

Διαμόρφωση σελίδας, Προεπισκόπηση, Εκτύπωση 2.4

Στην ενότητα αυτή θα περιγραφούν οι τρόποι για τη διαμόρφωση της σελίδας ενός εγγράφου με την εισαγωγή αρίθμησης σελίδων, την εισαγωγή και τη διαμόρφωση κεφαλίδας και υποσέλιδου, τον καθορισμό τα περιθωρίων της σελίδας, του μεγέθους και του προσανατολισμού της.

Ακόμα θα παρουσιαστεί η προεπισκόπηση της εκτύπωσης του κειμένου και η εκτύπωσή του.



Αναμενόμενα αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσετε την ενότητα αυτή θα μπορείτε:

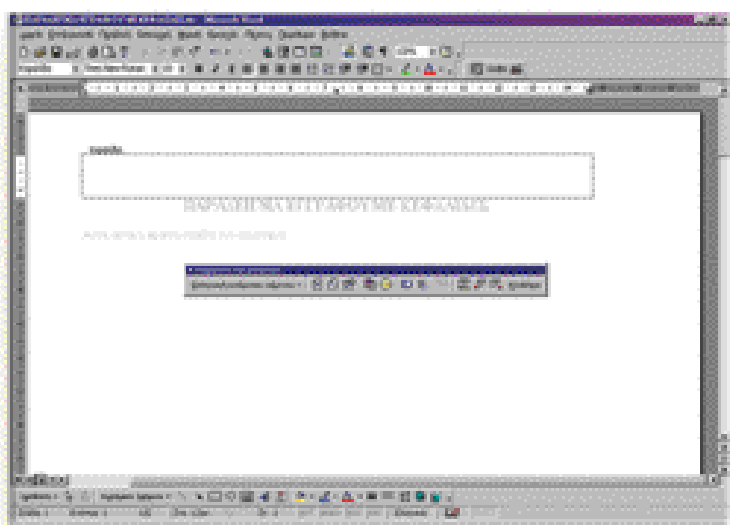
- Να διαμορφώνετε κεφαλίδα και υποσέλιδο.
- Να καθορίζετε το μέγεθος, τα περιθώρια και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- Να εισάγετε αυτόματη αρίθμηση των σελίδων.
- Να χρησιμοποιείτε την προεπισκόπηση της εκτύπωσης κειμένου.
- Να εκτυπώνετε κείμενα.

Κεφαλίδες και υποσέλιδα

Μια **κεφαλίδα** εκτυπώνεται στο επάνω μέρος κάθε σελίδας ενός εγγράφου, ενώ ένα **υποσέλιδο** στο κάτω.

Συνήθως οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα προσδιορίζουν τους τίτλους κεφαλαίων, τον αριθμό της σελίδας, το όνομα του εγγράφου, ένα λογότυπο, το όνομα ενός σχολείου κ.λπ. Επομένως θέλουμε να επαναλαμβάνονται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου.

Για να ορίσετε για πρώτη φορά στο έγγραφό σας κεφαλίδες και υποσέλιδα, επιλέξτε στο μενού «**Προβολή - Κεφαλίδες και υποσέλιδα**». Θα εμφανιστεί μια γραμμή εργαλείων και ένα διακεκομένο πλαίσιο στο πάνω μέρος της σελίδας, στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε την κεφαλίδα.



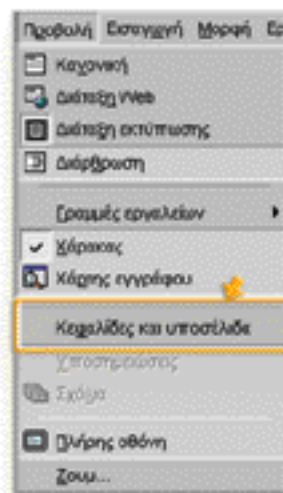
Εικ. 2.4.2 Το πλαίσιο «Κεφαλίδα» εμφανίζεται από το μενού «Προβολή» «Κεφαλίδες και υποσέλιδα».

Για να ασκηθείτε:

Δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο, αποθηκεύστε το με το όνομα «**Παράδειγμα 2-4.doc**» και γράψτε στο κέντρο της πρώτης γραμμής τον τίτλο: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕ ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ. Στη μεθεπόμενη γραμμή γράψτε τη φράση «Αυτή είναι η πρώτη σελίδα του εγγράφου» και πατήστε ENTER. Θα χρειαστούμε για το παράδειγμά μας δύο τουλάχιστον σελίδες.

Για να **αλλάξετε σελίδα** σ' αυτό το σημείο, επιλέξτε την εντολή «**Αλλαγή...**» από το μενού «**Εισαγωγή**» και από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέξτε «**Αλλαγή σελίδας**».

Πληκτρολογήστε πάλι, στην πρώτη γραμμή της δεύτερης σελίδας, τη φράση: «Αυτή είναι η δεύτερη σελίδα».



Εικ. 2.4.1 Η επιλογή «Κεφαλίδες και υποσέλιδα» στο μενού «Προβολή».

Ερευνήστε τι κάνουν τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης «Κεφαλίδες και υποσέλιδα», οδηγώντας το δείκτη του ποντικιού επάνω τους.



Για να δημιουργήσετε κεφαλίδα, επιλέξτε την εντολή όπως περιγράψαμε προηγουμένως και πληκτρολογήστε μέσα στο πλαίσιο το κείμενο: «4ο Γυμνάσιο». Κλείστε την κεφαλίδα και επιστρέψτε στο κείμενό σας, επιλέγοντας «Κλείσιμο» από την αντίστοιχη γραμμή εργαλείων.

Δείτε στο επάνω μέρος και των δύο σελίδων του εγγράφου σας την κεφαλίδα (με αχνά γράμματα για να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο κείμενο).

Για να επεξεργαστείτε την κεφαλίδα που γράψατε, επιλέξτε πάλι «Κεφαλίδες και υποσέλιδα» από το μενού «Προβολή» και συμπληρώστε τη φράση ως εξής: «4ο Γυμνάσιο Σχολικό Έτος 200.. - 200..». Κλείστε και δείτε το αποτέλεσμα.

Για να γράψετε υποσέλιδο, εμφανίστε πάλι τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης «Κεφαλίδες και υποσέλιδα» και κάντε κλικ στο κουμπί «Εναλλαγή μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου». Το πλαίσιο του υποσέλιδου θα εμφανιστεί. Γράψτε το κείμενο «Χανιά, Απτέρων 2», έπειτα κλείστε και δείτε το αποτέλεσμα στο έγγραφό σας. Αποθηκεύστε το έγγραφο.

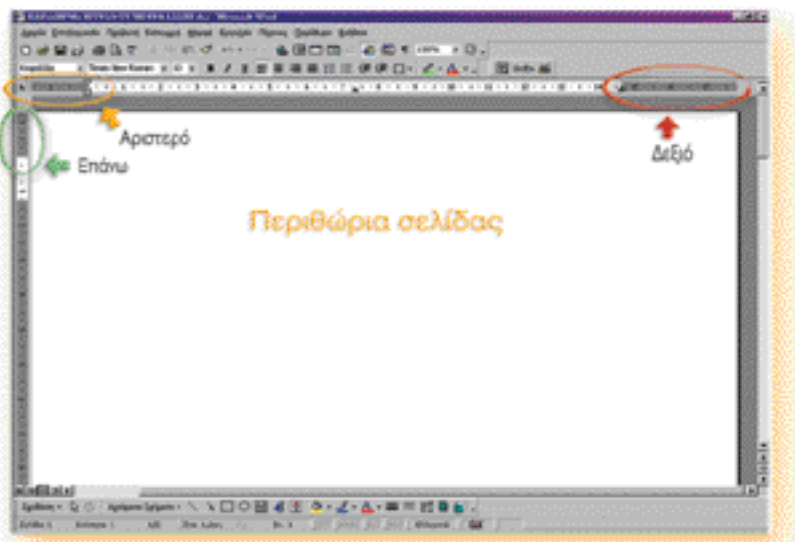
Περιθώρια σελίδας

Τα **περιθώρια** είναι αποστάσεις μεταξύ του κειμένου και των άκρων της σελίδας.

Κάθε σελίδα έχει τέσσερα περιθώρια: αριστερό, δεξιό, επάνω και κάτω. Αυτά φαίνονται πάνω στο χάρακα, με γκρι χρώμα, όταν έχετε επιλέξει την «Προβολή ° Διάταξη Εκτύπωσης».

Όταν αλλάζετε τα περιθώρια της σελίδας, οι νέες ρυθμίσεις επηρεάζουν ολόκληρο το έγγραφο.

Αν έχετε κεφαλίδες και υποσέλιδα, πρέπει να έχετε προβλέψει χώρο γι' αυτά στο επάνω και στο κάτω περιθώριο αντίστοιχα.

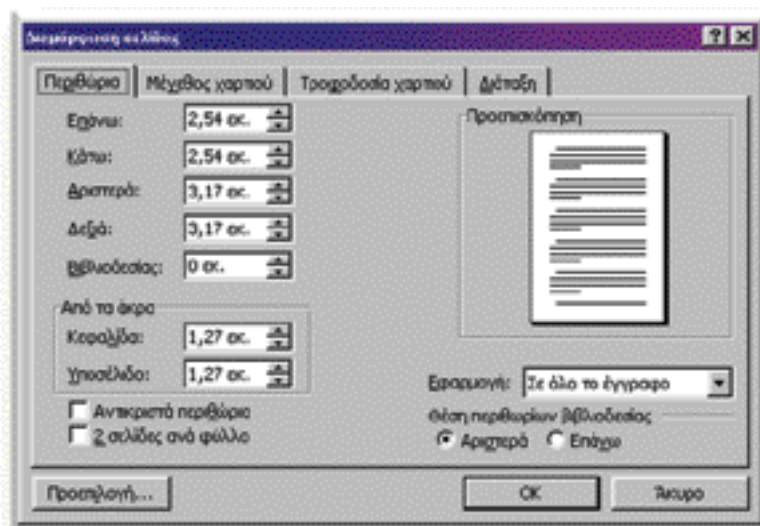


Εικ. 2.4.3 Τα περιθώρια σελίδας φαίνονται με γκρι χρώμα πάνω στο χάρακα.

Διαμόρφωση σελίδας

Με τη διαμόρφωση σελίδας καθορίζετε ουσιαστικά το μέγεθος της σελίδας που θα χρησιμοποιήσετε για την εκτύπωση του εγγράφου σας, τα περιθώρια και τον προσανατολισμό της.

Για να διαμορφώσετε τη σελίδα, πρέπει να εμφανίσετε το σχετικό παράθυρο διαλόγου. Επιλέξτε από το μενού «**Αρχείο** - **Διαμόρφωση σελίδας**».



Εικ. 2.4.4 Το παράθυρο διαλόγου «Διαμόρφωση σελίδας» με την καρτέλα «Περιθώρια»

Το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας περιέχει τέσσερις καρτέλες, όπως φαίνεται και στην εικόνα 2.4.4, οι οποίες ονομάζονται «Περιθώρια», «Μέγεθος χαρτιού», «Τροφοδοσία χαρτιού» και «Διάταξη».

Από την πρώτη καρτέλα «Περιθώρια» μπορείτε να ρυθμίσετε το μέγεθος όλων των περιθωρίων της σελίδας σας. Στα πλαίσια «Επάνω:», «Κάτω:», «Δεξιά:» και «Αριστερά:» χρησιμοποιήστε τα βελάκια ή πληκτρολογήστε απευθείας τις τιμές των περιθωρίων της σελίδας. Κάποιες προεπιλεγμένες τιμές για αυτά σας διευκολύνουν.

Στο πλαίσιο «Βιβλιοδεσίας:» ορίστε το περιθώριο που θέλετε να έχουν οι σελίδες σας, αν σκοπεύετε να τις «δέσετε» σε μορφή βιβλίου.

Στη «Θέση περιθωρίων βιβλιοδεσίας» καθορίστε αν θα τοποθετηθεί το περιθώριο βιβλιοδεσίας στο αριστερό ή στο επάνω μέρος της σελίδας.

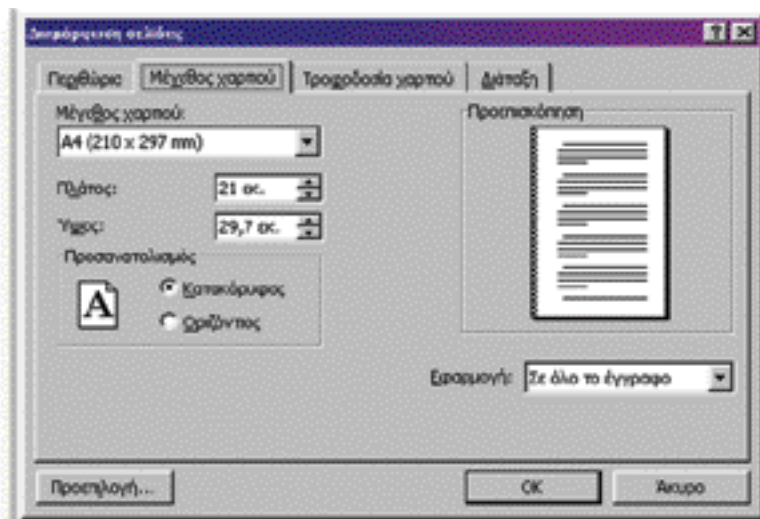
Την επιλογή «Αντικριστά περιθώρια» θα τη χρησιμοποιήσετε, αν θα τυπώσετε το έγγραφο σας και από τις δύο πλευρές του φύλλου, ενώ στα πλαίσια «Από τα άκρα» ρυθμίστε την απόσταση από τις άκρες της σελίδας που θα τυπωθούν οι

Τη διαμόρφωση της σελίδας μπορείτε να την κάνετε οποιαδήποτε στιγμή. Παρ' όλα αυτά καλό είναι να την κάνετε πριν την αρχή της πληκτρολόγησης του εγγράφου, ώστε να έχετε καλύτερο έλεγχο της διάταξης του κειμένου σας και να αποφύγετε τυχόν αλλαγές και τροποποιήσεις.



Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής Κατακόρυφου ή Οριζόντιου προσανατολισμού της σελίδας.

κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο «Εφαρμογή» για τον προσδιορισμό των παραπάνω ρυθμίσεων αν θα εφαρμοστούν σε όλο το έγγραφο ή μετά το τρέχον σημείο ή ακόμα στο επιλεγμένο τμήμα κειμένου, εφόσον βέβαια έχετε επιλέξει κάποιο.



Εικ. 2.4.5 Η καρτέλα «Μέγεθος χαρτιού» στο παράθυρο διαλόγου «Διαμόρφωση σελίδας».

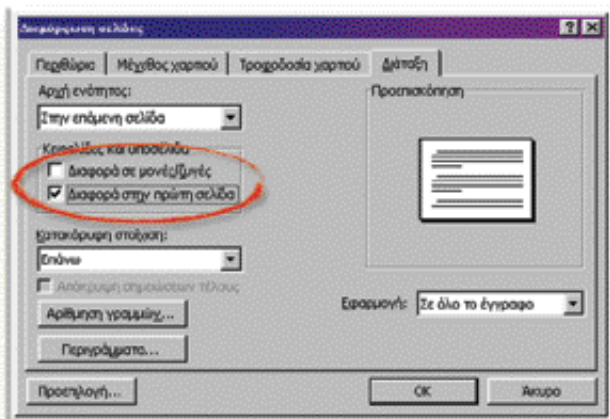
Από την καρτέλα «Μέγεθος χαρτιού» μπορείτε να ρυθμίσετε το μέγεθος που θα έχει το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για την εκτύπωση του εγγράφου σας. Η λίστα έχει αρκετά προεπιλεγμένα μεγέθη ή μπορείτε ακόμα να ορίσετε το δικό σας, στα πλαίσια «Πλάτος» και «Ύψος».

Το πιο συνηθισμένο μέγεθος είναι το A4 (210 X 297mm) που είναι το μέγεθος του χαρτιού των φωτοτυπικών.

Άλλο σημαντικό στοιχείο που μπορείτε να ρυθμίσετε απ' αυτήν την καρτέλα είναι ο **Κατακόρυφος ή Οριζόντιος προσανατολισμός της σελίδας** του εγγράφου σας.

Από τις άλλες καρτέλες η πιο ενδιαφέρουσα ρύθμιση είναι αυτή στην καρτέλα «Διάταξη» για τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.

Αν στο έγγραφό σας έχετε κεφαλίδες και υποσέλιδα και θέλετε να τυπώνονται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου εκτός της πρώτης, τότε επιλέξτε από την καρτέλα «**Διάταξη**» τη «**Διαφορά στην πρώτη σελίδα**» (εικ. 2.4.6).



Εικ. 2.4.6

Για να ασκηθείτε:

Ανοίξετε το αρχείο «**Παράδειγμα 2-4.doc**» που δημιουργήσατε στην αρχή αυτής της ενότητας και εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου «Διαμόρφωση σελίδας».

Από την καρτέλα «Περιθώρια» ρυθμίστε τα περιθώρια ως εξής: Επάνω: 2, Κάτω: 2, Αριστερά: 2,5 Δεξιά: 2,5.

Από την καρτέλα «Διάταξη» τσεκάρετε το πλαίσιο «Διαφορά στην πρώτη σελίδα».

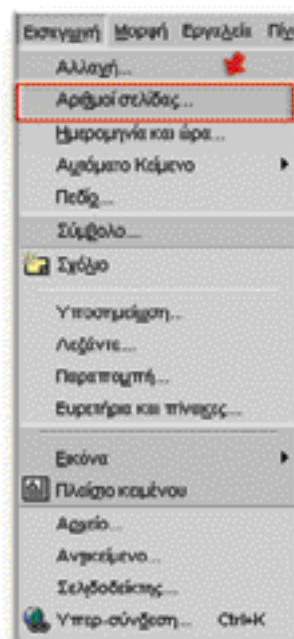
Πατήστε το «**OK**» και δείτε στο έγγραφο τις ρυθμίσεις σας.

Αποθηκεύστε το έγγραφο.

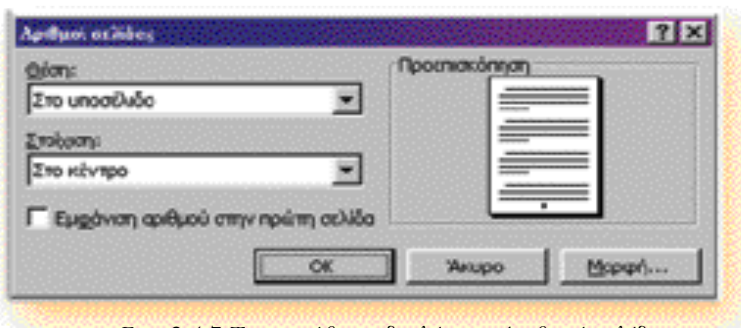
Αρίθμηση σελίδων

Σε πολλά έγγραφα, ιδιαίτερα στα μεγάλα, οι σελίδες πρέπει να είναι αριθμημένες. Οι αριθμοί των σελίδων τοποθετούνται είτε στην κεφαλίδα είτε στο υποσέλιδο του εγγράφου και η εισαγωγή τους μπορεί να γίνει με τη χρήση των κατάλληλων κουμπιών της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης «Κεφαλίδες και υποσέλιδα» (εικ. 2.4.2).

Εναλλακτικά μπορείτε να εισαγάγετε αρίθμηση σελίδων από το μενού «**Εισαγωγή - Αριθμοί σελίδας..**» (εικ. 2.4.8).



Εικ. 2.4.8 Το μενού «Εισαγωγή».



Εικ. 2.4.7 Το παράθυρο διαλόγου «Αριθμοί σελίδας».

Στο πλαίσιο «**Θέση**» (εικ. 2.4.7 καθορίζετε αν οι αριθμοί σελίδων θα εμφανίζονται στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο.

Στο πλαίσιο «**Στοίχιση**» καθορίζετε τη στοίχιση των αριθμών ως προς τα άκρα της σελίδας.

Μόνο αν θέλετε να εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας στην πρώτη σελίδα του εγγράφου, κάντε κλικ στο αντίστοιχο πλαίσιο.

Για να καθορίσετε τη μορφή των αριθμών των σελίδων ή από ποιόν αριθμό θα ξεκινήσει η αρίθμηση τους, υπάρχει το πλήκτρο οθόνης «**Μορφή...**»



Για να ασκηθείτε:

Βάλτε αρίθμηση σελίδων στο έγγραφο «**Παράδειγμα 2-4.doc**». Οι αριθμοί να εμφανίζονται στο κέντρο του υποσέλιδου.

Εκτύπωση εγγράφων

Η εκτύπωση εγγράφων στον επεξεργαστή κειμένου είναι μια απλή διαδικασία, ειδικά, αν δε χρειάζεται να γίνουν επιπλέον ρυθμίσεις, όπως ο προσδιορισμός του αριθμού των αντιτύπων και η συρραφή τους. Πριν από την εκτύπωση όμως, καλό θα ήταν να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της **προεπισκόπησης της εκτύπωσης**, για να εξετάσετε στην οθόνη σας πώς ακριβώς θα εκτυπωθεί το έγγραφο και να διορθώσετε τυχόν λάθη στην εμφάνισή του.

Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο κουμπί της «Προεπισκόπησης της εκτύπωσης», που βρίσκεται στη βασική γραμμή εργαλείων, ή εναλλακτικά επιλέγοντας την εντολή «**Αρχείο - Προεπισκόπηση εκτύπωσης...**», μπορείτε να δείτε το έγγραφό σας στην οθόνη, όπως ακριβώς θα τυπωθεί στο χαρτί (εικ. 2.4.10).

Όταν βρίσκεστε στην προεπισκόπηση εκτύπωσης, μπορείτε να κινείστε ανάμεσα σε δύο καταστάσεις. Τη μεγέθυνση - σμίκρυνση και την επεξεργασία του εγγράφου. Όταν είστε στην πρώτη κατάσταση, ο δείκτης του ποντικιού έχει σχήμα μεγεθυντικού φακού. Κάντε κλικ πάνω σε μια περιοχή του εγγράφου, για να τη μεγεθύνετε και κάντε άλλη μια φορά κλικ για να την επαναφέρετε στην αρχική της εμφάνιση.

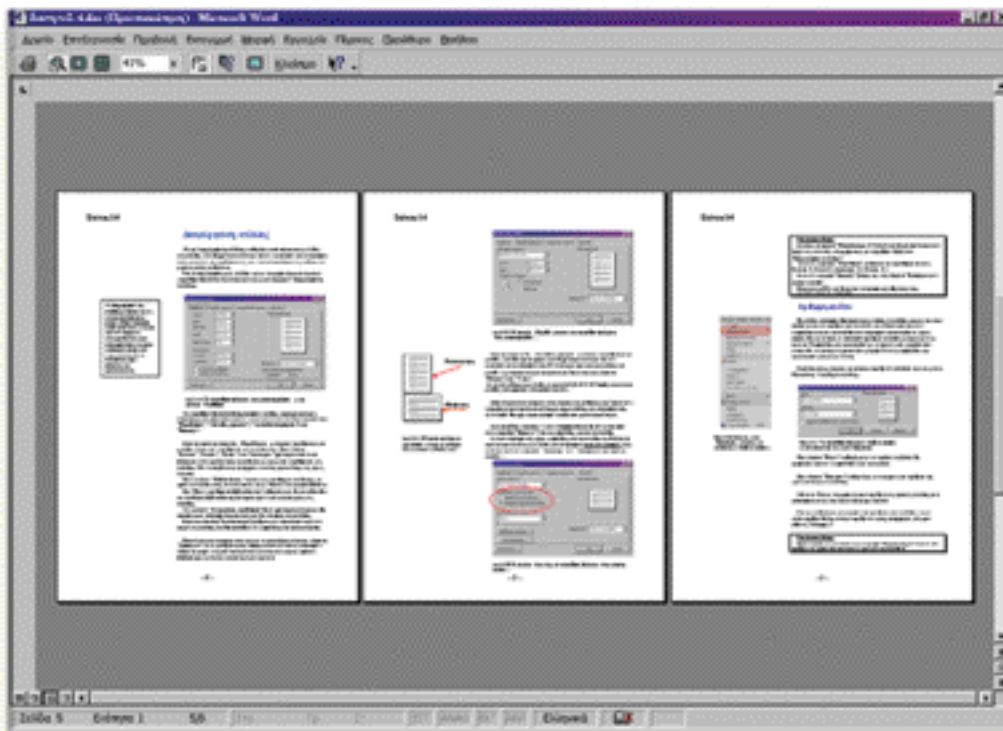
Για να ενεργοποιήσετε την **κατάσταση επεξεργασίας** ώστε να μπορείτε να κάνετε διορθώσεις πάνω στο έγγραφο, κάντε κλικ επάνω στο κουμπί «Μεγεθυντικός φακός» στη γραμμή εργαλείων. Με δεύτερο πάτημα του κουμπιού επανέρχεται στην κατάσταση **μεγέθυνσης - σμίκρυνσης**.

Η **γραμμή εργαλείων της προεπισκόπησης της εκτύπωσης** (εικ. 2.4.9) διαθέτει ακόμα τα κουμπιά:



Εικ. 2.4.9 Η γραμμή εργαλείων της Προεπισκόπησης εκτύπωσης.





Εικ. 2.4.10 Προεπισκόπηση εκτύπωσης ενός εγγράφου. Βλέπουμε 3 σελίδες του εγγράφου σε σμίκρυνση.

Εκτύπωση:

Για να εκτυπώσετε όλες τις σελίδες του εγγράφου.

Μια σελίδα:

Εμφανίζει μια μόνο σελίδα στην οθόνη της προεπισκόπησης.

Πολλές σελίδες:

Εμφανίζει περισσότερες από μια σελίδες ταυτόχρονα στην οθόνη σε διάφορες διατάξεις.

Ζουμ:

Για να επιλέγετε το ποσοστό μεγέθυνσης ή σμίκρυνσης.

Προβολή χάρακα:

Εμφανίζει ή αποκρύπτει τους χάρακες.

Προσαρμογή με σύμπτυξη:

Συμπυκνώνει το κείμενο, ώστε να μειώσει τον αριθμό των σελίδων κατά μια. Αυτό είναι χρήσιμο, αν στην τελευταία σελίδα έχετε μικρό τμήμα κειμένου. Θέλει όμως προσοχή, διότι αλλάζει τα περιθώρια, το διάστιχο και το μέγεθος γραμματοσειράς.

Πλήρης οθόνη:

Αφιερώνει περισσότερο χώρο στην οθόνη για την προεπισκόπηση του εγγράφου, αποκρύπτοντας αρκετές γραμμές του παραθύρου πλην αυτής των εργαλείων.

Κλείσιμο:

Κλείνει το παράθυρο της προεπισκόπησης και επαναφέρει την προηγούμενη προβολή.





Βοήθεια:

Ενεργοποιεί τη βοήθεια για την προεπισκόπηση της εκτύπωσης του εγγράφου.

Για να ασκηθείτε:

Ανοίξετε από τη δισκέτα το αρχείο «Παράδειγμα2-1-2.doc» και δείτε το στην προεπισκόπηση εκτύπωσης. Χρησιμοποιείτε το μεγεθυντικό φακό, ενεργοποιήστε την κατάσταση επεξεργασίας, δείτε μια ή πολλές σελίδες σε διάφορους συνδυασμούς και σε πλήρη οθόνη. Τέλος κλείστε την προεπισκόπηση.

Εκτύπωση

Γρήγορη εκτύπωση όλων των σελίδων του εγγράφου μπορείτε να κάνετε πατώντας το κουμπί «**Εκτύπωση**» στη βασική γραμμή εργαλείων. Όμως έτσι το έγγραφο θα τυπωθεί άμεσα, χωρίς να μπορείτε να καθορίσετε καμιά ρύθμιση, όπως για παράδειγμα τον αριθμό των αντιτύπων ή την εκτύπωση ορισμένων μόνο σελίδων.

Σε τέτοιες περιπτώσεις την εκτύπωση πρέπει να την κάνετε από το σχετικό παράθυρο διαλόγου.

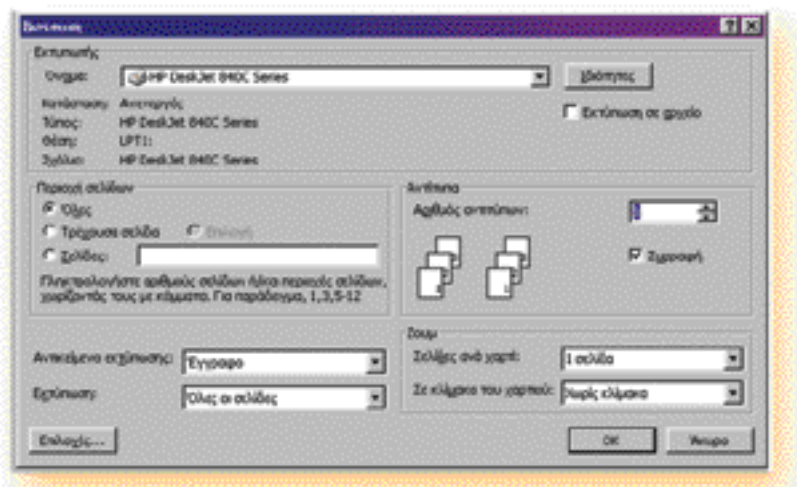
Εκτύπωση από το παράθυρο διαλόγου μπορείτε να κάνετε επιλέγοντας το μενού: «**Αρχείο - Εκτύπωση...**».



Υπόδειξη: Χρησιμοποιείτε πάντα την προεπισκόπηση της εκτύπωσης, προκειμένου να έχετε μια ολοκληρωμένη εικόνα του εγγράφου σας πριν την εκτύπωσή του.



Εικ. 2.4.11 Η εντολή «Εκτύπωση...» από το μενού "Αρχείο" θα εμφανίσει το σχετικό παράθυρο διαλόγου.

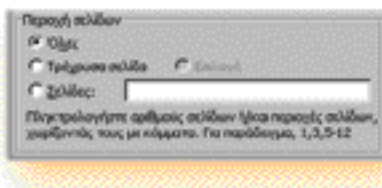


Εικ. 2.4.12 Το παράθυρο διαλόγου «Εκτύπωση».

Οι πιο συνηθισμένες επιλογές που χρειάζεστε σ' αυτό το παράθυρο διαλόγου είναι:

α) Να δηλώσετε στην «Περιοχή σελίδων», αν θέλετε να τυπώσετε μέρος μόνο του εγγράφου. Έτσι μπορείτε να τυπώσετε:

Μόνο την τρέχουσα σελίδα, αυτή, δηλαδή, στην οποία βρίσκεται ο δρομέας.



Μόνο το επιλεγμένο τμήμα κειμένου, αν ήδη έχετε επιλέξει κάποιο.

Μερικές μόνο σελίδες του εγγράφου, είτε συνεχόμενες όπως 2 -10, για να τυπωθούν όλες οι σελίδες από την 2 έως και την 10, είτε μη συνεχόμενες όπως 3, 5-8, 12, για να τυπωθεί η σελίδα 3, οι σελίδες 5 έως 8 και η σελίδα 12.

- β)** Να ορίσετε στην περιοχή «Αντίτυπα» τον αριθμό των **αντιτύπων** και αν θα τυπωθούν με «Συρραφή», δηλαδή αν θα τυπώνεται ένα πλήρες σετ αντιτύπων, πριν αρχίσει η εκτύπωση του επόμενου.
- γ)** Να τυπώσετε χωριστά τις **μονές** από τις **ζυγές** σελίδες του εγγράφου, πιθανόν, γιατί θα κάνετε εκτύπωση δύο όψεων.
- δ)** Να επιλέξετε την **ποιότητα** της εκτύπωσης του εγγράφου από το κουμπί «Ιδιότητες» στην περιοχή «Εκτυπωτής». Συνήθως έχετε τρεις επιλογές ποιότητας εκτύπωσης, ανάλογα και με τον εκτυπωτή που διαθέτετε: Την **Πρόχειρη** ποιότητα για γρήγορες εκτυπώσεις και οικονομία μελάνης, την **Κανονική** και την **Άριστη** για ποιοτικές αλλά χρονοβόρες συνήθως εκτυπώσεις.
- ε)** Να **επιλέξετε τον εκτυπωτή** στον οποίο θα εκτυπώσετε το έγγραφό σας, εφ' όσον έχετε περισσότερους από ένα εκτυπωτές εγκατεστημένους.



Ιδιότητες



Λέξεις - Φράσεις κλειδιά

- **Αλλαγή Σελίδας** Page Break
- **Αρίθμηση Σελίδων** Numbering Pages
- **Άριστη Ποιότητα Εκτύπωσης** Best
- **Διαμόρφωση Σελίδας** Page Setup
- **Εκτύπωση Εγγράφου** Print Document
- **Κανονική Ποιότητα Εκτύπωσης** Normal
- **Κατακόρυφος Προσανατολισμός** Portrait
- **Κεφαλίδα** Header
- **Οριζόντιος Προσανατολισμός** Landscape
- **Περιθώρια** Margins
- **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** Print Preview
- **Πρόχειρη Ποιότητα Εκτύπωσης** Draft
- **Υποσέλιδο** Footer



Ερωτήσεις

A.

1. Τι είναι η κεφαλίδα και το υποσέλιδο; Γιατί τα χρησιμοποιούμε και ποια είναι η θέση του καθενός;
2. Τι καθορίζουν τα περιθώρια της σελίδας;
3. Πού φαίνονται στο παράθυρο του επεξεργαστή κειμένου τα περιθώρια της σελίδας;
4. Πώς θα ρυθμίσετε με ακρίβεια τα περιθώρια;
5. Τι ρύθμιση θα κάνετε για τα περιθώρια, αν θέλετε να εκτυπώσετε πάνω και στις δύο πλευρές του φύλλου;
6. Ποιους προσανατολισμούς μπορούμε να ορίσουμε για τη σελίδα;
7. Μπορούμε να καθορίσουμε αρίθμηση σελίδων που να αρχίζει από κάποιο αριθμό που θέλουμε; Με ποιο τρόπο;
8. Σε τι μας χρησιμεύει η προεπισκόπηση της εκτύπωσης;
9. Πώς θα τυπώσουμε όλο το έγγραφό μας γρήγορα;
10. Πώς θα τυπώσουμε τις σελίδες 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 19,20 ενός εγγράφου που έχει συνολικά 20 σελίδες, με μια μόνο εντολή εκτύπωσης;
11. Πώς θα τυπώσετε μόνο τις δύο πρώτες παραγράφους του κειμένου σας;
12. Η συνηθέστερη διάσταση σελίδας που χρησιμοποιούμε για εκτυπώσεις είναι:
A) A4 (210X297mm)
B) A5 (148X210mm)
Γ) A6 (105X148,5mm)
Δ) B5 (182X257mm)

B.

Χαρακτηρίστε τις ακόλουθες προτάσεις ως σωστό (Σ) ή λάθος (Λ), δικαιολογώντας την απάντησή σας.

1. Η κεφαλίδα και το υποσέλιδο βρίσκονται μέσα στα περιθώρια της σελίδας.
2. Αρίθμηση σελίδων μπορούμε να εισαγάγουμε μόνο στο υποσέλιδο.
3. Στην προεπισκόπηση εκτύπωσης μπορούμε μόνο να δούμε μια σμίκρυνση ή μεγέθυνση κάποιων σελίδων και όχι να τις επεξεργαστούμε.



Δραστηριότητες

1. Δημιουργήστε ένα έγγραφο με την πρώτη σελίδα κενή και δύο τουλάχιστον ακόμα σελίδες με κάποιο κείμενο. Βάλτε ως κεφαλίδα ένα λογότυπο και ως υποσέλιδο τον αριθμό της σελίδας. Στην κενή σελίδα γράψτε ένα γενικό τίτλο για το

έγγραφο αυτό. Η πρώτη σελίδα να μην έχει κεφαλίδα και υποσέλιδο.

2. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο που θα το χρησιμοποιήσετε ως πρόσκληση. Ορίστε μέγεθος σελίδας 17 εκ. πλάτος και 12 εκ. ύψος και όλα τα περιθώρια να είναι 3 εκ. Γράψτε το κείμενο, δείτε το στην προεπισκόπηση εκτύπωσης και όταν είναι έτοιμο, τυπώστε το σε 5 αντίτυπα.

3. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο το οποίο το προορίζετε για σημειώσεις θεωρίας και ασκήσεων προς τους μαθητές σας. Κάνετε τις εξής ρυθμίσεις:

Το μέγεθος σελίδας να είναι A4 με προσανατολισμό οριζόντιο. Τα περιθώρια επάνω και κάτω στα 2,5 εκ. ενώ το αριστερό και δεξιό στα 2 εκ. Περιθώριο βιβλιοδεσίας 1,5 εκ. Κεφαλίδα θα είναι ο τίτλος της εργασίας σας και υποσέλιδο ο συγγραφέας (εσείς) και ο αριθμός σελίδας. Η πρώτη σελίδα θα έχει το γενικό τίτλο των σημειώσεων και δε θα έχει κεφαλίδα ούτε υποσέλιδο.

4. Σε ένα νέο έγγραφο να διαμορφώστε τα περιθώρια της σελίδας, έτσι ώστε να γίνει κατάλληλη, για να γράψετε τους στίχους ενός ποιήματος που σκέφτεστε.

Θέματα για συζήτηση

1. Ποια έγγραφα έχουν ανάγκη κεφαλίδων και υποσέλιδων και ποια όχι;
2. Ποια έγγραφα χρειάζονται οριζόντιο προσανατολισμό σελίδας;
3. Στα πρώτα χρόνια της επεξεργασίας κειμένου με υπολογιστή δεν υπήρχε η ευκολία της προεπισκόπησης της εκτύπωσης. Τι προβλήματα πιστεύετε ότι δημιουργούσε αυτή η έλλειψη και πώς πιστεύετε ότι την αντιμετώπιζαν;