

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

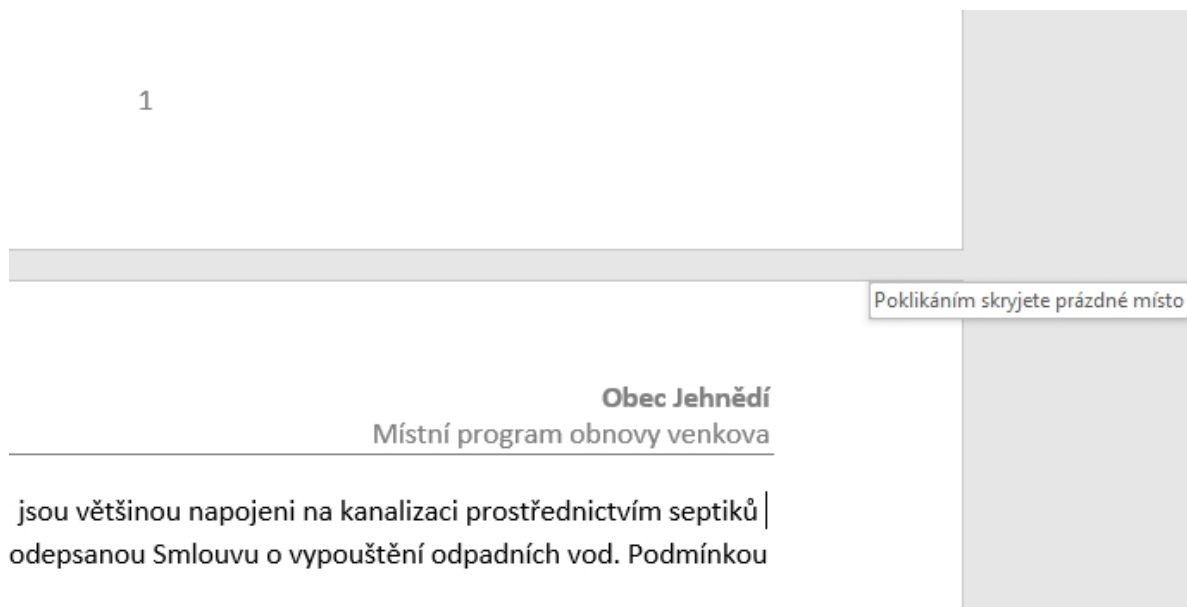
Při využití těchto technik má dokument potom jednotný vzhled. Sice není bezpodmínečně nutné toto vše využívat, ale je to rychlejší, než používat pouze přímé formátování textu a kopírování formátu.

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:



7.1.1 Vložení záhlaví a zápatí

- Z připravených stylů:

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

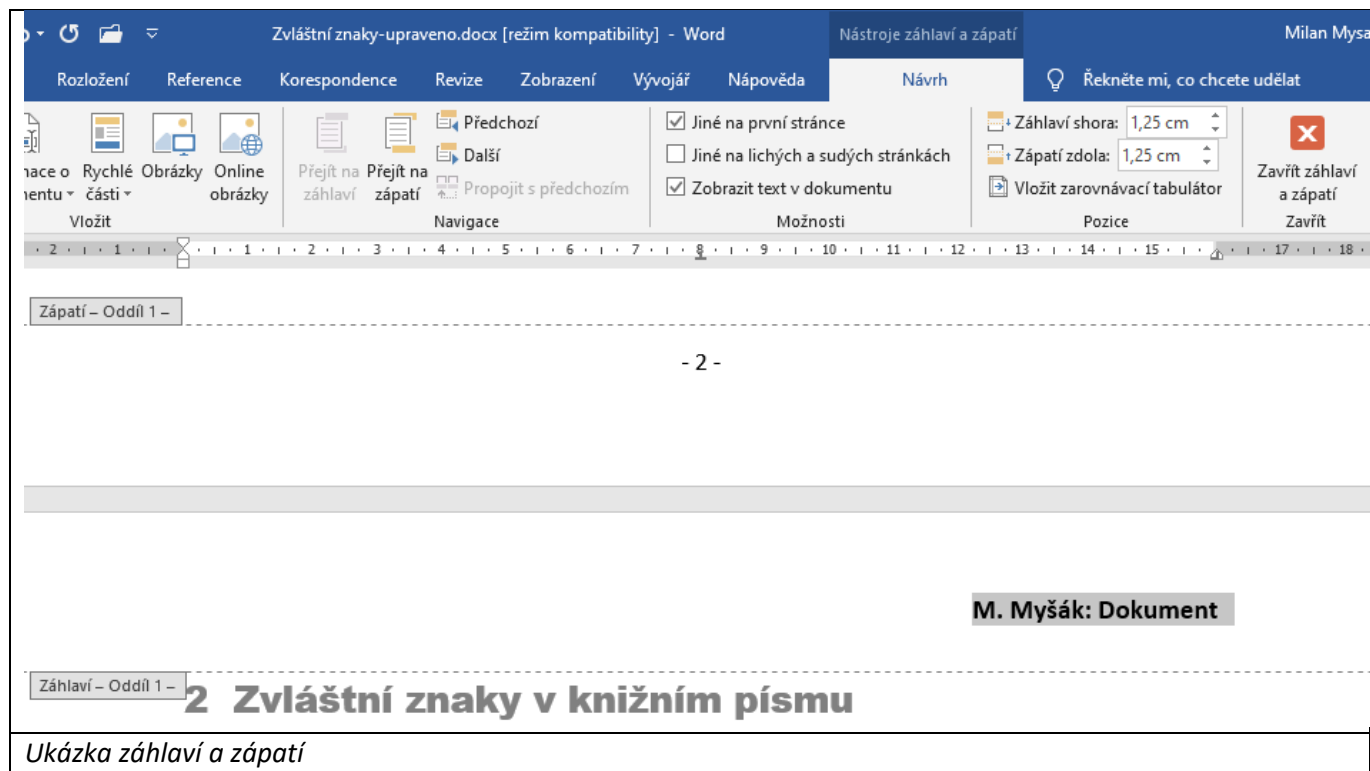
- manuálně:

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

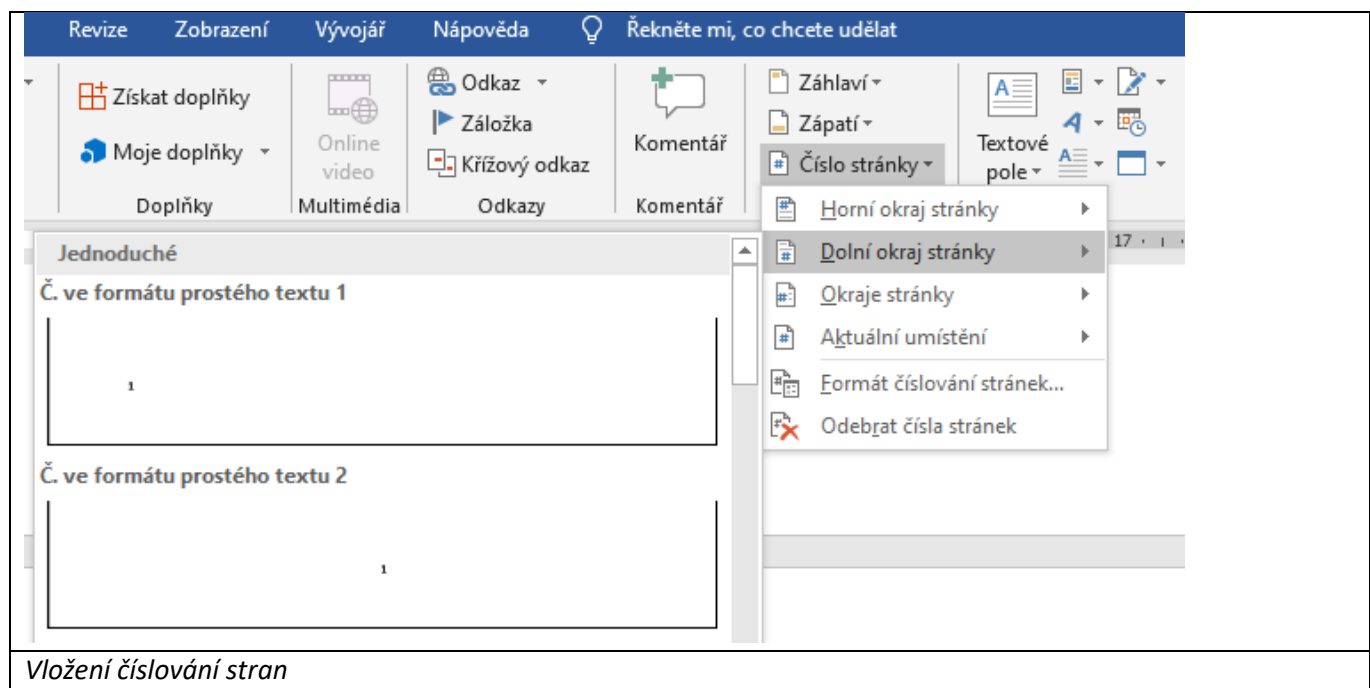


Ukázka záhlaví a zápatí

7.1.2 Číslování stran

- automaticky:

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



Vložení číslování stran

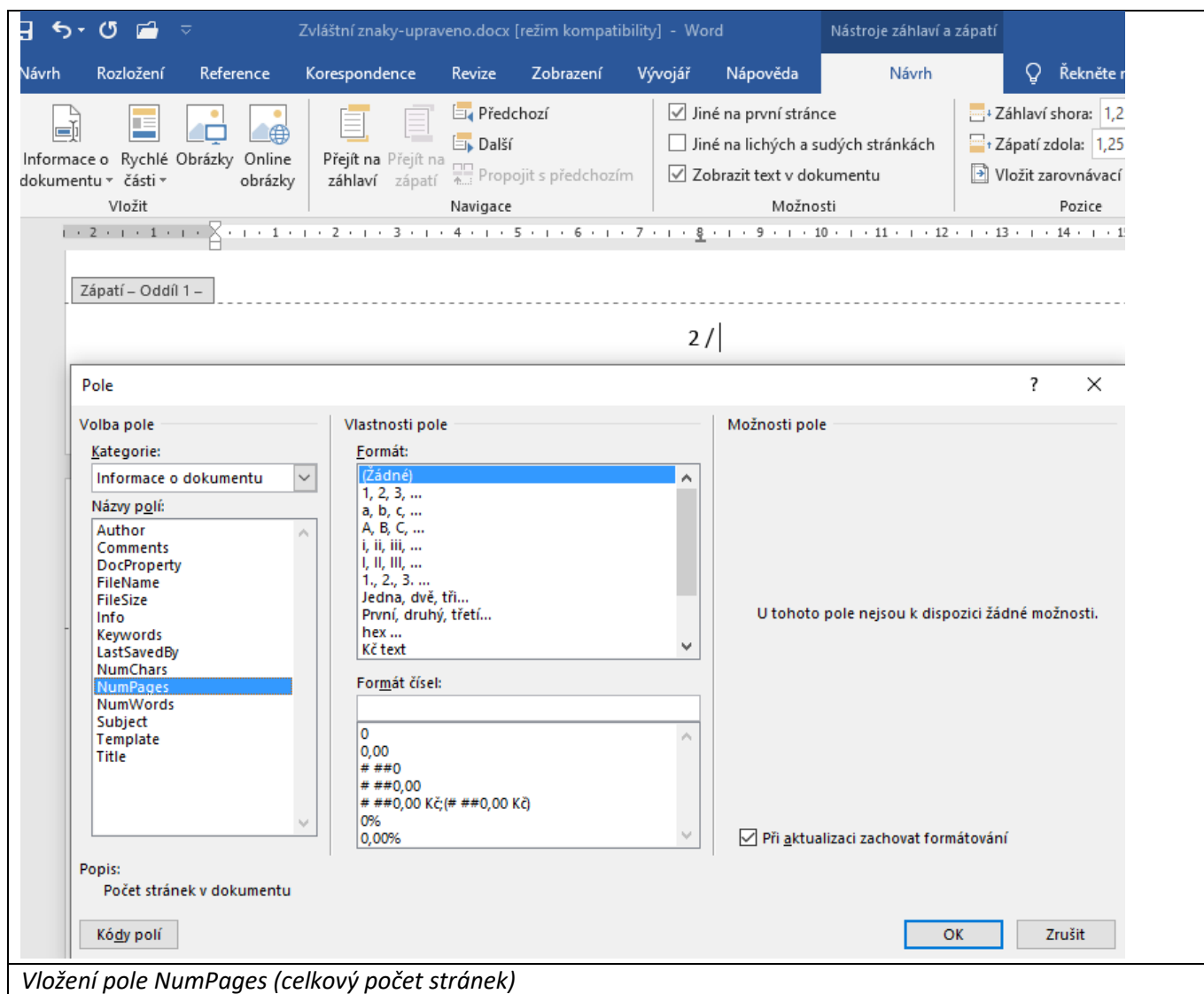
- manuálně:

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

<p><i>Vložení číslování stran – kategorie Stránka X z Y</i></p>	<p><i>Nabídka Formát číslování stránek</i></p>



Vložení pole NumPages (celkový počet stránek)

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.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Konce' (End) dropdown menu open. The 'Další stránka' (Next page) option is selected. The background document contains a table with the following data:

Cena bez DPH:¤	100-000,-Kč¤
DPH-21%:¤	21-000,-Kč¤
Cena s DPH:¤	121-000,-Kč¤

Below the table, there is a line of text: "fakturace bude probíhat měsíčně, po skončení běhů jednotlivých kurzů, splatnost faktur bude 30 dní. Platební a obchodní podmínky jsou popsány společně s povinnostmi dodavatele i zadavatele ve smlouvě. :..... Konec oddílu (další stránka)....."

At the bottom of the screenshot, the text "Rozdělení dokumentu na oddíly" is visible.

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

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Návrh' (Layout) tab active. The ribbon includes options for 'Rozložení' (Orientation), 'Reference', 'Korespondence', 'Revize', 'Zobrazení', 'Vývojář', and 'Nápověda'. The 'Rozložení' ribbon shows 'Záhlaví shora: 1,25 cm' and 'Zápatí zdola: 1,25 cm'. The document content is split into two sections: 'Zápatí – Oddíl 3' (vertical orientation) and 'Záhlaví – Oddíl 4' (horizontal orientation). The horizontal section contains a table with pricing information and a note about invoicing.

Cena-bez- <i>DPH</i> :	100-000,- <i>Kč</i>
<i>DPH-21%</i> :	21-000,- <i>Kč</i>
Cena-s <i>DPH</i> :	121-000,- <i>Kč</i>

Fakturace bude probíhat měsíčně, po skončení běhu jednotlivých kurzů. Splatnost faktur bude 30 dní. Platební a obchodní podmínky budou popsány společně s povinnostmi dodavatele i zadavatele ve smlouvě. Konec oddílu (další stránka)

Několik stránek bez záhlaví a zápatí

- I. Dokument rozdělit na 2–3 oddíly

Vybrat záhlaví oddílů, 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)

1.2 → Dokumenty prokazující splnění profesních kvalifikačních předpokladů

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur Praesent
congue elit nibh aliquam vel et sit Integer In auctor
volutpat dolor consequat ridiculus montes condimen
pellentesque fringilla tortor urna vel auctor. Nunc Ve
Praesent In Pellentesque ipsum. At ut leo eget vel.

Dokumenty k prokázání technických kvalifikačních
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur Praesent
congue elit nibh aliquam vel et sit Integer In auctor
volutpat dolor consequat ridiculus montes condimen
pellentesque fringilla tortor urna vel auctor. Nunc Ve
Praesent In Pellentesque ipsum. At ut leo eget vel.

Zápatí – Oddíl 3 –

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: 0

OK Zrušit

Číslování stran až od 3. strany

8 Delší dokumenty podruhé – styly a strukturované dokumenty

8.1 Motiv, 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.

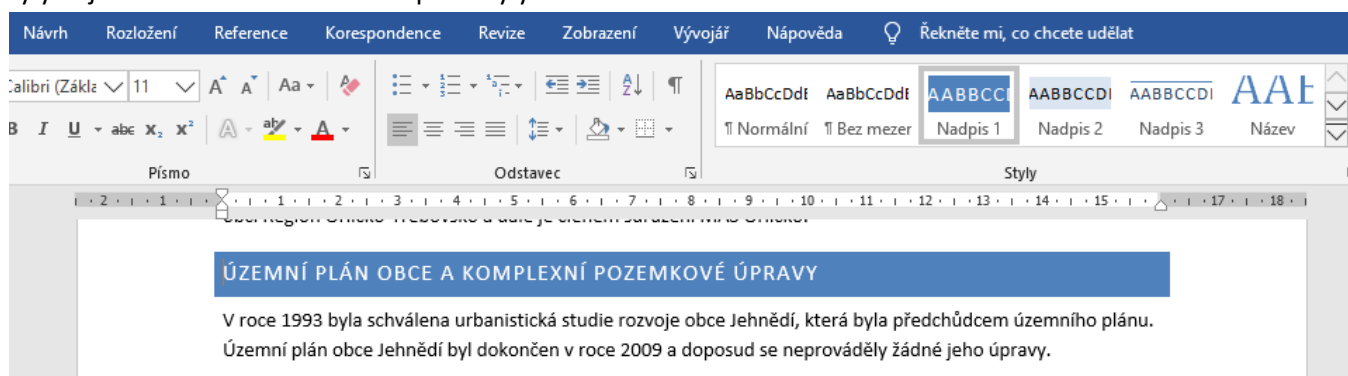
Motivy jsou připravené a vyzkoušené vhodné kombinace formátu písma a barev různých objektů. Lze je aplikovat na hotový dokument. Změna motivu má za následek také změnu stylů, což je připravený formát písma pro jednotlivé části dokumentu (nadpisy, text).

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

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.

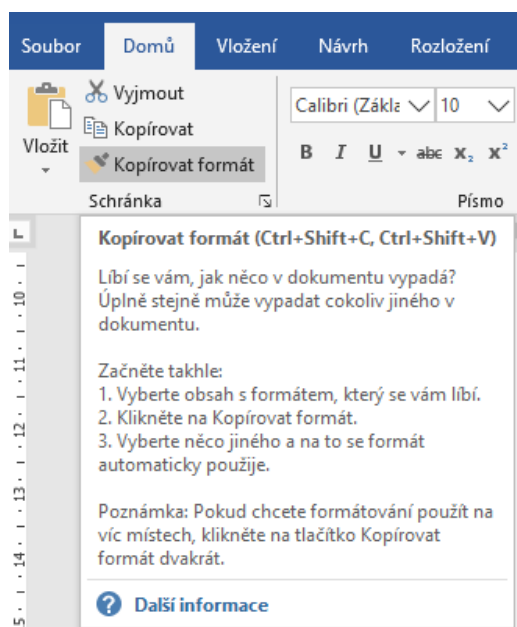
Styly mají široké využití především u delších, strukturovaných dokumentů se strukturou nadpisů různých úrovní, množstvím odstavců, poznámek atd. Pomocí stylů lze také jednoduše vygenerovat obsah dokumentu, který bude navíc propojený s dokumentem. Lze říct, že delší dokument nelze rozumně upravovat jinak,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



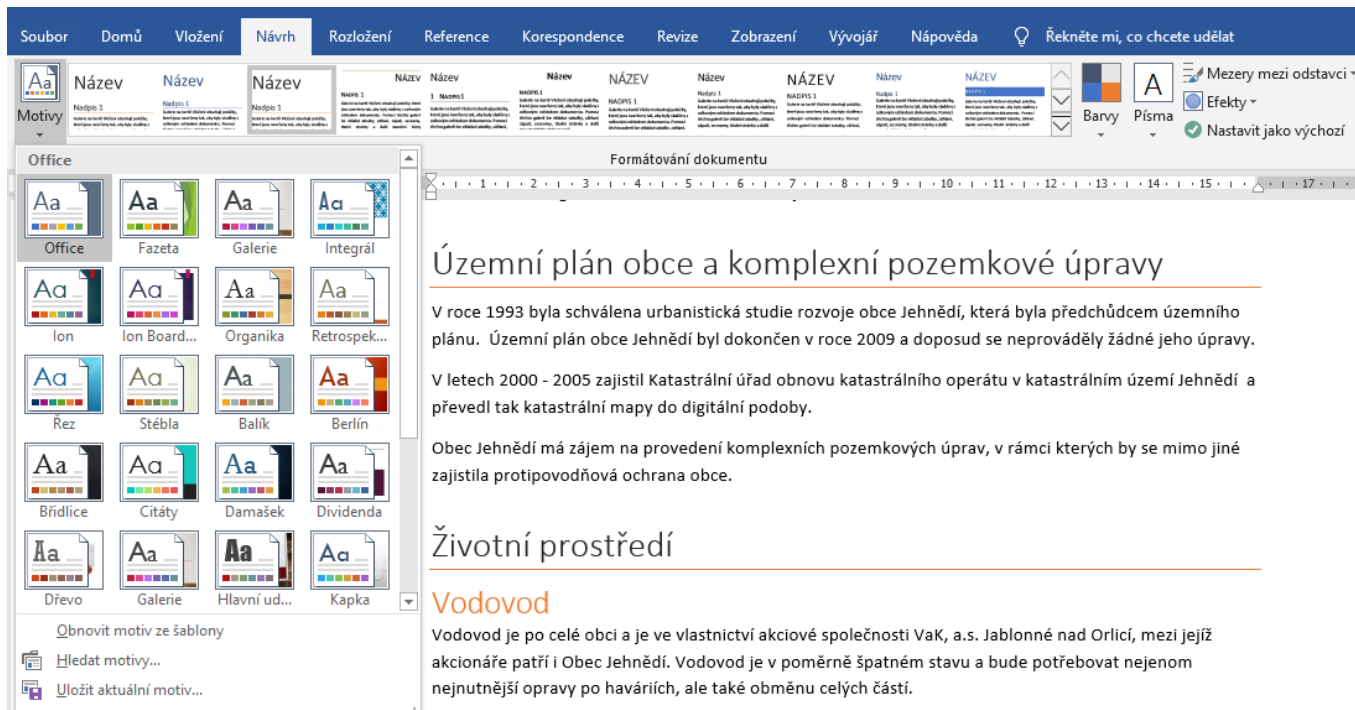
8.3 Použití stylů a jejich úprava

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 (úroveň Nadpis1, Nadpis2). Doplnujeme 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:

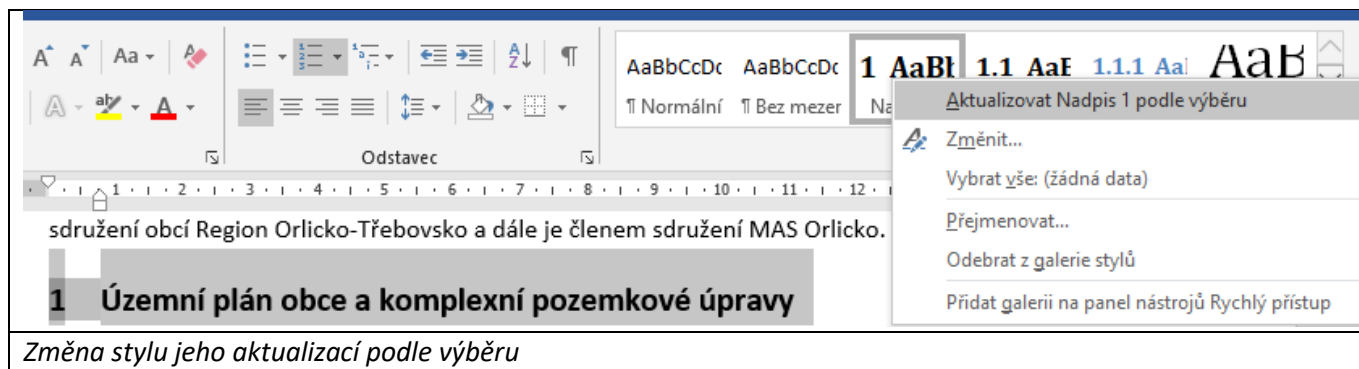


8.4 Úprava stylu

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.



Změna stylu jeho aktualizací podle výběru