



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 19

číslo a název klíčové aktivity	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
název materiálu	VY_32_INOVACE_19 ICT_MW57PL_ Vkládání zápatí
téma	Microsoft Word – vkládání zápatí
anotace	Seznámení s vložením předdefinovaného zápatí 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 zápatí.
druh učebního materiálu	Pracovní list
ročník	5. - 7.
datum vytvoření	19. 1. 2013
zdroje	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 zápatí

Co je zápatí a k čemu slouží?

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

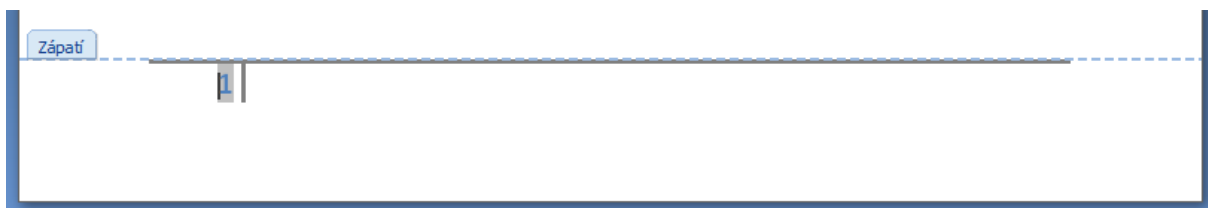
Do zápatí se píše nejčastěji číslo stránky nebo číslo kapitoly, dále můžeme psát: název společnosti, adresu společnosti, název kapitoly atd.

Jak na to?

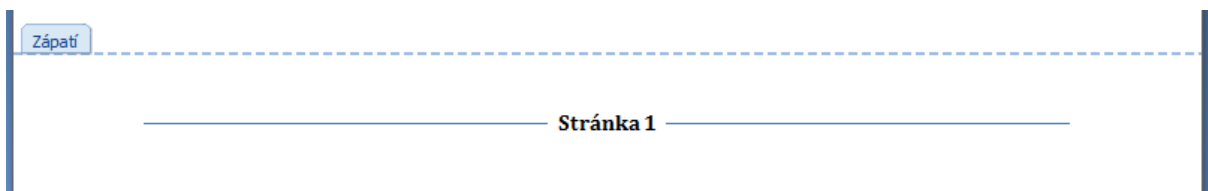
Nejjednodušší možností, jak do dokumentu vložit zápatí, je použití již předdefinovaných vzorů. Zde si můžete vybrat z několika vytvořených (naformátovaných) stylů, ve kterých stačí pouze změnit text (obsah).

Druhy předdefinovaných zápatí

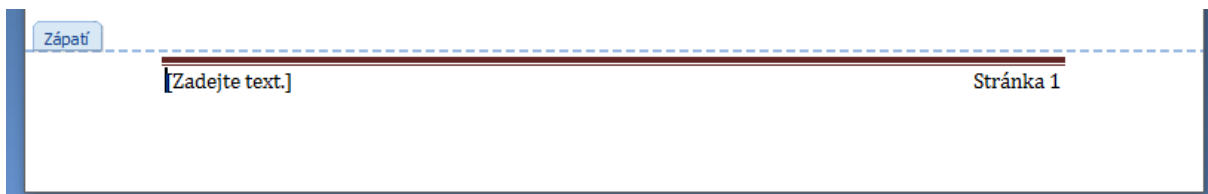
- Číslo stránky (zarovnané vlevo)



- Číslo stránky (zarovnané na střed)



- Číslo stránky a text (například název kapitoly)



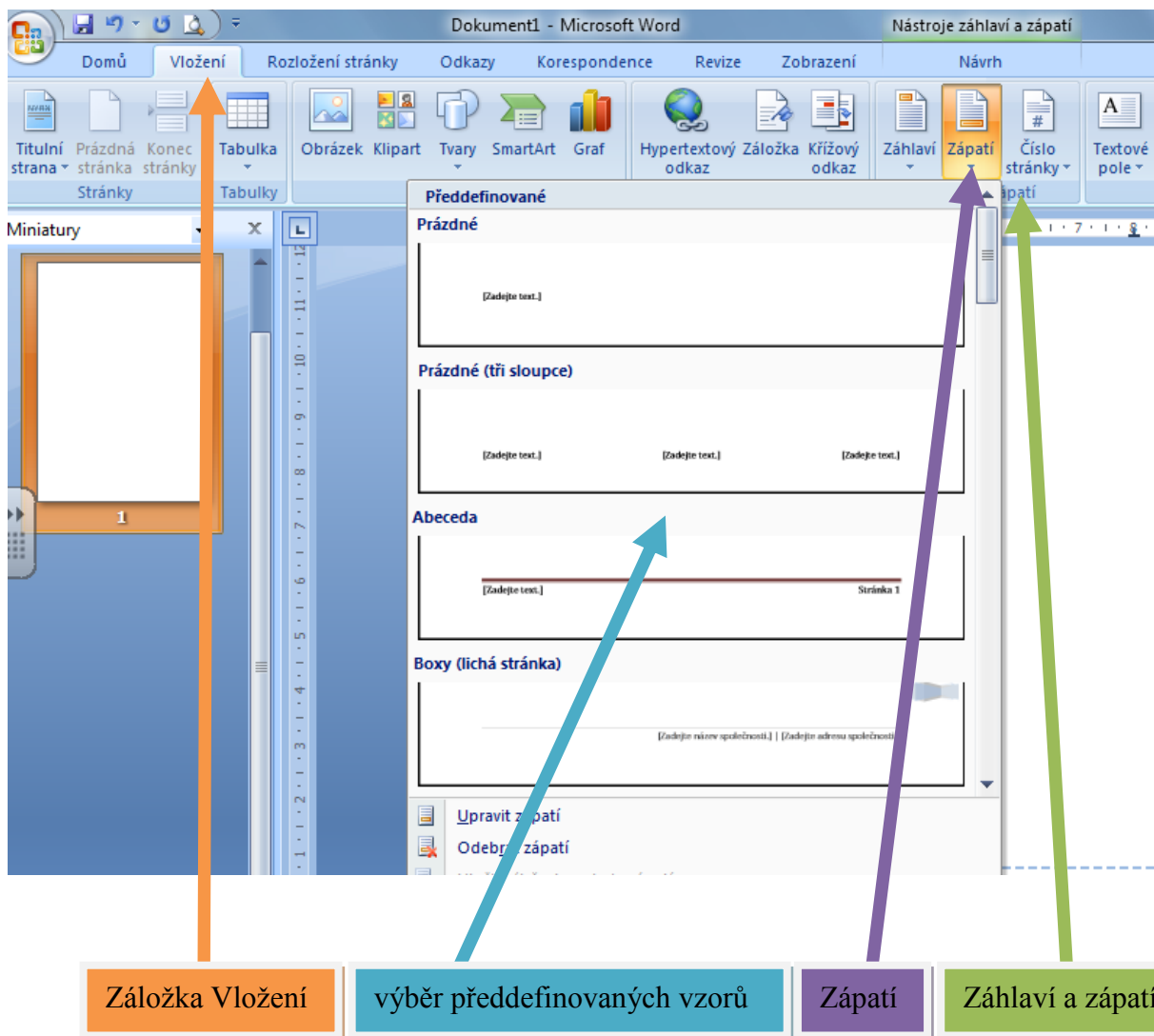
Na výběr je i mnoho dalších zápatí například:

(boxy, expozice, hlavolam, kachličky, kontrast, moderní, atd.)

Vložení předdefinovaného zápatí

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

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



Procvičení vkládání zápatí

Úkol 1:

Jak se vkládá zápatí (stručně popiš)?

Úkol 2:

Co se nejčastěji píše do zápatí (alespoň 2)?

Úkol 3:

Vyber správnou odpověď.

Kde je v dokumentu zápatí?

- a) Nahoře
- b) Za patou
- c) V horní části stránky
- d) Ve spodní části stránky

V jaké záložce najdeme záhlaví a zápatí?

- a) Domů
- b) Odkazy
- c) Vložení
- d) Zobrazení

Úkol 4 :

Pojmy, které se píší do zápatí, přepiš do levého sloupce a ostatní do pravého.
(datum, číslo stránky, velikost, jméno, číslo kapitoly, adresa společnosti)

Zápatí	Ostatní

Úkol 5 :
Vytvoř zápatí dle vzoru.

Zápatí

Stránka 1