

Ορισμένες οδηγίες για ενέργειες formatting στην εργασία

Αυτόματες λίστες

Για όλες τις αυτόματες λίστες στο Word (αλλά αναλόγως και στους άλλους γνωστούς επεξεργαστές κειμένου), χρειάζεται να «πληροφορήσουμε» το λογισμικό ότι κάποιο αντικείμενο ανήκει στη συγκεκριμένη λίστα. Ακολουθώντας, όταν το ζητήσουμε, το λογισμικό θα σχηματίσει αυτόματα τη συγκεκριμένη λίστα. Ας δούμε αναλυτικά:

Πίνακας περιεχομένων

Χρειάζεται να ορίσουμε ποιοι είναι οι τίτλοι των κεφαλαίων και των υποκεφαλαίων που θέλουμε να περιλαμβάνονται στη λίστα των περιεχομένων. Αυτό γίνεται ορίζοντας το στυλ των τίτλων:

Στο μενού Κεντρική υπάρχει καρτέλα με το όνομα Στυλ. Εκεί υπάρχουν τα στυλ Επικεφαλίδα1, Επικεφαλίδα2 και Επικεφαλίδα3. Κάνοντας κλικ στον τίτλο και επιλέγοντας το κατάλληλο στυλ, έχουμε σχηματίσει την ιεραρχία των κεφαλαίων και υποκεφαλαίων. Πχ στο παρακάτω

1. Εισαγωγή
(Κείμενο στην εισαγωγή)
- 1.1 Ιστορικά
(ιστορία)
- 1.2 Τεχνικές προδιαγραφές
 - 1.2.1 μηχανικά μέρη
 - 1.2.2 Ηλεκτρονικά μέρη

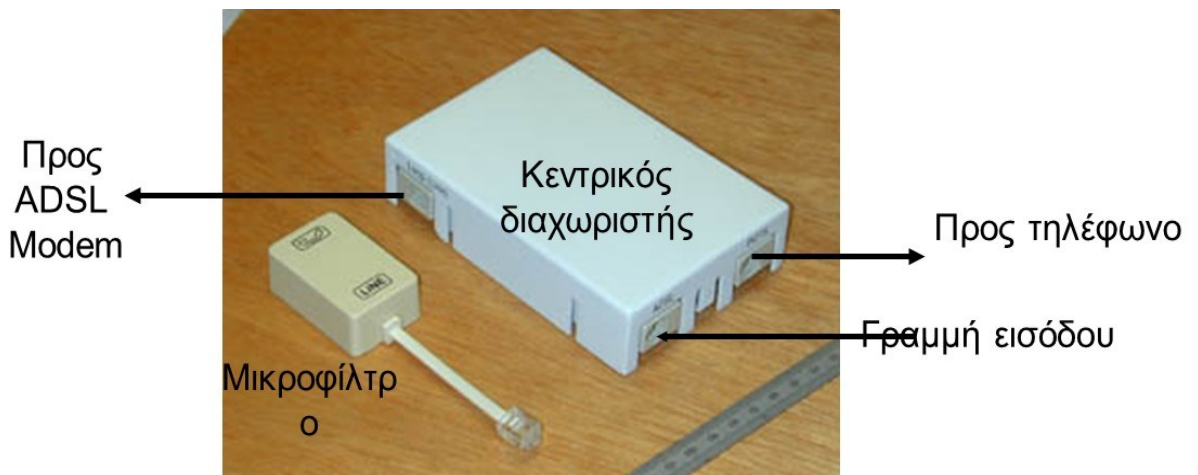
πρέπει να εφαρμόσουμε στυλ Επικεφαλίδα1 στο 1, Επικεφαλίδα2 στα 1.1 και 1.2 και Επικεφαλίδα3 στα 1.2.1 και 1.2.2.

Τώρα μεταφερόμαστε στο σημείο που θέλουμε να βάλουμε τα περιεχόμενα. Αν πάμε στο μενού Αναφορές, υπάρχει κουμπί Πίνακας Περιεχομένων. Επιλέγουμε το στυλ που μας αρέσει και αυτόματα ο πίνακας περιεχομένων εμφανίζεται εκεί που είμαστε.

Όταν κάνουμε αλλαγές στο κείμενο μας που αλλάζουν τη σελιδοποίηση του κειμένου, δεν χρειάζεται να πειράξουμε τα περιεχόμενα. Με δεξί κλικ κάπου στον πίνακα περιεχομένων, ζητάμε να γίνει ενημέρωση πεδίου και το λογισμικό θα φροντίσει αυτόματα την ενημέρωση.

Λίστα εικόνων

Οι εικόνες πρέπει να συνοδεύονται από λεζάντα και αρίθμηση. Για παράδειγμα



Εικόνα 3.2: Ο κεντρικός διαχωριστής και το μικροφίλτρο για τις δύο συνδεσμολογίες του ADSL

Για να καταλάβει το λογισμικό ότι έχουμε εισαγάγει μια εικόνα, πρέπει να βάλουμε μια λεζάντα. Στο μενού Αναφορές, υπάρχει κουμπί Εισαγωγή λεζάντας. Οι εικόνες αριθμούνται αυτόματα και για να σχηματιστεί η λίστα επιλέγουμε Εισαγωγή πίνακα εικόνων από το ίδιο μενού. Ισχύουν τα ίδια για την ενημέρωση του πίνακα.

Η εικόνα έχει νόημα να υπάρχει μόνο αν γίνεται αναφορά σε αυτήν μέσα στο κείμενο. Δεν βάζουμε εικόνες άσχετες και «διακοσμητικές», μόνο και μόνο για να γεμίσουμε το χώρο.

Κεφαλίδες-υποσέλιδα (header-footer)

Για να μεταφερθούμε στο footer, αρκεί να κάνουμε διπλό κλικ στο κάτω περιθώριο της σελίδας. Εναλλακτικά, μπορούμε να επιλέξουμε Εισαγωγή > υποσέλιδο. Για να γράψουμε στις θέσεις που μας είναι διαθέσιμες, απλώς πληκτρολογούμε. Αν όμως θέλουμε να ζητήσουμε να εισαχθεί μια τιμή που θα ενημερώνεται αναλόγως αυτόματα (πχ ημερομηνία, ή αριθμός σελίδας), πρέπει να ζητήσουμε την εισαγωγή ενός πεδίου. Για όλα τα διαθέσιμα πεδία, υπάρχουν σχετικά κουμπιά στο μενού Εργαλεία κεφαλίδας και υποσέλιδου, το οποίο εμφανίζεται όταν βρίσκεστε μέσα στο υποσέλιδο. Προσοχή: το υποσέλιδο είναι το ίδιο για κάθε ενότητα (αν έχετε ενότητες) ή για όλο το κείμενο, οπότε είναι αδύνατον να βάλετε μόνοι σας τον αριθμό της σελίδας σε κάθε σελίδα. Μη βάζετε έναν αριθμό στην πρώτη σελίδα και περιμένετε αυτός να αυξάνεται από μόνος του στις επόμενες.