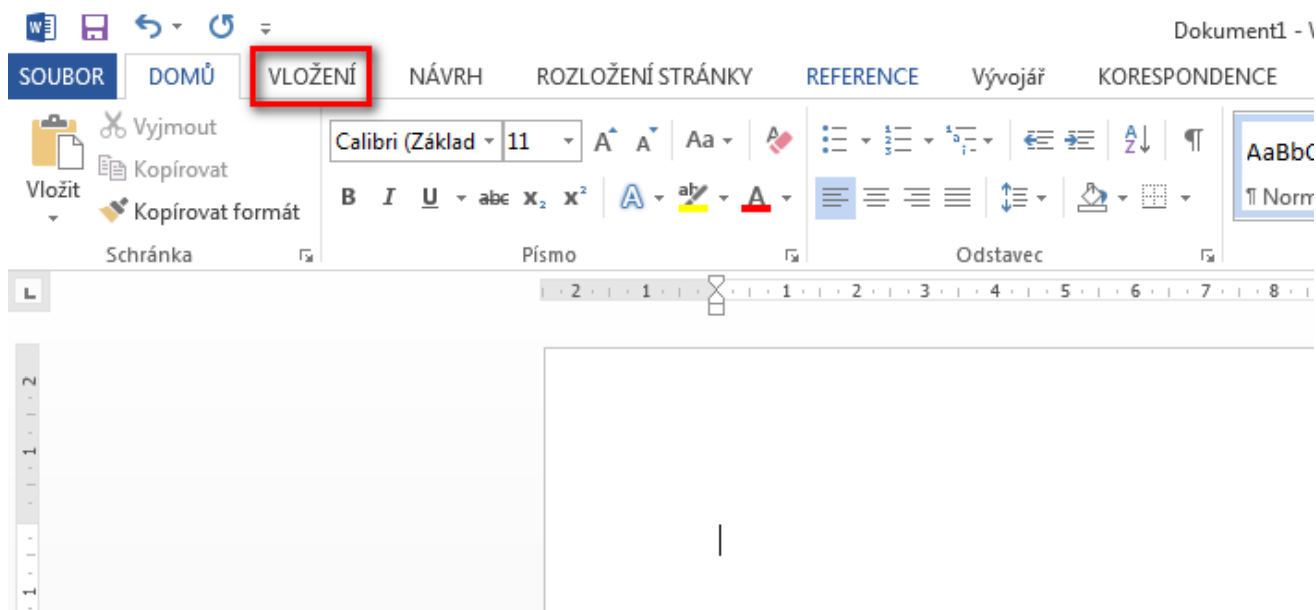


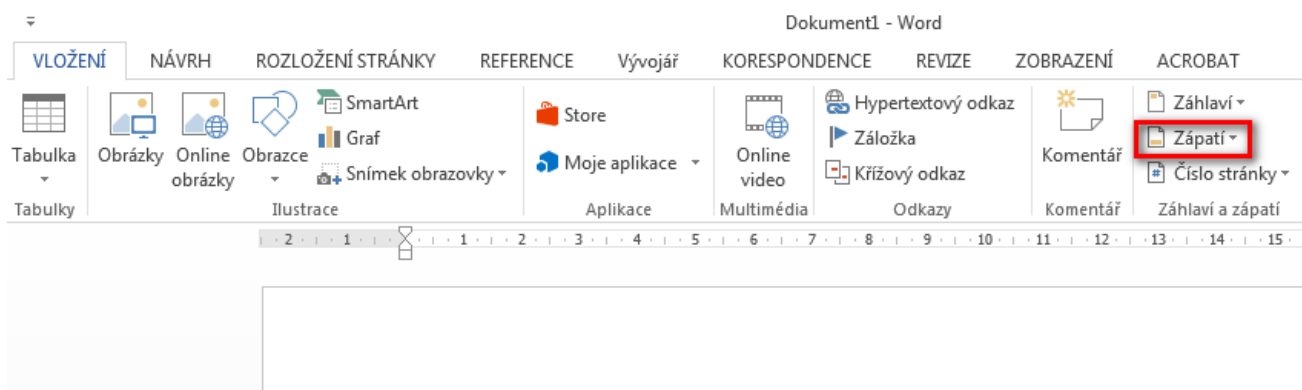
MS Word – Zápatí stránky

Zápatí je oblast umístěná na dolním 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 **ZÁPATÍ**



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



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

Zápatí

[Sem zadejte text.]

[Sem zadejte text.]

[Sem zadejte 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).

Dokument1 - Word

ROZLOŽENÍ STRÁNKY REFERENCE Vývojář **KORESPONDENCE** REVIZE ZOBRAZENÍ ACROBAT

rychlé šití ▾ Obrázky Online obrázky

Přejít na záhlaví Přejít na zápatí Propojit s předchozím

Navigace

Předchozí Další

☐ Jiné na první stránce

☐ Různé liché a sudé stránky

☒ Zobrazit text v dokumentu

Možnosti

Záhlaví shora: 1,25 cm

Zápatí zdola: 1,25 cm

Vložit zarovnávací tabulátor

Pozice

NÁSTROJE ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ

NÁVRH



Zavřít záhlaví a zápatí
Zavřít

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18

Zápatí

Svitavy

1. 8.

ZŠ Lačnov

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