

A4.5

Μορφοποίηση Σελίδων

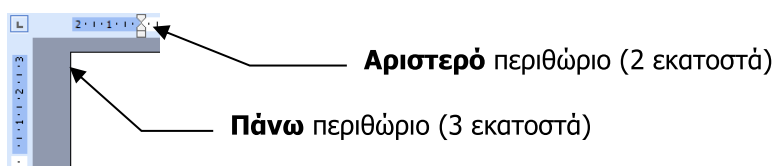
Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να αναγνωρίζουμε και να τροποποιούμε τα περιθώρια ενός εγγράφου
- ◊ Να αλλάζουμε τον προσανατολισμό-διάταξη ενός εγγράφου
- ◊ Να αλλάζουμε το μέγεθος του χαρτιού
- ◊ Να εισάγουμε /διαγράφουμε μη αυτόματες αλλαγές σελίδας σε ένα έγγραφο
- ◊ Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές για την εισαγωγή νέων σελίδων
- ◊ Να εισάγουμε και να αφαιρούμε αριθμούς σελίδας από το έγγραφο
- ◊ Να εισάγουμε και να αφαιρούμε κείμενο και διάφορα πεδία στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο ενός εγγράφου.

1. Περιθώρια (Margins)

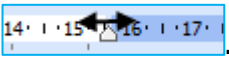
Ορισμός: Τα περιθώρια σε ένα έγγραφο κάνουν πιο εύκολη την ανάγνωση και πιο ευχάριστη. Παρέχουν τον χώρο για να κρατάμε το έγγραφο στα χέρια μας χωρίς να καλύπτουμε το κείμενο και μπορούμε επίσης να σημειώσουμε με το στυλό μας επιπρόσθετες πληροφορίες και σημειώσεις, τις οποίες θεωρούμε χρήσιμες.

Το πλάτος των περιθωρίων φαίνεται πάνω στον χάρακα, όπως βλέπουμε το έγγραφο στην οθόνη. Στο μέρος του εγγράφου που βλέπουμε πιο κάτω, το πάνω περιθώριο είναι περίπου 3 εκατοστά, ενώ τον αριστερό 2 εκατοστά. Αν ο χάρακας δεν εμφανίζεται, από την καρτέλα View επιλέγουμε τον χάρακα (Ruler).



Μπορούμε να αλλάξουμε τα περιθώρια με δύο τρόπους:

- (1) Σύροντας το ποντίκι μεταξύ του σκούρου μπλε και του λευκού χρώματος στον

χάρακα .

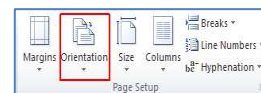
- (2) Από την καρτέλα Layout και την ομάδα Page Setup επιλέγουμε το εικονίδιο των περιθωρίων (Margins) και στη συνέχεια καθορίζουμε τα περιθώρια που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



2. Προσανατολισμός-Διάταξη (Orientation)

Ορισμός: Ο προσανατολισμός (Διάταξη) ενός εγγράφου μας επιτρέπει να εκτυπώσουμε κείμενο με δύο προσανατολισμούς: κατά πλάτος-τοπίο (Landscape) και κατά μήκος-πορτραίτο (Portrait) της σελίδας. Με τον προσανατολισμό κατά μήκος, το κείμενο εκτυπώνεται, όπως θα εκτυπώνατε μια επιστολή στη σελίδα, η σελίδα είναι μακρύτερη αντί για φαρδύτερη. Με τον προσανατολισμό κατά πλάτος, το κείμενο εκτυπώνεται έτσι ώστε η σελίδα να είναι φαρδύτερη αντί για μακρύτερη.

- (1) Από την καρτέλα Layout και την ομάδα Page Setup επιλέγουμε το εικονίδιο του προσανατολισμού (Orientation) και στη συνέχεια επιλέγουμε τον προσανατολισμό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



3. Αλλαγή μεγέθους χαρτιού



Για να αλλάξουμε το μέγεθος του χαρτιού:

- (1) Επιλέγουμε την καρτέλα **Layout**.
- (2) Πατούμε το εικονίδιο **Size**.
- (3) Επιλέγουμε το μέγεθος χαρτιού που θέλουμε. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε την επιλογή **More Paper Sizes** και να καθορίσουμε ακριβώς τις διαστάσεις που επιθυμούμε.

4. Εισαγωγή και διαγραφή μη αυτόματης αλλαγής σελίδας (Page Break)

Η Microsoft Word προσθέτει αυτόματα αλλαγές σελίδας στο τέλος κάθε σελίδας. Αν επιθυμούμε να αλλάξουμε σελίδα πριν η σελίδα γεμίσει, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη μη αυτόματη αλλαγή σελίδας (Page Break).

- (1) Τοποθετούμε τον δρομέα στο σημείο που θέλουμε να αλλάξουμε σελίδα.
- (2) Επιλέγουμε την καρτέλα **Insert**.
- (3) Από την ομάδα **Pages** επιλέγουμε **Page Break**.


Για διαγραφή της μη αυτόματης αλλαγής σελίδας εμφανίζουμε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες και διαγράφουμε το σύμβολο  Page Break 


5. Καλές πρακτικές για την εισαγωγή νέων σελίδων

Εάν θέλουμε να εισαγάγουμε νέα σελίδα πριν αυτή αλλάξει αυτόματα, θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε μη αυτόματη αλλαγή σελίδας και όχι να πατάμε το πλήκτρο Enter μέχρι να αλλάξει η σελίδα.

6. Αριθμός σελίδας (Page Number)

Ορισμός: Οι αριθμοί σελίδας μας βοηθούν να εντοπίζουμε εύκολα μια συγκεκριμένη σελίδα που θέλουμε, ενώ διατηρούν ταξινομημένες τις σελίδες ενός εγγράφου.

- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Header & Footer**  επιλέγουμε το εικονίδιο της αρίθμησης σελίδας (**Page Number**) και στη συνέχεια επιλέγουμε το σημείο της σελίδας όπου θέλουμε να εισαγάγουμε την αρίθμηση σελίδας.

- (2) Για να αφαιρέσουμε την αρίθμηση της σελίδας (**Remove Page Number**) διπλοπατούμε πάνω στον αριθμό σελίδας και μπαίνουμε στην κεφαλίδα (**Header**) ή στο υποσέλιδο (**Footer**). Επιλέγουμε το κουτάκι του αριθμού και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Delete**. 

Ακολουθως, για να πάμε πίσω στο κυρίως κείμενο μας, διπλοπατούμε στο κέντρο της σελίδας μας.

7. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο (Header & Footer)

Ορισμός: Η κεφαλίδα (**Header**) είναι το **πάνω κενό κομμάτι της σελίδας** και το υποσέλιδο (**Footer**) το **κάτω κενό κομμάτι της σελίδας**. Αυτά τα δύο μέρη χρησιμεύουν

για να γράφουμε μέσα κάποιες πληροφορίες του εγγράφου οι οποίες είναι πολύ βοηθητικές. Στην κεφαλίδα συνήθως γράφουμε στοιχεία όπως ο τίτλος του κεφαλαίου που αναφέρεται η σελίδα (*αν είναι σε βιβλίο*) ή ο συγγραφέας της σελίδας. Στο υποσέλιδο γράφουμε συνήθως αριθμούς σελίδας και οτιδήποτε άλλο μπορεί να φανεί χρήσιμο. Όπως μπορείτε να δείτε και σε αυτό το φυλλάδιο που κρατάτε, στην κεφαλίδα είναι γραμμένος ο τίτλος της ενότητας που διδάσκεστε και στο υποσέλιδο, ο αριθμός της σελίδας.

Μπορούμε να επιλέξουμε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο με δύο τρόπους:

(1) Αν **υπάρχει ήδη κείμενο** στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο, διπλασιάζουμε πάνω του.




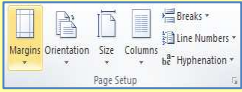
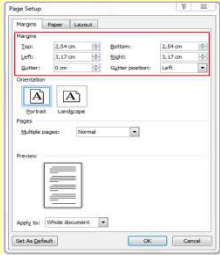


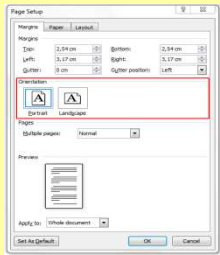

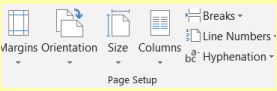


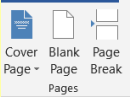


(2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Header & Footer** επιλέγουμε το εικονίδιο της κεφαλίδας (**Header**) ή του υποσέλιδου (**Footer**) ανάλογα με το πού θέλουμε να κάνουμε αλλαγές.

(3) Επιλέγουμε **Edit Header** ή **Edit Footer**.

(4) Πληκτρολογούμε κείμενο ή προσθέτουμε κάποιο πεδίο. Μερικά πεδία είναι:

- Page Number – Αρίθμηση σελίδας
- Date and Time – Ημερομηνία και ώρα
- Document Info -> Author – συγγραφέας
- Document Info ->File Name – όνομα αρχείου
- Document Info ->File Path – διαδρομή

Υπόμνημα

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Περιθώρια (Margins)	Layout				
Προσανατολισμός (Orientation)	Layout				
Μέγεθος Χαρτιού (Size)	Layout				
Μη αυτόματη αλλαγή σελίδας (Page Break)	Insert				
Αριθμοί Σελίδας (Page Number)	Insert				
Κεφαλίδα & Υποσέλιδο (Header & Footer)	Insert	