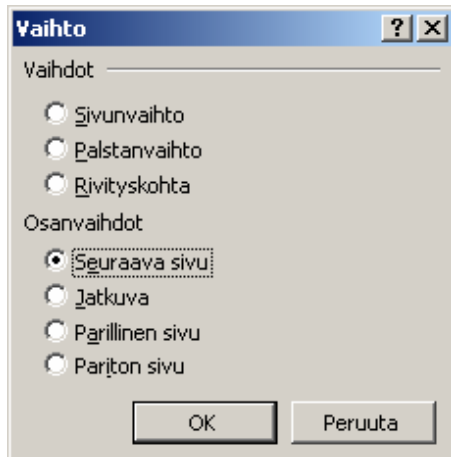


OHJE:

KUINKA WORD-ASIAKIRJAN SIVUNUMEROINTI SAADAAN NÄKYVILLE VAIN TIETYSTÄ SIVUSTA LÄHTIEN?

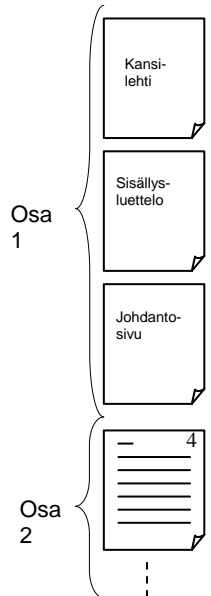
- (1) Jaa tiedostosi kahteen osaan siirtämällä ensin kohdistin sen sivun loppuun, josta eteenpäin sivunumerot halutaan näkyville, esim. johdantosivun tai sisällysluettelon loppuun, ja lisää siihen osanvaihto:
LISÄÄ – VAIHTO – OSANVAIHDOT: SEURAAVA SIVU



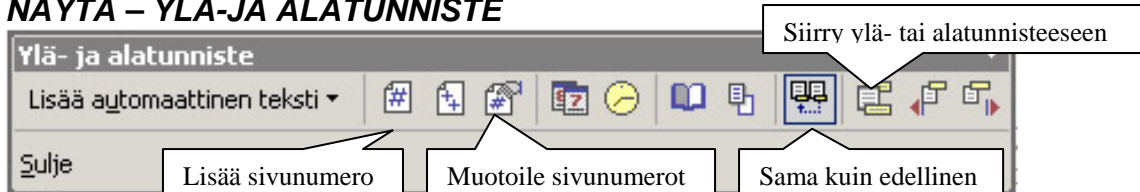
Huomaa:

Osanvaihto näkyy näytöllä vain, kun sekä **Näytä ohjausmerkit** että **Normaalinäkymä** ovat valittuina

Kun sivunumero on asetettu, näkyy se **Tulostusasettelunäkymässä**



- (2) Siirrä kohdistin siihen osaan, johon sivunumerot halutaan (osa 2), ja ota ylä/alatunniste näkyville:
NÄYTÄ – YLÄ-JA ALATUNNISTE



- Jos haluat sivunumeroinnin alatunnisteeseen, siirry sinne painamalla **Siirry ylä- tai alatunnisteeseen**
 - Lisää sivunumerot painikkeella **Lisää sivunumero**
 - Paina **Muotoile sivunumerot**-painiketta ja määrittele kohtaan **aloittava nro**: se sivunumero, josta lähtien sivunumerot saavat näkyä
 - Ota pois päältä valinta **Sama kuin edellinen**
 - Sulje **Ylä- ja alatunniste** -ikkuna
- (3) Siirrä kohdistin siihen osaan, jossa sivunumerot eivät saa näkyä (osa 1), ja ota ylä/alatunniste näkyville:
NÄYTÄ – YLÄ-ALATUNNISTE
- Poista sivunumero: maalaa sivunumero ja paina näppäimistöltä Delete
 - Ota pois päältä valinta **Sama kuin edellinen**, jos se on päällä
 - Sulje **Ylä- ja alatunniste** -ikkuna
 - Tarkastele lopputulosta, ja tee tarvittaessa uudestaan