



ZÁHLAVÍ ZÁPATÍ



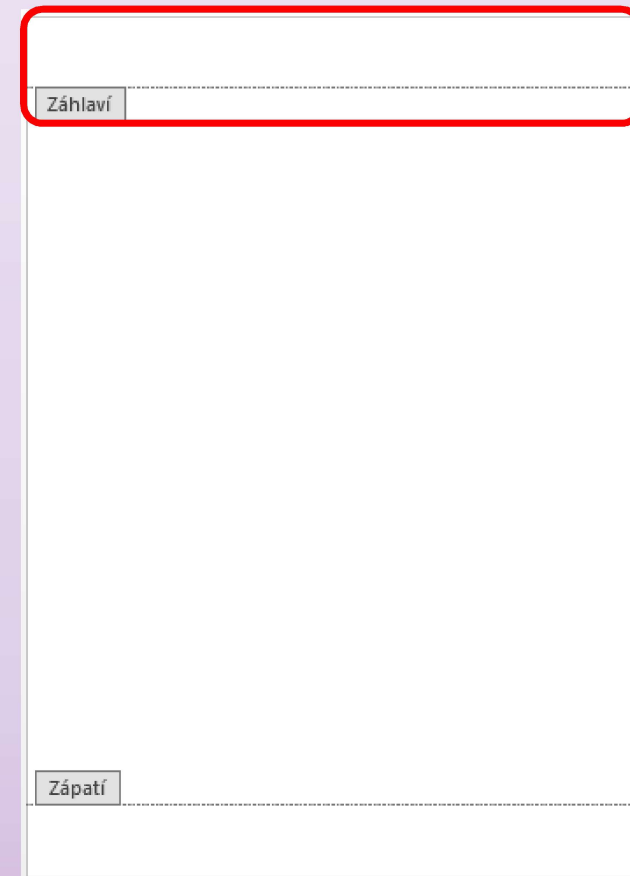


ZÁHLAVÍ

- záhlaví stránky nalezneme úplně nahoře (záhlaví je od slova HLAVA)
- text napsaný do záhlaví se projeví na každé nové stránce dokumentu
- typicky se záhlaví používá pro informace, které mají být čtenáři na každé stránce na očích (název dokumentu, jméno autora, značka dokumentu apod.)

JAK SE DOSTAT DO ZÁHLAVÍ?

- 1) kurzor myši nasměrujeme na záhlaví stránky
- 2) uděláme dvojklik levým tlačítkem myši



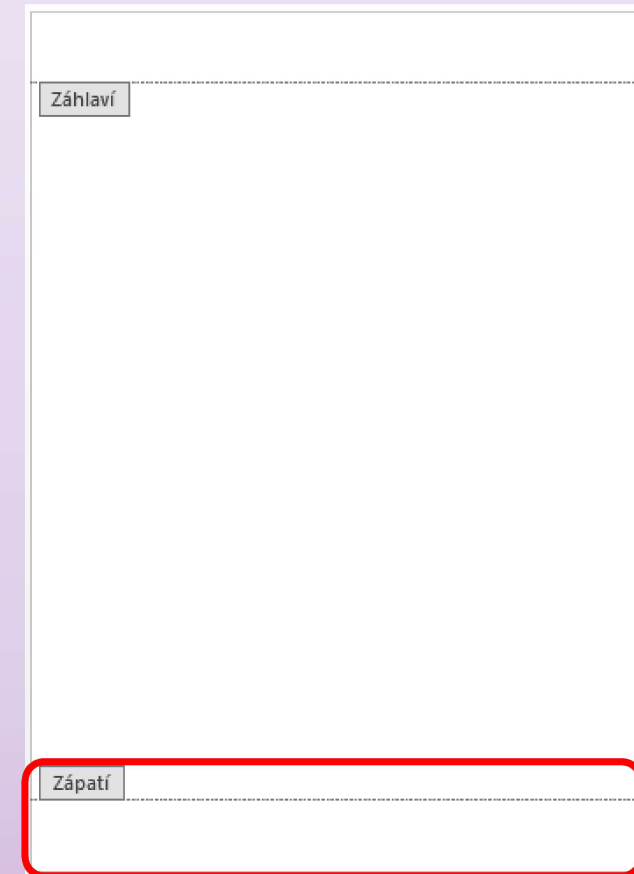


ZÁPATÍ

- zápatí stránky nalezneme úplně dole (zápatí je od slova PATA)
- text napsaný do zápatí se objeví na každé nové stránce dokumentu
- typicky se zápatí používá k číslování stránek dokumentu

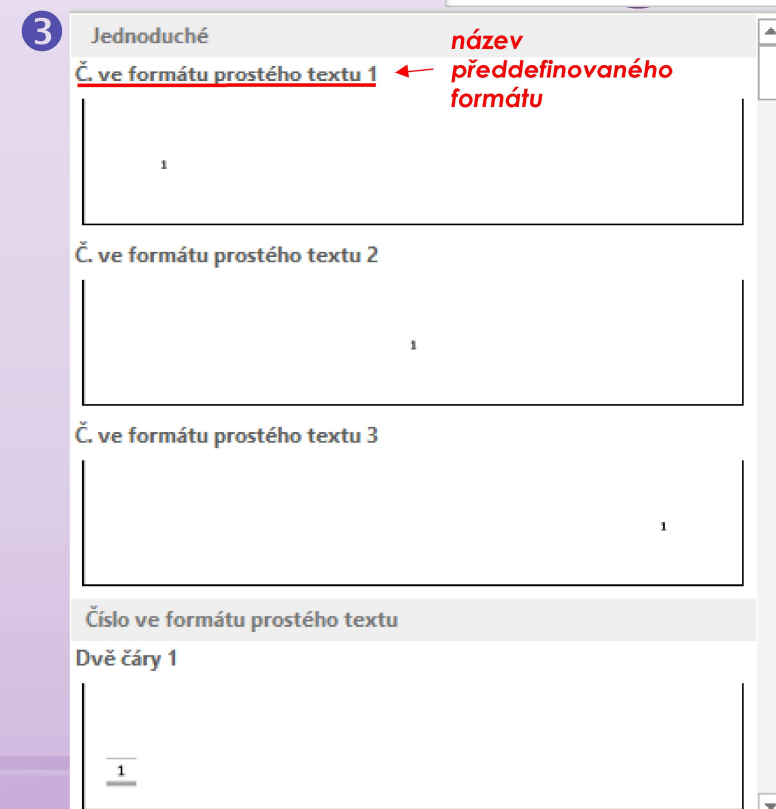
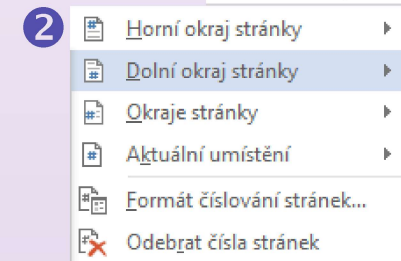
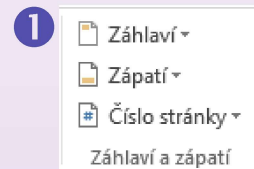
JAK SE DOSTAT DO ZÁPATÍ?

- 1) kurzor myši nasměrujeme na zápatí stránky
- 2) uděláme dvojklik levým tlačítkem myši

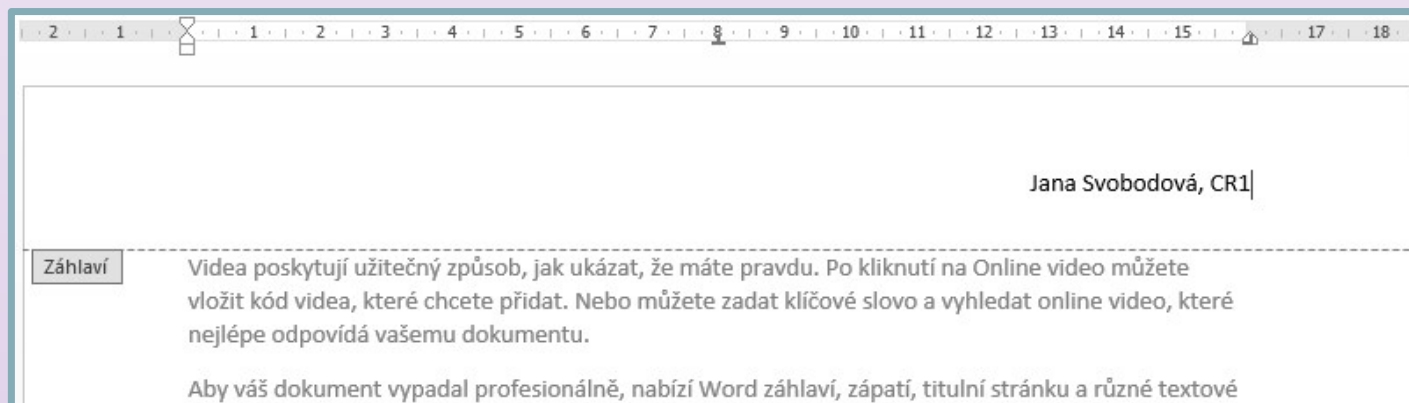


ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK

- 1 Karta VLOŽENÍ / skupina příkazů Záhloví a zápatí → Číslo stránky
- 2 Dolní okraj stránky
- 3 Výběr z předdefinovaných formátů číslování
 - o *pozic (vlevo, uprostřed, vpravo)*
 - o *formátů textu*

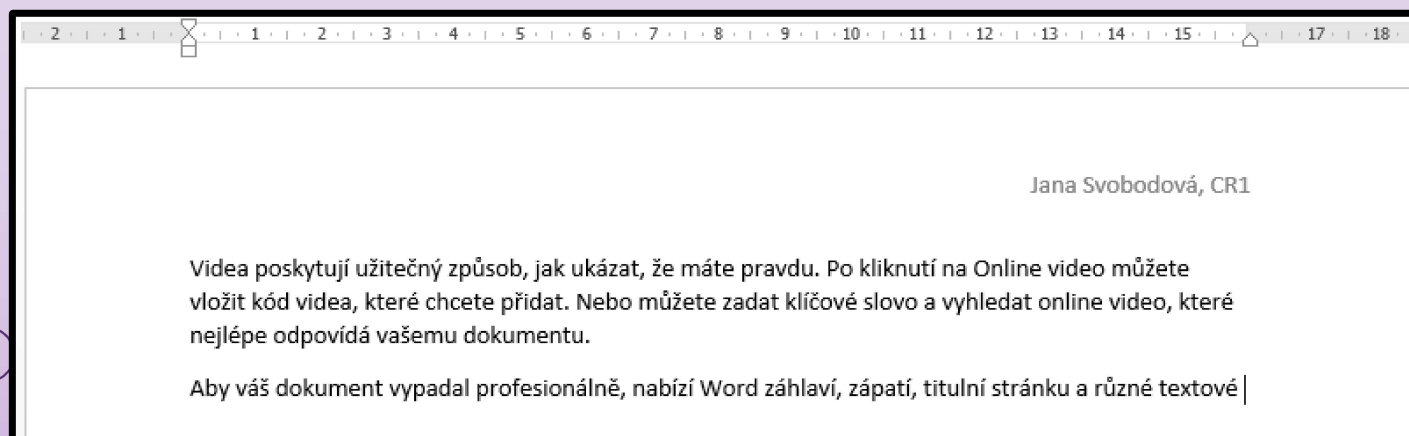


PŘÍKLAD TEXTU V ZÁHLAVÍ



PSANÍ TEXTU V ZÁHLAVÍ

- Text v záhlaví je černou barvou.
- Text v těle dokumentu je šedý.



PSANÍ TEXTU NA STRÁNCE

- Text v záhlaví je šedý.
- Text v těle dokumentu je černý.

GRAFICKÉ ROZLIŠENÍ
(barva textu **černá** nebo **šedá**)
nás upozorňuje, v jaké části
dokumentu právě pracujeme.

PŘÍKLAD OČÍSLOVÁNÍ STRÁNKY

s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení.

Zápatí

Stránka | 1

PRÁCE V ZÁPATÍ

VLOŽENÍ ČÍSLA STRÁNEK

- Předdefinovaný formát: „Zvýrazňující čára 4“
- Text v zápatí je černou barvou.
- Text v těle dokumentu je šedý.

s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení.]

Stránka | 1


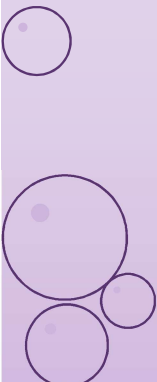
PSANÍ TEXTU NA KONCI STRÁNKY

- Text v zápatí je šedý.
- Text v těle dokumentu je černý.

GRAFICKÉ ROZLIŠENÍ
(barva textu **černá** nebo **šedá**)
nás upozorňuje, v jaké části dokumentu právě pracujeme.



ZDROJE

- NAVRÁTIL, P., JIŘÍČEK, M. *S počítačem nejen k maturitě – 1. díl*. 9. vyd. Prostějov : Computer Media, 2016. ISBN 978-80-7402-252-4. s. 101-102.
 - EduTV, 2015, *Záhlaví a zápatí ve Wordu* | EduTV, YouTube video. [2015-08-24]. Dostupné z: <https://youtu.be/omVxbKMStM0>
- 
- 
- 