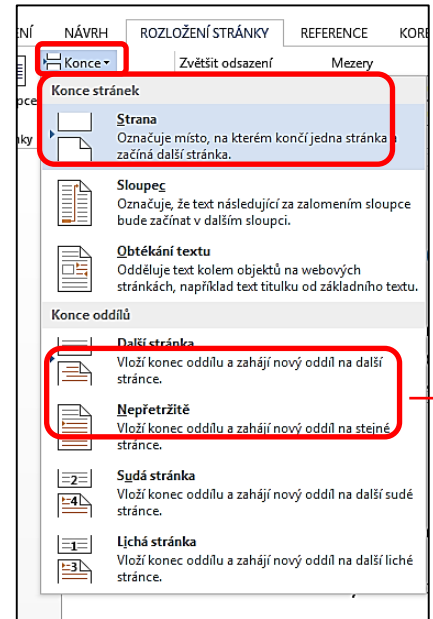


KONCE, ODDÍLY

Konec stránky

Při psaní textu do několika kapitol budete chtít, aby další kapitola začínala vždy na nové straně. Pokud však cokoliv dopíšete na předchozí stránku, následující text se přirozeně posune o napsaný text níže. Jednoduchá pomoc se jmenuje **vložení konce stránky**.

V dokumentu se posuneme na konec aktuálního textu a z karty **ROZLOŽENÍ STRÁNKY** vybereme ikonu **Konec** a zde **Konec stránek / Strana**. Za pozici kurzoru se vloží pevné ukončení stránky. Od této chvíle cokoliv napíšete před kurzor, neovlivní to text na následující straně (nebude se již posunovat). Rychleji než přes menu toto uděláte pomocí klávesové zkratky **Ctrl + Enter**. Tuto klávesovou zkratku si určitě zapamatujte, patří mezi nejpoužívanější funkci Wordu.



Místa, kde je vložený pevný konec stránky zjistíme snadno, stačí **zobrazit formátovací znaky** Wordu – zapnutí ikony ¶ na záložce **DOMŮ**.

Oddíly

Při psaní delších dokumentů se vám stane, že budete chtít určité stránky dokumentu formátovat odlišně, než zbytek. Kupříkladu budete chtít otočit nějakou stránku na šířku a vložit na ní tabulku. Word však otočí i ostatní strany. Jindy budete chtít orámovat jen jednu stránku – a ano, Word orámuje všechny. Nejčastější „problém“ uživatelů je však „jak neočíslovat všechny stránky v dokumentu“.

Word na to myslí a umožňuje rozdělit celý dokument na oddíly. Těch může být v podstatě neomezeně. V realu vám však bude stačit 2 – 3 oddíly i na dlouhý dokument.

Kdy využijete oddíly:

- Když jen u části dokumentu chceme očíslovat stránky.
- Když chceme u některých stran měnit jejich velikost nebo orientaci
- Když u některých stran chceme jiné záhlaví a zápatí
- Když používáme sloupce
- Když některé části dokumentu chceme orámovat, nebo chceme různá orámování
- Když budeme používat sudé a liché stránky.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud chcete přesně vidět, kam jste konec stránky přidali, zapněte zobrazování netisknutelných (formátovacích) znaků – viz ikona ¶ na záložce Domů.

Vložení nového oddílu

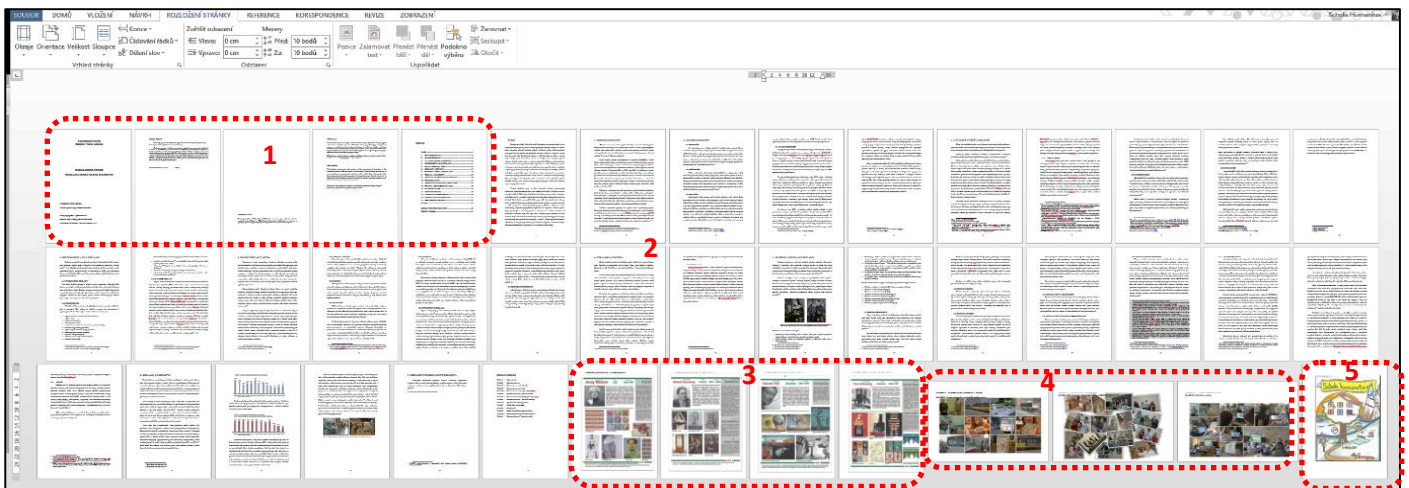
V dokumentu se posuneme na konec aktuálního textu a z karty **ROZLOŽENÍ STRÁNKY** vybereme ikonu **Konce** a zde Konce oddílu / **Další stránka**. Možností je zde více, tato je však nejčastější. A jak nejrýchleji poznáme, v jakém se nacházíme právě oddílu v našem dokumentu?

- Pokus se přemístíme do záhlaví (zápatí), objeví se nám na jeho rozhraní číslo oddílu. Je to z důvodu, že právě oddíly při číslování stránek využíváme.
- Druhá možnost je na stavové liště ve Wordu si tuto informaci zapnout (pravou myší na liště).

ODDÍL: 3 STRÁNKY 43 Z 51 POČET SLOV: 11193 ČEŠTINA

Příklad vytvoření dokumentu s oddíly

Na níže uvedeném obrázku je náhled na rozsáhlý dokument o 44 stranách.



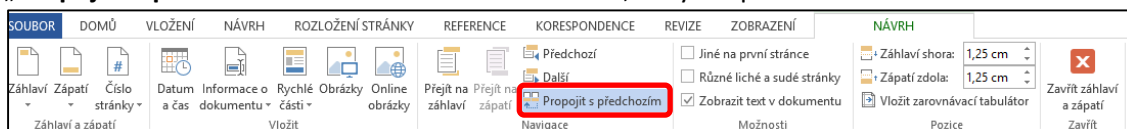
Při letmém prohlédnutí byly použity minimálně 5 oddílů:

- Prvních pět stran musí být jiný oddíl, protože nemají číslování stran.
- Strany 6 – 36 jsou hlavní text, patrně jsou stejný oddíl.
- Na straně 37 začínají přílohy dokumentu, opět nemají číslování, musí zde být další oddíl.
- Strany 41 – 43 mají jinou orientaci (jsou na šířku). I zde tedy musí být jiný oddíl.
- Poslední stránka je opět na výšku, takže i zde nový oddíl.
- Někdy bývá jiný oddíl i titulní stránka dokumentu.

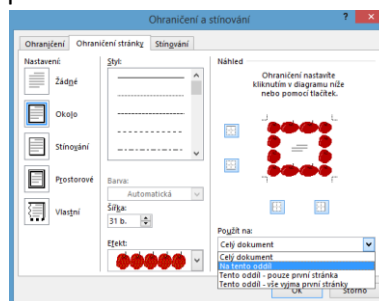
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vytvoříme si podobný dokument (ale ne tak složitý). Text si pro zjednodušení a pro ilustraci vygenerujeme. Nejde nám o grafickou přesnost dokumentu, ale chceme se naučit vytváření oddílů.

1. Otevřeme si nový dokument.
2. Použijeme příkaz **=rand (10,40)**. Do dokumentu se nám vloží 10 odstavců po 40 větách. Text by měl mít 8 stran.
3. Na konci každého odstavce použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Enter**. Tím za každý odstavec vytvoříme pevný konec stránky. Text by měl mít nyní 10 stran.
4. Text na prvních 3 stranách vybarvíme modře. Další tři strany červeně, další tři zeleně. Poslední stránka zůstane černá. Každá barva textu v našem dokumentu bude znamenat jiný oddíl. Nyní je ale musíme teprve vytvořit.
5. Klikneme na konec třetí stránky (konec modrého textu) a vložíme konec oddílu (karta **ROZLOŽENÍ STRÁNKY**, ikona **Konec**, **Další stránka**). Za třetí stranu se někomu mohla vložit prázdná strana. Přejděte na následující text a klávesou **Backspace** smažte zbytečné znaky tak dlouho, až prázdná stránka zmizí. Když kliknete do záhlaví, uvidíte, že jste právě v druhém oddílu. Vše je tedy v pořádku.
6. Stejný postup jako u předchozího bodu zopakujeme na konci červeného textu a na konci zeleného. Když si zkontrolujeme oddíly, měly by být čtyři a odpovídat barvám v dokumentu.
7. Přesuneme kurzor kamkoliv do oddílu 3 (zelený text) a změníme orientaci stránky (karta **ROZLOŽENÍ STRÁNKY**, ikona **Orientace**). Strany se zeleným textem budou nyní vodorovné.
8. Přesuneme kurzor kamkoliv do oddílu 2 (červený text) a vložíme čísla stránek (karta **VLOŽENÍ**, ikona **Číslo stránky**, **Dolní okraj stránky**). Do celého dokumentu se nyní vložily čísla stránek – do všech oddílů. My však chceme očíslovat jen červenou část (oddíl 2).
9. Klikneme do zápatí v místě druhého oddílu. Nahoře v menu najdeme jedinou zatrženou ikonu **„Propojit s předchozím“**. Tuto musíme **odznačit**, aby nepřebíral vlastnosti z oddílu 1.



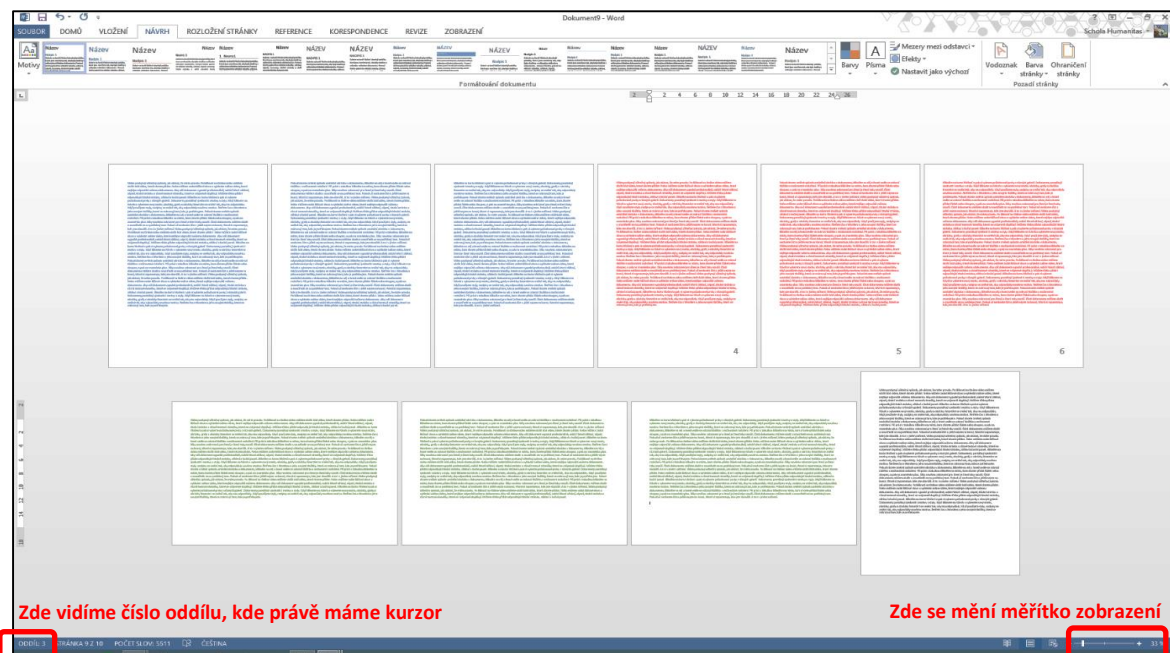
10. Stejný postup uděláme i s oddíly 3 a 4.
11. Nyní můžeme jít do oddílu 1 a vymazat dole v zápatí čísla stránek. Zápatí a zápatí celého dokumentu už není propojené, takže vymazání čísel nebude mít vliv na další oddíly. Bez zrušení propojení by se vymazala čísla stránek v celém dokumentu.
12. Totéž uděláme v oddílu 3 a 4. Čísla stránek jsou aktuálně pouze v oddíle 2.
13. Nakonec si můžeme ještě orámovat poslední stránku dokumentu (karta **NÁVRH**, ikona **Ohraničení stránky**). Zde vidíme, že máme volbu, jestli orámování použijeme na celý dokument, nebo pouze na **tento oddíl**. Nyní již tedy víte, proč tam tato volba existuje.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tím je náš úkol hotov, můžete ještě zkusit psát text do záhlaví, opět se bude psát v celém dokumentu. Je třeba opět **odznačit** položku „**Propojit s předchozím**“, protože záhlaví i zápatí má samostatné propojení.

Pokud jste splnili všechny úkoly dle zadání, měl by náhled vašich stránek ve Wordu vypadat následovně (pro lepší zobrazení jsou zde zvětšena čísla stránek):



ÚKOL:

1. Vytvoř podle výše uvedených bodů návodu stejný dokument s oddíly.
2. Viděl jsi už někdy nějaký dokument ve Wordu, kde byly použity oddíly? Proč tam byly?