**Numeriranje stranica u MS Wordu  
(*napredno*)**

**Mirjana Gaćina Bilin, prof. mentor**

Sadržaj

[1 Dodavanje različitih brojeva stranica ili oblika brojeva u različite sekcije 1](#_Toc30002168)

[2 Numeriranje stranica u programu Word 3](#_Toc30002169)

[3 Početak numeriranja stranica na trećoj stranici dokumenta 4](#_Toc30002170)

[3.1 Početak numeriranja stranica nakon NASLOVNICE i SADRŽAJA 4](#_Toc30002171)

[3.2 Uklanjanje numeriranja stranica na naslovnici i SADRŽAJU 7](#_Toc30002172)

[4 Literatura 8](#_Toc30002173)

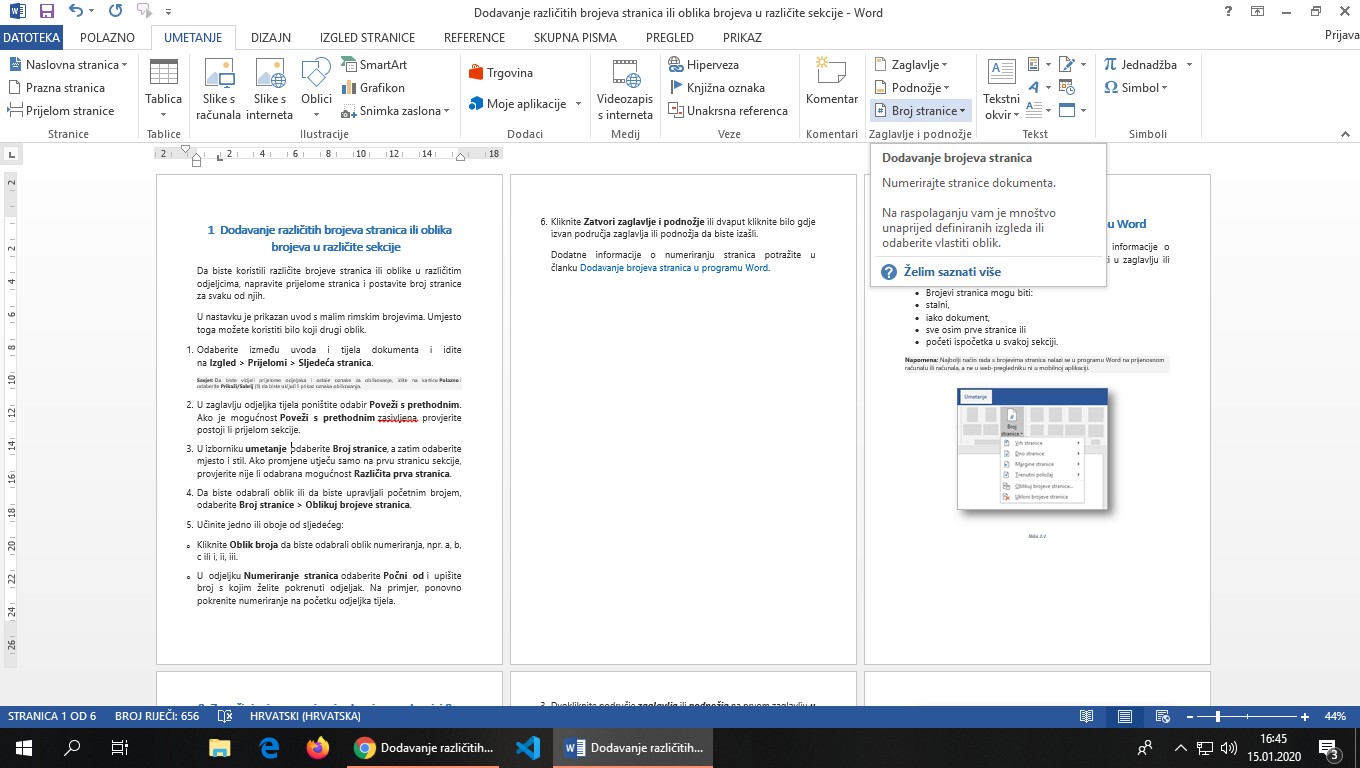
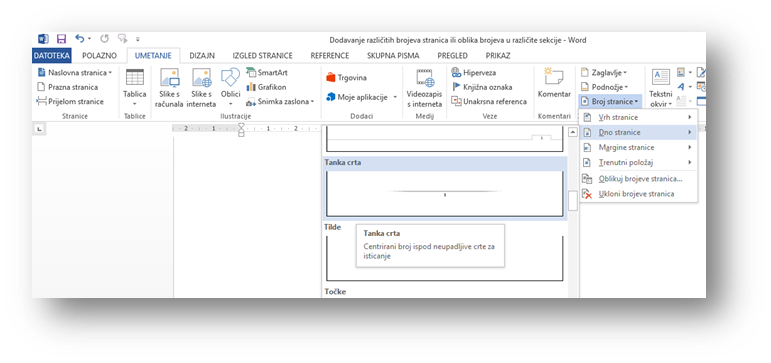
# Dodavanje različitih brojeva stranica ili oblika brojeva u različite sekcije

Da biste koristili različite brojeve stranica ili oblike u različitim odjeljcima, napravite prijelome stranica i postavite broj stranice za svaku od njih.

U nastavku je prikazan uvod s malim rimskim brojevima. Umjesto toga možete koristiti bilo koji drugi oblik.

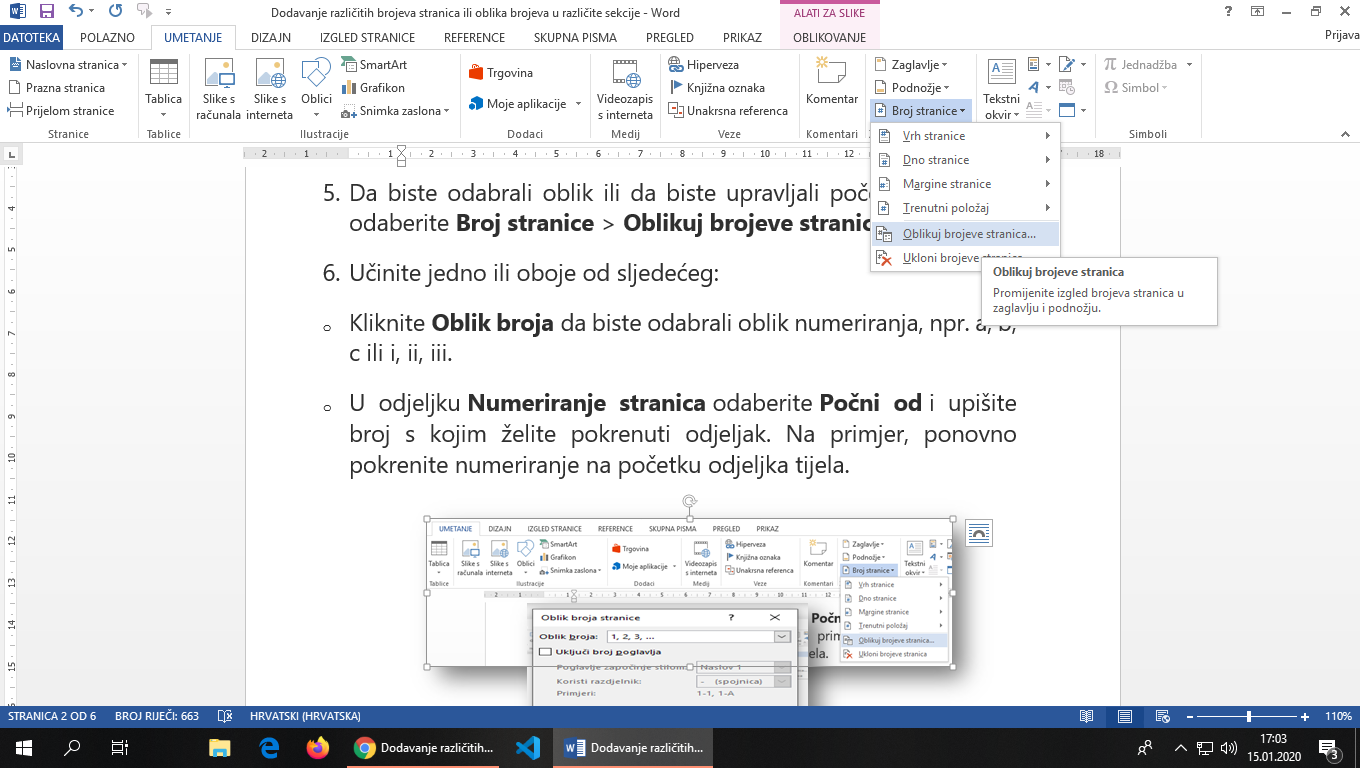
1. Odaberite između uvoda i tijela dokumenta i idite na **Izgled** > **Prijelomi** > **Sljedeća stranica**.

**Savjet:** Da biste vidjeli prijelome odjeljaka i ostale oznake za oblikovanje, idite na karticu **Polazno** i odaberite **Prikaži/Sakrij** (¶) da biste uključili prikaz oznaka oblikovanja.

1. U zaglavlju odjeljka tijela poništite odabir **Poveži s prethodnim**. Ako je mogućnost **Poveži s prethodnim** zasivljena provjerite postoji li prijelom sekcije.
2. U izborniku **umetanje**  odaberite **Broj stranice**, a zatim odaberite mjesto i stil.

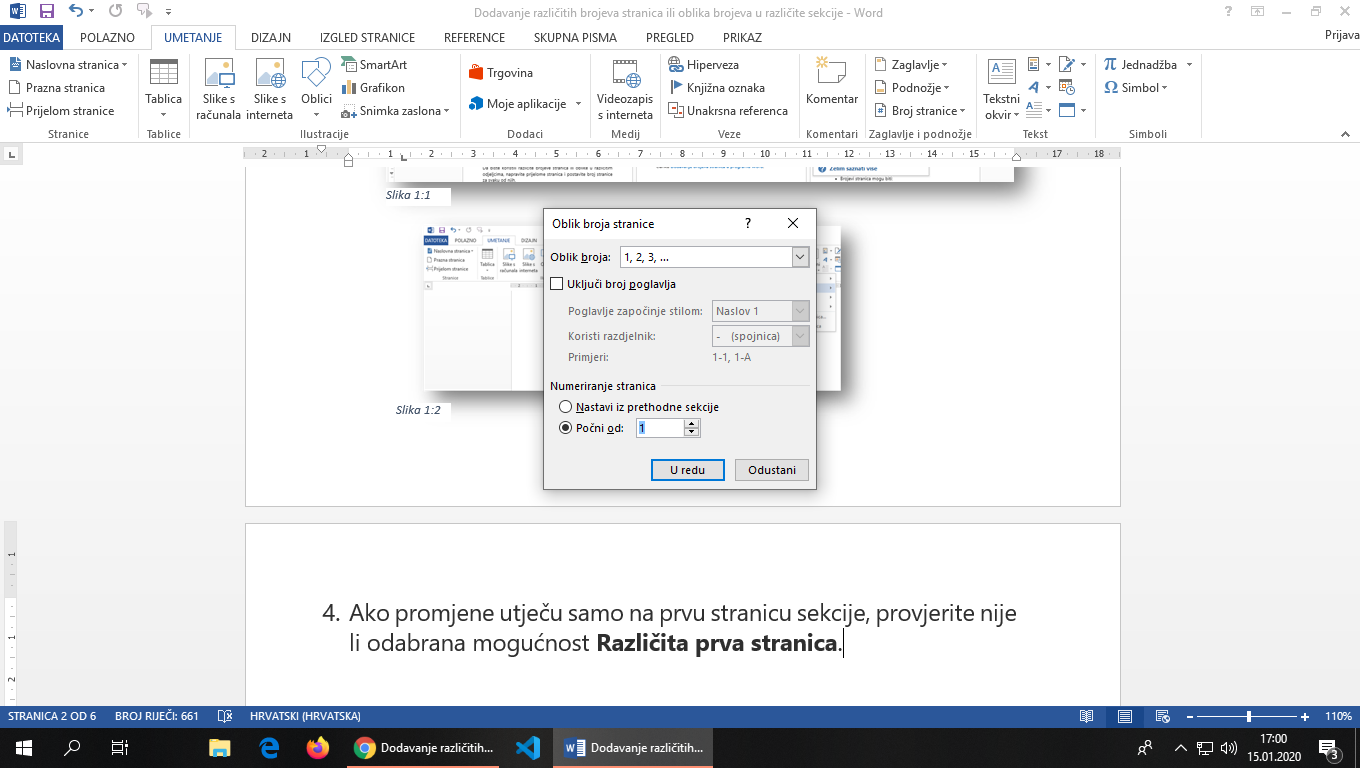
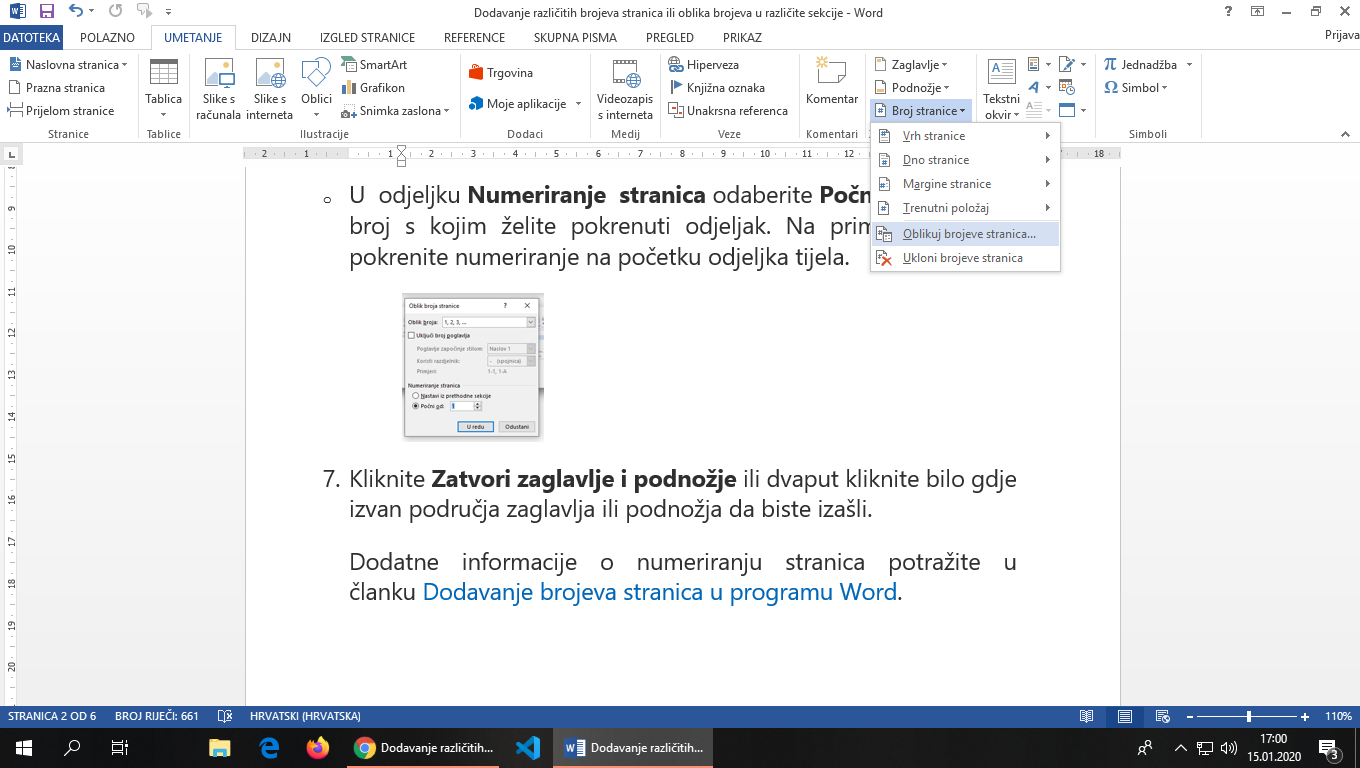
Slika 1:1

Slika 1:2

1. Ako promjene utječu samo na prvu stranicu sekcije, provjerite nije li odabrana mogućnost **Različita prva stranica**.
2. Da biste odabrali oblik ili da biste upravljali početnim brojem, odaberite **Broj stranice** > **Oblikuj brojeve stranica**.

Slika 1:3

1. Učinite jedno ili oboje od sljedećeg:
   * Kliknite **Oblik broja** da biste odabrali oblik numeriranja, npr. a, b, c ili i, ii, iii.
   * U odjeljku **Numeriranje stranica** odaberite **Počni od** i upišite broj s kojim želite pokrenuti odjeljak. Na primjer, ponovno pokrenite numeriranje na početku odjeljka tijela.

Slika 1:4

1. Kliknite **Zatvori zaglavlje i podnožje** ili dvaput kliknite bilo gdje izvan područja zaglavlja ili podnožja da biste izašli.

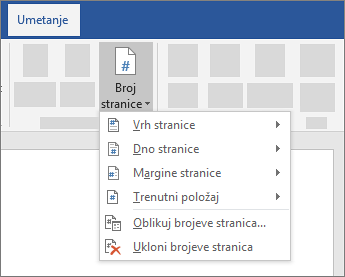
Dodatne informacije o numeriranju stranica potražite u članku [Dodavanje brojeva stranica u programu Word](https://support.office.com/hr-hr/article/dodavanje-brojeva-stranica-u-programu-word-5a12ea00-be26-4c88-8802-797bd53f71a9).

# Numeriranje stranica u programu Word

Zaglavlje ili podnožje mogu sadržavati tekst, informacije o dokumentu ili čak slike. No najčešći su elementi u zaglavlju ili podnožju brojeva stranica.

* Brojevi stranica mogu biti:
* stalni,
* iako dokument,
* sve osim prve stranice ili
* početi ispočetka u svakoj sekciji.

**Napomena:** Najbolji način rada s brojevima stranica nalazi se u programu Word na prijenosnom računalu ili računala, a ne u web-pregledniku ni u mobilnoj aplikaciji.



Slika 2:1

# Početak numeriranja stranica na trećoj stranici dokumenta

## Početak numeriranja stranica nakon NASLOVNICE i SADRŽAJA

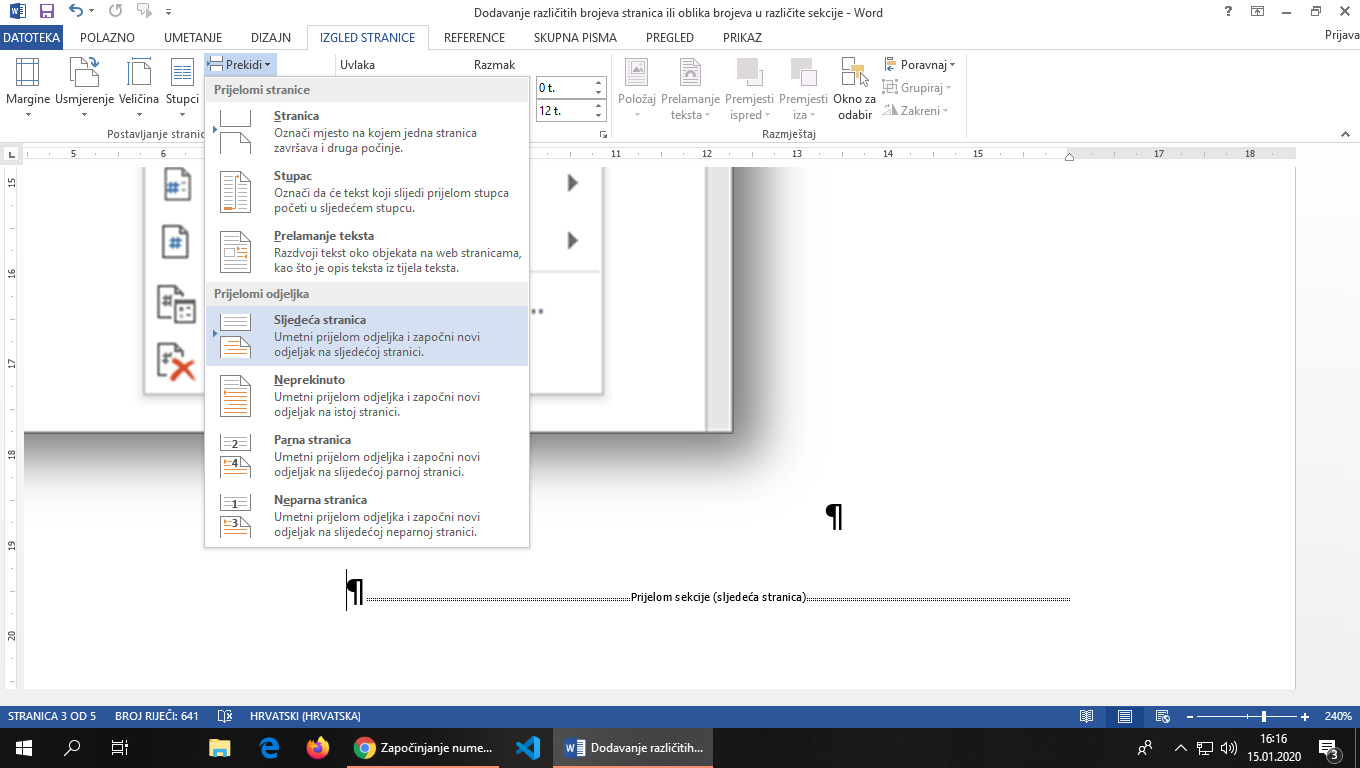
Ako ispisujete dvostrano, možete započeti s numeriranjem stranice na stranici 3. Da biste to učinili, dodajte prijelom sekcije, poništite vezu sekcija, a zatim umetnite novi broj stranice.

**Savjet:** Možda će vam biti od pomoći da pogledate oznake oblikovanja. Idite na **početnu** stranicu i odaberite **Pokaži/sakrijte** (¶) da biste uključili prikaz znakova oblikovanja.

1. Kliknite ili dodirnite stranicu na koju želite započeti **novo numeriranje stranice**, primjerice na stranici 3.
2. Otvorite izbornik:

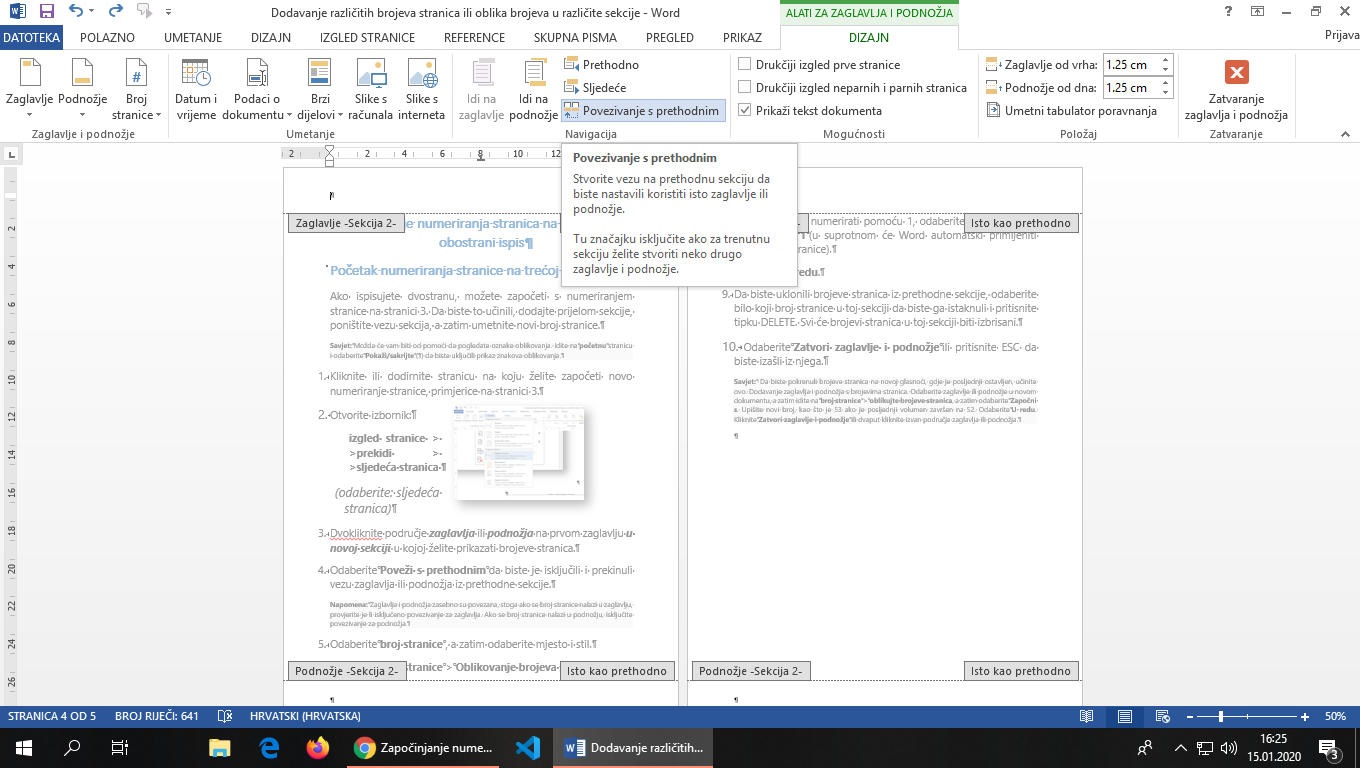
**izgled stranice > >prekidi > >sljedeća stranica**

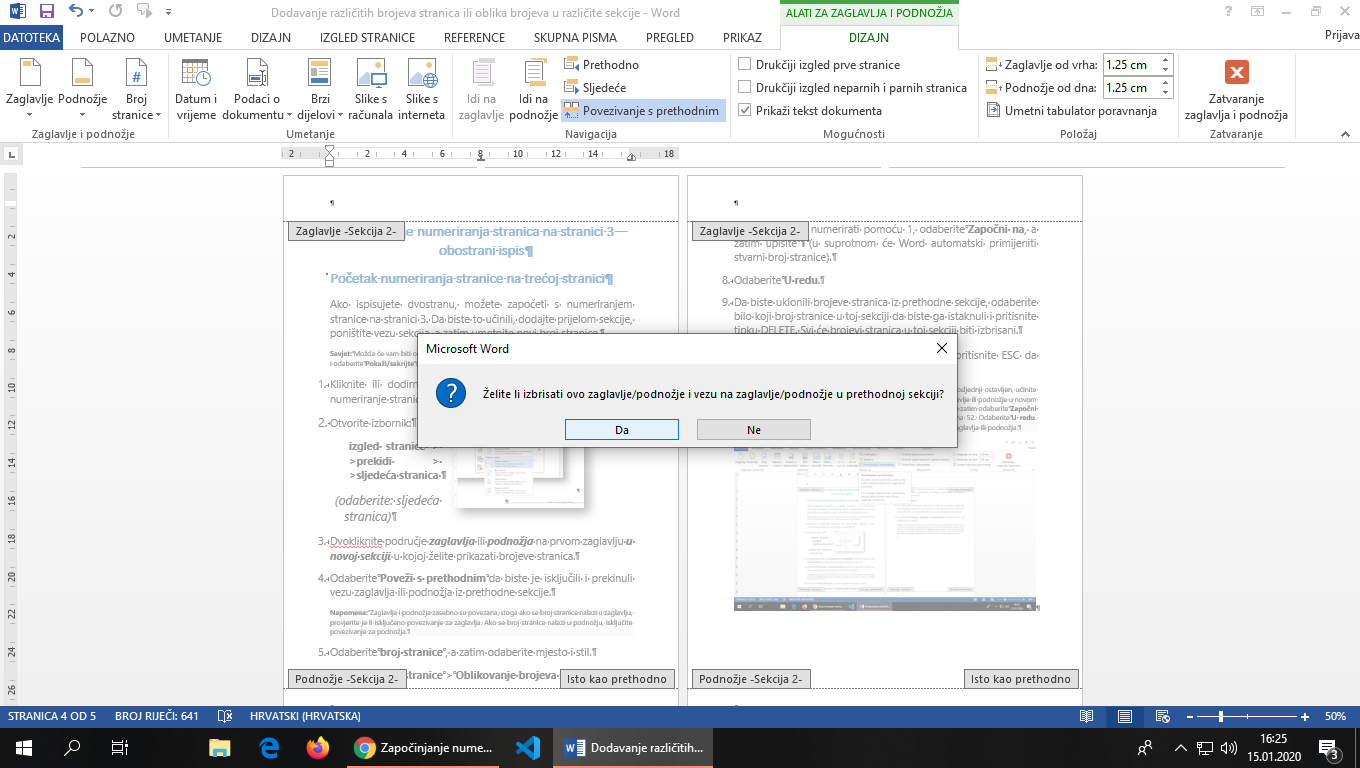
*(odaberite: sljedeća stranica)*



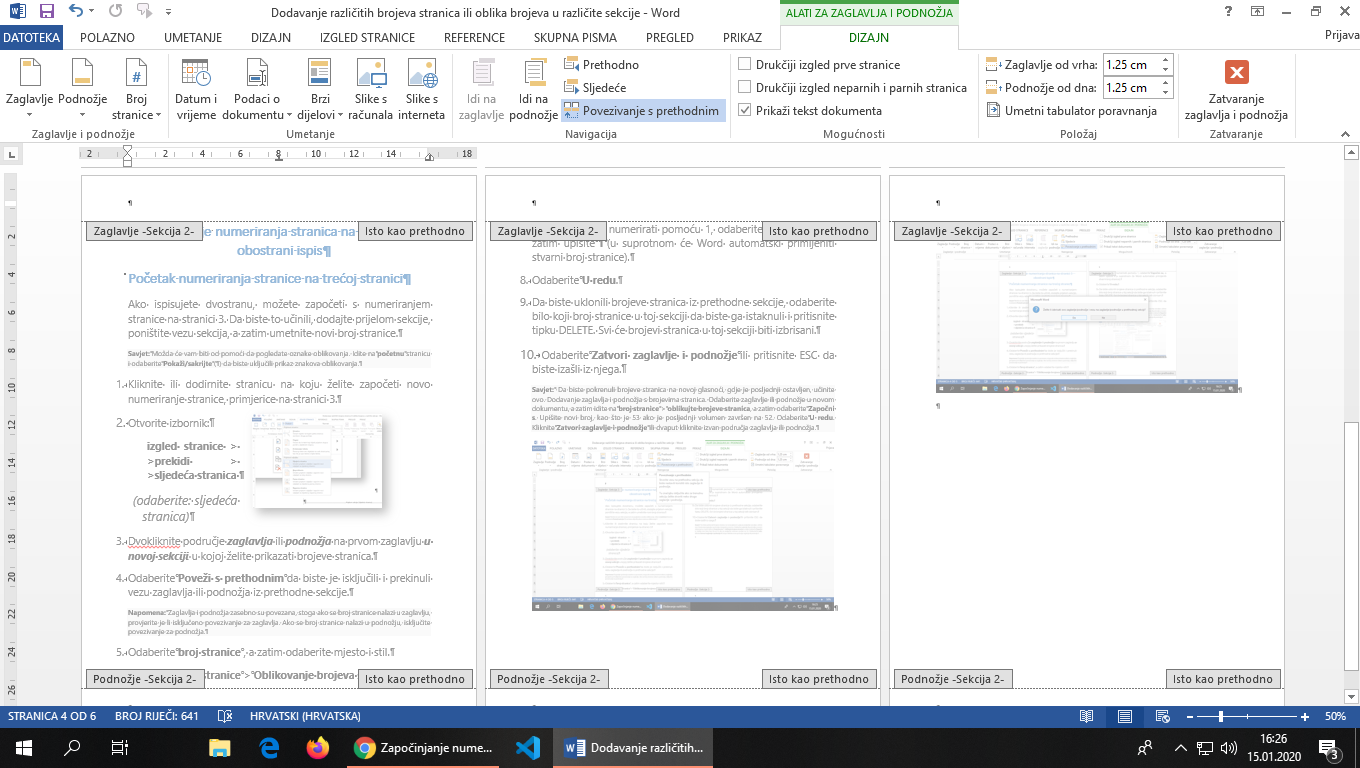
1. Dvokliknite područje ***zaglavlja*** ili ***podnožja*** na prvom zaglavlju ***u novoj sekciji*** u kojoj želite prikazati brojeve stranica.
2. Odaberite **Poveži s prethodnim** da biste je isključili i prekinuli vezu zaglavlja ili podnožja iz prethodne sekcije.

**Napomena:** Zaglavlja i podnožja zasebno su povezana, stoga ako se broj stranice nalazi u zaglavlju, provjerite je li isključeno povezivanje za zaglavlja. Ako se broj stranice nalazi u podnožju, isključite povezivanje za podnožja.

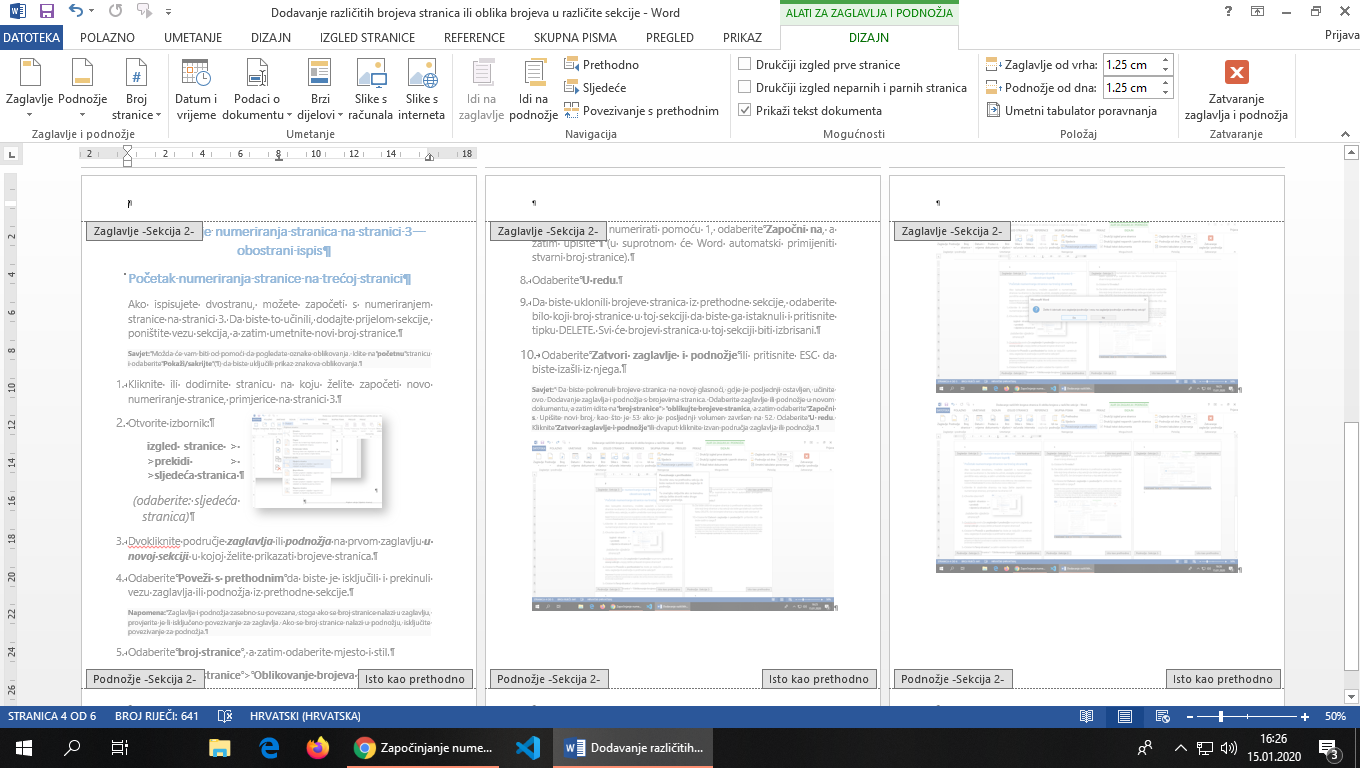
Slika 3:1



Slika 3:2

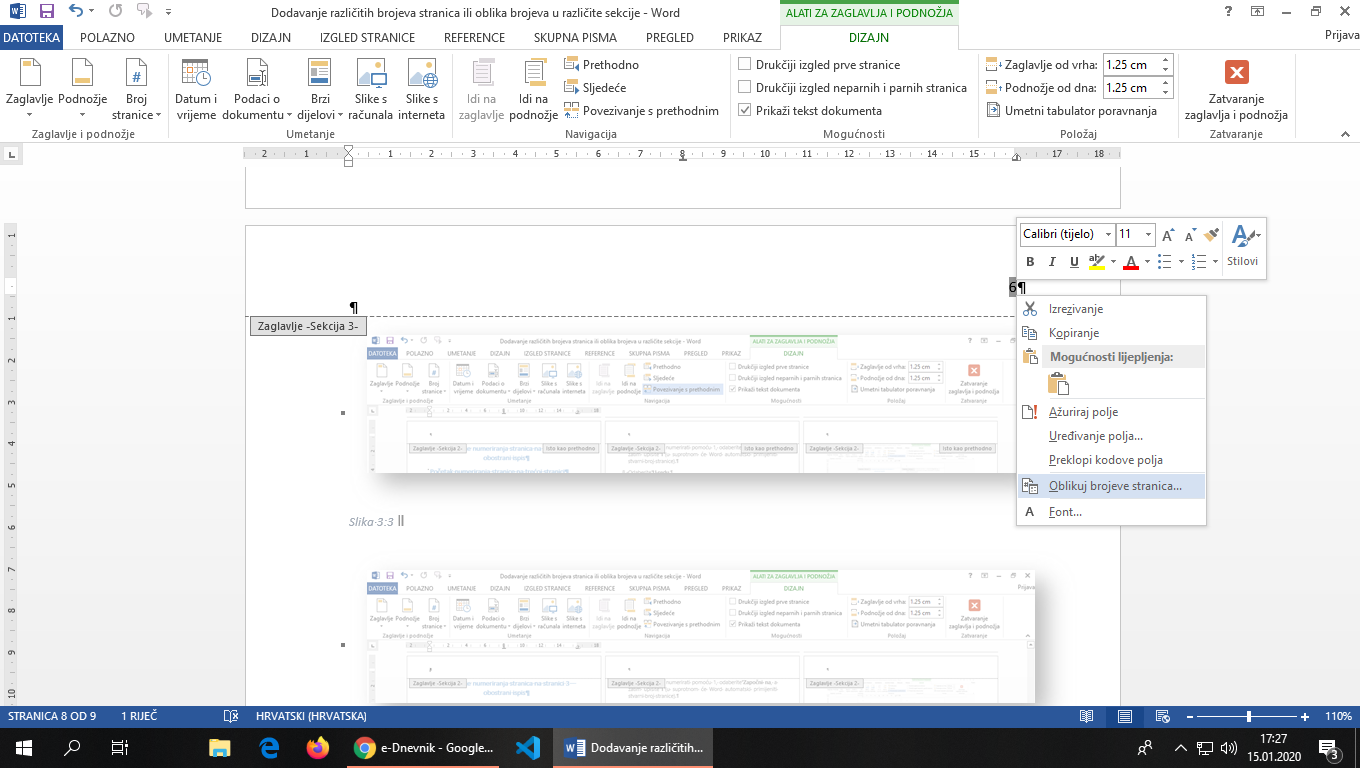


Slika 3:3



Slika 3:4

1. Odaberite **broj stranice** , a zatim odaberite mjesto i stil.
2. Odaberite **broj stranice** > **Oblikovanje brojeva stranica**. Možete i dvoklikom označiti samu znamenku (broj stranice u zaglavlju ili podnožju) te desni klik miša na označenu znamenku i odabrati ***OBLIKUJ BROJEVE STRANICA***



Slika 3:5

1. Da biste počeli numerirati pomoću 1, odaberite **Započni na**, a zatim upišite **1** (u suprotnom će Word automatski primijeniti stvarni broj stranice).
2. Odaberite **U redu**.

## Uklanjanje numeriranja stranica na naslovnici i SADRŽAJU

1. Da biste ***uklonili brojeve stranica iz prethodne sekcije***, odaberite bilo koji broj stranice u toj sekciji da biste ga istaknuli i pritisnite tipku DELETE. Svi će brojevi stranica u toj sekciji biti izbrisani.
2. Odaberite **Zatvori zaglavlje i podnožje** ili pritisnite ESC da biste izašli iz njega.

**Savjet:**  Da biste pokrenuli brojeve stranica na novoj glasnoći, gdje je posljednji ostavljen, učinite ovo. Dodavanje zaglavlja i podnožja s brojevima stranica. Odaberite zaglavlje ili podnožje u novom dokumentu, a zatim idite na **broj stranice** > **oblikujte brojeve stranica**, a zatim odaberite **Započni s**. Upišite novi broj, kao što je 53 ako je posljednji volumen završen na 52. Odaberite **U redu**. Kliknite **Zatvori zaglavlje i podnožje** ili dvaput kliknite izvan područja zaglavlja ili podnožja.

# Literatura

* <https://support.office.com/hr-HR/word> (15. siječnja, 2020.)