


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Číslo projektu</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0499</b>
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_67_IVT_MSOFFICE_14_Word
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_MSOFFICE
Ročník	3 Forma denní, 4 Forma dálková
Datum tvorby	Květen '13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.

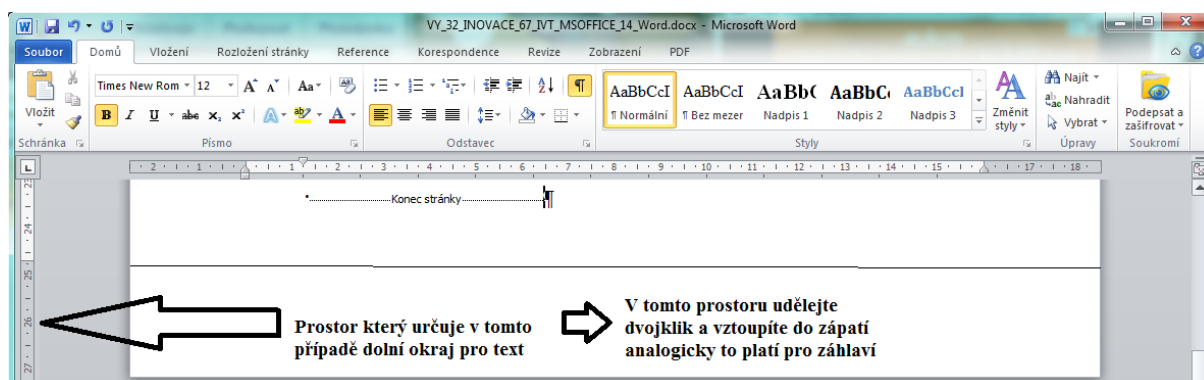
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Záhlaví a zápatí MS Word

Záhlaví a zápatí je oblast nad nebo pod prostorem určený pro běžný text. Záhlaví a zápatí je vidět, když máte zvoleno zobrazení Rozložení při tisku  (nebo pás karet **Zobrazení**, v sekci **Zobrazení dokumentu**). Do záhlaví či zápatí dokumentu je možné vložit text nebo grafické objekty jako třeba obrázky, loga, kliparty apod. Každá oblast, jak záhlaví, tak i zápatí se formátuje samostatně od samotného textu dokumentu. Záhlaví i zápatí se projeví na každé stránce Vašeho dokumentu.

Do záhlaví se obvykle vkládá např. logo Vaší firmy s mottem nebo sloganem a do zápatí kontaktní informace. Pokud budete psát brožurku, můžete tam vložit třeba název kapitol apod.

Do záhlaví se dostanete např. dvojklikem do „šedé“ oblasti



Nebo klikněte na pás karet **Vložení** v sekci **Záhlaví a Zápatí** na požadované rozklikávací tlačítko **Záhlaví** nebo **Zápatí**. Z otevřené nabídky si můžete vybrat předdefinované záhlaví nebo zápatí, popřípadě jej můžete vytvořit sami, volba **Upravit záhlaví** nebo **Upravit zápatí**. Pokud si nadefinujete vlastní záhlaví nebo zápatí a použijete potom jedno z předdefinovaných přijdete kompletně o Vámi nadefinované záhlaví či zápatí a bude nahrazeno novým předdefinovaným, to ale samozřejmě můžete modifikovat.

Po použití tlačítek Záhlaví nebo zápatí či dvojkliku ve vymezeném prostoru se MS Word se přepne do režimu úpravy záhlaví nebo /zápatí.

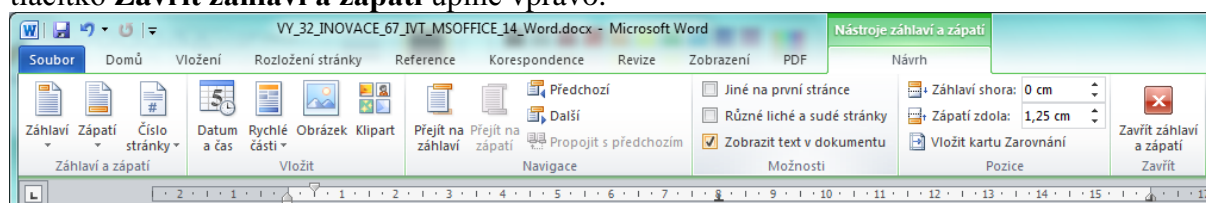
Poznáte to tak, že se zobrazí přerušovaná čára oddělující záhlaví nebo zápatí od hlavní oblasti dokumentu a popiskem jde-li o záhlaví nebo o zápatí

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zároveň běžný text zešedne a aktivní je oblast, kterou chceme modifikovat. Tedy pouze záhlaví nebo zápatí, nikoliv



hlavní oblast dokumentu. Dvojklikem na šedý text tedy do prostoru pro běžný dokument se vrátíte do normálního režimu pro práci s textem nebo kliknutím v pásu karet **Návrh** na tlačítko **Zavřít záhlaví a zápatí** úplně vpravo.



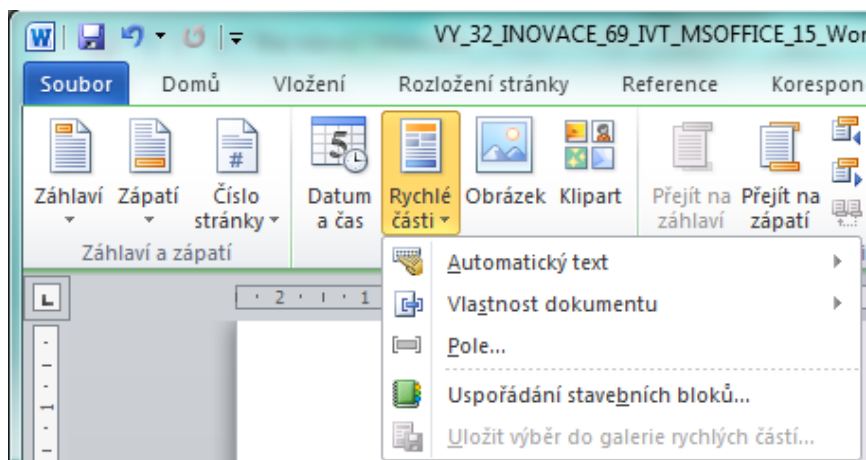
Mezi pásy karet se objeví pás karet **Návrh**, který slouží k úpravám záhlaví nebo zápatí. I když jste v režimu úprav záhlaví nebo zápatí, můžete se přepínat mezi ostatními pásy karet. To znamená, že můžete záhlaví i zápatí formátovat jako Váš dokumentu, dále jak jsme si již říkali, můžete vkládat různé objekty jako obrázky, tabulky apod. Úprava obsahu záhlaví nebo zápatí se tak řeší obvykle na kartě **Návrh**.

Prostor, který zabírá, záhlaví nebo zápatí můžete regulovat v centimetrech v sekci **Pozice**.

Sekce **Možnosti** slouží k volbě, jaké bude kde záhlaví nebo zápatí to znamená první stránka třeba bez záhlaví a ostatní například se budou lišit v sudých a lichých stranách, nebo budou vždy stejné, bez ohledu je-li stránka sudá nebo lichá. Pokud zvolíte tedy různí záhlaví nebo zápatí na sudých a lichých stránkách objeví se u přerušované čáry oddělující záhlaví nebo zápatí od hlavního dokumentu, napsal sudé nebo liché záhlaví nebo zápatí.

Sekce **Navigace** umožňuje přecházet mezi oddíly a jednotlivými záhlavími nebo zápatími (o oddílech si povíme ve VY\_32\_INOVACE\_69\_IVT\_MSOFFICE\_15\_Word).

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



V sekci **Vložit** je tlačítko **Rychlé části** po jeho rozkliknutí se zobrazí položky, které můžete automaticky vložit do záhlaví nebo zápatí. Nebo potřebujete-li vložit datum a čas, obrázek či klipart.