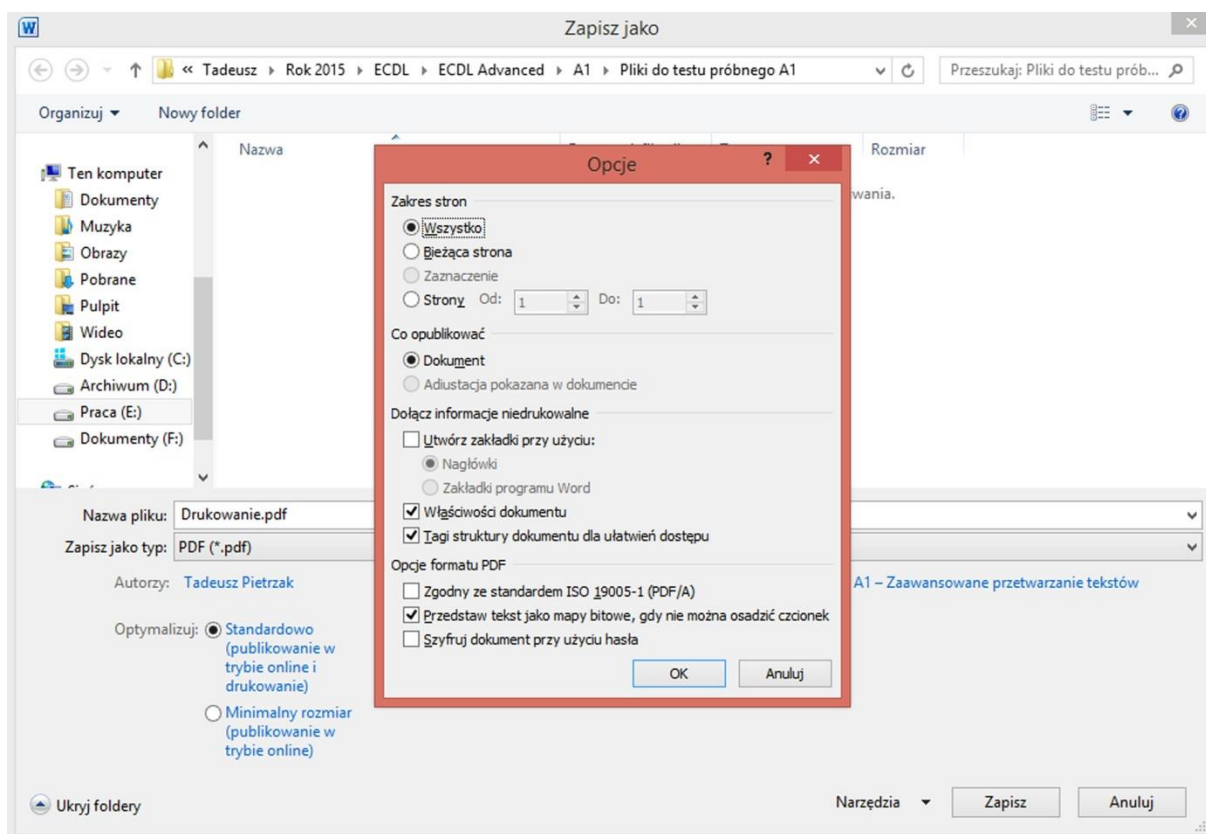


Program MS Word (2007, 2010, 2013, 2016, 2019) umożliwia również zapisywanie dokumentu w formacie PDF.

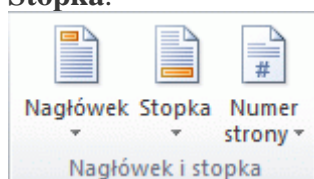


Rysunek 2. Zapisywanie dokumentu w formacie PDF – **Plik / Zapisz jako / Zapisz jako typ: PDF (\*.pdf)**

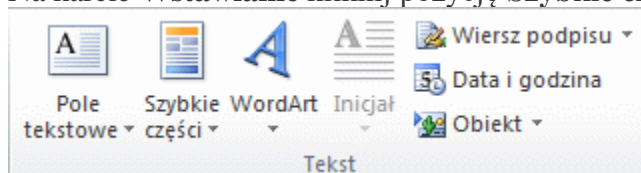
### **Dodawanie nazwy pliku do nagłówka lub stopki**

**Uwaga** Jeśli nagłówek lub stopka zostały już dodane z galerii, wykonanie tej procedury może spowodować zmianę lub zmianę formatowania bieżącego nagłówka lub stopki.

1. Na karcie **Wstawianie** w grupie **Nagłówek i stopka** kliknij przycisk **Nagłówek** lub **Stopka**.



2. Kliknij pozycję **Edytuj nagłówek** lub **Edytuj stopkę**.  
Kursor zostanie umieszczony w nagłówku lub stopce dokumentu.
3. Na karcie **Wstawianie** kliknij pozycję **Szybkie części**.



1. Kliknij pozycję **Pole**.
2. Na liście **Nazwy pól** kliknij pozycję **FileName**.
3. Aby dołączyć ścieżkę lub adres serwera, zaznacz pole wyboru **Dodaj ścieżkę do nazwy pliku**.
4. Kliknij przycisk **OK**.

**Pole Fill-In** umożliwia monitowanie użytkownika o wprowadzenie tekstu. Odpowiedź jest wyświetlana w miejscu pola.

W programie Word jest wyświetlany monit o odpowiedź za każdym razem, gdy pole Fill-In jest aktualizowane, na przykład po naciśnięciu klawisza **F9** lub podczas przeglądania kolejnych rekordów korespondencji seryjnej. Jeśli nowy dokument jest tworzony na podstawie szablonu (pliku dotm lub dotx) zawierającego pola Fill-In, w programie Word będzie wyświetlany monit o odpowiedź dla każdego pola Fill-In. Pole Fill-In można stosować w dokumencie lub jako część korespondencji seryjnej. Aby zastosować pole Fill-In w dokumencie, na karcie **Wstawianie** w grupie **Tekst** kliknij przycisk **Szybkie części**, a następnie kliknij polecenie **Pole**. Z listy **Nazwy pól** wybierz pozycję **Fill-in**. W polu **Monit** wpisz pytanie, na które ma zostać udzielona odpowiedź. Aby określić wstępnie zdefiniowaną odpowiedź, zaznacz pole wyboru **Domyślna odpowiedź** na monit, a następnie wpisz tekst. Jeśli taka sama odpowiedź ma być stosowana do wszystkich rekordów korespondencji seryjnej, zaznacz pole wyboru **Monituj przed scaleniem tekstu zakładki**. W przeciwnym razie program Word będzie monitował o odpowiedź przy każdym rekordzie. Kliknij przycisk OK.

---

Informacje umieszczone w powyższym materiale zostały opracowane na podstawie treści zawartych w:

- Sylabus, wersja 2.0,
- Pomoc MS Word.