

# Page numbering in Word 2007, 2010, 2013 and 2016

Page numbering in Word 2007, 2010, 2013, 2016. Page numbering in Word is a necessary job to help you easily manage and search for long Word documents. So how to number pages in Word 2007, 2010, 2013, 2016? Please join us

Page numbering in Word is essential to help you easily manage and search for long Word documents. So how to number pages in Word 2007, 2010, 2013, 2016? Please refer to the tutorial article below.

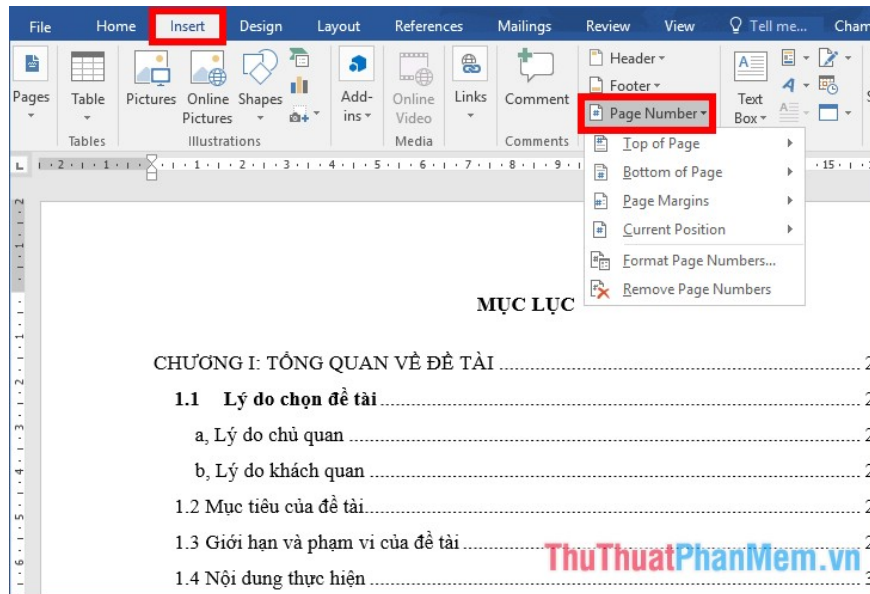


The article shows how to number pages in Word 2016, for Word 2013, 2010, 2007 you do the same.

## PAGE NUMBERS STARTED FROM THE FIRST PAGE

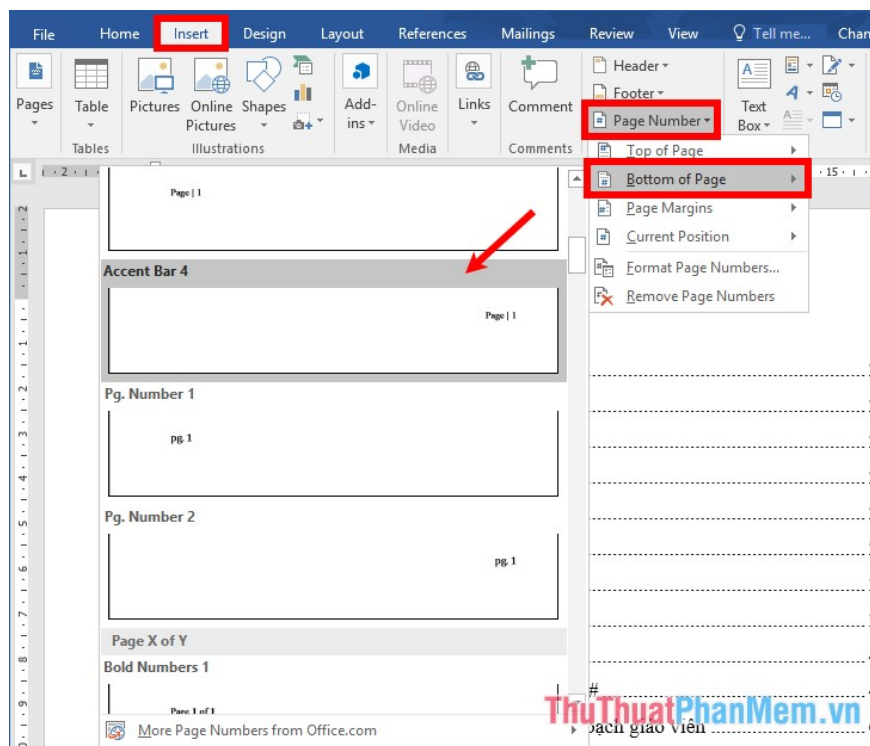
On the Word document page, select **Insert -> Page Number -> select the bookmark location** . Word supports you with 4 options:

1. **Top of Page:** number the page at the top of the page
2. **Bottom of Page :** number the page at the bottom of the page.
3. **Page Margins :** page numbering in margins.
4. **Current Position :** Numbering the page at the position where the mouse cursor is positioned.



In each page numbering position there are different types of page numbering, you just need to select the page numbering position, the styles will be displayed, you choose the page numbering style you want.

For example , you want the page number right at the bottom of the page with page numbering style is **Page | 1** you choose **Insert -> Page Number -> Bottom of Page -> select the style** as shown below.



So your text will be paginated according to the position and type of page you choose.

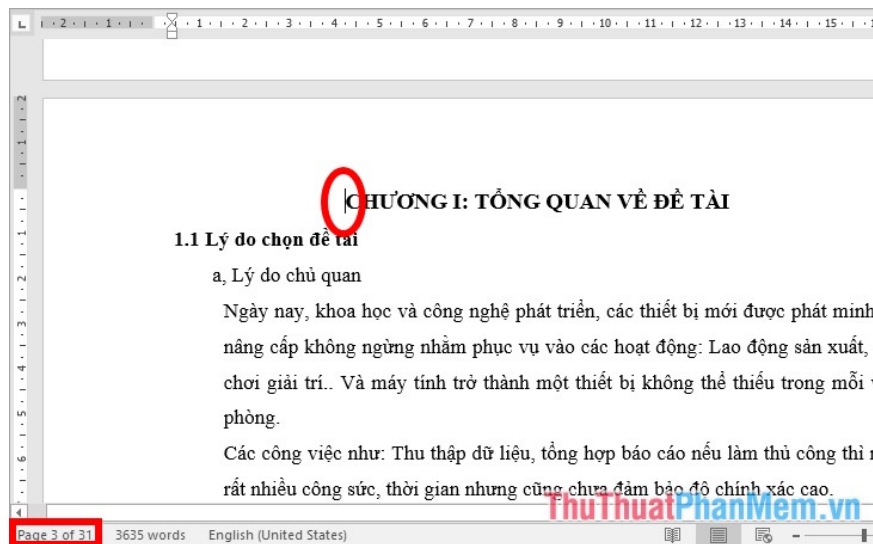


## PAGE NUMBERS FROM ANY PAGE

If you do not want to number the page from the first page in Word documents but want to number the page from any page in the Word document, you perform the page numbering steps as follows:

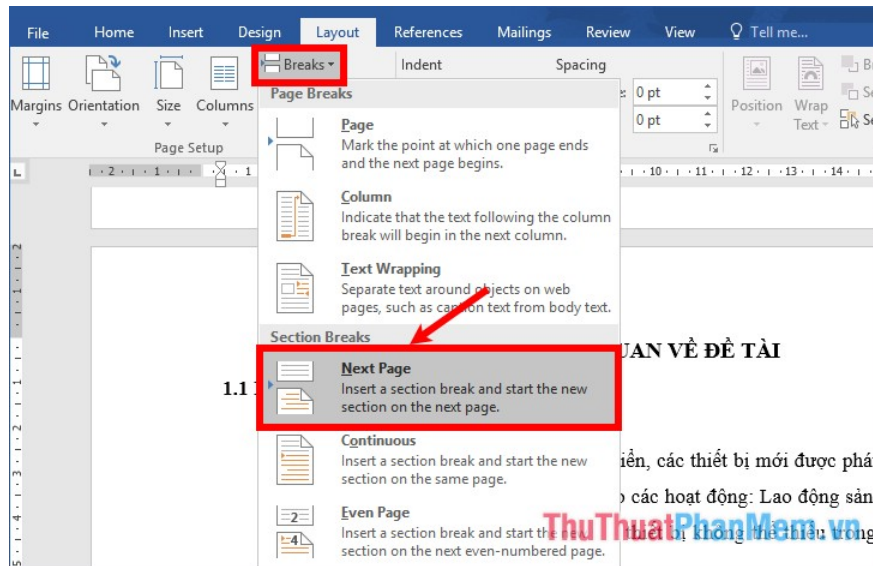
### Step 1: Page break

For page numbering from any page you need to split the text into two sections, section 1 is the pages that do not want to be paginated (starting from the first page), section 2 is the page from which you want to paginate. out of text. To break the page you put the cursor in the first position of the page you want to start page numbering.

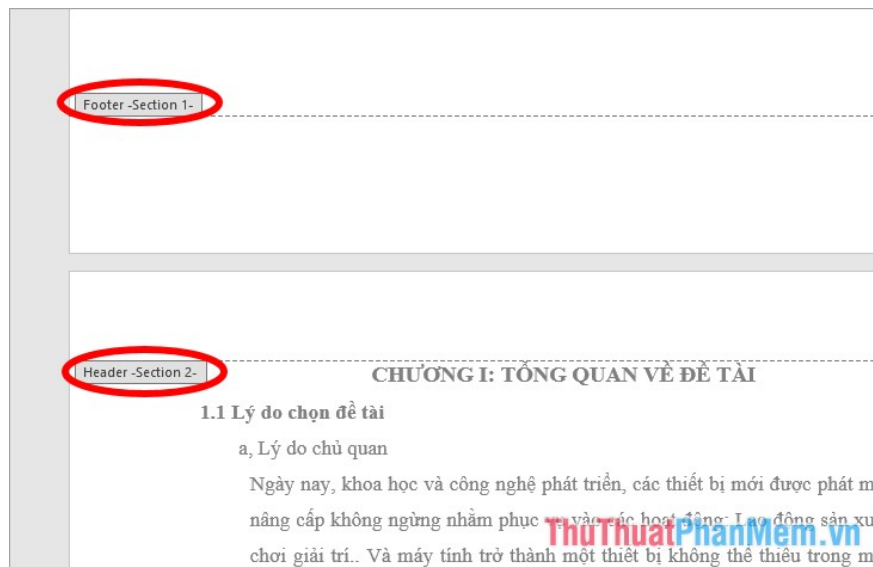


Click the **Layout** tab -> **Breaks** -> **Next Page**.

*Note: In Word 2016, you select the **Layout** tab , but for versions of Word lower than 2013, 2010, 2007, the **Layout** tab will be the **Page Layout** tab .*

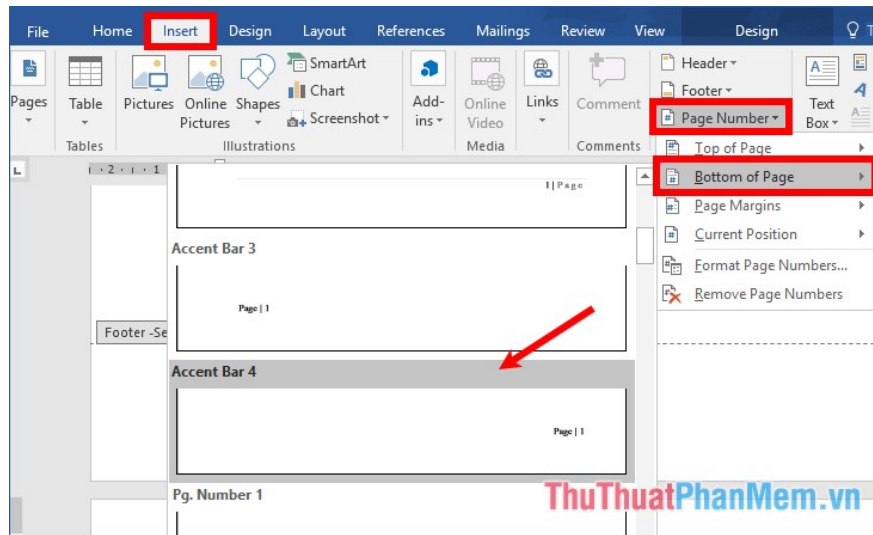


So you have broken the text into two sections, you double click on the top of the page to start numbering the page will see two different sections.



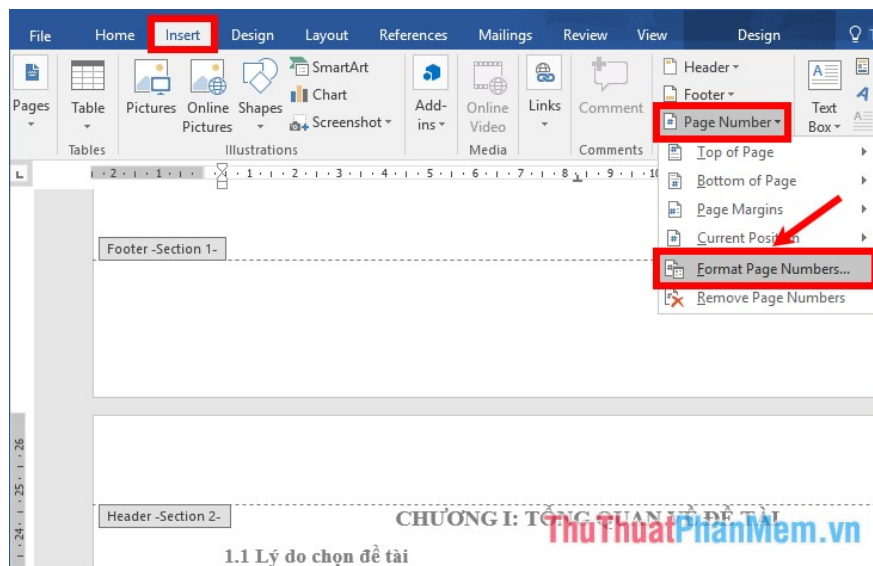
## Step 2: Number the page for the text

You choose the **Insert** tab -> **Page Number** -> **choose the position and type** of page number, this time the page number is still from the beginning of the text to the end of the Word document.

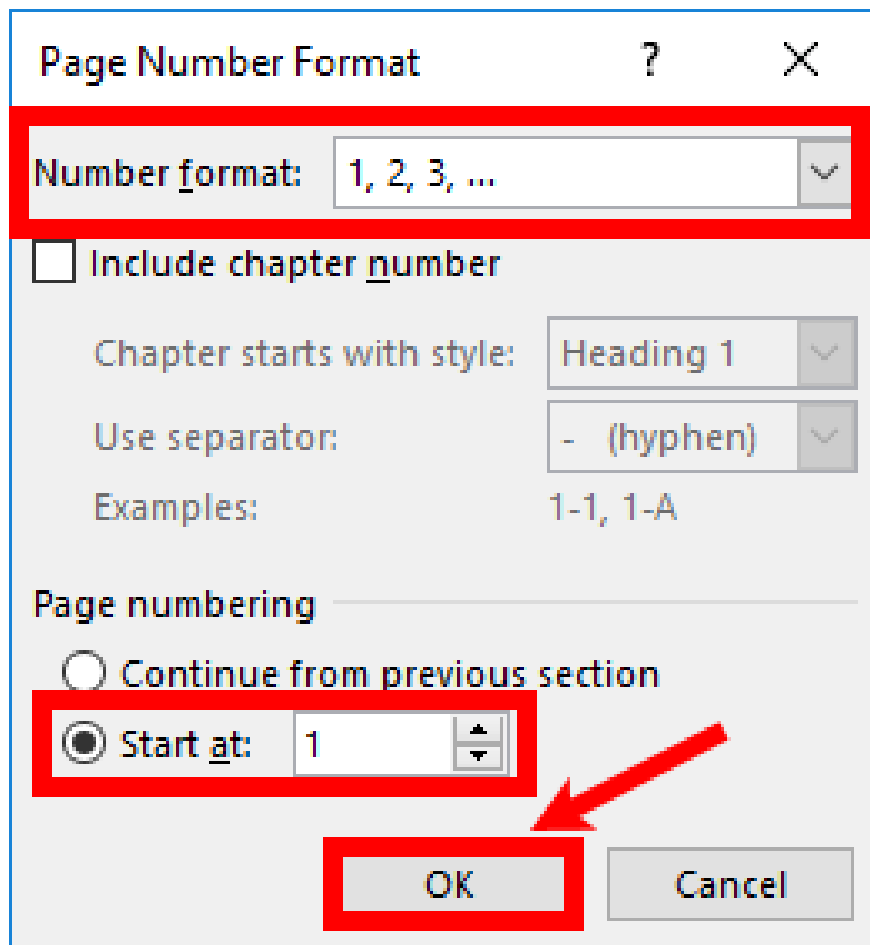


### Step 3: Set the page number

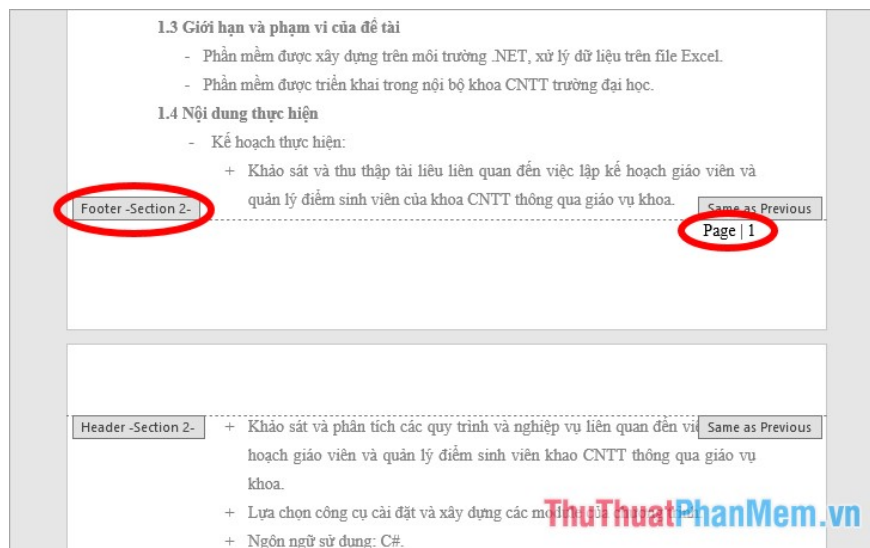
In this step you will set the starting page number for each section, the two sections will be numbered from the number you set. To set the page number you choose **Insert -> Page Number -> Format Page Numbers**.



The **Format Page Numbers** dialog box appears, select the page numbering style in the **Number format** box, in the **Page numbering** section select **Start at** and enter any number you want to start page numbering of each section (if you want to start from 1 then enter number 1). Click **OK** to close **Format Page Numbers**.

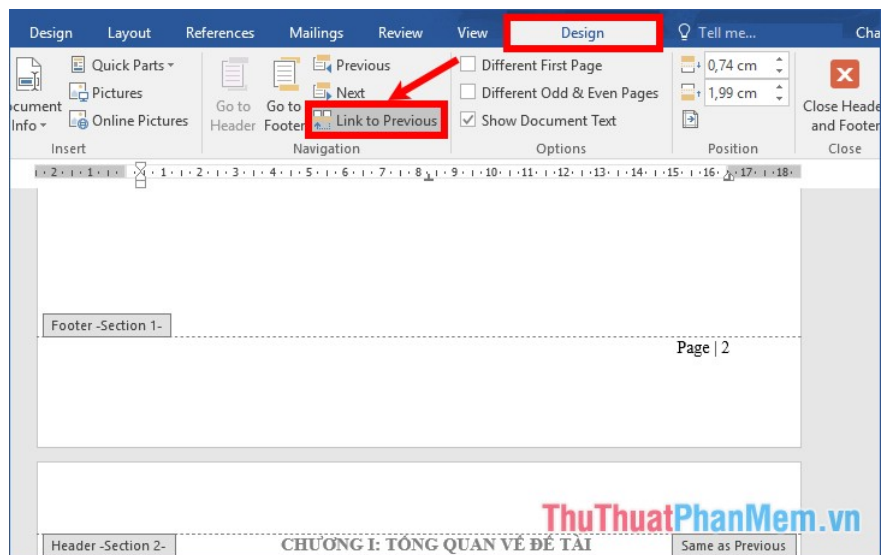


So you have set the start page number for both sections.



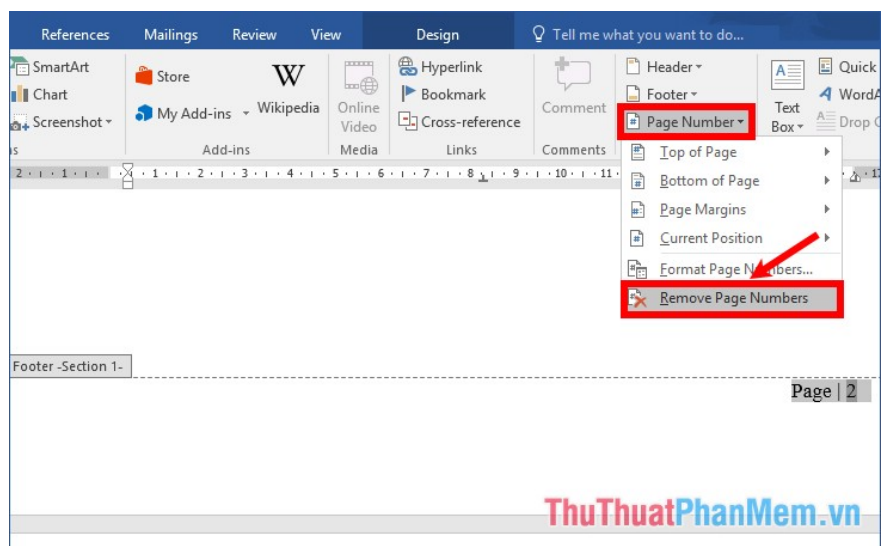
#### Step 4: Disconnect the links between the two sections

To break the link between the two sections, select the **Design** tab and click to uncheck **Link to Previous**.



## Step 5: Delete page number section 1

When you have disconnected the two sections in step 4, this time the two sections are no longer related to each other. Because you want to number the page from any page to the end of the text (that's section 2), you just need to delete the page number in section 1 and keep the page number in section 2. To delete the page number in section 1 you Place your cursor in the page position of any page in section 1 and select **Insert -> Page Number -> Remove Page Numbers**.



Your results will be as follows:

5. Lý do khách quan.....	2	chơi giải trí. Và máy tính trở thành một thiết bị không thể thiếu trong mỗi văn phòng.
Mục tiêu của đề tài.....	2	Các công việc như: Thu thập dữ liệu, tổng hợp báo cáo nếu làm thủ công thì mất rất nhiều công sức, thời gian nhưng cũng chưa đảm bảo độ chính xác cao.
Giới hạn và phạm vi của đề tài.....	2	h. Lý do khách quan
Nội dung thực hiện.....	3	Xuất phát từ nhu cầu nghiệp vụ của giáo vụ khoa CNTT ..... cần có một công cụ hỗ trợ tự động trong công tác quản lý kế hoạch giáo viên và quản lý điểm sinh viên. Nên em đã lựa chọn đề tài "Xây dựng ứng dụng hỗ trợ giáo vụ khoa CNTT trong công tác quản lý kế hoạch giáo viên và quản lý điểm sinh viên" nhằm xây dựng ứng dụng hỗ trợ giáo vụ khoa công công tác giáo vụ, giảm thời gian xử lý, và tăng độ chính xác của báo cáo.
Phương pháp tiếp cận.....	3	
ÔNG II: CƠ SỞ LÝ THUYẾT.....	4	<b>1.2 Mục tiêu của đề tài</b>
Tìm hiểu về làm việc với dữ liệu Excel trên C#.....	4	- Trình bày được các vấn đề liên quan đến lập trình Windows Form trên môi trường .NET, xử lý dữ liệu trên file Excel.
Quy trình và nghiệp vụ của quá trình lập kế hoạch giáo viên.....	6	- Khảo sát quy trình và nghiệp vụ của giáo vụ khoa CNTT trong việc quản lý kế hoạch giáo viên và quản lý điểm sinh viên.
Quy trình và nghiệp vụ của quá trình quản lý điểm cho sinh viên.....	9	- Phân tích và thiết kế phần mềm gồm hai phần hệ chính: Quản lý kế hoạch giáo viên và quản lý điểm của sinh viên.
Xác định yêu cầu của phần mềm.....	12	- Triển khai cài đặt thành công ứng dụng trên hệ điều Windows.
Cách tính giờ giảng.....	12	
2.5.1 Giờ tiêu chuẩn [1][2].....	12	<b>1.3 Giới hạn và phạm vi của đề tài</b>
		- Phần mềm được xây dựng trên môi trường .NET, xử lý dữ liệu trên file Excel.
		- Phần mềm được triển khai trong nội bộ khoa CNTT trường đại học.
		<b>1.4 Nội dung thực hiện</b>
		- Kế hoạch thực hiện:
		+ Khảo sát và thu thập tài liệu liên quan đến việc lập kế hoạch giáo viên và quản lý điểm sinh viên của khoa CNTT thông qua giáo vụ khoa.

Similarly, if you just want to number the page from any page. You just need to split the text into 3 sections, and number the page.

Above is the page numbering in Word 2007, 2010, 2013, 2016 that the article has guided you. You can number the page from the first page or you can also number the page from any page in Word. Hope the article will help you. Good luck!

You finished reading the article "**Page numbering in Word 2007, 2010, 2013 and 2016**" edited by the [TipsMake](#) team. We hope this article has provided you with many useful tech tips and tricks. You can search for similar articles on tips and guides. Thank you for reading and for following us regularly.