

Zásady číslování stránek – platí pro Word 2003

Dušan Polanský

Do počtu stránek publikace se počítají všechny stránky kromě: dvoulistu přední a zadní předsádky, obálky u brožované publikace, desek u pevné vazby a přebalu.

Součástí publikace mohou být **přílohy**. Každá příloha má své číslo a název, např. Příloha č. 4.

Důkaz vět a vzorců použitých v kapitole Katastrofické scénáře zániku veškerého univerza.

Přílohy dělíme na **samostatné fyzické přílohy**, tj. přílohy, které nejsou součástí jednoho knižního bloku, a **přílohy, které jsou součástí knižního bloku**. Samostatné fyzické přílohy číslováme nezávisle. Přílohy, které jsou součástí knižního bloku, lze číslovat v návaznosti na číslování hlavního textu publikace nebo samostatně. K číslování hlavního textu publikace se doporučuje používat arabských číslic. U příloh lze použít i jiný formát číslování než u hlavního textu publikace, např. římské číslice.

Každý list má lichou a sudou stránku. Při dopředném listování vidíme u listu nejdřív lichou a poté sudou stránku. Jiný systém číslování je nesprávný. První číslo stránky, které se zobrazuje je číslo na liché stránce následující po titulním listě.

Provedení:

V nejčastěji používaném textovém editoru *Word* je vhodné při odděleném číslování určitých částí publikace a požadavku na zobrazování čísla stránky na jiné než druhé stránce, celý dokument rozdělit na oddíly. **Oddíl** je ucelená část dokumentu, která má společné charakteristiky, např. formát a způsob číslování stránek. Rozdělení dokumentu na oddíly provedeme tak, že si nejdřív nastavíme kurzor na začátek prvního odstavce té stránky, kde chceme aby nám končil minulý a začínal nový oddíl, poté pomocí **Vložit > Konec** vyvoláme dialogové okno **Konec nebo zalomení**, v němž zvolíme typ konce oddílu **Na stejné stránce**. Protože se čísla stránek umísťují do záhlaví nebo zápatí stránky musíme zajistit nezávislost záhlaví a zápatí jednotlivých oddílů na sobě. K tomu si zobrazíme záhlaví a zápatí oddílů pomocí **Zobrazit > Záhlaví a zápatí**, současně s jejich zobrazením se nám zobrazí i panel nástrojů **Záhlaví a zápatí**. U jednotlivých záhlaví a zápatí oddílů máme uveden text **Stejně jako minulé**. *Word* totiž automaticky vytvoří záhlaví a zápatí podle předcházejícího oddílu. V našem případě nám uvedená závislost nevyhovuje. Po deaktivaci tlačítka **Stejně jako minulé** na panelu nástrojů **Záhlaví a zápatí** zvlášť pro záhlaví a zvlášť pro zápatí se závislosti zbavíme.

Teď již konečně můžeme přistoupit k vložení čísel stránek do záhlaví nebo zápatí. Po volbě **Zobrazit > Záhlaví a zápatí** se nám zobrazí panel nástrojů **Záhlaví a zápatí**. Přesuneme se do příslušného oddílu, v něm se přepneme do záhlaví nebo zápatí, podle toho kam čísla stránek chceme vložit, k tomu slouží tlačítko **Přepnout mezi záhlavím a zápatím**, a poté pomocí tlačítka **Formát čísel stránek** vyvoláme stejnojmenné dialogové okno, v němž nastavíme způsob číslování stránek v oddílu. Samotné vložení čísla stránky do záhlaví nebo zápatí se provádí pomocí tlačítka **Vložit pole STRÁNKA**.

Rozsáhlejší publikace si je vhodné při psaní rozdělit na několik fyzicky samostatných částí (souborů), obvykle po kapitolách. Důvody takového rozdělení dokumentu mohou být různé: větší přehled a snadnější orientace při psaní, možnost zálohování i na disketu, možnost paralelního psaní publikace několika autory. K zajištění návaznosti číslování stránek jednotlivých částí celé publikace ve *Wordu* využijeme volbu **Vložit > Číslá stránek > Formát ...** V dialogovém okně **Formát čísel stránek** lze pak nastavit požadovaný formát číslování stránek a počáteční hodnotu čísla stránky.

Názvy dialogových oken, tlačítek a voleb se mohou v jednotlivých verzích *Wordu* mírně lišit, ale princip práce zůstává zachován.

Pecinovský Jan, Pecinovský Rudolf: *Word 97, Podrobný průvodce začínajícího uživatele*, vydala Grada Publishing, Praha 1998, ISBN 80-7169-522-X

Král Jindřich: *Moderní knihařství*, vydalo SURSUM, Tišnov 1999, ISBN 80-85799-49-9