**Tipy na úpravu textů ve Wordu**

**Automaticky generovaný obsah** – Nejprve musíte naformátovat nadpisy pomocí funkce styly. Použijte styly Nadpis 1, Nadpis 2 atd. pro nadpisy a podnadpisy, které naformátujete podle zadání. Rozmyslete si, co opravdu patří do obsahu (kapitoly a podkapitoly, nadpisy a podnadpisy, ale ne název časopisu, nebo jméno autora). Jak uvidíte v řešení úkolu ve Wordu, lepší je, abyste zahrnuli podnadpisy (mezititulky) a obsah vložili na stránku pod hlavní nadpis. Před dokončením dokumentu a tiskem nezapomeňte aktualizovat pole obsahu (klikněte na pole pravým tlačítkem myši), aby číslování odpovídalo realitě. Obvykle se totiž pole automaticky aktualizuje jen po zavření a znovuotevření souboru.

**Číslování stránek od jiné, než první strany/od jiného čísla než od 1**

1. Poklepejte dvakrát na zápatí/záhlaví a vložte číslo stránky (nabídka se automaticky zobrazí na liště, třetí zleva, vyberte typ čísla stránky).
2. Pokud potřebujete, aby číslování začínalo až od druhé/třetí atd stránky, vyřešíte to rozdělením dokumentu na oddíly. Vložte konec oddílu na stránku, kterou nechcete číslovat. V našem případě je třeba kliknout za obsah. Jděte do části „Rozložení“ – „Konce“ (první oddíl) – „Další stránka“. Poté klikněte do zápatí/záhlaví v druhém oddílu (tj. na stránce, kde chcete začít číslovat), klikněte na „Návrh“ a odklikněte (=zrušte) „propojení s předchozím“. Na první straně lze číslo stránky smazat. Na druhé stránce (a dále) poklikejte do záhlaví/zápatí, vyberte na liště třetí možnost zleva (Číslo stránky), vyberte Formát, zaklikněte možnost Začít od a vložte číslo, od kterého chcete číslovat 1, 2,…100….

**Změna poznámek pod čarou na vysvětlivky a opačně** – klikněte na liště na pole Reference – v druhém oddílu zleva (Poznámky pod čarou); klikněte na šipku v pravém dolním rohu – v horní části tabulky „Umístění“ je vybraná varianta „vysvětlivky“, klikněte na „převést“ a potvrďte