**Oblikovanje zaglavlja i podnožja, pisanje teksta u više stupaca**

*Word*nudi različite mogućnosti uređivanja i pisanja teksta u **stupcima**. Prvo trebamo unijeti tekst u dokument, a zatim tekst označimo i oblikujemo u stupce. U izborniku **Raspored**, u grupi naredbi **Postavljanje stranice** nalazi se gumb **Stupci**. Odaberemo li naredbu **Još stupaca,** otvara se **Dijaloški okvir Stupci**.

Putem dijaloškog okvira stupci možemo odrediti **Broj stupaca**, željenu **širinu** stupaca i **razmak** između stupaca. Katkad između stupaca, radi isticanja i preglednosti, postavljamo crtu. Crtu između stupaca možemo postaviti ili maknuti postavljanjem kvačice u polju **Crta između**. U Dijaloškom okviru Stupci možemo odabrati i područje na koje primjenjujemo oblikovanje stupcima: **Ova sekcija**, **Od ove točke naprijed** ili **Cijeli dokument**.

**Zaglavlje** je dio dokumenta koji se nalazi uz sam vrh dokumenta, a **podnožje** uz njegovo dno. U zaglavlje obično upisujemo naslov časopisa, knjige ili poglavlja, logotip (zaštitni znak), ime autora. U podnožje obično upisujemo broj stranice, datum i vrijeme. Podatci iz zaglavlja i podnožja prikazuju se na svakoj stranici.

Zaglavlje i podnožje možemo urediti: iz izbornika **Umetanje**→ grupa naredbi **Zaglavlje i podnožje**. S pomoću vrpce **Dizajn**→ **Alati za zaglavlje i podnožje** koju otvaramo dvoklikom u području zaglavlja ili podnožja.

Za oblikovanje zaglavlja i podnožja možemo upotrijebiti **ugrađene predloške**. Zaglavlje i podnožje možemo oblikovati i sami bez uporabe predložaka koristeći se gumbima iz grupe naredbi **Umetanje**

Čitajući knjige, udžbenike, časopise i slično, možemo uočiti da su glavni naslovi napisani jednom vrstom slova, podnaslovi drugom, a obični tekst trećom. U Wordu postoje **gotovi stilovi** u kojima su za različite razine teksta (naslovi, podnaslovi, običan tekst) predviđeni vrsta pisma, oblik, veličina slova, boja, poravnanje, numeriranje, grafičke oznake i ostale vrste oblikovanja. Primjenjivanjem gotovih stilova, željeni tekst uvijek oblikujemo jednoliko. Promjenom stila (na jednomu mjestu) mijenjamo izgled dokumenta na različitim razinama što bi inače bio vrlo mukotrpan zadatak. Svaki stil ima svoj naziv i oblikovanje te ga je lakše prepoznati i primijeniti.