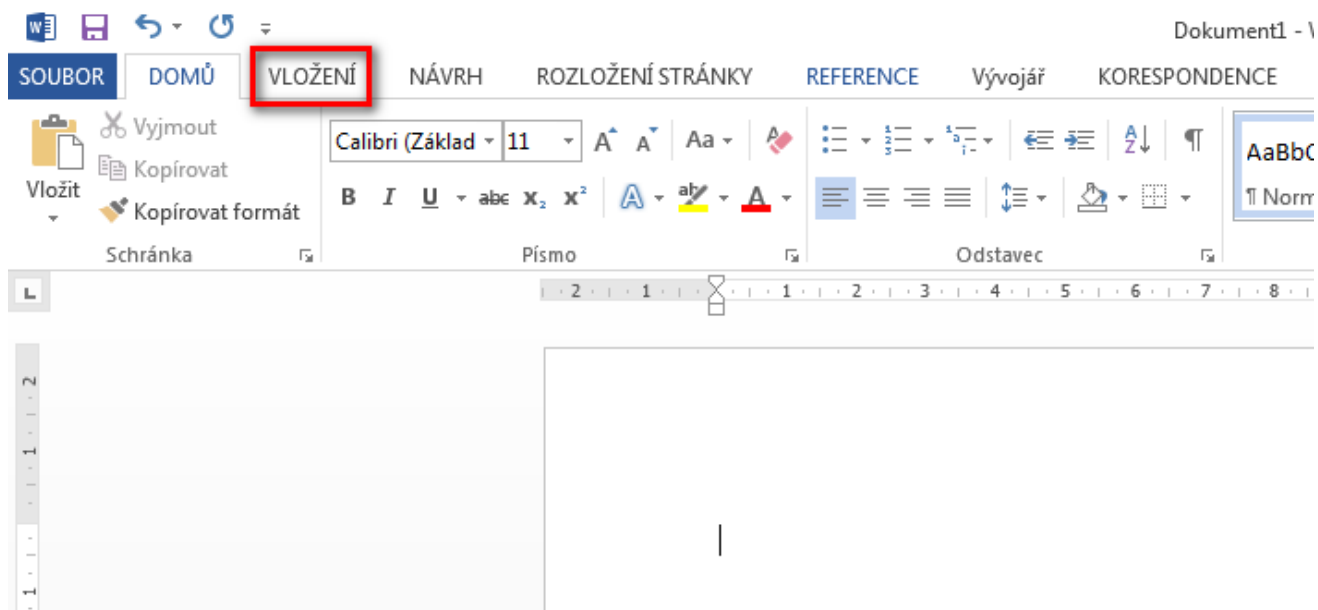


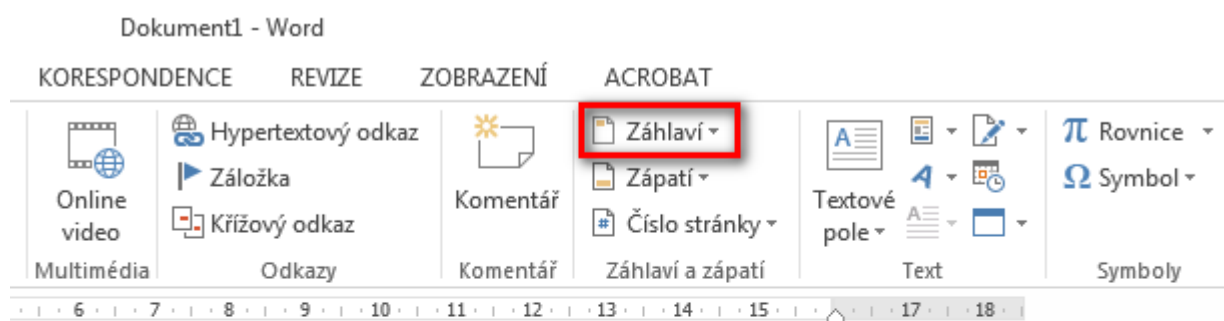
MS Word – Záhloví stránky

Záhloví je oblast umístěná na horním okraji každé stránky v dokumentu. Můžeme sem vložit text, obrázek, logo, číslo stránky, datum, název souboru aj. Tyto informace se mohou opakovat na každé stránce dokumentu.

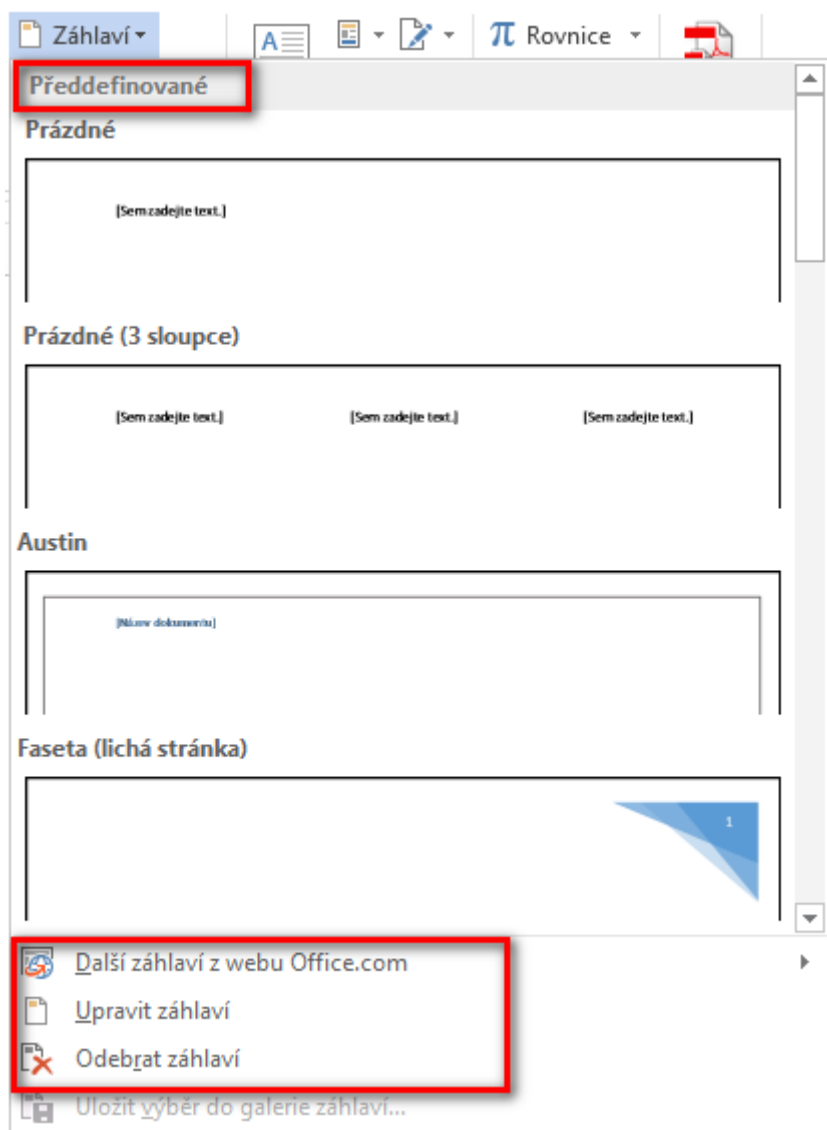
1. Otevřeme si wordový dokument. Klikneme na možnost **VLOŽENÍ**.



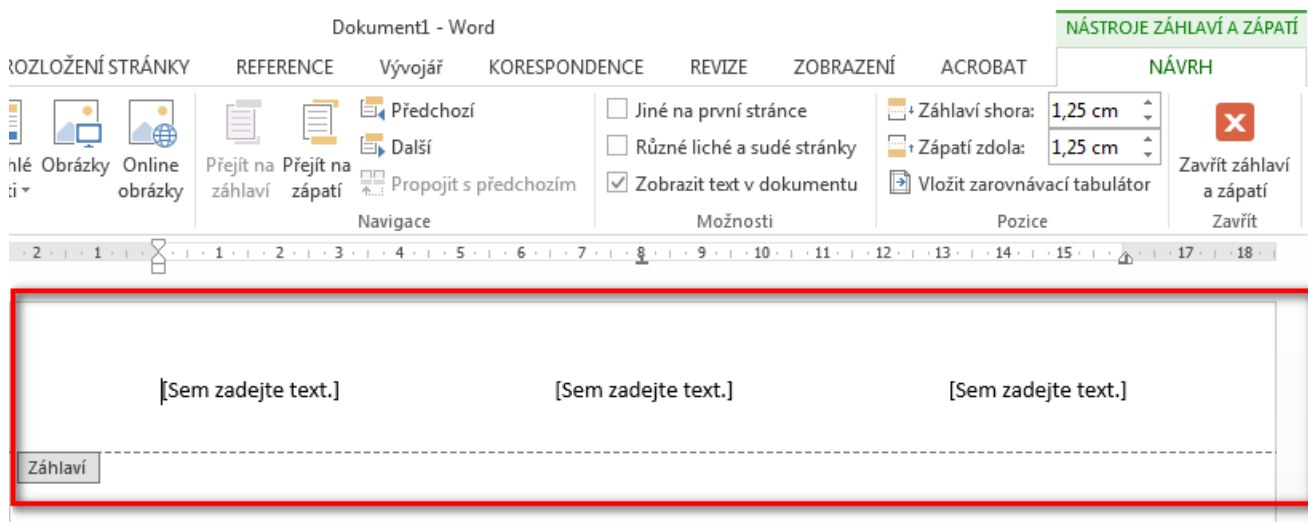
2. Vybereme nabídku **ZÁHLAVÍ**



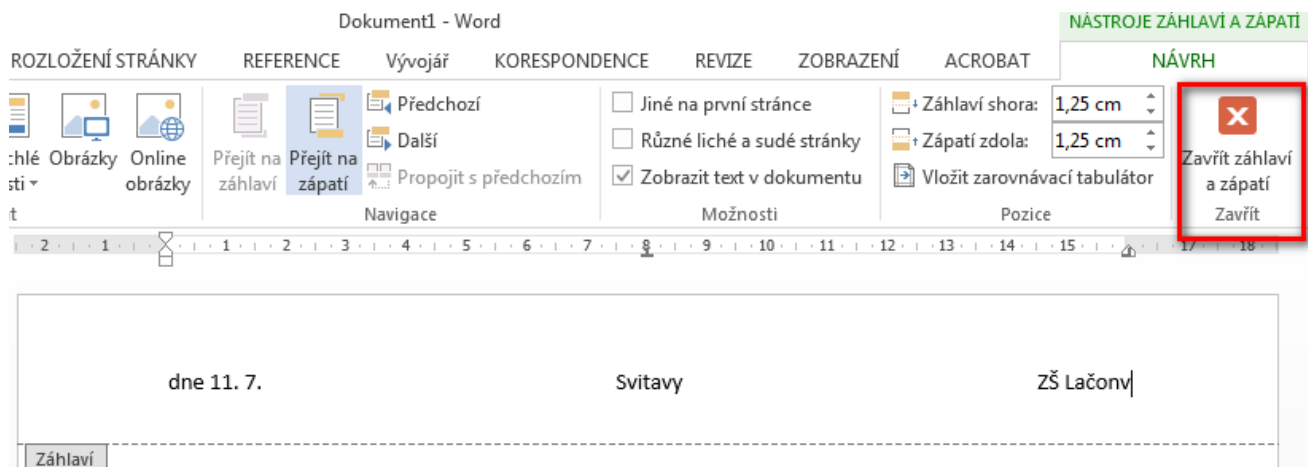
3. Objeví se nám nabídka, ve které můžeme vybrat některou z předdefinovaných možností nebo můžeme získat další záhlaví z webových stránek Office.com. Můžeme upravit nebo odebrat již vytvořené záhlaví.



4. Po kliknutí na některou z možností se nám objeví oblast zápatí, kde můžeme upravit daný text.



5. Po dokončení úprav zápatí klikneme na **ZAVŘÍT ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ**. Takto vytvořené zápatí se bude objevovat na každé stránce našeho dokumentu (pokud nebudeme definovat zápatí jiným způsobem).



6. Zápatí lze také upravovat tak, že 2x poklepeme myší nad oblast nad textem. Záhlaví je možné formátovat stejným způsobem jako text/odstavce apod.