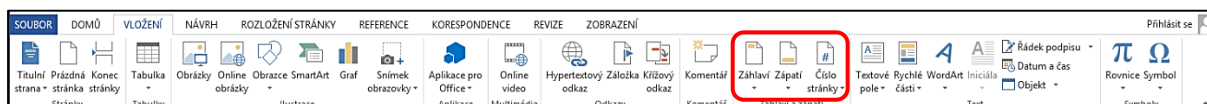


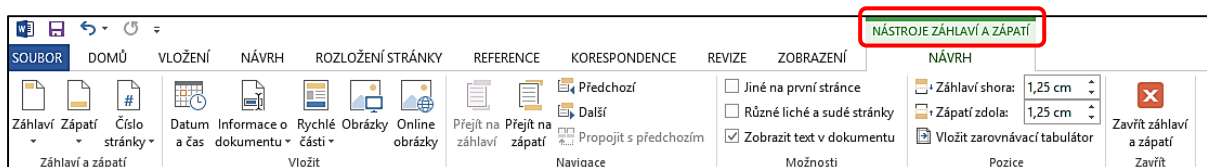
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ, ČÍSOVÁNÍ STRAN

Každý dokument a tedy i stránka ve Wordu má v horní části ZÁHLAVÍ a v dolní části ZÁPATÍ. Je vlastně skryto v horním a dolním okraji, kam normálně nepíšeme text dokumentu. Smysl záhlaví a zápatí je ten, že cokoliv je v něm napsáno, tak se automaticky objeví i na dalších stranách dokumentu. Typický důvod použití je číslování stran.



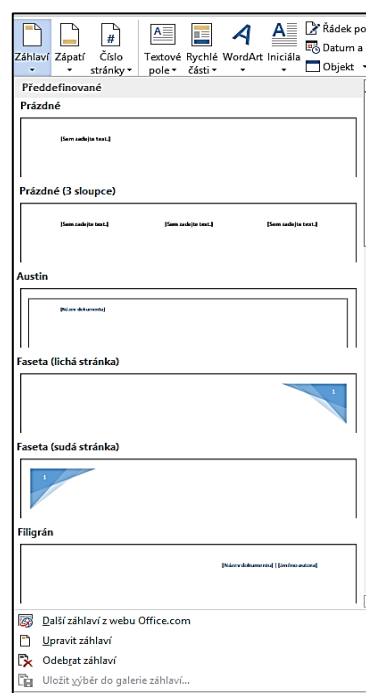
Ikony pro záhlaví a zápatí najdeme na kartě **VLOŽENÍ**. Ve skutečnosti není třeba je vkládat, každý dokument je má od počátku. Rychleji se do záhlaví (zápatí) dostaneme **dvojklikem myši** na horní (dolní) okraj stránky. Tím se nám zobrazí nová karta **NÁSTROJE ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ**, která obsahuje mnoho prvků, které se nám mohou hodit.



Na obrázku vidíme předdefinované šablony pro záhlaví. Jsou v nich například textová pole, do kterých poté dopíšete svoje údaje.

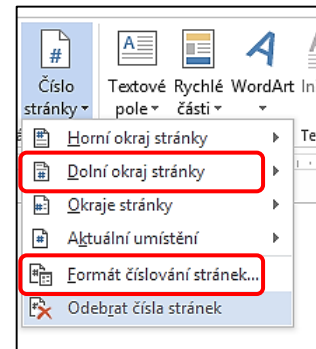
V záhlaví může být například uveden název firmy, jméno autora, název dokumentu (např. Výroční zpráva za rok 2015). Může zde být vloženo například i malé logo firmy. Pokud pak některá strana dokumentu je vytištěna, zkopírována a šířena, lze pak snadno zjistit autora a název dokumentu, případně rok. V případě nějakého školního časopisu by zde mohlo být logo časopisu, název a číslo. Předdefinované rozložení nemusíme dodržovat, můžeme si objekty do záhlaví i zápatí vložit sami dle potřeby.

V zápatí bývá nejčastěji číslo stránky, případně číslo strany/počet všech stran v dokumentu. Stejně tak tu může být vloženo logo nebo jakýkoliv jiný text. Vše je o zvyklostech dané společnosti, kam uvádí které údaje. Technicky není problém vložit číslo strany ani do záhlaví, ačkoliv je to neobvyklé (pro Word není problém vložit čísla stran ani na prvý okraj a může tam být třeba i 10x).



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

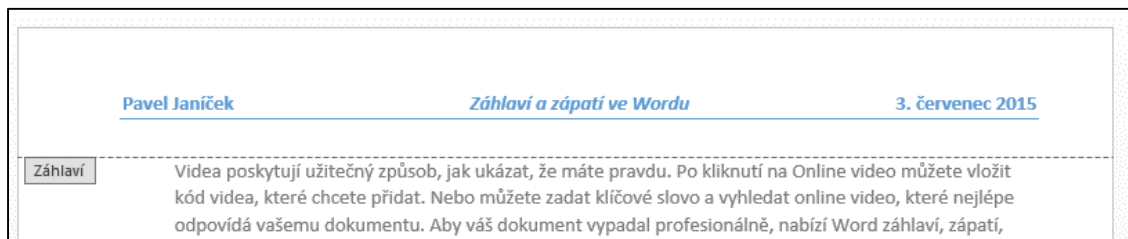
Vložení čísla stránky – toto číslo bývá nejčastěji v zápatí a to uprostřed nebo vpravo. Word stránky čísluje od první strany počínaje číslem 1, můžeme však pomocí volby **Formát číslování stránek** toto číslování změnit a počáteční hodnotu změnit. Běžné navíc je, že se některé části dokumentu nečíslují (několik prvních stran až po kapitulu Úvod). Toto řeší Word pomocí **oddílů**, kterým se věnuje jiný návod. Pro krátké dokumenty lze použít alespoň položku **Jiné na první straně**, kdy tak nebude obsah záhlaví a zápatí na první straně, která často slouží jako titulní.



Záhlaví a zápatí **opustíme dvojklikem** myši zpět na hlavní text dokumentu.

Příklad vytvoření záhlaví

Zkusíme si vytvořit záhlaví dle níže uvedeného vzoru. Obsahuje tři textové hodnoty, z nichž jedna je



dat
ové
pole
(dat
um)
a
celé
záhl

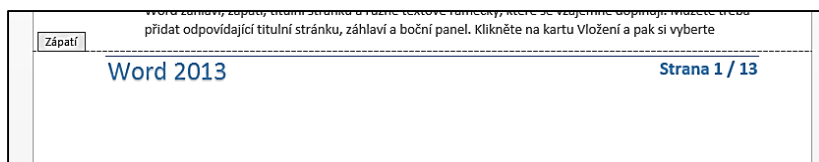
aví je navíc podrženo (ohraničení odstavce).

1. Dvojklikem myši přejdeme do záhlaví a poté z karty **NÁSTROJE ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ** klikneme na první ikonu, kde vybereme z předdefinovaných možností „**Prázdné (3 sloupce)**“.
2. Nyní máme v záhlaví tři pole, do kterých vepíšeme své jméno, název dokumentu a napravo pomocí ikony **Datum a čas** vložíme datum v požadovaném formátu. U této položky můžeme navíc zatrhnout možnost „**Automaticky aktualizovat**“. Po příštím otevření dokumentu tak může být v tomto místě aktuální datum a ne datum vytvoření dokumentu.
3. Upravíme barvy a řez písma (tučné, kurzíva).
4. Klikneme na záložku **DOMŮ**, kde vybereme v sekci Odstavec nabídku pro ohrazení odstavce. Zde si nadefinujeme modrou barvu a orámujeme jen spodní část odstavce, ten bude poté podržený.

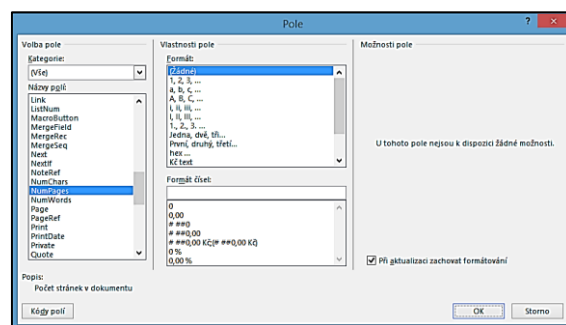
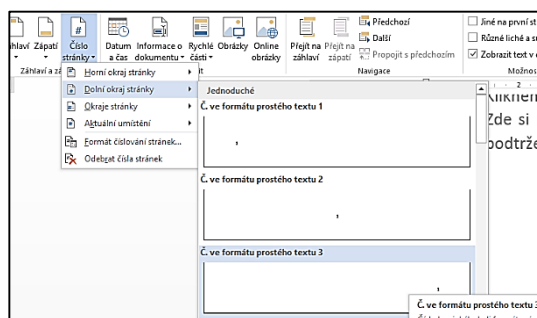
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příklad vytvoření zápatí

Zkusíme si vytvořit zápatí dle níže uvedeného vzoru. Obsahuje vložený nápis vytvořený jako WordArt, vložené číslo stránky a navíc i datové pole, které zobrazuje počet všech stran. Celé zápatí je pro lepší rozlišení na straně ohraničeno v horní části čarou (orámování odstavce).



1. Dvojklikem myši přejdeme do zápatí a poté z karty **NÁSTROJE ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ** klikneme na ikonu **Číslo stránky**, kde vybereme z předdefinovaných možností „**Č. ve formátu prostého textu 3**“. Vpravo dolů se vložilo datové pole, které se pro každou stránku automaticky mění.
2. Za číslo stránky ručně vložíme lomítko a klikneme na kartě **NÁSTROJE ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ** na ikonu **Informace o dokumentu** a poté zvolíme položku **Pole**. Zde najdeme a vybereme jako Název pole **NumPages**. Nyní by za lomítkem mělo být další číslo – počet všech stran.
3. Klikneme do levé části zápatí a vložíme z karty **VLOŽENÍ** nápis ve WordArtu, který upravíme na slovo **Word 2013**.
4. Upravíme barvy, řezy a velikosti všech textů dle vzoru.
5. Obdobně jako při formátování záhlaví přidáme i zde ohraničení odstavce – tentokrát bude jen horní linka.



ÚKOL:

1. Podle vzoru v předchozím textu si zkus nadefinovat záhlaví.
2. Podle vzoru v předchozím textu si zkus nadefinovat zápatí.
3. Do zápatí vlož číslování stránek. Zkus si vložit i datové pole NumPages.