Jak číslovat závěrečnou práci ?

První strany závěrečné práce, které tvoří název práce, poděkování vedoucímu práce atd. **se nečíslují.**

Čísluje se až strana, na které je **úvod.** Pokud je úvod na straně 8, potom strany 1 – 7 budou bez číslování a stránka, na které začíná úvod, začne číslování závěrečné práce od čísla 8.

Jak toho dosáhneme?

Je třeba rozdělit celý dokument na 2 oddíly.

V prvním bude vše to, co nechcete číslovat a v druhém to, co naopak očíslováno být má. Abyste toho dosáhli, musíte dokument rozdělit na 2 oddíly.

Rozdělení na oddíly provedete takto:

Umístěte kurzor na místo, kde má první oddíl končit (v našem případě na str. 7) klikněte na lištu Rozložení stránky –> Konce –> a najedete na Konce oddílů a vyberte z nabídky Další stránka. V této chvíli je již práce rozdělena (na začátku stránky je napsáno v jakém se nacházíte oddíle) a zbývá vložit číslování.

To provedete tak, že kliknete na zápatí první stránky **druhého oddílu** (tzn. té, od které se má začít číslovat – v našem případě str. 8). Vyberete možnost Vložení –> Číslo stránky a vyberete si, kde chcete mít čísla umístěná. V tu chvíli se vám otevře nová karta **Nástroje** záhlaví a zápatí. Na té je oranžově zvýrazněna možnost **Propojit s předchozím**. **Tu je potřeba vypnout tím, že na ni kliknete.**

Zůstaňte ještě na kartě Nástroje záhlaví a zápatí a klikněte na Číslo stránky a vyberte Formát číslování stránek. Zde vyberte **začít od: 1.**

Teď se vraťte zpět na první oddíl. Stále se na něm nachází číslování. Klikněte proto na zápatí jakékoliv stránky z tohoto oddílu. Opět se vám otevře karta Nástroje záhlaví a zápatí, klikněte na Číslo stránky, nyní však vyberte možnost Odebrat čísla stránek.

Nyní by mělo být vše v pořádku. Ačkoliv vypadá tento návod dost nepřehledně, rozdělení dokumentu na oddíly není nic složitého.