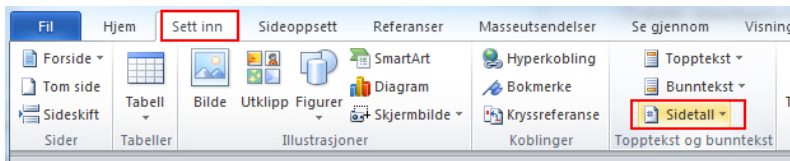


Sidetall i Word 2010

Innhold

Sidetall i Word 2010	1
Sette inn sidetall	2
Sidetall skal ikke vises på forside (Førsteside)	2
Starte sidenummereringen på 1. fra side 2 i dokumentet	2
Sidetall og inndelinger	3
Lage inndelingene	4
Sett inn sidetall i dokumentet	4
Koble toppteksten/bunnteksten fra foregående inndeling	4
Endre format (romertall) på sidetall i inndeling 1 (Forside og innholdsfortegnelse).....	5
Få sidenummereringen til å telle fra 1 i ny inndeling	5
Fjerne visning av sidetall fra inndeling 3 (litteraturliste).....	6

Sette inn sidetall

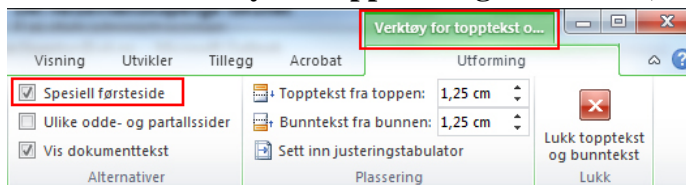


1. Velg fanen “Sett inn”
2. Velg “Sidetall” og plasseringen på sidetallet

Sidetall skal ikke vises på forside (Førsteside)

OBS: Denne framgangsmåten benyttes bare hvis det kun er førstesiden i dokumentet ditt som ikke skal ha sidenummerering.

1. Dobbelklikk på sidetallet (Topptekstområdet blir aktivert og du får opp en ny fane som heter “Verktøy for topptekst og bunntekst”)



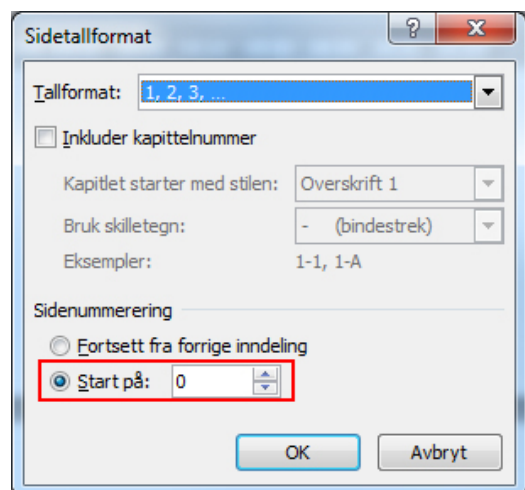
2. Hak av for “spesiell forside” (Dette gjør blant annet at sidetall ikke vil vises på den første siden i dokumentet)

Starte sidenummereringen på 1. fra side 2 i dokumentet

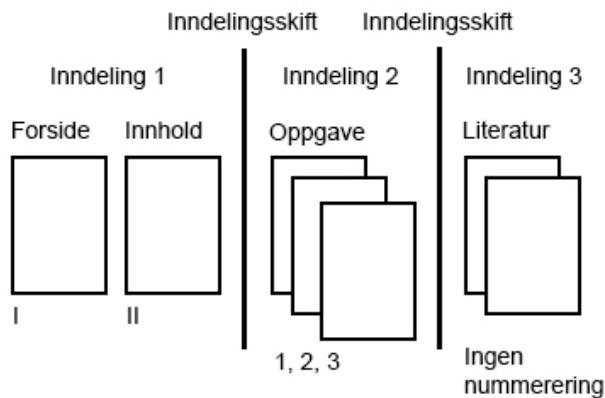
Hvis du ikke ønsker å vise sidetall på første side kan det også være at du ønsker at side 1 i nummereringen skal starte på det andre arket i dokumentet. Dette gjøres på følgende måte

1. Velg fanen “Sett inn”
2. Velg “Sidetall” og deretter “Formater sidetall”
3. Velg “start på...” og sett 0 i verdifeltet.

Dette gjør at første ark i dokumentet blir side 0, og hvis du kombinerer dette med funksjonen “Spesiell førsteside” vil sidenummereringen effektivt starte på det andre arket med sidetall 1.



Sidetall og inndelinger



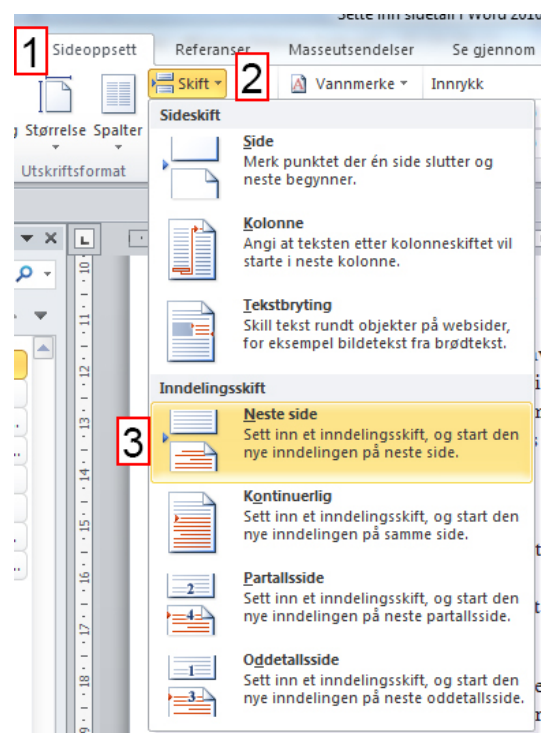
Tips: Det er lurt å aktivere knappen "Vis alt" når du jobber med inndelingsskift. Denne knappen finner du under "Hjem" fanen

OBS: Fjern alle sidetall fra dokumentet før du følger veiledningen under og sørg for at "Spesiell førsteside" IKKE er aktivert.

Et dokument kan deles opp i forskjellige inndelinger (Sideoppsett [1] → Skift [2] → Inndelingsskift [3]) og en av fordelene med dette er at de forskjellige inndelingene kan håndtere sidetall forskjellig. Du ønsker for eksempel at::


- Forsiden og innholdsfortegnelsen din skal nummereres med romertall (i, ii, iii etc.).
- Selve oppgaven skal nummereres med vanlige tall (1,2,3 etc.)
- Litteraturlista på slutten av dokumentet ikke skal nummereres

For å få dette til må du sette inn inndelingsskift på de plassene i dokumentet hvor du ønsker at sidetallene skal endre egenskaper.



Lage inndelingene

1. Plasser markøren der du ønsker å sette inn inndelingsskiftet i dokumentet. I dette tilfellet plasserer du det til venstre for første bokstav i den første overskriften din
2. Velg: Sideoppsett → Skift → Inndelingsskift → Neste side.

Du vil nå også se at overskriften din har blitt plassert øverst på neste side. Hvis du ser på den foregående siden (og har aktivert ) vil du se inndelingsskiftlinjen som ser ut som dette:
.....Inndelingsskift (neste side) Forsiden og innholdsfortegnelsen din skal befinne seg over inndelingsskiftet(i inndeling 1), mens inndeling 2 nå starter med den første overskriften din.

3. Gå ned til litteraturlisten din. Plasser markøren til venstre for ordet Litteraturliste (Hvis det er det du har kalt litteraturlista) og sett inn et nytt inndelingsskift som beskrevet over.

Du har nå laget to inndelingsskift som separerer dokumentet ditt i tre inndelinger.

Sett inn sidetall i dokumentet

Sett inn sidetall ved å velge **Sett inn** → **sidetall**. Du vil nå se at du har fått sidetall i hele dokumentet ditt. Det vi nå skal gjøre er å spesifisere hvordan sidetallene skal oppføre seg i de forskjellige inndelingene. For å få kontroll på dette må vi først koble toppteksten/bunnteksten fra de foregående inndelingene.

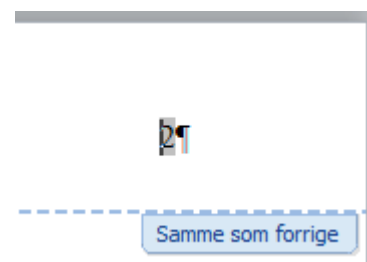
Koble toppteksten/bunnteksten fra foregående inndeling

Sidetallene i Word legger seg i topp eller bunnteksten i dokumentet. Når du lager en ny inndeling i Word er toppteksten og bunnteksten i den nye inndelingen utgangspunktet koblet sammen med inndelingen over. Dette betyr blant annet at sidetallsnummereringen fortsetter fra inndeling 1 over i inndeling 2. Du må derfor koble topptekstene/bunntekstene i de forskjellige inndelingene fra hverandre for å behandle sidenummereringen individuelt.

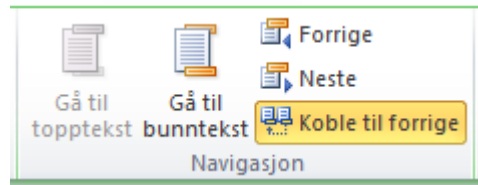
TIPS: Hvis du har lagt sidetallet i toppteksten trenger du bare å koble topptekstene fra foregående inndeling. Det samme gjelder hvis du har lagt sidetallene i bunnteksten.

I denne beskrivelsen tar jeg utgangspunkt i at sidenummereringen ligger i toppteksten. Hvis du har sidenumrene nederst på siden må du gjøre endringene for bunnteksten.

1. Dobbelklikk på sidetallet i inndeling 2. (Fanen “Verktøy for topptekst og bunntekst” blir synlig når du gjør dette). Nederst til høyre i toppteksten ser du at det står “**Samme som forrige**” Dette betyr at det som står i toppteksten i denne inndelingen er det samme som står i den foregående inndelingen. Dette må vi slå av.



2. I fanen “Verktøy for topp tekst og bunntekst” har du et alternativ som heter “koble til forrige”. Dette alternativet er i utgangspunktet aktivert. **Deaktiver** dette ved å klikke på valget
3. Gjør dette i topp teksten for både inndeling 2 og 3.



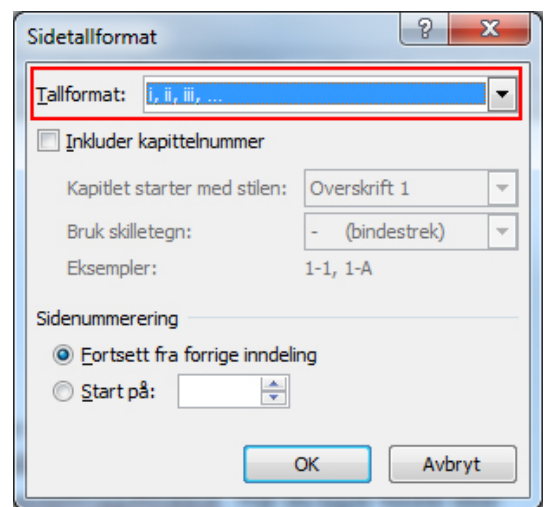
Topptekstene er nå koblet fra hverandre slik at du kan endre på sidenummereringen i de forskjellige inndelingene individuelt.

Endre format (romertall) på sidetall i inndeling 1 (Forside og innholdsfortegnelse)

1. Plasser markøren på en vilkårlig plass inne i inndeling 1
2. Velg fanen “Sett inn” og deretter Sidetall → Formater sidetall
3. Velg romertall fra Tallformatboksen
4. Trykk OK

Du vil nå se at tallformatet i inndeling 1 har blitt til romertall, mens tallene i inndeling 2 fortsatt er vanlige tall.

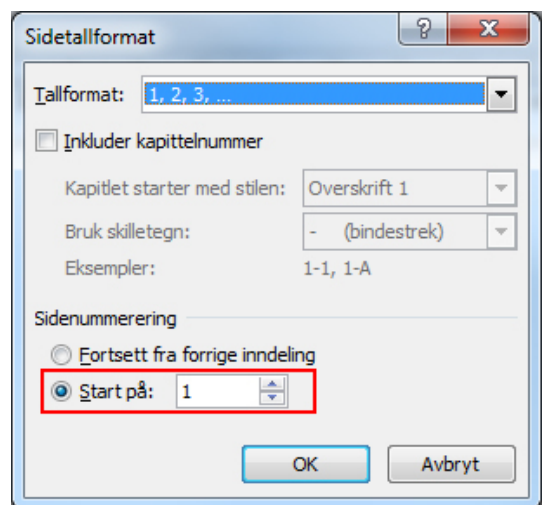
Det neste vi skal gjøre er å få sidenummereringen i inndeling 2 til å starte på 1 (siden dette er første side i oppgaven)



Få sidenummereringen til å telle fra 1 i ny inndeling

1. Plasser markøren på en vilkårlig plass inne i inndeling 2
2. Velg fanen “Sett inn” og deretter Sidetall → Formater sidetall
3. Velg “Start på” og pass på at du har valgt tallet 1
4. Trykk OK

Du vil nå se at sidenummereringen starter på side 1 i denne inndelingen, samtidig som foregående inndeling er uberørt av denne endringen.



Fjerne visning av sidetall fra inndeling 3 (litteraturliste)

1. Dobbeltklikk på et sidetall i inndeling 3
2. OBS! Pass på at “Samme som forrige” ikke vises i toppteksten. Hvis det står “samme som forrige” her må du fjerne dette ved å deaktivere valget “Koble til forrige” i fanen “Verktøy for topptekst og bunntekst”
3. Slett sidetallet (merk sidetallet og klikk “Delete“ på tastaturet)

Du har nå fjernet visningen av sidetall fra denne inndelingen. Vær oppmerksom på at selv om sidetallsvisningen er fjernet så teller fortsatt Word disse sidene. Hvis du for eksempel benytter funksjonen “Innholdsfortegnelse” og du har overskrifter i denne inndelingen, så vil innholdsfortegnelsen vise sidetall på overskriftene som ligger her.