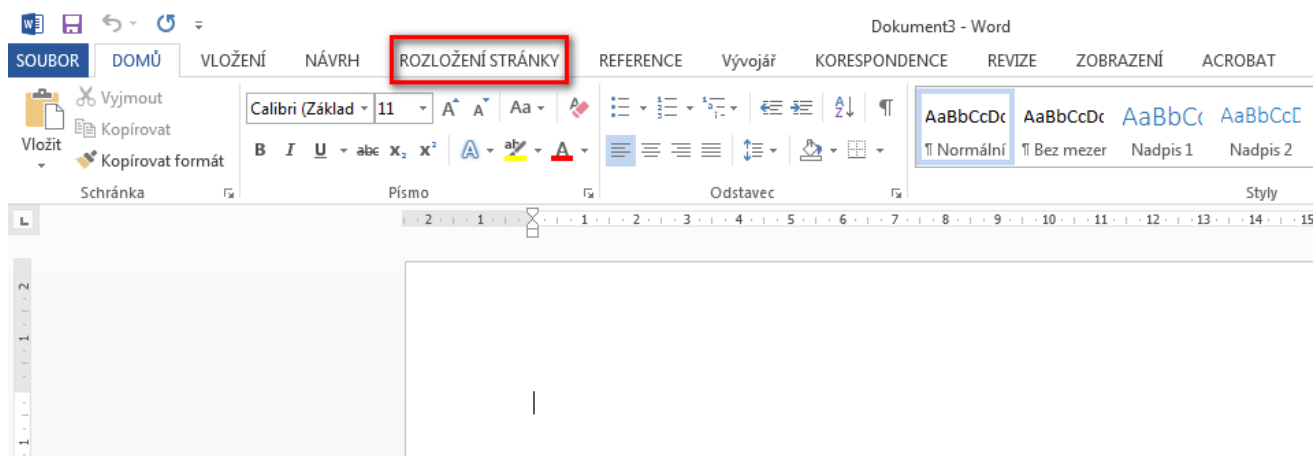


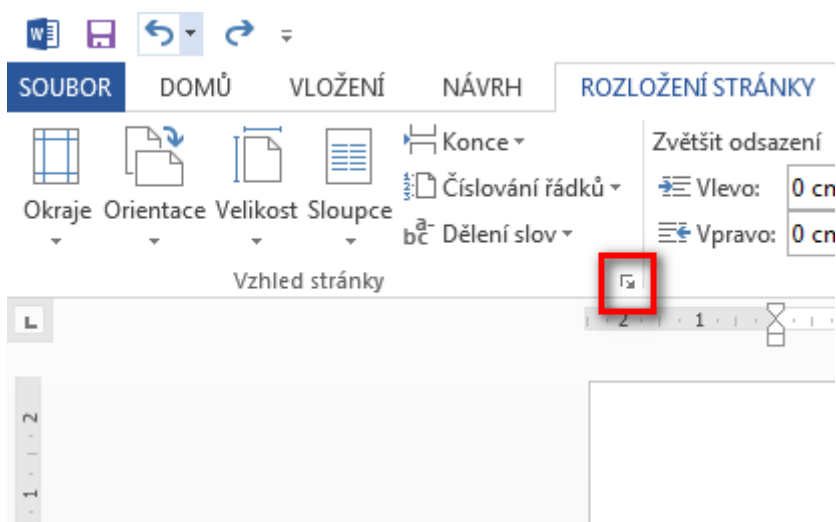
MS Word – Formát stránky, ohraničení stránky

Podle toho, jaký dokument potřebujeme vytvořit, zadáváme určité parametry, tzv. formát stránky. Zde můžeme měnit velikost dokumentu, orientaci dokumentu, můžeme nastavit libovolné okraje, ohraničení stránky aj. U ohraničení stránky je možné kolem dokumentu vytvořit okraj/rámeček, stejně jako u textu nebo odstavce.

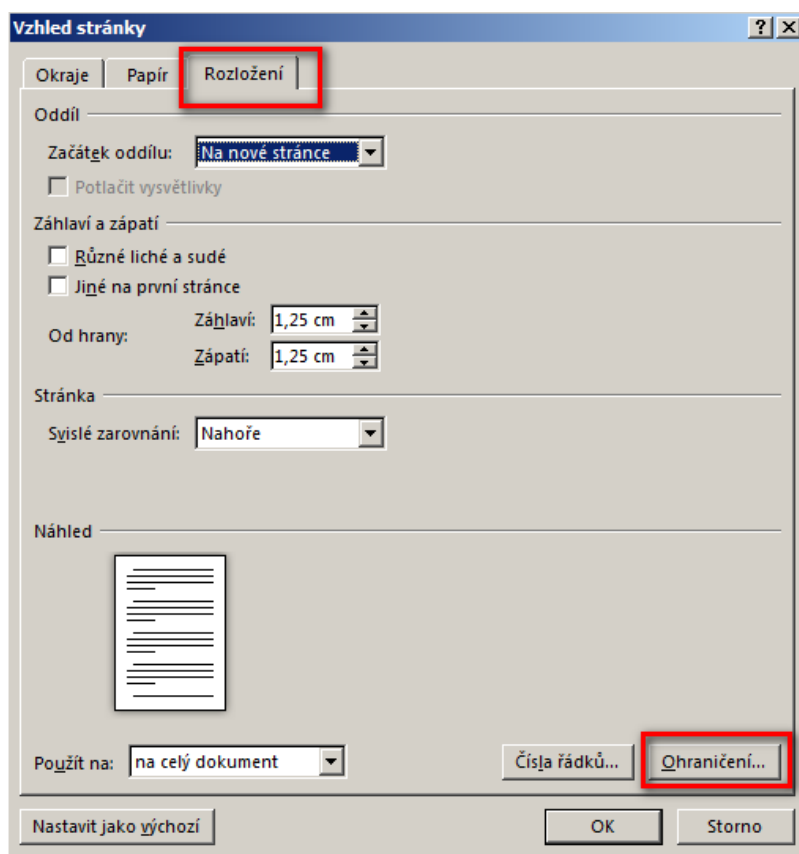
1. Otevřeme si wordový dokument. Klikneme na možnost **ROZLOŽENÍ STRÁNKY**.



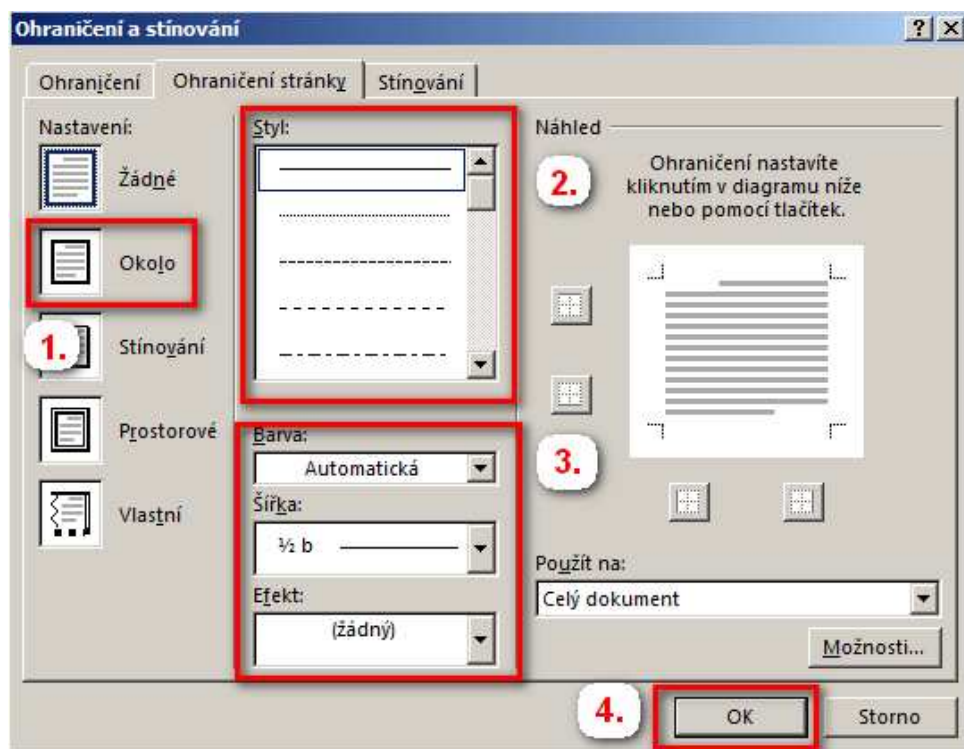
2. Z nabízených možností klikneme na podnabídku vzhled stránky (malá šipka v rohu nabídky).



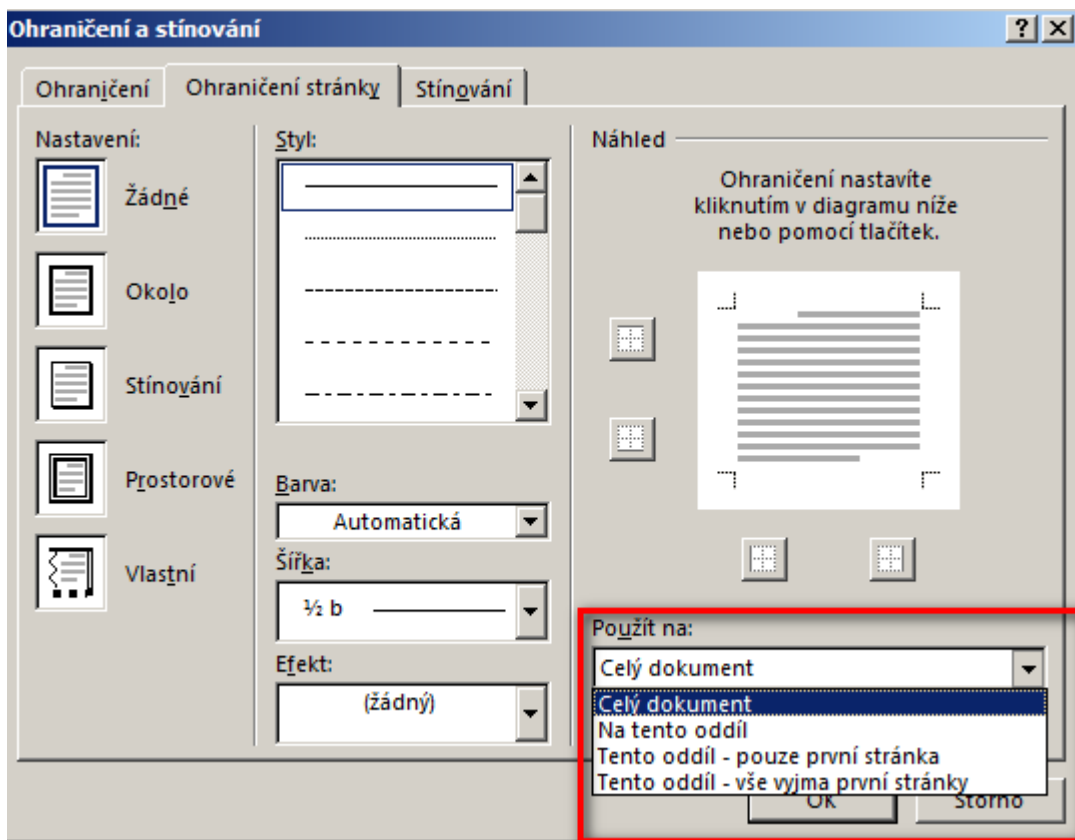
3. U následující tabulky vybereme záložku **ROZLOŽENÍ** a zvolíme možnost **OHRANIČENÍ**.



4. V následující tabulce nastavíme způsob ohraničení stránky, např. okolo (viz možnost č. 1), styl čáry (viz možnost č. 2), barvu/šířku/efekt ohraničení (viz možnost č. 3) a potvrdíme tlačítkem OK (viz č. 4).



5. V dialogovém okně **POUŽÍT NA** můžeme definovat, zda budou okraje na všech stránkách nebo jen některých.



6. V náhledu je možné vyznačit, která ohraničení se budou zobrazovat a která nikoli. Postačí myší kliknout na strany, které bychom chtěli ohraničit.

