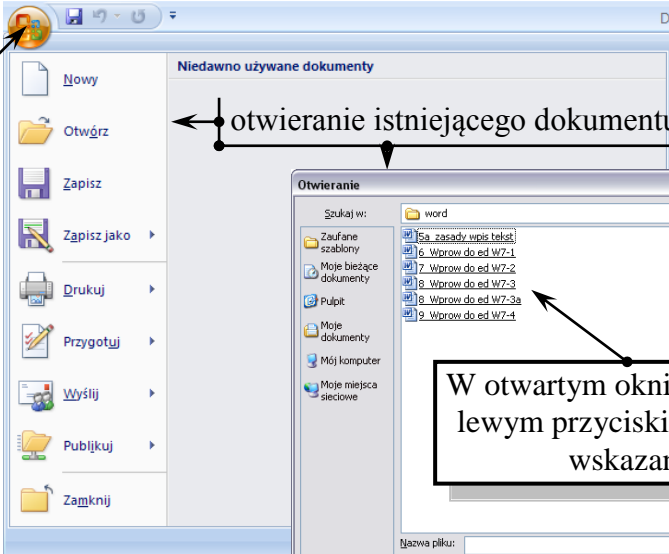


# Wprowadzenie do edytora WORD 2007 cz. 1a

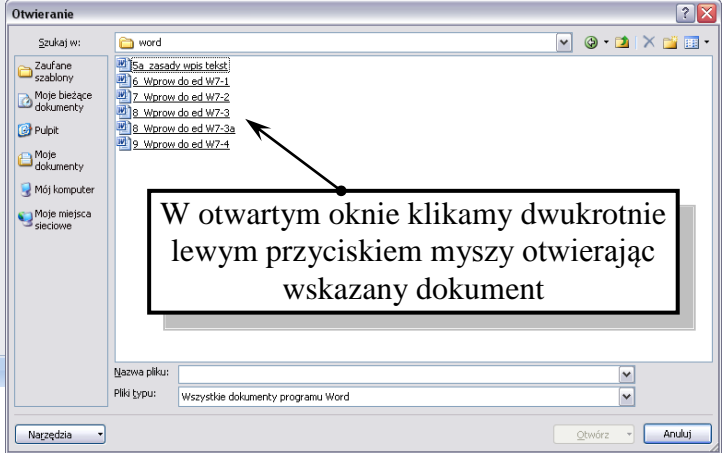


## 1. otwieranie istniejącego dokumentu

Pojedynczym kliknięciem lewym przyciskiem myszy otwieramy MENY

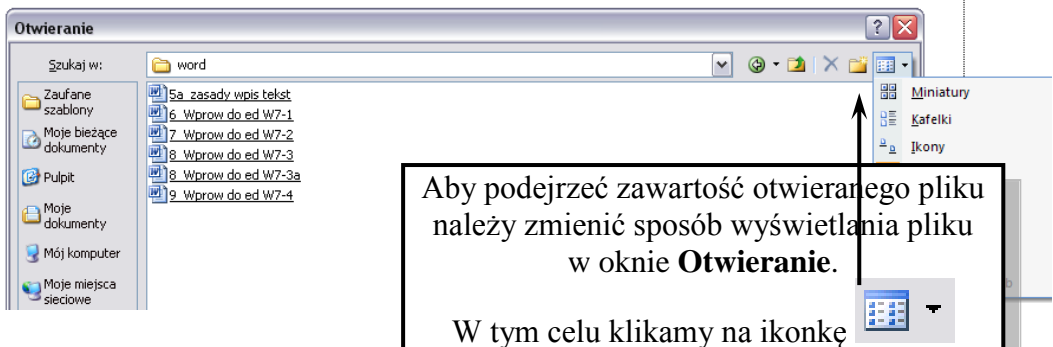


← otwieranie istniejącego dokumentu




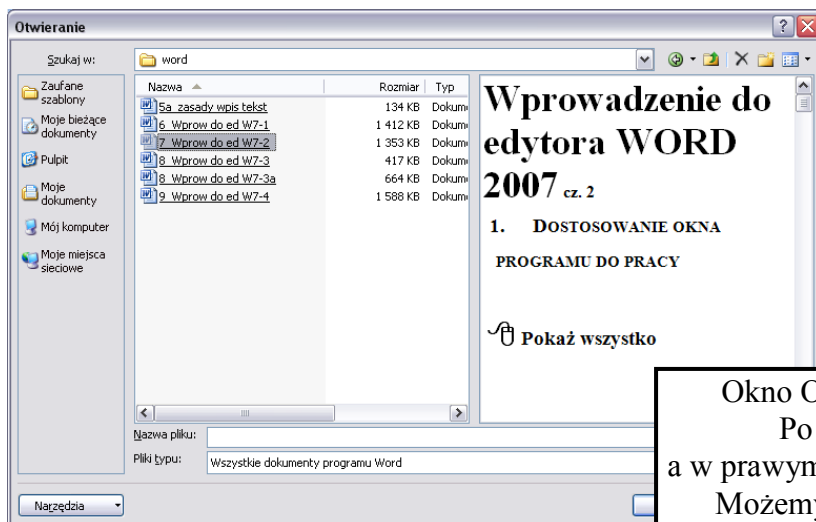
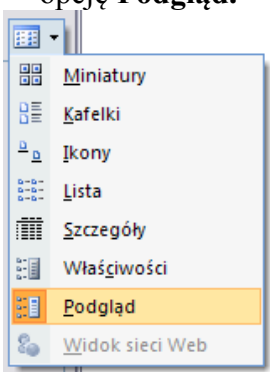
W otwartym oknie klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy otwierając wskazany dokument

## 2. jak szybko sprawdzić zawartość otwieranego dokumentu



Aby podejrzeć zawartość otwieranego pliku należy zmienić sposób wyświetlania pliku w oknie **Otwieranie**.


W tym celu klikamy na ikonkę  i w rozwiniętym menu wybieramy opcję **Podgląd**.



Nazwa	Rozmiar	Typ
5a_zasady_wpis_tekst	134 KB	Dokum...
6_Wprow_do_ed_W7-1	1 412 KB	Dokum...
7_Wprow_do_ed_W7-2	1 353 KB	Dokum...
8_Wprow_do_ed_W7-3	417 KB	Dokum...
8_Wprow_do_ed_W7-3a	664 KB	Dokum...
9_Wprow_do_ed_W7-4	1 588 KB	Dokum...

**Wprowadzenie do edytora WORD 2007 cz. 2**

1. DOSTOSOWANIE OKNA PROGRAMU DO PRACY

 Pokaż wszystko

Okno Otwieranie zostanie podzielone na dwie części. Po lewej stronie widzimy zawartość folderu, a w prawym oknie widzimy podgląd wskazanego dokumentu. Możemy teraz łatwo odnaleźć poszukiwany dokument