

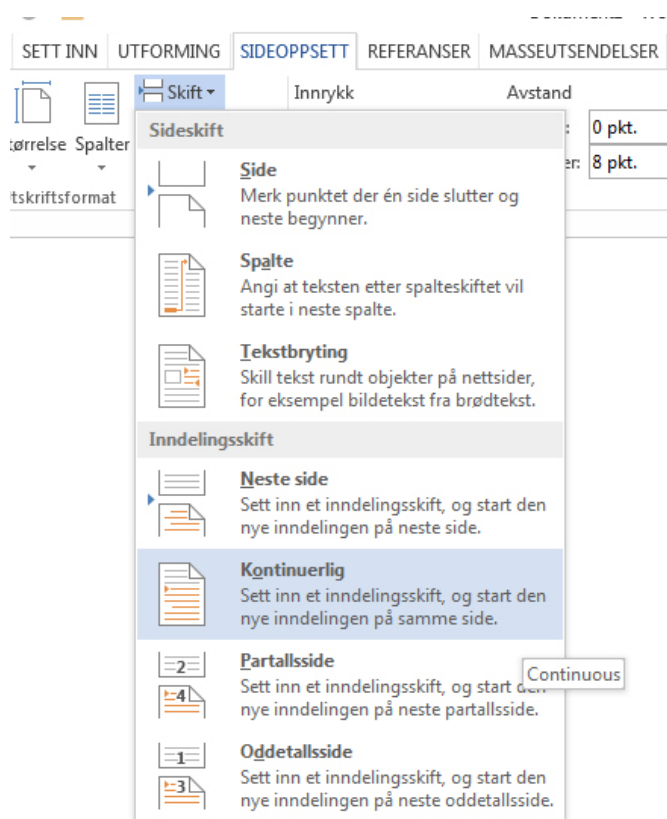
Legge til ulike sidetall eller tallformat i Word

(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.

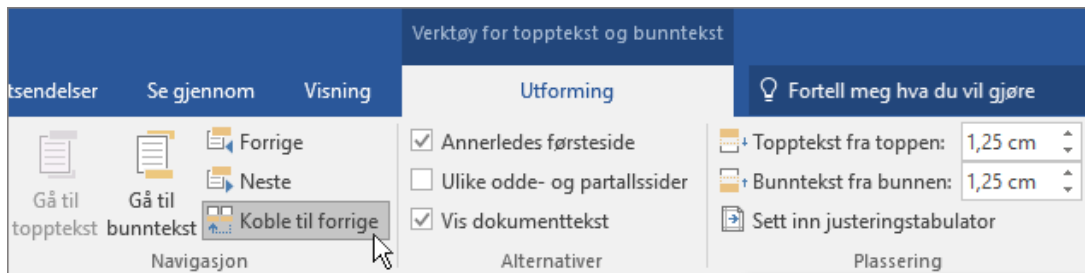
Gjør som følger:

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

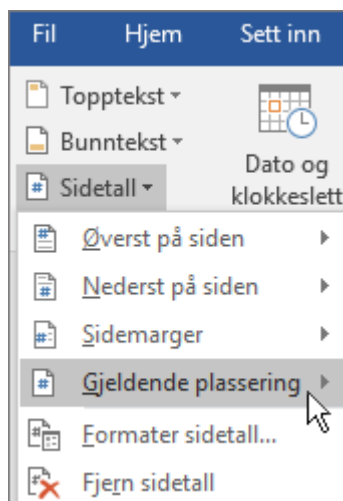


Tips: Det kan være nyttig å vise inndelingsskift og andre formateringsmerker mens du skriver. Hvis du vil slå på dette velger du **Vis/Skjul** (¶) i **Avsnitt**-gruppen på **Hjem**-fanen. Velg knappen på nytt for å slå av visningen.

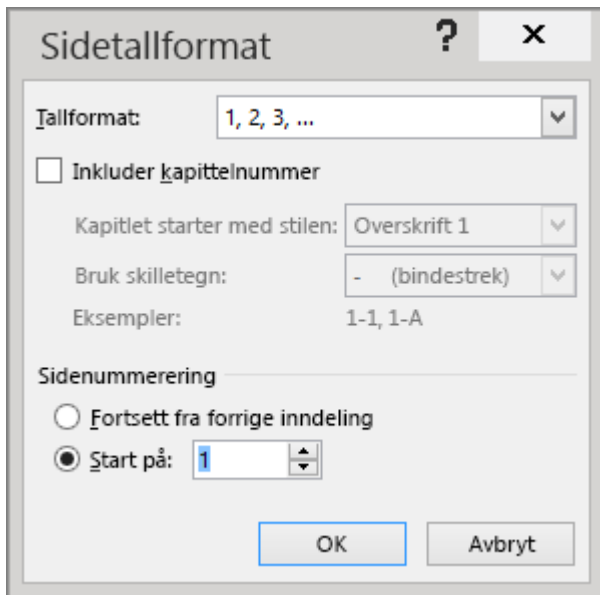
3. Dobbelklikk i bunntekstområdet (nederst på siden) der du vil vise sidetall. Dette åpner **Utforming** -fanen under **Verktøy for topp tekst og bunntekst**.
4. Klikk på **Koble til forrige** for å koble bunnteksten fra bunnteksten i forrige del.



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.



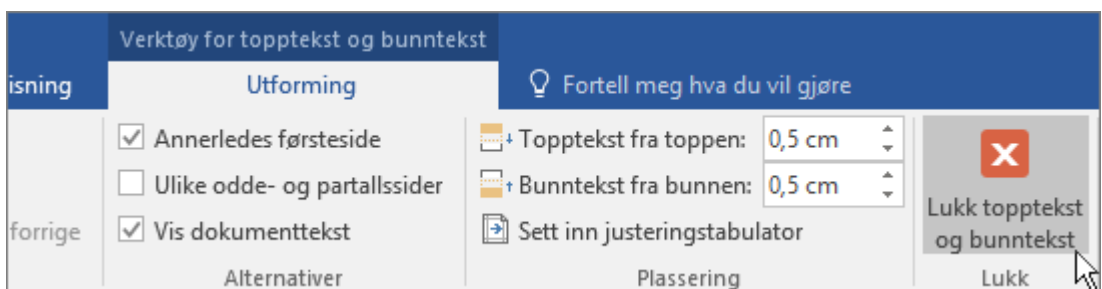
7. Når du skal velge format og bestemme hvilket tall nummereringen skal begynne med, velger du **Sidetall > Formater sidetall** i Topptekst og bunntekst-gruppen for å åpne **Sidetallformat**.



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 topp tekst og bunntekst**, eller dobbeltklikker hvor som helst utenfor topp tekst- eller bunntekstområdet.



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