



# MICROSOFT WORD 2010

Εκτύπωση

## Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## ΣΤΟΧΟΙ

1. Να δούμε πώς μπορούμε να προχωρήσουμε στην εκτύπωση ενός εγγράφου.
2. Πώς μπορούμε να δούμε πως θα μοιάζει το έγγραφο τυπωμένο πριν την εκτύπωση με την βοήθεια της προεπισκόπησης εκτύπωσης (print preview).
3. Πώς μπορούμε να εκτυπώσουμε με διάφορες ρυθμίσεις: επιλογή εκτυπωτή, ρύθμιση αριθμού αντιτύπων, εκτύπωση συγκεκριμένων σελίδων, εκτύπωση τρέχουσας σελίδας, εκτύπωση επιλεγμένου κομματιού κειμένου.
4. Πώς μπορούμε να εκτυπώσουμε ένα έγγραφο σε αρχείο (print to file).
5. Πώς μπορούμε να ακυρώσουμε μια εκτύπωση

# Αφού δημιουργήσουμε και μορφοποιήσουμε ένα έγγραφο, έρχεται η ώρα να το εκτυπώσουμε!

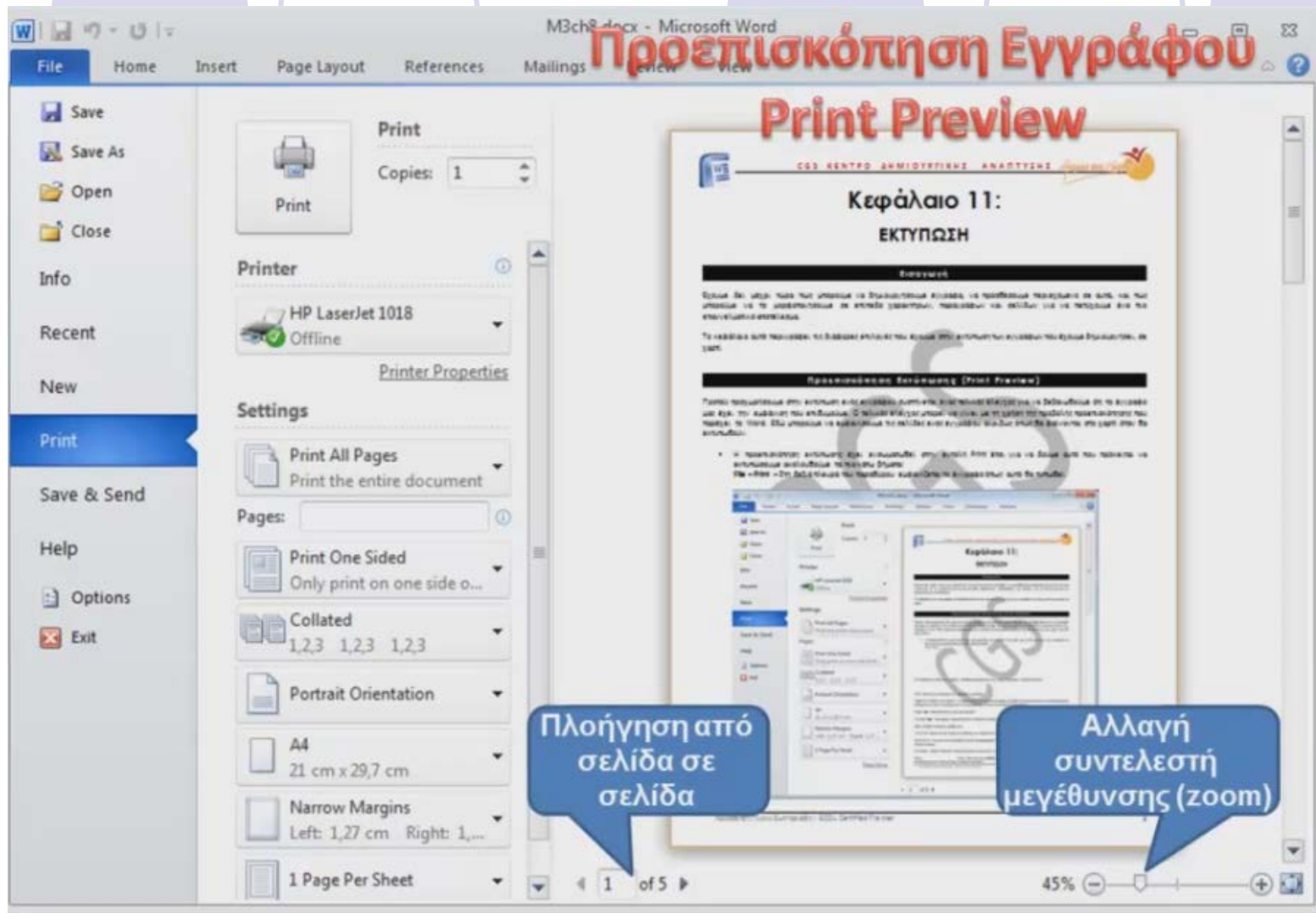
- Όπως αναφέραμε προηγουμένως η προβολή **Print Layout View** μας δίνει τη δυνατότητα να βλέπουμε ένα έγγραφο όπως αυτό θα εκτυπωθεί γενικά.
- Μπορούμε όμως προχωρώντας με τη διαδικασία εκτύπωσης να έχουμε προεπισκόπηση εγγράφου (**print preview**) και να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις εκτύπωσης.
- Η προεπισκόπηση εκτύπωσης έχει ενσωματωθεί στην εντολή **Print**



## ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΙΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ (PRINT PREVIEW)

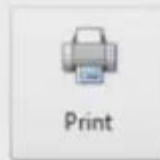
- Με την προεπισκόπηση εκτύπωσης, έχουμε τη δυνατότητα να δούμε ένα έγγραφο όπως αυτό θα τυπωθεί. Έτσι μπορούμε να εντοπίσουμε λάθη και να μην προχωρήσουμε την τελική εκτύπωση.
- **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:**
  1. **File**
  2. **Print**
  3. Η προεπισκόπηση εγγράφου φαίνεται στη δεξιά πλευρά του παραθύρου.

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



## ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

- Αφού βεβαιωθούμε ότι το έγγραφο μας είναι έτοιμο για εκτύπωση μπορούμε να προχωρήσουμε στην εκτύπωση του.
- **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:**
  1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
  2. Κλικ στην εντολή **Print** (Εκτύπωση).
  3. Πραγματοποιούμε ρυθμίσεις εκτύπωσης εάν αυτό χρειάζεται.
  4. Κλικ στο κουμπί **Print**.



## ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

- Το Word μας δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης με διάφορους τρόπους κατόπιν ειδικών ρυθμίσεων που μπορούμε να εφαρμόσουμε εύκολα και γρήγορα, για παράδειγμα μπορούμε να:
  - Εκτυπώσουμε συγκεκριμένες σελίδες από ένα έγγραφο.
  - Εκτυπώσουμε μόνο επιλεγμένα τμήματα ενός εγγράφου.
  - Εκτυπώσουμε μόνο τη τρέχουσα σελίδα.
  - Ρυθμίζουμε τον αριθμό αντίτυπων εκτύπωσης.
  - Επιλέγουμε εκτυπωτή από το οποίο θα εκτυπωθεί το έγγραφο.
  - Εφαρμόσουμε συρραφή εγγράφου.
  - Εκτυπώσουμε ένα έγγραφο σε αρχείο (print to file).

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Αφού τελειώσουμε με τις ρυθμίσεις, κλικ στο Print για να προχωρήσουμε με την εκτύπωση

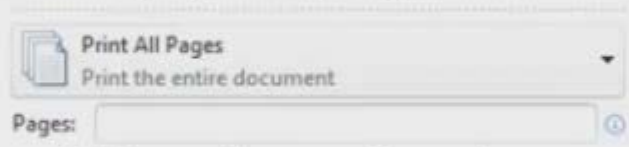
The image shows a print dialog box for a document. The left sidebar contains options: Save, Save As, Open, Close, Info, Recent, New, Print (highlighted), Save & Send, and Help. The main area is titled 'Print' and includes a 'Print' button, a 'Copies' field set to 1, a printer selection dropdown showing 'HP LaserJet 1018 Offline', and a 'Settings' section with options for 'Print All Pages', 'Print One Sided', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'A4', 'Narrow Margins', and '1 Page Per Sheet'. A preview of the document page is shown on the right. Three blue callout boxes with white text provide instructions: 'Καθορισμός Αριθμού Αντίτυπων' points to the 'Copies' field, 'Επιλογή εκτυπωτή' points to the printer dropdown, and 'Καθορισμός σελίδων ή κομματιών εγγράφου που θέλουμε να εκτυπωθούν' points to the 'Print All Pages' dropdown.



## Εκτύπωση Συγκεκριμένων Σελίδων

Για να εκτυπώσουμε μια συγκεκριμένη σελίδα ή σειρά σελίδων από ένα πολυσέλιδο έγγραφο, ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

1. Κλικ στην καρτέλα **File**
2. Κλικ στην επιλογή **Print**
3. Στο πλαίσιο **Pages**: πληκτρολογούμε τις σελίδες που θέλουμε να εκτυπώσουμε.



- **μη συνεχόμενες σελίδες**: πληκτρολογούμε τους αριθμούς των σελίδων με κόμματα μεταξύ τους. Για παράδειγμα, για να εκτυπωθούν οι σελίδες 2, 4, και 8 πρέπει να πληκτρολογήσουμε '2, 4, 8'.
- **συνεχόμενες σελίδες**: πληκτρολογούμε τον αριθμό της αρχικής και τελικής σελίδας με παύλα να τις διαχωρίζει. Για παράδειγμα, για να εκτυπώσουμε τις σελίδες 2,3,4,5,6,7 και 8 πληκτρολογούμε 2-8.

4. Κλικ στο κουμπί **Print**

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Αφού τελειώσουμε με τις ρυθμίσεις, κλικ στο Print για να προχωρήσουμε με την εκτύπωση

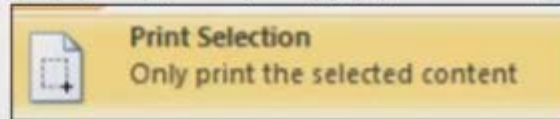
The image shows the Microsoft Word Print dialog box. On the left is a navigation pane with options like Save, Open, and Print. The main area is divided into sections: Print (with a printer icon and 'Copies: 1'), Printer (HP LaserJet 1018), and Settings. The Settings section includes 'Print Custom Range' with a text box containing '8,11-12,24', 'Print One Sided', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'A4', 'Narrow Margins', and '1 Page Per Sheet'. A blue callout bubble points to the 'Print Custom Range' text box with the text: 'Στο σημείο αυτό, πληκτρολογούμε τους αριθμούς των σελίδων που θέλουμε να εκτυπώσουμε'. Another orange callout bubble points to the 'Print' button with the text: 'Αφού τελειώσουμε με τις ρυθμίσεις, κλικ στο Print για να προχωρήσουμε με την εκτύπωση'. In the background, a preview of a document is visible with three orange callout bubbles pointing to specific elements: 'Επιλέγει όλες τις σελίδες του εγγράφου', 'Επιλέγει συγκεκριμένα τμήματα του εγγράφου', and 'Επιλέγει κάποιες σελίδες'.

## Εκτύπωση Επιλεγμένου Τμήματος Κειμένου

- Το Word, μας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε μόνο συγκεκριμένα τμήματα κειμένου.
- Αυτό το τμήμα μπορεί να αποτελείται από λίγες λέξεις, προτάσεις ή παραγράφους.

### • ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Επιλέγουμε τα τμήματα που επιθυμούμε να εκτυπώσουμε.
2. Κλικ στην καρτέλα **File**
3. Κλικ στην επιλογή **Print**.
4. Από το πρώτο πλαίσιο επιλογής της περιοχής **Settings**, επιλέγουμε **Print Selection**.
5. Κλικ στο κουμπί **Print**



# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

**Αφού τελειώσουμε με τις ρυθμίσεις, κλικ στο Print για να προχωρήσουμε με την εκτύπωση**

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Print dialog box open. The 'Print' button is highlighted in blue. A callout box points to the 'Print Selection' option in the 'Print All Pages' section. The background shows a document with a table and a list of instructions.

**Επιλέγουμε Print Selection ώστε να εκτυπωθεί μόνο το επιλεγμένο κείμενο**

**Table 1: Document Properties**

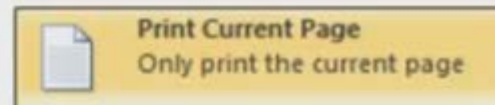
| Property   | Value   |
|--|---|
| Document Properties                              | Table of properties and values                |
| List of Markup                                   | List of markup only                           |
| Styles   | List of styles used in document               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Print Markup | Only Print Odd Pages<br>Only Print Even Pages |

**Table 2: Document Content**

| Section | Content                                       |
|---------|---|
| Κείμενο | Κείμενο που αποτελεί το κείμενο του εγγράφου. |
| Κείμενο | Κείμενο που αποτελεί το κείμενο του εγγράφου. |
| Κείμενο | Κείμενο που αποτελεί το κείμενο του εγγράφου. |

## Εκτύπωση Τρέχουσας σελίδας Εγγράφου (Current Page)

- **Τρέχουσα Σελίδα**, είναι η σελίδα στην οποία βρίσκεται τοποθετημένο το σημείο εισαγωγής κειμένου.
- **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**
  1. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη σελίδα που θέλουμε να τυπωθεί, απλά κάνοντας κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της.
  2. Κλικ στην καρτέλα **File**
  3. Κλικ στην επιλογή **Print**.
  4. Από το πρώτο πλαίσιο επιλογής της περιοχής **Settings**, επιλέγουμε **Print Current Page**.
  5. Κλικ στο κουμπί **Print**

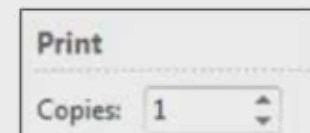


# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

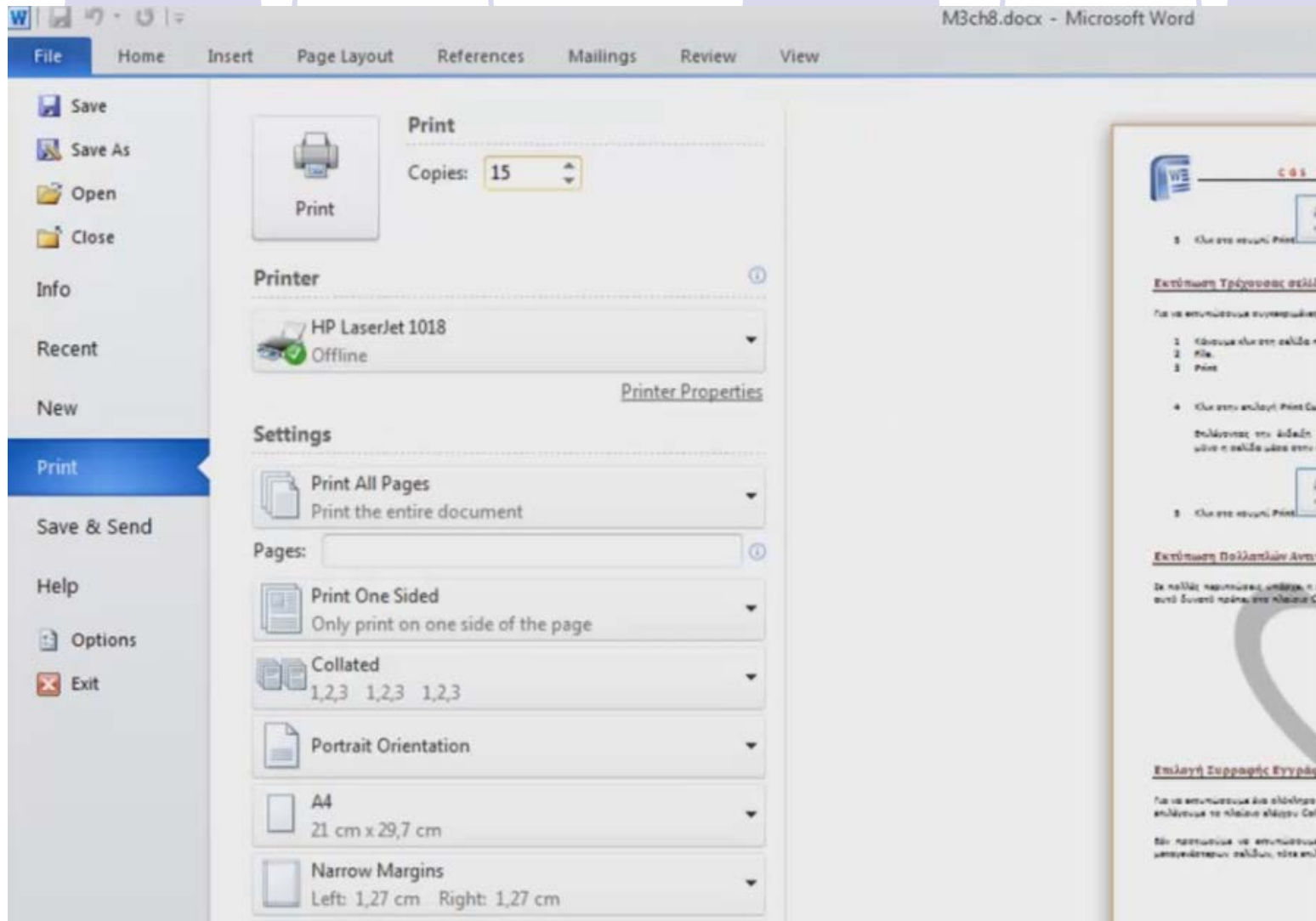
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Print' menu open. The 'Print Current Page' option is highlighted in yellow. A blue callout box with white text points to this option, stating: 'Επιλέγουμε Print Current Page ώστε να εκτυπωθεί μόνο η τρέχουσα σελίδα, δηλαδή η σελίδα στην οποία είναι τοποθετημένο το σημείο εισαγωγής κειμένου'. The background shows a document with a header in Greek and a 'Find and Replace' dialog box open.

## Εκτύπωση Πολλαπλών Αντιτύπων

- Σε πολλές περιπτώσεις υπάρχει η ανάγκη να εκτυπώσουμε περισσότερο από ένα αντίγραφα του ιδίου εγγράφου. Για να γίνει αυτό δυνατό πρέπει στο πλαίσιο **Copies** (Αντίγραφα) να εισαγάγουμε τον αριθμό αντιτύπων που θέλουμε να εκτυπώσουμε.
- **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:**
  1. Κλικ στην καρτέλα **File**
  2. Κλικ στην επιλογή **Print**.
  3. Στο πλαίσιο **Copies** (Αντίγραφα) να πληκτρολογούμε τον αριθμό αντιτύπων που θέλουμε να εκτυπώσουμε.
  4. Κλικ στο κουμπί **Print**



# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

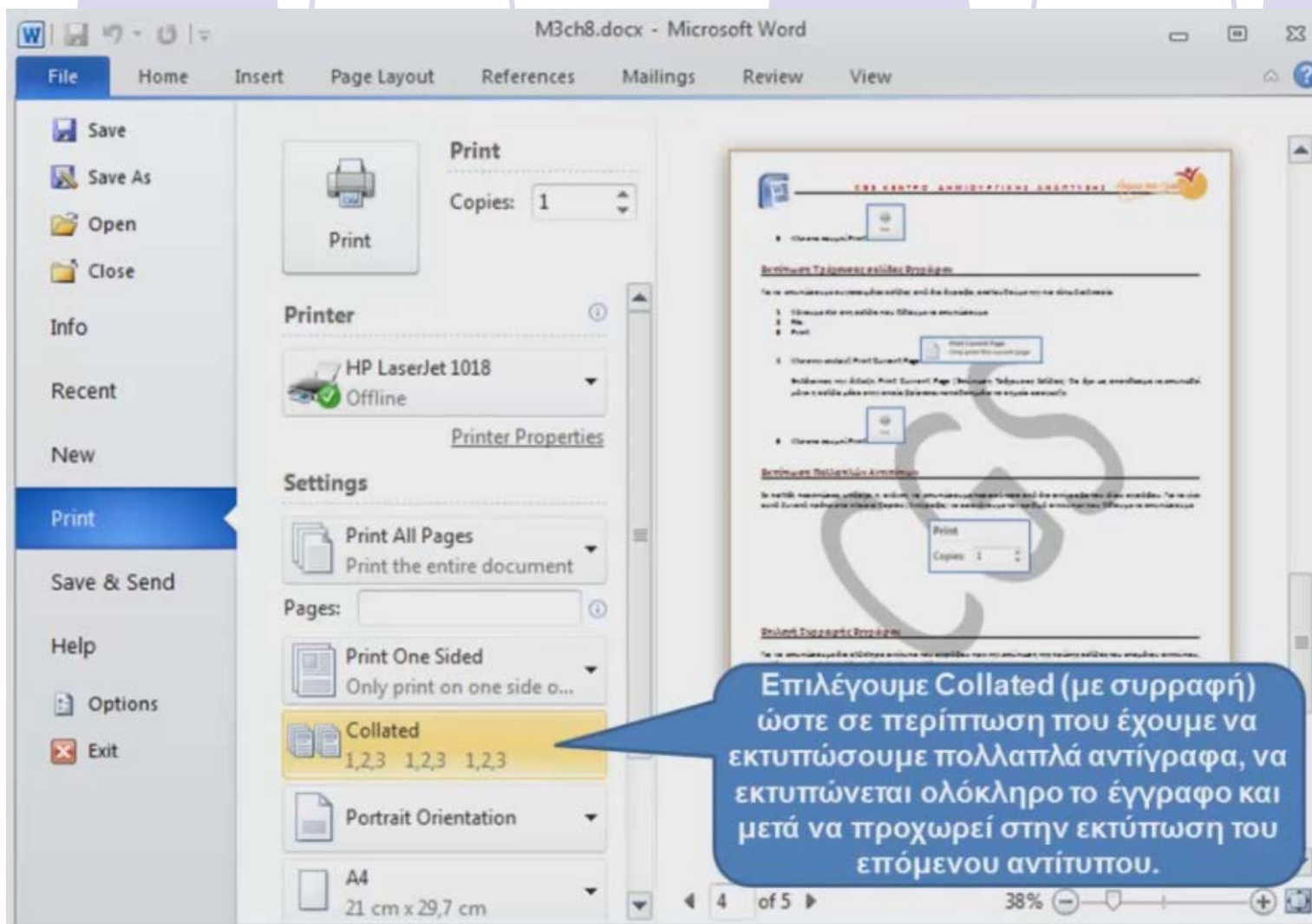




## Επιλογή Συρραφής Εγγράφου

- Για να εκτυπώσουμε ένα ολόκληρο αντίτυπο του εγγράφου πριν την εκτύπωση της πρώτης σελίδας του επομένου αντιτύπου, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Collated** (Συρραφή).
- Εάν προτιμούμε να εκτυπώσουμε όλα τα αντίτυπα της πρώτης σελίδας και μετά να εκτυπώσουμε όλα τα αντίτυπα των μεταγενέστερων σελίδων, τότε επιλέγουμε **Uncollated**.
- **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΜΕ ΣΥΡΡΑΦΗ:**
  1. Κλικ στην καρτέλα **File**
  2. Κλικ στην επιλογή **Print**.
  3. Επιλέγουμε **Collated**.
  4. Κλικ στο κουμπί **Print**

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Print' task pane open on the left. The 'Print' section shows 'Copies: 1'. The 'Printer' section shows 'HP LaserJet 1018' and 'Offline'. The 'Settings' section has 'Print All Pages' selected, 'Pages:' is empty, 'Print One Sided' is selected, and 'Collated' is selected with '1,2,3 1,2,3 1,2,3' shown below it. The 'Portrait Orientation' and 'A4' (21 cm x 29,7 cm) options are also visible. The main document window shows a document with Greek text and a large watermark. A blue callout box points to the 'Collated' option.

**Επιλέγουμε Collated (με συρραφή) ώστε σε περίπτωση που έχουμε να εκτυπώσουμε πολλαπλά αντίγραφα, να εκτυπώνεται ολόκληρο το έγγραφο και μετά να προχωρεί στην εκτύπωση του επόμενου αντίτυπου.**

## Επιλογή Εκτυπωτή

- Πολλές φορές σε ένα ηλεκτρονικό υπολογιστή μπορεί να είναι συνδεδεμένοι περισσότεροι από ένα εκτυπωτές, τότε σε αυτή την περίπτωση χρειάζεται να επιλέξουμε σε πιο εκτυπωτή θέλουμε να εκτυπώσουμε το έγγραφο μας, κάνουμε κλικ στο πλαίσιο επιλογής **Printer** και κάνουμε κλικ στον εκτυπωτή ο οποίος θα εκτελέσει την εκτύπωση.
- **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:**
  1. Κλικ στην καρτέλα **File**
  2. Κλικ στην επιλογή **Print**.
  3. Από το πλαίσιο **Printer** επιλέγουμε τον εκτυπωτή από τον οποίο θέλουμε να γίνει η εκτύπωση.
  4. **Print**

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Αφού τελειώσουμε με τις ρυθμίσεις, κλικ στο Print για να προχωρήσουμε με την εκτύπωση

Από τον κατάλογο των εκτυπωτών που είναι εγκατεστημένοι στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, επιλέγω των εκτυπωτή από τον οποίο θέλω να γίνει η εκτύπωση.

File Home Insert Layout References Mailings Review View

Save Save As Open Close Info Recent New Print Save & Send Help Options Exit

Print

Copies: 1

Printer

HP LaserJet 1018 Offline Printer Properties

Settings

Print All Pages Print the entire document

Pages:

Print One Sided Only print on one side of the page

Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4 21 cm x 29,7 cm

Narrow Margins Left: 1,27 cm Right: 1,27 cm

1 Page Per Sheet

Page Setup

Εκτύπωση σε Αρχείο (Print to File)

Κάντε πραγματικά να αποθηκεύσει το αποτέλεσμα της εκτύπωσης. Αυτό γίνεται επιλέγοντας την επιλογή Print to File.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

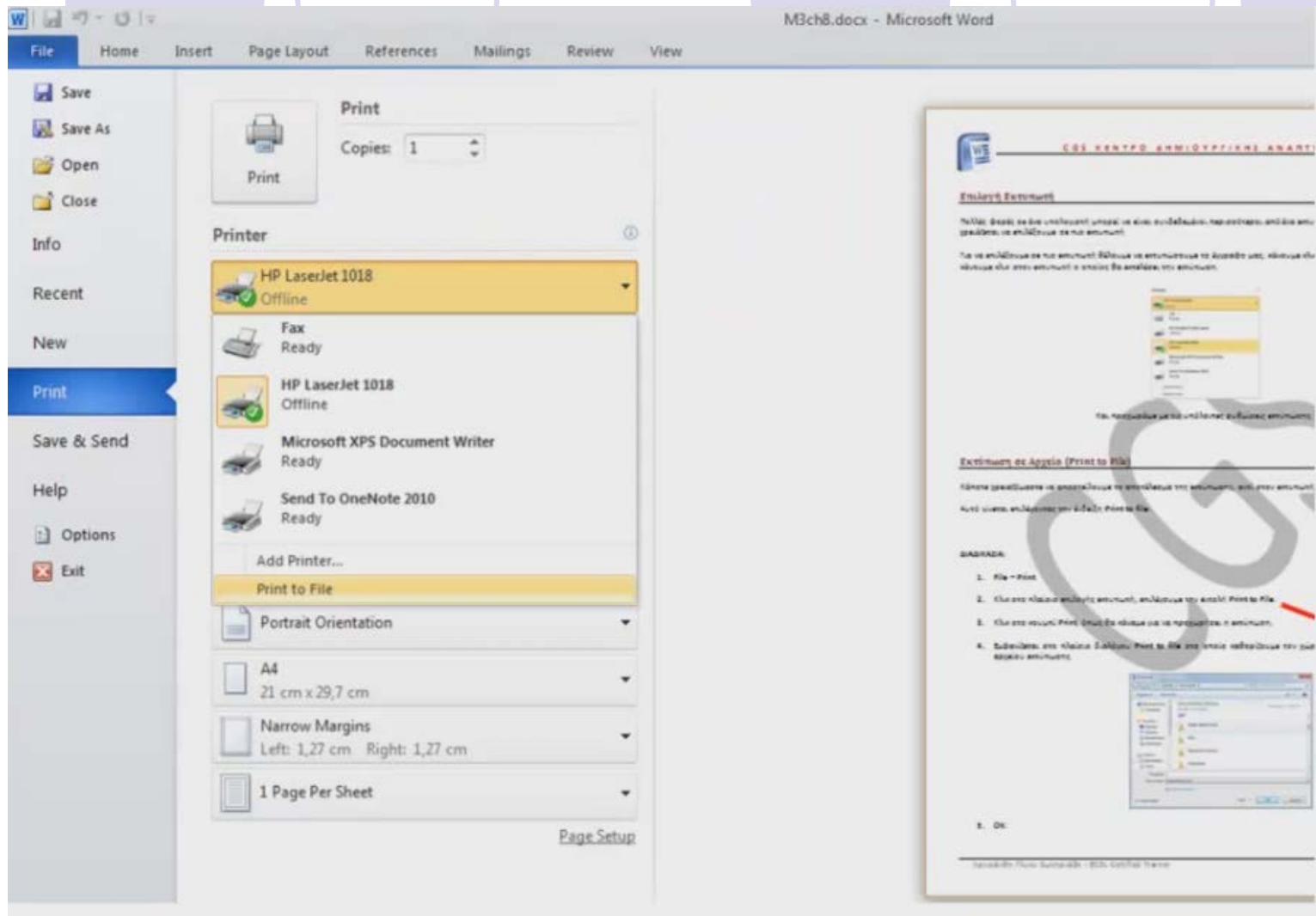
1. File - Print
2. Κουστο κλειδί επιλέγει εκτυπωτή, επιλέγεται τον εκτυπωτή Print
3. Κουστο κλειδί Print είναι θα κτύπησε να να πραγματοποιηθεί εκτύπωση
4. Επιβεβαιώστε στο κλειδί επιλέγεται Print to File στο οποίο θα αποθηκεύσει εκτύπωση.

1. Ok

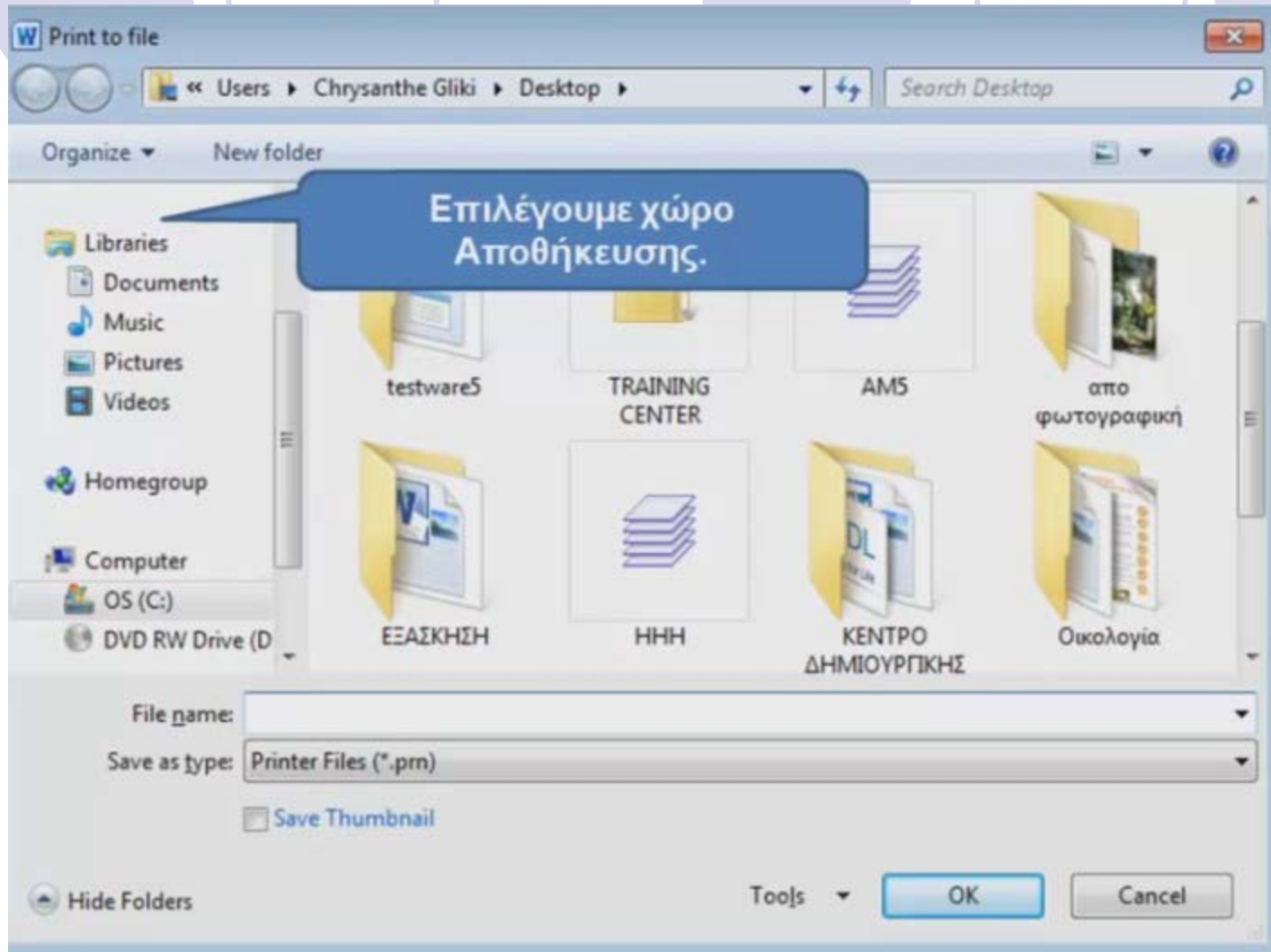
## Εκτύπωση σε Αρχείο (Print to File)

- Κάποτε χρειαζόμαστε να αποστείλουμε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης, αντί στον εκτυπωτή, σε ένα συγκεκριμένο αρχείο.
- Αυτό γίνεται επιλέγοντας την ένδειξη **Print to file**.
- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:
  1. Κλικ στην καρτέλα **File**
  2. Κλικ στην επιλογή **Print**.
  3. Από το πλαίσιο **Printer** επιλέγουμε **Print to File**.
  4. **Print**
  5. Εμφανίζεται στο πλαίσιο διαλόγου **Print to file** στο οποίο καθορίζουμε τον χώρο και το όνομα αποθήκευσης του αρχείου εκτύπωσης.
  6. **OK**.

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

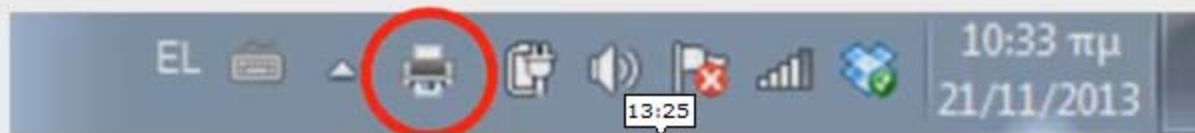


# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



## ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

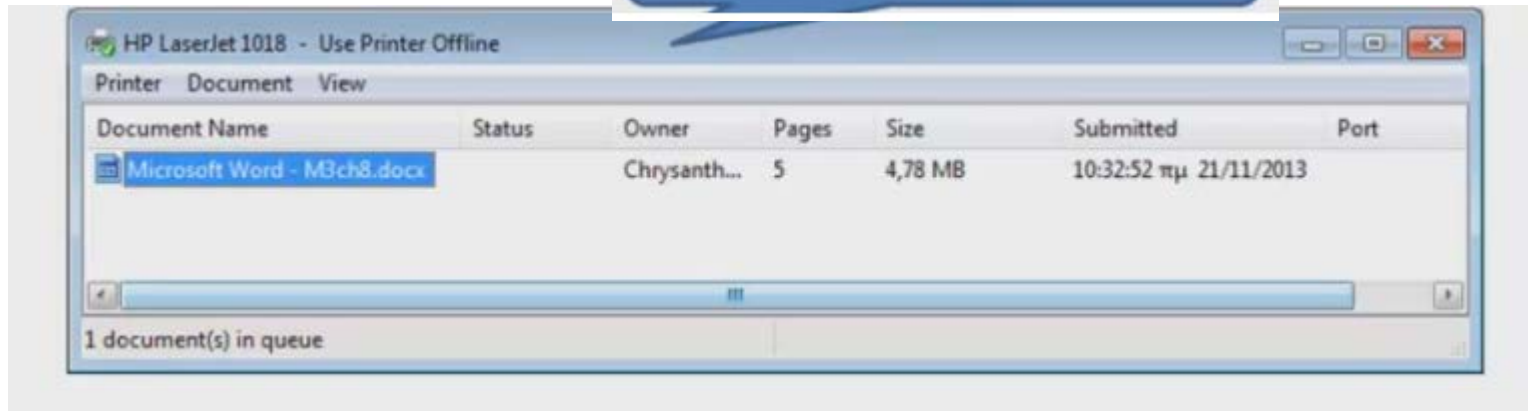
- Όταν εκτυπώνουμε, το Word δημιουργεί ένα προσωρινό αρχείο στο δίσκο, που ονομάζεται αρχείο εκτύπωσης. Αυτό συλλέγει όλες τις πληροφορίες που πρέπει να εκτυπωθούν και μετά τις στέλνει στον εκτυπωτή.
- Μπορούμε να εντοπίσουμε το αρχείο εκτύπωσης και να το ακυρώσουμε πριν αυτό σταλεί στον εκτυπωτή.
- Αυτό μπορεί να γίνει με τη βοήθεια του εικονιδίου του ενεργού εκτυπωτή, το οποίο βρίσκεται στο δεξιό μέρος της Γραμμής Εργασιών.





# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Παράθυρο διαλόγου ενεργού  
εκτυπωτή



# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

**Ας το δούμε στην πράξη!!!**

