

Przewodnik Szybki start

Jesteś nowym użytkownikiem programu Word 2016? W niniejszym przewodniku przedstawiono podstawowe informacje dotyczące korzystania z tego programu.

Pasek narzędzi Szybki dostęp

Ulubione polecenia są zawsze widoczne.

Poznanie wstążki

Poznaj możliwości programu Word, klikając karty wstążki i odkrywając dostępne narzędzia.

Odnajdowanie poleceń kontekstowych

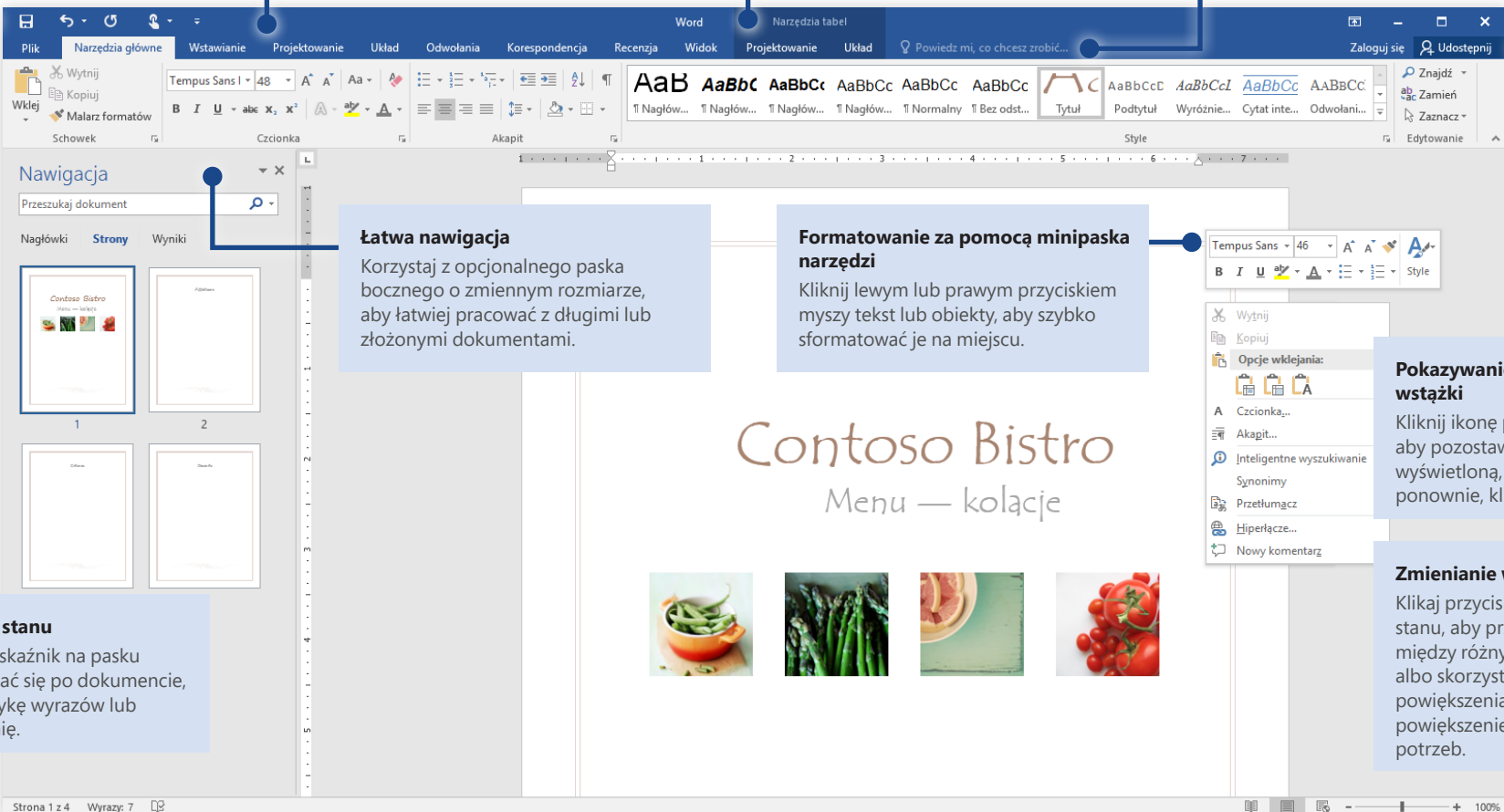
Zaznaczaj tabele, obrazy i inne obiekty w dokumencie, aby wyświetlić dodatkowe karty.

Znajdowanie potrzebnych elementów

Wyszukuj polecenia programu Word, uzyskaj Pomoc i przeszukuj sieć Web.

Udostępnianie pracy innym osobom

Zaproś inne osoby do wyświetlania i edytowania dokumentów przechowywanych w chmurze.



Łatwa nawigacja

Korzystaj z opcjonalnego paska bocznego o zmiennym rozmiarze, aby łatwiej pracować z długimi lub złożonymi dokumentami.

Formatowanie za pomocą minipaska narzędzi

Kliknij lewym lub prawym przyciskiem myszy tekst lub obiekty, aby szybko sformatować je na miejscu.

Pokazywanie i ukrywanie wstążki

Kliknij ikonę pinezki, aby pozostawić wstążkę wyświetloną, lub ukryj ją ponownie, klikając strzałkę.

Skróty na pasku stanu

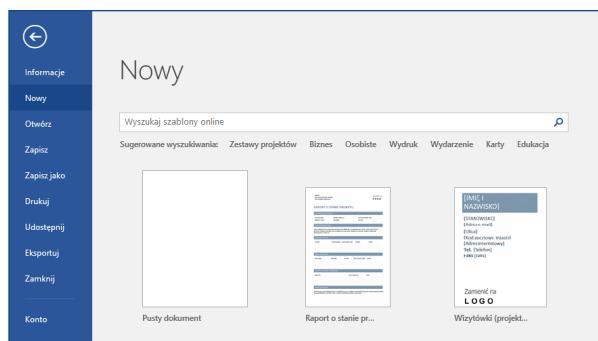
Kliknij wybrany wskaźnik na pasku stanu, aby poruszać się po dokumencie, wyświetlić statystykę wyrazów lub sprawdzić pisownię.

Zmianie widoku

Klikaj przyciski na pasku stanu, aby przełączać się między różnymi widokami, albo skorzystaj z paska powiększenia, aby dostosować powiększenie strony do swoich potrzeb.

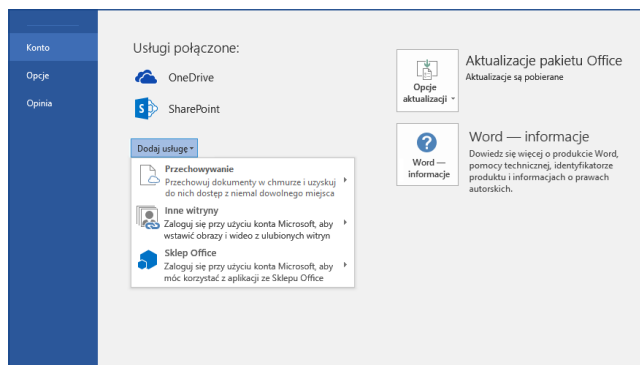
Tworzenie

Zacznij od utworzenia **pustego dokumentu** i od razu przystąp do pracy. Możesz też oszczędzić wiele czasu, wybierając szablon, który najbardziej Ci odpowiada, i dostosowując go. Kliknij pozycję **Plik > Nowy**, a następnie wybierz lub wyszukaj odpowiedni szablon.



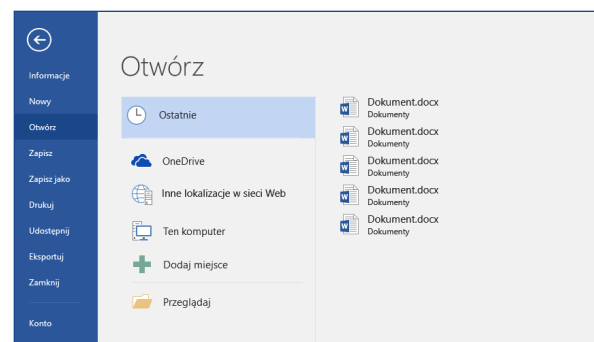
Nieprzerwana łączność

Musisz pracować w podróży i korzystasz z różnych urządzeń? Kliknij pozycję **Plik > Konto**, aby zalogować się i mieć dostęp do ostatnio używanych plików w dowolnym miejscu i na dowolnym urządzeniu dzięki bezproblemowej integracji pakietu Office z usługami OneDrive i OneDrive dla Firm oraz programem SharePoint.



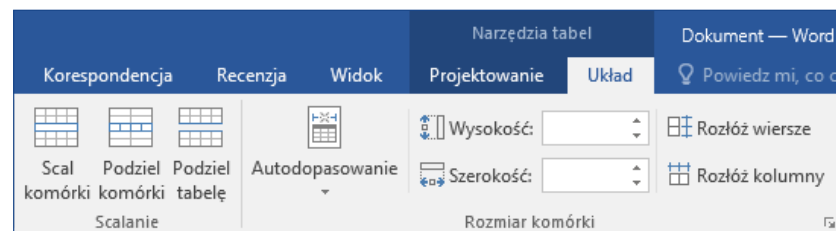
Znajdowanie ostatnio używanych plików

Niezależnie od tego, czy pracujesz tylko z plikami przechowywanymi na lokalnym dysku twardym Twojego komputera, czy też poruszasz się po różnych usługach w chmurze, po kliknięciu pozycji **Plik > Otwórz** zobaczysz ostatnio używane dokumenty oraz wszelkie pliki przypięte do listy.



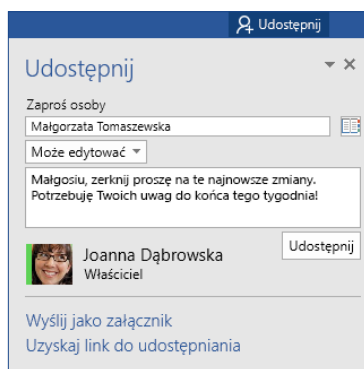
Odkrywanie narzędzi kontekstowych

Kontekstowe polecenia wstążki będą dostępne po kliknięciu związanych z nimi obiektów w dokumencie. Na przykład kliknięcie tabeli spowoduje wyświetlenie karty **Narzędzia tabel** udostępniającej dodatkowe opcje tabel, takie jak **Projektowanie** i **Układ**.



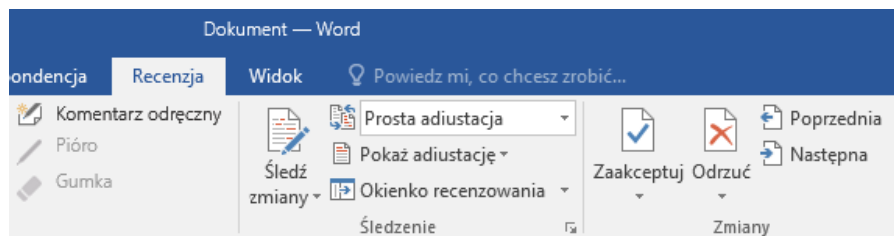
Udostępnianie pracy innym osobom

Aby zaprosić inne osoby do wyświetlania lub edytowania dokumentów w chmurze, kliknij przycisk **Udostępni** w prawym górnym rogu okna aplikacji. Zostanie otwarte okienko **Udostępni**, w którym możesz uzyskać link do udostępniania lub wysłać zaproszenia do wybranych osób.



Przeglądanie i śledzenie zmian

Niezależnie od tego, czy chcesz tylko sprawdzić pisownię, mieć pod kontrolą liczbę wyrazów, czy też chcesz w pełni współpracować z innymi osobami, możesz użyć karty **Recenzja**, która zawiera polecenia niezbędne do śledzenia i omawiania wszystkich zmian wprowadzonych w dokumentach oraz zarządzania nimi.



Wyświetlanie współautorów

Współtworzenie dokumentów programu Word, które są udostępniane w usłudze OneDrive lub w witrynie programu SharePoint, odbywa się w czasie rzeczywistym, co oznacza, że można łatwo zobaczyć, gdzie inni autorzy wprowadzają zmiany w tym samym dokumencie, nad którym obecnie pracujesz.

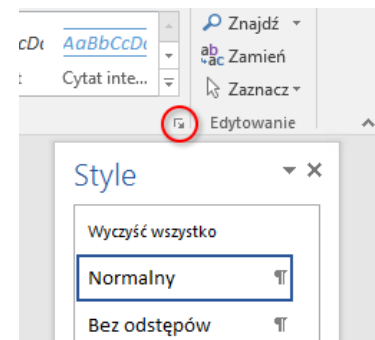
Plik Narzędzia główne Wstawianie Projektowanie Układ Odwołania Korespondencja Recenzja Widok

PK-388 marki Contoso już okazał się godny swojej reputacji w zakresie łatwości obsługi i zasilania. Wyniki testów branżowych są imponujące, a krytycy wzbogacają je jeszcze o własne wyrazy uznania.

Jak widać na poniższej infografice, z testów branżowych wynika, że produkt PK-388 firmy Contoso zajmuje czołową pozycję. Krytycy mają także wysokie oczekiwania względem jakości, wyglądu i funkcjonalności produktu PK-388.

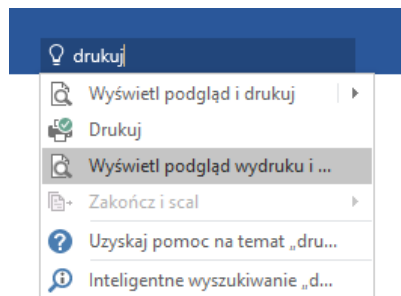
Formatowanie dokumentów przy użyciu stylów

Okienko **Style** pozwala wizualnie tworzyć, stosować i przeglądać style formatowania w bieżącym dokumencie. Aby je otworzyć, kliknij kartę **Narzędzia główne**, a następnie kliknij małą strzałkę w prawym dolnym rogu galerii stylów.



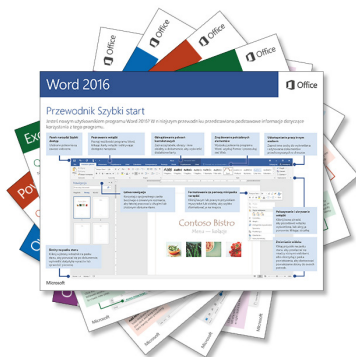
Znajdowanie potrzebnych elementów

Wpisz słowo kluczowe lub frazę w polu wyszukiwania **Powiedz mi, co chcesz zrobić** na wstążce, aby szybko znaleźć szukane funkcje i polecenia programu Word, poznać zawartość **Pomocy** lub uzyskać więcej informacji online.



Pobieranie innych przewodników Szybki start

Program Word 2016 to tylko jedna z nowo zaprojektowanych aplikacji w pakiecie Office 2016. Odwiedź witrynę <http://aka.ms/office-2016-guides>, aby bezpłatnie pobrać przewodniki Szybki start dotyczące nowych wersji pozostałych ulubionych aplikacji.



Wyszukiwanie odpowiednich informacji

Za pomocą funkcji **Inteligentne wyszukiwanie** program Word szuka w Internecie odpowiednich informacji w celu definiowania słów, fraz i pojęć. Wyniki wyszukiwania wyświetlone w okienku zadań mogą stanowić przydatny kontekst dla pomysłów przedstawionych w Twoich dokumentach.



Następne kroki w programie Word

Zobacz, co nowego w pakiecie Office 2016

Poznaj nowe i ulepszone funkcje w programie Word 2016 i innych aplikacjach pakietu Office 2016. Więcej informacji można uzyskać w witrynie <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Skorzystaj z bezpłatnych szkoleń, samouczków i klipów wideo dotyczących pakietu Office 2016

Chcesz lepiej poznać możliwości programu Word 2016? Odwiedź witrynę <http://aka.ms/office-2016-training>, aby poznać ofertę naszych bezpłatnych szkoleń.

Prześlij nam swoją opinię

Podoba Ci się program Word 2016? Masz pomysł na jego usprawnienie, którym możesz się z nami podzielić? W menu **Plik** kliknij pozycję **Opinie** i postępuj zgodnie z instrukcjami, aby wysłać swoje sugestie bezpośrednio do zespołu