

Zastosowanie poleceń grupy Tło strony

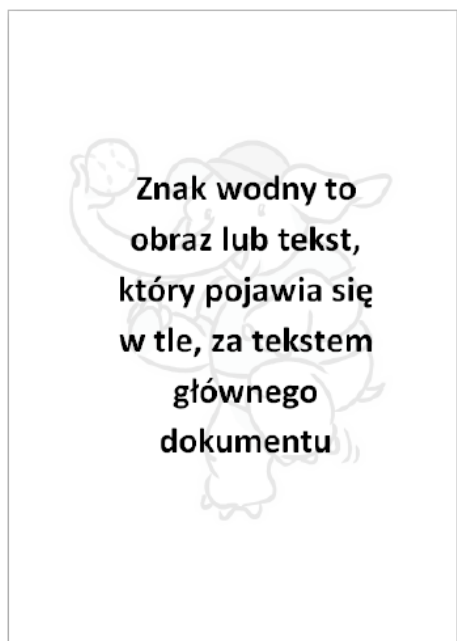
Grupa poleceń *Tło strony* umożliwia dodawanie na poszczególnych stronach dokumentu różnych efektów specjalnych takich jak znaki wodne, kolory tła czy obramowania.

Dodawanie znaków wodnych

Znak wodny to zwykle mało widoczny element w tle — zawierający na przykład logo firmy — drukowany na każdej stronie dokumentu (często spotyka się również znaki wodne zawierające jakiś tekst, na przykład „PILNE”, „TAJNE”, „POUFNE” itp.).

Kiedy piszesz w dokumencie ze znakiem wodnym, kolejne wpisywane słowa pojawiają się na pierwszym planie, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 2.24.

Aby wstawić jeden z wbudowanych znaków wodnych Worda, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.



Rysunek 2.24. *Rolę znaku wodnego może spełniać logo firmy lub dowolny inny obraz*

1. Przejdź na kartę *Układ strony* i naciśnij przycisk *Znak wodny*

Na ekranie pojawi się menu podręczne, w którym znajdziesz różne znaki wodne podzielone na kategorie takie jak „Pilne”, „Poufny” czy „Zastrzeżenia”.

2. Przewiń listę i odszukaj żadaną kategorię, a następnie kliknij wybrany znak wodny.

Word wstawi zaznaczony element na każdej stronie dokumentu.

Dostosowywanie tekstowego znaku wodnego

Jeżeli Word nie oferuje znaku wodnego o takiej treści, jaka jest Ci potrzebna, możesz utworzyć swój własny znak wodny i wstawić go do dokumentu. Aby to zrobić, wykonaj poniższe polecenia.

1. Przejdź na kartę *Układ strony* i naciśnij przycisk *Znak wodny*.

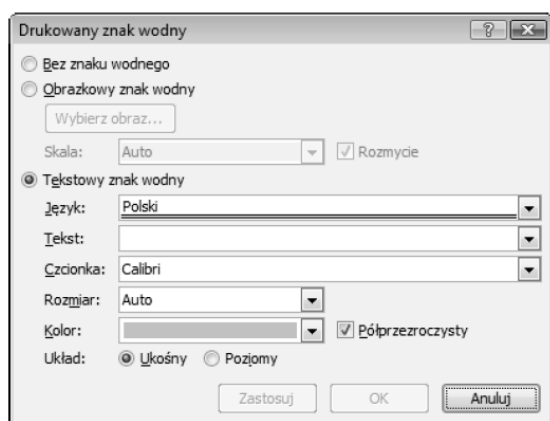
Na ekranie pojawi się menu podręczne znaków wodnych.

2. Z menu wybierz polecenie *Niestandardowy znak wodny*

Na ekranie zobaczysz okno dialogowe *Drukowany znak wodny* przedstawione na rysunku 2.25.

3. Zaznacz opcję *Tekstowy znak wodny* i wybierz odpowiednie opcje z list *Język*, *Tekst*, *Czcionka*, *Rozmiar* i *Kolor*. Aby wstawić swoją własną treść, dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy pole *Tekst*, wyczyść jego aktualną zawartość i wpisz żądany tekst. Jeżeli chcesz, aby znak wodny był bardzo wyraźny, wyłącz opcję *Półprzezroczysty* (pamiętaj jednak, że takie znaki mocno pogarszają czytelność dokumentu — zapewne w większości przypadków pozostawisz tę opcję włączoną). Na koniec wybierz układ znaku wodnego — *Ukośny* lub *Poziomy* — i naciśnij przycisk *Zastosuj*.

Word umieści znak wodny w dokumencie.



Rysunek 2.25. Okno dialogowe *Drukowany znak wodny* pozwala na utworzenie swojego własnego tekstowego lub graficznego znaku wodnego

Dostosowywanie graficznego znaku wodnego

Oczywiście nie musisz ograniczać się do stosowania wyłącznie tekstowych znaków wodnych. Bez żadnego problemu jako znaku wodnego wyświetlanego w tle każdej strony możesz użyć

dowolnego elementu graficznego takiego jak logo firmy czy inny obrazek związany jakiś sposób z nią lub z treścią dokumentu.

Aby utworzyć swój własny graficzny znak wodny, powinieneś wykonać następujące polecenia:

1. Przejdź na kartę *Układ strony* i naciśnij przycisk *Znak wodny*.

Na ekranie pojawi się menu podręczne znaków wodnych.

2. Z menu wybierz polecenie *Niestandardowy znak*.

Na ekranie ukaże się okno dialogowe *Drukowany znak wodny* przedstawione na rysunku 2.25.

3. Zaznacz opcję *Obrazkowy znak wodny* i naciśnij przycisk *Wybierz obraz*.

Zobaczysz na ekranie okno dialogowe *Wstawianie obrazu*.

4. Odszukaj i zaznacz obraz, którego chcesz użyć jako znaku wodnego, i naciśnij przycisk *Wstaw*.

Word zamknie okno dialogowe *Wstawianie obrazu* i umieści nazwę wybranego pliku w oknie *Drukowany znak wodny*.

5. Jeżeli chcesz określić wielkość znaku wodnego, wybierz odpowiedni rozmiar z listy rozwijanej *Skala* (od 50 do 500%). W przypadku gdy wybierzesz opcję *Auto*, Word dobierze odpowiedni rozmiar za Ciebie. Jeśli chcesz, aby znak wodny był półprzezroczysty, zaznacz opcję *Rozmycie* — jeżeli ją wyłączysz, może on być zbyt wyraźny, przez co sam dokument może być mało czytelny. Po zakończeniu naciśnij przycisk *Zastosuj*.

Wybrany obraz pojawi się w dokumencie jako znak wodny.

Wskazówka: Pamiętaj, że jako znaku wodnego możesz użyć tekstu lub grafiki — nigdy obu naraz. Jeżeli mimo wszystko chcesz, aby graficzny znak wodny zawierał elementy tekstowe, powinieneś użyć swojego ulubionego programu graficznego, przygotować w nim odpowiedni obraz z niezbędnym tekstem i dopiero potem użyć tak spreparowanego pliku jako znaku wodnego.

Edytowanie i usuwanie znaków wodnych

Jeżeli wybrany lub utworzony znak wodny nie wygląda zbyt dobrze, przejdź na kartę *Układ strony* i wybierz polecenie *Znak wodny/Niestandardowy znak wodny*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Drukowany znak wodny* (patrz rysunek 2.25) — zmodyfikuj w nim odpowiednie ustawienia. Aby całkowicie usunąć znak wodny z dokumentu, przejdź na kartę *Układ strony*, użyj polecenia *Znak wodny* i z menu podręcznego wybierz opcję *Usuń znak wodny*.

Zmiana koloru tła strony

Jeżeli tworzysz dokumenty przeznaczone do publikowania na stronach sieci Web, być może będziesz chciał zmienić kolor ich tła, tak aby całość prezentowała się lepiej w oknie przeglądarki. Takie zadanie wcale nie jest trudne:

1. Przejdź na kartę *Układ strony* i naciśnij przycisk *Kolor strony*.

Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające paletę dostępnych kolorów, których możesz użyć jako koloru tła Twojego dokumentu.

2. Ustaw wskaźnik myszy nad wybranym kolorem i zobacz, jak będzie wyglądał dokument po wprowadzeniu takiej zmiany. Jeżeli dany kolor Ci odpowiada, kliknij go lewym przyciskiem myszy.

Word zmieni kolor tła dokumentu.

Jeżeli żaden z dostępnych kolorów Cię nie satysfakcjonuje, wykonaj polecenia opisane w punkcie 1., a następnie te przedstawione poniżej.

1. Z menu podręcznego wybierz polecenie *Więcej kolorów*.

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Kolory* wyświetlające całą dostępną paletę barw.

2. Kliknij wybrany kolor, aby go zaznaczyć (lub przejdź na kartę *Niestandardowy*, by wyświetlić całą dostępną przestrzeń kolorów). Naciśnij przycisk *OK*.

Word zmieni kolor tła dokumentu.

Wskazówka: Jeżeli chcesz zmienić kolor tła tylko dla wybranego akapitu, możesz użyć przycisku *Cieniowanie* znajdującego się na karcie *Narzędzia główne*. Zaznacz akapit, który

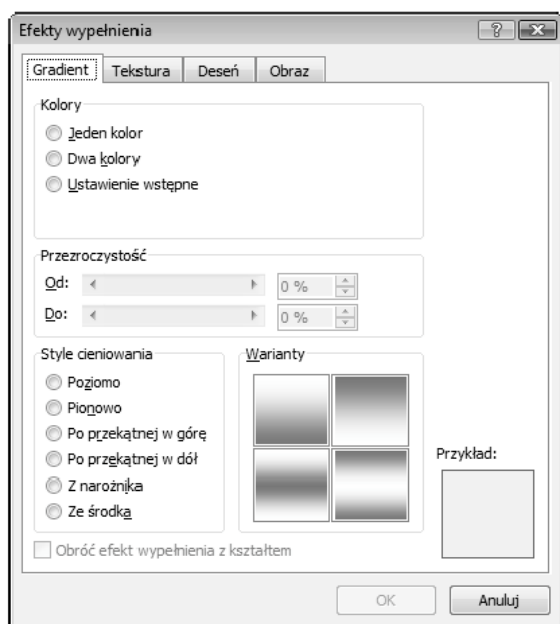
chcesz wyróżnić zmianą tła, przejdź na kartę *Narzędzia główne*, naciśnij przycisk *Cieniowanie* w grupie poleceń *Akapit* (jego ikona przypomina małą, nieco przechyloną puszkę z farbą). Następnie z menu podręcznego wybierz żądany kolor, a Word użyje go jako tła zaznaczonego wcześniej akapitu.

Zmiana efektów wypełnienia tła strony

Jeżeli chcesz użyć dodatkowych efektów wypełnienia tła strony (na przykład tekstury, deseni czy gradientu kolorów), powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. Przejdź na kartę *Układ strony*, naciśnij przycisk *Kolor strony* i z menu podręcznego wybierz polecenie *Efekty wypełnienia*.

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Efekty wypełnienia* przedstawione na rysunku 2.26.



Rysunek 2.26. Okna dialogowego *Efekty wypełnienia* możesz używać, by dodawać cieniowanie i wypełniać tło teksturą lub deseniem. Jeżeli chcesz jako tła użyć obrazu, lepszym rozwiązaniem będzie skorzystanie ze znaku wodnego.

2. Przejdź na kartę *Gradient*, *Tekstura* lub *Deseń*.

- Karta ***Gradient*** pozwala na wypełnienie tła gradientem jednego koloru (od odcienia jaśniejszego do ciemniejszego albo odwrotnie) lub gradientem z przejściem między dwoma kolorami. Wybierz żądane barwy, ustaw stopień przezroczystości (zwykle jaśniejsze tło sprawdza się lepiej) i określ styl cieniowania.
- Karta ***Tekstura*** oferuje szereg tekstur takich jak *Papirus*, *Płótno*, *Juta*, *Piasek*, *Marmur*, *Granit* czy *Drewno*, których możesz użyć jako tła dokumentu.

Kliknij wybraną z nich i sprawdź jej wygląd w polu *Przykład*.

- Karta **Deseń** jest pełna deseni graficznych takich jak kropkowania, kreskowania, szachownice, romby i inne, których również możesz użyć jako tła. Kliknij wybrany deseń i sprawdź jego wygląd w polu *Przykład* (pamiętaj, aby nie był zbyt ciemny).

3. Po wybraniu odpowiednich opcji formatowania tła dokumentu naciśnij przycisk **OK**.

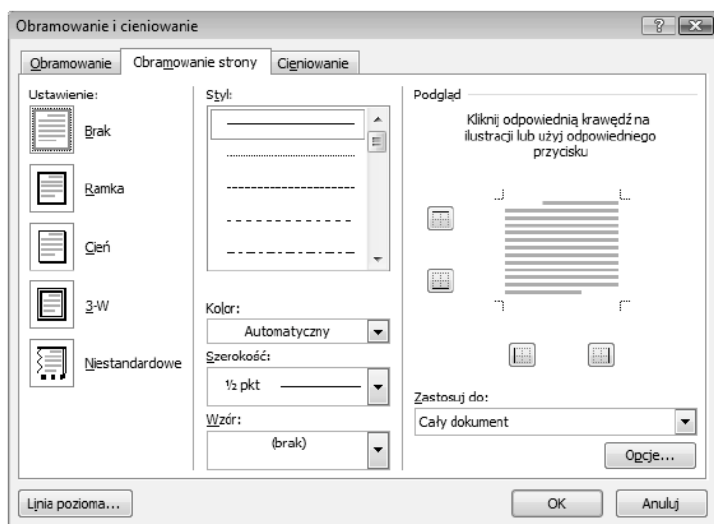
Word zmieni tło zgodnie z wybranymi ustawieniami.

Tworzenie obramowania strony

Obramowania zwykle świetnie sprawdzają się w takich dokumentach jak zaproszenia, obwieszczenia czy plakaty informacyjne. Aby utworzyć obramowanie stron edytowanego dokumentu, powinieneś wykonać poniższe polecenia.

1. Przejdź na kartę **Układ strony** i naciśnij przycisk **Obramowania**.

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Obramowanie i cieniowanie* przedstawione na rysunku 2.27.



Rysunek 2.27. Word daje ogromną elastyczność w tworzeniu obramowań. Wybierz rodzaj obramowania, określ jego styl i zastosuj je do całego dokumentu, wybranej sekcji lub pojedynczej strony

2. Użyj do zdefiniowania obramowania opcji dostępnych w oknie dialogowym:

- **Ustawienie** — tutaj możesz wybrać rodzaj obramowania: *Ramka*, *Cień*, *3-W* lub *Niestandardowe*.
- **Styl** — wybierz z listy rodzaj linii obramowania strony: ciągłą, kropkowaną, kreskowaną, podwójną itd.

- **Kolor** — rozwiń listę i wybierz z menu żądany kolor linii obramowania.
- **Szerokość** — tutaj możesz wybrać szerokość linii obramowania z zakresu od ¼ do 6 punktów.
- **Wzór** — zamiast linii możesz do obramowania strony użyć różnych elementów graficznych, np. serduszek na walentynkowym zaproszeniu czy nietoperzy na ogłoszeniu o konkursie na najlepsze przebranie w dzień Halloween. Rozwiń listę i wybierz odpowiedni element.
- **Podgląd** — w tej sekcji Word wyświetla na bieżąco podgląd wprowadzanych zmian. Aby usunąć obramowanie z wybranej krawędzi strony, kliknij odpowiedni z widocznych tu przycisków.
- **Zastosuj do** — obramowanie możesz zastosować do całego dokumentu lub wybranej sekcji.

3. Jeżeli wszystko wygląda tak, jak to sobie zaplanowałeś, naciśnij przycisk **OK**.

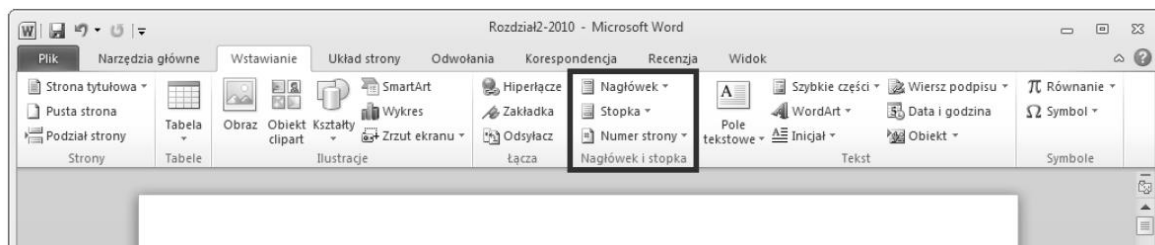
Word utworzy obramowania stron zgodnie z wybranymi ustawieniami.

Wskazówka: Polecenia z grupy *Akapit* na karcie *Narzędzia główne* pozwalają również na zastosowanie obramowania do wybranego akapitu (lub grupy akapitów). Aby to zrobić, zaznacz fragment tekstu, który chcesz wyróżnić za pomocą obramowania, przejdź na kartę *Narzędzia główne* i naciśnij przycisk ze strzałką skierowaną w dół znajdujący się po prawej stronie przycisku *Krawędzie*. Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające szereg opcji wyboru krawędzi: *Krawędź dolna*, *Krawędź górna*, *Krawędź lewa*, *Krawędź prawa*, i ich różnych kombinacji. Aby otworzyć okno dialogowe *Obramowanie i cieniowanie* i dostosować obramowanie do własnych potrzeb, wybierz z menu opcję *Obramowanie i cieniowanie*.

Wstawianie nagłówków, stopek i numeracji stron

Elementy takie jak nagłówki, stopki oraz numeracja stron nie są częścią głównej treści — zamiast tego egzystują sobie spokojnie gdzieś na marginesach i zwykle dostarczają czytelnikowi wielu interesujących informacji o dokumencie. Na przykład nagłówek na stronach nieparzystych wydrukowanego raportu może zawierać jego tytuł, a nagłówek stron parzystych — nazwisko autora. W stopce może się natomiast znajdować nazwa firmy lub informacja o prawach autorskich czy poziomie utajnienia raportu. Tego typu informacje zawarte w nagłówkach i stopkach pojawiają się w całym dokumencie niezależnie od tego, ile będzie sobie

liczył stron. Kiedy przychodzi do wstawiania takich elementów, Word jak zwykle stara się ułatwić Ci życie i oferuje cały szereg preformatowanych stylów. Aby przekonać się, jak to wygląda w praktyce, przejdź na kartę *Wstawianie* i zwróć uwagę na grupę poleceń *Nagłówek i stopka* przedstawioną na rysunku 2.28.



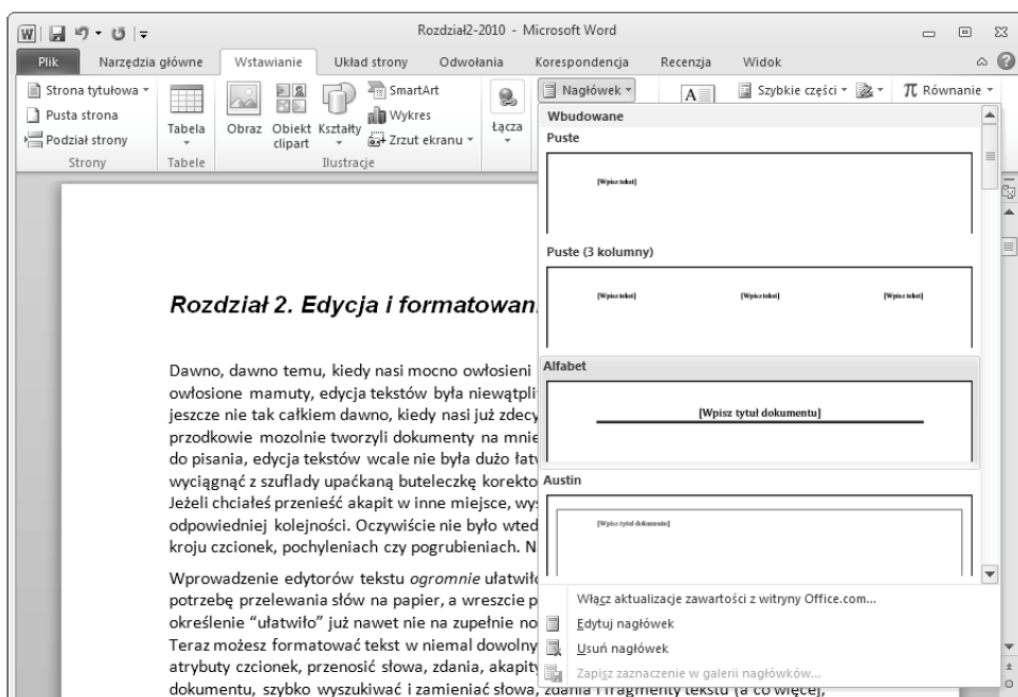
Rysunek 2.28. Aby wstawić nagłówek, stopkę lub numerację stron, przejdź na kartę *Wstawianie*. To całkiem logiczne, prawda?

Wstawianie nagłówka lub stopki

Aby wstawić nagłówek lub stopkę, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. Przejdź na kartę *Wstawianie* i wybierz polecenie *Nagłówek* lub *Stopka*.

W zależności od dokonanego wyboru Word wyświetli menu podręczne z szeregiem preformatowanych stylów nagłówków lub stopek. Na rysunku 2.29 przedstawiono kilka przykładowych wbudowanych stylów nagłówka, których możesz użyć.



Rysunek 2.29.

Wybierz dowolny spośród wbudowanych stylów nagłówków i użyj go w dokumencie. Tego samego menu możesz użyć do modyfikacji nagłówków już istniejących

Wskazówka: Word nie oferuje podglądu na żywo dla wybieranych nagłówków i stopek, ale poszczególne pozycje menu podręcznego dosyć dobrze oddają ich rzeczywisty wygląd.

2. Przeglądaj listę dostępnych nagłówków lub stopek przy użyciu suwaków przewijania lub strzałek kursora. Kiedy znajdziesz odpowiadający Ci element, zaznacz go i naciśnij klawisz *Enter*.

Word wstawi wybrany nagłówek lub stopkę do dokumentu.

Teraz możesz już wpisać do nagłówka lub stopki informacje, które mają się tam znaleźć.

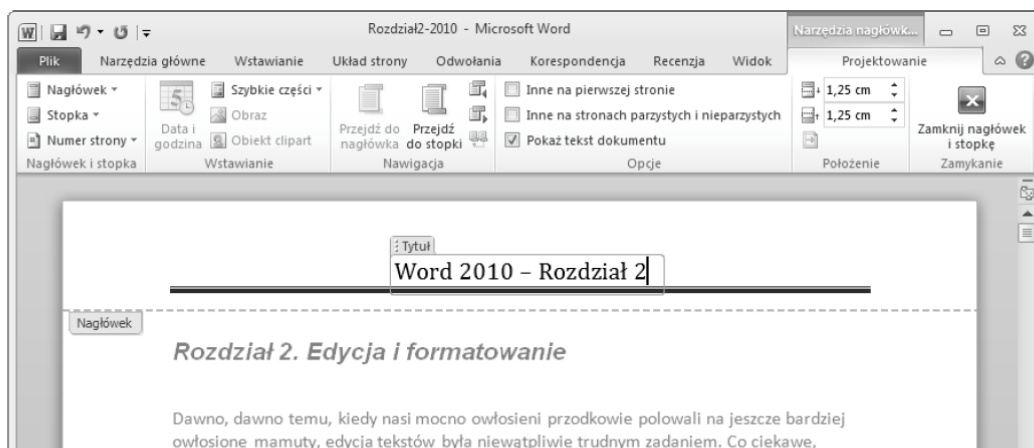
Wskazówka: Tekst w nagłówkach i stopkach możesz formatować w taki sam sposób jak każdy inny tekst w Wordzie — możesz zmieniać kroje i rozmiary czcionek, nadawać im atrybuty i tak dalej. Podczas edytowania nagłówków i stopek możesz korzystać z minipaska narzędzi lub przycisków poleceń formatujących umieszczonych na karcie *Narzędzia główne*.

Edytowanie nagłówków i stopek

Po wstawieniu nowego nagłówka lub stopki zwykle będziesz chciał dokonać pewnych modyfikacji — zmienić nieco treść, poprawić drobny błąd, utworzyć różne nagłówki na stronach parzystych i nieparzystych czy zmienić odstępy pomiędzy nagłówkiem i stopką a górną i dolną krawędzią strony. Aby to zrobić, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. Przejdź na kartę *Wstawianie* i wybierz polecenie *Nagłówek/Edytuj nagłówek* lub *Stopka/Edytuj stopkę*.

Word wejdzie w tryb edycji nagłówka lub stopki (w zależności od dokonanego wyboru) i na Wstążce pojawi się nowa karta *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie*, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 2.30.



Rysunek 2.30. Kiedy edytujesz nagłówek lub stopkę, Word wyświetla treść głównego dokumentu jasnym szarym kolorem i wyróżnia obszar nagłówka (stopki), który możesz edytować. Przykładowy nagłówek przedstawiony na rysunku jest łatwy do modyfikacji. Kliknij tytuł lewym przyciskiem myszy i wpisz żądany tekst w polu, które pojawi się na ekranie

2. Dokonaj niezbędnych zmian w treści nagłówka (lub stopki), wpisując tekst w obszarach, które można edytować. Aby zmienić formatowanie, użyj poleceń znajdujących się na karcie *Narzędzia nagłówków i stopki*/Projektowanie:

- **Inne na pierwszej stronie** — zaznacz tę opcję, jeżeli chcesz, aby na pierwszej stronie dokumentu był inny nagłówek (lub stopka) niż na pozostałych.
- **Inne na stronach parzystych i nieparzystych** — kiedy zaznaczysz tę opcję, Word osobno oznaczy nagłówki (stopki) stron parzystych i nieparzystych, dzięki czemu będziesz mógł na nich wpisać inny tekst. Na przykład w nagłówku stron nieparzystych możesz umieścić tytuł raportu, a w nagłówku stron parzystych imię i nazwisko autora.
- **Pokaż tekst dokumentu** — po włączeniu tej opcji Word wyświetla treść głównego dokumentu jasnym szarym kolorem i wyróżnia obszar nagłówka (stopki), który możesz edytować. Jeżeli wyłączysz tę opcję, treść dokumentu przestanie być widoczna, a program wyświetli tylko obszar nagłówka i stopki. Jeżeli więc chcesz zobaczyć, jak nagłówek (lub stopka) wygląda w odniesieniu do pozostałej części dokumentu, powinieneś pozostawić tę opcję włączoną.
- **Nagłówek od góry** — użyj tego pola do określenia odległości (w cm) pomiędzy nagłówkiem a górną krawędzią strony. Aby zmienić domyślną wartość, użyj przycisków strzałek lub kliknij w pole lewym przyciskiem myszy i wpisz żądaną odległość.

- **Stopka od dołu** — użyj tego pola do określenia odległości (w cm) pomiędzy stopką a dolną krawędzią strony. Aby zmienić domyślną wartość, użyj przycisków strzałek lub kliknij w polu lewym przyciskiem myszy i wpisz żądaną odległość.

- **Wstaw tabulator wyrównania** — użycie tego polecenia powoduje wstawienie do nagłówka (lub stopki) tabulatora, dzięki czemu możesz łatwo wyrównać jego zawartość. Kiedy naciśniesz ten przycisk, na ekranie pojawi się okno dialogowe *Tabulator wyrównania*, za pomocą którego możesz wybrać sposób wyrównania (*Do lewej*, *Do środka* lub *Do prawej*) oraz określić, czy chcesz użyć znaku wiodącego. Po zakończeniu naciśnij przycisk OK.

Word będzie dokonywał zmian nagłówka (lub stopki) w miarę wybierania kolejnych poleceń i opcji.

Aby zakończyć edycję, dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy znacznik *Nagłówek* lub *Stopka* wyświetlany w dokumencie lub przejdź na kartę *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie* i naciśnij przycisk *Zamknij nagłówek i stopkę* znajdujący się w grupie poleceń *Zamykanie*

Wstawianie daty i czasu do nagłówka lub stopki

Znacznik czasu pozwala na określenie, kiedy dokument został utworzony lub zaktualizowany, co jest całkiem niezłym sposobem śledzenia jego poszczególnych wersji. Wstawienie znacznika czasu do nagłówka (lub stopki) nie jest zadaniem trudnym:

1. **Utwórz nagłówek lub stopkę i kliknij lewym przyciskiem myszy w miejscu, w którym chcesz wstawić znacznik czasu. Przejdź na kartę *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie* i naciśnij przycisk *Data i godzina*.**

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Data i godzina*. Znajdziesz tam cały szereg dostępnych formatów daty i czasu takich jak *2011-01-17*, *poniedziałek*, *17 stycznia 2011*, *2011/01/17* i tak dalej.

2. **Wybierz format znacznika czasu, którego chcesz użyć. Jeżeli chcesz, aby Word**

automatycznie aktualizował znacznik za każdym razem, kiedy dokument

będzie otwierany, zaznacz opcję *Aktualizuj automatycznie*. Po zakończeniu

naciśnij przycisk OK.

Word wstawi wybrany znacznik czasu do nagłówka (lub stopki).

Wskazówka: Jeżeli włączysz opcję *Aktualizuj automatycznie*, to w celu aktualizacji wartości znacznika nie musisz zamykać i ponownie otwierać Worda. Otwórz nagłówek (lub stopkę) do edycji, kliknij znacznik czasu i naciśnij klawisz *F9*.

Wstawianie obrazów do nagłówka lub stopki

Nagłówki i stopki wcale nie muszą być nudne. W razie potrzeby możesz w prosty sposób ożywić ich wygląd, wstawiając do nich elementy graficzne, na przykład logo firmy. Po utworzeniu nagłówka lub stopki ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić obrazek, i przejdź na kartę *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie*. Za pomocą dostępnych na niej poleceń możesz łatwo wstawić obrazek z kolekcji Worda lub wybrać dowolny inny przechowywany na dysku komputera.

Aby wstawić obiekt typu clipart do nagłówka (lub stopki), powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. Przejdź na kartę *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie* i naciśnij przycisk *Obiekt clipart*.

Na ekranie pojawi się panel *Clipart*.

2. Jeżeli Twój komputer jest podłączony do internetu, zaznacz opcję *Uwzględnij zawartość witryny Office.com*, dzięki czemu będziesz mógł korzystać zarówno z wbudowanego zestawu clipartów, jak i z ogromnej kolekcji dodatkowych obiektów tego typu udostępnianych w witrynie internetowej firmy Microsoft. W polu *Wyszukaj* wpisz słowo opisujące obraz, jakiego poszukujesz, i naciśnij przycisk *Przejdź*.

Word wyświetli listę clipartów, które pasują do podanego wzorca.

3. Aby wstawić wybrany obiekt, dwukrotnie kliknij jego ikonę lewym przyciskiem myszy.

Obiekt zostanie wstawiony do nagłówka lub stopki.

4. Jeżeli chcesz zmienić rozmiar wstawionego obiektu, kliknij go i użyj jego uchwytów w celu przeskalowania go. Po zakończeniu naciśnij przycisk *Zamknij* znajdujący się w prawym górnym rogu panelu *Clipart*.

Panel *Clipart* zostanie zamknięty i będziesz mógł powrócić do edytowania dokumentu.

Aby do nagłówka lub stopki wstawić dowolny obraz przechowywany na dysku Twojego komputera, powinieneś wykonać poniższe polecenia.

1. Przejdź na kartę *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie* i naciśnij przycisk *Obraz*.

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie obrazu*.

2. Odszukaj i dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy obraz, który chcesz wstawić.

Word wstawi wybrany obraz do nagłówka (lub stopki).

3. Jeżeli chcesz zmienić rozmiar wstawionego obrazu, kliknij go i użyj jego uchwytów w celu przeskalowania go.

Kiedy obraz ma już właściwe wymiary, możesz zamknąć nagłówek (lub stopkę) i powrócić do edycji głównego dokumentu.

Wskazówka: Aby usunąć dany obrazek z nagłówka lub stopki, po prostu kliknij go i naciśnij klawisz *Delete*.

Usuwanie nagłówka lub stopki

Zmieniłeś zdanie i nie chcesz, aby Twój dokument posiadał nagłówek lub stopkę? To nie jest problem — możesz się ich pozbyć za pomocą dosłownie kilku kliknięć myszy. Aby usunąć nagłówek, przejdź na kartę *Wstawianie*, naciśnij przycisk *Nagłówek* i z menu podręcznego wybierz polecenie *Usuń nagłówek*, natomiast w celu pozbycia się stopki przejdź na kartę *Wstawianie*, naciśnij przycisk *Stopka* i z menu podręcznego wybierz polecenie *Usuń stopkę*. To wszystko — nagłówek lub stopka zostaną usunięte.

Wstawianie numeracji stron

Kiedy przygotowujesz dokument, który będzie dyskutowany w gronie innych użytkowników, warto pomyśleć o dodaniu numeracji stron. Word posiada odpowiedni mechanizm, dzięki któremu taka operacja jest bardzo prosta.

1. Przejdź na kartę *Wstawianie* i naciśnij przycisk *Numer strony*. Jeżeli utworzyłeś już wcześniej nagłówek lub stopkę, możesz też wstawić numerację, korzystając z poleceń dostępnych na karcie *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie* — naciśnij przycisk *Numer strony* znajdujący się w lewej części karty.

Na ekranie pojawi się menu podręczne, w którym znajdziesz szereg opcji określających położenie numeracji: na górze strony, na dole strony lub na marginesie.

2. Wybierz żadaną lokalizację numeru, klikając myszą odpowiednią opcję lub używając klawiszy strzałek.

Na ekranie pojawi się podmenu zawierające różne wersje numeracji stron.

3. Kliknij wybraną opcję lub zaznacz ją i naciśnij klawisz *Enter*.

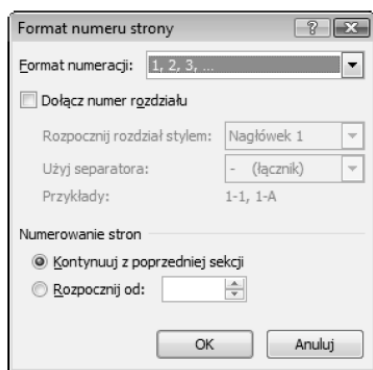
Od tej chwili Twój dokument posiada numerację stron.

Formatowanie numerów stron

Word oferuje wiele opcji umożliwiających formatowanie numeracji stron w dokumencie. Aby dokonać zmiany jej formatu, wybierz polecenie *Wstawianie/Numer strony/Formatuj numery stron* lub *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie/Numer strony/Formatuj numery stron*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Format numeru strony* przedstawione na rysunku 2.31.

W oknie dialogowym znajdziesz następujące opcje formatowania numerów stron:

- **Format numeracji** — wybierz żądany format numeracji stron z listy rozwijanej. Do wyboru masz numerowanie standardowe, rzymskie, a nawet literowe.
- **Dołącz numer rozdziału** — w długich dokumentach poprzez zaznaczenie tej opcji możesz dołączyć do numeru strony numer rozdziału. Po jej włączeniu masz do wyboru kilka dodatkowych możliwości: możesz określić, jakie style rozpoczynają rozdział oraz czy chcesz używać separatora oddzielającego numer rozdziału od numeru strony (na przykład łącznika, dwukropka czy myślnika)



Rysunek 2.31. Word posiada wiele opcji umożliwiających formatowanie numerów stron, włączając w to możliwość dołączania numerów rozdziałów (jeżeli dokument takie posiada) oraz formatowania numerów w rozbudowanych dokumentach podzielonych na wiele sekcji

- **Numerowanie stron** — jeżeli Twój dokument posiada wiele sekcji, możesz używać numeracji ciągłej (to jest ustawienie domyślne) lub rozpoczynać numerowanie w każdej sekcji od początku (od strony numer 1 lub dowolnego innego numeru, jaki wybierzesz).

Po zakończeniu naciśnij przycisk **OK**, a Word zastosuje zmiany w dokumencie.

Usuwanie numeracji stron

Aby usunąć numerację stron z dokumentu, możesz użyć jednej z poniższych metod:

- *Wstawianie/Numer strony/Usuń numery stron;*
- *Narzędzia nagłówków i stopek/Projektowanie/Numer strony/Usuń numery stron.*

Word usunie numerację stron.