

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.

Utforming Oppsett Referanser Mas Dato og Dokumentinfo Hurtigdeler Bilder på klokkeslett Sett inn	seutsendelser Se gjennom Visnin Gå til Gå til Så til Sobe til forrige Navigasjon	g Hjelp <u>Topptekst og br</u> Annerledes førsteside Ulike odde- og partallssider Vis dokumenttekst Alternativer	unntekst Topptekst fra topper: 1,2 United Sett inn justeringstabulate Plassering	2 r Del 15 cm ↓ 25 cm ↓ Lukk topptekst og bunntekst Lukk
Kandidatnummer Topptekst	Fagkode		Dato	/

- 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

	Bunntekst (Standard sidestil) 👻 🙎
1 av 4	Formater bunntekst Kantlinje og bakgrunn Slett bunntekst
	3 Sett inn sidenummer Sett inn sidetall 1

- 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