



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 18

číslo a název klíčové aktivity	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
název materiálu	VY_32_INOVACE_18_ICT_MW57PL_ Vkládání záhlaví
téma	Microsoft Word – vkládání záhlaví
anotace	Seznámení s vložením předdefinovaného záhlaví v programu Microsoft Word. PL je možné využít i na interaktivní tabuli a žáci ho mohou dostat také jako zápis na flash disk.
očekávaný výstup	Žáci umí vkládat záhlaví.
druh učebního materiálu	Pracovní list
ročník	5. - 7.
datum vytvoření	11. 1. 2013
zdroje	obrázky – archiv autora (PrintScreen)

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Michal Dlouhý
„SLUNCE“ CZ.1.07/1.4.00/21.1192

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Vkládání záhlaví

Co je záhlaví a k čemu slouží?

Jako záhlaví se označuje horní část dokumentu (papíru), většinou se jedná o 0 - 2,5 cm od horního okraje papíru. Do této části nepíšeme běžný text.

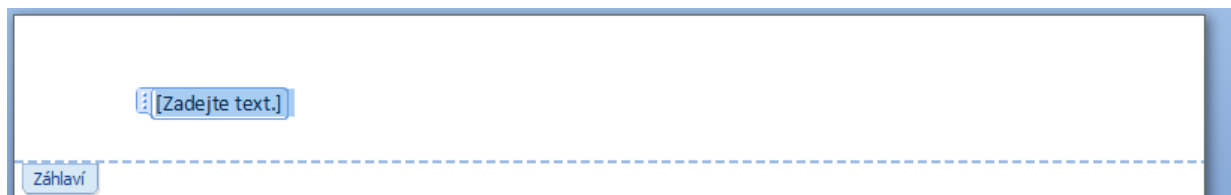
Do záhlaví můžeme napsat například: název dokumentu, datum, jméno, název kapitoly a mnoho dalšího.

Jak na to?

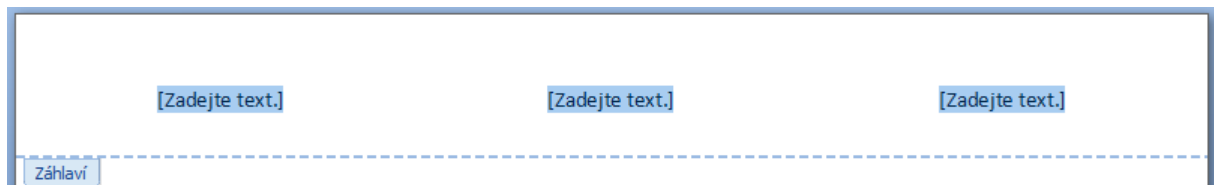
Nejjednodušší možností, jak do dokumentu vložit záhlaví, je použití již předdefinovaných vzorů. Zde si můžete vybrat z několika vytvořených (naformátovaných) stylů, ve kterých stačí pouze změnit text (obsah).

Druhy předdefinovaných záhlaví

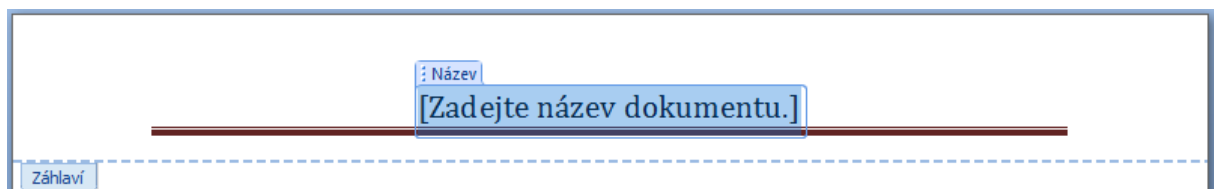
- **Jednoduché**



- **Složené ze tří sloupců**



- **S názvem dokumentu**

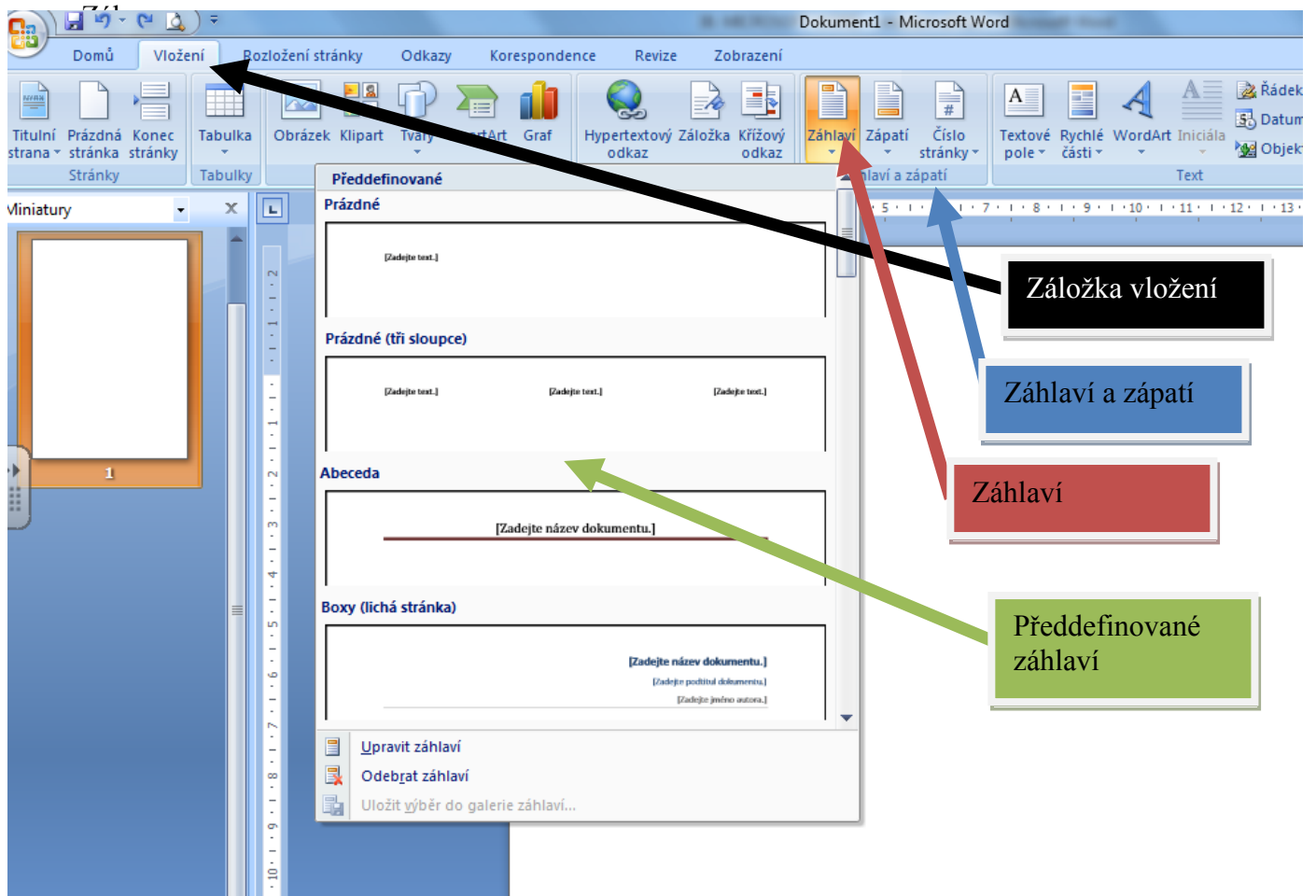


Na výběr je mnoho dalších záhlaví, která jsou i více graficky propracovaná (výroční, vodorovné čáry, proužky, pohyb, moderní styl atd.)

Vložení předdefinovaného záhlaví

- 1) Otevřeme si dokument, do kterého chceme záhlaví vložit
- 2) Klikneme na záložku „Vložení“
- 3) Přibližně uprostřed horní lišty je na výběr „Záhlaví a zápatí“
- 4) Klikneme na text s obrázkem „Záhlaví“
- 5) Zde se nám zobrazí několik předdefinovaných záhlaví
- 6) Dále klikneme na zvolený vzor záhlaví
- 7) Pak stačí do označeného pole zapsat svůj text
- 8) A nakonec dvakrát kliknout myší mimo oblast záhlaví (pro psaní dokumentu)

Poznámka: Po návratu do režimu pro psaní běžného textu se obsah v záhlaví zesvětlí, kvůli odlišení obsahu dokumentu a záhlaví. Při tisku se však tiskne klasicky v černé barvě!



Procvičení vkládání záhlaví

Úkol 1:

Jak se vkládá záhlaví (stručně popiš)?

Úkol 2:

Co se nejčastěji píše do záhlaví (alespoň 2)?

Úkol 3:

Vyber správnou odpověď.

Kde je v dokumentu záhlaví?

- a) Na zahradě
- b) Za hlavou
- c) V horní části stránky
- d) Ve spodní části stránky

V jaké záložce najdeme záhlaví a zápatí?

- a) Domů
- b) Odkazy
- c) Rozložení stránky
- d) Vložení
- e) Zobrazení

Jak nazýváme již naformátovaná (vzorová) záhlaví?

- a) Předozadní
- b) Předdefinovaná
- c) Předapotom
- d) Před formovaná
- e) Předem definovaná

Úkol 4:

Vytvoř záhlaví dle vzoru (do názvu napiš své celé jméno).

The diagram shows a header template within a blue rectangular frame. A horizontal dashed line is positioned near the bottom of the frame. Above this line, there is a blue rectangular input field with a red border. The input field contains the text "[Zadejte název dokumentu.]" and is labeled "Název" above it. A small red horizontal line is located just above the input field. The label "Záhlaví" is located at the bottom left corner of the frame.