

B4.1.10 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ❖ Να προσαρμόζουμε τα περιθώρια της σελίδας
- ❖ Να αλλάζουμε τον προσανατολισμό της σελίδας
- ❖ Να αλλάζουμε το μέγεθος χαρτιού
- ❖ Να προσαρμόζουμε το περιεχόμενο σε προκαθορισμένο αριθμό σελίδων
- ❖ Να προσθέτουμε κεφαλίδα και υποσέλιδο
- ❖ Να τροποποιούμε κεφαλίδα και υποσέλιδο
- ❖ Να εμφανίζουμε τις γραμμές πλέγματος και τις επικεφαλίδες γραμμών και στηλών στην εκτύπωση
- ❖ Να εκτελούμε ορθογραφικό έλεγχο
- ❖ Να ορίζουμε συγκεκριμένες γραμμές/στήλες, ώστε να εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες κατά την εκτύπωση
- ❖ Να εκτυπώνουμε.

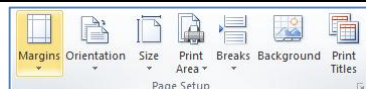
1. Περιθώρια (Margins)

Ορισμός: Τα περιθώρια είναι τα κενά διαστήματα μεταξύ των δεδομένων του φύλλου εργασίας και των άκρων της εκτυπωμένης σελίδας. Το άνω και το κάτω περιθώριο της σελίδας μπορούν να χρησιμοποιηθούν για ορισμένα στοιχεία, όπως κεφαλίδες, υποσέλιδα και αριθμούς σελίδας.

Τα περιθώρια σε ένα φύλλο εργασίας, κάνουν πιο εύκολη και πιο ευχάριστη την ανάγνωση. Παρέχουν τον χώρο για να κρατάμε το φύλλο εργασίας 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.

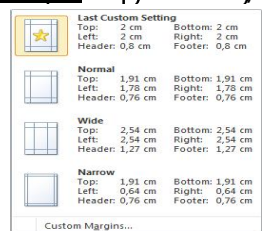
Για να στοιχίσουμε καλύτερα ένα φύλλο εργασίας σε μια εκτυπωμένη σελίδα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε προκαθορισμένα περιθώρια ή να καθορίσουμε προσαρμοσμένα περιθώρια.

- (1) Από την καρτέλα Page Layout και την ομάδα Page Setup επιλέγουμε το εικονίδιο Margins.



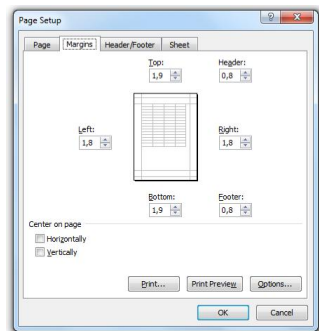
- (2) Για να χρησιμοποιήσουμε ένα από τα προκαθορισμένα περιθώρια της σελίδας, κάνουμε κλικ σε μια από τις πιο κάτω επιλογές:

- **Normal** (Κανονικό Περιθώριο)
- **Wide** (Φαρδύ Περιθώριο)
- **Narrow** (Στενό Περιθώριο)



***Σημείωση:** Εάν είχαμε χρησιμοποιήσει προηγουμένως προσαρμοσμένη ρύθμιση περιθωρίων, αυτή η ρύθμιση είναι διαθέσιμη ως η **Last Custom Setting** (Τελευταία προσαρμοσμένη ρύθμιση).*

- (3) Για να προσαρμόσουμε και να καθορίσουμε εμείς τα περιθώρια της σελίδας, κάνουμε κλικ στην εντολή **Custom Margins...**



- (4) Ακολουθώς, κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις κεφαλίδας και υποσέλιδου πρέπει να είναι μικρότερες από τις ρυθμίσεις για τα επάνω και κάτω περιθώρια και μεγαλύτερα από ή ίσα με τα ελάχιστα περιθώρια του εκτυπωτή.

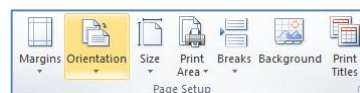
2. Προσανατολισμός-Διάταξη Σελίδας (Orientation)

Ορισμός: Ο προσανατολισμός (Διάταξη) ενός φύλλου εργασίας μάς επιτρέπει να εκτυπώσουμε κείμενο με δύο προσανατολισμούς: κατά πλάτος-τοπίο (Landscape) και κατά μήκος-πορτραίτο (Portrait) της σελίδας.

Με τον προσανατολισμό κατά πλάτος, το κείμενο εκτυπώνεται όπως θα εκτυπώναμε μια επιστολή στη σελίδα, έτσι ώστε η σελίδα να είναι μακρύτερη αντί φαρδύτερη.

Με τον προσανατολισμό κατά μήκος, το κείμενο εκτυπώνεται έτσι ώστε η σελίδα να είναι φαρδύτερη αντί μακρύτερη.


- (1) Από την καρτέλα Page Layout και την ομάδα Page Setup επιλέγουμε το εικονίδιο Orientation και, ακολούθως, επιλέγουμε τον προσανατολισμό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



3. Μέγεθος Χαρτιού

- (1) Από την καρτέλα **Page Layout** επιλέγουμε **Size**.
- (2) Επιλέγουμε το μέγεθος χαρτιού που επιθυμούμε.

4. Προσαρμογή περιεχομένου φύλλου εργασίας σε καθορισμένο αριθμό σελίδων

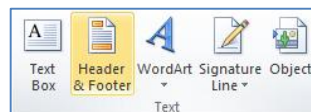
- (1) Από την ομάδα **Page Setup** της καρτέλας **Page Layout** πατάμε στο .
- (2) Στην περιοχή **Scaling** επιλέγουμε **Fit to**.
- (3) Επιλέγουμε σε πόσες σελίδες θέλουμε να τυπωθεί το φύλλο.
- (4) Πατάμε **OK**.

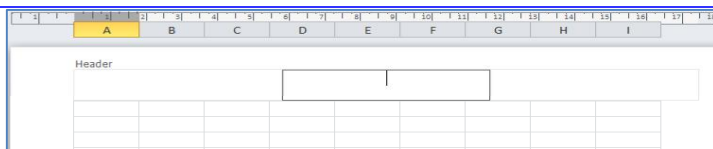
5. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο (Header & Footer)

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 φύλλου εργασίας, οι οποίες είναι πολύ βοηθητικές.

Μπορούμε να εισαγάγουμε ή να αλλάξουμε κείμενο ή γραφικά σε κεφαλίδες και υποσέλιδα. Για παράδειγμα, μπορούμε να προσθέσουμε αριθμούς σελίδων, την ώρα και την ημερομηνία, το λογότυπο μιας εταιρείας, τον τίτλο του φύλλου εργασίας ή το όνομα του αρχείου ή του συντάκτη.

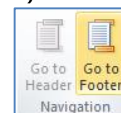
- (1) Από την καρτέλα Insert και την ομάδα Text επιλέγουμε το εικονίδιο Header & Footer και εισάγουμε στην κεφαλίδα τα δεδομένα που θέλουμε.





(2) Στη συνέχεια, εάν θέλουμε να εισαγάγουμε δεδομένα και στο υποσέλιδο μας:

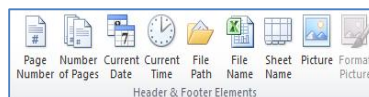
(3) Από την καρτέλα **Header & Footer Tools**→**Design** και την ομάδα **Navigation** επιλέγουμε το εικονίδιο **Go to Footer**.



(Σημείωση: Μια κεφαλίδα ή ένα υποσέλιδο μπορεί να περιέχει έως και τρία μέρη (θέσεις) με πληροφορίες. Οι θέσεις αυτές είναι στην πάνω αριστερή γωνία, η κορυφή του κέντρου, και στην πάνω δεξιά γωνία της σελίδας.)



(4) Από την καρτέλα **Header & Footer Tools**→**Design** και την ομάδα **Header & Footer Elements** μπορούμε, εάν θέλουμε, να



καταχωρίσουμε και διάφορες άλλες πληροφορίες στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο μας, επιλέγοντας ένα από τα διαθέσιμα εικονίδια που υπάρχουν.

(5) Από την καρτέλα **Header & Footer Tools**→**Design** και την ομάδα **Header & Footer** μπορούμε, εάν θέλουμε, να καταχωρίσουμε και αρκετές προκαθορισμένες κεφαλίδες και υποσέλιδα που υπάρχουν διαθέσιμα, επιλέγοντας ένα από τα δύο εικονίδια **Header** ή **Footer**.



6. Ορθογραφικός έλεγχος

Ο ορθογραφικός έλεγχος μπορεί να γίνει με το πάτημα του πλήκτρου **F7** του πληκτρολογίου ή με το εικονίδιο **Spelling** που βρίσκεται στην καρτέλα **Review**.

7. Εμφάνιση γραμμών πλέγματος, ονομάτων γραμμών και στηλών κατά την εκτύπωση

Κατά την εκτύπωση δεν εμφανίζονται στο χαρτί οι γραμμές πλέγματος, ούτε τα ονόματα των γραμμών (1, 2, 3...) και στηλών (A, B, C...). Αν θέλουμε να εμφανίζονται:

- (1) Στην ομάδα **Page Setup** της καρτέλας **Page Layout** πατάμε το εικονίδιο **Print Titles**.
- (2) Επιλέγουμε τις επιλογές **Gridlines** και **Row and column headings**.
- (3) Πατάμε **OK**.

8. Ορισμός συγκεκριμένων γραμμών/στηλών ώστε να εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες κατά την εκτύπωση

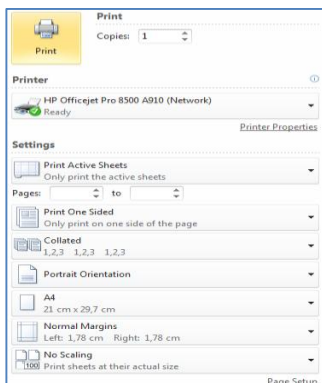
- (1) Στην περιοχή **Setup** της καρτέλας **Page Layout** πατάμε το εικονίδιο **Print Titles**.
- (2) Στο πλαίσιο **Rows to repeat at top** επιλέγουμε ποιες γραμμές θέλουμε να τυπώνονται σε όλες τις σελίδες.

(3) Στο πλαίσιο **Columns to repeat at left** επιλέγουμε ποιες στήλες θέλουμε να τυπώνονται σε όλες τις σελίδες.

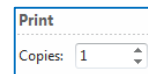
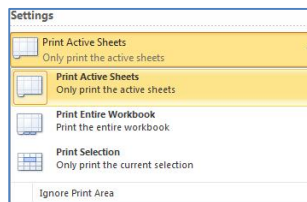
(4) Πατάμε **OK**.

9. Εκτύπωση (Print)

Για να εκτυπώσουμε επιλέγοντας από όλο το βιβλίο εργασίας συγκεκριμένα φύλλα εργασίας ή επιλεγμένο κομμάτι, επιλέγουμε από την καρτέλα **File** την εντολή **Print**.



- Στο πλαίσιο **Printer**, επιλέγουμε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε (ο πρώτος εκτυπωτής που εμφανίζεται είναι και ο προεπιλεγμένος εκτυπωτής) ή ενεργοποιούμε την εντολή **Print to File**, εάν θέλουμε η εκτύπωση να μη γίνει στον εκτυπωτή, αλλά σε ένα αρχείο εκτύπωσης. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει στη συνέχεια (μόλις κάνουμε κλικ το κουμπί **OK**), να καθορίσουμε το όνομα και τη θέση αποθήκευσης του αρχείου εκτύπωσης (όπως και στο παράθυρο **Save As**).
- Στην περιοχή **Settings**, επιλέγουμε τι θέλουμε να εκτυπωθεί:
 - **Print Active Sheets** = συγκεκριμένα φύλλα εργασίας
 - **Print Entire Workbook** = όλο το βιβλίο εργασίας
 - **Print Selection** = το επιλεγμένο κομμάτι (θα πρέπει να το έχουμε ήδη επιλέξει)
- Στο πλαίσιο **Copies** καθορίζουμε σε πόσα αντίγραφα (*αντίτυπα*) θα εκτυπωθούν αυτά που επιλέξαμε.



Υπόμνημα

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Περιθώρια (Margins)	Page Layout	Margins	Margins Orientation Size Print Area Breaks Background Print Titles Page Setup	Page Setup dialog box showing margin settings (Left, Right, Top, Bottom) and centering options.	
Προσανατολισμός- Διάταξη Σελίδας (Orientation)	Page Layout	Orientation	Margins Orientation Size Print Area Breaks Background Print Titles Page Setup	Portrait and Landscape orientation options.	
Μέγεθος χαρτιού (Paper size)	Page Layout	Size	Margins Orientation Size Print Area Breaks Background Print Titles Page Setup		
Γραμμές πλέγματος Επικεφαλίδες Επανάληψη γραμμών/στηλών	Page Layout	Print Titles	Margins Orientation Size Print Area Breaks Background Print Titles Page Setup	Page Setup dialog box showing grid lines and print titles options.	
Κεφαλίδα και Υποσέλιδο (Header & Footer)	Insert	Header & Footer	Text Header & Footer WordArt Signature Object Line Text		
Αριθμός Σελίδας (Page Number)	Header & Footer Tools Design	Page Number	Page Number Current Current File Path Name Sheet Picture Format Header & Footer Elements		&[Page]
Σύνολο Σελίδων (Number of Pages)	Header & Footer Tools Design	Number of Pages	Page Number Current Current File Path Name Sheet Picture Format Header & Footer Elements		&[Pages]
Τρέχουσα Ημερομηνία (Current Date)	Header & Footer Tools Design	Current Date	Page Number Current Current File Path Name Sheet Picture Format Header & Footer Elements		&[Date]
Τρέχουσα Ώρα (Current Time)	Header & Footer Tools Design	Current Time	Page Number Current Current File Path Name Sheet Picture Format Header & Footer Elements		&[Time]
Όνομα αρχείου με την διαδρομή του (File Path)	Header & Footer Tools Design	File Path	Page Number Current Current File Path Name Sheet Picture Format Header & Footer Elements		&[File] &[Path]

Όνομα αρχείου (File Name)				
Όνομα βιβλίου εργασίας (Sheet Name)				
Εισαγωγή εικόνας (Picture)				
Μορφοποίηση Εικόνας (Format Picture)				
Ορθογραφικός έλεγχος				
Εκτύπωση (Print)				
Τι θα εκτυπωθεί (Settings)				
Αντίγραφα εκτύπωσης (Copies)				