

Edytor tekstu Word 2007

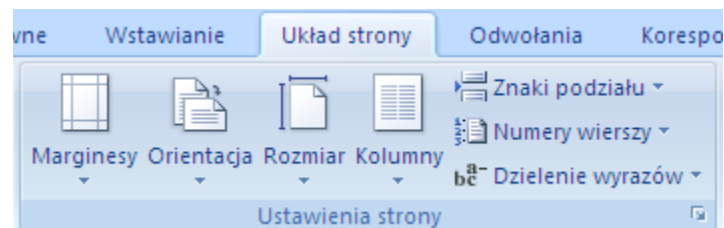
1

CZ.5 FORMATOWANIE STRONY

Formatowanie strony

Marginesy

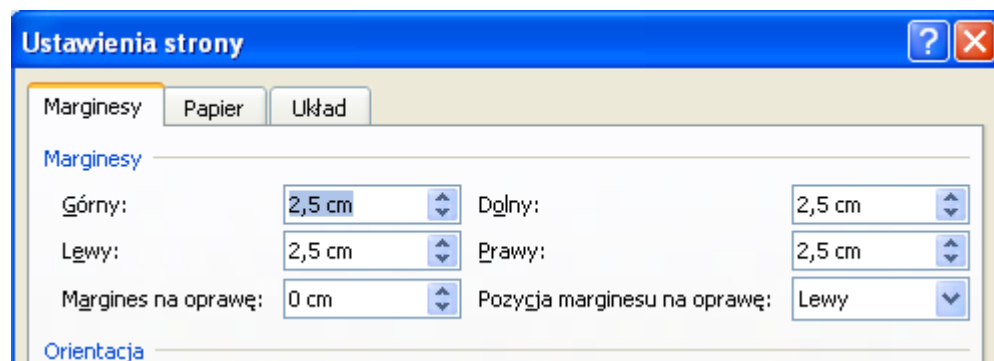
- Marginesy to puste miejsca na brzegach strony. Z reguły tekst i elementy graficzne są wstawiane w obrębie obszaru drukowania strony między marginesami. Na marginesach można jednak umieszczać pewne elementy, np. nagłówki, stopki i numery stron.
- Na karcie *Układ strony* w grupie *Ustawienia strony* kliknij przycisk *Marginesy*



Formatowanie strony

Marginesy

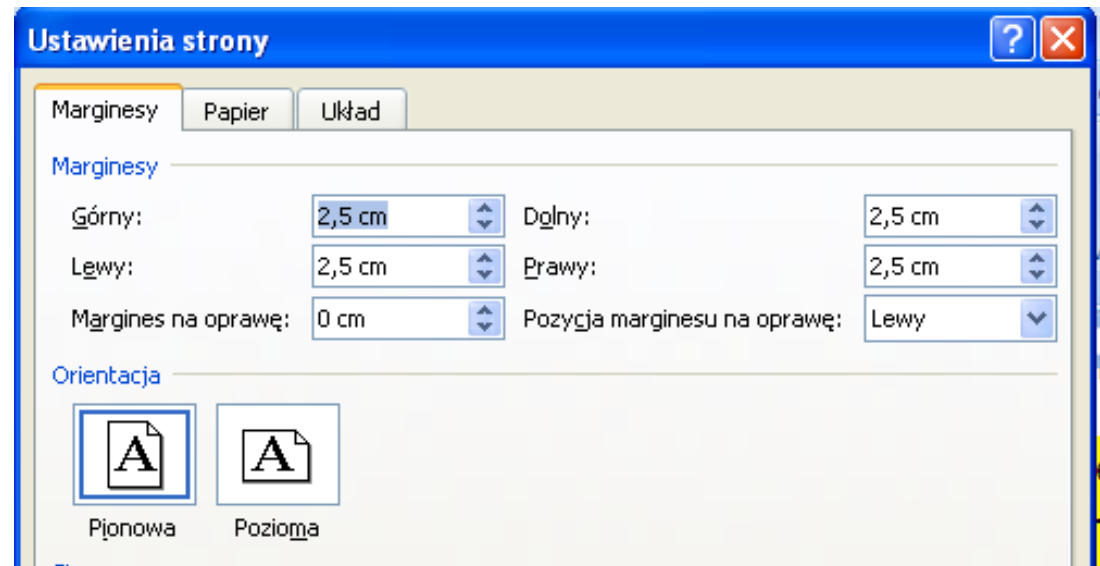
- Można również określić własne ustawienia marginesów. Kliknij przycisk *Marginesy*, kliknij polecenie *Marginesy niestandardowe*



Formatowanie strony

Orientacja strony

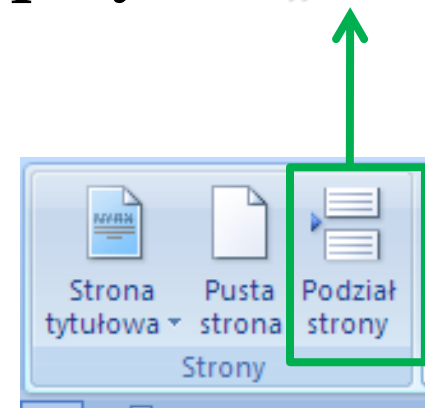
- W programie Word 2007 istnieje możliwość zmiany orientacji strony z poziomej na pionową.
- Na karcie *Układ strony* w grupie *Ustawienia strony* kliknij przycisk *Orientacja*:



Formatowanie strony

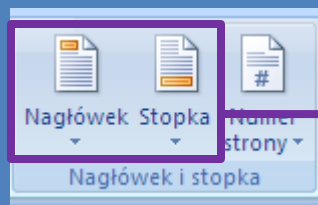
Wstawianie podziału strony

- Podział strony umożliwia utworzenie nowej strony w dokumencie.
- Kliknij miejsce, w którym ma się rozpocząć nowa strona.
- Na karcie „*Wstawianie*” w grupie „*Strony*” kliknij przycisk „*Podział strony*”

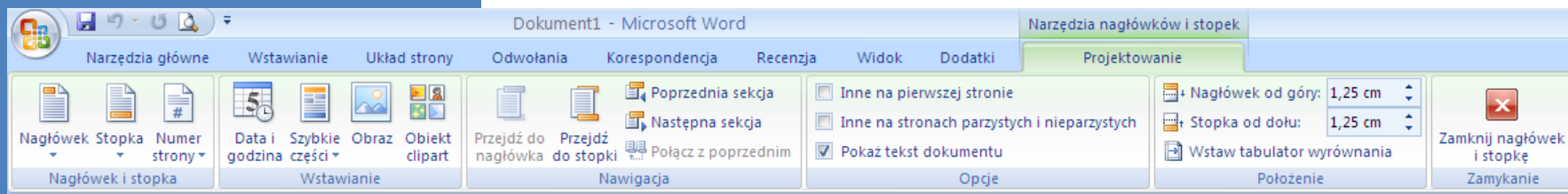


Formatowanie strony

Wstawianie nagłówka i stopki

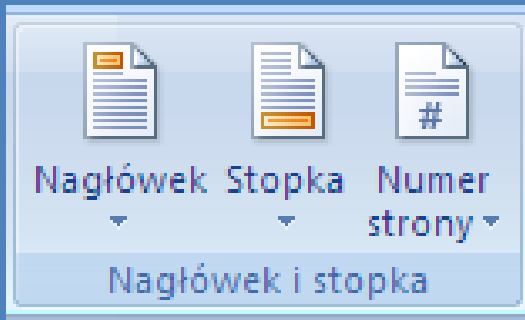


- Nagłówki i stopki to obszary górnych, dolnych marginesów na każdej stronie dokumentu.
- W obszarach nagłówków można wstawiać tekst i grafikę. Można również zamieszczać numery stron, datę i godzinę, logo firmy, tytuł dokumentu, nazwę pliku lub nazwisko autora.



Formatowanie strony

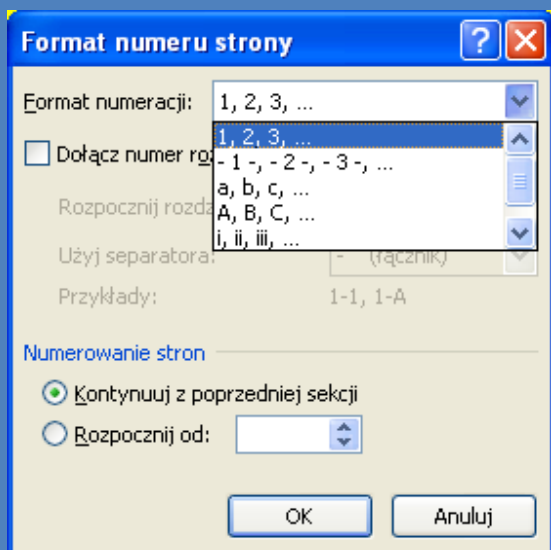
Automatyczna numeracja stron



- W górnej lub dolnej części strony dokumentu albo na jego marginesach można umieszczać numery stron powiązane z nagłówkami i stopkami.
- Na karcie *Wstawianie* w grupie *Nagłówek i stopka* kliknij przycisk *Numer strony*.
- Możemy wybrać dowolną opcję n.p: *Góra strony*, *Dół strony* lub *Marginesy strony*, zależnie od tego, gdzie chcemy umieścić numery stron w dokumencie.

Formatowanie strony

Automatyczna numeracja stron



- Po dodaniu numerów stron można zmienić ich wygląd w taki sam sposób, jak treść nagłówka lub stopki.
- Jeżeli chcemy możemy zmodyfikować formatu numeru strony, czcionkę oraz jej rozmiar.
- W grupie *Nagłówek i stopka* wybieramy *Numer strony*, a następnie polecenie *Formatuj numery stron*.