



MICROSOFT WORD 2010

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΣΤΟΧΟΙ

1. Κατανόηση του τι είναι Κεφαλίδες (Header) και τι Υποσέλιδα (Footer)
2. Πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε Κεφαλίδες και Υποσέλιδα σε ένα έγγραφο.
3. Πώς μπορούμε να εισάγουμε πεδία (fields) με πληροφορίες που αφορούν το έγγραφο στην κεφαλίδα ή και το υποσέλιδο.

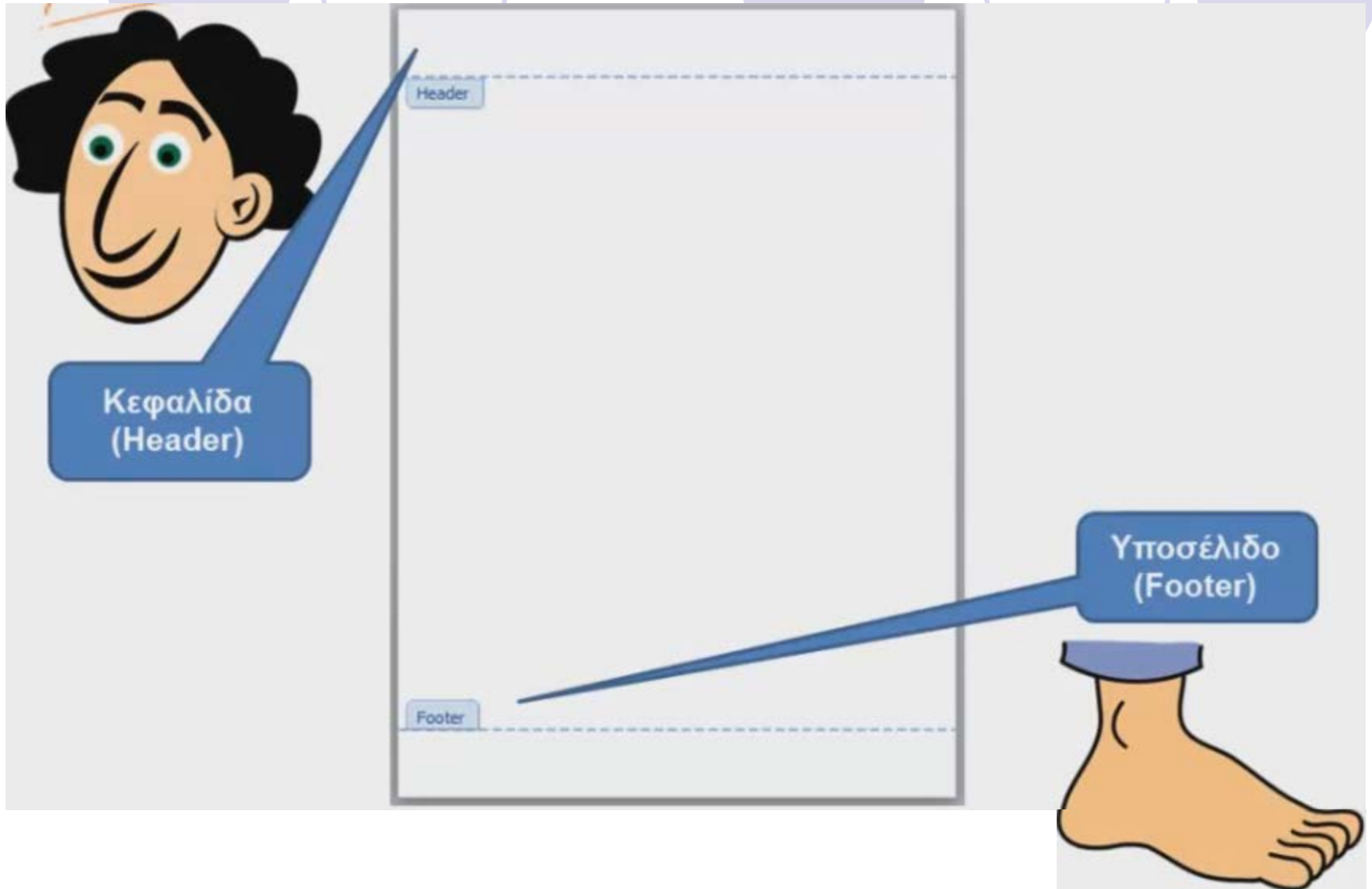
ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ και ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ (HEADER and FOOTER)

- Οι κεφαλίδες (header) και τα υποσέλιδα (footer) είναι ο δεσμευμένος χώρος στο επάνω και στο κάτω περιθώριο της σελίδας.
- Μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να εμφανίζεται και να εκτυπωθεί η ίδια πληροφορία στην αρχή και στο τέλος κάποιας σελίδας.
- Η ίδια κεφαλίδα και το ίδιο υποσέλιδο μπορούν να εφαρμοστούν σε ολόκληρο το έγγραφο.

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

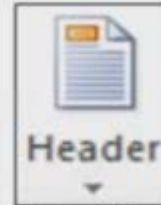
- Η κεφαλίδα βρίσκεται ενσωματωμένη στο χώρο του πάνω περιθωρίου ενώ το υποσέλιδο βρίσκεται στο κάτω περιθώριο του εγγράφου.
- Ότι τοποθετήσουμε στις περιοχές αυτές εμφανίζεται διαδοχικά σε όλες τις σελίδες του εγγράφου.
 - Για παράδειγμα, μπορούμε να τοποθετήσουμε στην κεφαλίδα ή υποσέλιδο ενός εγγράφου αριθμούς σελίδων, το λογότυπο μιας εταιρείας, τη διαδρομή που είναι αποθηκευμένο ένα έγγραφο και οποιοδήποτε άλλο κείμενο θέλουμε να εμφανίζεται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου μας.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΕΦΑΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟΥ

1. Κλικ στη καρτέλα **Insert**.
2. Κλικ στο κουμπί **Header** για να προσθέσουμε μια κεφαλίδα ή κλικ στο κουμπί **Footer** για να προσθέσουμε υποσέλιδο.



Εναλλακτικά:

Μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την κεφαλίδα και το υποσέλιδο, διπλοπατώντας στο πάνω ή στο κάτω μέρος της σελίδας.

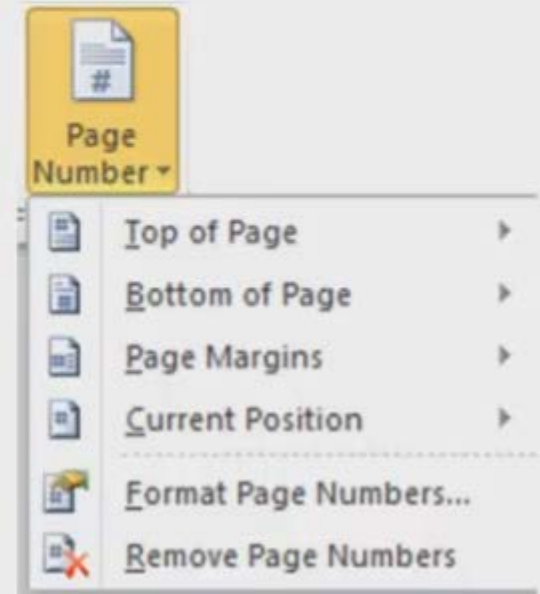
Η ΚΑΡΤΕΛΑ DESIGN ΚΑΙ ΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΠΟΥ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΦΑΛΙΔΑΣ - ΥΠΟΣΕΛΙΔΟΥ

The image shows the Microsoft Word Design ribbon with several callouts explaining the tools and options available for header and footer editing. The callouts are as follows:

- Εισαγωγή Ημερομηνίας και Ώρας.** (Insert Date and Time)
- Εισαγωγή Εικόνας.** (Insert Picture)
- Εισαγωγή γραφικού Clipart** (Insert Clip Art)
- Μεταφορά στο υποσέλιδο** (Go to Footer)
- Κλείσιμο Προβολής Header and Footer.** (Close Header and Footer)
- Εισαγωγή αριθμού σελίδας.** (Page Number)
- Εισαγωγή αυτόματου κειμένου Πεδίου (field)** (Page Number)
- Μεταφορά στην κεφαλίδα** (Go to Header)
- Επιλογές σελιδοποίησης:**
 - Different First Page - Εφαρμογή διαφορετικής πρώτης σελίδας.
 - Different Odd & Even Pages - Εφαρμογή διαφορετικών ζυγών και διαφορετικών μονών σελίδων.
 - Show Document Text - Εμφάνιση του κειμένου του εγγράφου

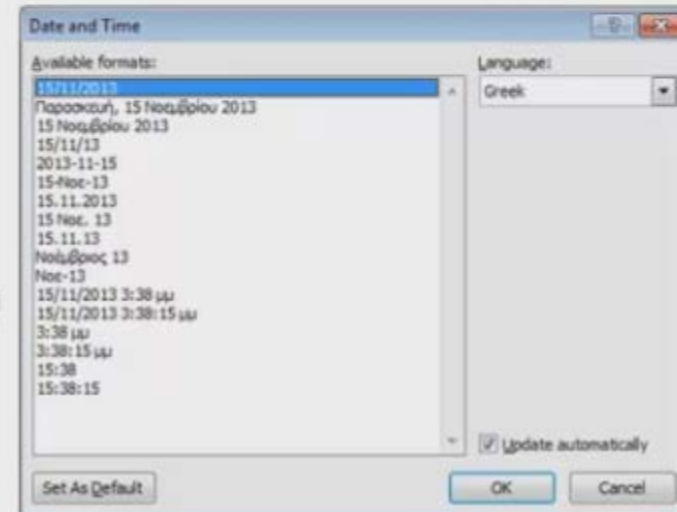
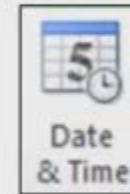
Εισαγωγή Αρίθμηση Σελίδων στην Κεφαλίδα - Υποσέλιδο

1. Ενεργοποιούμε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
2. Κλικ στην καρτέλα **Design**.
3. Κλικ στο κουμπί **Page Number**.
4. Επιλέγουμε που θέλουμε να εμφανίζεται η αρίθμηση.
5. Επιλέγουμε μορφή και στοίχιση αρίθμησης.



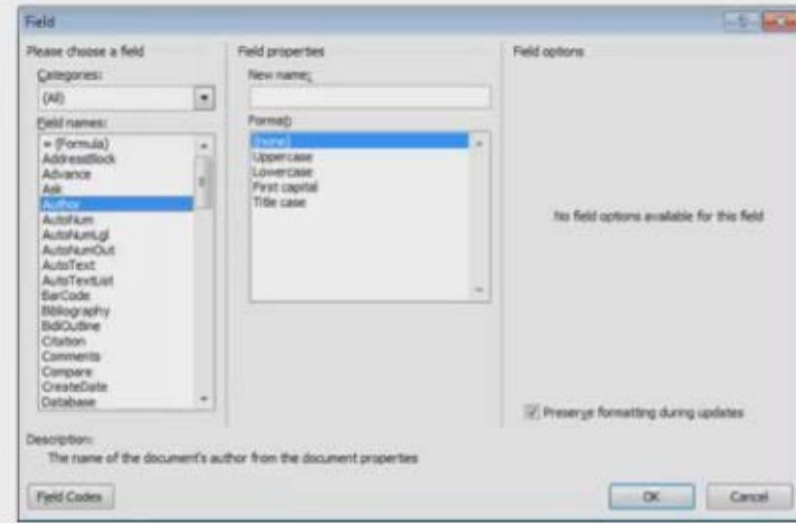
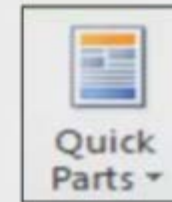
Εισαγωγή Ημερομηνίας/Ωρας στην κεφαλίδα - υποσέλιδο

1. Ενεργοποιούμε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
2. Κλικ στο σημείο που θέλουμε να εμφανίζεται η ημερομηνία/ώρα.
3. Κλικ στην καρτέλα **Design**.
4. Κλικ στο κουμπί **Date & Time**.
5. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Date and Time** – ρυθμίζουμε.
6. **OK**.



Εισαγωγή Πεδίων (Fields) στην Κεφαλίδα - Υποσέλιδο

1. Ενεργοποιούμε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
2. Κλικ στο σημείο που θέλουμε να εμφανίζεται το πεδίο.
3. Κλικ στην καρτέλα **Design**.
4. Κλικ στο κουμπί **Quick Parts**.
5. Κλικ στην επιλογή **Field**.
6. Από την στήλη αριστερά, επιλέγουμε το πεδίο που θέλουμε να εμφανίσουμε.
7. **OK**



ΠΩΣ ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΟΥΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΚΕΦΑΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟΥ

Μπορούμε να απενεργοποιήσουμε την προβολή κεφαλίδας και υποσέλιδου με 2 τρόπους:

- **Α ΤΡΟΠΟΣ:** Με διπλό κλικ στο κυρίως μέρος του εγγράφου (προς το κέντρο)

- **Β ΤΡΟΠΟΣ:** Κάνοντας κλικ στο κουμπί της καρτέλας **Design**

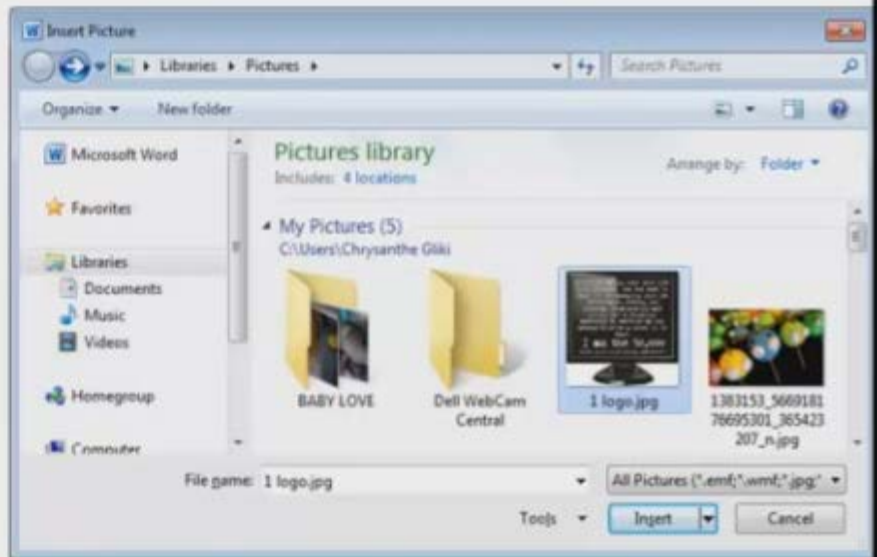
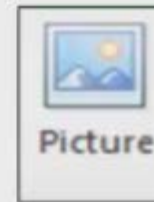


ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΦΑΛΙΔΑΣ - ΥΠΟΣΕΛΙΔΟΥ

Για να μπορέσουμε να τροποποιήσουμε την Κεφαλίδα και το Υποσέλιδο, πολύ εύκολα, αρκεί να το ενεργοποιήσουμε με διπλό κλικ στο πάνω ή το κάτω μέρος του εγγράφου.

Εισαγωγή Εικόνας - Λογότυπου

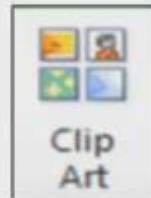
1. Ενεργοποιούμε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
2. Κλικ στο σημείο που θέλουμε να εμφανίζεται η εικόνα - λογότυπο.
3. Κλικ στην καρτέλα **Design**.
4. Κλικ στο κουμπί **Picture**.
5. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Insert Picture**. Εντοπίζουμε την εικόνα που θέλουμε να εισάγουμε και κάνουμε κλικ πάνω της.
6. Κλικ στο κουμπί **Insert**.



More Paper Sizes...

Εισαγωγή γραφικού από τη συλλογή Clipart

1. Ενεργοποιούμε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
2. Κλικ στο σημείο που θέλουμε να εμφανίζεται το γραφικό.
3. Κλικ στην καρτέλα **Design**.
4. Κλικ στο κουμπί **Clipart**.
5. Στην δεξιά πλευρά του παραθύρου εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών **Clipart**. Πληκτρολογούμε μια λέξη κλειδί για το είδος γραφικού που αναζητούμε και κλικ στο κουμπί **Go**.
6. Κλικ στο γραφικό που θέλουμε να εισάγουμε.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Στο πλαίσιο Search for, πληκτρολογούμε μια λέξη κλειδί (στα αγγλικά) για το είδος της εικόνας που αναζητούμε.

Κλικ στο Go ή Enter από το πληκτρολόγιο για να ξεκινήσει η αναζήτηση

Κλικ στην εικόνα που θέλουμε να εισάγουμε



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ας το δούμε στην πράξη!!!

