

Περιθώρια Σελίδας

Περιθώρια σελίδας

Σε μια εκτυπωμένη σελίδα παρατηρούμε ότι υπάρχει μια λευκή περιοχή γύρω από το κείμενο.

Αυτή ονομάζεται **περιοχή περιθωρίων**. Τα περιθώρια μπορούν να αλλάξουν αριστερά, δεξιά, πάνω και κάτω με δυο τρόπους : είτε από τα σημάδια περιθωρίων του χάρακα είτε από το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας (Page Setup).

Αλλαγή περιθωρίων σελίδας από τον χάρακα.

Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το διαχωριστικό του περιθωρίου. Ο δείκτης αλλάζει και παίρνει τη μορφή διπλού βέλους, σύρουμε το περιθώριο στη νέα θέση.

Αλλαγή περιθωρίων σελίδας από το μενού Διαμόρφωση σελίδας (Page Setup).

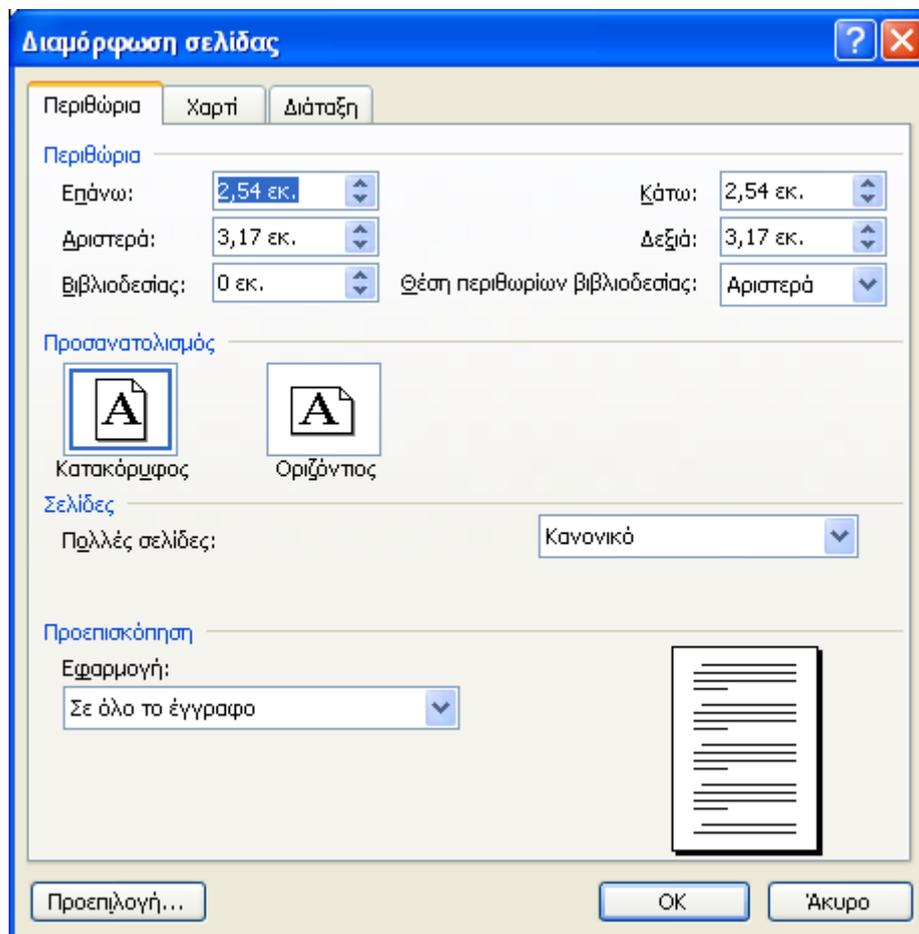
Από την καρτέλα «Διαμόρφωση Σελίδας» επιλέγουμε πατώντας στο κουμπί «Περιθώρια» την επιλογή «Προσαρμοσμένα Περιθώρια» και εμφανίζεται το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου.

Μέσω των επιλογών **Επάνω, Κάτω, Αριστερά, Δεξιά** (Top, Bottom, Left, Right) ορίζουμε τις επιθυμητές τιμές περιθωρίων ενώ στο τμήμα Προεπισκόπηση (Preview) βλέπουμε σε πραγματικό χρόνο το αποτέλεσμα των ρυθμίσεων.

Για να διατηρήσουμε τις επιλεγμένες ρυθμίσεις ως τυπικές για όλα τα νέα έγγραφα κάνουμε κλικ στο κουμπί **Προεπιλογή** (Default).

Μέσω της καρτέλας **Μέγεθος Χαρτιού** (Paper Size) και της επιλογής προσανατολισμός (η διεύθυνση του χαρτιού στον εκτυπωτή) μπορούμε να επιλέξουμε κατακόρυφη ή οριζόντια εκτύπωση του εγγράφου.

Μέσω της επιλογής Μέγεθος Χαρτιού επιλέγουμε είτε ένα βασικό μέγεθος είτε τις συγκεκριμένες διαστάσεις του χαρτιού που χρησιμοποιούμε.



Παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας (Page Setup)

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 κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε να αλλάξει η σελίδα και πατάμε τα πλήκτρα Ctrl + Enter. Το Word εισάγει μια νέα σελίδα και μετακινεί το κείμενο.

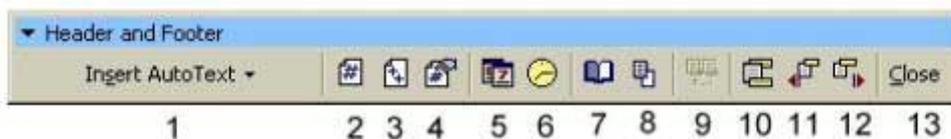
Για να διαγράψουμε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας κάνουμε κλικ στην αρχή της πρώτης γραμμής κάτω από την αλλαγή σελίδας και πατάμε το πλήκτρο Backspace.

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα – Header and Footer

Χρησιμοποιούμε τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα για να τοποθετήσουμε κάποια στοιχεία στην αρχή και στο τέλος μιας σελίδας. Τέτοια στοιχεία μπορεί να είναι τίτλοι, σχόλια, αρίθμηση σελίδων, ημερομηνία.

Μια κεφαλίδα εμφανίζεται στο επάνω μέρος κάθε σελίδας, ενώ το υποσέλιδο στο κάτω. Για να εισάγουμε μία κεφαλίδα ή υποσέλιδο, από το μενού Προβολή (View) επιλέγουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα (Header and Footer).

Εμφανίζεται τότε η Γραμμή εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα και ένα πλαίσιο από παύλες (δεν εκτυπώνεται), που περικλείει τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα. Το κείμενο φαίνεται αχνό.



εικ.18 Γραμμή εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα (Header and Footer)

- | | |
|----|---|
| 1 | Εισαγωγή αυτόματου κειμένου (Insert AutoText) π.χ. Δημιουργήθηκε από, Όνομα αρχείου. |
| 2 | Δίνουμε τον αριθμό τρέχουσας σελίδας στο σημείο εισαγωγής π.χ. Σελίδα 4 |
| 3 | Δίνουμε τον συνολικό αριθμό σελίδων του εγγράφου στο σημείο εισαγωγής π.χ. Σελ. 2 από 5 |
| 4 | Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Μορφοποίηση αρίθμησης σελίδων |
| 5 | Δίνουμε την τρέχουσα ημερομηνία στο σημείο εισαγωγής στην προεπιλεγμένη μορφή |
| 6 | Δίνουμε την τρέχουσα ημερομηνία στο σημείο εισαγωγής |
| 7 | Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας |
| 8 | Εμφάνιση ή απόκρυψη του κειμένου |
| 9 | Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της επιλογής Ίδιο με το προηγούμενο |
| 10 | Μετακίνηση μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου |
| 11 | Μετάβαση στην προηγούμενη κεφαλίδα |
| 12 | Μετάβαση στην επόμενη κεφαλίδα |
| 13 | Κλείσιμο της προβολής Κεφαλίδες και Υποσέλιδα - επιστροφή στο έγγραφο |

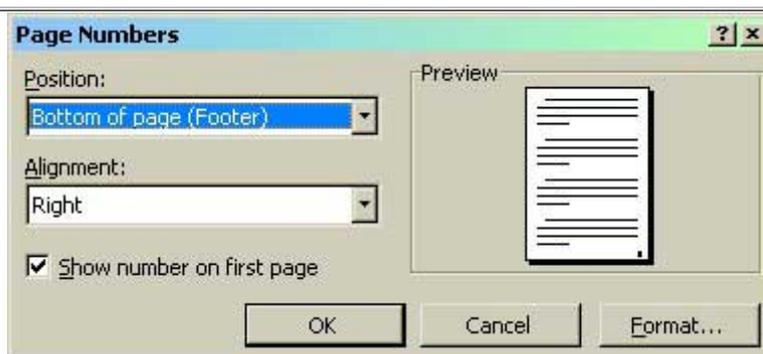
οι επιλογές της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Αρίθμηση Σελίδων – Page Numbers

Μπορούμε να εισάγουμε αριθμούς σελίδας με δύο τρόπους.

Ο πρώτος είναι μέσα στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.

Ο δεύτερος είναι μέσω της επιλογής Αριθμοί σελίδας (Page Numbers) του μενού Εισαγωγή (Insert). Εμφανίζεται το Παράθυρο διαλόγου Αριθμοί σελίδας – Page Numbers.



εικ.19 το παράθυρο διαλόγου Αριθμοί σελίδας (Page Numbers)

Θέση – Position	Επιλογή Κεφαλίδας ή Υποσέλιδο
Στοίχιση – Alignment	Θέση στη σελίδα
Μορφή – Format	Στυλ αρίθμησης (Μορφή αριθμών), Αρχή αρίθμησης από ένα συγκεκριμένο αριθμό (έναρξη από)
Εμφάνιση αριθμού στην πρώτη σελίδα – Show number on first page	Επιλογή αρχής αρίθμησης από την πρώτη σελίδα ή όχι

οι επιλογές του παραθύρου διαλόγου Αριθμοί σελίδας

Προεπισκόπηση Εκτύπωσης – Εκτύπωση / Print Preview – Print

Η επιλογή Προεπισκόπηση Εκτύπωσης δείχνει αυτό ακριβώς που πρόκειται να τυπωθεί στο χαρτί. Με άλλα λόγια, βλέπουμε στην οθόνη πώς θα είναι η σελίδα μας τυπωμένη. Μπορούμε να επιστρέψουμε σε κανονική προβολή, να κάνουμε τις διορθώσεις που θέλουμε, και στη συνέχεια να τυπώσουμε το έγγραφο μας. Με αυτόν τον τρόπο αποφεύγουμε άχρηστες εκτυπώσεις, εξοικονομούμε χαρτί και μελάνι, κερδίζουμε χρόνο και κόπο. Για να κάνουμε προεπισκόπηση ενός εγγράφου κάνουμε κλικ στο ανάλογο κουμπί της βασικής γραμμής εργαλείων ή από το μενού Αρχείο (File) επιλέγουμε Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Print Preview). Πατώντας Ctrl + F2 εναλλάσσόμαστε μεταξύ Προεπισκόπησης Εκτύπωσης και Εγγράφου.



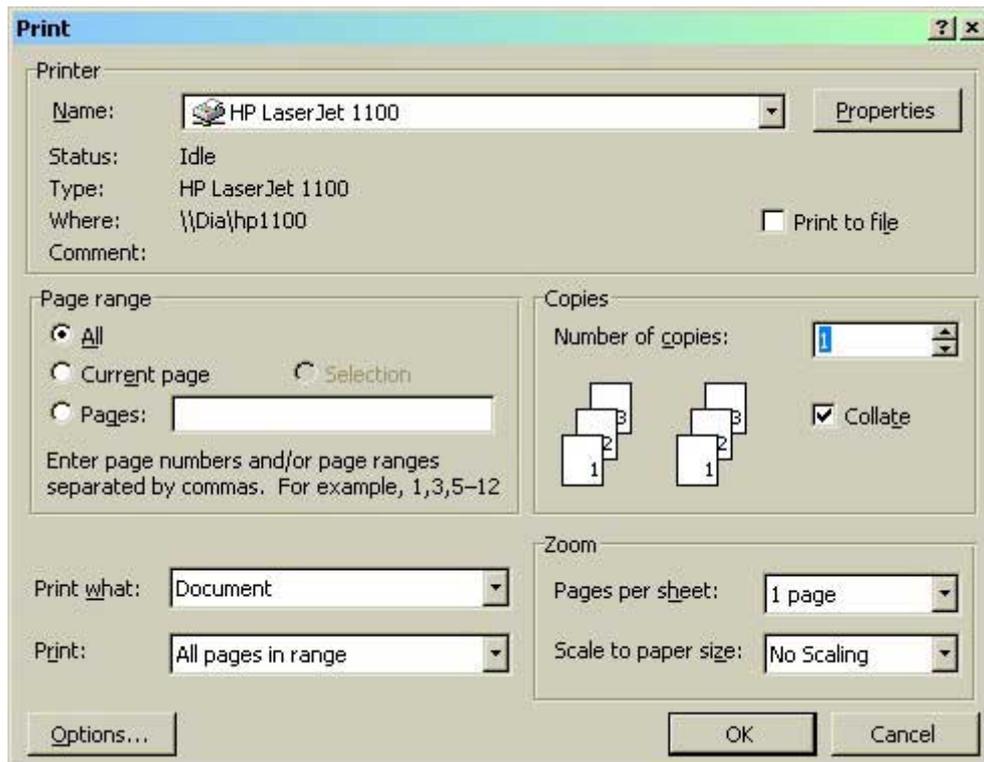
εικ.20 η γραμμή εργαλείων Προεπισκόπηση εκτύπωσης (Print Preview)

1	Εκτύπωση
2	Μεγέθυνσης μιας επιλεγμένης ενότητας ή ακύρωσή της
3	Προεπισκόπηση μιας μόνο της σελίδας τη φορά
4, 5	Προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων, Ζουμ
6	Εμφάνιση/Απόκρυψη χάρακα
7	Προσαρμογή με σύμπτυξη. Μειώνει το μέγεθος της γραμματοσειράς του κειμένου για να το προσαρμόσει σε λιγότερο από μια σελίδα. Προσοχή – δύσκολα αναίρεσιμη λειτουργία
8	Πλήρης οθόνη
9,10	Κλείσιμο του παραθύρου Προεπισκόπηση εκτύπωσης – Λήψη Βοήθειας

επιλογές της γραμμής εργαλείων Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Εκτύπωση.

Μπορούμε να εκτυπώσουμε ολόκληρο το κείμενο ή κάποιο επιλεγμένο τμήμα του. Από το μενού Αρχείο (File) επιλέγουμε Εκτύπωση (Print). Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.



εικ.21 το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση (Print)

Περιοχή σελίδων – Page range	Σελίδες προς Εκτύπωση. Όλες, Τρέχουσα σελίδα, συγκεκριμένοι αριθμοί σελίδων
Αντίτυπα – Copies	Επιλογή αριθμού αντιτύπων
Εκτυπωτής – Printer	Επιλογή εκτυπωτή
Zoom	Εκτύπωση περισσότερων από μια σελίδων σε μία σελίδα χαρτιού.
<p>Κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης εμφανίζεται το εικονίδιο Εκτυπωτή στην γραμμή Εργασιών των Windows. Κάνοντας διπλό κλικ επάνω του εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου των Ενεργών εκτυπωτών. Εκεί βλέπουμε την πρόοδο του/των προς εκτύπωση εγγράφου/εγγράφων.</p> <p>Σε περίπτωση που θέλουμε να ακυρώσουμε την εκτύπωση, κάνουμε κλικ στο όνομα της και από το μενού Έγγραφα επιλέγουμε Ακύρωση εκτύπωσης.</p>	