Προβολή



Το Word μας δίνει την δυνατότητα να δούμε το κείμενο μας με τέσσερις διαφορετικούς τρόπους. Κάνοντας κλικ στο μενού «Προβολή» θα εμφανιστούν οι επιλογές **«Κανονική», «Διάταξη Web», «Διάταξη εκτύπωσης», «Διάρθρωση».** Κάθε φορά μόνο μια προβολή μπορούμε να επιλέξουμε. Συνήθως επιλέγουμε Διάταξη εκτύπωσης.

Κάνοντας κλικ στο «παράθυρο εργασιών» εμφανίζεται δεξιά ένα νέο πλαίσιο διαλόγου με επιλογές που χρησιμοποιούνται συχνά.

«**Γραμμές εργαλείων**», τι είναι η γραμμή εργαλείων;;;; Η γραμμή με κουμπιά όπου πατώντας τα έχουμε την εκτέλεση εντολών. Πχ το κουμπί **Π** Αποθήκευση βρίσκεται στη γραμμή «Βασική».

«Χάρακας», είναι η ράβδος που χωρίζεται σε μονάδες μέτρησης και εμφανίζεται τόσο δεξιά όσο και στο πάνω μέρος του εγγράφου.

«Χάρτης εγγράφου», εμφανίζει τις επικεφαλίδες του τρέχον εγγράφου

«Κεφαλίδες και υποσέλιδα», η κεφαλίδα εμφανίζεται στο επάνω μέρος κάθε σελίδας. Το υποσέλιδο εμφανίζεται στο κάτω μέρος κάθε σελίδας. (Κεφαλίδα και υποσέλιδο είναι ο χώρος όπου ο χάρακας είναι γκρι). Περιέχουν συνήθως αρίθμηση σελίδων, ημερομηνίες και τίτλους.



«Ζουμ», επιλέγοντας το μας δίνετε η δυνατότητα να σμικρύνουμε (μικρύνουμε) ή να μεγεθύνουμε (μεγαλώσουμε) τη προβολή του εγγράφου. Αρχικά εμφανίζεται το διπλανό πλαίσιο όπου δίνουμε ποσοστό αύξησης ή μείωσης της προβολής του εγγράφου μας.