

Numeriranje stranica u MS Wordu:

1. Umetnuti prijelom sekcije
 - a. postavimo pokazivač miša ispred naslova prvog poglavlja
 - b. na kartici *Raspored* odaberemo *Prijelomi: Prijelom sekcije -Sljedeća stranica*
2. Umetnuti brojeve stranice u drugu sekciju
 - a. pokazivač miša se treba nalaziti bilo gdje u drugoj sekciji
 - b. na kartici *Umetanje* odaberemo *Broj stranice - Oblikuj brojeve stranica -Počni od 1*
 - c. odaberemo gdje želimo da se nalazi broj stranice (npr. dno stranice - sredina)
 - d. isključiti *Povezivanje s prethodnim*
3. Obrisati brojeve u prvoj sekciji
 - a. obrišemo broj na nekoj od stranica u prvoj sekciji (npr. na prvoj stranici)

Izrada sadržaja u MS Wordu

1. Urediti izgled naslova i podnaslova:
 - a. na kartici *Polazno* pod *Stilovi* pronaći Naslov 1 – desni klik i biramo *Izmjena* (uredimo izgled za naslove poglavlja)
 - b. na kartici *Polazno* pod *Stilovi* pronaći Naslov 2 – desni klik i biramo *Izmjena* (uredimo izgled za podnaslove poglavlja)
2. U dokumentu označiti sve naslove poglavlja kao Naslov 1, a podnaslove poglavlja kao Naslov 2.
3. Postavimo se na stranicu gdje želimo dobiti sadržaj, na kartici *Reference* biramo opciju *Tablica sadržaja*.