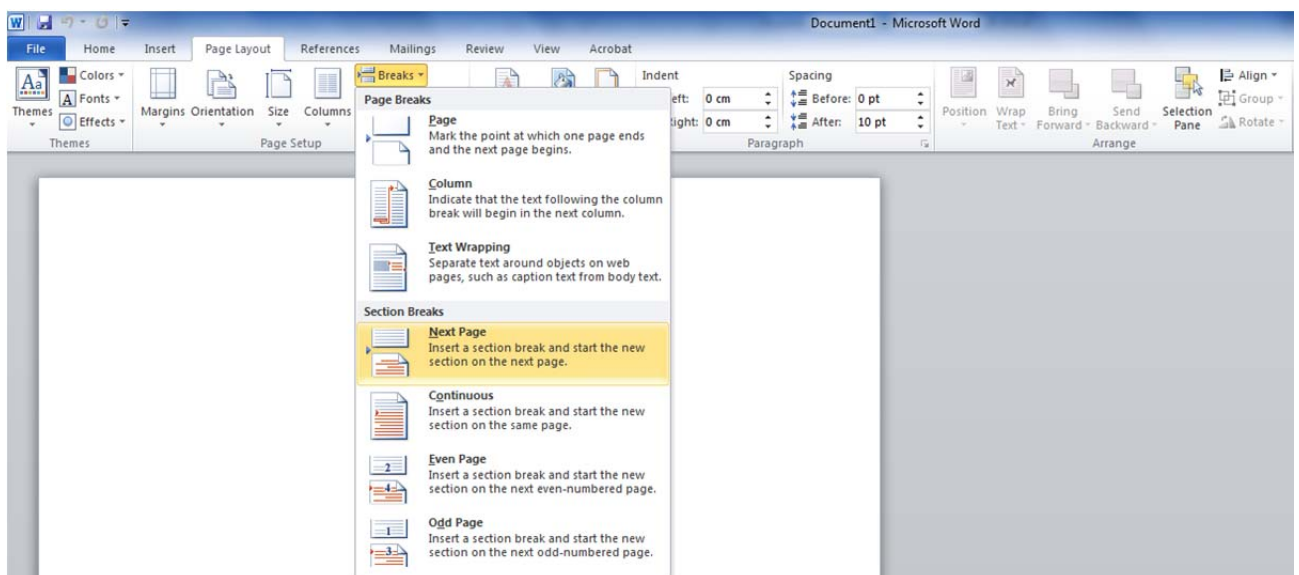


Sivunumeroiden hallinta Wordissä (Office 10 –versio)

eli miten saada sivunumerointi alkamaan vasta ensimmäiseltä tekstisivulta eikä kansilehdeltä tai sisällysluettelosta.

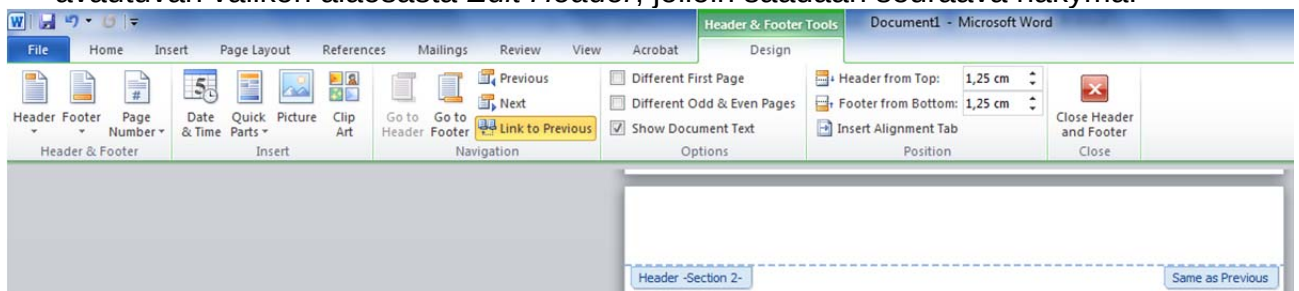
Oletaan, että olet kirjoittanut jonkin pidemmän tekstin, johon haluat tehdä sisällysluettelon ja mahdollisesti kansilehden. Sisällysluettelossa ja ylätunnisteessa sivunumeroinnin tulisi alkaa ensimmäisestä tekstisivulta mutta kansilehdellä ja sisällysluettelosivulla sivunumeroita ei tarvita.

1. Tee tekstiin automaattinen sisällysluettelo (*References* → *Table of Contents*). Muista käyttää tekstisi otsikoissa Wordin otsikkotyylejä (Heading 1-4), sillä automaattinen sisällysluettelotoiminto rakentaa sisällysluettelon niiden perusteella.
2. Koska sisällysluettelo halutaan omalle sivulleen ja sivunumerointi alkamaan vasta tekstisivulta tehdään sisällysluettelon jälkeen pakotettu sivunvaihto seuraavasti: Valitse *Page Layout* → *Breaks* ja avautuvasta ikkunasta kuvan mukaisesti osan vaihto seuraavalle sivulle (Section Breaks, Next Page).



Näin teksidokumentti on jaettu kahteen eri osioon (Section), joilla molemmilla voi olla oma sivunumerointinsa ja ylätunnisteensa.

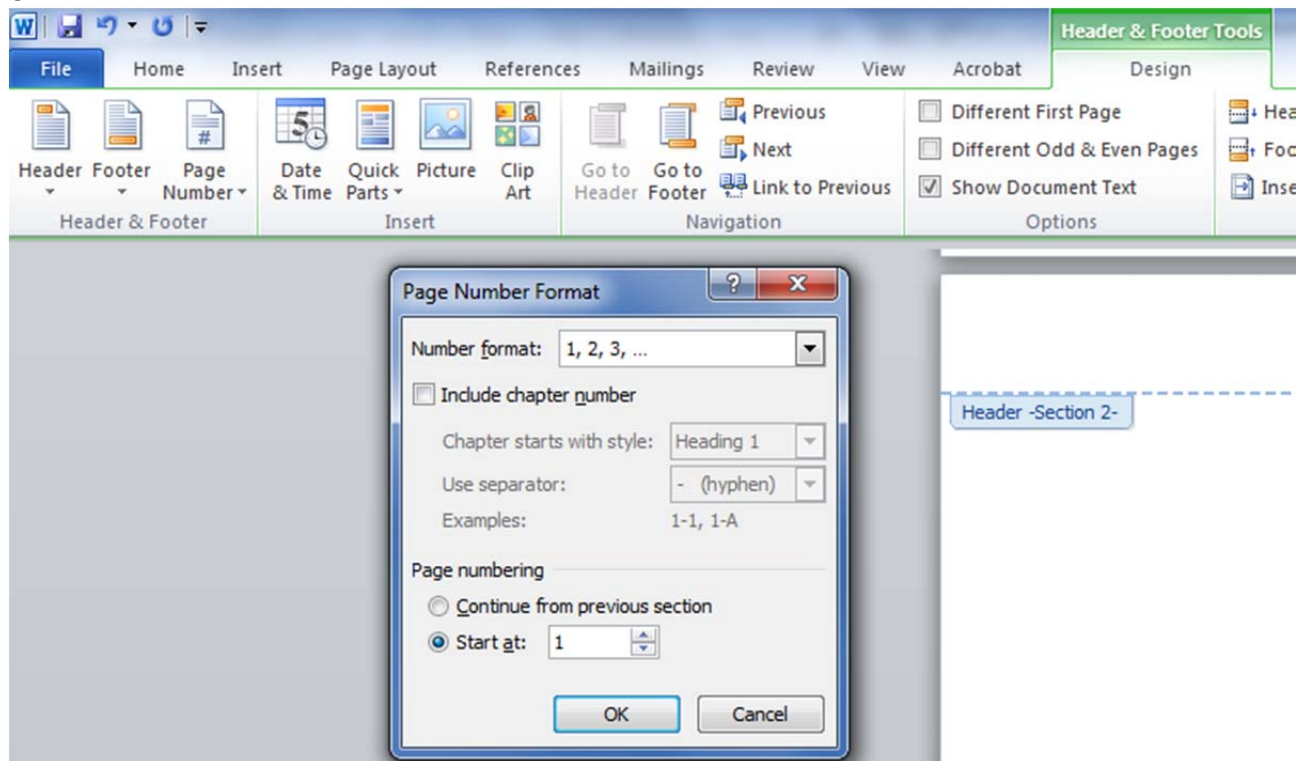
3. Tämän jälkeen mennään sille tekstisivulle, josta sivunumeroinnin halutaan alkavan, ja muokataan toisen osion (Section 2) ylätunnistetta. Valitaan *Insert* → *Header*, ja avautuvan valikon alaosasta *Edit Header*, jolloin saadaan seuraava näkymä:



Ylätunnisteen otsikosta nähdään että kyseessä on Section 2. Kun tekstiin luodaan uusi osio, ylätunnisteen tiedot kopioituvat siihen edeltävästä osiosta. Kun osioiden

ylätunnisteista halutaan erilaisia, täytyy Header & Footer -valikosta poistaa valinta *Link to Previous* klikkaamalla kuvan osoittavaa valikon kohtaa. Jos *Link to Previous* on valittuna, ylätunniste pysyy samana kuin edellisessä osiossa. Kun valinta ei ole aktiivisena voidaan toiseen osioon (Section 2) luoda oma ylätunniste.

4. Jotta sivunumerointi saadaan alkamaan alusta toisen osion alussa, valitaan Header & Footer -valikosta *Page Number* → *Format Page Numbers...* jolloin saadaan auki Page Number Format -ikkuna
- 5.



Page Number Format -ikkunasta valitaan kohta Page numbering: Start at: ja määrätään sivunumerointi alkamaan ykkösestä. *Page Number* -valikosta valitaan vielä sivunumeroiden sijoitus paperin oikeaan yläreunaan.

6. Näin sivunumerointi on saatu alkamaan alusta ensimmäisellä tekstisivulla eli osion 2 (Section 2) ensimmäiseltä sivulta. Kansilehdellä ja sisällysluettelossa ei sivunumerointia näy koska sitä ei osiossa 1 (Section 1) tarvita. Automaattisesti tehdyssä sisällysluettelossa sivunumerointi muuttuu kuitenkin automaattisesti alkamaan ensimmäiseltä tekstisivulta, kuten haluttiin. Tämän jälkeen sisällysluettelon eteen voidaan tarvittaessa lisätä tiivistelmäsiivu yms., ilman että sillä on vaikutusta osion 2 (Section 2) sivunumerointiin ja sisällysluettelossa näkyviin sivunumeroihin. Samaan tekstidokumenttiin on myös mahdollista tehdä useampia osioita, joille kaikille voidaan antaa oman sivunumeronsa.