



MICROSOFT WORD 2010

Ρυθμίσεις Σελίδας

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΣΤΟΧΟΙ

1. Τι εννοούμε λέγοντας περιθώρια σελίδας και πώς μπορούμε να τα αλλάξουμε.
2. Πώς αλλάζουμε τον προσανατολισμό του χαρτιού από οριζόντιο σε κάθετο ή αντίστροφα.
3. Πώς αλλάζουμε το μέγεθος του χαρτιού.
4. Πώς δημιουργούμε μη αυτόματες αλλαγές σελίδας και πως τις διαγράφουμε.

Μορφοποιήσεις που επηρεάζουν ολόκληρο το έγγραφο

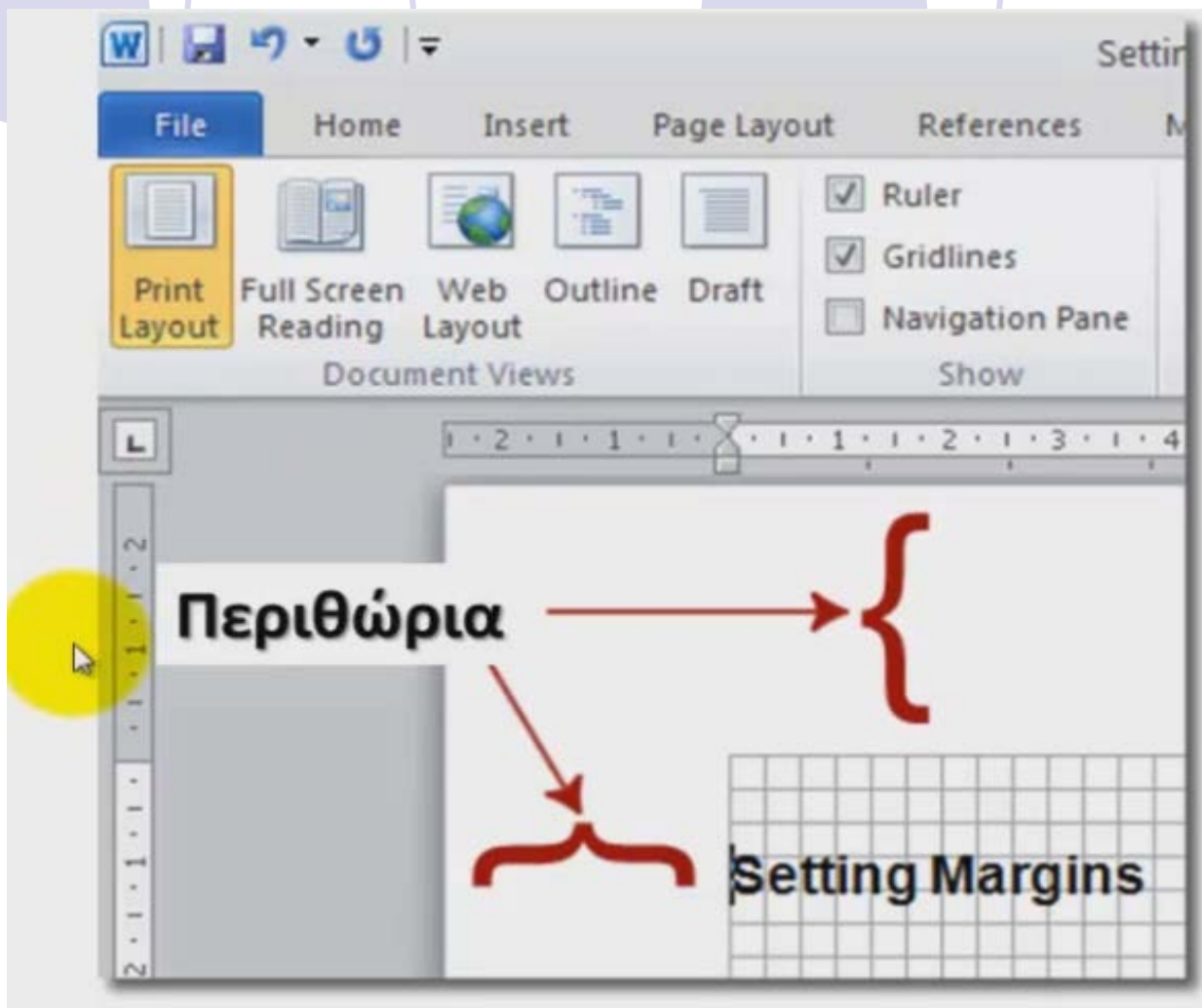
- Οι μορφοποιήσεις που θα παρουσιάσουμε πιο κάτω, σε αντίθεση με τις μορφοποιήσεις που παρουσιάσαμε σε προηγούμενα κεφάλαια, αφορούν ολόκληρο το έγγραφο.



ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ

- Τα περιθώρια, είναι ο κενός χώρος στις τέσσερις πλευρές μιας σελίδας.
- Βασικά λέγοντας περιθώριο, εννοούμε την απόσταση από την αρχή του χαρτιού μέχρι το σημείο όπου δικαιούμαστε να ξεκινήσουμε την καταχώρηση κειμένου.
- Το περιεχόμενο ενός εγγράφου εισάγεται στην περιοχή που περικλείεται μεταξύ του πάνω, κάτω, αριστερού και δεξιού περιθωρίου.
- Μπορούμε να δούμε το πλάτος του κάθε ενός από αυτά τα περιθώρια, κοιτάζοντας τους χάρακες που υπάρχουν στην Προβολή Εκτύπωσης (**Print Layout View**) στο Word.

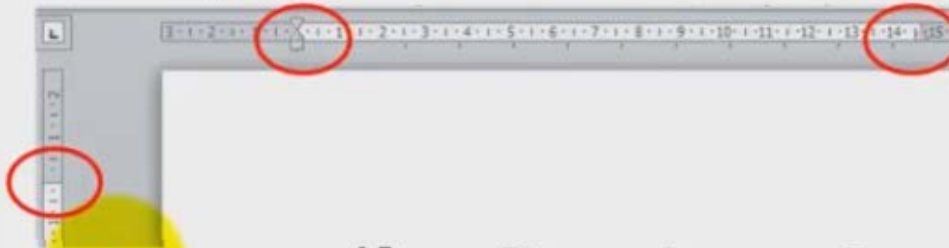
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



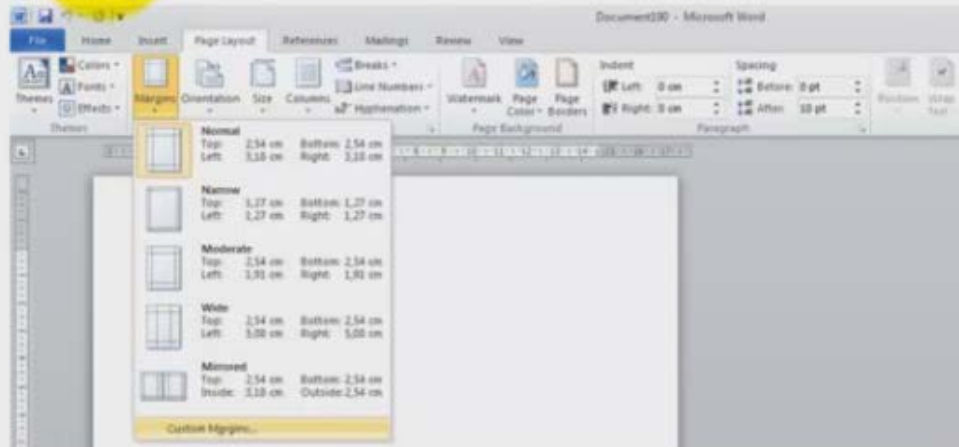
ΑΛΛΑΓΗ ΠΕΡΙΘΩΡΙΩΝ ΣΕΛΙΔΑΣ

Υπάρχουν 2 τρόποι αλλαγής των περιθωρίων:

1. Μέσω του χάρακα.



2. Μέσω της καρτέλας **Page Layout**.

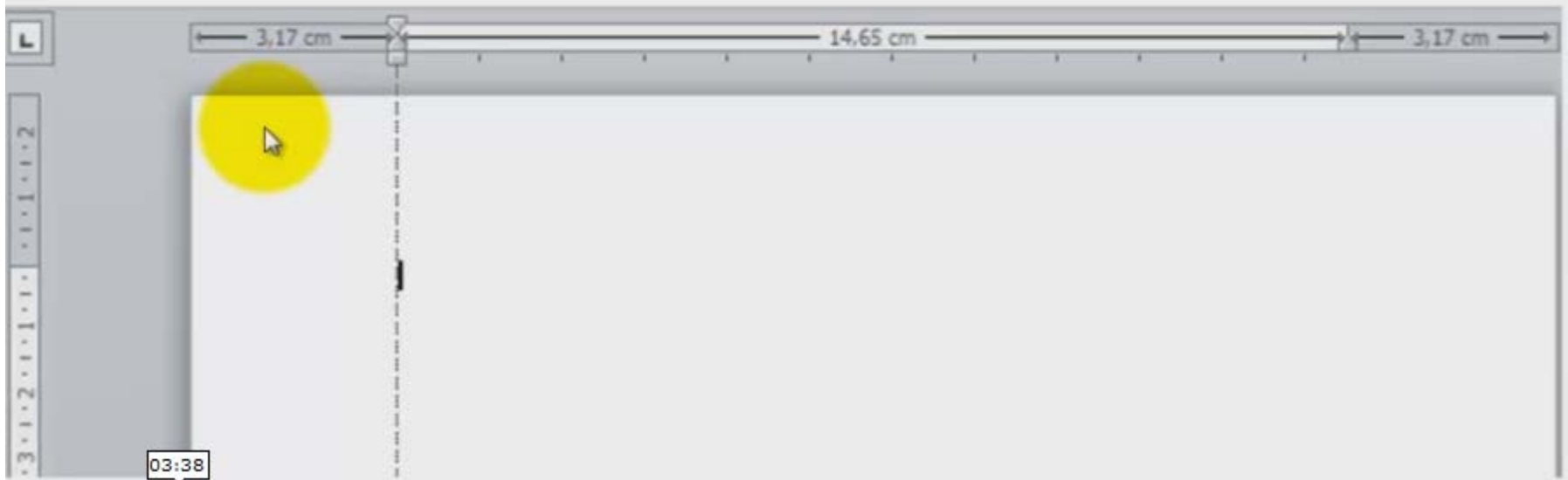


Αλλαγή περιθωρίων μέσω του χάρακα


1. Φροντίζουμε να βρισκόμαστε σε Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης (**Print Layout View**).
2. Πατούμε σε ένα από τα σύνορα περιθωρίου πάνω στον οριζόντιο ή στον κάθετο χάρακα.
3. Ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σε βέλος διπλής κατεύθυνσης.
4. Σύρουμε το σύνορο του περιθωρίου μεγαλώνοντας ή ελαττώνοντας την γκριζα περιοχή στο χάρακα (δηλ. το περιθώριο της σελίδας μας).

Σημείωση:

Πατώντας και κρατώντας το πλήκτρο **ALT** καθώς σύρουμε ένα σύνορο περιθωρίου έχει ως αποτέλεσμα να εμφανιστούν τα μεγέθη των περιθωρίων μέσα στο χάρακα.



Αλλαγή περιθωρίων μέσω της καρτέλας Page Layout

1. Κλικ στην καρτέλα **Page Layout**.
2. Κλικ στο κουμπί **Margins** 
The image shows a small square icon with a grid pattern and the word 'Margins' written below it.
3. Επιλέγουμε κάποια από τις έτοιμες ρυθμίσεις περιθωρίων ή κάνουμε κλικ στην επιλογή **Custom Margins** ώστε να ρυθμίσουμε όπως θέλουμε εμείς.
4. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Page Setup** με ενεργοποιημένη τη καρτέλα **Margins**.
5. Στα πλαίσια **Top** (Επάνω), **Bottom** (Κάτω), **Left** (Αριστερά), και **Right** (Δεξιά) καθορίζουμε το μέγεθος του αντιστοίχου περιθωρίου.
6. Πατούμε **OK**.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The image shows a screenshot of the 'Page Setup' dialog box in Microsoft Word, with several callouts in Greek explaining the margin settings. The dialog box has three tabs: 'Margins', 'Paper', and 'Layout'. The 'Margins' tab is selected. The 'Margins' section contains the following settings:

- Top: 2,54 cm
- Bottom: 2,54 cm
- Left: 3,17 cm
- Right: 3,17 cm
- Gutter: 0 cm
- Gutter position: Left

The 'Orientation' section shows two icons: 'Portrait' (selected) and 'Landscape'. The 'Pages' section has a 'Multiple pages' dropdown set to 'Normal'. The 'Preview' section shows a small document icon. The 'Apply to' dropdown is set to 'Whole document'. At the bottom, there are buttons for 'Set As Default', 'OK', and 'Cancel'. A yellow circle with a mouse cursor is positioned over the 'OK' button.

Callouts (from top-left to bottom-right):

- Αλλαγή ΠΑΝΩ περιθωρίου (Change top margin)
- Αλλαγή ΑΡΙΣΤΕΡΟΥ περιθωρίου (Change left margin)
- Αλλαγή ΚΑΤΩ περιθωρίου (Change bottom margin)
- Αλλαγή ΔΕΞΙΟΥ περιθωρίου (Change right margin)
- Κλικ στο κουμπί OK για να εφαρμοστούν οι αλλαγές (Click the OK button to apply the changes)

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

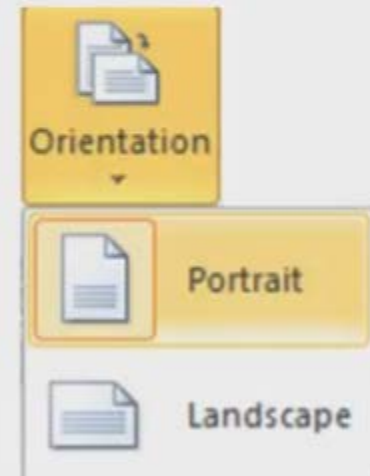
Υπάρχουν δύο επιλογές:

1. προσανατολισμός σε μορφή πορτραίτου - **portrait** (κάθετος προσανατολισμός) ή
2. προσανατολισμός σε μορφή πεδίου - **landscape** (οριζόντιος προσανατολισμός).



ΑΛΛΑΓΗ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΧΑΡΤΙΟΥ

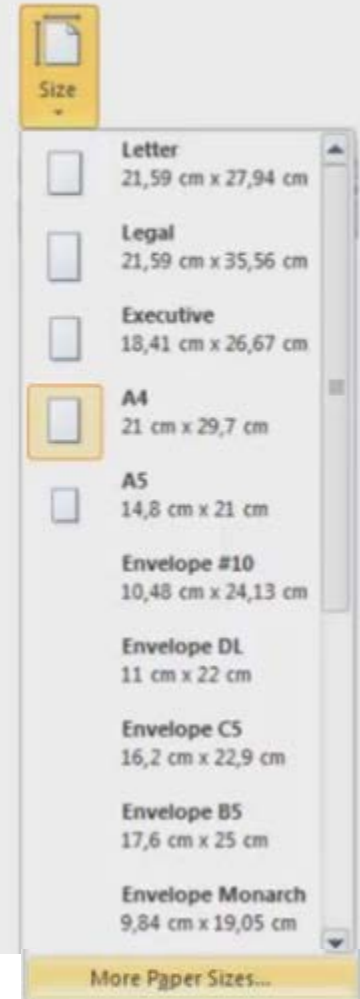
1. Κλικ στην καρτέλα **Page Layout**.
2. Κλικ στο κουμπί **Orientation**.
3. Κάνουμε κλικ στον προσανατολισμό που θέλουμε να εφαρμόσουμε (**Portrait** ή **Landscape**).



ΑΛΛΑΓΗ ΜΕΓΕΘΟΥΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

Από το κουμπί **Size** της καρτέλας **Page Layout**. Έχουμε τη δυνατότητα να καθορίσουμε το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσουμε για ένα έγγραφο (π.χ. χρήση χαρτιού μεγέθους A4):

1. Κλικ στην καρτέλα **Page Layout**.
2. Κλικ στο κουμπί **Size** .
3. Επιλέγουμε κάποια από τα υπάρχοντα μεγέθη.
4. Για περισσότερες επιλογές πατάμε **More Paper Sizes**.
5. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Page Setup** με ενεργοποιημένη την καρτέλα **Paper**.
6. Από το πλαίσιο **Paper Size**, επιλέγουμε ένα από τα προκαθορισμένα μεγέθη χαρτιού ή καθορίζουμε το μέγεθος χαρτιού που μας ενδιαφέρει στα πλαίσια **Width** (πλάτος) και **Height** (Υψος).
7. Πατούμε **OK**.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Καθορισμός Πλάτους

Καθορισμός Ύψους

Αλλαγή μεγέθους χαρτιού με επιλογή ενός προκαθορισμένου μεγέθους χαρτιού

Κλικ στο κουμπί OK για να εφαρμοστούν οι αλλαγές

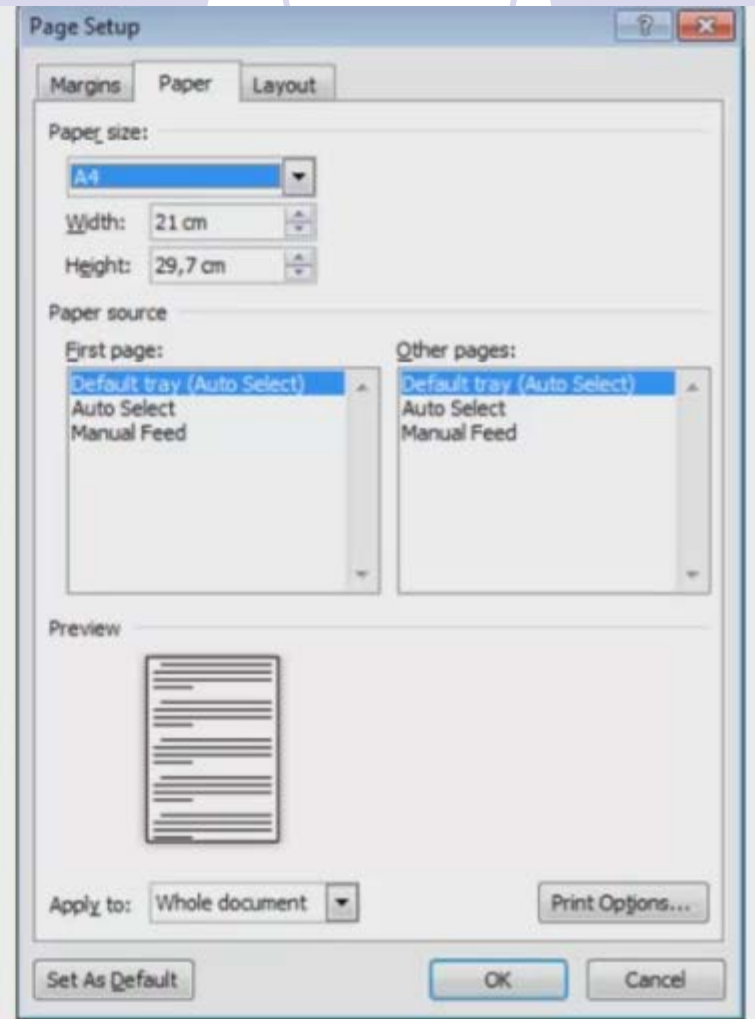
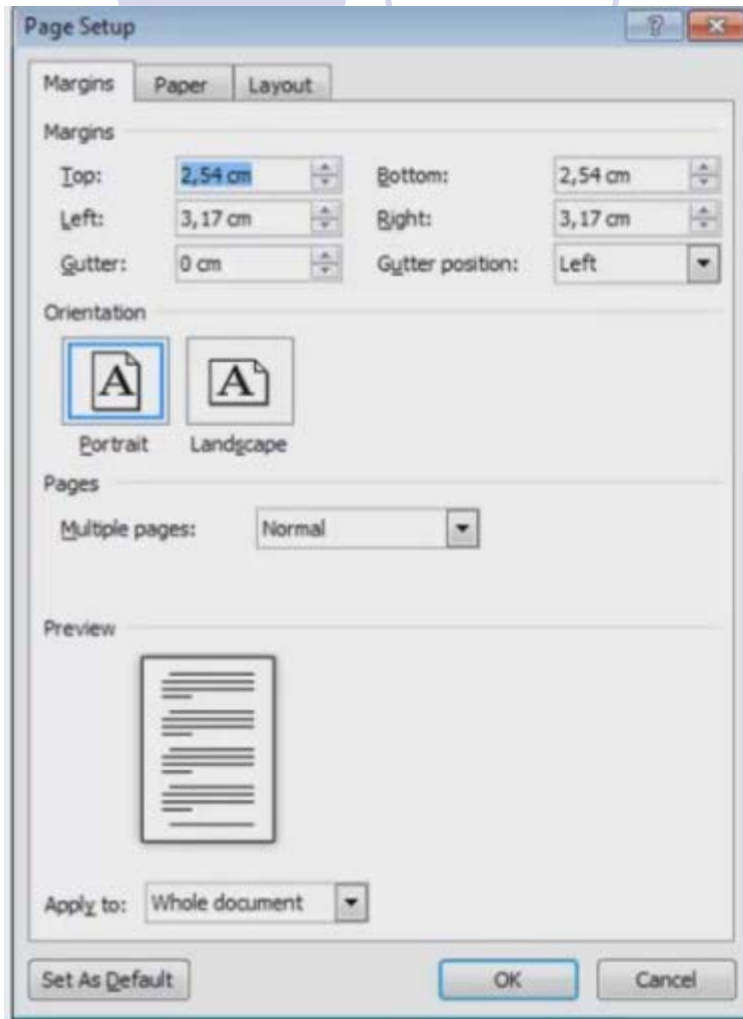
ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ PAGE SETUP

από το οποίο μπορούμε να πραγματοποιήσουμε οποιαδήποτε αλλαγή αφορά τη διαμόρφωση της σελίδας

- Το πλαίσιο Page Setup, μας επιτρέπει να κάνουμε όλες τις ρυθμίσεις που αφορούν την διαμόρφωση του εγγράφου μας όπως π.χ τα περιθώρια, τον προσανατολισμό και το μέγεθος του χαρτιού.
- Μπορούμε να ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Page Setup** κάνοντας κλικ στο κουμπί της ομάδας **Page Setup** που βρίσκεται στην καρτέλα **Page Layout**.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕΛΙΔΩΝ (PAGE BREAKS)

- Όταν μια σελίδα γεμίσει με κείμενο ή γραφικά, το Microsoft Word αυτόματα εισαγάγει μια νέα σελίδα στην οποία συνεχίζει η προσθήκη κειμένου.
- Εκτός από την αυτόματη αλλαγή σελίδας μπορούμε να αναγκάσουμε το Word να αλλάξει σελίδα σε κάποιο συγκεκριμένο σημείο του εγγράφου, εισάγοντας μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας (**Page Break**).

.....Page Break.....¶


Εισαγωγή μη αυτόματων αλλαγών σελίδας (page break)

1. Τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής εκεί που θέλουμε να ξεκινήσει η νέα σελίδα.
2. Κλικ στην καρτέλα **Insert**.
3. Κλικ στο κουμπί **Page break** (Αλλαγή σελίδας). Η αλλαγή σελίδας γίνεται αυτόματα.

Σημείωση :

Μπορούμε επίσης να επιτύχουμε αλλαγή σελίδας πατώντας **CTRL+ENTER** στο πληκτρολόγιο.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

- Η αλλαγή σελίδας στο Word είναι αποτέλεσμα της εισαγωγής ενός κρυφού χαρακτήρα (**Page Break**) που αναγκάζει την αλλαγή της σελίδας.
- Όπως και με τους υπόλοιπους κρυφούς χαρακτήρες αυτός εμφανίζεται με τη χρήση της εντολής  στη καρτέλα **Home**.

.....Page Break.....

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΗ ΑΥΤΟΜΑΤΩΝ ΑΛΛΑΓΩΝ ΣΕΛΙΔΑΣ

- Μπορούμε να διαγράψουμε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας (Page Break) με τον ακόλουθο τρόπο:
 1. Επιλέγουμε την αλλαγή σελίδας.
 2. Πατάμε το πλήκτρο **Delete** ή **Backspace** από το πληκτρολόγιο μας.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ας το δούμε στην πράξη!!!

