Umetanje i stvaranje fusnota i krajnjih bilješki-1

Fusnote i krajnje bilješke u ispisanom se dokumentu koriste za objašnjenja, komentare ili reference teksta dokumenta. Fusnote možete koristiti za detaljne komentare, a krajnje bilješke za navođenje izvora.

 NAPOMENA   Želite li stvoriti bibliografiju, na kartici Reference u grupi Navodi i bibliografija možete pronaći naredbe za stvaranje izvora i navoda i upravljanje njima.

Sadržaj članka

[Fusnote i krajnje bilješke](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA101854833&lcid=1050&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&queryid=&respos=1&HelpID=64911#_Toc276029729)

[Umetanje fusnote i krajnje bilješke](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA101854833&lcid=1050&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&queryid=&respos=1&HelpID=64911#_Toc276029730)

[Promjena oblikovanja brojeva fusnota i krajnjih bilješki](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA101854833&lcid=1050&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&queryid=&respos=1&HelpID=64911#_Toc276029731)

[Promjena početnih vrijednosti fusnota i krajnjih bilješki](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA101854833&lcid=1050&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&queryid=&respos=1&HelpID=64911#_Toc276029732)

[Stvaranje napomene o nastavku fusnote i krajnje bilješke](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA101854833&lcid=1050&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&queryid=&respos=1&HelpID=64911#_Toc276029733)

[Brisanje fusnote ili krajnje bilješke](http://office.microsoft.com/client/helppreview14.aspx?AssetId=HA101854833&lcid=1050&NS=WINWORD&Version=14&tl=2&queryid=&respos=1&HelpID=64911#_Toc276029734)

Fusnote i krajnje bilješke-2

Fusnota ili krajnja bilješka sastoji se od dva povezana dijela,referentne oznake bilješke i odgovarajućeg teksta bilješke.



 Referentna oznaka fusnote i krajnje bilješke

 Crta razdjelnika

 Tekst fusnote

 Tekst krajnje bilješke

Umetanje fusnote i krajnje bilješke-3

Microsoft Word automatski numerira fusnote i krajnje bilješke. Možete koristiti samo jednu shemu numeriranja u cijelom dokumentu ili različite sheme za svaku sekciju dokumenta.

Naredbe za umetanje i uređivanje fusnota i krajnjih bilježaka možete pronaći na kartici Reference u grupi Fusnote.



 Umetanje fusnote

 Umetanje krajnje bilješke

 Pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke

Ako dodate, izbrišete ili premjestite bilješke s automatskim numeriranjem, Word će ponovno numerirati referentne oznake fusnota i krajnjih bilješki.

 NAPOMENA   Ako su fusnote dokumenta krivo numerirane, dokument možda sadrži evidentirane promjene. Prihvatite evidentirane promjene kako bi Word točno numerirao fusnote i krajnje bilješke.

U prikazu rasporeda ispisa kliknite mjesto na koje želite umetnuti referentnu oznaku bilješke.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite Umetanje fusnote ili Umetanje krajnje bilješke. Word će umetnuti referentnu oznaku bilješke i postaviti točku unosa u područje teksta nove fusnote ili krajnje bilješke.

Tipkovni prečac  Da biste umetnuli fusnotu, pritisnite CTRL+ALT+F. Da biste umetnuli krajnju bilješku, pritisnite CTRL+ALT+D.

Po zadanom Word postavlja fusnote na kraj svake stranice, a krajnje bilješke na kraj dokumenta.

Upišite tekst bilješke.

Dvokliknite referentnu oznaku fusnote ili krajnje bilješke da biste se vratili na referentnu oznaku u dokumentu.

Da biste promijenili mjesto ili oblik fusnota ili krajnjih bilježaka, kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke, a zatim učinite nešto od sljedećeg:

Da biste fusnote pretvorili u krajnje bilješke ili pak krajnje bilješke u fusnote, u odjeljku Mjesto odaberite Fusnote ili Krajnje bilješke, a zatim kliknite Pretvori. U dijaloškom okviru Pretvaranje bilješki kliknite U redu.

Da biste promijenili oblik numeriranja, u okviru Oblik broja kliknite željeno oblikovanje, a zatim kliknite Primijeni.

Da biste koristili prilagođenu oznaku umjesto uobičajenog oblika broja, uz mogućnost Prilagođena oznaka kliknite Simbol, a zatim s popisa dostupnih simbola odaberite oznaku. Time nećete promijeniti postojeće referentne oznake bilješki, samo ćete dodati nove.

Promjena oblikovanja brojeva fusnota i krajnjih bilješki-3

Točku unosa postavite u sekciju u kojoj želite promijeniti oblik fusnote ili krajnje bilješke. Ako dokument nije podijeljen u sekcije, točku unosa postavite bilo gdje u dokumentu.

Na kartici Reference kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke.

Kliknite Fusnote ili Krajnje bilješke

U okviru Oblik broja kliknite željenu mogućnost.

Kliknite Primijeni.

Promjena početnih vrijednosti fusnota ili krajnjih bilješki-3

Word će automatski početi numerirati fusnote sa "1", a krajnje bilješke sa "i". Moguće je odabrati i neku drugu početnu vrijednost.

 NAPOMENA   Ako su fusnote dokumenta krivo numerirane, dokument možda sadrži evidentirane promjene. Prihvatite evidentirane promjene kako bi Word točno numerirao fusnote i krajnje bilješke.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke.



U okviru Počni od odaberite željenu početnu vrijednost.

Kliknite Primijeni.

Stvaranje napomene o nastavku fusnote i krajnje bilješke-3

Ne može li fusnota ili krajnja bilješka zbog dužine stati na stranicu, možete stvoriti obavijest o nastavku kako bi čitatelji znali da se fusnota ili krajnja bilješka nastavlja na sljedećoj stranici.

Provjerite nalazite li se u prikazu skice tako da na kartici Prikaz kliknete Skica.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite Pokaži bilješke.

Sadrži li dokument i fusnote i krajnje bilješke, pojavit će se poruka. Pritisnite Pogledati područje fusnota ili Pogledati područje krajnjih bilješki, a zatim U redu.

Na popisu u oknu bilješki kliknite Obavijest o nastavku fusnota ili Obavijest o nastavku krajnjih bilješki.

U okno bilješki upišite tekst koji želite koristiti kao obavijest o nastavku.

Brisanje fusnote i krajnje bilješke-3

Želite li izbrisati bilješku, obradite referentnu oznaku u prozoru dokumenta, a ne tekst u bilješci.



 Referentna oznaka bilješke-2

Izbrišete li automatski numeriranu referentnu oznaku bilješke, Word će ponovo numerirati bilješke novim redoslijedom.

Brisanje bilješke

U dokumentu odaberite referentnu oznaku bilješke za fusnotu ili krajnju bilješku koju želite izbrisati, a zatim pritisnite DELETE.

Umetanje fusnote i krajnje bilješke-1

Microsoft Word automatski numerira fusnote i krajnje bilješke. Možete koristiti samo jednu shemu numeriranja u cijelom dokumentu ili različite sheme za svaku sekciju dokumenta.

Naredbe za umetanje i uređivanje fusnota i krajnjih bilježaka možete pronaći na kartici Reference u grupi Fusnote.



 Umetanje fusnote

 Umetanje krajnje bilješke

 Pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke

Ako dodate, izbrišete ili premjestite bilješke s automatskim numeriranjem, Word će ponovno numerirati referentne oznake fusnota i krajnjih bilješki.

 NAPOMENA   Ako su fusnote dokumenta krivo numerirane, dokument možda sadrži evidentirane promjene. Prihvatite evidentirane promjene kako bi Word točno numerirao fusnote i krajnje bilješke.

U prikazu rasporeda ispisa kliknite mjesto na koje želite umetnuti referentnu oznaku bilješke.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite Umetanje fusnote ili Umetanje krajnje bilješke. Word će umetnuti referentnu oznaku bilješke i postaviti točku unosa u područje teksta nove fusnote ili krajnje bilješke.

Tipkovni prečac  Da biste umetnuli fusnotu, pritisnite CTRL+ALT+F. Da biste umetnuli krajnju bilješku, pritisnite CTRL+ALT+D.

Po zadanom Word postavlja fusnote na kraj svake stranice, a krajnje bilješke na kraj dokumenta.

Upišite tekst bilješke.

Dvokliknite referentnu oznaku fusnote ili krajnje bilješke da biste se vratili na referentnu oznaku u dokumentu.

Da biste promijenili mjesto ili oblik fusnota ili krajnjih bilježaka, kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke, a zatim učinite nešto od sljedećeg:

Da biste fusnote pretvorili u krajnje bilješke ili pak krajnje bilješke u fusnote, u odjeljku Mjesto odaberite Fusnote ili Krajnje bilješke, a zatim kliknite Pretvori. U dijaloškom okviru Pretvaranje bilješki kliknite U redu.

Da biste promijenili oblik numeriranja, u okviru Oblik broja kliknite željeno oblikovanje, a zatim kliknite Primijeni.

Da biste koristili prilagođenu oznaku umjesto uobičajenog oblika broja, uz mogućnost Prilagođena oznaka kliknite Simbol, a zatim s popisa dostupnih simbola odaberite oznaku. Time nećete promijeniti postojeće referentne oznake bilješki, samo ćete dodati nove.

Promjena oblikovanja brojeva fusnota i krajnjih bilješki-2

Točku unosa postavite u sekciju u kojoj želite promijeniti oblik fusnote ili krajnje bilješke. Ako dokument nije podijeljen u sekcije, točku unosa postavite bilo gdje u dokumentu.

Na kartici Reference kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke.

Kliknite Fusnote ili Krajnje bilješke

U okviru Oblik broja kliknite željenu mogućnost.

Kliknite Primijeni.

Promjena početnih vrijednosti fusnota ili krajnjih bilješki-2

Word će automatski početi numerirati fusnote sa "1", a krajnje bilješke sa "i". Moguće je odabrati i neku drugu početnu vrijednost.

 NAPOMENA   Ako su fusnote dokumenta krivo numerirane, dokument možda sadrži evidentirane promjene. Prihvatite evidentirane promjene kako bi Word točno numerirao fusnote i krajnje bilješke.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke.



U okviru Počni od odaberite željenu početnu vrijednost.

Kliknite Primijeni.

Stvaranje napomene o nastavku fusnote i krajnje bilješke-2

Ne može li fusnota ili krajnja bilješka zbog dužine stati na stranicu, možete stvoriti obavijest o nastavku kako bi čitatelji znali da se fusnota ili krajnja bilješka nastavlja na sljedećoj stranici.

Provjerite nalazite li se u prikazu skice tako da na kartici Prikaz kliknete Skica.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite Pokaži bilješke.

Sadrži li dokument i fusnote i krajnje bilješke, pojavit će se poruka. Pritisnite Pogledati područje fusnota ili Pogledati područje krajnjih bilješki, a zatim U redu.

Na popisu u oknu bilješki kliknite Obavijest o nastavku fusnota ili Obavijest o nastavku krajnjih bilješki.

U okno bilješki upišite tekst koji želite koristiti kao obavijest o nastavku.

Brisanje fusnote i krajnje bilješke-2

Želite li izbrisati bilješku, obradite referentnu oznaku u prozoru dokumenta, a ne tekst u bilješci.



 Referentna oznaka bilješke

Izbrišete li automatski numeriranu referentnu oznaku bilješke, Word će ponovo numerirati bilješke novim redoslijedom.

Brisanje bilješke

U dokumentu odaberite referentnu oznaku bilješke za fusnotu ili krajnju bilješku koju želite izbrisati, a zatim pritisnite DELETE.

Promjena oblikovanja brojeva fusnota i krajnjih bilješki-2

Točku unosa postavite u sekciju u kojoj želite promijeniti oblik fusnote ili krajnje bilješke. Ako dokument nije podijeljen u sekcije, točku unosa postavite bilo gdje u dokumentu.

Na kartici Reference kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke.

Kliknite Fusnote ili Krajnje bilješke

U okviru Oblik broja kliknite željenu mogućnost.

Kliknite Primijeni.

Promjena početnih vrijednosti fusnota ili krajnjih bilješki-2

Word će automatski početi numerirati fusnote sa "1", a krajnje bilješke sa "i". Moguće je odabrati i neku drugu početnu vrijednost.

 NAPOMENA   Ako su fusnote dokumenta krivo numerirane, dokument možda sadrži evidentirane promjene. Prihvatite evidentirane promjene kako bi Word točno numerirao fusnote i krajnje bilješke.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke.



U okviru Počni od odaberite željenu početnu vrijednost.

Kliknite Primijeni.

Stvaranje napomene o nastavku fusnote i krajnje bilješke-2

Ne može li fusnota ili krajnja bilješka zbog dužine stati na stranicu, možete stvoriti obavijest o nastavku kako bi čitatelji znali da se fusnota ili krajnja bilješka nastavlja na sljedećoj stranici.

Provjerite nalazite li se u prikazu skice tako da na kartici Prikaz kliknete Skica.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite Pokaži bilješke.

Sadrži li dokument i fusnote i krajnje bilješke, pojavit će se poruka. Pritisnite Pogledati područje fusnota ili Pogledati područje krajnjih bilješki, a zatim U redu.

Na popisu u oknu bilješki kliknite Obavijest o nastavku fusnota ili Obavijest o nastavku krajnjih bilješki.

U okno bilješki upišite tekst koji želite koristiti kao obavijest o nastavku.

Brisanje fusnote i krajnje bilješke-2

Želite li izbrisati bilješku, obradite referentnu oznaku u prozoru dokumenta, a ne tekst u bilješci.



 Referentna oznaka bilješke-3

Izbrišete li automatski numeriranu referentnu oznaku bilješke, Word će ponovo numerirati bilješke novim redoslijedom.

Brisanje bilješke-3

U dokumentu odaberite referentnu oznaku bilješke za fusnotu ili krajnju bilješku koju želite izbrisati, a zatim pritisnite DELETE.

Promjena početnih vrijednosti fusnota ili krajnjih bilješki-2

Word će automatski početi numerirati fusnote sa "1", a krajnje bilješke sa "i". Moguće je odabrati i neku drugu početnu vrijednost.

 NAPOMENA   Ako su fusnote dokumenta krivo numerirane, dokument možda sadrži evidentirane promjene. Prihvatite evidentirane promjene kako bi Word točno numerirao fusnote i krajnje bilješke.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite pokretač dijaloškog okvira Fusnote i krajnje bilješke.



U okviru Počni od odaberite željenu početnu vrijednost.

Kliknite Primijeni.

Stvaranje napomene o nastavku fusnote i krajnje bilješke-2

Ne može li fusnota ili krajnja bilješka zbog dužine stati na stranicu, možete stvoriti obavijest o nastavku kako bi čitatelji znali da se fusnota ili krajnja bilješka nastavlja na sljedećoj stranici.

Provjerite nalazite li se u prikazu skice tako da na kartici Prikaz kliknete Skica.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite Pokaži bilješke.

Sadrži li dokument i fusnote i krajnje bilješke, pojavit će se poruka. Pritisnite Pogledati područje fusnota ili Pogledati područje krajnjih bilješki, a zatim U redu.

Na popisu u oknu bilješki kliknite Obavijest o nastavku fusnota ili Obavijest o nastavku krajnjih bilješki.

U okno bilješki upišite tekst koji želite koristiti kao obavijest o nastavku.

Brisanje fusnote i krajnje bilješke-2

Želite li izbrisati bilješku, obradite referentnu oznaku u prozoru dokumenta, a ne tekst u bilješci.



 Referentna oznaka bilješke-3

Izbrišete li automatski numeriranu referentnu oznaku bilješke, Word će ponovo numerirati bilješke novim redoslijedom.

Brisanje bilješke

U dokumentu odaberite referentnu oznaku bilješke za fusnotu ili krajnju bilješku koju želite izbrisati, a zatim pritisnite DELETE.

Stvaranje napomene o nastavku fusnote i krajnje bilješke-2

Ne može li fusnota ili krajnja bilješka zbog dužine stati na stranicu, možete stvoriti obavijest o nastavku kako bi čitatelji znali da se fusnota ili krajnja bilješka nastavlja na sljedećoj stranici.

Provjerite nalazite li se u prikazu skice tako da na kartici Prikaz kliknete Skica.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite Pokaži bilješke.

Sadrži li dokument i fusnote i krajnje bilješke, pojavit će se poruka. Pritisnite Pogledati područje fusnota ili Pogledati područje krajnjih bilješki, a zatim U redu.

Na popisu u oknu bilješki kliknite Obavijest o nastavku fusnota ili Obavijest o nastavku krajnjih bilješki.

U okno bilješki upišite tekst koji želite koristiti kao obavijest o nastavku.

Brisanje fusnote i krajnje bilješke-2

Želite li izbrisati bilješku, obradite referentnu oznaku u prozoru dokumenta, a ne tekst u bilješci.



 Referentna oznaka bilješke

Izbrišete li automatski numeriranu referentnu oznaku bilješke, Word će ponovo numerirati bilješke novim redoslijedom.

Brisanje bilješke

U dokumentu odaberite referentnu oznaku bilješke za fusnotu ili krajnju bilješku koju želite izbrisati, a zatim pritisnite DELETE.

Stvaranje napomene o nastavku fusnote i krajnje bilješke-2

Ne može li fusnota ili krajnja bilješka zbog dužine stati na stranicu, možete stvoriti obavijest o nastavku kako bi čitatelji znali da se fusnota ili krajnja bilješka nastavlja na sljedećoj stranici.

Provjerite nalazite li se u prikazu skice tako da na kartici Prikaz kliknete Skica.

Na kartici Reference u grupi Fusnote kliknite Pokaži bilješke.

Sadrži li dokument i fusnote i krajnje bilješke, pojavit će se poruka. Pritisnite Pogledati područje fusnota ili Pogledati područje krajnjih bilješki, a zatim U redu.

Na popisu u oknu bilješki kliknite Obavijest o nastavku fusnota ili Obavijest o nastavku krajnjih bilješki.

U okno bilješki upišite tekst koji želite koristiti kao obavijest o nastavku.

Brisanje fusnote i krajnje bilješke-2

Želite li izbrisati bilješku, obradite referentnu oznaku u prozoru dokumenta, a ne tekst u bilješci.



 Referentna oznaka bilješke

Izbrišete li automatski numeriranu referentnu oznaku bilješke, Word će ponovo numerirati bilješke novim redoslijedom.

Brisanje bilješke

U dokumentu odaberite referentnu oznaku bilješke za fusnotu ili krajnju bilješku koju želite izbrisati, a zatim pritisnite DELETE.