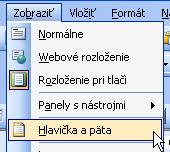
**Pracovný list WORD: hlavička, päta**

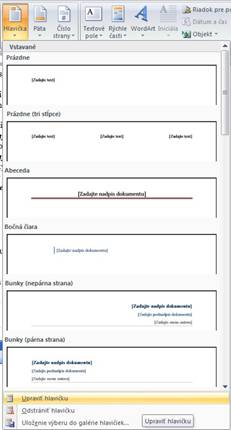
**Definovanie hlavičky a päty**

V dlhšom dokumente sa často vyskytuje potreba číslovania strán, zobrazovania názvov kapitol, alebo iných informácií na každej strane dokumentu.  
Splnenie týchto požiadaviek je možné prostredníctvom definovania Hlavičky a päty dokumentu.

**Word**

Postup definovania:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Z hlavného menu vyberieme položku **Zobraziť** a v nej položku **Hlavička a päta** |  |
| 2. V hornej časti stránky dokumentu sa zobrazí prerušovanou čiarou ohraničená oblasť hlavičky dokumentu v ktorej bliká kurzor pre písanie a sprístupní sa panel nástrojov **Hlavička a päta**.  https://melisko.webnode.sk/_files/200000405-94e6795e02/image002.jpg | |
|  | |
| 3. Text, ktorý chceme zobrazovať v hlavičke dokumentu napíšeme v ohraničenej časti **Hlavička**. Pri písaní môžeme použiť všetky spôsoby formátovania textu ako v normálnom texte dokumentu. Do oblasti určenej pre pätu stránky sa môžeme dostať kliknutím na tlačidlo **Prepnúť medzi hlavičkou a pätou** v panely nástrojov **Hlavička a päta**  https://melisko.webnode.sk/_files/200000407-7543d763dc/image006.jpg | |
| 4. Automatické číslo strany vložíme do hlavičky alebo päty strany tlačidlom **Vložiť číslo strany**  **https://melisko.webnode.sk/_files/200000408-1c21b1d1bb/image008.jpg** | |
| 5. Okrem čísla strany môžeme cez panel nástrojov **Hlavička a päta** vložiť aj preddefinované automatické texty, celkový počet strán dokumentu, aktuálny dátum a čas.  https://melisko.webnode.sk/_files/200000409-ac578ad560/image010.jpghttps://melisko.webnode.sk/_files/200000410-2eb012faa1/image012.jpghttps://melisko.webnode.sk/_files/200000411-a7764a86fc/image014.jpghttps://melisko.webnode.sk/_files/200000412-84e5385de7/image016.jpg | |
| Formát číslovania strán môžeme nastaviť kliknutím na tlačidlo **Formátovať číslo strany** a v dialógovom okne **Formát čísiel strán** nastaviť potrebné vlastnosti  https://melisko.webnode.sk/_files/200000414-bb027bbfcc/image020.jpg | https://melisko.webnode.sk/_files/200000413-44d8645d24/image018.jpg |
| V dokumentoch sa obyčajne na titulnej strane nezobrazuje hlavička ani číslo https://melisko.webnode.sk/_files/200000415-75acc76a6b/image022.jpgstrany. Nastavenie, ktoré zabezpečí nezobrazenie hlavičky a päty na prvej strane dokumentu sprístupníme kliknutím na tlačidlo **Nastavenie strany** a v dialógovom okne Nastavenie strany prejdeme do karty **Rozloženie**, kde v časti Hlavičky a päty zaškrtneme možnosť **Iné na prvej strane** | https://melisko.webnode.sk/_files/200000416-1e17d1f117/image024.jpg |

**Word 2007**

Postup definovania:

|  |  |
| --- | --- |
| Z hlavného menu vyberieme položku **Vložiť** a v zobrazenom panely klikneme na ikonu **Hlavička**. Zobrazí sa ponuka predefinovaných štýlov hlavičky. Ak nám nevyhovuje ani jeden z predefinovaných štýlov klikneme na možnosť **Upraviť hlavičku** |  |
| 2. V hornej časti stránky dokumentu sa zobrazí prerušovanou  čiarou ohraničená oblasť hlavičky dokumentu v ktorej bliká kurzor  pre písanie a sprístupní sa panel **Návrh**.  https://melisko.webnode.sk/_files/200000419-ab244ac1f2/image028.jpg  https://melisko.webnode.sk/_files/200000418-2804528fe8/image030.jpg | |
| 3. Text, ktorý chceme zobrazovať v hlavičke dokumentu napíšeme v ohraničenej časti **Hlavička**. Pri písaní môžeme použiť všetky spôsoby formátovania textu ako v normálnom texte dokumentu. Do oblasti určenej pre pätu stránky sa môžeme dostať kliknutím na tlačidlo **Prejsť na pätu** v panely **Návrh**  **https://melisko.webnode.sk/_files/200000420-9276e9370d/image032.jpg** | |
| 4. Automatické číslo strany vložíme do hlavičky alebo päty strany tlačidlom **Číslo strany** | https://melisko.webnode.sk/_files/200000421-f41f500f55/image033.jpg |
| 5. Okrem čísla strany môžeme cez panel **Návrh** vložiť aj preddefinované automatické texty, aktuálny dátum a čas. | |
| https://melisko.webnode.sk/_files/200000422-39b223a93b/image034.jpghttps://melisko.webnode.sk/_files/200000423-00405013ab/image036.jpg | |
| Celkový počet strán dokumentu vložíme vložením poľa s názvom **NUMPAGES**  **https://melisko.webnode.sk/_files/200000424-b3f01b4ea9/image038.jpg** | |
| Formát číslovania strán môžeme nastaviť kliknutím na tlačidlo **Formát - číslovanie strán ...** a v dialógovom okne  **Číslo strany** nastaviť potrebné vlastnosti  https://melisko.webnode.sk/_files/200000425-66cb267c4d/image040.jpg | https://melisko.webnode.sk/_files/200000426-0878709723/image042.jpg |
| V dokumentoch sa obyčajne na titulnej strane nezobrazuje hlavička ani číslo strany. Nastavenie, ktoré zabezpečí nezobrazenie hlavičky a päty na prvej strane dokumentu vykonáme kliknutím na možnosť **Iné na prvej strane** v panely **Návrh** pri zobrazenej hlavičke, alebo päte dokumentu.  Ďalšia možnosť je výber hlavnej ponuky **Rozloženie strany** a dialógového okna **Nastavenie strany**. V karte **Rozloženie** zaškrtneme možnosť **Iné na prvej strane.**  **https://melisko.webnode.sk/_files/200000427-a73f9a8394/image044.jpg** | |

Viac tu: [https://melisko.webnode.sk/news/ms-word-definovanie-hlavicky-a-paty/](https://melisko.webnode.sk/news/ms-word-definovanie-hlavicky-a-paty/?utm_source=copy&utm_medium=paste&utm_campaign=copypaste&utm_content=https%3A%2F%2Fmelisko.webnode.sk%2Fnews%2Fms-word-definovanie-hlavicky-a-paty%2F)