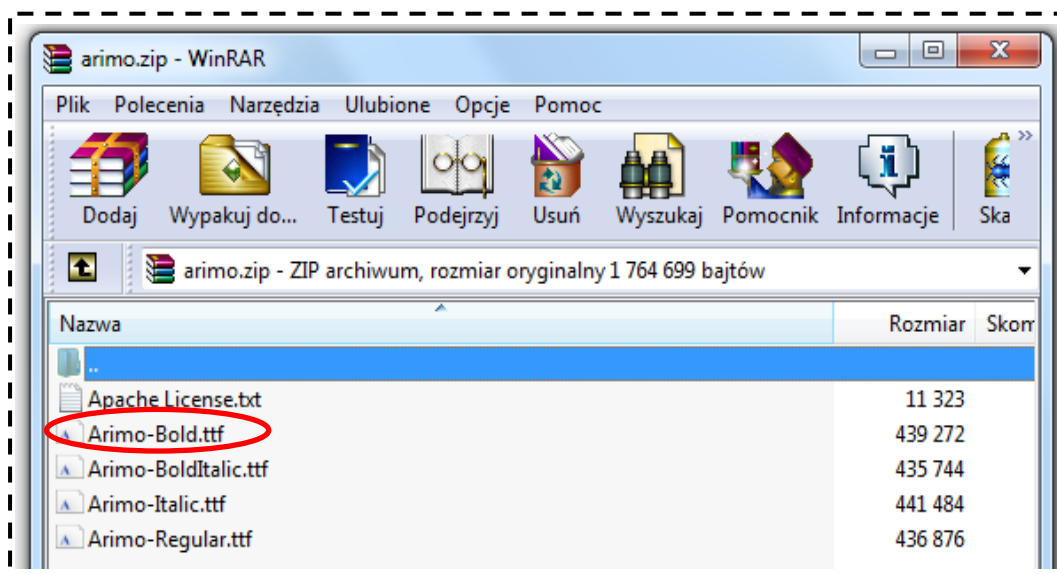


## INSTRUKCJA

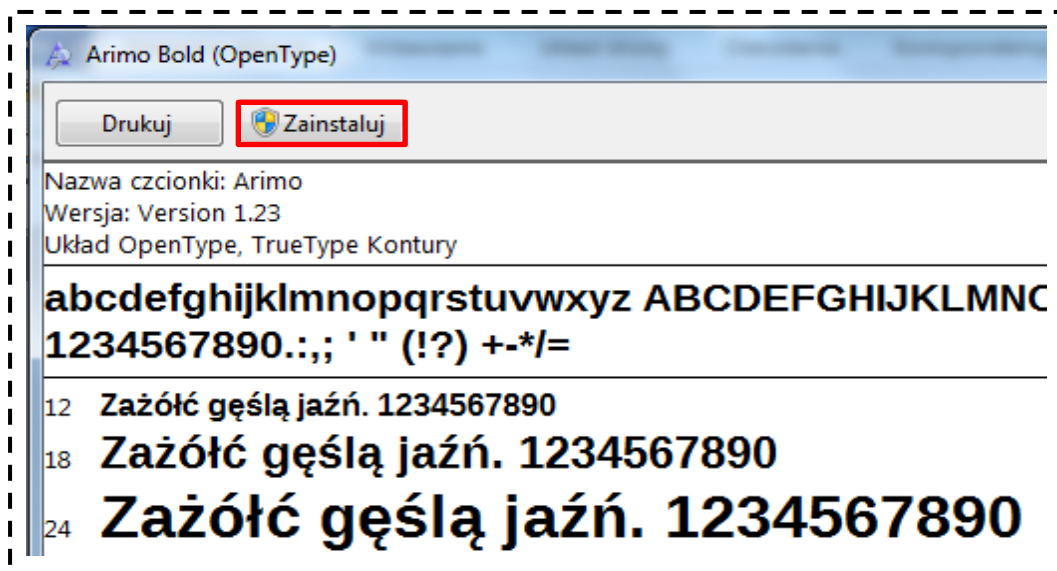
### KROK 1. Instalacja czcionki Arimo (konieczna do redakcji papieru firmowego)

Aby zainstalować czcionkę, należy wykonać następujące czynności:

- 1) Pobrać plik [arimo.zip](http://promocja.uw.edu.pl/siw-uw/typografia/) na komputer (<http://promocja.uw.edu.pl/siw-uw/typografia/>)
- 2) Otworzyć (dwukrotnie kliknąć) pobrany plik
- 3) Dwukrotnym kliknięciem **otworzyć** plik Arimo-Bold.ttf



- 4) Wybrać opcję **Zainstaluj**

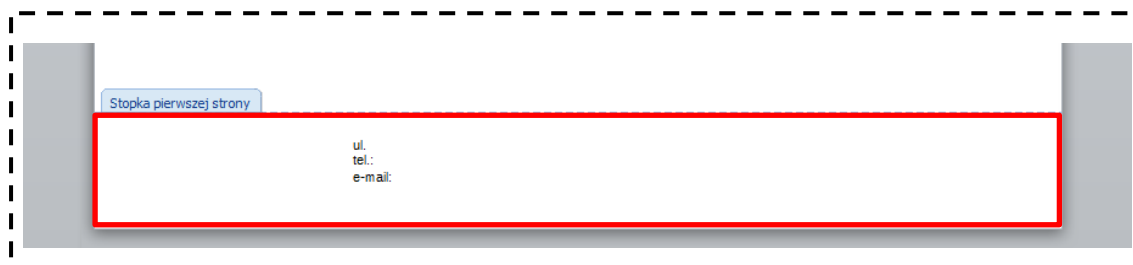


- 5) Po zakończonej instalacji **zamknąć** okno Arimo Bold. **Powtórzyć** instalację z kolejnymi czcionkami: Arimo-BoldItalic, Arimo-Italic, Arimo-Regular.

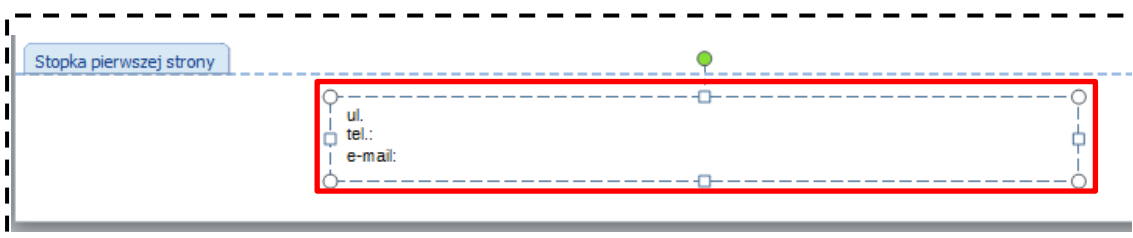
## KROK 2. Redakcja stopki papieru firmowego

Aby zredagować stopkę papieru firmowego należy:

- 1) **Kliknąć dwukrotnie** na zaznaczony fragment w dole strony. Obszar zostanie podświetlony oraz pokaże się napis *Stopka*



- 2) Aby edytować stopkę należy **dwukrotnie kliknąć** zaznaczony obszar



- 3) Zgodnie z przyjętymi regułami wpisać:

Pierwsza linijka: ulica (**ul.**), kod pocztowy, miasto

Np.: ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa

Druga linijka: telefon (**tel.:**), faks

Np.: tel.: 22 55 24 000, faks: 22 55 24 000

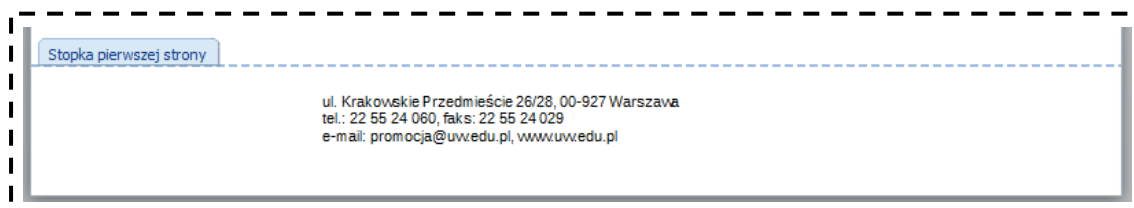
Trzecia linijka: e-mail oraz adres strony internetowej

Np.: e-mail: [promocja@uw.edu.pl](mailto:promocja@uw.edu.pl), [www.uw.edu.pl](http://www.uw.edu.pl)

*UWAGA! Pole edycji zostało ustawione zgodnie z określoną regułą.*

*Prosimy o nieprzesuwanie pola tekstowego.*

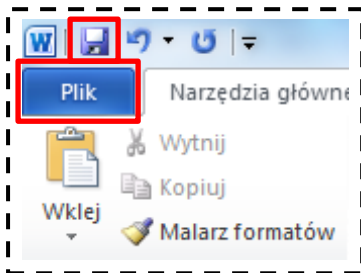
Poprawny wygląd stopki:



- 4) **Nacisnąć** na klawiaturze przycisk Esc (x3), aby wrócić to stanu początkowego (bez podświetlenia)

### KROK 3. Zapisanie papieru firmowego

1) W lewym górnym rogu **kliknąć** przycisk Plik bądź **wybrać** ikonkę z dyskieta



2) Zapisz jako -> nadać tytuł -> zapisz

