

Ενότητα 2.4

Διαμόρφωση σελίδας – Προεπισκόπηση Εκτύπωση



Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- ✦ Να εισάγουν αρίθμηση σελίδων σε ένα κείμενο.
- ✦ Να εισάγουν και να διαμορφώνουν κεφαλίδα και υποσέλιδο σε ένα κείμενο.
- ✦ Να καθορίζουν τα περιθώρια σελίδας, το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- ✦ Να χρησιμοποιούν την προεπισκόπηση της εκτύπωσης κειμένου.
- ✦ Να εκτυπώνουν κείμενα.

Πώς μπορώ να εκτυπώσω μια μόνο άσκηση από τις τρεις που έχω σ' αυτή τη σελίδα;

Πώς δημιουργούμε μια νέα ξεχωριστή σελίδα στο μέσον ενός εγγράφου;

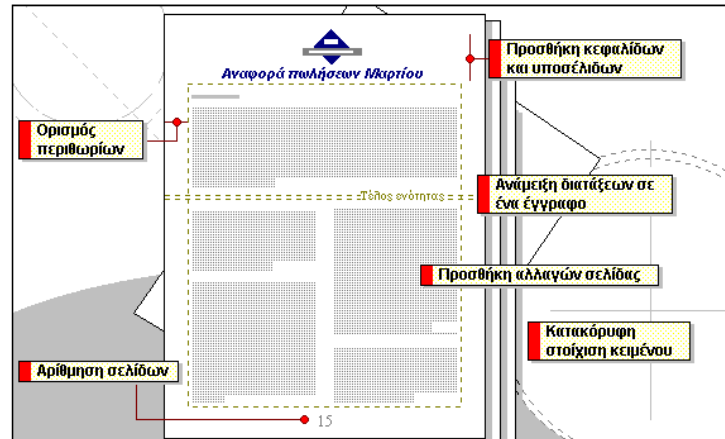
Μπορώ να δημιουργήσω και να εκτυπώσω μια ανακοίνωση οριζόντια στο χαρτί;

Πώς βάζουμε την αρίθμηση των σελίδων να είναι αριστερά στις ζυγές και δεξιά στις μονές σελίδες;

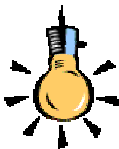
Μπορώ να δω πώς θα εκτυπωθεί η σελίδα μου, πριν τη στείλω για εκτύπωση;

Η μορφοποίηση των σελίδων ενός εγγράφου

Πριν ξεκινήσετε να δημιουργείτε ένα έγγραφο, είναι χρήσιμο να έχετε σχεδιάσει ή να έχετε κατά νου πώς περίπου θέλετε να είναι. Πρέπει να δώσετε μεγάλη σημασία στη μορφή που θα εμφανιστεί



Εικόνα 2.4.1: Η Διάταξη της σελίδας

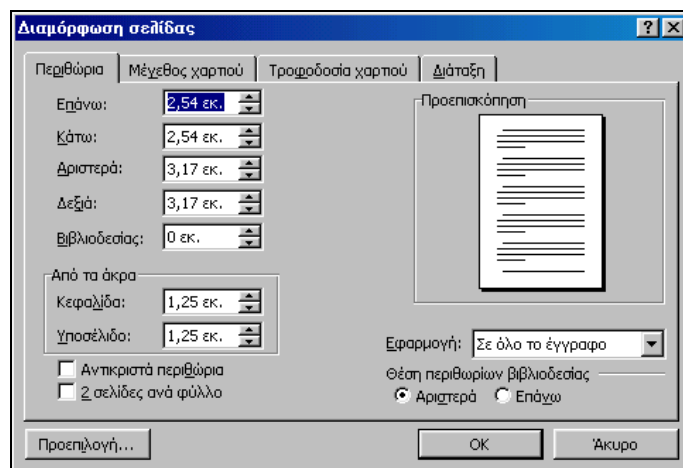


Το **περιθώριο** είναι η απόσταση από το κείμενο μέχρι την άκρη του χαρτιού.

Το Word συνήθως εκτυπώνει κείμενο και γραφικά εντός των περιθωρίων. Οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα και οι αριθμοί σελίδων εκτυπώνονται στα περιθώρια.

Εάν θέλουμε κάποιες πληροφορίες να επαναλαμβάνονται στο επάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας, μπορούμε να δημιουργήσουμε μια **κεφαλίδα** ή ένα **υποσέλιδο**.

το έγγραφό σας, ώστε να είναι επιμελημένο και να περνά τα μηνύματά σας στους αναγνώστες του. Η δομή της σελίδας σας, τα περιθώριά της, η θέση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, εάν έχουν προαποφασισθεί και ρυθμιστεί από την αρχή, θα κερδίσετε σημαντικό χρόνο στη συνέχεια.

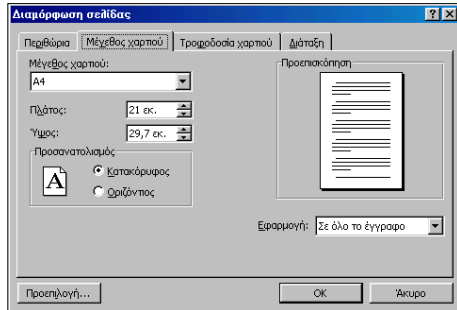


Εικόνα 2.4.2 : Το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας

Για να ρυθμίσετε τις σελίδες του εγγράφου σας επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, μπορείτε να δώσετε τις αποστάσεις του κειμένου σας

και τις αποστάσεις της κεφαλίδας και του υποσέλιδου από τα άκρα του χαρτιού. Στη συνέχεια, αν θέλετε, το έγγραφό σας να είναι σε στυλ βιβλίου, τσεκάρτε την επιλογή «*Αντικριστά περιθώρια*».

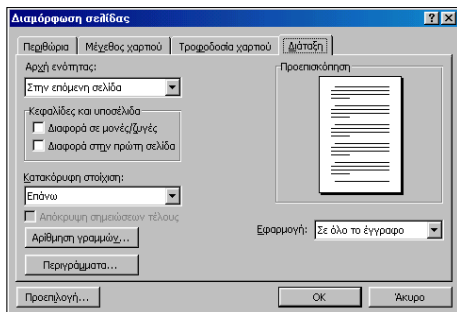
Στην επόμενη καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, πρέπει να δώσετε το



μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε, είτε είναι κάποιο γνωστό μέγεθος (π.χ. A4, A3), είτε κάποιο μέγεθος που εσείς θα προσαρμόσετε και τον **προσανατολισμό** της σελίδας σας. Στα δεξιά του παραθύρου διαλόγου,

στο πεδίο *Προεπισκόπηση*, μπορείτε να δείτε πώς θα είναι οι σελίδες σας.

Τέλος, στην τελευταία καρτέλα **Διάταξη** θα ορίσετε το πώς θα εμφανίζονται οι **κεφαλίδες** και τα **υποσέλιδα** στις μονές και τις



ζυγές σελίδες αντίστοιχα αλλά και τη δυνατότητα να έχετε **διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο στην πρώτη σελίδα**. Μην ξεχάσετε να πατήσετε το κουμπί <Προεπιλογή...> στην περίπτωση που θέλετε οι ρυθμίσεις που

κάνετε να επηρεάσουν το πρότυπο «**NORMAL**» και ως εκ τούτου, τα επόμενα έγγραφά σας.

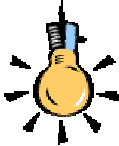


Αλλάξτε τη σελίδα, πριν αλλάξει μόνη της

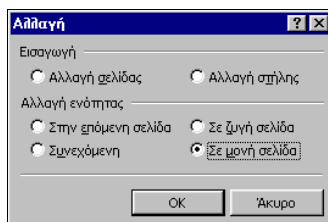
Όταν πληκτρολογείτε το κείμενό σας και γεμίσει η σελίδα σας, θα προχωρήσετε αυτόματα σε νέα σελίδα. Αν θέλετε να αλλάξετε νωρίτερα σελίδα, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Εισαγωγή*, επιλέξτε Αλλαγή σελίδας και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Τότε το σημείο εισαγωγής σας θα εμφανισθεί στην αρχή μιας νέας σελίδας. Εάν είστε σε κανονική προβολή, η αλλαγή σελίδας θα εμφανιστεί με μια οριζόντια διάστικτη γραμμή και την ένδειξη «Αλλαγή σελίδας».

Μια **αλλαγή σελίδας** είναι το σημείο που τελειώνει μια σελίδα και αρχίζει μια νέα.

Μπορείτε να **αλλάξετε τη σελίδα, πριν αλλάξει μόνη της** (**εξαναγκασμένη αλλαγή**) με το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Enter>.

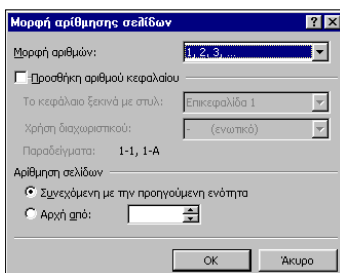


Όταν διαγράφετε μια αλλαγή ενότητας, διαγράφετε επίσης τη μορφοποίηση της ενότητας του κειμένου που προηγείται. Αυτό το κείμενο γίνεται μέρος της επόμενης ενότητας και παίρνει τη δική της μορφοποίηση.



1,2,...,8

Εάν στο έγγραφό σας δημιουργήσετε κεφαλίδες ή υποσέλιδα, η αρίθμηση μπορεί να οριστεί εκεί.



Η ενότητα

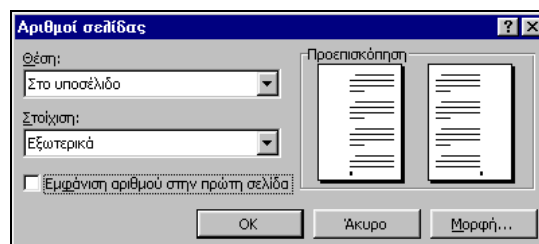
Εάν θέλετε να ποικίλει η διάταξη ενός εγγράφου, μπορούμε να διαχωρίσουμε το έγγραφο σε ενότητες και να μορφοποιήσουμε την κάθε ενότητα με άλλο τρόπο ανάλογα με τις ανάγκες μας.

Η **ενότητα** είναι ένα τμήμα του εγγράφου, στο οποίο ορίζετε κάποιες επιλογές μορφοποίησης της σελίδας. Δημιουργήστε μια νέα ενότητα, όταν θέλετε να αλλάξετε ιδιότητες για τη μορφοποίηση, όπως το πλήθος των στηλών, οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα ή ο προσανατολισμός της σελίδας. Το Word θεωρεί το έγγραφο ως μια ενιαία ενότητα, έως ότου ορίσετε αλλαγή ενότητας. Η αλλαγή ενότητας αποθηκεύει τα στοιχεία μορφοποίησης της ενότητας, όπως είναι τα περιθώρια, ο προσανατολισμός της σελίδας, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα και η αλληλουχία των αριθμών σελίδας.

Για να δημιουργήσετε μια νέα ενότητα, κάντε **κλικ** στο **σημείο** που θέλετε να **αρχίζει** η νέα αυτή ενότητα και επιλέξτε στο μενού την εντολή **Εισαγωγή>Αλλαγή....** Επιλέξτε, εάν η νέα ενότητα θέλετε να αρχίζει στην ίδια, σε νέα, σε ζυγή ή σε μονή σελίδα. Η αλλαγή ενότητας εμφανίζεται ως διπλή διάστικτη γραμμή που περιέχει τη φράση «Αλλαγή ενότητας».

Προσθήκη αριθμών σελίδων

Αν θέλετε να εισαγάγετε αρίθμηση στις σελίδες σας, μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αριθμοί σελίδας** που εμφανίζεται, επιλέξτε τη **θέση** (στο υποσέλιδο ή στην κεφαλίδα) που θα εμφανιστούν οι αριθμοί σελίδας, καθώς και το *είδος της στοίχισης* που θα έχουν.



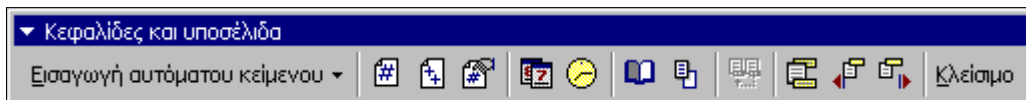
Στη συνέχεια σημειώστε, αν θέλετε, την *αρίθμηση της πρώτης σελίδας*. Για να ορίσετε τη μορφή της αρίθμησης ή την αλλαγή του αριθμού που θα ξεκινά η αρίθμηση πατήστε το κουμπί **<Μορφή...>**, και αφού επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε πατήστε το κουμπί **<OK>**, για να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου **Αριθμοί σελίδας**. Πατήστε το **<OK>**, για να ορίσετε την αρίθμηση και στη συνέχεια κυλήστε το έγγραφο πάνω ή κάτω αντίστοιχα για να δείτε το σημείο που επιλέξατε να τοποθετηθεί η αρίθμηση.


Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων



Η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο είναι η περιοχή στην κορυφή (κεφαλίδα) ή στη βάση (υποσέλιδο) κάθε σελίδας ενός εγγράφου που τοποθετούμε κείμενο, γραφικά, αριθμό σελίδας, την τρέχουσα ημερομηνία ή ένα λογότυπο.

Μπορούμε να έχουμε την ίδια κεφαλίδα και το ίδιο υποσέλιδο σε ολόκληρο το έγγραφο ή διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο σε κάθε ενότητα.

Για να εισαγάγετε κεφαλίδες και υποσέλιδα στο έγγραφό σας, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** και στη κορυφή της σελίδας διακρίνεται ένα διάστικτο πλαίσιο, που δείχνει την περιοχή της κεφαλίδας. Εκεί μπορείτε να πληκτρολογήσετε ό,τι θέλετε ή να εισαγάγετε αυτόματο κείμενο ή κάποια πεδία πληροφοριών (αριθμός σελίδας, όνομα εγγράφου, ημερομηνία, κλπ).

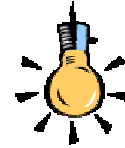


Επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο, μπορείτε να εισαγάγετε τον αριθμό της σελίδας σας, το πλήθος των σελίδων σας, την ημερομηνία και την ώρα του συστήματός σας, αλλά και να διαμορφώσετε τη σελίδα σας μέσα από το πλαίσιο αυτό. Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να μετακινήσετε μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου με το πάτημα του κουμπιού  <Εναλλαγή μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου>.

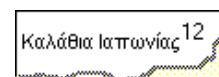
Εάν έχετε περισσότερες από μια ενότητες ή έχετε επιλέξει διαφορά σε μονές και ζυγές σελίδες, μπορείτε, πατώντας τα αντίστοιχα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων να εμφανίσετε την επόμενη  ή την προηγούμενη  κεφαλίδα-υποσέλιδο ή να διατηρήσετε τα περιεχόμενα ίδια, πατώντας το κουμπί <Ίδια με τα προηγούμενα>.

Προσθήκη υποσημειώσεων

Κάντε κλικ στο σημείο, μετά τη λέξη στην οποία θέλετε να αναφέρεται η υποσημείωση. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Υποσημείωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Υποσημείωση και σημείωση τέλους** που θα εμφανιστεί, τσεκάρετε, αν θέλετε, την υποσημείωση στο κάτω μέρος της σελίδας σας ή, αν τη θέλετε ως σημείωση τέλους, στο τέλος του εγγράφου σας, καθώς επίσης και τον τρόπο που αυτές θα εμφανίζονται, πατώντας το κουμπί <Επιλογές...> και διαλέγοντας ανάλογα.



Πεδίο είναι μια μεταβλητή που εισάγει αυτόματα πληροφορίες μέσα σε ένα έγγραφο, όπως π.χ ημερομηνία, ώρα, αριθμό σελίδας, σύνολο σελίδων κτλ.





Ώρα για εξάσκηση στην πράξη. Όπως βλέπετε, με ελάχιστες ώρες ενασχόλησης με τους υπολογιστές έχετε αρχίσει να δημιουργείτε σχεδόν επαγγελματικά έντυπα. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στη διαμόρφωση των σελίδων ενός εγγράφου.



Δραστηριότητα 2.4.1

Διαμόρφωση σελίδας. Ρύθμιση περιθωρίων και προσανατολισμού σελίδας.

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και συντάξτε την ακόλουθη ανακοίνωση. Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας σε οριζόντιο και θέσατε όλα τα περιθώρια σε μέγεθος 5. Αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε *Arial* και βάλτε το μέγεθος της λέξης **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ** με 24 στιγμές και το υπόλοιπο κείμενο με 16 στιγμές. Βάλτε το πρώτο γράμμα της πρώτης παραγράφου με ένα εφέ και μέγεθος της επιλογής σας και αντιγράψτε αυτή τη μορφοποίηση και στο πρώτο γράμμα της δεύτερης παραγράφου. Αποθηκεύστε το κείμενο σε νέο φάκελο με όνομα **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ** που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου», και με όνομα «**ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ 2002**».






ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Οι μαθητές και οι καθηγητές του 13^{ου} Ενιαίου Λυκείου Πάτρας οργανώνουν τριήμερη **Εθελοντική Αιμοδοσία**, σε συνεργασία με το Κέντρο Αιμοδοσίας του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Νοσοκομείου Ρίου.

Η αιμοδοσία θα γίνει από την Τετάρτη **3 Απριλίου** μέχρι και την **Παρασκευή 5 Απριλίου 2002** στο κτίριο του Σχολείου, από τις 8:30 το πρωί μέχρι τις 13:30 το μεσημέρι.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Διαμόρφωση σελίδας...**, και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, δώστε τα περιθώρια που ορίζει η δραστηριότητα και στην καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, στο πεδίο **Προσανατολισμός**, επιλέξτε **Οριζόντιος** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.

2. Αφού ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση, κάντε τριπλό κλικ στη στήλη επιλογής, για να επιλέξετε όλο το έγγραφο. Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα Γραμματοσειρά και κάντε κλικ στη γραμματοσειρά **Arial**. Δίπλα στη θυρίδα με το μέγεθος της γραμματοσειράς, επιλέξτε 16. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να έχετε πλήρη στοίχιση.
3. Κάντε κλικ επάνω στη λέξη «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ». Αλλάξτε το μέγεθος σε 24. Κάντε κλικ στα κουμπιά   για έντονη γραφή και υπογράμμιση. Επιλέξτε με προσοχή το «Ο» στην αρχή της πρώτης παραγράφου. Αν δεν το καταφέρετε με το ποντίκι, κάντε κλικ αριστερά του και μετά πατήστε <Shift>+<←> μια φορά.
4. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Εφέ*, επιλέξτε *Ανάγλυφο* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Αμέσως μετά κάντε διπλό κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Οδηγήστε το δείκτη σας με το πινέλο επάνω στις λέξεις «*Εθελοντική Αιμοδοσία*» και κάντε διαδοχικά κλικ, χωρίς να απενεργοποιήσετε το πινέλο, επιλέξτε με προσοχή και το «*Η*» της επόμενης παραγράφου.
5. Έγινε και αυτό ανάγλυφο, οπότε μπορείτε να απενεργοποιήσετε το πινέλο με κλικ επάνω του ή με το πάτημα του πλήκτρου <Esc>. Μορφοποιήστε ό,τι υπόλοιπο βλέπετε με έντονη γραφή και υπογράμμιση
6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, πληκτρολογήστε «*ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ 2002*» και κάντε κλικ στο κουμπί  του παραθύρου αυτού. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία φακέλου** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Όνομα*;, πληκτρολογήστε «*ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ*» και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Θα επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, οπότε κάντε διπλό κλικ στο φάκελο «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ», για να εμφανισθεί στο πεδίο *Αποθήκευση σε*: και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.

Δραστηριότητα 2.4.2

Χωρισμός εγγράφου σε ενότητες. Κεφαλίδες και υποσέλιδα. Αρίθμηση σελίδων.



Να δημιουργήσετε έναν «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ» με περίπου τριάντα (30) ονοματεπώνυμα και τηλέφωνα. Διαμορφώστε το εξώφυλλο του κατά-λόγου. Αλλάξτε ενότητα σε νέα, μονή σελίδα και δημιουργήστε τις σελίδες με τα ονοματεπώνυμα και τα τηλέφωνα. Τα στοιχεία για επώνυμα που αρχίζουν από διαφορετικό γράμμα θα ξεκινούν από νέα ενότητα. Στις εσωτερικές σελίδες για να βάλετε ομοιόμορφα τα στοιχεία, ορίστε ένα αριστερό στηλοθέτη στο 3 και ένα δεξιό στηλοθέτη με οδηγό στο 12. Μορφοποιήστε κατά την προτίμησή σας το γράμμα Α και αντιγράψτε τη μορφοποίηση στα Β, Γ, Δ, ..., Ω.

Βάλτε σε κάθε σελίδα εκτός από το εξώφυλλο, κεφαλίδα με την ένδειξη «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002». Ορίστε την αρίθμηση των σελίδων στο κάτω δεξιό μέρος κάθε σελίδας». Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002

1^ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ



ΧΑΝΙΑ 2002

A

Αβραμόπουλος Πέτρος _____ 534535

Αγγελίδης Ελευθέριος _____ 623457

=====Αλλαγή Ενότητας (Στην επόμενη σελίδα) =====

B

Βανδώρος Ιωσήφ _____ 434129

Βαρέσης Ιωάννης _____ 334198

Βαρώτσος Κων/νος _____ 345662

===== Αλλαγή Ενότητας (Στην επόμενη σελίδα) =====

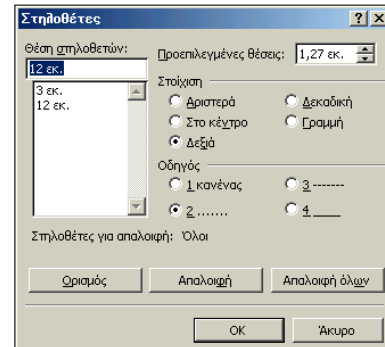
Γ



Γεωργίου Νικόλαος _____ 245669

Γιαννούκος Απόστολος _____ 349987


Απάντηση



1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί, αρχίστε τη δημιουργία του εξωφύλλου. Πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε, στοιχίστε τα στο κέντρο, μορφοποιήστε τα ανάλογα, εισαγάγετε το σύμβολο του τηλεφώνου ☎ και φροντίστε το σημείο εισαγωγής να βρίσκεται κάτω από τη φράση «*ΧΑΝΙΑ 2002*».
2. Τότε επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο **Αλλαγή** που εμφανίζεται στο πεδίο *Αλλαγή ενότητας* επιλέξτε το *Σε μονή σελίδα* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει πλέον στην **3^η** σελίδα του εγγράφου σας, ενώ η δεύτερη σελίδα είναι κενή.
3. Στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μορφή>Στηλοθέτες...** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Θέση στηλοθετών:*, πληκτρολογήστε 3, στο πεδίο *Στοίχιση* επιλέξτε *Αριστερά* και κάντε κλικ στο κουμπί <Ορισμός>. Στη συνέχεια, στο πεδίο *Θέση στηλοθετών:*, πληκτρολογήστε 12, στο πεδίο *Στοίχιση* επιλέξτε *Δεξιά*, στο πεδίο *Οδηγός* επιλέξτε τον 2^ο και κάντε κλικ στο κουμπί <Ορισμός> και μετά κλικ στο κουμπί <OK>.
4. Πληκτρολογήστε το «**A**» και πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>. Πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε το πρώτο όνομα, πατήστε πάλι το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε τον αριθμό τηλεφώνου. Πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Παρατηρήστε ότι με το δεύτερο πάτημα του <Tab> εμφανίστηκε και ο οδηγός που ορίσατε. Επαναλάβετε μέχρι να ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση όλων των ονομάτων και των αριθμών τηλεφώνων του γράμματος «**A**» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
5. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή** που εμφανίζεται στο πεδίο *Αλλαγή ενότητας* επιλέξτε το *Στην επόμενη σελίδα* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει πλέον στην **4^η** σελίδα του εγγράφου σας. Πληκτρολογήστε το «**B**» και πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>.
6. Επαναλάβετε τα βήματα **4** και **5**, μέχρι να πληκτρολογήσετε τα ονόματα και τα τηλέφωνα για όσα από τα γράμματα έχετε να εισαγάγετε στοιχεία.
7. Επιλέξτε τη γραμμή της επικεφαλίδας με το «**A**» και μορφοποιήστε την με έντονη και πλάγια γραφή, μέγεθος γραμματοσειράς 28, χρώμα της επιλογής σας, στοίχιση στο κέντρο, διάστημα πριν και μετά 6 στιγμές.
8. Γυρίστε το έγγραφο σας σε κανονική προβολή, για να δείτε πώς είναι και οι αλλαγές των ενότητων, επιλέξτε τη γραμμή με την επικεφαλίδα «**A**» και κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
9. Οδηγήστε το δείκτη σας με το πινέλο στη στήλη επιλογής αριστερά από κάθε επικεφαλίδα επόμενης σελίδας και κάντε κλικ. Όλα οι επικεφαλίδες έχουν πλέον την ίδια μορφή με την επικεφαλίδα στη σελίδα του «**A**».
10. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, στα πεδία *Από τα άκρα Κεφαλίδα: & Υποσέλιδο:*, να είναι 2 εκ. και στην καρτέλα **Διάταξη**, στο πεδίο *Κεφαλίδες και υποσέλιδα*, επιλέξτε μόνο τη θυρίδα *Διαφορά στην πρώτη σελίδα* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Οδηγηθείτε στη 2^η σελίδα.



11. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**, δείτε ότι το κείμενό σας θα γίνει αχνό και το σημείο εισαγωγής θα βρεθεί στην αρχή της σελίδας, μέσα σε διάστικτο πλαίσιο που γράφει Κεφαλίδα στην άκρη του.
12. Πληκτρολογήστε «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002*», στοιχίστε το στο κέντρο, και κάντε κλικ στο κουμπί  για να μεταφερθείτε στο υποσέλιδο της ίδιας σελίδας. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να εισαγάγετε αρίθμηση στη σελίδα την οποία στοιχίστε τη δεξιά και μορφοποιήστε την, όπως νομίζετε.
13. Αποθηκεύστε την ατζέντα σας με όνομα «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002*» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

Η εμφάνιση του εγγράφου όταν εκτυπωθεί

Για να μπορέσετε να δείτε εκ των προτέρων την εμφάνιση που θα έχει το έγγραφό σας, όταν εκτυπωθεί στον εκτυπωτή, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Προεπισκόπηση εκτύπωσης** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Τότε θα δείτε το έγγραφό σας σε σμίκρυνση και ο δείκτης σας επάνω στην τρέχουσα σελίδα θα είναι σαν φακός με ένα (+) στη μέση. Αν κάνετε κλικ, θα μεγεθύνετε τη σελίδα σας και ο σταυρός στη μέση του φακού θα αλλάξει σε (-).

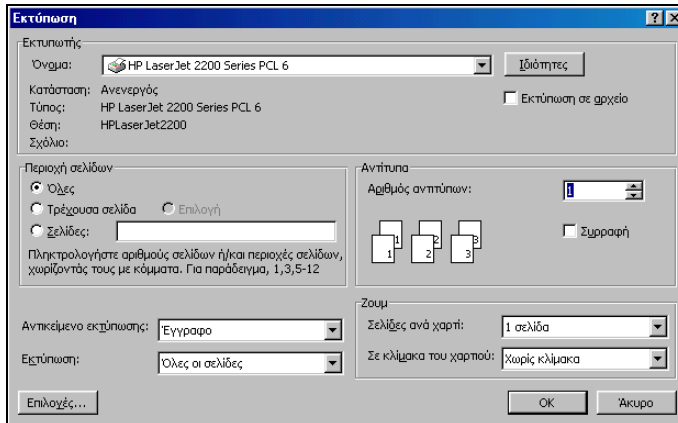
Κάντε κλικ στο κουμπί  για να μπορέσετε να εμφανίσετε παραπάνω από μια σελίδες του εγγράφου σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αφήσετε το φακό και να διορθώσετε το κείμενό σας, έστω και σε κατάσταση προεπισκόπησης. Αν θέλετε να το ξαναδείτε σε μεγέθυνση, κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και στη συνέχεια κλικ επάνω στο κείμενο. Μέσα στη θυρίδα ζουμ, φαίνεται το ποσοστό εμφάνισης του εγγράφου και εσείς μπορείτε, ανοίγοντας την αναδυόμενη λίστα, να επιλέξετε όποιο ποσοστό ή κατάσταση εμφάνισης επιθυμείτε.

Μεγαλύτερες δυνατότητες εκτύπωσης

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Εκτυπωτής Όνομα*, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να τυπώσετε και, εφόσον θέλετε να αλλάξετε τις τρέχουσες παραμέτρους εκτύπωσης, κάντε κλικ στο κουμπί **<Ιδιότητες>**, για να επιλέξετε τις ιδιότητες με τις οποίες ο εκτυπωτής σας θα κάνει αυτήν την εκτύπωση, μέσα από το παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί.

Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να τυπώσετε όλες ή ορισμένες από τις σελίδες του εγγράφου σας και το ενδεχόμενο να τυπώσετε

περισσότερα από ένα αντίγραφα. Σε αυτήν την περίπτωση μπορείτε να ορίσετε, αν θέλετε, τα αντίγραφά σας να είναι έτοιμα για συρραφή.



Εικόνα 2.4.3 : Το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**

Επίσης, αν θέλετε να έχετε κάποιες επιπλέον προχωρημένες επιλογές εκτύπωσης, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί <Επιλογές...> και να επιλέξετε τις κατάλληλες θυρίδες που θέλετε (π.χ. εκτύπωση σε αντίστροφη σειρά), στο νέο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που εμφανίζεται. Ακόμη μπορείτε να τυπώσετε σε μεγέθυνση ή σμίκρυνση ορίζοντας και τη σχετική αναλογία που θα γίνει αυτή.

Δραστηριότητα 2.4.3

Αλλαγή κεφαλίδων- υποσέλιδων. Προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων. Εκτύπωση επιλεγμένων σελίδων.



Ανοίξτε το αρχείο «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.4.2. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να δείτε πώς μπορεί να τυπωθεί σε αυτή τη μορφή. Από την καρτέλα **Διάταξη** της επιλογής **Διαμόρφωση σελίδας**, ορίστε ότι θέλετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα σε μονές και ζυγές σελίδες και με αντικριστά περιθώρια. Στις κεφαλίδες των μονών σελίδων αφήστε την ένδειξη «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» αλλά με αριστερή στοίχιση και πλάγιους και έντονους χαρακτήρες 9 στιγμών και στις κεφαλίδες των ζυγών σελίδων ορίστε την ένδειξη «1^ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ» με δεξιά στοίχιση και πλάγιους χαρακτήρες 9 στιγμών. Αλλάξτε την αρίθμηση των σελίδων στο υποσέλιδο σε «Εξωτερικά». Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να δείτε πώς εκτυπώνεται τώρα το έγγραφό σας και επιλέξτε να βλέπετε 1X2 σελίδες ταυτόχρονα στην προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων. Εκτυπώστε δοκιμαστικά από την 1^η έως την 4^η σελίδα. Κλείστε το έγγραφό σας.



ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002

Α

Αβραμόπουλος Πέτρος _____	534535
Αγγελίδης Ελευθέριος _____	623457
Αγραφιώτης Βασίλειος _____	455023
Ακράτητος Παύλος _____	334523
Αλοπούλου Άννα _____	443978
Αμπερή Δέσποινα _____	840944

3

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί επιλέξτε το μενού **Αρχειο**. Εντοπίστε στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων τον «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ 2002*» και κάντε κλικ επάνω του. Αν δεν τον βρείτε εκεί, εντοπίστε τον μέσα από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης.
2. Επιλέξτε το μενού **Αρχειο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, επιλέξτε τη θυρίδα **Αντικριστά περιθώρια** και στην καρτέλα **Διάταξη**, στο πεδίο **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** επιλέξτε και τη θυρίδα **Διαφορά σε μονές/ ζυγές**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Τώρα πλέον το έγγραφό σας θα φαίνεται σαν βιβλίο με τις μονές σελίδες δεξιά και τις ζυγές αριστερά.
3. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**. Τότε θα εμφανιστεί η ομώνυμη γραμμή εργαλείων και επάνω από τη διάστικτη γραμμή θα εμφανιστεί το μήνυμα *Κεφαλίδα μονής ή ζυγής σελίδας*, ανάλογα με το αν το σημείο εισαγωγής σας ήταν σε μονή ή ζυγή σελίδα αντίστοιχα.
4. Η κεφαλίδα που είχατε εισαγάγει βρίσκεται ήδη στις μονές σελίδες, οπότε κάντε κλικ στο κουμπί  για να μεταβείτε στην κεφαλίδα ζυγής σελίδας και πληκτρολογήστε «*1^ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ*». Επιλέξτε το, εφαρμόστε πλάγια γραφή 9 στιγμών και στοιχίστε το δεξιά. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Κλείσιμο>**.
5. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου Αριθμοί σελίδας που ακολουθεί, στο πεδίο **Στοίχιση**, κάντε κλικ για να ανοίξει η αναδυόμενη λίστα από την οποία και επιλέξτε **Εξωτερικά**.
6. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης για να δείτε τη νέα μορφή του εγγράφου σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο **1x2**. Επιλέξτε το μενού **Αρχειο>Εκτύπωση**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στο πεδίο **Σελίδες**, πληκτρολογήστε «*1-4*» και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.



Δραστηριότητα 2.4.4**Προεπισκόπηση. Επιλογή εκτυπωτή. Εκτύπωση σε δύο αντίγραφα.**

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και ετοιμάστε το παρακάτω υπόδειγμα «Πρακτικό συγκρότησης επιτροπής αποσφράγισης προφορών για αγορά εξοπλισμού». Αποθηκεύστε το κείμενο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα της επιλογής σας. Κάντε προεπισκόπηση και αλλάξτε τα περιθώρια και τη διάταξη του εγγράφου σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας, ώστε να βρίσκεται στο κέντρο της σελίδας και να είναι όμορφο. Επιλέξτε τον ασπρόμαυρο Laser εκτυπωτή (αν διαθέτετε δύο εκτυπωτές), εκτυπώστε το υπόδειγμα σε δύο αντίγραφα και κλείστε το αρχείο.

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

Έργο Σ.Ε.Π.Π.Ε.

Εφαρμογή της Τηλεματικής στα σχολεία

Επιστημονικός Υπεύθυνος ΠΠΕ: Επ. Καθηγητής Γρ. Ζείμπεκκάκης

ΣΧΟΛΕΙΟ:

.....200..

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ
ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

Σήμερα στις του μήνα και του έτους στο γραφείο του Διευθυντή του σχολείου και σύμφωνα με τις οδηγίες του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου για την υλοποίηση του Πειραματικού Προγράμματος του έργου ΣΕΠΠΕ συγκροτήθηκε επιτροπή σχολείου με σκοπό την αποσφράγιση των προσφορών για την αγορά και εγκατάσταση ειδών εξοπλισμού των σχολικών αιθουσών ή διδακτικού υλικού και την επιλογή της πλέον συμφέρουσας.

Τα μέλη της επιτροπής είναι τα παρακάτω:

1. Πρόεδρος..... Διευθυντής του σχολείου

2. Τα Μέλη

α. Εκπρόσωπος του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων


β. Εκπρόσωπος του συλλόγου καθηγητών

Ο Πρόεδρος

Τα μέλη

α. _____

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Αφού τελειώσετε με την πληκτρολόγηση, προσπαθήστε να μορφοποιήσετε το έγγραφο, σύμφωνα με αυτά που βλέπετε. Είναι απόλυτα σίγουρο ότι πλέον δε θα δυσκολευθείτε καθόλου.
2. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα της επιλογής σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να δείτε το έγγραφο σε κατάσταση προεπισκόπησης. Αν δε σας αρέσει η όψη του, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Διαμόρφωση σελίδας** και στην καρτέλα **Περιθώρια** αυξήστε τα περιθώρια της σελίδας, ώστε να είναι γύρω - γύρω τέσσερα (4) εκατοστά.
3. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα:*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε τον Laser εκτυπωτή, στο πεδίο *Αντίτυπα*, αυξήστε την τιμή σε δύο (2) και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο**, για να κλείσετε το αρχείο.

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 2.4.1**

Δημιουργήστε το ακόλουθο πρακτικό ανάληψης υπηρεσίας. Ρυθμίστε τα περιθώρια της σελίδας και το διάστιχο, έτσι ώστε να καταλαμβάνει ένα μεγάλο μέρος μιας σελίδας A4 και να φαίνεται όμορφο. Κάντε προεπισκόπηση και εκτυπώστε το σε δύο αντίγραφα. Αποθηκεύστε το σε ένα νέο φάκελο, που θα δημιουργήσετε στη δισκέτα σας με όνομα «ΠΡΑΚΤΙΚΑ», με όνομα «Υπόδειγμα πρακτικού ανάληψης υπηρεσίας».

Πρακτικό**Παρουσίασης και Ανάληψης Υπηρεσίας**

Σήμερα ημέρα **Δευτέρα 3-9-01** και ώρα **12.30 μ.μ.** στο γραφείο του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών Σταμάτη Αλαχιώτη, παρουσιάστηκε και ανέλαβε υπηρεσία ο καθηγητής της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (3^ο Ενιαίο Λύκειο Πύργου) κλάδου ΠΕ3, **Νικολάου Δημήτριος**, ο οποίος αποσπάστηκε σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Δ2/23012/2-9-01 απόφαση του ΥΠΕΠΘ στο Πανεπιστήμιο Πατρών για το Σχολικό Έτος 2001-2002.

Ο Πρύτανης**Ο καθηγητής**

Σταμάτης Αλαχιώτης

Νικολάου Δημήτριος




Άσκηση 2.4.2

Ανοίξτε το αρχείο «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002», που είχατε διορθώσει στη δραστηριότητα 2.4.4. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, επιλέξτε να βλέπετε 2Χ4 σελίδες ταυτόχρονα. Καταργήστε ότι θέλετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα σε μονές και ζυγές σελίδες. Ορίστε ως κεφαλίδα την ένδειξη «1ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» με στοίχιση στο κέντρο και έντονους χαρακτήρες 8 στιγμών. Πηγαίνετε στο υποσέλιδο επιλέξτε το πεδίο της αρίθμησης και διαγράψτε το. Εισαγάγετε στο δεξιό μέρος του υποσέλιδου το σύμβολο ① (ενός τηλεφώνου), αφήστε ένα κενό και μετά εισαγάγετε το πεδίο «Σελίδα Χ από Υ». Κάντε προεπισκόπηση και εκτυπώστε το έγγραφο σε δύο (2) αντίγραφα.

Άσκηση 2.4.3

Δημιουργήστε την ακόλουθη «Υπεύθυνη Δήλωση» με την οποία θα δηλώσουν οι μαθητές το μάθημα επιλογής που θα διδαχθούν κατά το επόμενο Σχολικό έτος. Αποθηκεύστε την με όνομα «ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ».



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ
3^ο Γραφείο Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
__ Ενιαίο Λύκειο __

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Ο παρακάτω υπογραφόμενος _____ δηλώνω υπεύθυνα και με γνώση των συνεπειών του νόμου για ψευδή δήλωση ότι ο γιος μου / η κόρη μου _____ μαθητής / τρια της Α΄ Τάξης του _____ Ενιαίου Λυκείου _____ θα παρακολουθήσει κατά το σχολικό έτος 200_ -200_ ως μάθημα επιλογής το (βάλτε σε κύκλο το γράμμα):

- A. **Β΄ Ξένη Γλώσσα**
- B. **Ρίζες του Ευρωπαϊκού πολιτισμού**
- Γ. **Εφαρμογές Πληροφορικής**
- Δ. **Ψυχολογία**
- E. **Αισθητική Αγωγή**

_____ / / _____

Δηλ



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία πρόσκλησης για το κόψιμο πρωτοχρονιάτικης πίτας του συλλόγου διδασκόντων».



Θέματα για συζήτηση

- Αισθητική εντύπων και επιτραπέζια τυπογραφία.



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Όταν επιλέξετε την επιλογή τρέχουσα σελίδα, εκτυπώνεται το επιλεγμένο κείμενο. [Σ ή Λ]
- ✓ Με <Alt>+<Enter> εισάγουμε μια νέα σελίδα. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να εκτυπώνουμε τους αριθμούς των σελίδων στο πάνω δεξιό μέρος του εγγράφου μας. [Σ ή Λ]
- ✓ Η κεφαλίδα τυπώνεται στο πάνω περιθώριο. [Σ ή Λ]
- ✓ Αν επιλέξουμε οριζόντιο προσανατολισμό, το έγγραφο θα τυπωθεί κατά _____ της σελίδας.
- ✓ Με το κουμπί _____ της γραμμής εργαλείων **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα** πηγαίνουμε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο.
- ✓ Κάντε κλικ στο κουμπί _____ για να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό σας.
- ✓ Για να εκτυπώσετε το επιλεγμένο κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί _____. [α. Όλες, β. Επιλογή, γ. Σελίδες, δ. Τρέχουσα Σελίδα]
- ✓ Για να χωρίσουμε ένα έγγραφο σε ενότητες, εισάγουμε μια _____.
- ✓ Εάν δεν έχουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα, η αρίθμηση των σελίδων γίνεται με _____.