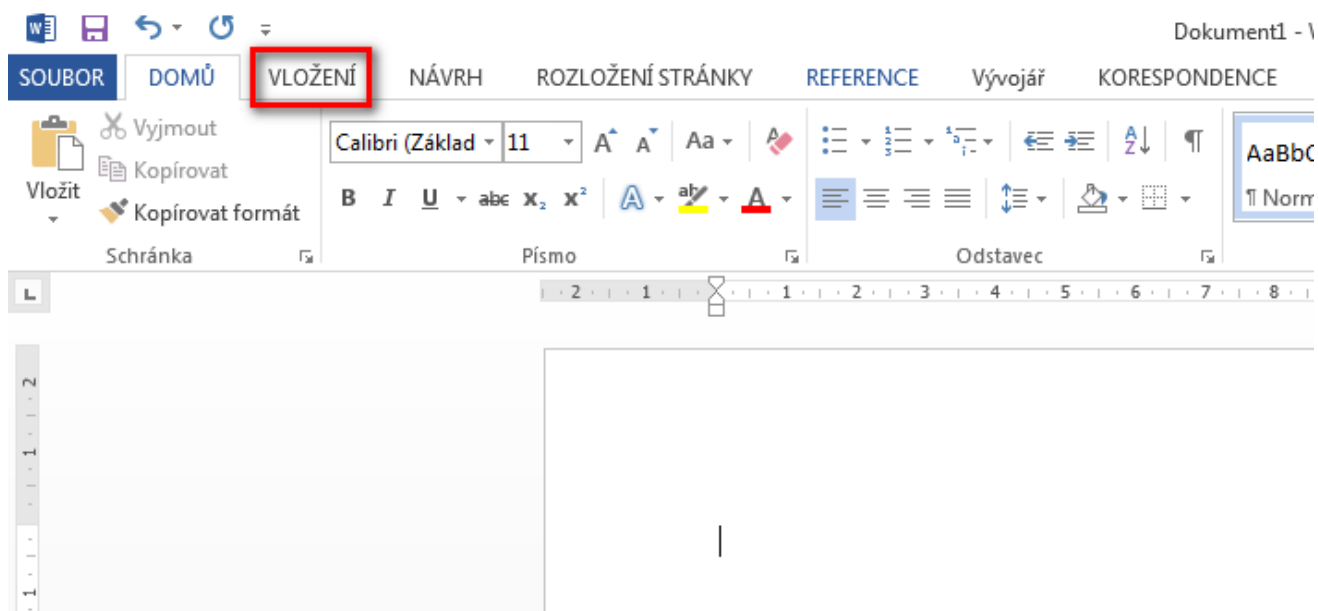
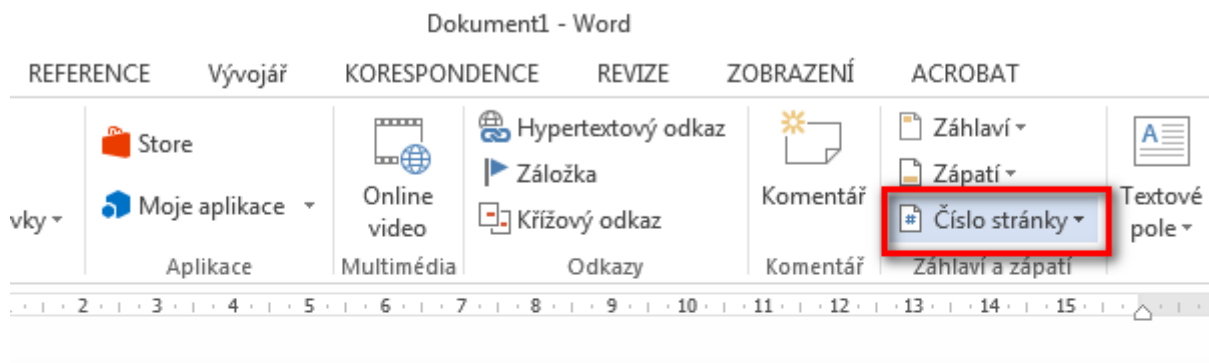


MS Word – Vložení čísla stránky

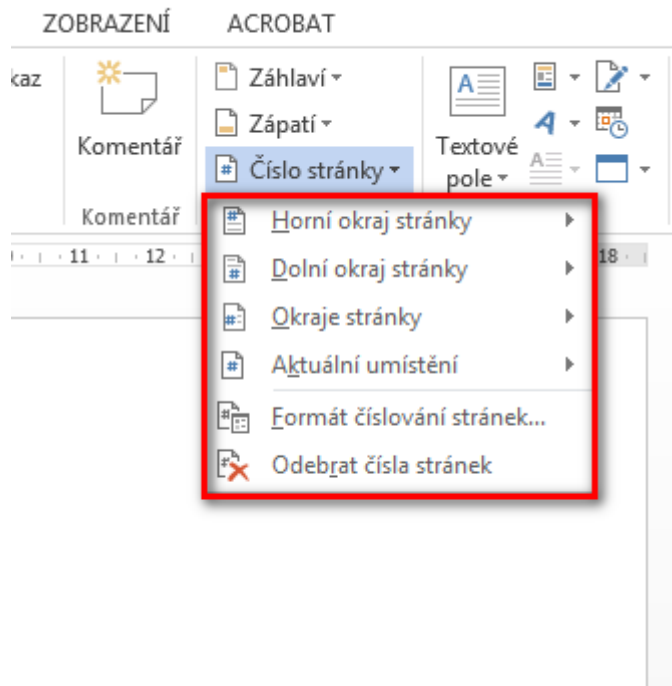
1. Otevřeme si wordový dokument. Klikneme na možnost **VLOŽENÍ**.



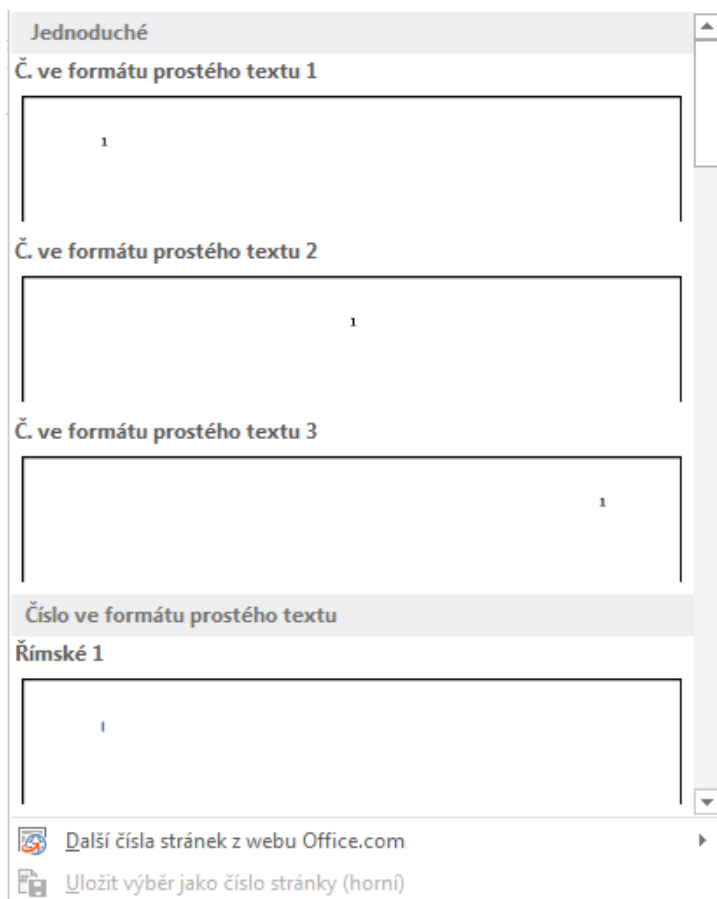
2. Vybereme nabídku **ČÍSLO STRÁNKY**



3. Zobrazí se nám možnosti umístění čísla stránky



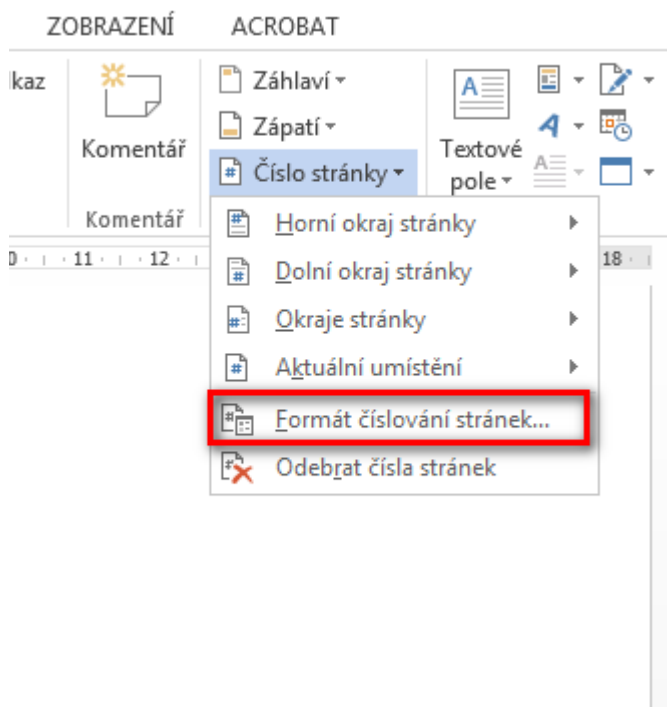
4. U jednotlivých nabídek se nám zobrazí další možnosti umístění čísla stránky



5. Zobrazené číslo stránky je možné dále formátovat jako běžný text/odstavec apod. Veškeré změny se projeví i na následujících stránkách (pokud to nezměníme). Číslo stránky se zobrazí v záhlaví nebo zápatí dokumentu (dle výběru umístění).



6. Pokud vybereme z možnosti **FORMÁT ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK**, je dále možné upravovat vlastnosti číslování.



7. V zobrazené tabulce můžeme změnit **FORMÁT ČÍSLOVÁNÍ**. Můžeme rovněž zadat, od jakého čísla má začít číslování dokumentu. Jestliže chceme navazovat na číslování z předchozího oddílu, zvolíme možnost **POKRAČOVAT Z PŘEDCHOZÍHO ODDÍLU**. Volbu potvrdíme tlačítkem **OK**.

