7 Delší dokumenty poprvé – záhlaví, zápatí, oddíly

Jednoduše je možné wordové dokumenty rozdělit na krátké (maximálně několik stránek bez pravidelné struktury nadpisů) a delší (více stránek se strukturou nadpisů a podnadpisů, číslováním stran a např. obsahem). Samozřejmě je možné vytvořit i delší dokument bez struktury – bude obsahovat třeba dlouhou tabulku. Obecně ale delší dokumenty mívají nějakou strukturu, např.:

- stejný vzhled odstavců
- stejný vzhled nadpisů a odrážek
- číslované stránky

Proto je možné u delších, strukturovaných dokumentů využívat tyto další techniky, např.:

- záhlaví a zápatí pro opakující se části stránek
- styly nadpisů a odstavců včetně číslování nadpisů
- rozdělení dokumentu na více oddílů

Při využití těchto technik má dokument potom jednotný vzhled. Sice není bezpodmínečně nutné toto vše využívat, ale je to rychlejší, než používat pouze přímé formátování textu a kopírování formátu.

7.1 Základní záhlaví a zápatí

Horní a dolní část stránky je běžně nepřístupná pro psaní textu. Je ale vyhrazená pro vložení částí dokumentu, které se potom budou opakovat nahoře nebo dole na každé stránce. Většinou se v horní části dokumentu potom vyskytuje jméno autora a název dokumentu, dole potom číslování stránek a kontaktní údaje. Tyto části se nazývají záhlaví a zápatí.

Záhlaví, resp. zápatí se může nastavit jako stejné pro všechny stránky v dokumentu (základní záhlaví a zápatí) nebo podle specifických požadavků rozdílné (např. na úvodní stránce nebude záhlaví a stránky se budou číslovat až od 3. stránky). Zde popíšeme pouze základní záhlaví a zápatí.

Poznámka: záhlaví a zápatí může také "zmizet" – např. po dvojkliku na prázdné místo mezi stránky. Opětovným dvojklikem se zase zobrazí:



• Z připravených stylů:

Karta Vložení – Záhlaví (Zápatí), vybrat a dále upravit

• manuálně:

Dvojklik do oblasti pro záhlaví nebo zápatí a vytvořit ho přímým zápisem

Platí zde také určitá estetická pravidla:

• Měl by se použít stejný nebo obdobný typ písma, jako v textu. Ve firmách a v organizacích bývá záhlaví a zápatí přesně určené podle pravidel vizuální identity.

- Pro záhlaví je vhodné zarovnání vlevo nebo vpravo
- V zápatí se používá velikost písma max. 9 bodů

ۍ - د	5 🛋	≂		Zvláštní znaky-upraveno.docx [režim kompatib				Word	Nástroje záhlaví a	zápatí	Milan Mys	
Ro	Rozložení Reference Koresp		Korespondence	Revize	Zobrazení	Vývoj	ář Nápověda	Návrh	Ś) Řekněte mi, co chce	te udělat	
nace o nentu → \ · 2 ·	Rychlé části v Vložit	Obrázky	Online obrázky	Přejít na Přejít na záhlaví zápatí	Předc	:hozí ojit s předchozír 5 • 1 • 6 • 1 •	m 5	 Jiné na první strán Jiné na lichých a s Zobrazit text v dol Možno § · · · · 9 · · · · 1 	ice udých stránkách kumentu isti 10 · i · 11 · i · 12	≓ Záhla	ví shora: 1,25 cm ‡ tí zdola: 1,25 cm ‡ : zarovnávací tabulátor Pozice + + 14 + + + 15 + 1 + 26 +	Zavřít záhlaví a zápatí Zavřít
Zápa	tí – Odd	îl 1 –						- 2 -				
Záhli	aví – Od	díl 1 – 2	2 Z1	vláštní z	nak i	y v kn	ižn	ím písm	u	M. Myš	ák: Dokument	
Uká	zka zi	áhlaví	a záp	oatí								

7.1.2 Číslování stran

• automaticky:

Číslování stran do zápatí vložíte pomocí Vložení – Číslo stránky (vybrat ze stylů) a popřípadě upravit (Vložení – Číslo stránky – Upravit)

	Revize	Zobrazení	Vývojář	Nápověda 🛛 🖓	Řekněte m	i, co chcete udělat
•	🕂 Získ	at doplňky e doplňky 🔻	Online video	⊕ Odkaz ▼ ► Záložka ■ Křížový odkaz	t Komentář	Cáhlaví ▼ Zápatí ▼ Zápatí ▼ Číslo stránky ▼
	D	oplňky	Multimédia	Odkazy	Komentář	💾 💾 Horní okraj stránky 🕨 📕
ſ	Jednoduc	:hé				Dolní okraj stránky
Č	ve forma	ítu prostého t	extu 1			Image: Constraint of the second se
	. ve formá	itu prostého t	extu 2 1			
VI	ožení čís	lování stran	1			

• manuálně:

Dvojklik na požadované místo v zápatí, karta Nástroje záhlaví a zápatí – Návrh – Číslo stránky – Formát číslování stránek. Lze jej popřípadě naformátovat

• jako stránka / počet stránek:

Buďto vybrat příslušný styl (Vložit – Číslo stránky – Dolní okraj stránky - Kategorie Stránka X z Y) nebo manuálně (nejdříve vložit číslování stránek, potom oddělovací znak (lomítko, pomlčka) a karta Nástroje záhlaví a zápatí – Návrh – Rychlé části – Pole – vybrat NumPages, naformátovat

Stránka X z Y	Formát čísel stránek ? ×					
Tučná čísla 1	Eormát číslování: 1, 2, 3,					
Stratelina 1 z 1	Včetně čísla <u>k</u> apitoly					
	Kapitola začíná stylem: Nadpis 1 🗸					
	Použít oddělovač: - (pomlčka) 🗸					
Tučná čísla 2	Příklady: 1-1, 1-A					
	Číslování stránek					
Stránka 1 z 1	 ○ Pok<u>r</u>ačovat z předchozího oddílu ● Začít od: 					
Tučná čísla 3	OK Zrušit					
	J					
Stránka 1 z 1						
Další čísla stránek z webu Office.com						
Lložit výběr jako číslo stránky (dolní)						
Vložení číslování stran – kategorie Stránka X z Y	Nabídka Formát číslování stránek					

Rozložení Reference Kor	espondence Revize Z	obrazení Vývojář	Nápověda	Návrh	Q Řekněte r
ace o Rychlé Obrázky Online entu ~ části ~ obrázky Vložit	Yřejít na Přejít na záhlaví zápatí Navigace 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 ·	f v Ji předchozím v Z	né na první stráno né na lichých a su obrazit text v dok Možnos . • • • 9 • • • • 10	e Idých stránkách umentu ti) · · · · 11 · · · · 12	+ Záhlaví shora: 1,2 + Zápatí zdola: 1,25 Vložit zarovnávací Pozice + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 11
		2	/		
Pole					? ×
Kategorie: Informace o dokumentu Názvy polí: Author Comments DocProperty FileName FileSize Info Keywords LastSavedBy NumWords Subject Template Title	Vlasthösti pöle Eormát: (Žádné) 1, 2, 3, a, b, C, i, ii, iii, i, ii, iii, l, II, III, i, II, III, jedna, dvě, tři První, druhý, třetí hex Kč text Formát čísel: 0 0,00 ###0,00 ###0,00 Kč;(# ##0,00 Kč) 0% 0,00%		U tohoto	pole nejsou k dispo lizaci zachovat form	ozici žádné možnosti. átování
Popis: Počet stránek v dokumentu Kó <u>d</u> y polí				0	K Zrušit

7.1.3 Vkládání dalších prvků do záhlaví a zápatí, pole

Do záhlaví a zápatí lze vkládat běžný text nebo tzv. pole. To jsou automatické části, které se vytvoří automaticky (název souboru, autor, datum poslední změny a třeba také číslování stran) nebo je možné je zadat do vlastností dokumentu pomocí Soubor – Informace.

Pole lze do dokumentu (většinou do záhlaví nebo zápatí) vložit pomocí Vložení – Rychlé části – Pole. Jsou rozdělené do několika kategorií. Praktickým problémem je chybějící jednoduchý popis jednotlivých polí, většinou se to musí prostě vyzkoušet. Takto vložené části textu lze potom běžně naformátovat.

Přepínání mezi zobrazením názvu pole a jeho obsahem provedeme pomocí ALT+F9.

7.1.4 Úprava záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí lze upravit jednoduše přímým formátováním textu. Předem je ale nutné dvojkliknout do příslušné oblasti (záhlaví – zápatí – oblast běžného textu). Takto se současně přepínáme mezi běžným textem a záhlavím a zápatím (druhá část je potom zobrazena světlým písmem).

7.1.5 Odstranění

Základní postup je jednoduše vybrat příslušnou část textu a odstranit ji (DEL nebo Backspace).

7.2 Rozdělení dokumentu na oddíly

Pokud máme speciální požadavky např. na číslování stran, záhlaví a vzhled stránky (číslování až od určité stránky, poslední stránka na šířku atd.), je nutné dokument rozdělit na oddíly. Každý oddíl má potom své záhlaví a zápatí a

třeba také vzhled stránky. V některých případech, jako je třeba vložení tzv. úvodní stránky, rozdělí MS Word dokument na oddíly automaticky – viz potom jeho záhlaví a zápatí.

7.2.1 Konce oddílů a stránek

Tato rozdělení lze do dokumentu vložit pomocí Rozložení – Konce...

Konce stránek se dají vložit také jiným způsobem: karta Vložení – skupina Stránky, popř. jednoduše pomocí CTRL+Enter. Každopádně chybný způsob je ale postupně řádkovat (Enter, Enter...) až do konce stránky.

[•]2.6→Uvozovky,•závorky¶

České·uvozovky·jsou·dvojího·typu:·oblé·a·úhlové.·Nejčastěji·se·používají·oblé.·Počáteční·uvozovky· mají·tvar·devítek·a·jsou·umístěny·na·účaří,·koncové·pak·mají·tvar·šestek·a·jsou·umístěny·u·horní· dotažnice.·Vkládají·se·automaticky·klávesou·pro·uvozovky.·Je-li·program·správně·nastaven,·pak·sám· vloží·za·mezerou·uvozovky·počáteční,·za·nějakým·znakem·pak·uvozovky·koncové.·Tím·je·také· zaručeno·správné·mezerování.·(Pozor)!·Toto·pravidlo·neplatí·vždy·a·uvozovky·je·třeba·kontrolovat!)¶ Vkládání·závorek·nepředstavuje·větší·problém,·jen·je·potřeba·dávat·pozor·na·mezerování·---uvnitř· závorek·mezery·nejsou.·¶

Uvozovky·a·závorky·mají·stejný·způsob·kombinace·s°interpunkcí.·Interpunkce·je·uvnitř,·je-li· v°uvozovkách·(závorkách)·celá·věta,·v°opačném·případě·je·za·koncovou·uvozovkou·(závorkou).¶

-----Konec stránky------¶

Vložený konec stránky

- Volba Konce oddílů Další stránka:
- Za kurzor se vloží odstránkování a další oddíl bude začínat na následující straně.
 - Volba Konce oddílů Průběžně:

Za kurzor se vloží nový oddíl.

Poznámka: konce oddílů lze zkontrolovat, popřípadě i vymazat, pomocí zobrazení netisknutelných znaků (Domů – Zobrazit vše). Další úpravy záhlaví a zápatí lze provádět potom na nové kartě Nástroje záhlaví a zápatí – Návrh.

Návrh	Rozložení	Reference	Korespondence	Revize	Zobrazení	Vývojář	Nápověda	ÇŘ	ekněte mi, co chcete udělat
Konce		Odsazení	Mezery						📮 Zarovnat 🝷
Konce str	ánek					Zalamovat	Přenést Přenést	Podoknu	[편] Seskupit -
	Stránk<u>a</u> Označuje r začíná dalš	místo, na kterén ší stránka.	n končí jedna stránka	a	+	text -	blíž v dál v Uspořádat	výběru	² ∧ Otočit ×
	Sloupe<u>c</u> Označuje, bude začír	že text následuj nat v dalším slou	ící za zalomením slou ipci.	pce		_			
	<u>O</u> btékání Odděluje t stránkách,	textu æxt kolem objek například text t	ctů na webových itulku od základního i	extu.		3	97		
Konce od	dílů					5			
	<u>D</u> alší strán Vloží kone stránce.	ika c oddílu a zaháj	í nový oddíl na další						
	<u>P</u> růběžné Vloží kone stránce.	c oddílu a zaháj	í nový oddíl na stejné						
= <u>2</u> =	S<u>u</u>dá strár Vloží kone stránce.	1ka c oddílu a zaháj	í nový oddíl na další s	udé					
	L <u>ichá strá</u> Vloží kone stránce.	n ka c oddílu a zaháj	í nový oddíl na další l	iché 🦫	lužby∙včetni	ĕ∙bonusů	.∙Obsahuje∙t	aké∙vš	šechny další náklady:¶
			C	ena∙be	z·DPH:¤			10	0·000,-·Kč¤
			D	PH·21%	6:¤			2	1.000,Kč¤
∏ Fakturac popsány	e∙bude∙p ∙společné	robíhat∙měs ě·s°povinnos	⊆ síčně, po∙skonč stmi∙dodavatele	ena∙s°⊑ ení∙běh ∙i∙zadav	v ⊢H:¤ ů·jednotlivý∉ vatele∙ve·sm	ch∙kurzů, Ilouvě	∙splatnost fa	12 ktur·bu	z 1∙∪∪∪,KC¤ ude·30·dní. ·Platební∙a∙obchodní∙po "Konec oddílu (další stránka)
Rozděle	ení doku	mentu na	oddíly						

7.2.2 Využití oddílů

Uvádíme několik možných využití oddílů:

Dokument s orientací na výšku, jedna stránka na šířku:

- I. Na začátku příslušné stránky vložit nový průběžný oddíl, na konci další oddíl (dokument bude mít tedy 3 oddíly). O oddílech se přesvědčíte výběrem např. libovolného záhlaví
- II. Pro příslušný oddíl (zpravidla 2. oddíl) nastavit Rozložení Orientace Na šířku

⊟ 5• ে 🖆 ≂	nabidka-strukturovane.docx [r	ežim kompatibility] - Word	Nástroje záhla	ví a zápatí	Milan Mysak 📙
Návrh Rozložení Reference	Korespondence Revize	Zobrazení Vývojář	Nápověda Návrh	Q Řekněte mi, co cho	ete udělat
Informace o Rychlé Obrázky Online dokumentu * části * obrázky Vložit	Přejít na Přejít na záhlaví zápatí Navigace	hozí 🛛 🖓 Jini jit s předchozím 🖓 Zol	é na první stránce é na lichých a sudých stránkách orazit text v dokumentu Možnosti	 Záhlaví shora: 1,25 cm \$ Zápatí zdola: 1,25 cm \$ Vložit zarovnávací tabulátor Pozice 	Zavřít záhlaví a zápatí Zavřít
Zápatí -	Oddíi 3	····S····€···7··· <u>§</u> ·	т · 9 · г · 10 · г · 11 · г · 12 · г · 13	·····14····15····	
Zíblaví Oddů A				M.·Myšái	k~·název¶
Podrobná-cenová Naše-cenová-nabíd	nabídka¶ ka·zahrnuje·všechny·nabízen Cena- DPH-2 Cena- Cena-	é-služby-včetně-bonusů. bez-DPH:¤ !1%:¤ s°DPH:¤	Obsahuje také všechny dalš 100-000,Kč 21-000,Kč 121-000,Kč	śí-náklady:¶ u u	Stephte Jako minute
¶ Fakturace-bude-pro popsány-společně-s	bíhat·měsíčně, po∘skončení ł °povinnostmi∙dodavatele i za	ĕhů jednotlivých kurzů, s davatele ve smlouvě	platnost-faktur-bude-30-dní. Konec c	·Platební·a·obchodní·podmínky·bi vddílu (další stránka)	udou
Oddíl 3 – rozložení na vy	išku, oddíl 4 – rozlo	žení na šířku			

Několik stránek bez záhlaví a zápatí

I. Dokument rozdělit na 2–3 oddíly

Vybrat záhlaví oddílu, kde chceme zrušit záhlaví a zde zrušíme propojení s předchozím oddílem (Nástroje záhlaví a zápatí – Návrh - Propojit s předchozím). To samé popřípadě i pro 3. oddíl a stejně i pro zápatí

II. Ve 2. oddílu odstranit záhlaví i zápatí

První stránka bez záhlaví a zápatí, číslování stran až od 3. strany, záhlaví od 2. strany

- I. Vložit záhlaví a zápatí
- II. Rozdělit dokument na 3 oddíly
- III. Záhlaví 2. strany: zrušit Propojit s předchozím, vymazat záhlaví na 1. straně
- IV. Zápatí 3. strany: zrušit Propojit s předchozím, vymazat zápatí na 2. straně
- V. Zápatí 3. strany: Nástroje záhlaví a zápatí Návrh Číslo stránky Formát číslování stránek Začít od: 0 (nula)

preapokladu] Lorem·ipsum·dolor·sit·amet·consectetuer·Praesent-	Formát čísel stránek	?	×
congue elit nibh aliquam vel et sit Integer In auctor volutoat dolor conseguat ridiculus montes condimer	Formát číslování: 1, 2, 3, .		~
pellentesque fringilla tortor urna vel·auctor. Nunc·Ve Praesent In Pellentesque ipsum. At ut leo eget vel.	Včetně čísla <u>k</u> apitoly		
¶ Dokumonty k ^o nrokázání technických levelitikačních s	Kapitola začíná stylem:	Nadpis 1	\sim
Lorem ipsum dolor sit amet consectetuer Praesent	Použít oddělovač:	- (pomlčka)	\sim
congue elit nibh aliquam vel et sit Integer In auctor	Příklady:	1-1, 1-A	
pellentesque fringilla tortor urna vel auctor. Nunc Ve	Číslování stránek		
Praesent In Pellentesque ipsum. At ut leo eget vel.	O Pok <u>r</u> ačovat z předchoz	zího oddílu	
" díl 3 –	<u>Z</u> ačít od: 0	-	
11		OK Zri	ušit

8 Delší dokumenty podruhé – styly a strukturované dokumenty

8.1 Motivy, šablony a styly

Pokud chceme rychle vylepšit vzhled dokumentu, máme různé možnosti. Dokument můžeme začít vytvářet pomocí šablony, můžete používat motivy a máme k dispozici styly.

Šablony jsou soubory, které vám pomůžou navrhnout zajímavé, atraktivní a profesionálně vypadající dokumenty. Obsahují prvky obsahu a designu, které můžete použít jako výchozí bod při vytváření nového dokumentu. Všechno formátování je už hotové a jenom do nich přidáme, co chceme. Šablonu využijeme hned při vytváření dokumentu, kdy použijeme volbu Soubor – Nový a vyberete příslušnou šablonu. Pokud jste připojeni k internetu, je jich k dispozici více a lze také další stáhnout.

Motivy jsou připravené a vyzkoušené vhodné kombinace formátu písma a barev různých objektů. Lze je aplikovat na hotový dokument. Změna motivu má za následek také změnu stylů, což je připravený formát písma pro jednotlivé části dokumentu (nadpisy, text).

Motiv vyberete a změníte na kartě Návrh – skupina Formátování dokumentu:

Soubor	Domů	Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Koresponde	nce Reviz	e Zobraze	ení Vývoj	ář Nápov
Motivy	AZEV Internet Materialsware public, provide Materialsware Protocol participant Restance Protocol participant Restance Address restances, Related Materia, Saland, restances, Related Materialsware (Saland, restances)	Název Radpis 1 terri novine standar seda, status contra datasta datasta status contra datasta datasta	Název Nadpis 1 Interne series strete series	NAZEV NAMES 1 Services and states states patients and services and states states and patients and services attained in the state states to state states with states and states maket and y a data search state	Název 1 Norts 1 State statel filoso configuration filoso configuration de anti- stategia de anti- state	Název HADPES 1 Entries to kat 40 Vistor i dashoji policija, Entri posobeno tik, das toko dobilo policijam ostratoro dobilovati, koji policijam ostratoro dobilovati, koji policijam ostratoro dobilovati, koji policijam ostratoro dobilovati policijam ostratoro dobilovati	NÁZEV NADPIS 1 International and a state	Název Nalpis 1 Sakos steri Vido sobelnýcech Izola posledno zákosti k dv taki klálost sklope stříkel od klálosti k dv sobelní se se se stříke stál st	NÁZEV NADPIS 1	Název Holpis J. Edetor a korál Veletri skolejyskéhy, ktoré jan oblakov dokorana, Paral antogode to záklana skole, skolej jest k szenen, Baktelen készek
							Formátování	dokumentu		
L			1 • 2	2 + 1 + 1 + 1 +		- 2 - 1 - 3 -	1 · 4 · 1 · 5	5 · 1 · 6 · 1 ·	7 • 1 • 8 •	1 · 9 · 1 · 10
					ÚZEMNÍ	PLÁN OBC	е а ком	PLEXNÍ PC	σεμκον	É ÚPRAVY
					V roce 199	3 byla schvá	lena urbanis	stická studie	rozvoje obc	e Jehnědí, ki
					Územní plá	in obce Jehn	ědí byl doko	ončen v roce	2009 a dop	osud se nepi
					V letech 20 převedl tak	000 - 2005 za katastrální	jistil Katastr mapy do dig	alní úřad ob zitální podob	novu katast y.	rálního oper
					Obec Jehnè	ědí má zájen	n na provede	ení komplexi	ních pozemk	ových úprav
					zajistila pro	tipovodnov	a ochrana o	bce.		
					ŽIVOTNÍ	PROSTŘEI	DÍ			
					VODOVO	D				
					Vodovod je	e po celé obc	i a je ve vlas	stnictví akcio	vé společno	sti VaK, a.s.

Motivy umožňují rychle změnit všechny barvy a písma. Pokud máme rychle změnit formátování textu, nejvíce se budou hodit wordové styly. Po použití stylu u různých oddílů textu v dokumentu můžeme změnit formátování textu jednoduše změnou stylu. Word obsahuje mnoho typů stylů, ze kterých si vyberete.

Styly mají široké využití především u delších, strukturovaných dokumentů se strukturou nadpisů různých úrovní, množstvím odstavců, poznámek atd. Pomocí stylů lze také jednoduše vygenerovat obsah dokumentu, který bude navíc propojený s dokumentem. Lze říct, že delší dokument nelze rozumně upravovat jinak, než pomocí stylů.

Styly najdeme na kartě Domů – skupina Styly a mění se také současně se změnou motivu:



8.2 Přímé formátování a využití stylů

Jednoduše lze říct, že u krátkých dokumentů bez více nadpisů (typicky obchodní korespondence) styly nepotřebujeme, tam písmo naformátujeme přímo s využitím tlačítek pro formátování textu. Pro jednoduché a rychlé formátování více oblastí takového textu lze využít také např. volbu Kopírovat formát:



8.3 Použití stylů a jejich úprava

Delší a strukturované dokumenty (jako je např. tento manuál) je lepší upravit pomocí stylů. Máme v podstatě dvě možnosti, jak s takovým dokumentem pracovat:

- máme již vytvořený dokument např. s několika stránkami textu: jednotlivým částem textu přiřadíme styly (nadpisy, podnadpisy) a styly následně upravíme podle potřeby
- dokument teprve začínáme vytvářet: nejprve připravíme styly (lze využít např. hotový dokument, ze kterého odstraníme obsah, ale styly zůstanou). Vytvoříme strukturu dokumentu – např. hlavní nadpisy. Ty ale vytváříme pomocí stylů nadpisů (úrovně Nadpis1, Nadpis2). Doplňujeme postupně texty a další nadpisy, opět s využitím stylů. V případě potřeby můžeme i následně upravit styly.

Pozor: nemělo by se kombinovat přímé formátování a využívání stylů. Nebo alespoň ne pro nadpisy.

Ukázka dokumentu s využitím motivu Office a galerií stylů:



8.4 Úprava stylu

Styl lze upravit více způsoby. Předpokládáme tedy, že jsme již přiřadili styly – máme "nastylovaný" dokument. Poměrně jednoduchý je tento postup, kdy chceme upravit např. styl Nadpis1, který je už přiřazený konkrétnímu nadpisu:

- vybereme nadpis a naformátujeme ho (změna velikosti a barvy textu, mezery před a za atd.)
- pravým tlačítkem ukážeme na styl Nadpis1 a vybereme volbu Aktualizovat Nadpis1 podle výběru
- všechny stejné nadpisy se automaticky upraví

Klasický (ale pomalejší) způsob úpravy stylu je pomocí místní volby na styl – Změnit.

