**ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ**

|  |  |
| --- | --- |
| Κεφαλίδα  | Η κεφαλίδα και το υποσέλιδο χρησιμοποιείται όταν έχουμε έγγραφο με αρκετές σελίδες στις οποίες θέλουμε όλες να έχουν το ίδιο κείμενο στην κεφαλίδα και συνήθως την αρίθμηση των σελίδων στο κάτω μέρος του εγγράφου. Έτσι για την κεφαλίδα:1. Μενού **Μορφή-Τεχνοτροπία Σελίδας**
2. Καρτέλα **Κεφαλίδα**
3. **Ενεργοποιούμε** την κεφαλίδα και πατάμε **Οκ**
4. Έπειτα κάνοντας κλικ στο πάνω μέρος μιας οποιασδήποτε σελίδας του εγγράφου πληκτρολογούμε το κείμενο
 |
| Υποσέλιδο | 1. Μενού **Μορφή-Τεχνοτροπία Σελίδας**
2. Καρτέλα **Υποσέλιδο**
3. **Ενεργοποιούμε** το Υποσέλιδο και πατάμε Οκ
4. Έπειτα κάνοντας κλικ στο κάτω μέρος μιας οποιασδήποτε σελίδας του εγγράφου πληκτρολογούμε το κείμενο
 |
| Αρίθμηση σελίδων | Η αρίθμηση των σελίδων ενός εγγράφου γίνεται με αυτόματο τρόπο και όχι με την πληκτρολόγηση του αριθμού. Δηλαδή, αφού ενεργοποιήσουμε το υποσέλιδο όπως περιγράφηκε παραπάνω, κάνουμε κλικ στο κάτω μέρος της σελίδας. Στη συνέχεια:1. **Μενού Εισαγωγή**
2. Αριθμός σελίδας
 |
| ΣΗΜΕΙΩΣΗ | Τόσο οι κεφαλίδες όσο και τα υποσέλιδα μπορούν να μορφοποιηθούν πχ. γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα, στοίχιση κλπ. Επίσης, η αρίθμηση σελίδων μπορεί να μπει και στην Κεφαλίδα. |



