

Diplomku máme od minule upravenou od obsahu až do konce. Chybí nám titulní stránka a všechny náležitosti mezi ní a obsahem. Stránky také nejsou očíslované. Tyto drobnosti vyřešíme zavedením dalšího stylu a oddílů.

### Bezpečný styl

Napsání titulní stránky stylem Normální není bezpečné, protože při každé jeho změně či aktualizaci bychom její úpravu ztratili. Musíme proto při jejím psaní použít nově vytvořený styl, který nikdy neupravíme ani neaktualizujeme. Jestli se bude jmenovat Bezpečný, nebo si vymyslíme jiný název, není podstatné.

Úprava titulní stránky bývá pestřejší, pokud jde o velikost písma, jeho řez, zarovnání a mezery před nebo za odstavcem. To musíme naformátovat mimo styl, tedy přímo na kartě Domů. Stránku zakončíme (Ctrl + Enter) a pokračujeme stránkou s prohlášením, stránkou s poděkováním, stránkou s anotací. Náš obsah tak bude na páté stránce. Můžeme ho aktualizovat a uvidíme, jak si Word přepočítal další stránky. Na stránkách však žádná čísla nejsou.

### Číslování stránek jen někde

Asi vám je jasné, že číslo nebude na titulní stránce. Obvykle se začíná číslovat stránkou s úvodem. Navíc číslování nebudeme chtít v přílohách. Jak to vyřešit? Musíme splnit dvě podmínky, aby to fungovalo.

Tou první je rozdělení dokumentu na **oddíly**, tedy části, ve kterých chceme mít odlišnou úpravu stránek. V našem případě potřebujeme vložit konec oddílu před úvod a před přílohy. Před úvodem máme od minule konec stránky. Už ho nepotřebujeme, a tak použijeme na tento netisknutelný znak klávesu Delete. Před Ú v nadpisu Úvod vložíme konec oddílu/další stránka. Tlačítko Konec se nachází na kartě Rozložení stránky. Druhý konec oddílu/další stránka vložíme před P v nadpisu Přílohy.

Pro číslování stránek musíme ještě **vypnout propojení** zápatí oddílů, které nemají být stejné jako minulé. Ve druhém oddílu, který začíná na stránce s úvodem, chceme začít číslování, které

na předchozích stránkách nechceme. Proto vstoupíme do zápatí pod úvodem a na svítící tlačítko klikneme. Totéž uděláme v záhlaví pod přílohami, tedy ve třetím oddíle. Teprve pak se vrátíme do záhlaví druhého oddílu a tlačítkem Číslo stránky **vložíme číslovací funkci** do aktuálního umístění.

### Zvláštní vzhled některých stránek

Na některých stránkách dokumentu můžeme využít jinou úpravu než ve zbytku dokumentu. Může to být orientace na šířku nebo třeba psaní do dvou sloupců. Má to jen jedinou podmínku – oddělit stránky s odlišnou úpravou koncem oddílu z obou stran. Úprava vzhledu pak bude platit jen pro aktuální oddíl.

### Záhlaví jen někde

V dlouhém dokumentu mívá své místo i záhlaví stránky. Umisťuje se tam text, který se má opakovat na některých stránkách. Může to být třeba název dokumentu nebo jméno autora. Uskutečnění tohoto úkolu má stejné podmínky jako číslování stránek, tedy vložení konce oddílu před a za daný úsek a vypnutí propojení v záhlaví. Záhlaví a zápatí totiž fungují nezávisle.

### Slovo na závěr

Kdo už diplomku nebo nějakou absolventskou práci psal, dobře ví, že se musí vypořádat ještě s literaturou. I tuto záležitost vám pomůže vyřešit Word. Je to o něco snazší práce než styly, ale zaslouží si to další pokračování našeho seriálu.

Zde však chceme připomenout starou dobrou zásadu pro tvorbu dokumentů – **zálohovat**. Při práci po dobu několika měsíců může nastat krizový okamžik, kdy hrozí ztráta celé práce. A jak jsme si vysvětlili v září, bez jednotlivých verzí zálohování diplomky vyřešeno není. Nikdy totiž nevíte, kdy přijdete na malér, který v té spoustě stránek nebyl dříve vidět. I **verze** dva měsíce stará může pak mít cenu zlata.

A pozor na verze Wordu. **Kompatibilita** bývá zachována, ale někdy se diplomka po uložení úprav na jiném počítači už doma otevřít nedá. A to nemluvíme o diplomkách upravovaných střídavě ve Wordu a v jiném programu.