## Praca z programem Word 365 w wersji przeglądarkowej

Po uruchomieniu aplikacji Word w oknie przeglądarki internetowej zobaczymy zwiniętą wstążkę.

	Word Document - Zapisano	~	ク Wyszul	caj			
Plik	Narzędzia główne Dla Ciebie	Wstawian	ie Układ	Odwołania	Recenzja 🗸 🗸	Otwórz w aplikacji klasycznej	<pre></pre>
5	✓ 🗂 ✓ 🗳 Calibri (Treść) 🗸 11	~ A^	A B	I <u>U</u>	~ <u>A</u> ~ …	≣~ ≣~ <i>≱</i> ~ <i>⊳</i> ~	<b>↓</b> ~

Klikając w strzałkę zaznaczoną powyżej na czerwono rozwiniemy wstążkę uzyskując dostęp do wszystkich podstawowych narzędzi formatowania, które zgrupowane są w dwóch blokach: Czcionka i Akapit. W prawym dolnym narożniku bloku Akapit znajduje się mała ikona, kliknięcie której otwiera okno zaawansowanych ustawień akapitu:

Section Word	Document - Zapisano 🗸 🗸	,	aj					
Plik Narzęc	<b>izia główne</b> Wstawianie	Układ Odwołania	Recenzja	Widok	✓ Otwórz v	w aplikacji klasycz	nej 🖉 🗸	
り C Wklej る	Calibri (Treść) $\checkmark$ 11 $\checkmark$ B     I     U $\Rightarrow$ $x_2$ $x^2$ $Aa \sim 2$		∽ '≅≓ ∽ €≣ ₹≣ ≣ € ↓≣ ↓ ≡ ₹	>¶ ¶< ~ ¶	AaBbCc AaBb Normainy Bez ods	Cc AaBbCc tepów Nagłówek 1	<ul> <li>Canajdź</li> <li>Camień</li> </ul>	Dyktafon Č
Cofanie Schowek	Czcionka		Akapit	5	St	tyle	Edytowanie يرا	Dyktowanie ^
	Akapit						×	
	Ogólne			Odstępy	y			
	Wyrównanie:	Do lewej	$\sim$	Przed:		0 pkt	Ŷ	
	Wcięcia			Po:		8 pkt	Ŷ	
	Przed tekstem:	0 cm	Ŷ	Interlir	nia:	Wielokrot	tność~	
	Za tekstem:	0 cm	Ŷ	Co:		1.08	~	
	Specjalne:	(brak)	$\sim$					
	O:		Ŷ					
					ОК	An	uluj	

W pełnej wersji programu Word okna tego typu zawierają znacznie więcej ustawień. Wersja przeglądarkowa nie posiada wielu z nich

Przypomnimy sobie teraz podstawy formatowania.

- 1. Formatowanie czcionki wymaga zaznaczenia tekstu, natomiast formatowanie akapitu **nie**, ponieważ zmiany zastosowane zostaną do całego akapitu, w którym znajduje się kursor.
- 2. Wstążka **Narzędzie główne**. Przypomnij sobie znaczenie wszystkich ikonek z bloku Czcionka. W naukach ścisłych często używamy indeksu górnego i dolnego.



3. W bloku Akapit mamy narzędzia pozwalające tworzyć listy numerowane lub podpunkty, robić wcięcia, ustawiać tekst po lewej, prawej, na środku lub justować. Nie trzeba wtedy zaznaczać tekstu! Ważna jest też ikona Pokaż/Ukryj, dzięki której widzimy wszystkie spacje, końce akapitu i inne znaczniki ułatwiające pracę z tekstem. Warto ją włączyć, gdy zamierzamy formatować nasz dokument.



4. Wstążka **Wstawianie** umożliwia: podział strony, wstawienie tabeli oraz nagłówka i stopki, w których znaleźć mogą się logotypy firmy, tytuły rozdziałów oraz numery stron. Tutaj można też znaleźć symbole (np. greckie litery czy symbole matematyczne)

Plik	Narzędzia główne		Wstawianie		Układ	Odwołania	Recenz	zja Wi	idok Po
Podział strony	Tabela Č	Obraz Bing	<b>Dodatki</b>	ے۔ Link	Nowy komentar	Nagłówek z stopka	i Numery stron ~	Ω Symbol ∽	Znak emoji v
Strony	Tabele	Obraz	Dodatki	Linki	Komentarze	e Nagłówek	i stopka	Symbole	Znaki emoji

5. Wstążka Układ pozwala ustawić marginesy i orientację strony oraz wcięcia i odstępy akapitów.

Plik	Narzęc	dzia głów	ne	Wstawi	anie	Ukła	ad	Odw	ołania	R	ece
Marginesy	Orientacja Č	Rozmiar Č	Wcię <del>→</del> Ξ Ξ€	ecie Z lewej: Z prawej:	0 cm 0 cm	<b>•</b>	Ods	tẹpy Przed: Po:	0 pkt 8 pkt	<b>•</b>	
Ustawienia strony				Akapit							

6. Na wstążce Odwołania wstawimy przypisy.

Plik	Narzędzia	główne V	Vstawianie	Układ	Odwołania	Rece
Aktuali	izuj spis treści	ab Wstaw przypis dolny	[j] Wstaw p ab, Pokaż pr 돠 Pokaż pr	<b>rzypis końcowy</b> zypisy dolne zypisy końcowe	U Wyszukaj	ABC ? Akronimy
Spi	Spis treści				Szczegółowe	informacje

Korzystając z powyższej instrukcji utwórz dokument "Podstawy formatowania tekstu w programie Word (z pakietu Office 365).docx" i prześlij go na platformę **Teams** jako rozwiązanie zadania 1.