

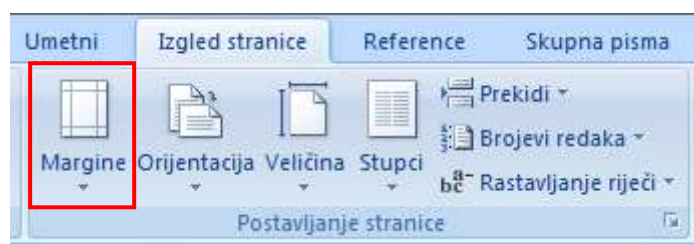
Postavljanje stranice

Postavljanje Margina

Margine – udaljenost teksta od kraja lista sa sve četiri strane.

Podšavanje margina:

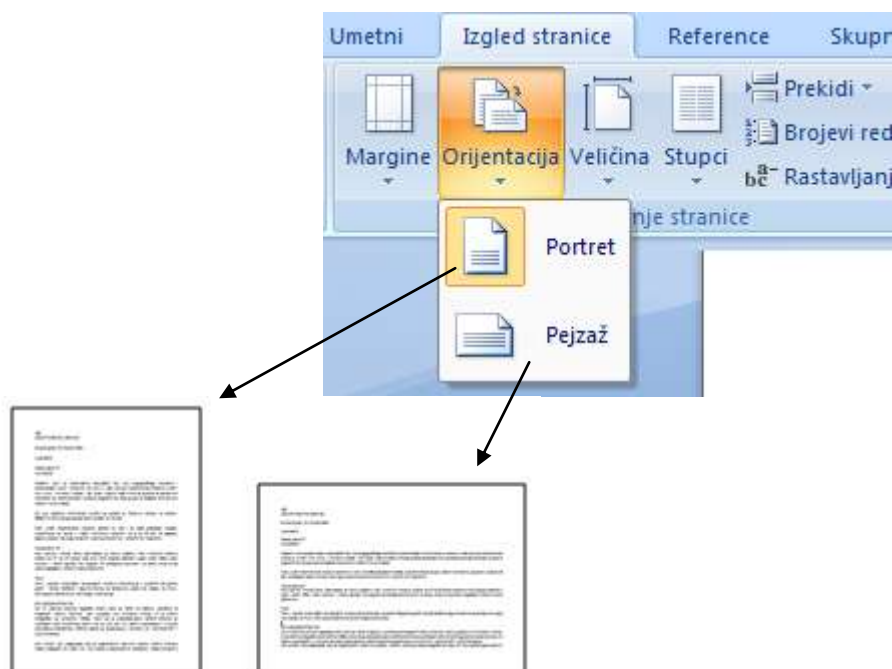
1. Izbornik **Izgled stranice** (*Page Layout*) → grupa **Postavljanje stranice** (*Page Setup*) → gumb **Margine** (*Margins*)
2. U padajućem okviru izaberemo neki od predefiniiranih ili na **Prilagođene margine...** (*Custom Margins...*)
3. Podesiti vrijednosti → gumb **U redu** (*OK*)



Usmjerenje dokumenta

Postupak:

1. Izbornik **Izgled stranice** (*Page Layout*) → grupa **Postavljanje stranice** (*Page Setup*) → gumb **Orijentacija** (*Orientation*)
2. U padajućem okviru izaberemo **Pejzaž** (*Landscape*)



ili

kod postavljanja margina u istom dijaloškom okviru u polju **Usmjerenje** (*Orientation*) kliknemo na jedno od dva usmjerenja.

Veličina stranice

Standardna veličina u Europi za A4 je 210 x 297 mm.

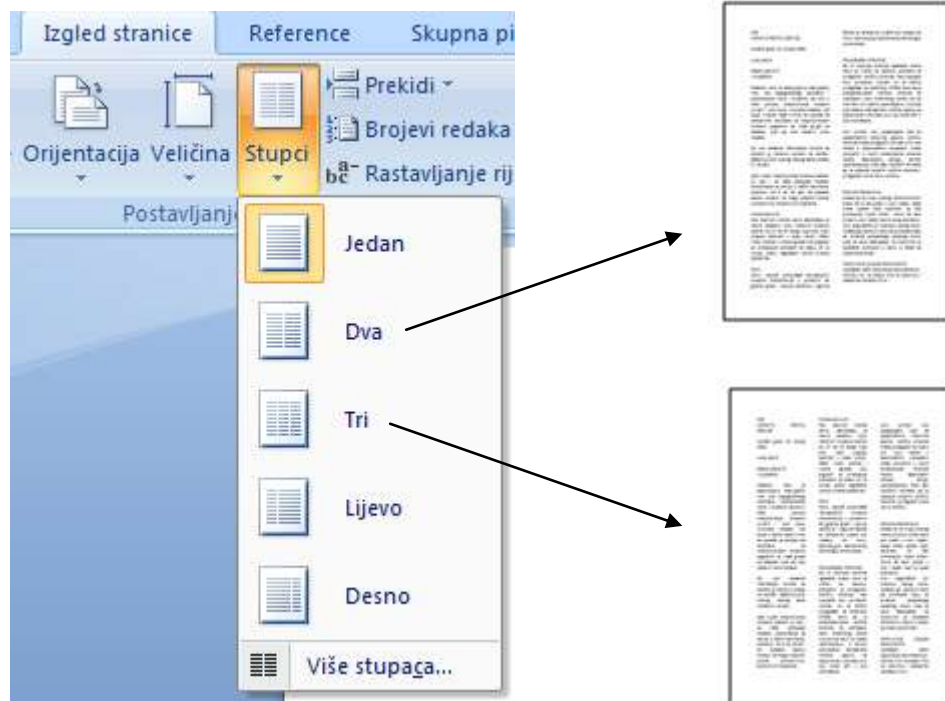
Postupak:

1. Izbornik **Izgled stranice** (*Page Layout*) → grupa **Postavljanje stranice** (*Page Setup*) → gumb **Veličina**
2. U padajućem okviru izaberemo **A4**

Tekst u više stupaca

Postupak:

1. Izbornik **Izgled stranice** (*Page Layout*) → grupa **Postavljanje stranice** (*Page Setup*) → gumb **Stupci**
2. U padajućem okviru izaberemo Broj stupaca...

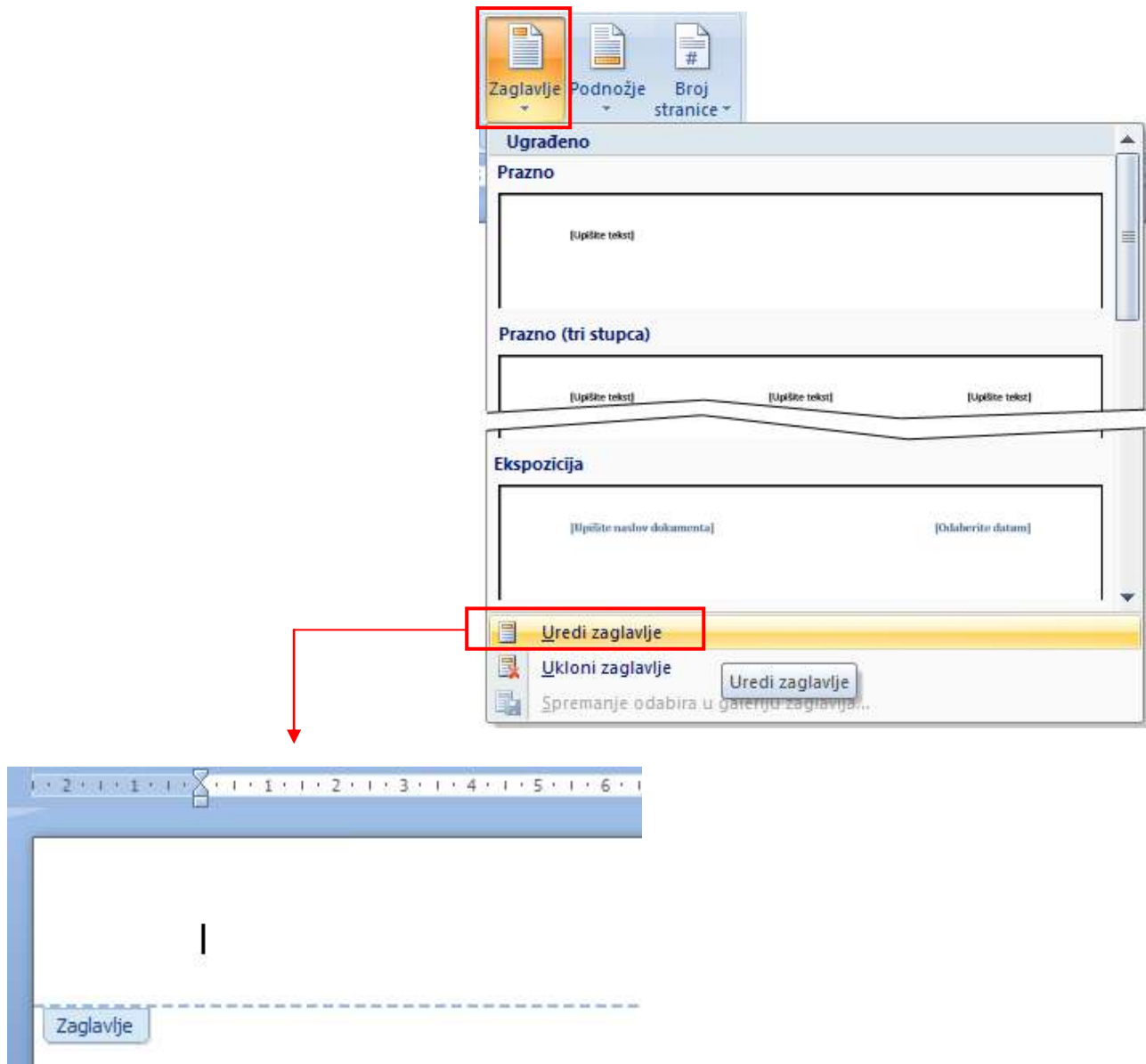


Zaglavlje i podnožje

Područja na vrhu i dnu stranice potpuno odvojena od ostalog teksta. To znači da, kada pišemo u zaglavlju/podnožju ne može se raditi na glavnom tekstu i obratno. Upisuju se podaci za koje želimo da su vidljivi na svim stranicama.

Kreiranje zaglavlja/podnožja

1. Izbornik **Umetni** (*Insert*) → grupa **Zaglavlje i podnožje** (*Header & Footer*) → gumb **Zaglavlje** (*Header*)
2. Izabrali neko od ugrađenih ili kliknuti na **Uredi zaglavlje** (*Edit Header*)
3. Prelazimo u način rada sa zaglavljem i upišemo tekst



Za prelazak u podnožje možemo kliknuti na gumb **Idi na podnožje** (*Go To Footer*) u grupi **Navigacija** (*Navigation*) u kontekstualnom izborniku **Dizajn** (*Design*)

Napomena: Za ponovno vraćanje u *Zaglavlje/Podnožje* potrebno je ponoviti postupak ili samo napraviti dvostruki klik na područje *Zaglavlja/podnožja*

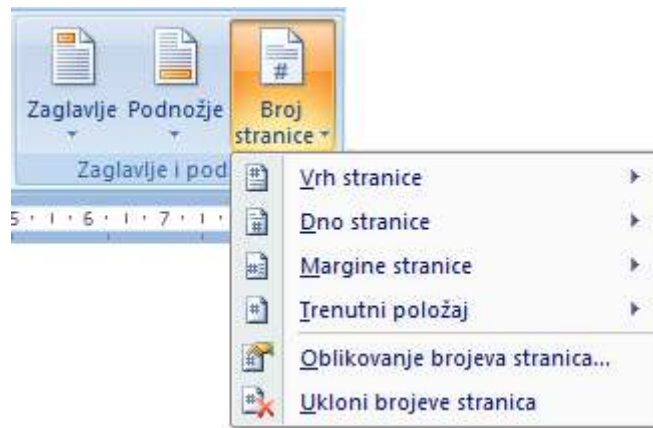
Numeriranje stranica

Prilikom umetanja brojeva stranica nije važno na kojoj se stranici u tom trenutku nalazite.

Postupak:

1. Izbornik **Umetni** (*Insert*) → grupa **Zaglavlje i podnožje** (*Header & Footer*) → gumb **Broj stranice** (*Page Number*)
2. U padajućem okviru izabrati **Vrh/Dno stranice** (*Top/Bottom of Page*)
3. Kliknuti na neki od položaja broja

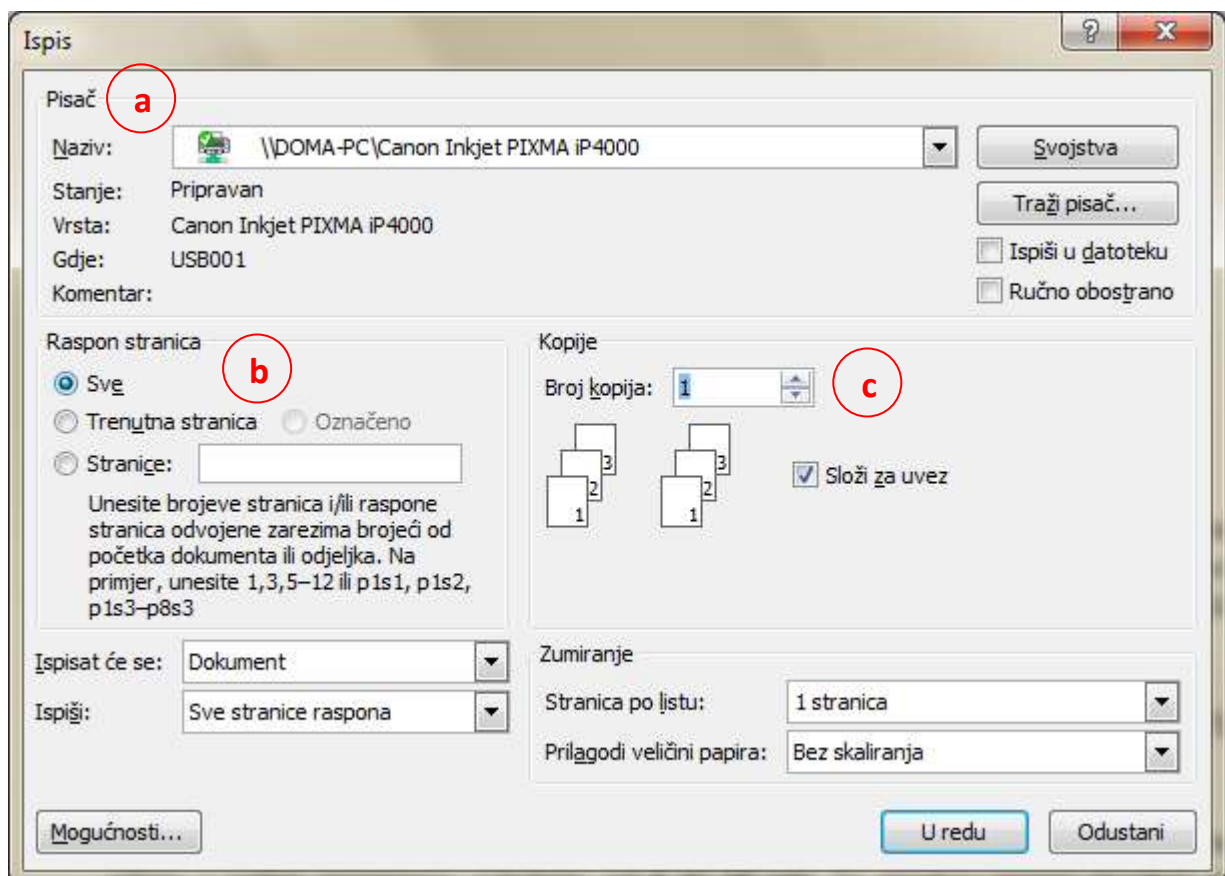
4. Nakon unosa prelazi se u način rada **Zaglavlje/Podnožje** koji treba Zatvoriti



Ispis dokumenta

Postupak:

1. Gumb **Office** → **Ispiši (Print)**



2. Podesiti:
 - a. Pisač na koji se ispisuje
 - b. Koje stranice ispisujemo (sve ili samo određene)
 - c. broj kopija
3. Kliknuti na gumb **U redu (OK)**