



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

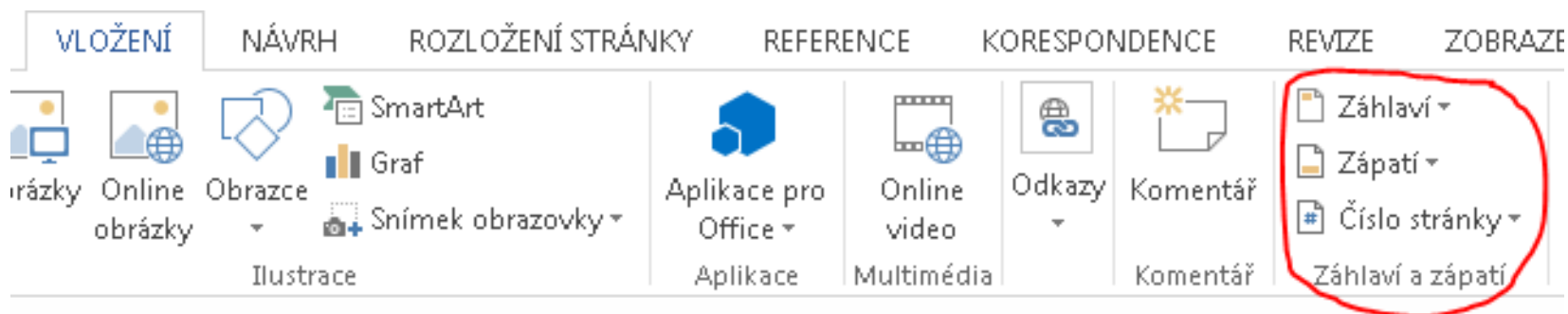
**Téma: Záhlaví a zápatí, poznámky pod čarou, sloupce**



<b>Autor:</b>	<b>Ing. Zdeněk Nevrla</b>
<b>Číslo projektu:</b>	CZ.1.07/1.5.00/34.1072
<b>Ročník:</b>	3.
<b>Obor vzdělávání:</b>	Hotelnictví
<b>Vzdělávací oblast:</b>	<b>Vzdělávání v IKT</b>
<b>Tematická oblast:</b>	Procvičování práce v MS WORD
<b>Vytvořeno dne:</b>	08 / 2013
<b>Anotace:</b>	Učební materiál je vytvořen formou prezentace (Microsoft PowerPoint), která zaznamenává důležité pokyny ke tvorbě záhlaví a zápatí, poznámek pod čarou a sloupců v programu Word 2013 . Po promítnutí prezentace si žák sám vyzkouší zpracovat příslušný příklad v programu MS WORD 2013 . Zadání je přiloženo ve Wordovském souboru.

# Vložení záhlaví, zápatí, čísla stránky

1. V záložce **vložení** klikneme na ikony **záhlaví, zápatí** nebo **čísla stránky**.

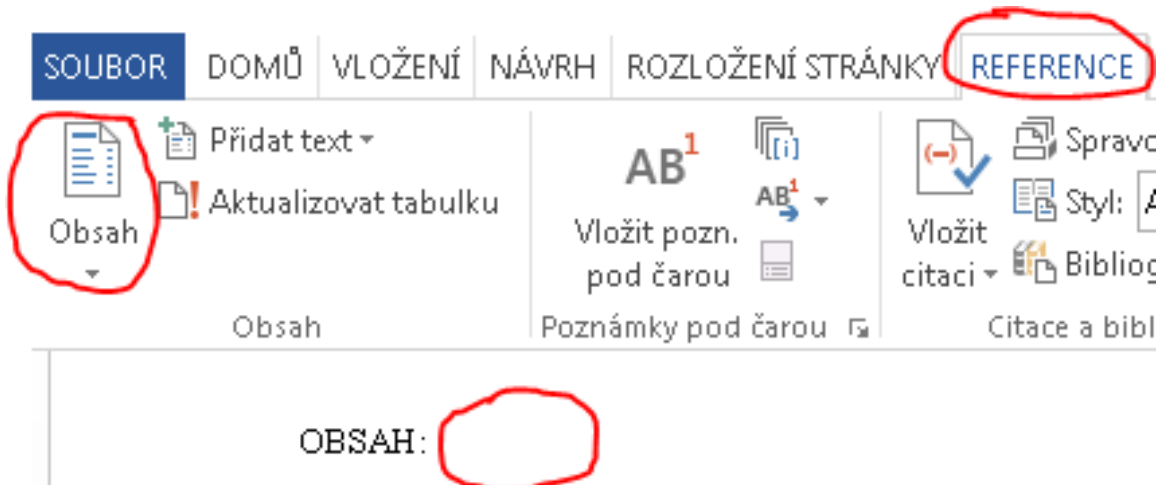


2. **Napišeme text**, který chceme použít jako záhlaví či zápatí.

# Tvorba obsahu

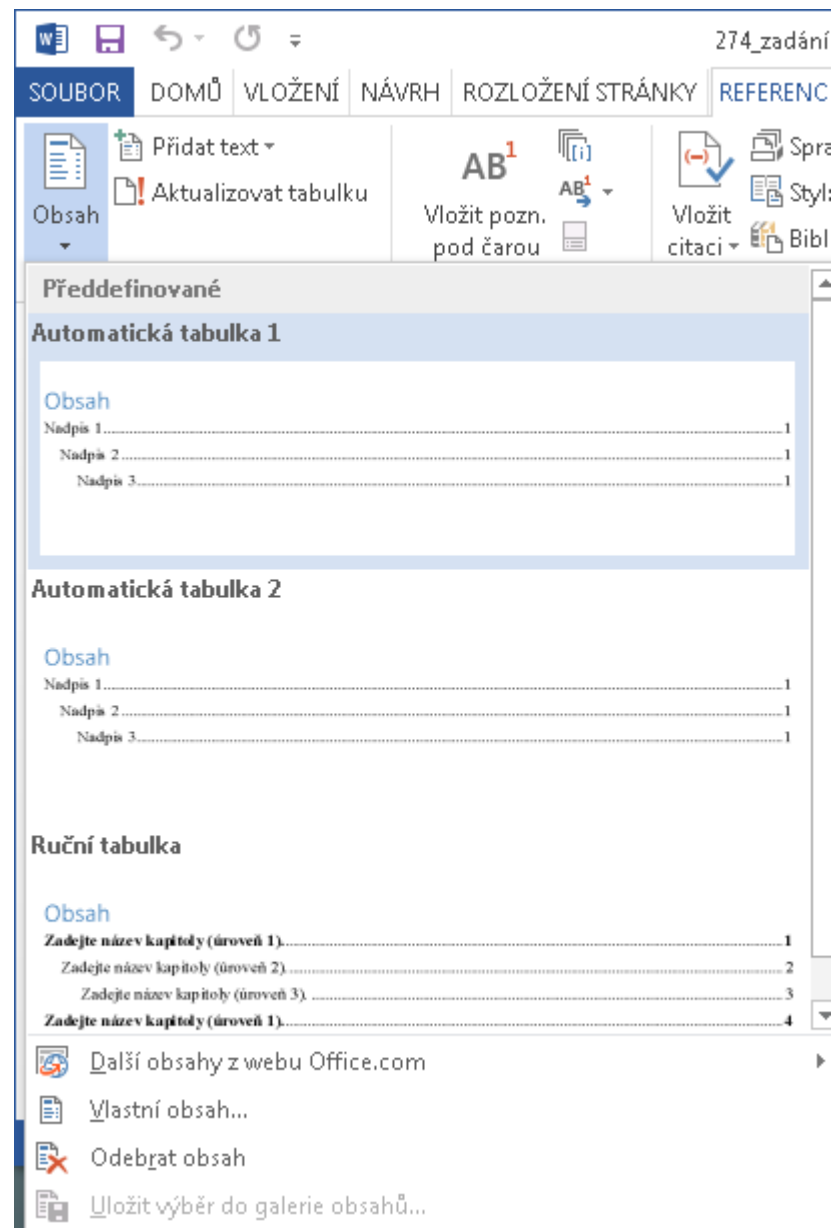
Pokud jsme v textu použili styly při tvorbě nadpisů, můžeme nyní pohodlně vytvořit obsah následovně:

1. Umístíme kurzor v dokumentu, kam chceme obsah vygenerovat
2. Na záložce **reference** klikneme na tlačítko **Obsah**



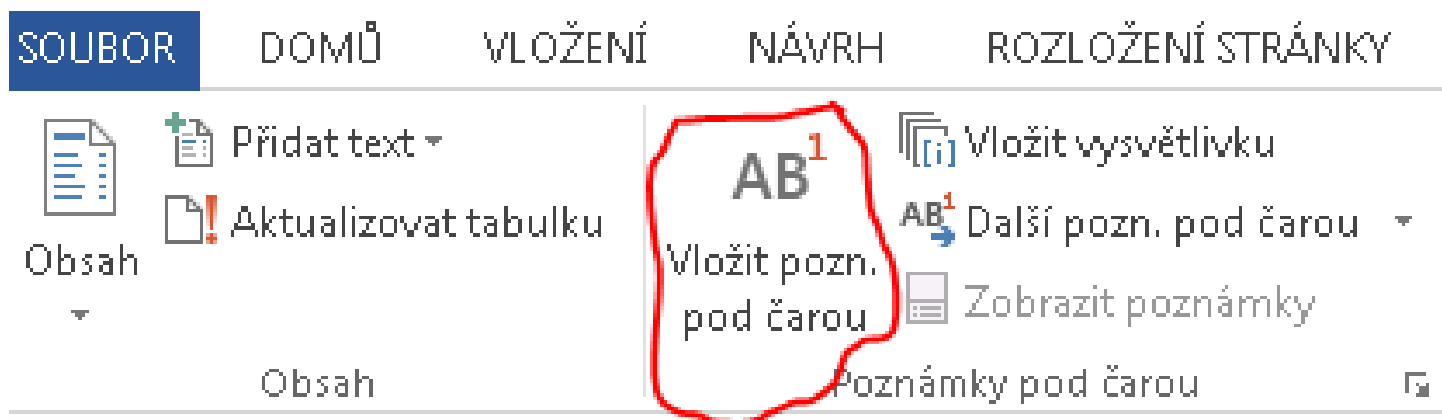
# Tvorba obsahu

3. Dále si vybereme jeden z přednastavených obsahů, případně si vytvoříme vlastní šablonu. Výběrem stylu obsahu se nám na pozici kurzoru v dokumentu vygeneruje obsah.



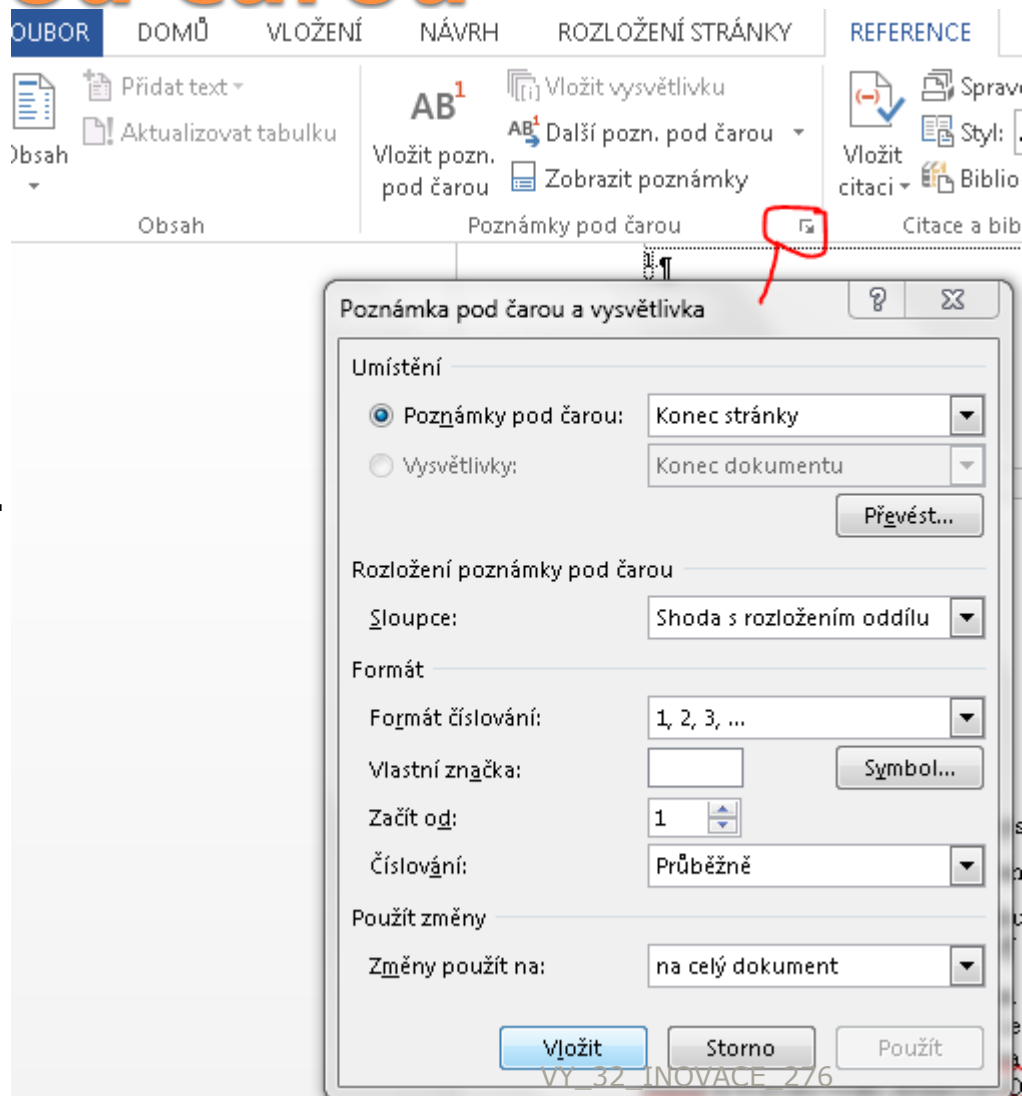
# Poznámky pod čarou

- Vhodnou formou, jak doplnit dokument jsou **poznámky**. Poznámky se umísťují nad dolním okrajem stránky dokumentu. Word je automaticky čísluje. Práce s nimi je jednoduchá. Chcete-li vytvořit **Poznámku pod čarou** postavíme se na slovo, na které chceme vytvořit poznámku a použijeme nabídku **VLOŽIT Poznámku pod čarou**.



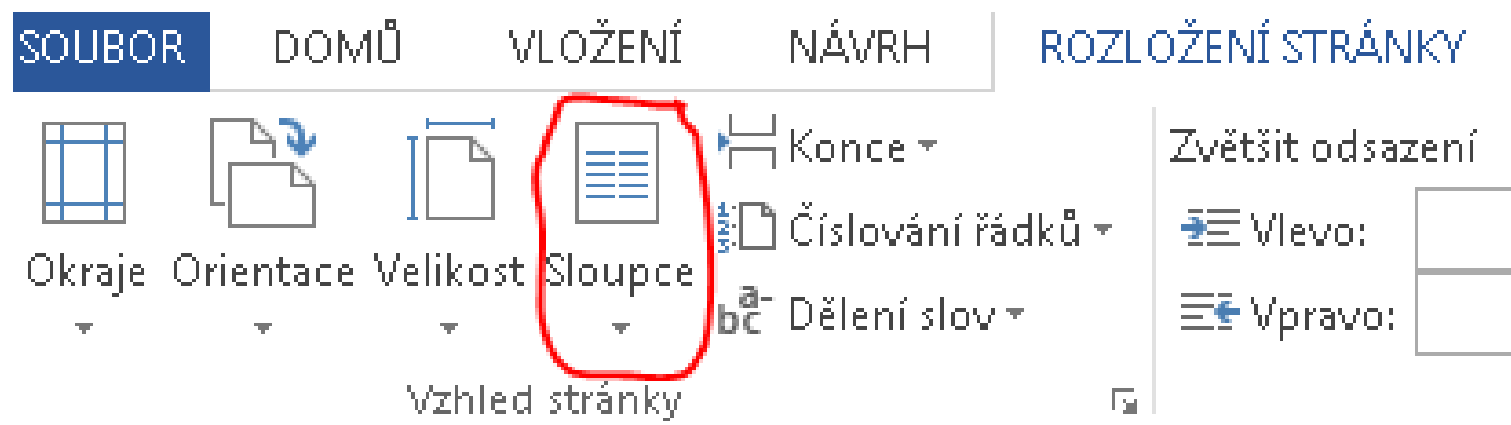
# Poznámky pod čarou

Další podrobné nastavení se provádí viz. obrázek, kliknutím na záložku u poznámky pod čarou. Po vložení příslušné pozn. pod čarou, se přiřadí pořadové číslo poznámky.



# Práce se sloupci

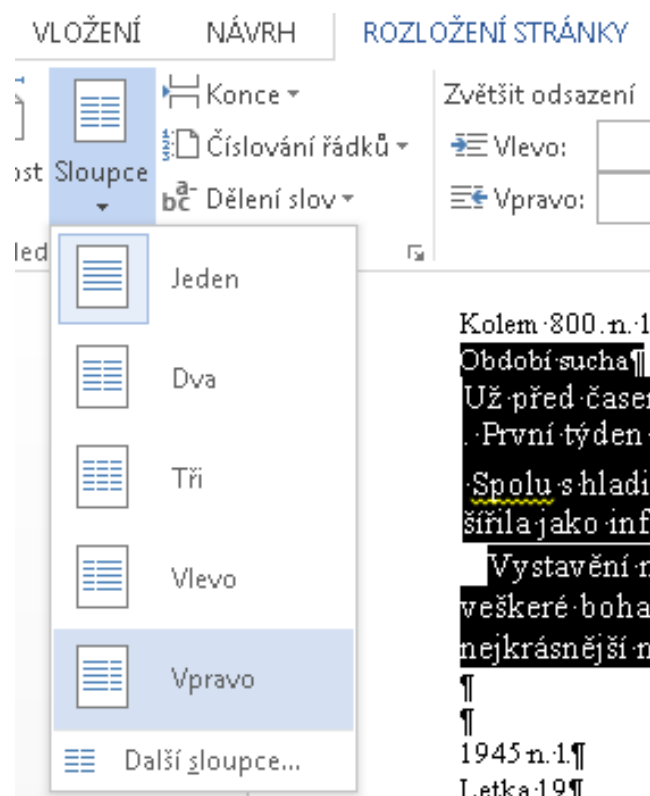
- Nejjednodušším způsobem je vytvořit text a teprve potom jej rozdělit do sloupců . Jestliže nechceme takto zformátovat celý dokument, musíme vyznačit oblast, se kterou chceme pracovat a zmáčknout tlačítko sloupce





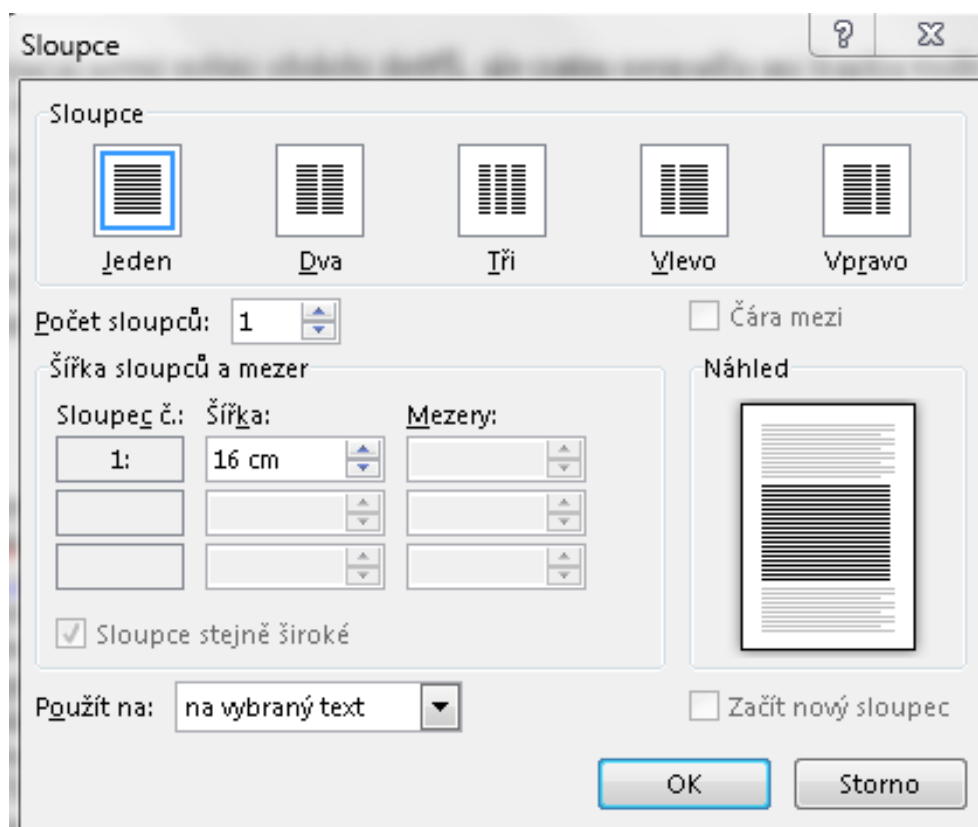
# Práce se sloupci

Dále se nám zobrazí základní volby pro výběr počtu sloupců.



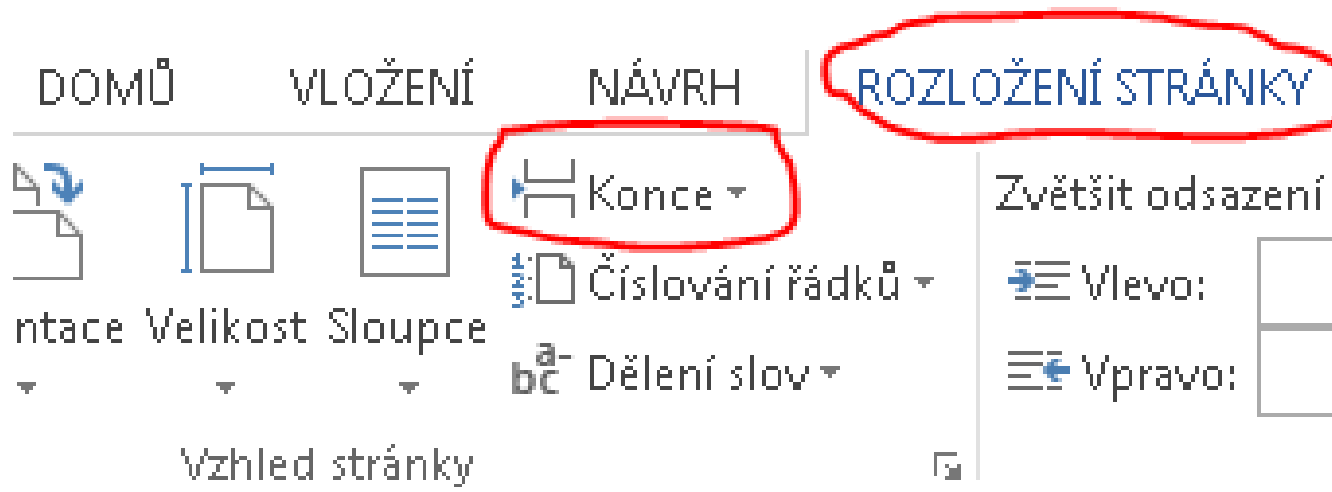
# Práce se sloupci

Po kliknutí na položku další sloupce se zobrazí detailní nastavení.



# Práce se sloupci

- Každá část převedená na sloupce se stane samostatným oddílem (jakousi kapitolou). Pro každý oddíl je možné nastavit odlišné okraje, záhlaví a zápatí, orientaci stránek atd. Hranice oddílu vytyčíme na záložce **Rozložení stránky** pomocí tlačítka **Konce**



# Cvičení

- V následující části vypracujte cvičení, kde si procvičíte použití a tvorbu stylů včetně tvorby obsahu.
- Otevřete soubor „276\_zadání.docx“ a vypracujte úkoly dle zadání

# Metodika

**Autor:** Ing. Zdeněk Nevrkla

**Předmět:** Informační a komunikační technologie

**Ročník:** třetí

- **Použitá literatura:**

KLATOVSKÝ, Karel. *Word 2013 nejen pro školy*.  
Praha: Computer Media s.r.o., 2013, ISBN 978-80-7402-146-6.

- Prezentace je určena pro výklad nové látky
- Použité obrázky jsou vytvořeny v MS Word 2013