

## Sidetallsorganisering

-> Slik får du sidetall på alle andre sider enn på for eksempel forside og innholdsfortegnelse.

Det du må gjøre, er å dele inn dokumentet i **inndelinger**. For hver ny del som etter innholdsfortegnelse, velg [**Sett inn**] og [**Skift**].



Velg [**Neste side**] og [**OK**]. Du har nå satt inn et inndelingsskift. For hver inndeling, kan du bruke egne formateringer.



Nå vil du gjerne endre sidetallsformateringen i bunnteksten. Velg [**Vis**] og [**Topptekst og bunntekst**]. Gå ned til bunnteksten i bunnen av siden du vil ha en annen formatering på (f. eks. side to) og velg [**Sett inn sidetall**] på verktøylinjen som nå har kommet opp. Et sidetall dukker opp, men ikke det riktige helt ennå.



Over den stiplede linjen, står det *Samme som forrige* og det vil du ikke. Du vil ha det annerledes enn det forrige, så da må du trykke på knappen merket rød på bildet [**Samme som forrige**] for å (forvirrende nok) slå av denne funksjonen.



Velg [**Formatér sidetall**] for å velge hvilket tall din første side med sidetall skal starte på.



Hvis du trenger mer hjelp, spør på StudAsskontet. Vi hjelper deg.