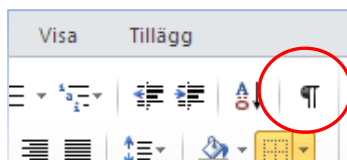


WORD – börja sidnumrera på exempelvis sidan 3

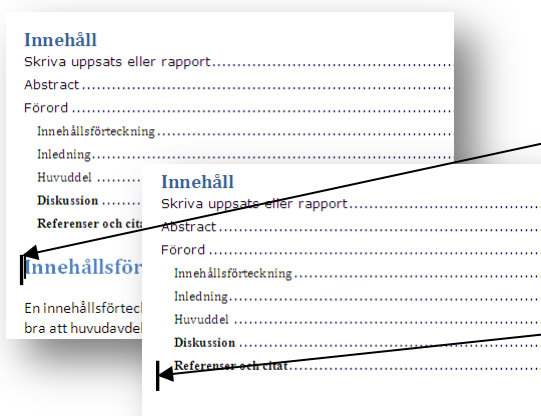
Den här lathunden visar hur du gör för att börja sidnumreringen i ditt Word-dokument på exempelvis sidan tre. Om det inte fungerar kan det bero på att gamla formateringar ligger kvar i dokumentet.

Infoga avsnittsbrytning

Om du vill att de första sidorna i ditt Word-dokument **inte** ska ha någon sidnumrering måste du **först dela upp dokumentet i olika avsnitt och infoga en avsnittsbrytning**



1. Börja med att markera knappen för **Show/Hide (¶)** så att du ser avsnittsbrytningen du ska göra

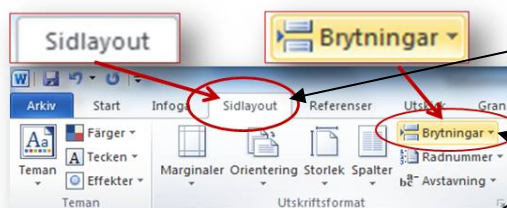


2. Ställ markören på den **sista sidan i den del du vill ha onummerad**

Ställ dig **framför den rubrik** du vill att det nya avsnittet på nästa sida ska börja med...

...eller

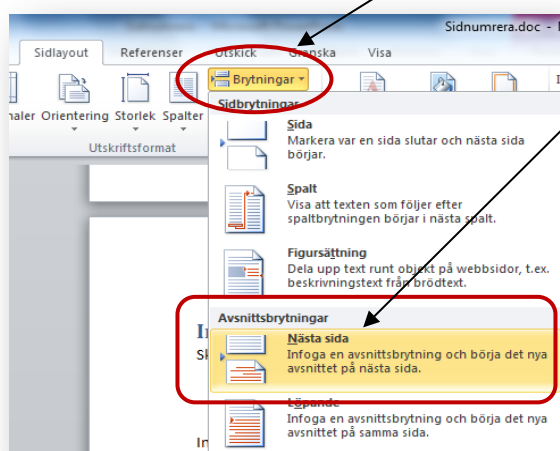
Ställ markören **sist på sidan**



3. Klicka på fliken **Sidlayout** (Page Layout) i meny

4. ...sedan på **Brytningar** (Breaks)

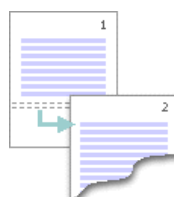
...välj sedan



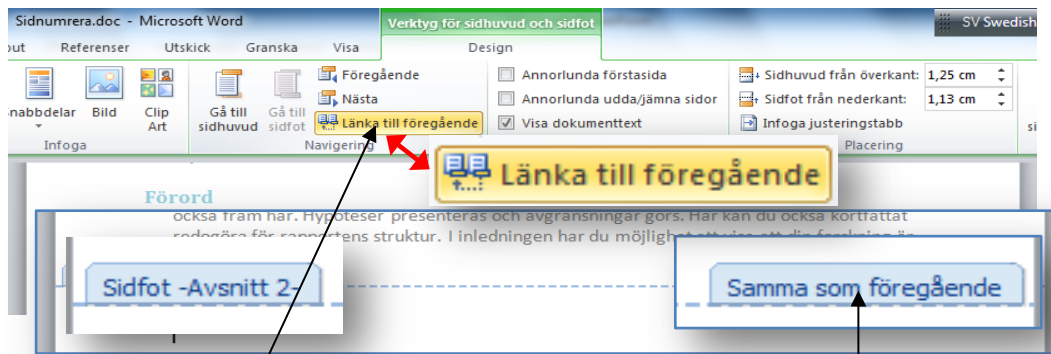
5. **Avsnittsbrytningar > Nästa sida** (Section Breaks > Next Page)

Med detta kommandot infogas ett nytt avsnitt och det nya avsnittet börjar på nästa sida

6. Nu består ditt Word-dokument av **två avsnitt** och du kan ha ett avsnitt utan sidnumrering och ett med numrering



Ta bort länkningen mellan Avsnitt 1 och 2

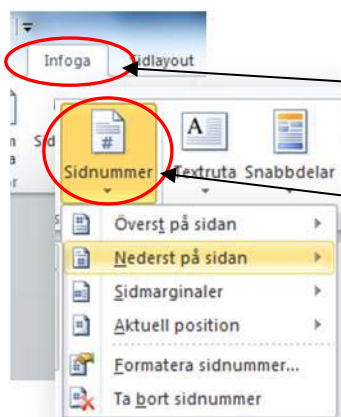


Nästa steg är att **ta bort länkningen mellan Avsnitt 1 och 2**

1. Ställ dig i sidfoten/sidhuvudet på den sida där sidnumreringen ska börja = första sidan Avsnitt 2. Här kan du se om den är **länkad till föregående avsnitt (Avsnitt 1)**
2. Du tar bort länkningen mellan avsnitt 1 och 2 genom att **klicka på... Länka till föregående** (Link to Previous)

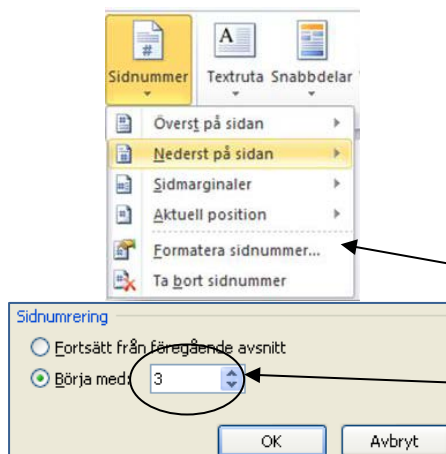
Då **försvinner länkningen** och nu kan du ha ett Avsnitt som är onummererat och ett som är nummererat. **OBS! Om du redan sidnumrerat hela dokumentet kan du nu ta bort sidnumreringen manuellt i det Avsnitt som ska vara onummererat**

Sidnumrera...



Ställ markören på den sida du vill att sidnumreringen ska börja på och...

1. **Klicka på Infoga** (Insert) i menyn **välj sedan...**
2. **Sidnummer** (Page Number) **och välj...** **var på sidan** du vill ha sidnumreringen – överst, nederst, i mitten, till höger osv.)
3. När du valt överst eller nederst på sidan skrivs sidnumret in i Sidfoten eller Sidhuvudet



Formatera sidnummer (Page Number)
Nu kan du välja vilket sidnummer du vill att sidnumreringen i **Avsnitt 2** ska börja med:

1. Ställ dig på den sida där numreringen ska börja (Avsnitt 2)
2. Klicka på **Infoga > Sidnummer** och välj **Formatera sidnummer** (Format Page Numbers)
3. Här kan du välja **vilket sidnummer** du vill börja med, exempelvis 3 eller 1