

# MS WORD

- Numeriranje stranica u programu Microsoft Word

Odrediti da dokument u Wordu (kod numeriranja stranica) počne brojati prvu stranicu na bilo kojoj drugoj stranici osim na prvoj, npr. treću broji kao prvu stranicu, dok su prve dvije nenumerirane.

[YouTube poveznica](#)

- Promjena usmjerenja stranice (horizontalno/vertikalno) unutar samog dokumenta

U istom dokumentu po potrebi mijenjati orijentaciju pojedinih stranica dokumenta na horizontalnu ili vertikalnu orijentaciju.

[YouTube poveznica](#)

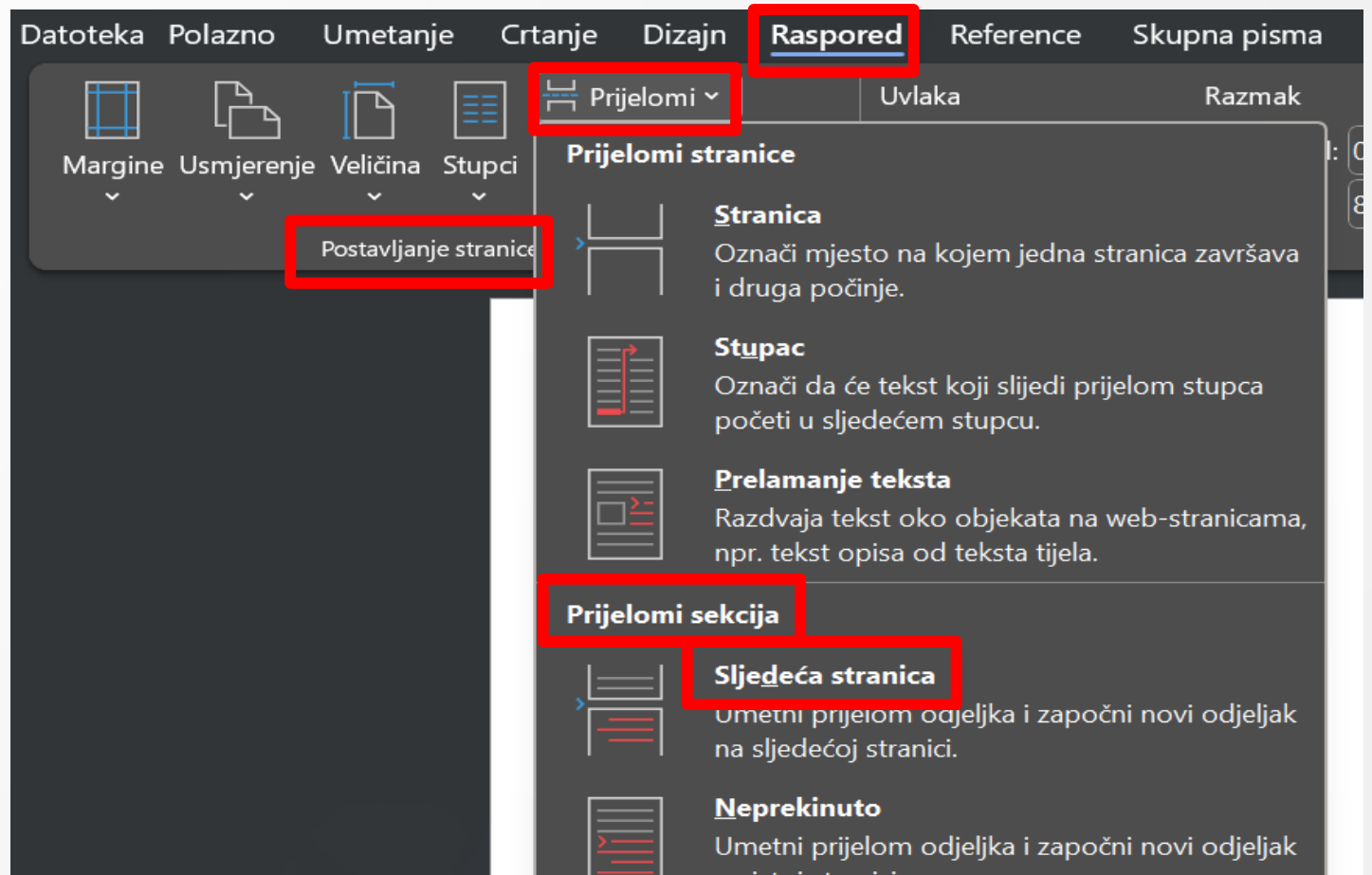
Kako biste umetnuli brojeve stranica od stranice 3 nadalje, rastavite MS Word dokument na dijelove, tj. trebate podijeliti dokument u odjeljke. Postavite kursor na kraj teksta na drugoj stranici. Kliknite na vrpcu pod nazivom "**Raspored**". U kartici "**Postavljanje stranice**", na padajućem popisu pronaći ćete gumb "**Prijelomi**" i "**Prijelomi sekcija**". Odaberite "**Sljedeća stranica**"

## 1. RASPORED

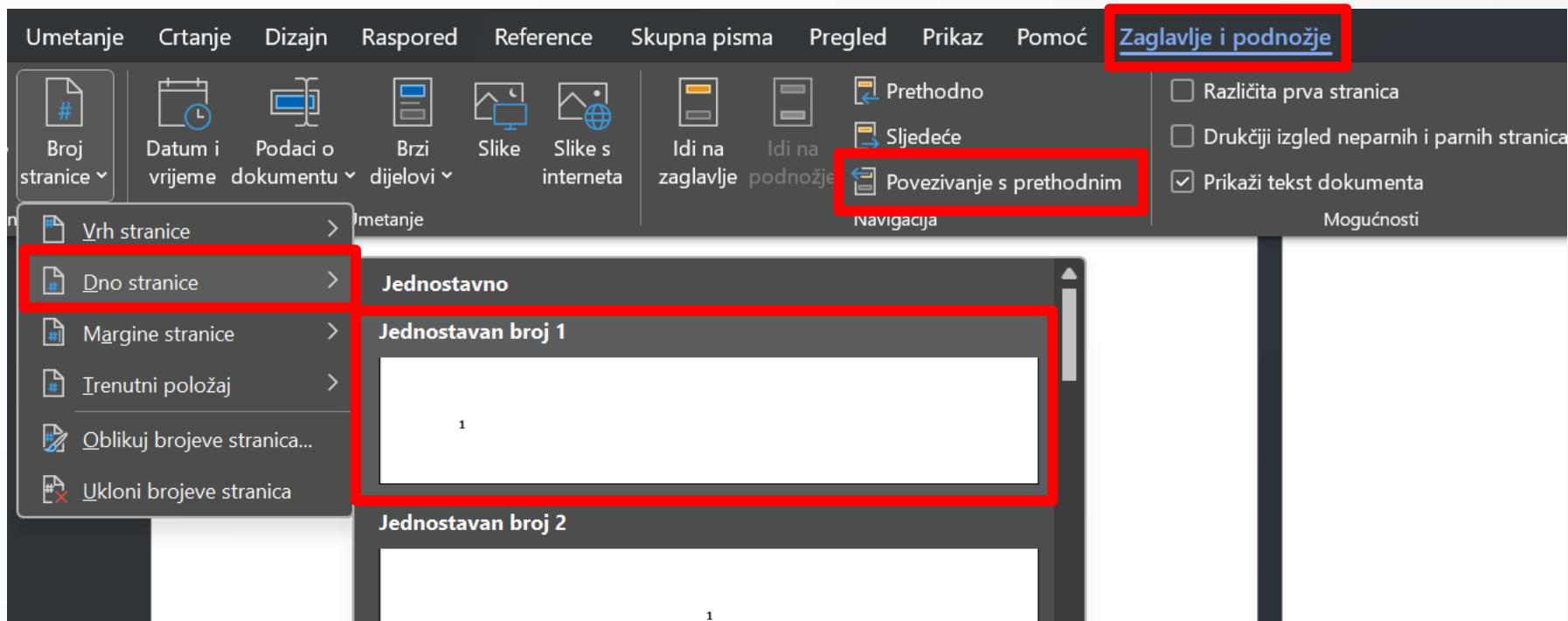
## 2. Postavljanje stranice -> PRIJELOMI

## 3. Prijelomi sekcije -> SLJEDEĆA STRANICA

NUMERIRANJE  
STRANICA



Sada idite na stranicu 3 i otvorite podnožje. U izborniku će se pojaviti kartica “**Zaglavlje i podnožje**”. Deaktivirajte opciju “**Povezivanje s prethodnim**”.



Nakon što ste svoj MS Word dokument podijelili na dijelove morate unijeti brojeve stranica. Postavite kursor u podnožje stranice 3 i idite na karticu “**Umetanje**” i kliknite na gumb “**Broj stranice**“, zatim “**Dno stranice**” te “**Jednostavan broj 1**”

Prema zadanim postavkama, MS Word umeće stranicu broj 3. Ako želite započeti numeriranje stranica s 1, nastavite sa sljedećim koracima. Kliknite na "**Broj stranice**" Kliknite na "**Oblik broja stranice**" u padajućem izborniku gumba "**Broj stranice**", te odaberi "**Počni od: 1**"

Oblik broja stranice

Oblik broja: 1, 2, 3, ...

Uključi broj poglavlja

Poglavlje započinje stilom: Naslov 1

Koristi razdjelnik: - (spojnica)

Primjeri: 1-1, 1-A

Numeriranje stranica

Nastavi iz prethodne sekcije

Počni od: 1

U redu Odustani

Ovisno o verziji MS Office-a nazivlje može biti nešto drugačije u izričaju, ali u značenju je to jedno te isto.

# USMJERENJE STRANICA

Princip je isti kao i za numeriranje, znači treba odrediti SEKCIJE (PRIJELOME STRANICA) na svakom onom mjestu gdje želimo mijenjati USMJERENJE iz horizontalnog u vertikalno i obrnuto, te to primijeniti na svaku sekciju. U ovom slučaju nema potrebe odvajati sekcije (samo kod numeriranja). Pogledajte primjer dolje, prva i treća stranica su vertikalne, 2. je horizontalna (ukupno tri sekcije)

