Numeriranje stranica u MS Wordu

(*napredno*)

Mirjana Gaćina Bilin, prof. mentor

Sadržaj

1 Dodavanje različitih brojeva stranica ili oblika brojeva u različite sekcije 1
2 Numeriranje stranica u programu Word 3
3 Početak numeriranja stranica na trećoj stranici dokumenta 4
3.1 Početak numeriranja stranica nakon NASLOVNICE i SADRŽAJA 4
3.2 Uklanjanje numeriranja stranica na naslovnici i SADRŽAJU 7
4 Literatura 8

1 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.

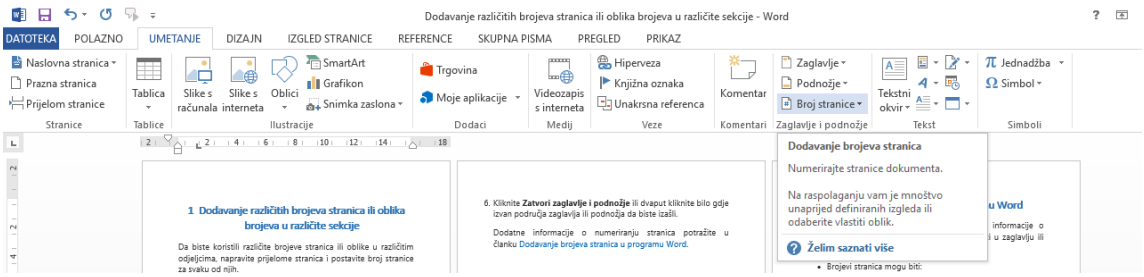
U nastavku je prikazan uvod s malim rimskim brojevima. Umjesto toga možete koristiti bilo koji drugi oblik.

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

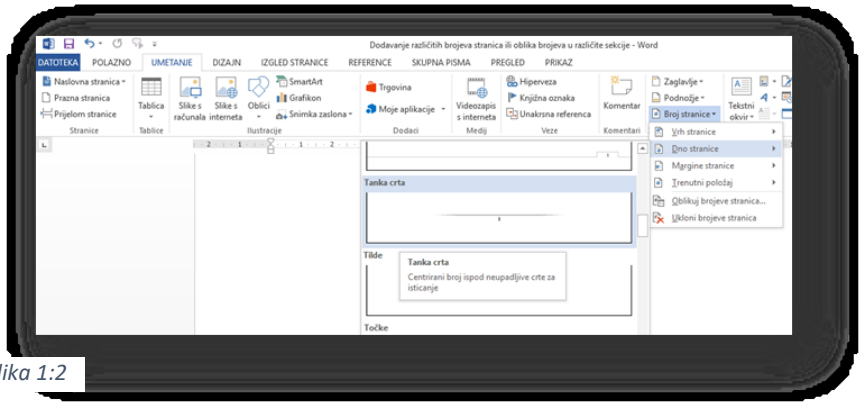
Savjet: Da biste vidjeli prijelome odjeljaka i ostale oznake za oblikovanje, idite na karticu **Polazno** i odaberite **Prikaži/Sakrij** (¶) da biste uključili prikaz oznaka oblikovanja.

2. U zaglavlju odjeljka tijela poništite odabir **Poveži s prethodnim**. Ako je mogućnost **Poveži s prethodnim** zasivljena provjerite postoji li prijelom sekcije.

3. U izborniku **umetanje** odaberite **Broj stranice**, a zatim odaberite mjesto i stil.



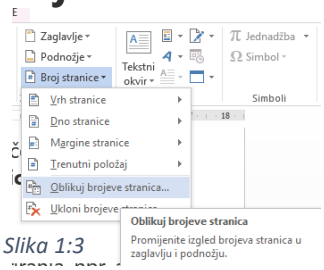
Slika 1:1



Slika 1:2

4. Ako promjene utječu samo na prvu stranicu sekcije, provjerite nije li odabrana mogućnost **Različita prva stranica**.

5. Da biste odabrali oblik ili da biste upravljali početnim brojem, odaberite **Broj stranice** > **Oblikuj brojeve stranica**.

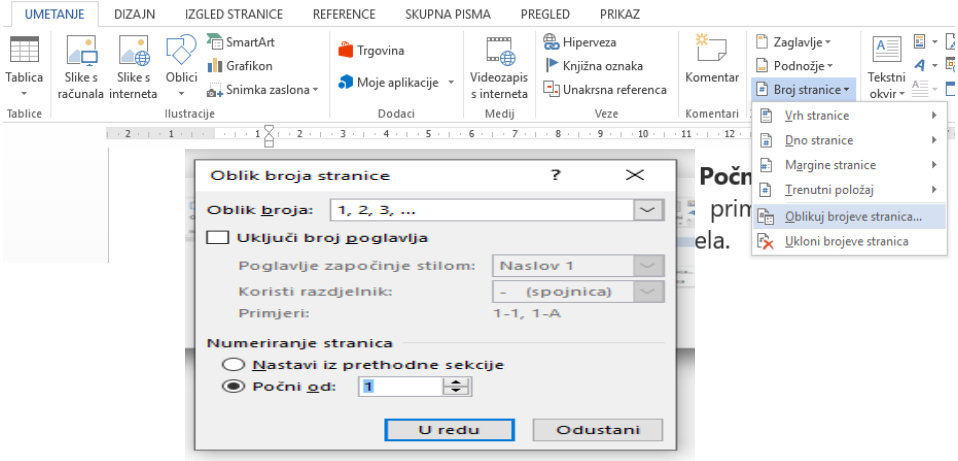


Slika 1:3

6. 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

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

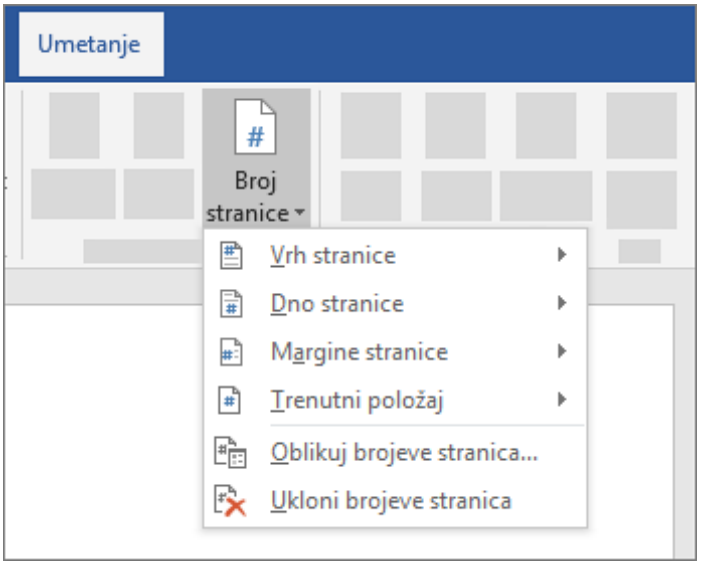
Dodatne informacije o numeriranju stranica potražite u članku Dodavanje brojeva stranica u programu Word.

2 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

3 Početak numeriranja stranica na trećoj stranici dokumenta

3.1 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.

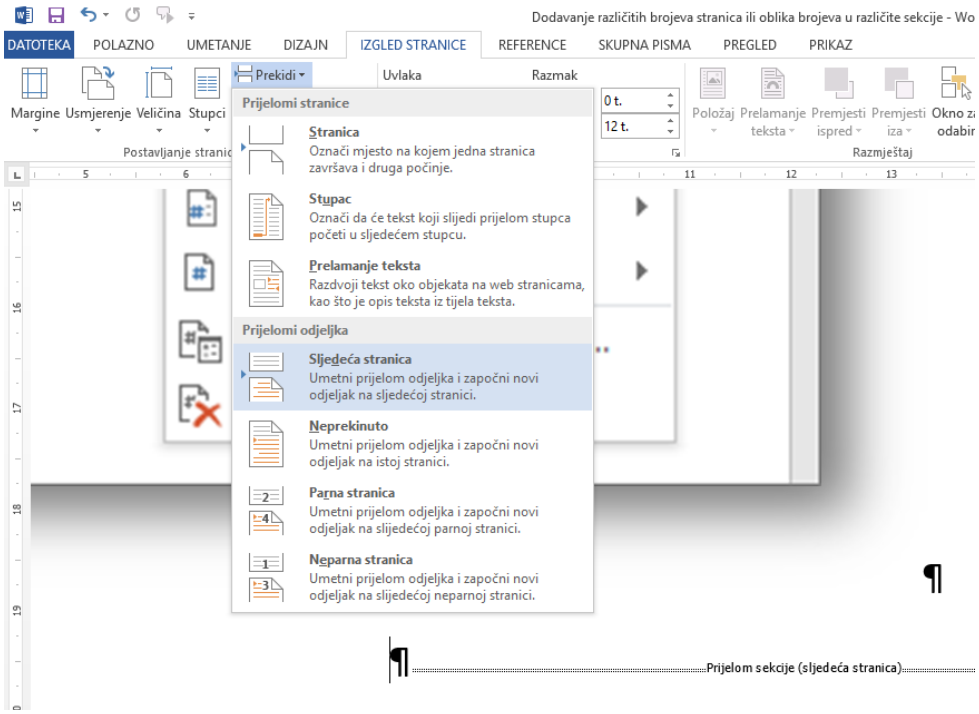
Savjet: Možda će vam biti od pomoći da pogledate oznake oblikovanja. Idite na **početnu** stranicu i odaberite **Pokaži/sakrijte** (¶) da biste uključili prikaz znakova oblikovanja.

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

2. Otvorite izbornik:

   izgled stranice > >prekidi > >sljedeća stranica

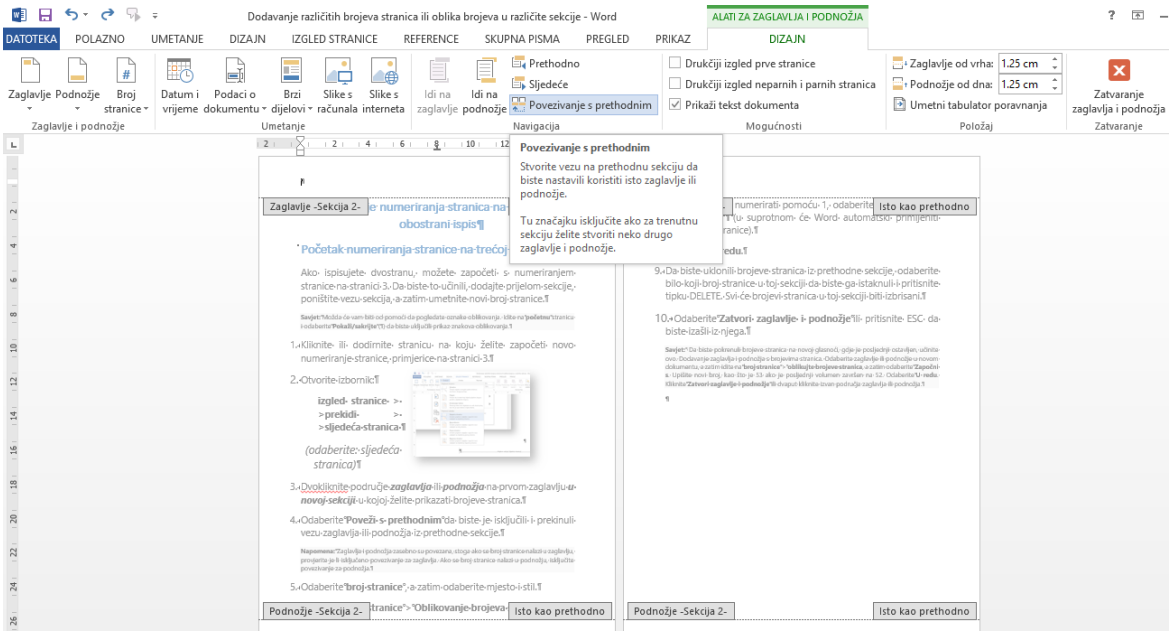
   (odaberite: sljedeća stranica)



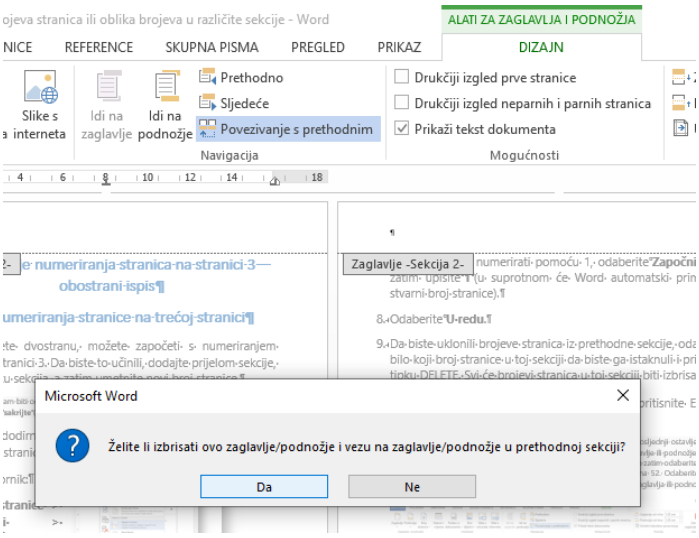
3. Dvokliknite područje ***zaglavlja*** ili ***podnožja*** na prvom zaglavlju ***u novoj sekciji*** u kojoj želite prikazati brojeve stranica.

4. Odaberite **Poveži s prethodnim** da biste je isključili i prekinuli vezu zaglavlja ili podnožja iz prethodne sekcije.

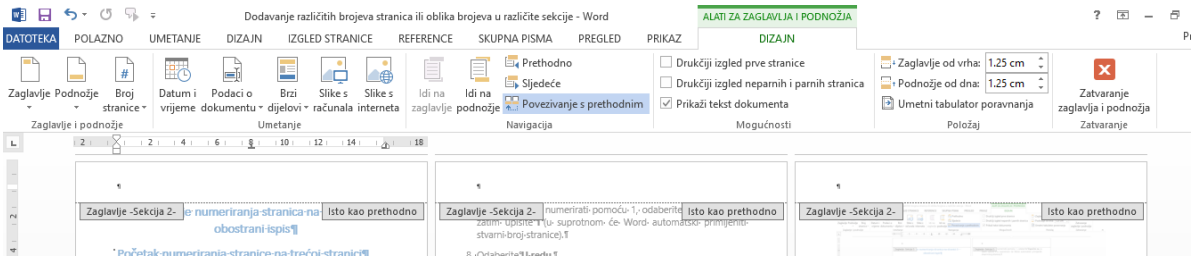
Napomena: Zaglavlja i podnožja zasebno su povezana, stoga ako se broj stranice nalazi u zaglavlju, provjerite je li isključeno povezivanje za zaglavlja. Ako se broj stranice nalazi u podnožju, isključite povezivanje za podnožja.



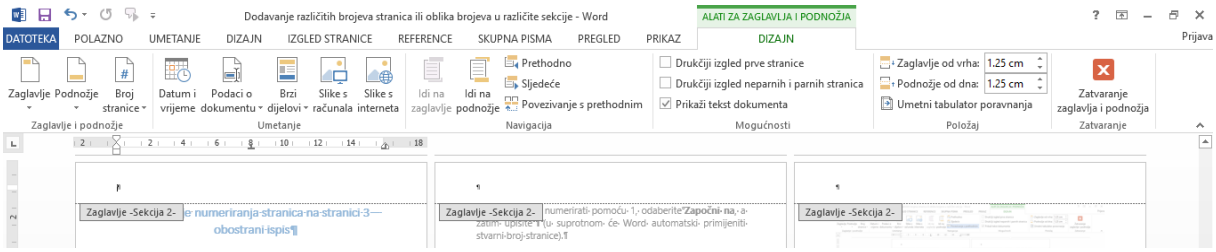
Slika 3:1



Slika 3:2



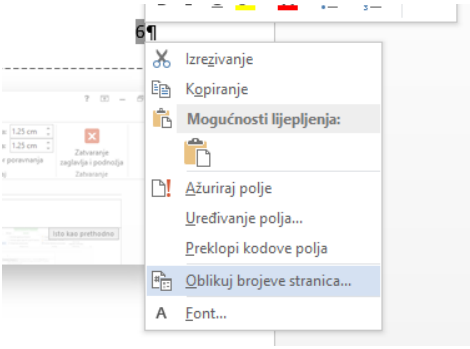
Slika 3:3



Slika 3:4

5. Odaberite **broj stranice** , a zatim odaberite mjesto i stil.

6. 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

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

8. Odaberite **U redu**.

3.2 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.

4 Literatura

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