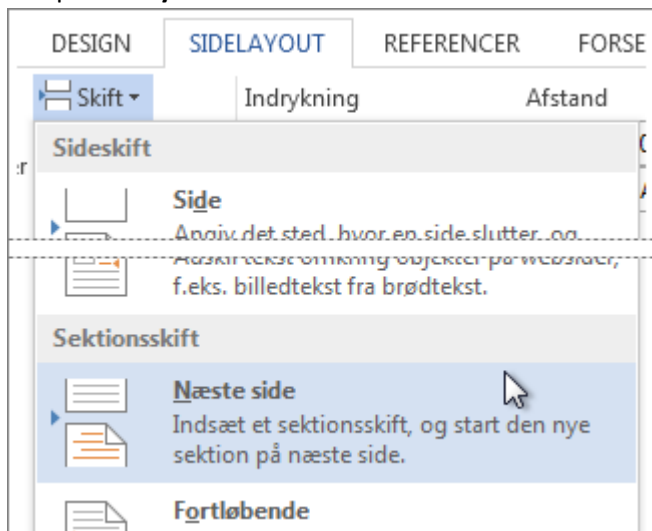


Starte sidenummerering senere i dokumentet

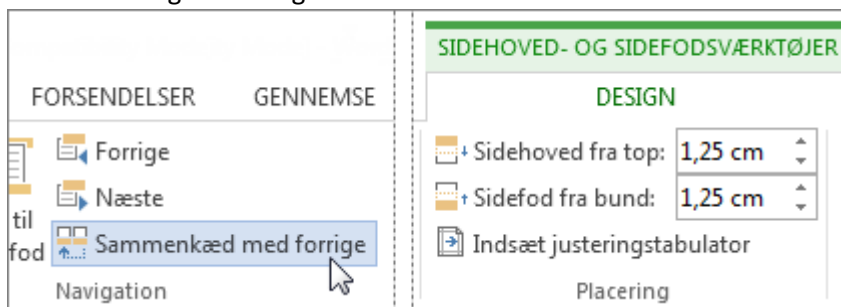
Nogle gange vil du måske ikke vise det faktiske sidetal i sidehovedet eller sidefoden. Hvis f.eks. første side er en forside, og anden side er en indholdsfortegnelse, skal der måske stå "Side 1" på den tredje side.

For at starte sidenummerering længere inde i dokumentet skal du først dele det op i sektioner og fjerne sammenkædningen mellem dem. Derefter kan du få vist sidenummereringen og vælge startværdien.

1. Klik i det dokument, hvor du vil indsætte skellet.
2. Klik på **Sidelayout > Sideskift > Næste side**.

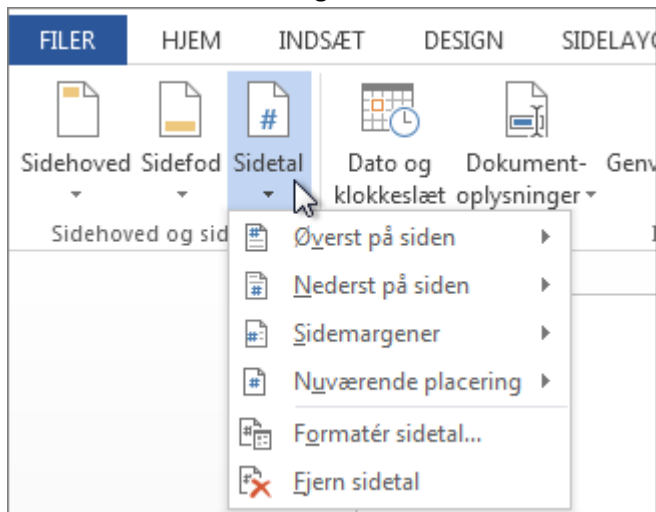


3. Dobbeltklik på det sted i sidehoved- eller sidefodområdet, hvor sidetallet skal være. Det åbner fanen **Design** under **Sidehoved- og sidefodsværktøjer**.
4. Klik på **Kæde til forrige** for at deaktivere den og fjerne sammenkædningen mellem sidehovedet eller -foden og den forrige sektion.

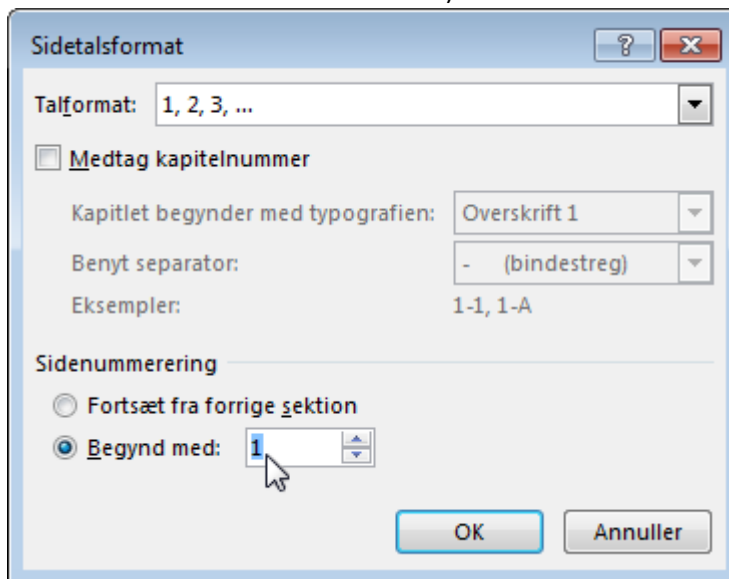


Bemærk Sidehoveder og -fødder sammenkædes separat, så hvis sidetallet står i sidehovedet, skal du slå sammenkædning for sidehoveder fra. Hvis sidetallet er placeret i sidefoden, skal du slå sammenkædning fra for sidefødder.

5. Klik på **Sidetæl**, og vælg derefter en placering og en typografi. Klik f.eks. på **toppen af siden** og vælg derefter det ønskede design.



6. Klik på **Sidetæl > Formatér sidetæl** for at åbne dialogboksen **Sidetælsformat**.
7. Hvis du vil starte nummereringen med 1, skal du klikke på **Begynd med**, og skriv **1** (ellers anvender Word automatisk det faktiske sidetæl).



8. Klik på **OK**.
9. Når du er færdig, skal du klikke på **Luk sidehoved og sidefod** eller dobbeltklikke et sted uden for sidehoved- og sidefodområdet.



Mere om sidetal

- [Indsætte sidetal](#)
- [Indsætte sidetal X af Y i et dokument](#)
- [Indsætte forskellige sidetal eller talformater i forskellige afsnit](#)
- [Starte sidetal med et andet tal end 1](#)
- [Slette sidetal](#)

Gælder: Word 2013