



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## DUM 08 TĚMA: ZÁHLAVÍ, ZÁPATÍ, ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK

- ze sady:** 1                    **tematický okruh sady:** Textový editor
- ze ýablony:** 7 . Kancelá ský software                    **ur eno pro:** 1. ro ník
- vzd lávací obor:** 18-20-M/01 Informa ní technologie
- vzd lávací oblast:** odborné vzd lávání
- íslo projektu:** CZ.1.07/1.5.00/34.0066
- anotace:** Prezentace jako moderní výukový materiál k výuce informatiky. Materiál popisuje zálo0ky záhlaví, zápatí, íslování stránek. Materiál lze inovativn vyu0ít i pro e-learning.  
Jako textový editor je pou0it MS WORD.
- metodika:** viz metodický list VY\_32\_INOVACE\_07108ml.pdf
- datum tvorby:** 18.9.2012

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Kateřina Raichová.  
Materiál je publikován pod licencí Creative Commons.

# Záhlaví a zápatí

- ◆ Slouží k umístění

- ◆ Textu

- ◆ Obrázků

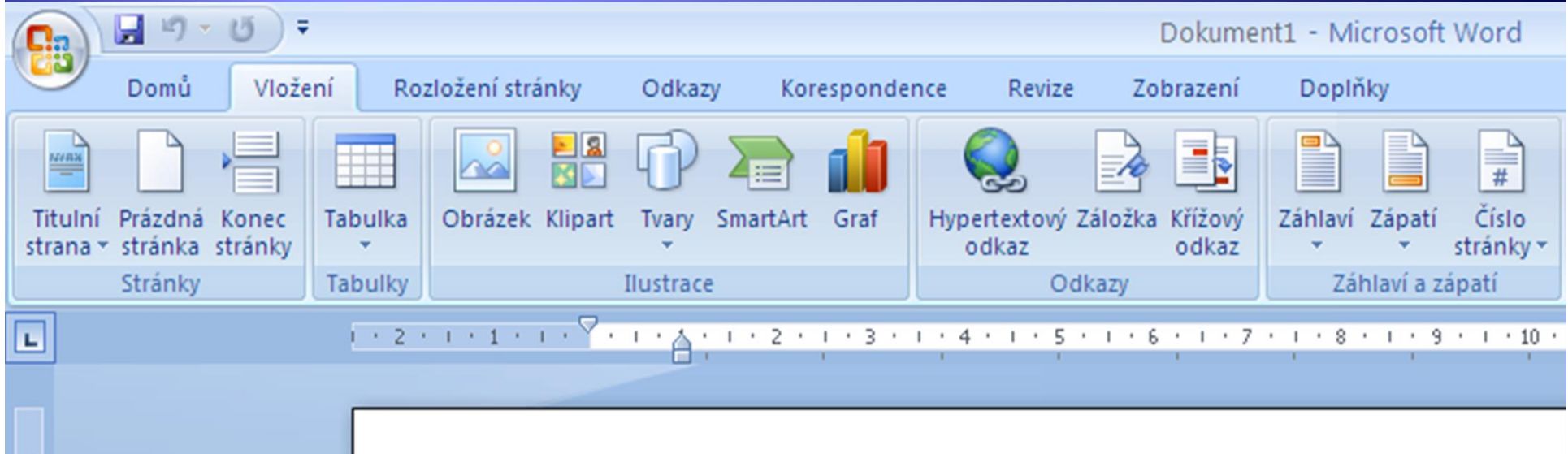
- ◆ Číslování

do horního nebo dolního okraje stránky.

- ◆ Obsah záhlaví a zápatí se automaticky opakuje na každé straně dokumentu

# Vložení záhlaví a zápatí

- ◆ Verze 2007 a novější



- ◆ Verze starší – Menu - Zobrazení / Záhlaví/zápatí

# Záhlaví

Doplňky

Záhlaví Zápatí Číslo stránky Textové pole Rychlé části WordArt Iničiála Řádek podpisu Datum a čas Objekt

**Předdefinované**

**Prázdné**

[Zadejte text.]

**Prázdné (tři sloupce)**


[Zadejte text.] [Zadejte text.] [Zadejte text.]

**Abeceda**

[Zadejte název dokumentu.]

**Boxy (lichá stránka)**

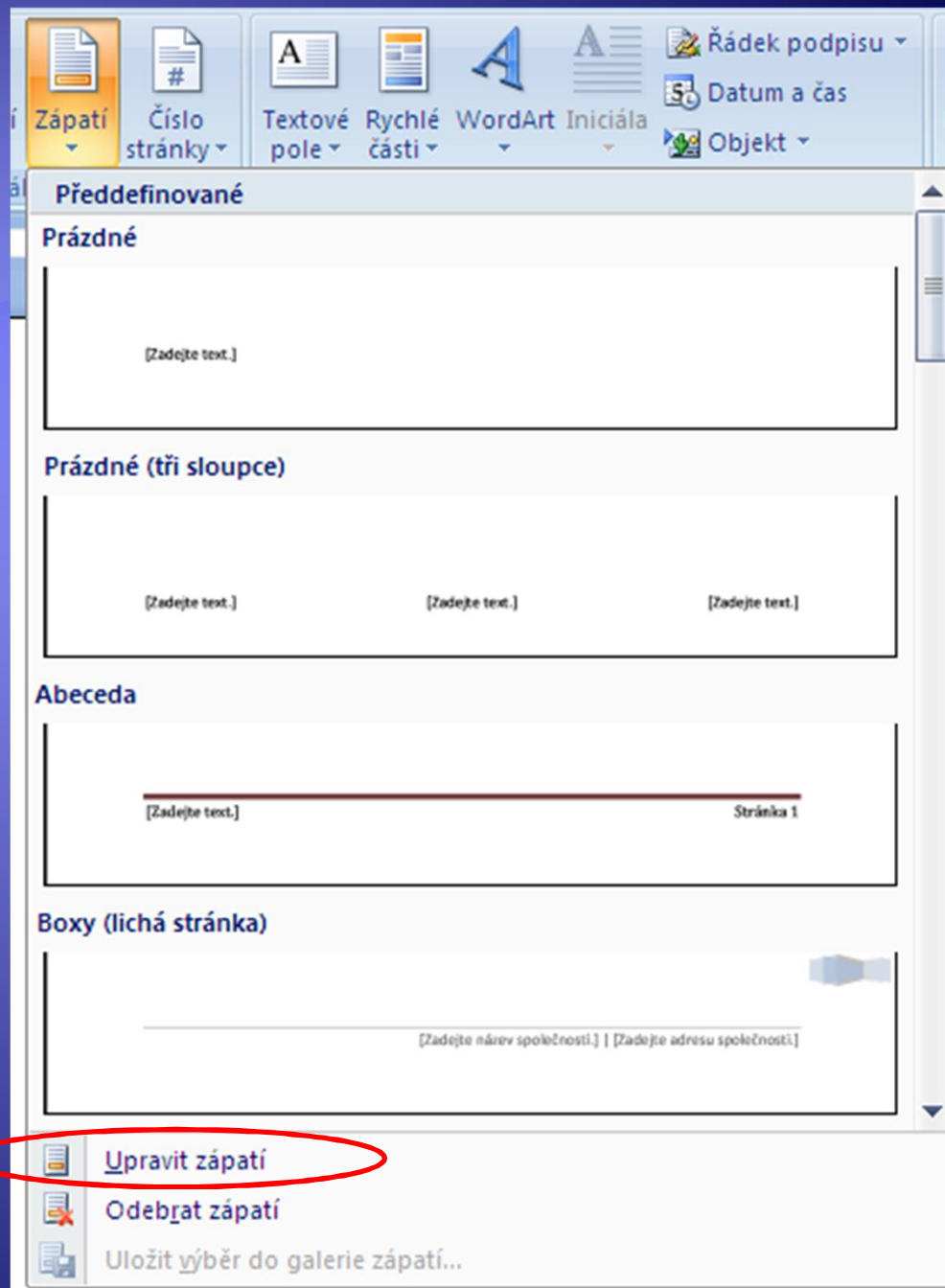
[Zadejte název dokumentu.]  
[Zadejte podtitul dokumentu.]  
[Zadejte jméno autora.]

 **Upravit záhlaví**

**Odebrat záhlaví**

Uložit výběr do galerie záhlaví...

# Zápatí



# Nástroje záhlaví a zápatí

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Tools for Header and Footer' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Záhlaví' (Header), 'Zápatí' (Footer), 'Číslo stránky' (Page Number), 'Datum a čas' (Date and Time), 'Rychlé části' (Quick Parts), 'Obrázek' (Image), 'Klipart' (Clipart), 'Přejít na záhlaví' (Go to Header), 'Přejít na zápatí' (Go to Footer), 'Předchozí oddíl' (Previous Section), 'Další oddíl' (Next Section), 'Propojit s předchozím' (Link to Previous), 'Jiné na první stránce' (Different on First Page), 'Různé liché a sudé stránky' (Different Odd and Even Pages), 'Zobrazit text v dokumentu' (Show Text in Document), 'Záhlaví shora: 1,25 cm' (Header from Top: 1.25 cm), 'Zápatí zdola: 1,25 cm' (Footer from Bottom: 1.25 cm), 'Vložit kartu Zarovnání' (Insert Alignment Tab), and 'Zavřít záhlaví a zápatí' (Close Header and Footer).

The 'Page Number' task pane is open, showing a list of options: 'Horní okraj stránky' (Top of Page), 'Dolní okraj stránky' (Bottom of Page), 'Okraje stránky' (Page Margins), 'Aktuální umístění' (Current Position), 'Formát - číslování stránek...' (Format - Page Numbering...), and 'Odebrat čísla stránek' (Remove Page Numbers). The 'Horní okraj stránky' option is selected, and the pane displays a preview of the page with the page number '1' at the top. The preview shows three examples of page numbering: 'Č. ve formátu prostého textu 1', 'Č. ve formátu prostého textu 2', and 'Č. ve formátu prostého textu 3'. Below these, there is a section for 'Číslo ve formátu prostého textu' with the option 'Římské 1' (Roman 1). At the bottom of the pane, there is a button labeled 'Uložit výběr jako číslo stránky (horní)' (Save selection as page number (top)).

# Formát číslování stránek

**Formát čísel stránek** [?] [X]

Formát číslování: 1, 2, 3, ...

Včetně čísla kapitoly

Kapitola začíná stylem: Nadpis 1

Použít oddělovač: - (pomlčka)

Příklady: 1-1, 1-A

Číslování stránek

Pokračovat z předchozího oddílu

Začít od: [ ]

OK Storno

**Formát čísel stránek** [?] [X]

Formát číslování: 1, 2, 3, ...

Včetně čísla kapitoly

Kapitola začíná stylem: Nadpis 1

Použít oddělovač: - (pomlčka)

Příklady: 1-1, 1-A

Číslování stránek

Pokračovat z předchozího oddílu

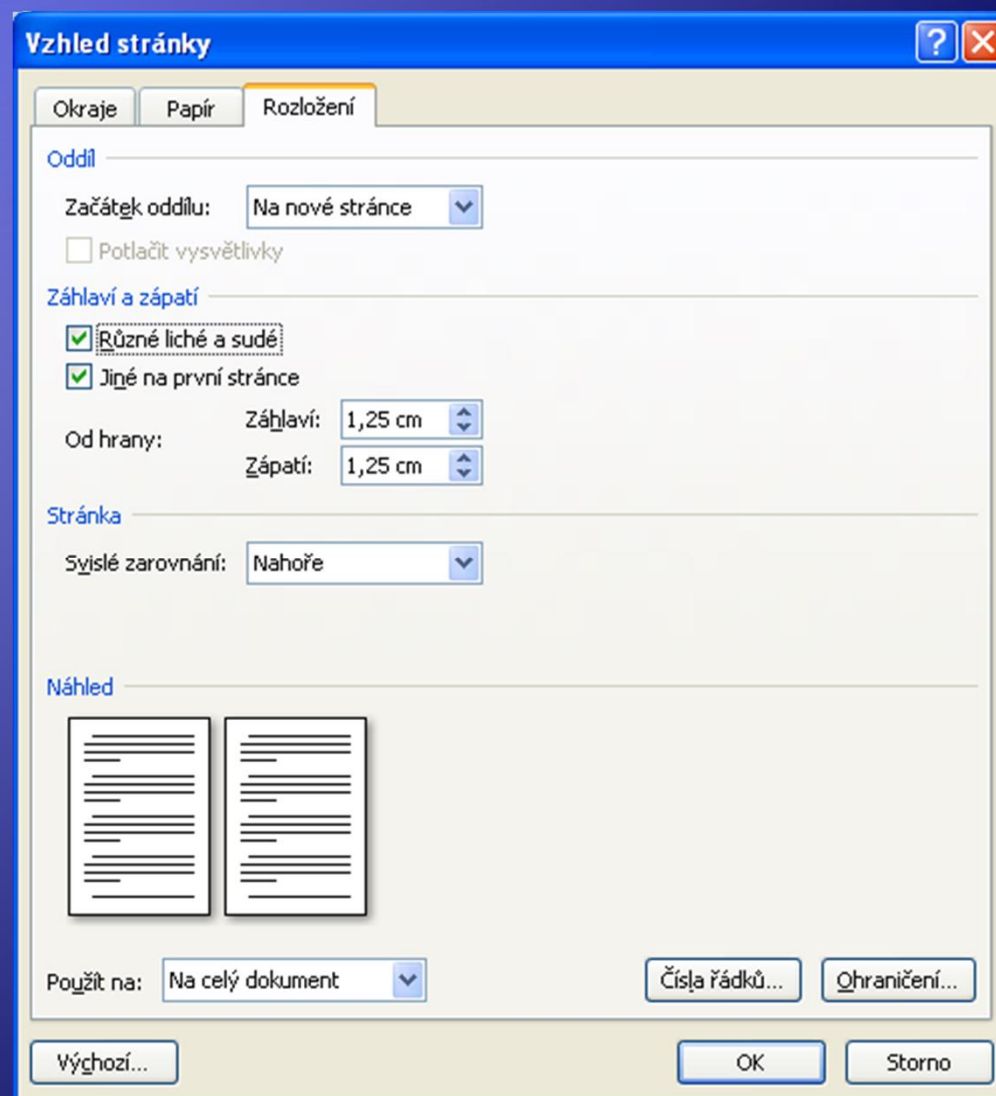
Začít od: 3

OK Storno



# Rozdílné záhlaví a zápatí v rámci dokumentu

- ◆ Odlišná první stránka
- ◆ Odlišná sudá a lichá stránka

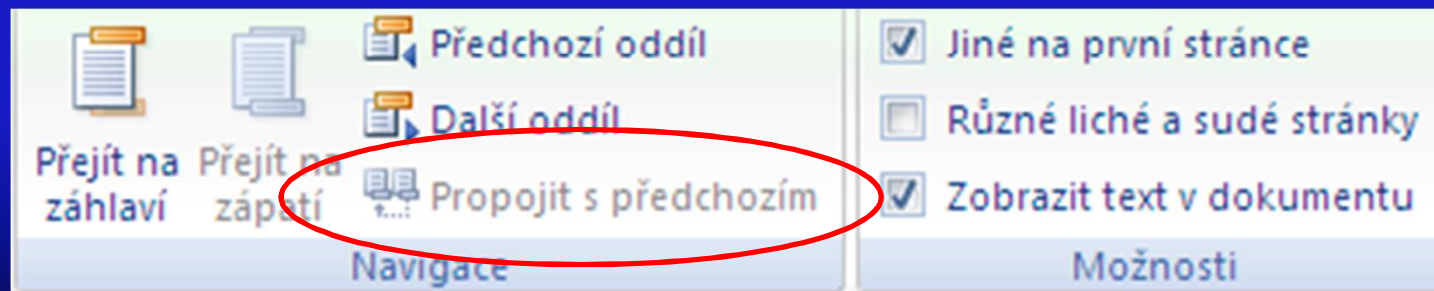
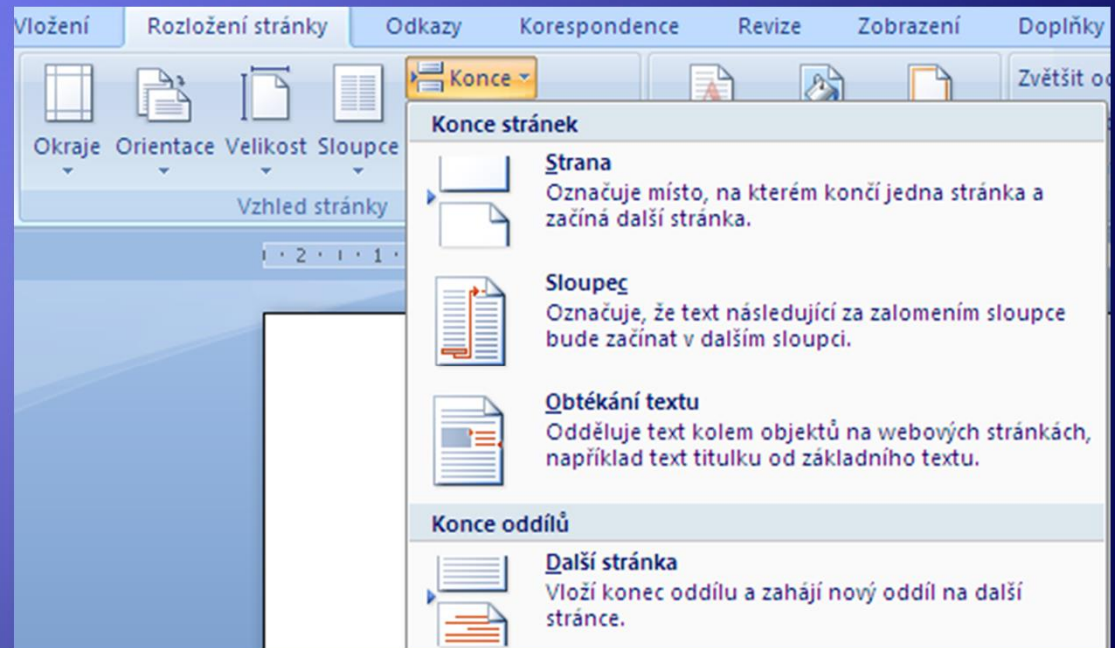




# Rozdílné číslování v dokumentu

1) Vytvoření oddílů

2) Vypnout  
„propojit s  
předchozím“!



DUMY ver27 - Microsoft Word

Nástroje záhlaví a zápatí

Domů Vložení Rozložení stránky Odkazy Korespondence Revize Zobrazení Doplnky

Návrh

Záhlaví a zápatí Číslo stránky Datum a čas Rychlé části Obrázek Klipart Předchozí oddíl Další oddíl Propojit s předchozím

Přejít na záhlaví Přejít na zápatí

Jiné na první stránce  
 Různé liché a sudé stránky  
 Zobrazit text v dokumentu

Záhlaví shora: 1,25 cm  
Zápatí zdola: 1,25 cm  
Vložit kartu Zarovnění

Zavřít záhlaví a zápatí  
Zavřít

Podpis: .....Konec oddílu (další stránka).....

Zápatí - Oddíl 1 -

Záhlaví - Oddíl 2 -

**Obsah**

Stejně jako minulé

1 → Úvod ..... 1

2 → Digitální učební materiál (DUM) ..... 2

2.1 → Historie DUM ..... 2

2.2 → Metodický portál www.rvp.cz ..... 2

2.3 → Co je to DUM? ..... 2

Stránka: 2 z 10 Slova: 0 Čeština 138 %

# Úkol 1

- ◆ Nastavte okraje stránky nahoře a dole 3 cm, zleva a zprava 2,5 cm
- ◆ Vytvořte dokument, kde na první straně v záhlaví bude název školy (Times New Roman 14, v zápatí dnešní datum).
- ◆ Ve „zlatém středu“ bude nadpis: Druhý vícestránkový dokument (Arial, 20 b, tučně, zarovnání na střed)
- ◆ Za nadpisem vložte konec oddílu – další stránka
- ◆ Na druhé stránce do záhlaví vložte své jméno zarovnané vpravo a ohraničené dole  $\frac{3}{4}$  b čarou
- ◆ Do zápatí druhé stránky vložte číslování (od 1; zarovnání na střed)

# Úkol 2

- ♦ Vytvořte dokument s odlišnou první stránkou, kde bude v záhlaví název školy (Arial 18 b, B, zarovnání na střed), ve „zlatém středu“ bude název dokumentu Číslování v dokumentu (Times New Roman 24 b, tučně).
- ♦ Jako další text použijte vygenerovaný text (12 odstavců) z [www.lorem-ipsu.m.cz](http://www.lorem-ipsu.m.cz). (Times New Roman 12 b, zarovnání do bloku, řádkování 1,5, mezera za odstavcem 12 b, odsazení – první řádek 1,25 cm)
- ♦ Od druhé stránky vložte do záhlaví každé sudé stránky své jméno (zarovnané vpravo, Times New Roman 10 b).
- ♦ Dokument očísľujte od druhé strany tak, že v zápatí bude číslo 1, zarovnané na střed.

# Zdroje

- ◆ Archiv autora