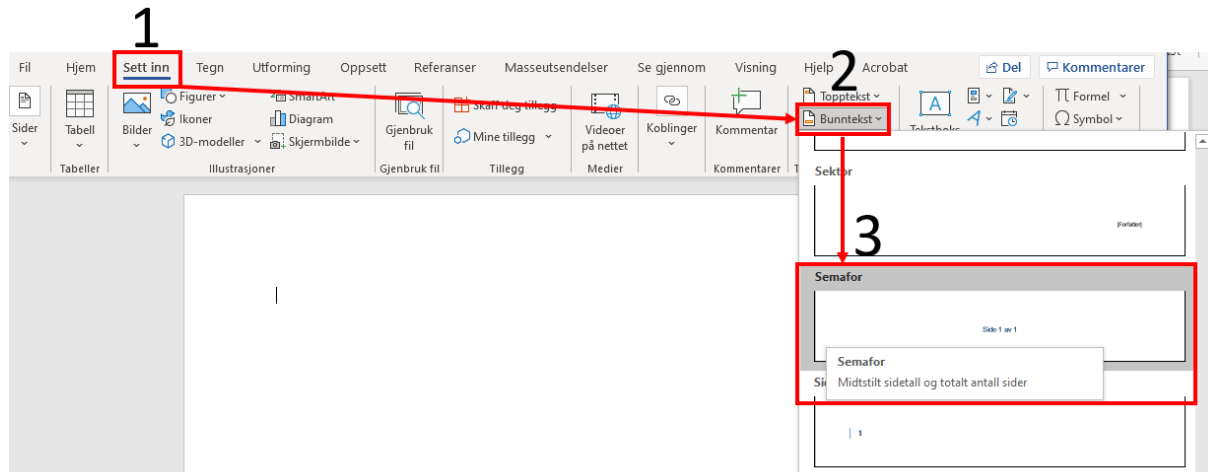




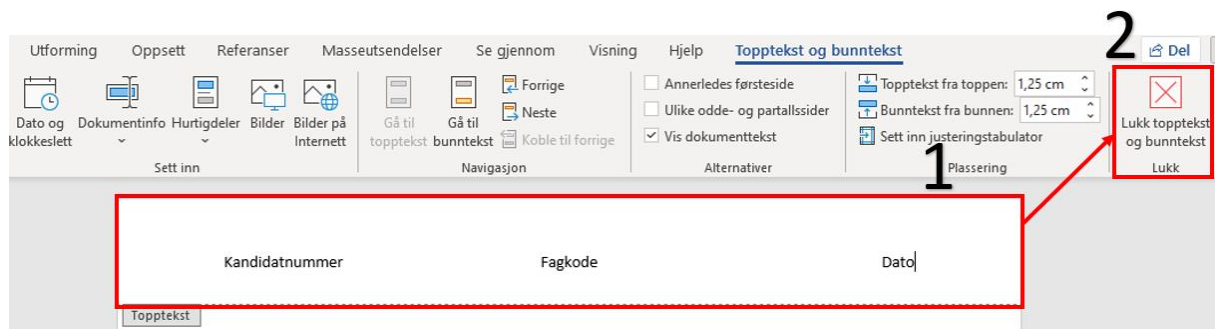
Topptekst og sidetall

Microsoft Word: Topptekst og sidetall



1. Velg **sett inn**
2. Velg **Bunntekst**
3. Velg **Semafor**

Dette vil automatisk sette inn sidetall og totalt antall sider.



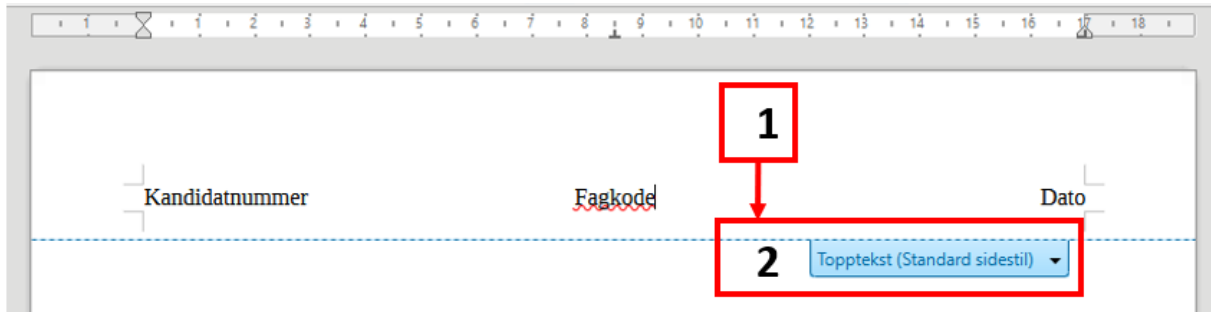
1. Gå helt **øverst på siden** og fyll inn toppteksten med **Kandidatnummer, Fagkode, og Dato** (dette får du oppgitt på eksamensdagen).
2. Trykk så på **Lukk topptekst og bunntekst**, alternativt dobbeltklikk på selve dokumentet for å lukke toppteksten.

Husk å lagre dokumentet manuelt før du starter på eksamensoppgaven.



LibreOffice Topptekst og sidetall

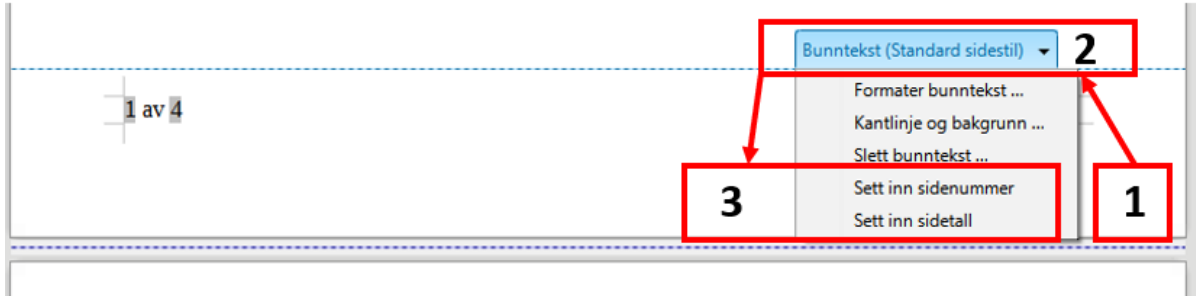
Topptekst



1. Aktiver topptekst med å trykke **på toppen av dokumentet**
2. Trykk på **Topptekst (standard sidestil)**
3. Fyll inn toppteksten med **Kandidatnummer, Fagkode, og Dato** (dette får du oppgitt på eksamensdagen).

Sidetall

Aktiver bunntekst på samme måte som topptekst. Sett inn – Bunntekst - Standard



1. Aktiver bunntekst med å trykke **på bunnen av dokumentet**
2. Trykk på **Bunntekst (Standard sidestil)**
3. Velg **Sett inn sidenummer** – skriv inn teksten **Av** – Velg **Sett inn sideantall**.
4. Da vil bunnteksten inneholde både gjeldende side og totalt antall sider