

Ehhez kattints a jobb egérgombbal a Word ikonra, majd válaszd a „Kitűzés a Start menübe” lehetőséget.

MN: Үүний тулд Word дүрс дээр хулганы баруун товчийг дараад "Start цэсэнд бэхлэх"-ийг сонгоно уу.

TH: ในการทำเช่นนี้ ให้คลิกขวาที่ไอคอน Word แล้วเลือก "ปักหมุดที่เมนูเริ่ม"

UA: Для цього клацніть правою кнопкою миші на іконку Word, а потім виберіть «Закріпити в меню Пуск».

RU: Для этого щелкните правой кнопкой мыши на иконку Word, а затем выберите «Закрепить в меню Пуск».

KO: 이렇게 하려면 Word 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 "시작 메뉴에 고정"을 선택합니다.

VI: Để thực hiện việc này, hãy nhấp chuột phải vào biểu tượng Word, sau đó chọn "Ghim vào menu Start".

ZH: 为此, 请右键单击 Word 图标, 然后选择“固定到开始菜单”。

AM: Ғраа һамһар ығ уһһһһһһһ Word-һ ыһһһһһһһһһ һһһ, ыһһһ һһһһһһһһ «Һһһһһһһһһ Start ыһһһһһһһһ» һһһһһһһһһһ:

Magyar (Hungarian)	Fordítások (Translations)
<p>A szövegszerkesztés ajánlott lépései: Gépelés és mentés (formázás nélkül).</p>	<p>MN: Бичвэр боловсруулах санал болгож буй алхмууд: Шивэх ба хадгалах (форматлахгүйгээр).</p> <p>TH: ขั้นตอนการประมวลผลค่าที่แนะนำ: การพิมพ์และการบันทึก (โดยไม่มีการจัดรูปแบบ)</p> <p>UA: Рекомендовані кроки обробки тексту: Набір тексту та збереження (без форматування).</p> <p>RU: Рекомендуются шаги обработки текста: Набор текста и сохранение (без форматирования).</p> <p>KO: 권장되는 워드 프로세싱 단계: 타이핑 및 저장(서식 없이).</p> <p>VI: Các bước soạn thảo văn bản được đề xuất: Nhập liệu và lưu (không định dạng).</p> <p>ZH: 建议的文字处理步骤: 打字和保存 (不带格式)。</p> <p>AM: Стрүүлэг үзүүлэлтүүн унвуулагчид хувиулна. Уг унвуулагчид унвуулагчид (унаагүй дэлгэцүүнүүн):</p>
<p>Oldal- és margóméreték beállítása.</p>	<p>MN: Хуудас болон захын зайны (Margins) хэмжээг тохируулах.</p> <p>TH: การตั้งค่าขนาดหน้าและระยะขอบ (Margins)</p> <p>UA: Налаштування розмірів сторінки та полів (Margins).</p> <p>RU: Настройка размеров страницы и полей (Margins).</p> <p>KO: 페이지 및 여백(Margins) 크기 설정.</p> <p>VI: Thiết lập kích thước trang và lề (Margins).</p> <p>ZH: 设置页面和页边距 (Margins) 大小。</p> <p>AM: Үзэгчид унвуулагчид үзүүлэлтүүн (Margins) үзүүлэлтүүн үзүүлэлтүүн:</p>

<p>Helyesírás-ellenőrzés.</p>	<p>MN: Зөв бичих дүрмийн шалгалт (Spell check).</p> <p>TH: การตรวจสอบตัวสะกด (Spell check)</p> <p>UA: Перевірка орфографії (Spell check).</p> <p>RU: Проверка орфографии (Spell check).</p> <p>KO: 맞춤법 검사(Spell check).</p> <p>VI: Kiểm tra chính tả (Spell check).</p> <p>ZH: 拼写检查 (Spell check)。</p> <p>AM: Πληρωματικὴ εἰσαγωγή (Spell check):</p>
<p>Szöveg formázása (stílusok használata).</p>	<p>MN: Бичвэрийг форматлах (загвар ашиглах).</p> <p>TH: การจัดรูปแบบข้อความ (การใช้สไตล์)</p> <p>UA: Форматування тексту (використання стилів).</p> <p>RU: Форматирование текста (использование стилей).</p> <p>KO: 텍스트 서식 지정(스타일 사용).</p> <p>VI: Định dạng văn bản (sử dụng các kiểu/styles).</p> <p>ZH: 格式化文本 (使用样式) 。</p> <p>AM: Տեքստի ձևաչափում (ոճերի օգտագործում):</p>
<p>Képek és táblázatok beillesztése.</p>	<p>MN: Зураг болон хүснэгт оруулах (Insert).</p> <p>TH: การแทรกรูปภาพและตาราง (Insert)</p> <p>UA: Вставка зображень та таблиць (Insert).</p> <p>RU: Вставка изображений и таблиц (Insert).</p> <p>KO: 이미지 및 표 삽입(Insert).</p> <p>VI: Chèn hình ảnh và bảng (Insert).</p> <p>ZH: 插入图片和表格 (Insert)。</p> <p>AM: Եկարմերի և աղյուսակների տեղադրում (Insert):</p>

