



# MICROSOFT WORD 2010

Πλαίσια (Περιγράμματα) και Σκίαση


## Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## ΣΤΟΧΟΙ

1. Πώς μπορούμε να εφαρμόσουμε πλαίσιο σε ένα κομμάτι κειμένου.
2. Πώς μπορούμε να εφαρμόσουμε πλαίσια σελίδας.
3. Πώς μπορούμε να προσθέσουμε σκίαση σε ένα κομμάτι κειμένου.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΛΑΙΣΙΩΝ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (BORDERS)

Όταν χρειάζεται να δώσουμε έμφαση σε συγκεκριμένες παραγράφους ενός εγγράφου, το Word επιτρέπει την εφαρμογή πλαισίων γύρω από μια παράγραφο. Για να πετύχουμε αυτό πρέπει να ακολουθήσουμε την πιο κάτω διαδικασία:

1. Επιλέγουμε την παράγραφο (ή παραγράφους) γύρω από την οποία θέλουμε να εφαρμόσουμε το πλαίσιο.
2. Από την καρτέλα **Home**, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Borders**. 
3. Επιλέγουμε τον τύπο πλαισίου που θέλουμε να εφαρμόσουμε και κάνουμε κλικ πάνω του.

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Μπορούμε να επιλέξουμε το είδος πλαισίου που θέλουμε να εφαρμόσουμε στο επιλεγμένο κομμάτι

Αριστερό πλαίσιο

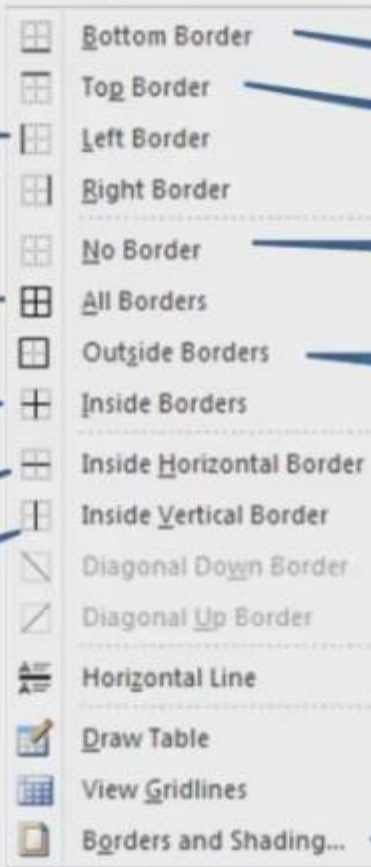
Δεξιό πλαίσιο

Όλα τα πλαίσια

Έσωτερικά πλαίσια

Έσωτερικά οριζόντια  
πλαίσια

Έσωτερικά κάθετα  
πλαίσια



Κάτω πλαίσιο

Πάνω πλαίσιο

Απαλοιφή πλαισίων

Εξωτερικό πλαίσιο  
(περίγραμμα)

Ενεργοποίηση του  
πλαίσιου διαλόγου  
Borders and Shading  
για περισσότερες  
επιλογές και  
ρυθμίσεις

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Το πλαίσιο διαλόγου Borders and Shading (Καρτέλα Borders)

Από το πλαίσιο Style, επιλέγουμε το στυλ της γραμμής του πλαισίου.

Πλαίσιο προεπισκόπησης

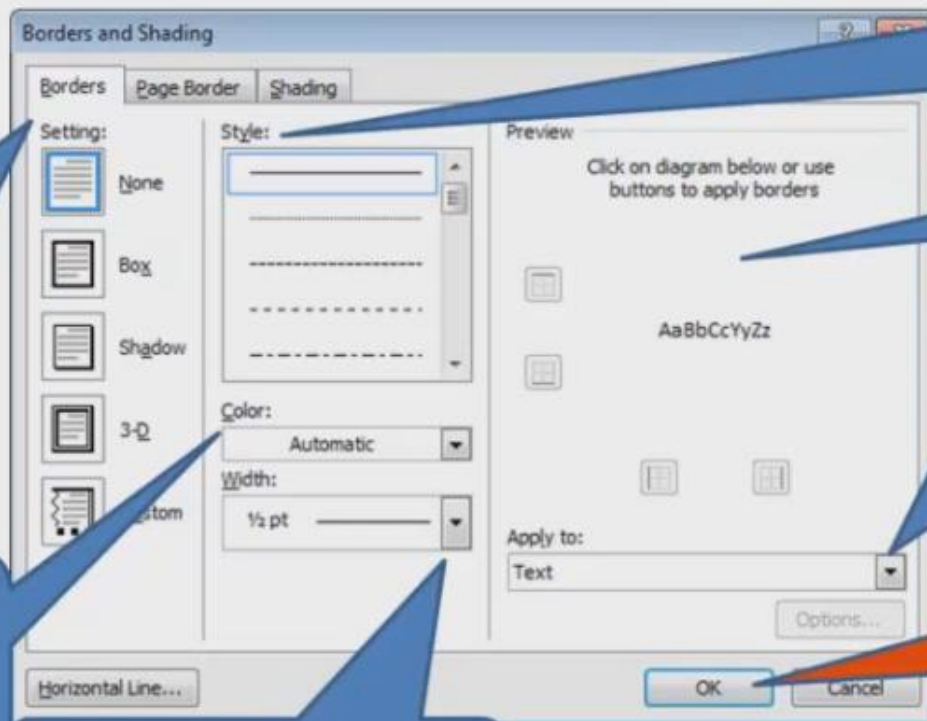
Επιλέγουμε που θα εφαρμοστεί το πλαίσιο, σε περίπτωση που δεν επιλέξαμε από προηγούμενως

Κλικ στο OK για να εφαρμοστούν η ρυθμίσεις πλαισίου

Από τη στήλη Settings επιλέγουμε το είδος του πλαισίου. Συνήθως επιλέγουμε Box.


Από το Color, επιλέγουμε το χρώμα της γραμμής του πλαισίου.

Από το Width, ρυθμίζουμε το πάχος της γραμμής



## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΣΕΛΙΔΑΣ (PAGE BORDER)

Σε αυτή την περίπτωση, δεν χρειάζεται να επιλέξουμε.

1. Στη καρτέλα **Home**, πατούμε το κουμπί **Borders**.
2. Πατάμε στην επιλογή **Borders and Shading**. 
3. Κλικ στην καρτέλα **Page Border**.
4. Επιλέγουμε ανάλογα.
5. **OK**

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The image shows the 'Borders and Shading' dialog box in Microsoft Word. The 'Borders' tab is active, showing various settings for applying borders to text or the page. The 'Style' list is set to 'Box'. The 'Color' is set to 'Automatic', 'Width' is '1/2 pt', and 'Art' is '(none)'. The 'Apply to' dropdown is set to 'Whole document'. The 'OK' button is highlighted in red.

Από τη στήλη **Settings** επιλέγουμε το είδος του πλαισίου. Συνήθως επιλέγουμε **Box**.

Από το **Color**, επιλέγουμε το χρώμα της γραμμής του πλαισίου.

Από το **Width**, ρυθμίζουμε το πάχος της γραμμής

Από το πλαίσιο **Art**, έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε πιο καλλιτεχνικά πλαίσια


Από το πλαίσιο **Style**, επιλέγουμε το στυλ της γραμμής του πλαισίου.

Πλαίσιο προεπισκόπησης

Επιλέγουμε που θα εφαρμοστεί το πλαίσιο σελίδας

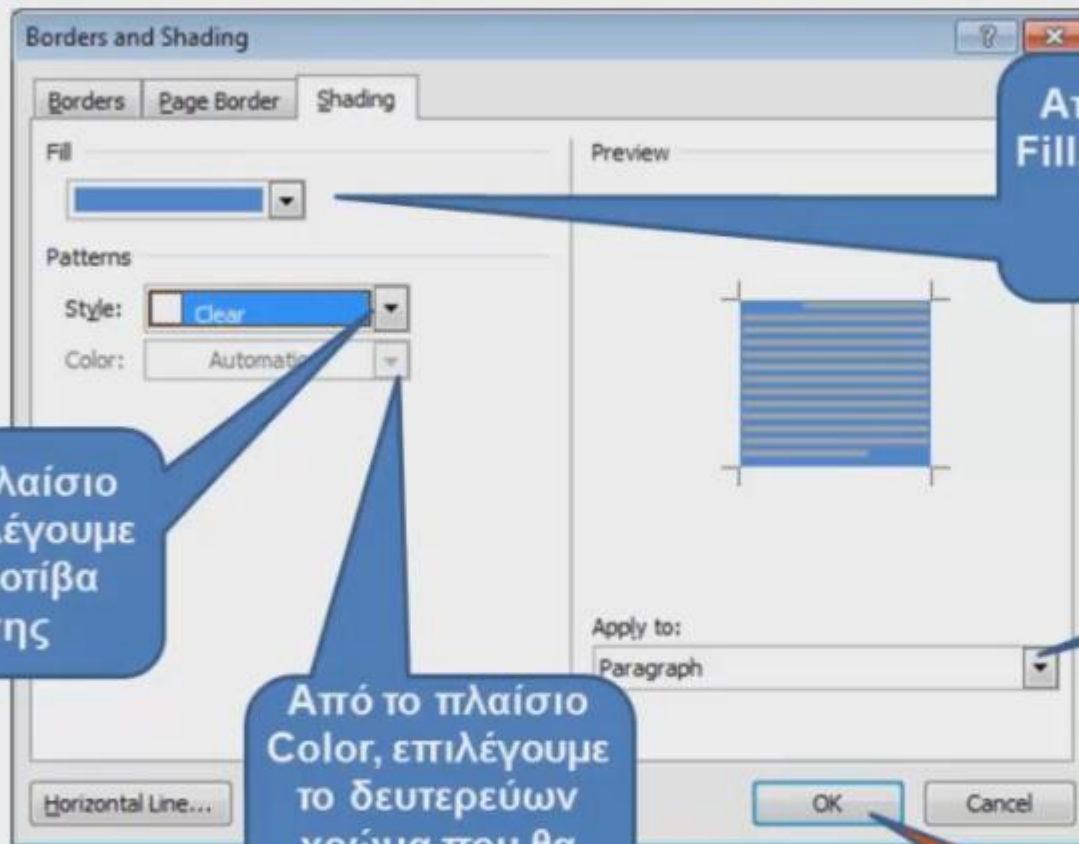
Κλικ στο **OK** για να εφαρμοστούν η ρυθμίσεις πλαισίου σελίδας

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΚΙΑΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (SHADING)

1. Επιλέγουμε το κείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε σκίαση.
2. Στη καρτέλα **Home**, πατούμε το κουμπί **Borders**.
3. Πατάμε στην επιλογή **Borders and Shading**. 
4. Κλικ στην καρτέλα **Shading**.
5. Επιλέγουμε ανάλογα.
6. **OK**



## Η καρτέλα Shading



Από το πλαίσιο Fill, επιλέγουμε το χρώμα της σκίασης

Επιλέγουμε που θα εφαρμοστεί η σκίαση

Κλικ στο OK για να εφαρμοστούν η ρυθμίσεις πλαισίου σελίδας

Από το πλαίσιο Style, επιλέγουμε στυλ ή μοτίβα σκίασης

Από το πλαίσιο Color, επιλέγουμε το δευτερεύων χρώμα που θα εφαρμοστεί στο στυλ

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

**Ας το δούμε στην πράξη!!!**

