

Sådan styrer du dine sidetal Word

Her vil du kunne finde guides til Word, om hvordan man indsætter sidetal. Der er også et afsnit om hvordan man oprette en automatisk indholdsfortegnelse.

Sidetal Word 2007 (PC)	1
Sidetal Word 2010 (PC)	1
Sidetal Office 2013 (PC)	6
Word 2011 (MAC)	9
Sidetal Word 2016 (MAC)	10
Sådan opretter du indholdsfortegnelse automatisk (generelt)	13

Sidetæl Word 2007 (PC)

For at få dine sidetæl til at starte på en anden side, end den første side.

Så skal der indsættes et sektionsskift, på siden før man ønsker, at sidetællene skal begynde.

Derefter tryk på sidefoden og tryk på fjern sammenkædning til forrige.

Indsæt sidetæl, og vælg sidetælsformatering. Sidenummerring og sæt begynd med til 1

Her er en video over hvordan man gør det

<https://www.youtube.com/watch?v=2oFvalPGiJc>

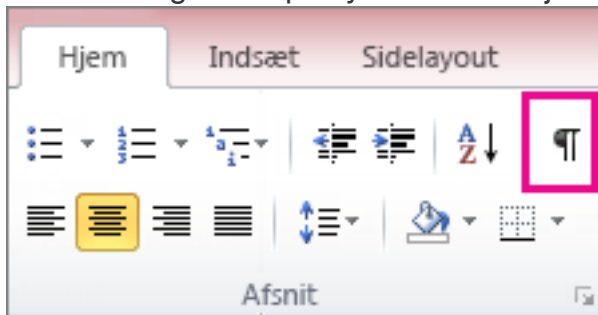
Sidetæl Word 2010 (PC)

Tilføje sidetæl i forskellige dele af et dokument

I store dokumenter kan det være nødvendigt med sidetæl i forskellige formater til forskellige sektioner. Der behøver ikke at være sidetæl på din forside (første side). Du kan bruge romertal (i., ii. og iii.) på sider med indholdsfortegnelse og arabertal (1, 2, 3) i hoveddokumentet. Brug denne fremgangsmåde til at konfigurere forskellige formater for sidetæl i et dokument, eller se [denne video](#).

- 1 Hvis du vil vise alle symboler for skjulte tegn i dit dokument skal du gå til fanen

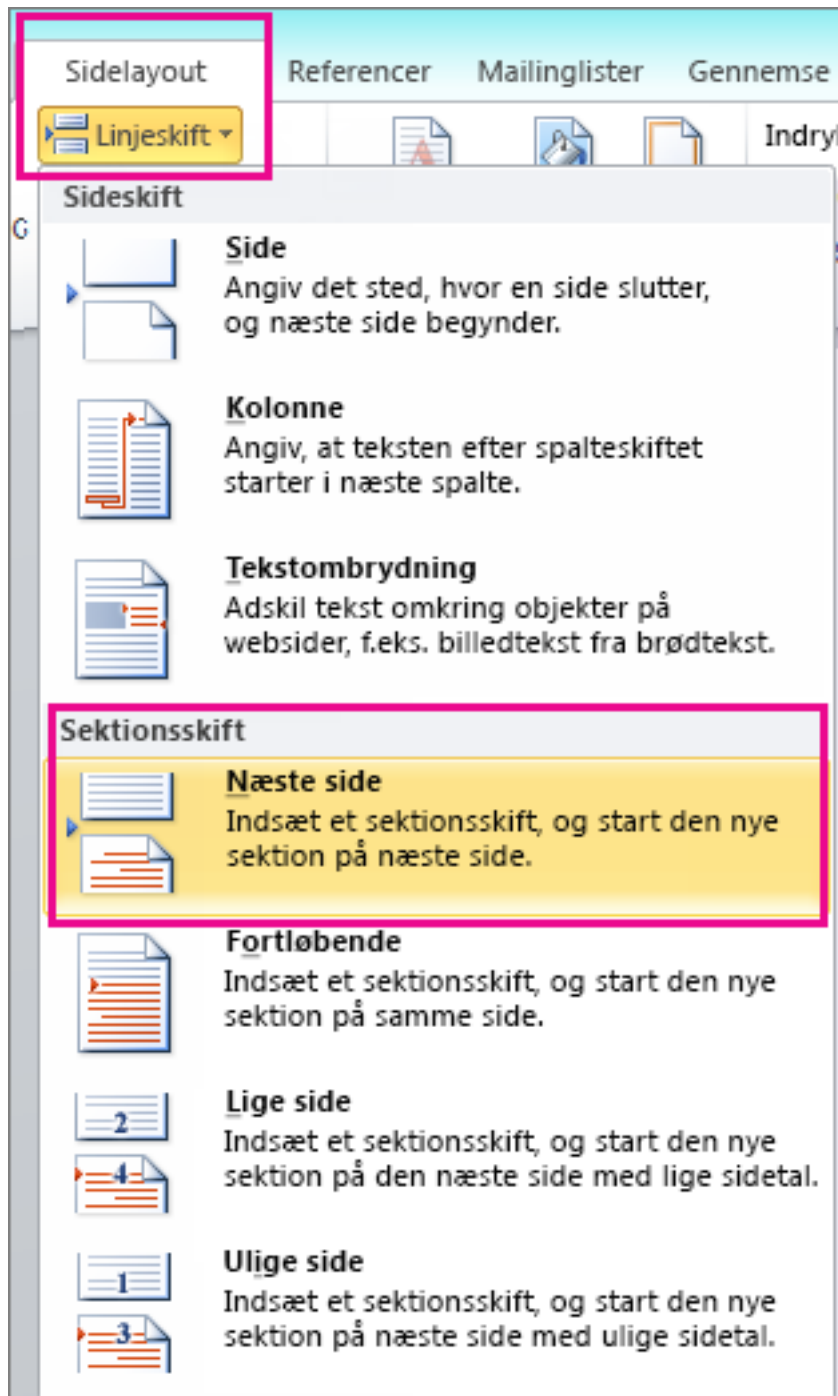
Startside og klikke på symbolet for skjulte tegn. ¶ .



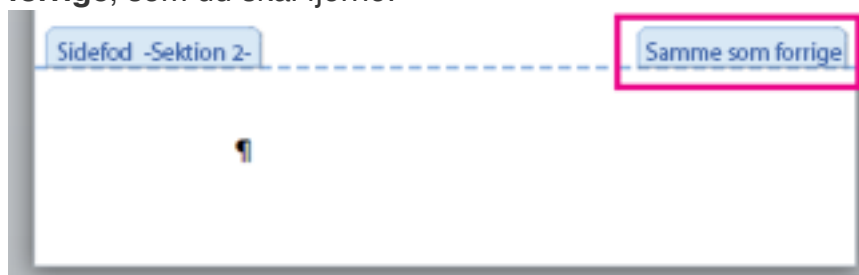
TIP Dette vil gøre det lettere at se de sektionsskift, du tilføjer.

- 2 Rul til bunden af forsiden eller første side.

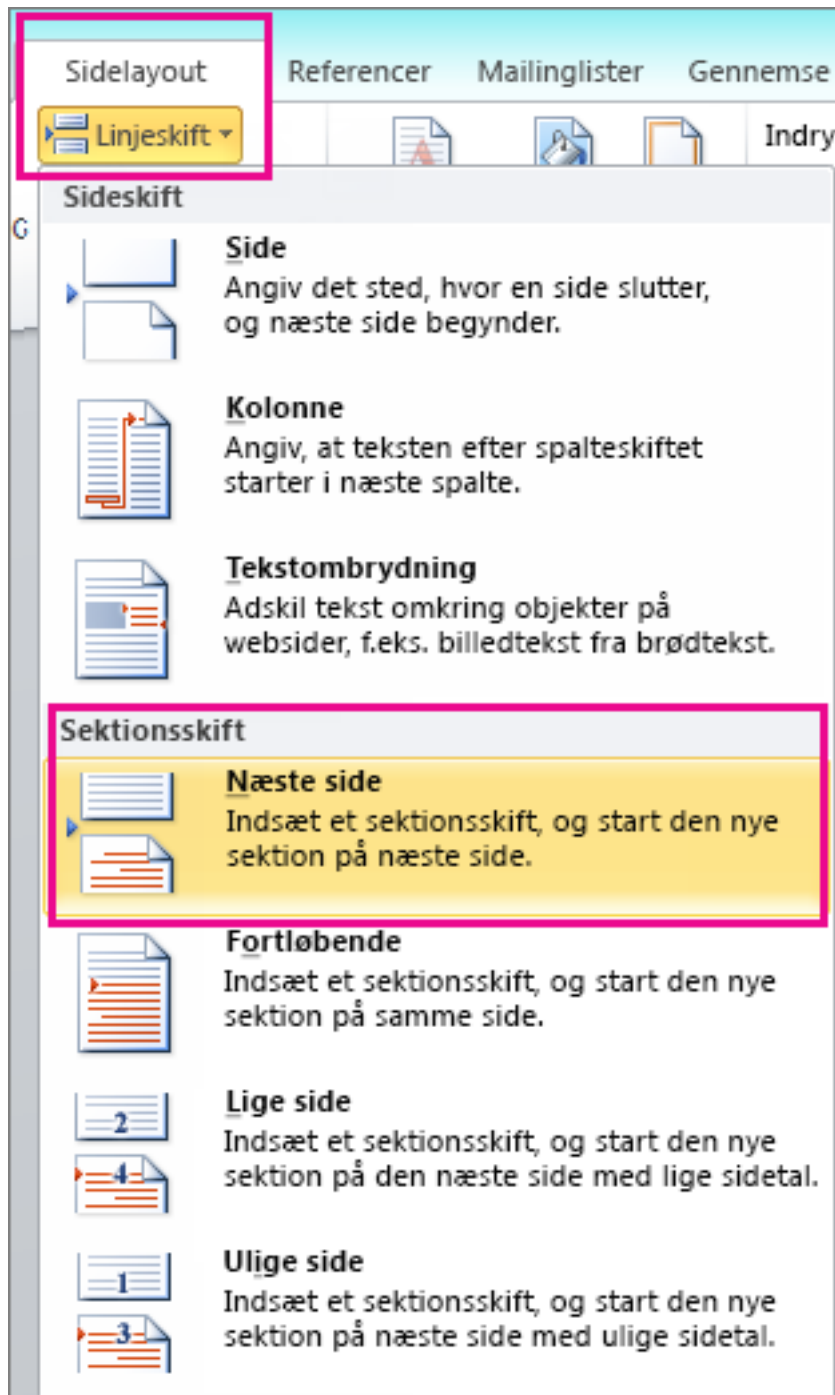
- 3 Klik på **Skift** under fanen **Sidelayout**, og klik på **Næste side** under fanen **Sektionsskift**.



- 4 TIP Forsiden er sektion 1, og resten af dokumentet er sektion 2.
5 Rul ned til bunden af den første side af sektion 2 (indholdsfortegnelsen), og dobbeltklik for at åbne sidefoden. Her vises sammenkædningen **Samme som forrige**, som du skal fjerne.

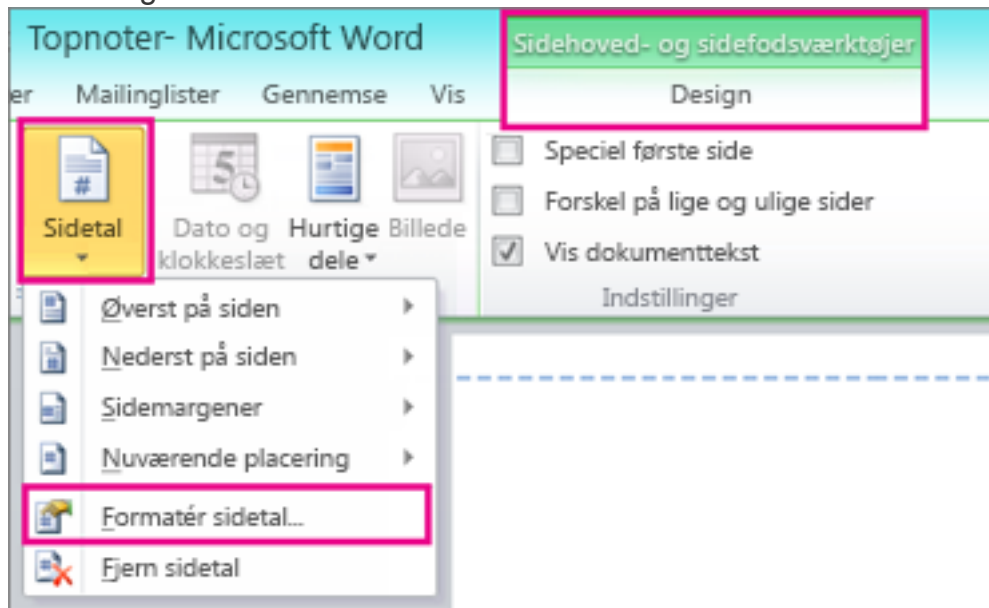


- 6 Mens markøren er aktiv i sidefoden, skal du klikke på **Sammenkæd med forrige** under **Sidehoved- og sidefodsværktøjer** på fanen **Design**.
BEMÆRK Dette fjerner sammenkædningen mellem sektion 1 (forsiden) og sektion 2 (indholdsfortegnelsen).
- 7 Rul ned til bunden af den sidste side af sektion 2 (indholdsfortegnelsen).
- 8 Klik på **Skift** under fanen **Sidelayout**, og klik på **Næste side** under fanen **Sektionsskift**.

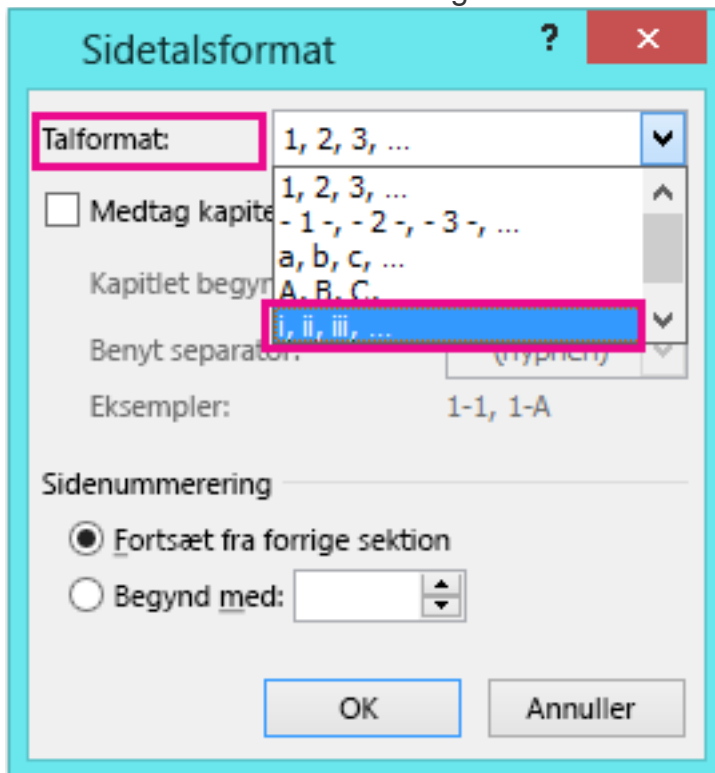


- 9 Mens markøren er aktiv i sidefoden, skal du klikke på **Sammenkæd med forrige** under **Sidehoved- og sidefodsværktøjer** på fanen **Design**.
BEMÆRK Dette fjerner sammenkædningen mellem sektion 2 (indholdsfortegnelsen) og sektion 3 (resten af dokumentet).
- 10 Klik hvor som helst i indholdsfortegnelsen, klik på **Sidetal** og **Nederst på siden** under fanen **Indsæt**, og vælg herefter **Almindeligt tal 2** i rullemenuen.

- 11 Under **Sidehoved- og sidefodsværktøjer** på fanen **Design** skal du klikke på **Sidetæl** og **Formatér sidetæl**.



- 12 På listen **Talformat** skal du vælge formatet Romertal og klikke på **OK**.



- 13 Rul ned til bunden af første side i sektion 3 (resten af dokumentet).

- 14 Under fanen **Indsæt** skal du klikke på **Sidetæl** og **Nederst på siden**, og i rullelisten skal du vælge **Almindeligt tal 2**.

BEMÆRKNINGER Hvis det viste sidetæl ikke er "1", skal du gøre følgende for at ændre tallet:

- Under **Sidehoved- og sidefodsværktøjer** på fanen **Design** skal du klikke på **Sidetæl** og **Formatér sidetæl**.
- Under **Sidetæl** i feltet **Begynd med** skal du angive tallet 1 og klikke på **OK**.

Sidetalsformat ? X

Talformat: 1, 2, 3, ...

Medtag kapitelnummer

Kapitlet begynder med typografien: Overskrift 1

Benyt separator: -(bindestreg)

Eksempler: 1-1, 1-A

Sidenummerering

Fortsæt fra forrige sektion

Begynd med: 1

OK Annuller

15

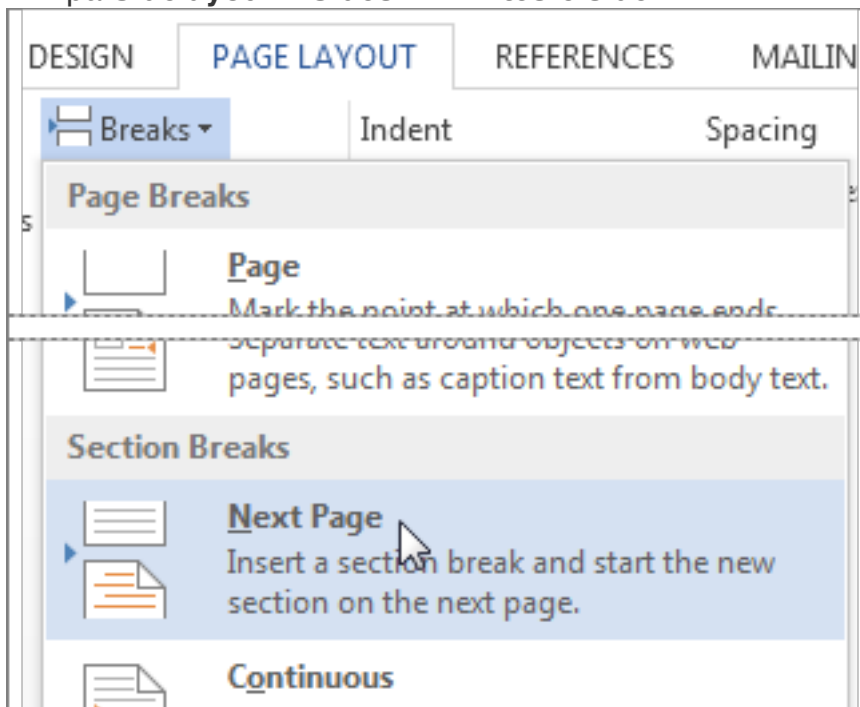
Sidetæl Office 2013 (PC)

Starte sidenummerering senere i dokumentet

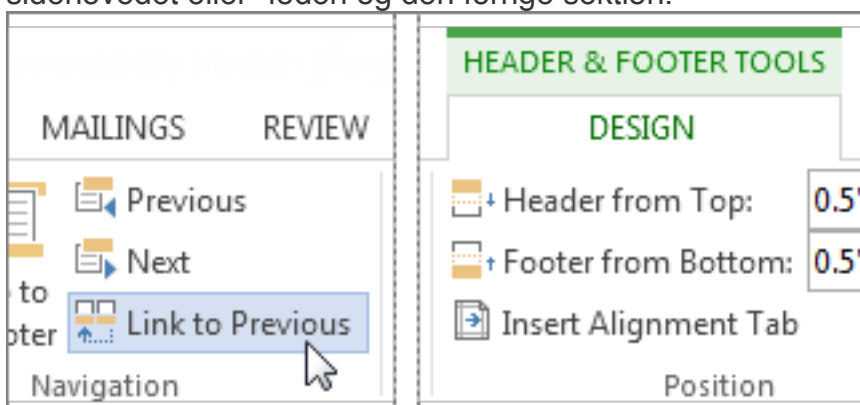
Nogle gange vil du måske ikke vise det faktiske sidetal i sidehovedet eller sidefoden. Hvis f.eks. første side er en forside, og anden side er en indholdsfortegnelse, skal der måske stå "Side 1" på den tredje side.

Hvis du vil starte sidenummereringen senere i dokumentet, deler du først dokumentet i sektioner og fjerner kæden mellem dem. Derefter viser du sidetal og vælger startværdien.

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

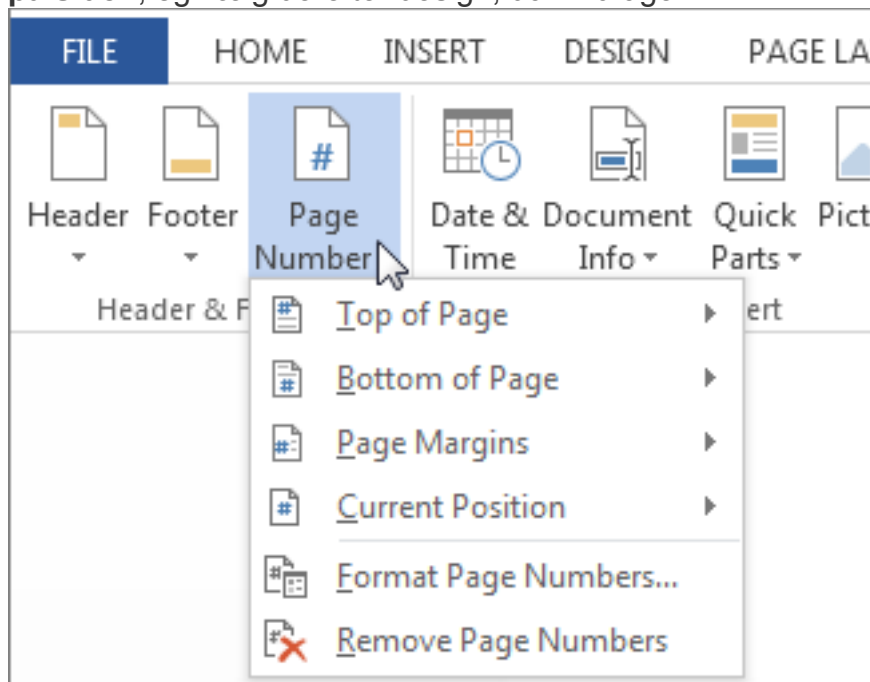


- 3 Dobbeltklik på det sted i sidehoved- eller sidefodområdet, hvor sidetallet skal være. Så åbnes Fanen **Design** under **Sidehoved- og sidefodsværktøjer**.
- 4 Klik på **Kæde til forrige** for at deaktivere den og fjerne sammenkædningen mellem sidehovedet eller -foden og den forrige sektion.

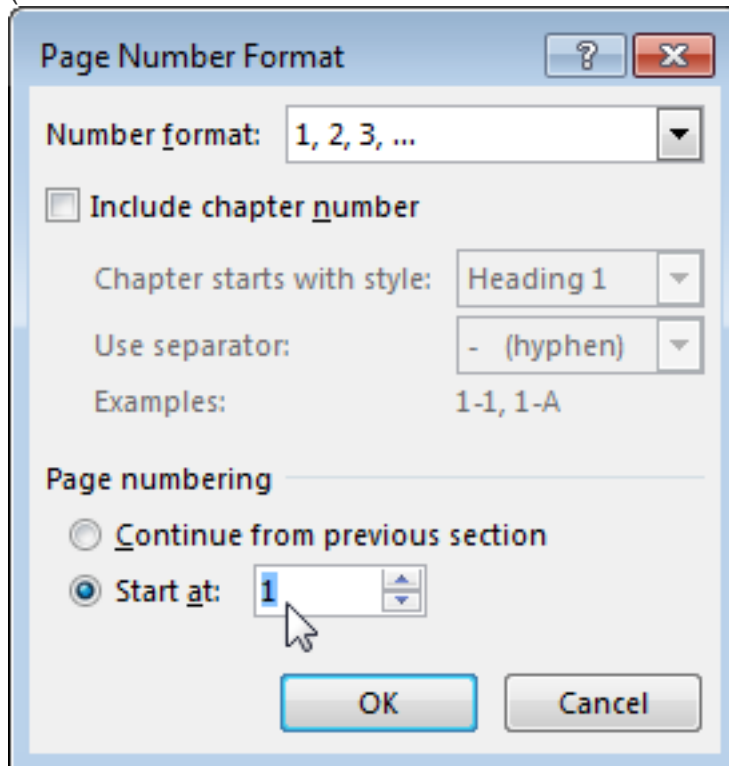


BEMÆRK Sidehoveder og -fødder sammenkædes separat, så hvis sidetallet står i sidehovedet, skal du slå sammenkædning for sidehoveder fra. Hvis sidetallet er placeret i sidefoden, skal du slå sammenkædning fra for sidefødder.

- 5 Klik på **Sidetæl**, og vælg derefter en placering og en typografi. Klik f.eks. på **Øverst på siden**, og vælg derefter design, du vil bruge.

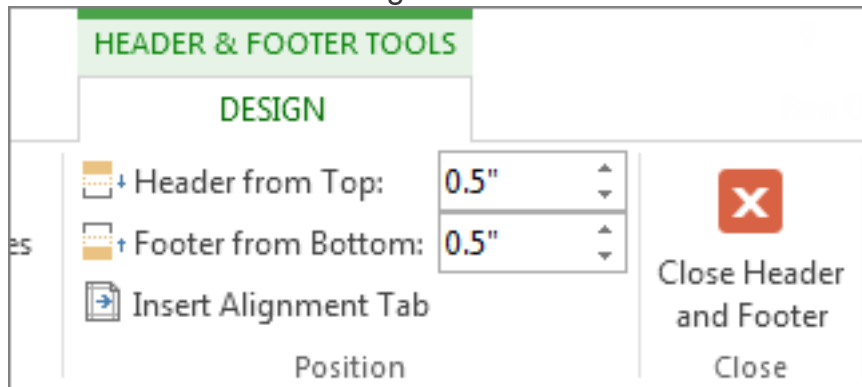


- 6 Klik på **Sidetæl > Formatér sidetæl** for at åbne dialogboksen **Sidetælsformat**.
7 Hvis du vil starte nummereringen med 1, skal du klikke på **Begynd med**, og skriv **1** (ellers anvender Word automatisk det faktiske sidetæl).



- 8 Klik på **OK**.

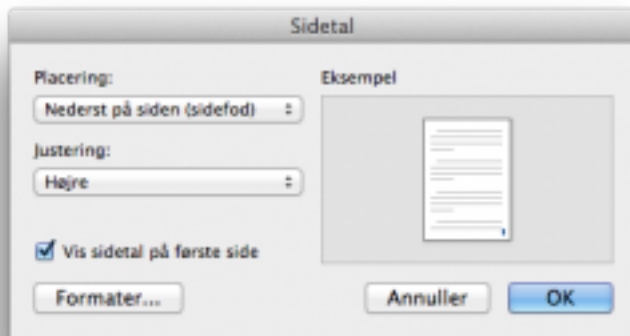
- 9 Når du er færdig, skal du klikke på **Luk sidehoved og sidefod** eller dobbeltklikke et sted uden for sidehoved- og sidefodområdet.



Word 2011 (MAC)

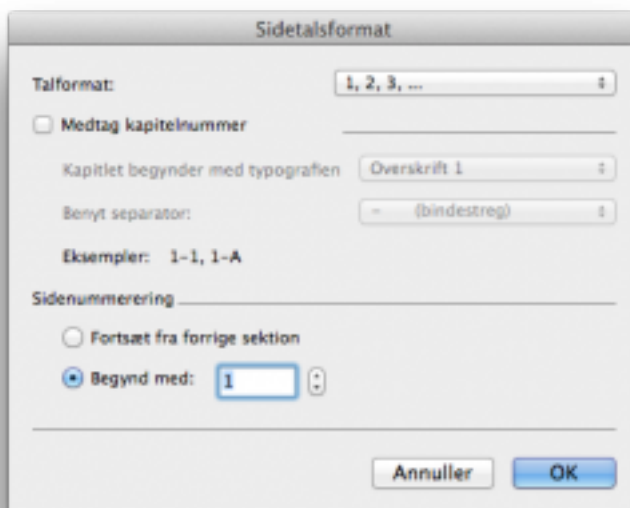
Vejledning: Sidetal og indholdsfortegnelse

Denne vejledning viser, hvordan man kan lave sidetal i Word 2011 til Mac. Det viser sig nemlig, at det driller en hel del at få tallene til at passe, når man gerne vil have både abstract, forside og indholdsfortegnelse i samme dokument, og samtidig gerne vil have opgavens første side med indledning til at være side 1.



For at få det til at virke, skal man lave sektioner til de forskellige del af opgaven. Én sektion til abstract, én til forsiden, én til indholdsfortegnelsen og én til selve opgaven.

Når man har de tre sektioner, skal man så indsætte sidetal for alle tre sektioner, og her skal man huske at fjerne fluebenet i det felt, der hedder "Vis sidetal på første side". Det næste man skal være opmærksom på, er at vælge, at sidenummereringen skal begynde med side 1.



Når man har gjort det på alle tre sektioner, skulle man gerne have en opgave, der ingen sidetal har på de første tre sider (hhv. abstract, forside og indholdsfortegnelse). Første side – typisk med indledning – skulle så gerne være side 1.
God fornøjelse.

Videoen kan ses her <https://vimeo.com/105010779>

Sidetæl Word 2016 (MAC)

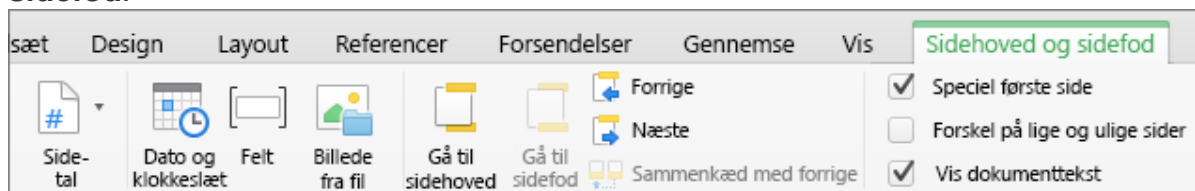
Du kan vælge at få sidetæl i sidehovedet eller sidefoden til at starte med en anden værdi end 1.

Hvis det dokument, du arbejder på, f.eks. følger efter et andet dokument eller en fil i en større samling af udskrevne sider, vil du måske starte nummereringen i det aktuelle dokument med et højere sidetæl.

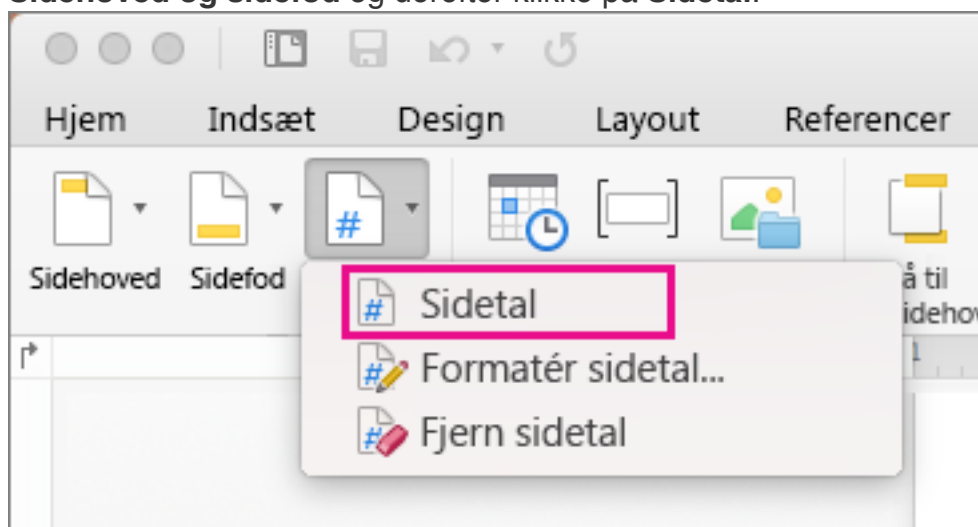
TIP Du kan også vælge at starte sidenummereringen senere i dokumentet. Hvis f.eks. første side er en forside, og anden side er en indholdsfortegnelse, skal der måske stå "Side 1" på den tredje side. Det kan du få mere at vide om under [Starte sidenummerering senere i dokumentet](#).

Hvis du vil starte sidenummereringen med andet end 1, skal du følge disse trin.

- 1 Dobbeltklik i sidehoved- eller sidefodsområdet på en side i dokumentet. Word åbner sidehovedet eller sidefoden til redigering og viser fanen **Sidehoved og sidefod**.

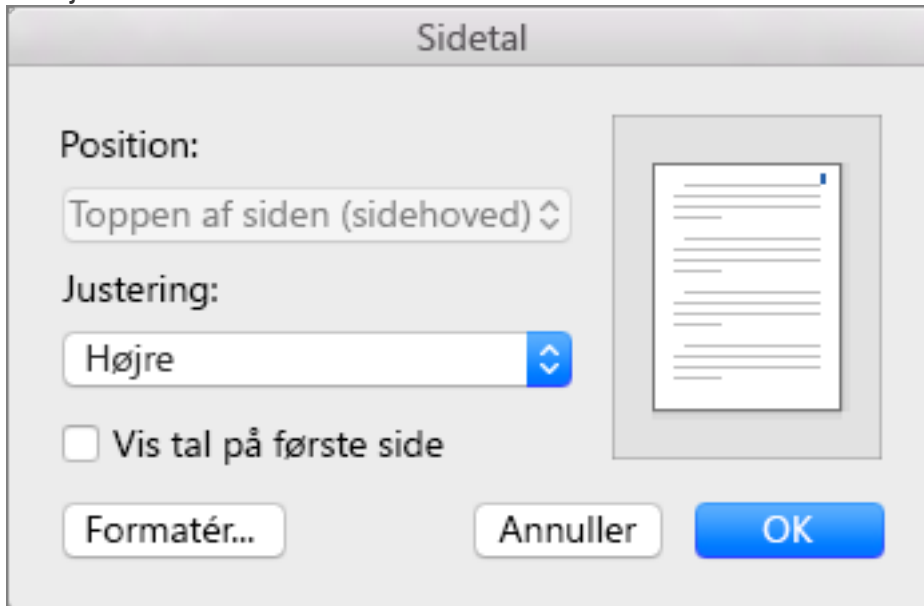


- 2 Hvis dokumentet ikke allerede har sidetæl, skal du klikke på **Sidetæl** på fanen **Sidehoved og sidefod** og derefter klikke på **Sidetæl**.

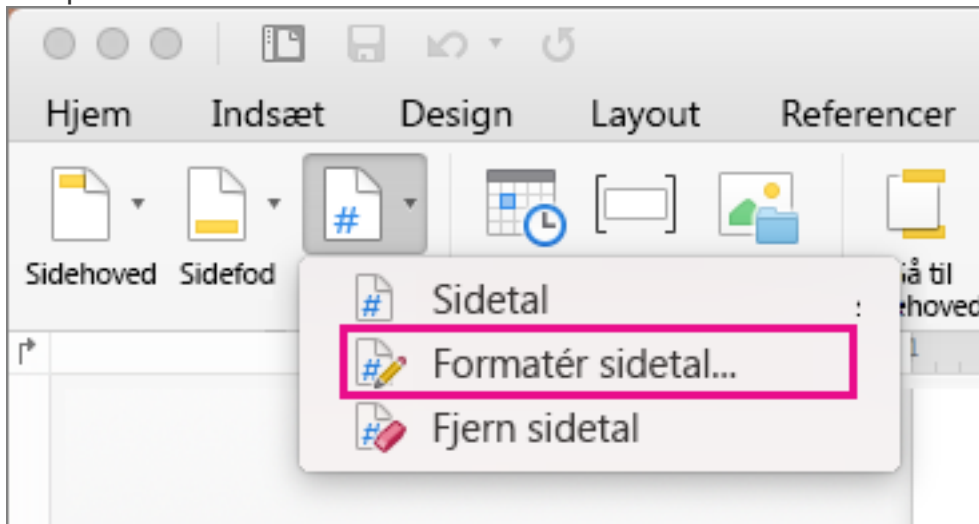


Word viser **Sidetæl**, hvor du kan vælge placering og justering af sidetæl. Klik derefter på **OK** for

at føje dem til dit dokument.



- 3 Klik på **Sidetæl > Formatér sidetæl**.



- 4 Klik på **Begynd med** i dialogboksen **Sidetalsformat**, og skriv det tal, som dokumentets startside skal have.

- 5 Klik på **OK**.
- 6 Klik på **Luk sidehoved og sidefod**, eller dobbeltklik et sted uden for sidehoved- og sidefodsområdet, når du er færdig med at redigere sidehovedet eller sidefoden.

Sådan opretter du indholdsfortegnelse automatisk (generelt)

Det er nemmest at oprette en indholdsfortegnelse ved at bruge de indbyggede overskriftstypografier. Du kan også oprette en indholdsfortegnelse baseret på de brugerdefinerede typografier, du har anvendt. Eller du kan tildele niveauerne i indholdsfortegnelsen til separate tekstindgange.

Markere indgange vha. indbyggede overskriftstypografier

- 1 Markér den tekst, der skal vises i indholdsfortegnelsen.
- 2 Klik på den ønskede typografi i gruppen **Typografier** under fanen **Hjem**.



Hvis du f.eks. markerer tekst, der skal formateres som en hovedoverskrift, skal du klikke på typografien **Overskrift 1** i galleriet Hurtige typografier.

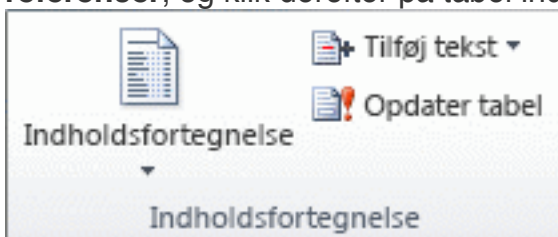
BEMÆRK

- Hvis du ikke kan se den ønskede typografi, skal du klikke på pilen for at udvide galleriet Hurtige typografier.
- Hvis den ønskede typografi ikke bliver vist i galleriet Hurtige typografier, skal du trykke på Ctrl+Skift+S for at åbne opgaveruden **Anvend typografier**. Klik på den ønskede typografi under **Typografinavn**.

Oprette en indholdsfortegnelse ud fra galleriet

Når du har markeret indgangene til indholdsfortegnelsen, skal du oprette den.

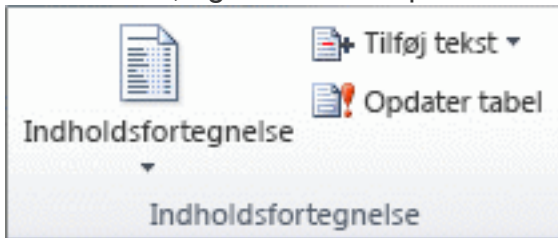
- 1 Klik på det sted, hvor du vil indsætte indholdsfortegnelsen, hvilket normalt er i starten af dokumentet.
- 2 Klik på **Indholdsfortegnelse** i gruppen **Indholdsfortegnelse** under fanen **referencer**, og klik derefter på tabel indholdsfortegnelsesformat, du vil.



BEMÆRK Hvis du vil angive flere indstillinger – for eksempel, hvor mange overskriftsniveauer vise – Klik på **Indsæt indholdsfortegnelse** for at åbne dialogboksen **Indholdsfortegnelse**. Hvis du vil vide mere om de forskellige indstillinger, kan du se [Format en indholdsfortegnelse](#).

Oprette en brugerdefineret indholdsfortegnelse

- 1 Klik på **Indholdsfortegnelse** i gruppen **Indholdsfortegnelse** under fanen **Referencer**, og klik derefter på **Indsæt indholdsfortegnelse**.

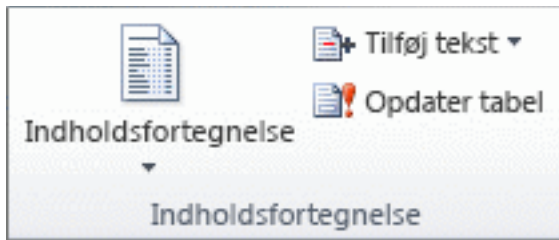


- 2 Benyt en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen **Indholdsfortegnelse**:
- Hvis du vil ændre, hvor mange overskriftsniveauer der skal vises i indholdsfortegnelsen, skal du angive det ønskede antal i feltet ved siden af **Vis niveauer** under **Generelt**.
 - Hvis du vil ændre det hele indholdsfortegnelsens udseende, skal du klikke på et andet format på listen **Formater**. Du kan se, hvordan dit valg ser ud, i områderne **Vis udskrift** og **Eksempel på webside**.
 - Hvis du vil ændre den linjetype, der vises mellem teksten og sidetallet, skal du klikke på en indstilling på listen **Tabulatorfyldtegn**.
 - Hvis du vil ændre, hvordan overskriftsniveauerne vises i indholdsfortegnelsen, skal du klikke på **Rediger**. Klik på det niveau, du vil ændre, i dialogboksen **Typografi** og klik derefter på **Rediger**. Du kan ændre skrifttypen, skriftstørrelsen og indrykningen i dialogboksen **Rediger typografi**.
- 3 Hvis du vil bruge brugerdefinerede typografier i indholdsfortegnelsen, skal du klikke på **Indstillinger** og derefter benytte følgende fremgangsmåde:
- a Find den typografi, som du har anvendt på overskrifterne i dokumentet, under **Tilgængelige typografier**.
 - b Skriv et tal fra 1 til 9 under **Niveau** ud for typografinavnet for at angive, hvilket niveau overskriftstypografien skal repræsentere.
BEMÆRK Hvis du kun vil benytte brugerdefinerede typografier, skal du slette niveaunumrene for de indbyggede typografier, f.eks. Overskrift 1.
 - c Gentag trin 1 og 2 for hver overskriftstypografi, der skal medtages i indholdsfortegnelsen.
 - d Klik på **OK**.
- 4 Vælg en indholdsfortegnelse til dokumenttypen:
- a **Udskrevet dokument** Hvis du opretter et dokument, der skal læses på papir, skal du oprette en indholdsfortegnelse, hvor hver enkelt indgang angiver både overskriften og det sidetal, hvor overskriften vises.
 - b **Onlinedokument** I et dokument, der skal læses i Word, kan du formatere indgangene i indholdsfortegnelsen som hyperlinks, så læsere kan gå til en overskrift ved at klikke på indgangen i indholdsfortegnelsen.

Opdatere en indholdsfortegnelse

Hvis du har tilføjet eller fjernet overskrifter eller andre indgange fra indholdsfortegnelsen, kan du hurtigt opdatere den.

- 1 Klik på **Opdater indholdsfortegnelse** i gruppen **Indholdsfortegnelse** under fanen **Referencer**.



- 2 Klik på **Opdater kun sidetal** eller **Opdater alt**.
Slette en indholdsfortegnelse

- 1 Klik på **Indholdsfortegnelse** i gruppen **Indholdsfortegnelse** under fanen **Referencer**.



- 2 Klik på **Fjern indholdsfortegnelse**.