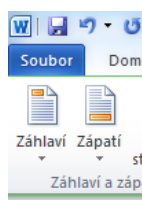


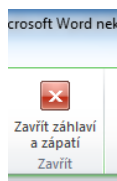
## MS WORD 2010

### ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ STRÁNKY

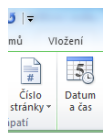
Záhlaví stránky je oblast dokumentu, která se nachází vždy nahoře nad obsahem každé stránky dokumentu. Zápatí je pak oblast nacházející se na každém konci stránky dole. Do záhlaví nejčastěji vkládáme název dokumentu případně kapitoly, do zápatí pak číslo stránky.



Pro editaci záhlaví stránky otevřeme záložku „Vložení“ a vybereme v nástrojové liště ikonku „Záhlaví“. Otevře se okno, kde můžeme vybrat z několika nabízených typů záhlaví a nejdůležitější je odkaz dole „upravit záhlaví“. Po aktivaci této funkce nás aplikace přesměruje do editace záhlaví. Režim editace záhlaví následně dokončíme stiskem „Zavřít záhlaví a zápatí“.



Stejným způsobem editujeme také zápatí stránky. Jen v záložce „Vložení“ zvolíme možnost „Zápatí“.



Obsah záhlaví a zápatí můžeme editovat ručně, ale můžeme také vložit automatický text jako například datum a nejčastěji pak automaticky generované číslo stránky. Pro vložení čísla stránky použijeme ikonku „Číslo stránky“.