

Αλλαγές Σελίδων

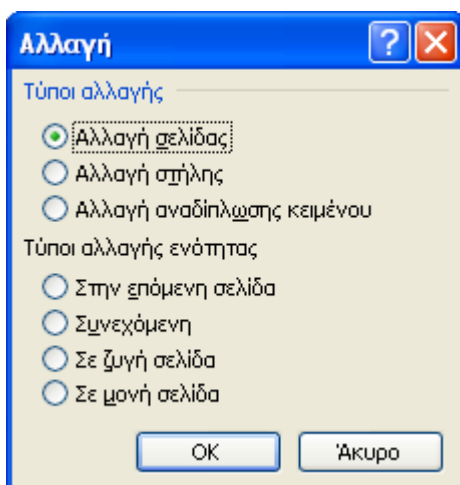
Αλλαγές Σελίδων

Όταν γεμίζει μια σελίδα με κείμενο, στην κανονική προβολή, το Word εμφανίζει στο τέλος της μια διάστικτη γραμμή και εισάγει αυτόματα μια καινούργια σελίδα. Το κείμενο συνεχίζεται τώρα στην επόμενη σελίδα κ.ο.κ.

Σε περίπτωση που θέλουμε να αλλάξουμε σελίδα πριν αυτή να συμπληρωθεί με κείμενο θα πρέπει να εισάγουμε μια **μη αυτόματη αλλαγή σελίδας** (όταν, για παράδειγμα, αρχίζουμε μια νέα ενότητα μιας αναφοράς στην αρχή μιας καινούργιας σελίδας).

Για να εισάγουμε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε 2 τρόπους:

1. Κάνοντας κλικ στο σημείο που θέλουμε να αλλάξει η σελίδα και χρησιμοποιώντας το μενού **Εισαγωγή → Αλλαγή**, επιλέγοντας **Αλλαγή Σελίδας**.



2. Κάνοντας κλικ στο σημείο που θέλουμε να αλλάξει η σελίδα και πατώντας τα πλήκτρα **Ctrl + Enter**.

Το Word εισάγει μια νέα σελίδα και μετακινεί το κείμενο.

Για να διαγράψουμε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας κάνουμε κλικ στην **αρχή της πρώτης γραμμής κάτω από την αλλαγή σελίδας** και πατάμε το πλήκτρο **Backspace**.