



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Střední průmyslová škola strojnická Olomouc, tř.17. listopadu 49

**Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu „Výuka moderně“
Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0205**

Šablona: III/2 Informační technologie

Sada: 1

Číslo materiálu v sadě: 16

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Název: Záhloví a zápatí v MS Word

Jméno autora: Jan Kameníček

Předmět: Práce s počítačem

Jazyk: česky

Klíčová slova: Záhloví, zápatí, čísla stránek

Cílová skupina: žáci 1. ročníku střední odborné školy, obor strojírenství

Stupeň a typ vzdělání: střední odborné

Očekávaný výstup: Žáci se seznámí se základními možnostmi vkládání záhloví a zápatí

Metodický list/anotace

Prezentace představuje žákům základní možnosti vkládání záhlaví a zápatí, včetně automatického číslování stránek

Datum vytvoření: 12. listopadu 2012

Záhlaví a zápatí v MS Word

Úvod

Záhlaví a zápatí jsou identifikátory, které se umísťují do horní (záhlaví) a dolní (zápatí) části dokumentu.

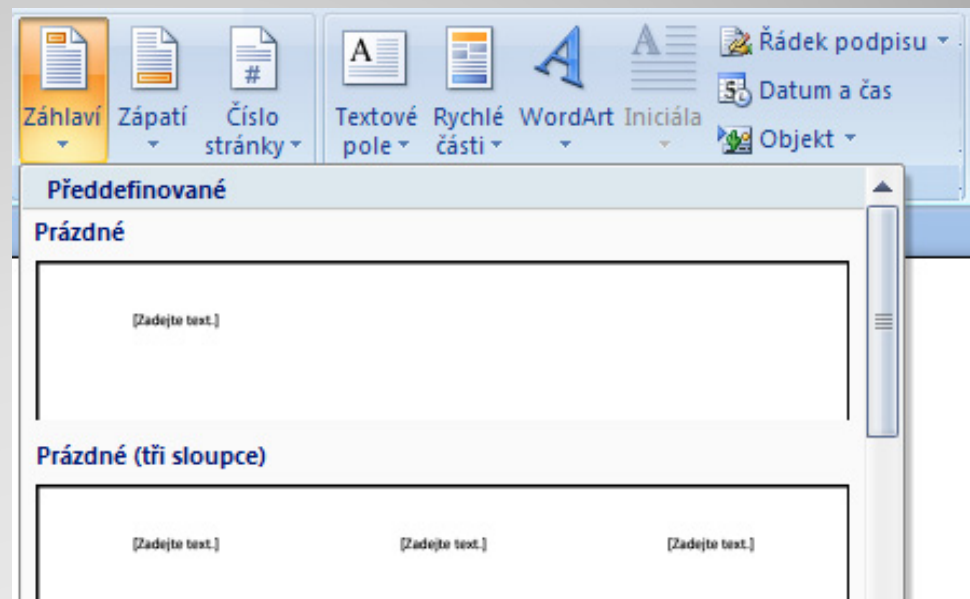
Záhlaví a zápatí se do dokumentu vkládají z následujících důvodů:

- poskytují o něm některé důležité základní informace (čísla stránek, počet stránek dokumentu, kalendářní data, název dokumentu či kapitoly, jméno autora apod.)
- vylepšují použitelnost dokumentu
- dodávají dokumentu formálnější a profesionálnější vzhled

Předdefinované záhlaví a zápatí

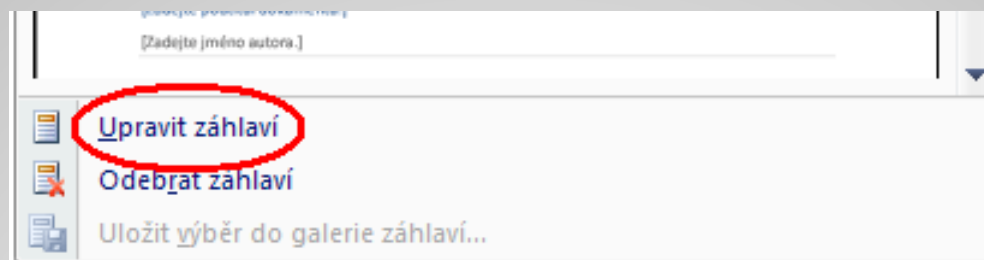
Samostatná tlačítka s příkazy „záhlaví“ a „zápatí“ naleznete na kartě vložení ve stejnojmenné skupině („záhlaví a zápatí“).

Pokud například vybereme příkaz Záhlaví, otevře se nám okno s několika předdefinovanými možnostmi. Pokud si chceme obsah nadefinovat sami, zvolíme Prázdné, přičemž máme na výběr, zda chceme mít pracovní prostor jednoduchý nebo rozdělený na tři sloupce (viz obrázek).



Vlastní záhlaví a zápatí

Pokud nechceme využít žádné z přednastavených možností a formátů, pak po kliknutí na tlačítko „Záhlaví“ nebo „Zápatí“ zvolíme příkaz Upravit záhlaví (nebo zápatí) – viz obrázek.

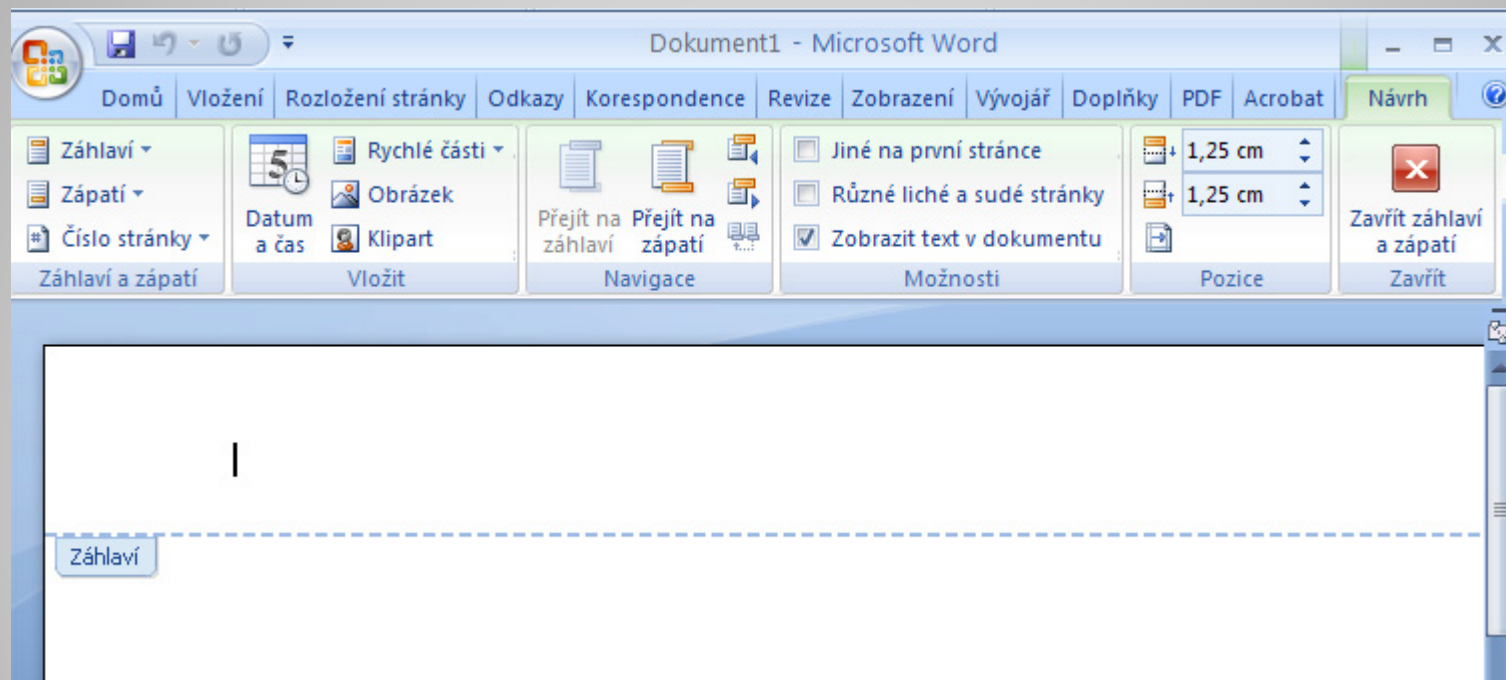


Následně se nám na horním okraji papíru objeví pracovní prostor záhlaví (nebo na dolním okraji zápatí), kam můžeme vložit jakékoliv informace.

Pokud chceme vložené záhlaví nebo zápatí odstranit, vybereme místo příkazu Upravit příkaz Odebrat záhlaví (zápatí).

Nástroje záhlaví a zápatí

Po otevření pracovního prostoru záhlaví se nám současně objeví také záložka s příkazy Nástroje záhlaví a zápatí, takže na obrazovce to pak vypadá podobně jako na obrázku dole.

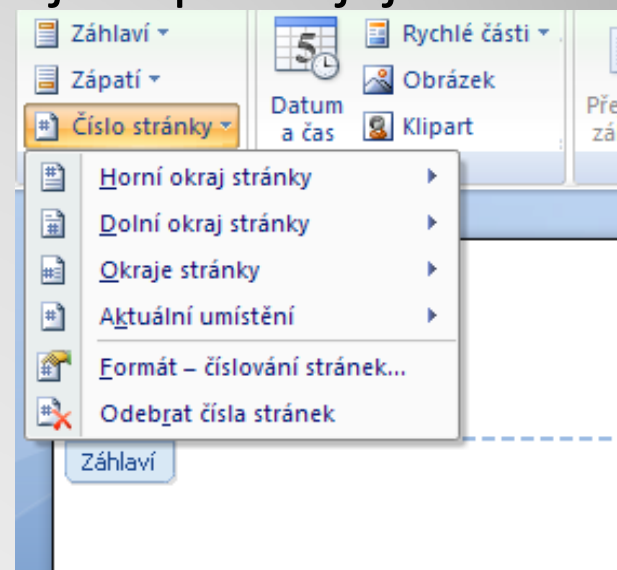


Čísla stránek

Mezi nejobvyklejší součásti obsahu záhlaví a zápatí patří čísla stránek.

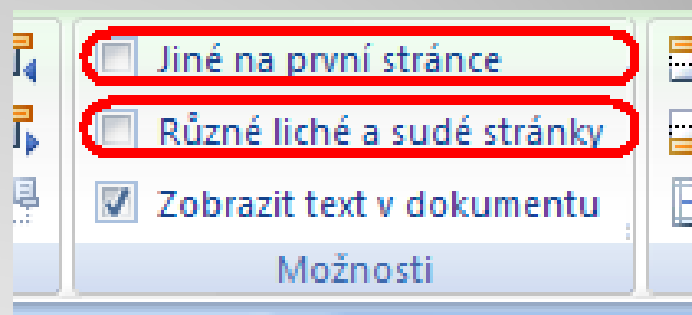
Příkaz pro jejich vložení se nachází úplně vlevo na kartě Nástroje záhlaví a zápatí, přičemž uživatel má na výběr celou řadu různých možností, kam čísla umístit a jak upravit jejich formát.

Je velkou začátečnickou chybou, když uživatelé vkládají čísla stránek ručně. Vložíme-li je správně tímto příkazem do zápatí (záhlaví), pak se již dále nemusíme o nic starat – každá stránka bude očíslována automaticky.



Výjimky v nastavení

Pokud píšeme nějaký ucelený vícestránkový dokument, pak téměř jistě nebudeme chtít záhlaví a zápatí vkládat na jeho titulní stránku, která bude pravděpodobně vypadat úplně odlišně, než stránky ostatní. Pak ve skupině příkazů Možnosti můžeme zatrhnout „Jiné na první stránce“



Pokud nepíšeme samostatný list ale knihu či brožurku, kde budeme požadovat, aby záhlaví na stránce vlevo vypadalo jinak než na stránce vpravo (např. číslo stránky v jiném rohu), pak zvolíme příkaz „Různé liché a sudé stránky“.

Použité zdroje:

Text

- *Podpora Office* [online]. Microsoft Corporation, 2013 [cit. 2012-09-02]. Dostupné z: <http://office.microsoft.com/cs-cz/support>.