

WORD - CREARE UN ELEMENTO DI SFONDO

Un elemento di sfondo è un elemento testuale o grafico, ad esempio il logotipo di una società, che compare in tutte le pagine di un documento. Per creare un elemento testuale o grafico da riprodurre in tutte le pagine, è necessario inserirlo nell'intestazione o nel piè di pagina. Gli elementi verranno stampati nella posizione definita e non necessariamente nell'area superiore o inferiore della pagina.

Come creare un elemento di sfondo

1. Sulla barra degli strumenti Standard fare clic sul pulsante Disegno per visualizzare la barra degli strumenti Disegno.
2. Scegliere Visualizza Intestazioni e piè di pagina.
3. Sulla barra degli strumenti intestazioni e piè di pagina fare clic sul pulsante Mostra/nascondi testo documento per disattivare la visualizzazione degli elementi testuali e grafici nel documento principale.
4. Sulla barra degli strumenti Disegno fare clic su uno degli strumenti di disegno e quindi trascinare il mouse per disegnare l'oggetto desiderato.

Per modificare il tipo di tratto e di riempimento dell'elemento di sfondo, selezionare l'oggetto e quindi scegliere i pulsanti Colore riempimento, Colore tratto o Tipo di tratto sulla barra degli strumenti Disegno

5. Selezionare l'oggetto e quindi posizionarlo in secondo piano facendo clic sul pulsante Porta dietro al testo sulla barra degli strumenti Disegno.

Per tornare alla visualizzazione precedente e proseguire il lavoro, fare clic sul pulsante Chiudi sulla barra degli strumenti intestazioni e piè di pagina.

Suggerimento

Per utilizzare un elemento grafico importato come elemento di sfondo, è necessario creare una casella di testo ed inserirvi l'elemento grafico utilizzando il comando Inserisci Immagine. Questo consentirà di posizionare l'elemento grafico importato seguendo le normali procedure utilizzate per gli oggetti.