rzeczywistym.
- W sekcji **Udostępnianie** wyświetlana jest lista osób, które też edytują ten plik.
- Kolorowe flagi wskazują dokładnie miejsca w dokumencie, gdzie pracują inne osoby.



### **Śledzenie i przeglądanie zmian**

1. Aby śledzić zmiany, wybierz pozycję **Recenzja > Śledź zmiany**.
2. Aby przejrzeć zmiany, umieść kursor przed zmianą, a następnie wybierz pozycję:
  - **Zaakceptuj**, aby zachować zmianę;
  - **Odrzuć**, aby ją usunąć.



## Praca domowa 2

Stwórz krótki dokument na dowolny temat w edytorze tekstów WORD na stronie [www.office.com](http://www.office.com) po zalogowaniu się na swoje konto. Nadaj dokumentowi nazwę.

Wstawienie obrazka, tabelki, zastosowanie punktowania będzie mile widziane.

Udostępnij następnie dokument jednej osobie – [anna.kotecka@zspksd.edu.pl](mailto:anna.kotecka@zspksd.edu.pl), do edytowania.

*Przypominam, iż wszystkie adresy mailowe osób pracujących w naszej szkole zapisane są w systemie na naszej platformie – nie musimy ich pamiętać, wystarczy, że zaczniemy wpisywać imię – pojawi nam się kilka adresów zaczynających spełniać wybrane kryteria – wybieramy odpowiedni adres.*

*Każdy adres zbudowany jest jednak w ten sam sposób:*

*[Imie.nazwisko@zspksd.edu.pl](mailto:Imie.nazwisko@zspksd.edu.pl) – bez polskich liter*

## **Zadanie 2**

Zaloguj się do swojej poczty. Otwórz udostępniony plik DYŻURY, wybierz dzień, w którym możesz pełnić dyżur w naszej placówce podczas zawieszenia szkoły i zapisz swoje imię i nazwisko koło daty , którą wybrałeś.

Jeśli wszystkie miejsca będą zajęte – dopisz się jako druga osoba w wybranym dniu w tabeli.