

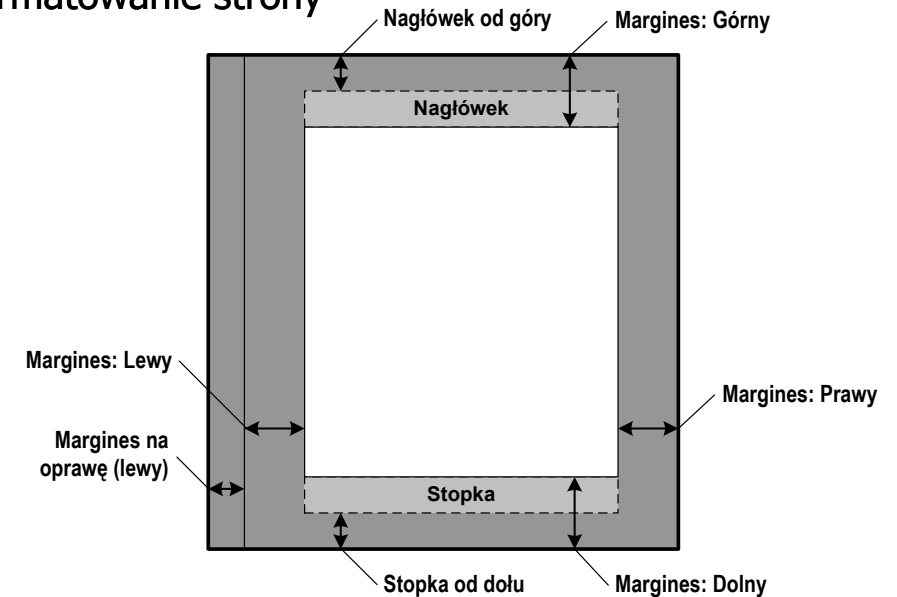
# Technologie informacyjne (EZ1F1003)

Politechnika Białostocka - Wydział Elektryczny  
semestr I, studia niestacjonarne I stopnia  
Rok akademicki 2022/2023

Pracownia nr 2 (15.10.2022)

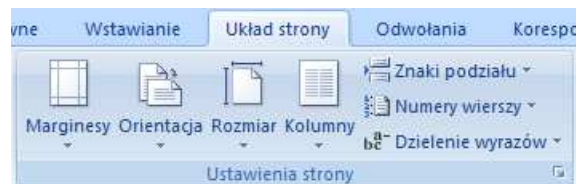
dr inż. Jarosław Forenc

## Formatowanie strony



## Formatowanie strony w Microsoft Word 2007

- Układ strony → Ustawienia strony



- **Marginesy** - umożliwia wybranie rozmiarów marginesów w całym dokumencie lub bieżącej sekcji
- **Orientacja** - umożliwia przełączanie się pomiędzy pionowym i poziomym układem strony
- **Rozmiar** - umożliwia wybranie rozmiaru papieru dla bieżącej sekcji
- **Kolumny** - umożliwia podzielenie tekstu na dwie lub więcej kolumn

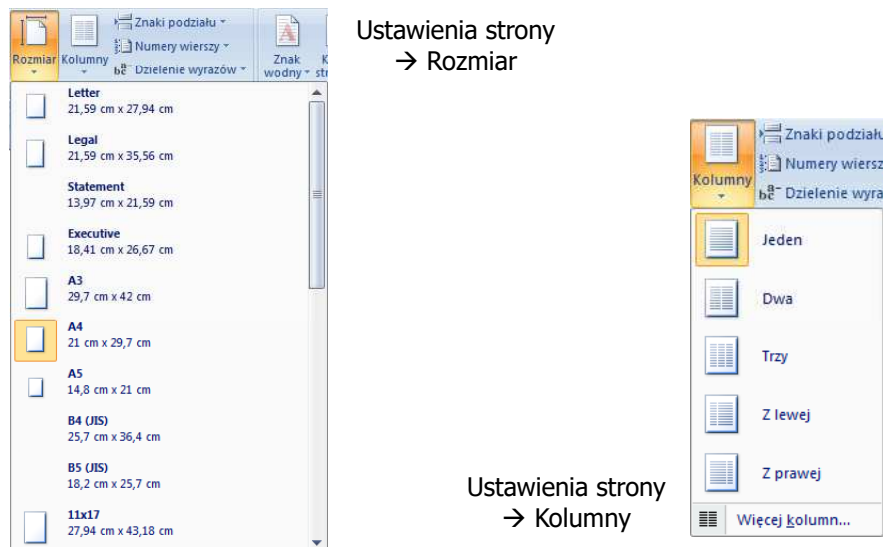
## Formatowanie strony w Microsoft Word 2007

Ustawienia strony → Marginesy

Ustawienia strony → Orientacja



## Formatowanie strony w Microsoft Word 2007



Ustawienia strony  
→ Rozmiar

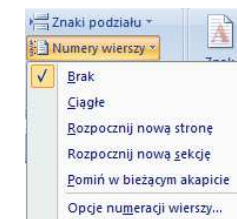
Ustawienia strony  
→ Kolumny

## Formatowanie strony w Microsoft Word 2007

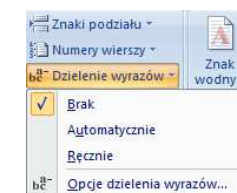
Ustawienia strony → Znaki podziału



Ustawienia strony → Numery wierszy

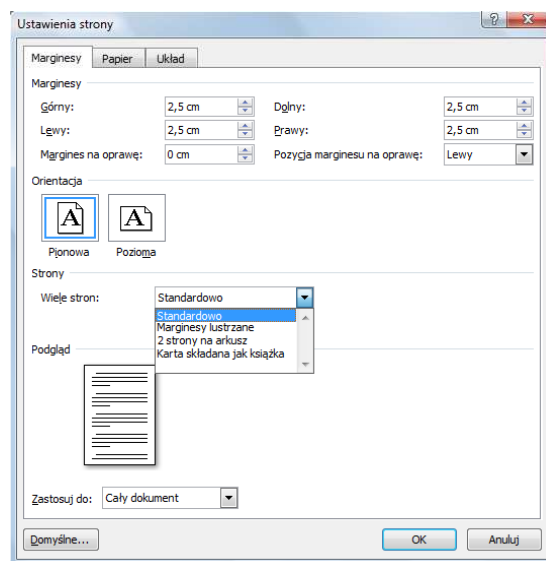
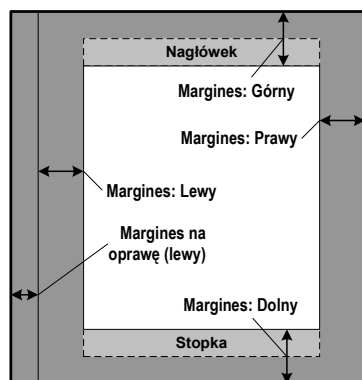


Ustawienia strony → Dzielenie wyrazów



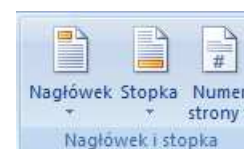
## Formatowanie strony w Microsoft Word 2007

Ustawienia strony  
→ Marginesy

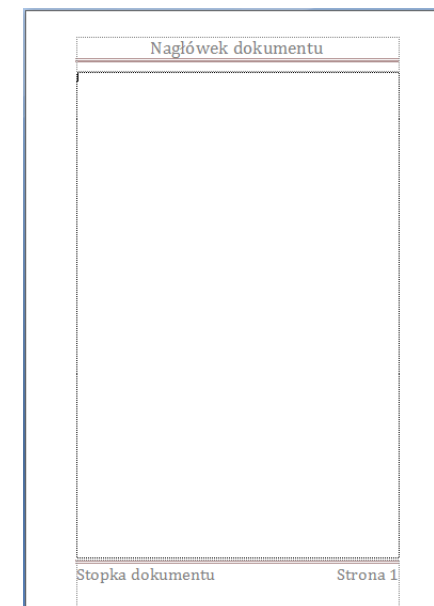


## Nagłówek i stopka

- **Nagłówek** - część dokumentu, którą wstawiamy na jednej stronie (na górze strony), a która pojawia się w całym dokumencie lub tylko w wybranej sekcji
- **Stopka** - j.w., ale na dole strony
- Wstawianie → Nagłówek i stopka

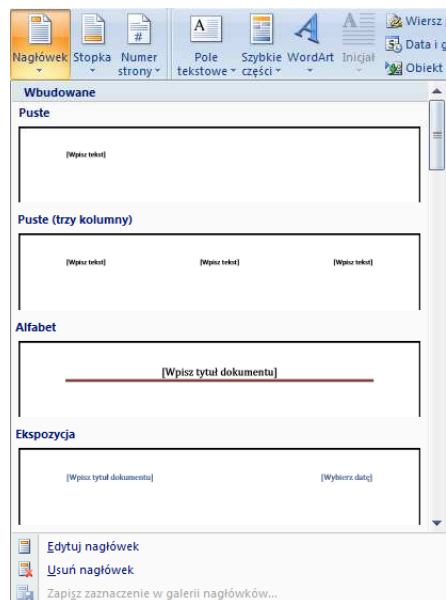


- Nagłówek i stopkę formatuje się tak samo jak każdy inny tekst



## Nagłówek i stopka

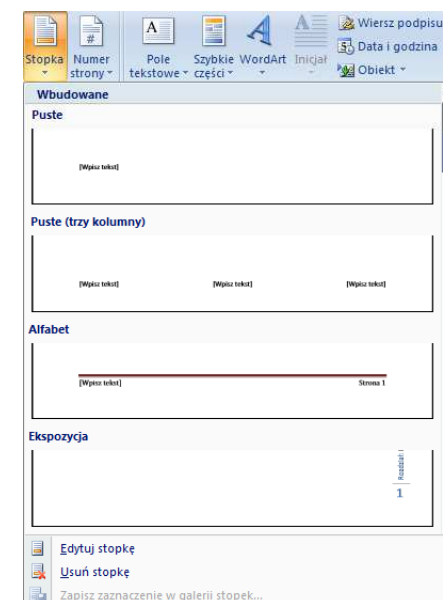
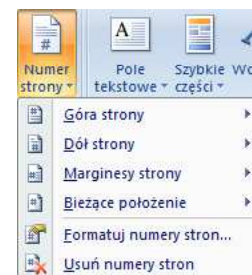
Nagłówek i stopka → Nagłówek



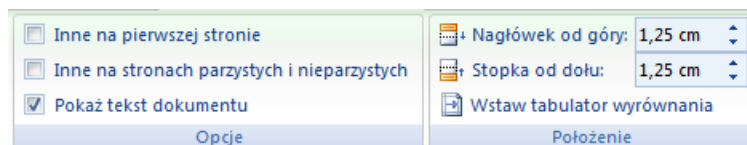
## Nagłówek i stopka

Nagłówek i stopka → Stopka

Nagłówek i stopka →  
Numer strony



## Narzędzia nagłówków i stopek - Projektowanie



## Nagłówek i stopka

■ **Szybkie części → Pole** - umożliwia wstawienie do dokumentu automatycznie aktualizowanych pól, np.

- **CreateDate** - data utworzenia dokumentu
- **Date** - bieżąca data
- **PrintDate** - data ostatniego drukowania dokumentu
- **SaveDate** - data ostatniego zapisania dokumentu
- **Time** - bieżąca godzina
- **FileName** - nazwa i położenie dokumentu
- **FileSize** - rozmiar aktywnego dokumentu na dysku
- **NumChars** - liczba znaków w dokumencie
- **NumPages** - liczba stron w dokumencie
- **NumWords** - liczba wyrazów w dokumencie
- **Page** - numer bieżącej strony