MS WORD

Numeriranje stranica u programu Microsoft Word

Ódrediti 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"

RASPORED

Postavljanje stranice -> PRIJELOMI

NUMERIRANJE

STRANICA

Prijelomi sekcije -> SLJEDEĆA STRANICA

Umetanje Datoteka Polazno Crtanje Dizajn Raspored Reference Skupna pisma 💾 Prijelomi 🖌 Uvlaka Razmak **Prijelomi stranice** Margine Usmjerenje Veličina Stupci Stranica Postavljanje stranice Označi mjesto na kojem jedna stranica završava i druga počinje. Stupac Označi da će tekst koji slijedi prijelom stupca početi u sljedećem stupcu. Prelamanje teksta Razdvaja tekst oko objekata na web-stranicama, npr. tekst opisa od teksta tijela. Prijelomi sekcija Slje<u>d</u>eća stranica umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na sljedećoj stranici. **Neprekinuto** Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak

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

Umetanje	Crtanje	Dizajn	Raspored	Reference	Skupna pisma	Pregled	Prikaz	Pomoć	Zaglavlje i podnožje	
#						Pr	rethodno		Različita prva strar	nica
Broj stranice ~	Datum i vrijeme de	Podaci o okumentu `	Brzi ⁄ dijelovi ⁄	Slike Slike s interneta	ldi na Id zaglavlje pod	i na 🕞 S! nožje 冒 Po	jedeće ovezivanje	s prethodnii	m 🔽 Prikaži tekst dokur	arnih i parnih stranica menta
n 📄 <u>V</u> rh str	anice	>	Imetanje			ivavig	асіја		Mogu	ićnosti
Dno st	tranice	>	Jednosta	vno				î		
M <u>a</u> rgin	ne stranice	>	Jednosta	van broj 1						
Trenut	ni položaj	>								
🛛 📝 <u>O</u> bliku	ij brojeve st	ranica	1							
🛃 <u>U</u> kloni	brojeve str	anica								
			Jednosta	van broj 2				- 11		
					1					

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 <u>b</u> roja:	1, 2, 3,		~
🗌 Uključi b	roj <u>p</u> oglavlja		
Poglavlje	e započinje stilom:	Naslov 1	
Koristi ra	azdjelnik:	- (spojnica)	
Primjeri:		1-1, 1-A	
Numeriranje	stranica		
Numeriranje <u>N</u> astav	stranica vi iz prethodne sekc	ije	
Numeriranje <u>Nastav</u> Počni <u>s</u>	e stranica ri iz prethodne sekc od: 1	ije	

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)

	Zaglavlje -Sekcija 1-		Zaglavlje -Sekcija 3-	o kao prethodno
		Zaglavlje -Sekcija 2-		
		2 STRANICA		
/	1.STRANICA		3.STRANICA	
		Podnožje -Sekcija 2-		
Ŋ	Podnožje -Sekcija 1-		Podnožje -Sekcija 3-	o kao prethodno