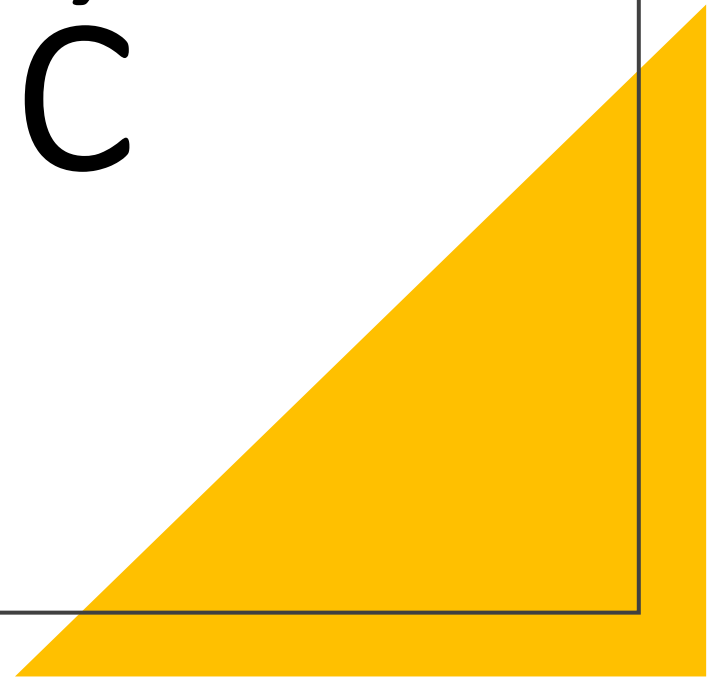
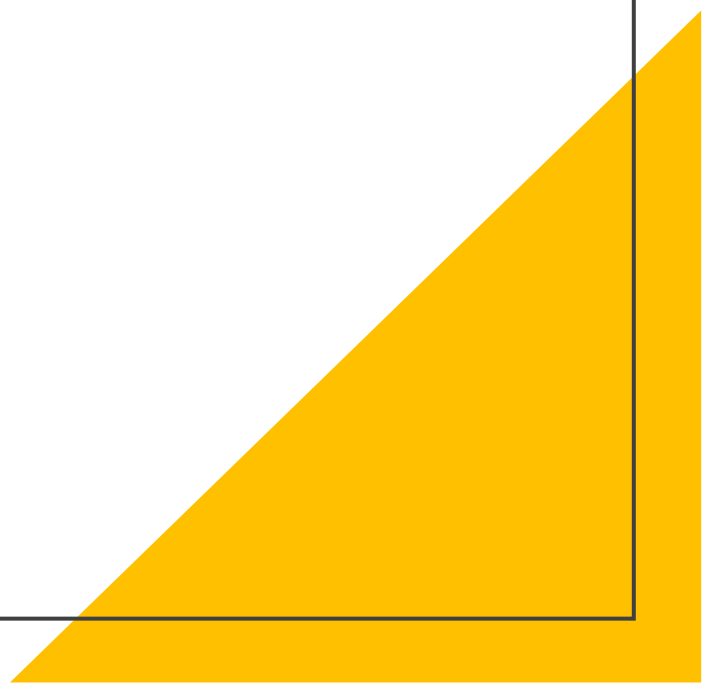


Jak drukować

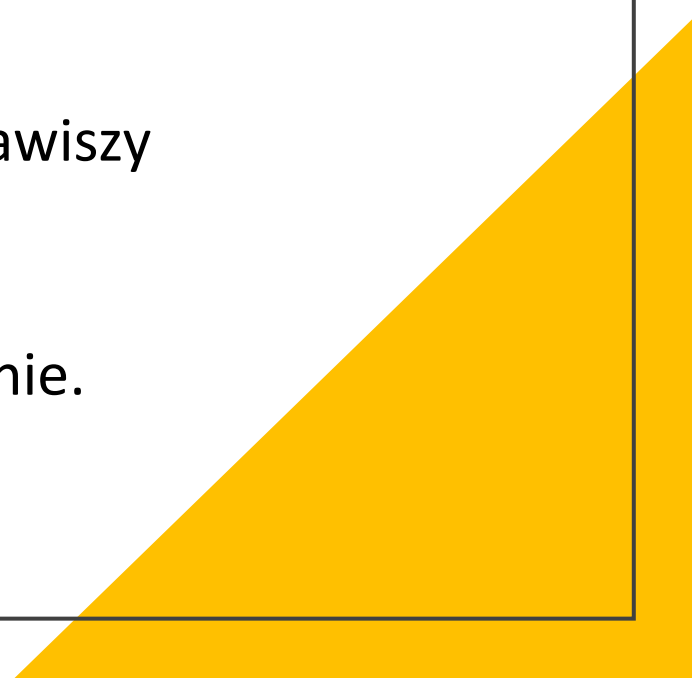



Wstęp


Dzień dobry, dzisiaj pokażę Państwu jak wydrukować dokument tekstowy. (Dokument Word, powerpoint, pdf)



Instrukcja

- 1) Włącz tekst który chcesz wydrukować
 - 2) Z górnego menu wybierz „plik”, a następnie „drukuj”
możesz też pominąć te kroki naciskając kombinację klawiszy
„Ctrl + P”
 - 3) Wybierz drukarkę, którą będziesz drukować, możesz
również wybrać kierunek nadruku w poziomie lub pionie.
 - 4) Następnie naciśnij drukuj
- 


 Jak drukować

 28. Bezpieczeństwo w sieci

 25. Jak wysłać email do wielu odbiorców

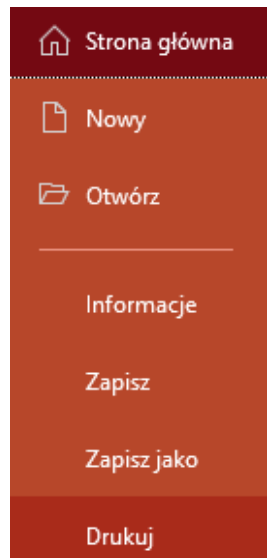
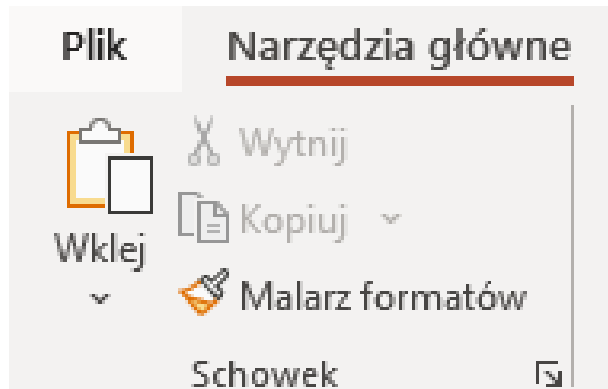
 Trening pisania

 Bezpieczeństwo w sieci

 Jak wysłać email do wielu odbiorców

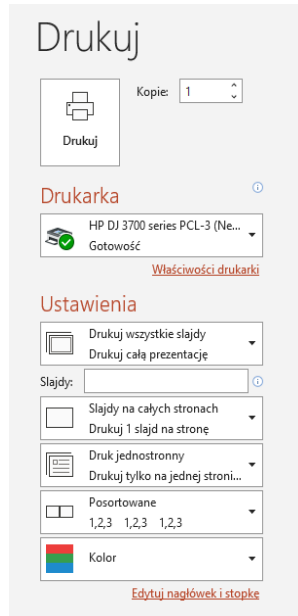
Wybierz tekst

- Znajdź na komputerze dokument (tekst) który chcesz wydrukować



Drukowanie

W górnym pasku wybierz „plik” a następnie drukuj lub skorzystaj z kombinacji klawiszy „**Ctrl + P**”



Ustawienia drukowania

- Po naciśnięciu opcji drukuj wyskoczy Ci takie okienko.
- Możesz w nim wybrać ile razy dany tekst się wydrukuje
- Wybrać konkretną stronę
- Następnie naciśnij przycisk „**Drukuj**” aby wydrukować dokument

Dziękuję za uwagę 😊

Mam nadzieję, że ten materiał ułatwi Państwu drukowanie plików

Trzymam kciuki!

W razie pytań zapraszam do kontaktu mailowego.