MICROSOFT OFFICE WORD – Έκδοση 2007

ΚΕΦΑΛΙΔΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ

Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΦΑΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟΥ

Κεφαλίδα λέμε το πάνω περιθώριο ενός εγγράφου ενώ Υποσέλιδο λέμε το κάτω περιθώριο του εγγράφου

	compare sources	1.4		1.50115			1.00					-	91.01				
L					1	 1.2	 <u>8</u> .	• •	÷	• •	1	• •		•	• •	2	
-		Η γκρι περιο; κατακόρυφοι περιθώρια τη	(ή του υ χάρακα δε ις σελίδας.	ίχνει τα		ţ											

Και στην κεφαλίδα αλλά και στο υποσέλιδο γράφουμε ό,τι θέλουμε να επαναλαμβάνεται σε ΟΛΕΣ τις σελίδες του εγγράφου μας. Εμείς, βέβαια, το πληκτρολογούμε μονο μια φορά, σε μια από όλες τις σελίδες μας. Ο,τι γράψουμε όμως στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο επαναλαμβάνεται σε όλες τις κεφαλίδες ή υποσέλιδα.

Σημείωση: Δεν πρέπει να μπερδεύουμε την κεφαλίδα με την ΕΠΙκεφαλίδα. Η διαφορά τους είναι ότι η επικεφαλίδα, ή αλλιώς τιτλος μιας ενότητας κειμένου, μένει MONO στο σημειο που το γράφουμε.

Ο πιο εύκολος τρόπος για να μεταβούμε στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο για να γράψουμε, είναι να κάνουμε διπλό αριστερό κλικ πάνω σε οποιοδήποτε σημείο τους.

Με το που κάνουμε διπλο κλικ, εμφανίζεται δρομέας και πλέον μπορούμε να γράψουμε το κείμενό μας.

Παράλληλα παρατηρούμε ότι στη γραμμή μενού, δεξιά από το μενού Προβολή, έχει προστεθεί άλλο ένα μενού, που έχει τίτλο **Σχεδίαση** και εμφανίζεται μόνο όταν ο δρομέας μας βρίσκεται στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο. Συγκεκριμένα, το παρακάτω, που θα το αναλύσουμε σε λίγο:

Í	Σχεδίαση				
τα	🔲 Διαφορετική πρώτη σελίδα	📑+ Κεφαλίδα από επάνω: 1,25 εκ.	\$		
	🔲 Διαφορετικές μονές & ζυγές σελίδες	📑 Υποσέλιδο από κάτω: 1,25 εκ.	\$		
ούμενο	📝 Εμφάνιση κειμένου εγγράφου	📄 Εισαγωγή καρτέλας "Στοίχιση"	και υποσέλιδων		
	Επιλογές	Θέση		Κλείσιμο	

Εναλλακτικά, Κεφαλίδα ή υποσέλιδο μπορούμε να εισάγουμε στο κείμενό μας από το μενού Εισαγωγή, από την εργαλειοθήκη Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.



Πατώντας το εικονίδιο Κεφαλίδα εμφανίζεται ένα υπομενού από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε το στυλ της κεφαλίδας που θέλουμε να εισάγουμε.

MICROSOFT OFFICE WORD – Έκδοση 2007

ΚΕΦΑΛΙΔΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ

Αν δεν υπάρχει ήδη κεφαλίδα στο έγγραφό μας, πατάμε το πρώτο στυλ, Κενό, αλλιώς (αν υπάρχει ήδη και θέλουμε να την αλλάξουμε) πατάμε «Επεξεργασία Κεφαλίδας». Επίσης, αν υπάρχει κεφαλίδα και θέλουμε να την καταργήσουμε, πατάμε «Κατάργηση Κεφαλίδας». Αντίστοιχα λειτουργούμε και για το Υποσέλιδο, προφανώς πατώντας το εικονίδιο Υποσέλιδο.

Όταν εισάγουμε κεφαλίδα/υποσελιδο για πρώτη φορά με αυτόν τον τρόπο, όταν πατήσουμε το πρώτο στυλ (Κενό) , η σελίδα μας γίνεται έτσι:

3 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 12 · · · 16 · · · 17 · · ·
[1][Πληκτρολογήστε κείμενο]]
Κεφαλίδα

Πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε στο χώρο που λέει «Πληκτρολογήστε κείμενο».

Με οποιονδήποτε από τους δυο τρόπους κι αν διαλέξουμε να εισάγουμε κεφαλίδα/υποσέλιδο, πρέπει να γνωρίζουμε ότι αν θέλουμε να μορφοποιήσουμε περισσότερο την Κεφαλίδα μας, είτε ως προς τη στοίχιση, είτε ως προς τη γραμματοσειρά, είτε ως προς το στυλ των γραμμάτων που θα εχει, μπορούμε να ξαναπάμε στο μενού **Κεντρική** <u>ΚΑΙ ΕΝΩ ΕΙΜΑΣΤΕ ΣΤΗΝ ΚΕΦΑΛΙΔΑ Ή ΣΤΟ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ ΚΑΙ ΓΡΑΦΟΥΜΕ</u> και εκεί να βρούμε τις παραπάνω ρυθμίσεις μορφοποιησης και να τις εφαρμόσουμε όπως ακριβώς μάθαμε στην προηγούμενη ενότητα επεξεργασίας κειμένου.

Όταν τελειώσουμε με τη μορφοποίηση της κεφαλίδας μας και θέλουμε να επιστρέψουμε στο κυρίως κείμενό μας, είτε πατάμε το εικονίδιο «Κλείσιμο κεφαλίδων και υποσέλιδων» από το μενού **Σχεδίαση** (Σχήμα 1), είτε απλά κάνουμε διπλό αριστερό κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του κυρίως κειμένου μας.



MICROSOFT OFFICE WORD – Έκδοση 2007

ΚΕΦΑΛΙΔΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ

Β. <u>ΜΕΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΗ</u>

Ας δούμε μερικά χρήσιμα εικονίδια και ρυθμίσεις του μενού **Σχεδίαση**, σχετικά με τις Κεφαλίδες και τα Υποσέλιδα που μάθαμε.



Εισάγει αριθμό σελίδας στο έγγραφό μας, είτε στην κεφαλίδα, είτε στο υποσέλιδο. <u>Προσοχή</u>: Όταν πατήσουμε αυτό το εικονίδιο μπαίνει αριθμός σελίδας, αλλά ό,τι κείμενο έχουμε ήδη γράψει στην κεφαλίδα χάνεται, γι'αυτό θυμόμαστε πρώτα να εισάγουμε αριθμό σελίδας και μετά να πληκτρολογούμε ότι κείμενο θέλουμε.



Εισάγει ημερομηνία στο έγγραφό μας, είτε στην κεφαλίδα, είτε στο υποσέλιδο.



Μας επιτρέπουν να κινηθούμε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο και το αντίστροφο, ώστε να τα επεξεργαστούμε δλδ. να τα αλλάξουμε αν θέλουμε.

 Διαφορετική πρώτη σελίδα
Διαφορετικές μονές & ζυγές σελίδες
Εμφάνιση κειμένου εγγράφου Επιλογές α) Διαφορετική πρώτη σελίδα: Μας επιτρέπει να έχουμε άλλο υποσέλιδο ή κεφαλίδα στην πρώτη σελίδα του εγγράφου μας και άλλο σε όλες τις υπόλοιπες. <u>Προσοχή</u>: Όταν τσεκάρουμε αυτό το εικονίδιο, αν έχουμε ήδη γράψει κάτι στην

κεφαλίδα, αυτό θα σβηστεί από την πρώτη σελίδα και θα παραμείνει σε όλες τις υπόλοιπες

β) Διαφορετικές μονές και ζυγές σελίδες: Μας επιτρέπει να έχουμε άλλο υποσέλιδο ή κεφαλίδα στις μονές σελίδες του εγγράφου μας και άλλο στις ζυγές σελίδες του εγγράφου μας.

 Προηγούμενο κι Επόμενο: Μας επιτρέπουν να κινηθούμε στην προηγούμενη ή στην επόμενη κεφαλίδα/υποσέλιδο,, αλλά μόνο αν αυτές είναι διαφορετικές, δηλαδή μόνο αν έχουμε διαφορετική κεφαλίδα/υποσέλιδο από αυτήν που είναι τοποθετημένος ο δρομέας μας. Άρα μόνο όταν είναι τσεκαρισμένα το «διαφορετική πρώτη σελίδα» ή το «Διαφορετικές μονές & ζυγές σελίδες»

<u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u>: Δεν ξεχνάμε να παρατηρούμε πάντα που είναι ο δρομέας μας κοιτώντας στην κάτω αριστερή γωνία του εγγράφου μας. Εκεί βλέπουμε πάντα την ένδειξη:



Ο πρώτος αριθμος (στην εικόνα μας το 2) μας δείχνει σε ποια σελίδα βρίσκεται ο δρομέας μας, ενώ ο δεύτερος αριθμός (στην εικόνα μας το 4), μας δείχνει πόσες σελίδες συνολικά έχει το έγγραφό μας.