

Edytor tekstu Laboratorium

ĆWICZENIE 8

WIADOMOŚCI:

- Nagłówki i stopki,
- Wstawianie nazwy i numeru rozdziału w nagłówku,
- Wstawianie numeru strony i/lub liczby stron w stopce,
- Wyłączenia stopki/nagłówka dla pierwszej strony,
- Formatowanie w tekście nagłówka i stopce.

Nagłówki i stopki

Nagłówki i stopki są obszarami na górnych i dolnych marginesach każdej strony, które mogą zawierać tekst i grafikę. W nagłówkach i stopkach umieszczonych w dokumencie tekstowym można wstawiać pola, takie jak numery stron i nagłówki rozdziałów.

Aby dodać nagłówek do strony, wybierz polecenie **Wstaw - Nagłówek**, a następnie wybierz z podmenu styl dla bieżącej strony.

- Aby dodać stopkę do strony, wybierz polecenie **Wstaw - Stopka**, a następnie wybierz z podmenu styl dla bieżącej strony.
- Można także wybrać opcję **Format - Strona**, kliknąć kartę **Nagłówek** lub **Stopka** i wybrać opcję **Włącz nagłówek** lub **Włącz stopkę**. Aby zdefiniować inne nagłówki

i stopki dla stron parzystych i nieparzystych, usuń zaznaczenie pola wyboru **Ta sama zawartość na stronie parzystej/nieparzystej**.

Wstawianie nazwy i numeru rozdziału w nagłówku

1. Zdefiniowany dla tytułów rozdziałów styl akapitu zastosuj do nagłówków rozdziałów w dokumencie.
2. Wybierz polecenie **Wstaw - Nagłówek**, a następnie wybierz z podmenu styl dla bieżącej strony.
3. Kliknij obszar nagłówka.
4. Wybierz polecenie **Wstaw - Pola - Inne** a następnie kliknij kartę **Dokument**.
5. Na liście **Typ** kliknij opcję "Rozdział", a na liście **Format** kliknij opcję "Numer i nazwa rozdziału".
6. Kliknij przycisk **Wstaw**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

W nagłówku każdej strony o bieżącym stylu automatycznie pojawi się nazwa i numer rozdziału.

Wstawianie numeru strony i/lub liczby stron w stopce

1. Zdefiniowany dla tytułów rozdziałów styl akapitu zastosuj do nagłówków rozdziałów w dokumencie.
2. Wybierz polecenie **Wstaw - Stopka**, a następnie wybierz z podmenu styl dla bieżącej strony.
3. Kliknij obszar nagłówka.
4. Wybierz polecenie **Wstaw - Pola – Numer strony i/lub Liczba stron**

W stopce każdej strony automatycznie pojawi się nazwa i numer rozdziału.

Wyłączenia stopki/nagłówek dla pierwszej strony

Jeśli różne strony dokumentu stosują różne style, można na nich umieszczać różne nagłówki i stopki lub całkowicie je wyłączyć.

Aby zmienić lub wyłączyć stopkę/nagłówek dla pierwszej strony kliknij w tą stronę.

1. Wybierz **Format - Style i formatowanie**.
2. W oknie **Style i formatowanie** kliknij ikonę **Style strony**.
3. Kliknij dwukrotnie styl **Pierwsza strona**.

Do strony tytułowej zostanie zastosowany styl **Pierwsza strona**, a do następnych stron zostanie automatycznie zastosowany styl „Domyślny”. Teraz można na przykład wstawić stopkę tylko dla stylu „Domyślny” lub też wstawić stopki do obu stylów, ale z innym formatowaniem.

Formatowanie w tekście nagłówek i stopki

Możesz zastosować bezpośrednie formatowanie w tekście nagłówek lub stopki. Możesz też dopasować odstęp tekstu w odniesieniu do ramki nagłówek lub stopki lub zastosować krawędź dla nagłówek lub stopki.

1. Wybierz polecenie **Format - Strona** i kliknij kartę **Nagłówek** lub **Stopka**.
 2. Ustaw parametry odstępu które chcesz zastosować.
 3. Aby dodać krawędź lub cieniowanie do nagłówek lub stopki, kliknij pozycję **Więcej**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Krawędzie/Tło**.
- Aby oddzielić linią nagłówek lub stopkę i zawartość strony, wybierz kartę **Krawędzie**, kliknij na pożądaną krawędź w polu **Rozmieszczenie Lini**. Kliknij w styl linii w polu **Linia**.
 - Aby dostosować odstępy pomiędzy nagłówkiem lub stopką i linią, wyczyść pole **Synchronizuj**, a następnie wprowadź wartość odstępu.

Ćwiczenie

W dokumencie z pliku startowego wprowadzić nagłówki i stopki zgodnie ze wzorcem.