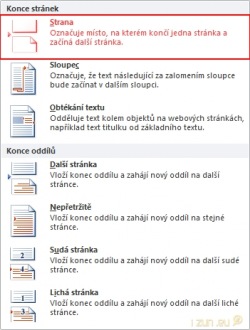
# Oddíly

Číslování stránek pro vás jistě nepředstavuje žádný problém, ale co když budete chtít číslovat v různých částech dokumentu různě? Případně na některých stránkách nečíslovat vůbec? Odpovědí na tyto otázky jsou oddíly. Oddíly vám umožňují rozčlenit dokument do několika sekcí, na které můžete aplikovat formátování nezávisle na zbytku dokumentu. Jak na ně? Začněme tím jednodušším – vložením konce stránky. Mnoho uživatelů pracně „odentrovává“ až na další stránku, kde hodlají pokračovat v textu. Je to zbytečné, zdlouhavé, a navíc tento způsob může dělat problémy, pokud chcete například doplnit další text (musíte pak mezery mezi odstavci ručně odmazávat atd.). Jednoduše umístěte kurzor za text, který má být na jedné stránce (respektive před text, který má být na stránce další). Na kartě **Rozložení stránky** rozklikněte v panelu **Vzhled stránky** tlačítko **Konce**a zvolte možnost **Strana.**

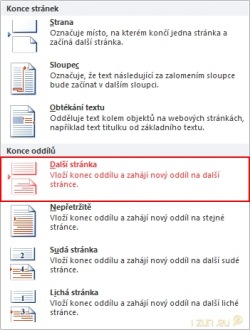
[**Rozložení stránky - KonceRozložení stránky - Konce**](http://www.izun.eu/sites/default/files/_obrazky2012/univerzita/ms_word/2.dil/rozlozeni_stranky_-_konce.jpg)

[**Vložení konce stránky**](http://www.izun.eu/sites/default/files/_obrazky2012/univerzita/ms_word/2.dil/konec_stranky.jpg)

Stejně postupujeme i v případě, že chceme rozdělit dokument na oddíly. Konec oddílu **Nepřetržitě** využijete v okamžiku, kdy chcete změnit formátování, například změnit počet sloupců, a nechcete vytvářet novou stránku.

Příklad - konec oddílu nepřetržitě

Konec oddílu **Další stránka**zahájí nový oddíl na další stránce.

[Konec oddílu - další stránka](http://www.izun.eu/sites/default/files/_obrazky2012/univerzita/ms_word/2.dil/oddil_dalsi_stranka.jpg)

Základním rozdílem mezi vložením konce stránky a konce oddílu je ve formátování (viz předchozí příklad). Můžete si tak vaši práci rozčlenit na oddíly podle jednotlivých kapitol, čehož pak využijete například při vkládání záhlaví a zápatí — každý oddíl totiž může mít jiné záhlaví a zápatí. Se zápatím souvisí také číslování stran dokumentu — můžete tak každý (nebo jen některý) oddíl začít číslovat třeba znovu od jedničky (využijete třeba u příloh DP nebo BP).

Možná také potřebujete zrovna u příloh (nebo i jinde v textu) změnit orientaci stránky na šířku, aby se vám na stránku hezky vešel obrázek, graf apod. Ukončíte tedy oddíl a kurzorem kliknete na následující stránku (další oddíl). Na kartě **Rozložení stránky**, panel **Vzhled stránky**, kliknete na možnost **Orientace** a zvolíte požadované (na šířku)**.** Pokud pak chcete pokračovat dále v psaní, opět ukončíte oddíl a nový nastavíte stejným způsobem zpět na výšku.

[Rozložení stránky - OrientaceRozložení stránky - Orientace](http://www.izun.eu/sites/default/files/_obrazky2012/univerzita/ms_word/2.dil/rozzlozeni_stranky_-_orientace.jpg)

Na závěr ještě jeden malý tip, jak se vám bude s konci oddílů a stránek lépe zacházet. Standardně píše většina uživatelů při zobrazení **Rozložení při tisku**, v tomto zobrazení ale námi vytvořené konce nejsou vidět. Stačí si ale zobrazení přepnout na **Koncept**. To můžeme udělat dvěma způsoby. Ten nepatrně zdlouhavější vede přes kartu **Zobrazení**, panel **Zobrazení dokumentů**, tlačítko **Koncept**. Osobně ale využívám druhé varianty. V dolní části okna programu je k dispozici lišta, kde můžete libovolně toto zobrazení dokumentů měnit.

[Přepnutí zobrazení dokumentů](http://www.izun.eu/sites/default/files/_obrazky2012/univerzita/ms_word/2.dil/prepinani_zobrazeni_dokumentu_1.jpg)

[Přepnutí zobrazení dokumentů - dolní lištaPřepnutí zobrazení dokumentů - dolní lišta](http://www.izun.eu/sites/default/files/_obrazky2012/univerzita/ms_word/2.dil/prepnuti_zobrazeni_-_lista.jpg)