Word 2003 - номера на страници и линии

Публикувано от **dannyboy** на **13.03.2010**

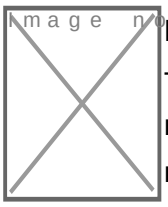
Word 2003 - номера на страници и линии

Съдържание на урока:

1. За номерата на редовете
2. Добавяне на номера на редовете
3. Започване на номерирането на страници отначало за всяка глава
4. Добавяне на номера на страници
5. Форматиране на номера на страници
6. Премахване на номерата на редове
7. Премахване на номерата на страници
8. Показване или скриване на номерата на първата страница
9. Разполагане на номерата на страниците извън колонтитулите
10. Посочете начин на започване или повторно започване на номериране на страници
11. Прескачане на номера на специфични абзаци
12. Отстраняване на неизправности на номера на страници и редове.

За номерата на редове

Microsoft Word може автоматично да брои редовете в даден документ и да показва съответния номер на ред до всеки ред от текста. Това е полезно, когато ви се налага да цитирате конкретни редове от текста – например в сценарий или юридически документ.



По подразбиране Word номерира всеки ред в даден документ (с изключение на тези в таблиците, бележките под линия или в края на документа, текстовите полета, рамките, и горните и долните колонтитули). Може обаче да изберете кои номера на редове да показвате. Може например да включите номерата на редовете в част или в целия документ. Може да включвате номерата на редовете на равни интервали – например на всеки десети ред (10, 20, 30 и т. н.).

Ако не желаете Word да включва в броенето конкретни редове – например заглавия или празни редове, може да пропускате номерирането на такива редове и да продължавате с номерирането на следващите ги редове.

Добавяне на номера на редове

Изпълнете едно от следните неща:

Добавяне на номера на редове в целия документ

1. В менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата** и след това изберете раздела **Оформление**.
2. В полето **Приложи към** щракнете върху **Целият текст**.
3. Изберете **Номера на редове**.
4. Отметнете квадратчето **Номериране на редовете**, а след това изберете желаните опции.

Добавяне на номера на редове на избран текст

1. Изберете текста, който искате да номерирате.
2. В менюто **Файл**, изберете **Настройка на страницата** и след това изберете раздела **Оформление**.
3. В полето **Приложи към** щракнете върху **Избран текст**.

   Microsoft Word ще добави нови страници преди и след номерираните редове.

4. Изберете **Номера на редове**.
5. Отметнете квадратчето **Добави номера на редове**, а след това изберете желаните опции.

Добавяне на номера на редове на раздел

1. Щракнете в раздел или изберете повече раздели.
2. В менюто **Файл**, изберете **Настройка на страницата** и след това изберете раздела **Оформление**.

3. В полето **Приложи към** изберете желаната опция.

   Microsoft Word ще добави нови страници преди и след номерираните редове.

4. Изберете **Номера на редове**.
5. Отметнете квадратчето **Добави номера на редове**, а след това изберете желаните опции.

Забележка За да видите номерата на редовете, превключете на изглед "Оформление за печат".

Започване на номерирането на страници отначало за всяка глава

Ако вашият документ съдържа няколко глави, може да номерирате страниците отделно за всяка глава. Можете дори да включите номера на главата като част от номера на страница — например, 1-1, 1-2, 1-3 и 2-1, 2-2, 2-3.

Номериране на страниците за всяка глава или раздел от 1

1. Ако още не сте го направили, вмъкнете знак за край на раздел там, откъдето искате да започне отново номерирането на страниците.

Как?

2. Щракнете на мястото, където искате да вмъкнете знак за край на раздел.
2. От менюто **Вмъкване** изберете **Прекъсване**.
3. Под **Типове нов раздел** щракнете върху опцията, съответстваща на мястото, където искате да започва новият раздел.

   Забележка Ако вече сте вмъкнали край на страница, за да започнете главата на нова страница, изтрийте края на страница и го заместете с край на раздел, който започва на нова страница.

3. Щракнете в раздел или изберете няколко раздела, в които искате номерирането да започне отново.
2. В менюто **Вмъкване** изберете **Номера на страници**.
3. Щракнете върху **Формат**.

4. В полето **Започни от** въведете **1**.

Включване на номерата на главите към номерата на страниците

1. Използвайте диалоговия прозорец **Водещи символи и номериране**, за да форматирате заглавията на главите с вграден стил за заглавие.

Как?

4. В менюто **Формат** изберете **Водещи символи и номериране** и след това изберете раздела **Структурно номериран**.
2. Щракнете върху някой стил за номериране на глави (такъв, който съдържа текста "Заглавие 1," "Заглавие 2," и т. н.), а след това изберете **OK**.
3. Ако създавате ново заглавие, въведете желания текст на номерираното заглавие и след това натиснете клавиша ENTER.
4. За да добавите следващото номерирано заглавие, преминете към заглавието на следващата глава, щракнете върху стрелката до полето **Стил** на лентата с инструменти **Форматиране** и изберете стила на заглавие, който сте задали в стъпка 2.

5. Ако документът съдържа раздели, щракнете в някой раздел или изберете няколко раздела, в които искате да добавите номерата на главите към номерата на страниците.
2. В менюто **Вмъкване** изберете **Номера на страници**.
3. Щракнете върху **Формат**.
4. Поставете отметка в квадратчето **Включи номер на глава**.
5. В полето **Главата започва със стил** щракнете върху стила за заглавия, използван за заглавията на главите.
6.

В полето Използвайте разделител щракнете върху знака, който искате да разделя номера на главата от номера на страницата.

Добавяне на номера на страници

Microsoft Word предлага два начина за добавяне на номера на страници. И в двата случая номерата на страниците се виждат в горния или долния колонтитул отгоре или отдолу на страницата.

Добавяне на основни номера на страници в горния или долния колонтитул

1. В менюто **Вмъкване** изберете **Номера на страници**.
2. В полето **Позиция** определете дали да се печатат номерата на страниците в горния, или в долния колонтитул на страницата.
3. В полето **Подравняване** задайте дали да подравните номерата на страниците вляво, центрирано или вдясно по отношение на лявата и дясната граница на наборното поле, или във или извън външните ръбове на страниците, които ще бъдат подвързвани.
4. Ако не искате номер на първата страница, изчистете отметката от квадратчето **Покажи номера на първа страница**.
5. Изберете всички други желани опции.

Добавяне на номера на страници и друга информация като дата или час

1. В менюто **Изглед** щракнете **Горен и долен колонтитул**.
2. Ако искате да поставите номерата на страниците най-долу на страницата, щракнете върху Изображение на бутон

   Превключи между горен и долен колонтитул в лентата с инструменти **Горне и долен колонтитул**.
3. В лентата с инструменти **Долен и горен колонтитул** щракнете върху **Вмъкни номер на страница** **Изображение на бутон**
4. Изберете всички други желани опции.

Забележка. Номерът на страницата автоматично се вмъква на лявата граница на наборното поле на горния или долния колонтитул. За да преместите номера на страницата в центъра или вдясно, щракнете пред номера на страницата в изглед **Горен и долен колонтитул** и натиснете клавиша TAB.

Форматиране на номера на страници

Направете едно от следните неща:

Промяна на формата на номерата на страниците, напр., 1, i, или a

1. Ако документът е разделен на раздели, щракнете в някой раздел или изберете повече раздели, в които искате да промените формата на номерата на страниците.
2. В менюто **Вмъкване**, изберете **Номера на страници**.
3. Щракнете върху**Формат**.
4. В полето **Формат на числата** изберете желания формат.

Забележка Ако документът съдържа повече глави или раздели, може да започвате номерирането на страници от 1 за всеки раздел.

Промяна на шрифта и размера за номерата на страниците

1. В менюто **Изглед** щракнете върху **Горен и долен колонтитул**.
2. Ако сте поставили номерата на страниците най-долу на страницата, щракнете върху Изображение на бутон

   Превключи между горен и долен колонтитул в лентата с инструменти **Горне и долен колонтитул**.
3. Изберете номер на страницата.

   Ако сте вмъкнали номера на страници, използвайки командата **Номера на страници** от менюто **Вмъкване**, уверете се, че избирате номера на страницата вътре в неговата рамка.

6. Как?

7. Щракнете върху номера на страницата.

   Около номера на страницата се появява защрихована граница на рамка.

   Рамка около номер на страница

   Image not found or type unknown

2. Изберете номера на страницата вътре в защрихованата рамка.

8. От лентата с инструменти **Форматиране** изберете име на шрифт в полето **Шрифт** Изображ

или размер в пунктове от полето **Размер на шрифта** Изображение на бутон

Премахване на номерата на редове

9. Изберете изглед Оформление за печат.
2. Ако документът съдържа раздели, щракнете в някой раздел или изберете няколко раздела, от които искате да премахнете номерата на редовете.
3. От менюто **Файл** изберете **Настройка на страницата** и след това изберете раздела **Оформление**.
4. В полето **Приложи към** изберете желаната опция.
5. Изберете **Номера на редове**.
6. Премахнете отметката в квадратчето **Номериране на редовете**.

Съвет

Ако изберете **Оттук нататък** в полето **Приложи към**, Microsoft Word ще добави нова страница преди неномерираните редове. Ако не искате да има нова страница, опитайте вместо това да потиснете номерата на редове (изберете редовете и в менюто break, try **Форматиране** щракнете върху **Абзаци**, а след това в раздела **Нов ред и нова страница** поставете отметка в квадратчето **Без номера на редове**).

Премахване на номера на страници

1. В менюто **Изглед** щракнете върху **Колонтитули**.
2. Ако сте поставили номерата на страниците най-долу на страницата, щракнете върху **Превключи между горен и долен колонтитул** Изображение на бутон в инструменти **Горне и долен колонтитул**.
3. Изберете някой номер на страница.

   Ако сте вмъкнали номерата на страниците с помощта на командата **Номера на страници** от менюто **Вмъкване**, изберете рамката около номера на страница.

Как?

1. Щракнете върху номера на страница, за да накарате рамката да се появи.

   Рамка около номер на страница
   Image not found or type unknown

2. Поставете показалеца върху границата на рамката, докато показалецът се превърне в четирипосочна стрелка, и след това щракнете, за да видите манипулаторите за оразмеряване на рамката.

   Манипулатори за оразмеряване на рамка около номер на страница
   Image not found or type unknown

3. Ако манипулаторите не се виждат, може би сте щракнали вътре в рамката, а не върху самата рамка.

4. Натиснете клавиша DELETE.

   Забележки

- Microsoft Word премахва автоматично номерата на страниците в целия документ. За да премахнете номерата на страници в част от документа, разделете документа на раздели и прекъснете връзката между тях.
- Ако сте създали различни колонтитули за първата страница или за четните и нечетните страници, погрижете се да премахнете номерата на страниците от всеки различен колонтитул.

Показване или скриване на номера на първата страница

1. Ако вашият документ е разделен на секции, щракнете в някоя секция или изберете няколко секции, в които искате да се показва или да се скрива номерът на първата страница.
2. В менюто **Вмъкване** изберете **Номера на страници**.
3. Поставете или премахнете отметка в квадратчето **Показвай номера на първата страница**.

Разполагане на номерата на страниците извън колонтитулите

Уверете се, че сте вмъкнали номерата на страниците с помощта на командата **Номера на страници** от менюто **Вмъкване**. Microsoft Word вмъква номерата на страниците в рамки, които можете да разположите навсякъде в страницата.

1. В менюто **Изглед** щракнете върху **Колонтитули**.
2. Ако сте поставили номерата на страниците най-долу на страницата, щракнете върху **Превключи между горен и долен колонтитул**. Ще се покажат бутони на инструменти **Горне и долен колонтитул**.
3. Изберете рамката около номера на страницата.

Как?

1. Щракнете върху номера на страницата, за да се покаже рамката.

   Рамка около номер на страница
   Image not found or type unknown

2. Поставете показалеца върху границата на рамката, докато се превърне в четирипосочна стрелка, и след това щракнете, за да видите манипулаторите за оразмеряване на рамката.

   Манипулатори за оразмеряване на рамката около номер на страница
   Image not found or type unknown

3. Плъзнете рамката и номера на страницата до новото място.

Забележки

- Дори да преместите номерата на страниците извън областта на колонтитулите, те продължават да са част от колонтитула. Ако искате да редактирате или форматирате номерата на страниците, трябва да щракнете върху **Горен и долен колонтитул** в менюто **Изглед**.
- Ако сте вмъкнали номера на страници с щракване върху **Вмъкни номер на страница**

на лентата с инструменти **Горен и долен колонтитул**, Word ги вмъква като част от текста в колонтитула. Тогава те не са затворени в рамки и не можете да ги плъзгате на друго място.

Посочете начина на започване или повторно започване на номериране на страници

16. Ако не сте направили все още това, вмъкнете нов раздел там, откъдето искате да започне номерирането на страниците.

    Как?

    2. Щракнете на мястото, където искате да вмъкнете знак за край на раздел.
    2. От менюто **Вмъкване** изберете **Прекъсване**.
    3. Под **Типове нов раздел** щракнете върху опцията, съответстваща на мястото, където искате да започва новият раздел.

       Забележка Ако вече сте вмъкнали край на страница, за да започнете глава на нова страница, изтрийте края на страница и го заместете с край на раздел, който започва на нова страница.

3. Направете някое от следните неща:

Номерирането на страниците започва с 1 след първата страница

17.
    Например, може да изпуснете номерата на заглавната страница на документа или въведението и да започнете номерирането на страниците по-нататък в документа.

    1. Щракнете в раздела, в който искате да започне номерирането на страниците.
    2. В менюто **Изглед** изберете **Горен и долен колонтитул**.
    3. Ако искате да поставите номерата на страниците най-долу на страницата, щракнете върху **Превключи между горен и долен колонтитул** в лентата с

Изображение на с

инструменти **Горен и долен колонтитул**.

4. Ако е дефиниран горен или долен колонтитул за предишен раздел в документа, щракнете върху **Връзка към предишен** в лентата с инструменти **Горен и долен колонтитул**, за да прекъснете връзката между горния или долния колонтитул в текущия раздел и предишния раздел.
5. Ако вече има текст в горния или долния колонтитул, който не желаете, изтрийте текста, преди да вмъкнете номера на страницата.
6. В менюто **Вмъкване** изберете **Номера на страници**.
7. Щракнете върху **Формат**.
8. В полето **Започни от** въведете **1**.

Изображение на бутон

Номерирането на страниците започва с номер, различен от 1

Например, може да номерирате страници без прекъсване на номерирането между повече документи, като номерирате първия документ от 1 до 20, а втория – от 21 до 40.

1. Щракнете в раздела, в който искате да замените началния номер на страницата.
2. В менюто **Вмъкване** изберете **Номера на страници**.
3. Щракнете върху **Формат**.
4. В полето **Започни от** въведете номер.

Започване на номерирането на страници от 1 за всяка глава или раздел

Например, може да номерирате първата глава от 1 до 5, а втората – от 1 до 8. Или да номерирате съдържанието от i до iv, а останалата част на документа – от 1 до 25.

1. Щракнете в раздел или изберете повече раздели, в които искате да започва отново номерирането на страниците.
2. В менюто **Вмъкване** изберете **Номера на страници**.
3. Щракнете върху **Формат**.
4. В полето **Започни от** въведете **1**.

Прескачане на номера на специфични абзаци

1. Изберете изглед Оформление за печат.
2. Изберете абзаците, в които искате да прескочите номера на редове.

3. От менюто **Формат** изберете **Абзац** и след това изберете раздела **Нов ред и нова страница**.
4. Поставете отметка в квадратчето **Без номера на редове**.

Отстраняване на неизправности при номера на страници и номера на редове

Част от съдържанието на тази тема може да не е приложимо за някои езици.

Номера на страници

Не виждам номерата на страниците на екрана.

- Номерата на страниците не се виждат в нормален изглед или изглед "Оформление за Web". За да видите номерата на страниците, превключете на изглед "Оформление за печат".
- Номерата на страниците са замъглени в изглед "Оформление за печат". В изглед "Оформление за печат" може да видите номерата на страниците, но не може да ги редактирате. За да редактирате номерата на страниците, трябва да се покажат колонтитулите, които съдържат номерата на страниците.
- Номерата на страниците припокриват друг текст или графики в областта на колонтитулите. Ако сте вмъкнали номера на страници с използване на командата **Номера на страници** в менюто **Вмъкване**, номерата на страниците са заградени в рамки. Ако рамката, съдържаща номер на страница, припокрие друг текст или графики в областта на колонтитулите, опитайте да препозиционирате рамката.

Не мога да променя или премахна някои номера на страници.

- Документът е разделен на раздели. Когато промените или изтриете номера на страници,

Microsoft Word автоматично променя или премахва номерата на страниците в целия документ. Ако обаче документът е разделен на раздели и връзката между тях е разрушена (с избиране на **Връзка към предишен** от лентата с инструменти **Горен и долен колонтитул**), Word променя или премахва номерата на страниците само от текущия раздел.

- Документът съдържа различна първа страница или нечетни и четни колонтитули. В този случай трябва да промените или премахнете номерата на страниците във всички различни колонтитули.

Номера на редове

Не виждам номерата на редовете на екрана или в печатната страница.

- Номерата на редовете не се виждат в нормален изглед или изглед "Оформление за Web". За да видите номерата на редовете, превключете на изглед "Оформление за печат".
- Полетата са твърде малки. Microsoft Word показва номерата на редовете в лявото поле или отляво на всяка колона в стил "вестник". Ако полетата са твърде малки, Word не може да покаже или отпечата номерата на редовете. Може да се наложи да преоразмерите полетата на страниците.
- Разстоянието между номерата на редовете и текста е твърде голямо. Ако разстоянието е по-голямо от ширината на полето, Word не може да покаже или отпечата номерата на редовете. В менюто **Файл**, изберете **Настройка на страницата** и след това изберете раздела **Оформление**. Изберете **Номера на редове** и след това отметнете квадратчето **Номериране на редовете**. В полето **Започни от**, въведете желания номер.

Powered by
Bukvar.bg
© 2010-2024