Legge til ulike sidetall eller tallformat i Word

(Gjelder for: Word 2016, Word 2013, Word 2010, Word 2007, Word Online)

Mange studenter ønsker ulike inndelinger av sidetall i oppgaven sin. Typisk er at f. eks. de fem første sidene skal være med romertall, og at side 6 (ofte Innledning) skal være med arabiske tall, og begynne på side 1. For å få til dette må dokumentet deles inn i inndelinger/seksjoner, og disse seksjonene må ikke være koblet.

Gjør som følger:

- 1. Sett musepekeren helt på begynnelsen av den første siden der du vil starte en ny seksjon.
- 2. Velg Sideoppsett > Skift > Kontinuerlig.



Tips: Det kan være nyttig å vise inndelingsskift og andre formateringsmerker mens du skriver. Hvis du vil slå på dette velger du **Vis/Skjul** (¶) i **Avsnitt**-gruppen på **Hjem**-fanen. Velg knappen på nytt for å slå av visningen.

- 3. Dobbeltklikk i bunntekstområdet (nederst på siden) der du vil vise sidetall. Dette åpner Utforming -fanen under Verktøy for topptekst og bunntekst.
- 4. Klikk på **Koble til forrige** for å koble bunnteksten fra bunnteksten i forrige del.

		Verktøy for topptekst og bunntek	st			
tsendelser	Se gjennom	Visning	Utforming	♀ Fortell meg hva du vil gjøre		
	Forri	ge	✓ Annerledes førsteside	-+ Topptekst fra toppen: 1,25 cm 🗘		
	Gå til	e	Ulike odde- og partallssider	🔤 t Bunntekst fra bunnen: 1,25 cm 💲		
topptekst	bunntekst 🔚 Kobl	e til forrige	✓ Vis dokumenttekst	🖻 Sett inn justeringstabulator		
Navigasjon			Alternativer	Plassering		

- 5. Legg merke til at her er «**Annerledes førsteside**» krysset av. Da vil ikke sidetall vises på den siden, som oftest er forsiden
- 6. Klikk **Sidetall** i gruppen **topptekst og bunntekst** (til venstre i menyene), velg en plassering, og velg deretter en stil i galleriet.



 Når du skal velge format og bestemme hvilket tall nummereringen skal begynne med, velger du Sidetall > Formater sidetall i Topptekst og bunntekst-gruppen for å åpne Sidetallformat.

Sidetallformat ? ×									
<u>T</u> allformat:	1, 2, 3, 👻			~					
Inkluder <u>k</u> apittelnummer									
Kapitlet starte	Overskrift 1								
Bruk skilletegr	Bruk skilletegn:			:k) 🗸					
Eksempler:	1-1, 1-A								
Sidenummerering									
<u>Fortsett</u> fra forrige inndeling									
● <u>S</u> tart på:									
OK Avbryt									

- 8. Gjør ett eller begge av følgende:
 - Klikk **Tallformat** for å velge format for nummereringen, for eksempel a, b, c eller i, ii, iii.
 - Velg Start på under Sidenummerering, og skriv inn et tall du vil starte inndelingen med. Dette gjelder hvis den andre inndelingen begynner på f. eks. side 7, men studenten ønsker at inndelingen skal begynne med side 1. Hvis studenten ikke ønsker dette kan det stå på «Fortsett fra forrige inndeling».
- 9. Når du er ferdig, velger du **Lukk topptekst og bunntekst**, eller dobbeltklikker hvor som helst utenfor topptekst- eller bunntekstområdet.

	Verktøy for topptekst og bunntek	st		
isning	Utforming	Q Fortell meg hva du vil gjø	re	
	✓ Annerledes førsteside		1 ‡	
	Ulike odde- og partallssider	Bunntekst fra bunnen: 0,5 cm	1 ‡	
forrige	✓ Vis dokumenttekst	Sett inn justeringstabulator		og bunntekst
	Alternativer	Plassering		Lukk 😽

Denne veiledningen bygger på <u>https://support.office.com/nb-no/article/Legge-til-ulike-sidetall-</u> <u>eller-tallformater-i-ulike-inndelinger-bb4da2bd-1597-4b0c-9e91-620615ed8c05</u>

JDD, 5. mai 2017