

## Κεφαλίδες και Υποσέλινες στα Έγγραφα

Το μάθημα περιγράφει τον τρόπο εισαγωγής και μορφοποίησης κεφαλίδων και υποσελίδων σε ένα έγγραφο, εξηγώντας πώς να προσθέτετε και να επεξεργάζεστε πληροφορίες στο πάνω και κάτω μέρος μιας σελίδας. Αναλύει τη χρήση διαφορετικών στοιχείων, όπως αριθμούς σελίδων, ημερομηνίες, ώρα, λογότυπα, εικόνες, ακόμη και τη διαδρομή του αρχείου. Επιπλέον, επεξηγεί τη δυνατότητα δημιουργίας ξεχωριστών κεφαλίδων και υποσελίδων για την πρώτη σελίδα, καθώς και για μονές και ζυγές σελίδες. Οδηγίες παρέχονται επίσης για τη ρύθμιση της απόστασης των κεφαλίδων από την άκρη του χαρτιού και την εφαρμογή ποικίλων μορφοποιήσεων για την αισθητική βελτίωση του εγγράφου.

*Για την πρακτική εξάσκηση του μαθήματος, ανοίγουμε τα έγγραφα word «Μείωση των διδάκτρων.docx & Οι ομορφιές της Πλάκας.docx»*

Για να προσαρμόσετε και να διαχειριστείτε τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα σε ένα έγγραφο, μπορείτε να ακολουθήσετε τις παρακάτω διαδικασίες:

Οι κεφαλίδες εμφανίζουν πληροφορίες στο άνω μέρος μιας σελίδας και τα υποσέλιδα στο κάτω μέρος, και είναι χρήσιμα για τους αναγνώστες.

### Πρόσβαση στις Κεφαλίδες και τα Υποσέλιδα:

- Μπορείτε να εισέλθετε στην περιοχή της κεφαλίδας κάνοντας **διπλό κλικ στο επάνω μέρος** της σελίδας.
- Εναλλακτικά, από την καρτέλα "Εισαγωγή", επιλέγετε "Κεφαλίδες και Υποσέλιδα" και μετά "Επεξεργασία Κεφαλίδας" ή "Επεξεργασία Υποσελίδου", το οποίο έχει το ίδιο αποτέλεσμα με το διπλό κλικ.
- Όταν πατάτε "Κεφαλίδα" ή "Υποσέλιδο", ανοίγει ένα νέο μενού με "Εργαλεία Κεφαλίδας και Υποσελίδου", κυρίως για τη σχεδίαση.
- Για να μεταβείτε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο (ή αντίστροφα) κατά την επεξεργασία, μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ στην αντίστοιχη περιοχή ή να χρησιμοποιήσετε το κουμπί "Υποσέλιδο" / "Κεφαλίδα" στο μενού σχεδίασης.

### Προσθήκη Περιεχομένου και Μορφοποίηση:

- **Προσθήκη Κειμένου:** Μπορείτε να εισάγετε κείμενο, όπως τον τίτλο του κεφαλαίου, τον τίτλο του βιβλίου, το όνομα του συγγραφέα, ή το λογότυπο της εταιρείας. Για παράδειγμα, μπορείτε να γράψετε "Φροντιστήριο Φως" στην κεφαλίδα.
- **Βασικές Μορφοποιήσεις:** Μπορείτε να εφαρμόσετε οποιαδήποτε μορφοποίηση θέλετε στο κείμενο, όπως **έντονη γραφή (bold)**, υπογράμμιση (underline), *πλάγια γραφή (italics)* και **χρώμα**.
- **Εικόνες:** Μπορείτε να εισάγετε εικόνες ή clip art στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο και να ρυθμίσετε το μέγεθός τους. Για παράδειγμα, μπορείτε να εισάγετε ένα λογότυπο εταιρείας ή μια εικόνα clipart.
- **Σχήματα/Γραμμές:** Μπορείτε να προσθέσετε σχήματα ή γραμμές. Για παράδειγμα, μια γραμμή κάτω από το κείμενο της κεφαλίδας θα εμφανίζεται σε κάθε επόμενη σελίδα.

### Εισαγωγή Δυναμικού Περιεχομένου:

- **Τρέχουσα Ημερομηνία και Ώρα:** Μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή της ημερομηνίας και της ώρας και να ρυθμίσετε την **αυτόματη ενημέρωση**. Αυτό σημαίνει ότι κάθε φορά που ανοίγετε ή εκτυπώνετε το έγγραφο, η ημερομηνία θα επικαιροποιείται.
- **Αριθμοί Σελίδων:** Μπορείτε να εισάγετε αριθμούς σελίδων σε διάφορες μορφές στην τρέχουσα θέση (εκεί που βρίσκεται ο κέρσορας), στο επάνω μέρος, στο κάτω μέρος ή στα περιθώρια της σελίδας. Μπορείτε να εμφανίσετε απλά τον αριθμό της σελίδας (π.χ., "1") ή τον αριθμό της σελίδας σε σχέση με το σύνολο των σελίδων (π.χ., "Σελίδα 1 από 1").
- **Όνομα Αρχείου/Διαδρομή:** Μπορείτε να εισάγετε το όνομα του αρχείου (file name) ή την πλήρη διαδρομή του αρχείου χρησιμοποιώντας τα "Γρήγορα Τμήματα" και επιλέγοντας "Πεδίο" από τις "Πληροφορίες εγγράφου". Μπορείτε να επιλέξετε αν θα εμφανίζεται μόνο το όνομα του αρχείου ή και η πλήρης διαδρομή.
- **Αυτόματο Κείμενο/Πεδία:** Μπορείτε να επιλέξετε αυτόματο κείμενο ή άλλα πεδία από τα "Γρήγορα Τμήματα".

### Διαχείριση Θέσης και Απόστασης:

- **Απόσταση από το Άκρο του Χαρτιού:** Μπορείτε να ρυθμίσετε την απόσταση της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου από το άκρο του χαρτιού, αυξάνοντας ή μειώνοντας την τιμή (π.χ., από 1,1 σε 1,5).
- **Προσαρμογή με Κανόνα:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον κατακόρυφο κανόνα (χάρακα) για να αλλάξετε τη θέση.
- **Στοίχιση:** Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα έχουν τους δικούς τους στηλοθέτες, επιτρέποντάς σας να στοιχίσετε στοιχεία αριστερά, κέντρο ή δεξιά χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Tab.

#### **Ειδικές Ρυθμίσεις Σελίδων:**

- **Διαφορετική Πρώτη Σελίδα:** Μπορείτε να επιλέξετε να έχετε μια **διαφορετική κεφαλίδα ή υποσέλιδο για την πρώτη σελίδα**. Αυτό είναι χρήσιμο αν, για παράδειγμα, δεν θέλετε να εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας ή ένα λογότυπο στην πρώτη σελίδα.
- **Διαφορετικές Μονές και Ζυγές Σελίδες:** Μπορείτε να ορίσετε **διαφορετικές κεφαλίδες ή υποσέλιδα για τις μονές και τις ζυγές σελίδες**. Αυτό χρησιμοποιείται συχνά σε βιβλία, όπου ο αριθμός σελίδας ή άλλα στοιχεία μπορεί να εμφανίζονται στην εξωτερική πλευρά της σελίδας (αριστερά στις μονές, δεξιά στις ζυγές).

#### **Κλείσιμο Επεξεργασίας:**

- Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο "Κλείσιμο κεφαλίδων και υποσέλιδων" για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο του εγγράφου.

Γενικά, μπορείτε να εισάγετε σχεδόν οτιδήποτε θέλετε στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο, συμπεριλαμβανομένων **πινάκων, γραφικών και γραφημάτων**.

#### **Πρακτικά Παραδείγματα**

Το μάθημα χρησιμοποιεί δύο αρχεία, "Μείωση των διδάκτρων" και "Οι ομορφιές της πλάκας", για να επιδείξει τις λειτουργίες.

##### **Παράδειγμα κεφαλίδας (αρχείο Μείωση των διδάκτρων):**

- Αριστερά: Κείμενο ("Φροντιστήριο Φως") με βασικές μορφοποιήσεις (έντονη, υπογραμμισμένη, κόκκινο χρώμα).
- Κέντρο: Αυτόματα ενημερούμενη ημερομηνία.
- Δεξιά: Αρίθμηση σελίδας.
- Εισαγωγή γραμμής σχήματος κάτω από το κείμενο της κεφαλίδας, η οποία επαναλαμβάνεται σε κάθε σελίδα.

##### **Παράδειγμα υποσέλιδου (αρχείο Μείωση των διδάκτρων):**

- Αριστερά: Αρίθμηση σελίδας "Σελίδα X από Y".
- Κέντρο: Μικρή εικόνα clip art.
- Δεξιά: Πλήρης διαδρομή αρχείου (file path) χρησιμοποιώντας το πεδίο "File Name" με την επιλογή "Add path to file name".

##### **Παράδειγμα διαφορετικής πρώτης σελίδας (αρχείο Οι ομορφιές της πλάκας):**

- **Πρώτη σελίδα:**Κεφαλίδα: Εικόνα clip art στο κέντρο.
- Υποσέλιδο: Κείμενο (π.χ., "Ποιος το έχει κάνει") και αριθμός σελίδας στο κέντρο.
- **Επόμενες σελίδες (από τη δεύτερη και μετά):**Κεφαλίδα: Όνομα αρχείου (file name) χωρίς διαδρομή, με κεφαλαία γράμματα.
- Υποσέλιδο: Αρίθμηση σελίδας στη δεξιά πλευρά.

#### **Πρακτικές χρήσεις και οφέλη της εφαρμογής κεφαλίδων και υποσέλιδων**

Οι πρακτικές χρήσεις και τα οφέλη της εφαρμογής κεφαλίδων και υποσέλιδων σε ένα έγγραφο είναι πολλαπλές και αποσκοπούν στη βελτίωση της αναγνωσιμότητας, της οργάνωσης και της επαγγελματικής εμφάνισης του εγγράφου.

## Πρακτικές Χρήσεις και Οφέλη:

- **Εμφάνιση Σημαντικών Πληροφοριών:** Οι κεφαλίδες (στο άνω μέρος) και τα υποσέλιδα (στο κάτω μέρος) επιτρέπουν την εμφάνιση πληροφοριών που είναι **χρήσιμες για τους αναγνώστες** και βοηθούν στην πλοήγηση και κατανόηση του περιεχομένου.
- **Συνέπεια και Επαγγελματική Εμφάνιση:** Εφαρμόζοντας στοιχεία σε κεφαλίδες και υποσέλιδα, εξασφαλίζεται ότι αυτές οι πληροφορίες εμφανίζονται με συνέπεια σε όλο το έγγραφο, προσδίδοντας μια **επαγγελματική και ομοιόμορφη εικόνα**.
- **Διατήρηση Καθαρού Κύριου Κειμένου:** Η χρήση κεφαλίδων και υποσελίδων επιτρέπει να ενσωματώνονται βοηθητικά στοιχεία, όπως λογότυπα ή στοιχεία επικοινωνίας, **χωρίς να επιβαρύνεται ή να διακόπτεται το κύριο κείμενο** του εγγράφου.

## Συγκεκριμένα Στοιχεία που μπορούν να Περιληφθούν:

- **Αρίθμηση Σελίδων:** Μια κλασική και πολύ σημαντική χρήση είναι η **αρίθμηση των σελίδων**. Αυτό μπορεί να γίνει με απλό αριθμό (π.χ., "1") ή με τη μορφή "Σελίδα Χ από Ψ" (π.χ., "Σελίδα 1 από 1"), σε διάφορες θέσεις όπως στο επάνω μέρος, στο κάτω μέρος ή στα περιθώρια.
- **Τίτλοι και Ονόματα:** Μπορούν να περιληφθούν ο **τίτλος του κεφαλαίου**, ο **τίτλος του βιβλίου** ή το **όνομα του συγγραφέα**.
- **Εταιρικά Στοιχεία:** Για εταιρική χρήση, μπορεί να προστεθεί το **λογότυπο της εταιρείας** ή **στοιχεία επικοινωνίας**.
- **Ημερομηνία και Ώρα:** Μπορεί να εισαχθεί η **τρέχουσα ημερομηνία και ώρα**, με δυνατότητα **αυτόματης ενημέρωσης**, έτσι ώστε η ημερομηνία να ανανεώνεται κάθε φορά που ανοίγει ή εκτυπώνεται το έγγραφο.
- **Όνομα Αρχείου/Διαδρομή:** Ενδεχομένως να εισαχθεί το **όνομα του αρχείου** ή η **πλήρης διαδρομή του αρχείου** (file path) χρησιμοποιώντας τα "Γρήγορα Τμήματα".
- **Εικόνες, Σχήματα, Γραμμές:** Εκτός από κείμενο, μπορείτε να εισάγετε **εικόνες, clip art, σχήματα ή γραμμές**. Μια γραμμή κάτω από την κεφαλίδα, για παράδειγμα, θα εμφανίζεται σε κάθε σελίδα.
- **Άλλα Περιεχόμενα:** Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα μπορούν να φιλοξενήσουν σχεδόν οποιοδήποτε περιεχόμενο, συμπεριλαμβανομένων **πινάκων, γραφικών και γραφημάτων**.

## Ειδικές Ρυθμίσεις για Αυξημένη Ευελιξία:

- **Διαφορετική Πρώτη Σελίδα:** Η δυνατότητα ύπαρξης **διαφορετικής κεφαλίδας ή υποσελίδου για την πρώτη σελίδα** είναι ιδιαίτερα χρήσιμη όταν δεν θέλετε να εμφανίζονται συγκεκριμένα στοιχεία (όπως ο αριθμός σελίδας ή ένα λογότυπο) στην αρχική σελίδα του εγγράφου.
- **Διαφορετικές Μονές και Ζυγές Σελίδες:** Μπορείτε να ορίσετε **διαφορετικές κεφαλίδες ή υποσέλιδα για τις μονές και τις ζυγές σελίδες**. Αυτό είναι σύνηθες σε βιβλία, όπου ο αριθμός σελίδας ή άλλα στοιχεία μπορεί να στοιχίζονται στην εξωτερική πλευρά κάθε σελίδας (π.χ., αριστερά στις μονές, δεξιά στις ζυγές) για καλύτερη οπτική ισορροπία.
- **Προσαρμογή Θέσης και Μορφοποίηση:** Μπορείτε να ρυθμίσετε την **απόσταση από το άκρο του χαρτιού**, να χρησιμοποιήσετε τον **κανόνα (χάρακα)** για αλλαγή θέσης, και να εφαρμόσετε **οποιαδήποτε μορφοποίηση** (έντονα, υπογραμμισμένα, πλάγια, χρώμα) στο κείμενο. Επίσης, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα έχουν τους δικούς τους **στηλοθέτες** για στοίχιση αριστερά, κέντρο ή δεξιά.

Συνολικά, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα αποτελούν ένα ισχυρό εργαλείο για την οργάνωση και την παρουσίαση του εγγράφου, επιτρέποντας την ενσωμάτωση σημαντικών και δυναμικών πληροφοριών χωρίς να παρεμποδίζεται η ροή του κύριου κειμένου.

## Διαμόρφωση ημερομηνίας/ώρας/αριθμό σελίδας

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα προσφέρουν τη δυνατότητα να διαμορφώνετε και να εισάγετε δυναμικά στοιχεία όπως ημερομηνία, ώρα και αριθμός σελίδας, βελτιώνοντας την οργάνωση και την επαγγελματική εμφάνιση του εγγράφου σας.

Ακολουθούν οι τρόποι διαμόρφωσης αυτών των στοιχείων:

- **Εισαγωγή Ημερομηνίας και Ώρας:**

- Αφού εισέλθετε στην περιοχή της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου (κάνοντας διπλό κλικ στην περιοχή ή μέσω Εισαγωγή -> Κεφαλίδες και υποσέλιδα), μπορείτε να προσθέσετε την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα.

- Από την καρτέλα Σχεδίαση (Design) των Εργαλείων Κεφαλίδας και Υποσέλιδου, επιλέγετε την Ημερομηνία και Ώρα.

- Έχετε τη δυνατότητα να διαλέξετε τη **μορφή** της ημερομηνίας και της ώρας που επιθυμείτε (π.χ., σύντομη ημερομηνία).

- Είναι σημαντικό να επιλέξετε την επιλογή **"Ενημέρωση αυτόματα"**. Αυτό σημαίνει ότι κάθε φορά που θα ανοίγετε ή θα εκτυπώνετε το έγγραφο, η ημερομηνία και η ώρα θα επικαιροποιούνται αυτόματα στην τρέχουσα ημερομηνία και ώρα.

#### • Εισαγωγή Αρίθμησης Σελίδων:

- Για να εισαγάγετε τον αριθμό της σελίδας, από την καρτέλα Σχεδίαση, επιλέγετε Αριθμός σελίδας.

- Μπορείτε να επιλέξετε να εμφανιστεί ο αριθμός σελίδας σε διάφορες θέσεις: στο **επάνω μέρος** (κεφαλίδα), στο **κάτω μέρος** (υποσέλιδο) ή στα **περιθώρια** της σελίδας (αριστερά ή δεξιά).

- Επίσης, υπάρχει η επιλογή Τρέχουσα θέση, η οποία εισάγει τον αριθμό σελίδας ακριβώς στη θέση όπου βρίσκεται ο κέρσορας μέσα στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.

- Υπάρχουν διάφορα στυλ αρίθμησης, όπως απλός αριθμός (1) ή πιο σύνθετες μορφές όπως Σελίδα X από Ψ (π.χ., "Σελίδα 1 από 1", "Σελίδα 2 από 2").

#### • Γενική Μορφοποίηση και Θέση:

- Τόσο η ημερομηνία/ώρα όσο και ο αριθμός σελίδας, όπως και οποιοδήποτε άλλο κείμενο στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, μπορούν να μορφοποιηθούν. Μπορείτε να εφαρμόσετε **έντονα (bold)**, **υπογραμμισμένα (underline)**, **πλάγια (italic)**, ή **διαφορετικό χρώμα**.

- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους **στηλοθέτες (tab stops)** για να στοιχίσετε τα στοιχεία αριστερά, κέντρο ή δεξιά μέσα στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε το λογότυπο αριστερά, την ημερομηνία στο κέντρο και τον αριθμό σελίδας δεξιά.

- Επιπλέον, μπορείτε να ρυθμίσετε την **απόσταση της κεφαλίδας/υποσέλιδου από το άκρο του χαρτιού** μέσω των ρυθμίσεων της Σχεδίασης ή χρησιμοποιώντας τον **κανόνα (χάρακα)**.

#### • Ειδικές Ρυθμίσεις Σελίδων:

- Έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε **"Διαφορετική πρώτη σελίδα"**. Αυτό είναι χρήσιμο αν δεν θέλετε να εμφανίζονται συγκεκριμένα στοιχεία (όπως ο αριθμός σελίδας ή το λογότυπο) στην αρχική σελίδα του εγγράφου σας.

- Μπορείτε επίσης να επιλέξετε **"Διαφορετικές μονές και ζυγές σελίδες"**. Αυτή η ρύθμιση είναι κοινή σε βιβλία, όπου ο αριθμός σελίδας ή ο τίτλος κεφαλαίου μπορεί να στοιχίζεται στην εξωτερική πλευρά κάθε σελίδας (π.χ., αριστερά στις μονές και δεξιά στις ζυγές) για οπτική ισορροπία.

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα, με τη σωστή διαμόρφωση, αποτελούν ένα ευέλικτο εργαλείο για την προσθήκη σημαντικών πληροφοριών που δεν διακόπτουν το κύριο κείμενο του εγγράφου.

## Συμπέρασμα

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα είναι ισχυρά εργαλεία για τη δομή και τη λειτουργικότητα των εγγράφων. Προσφέρουν ευελιξία στην προσθήκη πληροφοριών, την εφαρμογή μορφοποιήσεων και την προσαρμογή του περιεχομένου ανάλογα με τις ανάγκες του εγγράφου (π.χ., διαφορετικές σελίδες). Η χρήση τους μπορεί να βελτιώσει σημαντικά την επαγγελματική εμφάνιση και την ευκολία χρήσης οποιουδήποτε εγγράφου.

## Συχνές Ερωτήσεις

### 1. Τι είναι οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα και σε τι χρησιμεύουν;

Οι κεφαλίδες είναι περιοχές στο πάνω μέρος μιας σελίδας, ενώ τα υποσέλιδα βρίσκονται στο κάτω μέρος. Χρησιμεύουν για την εμφάνιση επαναλαμβανόμενων πληροφοριών που είναι χρήσιμες για τους αναγνώστες, χωρίς να καταλαμβάνουν χώρο στο κύριο κείμενο. Παραδείγματα χρήσεων περιλαμβάνουν την προσθήκη

αρίθμησης σελίδων, τίτλων κεφαλαίων ή βιβλίων, ονόματος συγγραφέα, εταιρικών λογότυπων ή στοιχείων επικοινωνίας.

## **2. Πώς μπορώ να εισέλθω και να επεξεργαστώ τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα σε ένα έγγραφο;**

Μπορείτε να εισέλθετε στην περιοχή κεφαλίδας ή υποσέλιδου με δύο τρόπους:

Κάνοντας διπλό κλικ στο πάνω ή κάτω μέρος της σελίδας αντίστοιχα.

Από το μενού "Εισαγωγή" (ή "Insert" σε αγγλική έκδοση), επιλέγοντας "Κεφαλίδα" (Header) ή "Υποσέλιδο" (Footer) και στη συνέχεια "Επεξεργασία Κεφαλίδας" (Edit Header) ή "Επεξεργασία Υποσέλιδου" (Edit Footer). Μόλις εισέλθετε, εμφανίζεται ένα νέο μενού με "Εργαλεία Κεφαλίδας & Υποσέλιδου" (Header & Footer Tools) και την καρτέλα "Σχεδίαση" (Design), προσφέροντας διάφορες επιλογές επεξεργασίας.

## **3. Ποιες βασικές μορφοποιήσεις μπορώ να εφαρμόσω στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα;**

Μπορείτε να εφαρμόσετε οποιαδήποτε μορφοποίηση κειμένου, όπως αλλαγή γραμματοσειράς, μεγέθους, χρώματος, έντονη γραφή (bold), υπογράμμιση (underline) ή πλάγια γραφή (italic). Επίσης, μπορείτε να εισάγετε εικόνες, clip art, σχήματα, γραμμές ή ακόμα και πίνακες. Η στοίχιση μπορεί να γίνει αριστερά, κέντρο ή δεξιά χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες ή τις επιλογές στοίχισης. Επιπλέον, μπορείτε να ρυθμίσετε την απόσταση της κεφαλίδας/υποσέλιδου από το άκρο του χαρτιού.

## **4. Πώς προσθέτω την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα ή την αρίθμηση σελίδων;**

Για να προσθέσετε την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα, μεταβείτε στην καρτέλα "Σχεδίαση" (Design) και επιλέξτε "Ημερομηνία & Ώρα" (Date & Time). Μπορείτε να διαλέξετε τη μορφή που επιθυμείτε και να επιλέξετε την αυτόματη ενημέρωση, ώστε η ημερομηνία να αλλάζει κάθε φορά που ανοίγετε ή εκτυπώνετε το έγγραφο.

Για την αρίθμηση σελίδων, από την καρτέλα "Σχεδίαση" (Design), επιλέξτε "Αριθμός Σελίδας" (Page Number). Μπορείτε να επιλέξετε την "Τρέχουσα Θέση" (Current Position) για να εισαχθεί ο αριθμός εκεί που βρίσκεται ο κέρσορας, ή να επιλέξετε προκαθορισμένες θέσεις (π.χ. πάνω, κάτω, περιθώρια). Υπάρχουν διάφορες μορφές αρίθμησης, όπως "Σελίδα X από Y".

## **5. Μπορώ να έχω διαφορετική κεφαλίδα ή υποσέλιδο για την πρώτη σελίδα;**

Ναι, μπορείτε. Από την καρτέλα "Σχεδίαση" (Design) στα "Εργαλεία Κεφαλίδας & Υποσέλιδου", υπάρχει η επιλογή "Διαφορετική Πρώτη Σελίδα" (Different First Page). Ενεργοποιώντας αυτή την επιλογή, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα μοναδικό περιεχόμενο για την κεφαλίδα και το υποσέλιδο της πρώτης σελίδας, το οποίο θα διαφέρει από τις υπόλοιπες σελίδες του εγγράφου. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για εξώφυλλα ή σελίδες τίτλου που δεν χρειάζονται αρίθμηση ή άλλες πληροφορίες.

## **6. Υπάρχει τρόπος να έχω διαφορετικές κεφαλίδες/υποσέλιδα για μονές και ζυγές σελίδες;**

Ναι, αυτό είναι επίσης δυνατό. Στην καρτέλα "Σχεδίαση" (Design), εκτός από την "Διαφορετική Πρώτη Σελίδα", υπάρχει και η επιλογή "Διαφορετικές Μονές & Ζυγές Σελίδες" (Different Odd & Even Pages). Ενεργοποιώντας αυτή τη λειτουργία, μπορείτε να ορίσετε διαφορετικά περιεχόμενα για τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα των μονών και των ζυγών σελίδων, κάτι που συνηθίζεται σε βιβλία για την τοποθέτηση της αρίθμησης ή άλλων στοιχείων στην εξωτερική πλευρά της σελίδας.

## **7. Πώς μπορώ να εισάγω πεδία όπως το όνομα αρχείου ή τη διαδρομή του αρχείου;**

Μέσα στην περιοχή κεφαλίδας ή υποσέλιδου, από την καρτέλα "Σχεδίαση" (Design), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα "Γρήγορα Τμήματα" (Quick Parts) και να επιλέξετε "Πεδίο" (Field). Στο παράθυρο που εμφανίζεται, μπορείτε να βρείτε διάφορες κατηγορίες πεδίων. Για παράδειγμα, στις "Πληροφορίες Εγγράφου"

(Document Information), μπορείτε να επιλέξετε "Όνομα Αρχείου" (FileName). Έχετε την επιλογή να εμφανίσετε μόνο το όνομα του αρχείου ή να συμπεριλάβετε και την πλήρη διαδρομή του. Αυτά τα πεδία ενημερώνονται αυτόματα.

## **8. Μπορώ να χρησιμοποιήσω έτοιμες κεφαλίδες ή υποσέλιδα;**

Ναι, όταν επιλέγετε "Κεφαλίδα" (Header) ή "Υποσέλιδο" (Footer) από το μενού "Εισαγωγή" (Insert), εμφανίζεται μια συλλογή με προκαθορισμένα σχέδια κεφαλίδων και υποσελίδων που μπορείτε να επιλέξετε και να προσαρμόσετε. Αυτά μπορούν να λειτουργήσουν ως βάση για να δημιουργήσετε το επιθυμητό αποτέλεσμα πιο γρήγορα. Φυσικά, έχετε πάντα τη δυνατότητα να επιλέξετε "Επεξεργασία Κεφαλίδας/Υποσελίδου" για να δημιουργήσετε το δικό σας σχέδιο από το μηδέν.

## **Ερωτήσεις**

1. Ποιοι είναι οι δύο βασικοί τρόποι για να εισέλθει κάποιος στην περιοχή επεξεργασίας κεφαλίδας ή υποσελίδου;
2. Αναφέρετε τρία παραδείγματα πληροφοριών που μπορούν να εισαχθούν σε μια κεφαλίδα ή ένα υποσέλιδο για να βοηθήσουν τους αναγνώστες.
3. Πώς μπορεί κάποιος να διασφαλίσει ότι η ημερομηνία που εισάγεται σε μια κεφαλίδα ή ένα υποσέλιδο θα ενημερώνεται αυτόματα κάθε φορά που ανοίγει το έγγραφο;
4. Εκτός από το κείμενο, τι άλλα οπτικά στοιχεία μπορούν να εισαχθούν σε μια κεφαλίδα ή ένα υποσέλιδο; Δώστε δύο παραδείγματα.
5. Ποια είναι η λειτουργία των στηλοθετών (tabs) μέσα στην περιοχή της κεφαλίδας/υποσελίδου;
6. Εξηγήστε τη χρησιμότητα της επιλογής "Διαφορετική πρώτη σελίδα" και πότε θα τη χρησιμοποιούσατε.
7. Πώς μπορεί κάποιος να ρυθμίσει την απόσταση της κεφαλίδας από το άνω άκρο του χαρτιού;
8. Ποια είναι η διαφορά στην εμφάνιση του ονόματος του αρχείου εάν επιλέξετε "Προσθήκη διαδρομής" έναντι του να την αφήσετε ανενεργή, κατά την εισαγωγή του πεδίου "File Name";
9. Αν θέλετε διαφορετική στοίχιση για τους αριθμούς σελίδων σε μονές και ζυγές σελίδες ενός βιβλίου (π.χ., αριστερά στις μονές, δεξιά στις ζυγές), ποια επιλογή θα ενεργοποιούσατε;
10. Τι συμβαίνει στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα όταν εισάγετε μια νέα σελίδα μετά την ολοκλήρωση της μορφοποίησης, χωρίς να έχετε ενεργοποιήσει ειδικές επιλογές όπως "Διαφορετική πρώτη σελίδα";

## **Απαντήσεις**

1. Κάποιος μπορεί να εισέλθει στην περιοχή επεξεργασίας κεφαλίδας ή υποσελίδου κάνοντας διπλό κλικ στην αντίστοιχη περιοχή στην κορυφή ή στο κάτω μέρος της σελίδας, ή μέσω της καρτέλας "Εισαγωγή" επιλέγοντας "Κεφαλίδες και Υποσέλιδα" και μετά "Επεξεργασία Κεφαλίδας/Υποσελίδου".
2. Τρία παραδείγματα πληροφοριών που μπορούν να εισαχθούν είναι: η αρίθμηση σελίδων, ο τίτλος του κεφαλαίου ή του βιβλίου, και το όνομα του συγγραφέα ή το λογότυπο της εταιρείας. Αυτές οι πληροφορίες βοηθούν τους αναγνώστες στην πλοήγηση και την αναγνώριση του εγγράφου.
3. Για να διασφαλιστεί η αυτόματη ενημέρωση της ημερομηνίας, πρέπει να επιλεγεί το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου για "αυτόματη ενημέρωση" κατά την εισαγωγή της ημερομηνίας και της ώρας. Αυτό σημαίνει ότι κάθε φορά που ανοίγει ή εκτυπώνεται το έγγραφο, η ημερομηνία θα αντικατοπτρίζει την τρέχουσα ημερομηνία.
4. Εκτός από το κείμενο, μπορούν να εισαχθούν εικόνες (όπως λογότυπα εταιρειών) και σχήματα (όπως γραμμές ή άλλα γραφικά στοιχεία). Αυτά μπορούν να μορφοποιηθούν για να ταιριάζουν στην αισθητική του εγγράφου.

5. Οι στηλοθέτες (tabs) χρησιμοποιούνται για την εύκολη στοίχιση περιεχομένου μέσα στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, επιτρέποντας την τοποθέτηση στοιχείων στην αριστερή πλευρά, στο κέντρο και στη δεξιά πλευρά της περιοχής.
6. Η επιλογή "Διαφορετική πρώτη σελίδα" είναι χρήσιμη όταν θέλουμε η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο της πρώτης σελίδας να διαφέρει από τις υπόλοιπες σελίδες, π.χ., για να μην εμφανίζεται αρίθμηση σελίδας ή να υπάρχει ένα ειδικό λογότυπο μόνο στην εισαγωγική σελίδα.
7. Η απόσταση της κεφαλίδας από το άνω άκρο του χαρτιού μπορεί να ρυθμιστεί μέσω των επιλογών στο μενού "Εργαλεία Κεφαλίδας και Υποσέλιδου" στην καρτέλα "Σχεδίαση", ή χειροκίνητα χρησιμοποιώντας τον κατακόρυφο κανόνα.
8. Εάν επιλεγεί "Προσθήκη διαδρομής" κατά την εισαγωγή του πεδίου "File Name", θα εμφανιστεί η πλήρης διαδρομή του αρχείου (π.χ., C:\Documents\161 μείωση διδακτρων.docx). Αν η επιλογή αυτή παραμείνει ανενεργή, θα εμφανιστεί μόνο το όνομα του αρχείου (π.χ., 161 μείωση διδακτρων.docx).
9. Για διαφορετική στοίχιση των αριθμών σελίδων σε μονές και ζυγές σελίδες, θα ενεργοποιούσατε την επιλογή "Διαφορετικές μονές και ζυγές σελίδες" στην καρτέλα "Σχεδίαση" των εργαλείων κεφαλίδας/υποσέλιδου.
10. Όταν εισάγεται μια νέα σελίδα χωρίς ενεργοποιημένες ειδικές επιλογές, η κεφαλίδα και το υποσέλιδο της νέας σελίδας θα είναι ακριβώς ίδια με αυτά των προηγούμενων σελίδων, εκτός από τα αυτόματα πεδία όπως η αρίθμηση σελίδων που θα ενημερωθούν αναλόγως.

## Γλωσσάρι Βασικών Όρων

- **Κεφαλίδα (Header):** Η περιοχή στο επάνω μέρος κάθε σελίδας ενός εγγράφου όπου μπορούν να εισαχθούν πληροφορίες που επαναλαμβάνονται (π.χ., τίτλος, λογότυπο, αρίθμηση σελίδων).
- **Υποσέλιδο (Footer):** Η περιοχή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας ενός εγγράφου όπου μπορούν να εισαχθούν πληροφορίες που επαναλαμβάνονται (π.χ., αρίθμηση σελίδων, όνομα συγγραφέα, πληροφορίες αρχείου).
- **Εργαλεία Κεφαλίδας και Υποσέλιδου (Header & Footer Tools):** Ειδική καρτέλα ή μενού που εμφανίζεται κατά την επεξεργασία των κεφαλίδων/υποσέλιδων, προσφέροντας εργαλεία σχεδίασης και επιλογές μορφοποίησης.
- **Σχεδίαση (Design):** Η καρτέλα στα Εργαλεία Κεφαλίδας και Υποσέλιδου που περιέχει επιλογές για την εισαγωγή αυτόματων πεδίων, την προσαρμογή αποστάσεων και ειδικές ρυθμίσεις σελίδων.
- **Αρίθμηση Σελίδων (Page Number):** Η αυτόματη εισαγωγή του αριθμού της τρέχουσας σελίδας στο έγγραφο.
- **Τρέχουσα Ημερομηνία και Ώρα (Current Date & Time):** Η δυνατότητα εισαγωγής της ημερομηνίας και της ώρας με επιλογή αυτόματης ενημέρωσης.
- **Αυτόματη Ενημέρωση (Update Automatically):** Μια επιλογή που, όταν ενεργοποιηθεί για πεδία όπως η ημερομηνία, διασφαλίζει ότι το πεδίο θα εμφανίζει την τρέχουσα τιμή κάθε φορά που ανοίγει ή εκτυπώνεται το έγγραφο.
- **Στηλοθέτης (Tab Stop):** Ένα σημείο στο οποίο ο κέρσορας μετακινείται όταν πατιέται το πλήκτρο Tab, χρησιμοποιείται για στοίχιση κειμένου.
- **Διαφορετική Πρώτη Σελίδα (Different First Page):** Μια ρύθμιση που επιτρέπει στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο της πρώτης σελίδας να είναι διαφορετικά από αυτά των υπόλοιπων σελίδων του εγγράφου.
- **Διαφορετικές Μονές και Ζυγές Σελίδες (Different Odd & Even Pages):** Μια ρύθμιση που επιτρέπει στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα των μονών σελίδων να διαφέρουν από αυτά των ζυγών σελίδων.
- **Γρήγορα Τμήματα (Quick Parts):** Μια λειτουργία που επιτρέπει την εισαγωγή προκαθορισμένων ή προσαρμοσμένων στοιχείων (πεδίων, αυτόματου κειμένου) στο έγγραφο.
- **Πεδίο (Field):** Ένας κωδικός ή ένα placeholder που εισάγεται στο έγγραφο και εμφανίζει δυναμικά πληροφορίες (π.χ., όνομα αρχείου, ημερομηνία, αρίθμηση σελίδας).

- **Όνομα Αρχείου (File Name):** Ένα πεδίο που εμφανίζει το όνομα του αρχείου του τρέχοντος εγγράφου.
- **Διαδρομή Αρχείου (File Path):** Η πλήρης θέση του αρχείου στο σύστημα αρχείων (π.χ., C:\Users\Documents\MyFile.docx).
- **Κλείσιμο Κεφαλίδων και Υποσέλιδων (Close Header and Footer):** Η εντολή για έξοδο από την περιοχή επεξεργασίας κεφαλίδων και υποσέλιδων.
- **Μορφοποίηση (Formatting):** Η εφαρμογή αλλαγών στην εμφάνιση του κειμένου ή άλλων στοιχείων (π.χ., μέγεθος γραμματοσειράς, χρώμα, στυλ, στοίχιση).
- **Clip Art:** Έτοιμες εικόνες ή γραφικά που μπορούν να εισαχθούν σε ένα έγγραφο.