

Börja sidnumreringen var Du vill.

Ur Hjälp om Microsoft-Office Word (F1)

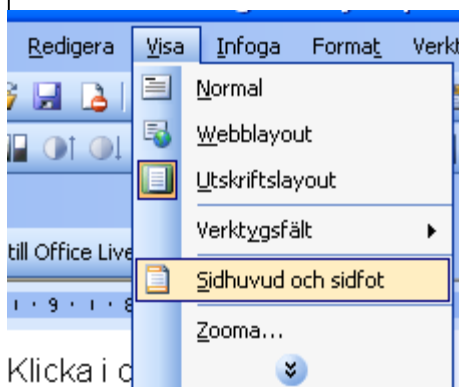
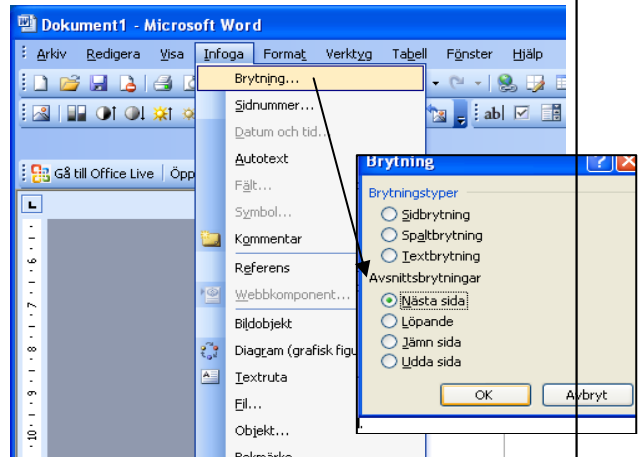
Du kan t ex hoppa över försättsidan eller introduktionen och börja sidnumreringen senare i dokumentet.

*Obs! Om du redan har infogat en **sidbrytning**, tar du bort sidbrytningen och ersätter den med en avsnittsbrytning så att avsnittet börjar på en ny sida.*

Om detta inte redan är gjort, infogar du en avsnittsbrytning där du vill börja om sidnumreringen.

Klicka där du vill infoga en avsnittsbrytning

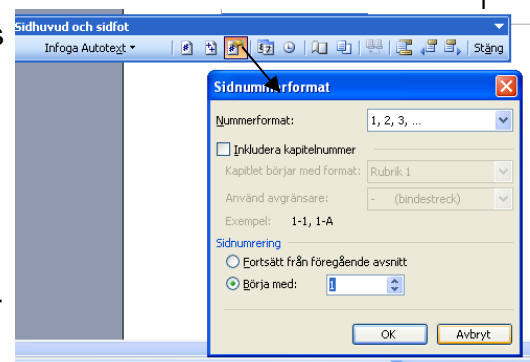
1. Klicka på Brytning på Infoga-menyn.
2. Klicka under Avsnittsbrytningar på det alternativ som beskriver var du vill att det nya avsnittet ska börja.



Klicka i d

1. Klicka i det avsnitt där du vill att sidnumrering en ska börja
2. Klicka på Sidhuvud och sidfot på Visa-menyn.
3. Om du vill att sidnumren ska placeras längst ned på sidan, klickar du på Växla mellan sidhuvud och sidfot i verktygsfältet Sidhuvud och sidfot.

4. Om ett sidhuvud eller en sidfot har definierats för ett tidigare avsnitt i dokumentet klickar du på **Länk** till föregående i verktygsfältet Sidhuvud och sidfot för att **bryta kopplingen** mellan sidhuvudet eller sidfoten i det aktuella avsnittet och föregående avsnitt.
5. Om det redan finns text i sidhuvudet eller sidfoten som du inte längre vill använda, tar du bort den innan du infogar sidnumret.



6. Klicka på Sidnummer på Infoga-menyn.
7. Klicka på Format.
8. Skriv i rutan Börja

