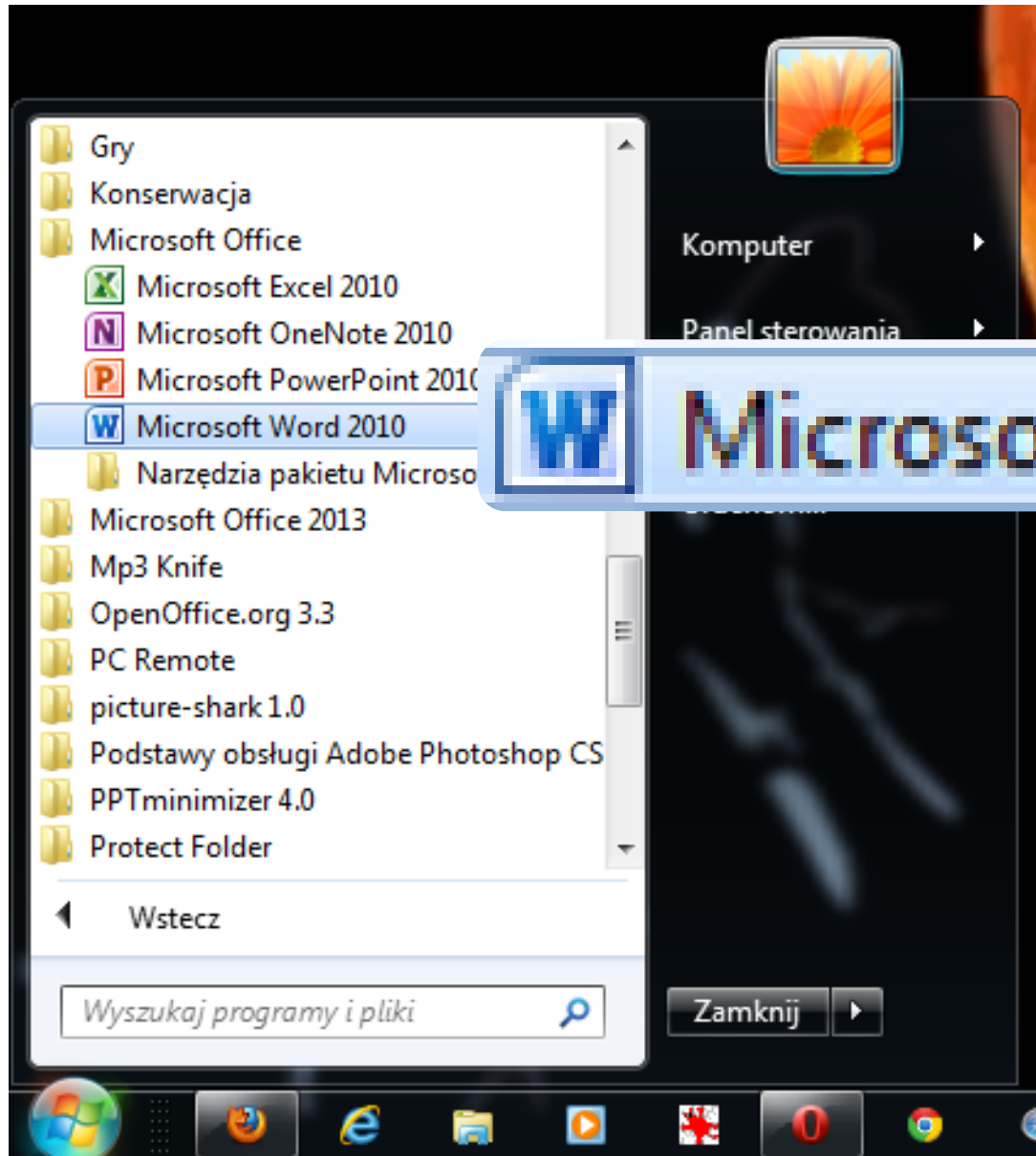
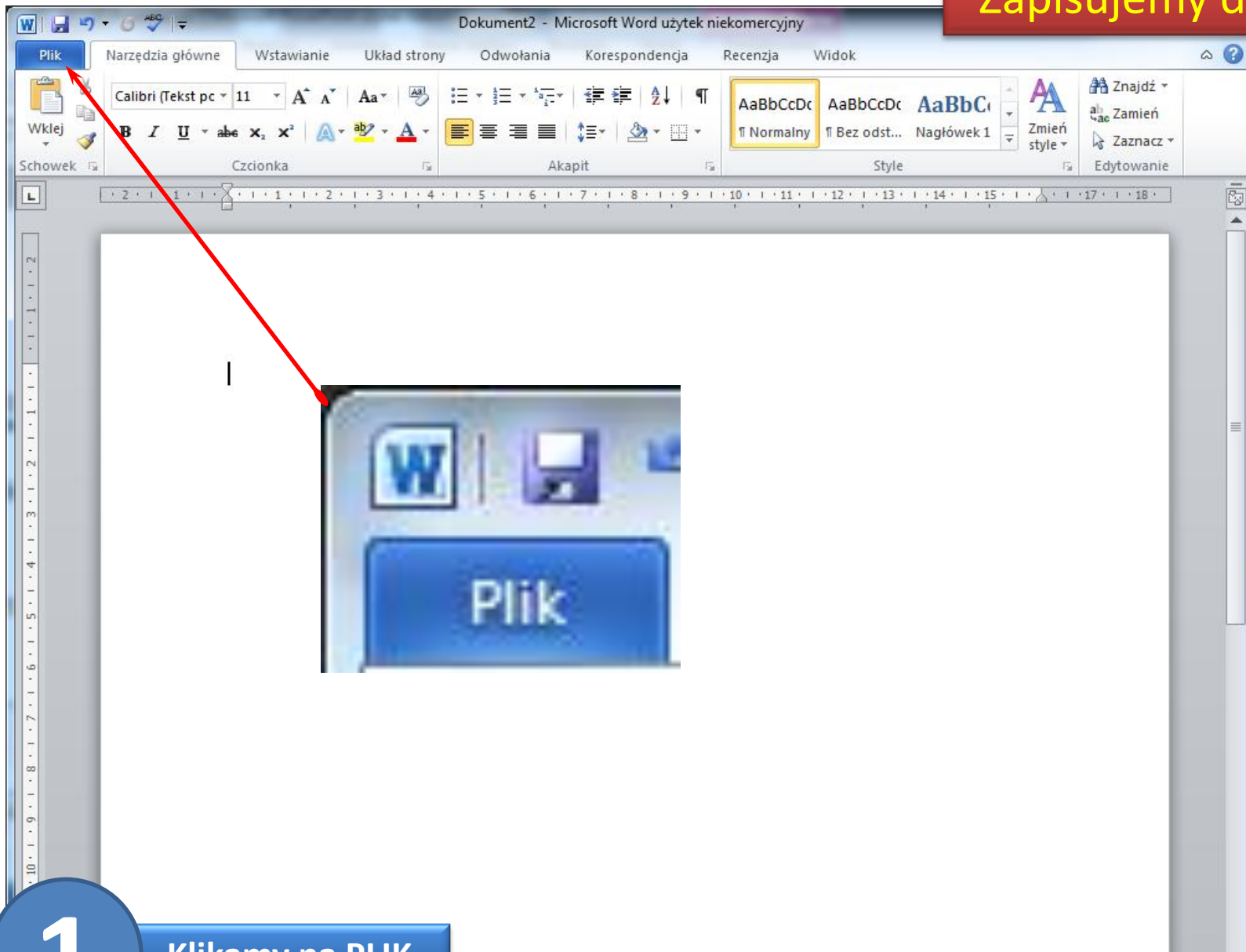


Jak napisać
podanie
w Wordzie

Otwieramy program
WORD



Microsoft Word 2010



1

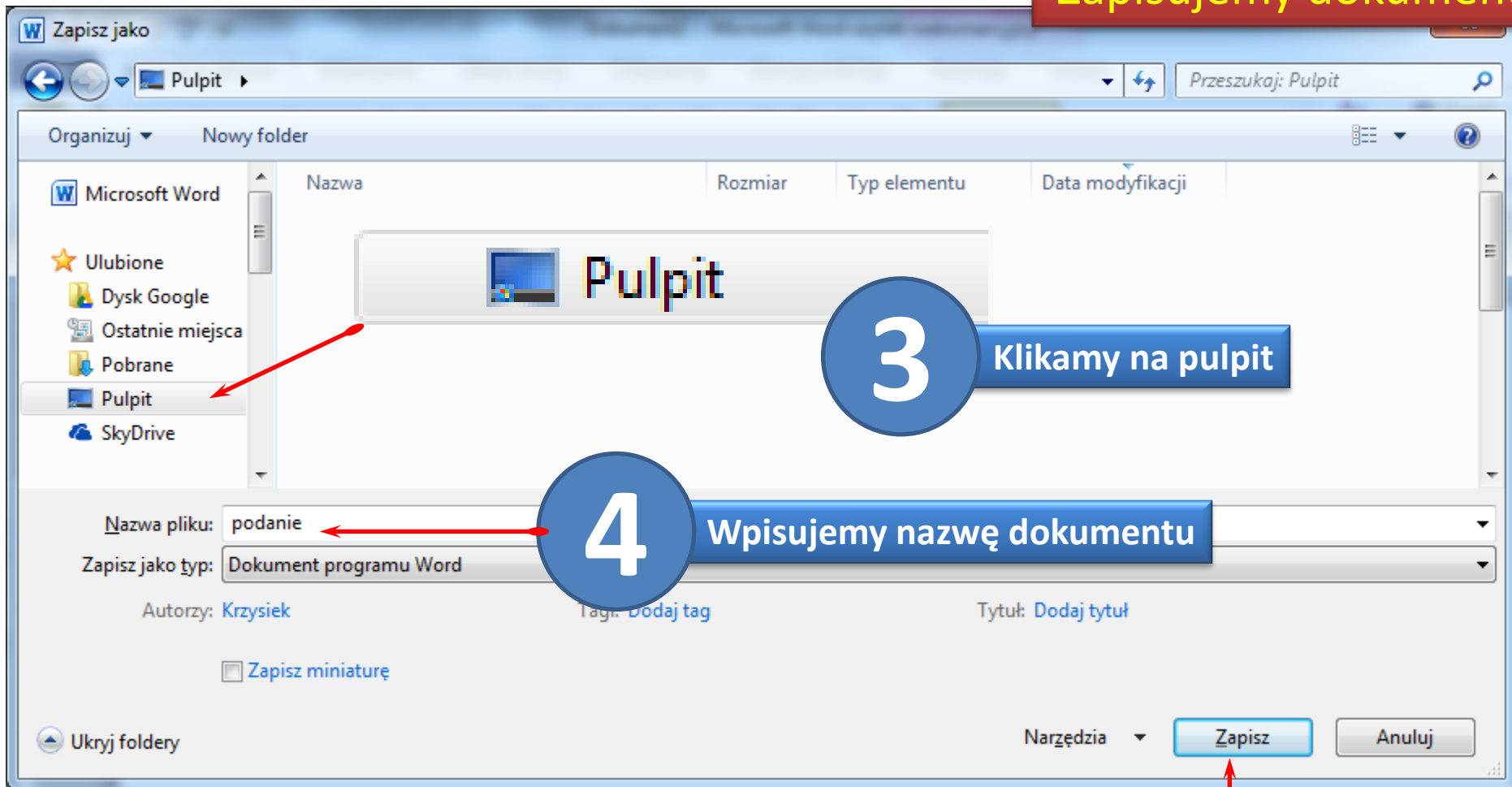
Klikamy na PLIK

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The title bar reads "Dokument2 - Microsoft Word uzytek niekomercyjny". The ribbon is set to "Plik" (File), with the "Zapisz" (Save) group selected. The "Zapisz jako" (Save As) option is highlighted in blue. A red arrow points from this option to a callout box on the right that contains the text "Zapisz jako" with a save icon. The main area displays "Informacje o dokumencie Dokument2" (Document Information for Dokument2) with sections for "Uprawnienia" (Permissions), "Przygotuj do udostępniania" (Prepare for sharing), and "Wersje" (Versions). The right sidebar shows "Właściwości" (Properties) with various document metadata.

2

Klikamy na Zapisz jako

Zapisujemy dokument



Wprowadzamy tekst

podanie - Microsoft Word użytek niekomercyjny

Pluk Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Odwołania Korespondencja Recenzja Widok

Calibri (Tekst pc) 11 A A Aa

Wklej B I U abc x x² A ab

Schowek Czcionka Akapit Style

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

Normalny Bez odst... Nagłówek 1

Zmień style

Znajdź Zamień Zaznacz Edytowanie

Kraków, 26 czerwca 2010r.

Jan Kowalski

Ul. Przykładowa 5/5

Kod pocztowy i nazwa miejscowości

Tel. 122 122 122

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Krakowie

Podanie o przyjęcie do szkoły

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego o profilu biologiczno - chemicznym w roku szkolnym 2012/2013. Prośbę swą motywuję tym, że osiągam wysokie wyniki w nauce i chciałbym kontynuować naukę w tym właśnie kierunku. Liczę na pozytywne rozpatrzenie mojej prośby

Jan Kowalski

Załączniki:

Świadectwo ukończenia gimnazjum

Wyniki egzaminów gimnazjalnych.

Strona: 1 z 1 Wyrazy: 86 Polski 108%

Formatowanie

Grupa narzędzi formatowania
AKAPIT

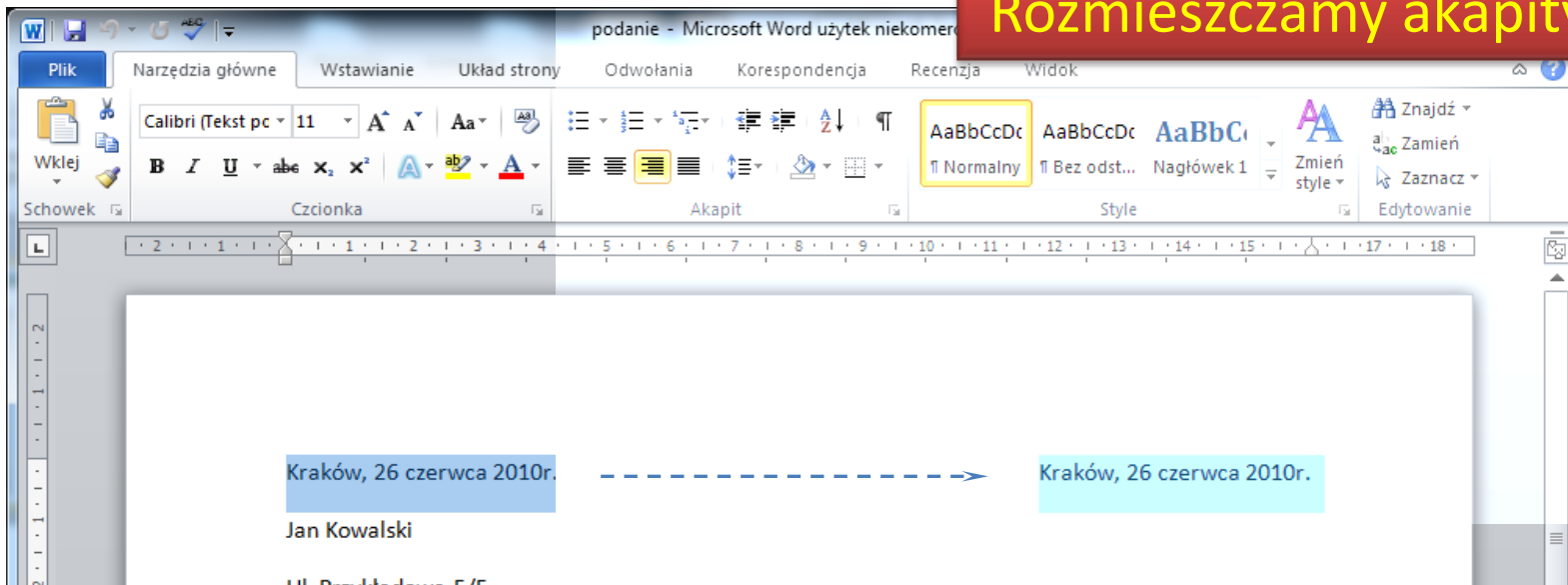
Rozmieszczamy akapity na stronie

Zmniejszamy odstęp pomiędzy akapitami

Dzielimy tekst na wiersze w obrębie akapitu

Ustawiamy wcięcie tekstu

Rozmieszczamy akapity na stronie



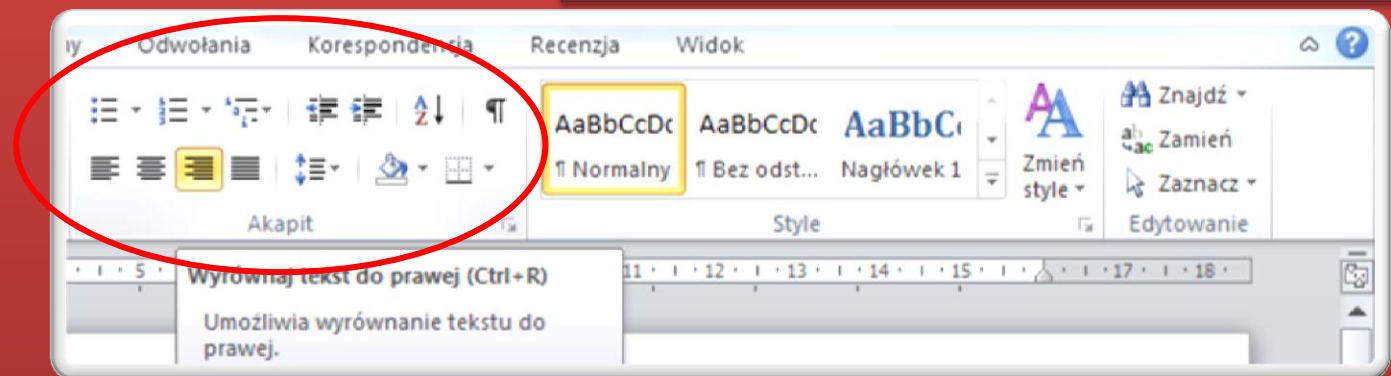
Zaznaczamy pierwszy akap

1. Ustawiamy kursor na początku tekstu i klikamy jeden raz **LKM**
2. Trzymamy wciśniętą klawisz

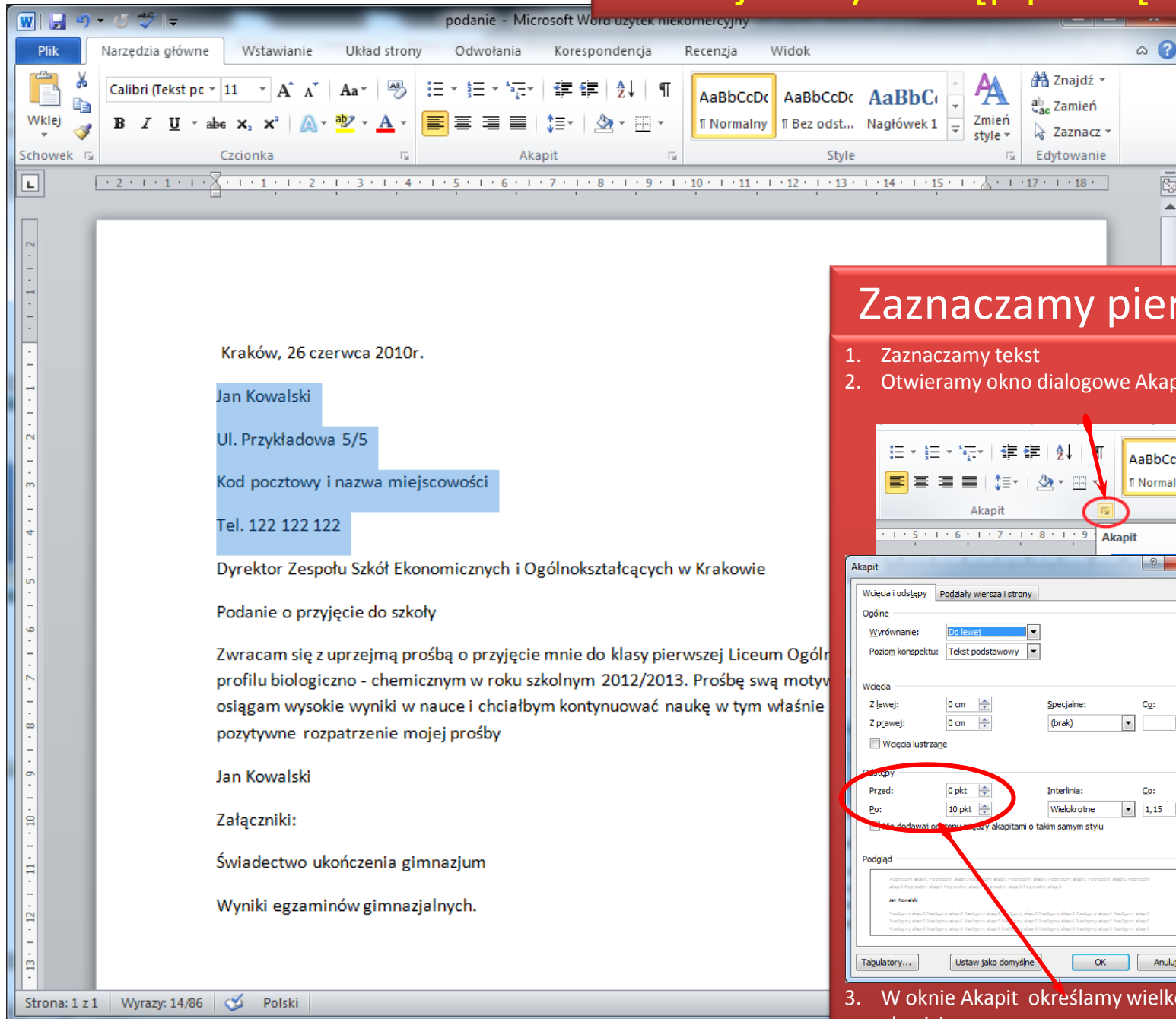
Shift

3. Przenosimy kursor myszy na koniec tekstu i klikamy jeden raz **LKM**
4. Wyrównujemy tekst na stronie za pomocą narzędzi **Wyrównywania tekstu** znajdujących się w grupie **Akapit**

Kraków, 26 czerwca 2010r.

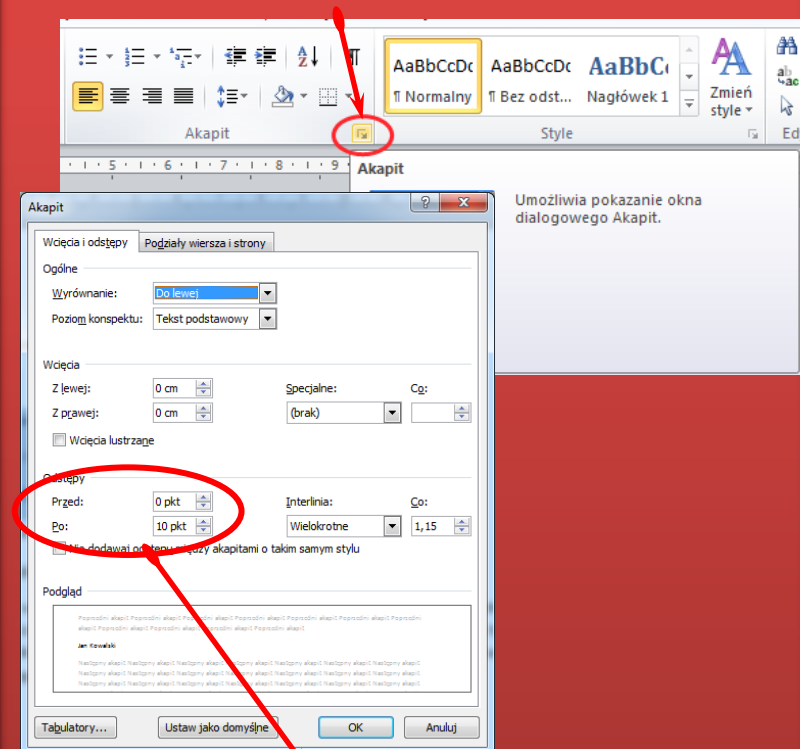


Zmniejszamy odstęp pomiędzy akapitami



Zaznaczamy pierwszy akapit

1. Zaznaczamy tekst
2. Otwieramy okno dialogowe Akapit



3. W oknie Akapit określamy wielkość odstępów przed i po akapicie

Dzielimy tekst na wiersze w obrębie akapitu

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Krakowie

Zaznaczamy pierwszy akapit

Dyrektor |Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Krakowie

1. Ustawiamy kursor tekstu w miejscu łamania wiersza

2. Trzymając wciśnięty klawisz

Shift

naciskamy na klawisz

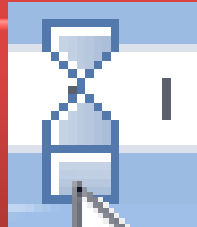
Enter

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych
i Ogólnokształcących w Krakowie

Ustawiamy wcięcie tekstu

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled "podanie - Microsoft Word uzytek niekomercyjny". The ribbon is set to "Wstawianie" (Insert). The "Style" group shows "Normalny" selected. The "Akapit" (Paragraph) group shows a 10,25 cm indentation. The "Czcionka" (Font) group shows "Calibri (Tekst pc)" and size "11". The "Widok" (View) group shows "Znajdź" (Find) and "Zamień" (Replace) buttons. The document content includes a date "Kraków, 26 czerwca 2010r.", a name "Jan Kowalski", an address "Ul. Przykładowa 5/5", a postal code "Kod pocztowy i nazwa miejscowości", and a phone number "Tel. 122 122 122". There are two identical blocks of text: "Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych Ogólnokształcących w Krakowie". Below this is "Podanie o przyjęcie do szkoły" and a request for admission to a biological-chemical profile. The document ends with "Jan Kowalski", "Załączniki:", "Świadectwo ukończenia gimnazjum", and "Wyniki egzaminów gimnazjalnych". The status bar at the bottom shows "Strona: 1 z 1", "Wyrazy: 8/86", and "Polski".

1. Zaznaczamy akapit
2. Trzymając wciśnięty LPM ustawiony na przesuwamy ustawiając wcięcie tekstu



Kraków, 26 czerwca 2010r.

Jan Kowalski
Ul. Przykładowa 5/5
Kod pocztowy i nazwa miejscowości
Tel. 122 122 122

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących
w Krakowie

Podanie o przyjęcie do szkoły

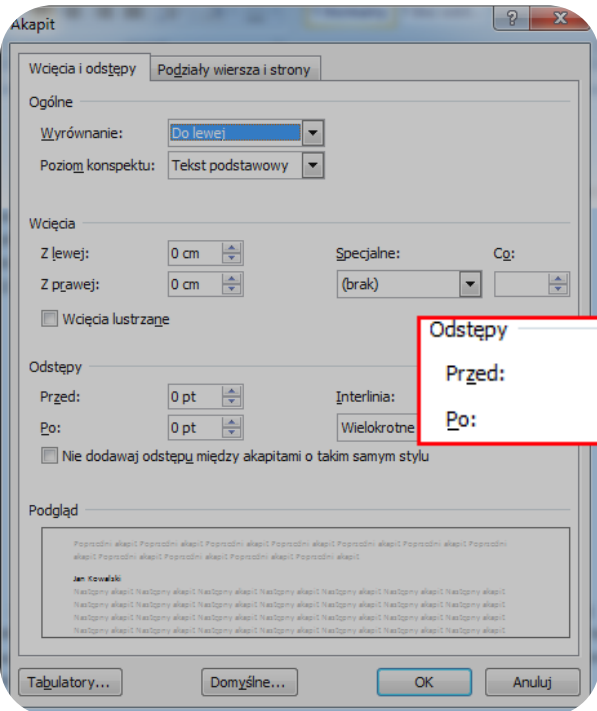
Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego o profilu biologiczno - chemicznym w roku szkolnym 2012/2013. Prośbę swą motywuję tym, że osiągam wysokie wyniki w nauce i chciałbym kontynuować naukę w tym właśnie kierunku. Liczę na pozytywne rozpatrzenie mojej prośby

Jan Kowalski

Załączniki:

1. Świadectwo ukończenia gimnazjum
2. Wyniki egzaminów gimnazjalnych.

Zastosowane narzędzia formatowania



Odstępy

Przed: 0 pt

Po: 0 pt

Interlinia: Wielokrotne

Co: 1,15

Interlinia: Pojedyncze

2 1 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 14 15 17

Kraków, 26 czerwca 2010r.

Jan Kowalski
Ul. Przykładowa 5/5
Kod pocztowy i nazwa miejscowości
Tel. 122 122 122

Odstępy

Przed: 54 pt

Po: 54 pt

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących
w Krakowie

Odstępy

Przed: 0 pt

Po: 24 pt

Podanie o przyjęcie do szkoły

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego o profilu biologiczno - chemicznym w roku szkolnym 2012/2013. Prośbę swą motywuję tym, że osiągam wysokie wyniki w nauce i chciałbym kontynuować naukę w tym właśnie kierunku. Liczę na pozytywne rozpatrzenie mojej prośby

Odstępy

Przed: 24 pt

Po: 24 pt

Jan Kowalski

Załączniki:

- Świadectwo ukończenia gimnazjum
- Wyniki egzaminów gimnazjalnych.

Formatowanie

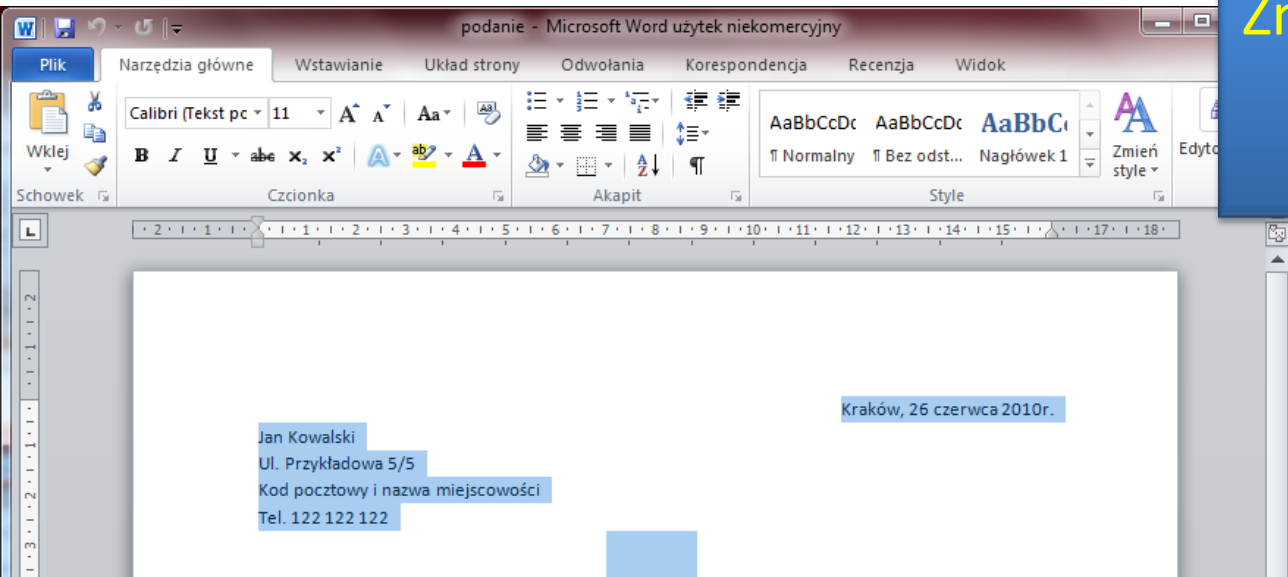
Grupa narzędzi formatowania
CZCIONKA

Zmieniamy krój czcionki

Zmieniamy wielkość czcionki

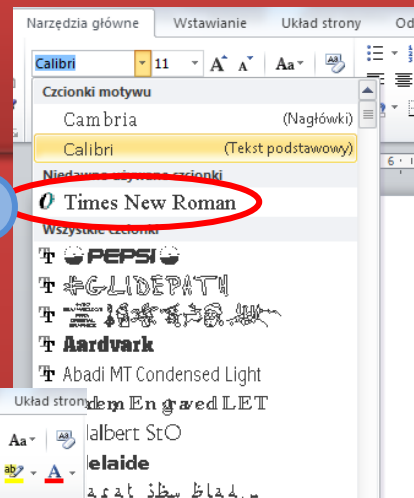
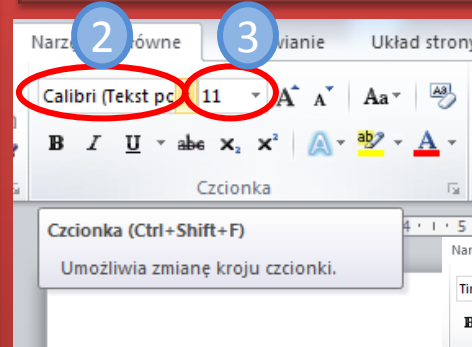
Pogrubienie, pochylenie, podkreślenie,

Zmieniamy krój czcionki i wielkość czcionki



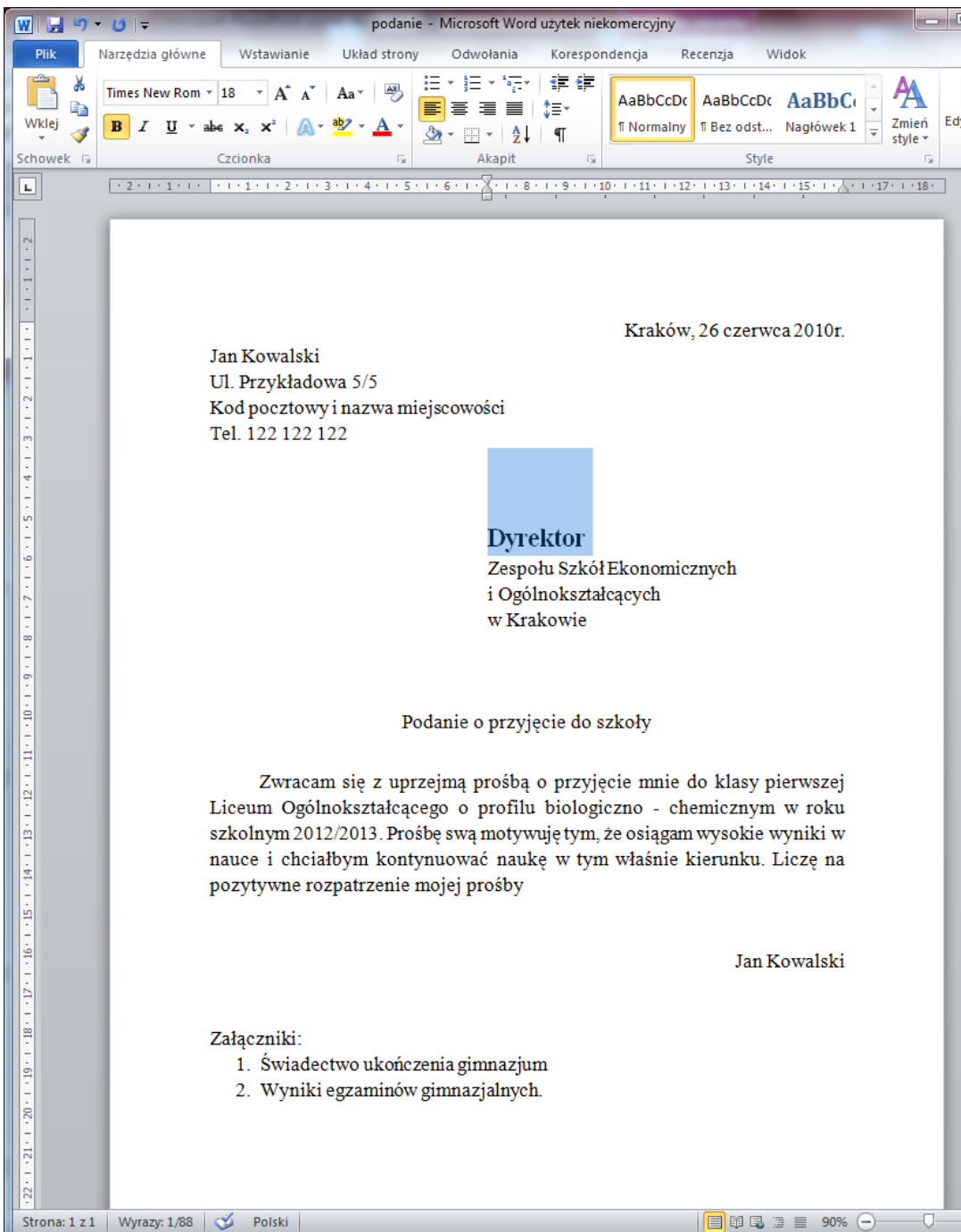
1. Zaznaczamy cały tekst trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl** naciskamy **A**
2. Zmieniamy krój czcionki np. *Times New Roman*
3. Zmieniamy wielkość czcionki np. *14 pt.*

- Załączniki:
1. Świadectwo ukończenia gimnazjum
 2. Wyniki egzaminów gimnazjalnych.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Grupa narzędzi formatowania CZCIONKA



1. Zaznaczamy fragment tekstu.
2. Zmieniamy wielkość czcionki.
3. Pogrubiamy tekst.

