

Informatyka klasa VII 15.06.2020

Temat: Wstawianie stopki i nagłówka, wyszukiwanie słów i znaków w dokumencie wielostronicowym.

Jeśli tworzymy dokument składający się z wielu stron, warto ponumerować kolejne strony a także wpisać dodatkowe informacje do nagłówka i stopki.

Aby wstawić numery stron w karcie **Wstawianie** wybieramy opcję **Numer strony** i ustalamy, gdzie chcemy je umieścić. W nagłówku i stopce oprócz numeru strony można umieścić także inne informacje dotyczące dokumentu np. imię i nazwisko autora, tytuł tekstu lub tytuł rozdziału. W pismach firmowych w nagłówku umieszcza się dane firmy.

Aby wpisać treść nagłówka lub stopki wybieramy odpowiednią opcję w karcie **Wstawianie**. Aby zakończyć redakcję nagłówka lub stopki klikamy dwukrotnie w obszarze tekstu zasadniczego. W niektórych dokumentach inne informacje w stopce i nagłówku wpisujemy na stronach parzystych a inne na nieparzystych. Aby zróżnicować informacje należy zaznaczyć taką możliwość w **Narzędziach nagłówków i stopek** a następnie zredagować nagłówek i stopkę oddzielnie dla stron parzystych i nieparzystych.

Sprawdź, jakie informacje umieszczono w nagłówkach i stopkach twoich podręczników.

Edytory tekstu pozwalają na wyszukiwanie pojedynczych słów, pojedynczych znaków lub ciągów znaków. Jeśli np. w referacie jakąś nazwę wpisaliśmy kilkakrotnie z błędem literowym, możemy omyłkę skorygować od razu w całym tekście.

Aby znaleźć wyraz, znak lub ciąg znaków i usunąć lub zamienić na inne, należy wybrać opcję **Znajdź** lub **Zamień**. Opcje te są w **Narzędziach głównych** w grupie **Edytowanie**.

Korzystając z możliwości zamiany znaków, można usuwać niepotrzebne spacje, znaki akapitu lub inne znaki.

Dzisiaj jest ostatni dzień przesyłania zaległości, we wtorek wpisuję oceny końcoworoczne do dziennika.