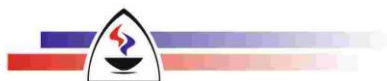




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Záhlaví a zápatí

| | |
|------------------------------|--|
| Název školy | Střední škola hotelová a služeb Kroměříž |
| Číslo projektu | CZ.1.07/1.5.00/34.0911 |
| Autor | Ing. Jindřich Matějčík |
| Název šablony | VY_32_INOVACE INF |
| Název DUMu | INF.2410.1E |
| Stupeň a typ vzdělávání | Odborné vzdělávání |
| Vzdělávací oblast | Člověk a příroda |
| Vzdělávací obor | Informatika – textové editory |
| Vzdělávací okruh | Záhlaví a zápatí |
| Druh učebního materiálu | Pracovní list |
| Cílová skupina | Žák, 16 - 19 let |
| Anotace | Tvorba záhlaví a zápatí a jejich nastavení v programu Word |
| Speciální vzdělávací potřeby | - žádné - |
| Klíčová slova | Word, rozložení stránky, záhlaví a zápatí, číslo stránky |
| Datum | 25. 8. 2013 |



Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž



Záhlaví a zápatí

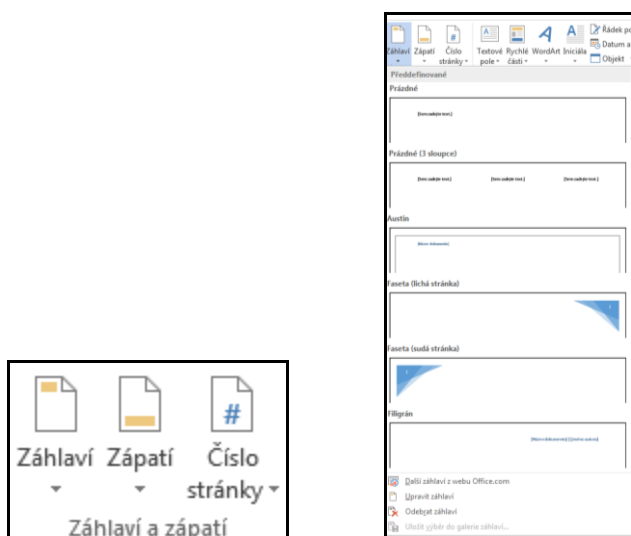
1 Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí jsou dvě oblasti na stránce, která nejsou součástí vlastního textu na stránce. V těchto oblastech se většinou objevují čísla stránek, názvy kapitol a dokumentů. Může zde být i logo firmy, údaje o společnosti atd. Údaje v záhlaví (zápatí) se opakují v celém oddílu! Záhlaví je vždy nahoře, zápatí dole.

2 Možnosti vložení

2.1 Z galerie záhlaví a zápatí

Vybereme z nabídky na kartě Vložení, skupina Záhlaví a zápatí.



Z rozbalené nabídky můžeme vybrat šablony záhlaví nainstalované v počítači nebo z webu Office.com, případně upravovat již připravené záhlaví (volba Upravit záhlaví).

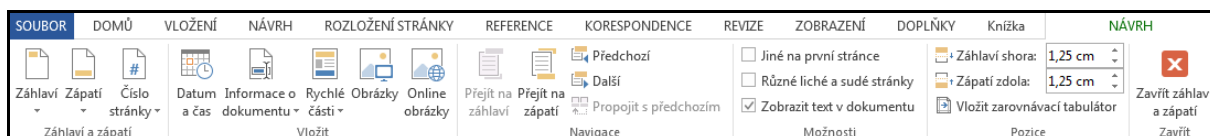
2.2 Myš

Dvojklikem do oblasti záhlaví nebo zápatí, objeví se prázdné záhlaví (zápatí) a aktivuje se karta **Návrh** – **Nástroje záhlaví a zápatí**.

3 Úprava záhlaví (zápatí)

Standardní nastavení záhlaví (zápatí) je použití tabulátorů vlevo, na střed a vpravo a tedy možnost nezávislého psaní na třech různých místech.

Vlastní úpravy provádíme na kartě **Návrh** – **Nástroje záhlaví a zápatí**.

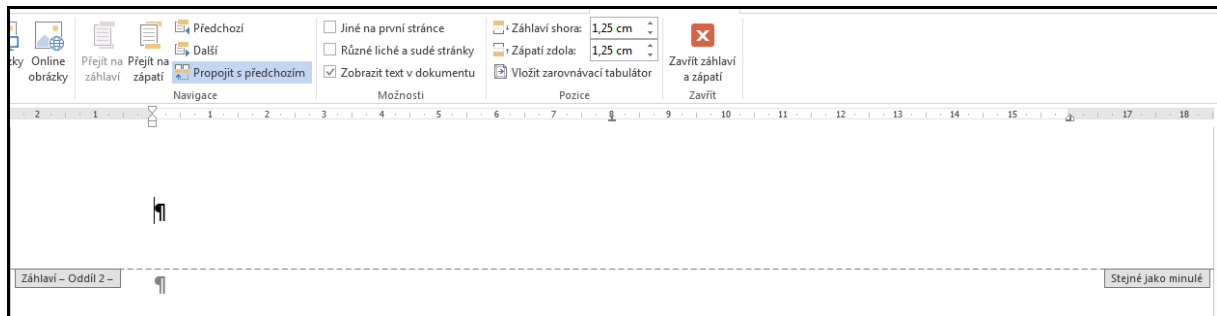


Některé možnosti:

- Vložit – datum a čas, obrázky, pole (název souboru, autor ...)
- Navigace – přesun mezi záhlavím (zápatím), mezi oddíly, propojení oddílů
- Možnosti – první stránka jinak, různě liché a sudé stránky

3.1 Různá záhlaví (zápatí) v dokumentu

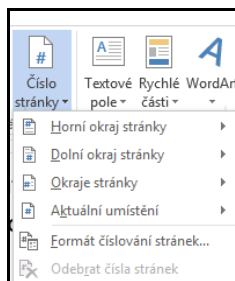
Protože záhlaví (zápatí) jsou vlastností oddílu (v celém oddílu jsou stejné) musíme v případě potřeby různého záhlaví (zápatí) v dokumentu rozdělit dokument na příslušný počet oddílů. Poté se záhlaví (zápatí) přemění do následující podoby.



Nyní musíme odstranit volbu Stejně jako minulé tak, že odškrtneme volbu Propojit s předchozím. Pokud toto neuděláme, budou obě záhlaví (zápatí) stejná! Nyní můžeme obě záhlaví (zápatí) měnit nezávisle na sobě.

3.2 Čísla stránek

Čísla stránek nikdy nepíšeme ručně, vkládáme je přes nabídku číslo stránky:



V nabídce vybereme umístění a vzhled číslování. Pokud chceme začít číslovat až na některé z dalších stránek (např. páté), musíme dokument rozdělit na oddíly (viz 3.1).

4 Procvičení

Dokument **časopis2** upravte tak, aby každý článek začínal na nové straně. V záhlaví každé stránky bude vlevo název příslušného článku a vpravo vaše příjmení. V zápatí uprostřed bude číslo stránky, první číslo (trojka) bude na straně třetí.