

Βήμα 1: Χρήση των Sections για εισαγωγή πολλαπλών μορφών αρίθμησης

Για να μπορέσετε να ορίσετε αραβική ή και λατινική σελιδαρίθμηση στο κείμενο σας, πρέπει να το διαχωρίσετε σε sections. Κάθε φορά που χρειάζεται να αλλάξει η μορφή της σελιδαρίθμησης, πρέπει να δημιουργείτε καινούργιο section. Για το λόγο αυτό ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα:

1. Σε περίπτωση που **δεν είναι** διαχωρισμένο το κείμενο σας σε sections τότε ολόκληρο το κείμενο θεωρείται section 1.
2. Για να δημιουργηθεί νέο section τοποθετήστε τον κέρσορα σας μετά το τελευταίο γράμμα της προηγούμενης σελίδας.
3. Από το menu της Word επιλέγετε **Tab Page Layout** και στα εργαλεία που βρίσκονται στο **Page Setup** επιλέγετε **Breaks** και μετά **Next page**.
4. Ενεργοποιήστε από το κυρίως Menu → Home → **Paragraph Group** → το εικονίδιο ¶ για να επιβεβαιώσετε ότι έγινε Section Break.

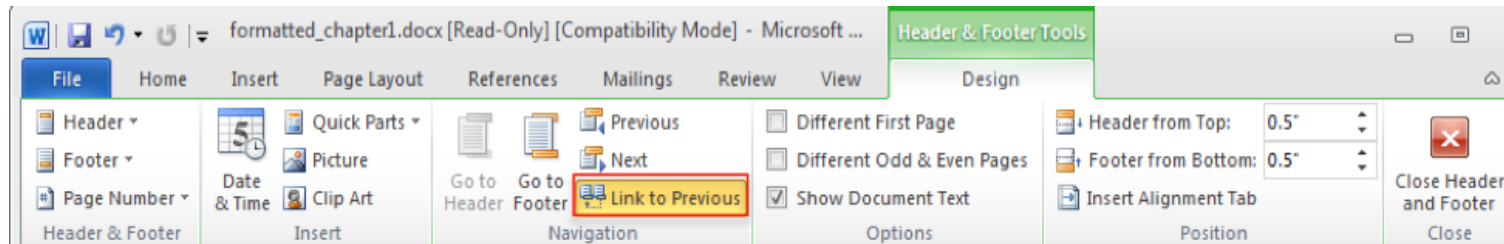
Η ίδια διαδικασία ακολουθείται κάθε φορά που χρειάζεται να δημιουργήσετε νέο section.

Για να δείτε σε ποια σελίδα και σε ποιο section βρίσκεστε, μπορείτε να συμβουλευτείτε το Status Bar που βρίσκεται στο κάτω αριστερό μέρος της σελίδας σας (εάν δεν αναφέρει το section μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ πάνω στο Status Bar και να ενεργοποιήσετε την επιλογή section).

Βήμα 2: Απενεργοποίηση της διασύνδεσης των Sections

Η Word ως προεπιλογή (default) έχει διασυνδεδεμένες τις κεφαλίδες (headers) και τα υποσέλιδα (footers) του κάθε section με το προηγούμενο και το επόμενο (π.χ. το header και το footer του section 2 είναι διασυνδεδεμένο με τα header και footer των Section 1 και 3). Ως εκ τούτου, αν θέλετε να αλλάξετε τη μορφή της σελιδαρίθμησης από το ένα section στο άλλο (αρχικά λατινική και μετά αραβική), θα πρέπει να διακόψετε τη διασύνδεση μεταξύ των sections ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

1. Τοποθετείστε τον κέρσορα σας στην πρώτη σελίδα στην οποία θα θέλατε να ορίσετε την αρίθμηση που επιθυμείτε.
2. Στο κυρίως menu της Word επιλέγετε Tab **Insert** και στα εργαλεία που βρίσκονται στο **Header & Footer** επιλέγετε **Footer** και μετά **Edit Footer**.
3. Θα πρέπει τώρα ο κέρσορας σας να είναι στο **Footer** της σελίδας και να έχει ανοίξει το **Header & Footer Tools Design**. Στα εργαλεία **Navigation**, αποσυνδέστε το **Footer** με τα προηγούμενα απενεργοποιώντας το ήδη επιλεγμένο εικονίδιο **Link to Previous**.
4. Βάλτε τον κέρσορα στην περιοχή της κεφαλίδας (**Header**), και αποσυνδέστε το **Header** με τα προηγούμενα απενεργοποιώντας το ήδη επιλεγμένο εικονίδιο **Link to Previous**.
5. Ακολουθήστε αυτή τη διαδικασία για όλα τα sections για να ορίσετε την αρίθμηση που επιθυμείτε.
6. Επαναλάβετε το ίδιο για την περιοχή της κεφαλίδας.



Βήμα 3: Προσθήκη της Σελιδαρίθμησης

1. Τοποθετήστε τον κέρσορα σας στη σελίδα που θέλετε να προσθέσετε σελιδαρίθμηση (για τις αρχικές σελίδες, που δεν θα έχουν σελιδαρίθμηση, θα δημιουργήσετε section αλλά δεν θα ορίσετε σελιδαρίθμηση).
2. Από το menu της Word επιλέγετε Tab **Insert** και από τα εργαλεία που βρίσκονται στο **Header & Footer** την επιλογή **Page Number** και μετά **Format Page Numbers**. Στη συνέχεια εισάγετε τον αριθμό και τη μορφή που θέλετε να ξεκινά η σελιδαρίθμηση.

3. Ακολουθήστε τα πιο πάνω βήματα για όλα τα **sections** που δεν είναι διασυνδεδεμένα

