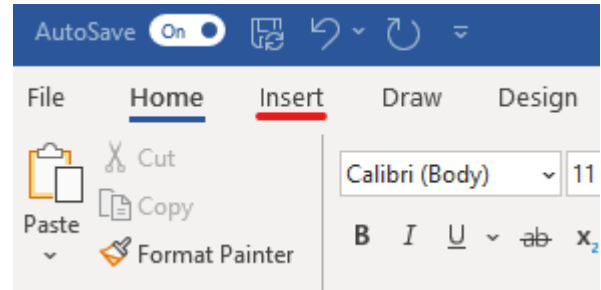
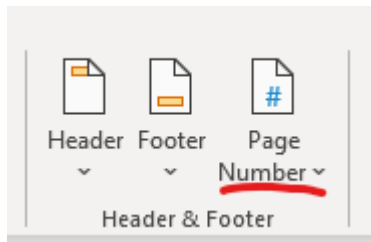


## Svona setjum við inn blaðsíðunúmer í lokaverkefni

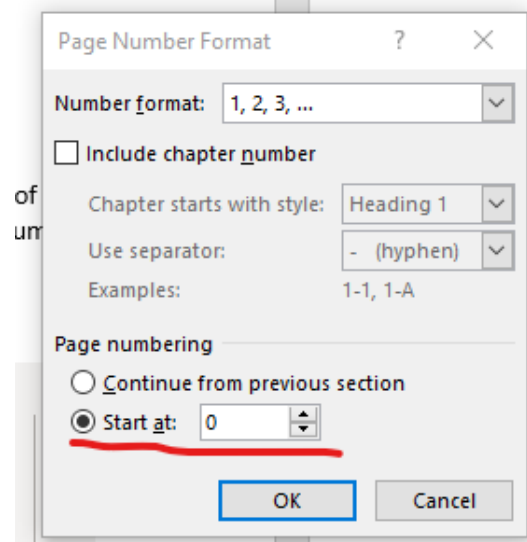
Word:

Við byrjum á því að smella á „Insert“:

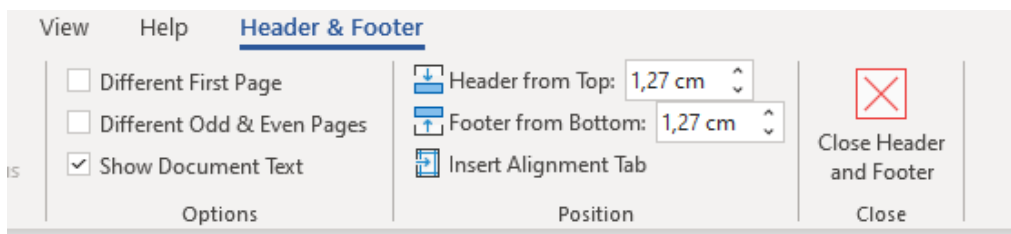


Því næst förum við í „Page Number“, veljum „Format Page Numbers ...“ og hökum þar við „Start at:“ og veljum 0.

Því næst smellum við aftur á „Page Number“. Þar veljum við bottom of page og veljum þar hvaða númer við viljum. T.d. „Plain Number 3“.

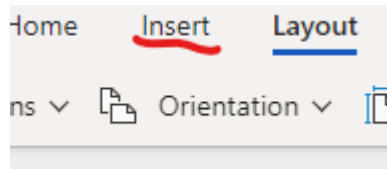


Þá opnast ný verkefnastika efst „Header & Footer“. Ath. að hún opnast líka ef við tvísmellum á blaðsíðufótinn. Þar hökum við í „Different First Page“. Svo getum við strokað núllið af forsíðunni án þess að eyða blaðsíðunúmerum af öðrum síðum.



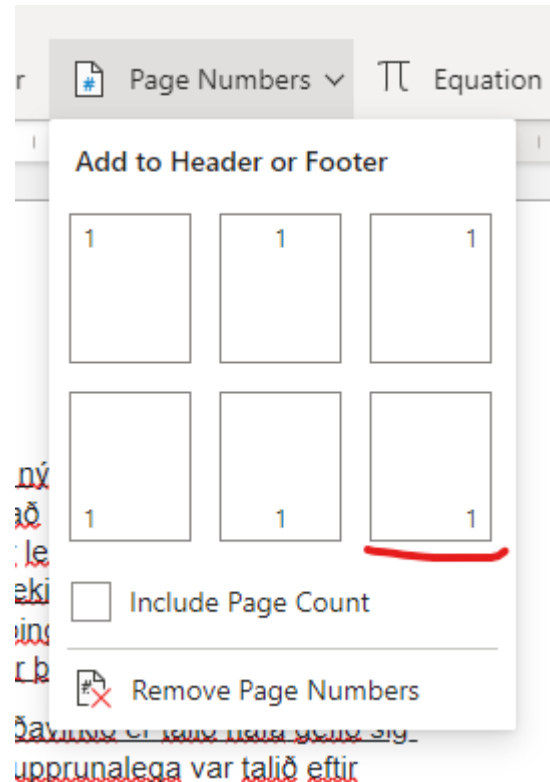
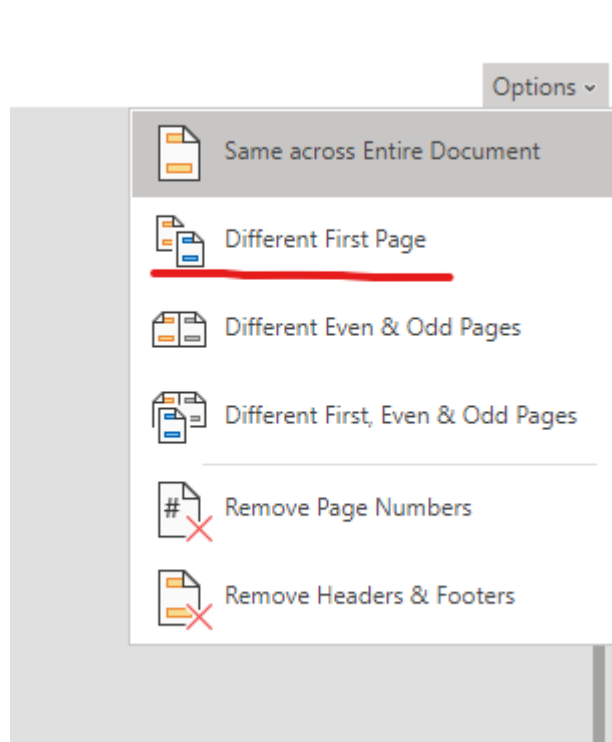
## Office 365 – Word online:

Við byrjum á að smella á „Insert“. Þar veljum við „Page Numbers“ og að hafa blaðsíðutalið neðst til hægri:



Þá opnast „Header & Footer“ valmyndin. Ath. að einnig er hægt að opna hana með því að smella á „Header & Footer“ sem er við hliðina á „Page Numbers“.

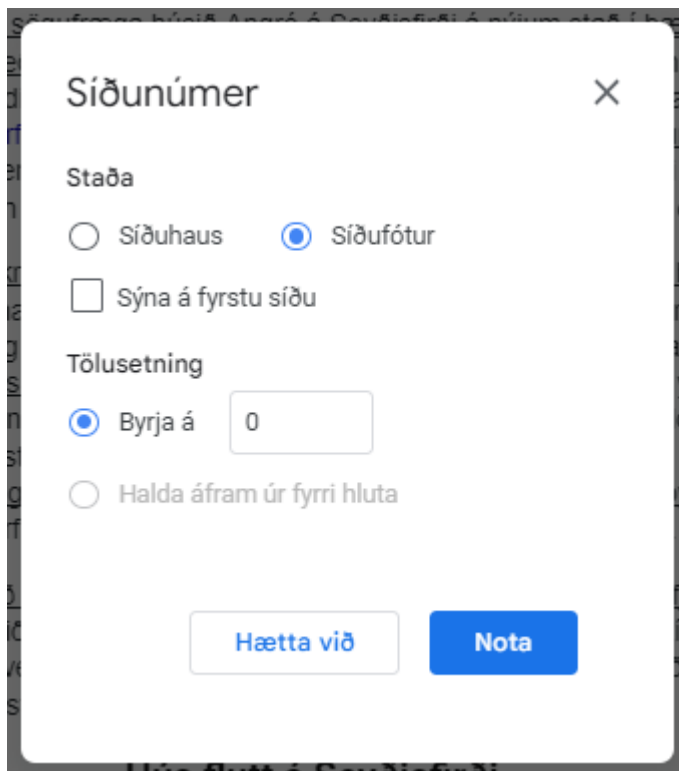
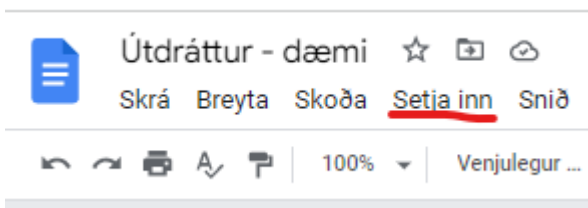
Þar smellum við á „Options“ og veljum „Different First Page“.



Ath. að í Word-online er ekki hægt að láta blaðsíðunúmerin byrja á 0, þannig að síðan með efnisyfirlitinu verður númer 2.

Google Docs:

Við byrjum á að velja „Setja inn“:



Þar veljum við „# Blaðsíðutal“ og „Fleiri valkostir“.

← Þá kemur upp þessi gluggi.

Þar veljum við „Síðufótur“, afhökum „Sýna á fyrstu síðu“, merkjum við „Byrja á“ og skrifum 0.

Gangi ykkur vel með þetta.