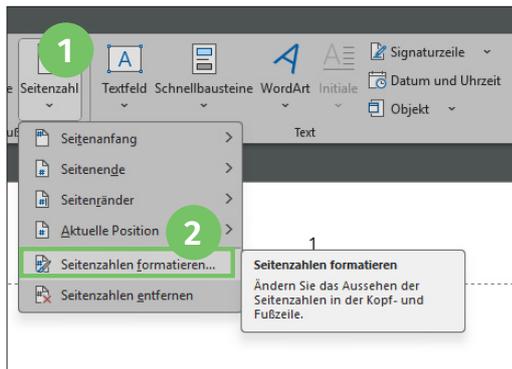




# Gemeindebrief Druckerei

## So passen Sie die Nummerierung der Seiten in Microsoft Word an:

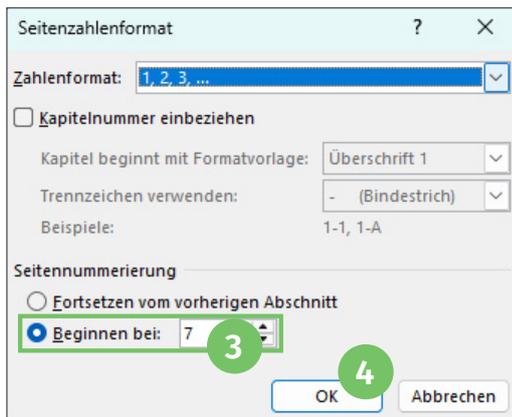


1 = Klicken Sie auf „Seitenzahl“.

2 = Wählen Sie „Seitenzahlen formatieren“.

3 = Klicken Sie „Beginnen bei“ an und geben Sie die Nummer ein, mit welcher die Seitenzählung beginnen soll.

4 = Klicken Sie „OK“.



5 = Klicken Sie „Umbrüche → Nächste Seite“, wenn Sie die Seitennummerierung mitten im Worddokument anpassen möchten (Beispiel: erste vier Seiten sollen Seitenzahlen 3-6, letzte vier Seiten die Seitenzahlen 11-14 haben).

6 = Word hat ab Seite 5 einen neuen Abschnitt erstellt. Klicken Sie auf Seite 5 die Kopfseite doppelt und machen Sie dann einen Rechtsklick auf „Abschnitt 2“. Nun kann die Seitennummerierung ab Seite 5 wie in Punkt 1-4 beschrieben, angepasst werden.

