

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.Μ13 Μορφοποίηση Σελίδων (2 από 2)

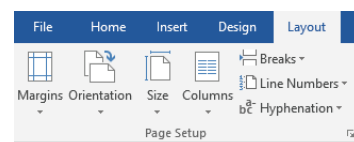
Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές για την εισαγωγή νέων σελίδων
- ◊ Να εισάγουμε /διαγράφουμε μη αυτόματες αλλαγές σελίδας σε ένα έγγραφο
- ◊ Να εισάγουμε πεδία σε κεφαλίδες και υποσέλιδα: ημερομηνίας, πληροφορίες αριθμού σελίδας, όνομα εγγράφου.



Δραστηριότητες Εμπέδωσης

1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
2. Να ανοίξετε το αρχείο **text13a.docx** από τον φάκελό σας.
3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **lesson13a.docx** στον φάκελό σας.
4. Χρησιμοποιώντας την κορδέλα (ribbon), να αλλάξετε τον **προσανατολισμό** της σελίδας σε οριζόντια (**landscape**).




5. Να αλλάξετε το μέγεθος της σελίδας σε **A5**. Τι παρατηρείτε;

.....

6. Με ποιο άλλο τρόπο θα μπορούσαμε να αλλάξουμε τον **προσανατολισμό** της σελίδας και το **μέγεθός** της;

.....

7. Να εισαγάγετε μία νέα μη αυτόματη σελίδα (**page brake**) μετά το τέλος της παραγράφου «Στη σύγχρονη διαρκώς αναπτυσσόμενη...» και μία πριν από την τελευταία παράγραφο.
8. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας και να κλείσετε το έγγραφο.
9. Να ανοίξετε το αρχείο **text13b.docx** από τον φάκελό σας και να διαγράψετε όλες τις μη αυτόματες αλλαγές σελίδας.

- Σημείωση για να μπορέσουμε να δούμε που έχει μη αυτόματη αλλαγή σελίδας επιλέγουμε το  (show/hide) για να μπορούμε να δούμε το σημείο αλλαγής σελίδας (page brake).

10. Να προσθέσετε την πιο κάτω κεφαλίδα (**header**) στο έγγραφό σας.



11. Στο δεξί μέρος του υποσέλιδου (**footer**) να προσθέσετε **ημερομηνία** στη μορφή **[Πέμπτη, 08 Νοεμβρίου 2019]** και στο αριστερό μέρος το **όνομά** του εγγράφου και στο κέντρο τον **αριθμό** της σελίδας.
12. Να αποθηκεύσετε το έγγραφο με όνομα **Lesson13b.docx** και να κλείσετε το αρχείο.

**Δραστηριότητες Αξιολόγησης**

13. Να ανοίξετε το αρχείο **text13c.docx** από τον φάκελό σας.
14. Να εισαγάγετε στην κεφαλίδα, στο αριστερό μέρος το όνομά σας και στο δεξιό μέρος την ημερομηνία.
15. Να εισαγάγετε στο υποσέλιδο, στο αριστερό μέρος το **όνομα του αρχείου** και στο δεξιό μέρος την αρίθμηση σε μορφή **αριθμός σελίδας/σελίδες**. Πόσες σελίδες έχει το έγγραφο;.....
16. Να αλλάξετε τον προσανατολισμό του εγγράφου σε κατακόρυφο (**portrait**).
17. Να αλλάξετε το μέγεθος του χαρτιού σε **A4**. Τι παρατηρείτε;
.....
18. Πόσες **σελίδες** έχει τώρα το έγγραφο;
19. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με όνομα **Lesson13c.docx**.
20. Να ανοίξετε το αρχείο **text13d.docx** από τον φάκελό σας.
21. Να εισαγάγετε **αλλαγή σελίδας** πάνω από τον πρώτο πίνακα της σελίδας 3.
22. Να διαγράψετε την τελευταία σελίδα του εγγράφου.
23. Να εισαγάγετε **αυτόματη αρίθμηση** στο κέντρο του υποσέλιδου σας. Η αρίθμηση να εμφανίζεται με κεφαλαία λατινικά γράμματα και να ξεκινά από τον αριθμό 10.
24. Να αποθηκεύσετε το έγγραφο με το όνομα **Lesson13d.docx** και να το κλείσετε.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

25. Να ανοίξετε το αρχείο **text13e.docx** και να το αποθηκεύσετε στο φάκελό σας με το όνομα **lesson13e.docx**.
26. Να τροποποιήσετε το έγγραφο ώστε οι σελίδες του να είναι τοποθετημένες σε συνεχόμενη σειρά και να αλλάξετε το μέγεθος των σελίδων έτσι ώστε να είναι το ίδιο με το μέγεθος εκτύπωσης σελίδας του εκτυπωτή του εργαστηρίου.
27. Να εισαγάγετε τον τίτλο του εγγράφου ως **κεφαλίδα**.
28. Να εισαγάγετε στο κέντρο του υποσέλιδου **αρίθμηση σελίδας**, στο δεξιό μέρος το όνομα του αρχείου και στο αριστερό την ημερομηνία.
29. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας και να κλείσετε το έγγραφο.

**Δραστηριότητες για το Σπίτι**

30. Πότε κατά τη γνώμη σας είναι απαραίτητο να εισάγουμε μη αυτόματη αλλαγή σελίδας;
.....

31. Να βρείτε ένα κείμενο από το διαδίκτυο σχετικό με τον προγραμματισμό σε γλώσσα C++ και να το αντιγράψετε σε ένα νέο έγγραφο.
32. Να εισαγάγετε στην κεφαλίδα στα αριστερά: **Γλώσσα Προγραμματισμού C++** και δεξιά **την ημερομηνία και την ώρα σε μορφή [16/11/2019 11:52]**.
33. Να εισαγάγετε στο υποσέλιδο στο κέντρο **αρίθμηση σελίδας**.
34. Να προσθέσετε **μη αυτόματη αρίθμηση** όπου κρίνετε αναγκαίο.
35. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με όνομα **Lesson13f.docx** στον φάκελό σας.