



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



RAZVOJNO
IZOBRAŽEVALNI
CENTER NOVO MESTO

PRIDOBIVANJE TEMELJNIH IN POKLICNIH KOMPETENC OD 2016
DO 2019

RAZLIČNO OŠTEVILČEVANJE STRANI V PROGRAMU WORD 2016

Gradivo za interno uporabo



Julij 2018

AVTOR: Belinda Lovrenčič

Gradivo ni lektorirano

Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi: 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostne naložbe: 10. 1. Krepitev enake dostopnosti vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine v formalnem, neformalnem in priložnostnem okolju, izpopolnjevanje znanj, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih možnosti učenja, vključno prek poklicnega usmerjanja in validiranja pridobljenih kompetenc; specifičnega cilja: 10. 1. 1. Izboljšanje kompetenc manj vključenih v vseživljenjsko učenje.

VSEBINA

Začetek oštevilčevanja strani v dokumentu pozneje	3
Odstranjevanje številke strani na prvi strani	3
Začetek oštevilčevanja strani v dokumentu pozneje	4
Začetek oštevilčevanja strani s številko, ki ni 1	6
Dodajte različne številke strani ali oblike številk različnim odsekom.....	8
Odstranjevanje strani številke	11
Odstranjevanje neprekinjenih številke strani.....	11
Odstranjevanje številke strani na prvi strani	11
1. korak: Izberite uporabo drugačne prve strani (če tega še niste storili)	11
2. korak: Brisanje številke strani na prvi strani.....	12
Odstranjevanje številke strani v razdelku.....	12
Če je dokument že razdeljen v razdelke	12
Če dokument ni razdeljen v razdelke	13

Začetek oštevilčevanja strani v dokumentu pozneje

Včasih morda ne boste želeli, da so številke strani, ki so prikazane v glavi ali nogi, enake kot dejanske številke strani v dokumentu. Tukaj so trije primeri tega scenarija:
Ne želite, da je številka strani prikazana na naslovni strani, ampak želite, da je na drugi strani prikazano »2. stran«.

Opraviło: ODSTRANI ŠTEVILKO STRANI NA PRVI STRANI

Prva stran vašega dokumenta je naslovnica, na drugi strani je kazalo vsebine, zato želite, da je na tretji strani prikazano »1. stran«.

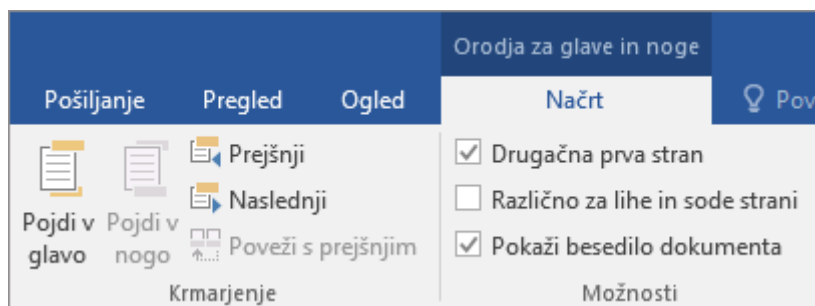
Opraviło: ZAČNI OŠTEVILČEVANJE STRANI POZNEJE V DOKUMENTU

Delate s kompletom dokumentov in vaš prvi dokument se začne s »1. stran« in konča z »52. stran«. Želite, da se prva stran v drugem dokumentu v naboru začne s »53. stranjo«, ker je to naslednja zaporedna številka.

Opraviło: ZAČNI OZNAČEVATI STRANI S ŠTEVILKO, KI NI 1

Odstranjevanje številke strani na prvi strani

1. Na zavihku **Vstavljanje** kliknite **Glava > Uredi glavo** (ali **Noga > Uredi nogo**).
2. Na zavihku **Orodja za glave in noge – Načrt** v skupini **Možnosti** izberite **Drugače za prvo stran**.



Opomba: Možnost **Drugače za prvo stran** je mogoče uporabiti za prvo stran katerega koli [odseka](#) v dokumentu in ne le za prvo stran.

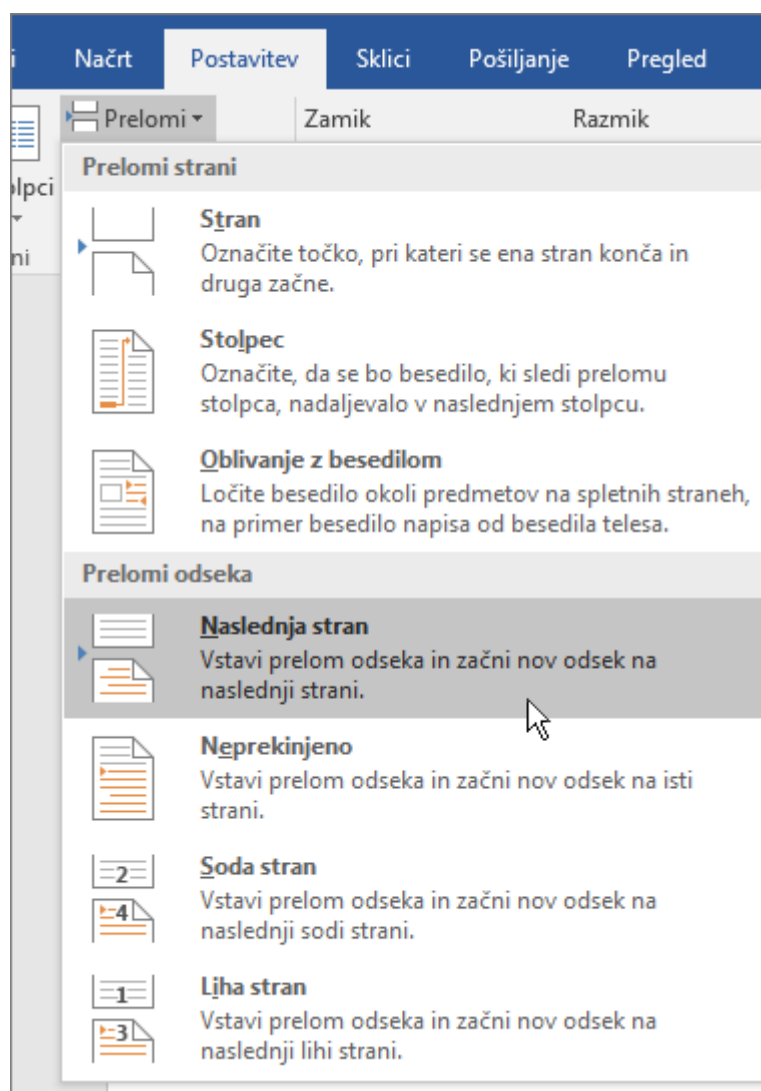
3. V območju glave ali noge bi morali videti oznako na prvi strani, ki pravi **Glava na prvi strani**. Izberite številko strani, da jo označite, nato pa pritisnite tipko Delete ali pa kliknite z desno tipko miške in kliknite **Izreži**.
4. Kliknite **Zapri glavo in nogo** ali pritisnite tipko **Esc** za izhod.

Začetek oštevilčevanja strani v dokumentu pozneje

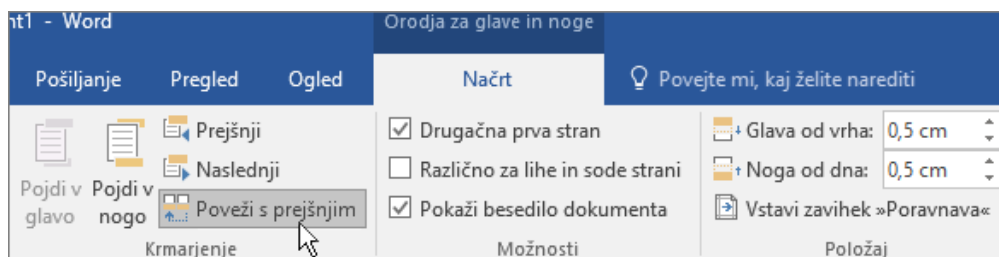
Če želite začeti oštevilčevanje strani pozneje v dokumentu, najprej razdelite dokument na odseke, odstranite povezave med odseki in vstavite številke strani. Nato izberite slog oštevilčevanja strani in izberite začetno vrednost za posamezen odsek.

Namig: Morda vam bo koristilo, če si boste poleg vsebine v območje glave ali noge ogledali tudi oznake oblikovanja v teh območjih. Na zavihku Osnovno v Skupini Odstavek izberite Pokaži/skrij (¶), da vklopite prikaz oznak oblikovanja. Če želite prikaz izklopiti, znova izberite gumb.

1. Kliknite stran v dokumentu, kjer želite začeti oštevilčevanje strani. Tukaj boste vstavili prelom odseka.
2. Kliknite **Postavitev strani > Prelomi > Naslednja stran**.

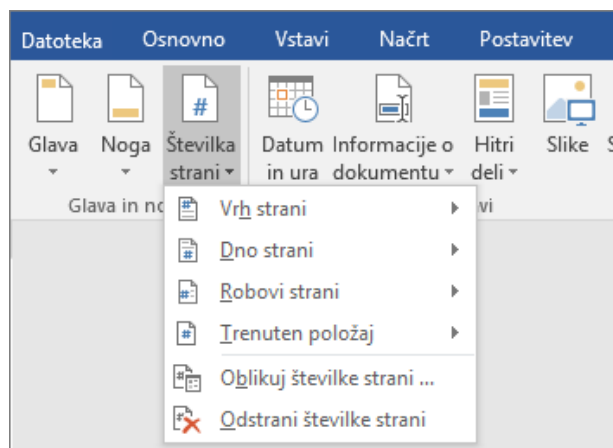


3. Dvokliknite mesto v območju glave ali noge na prvi strani, kjer želite prikazati številke strani. V razdelku **Orodja za glave in noge** se odpre zavihek **Oblikovanje**.
4. Kliknite **Poveži s prejšnjim**, da ga izklopite in odstranite povezavo z glavo ali ного iz prejšnjega razdelka.



Opomba: Glave in noge so povezane ločeno, zato izklopite povezovanje za glave, če je številka strani v glavi. Če je vaša številka strani v nogi, izklopite povezovanje za noge.

5. Kliknite **Številka strani** in nato izberite mesto ter slog. Kliknite na primer **Vrh strani** in nato izberite želeno obliko.



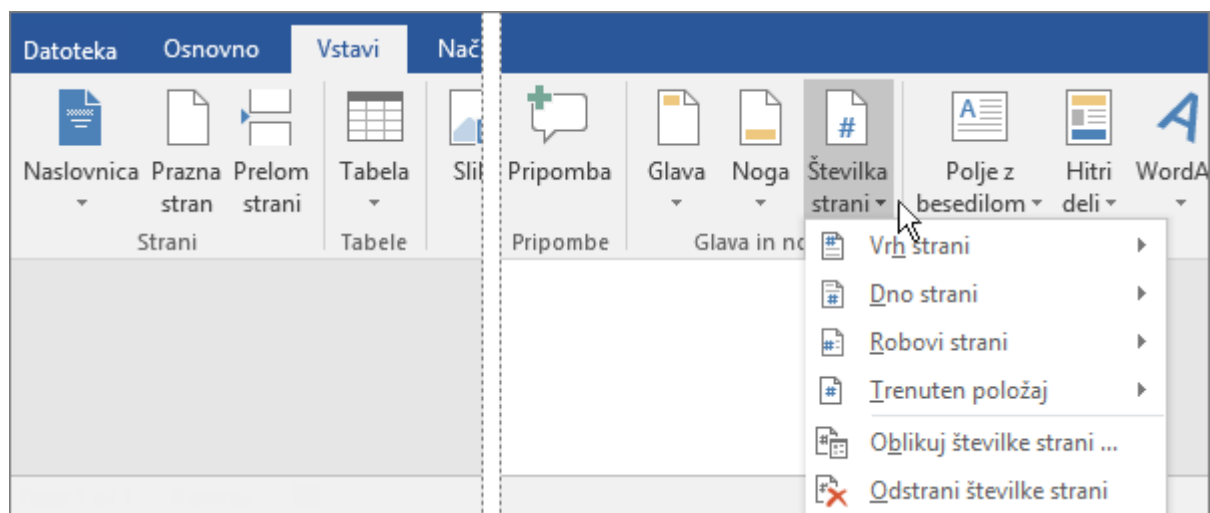
6. Kliknite **Številka strani > Oblikuj številke strani**, da odprete pogovorno okno **Oblika zapisa številke strani**.
7. Če želite začeti oštevilčevati s številko 1, kliknite **Začni z** in vnesite 1 (sicer bo Word samodejno uporabil dejansko številko strani).

8. Kliknite **V redu**.
9. Če želite odstraniti številke strani iz prejšnjega odseka, izberite poljubno številko strani v tistem odseku, da jo označite, in pritisnite tipko Delete ali pa kliknite z desno tipko miške in izberite **Izreži**. Vse številke strani v tem odseku bodo izbrisane.
10. Ko končate, kliknite **Zapri glavo in nogo** ali pa dvokliknite kjer koli zunaj območja glave ali noge.

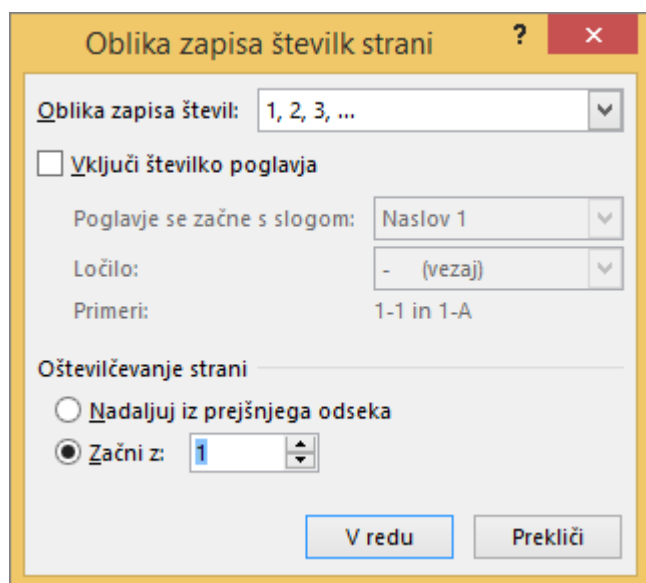
Začetek oštevilčevanja strani s številko, ki ni 1

V pogovornem oknu **Oblika zapisa številke strani** izberite drugo začetno številko za dokument.

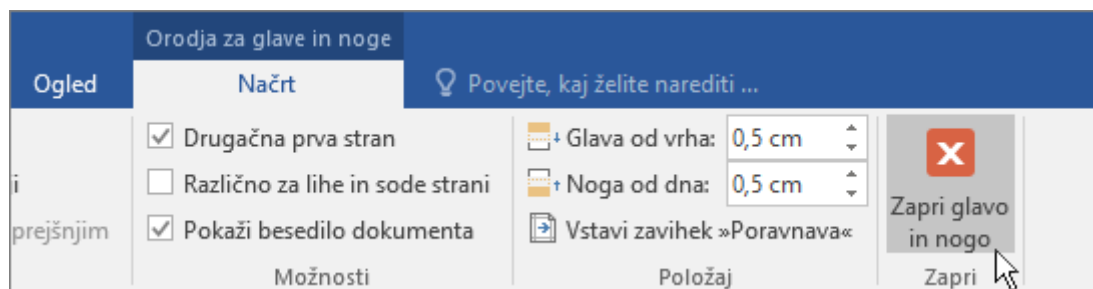
1. Dvokliknite v območju glave ali noge, da odprete v razdelku **Orodja za glavo in nogo** zavihek **Oblikovanje**.
2. Če prvič dodajate številke strani, kliknite **Številka strani**, izberite mesto, nato pa izberite slog v galeriji.



3. Kliknite Številka strani > Oblikuj številke strani, da odprete pogovorno okno Oblika zapisa številke strani.
4. V razdelku Oštevilčevanje strani izberite Začni z, vnesite številko, s katero želite začeti, nato pa izberite v redu.



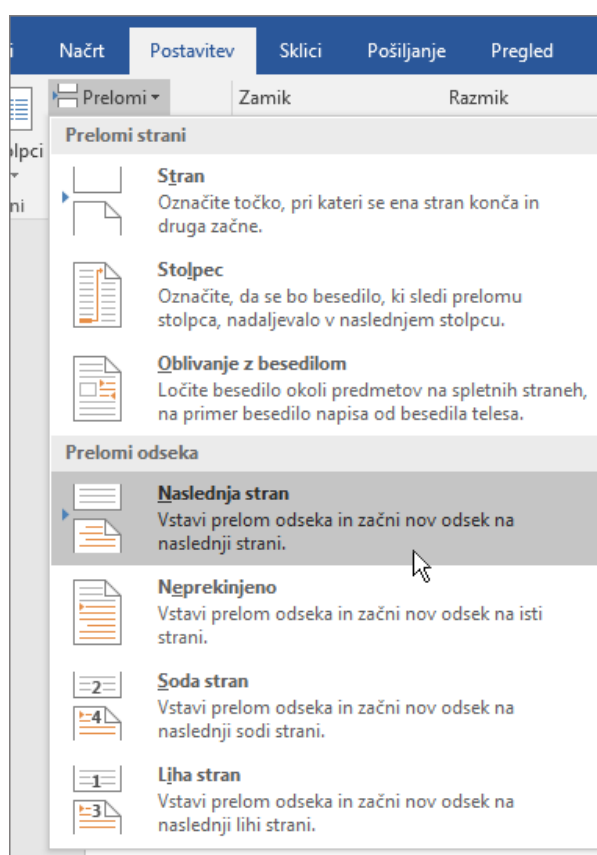
5. Izberite **Zapri glavo in nogo** ali pa dvokliknite kjer koli zunaj območja glave ali noge.



Dodajte različne številke strani ali oblike številk različnim odsekom

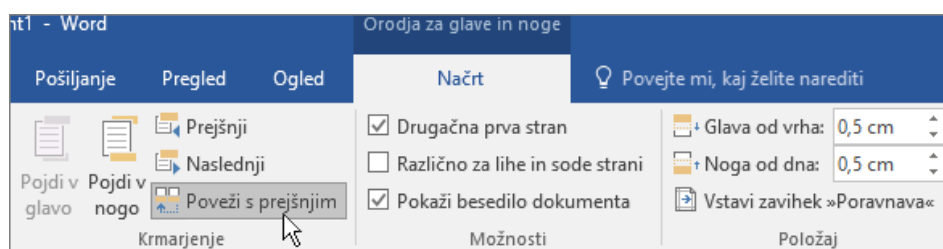
Denimo, da želite v različnih delih dokumenta uporabiti različne številke strani ali oblike številk in sloge, na primer i, ii, iii ... za uvod in kazalo vsebine ter 1, 2, 3 ... za vse, kar je za tem. Trik je v tem, da morate razdeliti dokument na odseke in se prepričati, da ti odseki niso povezani. Nato nastavite oštevilčevanje strani za *vsak* odsek z upoštevanjem teh korakov.

1. Kliknite čisto na začetku prve strani, kjer želite začeti, končati ali spremeniti oštevilčenje strani.
2. Izberite **Postavitev** (ali **Postavitev strani**) > **Prelomi** > **Naslednja stran**.



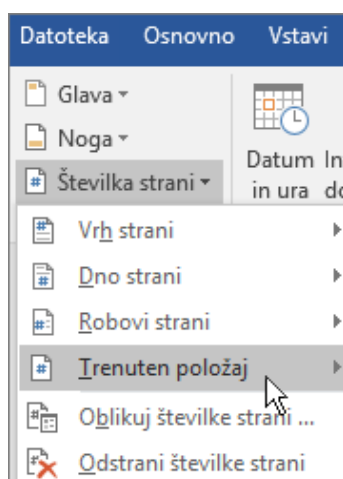
Namig: Morda se vam bo zdelo uporabno videti prelome odsekov in druge oznake oblikovanja med tipkanjem. Na zavihku Osnovno v skupini Odstavek izberite Pokaži/skrij (¶), da vklopite prikaz oznak oblikovanja. Če želite prikaz izklopiti, znova izberite gumb.

3. Na strani za prelomom odseka dvokliknite območje glave (vrh strani) ali noge (dno strani), kjer želite prikazati številke strani. Tako odprete zavihek Načrt v razdelku Orodja za glave in noge.
4. Kliknite Poveži s prejšnjim, če želite preklicati izbor gumba in prekiniti povezavo med glavo ali nogo v trenutnem odseku in glavo ali nogo v prejšnjem odseku.



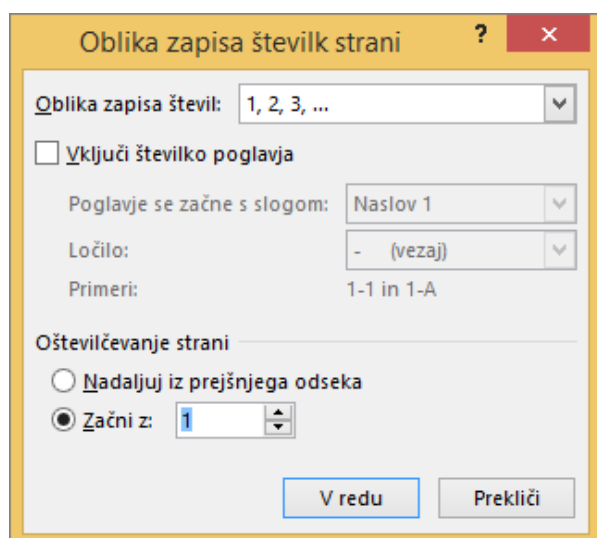
Opomba: Če je možnost Poveži s prejšnjim zatemnjena, to pomeni, da ni preloma odseka med stranjo, na kateri ste, in prejšnjo stranjo. Prepričajte se, da ste uspešno dodali prelom odseka (glejte 2. korak) in da ste odprli glavo za ustrezen odsek.

5. V skupini **Glava in noga** kliknite **Številka strani** in nato v galeriji izberite lokacijo in nato še slog.



Opomba: Če vaša sprememba vpliva le na prvo stran vašega odseka, se prepričajte, da ni izbrana možnost Drugače za prvo stran. Dvokliknite območje glave ali noge na prvi strani odseka in si oglejte skupino Možnosti na zavihku Načrt.

6. Če želite izbrati obliko ali nadzirati začetno številko, v skupini Glava in noga izberite Številka strani > Oblikuj številke strani, da odprete pogovorno okno Oblika zapisa številke strani.



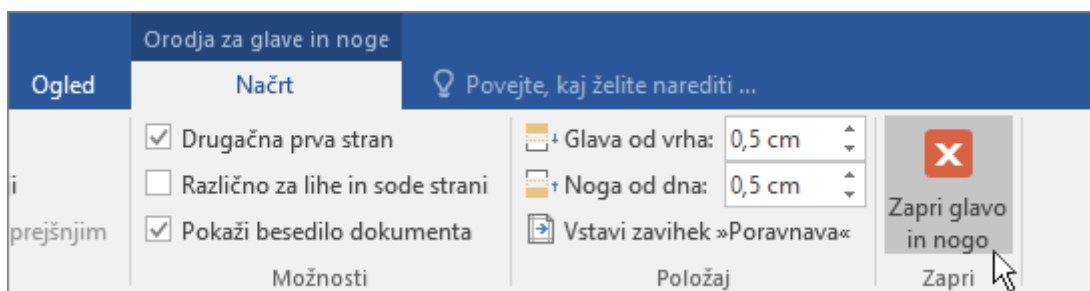
7. Naredite nekaj od tega ali oboje:

- Kliknite **Oblika zapisa števil**, da izberete obliko za oštevilčevanje, na primer a, b, c ali i, ii, iii.
- V razdelku **Oštevilčevanje strani** izberite **Začni z** in vnesite številko, s katero želite začeti odsek.

Namigi:

- Če želite spremeniti ali izbrisati številko prve strani odseka, dvokliknite, da odprete glavo ali nogo na tej strani, in v skupini Možnosti na zavihku Načrt kliknite Drugačna prva stran. Nato izbrišite ali oblikujte številko prve strani v skladu s svojimi željami.*
- Prav tako lahko spremenite videz števil strani. Na zavihku Osnovno izberite Pisava in spremenite npr. slog in družino pisave ter velikost in barvo pisave.*

8. Ko zaključite, izberite Zapri glavo in nogo ali pa dvokliknite poljubno mesto zunaj območja glave ali noge, da jo zaprete.



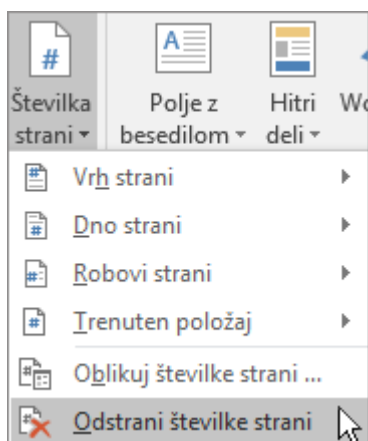
Odstranjevanje strani številke

Iz glave ali noge v dokumentu lahko hitro odstranite (izbrišete) številke strani – tudi iz glave ali noge z dodatno vsebino, kot je logotip podjetja ali naslov dokumenta.

Odstranjevanje neprekinjenih številke strani

Če dokument vsebuje glavo ali nogo in ni uporabljena drugačna glava ali noga na prvi strani ali različne glave ali noge na lihih in sodih straneh, lahko hitro odstranite vse številke strani.

Na zavihku Vstavi v skupini Glava in noga izberite Številka strani in nato Odstrani številke strani.



Opombe:

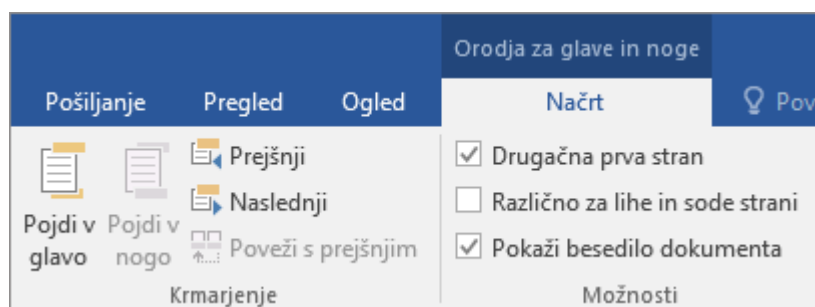
- Če so v dokumentu uporabljene različne glave ali noge na lihih in sodih straneh, boste to morali narediti dvakrat – enkrat z izbranimi lihimi stranmi in enkrat z izbranimi sodimi stranmi.
- Če gumb Odstrani številke strani ni na voljo, dvokliknite glavo ali nogo, izberite številko strani in pritisnite tipko Delete.

Odstranjevanje številke strani na prvi strani

Če ste v dokumentu ustvarili drugačno prvo stran, lahko odstranite številko strani na njej, ne da bi izbrisali drugo vsebino, na primer sliko ali obvestilo o avtorskih pravicah.

1. korak: Izberite uporabo drugačne prve strani (če tega še niste storili)

1. Na zavihku **Vstavi** kliknite **Glava > Uredi glavo** in na zavihku **Načrt** v skupini **Možnosti** izberite **Drugačna prva stran**.



2. Ko končate, kliknite **Zapri glavo in ного**.

Opomba: Možnost Drugačna prva stran lahko uporabite za prvo stran katerega koli razdelka v dokumentu, ne le za čisto prvo stran.

2. korak: Brisanje številke strani na prvi strani

1. Na prvi strani dokumena (ali razdelka) dvokliknite na vrhu strani, da odprete glavo, ali dnu strani, da odprete ного.
2. Prikaže se oznaka **Glava na prvi strani – razdelek št.-**.
3. Izberite številko strani, da jo označite, nato pa pritisnite tipko Delete ali pa kliknite z desno tipko miške in kliknite **Izreži**.
4. Kliknite **Zapri glavo in ного** ali pritisnite tipko Esc za izhod.

Odstranjevanje številke strani v razdelku

Številni dokumenti so namenoma razdeljeni na razdelke – na primer na dele ali poglavja v poročilu ali knjigi. Morda ima vsak razdelek drugačno glavo ali ного z različnimi številkami strani. Ali pa je morda na koncu dokumenta vsebina, v kateri ne želite prikazati številke strani.

Če je dokument že razdeljen v razdelke

1. Na prvi strani razdelka, iz katerega želite odstraniti številke strani, dvokliknite glavo ali ного, da jo odprete.

Opomba: Razdelki v dokumentu so oštevilčeni. Ko uredite glavo, se prikaže oznaka Glava – razdelek x – ali Noga – razdelek št. - ter informacije o tem, ali je ta razdelek povezan s prejšnjim.

2. Izberite številko strani in jo izbrišite. Izbrisane bodo tudi vse ostale številke strani v tem razdelku.
Če to ne deluje, na zavihku **Načrt** v skupini **Krmarjenje** preverite, da ni izbrana možnost **Poveži s prejšnjim**.

Če dokument ni razdeljen v razdelke

1. Postavite kazalec na konec strani *tik pred* stran, na kateri želite začeti odstranjevati številke strani. Nato na zavihku **Postavitve** kliknite **Prelomi > Naslednja stran**.

Namig: Morda vam bo pomagalo, če boste videli oznake za prelome strani. Na zavihku Osnovno v skupini Odstavek izberite Pokaži/skrij (¶), da vklopite prikaz oznak oblikovanja. Če želite prikaz izklopiti, znova izberite ta gumb.

2. Na vrhu naslednje strani dvokliknite glavo ali nogo, da jo odprete.
3. Na zavihku **Načrt** kliknite možnost **Poveži s prejšnjim**, tako da *ni* izbrana. Tako boste prekinili povezavo oštevilčevanja strani s prejšnjo stranjo.
4. Izberite številko strani in jo izbrišite. Izbrisane bodo tudi vse ostale številke strani v tem razdelku.

VIR: https://support.office.com/en-us/article/Pages-and-page-layout-e6a9a592-e87a-46fe-9f78-e4f542b6e545#page_numbers