

COME NUMERARE LE PAGINE DI UN DOCUMENTO WORD 2007 -2010 – 2013 INIZIANDO LA NUMERAZIONE DALLA PAGINA N:

Premetto che a seconda della versione di word che hai la posizione dei comandi è diversa. Farò l'esempio riferendomi a Word 2013.

Supponiamo che vuoi iniziare a numerare le pagine partendo dalla quinta, lasciando cioè senza numero le prime quattro pagine, mentre la quinta pagina deve avere come numero 1.

1. Apri il documento word e posizionali con il cursore dopo l'ultima riga della pagina 4;
2. Vai in LAYOUT DI PAGINA ed inserisci INTERRUZIONE DI SEZIONE CONTINUA;
3. Vai in INSERISCI – PIE' DI PAGINA – MODIFICA si aprirà la sezione del piè di pagina su tutte le pagine;
4. Posiziona il cursore nel piè di pagina della prima pagina che vuoi numerare (la quinta nell'esempio che stiamo facendo) e elimina la dicitura "come sezione precedente" cliccando nella barra degli strumenti COLLEGA A PRECEDENTE;
5. Assicurati che il cursore sia sempre posizionato nel piè di pagina della prima pagina che vuoi numerare (la quinta pagina nel nostro caso) e che compaia SOLO la scritta "piè di pagina – sezione 2 "
6. Vai in INSERISCI – NUMERO DI PAGINA – POSIZIONE CORRENTE ed inserisci il numero di pagina nella posizione dov'è il cursore.

Maurizio Muselli