

# Επεξεργασία κειμένου





---

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Κεφάλαιο 1: Εκκίνηση - Περιβάλλον εργασίας - Βοήθεια</b> | <b>Σελ.</b> |
| 1. Εκκίνηση του Microsoft Word                              | 5           |
| 2. Το παράθυρο αρχικής εκκίνησης                            | 6           |
| 3. Παράθυρα διαλόγου  | 9           |
| 4. Εικονίδια ομάδων   | 9           |
| 5. Τρόποι απεικόνισης εγγράφων                              | 9           |
| 6. Βοήθεια  | 10          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 1</i>                     | 12          |
| <br>  |             |
| <b>Κεφάλαιο 2: Βασικές λειτουργίες του επεξεργαστή</b>      | <b>Σελ.</b> |
| 1. Δημιουργία νέου εγγράφου                                 | 13          |
| 2. Πληκτρολόγηση κειμένου                                   | 14          |
| 3. Αποθήκευση αρχείου                                       | 16          |
| 3.1 Επεξήγηση παραθύρου Αποθήκευσης ως...                   | 17          |
| 4. Έξοδος από το Word                                       | 18          |
| 5. Άνοιγμα αρχείου από το δίσκο                             | 19          |
| 6. Κλείσιμο αρχείου   | 20          |
| 7. Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο                              | 20          |
| 8. Τρόποι επιλογής κειμένου                                 | 21          |
| 9. Προβολή προχείρου (Clipboard)                            | 22          |
| 10. Αντιγραφή κειμένου και άλλων δεδομένων                  | 24          |
| 11. Μεταφορά κειμένου και άλλων δεδομένων                   | 24          |
| 12. Διαγραφή κειμένου                                       | 24          |
| 13. Χρήση των εντολών αναίρεσης                             | 24          |
| 14. Εύρεση κειμένου   | 25          |
| 15. Αντικατάσταση κειμένου                                  | 28          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 2</i>                     | 29          |
| <br>  |             |
| <b>Κεφάλαιο 3: Ορθογραφικός έλεγχος</b>                     | <b>Σελ.</b> |
| 1. Ορθογραφία   | 32          |
| 2. Συλλαβισμός  | 34          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 3</i>                     | 35          |
| <br>  |             |
| <b>Κεφάλαιο 4: Μορφοποιήσεις</b>                            | <b>Σελ.</b> |
| 1. Μορφοποίηση χαρακτήρων                                   | 36          |
| 1.1 Γραμματοσειρές  | 36          |
| 1.2 Μορφοποίηση χαρακτήρων από μενού                        | 39          |
| 1.2.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων από εικονίδια ομάδων           | 40          |
| 1.3 Αλλαγή πεζών - κεφαλαίων                                | 40          |
| 1.4 Κρυφό κείμενο   | 40          |

|   |             |
|---|-------------|
| 1.5 Δείκτες και εκθέτες                             | 41          |
| 1.6 Πινέλο μορφοποίησης                             | 41          |
| 1.7 Σύμβολα   | 42          |
| 2. Μορφοποίηση παραγράφων                           | 43          |
| 2.1 Στοιχισι παραγράφων                             | 44          |
| 2.2 Δημιουργία εσοχών και προεξοχών                 | 44          |
| 2.3 Δημιουργία παραγράφων με αρίθμηση και κουκίδες. | 45          |
| 2.3.1 Αυτόματες λίστες με Αρίθμηση και Κουκκίδες.   | 46          |
| 2.4 Επισήμανση κειμένου                             | 47          |
| 3. Μορφοποίηση Σελίδας                              | 47          |
| 3.1 Επεξήγηση καρτελών μορφοποίησης σελίδας         | 47          |
| 3.2 Τοποθέτηση αριθμών σελίδων από εισαγωγή         | 50          |
| 3.3 Κεφαλίδες – υποσέλιδα                           | 51          |
| 3.4 Εισαγωγή εξαναγκασμένων σελίδων                 | 52          |
| 3.5 Τα είδη προβολών της σελίδας                    | 52          |
| 4. Εισαγωγή στις βασικές ρυθμίσεις του Word         | 53          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 4</i>             | 53          |
| <b>Κεφάλαιο 5: Προεπισκόπηση και Εκτυπώσεις</b>     | <b>Σελ.</b> |
| 1. Ενεργοποίηση προεπισκόπησης                      | 55          |
| 2. Εκτυπώσεις                                       | 56          |
| 2.1. Εκκίνηση και ρυθμίσεις εκτύπωσης               | 57          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 5</i>             | 58          |
| <b>Κεφάλαιο 6: Πρότυπα</b>                          | <b>Σελ.</b> |
| 1. Χρήση και περιήγηση πρότυπων                     | 59          |
| 2. Χρήση ειδικού προτύπου                           | 60          |
| 3. Δημιουργία νέου προτύπου                         | 60          |
| 4. Τροποποίηση βασικού προτύπου                     | 61          |
| 5. Δημιουργία από Microsoft Office On Line          | 61          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 6</i>             | 61          |
| <b>Κεφάλαιο 7: Τα Στυλ</b>                          | <b>Σελ.</b> |
| 1. Εφαρμογή των στυλ                                | 62          |
| 2. Τρόποι δημιουργίας στυλ                          | 63          |
| 2.1 Δημιουργία στυλ από ομάδα στυλ                  | 63          |
| 2.2 Δημιουργία στυλ από το παράθυρο διαλόγου        | 63          |
| 3. Μετονομασία στυλ                                 | 64          |
| 4. Διαγραφή στυλ                                    | 64          |
| 5. Δημιουργία στυλ χαρακτήρων                       | 65          |
| 6. Αντιγραφή στυλ & ρυθμίσεων μεταξύ προτύπων       | 65          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 7</i>             | 66          |

|  | Σελ.        |
|--|-------------|
| <b>Κεφάλαιο 8: Πίνακας και Στηλοθέτες</b>        |             |
| 1. Δημιουργία & χρήση στηλοθετών                 | 67          |
| 1.1 Δημιουργία στηλοθέτη από το χάρακα           | 67          |
| 1.2 Δημιουργία στηλοθετών από παράθυρο διαλόγου  | 67          |
| 1.3 Χρήση στηλοθετών                             | 68          |
| 2. Πίνακες                                       | 69          |
| 2.1 Δημιουργία πίνακα με σύρσιμο ποντικιού       | 69          |
| 2.2 Δημιουργία πίνακα από πλαίσιο διαλόγου       | 70          |
| 2.3 Δημιουργία πίνακα με σχεδίαση                | 70          |
| 2.4 Επιλογή κελιών και στηλών                    | 71          |
| 2.5 Προσθήκη γραμμών σε πίνακα                   | 71          |
| 2.6 Προσθήκη στηλών σε πίνακα                    | 72          |
| 2.7 Προσθήκη κελιών σε πίνακα                    | 72          |
| 2.8 Διαγραφή γραμμών - στηλών – κελιών           | 72          |
| 2.9 Στοίχιση - αναδίπλωση – εσοχές πινάκων       | 72          |
| 2.10 Ύψος & πλάτος γραμμών - στηλών – κελιών     | 74          |
| 2.11 Αυτόματη προσαρμογή πίνακα                  | 74          |
| 2.12 Συγχώνευση - Διαίρεση κελιών                | 75          |
| 2.13 Προσθήκη Περιγραμμάτων - Σκίασης - Χρώματος | 75          |
| 2.14 Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα                 | 79          |
| 2.14.1 Γρήγοροι πίνακες                          | 80          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 8</i>          | 81          |
| <br>   |             |
| <b>Κεφάλαιο 9: Περιγράμματα και Σκίαση</b>       | <b>Σελ.</b> |
| 1. Περιγράμματα                                  | 83          |
| 2. Σκίαση  | 85          |
| 3. Χρώμα   | 86          |
| 4. Διαγραφή Περιγραμμάτων Σκίασης και Χρώματος   | 86          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 9</i>          | 86          |
| <br>   |             |
| <b>Κεφάλαιο 10: Γραφικά στον Word</b>            | <b>Σελ.</b> |
| 1. Σχεδίαση τα Σχήματα του Word                  | 87          |
| 1.1 Τα εργαλεία σχεδίασης                        | 87          |
| 1.2 Χρώματα γεμίσματος                           | 88          |
| 1.3 Χρώματα και επιλογές γραμμής                 | 89          |
| 1.4 Στυλ – Σκιές - Εφέ αντικειμένων              | 89          |
| 2. Εισαγωγή εικόνας στο Word                     | 90          |
| 2.1 Εισαγωγή εικόνας από το Clip Art             | 91          |
| 2.2 Εισαγωγή εικόνας από αρχείο                  | 91          |
| 2.3 Εισαγωγή εικόνας από άλλη εφαρμογή γραφικών  | 91          |
| 2.4 Μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους εικόνας       | 91          |
| 2.5 Αναδίπλωση κειμένου                          | 92          |
| 3. Συλλογή Word Art – Smart Art                  | 93          |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 10</i>         | 94          |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Κεφάλαιο 11: Συγχώνευση αλληλογραφίας</b>                           | <b>Σελ.</b> |
| 1. Συγχώνευση επιστολών αλληλογραφίας                                  | 95          |
| Α. Δημιουργία κύριου εγγράφου  | 96          |
| Β. Δημιουργία βάσης δεδομένων σε πίνακα πριν την έναρξη<br>συγχώνευσης | 97          |
| 1.1. Εκκίνηση συγχώνευσης αλληλογραφίας                                | 97          |
| 1.2. Επιλογή κύριου εγγράφου   | 98          |
| 1.3. Επιλογή βάσης δεδομένων   | 99          |
| 1.4. Εισαγωγή των πεδίων συγχώνευσης                                   | 100         |
| 1.5. Προεπισκόπηση επιστολών   | 101         |
| 1.6. Συγχώνευση αλληλογραφίας  | 101         |
| 1.7. Έλεγχος σφαλμάτων της συγχώνευσης                                 | 102         |
| <i>Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 11</i>                               | 103         |
| <br>   |             |
| <b>Κεφάλαιο 12: Τεστ ενότητας τύπου εξετάσεων πιστοποίησης</b>         | <b>Σελ.</b> |
| 1 Επεξεργασία κειμένου   | 104         |

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

## Εκκίνηση - Περιβάλλον εργασίας - Βοήθεια

### Τι καινούργιο υπάρχει στο Word 2007 και στο Word 2010

Το 1983 η Microsoft κυκλοφόρησε το Word για το MS – DOS και το 1989 κυκλοφόρησε το Word για το γραφικό περιβάλλον Windows. Η εταιρεία συνέχισε να βελτιώνει το πρόγραμμα και το 2010 κυκλοφόρησε το Word 2007 ενώ μερικούς μήνες αργότερα κυκλοφόρησε το Word 2010.

Οι νέες εκδόσεις λειτουργούν στις παρακάτω εκδόσεις των Windows: Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista & Windows 7. Τα διάφορα παράθυρα οι καρτέλες και τα πλαίσια που ανοίγουν στο Word εμφανίζονται διαφορετικά, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιούμε.

Η μεγάλη αλλαγή στις 2 νέες εκδόσεις είναι ότι τα μενού και οι εργαλειοθήκες που υπήρχαν παλαιότερα αντικαταστάθηκαν από την **Κορδέλα** που είναι μια λωρίδα η οποία περιέχει **Καρτέλες** με ομαδοποιημένες **Εντολές** και **Εικονίδια**.

Επίσης η **Προεπισκόπηση σε πραγματικό χρόνο** μας επιτρέπει να βλέπουμε δυναμικά τις αλλαγές μορφοποίησης στο κείμενο απλά με την μετακίνηση του ποντικιού πάνω από τις επιλογές μορφοποίησης πριν από την εφαρμογή της.

Η **μορφή** αρχείων του Word βασίζεται πλέον στην γλώσσα XML (Extensible Markup Language). Επομένως στην επέκταση των βασικών αρχείων του, προστέθηκε πλέον ένα X και αντί για .doc θα είναι .docx. Τα έγγραφα με δυνατότητα μακροεντολών έχουν επέκταση .docm, τα πρότυπα .dotx ενώ τα πρότυπα με δυνατότητα μακροεντολών .dotm.

Η προκαθορισμένη **γραμματοσειρά** του Word καθώς και ολόκληρου του Office είναι η νέα Clear Type γραμματοσειρά με το όνομα **Calibri**.

## 1. Εκκίνηση του Microsoft Word

Υπάρχουν πολλοί τρόποι να εκκινήσουμε το Word.

❑ Ο απλούστερος και γρηγορότερος τρόπος εκκίνησης του Word είναι να διπλοπατήσουμε στο **εικονίδιο** του που φροντίσαμε να τοποθετήσουμε πάνω στην επιφάνεια εργασίας των Windows.

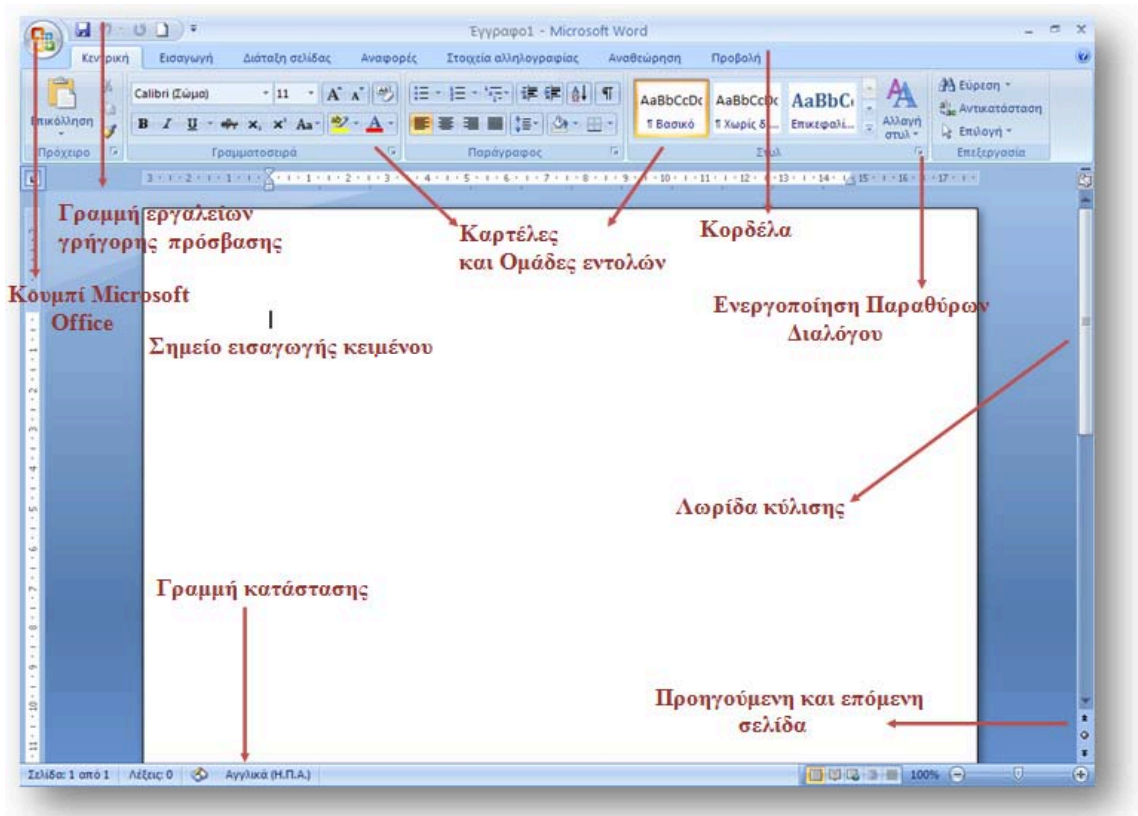
❑ Ο κλασικός τρόπος είναι να ακολουθήσουμε **Έναρξη – Όλα τα Προγράμματα** και να ενεργοποιήσουμε την επιλογή Microsoft Word.

❑ Ένας από τους τρόπους με τους οποίους φορτώνουν οι χρήστες τον επεξεργαστή κειμένου είναι το διπλό κλικ σε κάποιο αρχείο με επέκταση .doc ή .docx που σημαίνει ότι δημιουργήθηκε με το Word.

Οι περισσότεροι χρήστες προτιμούν την εκκίνηση από το εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας των Windows.

## 2. Το παράθυρο αρχικής εκκίνησης

Μόλις εκκινήσουμε το Word, θα εμφανιστεί στην οθόνη μας η παρακάτω εικόνα που είναι το αρχικό παράθυρο του επεξεργαστή κειμένου στην έκδοση 2007.



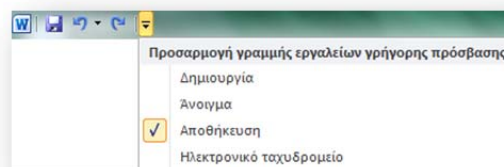
Το **Κουμπί Microsoft Office ή Μενού Αρχείο**: Βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης και περιλαμβάνει τις εντολές διαχείρισης εγγράφων όπως *Δημιουργία*, *Άνοιγμα*, *Αποθήκευση*, *Εκτύπωση*, καθώς και το κουμπί «*Επιλογές του Word*» από τις οποίες αλλάζουμε τις βασικές επιλογές του επεξεργαστή.

Στη νεότερη έκδοση του Word (2010) το κουμπί του Microsoft Office έχει αντικατασταθεί από το Μενού Αρχείο, το οποίο υπήρχε και στις παλαιότερες εκδόσεις του επεξεργαστή.

**Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης**: Βρίσκεται στην αριστερή επάνω γωνία της οθόνης δίπλα από το κουμπί Microsoft Office (Word 2007) ή πάνω από το Μενού Αρχείο (Word 2010).

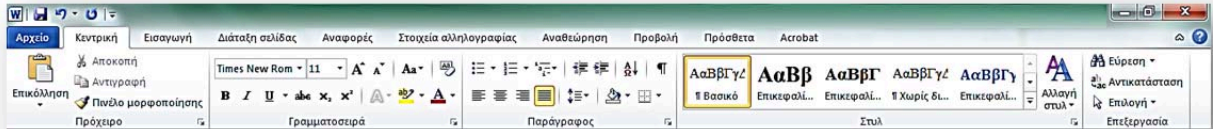
Περιέχει τα εικονίδια των πιο συχνά χρησιμοποιούμενων εντολών και μπορούμε να τοποθετήσουμε και εμείς όποιο άλλο επιθυμούμε από το πλαίσιο που εμφανίζεται αν πατήσουμε στο μικρό βέλος στα δεξιά του τελευταίου εργαλείου.

Από την ίδια ομάδα εντολών μπορούμε να επιλέξουμε να εμφανίζεται η Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης κάτω από την κορδέλα. Αυτό όμως μας ελαττώνει τον χώρο εργασίας.





**Κορδέλα:** Είναι μια λωρίδα (ταινία) κατά μήκος της κορυφής του Word που περιέχει τις **καρτέλες**, με τις **ομάδες των εντολών** και τα εικονίδια. Βοηθά στην παραγωγικότητα επειδή ανάλογα με τη λειτουργία και τη χρήση του επεξεργαστή, μας εμφανίζει τις προσφερόμενες δυνατότητες ομαδοποιημένες.



**Καρτέλες:** Βρίσκονται στην κορδέλα και η κάθε μία αντιπροσωπεύει μια κατηγορία λειτουργιών. Είναι κάτι σαν τα παλαιότερα καταργηθέντα μενού. Οι καρτέλες είναι:

1. **Κεντρική:** Είναι η βασική, προεπιλεγμένη καρτέλα και περιέχει τις ομάδες:
  - Πρόχειρο (με τις εντολές της Αντιγραφής, Αποκοπής και επικόλλησης, καθώς και το πινέλο μορφοποίησης).
  - Γραμματοσειρά (με τις εντολές μορφοποίησης χαρακτήρων).
  - Παράγραφος (με τις εντολές διαχείρισης και μορφοποίησης παραγράφων και τις λίστες).
  - Στυλ (με όλα τα διαθέσιμα Στυλ καθώς και τη δυνατότητα δημιουργίας νέου).
  - Επεξεργασία, με τις εντολές της Επιλογής, της Εύρεσης και της Αντικατάστασης.
2. **Εισαγωγή:** Περιέχει ομάδες με όλα τα στοιχεία που έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε:
  - Σελίδες (εσωτερικές ή εξώφυλλο).
  - Πίνακες.
  - Απεικονίσεις (εικόνες από αρχείο ή από τη συλλογή Clip Art, Σχήματα, Αντικείμενα σχεδίασης). Εδώ υπάρχει επίσης η δυνατότητα να «φωτογραφίσουμε» τη σελίδα μας (Στιγμιότυπο).
  - **Συνδέσεις** (με τις εντολές για Υπερσύνδεση, τους Σελιδοδείκτες και τις Παραπομπές).
  - **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα** με επιπλέον δυνατότητα την Εισαγωγή Αριθμού σελίδας.
  - **Κείμενο** (με τις εντολές για την εισαγωγή Πλαισίων κειμένου, Γρήγορων τμημάτων, WordArt, Αρχιγραμμμάτων, Υπογραφής, Ημερομηνίας και ώρας καθώς και Αντικειμένων Ole).
  - **Σύμβολα** για την εισαγωγή Εξισώσεων και Συμβόλων.
3. **Διάταξη σελίδας:** Περιέχει ομάδες εντολών για τη διαμόρφωση και μορφοποίηση των σελίδων μας όπως είναι:
  - Τα Θέματα (προετοιμασμένοι συνδυασμοί χρωμάτων και δυνατότητα δημιουργίας νέων).
  - Η Διαμόρφωση της σελίδας (με τα Περιθώρια και τον Προσανατολισμό), το Φόντο της σελίδας.
  - Παράγραφος (με τις εντολές για τις εσοχές και τα διαστήματα).
  - Τακτοποίηση (θέση γραφικών μέσα στο κείμενο).
4. **Αναφορές:** Περιέχει τις ομάδες με τους πίνακες περιεχομένων, τις Υποσημειώσεις, τις Αναφορές και τη Βιβλιογραφία, τις Λεζάντες των εικόνων, το Ευρετήριο και τον Πίνακα αναφορών της νομολογίας.
5. **Στοιχεία αλληλογραφίας:** Περιέχει όλες τις εντολές για τη Συγχώνευση Αλληλογραφίας.
6. **Αναθεώρηση:** Εδώ θα βρούμε μια από τις βασικές λειτουργίες, τον Ορθογραφικό και Γραμματικό έλεγχο του εγγράφου, αλλά και τα Σχόλια και την Παρακολούθηση των αλλαγών.

7. **Προβολή:** Περιέχει τους τρόπους προβολής του εγγράφου μας αλλά και το Ζουμ και την τακτοποίηση των παραθύρων σε περίπτωση που έχουμε ανοικτά περισσότερα από ένα έγγραφα.

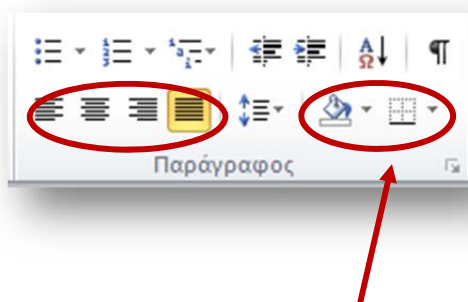
Στην έκδοση του 2010 υπάρχει επίσης η καρτέλα **Πρόσθετα** η οποία εμφανίζει τις επιπλέον εφαρμογές που έχουμε εγκαταστήσει στον υπολογιστή μας και βοηθούν στη δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων.

Κατά περίπτωση, και όταν εργαζόμαστε με γραφικά, πίνακες κ.λ.π. εμφανίζονται και μερικές άλλες καρτέλες όπως *Σχεδίαση – Διάταξη – Μορφή* κάτω από τους τίτλους *Εργαλεία σχεδίασης, Εικόνες, Πίνακα* κλπ. Τις επιπλέον αυτές καρτέλες θα τις δούμε σε επόμενα κεφάλαια.

Σημειώστε ότι αν διπλασιάσουμε πάνω στο όνομα της καρτέλας εμφανίζεται ή αποκρύπτεται ολόκληρη η κορδέλα για εξοικονόμηση χώρου οθόνης. Με τον ίδιο τρόπο επαναφέρουμε την κορδέλα μας.

**Ομάδες Εντολών:** Πρόκειται για τις υπομονάδες καρτελών οι οποίες περιέχουν ομαδοποιημένες εντολές σχετικές με τις λειτουργίες της κάθε ομάδας.

Παρατηρήστε την εικόνα δίπλα: Είναι η ομάδα Παράγραφος από την Κεντρική καρτέλα και περιέχει τις ομάδες των εντολών της Στοίχισης, των Περιγραμμάτων κλπ.



**Ενεργοποίηση Παραθύρων Διαλόγου:** Η ενεργοποίηση των παραθύρων διαλόγου άρα και η παροχή περισσότερων δυνατοτήτων σε κάθε ομάδα εντολών γίνεται με τα μικρά διαγώνια βελάκια που βρίσκονται στο κάτω δεξιό μέρος ορισμένων ομάδων, δίπλα στο όνομα της ομάδας.

**Παράθυρο εγγράφου:** Είναι ο χώρος μέσα στον οποίο δημιουργούμε τα έγγραφά μας.

**Χάρακας:** Ο χάρακας εμφανίζει τα στοιχεία μέτρησης του ανοικτού εγγράφου και εκτός αυτού, περιέχει μερικά σύμβολα με τα οποία μπορούμε να τοποθετούμε περιθώρια, εσοχές, στηλοθέτες κ.λ.π. Ο κατακόρυφος χάρακας μπορεί να απενεργοποιηθεί από την καρτέλα *Προβολή – Ομάδα Εμφάνιση – Χάρακας*.

**Λωρίδες κύλισης:** Χρησιμοποιούνται για την μετακίνησή μας μέσα στο έγγραφο. Υπάρχουν 2 λωρίδες, η κατακόρυφη και η οριζόντια. Το πλαίσιο της γραμμής κύλισης εμφανίζει και τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας.

**Κουμπιά προβολών οθόνης:** Βρίσκονται στην κάτω δεξιά γωνία του Word. Οι επιλογές μπορεί να γίνουν και από την καρτέλα *Προβολή – Ομάδα Προβολές εγγράφου*.



**Προηγούμενη – Επόμενη σελίδα:** Από τα ειδικά αυτά βέλη, που βρίσκονται στο κάτω μέρος της κάθετης λωρίδας κύλισης, επιλέγουμε τις προηγούμενες και επόμενες σελίδες.

**Γραμμή κατάστασης:** Η εμφάνιση λειτουργιών σ' αυτή τη γραμμή εξαρτάται από την ρύθμιση που έχουμε. Χρησιμοποιούμε το δεξί κλικ στη γραμμή για να εμφανιστεί το σχετικό παράθυρο και από εκεί τροποποιούμε τα περιεχόμενα της Γραμμής κατάστασης.

**✘ Κουμπί κλείσιμο παραθύρου:** Το κουμπί αυτό στις νεώτερες εκδόσεις του Word έχει καταργηθεί και η δυνατότητα αυτή παρέχεται από την εντολή Κλείσιμο που υπάρχει στο Κουμπί του Ms Office (2007) ή στο Μενού Αρχείο (2010).

**✘ Κουμπί κλείσιμο:** Το κουμπί αυτό έχει δύο λειτουργίες. Αν έχουμε ανοικτά πολλά έγγραφα, τότε κλείνει το ενεργό έγγραφο. Αν όμως έχουμε ανοικτό μόνο ένα αρχείο, τότε κλείνει όχι μόνο το αρχείο αλλά και την εφαρμογή του Word.

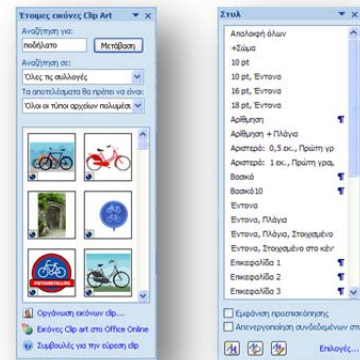
**Κουμπί ελαχιστοποίησης:** Το κουμπί αυτό βρίσκεται στο πάνω μέρος της γραμμής τίτλου και έχει για σύμβολο μια παύλα. Χρησιμοποιείται για την ελαχιστοποίηση του παραθύρου της εφαρμογής, που σημαίνει έξοδο από την οθόνη αλλά όχι και από την εφαρμογή. Το ελαχιστοποιημένο παράθυρο εξακολουθεί να είναι ανοικτό και βλέπουμε την ετικέτα του στη γραμμή εργασιών των Windows. Για να το ανοίξουμε και πάλι στην οθόνη, πατάμε πάνω στην ετικέτα.

**Επαναφορά:** Το κουμπί επαναφοράς που βρίσκεται δίπλα στην ελαχιστοποίηση, εμφανίζεται μόνο όταν το παράθυρο είναι μεγιστοποιημένο. Επαναφορά σημαίνει να επιστρέψει στην κανονική του κατάσταση, δηλαδή να μην είναι ούτε ελαχιστοποιημένο ούτε μεγιστοποιημένο.

**Μεγιστοποίηση:** Το κουμπί αυτό εμφανίζεται μόνο όταν το παράθυρο είναι σε κανονική απεικόνιση και βρίσκεται δεξιά από το κουμπί ελαχιστοποίησης. Κατά την μεγιστοποίηση, το παράθυρο καταλαμβάνει ολόκληρη την οθόνη.

**Διαίρεση οθόνης:** Μπορούμε να διαιρέσουμε την οθόνη σε δύο τμήματα και να απεικονίζουμε το ίδιο αρχείο σε δύο διαφορετικές οθόνες. Για τη διαίρεση, επιλέγουμε στην καρτέλα **Προβολή** την ομάδα **Παράθυρο – Διαίρεση** και σύρουμε την οριζόντια γραμμή που θα εμφανιστεί ή σύρουμε το σημείο διαίρεσης που βρίσκεται στο δεξιό μέρος του οριζόντιου χάρακα.

**Παράθυρο εργασιών:** Το παράθυρο εργασιών εισήχθη από το Office 2003 εξακολουθεί να εμφανίζεται σε ορισμένες περιπτώσεις. Για παράδειγμα, αν ενεργοποιήσουμε **Εισαγωγή – Έτοιμες εικόνες clip Art** θα εμφανιστεί στο δεξιό άκρο της οθόνης το παρακάτω πλαίσιο που ονομάζεται παράθυρο εργασιών (αριστερή πλευρά της εικόνας κάτω).



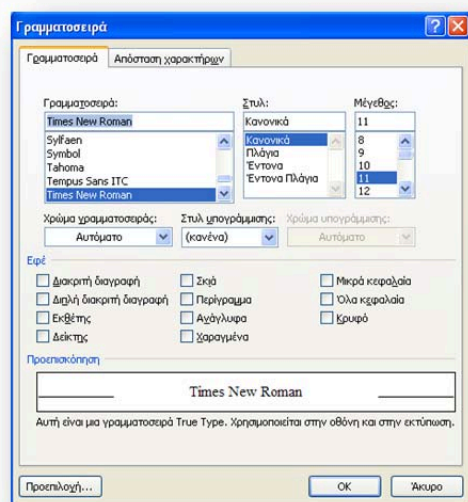
Επίσης, ένα παράθυρο εργασίας θα εμφανιστεί καλώντας **Κεντρική – Στυλ – Διαγώνιο βελάκι** (δεξιά πλευρά της εικόνας κάτω).

### 3. Παράθυρα διαλόγου

Τα παράθυρα διαλόγου του Word εμφανίζονται πατώντας το μικρό διαγώνιο βελάκι που βρίσκεται δίπλα στο όνομα ο-

ρισμένων ομάδων εντολών.

Για παράδειγμα ενεργοποιούμε από την καρτέλα **Κεντρική – Ομάδα Γραμματοσειρά** το βελάκι που βρίσκεται δεξιά από το όνομα της ομάδας και θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο:

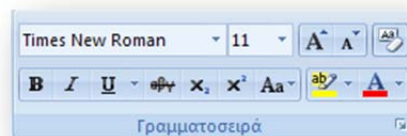


Όπως παρατηρούμε το παράθυρο έχει δύο καρτέλες **Γραμματοσειρά** και **Απόσταση** χαρακτηριστών (Word 2007) ή **Για προχωρημένους** (Word 2010). Κάθε φορά πρώτη εμφανίζεται η καρτέλα που είχε χρησιμοποιηθεί την τελευταία φορά.

Επίσης παράθυρα διαλόγου (μικρότερα ή μεγαλύτερα...) εμφανίζουν όλες οι επιλογές του κουμπιού Office (Word 2007) ή του Μενού Αρχείο (Word 2010) όπως για παράδειγμα **Δημιουργία, Άνοιγμα, Αποθήκευση**, κ.λ.π.

## 4. Εικονίδια ομάδων

Οι εργαλειοθήκες που υπήρχαν σε παλαιότερες εκδόσεις του Word έχουν καταργηθεί, όχι όμως και τα εικονίδια. Αυτά συνεχίζουν να υπάρχουν μέσα στις ομάδες των καρτελών της κορδέλας.




## 5. Τρόποι απεικόνισης εγγράφων

Το Word διαθέτει πέντε διαφορετικούς τρόπους απεικόνισης εγγράφων.

Οι επιλογές βρίσκονται στην ομάδα **Προβολές εγγράφου** της καρτέλας **Προβολή**, καθώς και στα εικονίδια της γραμμής κατάστασης η οποία βρίσκεται στην κάτω δεξιά πλευρά της οθόνης.

- 1. Διάταξη εκτύπωσης:** Είναι η προβολή που χρησιμοποιεί η συντριπτική πλειοψηφία των χρηστών, γι' αυτό είναι και η προκαθορισμένη ρύθμιση. Εμφανίζει το έγγραφο ακριβώς όπως θα εκτυπωθεί.
- 2. Πρόχειρη προβολή:** Σ' αυτή την προβολή το Word εμφανίζει το έγγραφο με οικονομικό τρόπο προσέγγισης. Αυτό σημαίνει ότι εμφανίζει μορφοποιήσεις, γραμματοσειρές, κεφαλίδες, υποσέλιδα, γραφικά, υποσημειώσεις και σχόλια. Όλα αυτά σημαίνουν ταχύτητα απεικόνισης.
- 3. Διάρθρωση:** Η προβολή αυτή επιτρέπει τη συρρίκνωση του εγγράφου. Εμφανίζει αυτόματα μια ειδική πρόσθετη καρτέλα από τα εργαλεία της οποίας μπορούμε να εμφανίσουμε τα διάφορα μέρη του εγγράφου. Την χρησιμοποιούμε σε μεγάλα έγγραφα και έχουμε τη δυνατότητα να ανοίγουμε και να κλείνουμε όσες παραγράφους του εγγράφου επιθυμούμε.
- 4. Διάταξη Web:** Πρόκειται για την προβολή σε μορφή ηλεκτρονικών εγγράφων και έχει τις ρίζες της στο FrontPage, πρόγραμμα δημιουργίας ιστοσελίδων για το Internet.
- 5. Ανάγνωση πλήρους οθόνης.** Χρησιμοποιείται η τεχνολογία Clear Type για καλή ανάγνωση κειμένου. Είναι μια ευανάγνωστη απεικόνιση που ο χρήστης μπορεί να εξετάσει το έγγραφο του αλλά και να το τροποποιήσει ταυτόχρονα. Από τις **Επιλογές προβολής** που βρίσκεται στην πάνω δεξιά πλευρά μπορούμε να επιλέξουμε και να εργαστούμε με αρκετές εντολές.

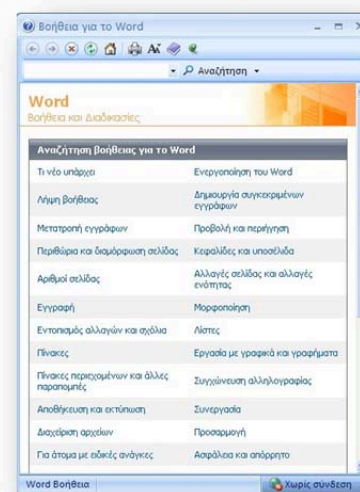
## 6. Βοήθεια στο Ms Word

Όπως σε όλες τις εφαρμογές έτσι και εδώ, παρέχεται βοήθεια εναλλακτικά με το πάτημα των κουμπιών F1 ή με το κουμπί βοήθειας που βρίσκεται στην δεξιά πλευρά της κορδέλας και είναι ένα αγγλικό ερωτηματικό μέσα σε ένα  μικρό κύκλο.

Με το πάτημα των παραπάνω κουμπιών εμφανίζεται το βασικό παράθυρο βοήθειας του Word (εικόνα δεξιά).

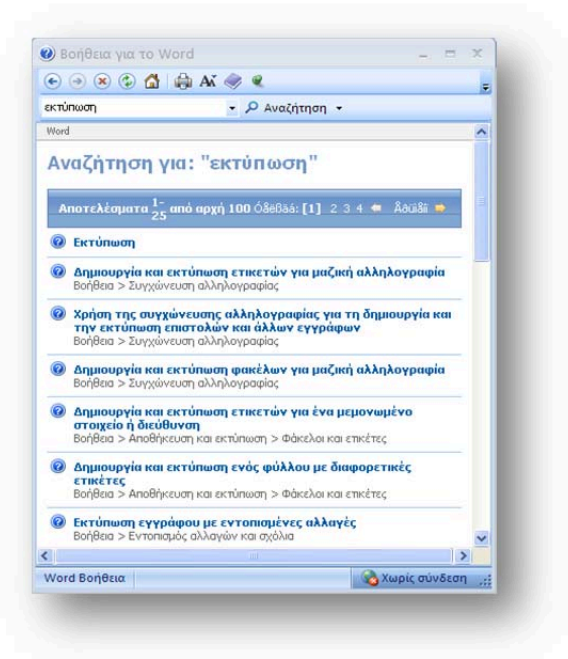
Η αναζήτηση βοήθειας μπορεί να γίνει είτε από τη λίστα των θεματικών καταλόγων είτε με την πληκτρολόγηση της συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.


Αν για παράδειγμα επιθυμούμε βοήθεια για τις «Κεφαλίδες και Υποσέλιδα» θα ενεργοποιήσουμε τη σχετική επιλογή του παραθύρου με τους θεματικούς καταλόγους. Θα μας εμφανίσει ένα νέο, μικρότερο παράθυρο με προτεινόμενα θέματα.




Για την αναζήτηση βοήθειας σχετικά με τις εκτυπώσεις με τη χρήση του πλαισίου, πληκτρολογούμε τη λέξη «**εκτύπωση**» μέσα

στο πλαίσιο της αναζήτησης που βρίσκεται στην κορυφή του παραθύρου Βοήθειας. Στη συνέχεια συνεχίζουμε την αναζήτηση ανάμεσα στα προτεινόμενα αποτελέσματα.



Για να επιστρέψουμε στην παλαιά γνωστή μέθοδο με τον πίνακα περιεχομένων, πατάμε στο εικονίδιο  που βρίσκεται στο πάνω μέρος του παραθύρου βοήθειας.

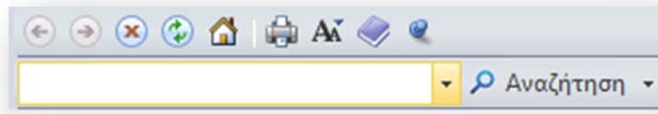
Για επιλογή βοήθειας ONLine ή OffLine θα πρέπει να επιλέξουμε μια από τις δύο εντολές οι οποίες εμφανίζονται πατώντας την επιλογή

 Χωρίς σύνδεση :: που είναι στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου. Στο νέο παράθυρο:

- Η πρώτη επιλογή (ONLine) συνδέεται με τη βάση δεδομένων βοήθειας της Microsoft η οποία είναι πάντα ενημερωμένη.

- Η δεύτερη επιλογή (OffLine) αναζητεί τη βοήθεια στο εγκατεστημένο Office στον υπολογιστή μας.

Για την περιήγησή μας στο παράθυρο της Βοήθειας χρησιμοποιούμε τα εικονίδια τα οποία βρίσκονται στο επάνω μέρος του παραθύρου.



Σημειώστε ότι στις τελευταίες εκδόσεις του Office 2007 & 2010 δεν υπάρχει πλέον ο Βοηθός του office.

Καθώς η γνώση της χρήσης της Βοήθειας των εφαρμογών είναι βασική δεξιότητα που πρέπει να κατέχει ο κάθε χρήστης, εξασκηθείτε ως εξής.

1. Εμφανίστε το παράθυρο της Βοήθειας του Ms Word.
2. Βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στην Αρχική σελίδα.
3. Με τη Χρήση των θεματικών καταλόγων αναζητήστε πληροφορίες για τα Περιθώρια και τη Διαμόρφωση Σελίδας.
4. Από τα προτεινόμενα θέματα επιλέξτε να δείτε το δεύτερο.
5. Εκτυπώστε τη σελίδα που άνοιξε με τη χρήση του εικονιδίου από το παράθυρο της Βοήθειας.
6. Ανοίξτε τον Πίνακα των Περιεχομένων και δείτε τις πληροφορίες για τη Μορφοποίηση.
7. Κλείστε όλα τα παράθυρα της Βοήθειας που έχετε ανοίξει.

## Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Περιγράψτε τουλάχιστον τρεις τρόπους εκκίνησης του Word.
2. Πόσα και ποια είναι τα είδη προβολής σελίδας του Word;
3. Πόσες βασικές καρτέλες διαθέτει το Word;
4. Αποκρύψτε την κορδέλα του Word και στη συνέχεια εμφανίστε τη ξανά.
5. Απενεργοποιήστε τον χάρακα του Word.
6. Πού βρίσκεται και τι περιέχει το κουμπί Microsoft Office στο Word 2007;
7. Πόσες ομάδες περιέχει η καρτέλα «Κεντρική»;
8. Διαιρέστε τη σελίδα του Word σε δύο τμήματα.
9. Ρυθμίστε την προβολή σε πρόχειρη.
10. Πού βρίσκονται η κορδέλα, οι καρτέλες και οι ομάδες;
11. Εντοπίστε τα εικονίδια Περιγράμματα και Σκίαση.
12. Να εμφανίσετε την εντολή Πίνακες.
13. Να αλλάξετε το zoom εμφάνισης της σελίδας στο 75%.
14. Αναφέρετε δύο πληροφορίες που εμφανίζονται στη γραμμή κατάστασης;
15. Ποια καρτέλα είναι προκαθορισμένα ενεργή;
16. Ποια εντολή εμφανίζει το παράθυρο εργασιών;
17. Ποια μορφή έχει το σημείο εισαγωγής του Word;
18. Με ποιες εντολές τερματίζουμε την εφαρμογή του Word;
19. Εμφανίστε τη Βοήθεια.
20. Αποκρύψτε τη Βοήθεια.
21. Διαθέτει Βοήθεια On Line το Word;
22. Που βρίσκεται η Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης;
23. Που βρίσκεται το κουμπί «Επιλογές του Word»;
24. Η προβολή «ανάγνωση πλήρους οθόνης» εμφανίζει το πραγματικό εκτυπώσιμο μέγεθος των σελίδων;

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

## Βασικές λειτουργίες του επεξεργαστή


Στο κεφάλαιο που ακολουθεί θα ασχοληθούμε με τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου, την *πληκτρολόγηση* κειμένου, την *αποθήκευση*, το *άνοιγμα* αρχείου, τη *μετακίνηση* μέσα στο έγγραφο, την *τροποποίηση* εγγράφου, την *αντιγραφή* και *μεταφορά* κειμένου και την *έξοδο από την εφαρμογή*.

### 1. Δημιουργία νέου εγγράφου

Τα αρχεία κειμένου το οποία δημιουργούμε στον επεξεργαστή κειμένου τα ονομάζουμε Έγγραφα.

Όταν ανοίγουμε το Word, μας εμφανίζει πάντα ένα νέο, κενό έγγραφο έτοιμο για πληκτρολόγηση. Το έγγραφο αυτό ονομάζεται αυτόματα *Έγγραφο1*. Αν ανοίξουμε κάποιο άλλο, θα το ονομάσει *Έγγραφο2* κ.ο.κ. Όταν εμείς πληκτρολογήσουμε το κείμενο και θελήσουμε να το αποθηκεύσουμε, τότε θα του δώσουμε το οριστικό του όνομα της επιλογής μας.

Στον επεξεργαστή κειμένου Word μπορούμε να έχουμε ανοιχτά, ταυτόχρονα περισσότερα από ένα έγγραφα. Μάλιστα έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο την ώρα που εργαζόμαστε ήδη στο Word ως εξής:

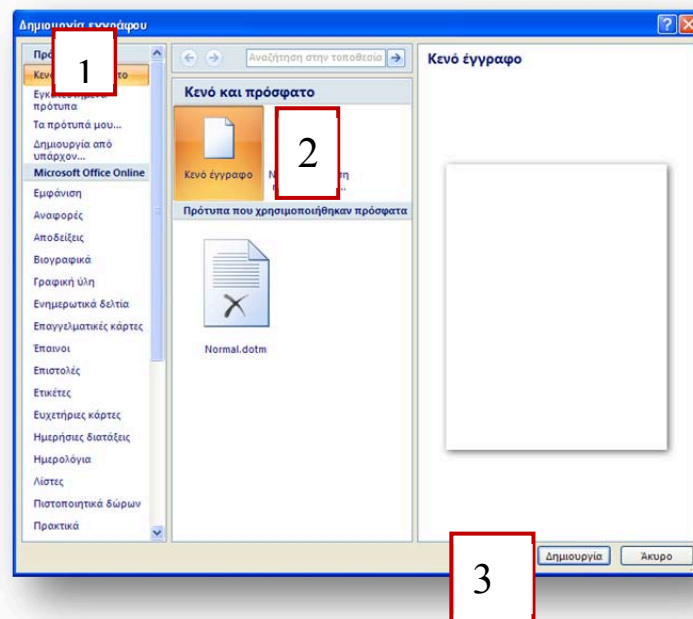
✓ **Δημιουργία νέου εγγράφου από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης:** Για να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, θα πρέπει να πατήσουμε στο εικονίδιο  και αυτό θα μας δημιουργήσει το νέο έγγραφο, που θα το ονομάσει *Έγγραφο2*, επειδή είναι το δεύτερο που ανοίγει. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχουμε ήδη προσθέσει το εικονίδιο στη γραμμή (βλέπε προηγούμενο κεφάλαιο).

✓ **Δημιουργία από το κουμπί Office ή το μενού Αρχείο:** Άλλος τρόπος για να δημιουργήσουμε νέο έγγραφο, είναι να επιλέξουμε από το **κουμπί Office** (Word 2007) ή το **μενού Αρχείο** (Word 2010) την εντολή **Δημιουργία** η οποία θα μας εμφανίσει ένα νέο **παράθυρο** το οποίο, όπως βλέπουμε στην εικόνα κάτω περιέχει πολλές επιλογές.

Γνωρίζουμε ότι κάθε έγγραφο που δημιουργούμε στο Word βασίζεται σε κάποιο πρότυπο (βλέπε και ειδικό κεφάλαιο).

Η κλασική περίπτωση προτύπου είναι το κενό έγγραφο. Επομένως από την ομάδα «**Πρότυπα**» πατάμε στην εντολή **Κενό και πρόσφατο** και αφού επιλέξουμε **Κενό έγγραφο**, πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία**. Το παράθυρο της εικόνας δίπλα είναι από το Word 2007. Μικρές διαφορές θα παρατηρήσετε στο Word 2010.

- Υπάρχουν όμως και αρκετά εγκατεστημένα πρότυπα στον υπολογιστή μας τα οποία μπορούμε να επιλέξουμε από την εντολή **Εγκατεστημένα πρότυπα**.
- Μπορούμε επίσης από την επι-



λογή «**Τα πρότυπά μου**» να επιλέξουμε κάποιο από τα προσωπικά μας πρότυπα που δημιουργήσαμε εμείς.

- Στην περιοχή **Microsoft Office Online** υπάρχουν αρκετές επιλογές έτοιμων επαγγελματικών προτύπων τα οποία τα καλεί άμεσα από την Microsoft.

Τελειώνοντας με τη δημιουργία εγγράφων, τονίζεται ότι το πρότυπο κενό έγγραφο βασίζεται στο βασικό πρότυπο του Word με όνομα (normal.dot) που βρίσκεται στον φάκελο προτύπων του MS Office και που (ανάλογα με την εγκατάσταση και την έκδοση του Office και των windows) το πιο πιθανόν είναι να βρίσκεται στην διαδρομή: C:\Program Files ή (αρχαία εφαρμογών)\Microsoft Office\ Templates\1032.

Τα πρότυπα που δημιουργούμε εμείς τοποθετούνται στο φάκελο:

C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data \Microsoft \Πρότυπα

ή C:\Users\Φάκελος χρήστη\AppData\Roaming\Microsoft\Πρότυπα αν έχουμε τα Windows vista ή Windows 7.

## 2. Πληκτρολόγηση κειμένου


Η πρώτη κίνηση του χρήστη που ετοιμάζεται για πληκτρολόγηση είναι η ενεργοποίηση της γλώσσας που θα γράψει το κείμενο. Η εναλλαγή γίνεται με τα πλήκτρα Alt + Shift (κρατώντας το Alt πατημένο πατάμε μια φορά και το Shift) και η ενεργή ένδειξη εμφανίζεται στην γραμμή κατάστασης με ένα **EL** ή **EN** που το πρώτο σημαίνει Ελληνικά και το δεύτερο Αγγλικά. Αν έχουμε εγκαταστημένη και άλλη γλώσσα θα εμφανιστεί με το επόμενο πάτημα του Alt + Shift.

**Αυτόματη εναλλαγή γλώσσας του πληκτρολογίου:** Μπορούμε να ρυθμίσουμε το Word έτσι ώστε, μόλις πατήσουμε με το ποντίκι σε κάποια λέξη που είναι στα Αγγλικά, να γίνεται αυτόματη εναλλαγή πληκτρολογίου, όπως αν πατήσουμε σε ελληνικό κείμενο να επανέρχεται στα ελληνικά.

Για να εφαρμόσουμε τη συγκεκριμένη ρύθμιση, θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε την εντολή *Αυτόματη εναλλαγή πληκτρολογίου για αντιστοίχιση γλώσσας περιβάλλοντος κειμένου*, που βρίσκεται στο κουμπί **Επιλογές του Word** (στο κάτω μέρος του παραθύρου του **κουμπιού Office** για το Word 2007 ή στο **Μενού Αρχείο** για το Word 2010).

Συνεχίζουμε να πληκτρολογούμε, χωρίς να μας ενδιαφέρει αν πλησιάζουμε στο δεξί όριο του παραθύρου. Ο επεξεργαστής θα το αντιληφθεί και θα αλλάξει γραμμή μόνος του. Εμείς χρειάζεται να έχουμε στο νου μας ότι πρέπει και επιβάλλεται να πατήσουμε το πλήκτρο **Enter**, μόνον όταν τελειώσει η παράγραφος. Το πλήκτρο Enter σηματοδοτεί το τέλος μιας παραγράφου και την αρχή της επόμενης. Αν θέλουμε οι παράγραφοί μας να χωρίζονται από μια κενή γραμμή, πατάμε ακόμα μια φορά το Enter. Δηλαδή μια κενή γραμμή την αντιλαμβάνεται ο επεξεργαστής σαν μια μηδενικού μήκους νέα παράγραφο.

Αν κάνουμε κάποιο λάθος, κατά την πληκτρολόγηση, το διαγράφουμε με το πλήκτρο **Backspace** του πληκτρολογίου (σβήνει ότι είναι γραμμένο προς τα αριστερά του σημείου εισαγωγής) ή με το πλήκτρο **Delete** (σβήνει ότι είναι γραμμένο προς τα δεξιά του σημείου εισαγωγής).

Για τον επεξεργαστή, είναι πολύ σημαντικό να διακρίνει τις παραγράφους και τα κενά διαστήματα που πληκτρολογούμε ανάμεσα σε κάθε λέξη. Τα σύμβολα αυτά τα οποία τα γνωρίζει και τα διατηρεί κρυφά, τα χρησιμοποιεί, όπως θα δούμε αργότερα, για τη μορφοποίηση του κειμένου. Αν θέλουμε να τα δούμε, δεν έχουμε παρά να ενεργοποιήσουμε το κουμπί  της ομάδας **Παράγραφος** της **Κεντρικής** καρτέλας. Όπως βλέπετε, με ενεργοποιημένο το παραπάνω εργαλείο, ο επεξεργαστής φαίνεται να τοποθετεί αυτόματα για κάθε κενό διάστημα μια τελίτσα και για το *Enter* το παραπάνω σύμβολο. Για την απενεργοποίηση της παραπάνω εμφάνισης, ξαναπατάμε το ίδιο εργαλείο.

Πριν ξεκινήσουμε την πληκτρολόγηση, αν είμαστε τελείως αρχάριοι, είναι πολύ χρήσιμο να μελετήσουμε την επόμενη ενότητα.



## 2.1 Συμβουλές για αρχάριους

**Αρχή και τέλος εγγράφου:** Όταν δημιουργούμε ένα νέο κενό έγγραφο, η αρχή και το τέλος του είναι στο ίδιο σημείο. Αυτό διαπιστώνεται αμέσως γιατί, πατώντας το πάνω ή το κάτω βελάκι του πληκτρολογίου, ο δρομέας δεν μετακινείται καθόλου. Αν πατήσουμε τώρα τρεις φορές το πλήκτρο *Enter*, θα δημιουργήσουμε στην ουσία τρεις κενές γραμμές. Τώρα το πάνω ή κάτω βελάκι μπορεί να μετακινεί το δρομέα, γιατί το έγγραφό μας έχει τρεις κενές γραμμές (για την ακρίβεια 3 παραγράφους).

Πολλοί αρχάριοι χρήστες διαμαρτύρονται ότι «χάνουν» το κείμενό τους αν πληκτρολογώντας αλλάξουν σελίδα. Ο χρήστης θα πρέπει, πριν ακόμα αρχίσει να πληκτρολογεί, να ρίξει μια ματιά στα πλήκτρα κυκλοφορίας μέσα στο έγγραφο, που περιγράφονται στη σχετική παράγραφο αυτού του κεφαλαίου.

Τα χρησιμότερα πλήκτρα κυκλοφορίας μέσα στο έγγραφο είναι οι συνδυασμοί Ctrl + Home (μας πάει στην αρχή του εγγράφου) και Ctrl + End (μας πηγαίνει στο τέλος του εγγράφου). Αυτό σημαίνει να πατήσουμε και να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και με το άλλο χέρι μας να πατήσουμε το Home ή το End. Τέλος να τα αφήσουμε και τα δυο. Τα πλήκτρα Ctrl, Shift και Alt, από μόνα τους δεν κάνουν τίποτα, λειτουργούν μόνο σε συνδυασμό και με άλλα πλήκτρα.

Δεν πρέπει να συγχέουμε το τέλος μιας σελίδας κειμένου με το τέλος του εγγράφου. Ένα έγγραφο μπορεί να περιέχει 80 σελίδες, αλλά μπορεί να εμφανίζει στην οθόνη μόνο μία από τις ογδόντα.

**Τόνος, διαλυτικά:** Για να τονίζουμε ένα φωνήεν, πρώτα πατάμε το πλήκτρο του τόνου που είναι δεξιά από το γράμμα Λ (δεν θα εμφανιστεί τίποτε) και στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το φωνήεν. Μόλις εμφανιστεί το γράμμα θα διαπιστώσουμε ότι υπάρχει πάνω του ο τόνος. Αν πατήσουμε μια φορά τον τόνο και επειδή δεν θα συμβεί τίποτα, τον ξαναπατήσουμε άλλη μια φορά, θα εμφανιστούν στην οθόνη μας δυο τόνοι.

Με πατημένο το **Shift**, το πλήκτρο του τόνου εμφανίζει τα διαλυτικά. Αν θέλουμε τόνο και διαλυτικά μαζί θα πρέπει να πατήσουμε το Shift + w και στη συνέχεια το φωνήεν. Δοκιμάστε να γράψετε τη λέξη «ευφύια».

**Πάνω - κάτω τελεία:** Όταν το πληκτρολόγιο είναι γυρισμένο στα ελληνικά, τα σύμβολα που είναι δίπλα από το γράμμα Λ, δηλαδή το *ερωτηματικό* και η *πάνω κάτω τελεία*, μεταφέρονται στο γράμμα Q του πληκτρολογίου. Επομένως, όταν χρειάζομαστε πάνω-κάτω τελεία πατάμε συγχρόνως τα πλήκτρα **Shift - Q**.

**Κενό διάστημα:** Δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι το κενό διάστημα είναι ένας κανονικός χαρακτήρας. Αν κατά λάθος πατήσουμε πολλά κενά, τα διαγράφουμε σαν να πρόκειται για οποιοδήποτε άλλο χαρακτήρα. Ανάμεσα στις λέξεις πρέπει να υπάρχει ένα μόνο κενό.

**Πάτημα Enter (παραγραφοποίηση):** Όπως έχουμε ήδη αναφέρει το πλήκτρο Enter σηματοδοτεί το τέλος των παραγράφων και δεν πρέπει να το χρησιμοποιούμε για την αλλαγή γραμμής που γίνεται αυτόματα και ονομάζεται «αναδίπλωση κειμένου»

Ένα άλλο πολύ κοινό λάθος (που συνήθως γίνεται άθελα) είναι το πάτημα του Enter στο μέσον μιας παραγράφου ή στη μέση μιας λέξης. Αυτό σημαίνει σπάσιμο μιας παραγράφου σε δύο παραγράφους. Αν κάνουμε ένα τέτοιο λάθος, θα πρέπει να διαγράψουμε το Enter που πατήσαμε. Η διαγραφή, όπως είπαμε, γίνεται με το πλήκτρο Delete ή Backspace. Ακολουθεί ένα παράδειγμα:

Αν στην παρακάτω παράγραφο βρεθεί ο δρομέας μας στην λέξη **υπομνήματα**, ανάμεσα στο "υπομνη" και στο "ματα" και πατήσουμε το Enter, η παράγραφος θα σπάσει και θα έχουμε δυο παραγράφους, όπως φαίνεται αναλυτικά στο παρακάτω κείμενο.

"Εκτός από το πρότυπο **NORMAL**, το Word συνοδεύεται κι από άλλα ειδικευμένα πρότυπα για επιστολές, δελτία τύπου, υπομνή

ματα, αναφορές. Όπου είναι δυνατόν, τα πρότυπα βασίζονται σε τυποποιημένες μορφές που χρησιμοποιούνται ευρέως".

Για να διορθώσουμε το κείμενο θα πρέπει να διαγράψουμε το Enter που πατήσαμε. Αν ο δρομέας αναβοσβήνει μετά το γράμμα «η» της λέξης «υπομνή», πρέπει να πατήσουμε το Delete (διαγράφει από δεξιά), αν βρίσκεται στην αρχή της λέξης "ματα", πρέπει να πατήσουμε το Backspace (διαγράφει από αριστερά).

Προτείνω την πληκτρολόγηση των δύο παραγράφων του παρακάτω κειμένου, για να χρησιμοποιηθούν στα παραδείγματα που θα ακολουθήσουν.

Τα πρότυπα εγγράφων (templates) είναι "καλούπια" για τα έγγραφα. Παρέχουν προκαθορισμένες ρυθμίσεις για τη γραμματοσειρά, τα περιθώρια, τους αριθμούς στηλών και άλλες μορφοποιήσεις ώστε να μη χρειάζεται να ξεκινάμε από την αρχή κάθε φορά που δημιουργούμε νέο έγγραφο. Στην πραγματικότητα, κάθε έγγραφο του Word βασίζεται σ' ένα πρότυπο. Κάθε φορά που ξεκινούμε τον Word, αν δεν επιλέξουμε κάτι άλλο, το καινούριο έγγραφο βασίζεται αυτόματα στο πρότυπο NORMAL. Αν ανοίξουμε κι άλλο καινούριο έγγραφο με το κουμπί Δημιουργία της Βασικής γραμμής εργαλείων, θα βασίζεται κι αυτό στο NORMAL.

Εκτός από το πρότυπο NORMAL, το Word συνοδεύεται κι από άλλα εξειδικευμένα πρότυπα για επιστολές, δελτία τύπου, υπομνήματα, αναφορές. Όπου είναι δυνατόν, τα πρότυπα βασίζονται σε τυποποιημένες μορφές που χρησιμοποιούνται ευρέως.

### 3. Αποθήκευση αρχείου

Το κείμενο που πληκτρολογήσαμε μέχρι αυτή τη στιγμή, βρίσκεται προσωρινά αποθηκευμένο στη μνήμη RAM του Η/Υ μας.

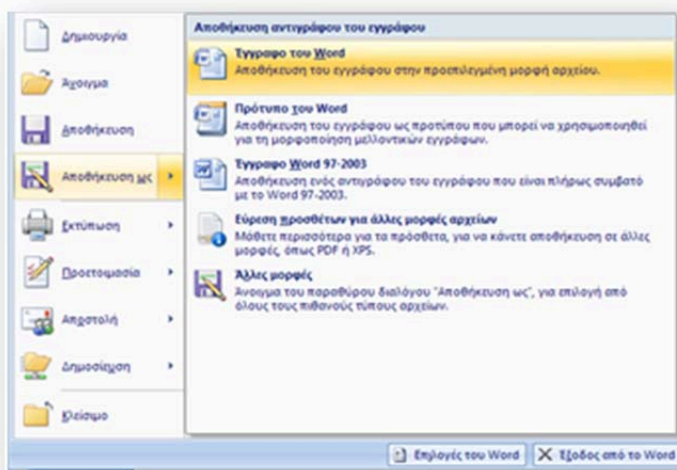
Σκοπός μας είναι να το αποθηκεύσουμε σε κάποιο μέσο αποθήκευσης, που μπορεί να είναι ο σκληρός μας δίσκος, αφαιρούμενοι δίσκοι κ.λπ. Το πρόβλημα είναι η αναζήτηση και εύρεση του φακέλου στον οποίο θα αποθηκευτεί το αρχείο. Θα πρέπει να γνωρίζουμε καλά τη σημαντικότερη λειτουργία των Windows, που είναι η *διαχείριση των αρχείων* του σκληρού δίσκου.

Ο επεξεργαστής κειμένου, μας παρέχει δύο εντολές αποθήκευσης ανάλογα με την περίπτωση. Βρίσκονται μέσα στο Κουμπί του Office (Word 2007) ή στο μενού **Αρχείο** (Word 2010) και είναι η **Αποθήκευση ως...** και η **Αποθήκευση**.

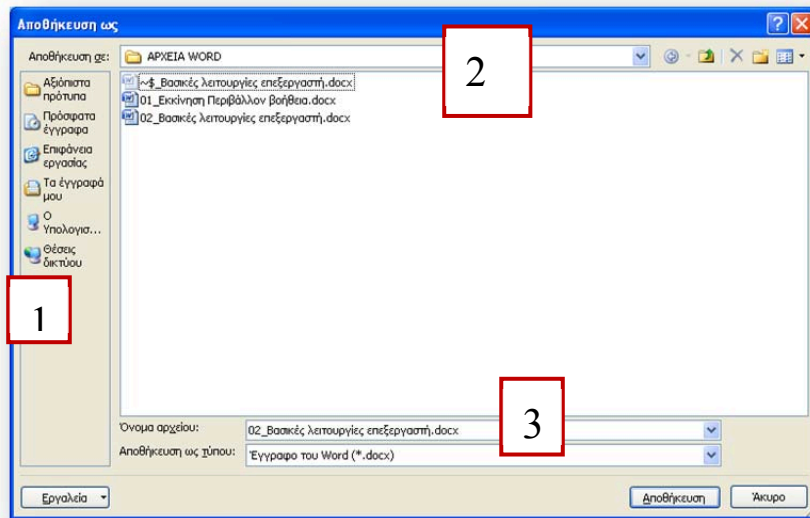
Την πρώτη τη χρησιμοποιούμε μόνο όταν πρόκειται να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας για πρώτη φορά ή όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε ένα υπάρχον έγγραφο με νέο όνομα, ενώ τη δεύτερη, για κάθε επόμενη φορά που θα το αποθηκεύουμε. Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι αν δώσουμε την εντολή **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσουμε το αρχείο για πρώτη φορά, θα εμφανιστεί η **Αποθήκευση ως...**

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουμε, για να αποθηκεύσουμε το αρχείο για πρώτη φορά είναι τα παρακάτω:

Επιλέγουμε από το κουμπί Office ή το Μενού Αρχείο την εντολή **Αποθήκευση ως...** Στην οθόνη μας θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου της εικόνας δίπλα.



Όπως παρατηρούμε στο παράθυρο επάνω, υπάρχουν πέντε επιλογές.



Η πρώτη είναι η προκαθορισμένη εντολή «**Έγγραφο του Word**» που αποθηκεύει το έγγραφο σε μορφή του Word 2007 ή 2010, ενώ οι υπόλοιπες αποθηκεύουν σε διαφορετική μορφή.

Πατώντας λοιπόν στη σχετική εντολή θα εμφανιστεί το επόμενο γνωστό παράθυρο της αποθήκευσης (εικόνα δίπλα).

Επιλέγουμε διαδοχικά το χώρο (1), τον φάκελο (2) και το όνομα του αρ-

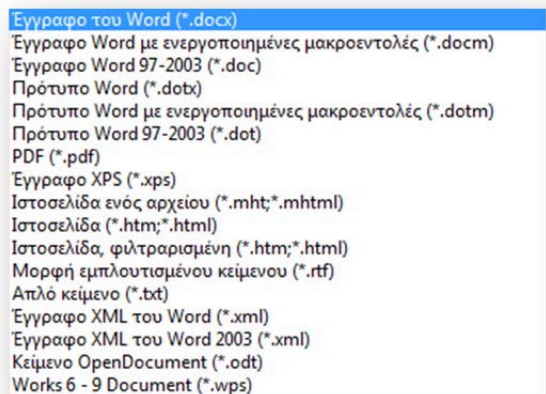
χείου (3) που θα αποθηκεύσουμε.

Στη θέση "**Όνομα αρχείου**" το Word μας προτείνει το όνομα Έγγραφο1.doc ή το κείμενο της πρώτης γραμμής. Για την ακρίβεια τους πρώτους 255 χαρακτήρες του κειμένου που είναι στην πρώτη παράγραφο του εγγράφου. Εμείς πληκτρολογούμε (με επιλεγμένο το προτεινόμενο όνομα ή αφού το διαγράψουμε) ένα δικό μας αποδεκτό όνομα. Αν το έγγραφο είναι βασισμένο σε κάποιο πρότυπο στο οποίο δώσαμε τίτλο, θα προτείνει για όνομα αυτόν τον τίτλο. Το όνομα μπορεί να περιέχει μέχρι 255 χαρακτήρες ελληνικούς, αγγλικούς ή συμβόλων εκτός από τα παρακάτω σύμβολα /, \, ?, ;, \*, <, ", !.

**Αποθήκευση ως τύπος:** Από τον αναδυόμενο κατάλογο *Αποθήκευση ως τύπος* μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις πολλές μορφές αρχείων όπως για παράδειγμα μορφής ιστοσελίδας, ή απλού κειμένου, ή xml ή κάτι άλλο. Σημειώνεται ότι οι μορφές αυτές, εξαρτώνται από την εγκατάσταση των φίλτρων του Word για συμβατότητα με άλλες εφαρμογές και πρέπει να γίνει κατά την εγκατάσταση του MS-Office.

Η προκαθορισμένη ρύθμιση αποθήκευσης είναι η "*Έγγραφο του Word (\*.docx)*" η οποία αποθηκεύει τα κανονικά αρχεία του Word που έχουν επέκταση docx.

Στην εικόνα δίπλα εμφανίζονται οι συμβατές μορφές αρχείων που μπορούν να αποθηκεύσουν οι επεξεργαστές Word 2007 & 2010 και περιέχονται στον αναδυόμενο κατάλογο *Αποθήκευση ως τύπος*.



Στο τέλος, πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** και το αρχείο μας αποθηκεύεται στο δίσκο.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Σημειώνεται ότι η εμφάνιση του παραθύρου **Αποθήκευση ως** αλλά και άλλων παραθύρων εφαρμογών, εξαρτώνται από την έκδοση του Office και του λειτουργικού συστήματος που χρησιμοποιούμε. Τα παράθυρα των *Windows XP* είναι διαφορετικά από εκείνα των *Windows 7*.

### 3.1.1 Επεξήγηση κουμπιών εργαλειοθήκης του παραθύρου Αποθήκευση ως.



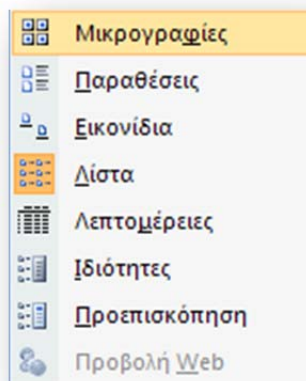
Το Κουμπί **Ένα επίπεδο επάνω**: Με το κουμπί αυτό μπορούμε να μεταβούμε σε ένα φάκελο που βρίσκεται μια θέση πριν από τον τρέχοντα.



Το κουμπί **Δημιουργία νέου φακέλου**: Είναι πολύ σημαντικό γιατί μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο χωρίς να είμαστε υποχρεωμένοι να βγούμε από τον Word.




Το κουμπί **Προβολές**: Μας εμφανίζει τα αρχεία σε διάφορες μορφές. Τις μορφές τις επιλέγουμε πατώντας το παραπάνω κουμπί ή επιλέγοντας από τη λίστα που εμφανίζεται πατώντας το βελάκι του κουμπιού που είναι η παρακάτω:



#### Αποθήκευση αρχείου από το κουμπί *Office (Word 2007) ή το Μενού Αρχείο (Word 2010)*.


Αφού αποθηκεύσουμε το αρχείο μας μια φορά και αποκτήσει όνομα και θέση στο δίσκο, κάθε φορά που θα επιλέγουμε την εντολή **Κουμπί Office ή Μενού Αρχείο > Αποθήκευση**, θα αποθηκεύει την τελευταία έκδοση πάνω στην προηγούμενη.

#### Αποθήκευση αρχείου με τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης

Ένας άλλος τρόπος για αποθήκευση, μάλλον ο γρηγορότερος, είναι να πατήσουμε το σχετικό εικονίδιο της γραμμής που είναι το .

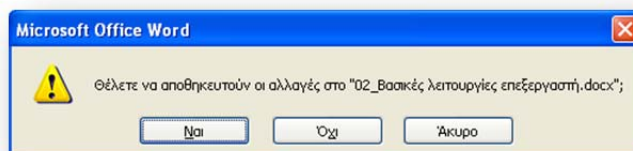
## 4. Έξοδος από το Word

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να κλείσουμε τον επεξεργαστή.

**1ος.** Πατάμε στο σύμβολο  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του Word.

**2ος.** Πατάμε τα πλήκτρα **Alt-F4**.

Οποιοδήποτε τρόπο να επιλέξουμε, αν υπάρχει μέσα στο έγγραφο έστω και ένας χαρακτήρας που δεν έχει αποθηκευτεί, πριν από την έξοδο θα μας εμφανίσει το διπλανό μήνυμα.




Μας δίνει μια τελευταία ευκαιρία για να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας, πριν εγκαταλείψουμε τον επεξεργαστή. Αν επιλέξουμε **Ναι** θα το αποθηκεύσει και θα κάνει έξοδο, με το **Όχι** θα κάνει έξοδο χωρίς να το αποθηκεύσει, ενώ με το **Άκυρο** ακυρώνουμε την έξοδο.

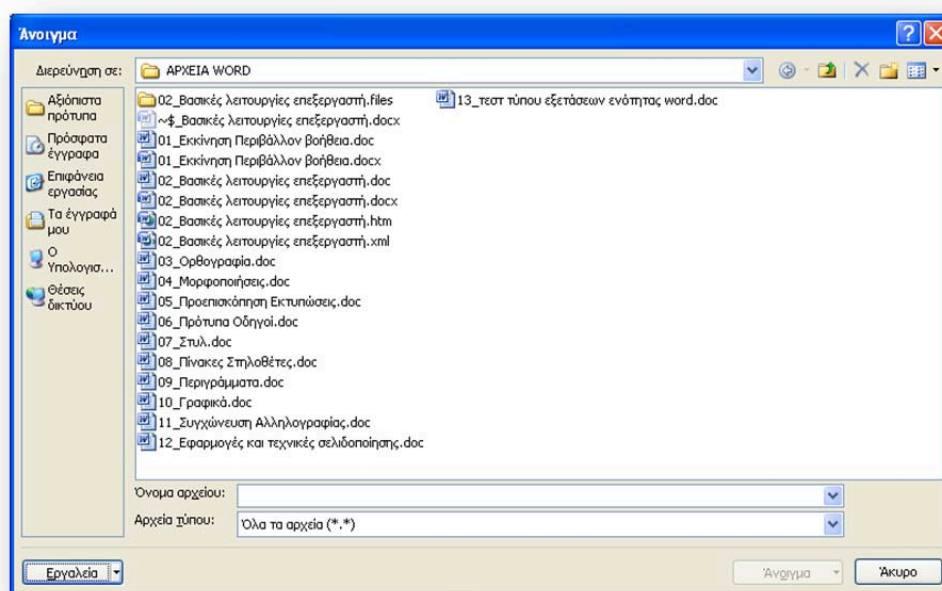
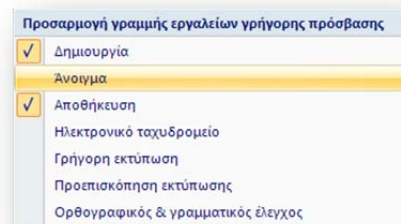
## 5. Άνοιγμα αρχείου από το δίσκο

Το άνοιγμα αρχείου από το δίσκο είναι ακριβώς η αντίστροφη λειτουργία της αποθήκευσης. Ενώ κατά την αποθήκευση, ένα αρχείο από τη μνήμη του Η/Υ μεταφέρεται στο δίσκο, εδώ έχουμε τη μεταφορά του αρχείου από το δίσκο προς τη μνήμη.

Για να ανοίξουμε ένα αποθηκευμένο αρχείο χρησιμοποιούμε την εντολή **Άνοιγμα** από το **κουμπί Office (2007) ή το Μενού Αρχείο (2010)**.

Εναλλακτικά κάνουμε κλικ στο βελάκι στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης και επιλέγουμε τη σχετική εντολή που εμφανίζει το παράθυρο δίπλα. Θα προσθέσει το εικονίδιο  στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης και άνοιγμα των αρχείων μας.

Οποιοδήποτε από τους δυο τρόπους και να χρησιμοποιήσουμε, θα μας εμφανίσει το παρακάτω παράθυρο, που είναι πανομοιότυπο με αυτό της Αποθήκευσης, για την οποία αναφερθήκαμε στην προηγούμενη ενότητα:



Αφού λοιπόν εμφανιστεί το παραπάνω παράθυρο, επιλέγουμε το αρχείο που θα ανοίξουμε. Αν χρειαστεί να το αναζητήσουμε σε κάποιον άλλο υποφάκελο ή ακόμα και σε δίσκο, πατάμε στον κατάλογο **Διερεύνηση σε:** και κάνουμε την αναζήτηση. Αφού εντοπίσουμε το δίσκο και το φάκελο που περιέχει το αρχείο, επιλέγουμε το όνομά του και μετά διπλοπατάμε πάνω του με το ποντίκι ή πατάμε το κουμπί **Άνοιγμα**.

Αν επιθυμούμε να ανοίξουμε **πολλά αρχεία συγχρόνως**, πατάμε το **Ctrl** και την ώρα που το κρατάμε πατημένο, επιλέγουμε με το ποντίκι τα αρχεία που θέλουμε, τέλος πατάμε **OK** και ανοίγουν όλα τα αρχεία.

**Να επαναλάβουμε ότι η εμφάνιση των παραθύρων μπορεί να παρουσιάζει κάποιες αλλαγές ανάλογα με την έκδοση των Windows ή του Office που χρησιμοποιούμε.**

## 6. Κλείσιμο αρχείου

Όπως έχουμε ήδη πει, μπορούμε να έχουμε ανοικτά στο Word περισσότερα από ένα αρχεία, αλλά μόνο ένα από όλα θα είναι στο προσκήνιο, το ενεργό αρχείο.

Για να δούμε πόσα αρχεία έχουμε ανοικτά και να επιλέξουμε αυτό που θα είναι ενεργό, επιλέγουμε **Καρτέλα Προβολή > Ομάδα Παράθυρο > εντολή Εναλλαγή παραθύρων** η οποία εμφανίζει τα ονόματα των αρχείων που είναι ανοικτά. Αυτό που είναι σημειωμένο με το σύμβολο ✓, είναι το ενεργό αρχείο. Για να επιλέξουμε κάποιο άλλο, ώστε να γίνει το ενεργό, πατάμε πάνω στο όνομά του.

Τα πολλά ανοικτά αρχεία μας βολεύουν πάρα πολύ, ιδιαίτερα όταν ανταλλάσσουμε δεδομένα μεταξύ τους. Υπάρχει και η αρνητική όμως πλευρά, γιατί απαιτούν περισσότερη μνήμη. Όταν λοιπόν δεν μας χρειάζεται κάποιο από αυτά, πρέπει να το κλείνουμε. Κλείσιμο αρχείου σημαίνει λιγότερη χρήση μνήμης του υπολογιστή.

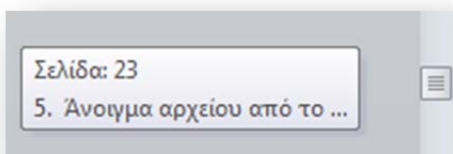
Για να κλείσουμε ένα αρχείο χρησιμοποιούμε από το **Κουμπί Office** ή το **Μενού Αρχείο** την εντολή **Κλείσιμο** ή πατάμε το σύμβολο **X** που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του Word.

## 7. Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο

Για τη μετακίνηση μέσα σε ένα μεγάλο έγγραφο μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο.

### Μετακίνηση με το ποντίκι

Πατώντας στο πάνω βέλος της κάθετης γραμμής κύλισης μετακινούμε το κείμενο κατά μια γραμμή κάτω. Πατώντας στο κάτω βέλος, το μετακινούμε κατά μια γραμμή προς τα πάνω. Στη γραμμή κύλισης, υπάρχει ένα μικρό **τετράγωνο**. Αν πατήσουμε πάνω στην μπάρα αλλά κάτω από το τετράγωνο, μεταφερόμαστε μια σελίδα οθόνης προς τα κάτω και το αντίστροφο μας μεταφέρει μια σελίδα πάνω.



← Μόλις πατήσουμε το τετράγωνο της λωρίδας κύλισης, εμφανίζεται αριστερά του η σελίδα του εγγράφου που βρισκόμαστε. Κατά τη διάρκεια της κύλισης του τετραγώνου πάνω στη λωρίδα, εμφανίζεται συνεχώς η τρέχουσα σελίδα.

Από τα κουμπιά που βρίσκονται στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου του Word, μπορούμε να οδηγηθούμε στην προηγούμενη ή στην επόμενη σελίδα ή να αναζητήσουμε οποιοδήποτε στοιχείο του επεξεργαστή.



### Μετακίνηση με το πληκτρολόγιο

| Κουμπιά        | Μετακίνηση                            |
|----------------|---------------------------------------|
| Δεξί βέλος     | Στον επόμενο χαρακτήρα                |
| Αριστερό βέλος | Στον προηγούμενο χαρακτήρα            |
| Κάτω βέλος     | Στην επόμενη γραμμή                   |
| Πάνω βέλος     | Στην προηγούμενη γραμμή               |
| PgDn           | Ένα παράθυρο κάτω                     |
| PgUp           | Ένα παράθυρο πάνω                     |
| Home           | Στην αρχή της τρέχουσας γραμμής       |
| End            | Στο τέλος της τρέχουσας γραμμής       |
| Ctrl-Home      | Στον πρώτο χαρακτήρα του εγγράφου     |
| Ctrl-End       | Στον τελευταίο χαρακτήρα του εγγράφου |

Όταν διορθώνουμε ένα κείμενο, είναι πολύ βολικό να μετακινούμαστε με τη βοήθεια του πληκτρολογίου.

Δείτε δίπλα έναν πίνακα με τα βασικότερα πλήκτρα και τους συνδυασμούς των πλήκτρων κυκλοφορίας μέσα στο έγγραφο.

**☑ Μετακίνηση μεταξύ διαφορετικών εγγράφων**

Πολλές φορές συμβαίνει να έχουμε ανοιχτά περισσότερα από ένα αρχεία στον επεξεργαστή. Για τη μετάβασή μας από το ένα στο άλλο αρχείο, υπενθυμίζουμε ότι υπάρχουν δύο τρόποι:

**Πρώτον**, από τη γραμμή εργασιών των Windows. Όπως βλέπουμε στην εικόνα κάτω υπάρχουν δύο ανοιχτά αρχεία, οπότε για να ενεργοποιήσουμε κάποιο από αυτά, δηλαδή να μεταβούμε σε αυτό, αρκεί να πατήσουμε με το ποντίκι πάνω στο όνομα του αρχείου της γραμμής εργασιών.



**Δεύτερον**, από την καρτέλα **Προβολή** – ομάδα **Εναλλαγή παραθύρων**, όπου εμφανίζεται λίστα με τα ανοιχτά έγγραφα στον επεξεργαστή. Το ενεργό είναι αυτό που πριν από το όνομά του υπάρχει το σύμβολο . Για να ενεργοποιήσουμε το έγγραφο που μας ενδιαφέρει πατάμε απλά πάνω στο όνομά του.

## 8. Τρόποι επιλογής κειμένου

Πριν ξεκινήσουμε την οποιαδήποτε μορφής επεξεργασία πρέπει υποδείξουμε στον επεξεργαστή το κείμενο ή το αντικείμενο που επιθυμούμε να επεξεργαστούμε. Αυτό γίνεται με την επιλογή του συγκεκριμένου κειμένου ή αντικειμένου. Υπάρχουν αρκετοί τρόποι, για να επιλέξουμε ( να μαρκάρουμε, να φωτίσουμε ...) κάποιο κείμενο.

Ένα κείμενο που είναι επιλεγμένο μπορούμε να το μορφοποιήσουμε, να το αντιγράψουμε, διαγράψουμε, μεταφέρουμε και πολλά άλλα.

### A. Τρόποι επιλογής με το ποντίκι

**☐ Επιλογή μέρους κειμένου με ποντίκι:** Τοποθετούμε το δρομέα, εκεί που θέλουμε να αρχίζει η επιλογή. Κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και το σύρουμε μέχρι εκεί που θέλουμε να τελειώνει η επιλογή. Αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

**☐ Επιλογή μιας λέξης:** Για να επιλέξουμε μία λέξη, **διπλοπατάμε** μέσα στη λέξη.

**☐ Επιλογή μέρους κειμένου με Shift:** Για να επιλέξουμε ένα μεγάλο τμήμα κειμένου, πατάμε εκεί που θέλουμε να αρχίζει η επιλογή. Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Shift** και πατάμε εκεί που θέλουμε να τελειώνει η επιλογή.

Η κενή από κείμενο περιοχή που βρίσκεται μεταξύ του αριστερού άκρου της οθόνης και του αριστερού άκρου του κειμένου, (αριστερό περιθώριο εγγράφου), ονομάζεται **στήλη επιλογής**. Όταν μετακινούμε το ποντίκι σ' αυτήν την περιοχή, ο δείκτης του μετατρέπεται σε βέλος που δείχνει προς το κείμενο. Από τη στήλη επιλογής, μπορούμε να επιλέξουμε κείμενο πολύ γρήγορα. Για παράδειγμα:

**☐ Επιλογή μιας γραμμής:** Για να επιλέξουμε μία γραμμή, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη στήλη επιλογής δίπλα στη γραμμή που θέλουμε να επιλέξουμε και **πατάμε** το ποντίκι.

**☐ Επιλογή περισσότερων γραμμών:** Για να επιλέξουμε πολλές γραμμές, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη στήλη επιλογής και σύρουμε προς τα πάνω ή κάτω.

**☐ Επιλογή παραγράφου:** Για να επιλέξουμε μία παράγραφο, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη στήλη επιλογής, ώστε να βλέπει μια από τις γραμμές της παραγράφου και **διπλοπατάμε**.

**☐ Επιλογή ολόκληρου εγγράφου:** Για να επιλέξουμε ολόκληρο το έγγραφο, κρατάμε πατημένο το



**☐ Επιλογή ολόκληρου εγγράφου:** Για να επιλέξουμε ολόκληρο το έγγραφο, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Control** και πατάμε στη στήλη επιλογής, ή απλά τριπλοπατάμε στη στήλη επιλογής.

πλήκτρο **Control** και πατάμε στη στήλη επιλογής, ή απλά τριπλοπατάμε στη στήλη επιλογής.

### B. Τρόποι επιλογής με το Πληκτρολόγιο

❑ **Επιλογή μέρους κειμένου:** Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Shift** και πατάμε τα πλήκτρα βέλη. Αν θέλουμε να επιλέξουμε περισσότερο κείμενο, αντί για τα πλήκτρα βέλη, μπορούμε να πατήσουμε το **Home, End, PgDn, PgUp**.

❑ **Κατακόρυφη επιλογή:** Για να κάνουμε κατακόρυφη επιλογή μιας στήλης κειμένου, κρατάμε το πλήκτρο **Alt** και σύρουμε με το ποντίκι.

## 9. Προβολή προχείρου

Όλες οι εφαρμογές των Windows, διαθέτουν την προβολή προχείρου. Πρόκειται για ένα ειδικό χώρο μνήμης με όνομα "*Πρόχειρο*", τον οποίο χρησιμοποιούμε σαν ενδιάμεσο σταθμό μεταφοράς δεδομένων. Η λειτουργία του είναι πάρα πολύ απλή.

Η διαδικασία αντιγραφής ή αποκοπής – επικόλλησης, είναι η παρακάτω:

- Πρώτα **επιλέγουμε** τα δεδομένα που μας ενδιαφέρουν
- Αμέσως μετά πατάμε **Αντιγραφή** ή **Αποκοπή**, οπότε γίνεται η αυτόματη τοποθέτηση των δεδομένων μέσα στο πρόχειρο.
- Στη συνέχεια **τοποθετούμε** τον δρομέα στο σημείο του εγγράφου, όπου επιθυμούμε να τα τοποθετήσουμε.
- Τέλος πατάμε **Επικόλληση**.

Πέρα όμως από τη βασική λειτουργία του προχείρου, οι εφαρμογές του Office και φυσικά και το Word, διαθέτουν το δικό τους πρόχειρο στο οποίο μπορούμε να τοποθετήσουμε μέχρι και 24 διαφορετικά στοιχεία.

Για να προβάλλουμε το παράθυρο του προχείρου, πρέπει να ενεργοποιήσουμε από την καρτέλα **Κεντρική** την ομάδα **Πρόχειρο**. Το παράθυρο είναι της εικόνας δεξιά.

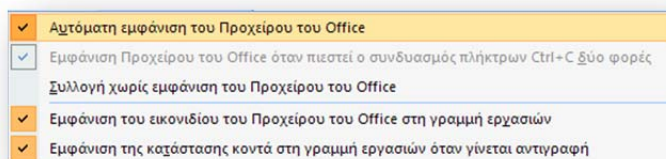
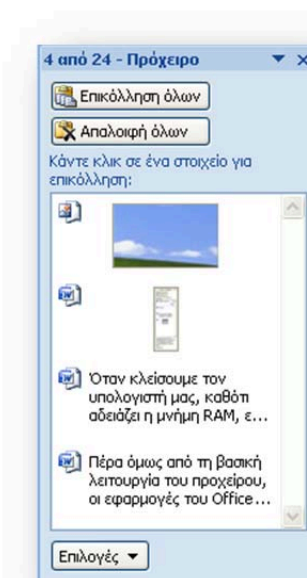
Όπως παρατηρούμε στην εικόνα στο πρόχειρο αυτή τη στιγμή υπάρχουν **τέσσερα** έτοιμα για επικόλληση.

Στο πάνω μέρος του παραθύρου υπάρχουν οι επιλογές **Επικόλληση όλων** και **Απαλοιφή όλων** και βέβαια αναφέρονται στα στοιχεία.

Για να τοποθετήσουμε ένα από τα στοιχεία του προχείρου στο έγγραφο μας, πρώτα το επιλέγουμε και από το βέλος που θα εμφανιστεί δεξιά του πατάμε στην επιλογή **Επικόλληση**. Εναλλακτικά πατάμε απλά πάνω στο στοιχείο.

Για να διαγράψουμε ένα στοιχείο από το πρόχειρο, πρώτα το επιλέγουμε και από το βέλος που θα εμφανιστεί δεξιά του πατάμε στην επιλογή **Διαγραφή**.

Κάτι άλλο που έχει σημασία για το πρόχειρο είναι το τελευταίο αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται στο παράθυρο εργασιών αν κάνουμε κλικ στο βέλος στις **Επιλογές**. Θα μας εμφανίσει τις παρακάτω επιλογές από τις οποίες ενεργοποιούμε ή απενεργοποιούμε αυτές που επιθυμούμε.





## 10. Αντιγραφή κειμένου και άλλων δεδομένων

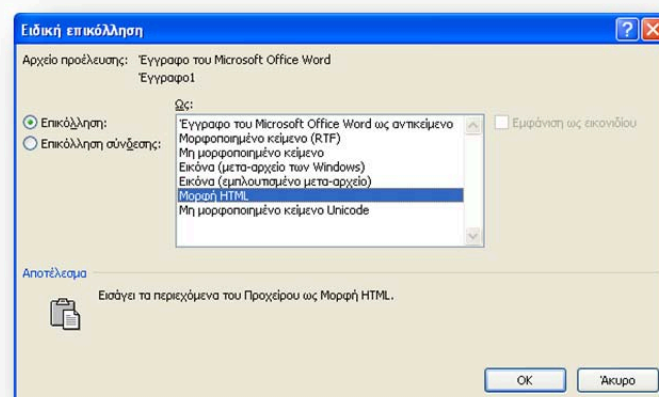
Αντιγραφή κειμένου, σημαίνει να αντιγράψουμε ένα κομμάτι κειμένου σε κάποιο άλλο μέρος του εγγράφου ή σε άλλο έγγραφο ή ακόμα και σε κάποια άλλη εφαρμογή. Με τον ίδιο τρόπο που αντιγράφουμε κείμενα, μπορούμε να αντιγράψουμε εικόνες ή γραφικά.

Για να κάνουμε αντιγραφή, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- **Επιλέγουμε το προς αντιγραφή** κείμενο ή αντικείμενο με κάποιον από τους τρόπους που αναφέραμε στις προηγούμενες σελίδες και πατάμε το εικονίδιο **Αντιγραφή** που βρίσκεται καρτέλα **Κεντρική, ομάδα Πρόχειρο**. Με τη διαδικασία αυτή, το επιλεγμένο κείμενο αντιγράφεται στο πρόχειρο των Windows. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε δεξί κλικ στο προς αντιγραφή κείμενο και να επιλέξουμε την εντολή Αντιγραφή.
- **Επιλέγουμε το σημείο** του εγγράφου ή το έγγραφο που θέλουμε να εμφανιστεί το κείμενο ή το αντικείμενο μας.
- **Τοποθετούμε** το δρομέα και επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** πατώντας δεξί κλικ ποντικιού ή από την καρτέλα **Κεντρική – Πρόχειρο – Επικόλληση**.

**Ειδική Επικόλληση:** Μας δίνει περισσότερες δυνατότητες επικόλλησης κειμένων, αντικειμένων ακόμα και αρχείων διαφόρων μορφών. Από την καρτέλα **Κεντρική** – πατάμε στο κάτω βελάκι της εντολής **Επικόλληση** και ενεργοποιούμε την εντολή **Ειδική επικόλληση** η οποία θα εμφανίσει το παράθυρο της εικόνας δίπλα.

Επιλέγουμε τη σχετική εντολή και πατάμε **OK**.



**Αντιγραφή με το ποντίκι:** Συνήθως τη χρησιμοποιούμε για μικρά κομμάτια κειμένου, για να μπορούμε να τα ελέγχουμε.

Επιλέγουμε το κείμενο, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**, πατάμε το επιλεγμένο κείμενο και μεταφέρουμε το δρομέα στο σημείο που θα γίνει η επικόλληση. Κατά τη διάρκεια της μεταφοράς, ο δρομέας αποκτά στη βάση του ένα μικρό διακεκομμένο τετράγωνο και δεξιά από το βέλος του, ένα μικρό σταυρό. Με αυτόν τον τρόπο αντιγραφής τα δεδομένα δεν τοποθετούνται στο πρόχειρο των Windows.

### Λειτουργία "Εισαγωγή Αρχείου"

Η εντολή αυτή μας επιτρέπει να μεταφέρουμε τα περιεχόμενα κάποιου αρχείου (ολόκληρο), μέσα στο τρέχον έγγραφο. Μπορεί να εισάγει και αρχεία που δημιουργήθηκαν από άλλους επεξεργαστές κειμένου. Για να μεταφέρουμε ένα αρχείο μέσα στο έγγραφό μας, ακολουθούμε τα παρακάτω απλά βήματα.

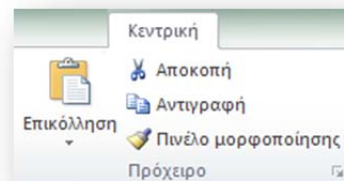
Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θα μεταφερθούν τα δεδομένα του αρχείου, καλούμε από την καρτέλα **Εισαγωγή – Εικονίδιο Εισαγωγή Αντικειμένου – Κείμενο από αρχείο** και από το παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέγουμε το όνομα του αρχείου που θα μεταφερθεί και πατάμε το κουμπί **Εισαγωγή**.

## 11. Μεταφορά (μετακίνηση) κειμένου ή άλλων δεδομένων

Με τη μεταφορά κειμένου, αφαιρούμε ένα κομμάτι κειμένου από κάποιο μέρος του εγγράφου και το τοποθετούμε σε κάποιο άλλο μέρος ή σε κάποιο άλλο έγγραφο, ακόμα σε αρχείο άλλης εφαρμογής.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουμε είναι όμοια με εκείνα της αντιγραφής, αλλά, αντί να επιλέξουμε την εντολή Αντιγραφή, επιλέγουμε την **Αποκοπή**.

Οι ενέργειες της Αντιγραφής, της Αποκοπής και της Επικόλλησης εκτελούνται και με τα εικονίδια της γραμμής εργαλείων που υπάρχουν στην ομάδα Πρόχειρο της Κεντρικής καρτέλας.



### Μεταφορά με το ποντίκι.

Τα βήματα είναι παρόμοια με εκείνα της αντιγραφής, μόνο που δεν πρέπει να πατάμε το πλήκτρο **Ctrl**. Κατά τη μεταφορά του στη νέα θέση, δεν θα εμφανίζεται ο σταυρός, γιατί είναι σύμβολο αντιγραφής και όχι μεταφοράς.

## 12. Διαγραφή κειμένου


Η διαγραφή του κειμένου σε ένα έγγραφο γίνεται με αρκετούς τρόπους, ανάλογα με το μέγεθος του.


Για να διαγράψουμε μερικούς χαρακτήρες, λέξεις ή ακόμα και σειρές, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα **Backspace** ή **Delete** του πληκτρολογίου. Το πρώτο διαγράφει κείμενο που βρίσκεται αριστερά από το δρομέα, ενώ το δεύτερο από τα δεξιά.

Για τη διαγραφή μιας λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου, σελίδας ή ολόκληρου του κειμένου, πρέπει να επιλέξουμε το προς διαγραφή κείμενο και να πατήσουμε το πλήκτρο **Delete**.

## 13. Χρήση των εντολών αναίρεσης

Το Word διαθέτει αναίρεση πολλών επιπέδων. Αναίρεση κάνουμε, όταν θέλουμε να ακυρώσουμε την τελευταία εντολή που δώσαμε. Αν διαγράψουμε, για παράδειγμα μια λέξη, μπορούμε να την επαναφέρουμε.

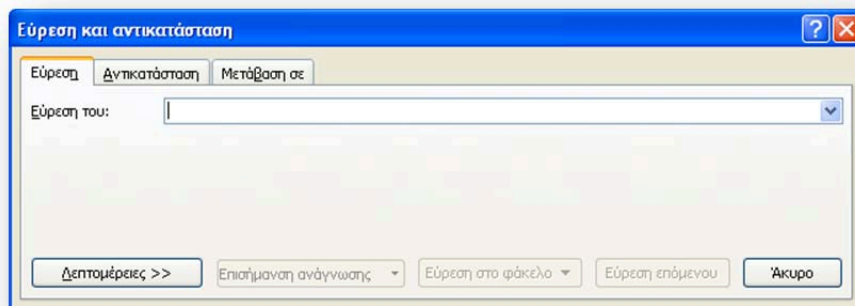
Για την επαναφορά πρέπει να πατήσουμε το σχετικό εικονίδιο  της γραμμής εργαλείων **γρήγορης πρόσβασης**. Με τον τρόπο αυτό αναιρείται μόνο η τελευταία ενέργειά μας. Αν θέλουμε να αναιρέσουμε προηγούμενες εντολές μας, πατάμε και πάλι στο κουμπί αναίρεση ή πατάμε το βέλος του εικονιδίου και επιλέγουμε κάποια από τις εντολές της λίστας.

Αν μετανιώσουμε για την αναίρεση που μόλις κάναμε, πατάμε το κουμπί Ακύρωση αναίρεσης που είναι το  και αναιρούμε μια αναίρεση. Πατώντας πάνω στο βέλος, εμφανίζεται μια λίστα με τις τελευταίες εντολές που αναιρέσαμε.

## 14. Εύρεση κειμένου

Τη λειτουργία αυτή τη χρησιμοποιούμε για να εντοπίσουμε κάποια λέξη, φράση κειμένου, γραφικό ή οποιαδήποτε μορφοποίηση που υπάρχει μέσα στο έγγραφο.

Για να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου της Αναζήτησης, επιλέγουμε από την καρτέλα **Κεντρική** – ομάδα **Επεξεργασία** την εντολή **Εύρεση** η οποία θα εμφανίσει το επόμενο πλαίσιο.

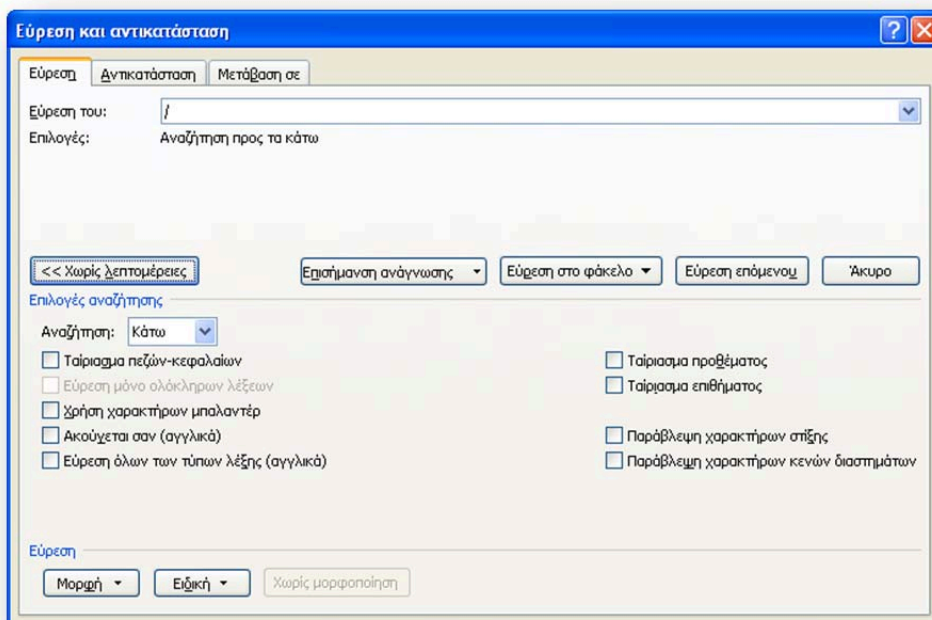


Το παράθυρο περιέχει τρεις καρτέλες απ' τις οποίες η πρώτη, που είναι και η ενεργοποιημένη, είναι αυτή που αφορά την **Εύρεση**. Ο λόγος που αυτές οι τρεις λειτουργίες βρίσκονται στο ίδιο παράθυρο διαλόγου, είναι ότι συνεργάζονται άμεσα μεταξύ τους.

**Εύρεση:** Μέσα στο πλαίσιο κειμένου **Εύρεση του:** θα πληκτρολογήσουμε τη λέξη που θέλουμε να αναζητήσουμε. Αμέσως μετά, θα πατήσουμε στο κουμπί **Εύρεση επομένου** για ν' αρχίσει η αναζήτηση. Στη συνέχεια, θα πατάμε το κουμπί αυτό όσες φορές ακόμα χρειαστεί. Όταν η αναζήτηση φθάσει στο τέλος του εγγράφου, θα μας εμφανίσει ένα μήνυμα ολοκλήρωσης της αναζήτησης.

Η εύρεση μας δίνει άπειρες δυνατότητες αναζήτησης. Ας δούμε μερικές.

**Λεπτομέρειες:** Για να εμφανίσουμε ή να ενεργοποιήσουμε επιπρόσθετες ρυθμίσεις, πατάμε στο κουμπί **Λεπτομέρειες** το οποίο θα επεκτείνει το παράθυρο που θα έχει τώρα την παρακάτω μορφή.



Οι ρυθμίσεις βρίσκονται στην περιοχή *Επιλογές αναζήτησης*.

Ο αναδυόμενος κατάλογος **Αναζήτηση**: διαθέτει τρεις επιλογές που είναι **Παντού** (ψάξε σε όλο το κείμενο), **Επάνω** (ψάξε από το δρομέα και πάνω), **Κάτω** (ψάξε από το δρομέα και κάτω).

Στο παράθυρο υπάρχουν 5 τετράγωνα ελέγχου. Είναι όλα εξ ορισμού απενεργοποιημένα και είναι τα παρακάτω:

**Ταίριασμα πεζών κεφαλαίων**: Απενεργοποιημένο σημαίνει, μη δίνεις σημασία αν είναι γραμμένο με κεφαλαία ή με πεζά γράμματα.

**Εύρεση μόνον ολόκληρων λέξεων**: Ενεργοποιημένο θα αναζητήσει τη λέξη, ακριβώς όπως είναι γραμμένη. Παράδειγμα, αν ζητά τη λέξη "ημέρα", δε θα σταματήσει στη λέξη "καλημέρα".

**Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ**: Πολλές φορές χρειάζεται να προβούμε σε πολύπλοκες αναζητήσεις κειμένου. Για παράδειγμα να πληκτρολογήσουμε την αρχή ή το τέλος μιας λέξης ή μια ακολουθία χαρακτήρων.

Για να εισάγουμε χαρακτήρες μπαλαντέρ στην Εύρεση, μπορούμε είτε να τους πληκτρολογήσουμε είτε να τους εισάγουμε αυτόματα μαρκάροντας το πλαίσιο ελέγχου **Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ** και κατόπιν να κάνουμε κλικ στο κουμπί **Ειδική**. Στον παρακάτω πίνακα, θα βρείτε παραδείγματα εύρεσης με χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ.

|  |     |
|--|-----|
| Οποιοδήποτε χαρακτήρας                   | ?   |
| Χαρακτήρας στην περιοχή                  | [-] |
| Αρχή λέξης                               | <   |
| Τέλος λέξης                              | >   |
| Έκφραση                                  | ()  |
| Όχι                                      | !   |
| Πλήθος συμπτώσεων                        | {,} |
| 1 ή περισσότεροι προηγούμενοι χαρακτήρες | @   |
| 0 ή περισσότεροι χαρακτήρες              | *   |

| Λίστα χαρακτήρων μπαλαντέρ   |          |   |
|--|----------|---|
| Για να βρούμε  | Τελεστής | Παραδείγματα  |
| Οποιοδήποτε απλό χαρακτήρα   | ?        | πέ?α βρίσκει τις λέξεις "πέρα" και "πέτα"   |
| Οποιαδήποτε ακολουθία χαρακτήρων   | *        | v*o βρίσκει το "νέο" και το "νότιο"   |
| Έναν από τους συγκεκριμένους χαρακτήρες  | [ ]      | νέ[ao] βρίσκει το "νέα" και το "νέο"  |
| Οποιοδήποτε χαρακτήρα σ' αυτήν την περιοχή                                     | [-]      | [μ-π]όνο βρίσκει το "μόνο" και το "πόνο". Οι περιοχές πρέπει να είναι με αύξουσα σειρά. |
| Οποιοδήποτε χαρακτήρα εκτός από αυτούς που είναι μέσα στις αγκύλες             | [!]      | [!φ]όνο βρίσκει το "μόνο" και το "πόνο", αλλά όχι και το "φόνο"                         |
| Οποιοδήποτε χαρακτήρα εκτός από τους χαρακτήρες της περιοχής μέσα στις αγκύλες | [!ψ-ω]   | τ[!α-ι]κ βρίσκει το "τοκ", αλλά όχι το "τακ" ή το "τικ"                                 |
| Μία ή περισσότερες εμφανίσεις του προηγούμενου χαρακτήρα ή παράστασης          | @        | βάλ@ω βρίσκει και το "βάλω" και το "βάλλω"  |
| Την αρχή μιας λέξης  | <        | <(δια) βρίσκει το "διασκεδάζω" και το "διαφορά", αλλά όχι το "ενδιαφέρον"               |
| Το τέλος μιας λέξης  | >        | (αρμό)> βρίσκει τη λέξη "αρμό" και τη λέξη "καθαρμό", αλλά όχι τη λέξη "αρμόδιος"       |

**Ακούγεται σαν (αγγλικά):** Η επιλογή αυτή λειτουργεί σε κείμενα της αγγλικής γλώσσας. Αναζητεί λέξεις που έχουν όμοια φωνητική γραφή, αλλά διαφορετική ορθογραφία.

**Εύρεση όλων των τύπων λέξης (αγγλικά):** Η επιλογή αυτή λειτουργεί σε κείμενα της αγγλικής γλώσσας. Αναζητά και αντικαθιστά όλες τις μορφές του ρήματος ή του ουσιαστικού. Αν για παράδειγμα πληκτρολογήσουμε break, broken θα τις εντοπίσει και θα τις αντικαταστήσει με τις fix, fixed.

Το κουμπί **Μορφή:** Αναζητεί μορφοποιήσεις. Για παράδειγμα, αν επιθυμούμε να αναζητήσουμε κείμενο που είναι γραμμένο με μια συγκεκριμένη γραμματοσειρά, επιλέγουμε την αντίστοιχη επιλογή από τον πίνακα που θα εμφανίσει το κουμπί **Μορφή** και στη συνέχεια επιλέγουμε τη γραμματοσειρά που επιθυμούμε. Τέλος πατάμε στο κουμπί **Εύρεση επομένου**.

**Χωρίς Μορφοποίηση:** Το κουμπί Χωρίς μορφοποίηση είναι προεπιλεγμένα απενεργοποιημένο, που σημαίνει ότι η εύρεση θα γίνει χωρίς να λαμβάνεται υπόψη η μορφοποίηση. Όταν επιλέγουμε μορφοποιήσεις, το κουμπί ενεργοποιείται.

Το κουμπί **Ειδική:** Αναζητεί τελεστές και ειδικές λειτουργίες όπως κενά, αρχή λέξης, γραφικά, αλλαγές σελίδων, σχόλια κ.λ.π.. Αν πατήσουμε στο κουμπί **Ειδική** θα εμφανιστεί ο κατάλογος επιλογών της εικόνας δίπλα.

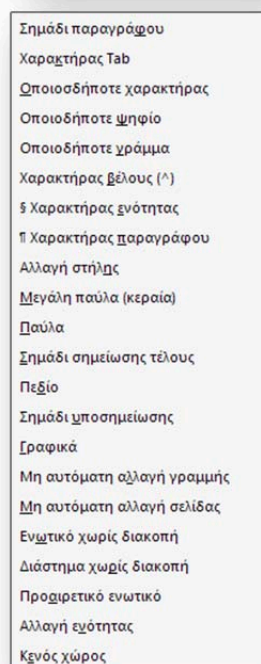
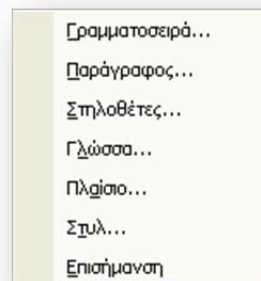
Για την αναζήτηση αυτών των ειδικών λειτουργιών, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τους ειδικούς χαρακτήρες ή να τους επιλέξουμε από τη λίστα που θα εμφανιστεί πατώντας στο κουμπί **ειδική**.

Για παράδειγμα, οι χαρακτήρες ^p είναι σημάδια παραγράφου. Επομένως, αν θελήσουμε να εντοπίσουμε τις παραγράφους που αρχίζουν με τη λέξη *Επεξεργαστής*, θα πληκτρολογήσουμε **^pΕπεξεργαστής**.

Αν θελήσουμε να αναζητήσουμε τις υποσημειώσεις στο έγγραφο μας, πατάμε στο κουμπί **Ειδική** και ενεργοποιούμε την επιλογή **Σημάδι υποσημείωσης**, η οποία θα εμφανίσει στο πλαίσιο εύρεση τους χαρακτήρες ^f.

Σημειώνεται ότι, Οι ειδικές αναζητήσεις γίνονται και από το στρογγυλό κουμπί "**Επιλογή αντικειμένου αναζήτησης**" που βρίσκεται στην γραμμή κύλισης, της κάτω δεξιάς γωνίας της οθόνης, όπως εμφανίζεται στην επόμενη εικόνα.

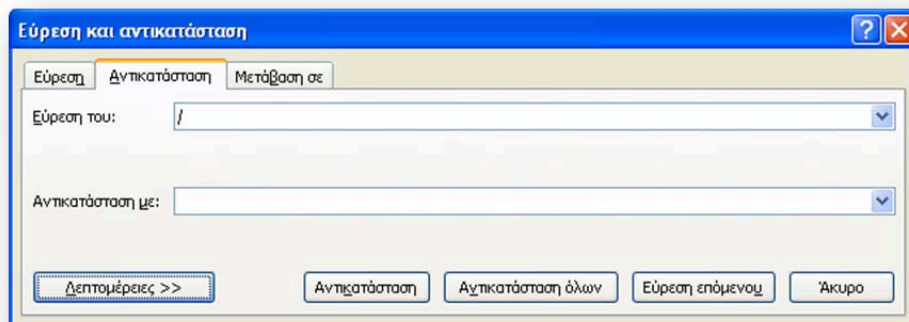
Από τα εικονίδια της παραπάνω εικόνας, μπορούμε να προβούμε σε αναζήτηση κατά κατηγορία.



## 15. Αντικατάσταση κειμένου

Θα ήταν πολύ κοπιαστικό, αν επιχειρούσαμε να διορθώσουμε την ίδια λέξη μέσα σε ένα κείμενο στο οποίο είναι γραμμένη πάρα πολλές φορές.

Για να ενεργοποιήσουμε τη λειτουργία της Αντικατάστασης, επιλέγουμε από την καρτέλα **Κεντρική** – ομάδα **Επεξεργασία** την εντολή **Αντικατάσταση** η οποία θα εμφανίσει το επόμενο πλαίσιο το οποίο είναι πανομοιότυπο με εκείνο της εύρεσης που επεξηγήσαμε παραπάνω.



Η μόνη διαφορά είναι ότι υπάρχει το πλαίσιο κειμένου **Αντικατάσταση με:** μέσα στο οποίο πρέπει να πληκτρολογήσουμε τη νέα λέξη, που θα αντικαταστήσει την υπάρχουσα, αυτή δηλαδή που πληκτρολογήσαμε στην περιοχή **Εύρεση του:**.

Όλες οι επί μέρους ρυθμίσεις, είναι αυτές που ισχύουν και επεξηγήσαμε στην Εύρεση.

Στην περίπτωση της αντικατάστασης, εκείνο που πρέπει να προσέξουμε είναι να μη χρησιμοποιούμε εύκολα την εντολή **Αντικατάσταση όλων** αλλά να χρησιμοποιούμε καλύτερα την εντολή **Αντικατάσταση** για να γίνεται μία –μία η αλλαγή, ώστε να τις παρακολουθούμε.

Ένα άλλο σημείο, που χρειάζεται προσοχή είναι η ρύθμιση του πλαισίου ελέγχου **Μόνο ολόκληρες λέξεις** από το ειδικό αναδυόμενο πλαίσιο που εμφανίζεται με το πάτημα του κουμπιού **Δεπτομέρειες**. Για παράδειγμα, αν αναζητήσουμε τη λέξη «και» και δεν είναι ενεργοποιημένο το παραπάνω πλαίσιο, τότε θα αντικαταστήσει και τις συλλαβές των λέξεων **καιρό**, **καινούργιος**, κ.λ.π.

**Παράδειγμα αντικατάστασης:** Υποθέτουμε ότι στο κείμενο έχουμε πολλές φορές τη λέξη «αυγό», την οποία επιθυμούμε να αντικαταστήσουμε με τη λέξη «αβγό»

Στη θέση **Εύρεση του:** πληκτρολογούμε τη λέξη «αυγό», ενώ στην θέση **Αντικατάσταση με:** πληκτρολογούμε «αβγό».

Τέλος πατάμε διαδοχικά το κουμπί **Αντικατάσταση** ή μια φορά το κουμπί **Αντικατάσταση όλων**.

## Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Πόσους τρόπους γνωρίζετε για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου;
2. Πώς ονομάζεται το έγγραφο που ανοίγει αυτόματα με την εκκίνηση του Word;
3. Πού βρίσκεται το ερωτηματικό και η άνω κάτω τελεία, όταν το πληκτρολόγιό μας είναι γυρισμένο στα ελληνικά;
4. Σε ποιο πλήκτρο μεταφέρονται ο τόνος και τα διαλυτικά, όταν ενεργοποιούμε το ελληνικό πληκτρολόγιο;
5. Πώς θα τοποθετήσουμε διαλυτικά και τόνο ταυτόχρονα;
6. Πότε πατάμε το πλήκτρο Enter σε ένα έγγραφο;
7. Ποια είναι η διαφορά στη διαγραφή, ανάμεσα στα πλήκτρα Delete και Backspace;
8. Δώστε έναν ορισμό για τη λειτουργία της αποθήκευσης.
9. Πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμό σας ως τίτλο του εγγράφου και εισάγετε 4 κενές σειρές μετά τον τίτλο.
10. Να αποθηκεύσετε το τρέχον έγγραφο στο φάκελο "Τα έγγραφά μου", με όνομα Τεστ1.
11. Να αποθηκεύσετε το τρέχον έγγραφο σε μορφή απλού κειμένου και ιστοσελίδας.
12. Αποθηκεύστε το τρέχον έγγραφο στην επιφάνεια εργασίας.
13. Αποθηκεύστε το τρέχον έγγραφο με όνομα Τεστ2 σε μια εξωτερική μνήμη.
14. Τροποποιήστε από τις βασικές επιλογές, τη σχετική εντολή, ώστε το αυτόματο άνοιγμα και η αποθήκευση να γίνεται σε ένα υποφάκελο της αρεσκείας σας που έχετε δημιουργήσει μέσα στον φάκελο «Τα έγγραφά μου».
15. Τροποποιείστε το όνομα Συντάκτη που εμφανίζεται στο παράθυρο ιδιοτήτων του εγγράφου με το όνομα Vangelis.
16. Ποια είναι η διαφορά ανάμεσα στη **δημιουργία** ενός νέου εγγράφου και στο **άνοιγμα** εγγράφου;
17. Να ανοίξετε ταυτόχρονα τρία αρχεία στον Word.
18. Εισάγετε στην αρχή του ενεργού σας εγγράφου ένα άλλο αρχείο του Word που είναι αποθηκευμένο το δίσκο σας.
19. Να κλείσετε το τρέχον έγγραφο του Word.
20. Ποιος είναι ο γρηγορότερος τρόπος μετάβασης στην αρχή και στο τέλος ενός εγγράφου;
21. Πώς μαρκάρουμε (με το ποντίκι) μια λέξη; Μια γραμμή; Μια παράγραφο; Ολόκληρη τη σελίδα;
22. Με ποιο πλήκτρο συντόμευσης για μετακίνηση, αντιστοιχεί το ορθογώνιο τετράγωνο της γραμμής κύλισης;
23. Ποια είναι η λειτουργία μετακίνησης μια σελίδα πάνω – μια σελίδα κάτω με το ποντίκι;

24. Ποια είναι η λειτουργία μετακίνησης μια σελίδα πάνω – μια σελίδα κάτω με το πληκτρολόγιο;
25. Γιατί μαρκάρουμε (επιλέγουμε) ένα κείμενο;
26. Πώς ακυρώνεται η επιλογή του κειμένου;
27. Πώς μπορούμε να επιλέξουμε μισή γραμμή με το ποντίκι;
28. Επιλέξτε ολόκληρο το κείμενο του εγγράφου, με τη χρήση της κορδέλας.
29. Μπορούμε να επιλέξουμε κείμενο σε μη συνεχόμενες σειρές κειμένου;
30. Τι θα συμβεί, αν πατήσουμε Enter τη στιγμή που έχουμε μαρκαρισμένη μια παράγραφο;
31. Τι θα συμβεί αν προσπαθήσουμε να τραβήξουμε με το ποντίκι μια λέξη ενός μαρκαρισμένου κειμένου μιας παραγράφου;
32. Τι είναι το πρόχειρο των Windows;
33. Τι συμβαίνει στο εσωτερικό την ώρα που πατάμε την εντολή Αντιγραφή;
34. Αντιγράψτε την πρώτη παράγραφο του εγγράφου σας μία φορά στο τέλος του ίδιου εγγράφου.
35. Ποια είναι η διαφορά ανάμεσα στις εντολές Αντιγραφή και Αποκοπή κειμένου;
36. Σε ποια καρτέλα βρίσκονται οι εντολές Αντιγραφής – Αποκοπής – Επικόλλησης;
37. Αντιγράψτε μία παράγραφο του εγγράφου σας σε ένα νέο διαφορετικό έγγραφο και στη συνέχεια διαγράψτε την.
38. Έχετε ένα έγγραφο με τέσσερις αριθμημένες παραγράφους. Να μεταφέρετε την τέταρτη στη θέση της πρώτης.
39. Επιλέξτε και διαγράψτε ολόκληρο το κείμενο του εγγράφου σας και επαναφέρετε το αναιρώντας τη διαγραφή.
40. Να τοποθετήσετε μια κενή γραμμή ανάμεσα στις παραγράφους του εγγράφου σας.
41. Αναζητήστε μια λέξη της αρεσκείας σας στο κείμενό σας.
42. Αντικαταστήστε τη λέξη Δραχμή με τη λέξη Ευρώ σε ένα κείμενό σας.
43. Πόσους τρόπους επιλογής κειμένου (μαρκάρισμα, σκίασης) γνωρίζετε;



### ΑΣΚΗΣΗ 1.

1. Ανοίξτε τον κειμενογράφο από το Μενού Έναρξη όλα τα προγράμματα.
2. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο που έχει τίτλο «Κείμενο για πληκτρολόγηση».

#### Κείμενο για πληκτρολόγηση

Ο απλούστερος και γρηγορότερος τρόπος εκκίνησης του Word είναι να διπλοπατήσουμε στο **εικονίδιο** του, που φροντίσαμε να τοποθετήσουμε πάνω στην επιφάνεια εργασίας των Windows.

Ο κλασικός τρόπος είναι να ακολουθήσουμε **Έναρξη – Όλα τα Προγράμματα** και να ενεργοποιήσουμε την επιλογή Microsoft Word.

Άλλος τρόπος εκκίνησης, για προχωρημένους ή για αυτούς που έχασαν τα εικονίδια συντομεύσεων είναι από το Μενού **Έναρξη - Εκτέλεση...** των Windows. Αφού πληκτρολογήσουμε το εκτελέσιμο πρόγραμμα, που είναι το *WinWord.exe*, πατάμε το κουμπί **OK**.

3. Αποθηκεύστε το αρχείο «Κείμενο για πληκτρολόγηση» στον υποφάκελο «Προσωπικά» που θα δημιουργήσετε κατά τη διάρκεια της αποθήκευσης, μέσα στον φάκελο "Τα έγγραφά μου" του σκληρού δίσκου.
4. Κάντε γραμματικό και ορθογραφικό έλεγχο.
5. Κλείστε το Word.
6. Ανοίξτε και πάλι το Word από την συντόμευση της επιφάνειας εργασίας.
7. Ανοίξτε μέσα από τον κειμενογράφο το αρχείο «Κείμενο για πληκτρολόγηση» που αποθηκεύσατε πριν από λίγο.
8. Αντιγράψτε την δεύτερη παράγραφο, στο τέλος του εγγράφου, 4 φορές.
9. Αποθηκεύστε τις αλλαγές.

### ΑΣΚΗΣΗ 2.

1. Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο.
2. Πληκτρολογήστε το όνομά σας.
3. Αντιγράψτε το δέκα φορές.
4. Επιλέξτε ολόκληρο το κείμενο.
5. Διαγράψτε το.
6. Ανατρέστε τη διαγραφή.
7. Αποθηκεύστε το αρχείο σε μορφή Απλό κείμενο (\*.txt).



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

## Ορθογραφικός Έλεγχος

### Συλλαβισμός

Πολλές φορές, κυρίως σε μικρά έγγραφα, επιθυμούμε να διορθώσουμε ορισμένα λάθη ορθογραφικά ή συντακτικά χωρίς τη χρήση του ορθογράφου. Άλλες φορές, θέλουμε να αλλάξουμε ορισμένες λέξεις ή φράσεις μέσα στο κείμενό μας.

Τώρα που γνωρίζουμε πως να μετακινούμαστε μέσα στο κείμενο, οι πρόχειρες διορθώσεις είναι εύκολη υπόθεση. Αφού εντοπίσουμε το λάθος, τοποθετούμε το δρομέα εκεί και διαγράφουμε με το πλήκτρο **Delete** ή το **Backspace**, ανάλογα ποιο μας βολεύει καλύτερα και πληκτρολογούμε το νέο κείμενο. Αν θέλουμε να διαγράψουμε ένα αρκετά μεγάλο κομμάτι κειμένου, το **επιλέγουμε** και πατάμε το **Delete**.

Αν θέλουμε να παρεμβάλλουμε κάποια λέξη ή φράση ανάμεσα σε υπάρχον κείμενο, την πληκτρολογούμε χωρίς πρόβλημα, γιατί το Word μετακινεί το υπάρχον κείμενο δεξιάτερα. Αυτή η κατάσταση ονομάζεται κατάσταση **παρεμβολής** και το Word την έχει προεπιλεγμένη. Η αντίθετη με αυτή, ονομάζεται **αντικατάσταση** και ενεργοποιείται πατώντας το σχετικό κουμπί **Εισαγωγή ή Αντικατάσταση** που βρίσκεται στη γραμμή κατάστασης του Word. Με την αντικατάσταση, διαγράφεται το υπάρχον κείμενο και στη θέση του τοποθετείται το νέο.

## 1. Ορθογραφία

Η Ελληνική έκδοση του Word διαθέτει ενσωματωμένο ορθογράφο. Ο ορθογράφος χρησιμοποιείται είτε κατά την πληκτρολόγηση είτε στο τέλος της πληκτρολόγησης.

Για να εργαστούμε με τον ορθογράφο θα πρέπει να ελέγχουμε και να ρυθμίσουμε τη Γλώσσα. Αυτή η ρύθμιση γίνεται ενεργοποιώντας το εικονίδιο **Ορισμός γλώσσας** που βρίσκεται στην ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος** της καρτέλας **Αναθεώρηση** όπου θα εμφανιστεί το πλαίσιο δεξιά:

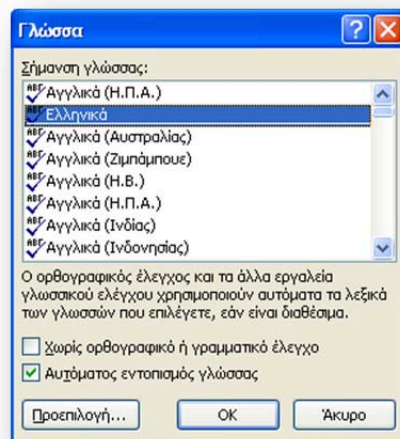
Από το πλαίσιο αυτό επιλέγουμε **Ελληνικά** και πατάμε **OK**.

Αν επιθυμούμε να αποθηκεύσουμε αυτή τη ρύθμιση και στο πρότυπο του εγγράφου μας (normal.dot – βλέπε στο κεφάλαιο πρότυπα), πατάμε στο κουμπί **Προεπιλογή...** και στη συνέχεια πατάμε το κουμπί **Ναι** στο επόμενο πλαίσιο.

Αν γράφουμε κείμενα και σε άλλες γλώσσες, για παράδειγμα ιταλικά και θέλουμε να χρησιμοποιούμε τον ορθογράφο, θα πρέπει να προμηθευτούμε τα ανάλογα λεξικά για αυτή τη γλώσσα. Η Ελληνική έκδοση του Word, μας παρέχει μόνο τα λεξικά της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.

Το σημείο ορθογραφικού ελέγχου που πρέπει να ρυθμίσουμε, είναι ο ελεγχόμενος ορθογραφικός έλεγχος για μία μόνο γλώσσα και αυτό γίνεται από την ειδική επιλογή που ονομάζεται "**Αυτόματος εντοπισμός γλώσσας**".

Αυτό σημαίνει ότι όταν πληκτρολογούμε ένα κείμενο στα ελληνικά, ο επεξεργαστής αναγνωρίζει τη γλώσσα και ο ορθογραφικός έλεγχος θα λειτουργήσει αυτόματα με τα ελληνικά. Αν όμως στο κείμενο υπάρχουν και λέξεις ή φράσεις στην αγγλική γλώσσα (πράγμα πολύ συνηθισμένο), για να γίνει



έλεγχος στα αγγλικά, θα πρέπει να επιλέξουμε τη γλώσσα στην οποία θα εφαρμοστεί ο ορθογραφικός έλεγχος.

Στο παραπάνω πλαίσιο βρίσκεται και το τετράγωνο ελέγχου Αυτόματος εντοπισμός γλώσσας που προτείνω να μείνει ενεργοποιημένο, για να μπορεί ο επεξεργαστής να κάνει ορθογραφικό έλεγχο ταυτόχρονα σε κείμενο γραμμένο στα ελληνικά και αγγλικά.

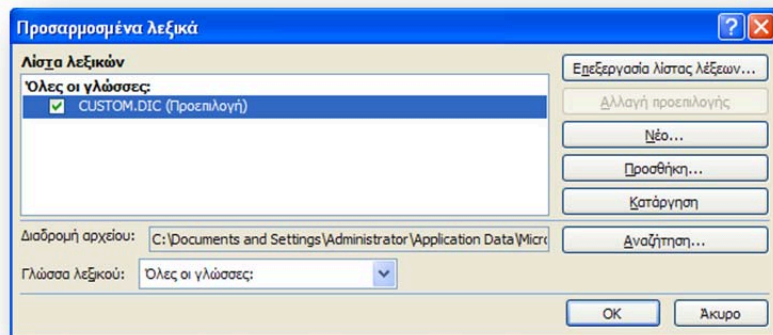
Επίσης, στο παραπάνω πλαίσιο, όταν η επιλογή **Χωρίς Ορθογραφικό ή Γραμματικό έλεγχο** είναι ενεργοποιημένη, δεν κάνει έλεγχο σε προεπιλεγμένο κείμενο.

Το Word, εκτός από το βασικό ενσωματωμένο λεξικό που διαθέτει και δεν επιτρέπει αλλαγές σ' αυτό, επιτρέπει στους χρήστες να δημιουργούν και να χρησιμοποιήσουν τα δικά τους προσαρμοσμένα λεξικά. Το προεπιλεγμένο προσαρμοσμένο λεξικό του Word ονομάζεται Custom.dic και μας επιτρέπει να τοποθετούμε και να τροποποιούμε λέξεις. Όταν γίνεται ο ορθογραφικός έλεγχος, το Word ανατρέχει και σ' αυτό το λεξικό.

Ο ορθογράφος είναι καλό μέσο αναφοράς και μια καλή ευκαιρία να κατανοήσουμε την ταχύτητα ενός υπολογιστή, αρκεί να σκεφτούμε ότι κατά την ώρα του ορθογραφικού ελέγχου, γίνεται αντιπαράθεση της κάθε λέξης του κειμένου μας με 500.000 περίπου λέξεις που περιέχει το βασικό λεξικό του Word.

Για να δημιουργήσουμε νέο προσωπικό προσαρμοσμένο λεξικό επιλέγουμε **Κουμπί Office (ή Μενού Αρχείο για το Word 2010) – Επιλογές του Word – Εργαλεία ελέγχου – Προσαρμοσμένα λεξικά...** το οποίο θα εμφανίσει το παρακάτω παράθυρο.

Όπως βλέπουμε, υπάρχει το προκαθορισμένο προσαρμοσμένο λεξικό που ονομάζεται *Custom.dic* και είναι ενεργοποιημένο. Εναλλακτικά, για να εμφανίσουμε το ίδιο παράθυρο, ενεργοποιούμε από το παράθυρο του ορθογραφικού ελέγχου το κουμπί **Επιλογές...** και στη συνέχεια **Προσαρμοσμένα λεξικά**.



Στη συνέχεια, πατάμε το κουμπί **Νέο...** και στο νέο παράθυρο που θα εμφανιστεί, πληκτρολογούμε ένα όνομα για το νέο λεξικό και αν το επιθυμούμε, επιλέγουμε και συγκεκριμένη γλώσσα από το αναδυόμενο μενού *Γλώσσα λεξικού*.. Τέλος πατάμε **OK**.

Από το κουμπί **Προσθήκη**, μπορούμε να μεταφέρουμε προσαρμοσμένα λεξικά που έχουμε από παλαιότερες εκδόσεις ή αυτά που βρίσκονται σε διαφορετικούς κατάλογους του δίσκου μας.

Τα λεξικά του Word βρίσκονται στον παρακάτω φάκελο του δίσκου μας: *C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Microsoft\UProof*.

**Διόρθωση σε πληκτρολογημένο κείμενο:** Για να διορθώσουμε τα ορθογραφικά λάθη σε κείμενο που έχουμε ήδη πληκτρολογήσει, ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία.

- Τοποθετούμε το δρομέα στην αρχή του εγγράφου.
- Επιλέγουμε **Αναθεώρηση – Γλωσσικός έλεγχος - Ορθογραφικός & Γραμματικός έλεγχος** ή πατάμε το πλήκτρο F7.

Στην περιοχή *Άγνωστη λέξη*: εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα η εσφαλμένη λέξη.

Στην περιοχή *Προτάσεις*: προτείνονται περισσότερες από μια λέξεις.

Με το κουμπί *Άκυρο*, τερματίζεται ο ορθογραφικός έλεγχος.

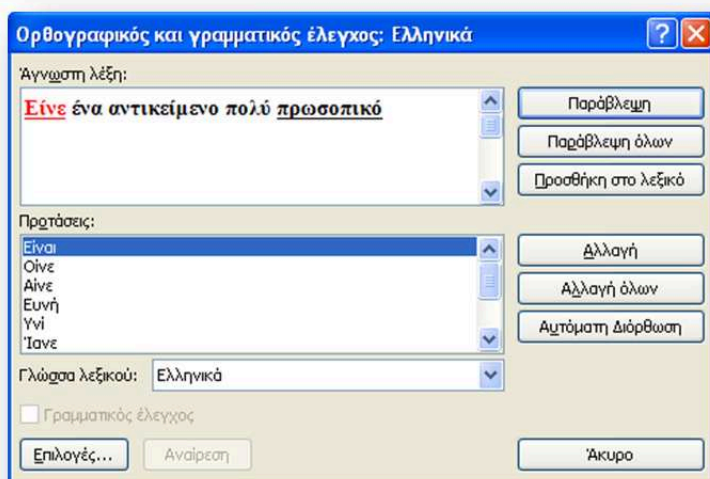
Για να διορθωθεί η λέξη επιλέγουμε από τις Προτάσεις τη σωστή και πατάμε το κουμπί *Αλλαγή*.

Αν δεν επιθυμούμε να γίνει η αλλαγή πατάμε το κουμπί *Παράβλεψη*.

Τα κουμπιά *Αλλαγή όλων* και *Παράβλεψη όλων*, αντικαθιστούν ή αγνοούν όλες τις εμφανίσεις της συγκεκριμένης λέξεις σε ολόκληρο το πληκτρολογημένο κείμενο μας.

Από το κουμπί *Επιλογές...* μπορούμε να κάνουμε ορισμένες βασικές ρυθμίσεις του ορθογράφου του Word. Εκείνο που είναι πολύ σημαντικό, είναι η επιλογή για αυτόματη ή μη διόρθωση.

Από το κουμπί *Αυτόματη διόρθωση*, μπορούμε αυτόματα να τοποθετούμε τις λέξεις που επιθυμούμε μέσα στη λίστα καταχώρησης.



❑ **Διόρθωση κατά την πληκτρολόγηση:** Αν επιθυμούμε έλεγχο ορθογραφίας κατά τη διάρκεια της πληκτρολόγησης, πρέπει, από το παράθυρο του ορθογραφικού ελέγχου, να πατήσουμε το κουμπί *Επιλογές...* και από το παράθυρο που θα εμφανιστεί πρέπει να ενεργοποιήσουμε την επιλογή *Ορθογραφικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση*. Στην περίπτωση αυτή γίνεται συνεχώς ορθογραφικός έλεγχος. Κάθε λέξη που πληκτρολογούμε ελέγχεται άμεσα. Όταν υπάρχει λάθος στην λέξη, τότε υπογραμμίζεται αυτόματα με μια κυματιστή γραμμή κόκκινου χρώματος.

Αν πατήσουμε με το δεξιό πλήκτρο πάνω στη λανθασμένη λέξη θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με προτεινόμενες λέξεις, από τις οποίες μπορούμε να επιλέξουμε εκείνη που θεωρούμε σωστή. Από το ίδιο παράθυρο μπορούμε να πατήσουμε στην επιλογή *Ορθογραφία*, για να εμφανιστεί το παράθυρο του ορθογράφου.

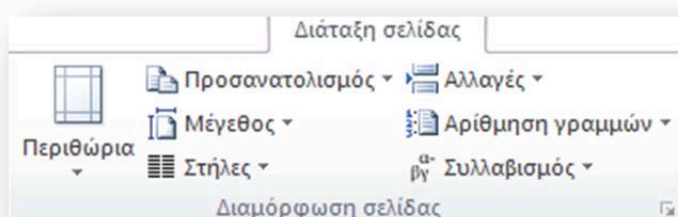
Να σημειώσουμε εδώ ότι απαραίτητη προϋπόθεση για τον ορθογραφικό έλεγχο του εγγράφου μας είναι να γνωρίζουμε και οι ίδιοι καλή ορθογραφία!

## 2. Συλλαβισμός

Ο συλλαβισμός είναι απαραίτητος διότι διαγράφει τα κενά διαστήματα ανάμεσα στις λέξεις, ιδιαίτερα όταν το κείμενο είναι σε πλήρη στοίχιση.

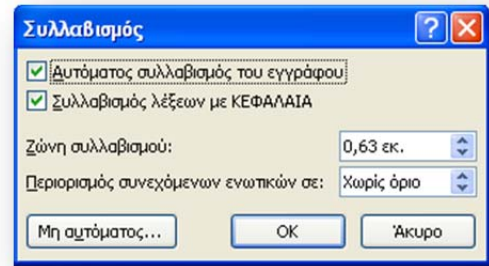
Εάν δεν έχουμε ενεργοποιήσει τον Συλλαβισμό και μια μεγάλη λέξη βρεθεί στο δεξί περιθώριο και δε χωράει, τότε μεταφέρεται ολόκληρη στην επόμενη γραμμή. Αυτό, έχει σαν αποτέλεσμα, η παραπάνω γραμμή του κειμένου να προσπαθεί να διαμοιράσει το κενό που δημιουργείται, ανάμεσα στις υπόλοιπες λέξεις της, αφήνοντας μεταξύ τους περισσότερα από ένα κενά διαστήματα και έτσι το κείμενο παύει να είναι σωστά κατανοητό. Αυτό αποφεύγεται με την ενεργοποίηση του Συλλαβισμού.

Θα βρείτε τις εντολές για τη συγκεκριμένη ρύθμιση στην καρτέλα



Διάταξη σελίδας, ομάδα Διαμόρφωση σελίδας. .

Για να ρυθμίσουμε το συλλαβισμό πατάμε το βέλος δίπλα στον **Συλλαβισμό** και επιλέγουμε να γίνεται **Αυτόματα**. Περισσότερες ρυθμίσεις μπορούμε να κάνουμε από τις **Επιλογές Συλλαβισμού...** Θα εμφανιστεί το πλαίσιο δίπλα από στο οποίο εκτός από την επιλογή **αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου** υπάρχει:



**Η ζώνη συλλαβισμού:** Είναι προκαθορισμένη με περιθώριο 0,63 εκατοστά. Το Word συλλαβίζει τη λέξη που βρίσκεται στη ζώνη συλλαβισμού. Ο χώρος αυτός είναι μεταξύ του τέλους της λέξης και του δεξιού περιθωρίου της οθόνης. Αυτό σημαίνει ότι αν μια λέξη είναι έξω από απ' αυτόν το χώρο δεν θα τη συλλαβίσει. Όσο πιο μικρή είναι η ζώνη, τόσο πυκνότερο θα είναι το κείμενο, γιατί δεν θα επιτρέψει σχεδόν κανένα κενό. Αντίθετα μεγαλύτερη ζώνη σημαίνει ότι θα συλλαβιστούν λιγότερες λέξεις.

**Περιορισμός συνεχόμενων ενωτικών σε:** Τα ενωτικά λειτουργούν στις περιπτώσεις που δηλώνουμε μη αυτόματο συλλαβισμό. Εδώ μπορούμε να αφήσουμε την προκαθορισμένη επιλογή *Χωρίς όριο* που σημαίνει ότι μπορούμε να τοποθετούμε το ένα δίπλα στο άλλο όσα ενωτικά επιθυμούμε, ή να πληκτρολογήσουμε ένα αριθμό που θα σημαίνει πόσα ενωτικά θα επιτρέπονται.

**Χειροκίνητη τοποθέτηση συλλαβισμού:** Σε παλαιότερες εκδόσεις που δεν υποστηρίζονταν ο αυτόματος συλλαβισμός, τοποθετούσαμε τις λεγόμενες κρυφές παύλες οι οποίες διαχώριζαν τις λέξεις όταν αυτές βρίσκονταν τυχαία, στο δεξιό περιθώριο ενός κειμένου με πλήρη στοίχιση.

Για την τοποθέτηση μιας κρυφής παύλας, τοποθετούμε το δρομέα ανάμεσα σε κάποια συλλαβή της λέξης και αφού κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο **CTRL** του πληκτρολογίου, πατάμε ταυτόχρονα την **παύλα** του πληκτρολογίου.

## Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Πώς θα ρυθμίσετε το Word, ώστε να μην εμφανίζει την κόκκινη κυματιστή γραμμή κάτω από μία λέξη;
2. Από ποια καρτέλα θα ενεργοποιήσετε τον έλεγχο ορθογραφίας;
3. Πότε εμφανίζονται πράσινες γραμμές στις λέξεις που πληκτρολογούμε;
4. Τι πρέπει να κάνουμε, για να διορθώσουμε την τρέχουσα λέξη που μόλις πληκτρολογήσαμε και έχει δεχτεί κόκκινη κυματιστή υπογράμμιση;
5. Να ορίσετε τις ρυθμίσεις ορθογραφίας, ώστε να γίνεται ταυτόχρονα ο ελληνικός και αγγλικός έλεγχος.
6. Τι είναι ο συλλαβισμός και ποιο είδος στοίχισης επηρεάζει;
7. Να ορίσετε το έγγραφό σας, ώστε να μην γίνεται συλλαβισμός.
8. Τι θα συμβεί, αν το Word δεν γνωρίζει κάποια λέξη που εμείς την έχουμε διορθώσει;
9. Τι είναι το CUSTOM.DIC;

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

## Μορφοποιήσεις

Σ' αυτό το κεφάλαιο, θα αναφερθούμε στις μορφοποιήσεις. Η σωστή διαδικασία δημιουργίας ενός εγγράφου ξεκινά με την πληκτρολόγηση του κειμένου, στη συνέχεια ελέγχεται ορθογραφικά και έπεται η μορφοποίηση η οποία θα του δώσει την τελική του μορφή.

Οι βασικές μορφοποιήσεις είναι:

- ✓ Μορφοποίηση των **χαρακτήρων** του κειμένου.
- ✓ Μορφοποίηση **παραγράφων**.
- ✓ Διαμόρφωση της **σελίδας**.

Πρέπει να αναφέρουμε ότι το Word χρησιμοποιεί επιπλέον και τη λειτουργία **ενότητων**. Οι ενότητες είναι μεγάλα κομμάτια μέσα στο κείμενο τα οποία μπορούν να αποτελούνται από πολλές σελίδες, οπότε υπάρχει επιπλέον μορφοποίηση μεγαλύτερης βαθμίδας από εκείνη της σελίδας. Μια ενότητα μπορεί να περιλαμβάνει για παράδειγμα ένα ή περισσότερα κεφάλαια. Συνήθως οι ενότητες χρησιμοποιούνται σε πολύ μεγάλα κείμενα όπως βιβλία.

Μορφοποιήσεις μπορούμε να κάνουμε μέσα από τις εντολές των ομάδων των διαφόρων καρτελών της κορδέλας.

### 1. Μορφοποίηση χαρακτήρων

Η μορφοποίηση χαρακτήρων είναι μια λειτουργία διαμόρφωσης η οποία έχει να κάνει με τα γράμματα, τους αριθμούς και τα σύμβολα ενός εγγράφου. Αφορά βασικά την επιλογή, το μέγεθος και τον τύπο των χαρακτήρων, καθώς και μερικές άλλες πολύ προχωρημένες δυνατότητες που θα επεξηγηθούν στις επόμενες παραγράφους.

#### 1.1 Γραμματοσειρές

Γραμματοσειρά (Font) ονομάζουμε ένα πλήρες σύνολο χαρακτήρων, ίδιου τύπου γραφής και μεγέθους. Γενικά χαρακτηριστικά γραμματοσειρών μπορούμε να θεωρήσουμε το **μέγεθος** και το **στυλ**. Η κάθε γραμματοσειρά, αποτελεί ένα διαφορετικό γραφικό χαρακτηριστικό από όλες τις άλλες, όπως και ο ανθρώπινος γραφικός χαρακτήρας.

**Μέγεθος:** Το μέγεθος των γραμματοσειρών το μετράμε με την ειδική τυπογραφική ορολογία που χρησιμοποιεί σαν μονάδα τη **στιγμή**. Μια στιγμή είναι ίση με 1/72 της **ίντσας**. Το μέγεθος, μετράει την απόσταση από το υψηλότερο σημείο ενός χαρακτήρα μέχρι το χαμηλότερο. Η μέτρηση αυτή, ισχύει για το χαρτί και όχι για την οθόνη. Για να έχουμε μια πρώτη άμεση εικόνα του μεγέθους των χαρακτήρων, τονίζουμε ότι τα περισσότερα βιβλία είναι γραμμένα με μέγεθος χαρακτήρων 10 ή 12 στιγμές.

**Στυλ:** Με τον όρο αυτό, εννοούμε το πάχος γραμμών των χαρακτήρων μιας γραμματοσειράς. Μερικά γνωστά στυλ είναι τα *κανονικά* (plain), *έντονα* (bold), *πλάγια* (Italic).

Η ταξινόμηση κατηγοριών των γραμματοσειρών δεν μπορεί να γίνει με κάποιον απόλυτο τρόπο.

**Κατηγορίες βάση πατούρας:** Υπάρχουν δυο μεγάλες κατηγορίες, και κάθε γραμματοσειρά ανήκει ή στη μια ή στην άλλη κατηγορία.

Η πρώτη λέγεται **SERIF** (με πατούρα) και η άλλη **SANS SERIF** (χωρίς πατούρα). Η πατούρα είναι τα άκρα των χαρακτήρων. Για παράδειγμα, η λέξη **SERIF** είναι με πατούρα. Κλασική τέτοια γραμματοσειρά είναι η Times New Roman. Η **SANS SERIF** είναι χωρίς πατούρα, κλασικό παράδειγμα είναι οι γραμματοσειρές Helvetica και Arial.

**Παραδείγματα:** Το πρώτο Α είναι με πατούρα το δεύτερο χωρίς. **A A**

**Κατηγορίες βάση αναλογίας:** Μια άλλη γενική ταξινόμηση χαρακτήρων που μπορούμε να κάνουμε είναι να τους χωρίσουμε στις παρακάτω δυο κατηγορίες: **Αναλογικές** και **Μη αναλογικές**.

*Μη Αναλογική* γραμματοσειρά (για χρήση σε πίνακες με αριθμούς) είναι αυτή όπου το κάθε γράμμα καταλαμβάνει τον ίδιο χώρο πλάτους είτε είναι το **Θ** που είναι για παράδειγμα φαρδύ, είτε είναι το **I** που είναι στενότερο. Κλασικό παράδειγμα τέτοιας γραμματοσειράς είναι η *Arial*, η *Arial Greek* ή η *Courier* κ.λ.π.

Οι *αναλογικές* γραμματοσειρές είναι ακριβώς το αντίθετο από τις παραπάνω. Σχεδόν όλες οι γραμματοσειρές εκτός από λίγες εξαιρέσεις είναι αναλογικές. Παράδειγμα *Hellas souv*.

**Παράδειγματα:** Στην πρώτη στήλη, χρησιμοποιείται η αναλογική γραμματοσειρά *Hellas souv*, ενώ στη δεύτερη η μη αναλογική *Arial Greek*. Είναι εμφανής η ασυμφωνία της στοίχισης των εξαψήφιων στοιχείων της πρώτης στήλης.

| Αναλογικές | Μη αναλογικές |
|------------|---------------|
| 111.121    | 111.121       |
| 234.567    | 234.567       |

**Κατηγορίες βάση σχεδίασης:** Ένας άλλος μεγάλος διαχωρισμός κατηγοριών γραμματοσειρών είναι οι **Διανυσματικές** και **Μη διανυσματικές** γραμματοσειρές.

Οι **μη διανυσματικές** γραμματοσειρές ονομάζονται και **χαρτογραφικές** (Bitmap) και αποτελούνται από συγκεκριμένες κουκίδες. Αυτό σημαίνει ότι η ίδια γραμματοσειρά με διάφορα μεγέθη 10, 12 κ.λ.π, πρέπει να σχεδιαστεί τόσες φορές όσες και οι διαβαθμίσεις του μεγέθους της. Παραδείγματα τέτοιων γραμματοσειρών είναι οι *CURIER*, *MS SERIF*, *MS SANS SERIF*. Με τις γραμματοσειρές αυτές έχουν πρόβλημα οι παλαιότεροι εκτυπωτές *Laser*. Στις δυο πρώτες, δεν τυπώνονται τα τονισμένα **ó** και **ώ**, ενώ την τελευταία δεν την τυπώνουν καθόλου.

Οι **διανυσματικές** γραμματοσειρές, που λέγονται και περιγράμματος, είναι αυτές που έχουν επικρατήσει και χρησιμοποιούνται σχεδόν αποκλειστικά στα *Windows*. Δημιουργούνται με μαθηματικές περιγραφές και μετατρέπονται σε χάρτες χαρακτήρων την ώρα που τις καλούμε. Έχουν ένα μειονέκτημα που είναι η καθυστέρηση σάρωσης αλλά έχουν πολλά πλεονεκτήματα γιατί μπορούμε να τις μεγαλώνουμε, να τις μικραίνουμε και να τις συμπεριφερόμαστε σαν γραφικά και όχι σαν χαρακτήρες. Οι περισσότερες γραμματοσειρές ανήκουν σ' αυτήν την κατηγορία. Πρόκειται για μια ειδική τεχνολογία διαχείρισης γραμματοσειρών που ονομάζεται **True type**.

**Παράδειγμα:** Εκεί που φαίνεται η διαφορά των χαρτογραφικών από τους διανυσματικούς χαρακτήρες είναι όταν έχουν μεγάλα μεγέθη. Το αριστερό **A** που είναι διανυσματικό, έχει ομοιόμορφο γέμισμα, ενώ στο χαρτογραφικό **A** στα δεξιά φαίνονται καθαρά οι κουκίδες που το αποτελούν.



**Κατηγορίες βάση μέσου εμφάνισης:** Ένα άλλο μεγάλο διαχωρισμό γραμματοσειρών που θα μπορούσαμε να κάνουμε είναι οι γραμματοσειρές **οθόνης** (screen fonts) και γραμματοσειρές **εκτυπωτή** (printer fonts).

Οι **γραμματοσειρές οθόνης**, χρησιμοποιούνται για εμφάνιση στην οθόνη. Χρησιμοποιούνται σε μενού, πλαίσια διαλόγου, κλπ. Έχουν συγκεκριμένα μεγέθη και τυπώνονται όχι από όλους τους εκτυπωτές. Είναι κανονικές γραμματοσειρές. Για παράδειγμα η *MS SANS SERIF* είναι μια τέτοια γραμματοσειρά. Επειδή πολλοί εκτυπωτές εκτυπώνουν τα γράμματα διαφορετικά από εκείνα που εμφανίζονται στην οθόνη, διαθέτουν οδηγούς που περιλαμβάνουν ειδικές γραμματοσειρές οθόνης για να φαίνονται ίδιες και στην οθόνη και στον εκτυπωτή. Για παράδειγμα ο *HP Desket 550C* είναι ένας από αυτούς που διαθέτουν τέτοιες γραμματοσειρές. Μας δίνονται σε μια δισκέτα με την αγορά του και τους κάνουμε εγκατάσταση στο δίσκο μας. Όλα αυτά βέβαια ισχύουν για *DOS* εφαρμογές γιατί



στα Windows υπάρχουν οι γραμματοσειρές True type, που θα δούμε παρακάτω, και οι οποίες λύνουν αυτά τα προβλήματα.

Οι **γραμματοσειρές εκτυπωτή** είναι και αυτές γνωστές γραμματοσειρές. Χρησιμοποιούνται πάρα πολύ για εκτυπώσεις και πολλοί εκτυπωτές Dot matrix, Laser, Inject, τις περιέχουν μέσα τους είτε σε ROM είτε σε ειδικά φυσίγγια (cartridges).

**Κατηγορίες βάση γραμμής σχεδίασης:** Ένα άλλο είδος γραμματοσειρών είναι και οι **Γραμμικές**. Οι γραμμικές γραμματοσειρές είναι και αυτές διανυσματικές, αλλά βασίζονται σε απλούστερη τεχνολογία. Το προτέρημά τους είναι ότι οι χαρακτήρες τους αποτελούνται από ευθείες γραμμές και μπορούν να χρησιμοποιηθούν με καλά αποτελέσματα από σχεδιογράφους (Ploters). Τέτοιες γραμματοσειρές είναι οι Modern, Roman, Script κλπ.

**Παράδειγμα:** Η παρακάτω γραμματοσειρά είναι η γραμμική Modern.


AaBb

Η επιλογή της γραμματοσειράς είναι βασική για την εμφάνιση του κειμένου μας. Πριν επιλέξουμε τη γραμματοσειρά που θα χρησιμοποιήσουμε πρέπει να έχουμε ξεκαθαρίσει σε ποιον απευθύνεται. Η επιλογή δεν πρέπει ποτέ να γίνεται με γνώμονα το προσωπικό μας γούστο. Άλλη γραμματοσειρά πρέπει να χρησιμοποιούμε για έγγραφα, άλλη για τη συγγραφή ενός βιβλίου για ενήλικες, άλλη για ένα παιδικό βιβλίο κ.λ.π. Η καλύτερη λύση επιλογής είναι να εκτυπώσουμε κάποιο κείμενο με διαφορετικά είδη γραμματοσειρών και να επιλέξουμε μεταξύ αυτών με μεγάλη επιμέλεια. Εκείνο που συνιστούμε είναι, να μη χρησιμοποιείτε πολλά είδη γραμματοσειρών στο ίδιο κείμενο.

Με την εγκατάσταση των Windows τοποθετούνται αρκετές οικογένειες γραμματοσειρών, μεταξύ αυτών είναι οι οικογένειες γραμματοσειρών **Arial** ή **Arial Greek**, **Times**, **Courier**, και οι συμβολοσειρές **Symbol**, **Wingdings**.

Οι τρεις πρώτες είναι γνωστές γραμματοσειρές, η Symbol είναι μια ειδική συμβολοσειρά με το ελληνικό αλφάβητο και ορισμένα μαθηματικά σύμβολα. Η Wingdings περιέχει διάφορα εικονίδια, σύμβολα και χαρακτήρες που χρειάζονται για να στολίζουμε τα κείμενά μας. Εκτός από αυτές περιλαμβάνουν και 3 γραμμικές (**Modern**, **Roman**, **Script**). Επίσης μας δίνονται και 3 χαρτογραφικές που είναι οι **MS Serif**, **MS Sans Serif** και **Curier**.

Με την εγκατάσταση του Word ή και διαφόρων άλλων εφαρμογών, τοποθετούνται και μερικές ακόμα γραμματοσειρές.

Οι **True type** είναι ό,τι καλύτερο υπάρχει γιατί έχουν λύσει εκτός από την ποιότητα και το θέμα του «*εκείνο που βλέπεις εκείνο θα πάρεις*». Όπως δηλαδή εμφανίζονται στην οθόνη έτσι θα τυπωθούν και στο χαρτί. Καταργούν δηλαδή τις γραμματοσειρές οθόνης. Είναι διανυσματικές γραμματοσειρές. Σχεδόν όλες οι γραμματοσειρές είναι **True type**. Οι γραμματοσειρές αυτές, διακρίνονται εύκολα επειδή πριν από το όνομά τους έχουν το σύμβολο του διπλού **T** .

Οι **χαρτογραφημένες** γραμματοσειρές «MS Sans Serif» και «MS Serif» που δίνονται με τα Windows, παρέχουν συμβατότητα ανάμεσα στις παλαιότερες εκδόσεις των Windows. Η πρώτη, παλαιότερα, χρησιμοποιούνταν με το όνομα «Helv» και η δεύτερη με το «Tms Rmn». Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι την «MS Sans Serif» τη χρησιμοποιούν τα Windows σε πολλά πλαίσια διαλόγων τους. Γι' αυτό δεν πρέπει να τη διαγράψουμε ακόμα και αν δεν την χρησιμοποιούμε.

### Γραμματοσειρές Unicode στο Microsoft Office

Το Microsoft Office βασίζεται στο πρότυπο κωδικοποίησης κειμένου Unicode, το οποίο δίνει τη δυνατότητα στα προγράμματα του Office να εμφανίζουν σωστά τα κείμενα, ανεξάρτητα από τη γλώσσα στην οποία είναι γραμμένα, με την προϋπόθεση ότι το λειτουργικό σύστημα υποστηρίζει τους συγκεκριμένους χαρακτήρες γι' αυτή τη γλώσσα.

Το πρότυπο Unicode, λύνει το πρόβλημα του περιορισμού των χαρακτήρων και συμβόλων μέχρι 256 που χρησιμοποιούσαν τα άλλα πρότυπα γιατί η χωρητικότητά του ξεπερνά τους 60.000 χαρακτήρες. Υποστηρίζεται από τα Windows 2000 και νεότερα.

Το Unicode είναι ένα 16-bit σύστημα που θεωρητικά επιτρέπει την απεικόνιση 65.536 χαρακτήρων, όμως με τη βοήθεια ορισμένων προγραμματιστικών τεχνικών η χωρητικότητά του μπορεί να αυξηθεί σε πάνω από ένα εκατομμύριο διαφορετικούς χαρακτήρες. Έτσι οι χαρακτήρες θα καλύπτουν δεκάδες διαφορετικά αλφάβητα και πολλά μαθηματικά σύμβολα.

### Γραμματοσειρές που παρέχονται με νεότερες εκδόσεις Office

Πολλές από τις γραμματοσειρές True Type που παρέχονται με το Office, υποστηρίζουν μια μεγάλη ποικιλία γλωσσών που χρησιμοποιούν διαφορετικά συστήματα γραφής, όπως τα ελληνικά, τα ρωσικά και ασιατικές γλώσσες.

Η γραμματοσειρά **Arial Unicode MS** που παρέχεται με το Office είναι μία πλήρης γραμματοσειρά Unicode, η οποία περιέχει όλους περίπου τους 40.000 αλφαβητικούς χαρακτήρες, ιδεογραφικούς χαρακτήρες και τα σύμβολα που έχουν καθοριστεί στο πρότυπο Unicode 2.1.

Εξαιτίας του μεγάλου μεγέθους της και των τυπογραφικών περιορισμών που απαιτούνται για τη δημιουργία μιας τέτοιας εγγραφής, η Arial Unicode MS πρέπει να χρησιμοποιείται στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η χρήση πολλαπλών γραμματοσειρών ρυθμισμένων για διαφορετικά συστήματα γραφής. Για παράδειγμα, εάν έχουμε πολύ-γλωσσικά δεδομένα από πολλά διαφορετικά συστήματα γραφής στην Microsoft Access, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την Arial Unicode MS σαν γραμματοσειρά εμφάνισης των πινάκων δεδομένων, μιας και αυτοί δεν κάνουν αποδεκτές πολλές διαφορετικές γραμματοσειρές.

Η γραμματοσειρά **Palatino Linotype** είναι πολυτονική ελληνική γραφή με χρήση κωδικοποίησης Unicode. Απαραίτητη για την ανάγνωση των πολυτονικών, αρχαίων κειμένων.

Μια από τις νεότερες γραμματοσειρές του Office 2007 είναι η **Calibri**.

Επίσης γραμματοσειρές που διανέμονται μαζί με τα νεότερα MS Windows είναι οι:

Arial, Calibri, Cambria, Consolas, Lucida Sans Unicode, Microsoft Sans Serif, Palatino Linotype, Times New Roman, Verdana, Trebuchet MS, Wingdings.

## 1.2.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων

Τη γραμματοσειρά για το κείμενο μας μπορούμε να την επιλέξουμε πριν ή μετά από την πληκτρολόγηση του κειμένου. Για τον σκοπό αυτό ενεργοποιούμε από την καρτέλα **Κεντρική** την ομάδα **Γραμματοσειρά** (εικόνα δίπλα).

Όπως παρατηρούμε, υπάρχουν αρκετά εικονίδια λειτουργιών. Αν επιθυμούμε να εμφανίσουμε όλες τις λειτουργίες γραμματοσειρών, τότε θα ανοίξουμε το παράθυρο διαλόγου γραμματοσειράς (εικόνα δίπλα) το εμφανίζεται πατώντας στο διαγώνιο βελάκι που βρίσκεται στο κάτω δεξιό μέρος της ομάδας.

Το παράθυρο διαθέτει δύο καρτέλες. **Γραμματοσειρά**, και **Απόσταση χαρακτήρων** (Word 2007) ή **Για προχωρημένους** (Word 2010).

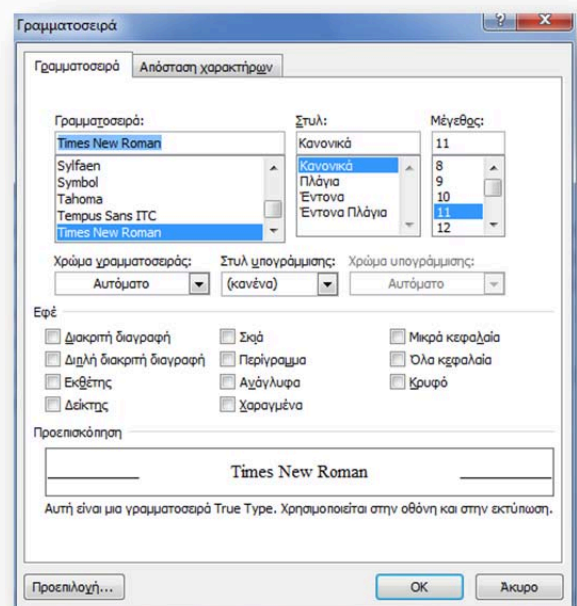
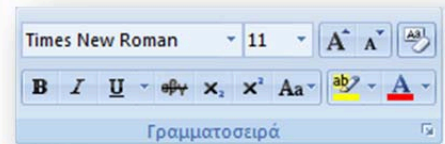
Ενεργή καρτέλα κάθε φορά είναι εκείνη που χρησιμοποιήσαμε τελευταία. Στο πρώτο παράθυρο:

**Γραμματοσειρά:** Επιλέγουμε τη γραμματοσειρά.

**Στυλ:** Επιλέγουμε τον τύπο των χαρακτήρων.

**Μέγεθος:** Επιλέγουμε το μέγεθος των χαρακτήρων.

**Χρώμα γραμματοσειράς:** Επιλέγουμε το χρώμα χαρακτήρων, προεπιλεγμένο είναι το αυτόματο που είναι μαύρο.



**Στυλ υπογράμμισης:** Περιέχει 17 ρυθμίσεις. Για να τις εμφανίσουμε, πατάμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου. Εξ ορισμού ενεργή είναι η *Καμιά*, που σημαίνει χωρίς υπογράμμιση.

**Χρώμα υπογράμμισης:** Επιλέγουμε το χρώμα υπογράμμισης. Λειτουργεί μόνο σε υπογραμμισμένο κείμενο.

**Εφέ:** Ρυθμίζουμε διάφορα εφέ που μπορούμε να κάνουμε με τους χαρακτήρες με μερικά από αυτά που είναι τα: **Διακριτή διαγραφή**, **Κρυφό**, **Εκθέτης**, **Δείκτες**, **Μικρά κεφαλαία**, **Όλα κεφαλαία**.

**Αυτή είναι διακριτή γραφή.**

**AAA** Αυτή είναι εκθετική γραφή.

**AAA** Αυτή είναι γραφή δείκτη




**ΑΥΤΗ ΕΙΝΑΙ ΓΡΑΦΗ ΜΙΚΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ**


**ΑΥΤΗ ΕΙΝΑΙ ΓΡΑΦΗ ΟΛΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ.**



**Προεπισκόπηση:** Είναι ο χώρος που εμφανίζει την κάθε ρύθμιση που επιλέγουμε.

Το κουμπί **Προεπιλογή** αποθηκεύει τη ρύθμιση που υπάρχει μέσα στο *πρότυπο* που δημιουργεί τα έγγραφα.

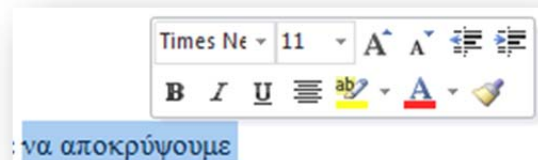
## 1.2.2 Μορφοποίηση χαρακτήρων από εικονίδια ομάδας

Για τη Μορφοποίηση των χαρακτήρων του κειμένου μας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τα εικονίδια της ομάδας. Για να κάνουμε **έντονο** το κείμενο, το επιλέγουμε και πατάμε πάνω στο εικονίδιο έντονα που είναι το . Αν θέλουμε να γίνει πλάγιο θα πατήσουμε το . Για υπογράμμιση πατάμε στο .


Αν θέλουμε να **αλλάξουμε τη γραμματοσειρά**, θα πατήσουμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου της  και θα επιλέξουμε αυτή που μας ενδιαφέρει.

Αν θέλουμε να αλλάξουμε το **μέγεθος**, θα επιλέξουμε τον αναδυόμενο κατάλογο από το εικονίδιο  .

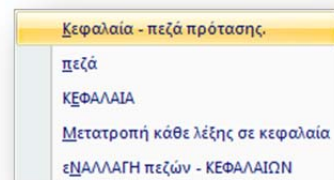
Στις νέες εκδόσεις του Ms Office (2007-2010) μόλις επιλέξουμε το προς μορφοποίηση κείμενο εμφανίζεται ακριβώς από επάνω του μια μικρή γραμμή εργαλείων με όλα τα απαραίτητα εικονίδια (εικόνα δίπλα).



## 1.3 Αλλαγή πεζών - κεφαλαίων

Το Word μας δίνει τη δυνατότητα εναλλαγής πεζών – κεφαλαίων με δύο τρόπους. Από το εικονίδιο  της ομάδας **Γραμματοσειρά**.

Από το **παράθυρο διαλόγου** γραμματοσειράς από όπου μπορούμε να επιλέξουμε *Όλα κεφαλαία* και *Μικρά κεφαλαία*.



## 1.4 Κρυφό κείμενο

Αρκετές φορές, για πολλούς και διαφόρους λόγους χρειαζόμαστε να αποκρύψουμε κάποιο μέρος του κειμένου. Η απόκρυψη δεν είναι διαγραφή, απλά δεν εμφανίζεται στην οθόνη το κείμενο.

Για να αποκρύψουμε κάποια λέξη, φράση ή ένα μέρος του κειμένου, πρώτα το επιλέγουμε και στη συνέχεια από το παράθυρο διαλόγου ενεργοποιούμε το τετράγωνο ελέγχου **Κρυφό**.

Το κρυφό κείμενο για να μην εμφανίζεται στην οθόνη μας, πρέπει η επιλογή **Κρυφό κείμενο** της κατηγορίας των Επιλογών του Word να μην είναι ενεργοποιημένη. Αν είναι ενεργοποιημένη θα εμφανίζεται το κρυφό κείμενο με μια διακεκομμένη γραμμή. Η επισήμανση αυτή είναι πολύ σημαντική γιατί όταν θελήσουμε να ακυρώσουμε ένα συγκεκριμένο κρυφό κείμενο του εγγράφου μας, πρέπει να φαίνεται ώστε να μπορούμε να το επιλέξουμε.


Για να ακυρώσουμε το κρυφό κείμενο, επιλέγουμε τη συγκεκριμένη φράση ή ολόκληρο το έγγραφο (θα ακυρωθούν όλα τα κρυφά) και από το παράθυρο της ομάδας **Γραμματοσειρά** απενεργοποιούμε το τετράγωνο ελέγχου **Κρυφό**.

Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για την εκτύπωση του κρυφού κειμένου είναι να μην εκτυπώνεται. Αν επιθυμούμε να εκτυπώνεται καλούμε **Αρχείο - Εκτύπωση...** και από το παράθυρο που θα εμφανιστεί πατάμε το κουμπί **Επιλογές...** Στη συνέχεια ενεργοποιούμε το τετράγωνο ελέγχου **Κρυφό κείμενο**.


## 1.5 Δείκτες και εκθέτες

Οι δείκτες και οι εκθέτες είναι πολύ σημαντικές λειτουργίες γι' αυτούς που γράφουν μαθηματικούς τύπους και η εισαγωγή τους γίνεται από την ομάδα Γραμματοσειρά της Κεντρικής καρτέλας. Η εισαγωγή μαθητικών εξισώσεων γίνεται από το εικονίδιο **Εξίσωση** της καρτέλας **Εισαγωγή**.

Υποθέτουμε ότι θέλουμε να γράψουμε το χημικό τύπο του νερού που είναι **H<sub>2</sub>O**. Ακολουθούμε την επόμενη διαδικασία:

Πληκτρολογούμε το **H** στη συνέχεια πατάμε το εικονίδιο  της ομάδας Γραμματοσειρά που ονομάζεται **Δείκτης**. Πληκτρολογούμε το **2** και αμέσως επιστρέφουμε και πάλι να απενεργοποιήσουμε τον δείκτη γιατί αν αυτή τη στιγμή συνεχίσουμε να πληκτρολογούμε, θα εμφανίζονται όλα σε μορφή δείκτη. Τέλος πληκτρολογούμε το **O**. Με λίγα λόγια, κάθε φορά που τον ενεργοποιούμε για να επιστρέφουμε στην κανονική κατάσταση θα πρέπει και να τον απενεργοποιούμε.

Ένας άλλος τρόπος για να γράψουμε τον τύπο του νερού, είναι να πληκτρολογήσουμε σε κανονική μορφή H<sub>2</sub>O και στη συνέχεια να επιλέξουμε το 2 του τύπου και να ενεργοποιήσουμε τον δείκτη.

Για να τοποθετήσουμε *Εκθέτες*, ακολουθούμε την ίδια διαδικασία μόνο που αντί για την επιλογή *Δείκτης* επιλέγουμε εικονίδιο  **Εκθέτης**.

Μπορούμε, αντί των εικονιδίων να χρησιμοποιήσουμε τις σχετικές επιλογές από το παράθυρο Γραμματοσειρά.

Πειραματιζόμαστε για τη δημιουργία της παράστασης  $3x^3 + 5x^2 + 13$

Για επιστημονικά κείμενα με ειδικά σύμβολα μαθηματικών χρησιμοποιούμε επίσης τον επεξεργαστή εξισώσεων του WORD που ονομάζεται *Microsoft Equation*.

## 1.6 Πινέλο μορφοποίησης

Το Word διαθέτει τη λειτουργία *Πινέλο μορφοποίησης* που είναι πάρα πολύ σημαντική επειδή εξοικονομούμε χρόνο.

Όπως βλέπουμε στο παρακάτω κείμενο, η λέξη *καλούπια* είναι έντονη και πλάγια. Υποθέτουμε ότι θέλουμε να μορφοποιήσουμε έτσι και τις λέξεις, “προκαθορισμένες, γραμματοσειρά και περιθώρια” .

Κείμενο άσκησης

Τα πρότυπα εγγράφων (templates) είναι «*καλούπια*» για τα έγγραφα. Παρέχουν προκαθορισμένες ρυθμίσεις για τη γραμματοσειρά, τα περιθώρια, τους αριθμούς στηλών και άλλες μορφοποιήσεις ώστε να μη χρειάζεται να ξεκινάμε από την αρχή κάθε φορά που δημιουργούμε νέο έγγραφο.

Τοποθετούμε το δρομέα σε κάποιο σημείο της λέξης *καλούπια* και με το ποντίκι πατάμε από την ομάδα **Πρόχειρο** της **Κεντρικής** καρτέλας το *Πινέλο μορφοποίησης*. Ο δρομέας του ποντικιού αποκτά μια βούρτσα. Από οποιοδήποτε κείμενο κι αν περάσουμε πλέον, με πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού και σύροντας, θα πάρει την μορφοποίηση της λέξης *καλούπια*.

Αν θέλουμε να μορφοποιήσουμε μονάχα μια λέξη, παράδειγμα τη λέξη “**Προκαθορισμένες**”, πατάμε μια φορά σε ένα οποιοδήποτε σημείο της λέξης αυτής.

❑ Αν θέλουμε να μορφοποιήσουμε πολλές λέξεις, πρέπει, αφού τοποθετήσουμε το δρομέα στη λέξη **καλούπια**, να διπλοπατήσουμε πάνω στο κουμπί *Πινέλο μορφοποίησης*. Στη συνέχεια, μπορούμε να πατήσουμε σε οποιαδήποτε λέξη της οποίας επιθυμούμε να αλλάξουμε τη μορφοποίηση. Στην περίπτωση μας, θα πατήσουμε μια φορά στη λέξη **γραμματοσειρά** και μετά στη λέξη **περιθώρια**. Για να απενεργοποιήσουμε το Πινέλο μορφοποίησης, πατάμε το πλήκτρο **Esc** ή πατάμε ξανά πάνω στο πινέλο μορφοποίησης.

Μετά από την μορφοποίηση, οι τρεις πρώτες γραμμές θα είναι όπως παρακάτω:

Τα πρότυπα εγγράφων (templates) είναι «**καλούπια**» για τα έγγραφα. Παρέχουν **προκαθορισμένες** ρυθμίσεις για τη **γραμματοσειρά**, τα **περιθώρια**, τους αριθμούς στηλών και άλλες μορφοποιήσεις ώστε να μη ...


❑ Αν θέλουμε να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση κάποιας παραγράφου, επιλέγουμε την παράγραφο δείγμα, πατάμε το Πινέλο μορφοποίησης και στη συνέχεια πατάμε μέσα σε κάποιο σημείο της παραγράφου που επιθυμούμε να μορφοποιήσουμε, σύμφωνα με αυτή του δείγματος.

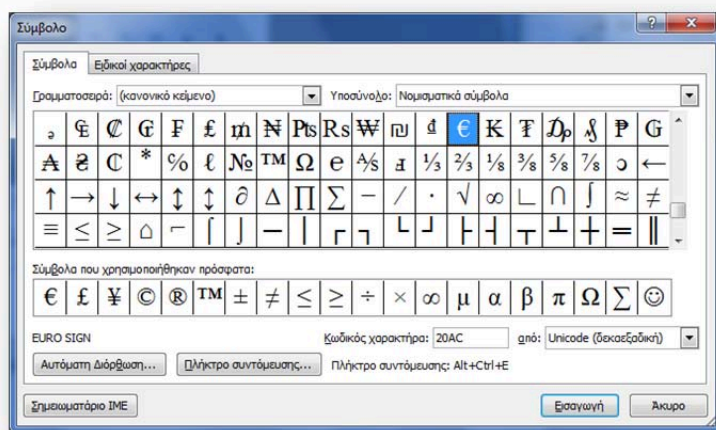
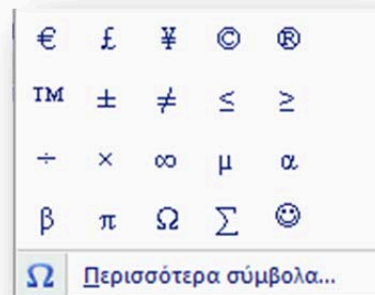
## 1.7 Σύμβολα

Εκτός από τις γραμματοσειρές που υπάρχουν για τα Windows, έχουμε και τις συμβολοσειρές. Έχουν τη λογική των γραμματοσειρών αλλά αντί για χαρακτήρες, περιέχουν διάφορα σύμβολα. Μερικές από τις συμβολοσειρές που δίνονται με τα Windows και το Word είναι οι Symbol, GreekMathSymbols, Wingdings κ.α. Στο ελεύθερο εμπόριο υπάρχουν πολλές συμβολοσειρές.

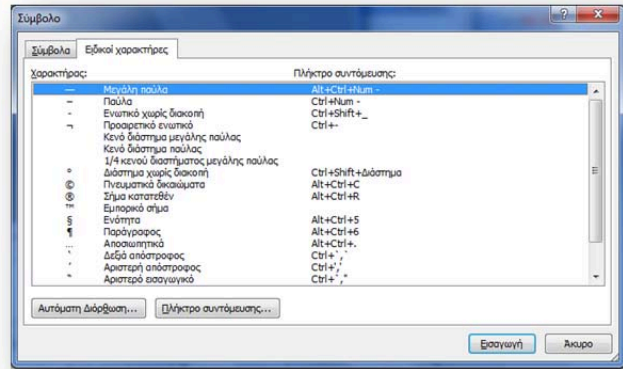
♦ Τα σύμβολα τα χρησιμοποιούμε συνήθως στην αρχή των παραγράφων αντί της αρίθμησης. Για παράδειγμα στην παρούσα παράγραφο υπάρχει το σύμβολο (♦) της συμβολοσειράς Symbol.

Για να τοποθετήσουμε κάποιο σύμβολο, ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία.


- **Τοποθετούμε** το δρομέα στο σημείο όπου θα τοποθετηθεί.
- Ενεργοποιούμε από την καρτέλα **Εισαγωγή** ομάδα **Σύμβολα** το εικονίδιο  **Σύμβολο**. Θα εμφανιστεί το πλαίσιο επιλογών της εικόνας δίπλα.
- **Ενεργοποιούμε** την επιλογή **Περισσότερα σύμβολα...** η οποία θα μας εμφανίσει το διπλανό παράθυρο.
- Από την περιοχή **Γραμματοσειρά**: επιλέγουμε μια συμβολοσειρά.
- Στη συνέχεια επιλέγουμε το σύμβολο που επιθυμούμε και πατάμε το κουμπί **Εισαγωγή**.
- Από την περιοχή **Υποσύνολα** μπορούμε να επιλέξουμε τις υποομάδες συμβόλων που βρίσκονται στην ίδια συμβολοσειρά.

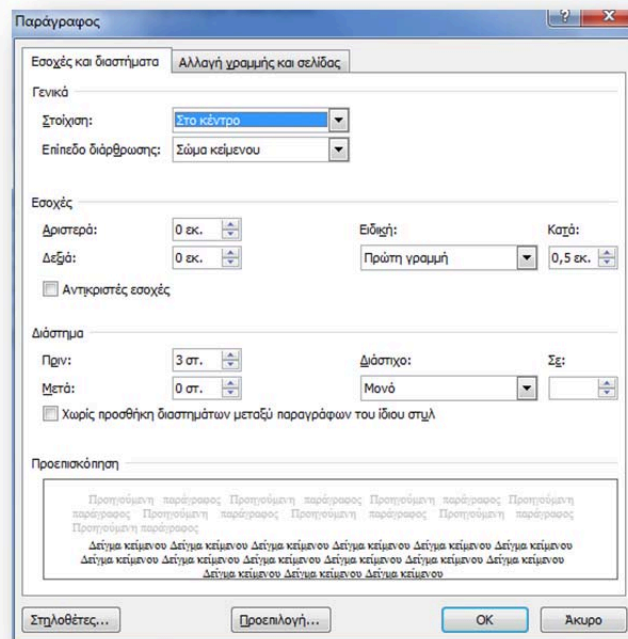


- Από το *Πλήκτρο συντόμευσης...*, μπορούμε να τοποθετήσουμε κάποιο σύμβολο σε συνδυασμό πλήκτρων.
- Από την καρτέλα *Ειδικοί χαρακτήρες*, μπορούμε να εισάγουμε τους ειδικούς χαρακτήρες που εμφανίζει η καρτέλα και είναι οι παρακάτω.
- Μόλις γίνει η εισαγωγή, το πλήκτρο *Άκυρο* μετονομάζεται σε **Κλείσιμο**. Πατάμε στο Κλείσιμο και τελειώνουμε.



## 2. Μορφοποίηση παραγράφων

Η μορφοποίηση παραγράφων γίνεται από την ομάδα **Παράγραφος** της **Κεντρικής** καρτέλας. Αρκετές όμως ρυθμίσεις μπορούν να γίνουν από τον *χάρακα*, αλλά κυρίως από το *παράθυρο διαλόγου παραγράφου* που περιέχει όλες τις εντολές παραγραφοποίησης και είναι το παρακάτω. Ενεργοποιείται από το εικονίδιο  της ομάδας **Παράγραφος**.



Πριν ξεκινήσουμε την επεξήγηση των παραπάνω επιλογών, πρέπει να γίνει σαφές τι σημαίνει **περιθώριο** εγγράφου και τι **εσοχή**.

**Περιθώριο** εγγράφου είναι η απόσταση που υπάρχει από την άκρη της σελίδας του χαρτιού μέχρι το σημείο που ξεκινά το κείμενο. Ο *χάρακας*, είναι το μόνο μέσο που μπορεί να μας προσανατολίσει, ώστε να δούμε τι σημαίνει άκρη σελίδας και γιατί αρχίζει από το αριστερό και τελειώνει στο δεξιό άκρο. Η ρύθμιση των περιθωρίων είναι εξ' ορισμού 3,17 cm και από τις δυο πλευρές και η ρύθμιση αυτή γίνεται από την επιλογή **Περιθώρια** της ομάδας *Διαμόρφωση σελίδας* της καρτέλας *Διάταξη σελίδας*.

**Εσοχή** του εγγράφου είναι το σημείο από το οποίο ξεκινά το κείμενο.

Όπως βλέπουμε, το παράθυρο διαλόγου της προηγούμενης εικόνας περιέχει 2 καρτέλες. Η εξ ορισμού είναι η **Εσοχές και διαστήματα** και η άλλη είναι η **Αλλαγή γραμμής και σελίδας**.

**Περιοχή Εσοχές:** Η περιοχή αυτή της πρώτης καρτέλας αφορά τις εσοχές παραγράφων με προκαθορισμένες μηδενικές τιμές και περιέχει 3 πτυσσόμενα μενού που είναι τα παρακάτω. **Αριστερά** (ρύθμιση αριστερής εσοχής παραγράφου), **δεξιά** (ρύθμιση δεξιάς εσοχής παραγράφου), **Ειδική: κατά:** (ρύθμιση της αριστερής εσοχής της πρώτης γραμμής μιας παραγράφου). Αυτή η τελευταία έχει τρεις επιλογές που είναι *καμιά*, *1<sup>η</sup> γραμμή* και *προεξοχή*. Η *1<sup>η</sup> γραμμή* είναι για εσοχές και ξεκινά το υπόλοιπο κείμενο της παραγράφου μέσα από το κανονικό περιθώριο ενώ η *Προεξοχή* ξεκινά έξω από το περιθώριο.

Η *1<sup>η</sup> γραμμή* αφορά την εσοχή της *1<sup>ης</sup>* γραμμής της παραγράφου και εκφράζει την απόσταση που θα ξεκινά το κείμενο της πρώτης γραμμής της παραγράφου από το αριστερό περιθώριο προς το εσωτερικό της. Αντίθετα, η *προεξοχή* εκφράζει την ίδια απόσταση αλλά προς τα έξω, δηλαδή πόσο θα προεξέχει η *1<sup>η</sup> γραμμή* από το αριστερό περιθώριο της παραγράφου.

**Περιοχή Διάστημα:** Η περιοχή αυτή της πρώτης καρτέλας, αφορά την απόσταση μεταξύ γραμμών κειμένου. Το **Πριν:** αναφέρεται στην επιπλέον του διάστιχου απόσταση που θα υπάρχει ανάμεσα (σε δύο σειρές), από το τελευταίο πάτημα του Enter και την αρχή της επόμενης παραγράφου και το **Μετά:** μετά από την τελευταία γραμμή της παραγράφου.

Για να γίνει κατανοητή αυτή η διαδικασία πρέπει να πειραματιστούμε. Προσωπικά έχω τη ρύθμιση στις μηδέν στιγμές **Μετά**, και 3 στιγμές **Πριν**, ώστε κάθε φορά που πατώ το Enter να σηματοδοτηθεί νέα παράγραφος που να απέχει από την προηγούμενη 3 στιγμές παραπάνω από το κενό που έχουν οι κανονικές γραμμές του κειμένου. Όσο για το **Πριν** ή το **Μετά** έχω επιλέξει το **Πριν** επειδή επιθυμώ ο επόμενος τίτλος της παραγράφου να είναι πιο κοντά στην επόμενη παράγραφο και όχι στην προηγούμενη.

Η επιλογή **Διάστιχο Σε:** έχει 6 επιλογές για να ρυθμίζουμε την απόσταση μεταξύ των γραμμών του κειμένου.

**Περιοχή Γενικά - Στοίχιση:** Το πτυσσόμενο αυτό μενού έχει τις τέσσερις κλασικές περιπτώσεις στοίχισης που είναι οι *Αριστερή*, *Στο κέντρο*, *Δεξιά* και *Πλήρης*.

**Περιοχή Προεπισκόπηση:** Στο παράθυρο αυτό βλέπουμε άμεσα τις ρυθμίσεις που κάνουμε.

**Κουμπί Στηλοθέτες...:** Από το κουμπί αυτό ρυθμίζουμε τους στηλοθέτες (βλέπε στο σχετικό κεφάλαιο).

## 2.1 Στοίχιση παραγράφων

Η στοίχιση των παραγράφων μπορεί να γίνει ή από τα εικονίδια της ομάδας Παράγραφος ή από το σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Για τη στοίχιση κάποιου κειμένου, πρώτα επιλέγουμε το μέρος του κειμένου που θέλουμε να στοίχισουμε και μετά καλούμε την ομάδα **Παράγραφος** από την **κεντρική** καρτέλα και πατάμε το κουμπί **Παράγραφος**.

Από το παράθυρο διαλόγου που θα εμφανίσει, επιλέγουμε από το πτυσσόμενο μενού **Στοίχιση** το είδος της στοίχισης που επιθυμούμε και πατάμε **OK**. Τα είδη στοίχισης είναι **Αριστερά** (μόνο από τα αριστερά), **Στο κέντρο** (στοίχιση στο κέντρο), **Δεξιά** (μόνο από τα δεξιά) και **Πλήρης** (και από τις δυο πλευρές).


Η ρύθμιση αυτή, γίνεται γρηγορότερα από τα 4 αντίστοιχα εικονίδια της ομάδας Παράγραφος.



## 2.2 Δημιουργία εσοχών και προεξοχών

Οι εσοχές παραγράφων εφαρμόζονται από αριστερά και δεξιά της σελίδας. Έχουμε πει ότι εσοχή είναι η απόσταση από το περιθώριο μέχρι εκεί που αρχίζει το κείμενο. Εφαρμόζονται συνήθως σε ορισμένους παραγράφους του κειμένου και όχι σε ολόκληρο το κείμενο γιατί αν ήταν για ολόκληρο το κείμενο, θα αλλάζαμε μάλλον τα περιθώρια και όχι τις εσοχές. Τις εσοχές μπορούμε να τις τοποθετήσουμε με πολλούς τρόπους. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να **επιλέγουμε την ή τις παραγράφους** που θα μορφοποιήσουμε.

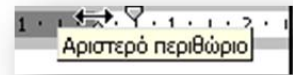
❑ **Εσοχές με το πλήκτρο TAB.** Το Word έχει ρύθμιση στηλοθετών κάθε μισή ίντσα (1,27 εκ.). Μπορούμε να τους αλλάξουμε και να τοποθετήσουμε τη δική μας ρύθμιση. Κάθε φορά που πατάμε το πλήκτρο TAB, μετακινούμαστε προς τα μέσα (για λεπτομέρειες, βλέπε στο κεφάλαιο *Πίνακες και Στηλοθέτες*).

❑ **Εσοχές με τα κουμπιά εργαλείων.** Αυτό που μπορούμε να κάνουμε με το TAB, γίνεται και με τα κουμπιά εσοχών της εργαλειοθήκης μορφοποίησης που είναι τα επόμενα: . Το ένα είναι για εσοχή και το άλλο για αφαίρεση εσοχής, δηλαδή για επιστροφή προς τα πίσω. Βρίσκονται στην ομάδα **Παράγραφος**.

❑ **Εσοχές με το χάρακα.** Ο χάρακας είναι και αυτός ένα χρήσιμο εργαλείο με το οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε αριστερή, δεξιά και εσοχή πρώτης γραμμής παραγράφου.



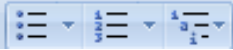
Τα κάτω τρίγωνα, που βρίσκονται στο κάτω μέρος του χάρακα από αριστερά και δεξιά, ονομάζονται **αριστερή και δεξιά εσοχή** αντίστοιχα. Το τρίγωνο που είναι από την πάνω πλευρά του χάρακα και από τα αριστερά, ονομάζεται **εσοχή πρώτης γραμμής**. Το σημείο που είναι ακριβώς πάνω από το αριστερό ή δεξιό τρίγωνο (όταν πάμε εκεί, ο δρομέας μετατρέπεται σε διπλό οριζόντιο βέλος), ονομάζεται **Αριστερό ή δεξί περιθώριο**.



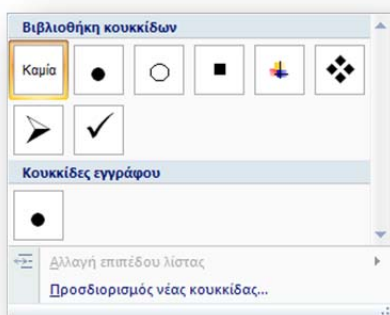
Για να εργαστούμε λοιπόν με τον χάρακα, πρέπει να επιλέξουμε πρώτα την παράγραφο, τοποθετώντας το δρομέα μέσα σε ένα οποιοδήποτε σημείο της. Αν θέλουμε η ρύθμιση να αφορά περισσότερες παραγράφους, πρέπει να τις μαρκάρουμε όλες. Στη συνέχεια, πιάνουμε με το ποντίκι τους δείκτες του χάρακα και τους σύρουμε στη θέση που επιθυμούμε. Χρειάζεται αρκετός πειραματισμός.

❑ **Εσοχές από το παράθυρο διαλόγου Παράγραφος.** Όπως έχουμε ήδη τονίσει, από την ομάδα **Παράγραφος** μπορούμε να εμφανίσουμε το γνωστό παράθυρο διαλόγου, όπου μέσα από τις επιλογές *Εσοχές* (η επεξήγηση έγινε προηγουμένως), δίνουμε τις ρυθμίσεις των εσοχών.

## 2.3 Δημιουργία παραγράφων με αρίθμηση & κουκίδες

Ένα είδος μορφοποίησης είναι και αυτό με παραγράφους *αριθμημένες* ή με *κουκίδες*. Οι παραγράφοι αυτές δείχνουν κάποια διαδοχή. Η μορφοποίηση αυτή γίνεται από τα σχετικά εικονίδια της ομάδας **Παράγραφος** που είναι τα επόμενα . Το αριστερό είναι για τις κουκίδες, το μεσαίο για αρίθμηση και το δεξιό για λίστα πολλαπλών επιπέδων.

Πρώτα πρέπει να επιλέξουμε το κείμενο των παραγράφων και στη συνέχεια θα πατήσουμε το ανάλογο κουμπί. Αν το κείμενο δεν πληκτρολογήθηκε ακόμα, μπορούμε πρώτα να πατήσουμε το κουμπί και μετά να πληκτρολογήσουμε την παράγραφο.

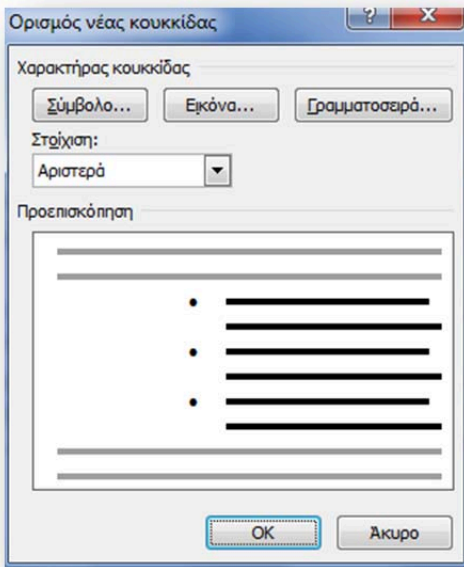


Αμέσως παρακάτω θα δούμε τη χρήση κουκίδων σαν παράδειγμα. Η διαδικασία της αρίθμησης είναι παρόμοια.

Για να τοποθετήσουμε κάποιο σύμβολο κουκίδας, απλά την ενεργοποιούμε πατώντας επάνω της.

Για να απενεργοποιήσουμε το σύμβολο κάποιας κουκίδας που έχουμε τοποθετήσει, πατάμε στο τετράγωνο **Καμιά**.



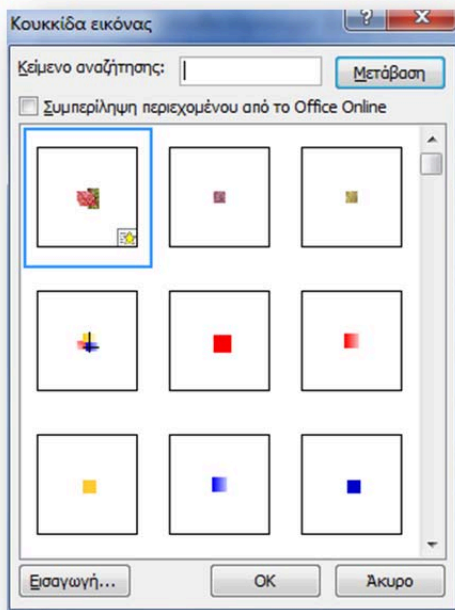


Η εντολή **Αλλαγή επιπέδου λίστας** ενεργοποιείται μόνο όταν βρισκόμαστε σε παράγραφο με κουκκίδες και μας εμφανίζει ένα πλαίσιο από το οποίο επιλέγουμε κάποια από τις εσοχές.

Όπως βλέπουμε, η καρτέλα με κουκκίδες περιέχει 7 διαφορετικούς τύπους μέσα από τους οποίους μπορούμε να επιλέξουμε. Πατώντας όμως στο κουμπί **Προσδιορισμός νέας κουκκίδας...**, εμφανίζει το επόμενο παράθυρο μέσα από το οποίο μπορούμε να τις τροποποιήσουμε και να τοποθετήσουμε διαφορετικά σύμβολα, τα οποία τα καλεί στην ουσία από διάφορες συμβολοσειρές.

Από το κουμπί **Σύμβολο...** επιλέγουμε το σύμβολο από τις διάφορες συμβολοσειρές.

Από το κουμπί **Εικόνα...** του παραθύρου *Κουκκίδες και αρίθμηση*, μπορούμε να επιλέξουμε ειδικές κουκκίδες γραφικών από την συλλογή του Office που εμφανίζεται στο επόμενο παράθυρο.



### 2.3.1 Αυτόματες λίστες με Αρίθμηση και Κουκκίδες

Το Word μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργούμε αυτόματες λίστες κατά την ώρα της πληκτρολόγησης. Η ρύθμιση αυτή είναι προκαθορισμένη και απενεργοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα.

Πατάμε κουμπί **Office** – κουμπί **Επιλογές του Word** – **Εργαλεία ελέγχου** – κουμπί **Επιλογές αυτόματης διόρθωσης** - καρτέλα **Αυτόματη μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση** και απενεργοποιούμε το τετράγωνο ελέγχου *αυτόματες λίστες με κουκκίδες ή με αρίθμηση*.

Για να εφαρμόσουμε αυτή τη λειτουργία θα ακολουθήσουμε το παρακάτω παράδειγμα.

Πληκτρολογούμε τη φράση **1. Κεφάλαιο 1** και πατάμε *Enter*. Θα εμφανιστεί αμέσως στην επόμενη γραμμή ο αριθμός **2** και ο δρομέας θα περιμένει να πλη-

κτρολογήσουμε το κείμενο της δεύτερης σειράς όπως παρακάτω.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κεφάλαιο 1</li> <li>2.</li> </ol> |
|---|


Αν αντί για τον αριθμό **1** ξεκινήσουμε με το **(●)** και, στη συνέχεια πληκτρολογήσουμε τον τίτλο **Κεφάλαιο 1**, μόλις πατήσουμε το *Enter*, για να πάμε στην επόμενη σειρά θα εμφανιστεί το σύμβολο **●** όπως παρακάτω.

- Κεφάλαιο 1
- 

## 2.4 Επισήμανση κειμένου

Πολλές φορές επιθυμούμε να φωτίσουμε ένα κομμάτι κειμένου για πολλούς και διάφορους λόγους, όπως κάνουμε με τους φωσφορίζοντες μαρκαδόρους πάνω σε κείμενα.

Η Επισήμανση (φωτισμός) γίνεται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα.

- Πατάμε στο **βελάκι** του κουμπιού **Χρώμα Επισήμανσης κειμένου**  που βρίσκεται στην εργαλειοθήκη μορφοποίησης και επιλέγουμε ένα χρώμα.
- **Σύρουμε** το ποντίκι πάνω στο κείμενο ή γραφικό που επιθυμούμε να επισημάνουμε ώστε να φωτιστεί.

Διαφορετικά, επιλέγουμε πρώτα το κείμενο και στη συνέχεια επιλέγουμε το χρώμα από το βέλος της επισήμανσης.

Είναι περιττό να τονίσουμε ότι τα χρώματα των επισημάνσεων πρέπει να είναι ανοιχτά και απαλά γιατί διαφορετικά δεν θα μπορούμε να διακρίνουμε το κείμενό τους όταν εκτυπωθούν στο χαρτί.

Για να καταργήσουμε μια επισήμανση ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα.

- **Επιλέγουμε** το κείμενο που θέλουμε να καταργήσουμε την επισήμανσή του.
- Πατάμε στο **βέλος** του κουμπιού Επισήμανση και επιλέγουμε την ένδειξη **Χωρίς χρώμα**.

## 3. Μορφοποίηση - Διαμόρφωση Σελίδας

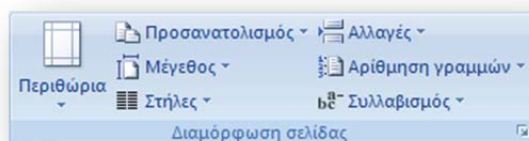
Το «στήσιμο» της σελίδας των εγγράφων και ιδιαίτερα των πολυσέλιδων κειμένων είναι ίσως η σοβαρότερη λειτουργία γιατί από δω εξαρτώνται πολλές λεπτομέρειες κυρίως για την εκτύπωση.

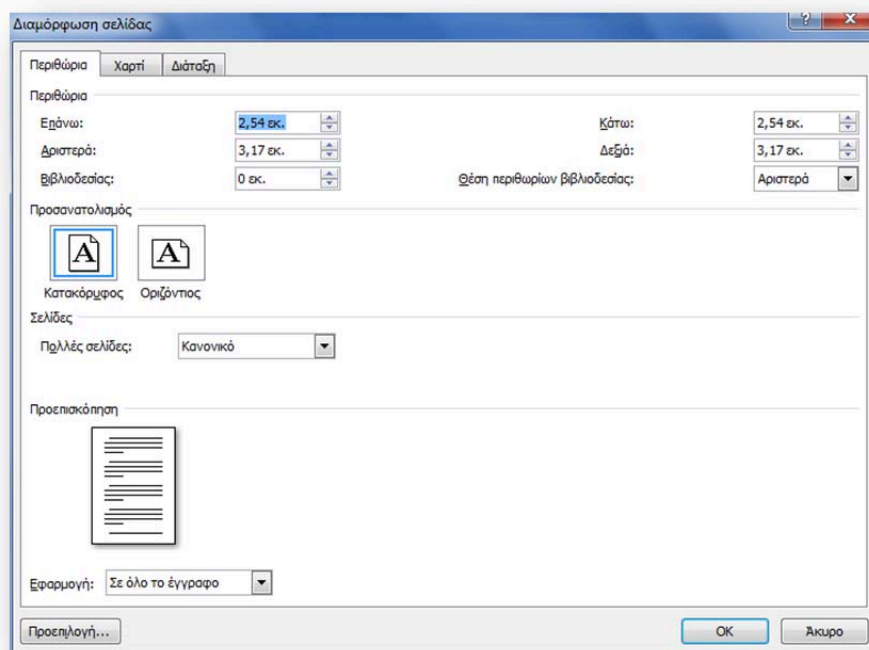
Η πρώτη ενέργεια που πρέπει να κάνετε μόλις εγκαταστήσετε το Word στον Η/Υ σας, είναι η διαμόρφωση σελίδας και η δημιουργία προσωπικών προτύπων”. Για τα πρότυπα, ανατρέξτε στο σχετικό κεφάλαιο. Για τη μορφοποίηση σελίδας δείτε παρακάτω.

### 3.1 Επεξήγηση καρτελών διαμόρφωσης σελίδας

Για τη μορφοποίηση της σελίδας, επιλέγουμε τις εντολές της ομάδας **Διαμόρφωση σελίδας** από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας** (εικόνα δίπλα).

Μπορούμε επίσης να επιλέγουμε τις λειτουργίες από το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που εμφανίζεται πατώντας το σχετικό διαγώνιο βελάκι και είναι το παρακάτω.





Το παράθυρο διαλόγου περιέχει 3 καρτέλες που είναι οι: **Περιθώρια**, **Χαρτί** και **Διάταξη**. Ενεργή είναι η καρτέλα **Περιθώρια** μέσα από την οποία μπορούμε να κάνουμε αρκετές ρυθμίσεις. Υπενθυμίζουμε ότι σε κάθε παράθυρο διαλόγου υπάρχει το παράθυρο **προεπισκόπηση**, μέσα από το οποίο μπορούμε να βλέπουμε άμεσα, κάθε ρύθμιση που κάνουμε.

Από τις παραπάνω ρυθμίσεις, η σημαντικότερη είναι η πρώτη που αφορά τη ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού και γίνεται μέσα από την καρτέλα **Χαρτί**.

### □ Καρτέλα Περιθώρια

**Η περιοχή Περιθώρια** αναφέρεται στα περιθώρια που υπάρχουν από την άκρη του χαρτιού μέχρι εκεί όπου αρχίζει το κείμενο. Περιέχει τις παρακάτω επιλογές:

**Επάνω:** Αφορά το περιθώριο από την πάνω άκρη του χαρτιού μέχρις εκεί που αρχίζει η πρώτη γραμμή του κειμένου. Στο χώρο αυτό τοποθετούμε τις κεφαλίδες που συνήθως είναι αριθμοί σελίδων, τίτλοι κεφαλαίων κ.λ.π. Η προκαθορισμένη ρύθμιση είναι 2,54 εκ.

**Κάτω:** Τα ίδια με τα παραπάνω αλλά αφορά το κάτω μέρος της σελίδας.

**Αριστερά:** Είναι το περιθώριο από την αριστερή άκρη του χαρτιού μέχρις εκεί όπου αρχίζει το κείμενο. Η προκαθορισμένη ρύθμιση είναι 3,17 εκ.

**Δεξιά:** Αφορά το δεξιό περιθώριο και είναι και αυτό 3,17 εκ.

**Βιβλιοδεσίας:** Είναι το έξτρα περιθώριο που αφήνουμε όταν χρησιμοποιούμε αντικριστές σελίδες για συγγραφή βιβλίων. Το περιθώριο αυτό είναι από την εσωτερική πλευρά των σελίδων, γιατί όταν δένουμε ένα βιβλίο, χρειάζονται μερικά χιλιοστά για το δέσιμο.

**Από την επιλογή Θέση περιθωρίων βιβλιοδεσίας,** ρυθμίζουμε τη θέση της βιβλιοδεσίας των σελίδων μας.

Στην περιοχή **Προσανατολισμός** υπάρχουν δύο επιλογές που είναι:

Η **Κατακόρυφος**, αφορά την εκτύπωση πορτρέτο που είναι η κλασική όρθια εκτύπωση σελίδας.

Η **Οριζόντιος** είναι για εκτύπωση κατά πλάτος της σελίδας.



**Εσωτερικά - Εξωτερικά:** Όταν στην περιοχή **Σελίδες Πολλές σελίδες:** υπάρχει η επιλογή *Αντικριστά περιθώρια*, τότε αντί για τις ενδείξεις Αριστερά και Δεξιά, θα Βιβλιοδεσία ερικά. Η ρύθμιση αυτή είναι για τους συγγραφείς βιβλίων. Τα Εσωτερικά είναι τα περιθώρια που βρίσκονται από την μέσα πλευρά των βιβλίων ενώ τα Εξωτερικά από την έξω.

Το αναδυόμενο μενού της επιλογής **Πολλές σελίδες:** έχει τις παρακάτω επιλογές

**Αντικριστά περιθώρια**, που αφορά κείμενα με αντικριστές σελίδες (π.χ βιβλίο). Θα ενεργοποιησουμε αυτό το πλαίσιο όταν το κείμενο που πληκτρολογούμε θα εκτυπωθεί για βιβλιοδεσία με τις δεξιές σελίδες να έχουν αρίθμηση μονών αριθμών και τις αριστερές ζυγούς αριθμούς.

**2 σελίδες ανά φύλλο**, η οποία ρυθμίζει ότι σε μια σελίδα του χαρτιού θα τοποθετεί δύο σελίδες. Πολύ σημαντική λειτουργία που περιγράφεται στο παρακάτω πλαίσιο και είναι η επεξήγηση βοήθειας του Word.

Εκτυπώνει τη δεύτερη σελίδα ενός εγγράφου στην πρώτη σελίδα. Αυτό το πλαίσιο ελέγχου χρησιμοποιείται όταν η εκτυπωμένη σελίδα είναι διπλωμένη στη μέση με τις δύο σελίδες στην εσωτερική πλευρά. Τα εξωτερικά περιθώρια (περιθώρια βιβλιοδεσίας) της σελίδας θα έχουν το ίδιο πλάτος και τα εσωτερικά περιθώρια θα έχουν το ίδιο πλάτος.

**Η περιοχή Προεπισκόπηση** αφορά στην άμεση εμφάνιση των αλλαγών των ρυθμίσεων της σελίδας.

Ο πτυσσόμενος κατάλογος **Εφαρμογή:** περιέχει δυο επιλογές.

**Σε όλο το έγγραφο:** Όλες οι ρυθμίσεις που κάνουμε, ισχύουν για ολόκληρο το έγγραφο.

**Επιλεγμένο σημείο:** Οι ρυθμίσεις ισχύουν από το σημείο όπου βρίσκεται ο δρομέας και μετά.

**Το κουμπί Προεπιλογή...:** Αφού κάνουμε τις ρυθμίσεις που επιθυμούμε, αν πατήσουμε αυτό το κουμπί θα αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις στο πρότυπο του εγγράφου ώστε να τις χρησιμοποιούν και τα υπόλοιπα έγγραφα που θα ανοίγουμε στο μέλλον.

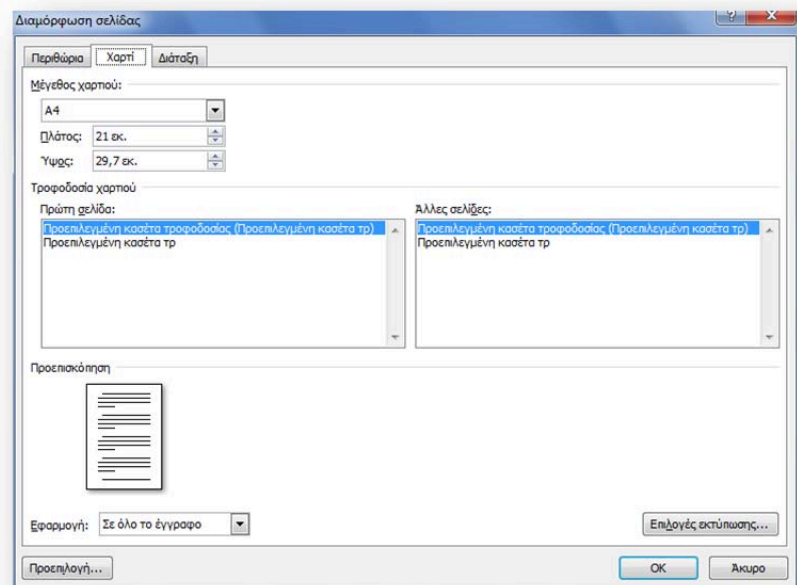
## ❑ Καρτέλα Χαρτί

Οι εξ ορισμού ρυθμίσεις, αφορούν σελίδα A4 και είναι αυτή που χρησιμοποιούν οι περισσότεροι χρήστες.

**Η περιοχή Μέγεθος χαρτιού**, αφορά το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσουμε. Από το πτυσσόμενο αυτό μενού μπορούμε να επιλέξουμε το μέγεθος σελίδας χαρτιού που επιθυμούμε.

Υπάρχουν αρκετές έτοιμες ρυθμίσεις και εκτός από αυτές μπορούμε να δημιουργήσουμε και άλλες χρησιμοποιώντας την επιλογή «Προσαρμοσμένο μέγεθος».

Η κλασική ρύθμιση είναι η σελίδα A4 που έχει διαστάσεις 21 x 29,7 εκατοστά.



Στο **Πλάτος** εμφανίζεται το πλάτος του χαρτιού.

Στο **Ύψος** εμφανίζεται το μήκος του χαρτιού.

Στην περιοχή **Τροφοδοσία χαρτιού** θα χρειαστεί να παρέμβουμε πολύ σπάνια. Οι επιλογές της αφορούν ειδικές ρυθμίσεις του εκτυπωτή.

### □ Καρτέλα Διάταξη

Η πρώτη περιοχή αφορά τις **ενότητες**.

Η δεύτερη περιοχή αφορά τις **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**.

Από την περιοχή **Κεφαλίδες και υποσέλιδα**: ρυθμίζουμε διαφορετική εμφάνιση για τις **μονές και ζυγές** σελίδες καθώς και για την **πρώτη σελίδα** του εγγράφου.

Η περιοχή **Από τα άκρα** περιέχει 2 επιλογές. Αφορά το περιθώριο από την άκρη της κορυφής του χαρτιού,

μέχρι εκεί που θα τοποθετηθεί το κείμενο της **κεφαλίδας** ή **υποσέλιδου**. Το προκαθορισμένο μέγεθος είναι 1,25 εκ.

**Κεφαλίδα**: Ρυθμίζουμε το χώρο της κεφαλίδας. Είναι το περιθώριο από την άκρη του χαρτιού μέχρι εκεί που αρχίζει το κείμενο.

**Υποσέλιδο**: Ρυθμίζουμε το χώρο του υποσέλιδου. Είναι το περιθώριο από την άκρη του χαρτιού μέχρι εκεί που τελειώνει το κείμενο.

Από την περιοχή **Κατακόρυφη στοίχιση**: ρυθμίζουμε την κατακόρυφη στοίχιση των δεδομένων σελίδων.

Από το κουμπί **Αρίθμηση γραμμών...** τοποθετούμε αρίθμηση πριν από κάθε γραμμή του εγγράφου.

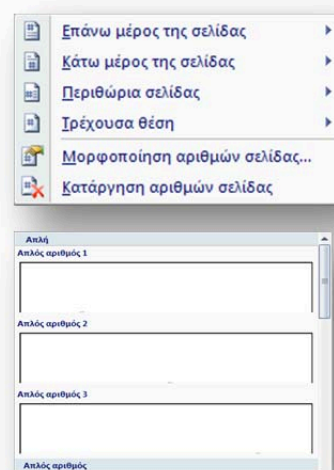
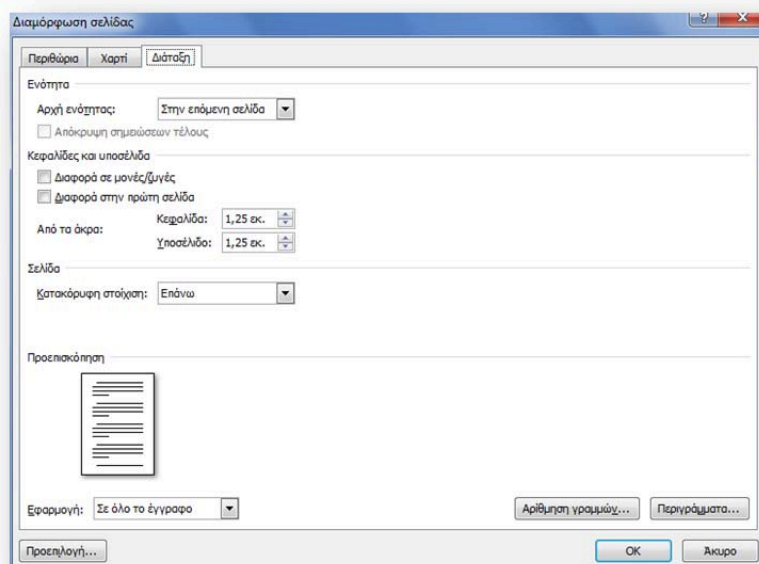
Από την περιοχή **Περιγράμματα...** τοποθετούμε περιγράμματα σελίδας.

Από το κουμπί **Προεπιλογή...** τοποθετούμε τις ρυθμίσεις στο πρότυπο του εγγράφου.

## 3.2 Τοποθέτηση αριθμών σελίδων από Εισαγωγή

Συνήθως τοποθετούμε αριθμούς σελίδων στο έγγραφό μας είτε στο πάνω μέρος της (κεφαλίδα) είτε στο κάτω (υποσέλιδο). Μπορούμε όμως να τους τοποθετήσουμε και στα περιθώρια (αριστερό ή δεξιό) καθώς και σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας. Επίσης, μπορούμε να στοιχίσουμε και να μορφοποιήσουμε τον αριθμό.

- Για να τοποθετήσουμε αριθμό σελίδας πρέπει να μεταβούμε στις σχετικές εντολές που βρίσκονται στην καρτέ-



λα **Εισαγωγή – ομάδα Κεφαλίδες & Υποσέλιδα**. Πατώντας στην εντολή **Αριθμός σελίδας** εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο επιλογών.

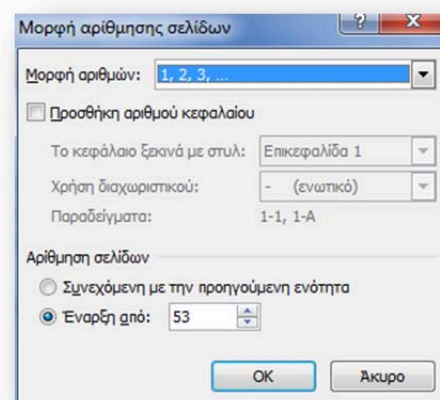
- Οι πρώτες 4 επιλογές αφορούν το σημείο στο οποίο θα τοποθετηθεί ο αριθμός. Επιλέγοντας κάποια από τις πρώτες τέσσερις επιλογές εμφανίζεται μια λίστα με διάφορες μορφές απεικόνισης για να επιλέξουμε. Για παράδειγμα η πρώτη επιλογή εμφανίζει την παρακάτω λίστα.
- Τέλος επιλέγουμε μία από τις επιλογές και αυτό ήταν όλο.

Η πέμπτη επιλογή με το όνομα **Μορφοποίηση αριθμών** σελίδας, εμφανίζει το τελευταίο πλαίσιο της σελίδας.

Από το πλαίσιο **Μορφή αριθμών** επιλέγουμε τη μορφή που επιθυμούμε.

Με ενεργοποιημένο το τετράγωνο ελέγχου **Προσθήκη αριθμού κεφαλαίου** μπορούμε να τοποθετήσουμε στη θέση του αριθμού και το όνομα του κεφαλαίου του κειμένου.

Αν θέλουμε να αρχίσουμε τη σελιδοποίηση από κάποιο συγκεκριμένο αριθμό, τον πληκτρολογούμε στη θέση **Έναρξη από:**



### 3.3 Κεφαλίδες - υποσέλιδα

Μέσα στο χώρο αυτό μπορούμε να πληκτρολογήσουμε κείμενο, ή να τοποθετήσουμε σελίδες και μερικά άλλα δεδομένα. Αντί να χρησιμοποιήσουμε τον προηγούμενο τρόπο για τοποθέτηση σελίδων, μπορούμε να το κάνουμε μέσα από δω.

- Για να εργαστούμε στην κεφαλίδα επιλέγουμε **Εισαγωγή – Κεφαλίδες και υποσέλιδα** και πατάμε την εντολή **Κεφαλίδα**. Θα εμφανιστεί η λίστα μορφών της εικόνας.
- Επιλέγουμε την *πρώτη επιλογή*, η οποία θα μας οδηγήσει στην κεφαλίδα του εγγράφου η οποία χωρίζεται από το υπόλοιπο έγγραφο με μια διακεκομμένη γραμμή.

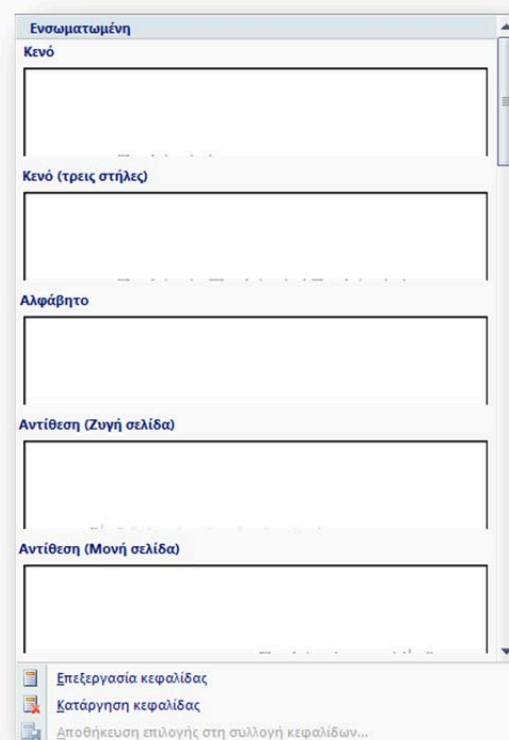
Πάνω από την διακεκομμένη γραμμή, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε το κείμενο για την κεφαλίδα. Τα περιεχόμενα που θα πληκτρολογηθούν στο χώρο αυτό θα εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου.

Σημειώνουμε ότι στο χώρο μιας κεφαλίδας μπορούμε να τοποθετήσουμε κείμενο, αριθμούς σελίδων, ημερομηνία & ώρα, γραφικά, κ.α.

Οτιδήποτε πληκτρολογήσουμε ή τοποθετήσουμε εδώ μέσα μπορούμε να το μορφοποιήσουμε με τις εντολές μορφοποίησης που γνωρίζουμε.

Θα πρέπει να αναφέρουμε επίσης ότι για να μεταβούμε στο χώρο κεφαλίδας μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την εντολή **Επεξεργασία κεφαλίδας** που περιέχεται στη λίστα επιλογών μορφής.

Για τα υποσέλιδα, ισχύουν ότι ακριβώς και για τις κεφαλίδες.




### 3.4 Εισαγωγή εξαναγκασμένων σελίδων

Το Word σελιδοποιεί το έγγραφο αυτόματα. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις που θέλουμε μια σελίδα να σταματά σε μια συγκεκριμένη γραμμή της παραγράφου ή μια παράγραφος να αρχίζει από την αρχή της επόμενης σελίδας.

Στην περίπτωση αυτή επεμβαίνουμε εμείς και δίνουμε τη συγκεκριμένη σελίδα. Το Word θα διατηρήσει τη δική του σελιδοποίηση και θα κάνει μια αλλαγή για να δεχτεί τη δική μας. Οι σελίδες αυτές, ονομάζονται εξαναγκασμένες, ακριβώς επειδή αναγκάζουμε τον επεξεργαστή, να διακόψει σε κάποιο σημείο της σελίδας παρόλο που χωρούν και άλλες σειρές και να συνεχίσει με το επόμενο κείμενο από την αρχή μιας νέας σελίδας. Η αρίθμηση βέβαια θα είναι συνεχόμενη. Αλλαγή σελίδων κάνουμε συνήθως στο τέλος κάποιου κεφαλαίου, ώστε το επόμενο κεφάλαιο να αρχίζει από την αρχή της επόμενης σελίδας.

Για να τοποθετήσουμε μια τέτοια σελίδα, χειροκίνητα και άμεσα, τοποθετούμε το δρομέα στο επιθυμητό μέρος και πατάμε **CTRL - ENTER**.

Μπορούμε επίσης να καλέσουμε **Εισαγωγή – Σελίδες** και να πατήσουμε στην εντολή **Αλλαγή σελίδας**.

Για να δούμε τα όρια των εξαναγκασμένων σελίδων πρέπει να είμαστε σε Πρόχειρη προβολή και να πατήσουμε το εικονίδιο  από τη καρτέλα **Κεντρική** και την ομάδα **Παράγραφος**. Έτσι βλέπουμε μια διακεκομμένη γραμμή που στο κέντρο της αναγράφεται **Αλλαγή σελίδας**. Η διακεκομμένη αυτή γραμμή δεν θα εκτυπωθεί.

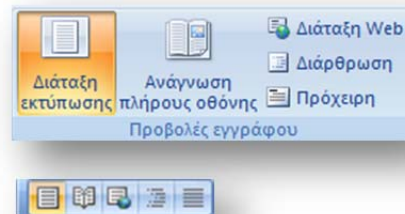
Για να τη διαγράψουμε, την επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο **Delete**. Αυτό σημαίνει ότι διαγράφεται η εξαναγκασμένη σελίδα.

Σημειώνεται ότι για να τοποθετήσουμε μια ολόκληρη κενή σελίδα στο έγγραφο μας, καλούμε **Εισαγωγή – Σελίδες** και πατάμε την εντολή **Κενή σελίδα**.

### 3.5 Τα είδη προβολών της σελίδας

Το Word διαθέτει πέντε μορφές εμφάνισης σελίδας. Οι επιλογές μπορούν να κληθούν από την καρτέλα **Προβολή** ομάδα **Προβολές εγγράφων**.

Εναλλακτικά μπορούμε να επιλέξουμε την προβολή από την εργαλειοθήκη που βρίσκεται στην κάτω δεξιά άκρη της γραμμής κατάστασης



#### Είδη προβολών

**Πρόχειρη:** Η συγκεκριμένη προβολή δεν εμφανίζει τον κάθετο χάρακα, ούτε τα κανονικά παχιά όρια σελίδων, κεφαλίδες και υποσέλιδα. Δεν εμφανίζει επίσης τις στήλες του πολύστηλου κειμένου και μερικά άλλα. Αυτό ακριβώς, δηλαδή οι λιγότερες διαμορφώσεις που εμφανίζει, την καθιστούν ταχύτερη.

**Διάρθρωσης:** Είναι μια ειδική μορφή για ειδικά διαρθρωμένα κείμενα. Σε αυτή την προβολή μπορούμε να συνενώσουμε πολλά έγγραφα σε ένα και να συμπεριφέρεται σαν ένα μεγάλο έγγραφο. Για παράδειγμα, έχουμε γράψει ένα βιβλίο που αποτελείται από 10 κεφάλαια σε χωριστά αρχεία και επιθυμούμε να δημιουργήσουμε ένα ευρετήριο. Θα πρέπει πρώτα από όλα να δημιουργήσουμε ένα διαρθρωμένο έγγραφο στο οποίο να τοποθετήσουμε όλα τα επί μέρους αρχεία.

**Διάταξη Web:** Είναι μια ειδική μορφή εμφάνισης σαν ιστοσελίδας του Internet.

**Ανάγνωση πλήρους οθόνης:** Εμφανίζει το έγγραφο στην οθόνη ανά δύο σελίδες.

**Διάταξη εκτύπωσης:** Είναι η εμφάνιση που θα έχει το έγγραφο όταν εκτυπωθεί. Προσωπικά εργάζομαι πάντοτε σ' αυτή τη μορφή.

## 4. Εισαγωγή στις βασικές ρυθμίσεις του Word

Οι βασικές ρυθμίσεις του Word θα πρέπει να τροποποιούνται μόνο από προχωρημένους χρήστες που έχουν γνώση του τι επιθυμούν να ρυθμίσουν, διαφορετικά από την προκαθορισμένη ρύθμιση.

Στόχος της παραγράφου δεν είναι η αναλυτική αναφορά σε όλες τις ρυθμίσεις αλλά απλά η γνώση της ύπαρξής τους.

Για να εμφανίσουμε το σχετικό παράθυρο πατάμε το κουμπί **Office** και στη συνέχεια το κουμπί **Επιλογές του Word**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο της εικόνας δίπλα.

Το παράθυρο περιέχει 9 καρτέλες όπου η κάθε μία περιέχει αρκετές επιλογές, μέσα από τις οποίες ρυθμίζεται και κάποια λειτουργία του Word.

Για να δούμε τις επιλογές της κάθε καρτέλας, πατάμε στο όνομά της για να ενεργοποιηθεί.

Οι επιλογές που είναι μαρκαρισμένες με  είναι ενεργοποιημένες ενώ οι άλλες όχι. Για να ενεργοποιήσουμε ή να απενεργοποιήσουμε κάποια επιλογή, αρκεί να πατήσουμε πάνω στο τετράγωνο πλαίσιο ελέγχου.

Για παράδειγμα, αν επιθυμούμε να αλλάξουμε τον φάκελο της προκαθορισμένης αποθήκευσης του Word, ενεργοποιούμε την καρτέλα **Αποθήκευση** και στη θέση **Προεπιλεγμένη θέση αρχείου**: πληκτρολογούμε τη διαδρομή του φακέλου που επιθυμούμε, για παράδειγμα C:\Users\vangelis.

### Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Από ποιες ομάδες γίνονται οι μορφοποιήσεις χαρακτήρων, παραγράφων, σελίδων;
2. Τι είναι οι γραμματοσειρές;
3. Σε τι είδους έγγραφα δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται «αναλογικές γραμματοσειρές»;
4. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ γραμματοσειρών και συμβολοσειρών;
5. Αναζητείστε στη βοήθεια του Word σχετικές πληροφορίες για τις γραμματοσειρές Unicode και περιγράψτε σε μερικές σειρές, τι είναι και γιατί προτιμούνται από τους χρήστες.
6. Ποιο είναι το μέγεθος του χαρτιού (σε εκατοστά), του A4 και του Letter;
7. Αλλάξτε την τρέχουσα γραμματοσειρά του κειμένου σας σε verdana.
8. Με ποιον τρόπο θα εμφανίσουμε το παράθυρο που περιέχει τα σύμβολα της συμβολοσειράς Wingdings;
9. Τοποθετείστε στην αρχή των τριών πρώτων παραγράφων του εγγράφου σας τα σύμβολα  .
10. Πληκτρολογήστε τους παρακάτω τύπους:  $H_2SO_4$      $3x^2+5x^3$
11. Πότε εφαρμόζεται η διακριτή διαγραφή;
12. Επιλέξτε μία παράγραφο κειμένου και μετατρέψτε την σε κεφαλαία.
13. Αποδώστε στην πρώτη παράγραφο του τρέχοντος κειμένου χρώμα κόκκινο και υπογράμμιση τύπου «μόνο λέξεις».
14. Τοποθετείστε σε μία παράγραφο αριστερή εσοχή 4 εκατοστά.
15. Στοιχίστε ολόκληρο το έγγραφό σας με πλήρη στοίχιση και δώστε ειδική εσοχή πρώτης γραμμής 0,5 εκατοστά.
16. Στοιχίστε τον τίτλο του εγγράφου σας στο κέντρο και την πρώτη παράγραφο από τα αριστερά.
17. Αν αντιγράψουμε ένα μορφοποιημένο κείμενο σε ένα νέο έγγραφο, θα αντιγραφούν και οι μορφοποιήσεις ή όχι; Πώς θα αποφύγουμε την αντιγραφή μορφοποίησης;
18. Τοποθετείστε αριθμούς σελίδων στη δεξιά πλευρά της κεφαλίδας.
19. Πώς θα τοποθετήσετε στην αριστερή πλευρά της κεφαλίδας αριθμό σελίδας και στη δεξιά την επωνυμία της εταιρείας σας, χωρίς να είναι διαχωρισμένα με κενά διαστήματα;
20. Να εφαρμόσετε σε μία παράγραφο κειμένου διπλό διάστιχο.
21. Τι γνωρίζετε για τις χήρες και τα ορφανά;
22. Ενεργοποιείτε στην παράγραφο το στοιχείο ελέγχου «χήρες και ορφανά» ώστε να μη διακόπτονται οι παράγραφοι για μια μόνο γραμμή



23. Τι ρύθμιση πρέπει να κάνουμε ώστε να μην διακόπτονται οι γραμμές παραγράφων στο τέλος μιας σελίδας;
24. Ποια είναι η λειτουργία του πινέλου μορφοποίησης;
25. Τοποθετείστε σε δύο παραγράφους τη μορφοποίηση κουκίδων.
26. Τοποθετείστε στη λίστα κουκίδων διαφορετικά σύμβολα κουκίδων από τα προκαθορισμένα.
27. Αριθμείστε τρεις συνεχόμενες παραγράφους με αρίθμηση ρωμαϊκών αριθμών που η αρίθμηση να ξεκινά από τον αριθμό δέκα.
28. Τοποθετείστε επισημάνσεις σε ορισμένες λέξεις του εγγράφου σας ώστε να είναι εμφανείς κάποιες υποτιθέμενες τροποποιήσεις τους από τον συντάκτη.
29. Τοποθετείστε εξαναγκασμένη σελίδα ανάμεσα σε δύο παραγράφους του κειμένου σας και στη συνέχεια διαγράψτε την.
30. Ρυθμίστε το μέγεθος της σελίδας σας σε διαστάσεις ενός κλασικού βιβλίου 17 x 21 εκατοστά.
31. Τι θα κάνετε για να δείτε τις διαστάσεις του χαρτιού A5;
32. Ποια είναι τα προεπιλεγμένα μεγέθη περιθωρίων των σελίδων του Word;
33. Ποια ρύθμιση θα ενεργοποιήσει ένας συγγραφέας από το παράθυρο διαμόρφωσης σελίδας, ώστε να τοποθετήσει στο έγγραφο τη ρύθμιση για βιβλίο;

Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να είστε σε θέση να περάστε το παρακάτω τεστ.

1. Ο τίτλος του κειμένου ΚΕΙΜΕΝΟ ΓΙΑ ΑΣΚΗΣΗ να τοποθετηθεί στο **κέντρο**, να **υπογραμμιστεί** και να του δώσετε τη γραμματοσειρά **Arial 16 Έντονο** και χρώμα **κόκκινο**.
2. Να τοποθετήσετε τις παραγράφους σύμφωνα με την **αρίθμησή** τους (δηλαδή με τη σειρά 1,2,3,4) και να χωρίσετε τη μια από την άλλη με μια **κενή** γραμμή.
3. Να ρυθμίσετε σε ολόκληρο το κείμενο **ειδική εσοχή** πρώτης γραμμής κάθε παραγράφου στο **0,5** εκατοστά.
4. Να δώσετε στην 1<sup>η</sup> παράγραφο τη γραμματοσειρά **Curier New 12**, στυλ **πλάγιας** γραφής και πλήρη **στοίχιση**.
5. Να τοποθετήσετε στην παράγραφο 3 αριστερό **περιθώριο 2** και δεξιό 3.
6. Να **στοιχίσετε** την 2<sup>η</sup> παράγραφο μόνο από τα δεξιά και να της δώσετε τη γραμματοσειρά **verdana** με χρώμα **μπλε**.
7. Να τοποθετήσετε **κεφαλίδα** με στοίχιση στο κέντρο που να περιέχει τον τίτλο ΑΣΚΗΣΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ και αριθμό σελίδας.

---

#### ΚΕΙΜΕΝΟ ΓΙΑ ΑΣΚΗΣΗ

4. Μπορούμε να αρχίσουμε να πληκτρολογούμε στο κενό παράθυρο που μας προσέφερε το Word, σαν να είχαμε μπροστά μας μια γραφομηχανή. Συνεχίζουμε να πληκτρολογούμε χωρίς να μας ενδιαφέρει, αν πλησιάζουμε στο δεξιό όριο του παραθύρου.
3. Ο επεξεργαστής θα το αντιληφθεί και θα αλλάξει γραμμή μόνος του. Εμείς θα πρέπει να έχουμε στο νου μας ότι πρέπει και επιβάλλεται να πατήσουμε το πλήκτρο Enter, όταν θα τελειώσει η παράγραφος. Επομένως το πλήκτρο enter σηματοδοτεί το τέλος μιας παραγράφου και την αρχή της επόμενης.
  1. Αν θέλουμε οι παράγραφοί μας να χωρίζονται από μια κενή γραμμή, πατάμε ακόμα μια φορά το enter. Δηλαδή μια κενή γραμμή την αντιλαμβάνεται ο επεξεργαστής σαν μια νέα παράγραφο. Αν κάνουμε κάποιο λάθος κατά την πληκτρολόγηση, το διαγράφουμε με το πλήκτρο Backspace του πληκτρολογίου.
  2. Για τον επεξεργαστή είναι πολύ σημαντικό να διακρίνει τις παραγράφους και τα κενά διαστήματα που πληκτρολογούμε ανάμεσα σε κάθε λέξη. Τα σύμβολα αυτά τα οποία τα γνωρίζει και τα διατηρεί κρυφά, τα χρησιμοποιεί, όπως θα δούμε αργότερα, για τη μορφοποίηση του κειμένου.

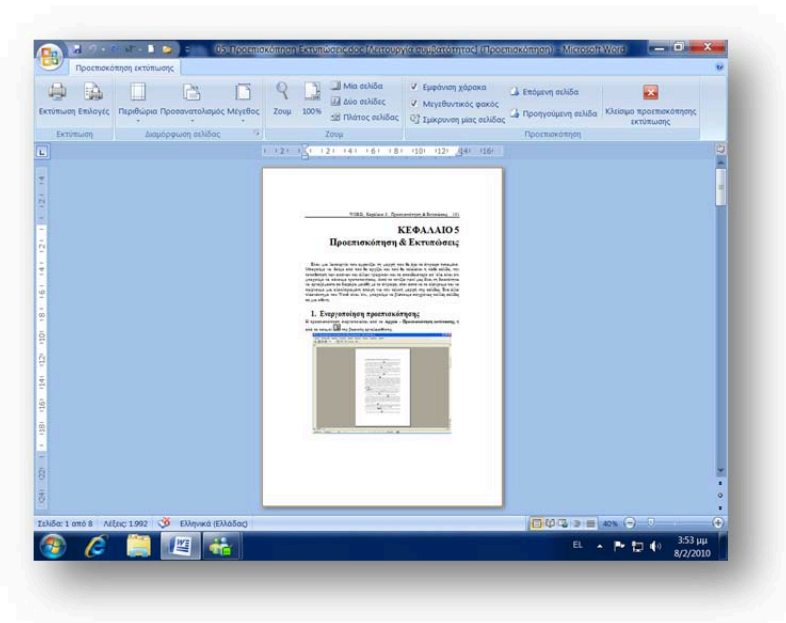
# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

## Προεπισκόπηση & Εκτυπώσεις

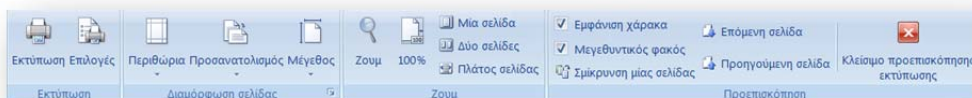
Είναι μια λειτουργία που εμφανίζει τη μορφή που θα έχει το έγγραφο τυπωμένο. Μπορούμε να δούμε από πού θα αρχίζει και πού θα τελειώνει η κάθε σελίδα, την τοποθέτηση των εικόνων και άλλων γραφικών και το σπουδαιότερο απ' όλα είναι ότι μπορούμε να κάνουμε τροποποιήσεις. Αυτό το τονίζω γιατί μας δίνει τη δυνατότητα να εργαζόμαστε σε διάφορα μεγέθη με το έγγραφο, έτσι ώστε να το ελέγχουμε και να παίρνουμε μια ολοκληρωμένη άποψη για την τελική μορφή της σελίδας. Ένα άλλο πλεονέκτημα του Word είναι, ότι, μπορούμε να βλέπουμε συγχρόνως πολλές σελίδες σε μια οθόνη.

### 1. Ενεργοποίηση προεπισκόπησης

Η προεπισκόπηση ενεργοποιείται από το κουμπί **Office (Word 2007 – Εκτύπωση - Προεπισκόπηση εκτύπωσης)**.



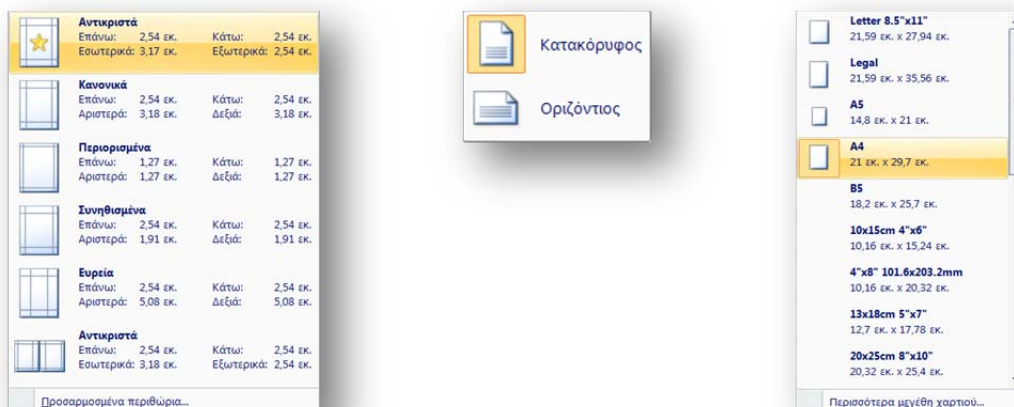
Όπως βλέπουμε, το παράθυρο προεπισκόπησης διαθέτει δική του καρτέλα η οποία περιέχει τέσσερις ομάδες επιλογών (όπως εμφανίζονται στην παρακάτω εικόνα). Η λογική της προεπισκόπησης εκτύπωσης, είναι για να δούμε το έγγραφο πώς θα είναι τυπωμένο στο χαρτί πριν από την εκτύπωση. Επομένως είναι ευνόητο να υπάρχει εντολή ή κουμπί εκτύπωσης μέσα από την προεπισκόπηση.



Το πρώτο κουμπί της ομάδας **Εκτύπωση** ονομάζεται **εκτύπωση**. Αν το πατήσουμε, εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης μέσα από το οποίο μπορούμε να προβούμε σε σχετικές ρυθμίσεις εκτύπωσης και εκτυπωτή, τις οποίες θα αναλύσουμε λίγο παρακάτω.

Το εικονίδιο **Επιλογές** μας μεταφέρει στην ειδική ομάδα ρυθμίσεων των βασικών επιλογών του Word.

Από την ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας** ρυθμίζουμε τα **περιθώρια**, τον **προσανατολισμό** και το **μέγεθος** εκτύπωσης.



Από την ομάδα **Ζουμ** μπορούμε να προβούμε σε πέντε ρυθμίσεις.

Από τα εικονίδια μια **σελίδα**, **δύο σελίδες** και **πλάτος σελίδας** μπορούμε να δούμε αυτό που περιγράφουν.

Από το παράθυρο που εμφανίζει το κουμπί **ζουμ**, μπορούμε να αλλάξουμε την κλίμακα μεγέθους εμφάνισης της σελίδας.

Το εικονίδιο 100% εμφανίζει το κανονικό μέγεθος της σελίδας.

Η επόμενη ομάδα με το όνομα **Προεπισκόπηση** διαθέτει πέντε επιλογές.

Η εντολή **Εμφάνιση χάρακα** είναι για να εμφανίζει τον χάρακα περιθωρίων

Το τετράγωνο ελέγχου **Μεγεθυντικός φακός** έχει δυο λειτουργίες. Όταν είναι πατημένο (εξ ορισμού ρύθμιση), ο δρομέας γίνεται “μεγεθυντικός φακός” για ζουμ. Όταν το απενεργοποιήσουμε, ο δρομέας γίνεται βέλος και μας επιτρέπει να μπούμε στο κείμενο και να εργαστούμε κανονικά με το έγγραφο. Για την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση πατάμε διαδοχικά πάνω στο εικονίδιο.

Η εντολή **Σμίκρυνση μιας σελίδας** μπορεί να συρρικνώσει το κείμενο. Αν για παράδειγμα το έγγραφό μας καταλαμβάνει μια σελίδα και μερικές γραμμές από την επόμενη, ενώ εμείς επιθυμούμε να εκτυπωθεί ολόκληρο σε μια σελίδα, πατάμε το κουμπί αυτό και γίνεται. Βέβαια θαύματα δεν κάνει. Κάνει ένα απλό πράγμα, μειώνει το μέγεθος των χαρακτήρων τόσο, ώστε να χωρέσει ολόκληρο το κείμενο σε μια σελίδα.

Με το πλήκτρο **κλείσιμο προεπισκόπησης εκτύπωσης** εγκαταλείπουμε το παράθυρο προεπισκόπησης.

## 2. Εκτυπώσεις

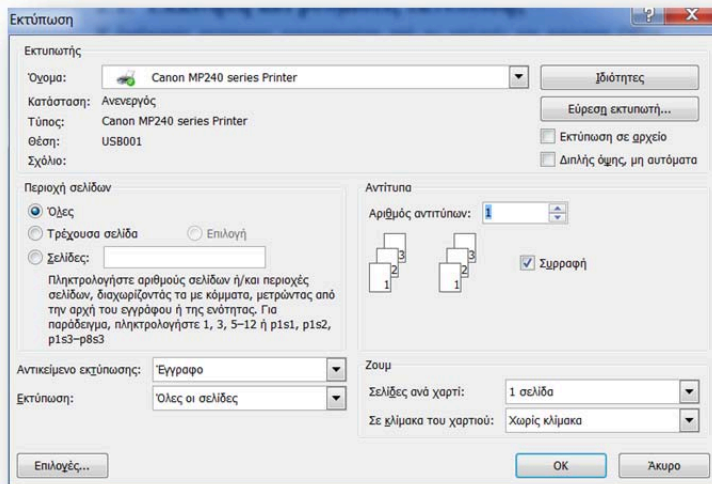
Πριν από οποιαδήποτε εκτύπωση είναι σίγουρο ότι θα περάσουμε από την προεπισκόπηση του εγγράφου. Αφού δούμε το έγγραφο μας πως θα είναι όταν εκτυπωθεί και ίσως κάνουμε κάποια αλλαγή, δεν μένει παρά να το στείλουμε στον εκτυπωτή. Η εκτύπωση μπορεί να γίνει και μέσα από το παράθυρο της προεπισκόπησης. Υποθέτουμε ότι υπάρχει κάποιος εκτυπωτής εγκαταστημένος και συνδεδεμένος με τον υπολογιστή μας.

## 2.1. Εκκίνηση και ρυθμίσεις εκτύπωσης

Η διαδικασία εκτύπωσης ενεργοποιείται από τις επιλογές του κουμπιού Office Εκτύπωση και είναι η **Εκτύπωση** και **Γρήγορη εκτύπωση**.

Αν επιλέξουμε **Γρήγορη εκτύπωση**, θα αρχίσει αμέσως η εκτύπωση και θα εκτυπωθεί ολόκληρο το έγγραφο, χωρίς να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ρυθμίσεων της εκτύπωσης.

Συνήθως, για τις εκτυπώσεις, χρησιμοποιούμε την επιλογή **Εκτύπωση**, η οποία θα εμφανίσει το παράθυρο εκτύπωσης, που ανάλογα με τον εγκατεστημένο εκτυπωτή θα είναι παρόμοιο με το παρακάτω:



Αν οι τρέχουσες ρυθμίσεις είναι αυτές που επιθυμούμε, πατάμε απλά το κουμπί **OK** και αρχίζει η εκτύπωση. Συνήθως, για τις εκτυπώσεις της καθημερινής μας εργασίας δε χρειάζεται να αλλάζουμε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Εκείνο που δεν πρέπει να λησμονούμε είναι να ανοίγουμε τον εκτυπωτή και να ελέγχουμε αν υπάρχει χαρτί.

Σήμερα, οι περισσότεροι χρήστες χρησιμοποιούν έγχρωμους εκτυπωτές ψεκασμού γιατί πλησιάζουν την ποιότητα των εκτυπω-

τών *Laser* και έχουν χαμηλότερο κοστολόγιο. Οι περισσότερες όμως εταιρείες και επιχειρήσεις που εκτυπώνουν έγγραφα σε πολλαπλά αντίγραφα, χρειάζονται και έναν εκτυπωτή *ακίδων* γιατί μπορούν να εκτυπώσουν χαρτί με καρμπόν σε περισσότερα του ενός αντίγραφων. Επομένως, μπορούμε να έχουμε εγκατεστημένους στο σύστημά μας δύο ή και περισσότερους εκτυπωτές, οπότε η επιλογή του εκτυπωτή γίνεται από τις **Ιδιότητες** του παραπάνω εγγράφου.

**Εκτύπωση σε αρχείο:** Το πλαίσιο ελέγχου **Εκτύπωση σε αρχείο** είναι εξ ορισμού απενεργοποιημένο. Όταν ενεργοποιείται, κατευθύνει την έξοδο σε αρχείο στο δίσκο με επέκταση **prn** και όχι στον εκτυπωτή.

Αφού επιλέξουμε τον εκτυπωτή και πατήσουμε το **OK** από το παράθυρο εκτύπωσης, το Word θα μας ζητήσει ένα όνομα αρχείου για την αποθήκευση στο οποίο θα τοποθετήσει αυτόματα την επέκταση **prn**. Στη συνέχεια μόλις πατήσουμε το **OK** από το παράθυρο *Εκτύπωση σε αρχείο* στο οποίο βρισκόμαστε, αποθηκεύεται το αρχείο στην κατάλληλη γλώσσα εκτυπωτή.

**Η Περιοχή σελίδων:** Έχει 4 κουμπιά επιλογών και είναι: *Όλες*, *τρέχουσα σελίδα*, *Σελίδες* και *Επιλογή*.

✓ Μπορούμε να εκτυπώσουμε και σελίδες που είναι είτε συνεχόμενες είτε μη συνεχόμενες. Αυτό εξαρτάται από τη ρύθμιση του πλαισίου κειμένου **Σελίδες**. Με το κόμμα (,) χωρίζουμε μη συνεχόμενες σελίδες, ενώ με την παύλα (-) συνεχόμενες, δηλαδή από ... μέχρι.

*Παράδειγμα:* Αν θέλουμε να εκτυπώσουμε τη σελίδα 3 την 7 και την 12, θα πρέπει να πληκτρολογήσουμε 3,7,12. Αν θέλουμε από τη σελίδα 10 μέχρι και 18, θα πρέπει να πληκτρολογήσουμε 10-18.

✓ Αν θέλουμε να εκτυπώσουμε την **τρέχουσα σελίδα**, τοποθετούμε το δρομέα σε κάποιο σημείο της τρέχουσας σελίδας και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο *Τρέχουσα σελίδα*.

✓ Η επιλογή **Όλες** σημαίνει ότι θα εκτυπωθούν όλες οι σελίδες του εγγράφου.

✓ Το κουμπί **Επιλογή** το πατάμε μόνο όταν επιθυμούμε να εκτυπώσουμε επιλεγμένο κείμενο. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να επιλέξουμε μέσα στο έγγραφο το προς εκτύπωση κείμενο πριν καλέσουμε το παράθυρο εκτύπωσης.

Στην περιοχή **Αριθμός αντιτύπων**: τοποθετούμε τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν. Εξ ορισμού τιμή είναι 1.

Το τετράγωνο ελέγχου **Συρραφή**: είναι εξ ορισμού ενεργοποιημένο. Η ρύθμιση αυτή είναι χρήσιμη όταν δηλώνουμε για εκτύπωση περισσότερα αντίγραφα για κάθε σελίδα. Στην περίπτωση αυτή, η συρραφή αναγκάζει τον εκτυπωτή να εκτυπώσει πρώτα όλα τα αντίγραφα που δηλώσαμε για κάθε σελίδα και μετά να προχωρήσει στην εκτύπωση των αντιγράφων της επόμενης σελίδας.

Από το πτυσσόμενο μενού **Αντικείμενο εκτύπωσης**: μπορούμε να επιλέξουμε, τι ακριβώς θα εκτυπώσουμε. Εξ ορισμού είναι *Εγγράφου* και είναι αυτό που θα χρειαζόμαστε σχεδόν πάντοτε και σημαίνει ότι θα εκτυπωθεί το κείμενο του εγγράφου. Πατώντας στο βελάκι του πτυσσόμενου μενού μπορούμε να ρυθμίσουμε κάποια διαφορετική περίπτωση από τις άλλες 5 που υπάρχουν, για παράδειγμα, τα *Σχόλια* ή τα *Στυλ* του εγγράφου.

Το αναδυόμενο μενού **Εκτύπωση**: έχει τρεις επιλογές: **Όλες οι σελίδες**, που είναι η εξ ορισμού ρύθμιση και δυο άλλες, που είναι πολύ χρήσιμες όταν εκτυπώνουμε κάποιο έγγραφο που είναι ρυθμισμένο με αντικριστά περιθώρια, δηλαδή όπως τα βιβλία. Η μια από αυτές **Μονές σελίδες** είναι για να τυπώνονται μόνο οι δεξιές σελίδες με μονό αριθμό. Τη **Ζυγές σελίδες**, τη ρυθμίζουμε, για να εκτυπώνουμε τις αριστερές σελίδες με ζυγό αριθμό. Αυτός ο τρόπος βοηθά να τυπώνουμε τα έγγραφά μας και στις δυο σελίδες του χαρτιού εκτύπωσης, όπως γίνεται για παράδειγμα στην εκτύπωση βιβλίων.

Από την περιοχή *Ζουμ*, **Σελίδες ανά χαρτί**: ρυθμίζουμε την εκτύπωση μέχρι και 16 σελίδων σε μια σελίδα χαρτιού. Από την επιλογή **Σε κλίμακα του χαρτιού** επιλέγουμε το είδος του χαρτιού που θα τοποθετήσουμε στον εκτυπωτή.

Το κουμπί **OK** το πατάμε για να αρχίσει η εκτύπωση.

Το κουμπί **Επιλογές...**: μας εμφανίζει το παράθυρο *Επιλογές του Word*. Μέσα από ομάδα Εμφάνιση γίνονται οι γενικές ρυθμίσεις του Word και θα χρειαστεί να τις αλλάξουμε σε πολύ σπάνιες και ειδικές περιπτώσεις. Οι επιλογές αυτού του παραθύρου είναι τόσο πολύ κατανοητές που κρίνω ότι δεν χρειάζονται επεξήγηση.

## Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Γιατί νομίζετε ότι είναι απαραίτητη η προεπισκόπηση εκτύπωσης;
2. Να ρυθμίσετε την προεπισκόπηση, ώστε να εμφανίζονται δύο σελίδες στην οθόνη.
3. Τι πρέπει να κάνετε ώστε να μπορείτε να τροποποιήσετε ένα έγγραφο μέσα από την προεπισκόπηση;
4. Ενεργοποιήστε την τρίτη σελίδα της προεπισκόπησης και στη συνέχεια εμφανίστε την σε πλήρη οθόνη.
5. Να επιλέξετε για εκτύπωση ένα διαφορετικό εκτυπωτή από αυτόν της προεπιλογής.
6. Να ρυθμίσετε έναν εκτυπωτή ώστε να είναι προεπιλεγμένος.
7. Ποια ρύθμιση πρέπει να κάνετε για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο σε αρχείο;
8. Να εκτυπώσετε την τρέχουσα σελίδα σε δύο αντίγραφα.
9. Να εκτυπώσετε ένα πολυσέλιδο έγγραφο, σε χαρτί A4 και από τις δύο όψεις του χαρτιού, ώστε οι μονές σελίδες να είναι από μπρος και οι ζυγές από την πίσω πλευρά.
10. Να ρυθμίσετε ώστε να τυπωθούν σε κάθε χαρτί τέσσερις σελίδες.
11. Ποια είναι η ρύθμιση που δεν επιτρέπει την εκτύπωση των αντικειμένων σχεδίασης που δημιουργήθηκαν με την γραμμή σχεδίασης του Word;
12. Να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή ώστε να εκτυπώνει οικονομικά και ασπρόμαυρα.
13. Ελέγξτε αν ο εκτυπωτής ψεκασμού μπορεί να εκτυπώσει αποχρώσεις του γκρι και φωτογραφικά χαρτιά;
14. Να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή ώστε να εκτυπωθούν οι σελίδες 5,6,7 από την 12 μέχρι και 19 καθώς και η 23.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

# Πρότυπα

Τα πρότυπα (Templates), είναι έτοιμα σχέδια εγγράφων. Πρόκειται για ειδικές φόρμες εγγράφων πάνω στις οποίες βασίζονται τα νέα έγγραφα που δημιουργούμε. Μπορεί να περιέχουν κείμενο και διάφορες μορφοποιήσεις όπως στυλ, εικόνες, γραμματοσειρά, κλπ. Μέσα από το πλήθος των προτύπων μπορεί να βρεθεί κάποιο που να μας ταιριάζει.

Το προκαθορισμένο πρότυπο του Word ονομάζεται *Κανονικό πρότυπο*. Το αρχείο αυτό στο δίσκο έχει το όνομα *Normal.dot*, ενώ το εικονίδιό του, όπως θα δούμε, ονομάζεται *Κενό έγγραφο*. Δεν περιέχει κείμενο, παρά μονάχα διαμορφώσεις. Όπως αναφέραμε, το κανονικό είναι το εξ' ορισμού πρότυπο. Αυτό σημαίνει ότι όταν πατάμε το εικονίδιο δημιουργίας νέου εγγράφου ή την εντολή *Δημιουργία...* του μενού *Αρχείο*, μας προτείνει αυτό το πρότυπο. Τα πρότυπα αρχεία για κύρια κανονικά έγγραφα έχουν επέκταση *dotx*, ενώ τα έγγραφα με δυνατότητα μακροεντολών *dotm*.

Για να εντοπίσουμε το πρότυπο επιλέγουμε από το μενού *Έναρξη – Εύρεση – Αρχεία ή φάκελοι...* και στο πλαίσιο που θα εμφανιστεί πληκτρολογούμε *normal.dot* που είναι το καθολικό πρότυπο του Word.

Εκτός όμως από τα βασικά πρότυπα εγγράφων, το Word διαθέτει και αρκετά άλλα πρότυπα που μερικά βρίσκονται στο δίσκο μας ενώ αρκετά άλλα (*Office Online*), τα καλεί κατά τη διάρκεια της δημιουργίας τους από τις ιστοσελίδες της Microsoft.

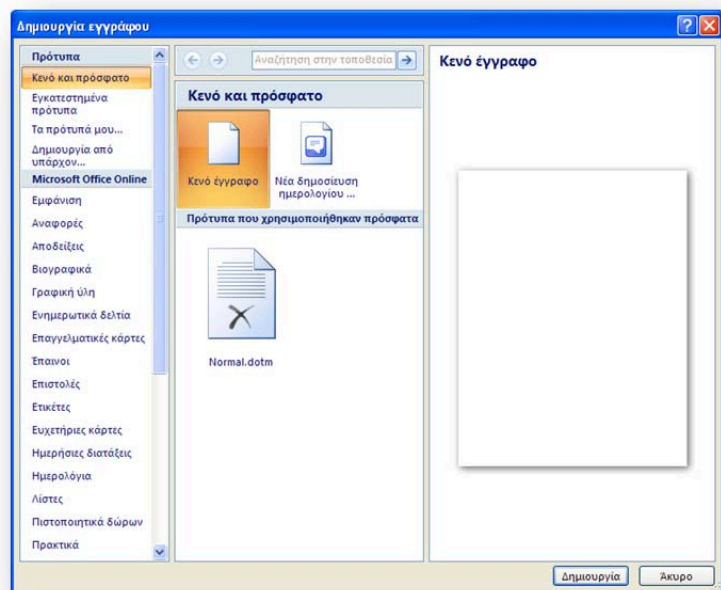
Τα ειδικά αυτά πρότυπα, που βασίζονται σε κάποιο πρότυπο *Οδηγό* και με μερικές ερωτήσεις που θα μας υποβάλλουν, δημιουργούν μόνα τους επαγγελματικά έγγραφα.

✓ **Δημιουργία νέου εγγράφου:** Ο βασικός τρόπος για να δημιουργήσουμε νέο έγγραφο, είναι να επιλέξουμε από το **κουμπί Office (2007)** ή από το **Μενού Αρχείο (Word 2010)** την εντολή **Δημιουργία** η οποία θα μας εμφανίσει το παράθυρο της εικόνας δίπλα, το οποίο, όπως βλέπουμε, περιέχει πολλές επιλογές.

Γνωρίζουμε ότι κάθε έγγραφο που δημιουργούμε στο Word βασίζεται σε κάποιο πρότυπο.

Η κλασική περίπτωση προτύπου είναι το κενό έγγραφο. Επομένως από την ομάδα «**Πρότυπα**» του παραπάνω παραθύρου πατάμε στην εντολή **Κενό και πρόσφατο** και αφού επιλέξουμε **Κενό έγγραφο**, πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία**.

- Υπάρχουν όμως και αρκετά εγκατεστημένα πρότυπα στον υπολογιστή μας τα οποία μπορούμε να επιλέξουμε από την εντολή **εγκατεστημένα πρότυπα**.
- Μπορούμε επίσης από την επιλογή «**Τα πρότυπά μου**» να επιλέξουμε κάποιο από τα προσωπικά μας πρότυπα που δημιουργήσαμε εμείς.



- Στην περιοχή **Microsoft Office Online** υπάρχουν αρκετές επιλογές έτοιμων επαγγελματικών προτύπων τα οποία μεταφέρονται άμεσα από τις ιστοσελίδες της Microsoft.

Τελειώνοντας με τη δημιουργία εγγράφων, τονίζεται ότι το πρότυπο **κενό έγγραφο** βασίζεται πάνω στο **κανονικό** πρότυπο του Word με όνομα (normal.dotx) που βρίσκεται στον φάκελο προτύπων του MS Office και που (ανάλογα με την εγκατάσταση και την έκδοση του Office και των windows) το πιο πιθανόν είναι να βρίσκεται στην παρακάτω διαδρομή:

C:\Program Files ή (αρχαία εφαρμογών)\Microsoft Office\Templates\1032.

Σημειώνεται επίσης ότι τα πρότυπα που δημιουργούμε εμείς τοποθετούνται στη διαδρομή

C:\Documents and Settings\Administrator \Application Data \Microsoft \Πρότυπα

ή στην C:\Users\όνομα χρήστη\AppData\Roaming\Microsoft\Πρότυπα αν έχουμε τα windows vista ή 7.

## 1. Χρήση και περιήγηση προτύπων

Όπως έχουμε ήδη τονίσει, τα πρότυπα του Word έχουν βελτιωθεί σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση. Πατώντας το εικονίδιο **δημιουργία νέου εγγράφου**, από τη γραμμή γρήγορης πρόσβασης, δημιουργείται ένα έγγραφο που βασίζεται στο εξ ορισμού πρότυπο που είναι το *Κανονικό και το ονομάζει έγγραφο 1 ή έγγραφο2 κ.λ.π.*

Αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε κάποιο άλλο δικό μας πρότυπο, πρέπει να επιλέξουμε την εντολή **Δημιουργία - Τα πρότυπά μου** και από το πλαίσιο που θα εμφανιστεί επιλέγουμε ένα από τα πρότυπα που δημιουργήσαμε εμείς.

Αν επιθυμούμε να δημιουργήσουμε ένα επαγγελματικό έγγραφο βασισμένο σε πρότυπα της Microsoft ενεργοποιούμε την εντολή **Εγκατεστημένα πρότυπα**.

Αν επιθυμούμε να δημιουργήσουμε ένα επαγγελματικό έγγραφο βασισμένο σε πρότυπα της Microsoft μέσω internet, επιλέγουμε κάποιο από τη λίστα **Microsoft Office Online**.

## 2. Χρήση ειδικού προτύπου

Υποθέτουμε ότι επιθυμούμε να χρησιμοποιήσουμε το πρότυπο του Word για δημιουργία μιας επιστολής.

- Επιλέγουμε **Δημιουργία – Εγκατεστημένα πρότυπα ή Δείγματα Προτύπων – Επιστολή Oriel**.
- Δεν έχουμε παρά να πληκτρολογήσουμε το δικό μας κείμενο στα σημεία που μας προτείνει.

## 3. Δημιουργία νέου προτύπου

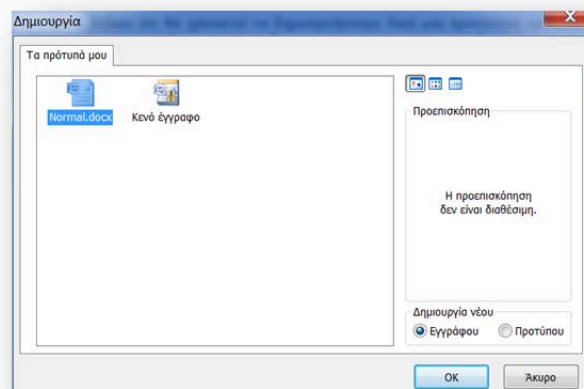
Είναι βέβαιο ότι θα χρειαστεί να δημιουργήσουμε δικά μας προσωπικά πρότυπα.

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο πρότυπο ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα.

Επιλέγουμε **Κουμπί Office – Δημιουργία – Τα πρότυπά μου...** για να εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο.

Επιλέγουμε ένα πρότυπο και από την περιοχή **Δημιουργία νέου** ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής, που ονομάζεται **Πρότυπου** και πατάμε το **OK**.

Το έγγραφο που θα μας ανοίξει θα ονομάζεται *Πρότυπο1*. Κάνουμε τις διαμορφώσεις που μας ενδιαφέρουν (για παράδειγμα ορίζουμε διαμόρφωση σελίδας,



παραγραφοποίηση, γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα κ.λ.π.). Είναι αυτονόητο ότι το πρότυπο μπορεί να περιέχει και κείμενο.

Τέλος, *Αποθήκευση ως...* Ενεργός θα είναι ο φάκελος *Πρότυπα*. Όπως έχουμε ξαναπεί, τα πρότυπα αποθηκεύονται σ' αυτόν το φάκελο. Πληκτρολογούμε ένα νέο δικό μας όνομα και πατάμε το **OK**.

## 4. Τροποποίηση βασικού προτύπου

Μπορούμε να αλλάξουμε ένα πρότυπο και να το μορφοποιήσουμε σύμφωνα με τις δικές μας ανάγκες. Την πρώτη τροποποίηση που πραγματοποίησα ήταν η αλλαγή της προκαθορισμένης γραμματοσειράς του βασικού προτύπου του Word που είναι το αρχείο *Normal.dotx*.

Αμέσως παρακάτω θα περιγράψω τα βήματα που χρειάζονται για την τροποποίηση αυτού του προτύπου. Μια συμβουλή, "για να μην αποχαιρετήσουμε το πρότυπο αυτό μια για πάντα", είναι πολύ καλή ιδέα να το αντιγράψουμε σε κάποιο άλλο κατάλογο. Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουμε για τη μετατροπή προτύπου είναι τα παρακάτω.

- Επιλέγουμε **Άνοιγμα**. Από τον αναδυόμενο κατάλογο **Όνομα αρχείου** επιλέγουμε την επιλογή **Πρότυπα Word (\*.dotx)**. Αναζητούμε το αρχείο *normal.dotx* και διπλοπατάμε πάνω του ή το επιλέγουμε και πατάμε το κουμπί **Άνοιγμα**.
- Αφού κάνουμε τις μορφοποιήσεις μας, π.χ στη *γραμματοσειρά, περιθώρια, διαμόρφωση σελίδας* κ.λ.π, το αποθηκεύουμε.

## 5. Δημιουργία από Microsoft Office Online

Επιλέγουμε **Κουμπί Office ή Μενού Αρχείο – Δημιουργία** – και από τη λίστα **Microsoft Office Online** επιλέγουμε για παράδειγμα **Βιογραφικά** και στη συνέχεια επιλέγουμε **Βασικά - Βιογραφικό σημείωμα – Λήψη**.

### Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Τι είναι τα πρότυπα;
2. Πώς ονομάζεται το βασικό πρότυπο του Word;
3. Σε ποιο φάκελο είναι αποθηκευμένο το βασικό πρότυπο του Word;
4. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα βιογραφικό σημείωμα της αρεσκείας σας;
5. Σε ποιον φάκελο του σκληρού σας δίσκου βρίσκονται τα προσωπικά σας πρότυπα;
6. Πώς θα δημιουργήσετε το ημερολόγιο του τρέχοντος μήνα και έτους;
7. Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο «Εκθεση Urban».
8. Δημιουργείστε ένα πρότυπο για βιβλία με την παρακάτω μορφοποίηση και όνομα προσωπικό.dot.
  - Μέγεθος σελίδας 24 εκατοστά ύψος, 17 εκατοστά πλάτος.
  - Περιθώρια αντικριστά.
  - Επιλογή γραμματοσειράς Times New Roman με μέγεθος 12.
  - Στοίχιση κειμένου πλήρης.



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

## Τα Στυλ

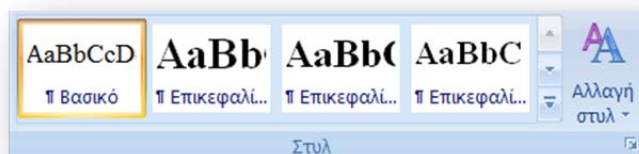
Το στυλ είναι μια συλλογή από μορφοποιήσεις και μας βοηθά στην εξοικονόμηση χρόνου. Για παράδειγμα, μορφοποιούμε μια παράγραφο με τις ακόλουθες διαμορφώσεις:

- Αριστερό περιθώριο 4
- Δεξιό περιθώριο 5
- Γραμματοσειρά Arial
- Μέγεθος 14
- Χρώμα κόκκινο
- Στυλ έντονο
- Υπογράμμιση.

Όπως αντιλαμβανόμαστε, στην παράγραφο θα υπάρχουν 7 διαφορετικές διαμορφώσεις. Αν αργότερα θελήσουμε να μορφοποιήσουμε και άλλη μια παράγραφο με την ίδια διαμόρφωση, θα πρέπει να επαναλάβουμε άλλη μια φορά τα 7 βήματα που ήδη ακολουθήσαμε στην προηγούμενη παράγραφο. Καταλαβαίνουμε ότι είναι χάσιμο χρόνο.

Εδώ λοιπόν, έρχονται τα στυλ για να μας βοηθήσουν να μην επαναλάβουμε τα ίδια πράγματα. Αν είχαμε δηλώσει την προηγούμενη διαμόρφωση στον Word σαν στυλ, μπορούμε να το εφαρμόσουμε σε οποιαδήποτε άλλη παράγραφο ώστε να αντιγραφεί η μορφοποίηση αυτή.

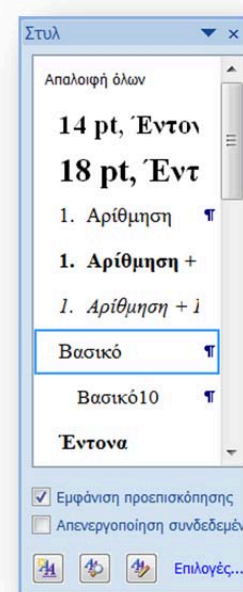
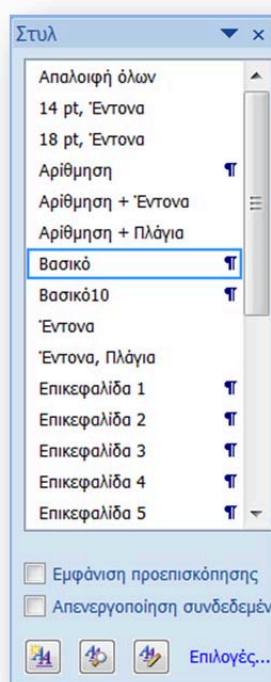
Η ομάδα στυλ βρίσκεται στην Κεντρική καρτέλα και περιέχει τις επιλογές της εικόνας δίπλα.



Από το διαγώνιο βελάκι της ομάδας μπορούμε να εμφανίσουμε το παρακάτω παράθυρο διαλόγου το οποίο περιέχει όλα τα στυλ του εγγράφου.

Το κύριο στυλ του Word ονομάζεται **Βασικό**. Επιλέγοντας απλά κάποιο στυλ για παράδειγμα αυτό με το όνομα **Αρίθμηση**, εμφανίζεται ένα αναδυόμενο πλαίσιο, το οποίο περιέχει τη διαμόρφωση του συγκεκριμένου στυλ.

Με ενεργοποιημένο το τετράγωνο ελέγχου **Εμφάνιση προεπισκόπησης**, το παράθυρο θα έχει την μορφή της εικόνας αριστερά.



Το Word διαθέτει δυο ειδών βασικά στυλ, που είναι τα *Στυλ χαρακτήρων* και τα *Στυλ παραγράφων*.


**Εκτύπωση λίστας στυλ:** Για να έχουμε πάντα μια εικόνα με τις μορφοποιήσεις τους μπορούμε να εκτυπώσουμε μια κατάσταση με στυλ κάποιου εγγράφου. Στην κατάσταση τυπώνονται τα ονόματα των στυλ και οι περιγραφές τους.

Για την εκτύπωση των στυλ, ανοίγουμε το έγγραφο που περιέχει τα στυλ που μας ενδιαφέρουν, επιλέγουμε **Κουμπί Office – Εκτύπωση – Εκτύπωση** και από το αναδυόμενο πλαίσιο κειμένου *Αντικείμενο εκτύπωσης* επιλέγουμε την εντολή **Στυλ** και τέλος πατάμε **OK**.

## 1. Εφαρμογή των στυλ

Για να εφαρμόσουμε ένα στυλ παραγράφου ή χαρακτήρων, έχουμε να επιλέξουμε ανάμεσα σε αρκετούς τρόπους. Η εφαρμογή κάποιου στυλ (όπως και η μορφοποίηση), μπορεί να γίνει σε μια ήδη πληκτρολογημένη παράγραφο ή σε κάποια που πρόκειται να πληκτρολογήσουμε.

**1ος. Από τις επιλογές της ομάδας Στυλ της Κεντρικής καρτέλας:** Επιλέγουμε την παράγραφο ή τις παραγράφους, καλούμε την ομάδα **Στυλ** και από τα βελάκια επιλέγουμε απλά το στυλ που μας ενδιαφέρει.

**2ος. Χρήση πινέλου μορφοποίησης:** Επιλέγουμε μια παράγραφο που διαθέτει το στυλ που μας ενδιαφέρει, ενεργοποιούμε το κουμπί πινέλο μορφοποίησης  και σύρουμε πάνω στη νέα παράγραφο που επιθυμούμε να εφαρμόσουμε το στυλ της προηγούμενης. Υπενθυμίζεται ότι το πινέλο αντιγράφει μορφοποιήσεις.


**3ος. Από το παράθυρο διαλόγου του Στυλ:** Επιλέγουμε μια ή περισσότερες παραγράφους και από την ομάδα **Στυλ** πατάμε το διαγώνιο βελάκι να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου. Στη συνέχεια επιλέγουμε απλά το στυλ που επιθυμούμε.

## 2. Τρόποι δημιουργίας στυλ

Υπάρχουν τρεις διαφορετικοί τρόποι για να δημιουργήσουμε δικά μας στυλ:

### 2.1 Δημιουργία στυλ από την ομάδα Στυλ


Είναι η γρηγορότερη δημιουργία στυλ. Τα βήματα δημιουργίας είναι τα παρακάτω:

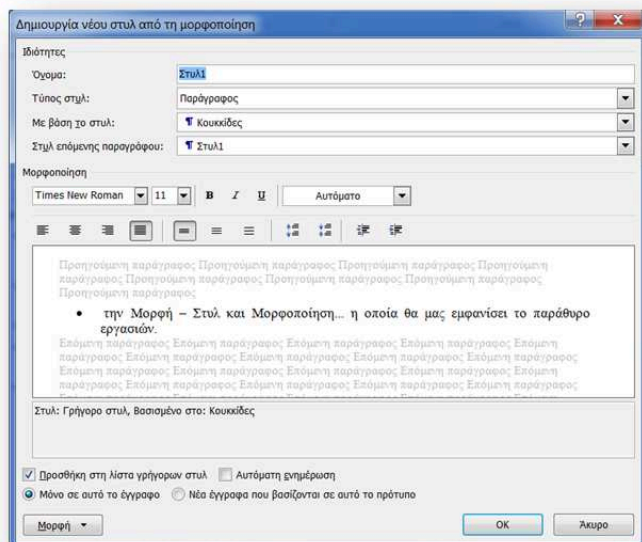
- **Πληκτρολογούμε** το κείμενο.
- Δημιουργούμε μια ειδική **μορφοποίηση**.
- **Τοποθετούμε** το δρομέα σε κάποιο σημείο αυτού του κειμένου.
- Από την ομάδα **Στυλ**, πατάμε στο εικονίδιο με το όνομα **περισσότερα**  για να εμφανιστεί το παράθυρο δίπλα.
- Επιλέγουμε την εντολή **Εφαρμογή στυλ** ή **Αποθήκευση επιλογής ως νέου γρήγορου στυλ**, στη συνέχεια πληκτρολογούμε ένα όνομα και τέλος.



### 2.2 Δημιουργία στυλ από το παράθυρο διαλόγου

Για να δημιουργήσουμε ένα στυλ από το παράθυρο στυλ, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα :

- Πρώτα εμφανίζουμε το παράθυρο Στυλ πατώντας στο διαγώνιο βελάκι της ομάδας.
- Ενεργοποιούμε το εικονίδιο **Νέο στυλ**  που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου το οποίο εμφανίζει το επόμενο παράθυρο.



Από τις υπάρχουσες επιλογές του παραθύρου μορφοποιούμε όπως επιθυμούμε το στυλ μας.

- Στο πλαίσιο **Όνομα**: υπάρχει το προεπιλεγμένο προτεινόμενο που ονομάζεται **Στυλ1**. Εδώ πληκτρολογούμε ένα δικό μας όνομα (μέχρι 255 χαρακτήρες).

- Από το πλαίσιο **Τύπος στυλ**: επιλέγουμε «Παράγραφος».

- Από το πλαίσιο **Με βάση το στυλ**: επιλέγουμε το στυλ στο οποίο θα βασίζεται η μορφοποίηση του νέου στυλ.

- Από το πλαίσιο **Στυλ επόμενης παραγράφου**:

επιλέγουμε το στυλ που επιθυμούμε να εφαρμόσει το Word, θα κάνει δηλαδή την μεταφορά της εφαρμογής του κανονικού στυλ, μετά το πέρας της εφαρμογής του παρόντος στυλ.

- Από το κουμπί **Μορφή** επιλέγουμε και επιπρόσθετες εντολές μορφοποίησης και τέλος αφού δώσουμε ένα όνομα πατάμε **OK**.
- Ενεργοποιώντας το τετράγωνο ελέγχου, **Νέα έγγραφα που βασίζονται σε αυτό το πρότυπο**, το στυλ θα προστεθεί, εκτός από το τρέχον έγγραφο, και στο πρότυπο του παρόντος εγγράφου.
- Τέλος πατάμε το κουμπί **OK**.

### 3. Μετονομασία στυλ

Πολλές φορές θα χρειαστεί να αλλάξουμε το όνομα κάποιου στυλ ίσως επειδή δεν είναι κατατοπιστικό. Για να αλλάξουμε το όνομα κάποιου στυλ, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

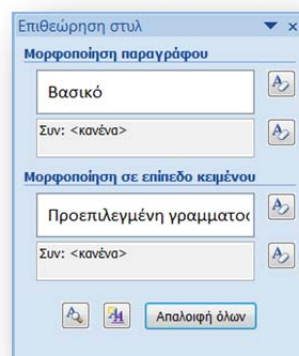
- Από το **παραθύρο διαλόγου στυλ** πατάμε δεξιά κλικ στο στυλ προς τροποποίηση και ενεργοποιούμε την εντολή **Τροποποίηση**.
- Από το παράθυρο **Μορφοποίησης** που θα εμφανιστεί πληκτρολογούμε το νέο όνομα και πατάμε **OK** για να αποθηκεύσουμε.
- Τονίζεται ότι από το παραπάνω παράθυρο μπορούμε να προβούμε σε οποιαδήποτε τροποποίηση του στυλ.


Αν επιχειρήσουμε να αλλάξουμε το Βασικό ή κάποιο ενσωματωμένο στυλ του Word, θα παραμείνει το υπάρχον όνομα, στο τέλος του οποίου θα τοποθετήσει ένα ελληνικό ερωτηματικό και το νέο που θα πληκτρολογήσουμε θα τοποθετηθεί μετά το ερωτηματικό. Θα έχει δηλαδή διπλό όνομα.

### 4. Διαγραφή στυλ

Πρέπει να γνωρίζουμε ότι τα ενσωματωμένα στυλ του Word, όπως για παράδειγμα το *Βασικό*, το *Επικεφαλίδα 1* κ.λ.π, δεν μπορούμε να τα διαγράψουμε. Μπορούμε να διαγράψουμε μόνο αυτά που δημιουργούμε εμείς. Αν διαγράψουμε ένα στυλ, τότε όλες οι παράγραφοι που είχαν αυτό το στυλ θα μορφοποιηθούν αυτόματα με το **βασικό** στυλ.

Για τη διαγραφή ενός στυλ ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:



- Από την κάτω πλευρά του παραθύρου διαλόγου στυλ πατάμε στο κουμπί **Επιθεώρηση στυλ**  το οποίο θα εμφανίσει το επόμενο παράθυρο.
- Στη συνέχεια επιλέγουμε το στυλ προς διαγραφή και πατάμε στο εικονίδιο που είναι δίπλα του.
- Από το κουμπί **Απαλοιφή όλων** διαγράφουμε όλα τα στυλ τα οποία τροποποιούνται αμέσως στο **Βασικό**.

## 5. Δημιουργία στυλ χαρακτήρων

Τα στυλ που χρησιμοποιούμε, είναι κατά πλειοψηφία στυλ παραγράφων. Το στυλ χαρακτήρων, εφαρμόζεται μονάχα στους χαρακτήρες που θα επιλέξουμε και όχι σε ολόκληρη την παράγραφο. Συνήθως το χρησιμοποιούμε για να το εφαρμόζουμε σε λέξεις που θέλουμε να είναι γραμμένες σε ολόκληρο το κείμενο, με το ίδιο στυλ. Για παράδειγμα θέλουμε η λέξη “**μορφοποίηση**” ή “**ENTER**” ή **ALT** κ.λ.π. να είναι γραμμένη με πλάγια και έντονα γράμματα. Για τη δημιουργία στυλ χαρακτήρων ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία.

- **Πληκτρολογούμε και Επιλέγουμε** τη λέξη **ENTER** και την μορφοποιούμε με έντονη και πλάγια γραφή.
- Πατάμε το κουμπί **Νέο στυλ**.
- Στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα**: πληκτρολογούμε ένα όνομα, π.χ **Enter** (το όνομα των στυλ μέχρι 255 χαρακτήρες).
- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Τύπος στυλ**: επιλέγουμε **Χαρακτήρας** και πατάμε **OK**.

## 6. Αντιγραφή στυλ & ρυθμίσεων μεταξύ προτύπων

Το Word διαθέτει ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο που ονομάζεται **Οργάνωση** και επιτρέπει την αντιγραφή στυλ και μακροεντολών μεταξύ εγγράφων.

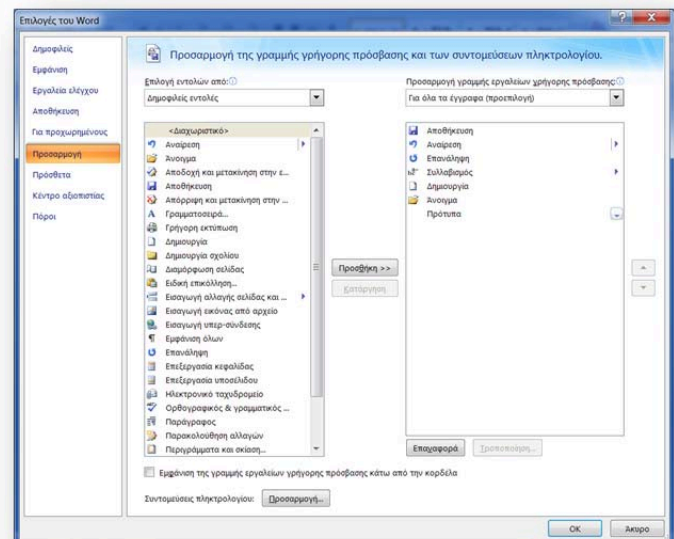
Θα πρέπει όμως να τοποθετήσουμε το κουμπί **πρότυπα** στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης. Υπενθυμίζω ότι η τοποθέτηση του κουμπιού γίνεται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα.

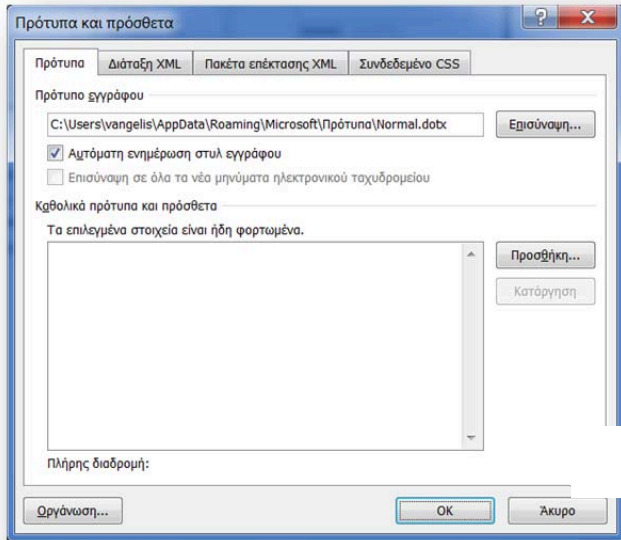
Πατάμε στο βέλος της **γρήγορης γραμμής** για να εμφανιστεί η λίστα με τις εντολές και ενεργοποιούμε την **Περισσότερες εντολές...**, η οποία θα εμφανίσει το επόμενο παράθυρο διαλόγου:

Από την περιοχή **Επιλογή εντολών από** επιλέγουμε **Όλες οι εντολές**. Στη συνέχεια επιλέγουμε την εντολή **Πρότυπα**, πατάμε προσθήκη και τέλος **OK**.

Για να αντιγράψουμε τώρα στυλ από ένα έγγραφο στο άλλο, ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία.

Από τη γραμμή **γρήγορης πρόσβασης** πατάμε το κουμπί **Πρότυπα** για να εμφανιστεί το επόμενο παράθυρο (1).

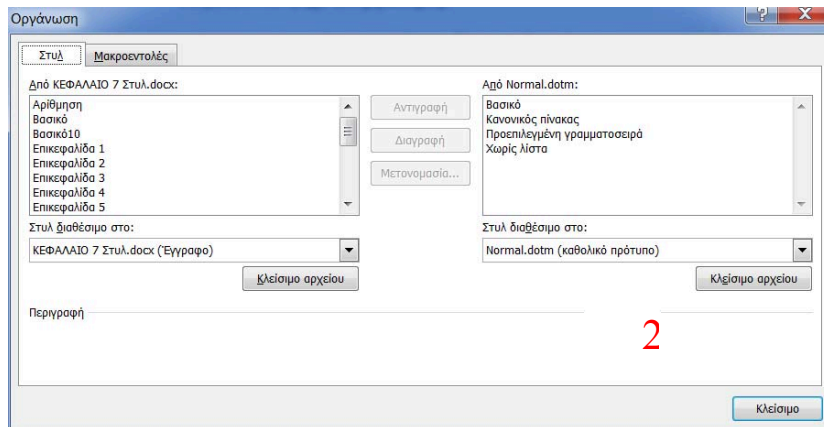




Από την περιοχή **Επισύναψη** μπορούμε να επιλέξουμε το πρότυπο που μας ενδιαφέρει, αν και αυτό μπορεί να γίνει και από το επόμενο παράθυρο.

Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί **Οργάνωση...** Θα εμφανιστεί το επόμενο παράθυρο (2).

Στη συνέχεια μεταφέρουμε τα στυλ στα αρχεία που επιθυμούμε.



## Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Τι είναι τα Στυλ;
2. Πόσους τρόπους εφαρμογής στυλ γνωρίζετε;
3. Πόσους τρόπους δημιουργίας στυλ γνωρίζετε;
4. Να δημιουργήσετε ένα στυλ με γραμματοσειρά Arial, έντονη γραφή, μέγεθος 18 και στοίχιση στο κέντρο.
5. Να εμφανίσετε τα ονόματα των στυλ του τρέχοντος εγγράφου.
6. Να εφαρμόσετε το στυλ Επικεφαλίδα1 στον τίτλο μιας παραγράφου του εγγράφου σας.
7. Ποια από τα στυλ μπορείτε να διαγράψετε;
8. Τι γνωρίζετε για τα στυλ χαρακτήρων;
9. Δοκιμάστε όλα τα στυλ σε κάποιο από τα έγγραφά σας.
10. Να αντιγράψετε τα στυλ του καθολικού εγγράφου του Word στο παρόν έγγραφό σας.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

## Πίνακες & Σηλοθέτες

Στο κεφάλαιο αυτό θα ασχοληθούμε με τους πίνακες του Word. Πριν περάσουμε όμως σ' αυτούς, θα κάνουμε μια μικρή αναφορά σε μερικά άλλα εργαλεία που δημιουργούν κάτι σχετικό με τους πίνακες και είναι οι **σηλοθέτες** (Tabs). Οι σηλοθέτες είναι πολύ χρήσιμοι για τη δημιουργία στηλών. Οι στήλες αποτελούν έναν πίνακα ο οποίος μπορεί να περιέχει ονοματεπώνυμα, διευθύνσεις κ.λ.π. Η κάθε στήλη πρέπει να είναι στοιχισμένη κατακόρυφα, ώστε να διαχωρίζονται τα δεδομένα της μιας από την άλλη.

Με τους παλαιούς επεξεργαστές, όταν έφτανε η ώρα να δημιουργήσουμε κάποιον πίνακα χρησιμοποιώντας τα Tabs "χάναμε το χαμόγελο".

Σήμερα, σχεδόν όλοι οι χρήστες του Word, χρησιμοποιούν αποκλειστικά τους πίνακες γιατί είναι μια πανεύκολη λειτουργία σχεδιασμού επαγγελματικών εγγράφων. Υπάρχουν περιπτώσεις που η χρήση των σηλοθετών, ίσως να είναι καλύτερη λύση, αλλά φαίνεται πολύ δύσκολη σε όλους τους αρχάριους και την αποφεύγουν επιμελώς.

Επειδή οι σηλοθέτες είναι μια πολύ καλή και χρήσιμη λειτουργία (ειδικά στη δημιουργία περιεχομένων), θα αναφερθώ σ' αυτήν αμέσως παρακάτω, πριν περάσω στους πίνακες. Εξάλλου, για να εκτιμήσει κάποιος τους πίνακες είναι απαραίτητο να τους συγκρίνει με τους σηλοθέτες.

### 1. Δημιουργία & χρήση σηλοθετών

Το Word εξ ορισμού διαθέτει σηλοθέτες που είναι καταχωρημένοι κάθε μισή ίντσα (1,27 εκ.) πάνω στον χάρακα. Εξ ορισμού χρησιμοποιεί τον τύπο **αριστερού** σηλοθέτη. Το Word διαθέτει 5 τύπους σηλοθετών. Ο κάθε τύπος αφορά τη στοιχισή των στηλών της λίστας που δημιουργεί.

**Αριστερός σηλοθέτης:** Είναι ο προκαθορισμένος σηλοθέτης και στοιχίζει το κείμενο από τα αριστερά. Το σύμβολό του είναι το  $\llcorner$ .

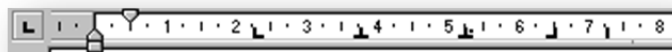
**Κεντρικός σηλοθέτης:** Κεντράρει το κείμενο γύρω από τη θέση του σηλοθέτη. Το σύμβολό του είναι το  $\perp$ .

**Δεξίς σηλοθέτης:** Στοιχίζει το κείμενο από τη δεξιά πλευρά. Το σύμβολό του είναι το  $\lrcorner$ .

**Δεκαδικής στοιχίσης:** Ευθυγραμμίζει τους αριθμούς σύμφωνα με την υποδιαστολή, ώστε οι μονάδες, δεκάδες κλπ, να βρίσκονται στην ίδια στήλη. Το σύμβολό του είναι το  $\text{⌞}$ . Δηλαδή είναι σαν τον κεντρικό με μια τελίτσα στα δεξιά.

**Σηλοθέτες Γραμμής:** Δημιουργούν κάθετες γραμμές, για να διαχωρίζονται οι στήλες. Το σύμβολό τους είναι το  $|$ .

Στην παρακάτω εικόνα, βλέπουμε το χάρακα με όλα τα είδη σηλοθετών.



#### 1.1 Δημιουργία Σηλοθέτη από το χάρακα

Για να τοποθετήσουμε σηλοθέτες με τη βοήθεια του χάρακα (αν δεν εμφανίζεται καλέστε *Προβολή - Χάρακας*), ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

Πατάμε διαδοχικά πάνω στο εικονίδιο  $\llcorner$  που βρίσκεται στο **αριστερό** άκρο του χάρακα, όπου εμφανίζονται διαδοχικά τα σύμβολα των σηλοθετών, μέχρι να εμφανιστεί αυτός που μας ενδιαφέρει.

Στη συνέχεια πατάμε με το ποντίκι πάνω στο σημείο του **χάρακα** που θέλουμε να τοποθετηθεί ο ενεργοποιημένος στηλοθέτης που επιλέξαμε. Αν δεν μας αρέσει η θέση του, το σύρουμε με το ποντίκι δεξιά - αριστερά ή τον καταργούμε σύροντάς τον προς τα κάτω εκτός του χάρακα.

Για να τοποθετήσουμε διαχωριστική κάθετη γραμμή ανάμεσα σε κάποιες στήλες, χρησιμοποιούμε την κατηγορία στηλοθετών με εμφάνιση *γραμμής*.

Μπορούμε ακόμα να τοποθετήσουμε, από τα σχετικά σύμβολα και *εσοχή* αλλά και *προεξοχή πρώτης γραμμής*.

Με τον παραπάνω τρόπο μπορούμε να τοποθετήσουμε πάνω στο χάρακα όσους στηλοθέτες θέλουμε.

## 1.2 Δημιουργία στηλοθετών από παράθυρο διαλόγου

Για να τοποθετήσουμε σε ένα έγγραφο στηλοθέτες από το σχετικό μενού, ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία. Είναι προτιμότερο, ο πειραματισμός να γίνει σε ένα νέο κενό έγγραφο.

- Για να ανοίξουμε το παράθυρο διαλόγου, επιλέγουμε από την καρτέλα **Κεντρική** – ομάδα **Παράγραφος** και από το διαγώνιο βελάκι εμφανίζουμε το παράθυρο διαλόγου.

- Πατάμε το κουμπί **Στηλοθέτες...** και θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου της εικόνας δίπλα. Το ίδιο παράθυρο μπορεί να εμφανιστεί και αν διπλαπατήσουμε πάνω στο στηλοθέτη του χάρακα.

- Για το παράδειγμά μας θα τοποθετήσουμε 3 στηλοθέτες.

Πρώτα επιλέγουμε από την περιοχή **Στοίχιση**: το είδος στοίχισης (πατάμε την επιλογή Αριστερά).

Στη συνέχεια στο πλαίσιο κειμένου της περιοχής **Θέση στηλοθετών**: πληκτρολογούμε την απόσταση σε εκατοστά από το σημείο μηδέν του χάρακα (πληκτρολογούμε 3).

Τέλος πατάμε το κουμπί **Ορισμός**.

Αν θέλουμε να υπάρχει μια γραμμή σύνδεσης μεταξύ δυο στηλοθετών (σαν και αυτές που χρησιμοποιούνται σε πίνακες περιεχομένων), επιλέγουμε πρώτα την επιλογή στοίχισης πριν από την οποία θα τοποθετηθεί και από την περιοχή **Οδηγός** επιλέγουμε μια από τις τέσσερις υπάρχουσες γραμμές. Αφού τελειώσουμε πατάμε το κουπί **OK**. Η γραμμή αυτή θα εμφανίζεται αριστερά από το στηλοθέτη που επιλέξαμε στη στοίχιση. Με τον ίδιο τρόπο τοποθετούμε έναν **Κεντρικό** στηλοθέτη στην απόσταση 8 εκατοστά και ένα **Δεξί** στην απόσταση 12 εκατοστά.

Από τα κουμπιά **Απαλοιφή** ή **Απαλοιφή όλων** διαγράφουμε τους στηλοθέτες. Για να διαγράψουμε κάποιον στηλοθέτη, πατάμε πάνω στο όνομά του που είναι στην περιοχή στοίχιση, ώστε να ενεργοποιηθεί και πατάμε το κουμπί Απαλοιφή.

## 1.3 Χρήση Στηλοθετών

Αφού ορίσουμε τους στηλοθέτες, μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα κείμενο σε στίλ πίνακα, που να αποτελείται δηλαδή από ευθυγραμμισμένες στήλες. Για να μεταφερθούμε από τη μια στήλη στην άλλη, αντί το κενό διάστημα, πατάμε το πλήκτρο **Tab**.

Οι στηλοθέτες χρησιμοποιούνται από προγράμματα βάσεων δεδομένων. Αυτό σημαίνει ότι μια λίστα που δημιουργήθηκε με στηλοθέτες του Word, μπορεί να είναι συμβατή με ACCESS ή άλλο πρόγραμμα βάσεων δεδομένων. Ο στηλοθέτης διαχωρίζει τις *στήλες*, δηλαδή τα πεδία και το *Enter* που τοποθετείται στο τέλος κάθε σειράς, διαχωρίζει τις γραμμές, δηλαδή τις εγγραφές. Για να μεταφέρουμε μια λίστα που δημιουργήθηκε με τον Word στη βάση δεδομένων, πρέπει πριν απ' όλα να αποθηκεύσουμε το αρχείο σε μορφή (Μόνο κείμενο \*.txt).

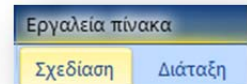
## 2. Πίνακες

Οι πίνακες του Word είναι ένα από τα πιο ισχυρά του εργαλεία. Στην ουσία πρόκειται για λειτουργία που θυμίζει πάρα πολύ λογιστικά φύλλα και ιδιαίτερα το Excel.

Με τη χρήση των πινάκων μπορούμε να κάνουμε πολύ εύκολα λίστες, φόρμες, αναφορές, καταλόγους κλπ. Οι πίνακες αποτελούνται από οριζόντιες σειρές και κατακόρυφες στήλες σχηματίζοντας τα γνωστά κελιά. Χρησιμοποιούνται σε υπάρχοντα δεδομένα ή δημιουργούμε πρώτα τον πίνακα και μετά πληκτρολογούμε τα δεδομένα. Τα δεδομένα μπορεί να είναι κείμενο, αριθμοί ή γραφικά.

Για τη δημιουργία πινάκων χρησιμοποιούμε απευθείας με σύρσιμο πληκτρολογίου πάνω στον πίνακα που εμφανίζει το εικονίδιο **Πίνακας** ή από την εντολή **Εισαγωγή πίνακα** που εμφανίζει το ίδιο εικονίδιο. Το εικονίδιο αυτό βρίσκεται στην ομάδα **Πίνακες** της καρτέλας **Εισαγωγή**.

Είναι τόσο σημαντική η λειτουργία πινάκων, που το Word διαθέτει ολόκληρη καρτέλα **Εργαλεία πίνακα** με δύο υποκαρτέλες **Σχεδίαση** και **Διάταξη** που οι εντολές τους αφορούν αποκλειστικά πίνακες. Για να δούμε τις παραπάνω καρτέλες πρέπει ο δρομέας μας να βρίσκεται μέσα σε κάποιο πίνακα του Word.



Η υποκαρτέλα **Σχεδίαση** εμφανίζει την παρακάτω κορδέλα.



Η υποκαρτέλα **Διάταξη** εμφανίζει την παρακάτω κορδέλα.



Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακες με τρεις διαφορετικούς τρόπους:

- Εισαγωγή με **σύρσιμο ποντικιού** από το εικονίδιο **Πίνακας**.
- Εισαγωγή πίνακα από το σχετικό **παράθυρο διαλόγου**
- **Σχεδίαση πίνακα** από την σχετική εντολή του εικονιδίου **Πίνακας**.



## 2.1 Δημιουργία πίνακα με σύρσιμο ποντικιού

Για τη δημιουργία πίνακα με το κουμπί της εργαλειοθήκης, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

**Τοποθετούμε** το δρομέα στο σημείο που θα εισαχθεί ο πίνακας.

Μεταβαίνουμε από την καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Πίνακες** και πατάμε το κουμπί ομώνυμο **κουμπί** . Θα εμφανιστεί το επόμενο πλαίσιο.

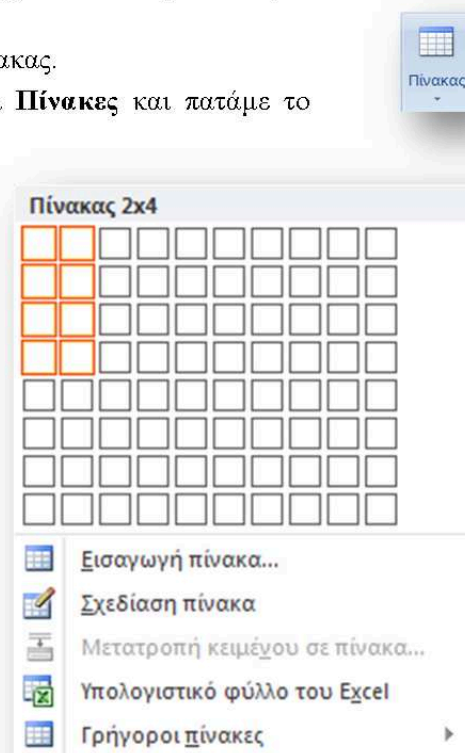
|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Πατάμε με το ποντίκι στον **πίνακα** και **σύρουμε**.

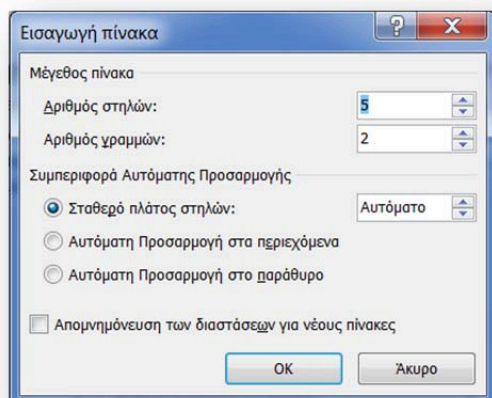
Μόλις μας ικανοποιήσουν οι αριθμοί γραμμών και στηλών, αφήνουμε το ποντίκι.

Όπως φαίνεται από την εικόνα, έχουμε επιλέξει ένα πίνακα με 4 γραμμές και με 2 στήλες και ο πίνακας που θα δημιουργηθεί είναι ο παρακάτω:

Το θέμα του πλήθους των γραμμών και των στηλών δεν πρέπει να μας ανησυχεί καθόλου, γιατί στη συνέχεια μπορούμε να το μεταβάλλουμε.



## 2.2 Δημιουργία πίνακα από πλαίσιο διαλόγου



1. Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θα εισαχθεί ο πίνακας.

2. Επιλέγουμε από την καρτέλα **Εισαγωγή** ομάδα **Πίνακας** το εικονίδιο **Πίνακας** και ενεργοποιούμε την εντολή **Εισαγωγή Πίνακα...** Θα εμφανιστεί το πλαίσιο της εικόνας δίπλα.

3. **Επιλέγουμε** αριθμό γραμμών και στηλών.

4. Η περιοχή **Συμπεριφορά Αυτόματης Προσαρμογής** περιέχει τρεις επιλογές που είναι:

a. **Σταθερό πλάτος στηλών**, η οποία εμφανίζει έναν πίνακα με όλες τις στήλες ίδιου πλάτους.

b. **Αυτόματη Προσαρμογή στα περιεχόμενα**, όπου οι στήλες θα αλλάζουν πλά-

τος ανάλογα με την εισαγωγή των δεδομένων.

c. **Αυτόματη Προσαρμογή στο παράθυρο**, η οποία προσαρμόζει το πλάτος του πίνακα στο πλάτος του παραθύρου.

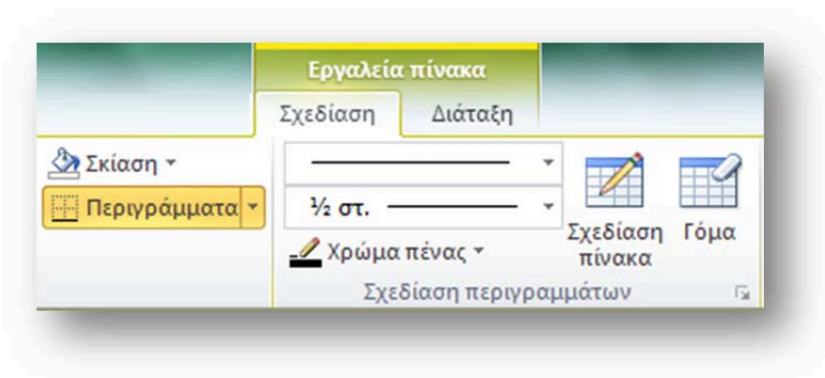
Τέλος πατάμε **OK**.

## 2.3 Δημιουργία πίνακα με σχεδίαση

Για τη σχεδίαση πίνακα, πατάμε το εικονίδιο **Πίνακας** και επιλέγουμε την εντολή **Σχεδίαση πίνακα**. Ο δρομέας θα μετατραπεί σε μολύβι το οποίο σύρουμε στο έγγραφο και δημιουργούμε ένα ορθογώνιο.

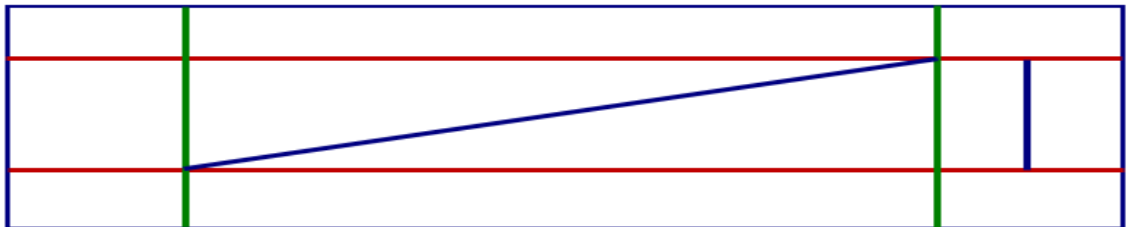


Ταυτόχρονα θα εμφανιστεί και η καρτέλα **σχεδίαση** με τα σχετικά εργαλεία.



Αρχίζουμε και σχεδιάζουμε τον πίνακα με το μολύβι. Υπάρχουν όπως βλέπετε αρκετά εργαλεία.

Με το χειροκίνητο αυτό τρόπο σχεδίασης, μπορούμε να δημιουργήσουμε πολύπλοκους πίνακες, ιδιαίτερα πίνακες χωρίς συμμετρία σε στήλες και γραμμές.



## 2.4 Επιλογή κελιών και στηλών

Όπως και για την επιλογή κειμένου έτσι και για την επιλογή σειρών, στηλών ή κελιών πινάκων υπάρχουν αρκετοί τρόποι επιλογής.

□ Για να επιλέξουμε μια ολόκληρη γραμμή, τοποθετούμε το δρομέα στην αριστερή άκρη του πίνακα (έξω από τον πίνακα) και μόλις ο δρομέας πάρει τη **μορφή βέλους**, πατάμε μια φορά το ποντίκι.

□ Για να επιλέξουμε μια ολόκληρη στήλη, τοποθετούμε το ποντίκι στην πάνω γραμμή της στήλης και μόλις ο δρομέας μεταμορφωθεί σε **μικρό κατακόρυφο βέλος**, πατάμε το ποντίκι.

□ Για να επιλέξουμε ένα μονάχα κελί, τοποθετούμε το δρομέα στην αριστερή άκρη του κελιού (μέσα από τη γραμμή) και μόλις ο δρομέας πάρει τη **μορφή βέλους**, πατάμε το ποντίκι.

□ Για να επιλέξουμε ολόκληρο τον πίνακα, τοποθετούμε το δρομέα σε ένα οποιοδήποτε σημείο του πίνακα, πατάμε και κρατάμε πατημένα τα πλήκτρα **Alt + CTRL** και διπλοπατάμε το ποντίκι.

□ Για να επιλέξουμε περισσότερες σειρές ή στήλες, επιλέγουμε πρώτα την πρώτη από αυτές που μας ενδιαφέρουν και στη συνέχεια με πατημένο το ποντίκι το σύρουμε πάνω από αυτές που θέλουμε να επιλεγούν.

## 2.5 Προσθήκη γραμμών σε πίνακα

Για να τοποθετήσουμε μια γραμμή μετά από την τελευταία γραμμή, τοποθετούμε το δρομέα στο τελευταίο κελί της τελευταίας γραμμής και πατάμε το πλήκτρο **Tab**. Η λύση αυτή είναι πολύ βολική, όταν πληκτρολογούμε δεδομένα σε κάποιον πίνακα, που αρχικά δεν γνωρίζουμε πόσες γραμμές θα χρειαστούμε.

Μπορούμε να προσθέσουμε μια γραμμή μέσα στον πίνακα, πάνω ή κάτω από τη γραμμή που θα είναι τοποθετημένος ο δρομέας. Τα βήματα είναι τα παρακάτω:



1. Τοποθετούμε το δρομέα σε μια γραμμή. Μπορούμε να επιλέξουμε ολόκληρη τη γραμμή ή να τοποθετήσουμε το δρομέα σε κάποιο από τα κελιά της γραμμής.

2. Επιλέγουμε από την καρτέλα **Διάταξη** το εικονίδιο για εισαγωγή πάνω από την γραμμή που επιλέξαμε ή το εικονίδιο - για εισαγωγή κάτω από την επιλεγμένη γραμμή.

Για να τοποθετήσουμε **περισσότερες γραμμές**, επιλέγουμε στο πρώτο βήμα τόσες υπάρχουσες γραμμές, όσες θέλουμε να τοποθετήσουμε.

## 2.6 Προσθήκη στηλών σε πίνακα

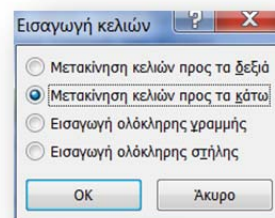
Η εισαγωγή στηλών είναι παρόμοια με την εισαγωγή γραμμών που περιγράψαμε παραπάνω.

Επιλέγουμε ολόκληρη τη στήλη ή ένα κελί που βρίσκεται δίπλα από εκείνη που πρόκειται να τοποθετήσουμε και πατάμε σε ένα από τα δύο σχετικά εικονίδια (Εισαγωγή αριστερά, Εισαγωγή δεξιά).

## 2.7 Προσθήκη κελιών σε πίνακα

Για να προσθέσουμε κάποιο κελί στον πίνακα, πρέπει να επιλέξουμε το κελί πάνω ή αριστερά από εκείνο που θα εισαχθεί το νέο και στη συνέχεια να πατήσουμε στο διαγώνιο βελάκι της ομάδας **Γραμμές & Στήλες**. Θα εμφανιστεί στην οθόνη μας το πλαίσιο διαλόγου της εικόνας δίπλα:

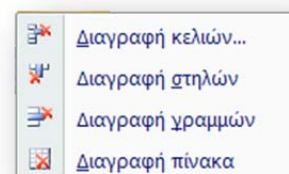
- Εξ ορισμού είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Μετακίνηση κελιών προς τα κάτω**, που σημαίνει ότι το παρόν κελί του δρομέα θα μετατοπιστεί προς τα κάτω, για να μπει στην πάνω γραμμή το νέο κελί.
- Η επιλογή **Μετακίνηση κελιών προς τα δεξιά**, τοποθετεί το νέο κελί αριστερά του τρέχοντος, μετατοπίζοντας προς τα δεξιά το τρέχον.
- Η επιλογή **Εισαγωγή ολόκληρης γραμμής** τοποθετεί μια γραμμή πίνακα. Η **Εισαγωγή ολόκληρης στήλης** τοποθετεί μια στήλη.



## 2.8 Διαγραφή γραμμών - στηλών - κελιών

Δεν θα πρέπει να μας μπερδεύει η διαγραφή γραμμής ή στήλης, από τη διαγραφή δεδομένων. Τα δεδομένα διαγράφονται με το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου, αφού πρώτα τα επιλέξουμε.

Η διαγραφή γραμμής ή στήλης γίνεται με την εντολή **Διαγραφή γραμμών** ή **Διαγραφή στηλών** που βρίσκονται στην ειδική καρτέλα **Εργαλεία πίνακα – Διάταξη** (που εμφανίζεται μόνο κατά τη διάρκεια



που εργαζόμαστε με πίνακες), της ομάδας **Γραμμές & στήλες – Διαγραφή**. Από την ίδια λίστα που εμφανίζεται παρακάτω, μπορούμε να επιλέξουμε και άλλες εντολές διαγραφής.

Για να διαγράψουμε λοιπόν μια γραμμή, μια στήλη, ένα κελί, ή ολόκληρο πίνακα, πρώτα πρέπει να τα επιλέξουμε και στη συνέχεια να χρησιμοποιήσουμε την αντίστοιχη επιλογή **Διαγραφής** από το παραπάνω πλαίσιο.

## 2.9 Στοιχίση - αναδίπλωση – εσοχές πινάκων

Η στοιχίση των πινάκων αφορά δύο ξεχωριστά πράγματα που είναι πρώτον τα δεδομένα και δεύτερον η δομή του πίνακα.

✓ Για απλή στοιχίση των δεδομένων, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία στοιχίσης του κειμένου από την καρτέλα **Κεντρική** ομάδα **Παράγραφος**.

✓ Για περισσότερες επιλογές στοιχίσης των δεδομένων του πίνακα, επιλέγουμε το κελί και με δεξί κλικ ενεργοποιούμε την επιλογή **στοίχιση κελιών**, η οποία περιλαμβάνει εννέα είδη στοιχίσης, οριζόντια και κατακόρυφα.

✓ Η επιλογή κατακόρυφης στοιχίσης, μπορεί να γίνει επιλέγοντας την εντολή **Ιδιότητες πίνακα** με δεξί κλικ μέσα από τον πίνακα, και στη συνέχεια ,από την καρτέλα **Κελί** του πλαισίου που θα εμφανιστεί και από την περιοχή **κατακόρυφη στοιχίση**, επιλέγουμε μία από τις τρεις επιλογές.

Εννοείται ότι η κατακόρυφη στοιχίση μπορεί να εφαρμοστεί μόνο σε κελιά που έχουν μεγάλο ύψος και περιέχουν λίγο κείμενο.

✓ Το Word επιτρέπει και την κάθετη απεικόνιση ενός κειμένου μέσα σε κελιά του πίνακα. **Επιλέγουμε** το κελί, πατάμε **δεξί κλικ** και ενεργοποιούμε την επιλογή **Κατεύθυνση κειμένου...** η οποία θα εμφανίσει το πλαίσιο δίπλα, από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε μια από τις δύο κάθετες ή την οριζόντια κατεύθυνση του κειμένου.

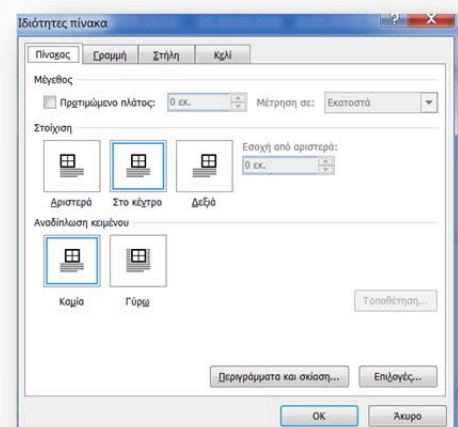
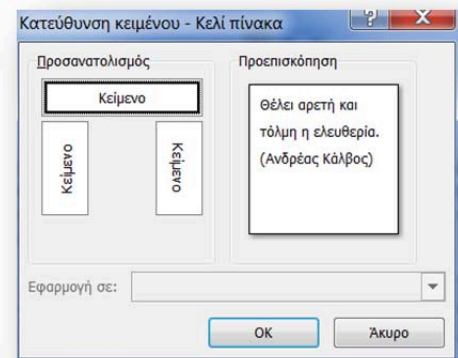
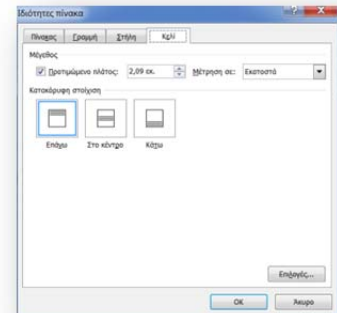
Δείτε ένα παράδειγμα.

|            |             |         |
|------------|-------------|---------|
| Ιανουάριος | Φεβρουάριος | Μάρτιος |
|------------|-------------|---------|

✓ Για να στοιχίσουμε τη δομή ολόκληρου του πίνακα, κάνουμε δεξί κλικ πάνω σε κάποιο κελί και επιλέγουμε την εντολή **Ιδιότητες πίνακα** η οποία θα εμφανίσει το επόμενο πλαίσιο.

Το πλαίσιο περιέχει τέσσερις καρτέλες, από τις οποίες μπορούμε να ρυθμίσουμε ολόκληρο τον πίνακα, τις γραμμές, στήλες και κελιά.

✓ Από την καρτέλα **Πίνακας** που είναι και η προκαθορισμένη ρύθμιση, μπορούμε να στοιχίσουμε τον πίνακα



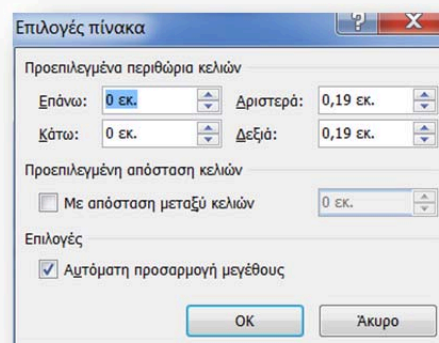
αλλά και να δώσουμε τη ρύθμιση αναδίπλωσης, τεχνική που χρησιμοποιούμε συνήθως στις εικόνες και επιτρέπει το κείμενο των παραγράφων του κειμένου να ρέει γύρω από τα εξωτερικά περιθώρια της δομής του πίνακα.

✓ Για την εσοχή ολόκληρου του πίνακα επιλέγουμε ή πληκτρολογούμε τον αριθμό στην ένδειξη **Εσοχή από αριστερά** του παραπάνω πλαισίου.

✓ Από το κουμπί **Επιλογές...** μπορούμε να ρυθμίσουμε την απόσταση των περιθωρίων και μεταξύ των κελιών του πίνακα όπως φαίνεται στο πλαίσιο δίπλα.

✓ Από το κουμπί **Τοποθέτηση...** Μπορούμε να τοποθετήσουμε τον πίνακα σε διάφορα σημεία της σελίδας ως προς την παράγραφο, τα περιθώρια ή τη σελίδα.

✓ Από το κουμπί **Περιγράμματα και σκίαση...** που βρίσκονται και στην καρτέλα **Σχεδίαση**, τοποθετούμε ή αφαιρούμε στη δομή του πίνακα, περιγράμματα και σκιάσεις φόντου. Η λειτουργία αυτή περιγράφεται σε επόμενη παράγραφο.



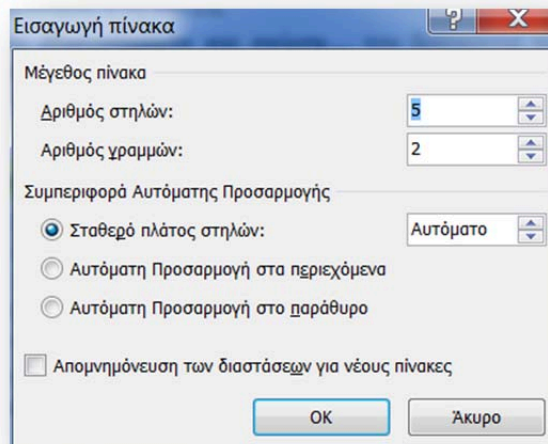
## 2.10 Ύψος & πλάτος γραμμών - στηλών - κελιών

Το Word μας δίνει τρεις διαφορετικές επιλογές ρύθμισης του πλάτους των στηλών, κατά την αρχική δημιουργία ενός πίνακα. Το ύψος της γραμμής ρυθμίζεται αυτόματα από το μέγεθος της γραμματοσειράς που χρησιμοποιούμε. Αν σε κάποιο κελί της γραμμής τοποθετήσουμε δεδομένα που θα το αναγκάσουν να γίνει υψηλότερο, τότε όλη η γραμμή θα αποκτήσει το ίδιο ύψος.

Κατά την αρχική δημιουργία ενός πίνακα, χρησιμοποιούμε την εντολή **Εισαγωγή – Πίνακας – Εισαγωγή Πίνακα ...** η οποία εμφανίζει το πλαίσιο δίπλα.

Από την περιοχή **Συμπεριφορά Αυτόματης Προσαρμογής**, μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα από τις τρεις επιλογές της που είναι:

- **Σταθερό πλάτος στηλών** η οποία δημιουργεί πίνακα με όλες τις στήλες ίσου πλάτους.
- **Αυτόματη Προσαρμογή στα περιεχόμενα**, όπου οι στήλες θα αλλάζουν πλάτος ανάλογα με την εισαγωγή των δεδομένων.
- **Αυτόματη Προσαρμογή στο παράθυρο**, προσαρμόζει το πλάτος του πίνακα στο πλάτος του παραθύρου.



Η αλλαγή του **ύψους** μιας γραμμής μπορεί να γίνει με το ποντίκι από τον **κάθετο χάρακα** του Word ή από τις οριζόντιες γραμμές του πίνακα, ή από την εντολή **Καθορισμός ύψους** της καρτέλας **Γραμμή**, στην οποία οδηγούμαστε με δεξιά κλικ και την επιλογή **Ιδιότητες πίνακα...** Η από την καρτέλα **Σχεδίαση – Μέγεθος κελιού**.

Όταν βρισκόμαστε μέσα στον πίνακα, παρατηρούμε ότι υπάρχουν διαχωριστικές γραμμές πάνω στον κατακόρυφο και οριζόντιο χάρακα του Word. Για την αλλαγή του ύψους πατάμε τη γραμμή της σειράς πάνω στον κατακόρυφο χάρακα και σύρουμε με το ποντίκι προς την κατεύθυνση που θέλουμε.

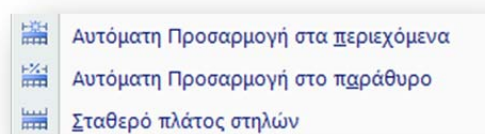
Το **πλάτος** μιας στήλης μπορεί να τροποποιηθεί με το ποντίκι, από τον οριζόντιο χάρακα ή από την εντολή **Προτιμώμενο πλάτος**, που βρίσκεται στην καρτέλα **Στήλη** η οποία για να εμφανιστεί πατάμε δεξί κλικ σε κάποιο κελί του πίνακα και επιλέγουμε την εντολή **Ιδιότητες πίνακα...**

Όταν βρισκόμαστε μέσα στον πίνακα, τότε εμφανίζονται στον οριζόντιο χάρακα οι διαχωριστές στήλης. Μετακινώντας αυτούς με το ποντίκι, αλλάζει το πλάτος της στήλης. Μπορούμε, αντί να σύρουμε από το χάρακα, να σύρουμε από τη διαχωριστική γραμμή που είναι ανάμεσα σε δυο στήλες του πίνακα. Αν τοποθετήσουμε το δρομέα ακριβώς πάνω στη διαχωριστική γραμμή δυο στηλών, τότε αυτός μετατρέπεται σε **διπλό βέλος** και τη στιγμή αυτή μπορούμε να σύρουμε το ποντίκι.

Μπορούμε επίσης, με τους διαχωριστές αυτούς να αλλάξουμε και το πλάτος συγκεκριμένων **κελιών** μιας στήλης.

## 2.11 Αυτόματη προσαρμογή πίνακα

Το Word, μας δίνει τη δυνατότητα, να αλλάξουμε οποιαδήποτε στιγμή τις ιδιότητες ύψους και πλάτους των γραμμών, στηλών και κελιών του, από την επιλογή **Πίνακας – Αυτόματη προσαρμογή**. Η επιλογή αυτή εμφανίζει τις επιλογές της εικόνας δίπλα.



Υπενθυμίζεται ότι οι παραπάνω επιλογές εμφανίζονται στο πλαίσιο αρχικής δημιουργίας του πίνακα.

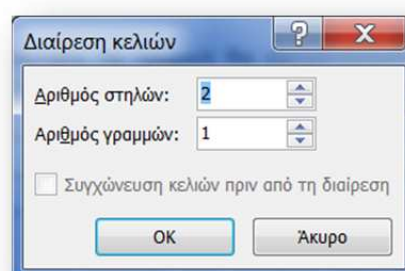
## 2.12 Συγχώνευση - Διαίρεση κελιών

Πολλές φορές χρειαζόμαστε να συνενώσουμε δυο ή περισσότερα κελιά μιας γραμμής, ώστε να αλλάξει ο αριθμός στηλών μιας γραμμής. Άλλες φορές θέλουμε τον πολλαπλασιασμό στηλών σε μια γραμμή. Η τεχνική αυτή είναι απαραίτητη σε όλες τις περιπτώσεις των πινάκων όπου δεν υπάρχει ίση κατανομή γραμμών στηλών. Σκεφτείτε για παράδειγμα μια φόρμα ενός τιμολογίου.

✓ Για τη συγχώνευση κελιών, επιλέγουμε τα κελιά που θα συνενωθούν, στη συνέχεια πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε την εντολή **Συγχώνευση κελιών**. Εναλλακτικά μεταβαίνουμε **Διάταξη – Συγχώνευση – Συγχώνευση κελιών**.

Αν επιλέξουμε ολόκληρη τη γραμμή θα συγχωνευτούν όλα τα κελιά σε ένα, δηλαδή η γραμμή θα περιέχει μονάχα ένα κελί, δηλαδή μία στήλη.

✓ Ο διαχωρισμός μιας γραμμής που περιέχει μόνο ένα κελί (μία στήλη), σε περισσότερα κελιά, είναι πολύ απλή διαδικασία. Είναι μια λειτουργία ακριβώς αντίθετη από τη συγχώνευση. Για το διαχωρισμό επιλέγουμε τη γραμμή και καλούμε την **Διάταξη – Συγχώνευση - Διαίρεση κελιών** και θα εμφανιστεί το διπλανό πλαίσιο:



Στο πλαίσιο **Αριθμός στηλών**: θα τοποθετήσουμε τον αριθμό κελιών που θέλουμε να διαχωριστεί.

Αν κάνουμε διαχωρισμό μιας γραμμής που περιέχει δυο κελιά και δηλώσουμε στο παραπάνω πλαίσιο τον αριθμό 2, θα δημιουργηθούν δυο κελιά για το κάθε υπάρχον κελί. Επομένως, για να διαχωρίσουμε ένα κελί πρέπει να επιλέξουμε μόνο το συγκεκριμένο κελί και όχι ολόκληρη τη γραμμή.

Για τη δημιουργία του παρακάτω πίνακα, μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα σε δύο επιλογές δημιουργίας που είναι:

✓ Δημιουργούμε αρχικά έναν πίνακα με τρεις γραμμές και τέσσερις στήλες και στη συνέχεια τον διαμορφώνουμε με **συγχώνευση κελιών**.

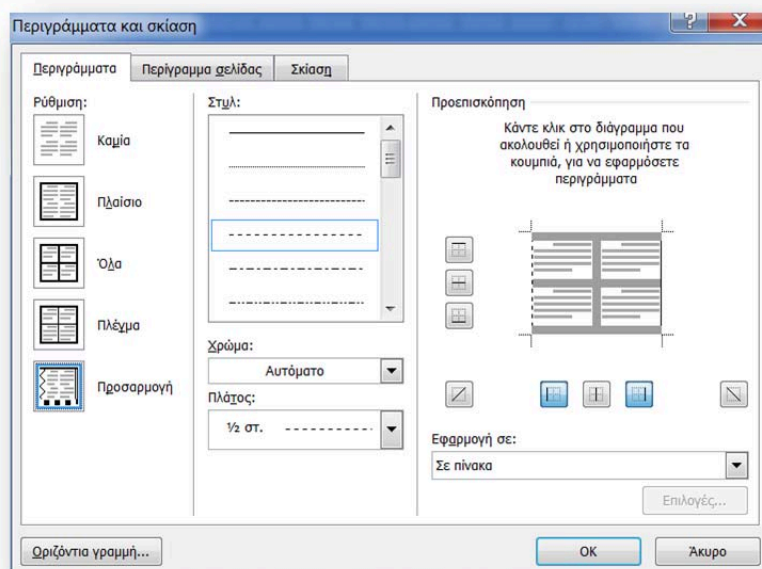
✓ Δημιουργούμε ένα πίνακα με τρεις γραμμές και μία στήλη και στη συνέχεια με τη **διαίρεση κελιών** κάνουμε την παρακάτω διαμόρφωση.

|               |  |            |  |
|---------------|--|------------|--|
| ΠΩΛΗΣΕΙΣ 2010 |  |            |  |
| Α' Εξάμηνο    |  | Β' Εξάμηνο |  |
|               |  |            |  |
|               |  |            |  |

## 2.13 Προσθήκη Περιγραμμάτων – σκίασης – χρώματος

Στο Word 2000 και σε όλες τις μεταγενέστερες εκδόσεις, οι πίνακες δημιουργούνται προκαθορισμένα με γραμμές περιγραμμάτων. Κάτω από τα περιγράμματα, διαθέτουν τις αμυδρές γραμμές για να μας βοηθούν να διακρίνουμε το πλέγμα του πίνακα. Οι γραμμές αυτές του πλέγματος, δεν εκτυπώνονται.

Για να αφαιρέσουμε το περίγραμμα μεταβαίνουμε ομάδα **Στυλ**, της καρτέλας **Σχεδίασης** (που εμφανίζεται μόνο όταν εργαζόμαστε με πίνακες), ενεργοποιούμε την εντολή **Περιγράμματα** και από τη λίστα επιλογών της πατάμε στην εντολή **περιγράμματα και σκίαση** η οποία θα εμφανίσει το επόμενο παράθυρο:



Από το παραπάνω παράθυρο πατάμε στη ρύθμιση **Καμιά** και μετά το **OK**. Το ίδιο παράθυρο μπορούμε να το εμφανίσουμε με δεξί κλικ μέσα από πίνακα και την επιλογή **Περιγράμματα και σκίαση...**

Οι **αμυδρές γραμμές** που εμφανίζονται στον πίνακα (βλέπε επόμενο πίνακα), είναι απλοί οδηγοί και δεν εκτυπώνονται. Προσοχή, για να είναι ορατές στην οθόνη μας οι γραμμές οδηγοί των πινάκων, όταν δεν έχουν περιγράμματα, πρέπει να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Προβολή γραμμών πλέγματος** της λίστας **Περιγράμματα** της ομάδας **Στυλ πίνακα** σχεδίασης.

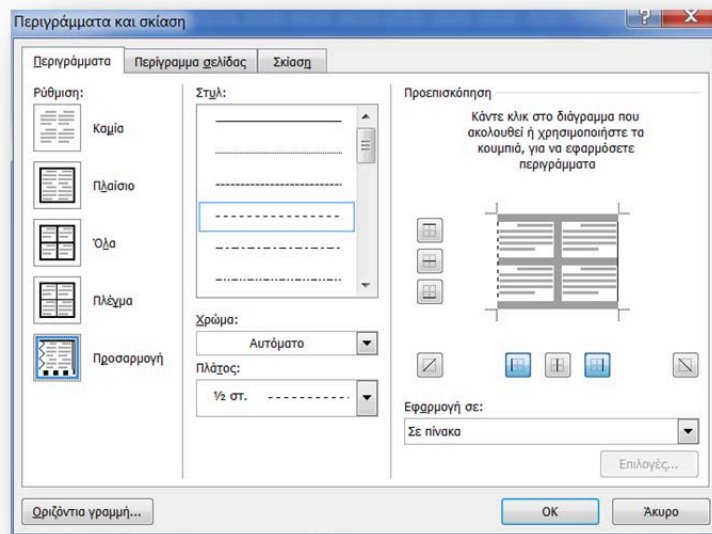
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Αμέσως παρακάτω θα πειραματιστούμε με τα περιγράμματα, τη σκίαση και το χρώμα σε ένα πίνακα.

## ☑ Περιγράμματα

Για να τοποθετήσουμε **περιγράμματα** σε κάποιο πίνακα πρέπει να επιλέξουμε ανάλογα, ολόκληρο τον πίνακα ή μέρος αυτού και στη συνέχεια από την κορδέλα του Office, να χρησιμοποιήσουμε την επιλογή **Περιγράμματα και σκίαση...** από **Εργαλεία πίνακα - Σχεδίαση – Περιγράμματα – Περιγράμματα και σκίαση**. Θα μας εμφανίσει το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου.

Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την σύντομη διαδικασία που είναι δεξί κλικ πάνω στον πίνακα και από τη λίστα που θα εμφανιστεί επιλέγουμε **Περιγράμματα και σκίαση...**



Ακολουθεί μια επιγραμματική επεξήγηση του παραθύρου.

- **Προεπισκόπηση:** Είναι η περιοχή που εμφανίζει τα υποδείγματα των περιγραμμάτων και σκίασης. Μέσα στην περιοχή αυτή μπορούμε να τοποθετήσουμε ή να αφαιρέσουμε περιγράμματα απλώς πατώντας σε κάποια γραμμή του ή στις γραμμές που είναι τριγύρω από το πλαίσιο.
- Από τις περιοχές **Στυλ**, **Χρώμα** και **Πλάτος** επιλέγουμε τις σχετικές ρυθμίσεις που έχουν σχέση με τις γραμμές περιγραμμάτων.
- **Καμιά:** Από το **Καμιά** διαγράφουμε τα περιγράμματα του πίνακα.
- **Πλαίσιο:** Τοποθετεί εξωτερικό περίγραμμα γύρω από τον πίνακα.
- **Όλα:** Τοποθετεί περίγραμμα με τις τρέχουσες ρυθμίσεις.
- **Πλέγμα:** Τοποθετεί ένα πλαίσιο με περίγραμμα τριών διαστάσεων.
- **Προσαρμογή:** Πιστεύω ότι ίσως και να περιττεύει γιατί δίνει εναλλακτικές λύσεις χειροκίνητης σχεδίασης μέσα από την περιοχή προεπισκόπησης. Παρουσιάζω την επεξήγηση της βοήθειας του Word.
- **Οριζόντια γραμμή:** Η επιλογή αυτή μας εμφανίζει ένα παράθυρο μέσα από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε έτοιμες γραμμές από τις συλλογές του Office.

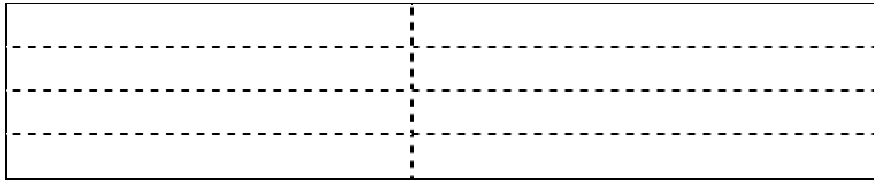
☐ Αν θέλουμε περίγραμμα μονάχα γύρω από τον πίνακα, όπως στην παρακάτω εικόνα, από το παράθυρο **Περιγράμματα και σκίαση**, πατάμε στην επιλογή **Πλαίσιο**.

Τοποθετεί ένα περίγραμμα πλαισίου γύρω από την επιλογή και εφαρμόζει την προεπιλεγμένη μορφή σκίασης στο περίγραμμα. Το Word μορφοποιεί το πλαίσιο με τις τρέχουσες ρυθμίσεις **Στυλ**, **Χρώμα** και **Πλάτος** γραμμής. Το Word χρησιμοποιεί τη ρύθμιση **Εφαρμογή**, για να προσδιορίσει τον τύπο περιγράμματος ή σκίασης που θα εφαρμοστεί.

Εισαγάγει ένα περίγραμμα πλαισίου γύρω από την επιλογή και εφαρμόζει μια προκαθορισμένη μορφοποίηση τριών διαστάσεων πλέγματος κάνοντας το περίγραμμα να μοιάζει με "παράθυρο" ή "κορνίζα." Το Word χρησιμοποιεί τη ρύθμιση **Εφαρμογή**, για να προσδιορίσει τον τύπο περιγράμματος ή σκίασης που θα εφαρμοστεί.



Για να δώσουμε χρώμα στο περίγραμμα πατάμε στον αναδυόμενο κατάλογο **Χρώμα** και επιλέγουμε αυτό της αρεσκείας μας.



Αν θέλουμε να τοποθετήσουμε περίγραμμα σε **ολόκληρο τον πίνακα**, δηλαδή σε όλες τις οριζόντιες και κατακόρυφες γραμμές πρέπει να πατήσουμε όχι στο Πλαίσιο αλλά στο **Πλέγμα**.

Στον παρακάτω πίνακα έχουμε τοποθετήσει πλέγμα.

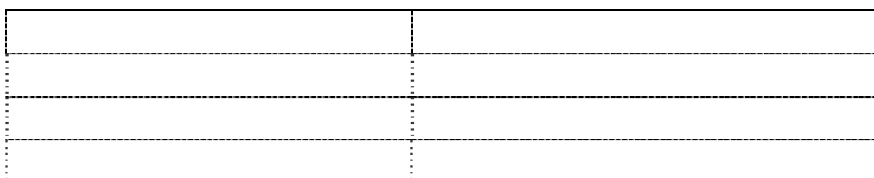
|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Αν θέλουμε να τοποθετήσουμε στον πίνακα, περίγραμμα σε **επιλεκτικές γραμμές**, δηλαδή ούτε πλαίσιο ούτε πλέγμα, τότε θα πρέπει να εργαστούμε μέσα στην περιοχή της προεπισκόπησης. Η διαδικασία αυτή είναι κάπως πολύπλοκη για κάποιον αρχάριο, γι' αυτό θα προσπαθήσουμε να την περιγράψουμε πολύ αναλυτικά, μέσα από τα παραδείγματα που ακολουθούν.

Δημιουργούμε έναν πίνακα με 4 σειρές και 2 στήλες. Στη συνέχεια τον επιλέγουμε ολόκληρο και καλούμε **Περιγράμματα και σκίαση...** Από δω και πέρα πρέπει να εργαστούμε μέσα στην περιοχή που ονομάζεται **Προεπισκόπηση**.

Υποθέτουμε ότι θέλουμε να τοποθετήσουμε οριζόντια γραμμή μόνο από την πάνω πλευρά της πρώτης σειράς του πίνακα. Εργαζόμαστε στην περιοχή προεπισκόπηση πατώντας πάνω στη σχετική γραμμή.

Το αποτέλεσμα πρέπει να είναι αυτό της επόμενης εικόνας.



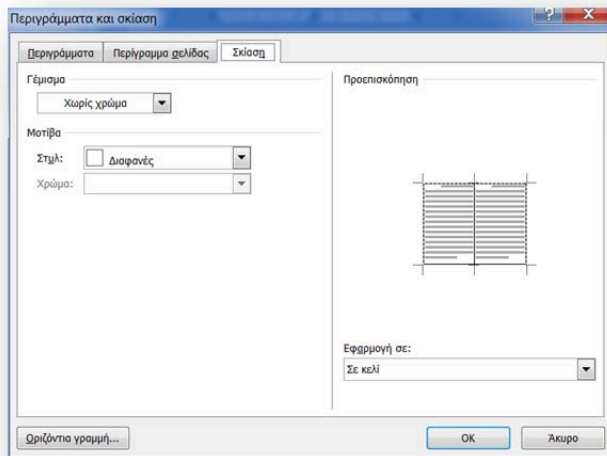
Για να τοποθετήσουμε μόνο κατακόρυφες γραμμές, από τη δεξιά πλευρά των κελιών, θα πρέπει να πατήσουμε στη δεξιά πλευρά του παραθύρου **Προεπισκόπηση**. Είναι πλέον αυτονόητο ότι το ίδιο ισχύει και για την κάτω ή την αριστερά πλευρά. Αν για κάποιο λόγο τα κάνουμε "θάλασσα", πατάμε στη ρύθμιση **Καμιά** και ξεκινούμε από την αρχή.

Σαν άσκηση, προσπαθήστε να αποδώσετε τα παρακάτω περιγράμματα.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

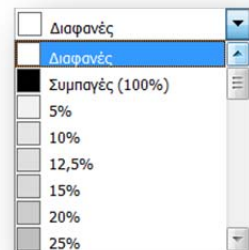
## ☑ Σκίαση

Για να τοποθετήσουμε **σκίαση**, επιλέγουμε με το γνωστό τρόπο το παράθυρο **Περιγράμματα και σκίαση** που είναι παρακάτω και ενεργοποιούμε την καρτέλα **Σκίαση**.



**Χωρίς χρώμα:** Η επιλογή αυτή της περιοχής *Γέμισμα*, μας επιτρέπει να επιλέγουμε και να καταργούμε το χρώμα της σκίασης.

**Στυλ:** Από την περιοχή *Μοτίβα* και συγκεκριμένα από το πτυσσόμενο μενού *Στυλ*, μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα στο *Διάφανο*, *Συμπαγές*, ή διαβαθμίσεις όπως παρακάτω.



Η πρώτη γραμμή του παρακάτω πίνακα, έχει σκίαση του γκρι 10%.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## ☑ Χρώμα

Η επιλογή **χρώμα** υπάρχει και στις δυο καρτέλες του παραθύρου **Περιγράμματα και σκίαση**. Για να τοποθετήσουμε χρώμα, υποτίθεται ότι έχουμε επιλέξει τον πίνακα ή μέρους αυτού.

Για τοποθέτηση χρώματος σε γραμμή περιγράμματος, απλά πατάμε στην επιλογή **χρώμα** της καρτέλας **Περιγράμματα** και επιλέγουμε αυτό της αρεσκείας μας.

Για την τοποθέτηση χρώματος μέσα στα κελιά του πίνακα, μπορούμε να πάρουμε χρώμα από την περιοχή **γέμισμα** της καρτέλας **Σκίαση**.

Αν θέλουμε αντί για σκίαση να τοποθετήσουμε το κόκκινο χρώμα 100% το επιλέγουμε και στη συνέχεια επιλέγουμε από το **Στυλ** την επιλογή **Συμπαγές (100%)**.

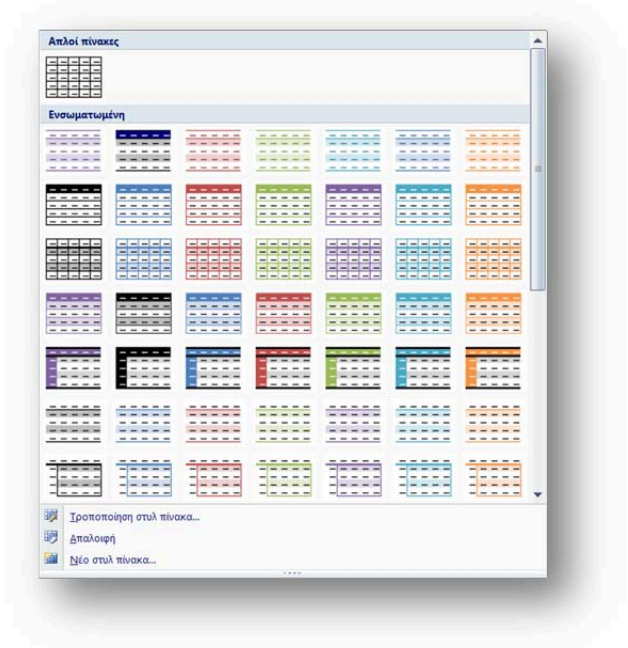
## 2.14 Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα

Η λειτουργία αυτή διαθέτει αρκετά έτοιμα πρότυπα μορφοποίησης μέσα από τα οποία μπορούμε να επιλέξουμε μια έτοιμη μορφοποίηση πίνακα, η οποία αποτελείται από περιγράμματα, χρώμα και σκιάσεις. Προτείνεται η χρήση αυτόματης μορφοποίησης για δυο λόγους:

Ο ένας είναι η έτοιμη και επαγγελματική εμφάνιση που μπορούμε να αποκομίσουμε και ο δεύτερος και σπουδαιότερος είναι ότι βλέποντας τις έτοιμες μορφοποιήσεις μπορούμε να επινοήσουμε νέες δικές μας.

Για να χρησιμοποιήσουμε την αυτόματη μορφοποίηση σε ένα έτοιμο πίνακα ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα.

- Τοποθετούμε το δρομέα μέσα στον πίνακα.
- Επιλέγουμε **Σχεδίαση – Στυλ πίνακα** και πατάμε στο βέλος **περισσότερα**. Θα εμφανιστεί στην οθόνη μας πλαίσιο διαλόγου δίπλα:
- Επιλέγουμε μία από τις έτοιμες διαμορφώσεις στυλ πινάκων του παραπάνω παραθύρου.
- Από το κουμπί **Απαλοιφή** διαγράφουμε το προεπιλεγμένο στυλ πινάκων.
- Από το κουμπί **Νέο στυλ πίνακα...** οδηγούμαστε στη δημιουργία στυλ πίνακα.
- Από το κουμπί **Τροποποίηση στυλ πίνακα...** οδηγούμαστε στην τροποποίηση στυλ πίνακα η οποία εμφανίζει το επόμενο παράθυρο.
- Στην περιοχή **Προεπισκόπηση** εμφανίζεται το τρέχον αποτέλεσμα.



### 2.14.1 Γρήγοροι πίνακες

Για να δημιουργήσουμε έναν πίνακα μπορούμε επίσης από την καρτέλα **Εισαγωγή – Πίνακας - Γρήγοροι πίνακες** να επιλέξουμε ένα από τα ενσωματωμένα στυλ.

## 2.15 Εμφάνιση επικεφαλίδων σε όλες τις σελίδες

Σε μεγάλους πίνακες που αποτελούνται από πολλές σελίδες, μπορούμε να ρυθμίσουμε το Word έτσι ώστε να εμφανίζεται ο τίτλος των επικεφαλίδων του πίνακα στην αρχή κάθε σελίδας.

Η διαδικασία είναι πολύ απλή και είναι η παρακάτω.

Επιλέγουμε τη γραμμή ή τις γραμμές που περιέχουν την επικεφαλίδα (και που πάντα είναι η πρώτη σειρά του πίνακα) και επιλέγουμε **Διάταξη – Δεδομένα - Επανάληψη γραμμών επικεφαλίδων**.

## Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Πόσα είναι τα είδη στηλοθετών;
2. Τοποθετείστε σε ένα κενό έγγραφο ένα στηλοθέτη στο εκατοστό οκτώ με στοίχιση στο κέντρο και πληκτρολογήστε τρεις γραμμές κειμένου.
3. Πού εφαρμόζεται ο στηλοθέτης με στοίχιση στην υποδιαστολή;
4. Δημιουργήστε έναν πίνακα με 7 γραμμές και 4 στήλες.
5. Δημιουργήστε έναν πίνακα με 3 γραμμές και 3 στήλες από το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα...**
6. Πώς επιλέγουμε ένα κελί, μια γραμμή, μια στήλη με το ποντίκι;
7. Πώς επιλέγουμε ολόκληρο τον πίνακα από τη σχετική ομάδα;
8. Συνήθως, πόσες γραμμές δηλώνουμε σε ένα νέο πίνακα που πρόκειται να δημιουργήσουμε, άσχετα με το πόσες θα μας χρειαστούν αργότερα;
9. Αντιγράψτε τα δεδομένα μιας γραμμής σε μια νέα κενή γραμμή.
10. Μεταφέρετε με αντιγραφή και επικόλληση ένα λογιστικό φύλλο από το Excel σε ένα έγγραφο του Word. Τι θα συμβεί;
11. Πώς γίνεται η προσθήκη κελιών, στηλών, γραμμών σε έναν ήδη υπάρχοντα πίνακα;
12. Ποια είναι η διαφορά στη διαγραφή, που γίνεται με το πλήκτρο Delete του πληκτρολογίου και με την εντολή Διαγραφή της ομάδας γραμμές και στήλες;
13. Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα και εφαρμόστε την γραμματοσειρά verdana 10 στιγμές.
14. Ποια είναι η λειτουργία του πλήκτρου TAB στους πίνακες;
15. Κάντε ταυτόχρονη προσθήκη τριών γραμμών σε ένα πίνακα.
16. Να προσθέσετε μία στήλη δεξιά από την τρέχουσα.
17. Να διαμορφώσετε τη στήλη ενός πίνακα στα 4 εκατοστά.
18. Να διαγράψτε μία γραμμή και μία στήλη του πίνακα.
19. Να εισάγετε σε ένα κελί του πίνακα μία εικόνα από το ClipArt ή από αρχείο.
20. Να μετατρέψετε έναν πίνακα σε απλό κείμενο.
21. Να μετατρέψετε τις γραμμές με αρίθμηση ή με κουκκίδες του εγγράφου σας, σε πίνακα μιας στήλης.
22. Περιγράψτε τα βήματα κάθετης απεικόνισης ενός δεδομένου του πίνακα.
23. Να στοιχίσετε τα κελιά με κατακόρυφη στοίχιση στο κέντρο.
24. Να στοιχίσετε δεξιά όλες τις στήλες που περιέχουν αριθμούς.
25. Να στοιχίσετε στο κέντρο τη στήλη που περιέχει τον αύξοντα αριθμό.
26. Ρυθμίστε τις στήλες του πίνακα σε σταθερό πλάτος 5 εκ.
27. Τι πρέπει να κάνουμε για να μην εκτυπωθούν τα περιγράμματα ενός πίνακα;
28. Αποδώστε στην πρώτη γραμμή του πίνακά σας, σκίαση 20% με γκριζα απόχρωση και διπλό περίγραμμα.
29. Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα και δώστε πλαίσιο και πλέγμα απλής γραμής πλάτους μιας στιγμής.
30. Τοποθετήστε πλαίσιο διπλής γραμμής στον πίνακα.
31. Δημιουργείστε έναν πίνακα και εφαρμόστε την αυτόματη μορφοποίηση.
32. Πώς θα αναγκάσουμε τον Word να επαναλαμβάνει την εμφάνιση των τίτλων γραμμών επικεφαλίδων στην αρχή κάθε σελίδας, σε πίνακες που είναι μεγαλύτεροι από μια σελίδα;
33. Η ταξινόμηση λειτουργεί μόνο σε πίνακες ή και σε αριθμημένες παραγράφους;
34. Να ταξινομήσετε έναν πίνακα ως προς δύο πεδία. Για παράδειγμα ως προς επώνυμο και όνομα.

35. Πληκτρολογήστε τη συνάρτηση της άθροισης.
36. Ποιες γνωστές συναρτήσεις μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε σε πίνακες του Word;
37. Δημιουργείστε έναν πίνακα με τρεις στήλες και δύο γραμμές και στη συνέχεια να κάνετε προσθήκη άλλης μίας στήλης.
38. Δημιουργείστε έναν πίνακα με τέσσερις γραμμές και μία στήλη και στη συνέχεια διαιρέστε τον σε 4 στήλες.
39. Δημιουργείστε τον παρακάτω πίνακα.

|                |                 |            |
|----------------|-----------------|------------|
| 40. Ιανουάριος | 41. Φεβρουάριος | 42. Μάρτιο |
|----------------|-----------------|------------|

43. Να αποκρύψετε τα περιγράμματα των γραμμών του πίνακα καθώς και τις γραμμές πλέγματος.
44. Να σχεδιάσετε με τα εργαλεία εργαλειοθήκης τον παρακάτω πίνακα

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

45. Να στοιχίσετε τον πίνακα στο κέντρο της σελίδας.

#### ΑΣΚΗΣΗ:

Να δημιουργήσετε το παρακάτω έγγραφο με την τεχνική πινάκων ή πλαισίων κειμένου.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ.  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π&Δ ΕΚΠ/ΣΗΣ  
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
Δ/ΝΣΗ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ  
Ταχ. Δ/ση: Μεραρχίας 150  
Πληροφορίες: Β. Γκιμπερίτης  
Τηλέφωνο: 2321098765  
Φαξ: 23210999988  
E-mail: giberitis@scl.gr

Σέρρες .....  
Αριθμ. Πρωτ. ....

ΠΡΟΣ  
6ο Γυμνάσιο Δράμας  
Σιγής 14 TK62100  
Σέρρες

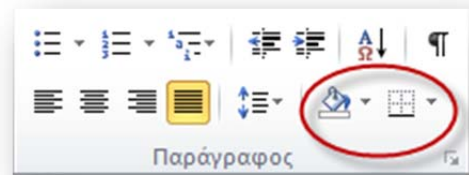
# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

## Περιγράμματα & Σκίαση

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναφερθούμε στα περιγράμματα, τις σκιάσεις και το χρώμα.

Στο κεφάλαιο με τους *Πίνακες*, υπάρχει περιγραφή των περιγραμμάτων και σκίασης ειδικά για πίνακες.

□ Τα **Περιγράμματα** είναι γραμμές που περικλείουν *κείμενο, πλαίσια, αντικείμενα, εικόνες και πίνακες*. Επίσης με τα περιγράμματα μπορούμε να δημιουργήσουμε και απλές γραμμές. Τα περιγράμματα, είτε είναι κουτιά είτε γραμμές, μπορούμε να τα ρυθμίζουμε σαν κανονικές παραγράφους κειμένου, δηλαδή με εσοχές. Για τη δημιουργία τους επιλέγουμε **Κεντρική – Παράγραφος – εικονίδια Περιγράμματα και Σκίαση**.

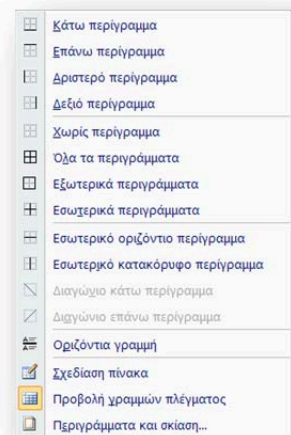


□ Αναφέροντας τα περιγράμματα δεν παραλείπουμε να αναφερθούμε και στη **σκίαση** και το **χρώμα**. Η σκίαση και το χρώμα μπορεί να τοποθετείται σε παραγράφους με περιγράμματα ή χωρίς αυτά. Όταν αναφερόμαστε στη σκίαση, πρέπει να γνωρίζουμε ότι μπορούμε να την τοποθετήσουμε είτε σαν συμπαγές χρώμα είτε διαβαθμισμένη με κάποιο χρώμα. Τονίζουμε ότι το χρώμα τοποθετείται και στις γραμμές περιγραμμάτων.

### 1. Περιγράμματα

Τα περιγράμματα είναι γραμμές, τις οποίες μπορούμε να τοποθετήσουμε σε *κείμενο, γραφικά, πίνακες κλπ.* Οι γραμμές μπορεί να είναι μονές, διπλές, να σχηματίζουν κουτιά ή να είναι απλές γραμμές.

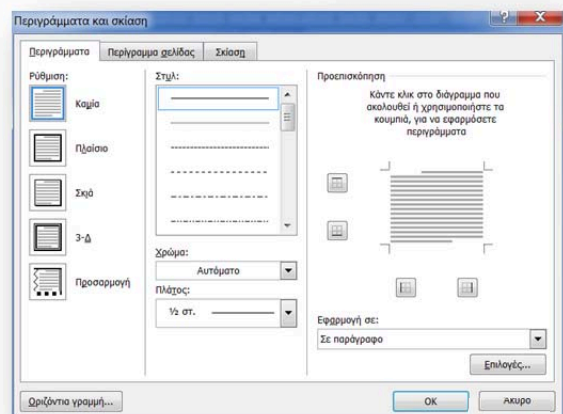
Για την τοποθέτηση γραμμών περιγραμμάτων χρησιμοποιούμε τις επιλογές που εμφανίζονται πατώντας απευθείας στο εικονίδιο **Περιγράμματα** της ομάδας **Παράγραφος** της **Κεντρικής** καρτέλας (εικόνα 1)



Περιγράμματα μπορούμε επίσης να εφαρμόσουμε χρησιμοποιώντας την τελευταία επιλογή του καταλόγου που εμφανίστηκε. Θα ανοίξει το παράθυρο της (2). Το πρώτο βήμα είναι η επιλογή του αντικειμένου όπου θα τοποθετηθεί το περίγραμμα

Το παράθυρο διαθέτει τρεις καρτέλες. Η μια είναι η *Περιγράμματα* και αφορά τα περιγράμματα, η άλλη είναι η *Σκίαση* που αφορά τη σκίαση και η μεσαία που ονομάζεται *Περιγραμμο σελίδας*, τοποθετεί περιγράμματα στη σελίδα του εγγράφου.

**Περιοχή Ρύθμιση:** Τονίζεται ότι όταν πρόκειται να τοποθετήσουμε περιγράμματα σε πίνακα, στην περιοχή αυτή θα εμφανίζο-



νται αντί των επιλογών **Σκιά** και **3-Δ** οι επιλογές **Όλα** και **Πλέγμα**

**Καμιά:** Διαγράφει το περίγραμμα πλαισίου.

**Πλαίσιο:** Τοποθετεί ένα περίγραμμα.

**Σκιά:** Τοποθετεί μια ειδική σκίαση γύρω από το περίγραμμα. Η επιλογή Σκίαση αλλάζει σε **Όλα** όταν επιλέγουμε κάποιον πίνακα αντί παραγράφου κειμένου.

**3Δ:** Εφαρμόζει μια ρύθμιση τριών διαστάσεων και κάνει τα περιγράμματα να εμφανίζονται σαν κορνίζες. Έχει νόημα να επιλέγουμε πλατιές γραμμές.

**Προσαρμογή:** Πατώντας σ' αυτό το κουμπί, ξεκινάμε τη χειρωνακτική εργασία στην περιοχή προεπισκόπησης.

Στην περιοχή **Προεπισκόπηση** υπάρχει ένα προσχέδιο το οποίο μας δίνει τη δυνατότητα, εκτός από το να βλέπουμε, να τοποθετήσουμε περιγράμματα χειρωνακτικά. Πατώντας πάνω στους χειριστές της, τοποθετούμε γραμμές ή εξωτερικά περιγράμματα. Οι ενδιάμεσες γραμμές μας βοηθούν να τοποθετούμε εσωτερικές γραμμές (πλέγμα) μέσα σε πίνακες.

Από την περιοχή **Στυλ** επιλέγουμε το είδος της γραμμής.

Από την περιοχή το **χρώμα** επιλέγουμε το χρώμα της γραμμής.

Από την περιοχή **πλάτος** επιλέγουμε το πλάτος της γραμμής.

Το κουμπί **Οριζόντια γραμμή...** μας οδηγεί στη συλλογή γραμμών του Word για να επιλέξουμε γραμμές που στην ουσία είναι γραφικά.

Από το κουμπί **Επιλογές...** ρυθμίζουμε την απόσταση του κειμένου από τις γραμμές του περιγράμματος.

## Δημιουργία απλών γραμμών περιγραμμάτων

Πολλές φορές χρειαζόμαστε να δημιουργήσουμε μια απλή γραμμή και όχι ένα κουτί περιγράμματος. Η εργασία αυτή μπορεί να γίνει μόνο χειρωνακτικά μέσα από την περιοχή **Προεπισκόπηση** της καρτέλας *Περιγράμματα*, του παραθύρου *Περιγράμματα και σκίαση*.

---

Υποθέτουμε ότι επιθυμούμε να τοποθετήσουμε μια διπλή γραμμή περιγράμματος πάνω από την πρώτη σειρά του κειμένου αυτής της παραγράφου.

Επιλέγουμε την παράγραφο και καλούμε το παράθυρο **Περιγράμματα και σκίαση**. Επιλέγουμε την περιοχή **Προεπισκόπηση** της καρτέλας *Περιγράμματα*, επιλέγουμε τη διπλή γραμμή 3/4 στ. και πατάμε στην επάνω γραμμή του περιγράμματος. Αν πατήσουμε στην κάτω γραμμή θα τοποθετηθεί η γραμμή στο κάτω μέρος της παραγράφου. Το αντίστοιχο θα γίνει αν πατήσουμε από δεξιά ή αριστερά.

Για απλές γραμμές περιγραμμάτων, το Word διαθέτει μια γρήγορη λειτουργία η οποία μας δίνει τη δυνατότητα να τοποθετούμε απλές ή διπλές γραμμές πολύ γρήγορα και χωρίς τη χρήση εργαλειοθήκης ή μενού. Τα βήματα που πρέπει να κάνουμε είναι τα παρακάτω.

Για να τοποθετήσουμε μια απλή μονή γραμμή, πληκτρολογούμε τρεις φορές το πλην --- και πατάμε το Enter. Η γραμμή που θα εμφανιστεί είναι η παρακάτω:

---

Για να τοποθετήσουμε μια διπλή γραμμή, πληκτρολογούμε τρεις φορές το ίσον === και πατάμε το Enter. Η γραμμή που θα εμφανιστεί είναι η παρακάτω:

---

Η σειρά επάνω έχει ένα περίγραμμα **επάνω, διπλής γραμμής**.

Κάτω από αυτή τη σειρά, υπάρχει περίγραμμα **μονής χοντρής γραμμής**.

---

Οι σειρές αυτές περικλείονται από ένα **αριστερό και δεξιό περίγραμμα** μονής γραμμής.

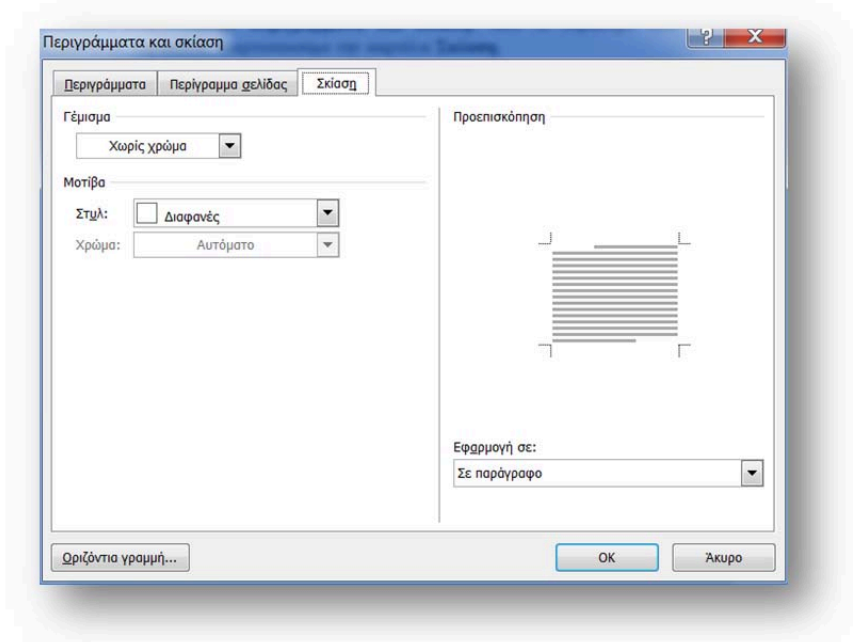
Το κείμενο αυτής της παραγράφου, περικλείεται από ένα περίγραμμα διπλής χοντρής γραμμής

## 2. Σκίαση

Η σκίαση είναι μια τεχνική, που παλαιότερα ήταν προνόμιο μόνο των ειδικών προγραμμάτων σελιδοποίησης. Τη χρησιμοποιούμε για να διακοσμήσουμε τα έγγραφα. Μπορούμε να την εφαρμόσουμε σε παραγράφους και πίνακες με ή χωρίς περιγράμματα. Με τον όρο σκίαση, εννοούμε την τοποθέτηση διαφόρων αποχρώσεων του γκρι ή οποιουδήποτε άλλου χρώματος ή και συμπαγών χρωμάτων, και είναι κάτι διαφορετικό από τη Σκιά που υπάρχει στην καρτέλα Περιγράμματα.

Για τη σκίαση, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είτε το κουμπί Σκίαση (κουβαδάκι) είτε το ίδιο παράθυρο Περιγράμματα και σκίαση που περιγράψαμε στις παραπάνω παραγράφους.

Επιλέγουμε την καρτέλα **Κεντρική – Παράγραφος** – εικονίδιο **Περιγράμματα** – και από τη λίστα επιλογών ενεργοποιούμε **Περιγράμματα και σκίαση**. Από το παράθυρο που θα εμφανιστεί, ενεργοποιούμε την καρτέλα **Σκίαση**.



Από την περιοχή **Γέμισμα** επιλέγουμε το χρώμα ή μια απόχρωση του γκρι. Αν δεν μας επαρκούν τα χρώματα επιλέγουμε περισσότερα από το κουμπί **Περισσότερα χρώματα...**

Από την περιοχή **Μοτίβα**, επιλέγουμε από το **Στυλ** την επιλογή **Διάφανο** ή **συμπαγές** και τοποθετούμε τις αποχρώσεις άλλων χρωμάτων.

Από την περιοχή **Εφαρμογή σε:** επιλέγουμε που θα εφαρμοστεί η σκίαση. Στο επιλεγμένο κείμενο ή σε ολόκληρη την παράγραφο.

### 2.1 Δημιουργία σκίασης

Τα γενικά βήματα για τη σκίαση είναι τα παρακάτω:

- **Τοποθετούμε** το δρομέα ή επιλέγουμε τα δεδομένα που πρόκειται να σκιάσουμε (*πίνακας, σειρά, στήλη, κελί, γραφικό, κείμενο*).
- Ενεργοποιούμε το παράθυρο **Περιγράμματα και σκίαση** όπως περιγράφουμε στις παραπάνω ενότητες.
- Στη συνέχεια επιλέγουμε την καρτέλα **Σκίαση**.
- Επιλέγουμε το **ποσοστό** σκίασης. Αν επιθυμούμε, επιλέγουμε και χρώμα μαζί με σκίαση ή σκέτο χρώμα χωρίς σκίαση. Χρειάζεται αρκετός πειραματισμός.
- Πατάμε **OK**.



### Παραδείγματα σκίασης

Η παράγραφος αυτή είναι δημιουργημένη με την τεχνική REVERSE. Φωτίζουμε την παράγραφο, και επιλέγουμε μαύρο χρώμα στο φόντο. Η αλλαγή στο χρώμα γραμματοσειράς γίνεται αυτόματα λευκό.

|  |            |
|--|------------|
| Ο πίνακας αυτός διαθέτει περίγραμμα πλέγματος και σκίαση |            |
| A' Εξάμηνο   | B' Εξάμηνο |
|  |            |

## 3. Χρώμα

Η επιλογή **Χρώμα** υπάρχει και στις δυο καρτέλες του παραθύρου *Περιγράμματα και σκίαση*.

---Για να τοποθετήσουμε χρώμα σε γραμμή περιγράμματος (υποτίθεται ότι έχουμε επιλέξει τον πίνακα ή το περίγραμμα κειμένου και είμαστε στην καρτέλα *Περιγράμματα*), απλά πατάμε στην επιλογή **χρώμα** και επιλέγουμε αυτό της αρεσκείας μας.

--- Για να τοποθετήσουμε ένα συμπαγές χρώμα στο φόντο ενός κειμένου ή πίνακα, επιλέγουμε από την περιοχή *Γέμισμα* της καρτέλας *Σκίαση*, το χρώμα.

---Αν επιθυμούμε να τοποθετήσουμε σκίαση ενός διαβαθμισμένου χρώματος σε μια παράγραφο ενός κειμένου, θα πρέπει πριν από όλα να επιλέξουμε το κείμενο.

Παράδειγμα, η παρούσα παράγραφος έχει σκίαση 25% του κίτρινου. Για να γίνει αυτό, επιλέγουμε την καρτέλα **Σκίαση** και στην περιοχή **Γέμισμα** επιλέγουμε **χωρίς χρώμα**. Στη συνέχεια από το **Στυλ** επιλέγουμε την απόχρωση 25% και από την περιοχή **Χρώμα** επιλέγουμε το κίτρινο χρώμα.

## 4. Διαγραφή Περιγραμμάτων Σκίασης και Χρώματος

Για τη διαγραφή περιγραμμάτων ή σκίασης, χρησιμοποιούμε το παράθυρο **Περιγράμματα και σκίαση** και επιλέγουμε για τα περιγράμματα από την καρτέλα *περιγράμματα*, το πλαίσιο *Καμία*, ενώ για να ακυρώσουμε τη σκίαση επιλέγουμε από την καρτέλα *Σκίαση*, την επιλογή *Χωρίς χρώμα*.

Αν πρόκειται να διαγράψουμε μερικές μόνο γραμμές κάποιου πίνακα, επεμβαίνουμε χειρωνακτικά μέσα από την περιοχή **Προεπισκόπηση**.

### Ερωτήσεις – Ασκήσεις κεφαλαίου 9

1. Με ποιους τρόπους μπορούμε να τοποθετήσουμε περιγράμματα και σκίαση σε μια παράγραφο;
2. Περιγράψτε τα βήματα που χρειάζονται για την τοποθέτηση ενός περιγράμματος με διπλή γραμμή, γύρω από μια παράγραφο κειμένου.
3. Να τοποθετήσετε σε μία παράγραφο, σκίαση χρώματος ανοιχτού κίτρινου χωρίς περίγραμμα.
4. Πώς θα διαγράψουμε μία σκίαση ή ένα περίγραμμα;
5. Τοποθετείστε στην κάτω πλευρά μιας παραγράφου, τριπλή γραμμή.
6. Δημιουργείστε έναν πίνακα και δώστε ανοιχτό κίτρινο χρώμα στο φόντο της πρώτης γραμμής.
7. Τοποθετείστε σε μία παράγραφο σκίαση 15% του γκρι.
8. Τοποθετείστε σε μία παράγραφο περίγραμμα διπλής γραμμής και φόντο πράσινο.
9. Τοποθετείστε στην τελευταία γραμμή μιας παραγράφου, μία διπλή γραμμή.
10. Τοποθετείστε περίγραμμα διπλής γραμμής στο πλαίσιο ενός πίνακα και μονής γραμμής στις εσωτερικές γραμμές.
11. Δοκιμάστε να δημιουργήσετε μια πανομοιότυπη κεφαλίδα με την τρέχουσα σελίδα (του βιβλίου που διαβάζετε) με χρήση περιγραμμάτων.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

## Γραφικά στο Word

Τα γραφικά στο Word είναι ανεξάντλητα. Θα μπορούσε να γραφεί ένα ολόκληρο βιβλίο μόνο γι' αυτά. Το Word επίσης μπορεί να συνεργαστεί με όλα τα προγράμματα γραφικών, να δεχτεί και να επεξεργαστεί ή να δημιουργήσει δικά του.

Όταν αναφερόμαστε στα γραφικά, θα πρέπει να γνωρίζουμε την ύπαρξη δύο μεγάλων κατηγοριών εικόνas που είναι οι **διανυσματικές** (δημιουργούνται με γεωμετρικό τρόπο και μας δίνουν τη δυνατότητα αλλαγής μεγέθους χωρίς να αλλοιώνονται) και οι **χαρτογραφικές εικόνες** (δημιουργούνται από ένα σύνολο pixels και η αλλαγή μεγέθους τις αλλοιώνει). Το Word διαθέτει ειδικά εργαλεία **Διανυσματικής Σχεδίασης**. Βέβαια σκοπός των κατασκευαστών της δεν είναι να υποκαταστήσει ειδικά προγράμματα διανυσματικού σχεδίου, αλλά να μας δώσει ένα εργαλείο για να δημιουργήσουμε γρήγορα μερικά γραφικά.

Μας δίνει επίσης τη δυνατότητα να σχεδιάσουμε σε πολλά επίπεδα. Σχεδίαση σε επίπεδα σημαίνει να δημιουργήσουμε ένα κείμενο ή γραφικό και κάτω ή επάνω από το κείμενο ή το γραφικό να τοποθετήσουμε κάποιο άλλο γραφικό, ώστε να φαίνονται και τα δύο. Μπορούμε να δημιουργήσουμε αντικείμενα και να τοποθετήσουμε το ένα δίπλα ή πάνω στο άλλο, για να δίνουν την εικόνα τρισδιάστατου σχεδίου.

Το Word λοιπόν, έχει τη δυνατότητα δημιουργίας *διανυσματικού σχεδίου*, δημιουργίας *τρισδιάστατων τίτλων* προοπτικού σχεδίου (Word Art), εισαγωγή *εικόνας* από αρχείο, από *συλλογή*, δημιουργία *γραφημάτων*, εισαγωγή εικόνας από *σαρωτή* και ψηφιακές *κάμερες* και τη νέα λειτουργία SmartArt.

### 1. Σχεδίαση με σχήματα του Word

Μπορούμε να δημιουργήσουμε ή να τροποποιήσουμε σχέδια, χρησιμοποιώντας τα σχήματα σχεδίασης του Word.

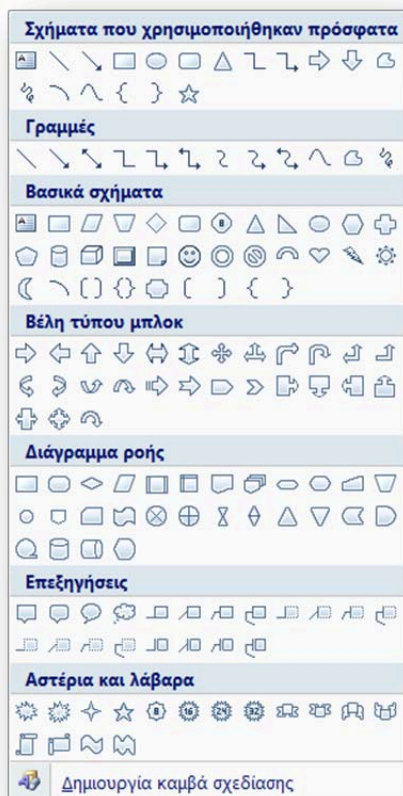
Για να εμφανίσουμε το σχετικό παράθυρο, που είναι το παρακάτω, επιλέγουμε **Εισαγωγή – Απεικονίσεις – Σχήματα**.

Με τα παραπάνω κουμπιά (συνήθως με αυτά της κατηγορίας *Γραμμές* και *Βασικά σχήματα*), μπορούμε να αρχίσουμε τη σχεδίαση. Αν κάποιος από τους χρήστες έχει έστω και μια μικρή ιδέα από προγράμματα σχεδίασης, μπορεί να αρχίσει αμέσως τη δουλειά του.

#### 1.1 Τα εργαλεία σχεδίασης

Με το κουμπί **Γραμμή** σχεδιάζουμε γραμμές. Πατάμε στο κουμπί για να ενεργοποιηθεί και μεταφερόμαστε μέσα στο έγγραφο. Στη συνέχεια **πατάμε** το ποντίκι και το **σύρουμε** για να δημιουργηθεί μια γραμμή. Για τη δημιουργία κάθε γραμμής, πρέπει να πατάμε στο κουμπί γραμμής.

Το αποτέλεσμα θα είναι η παρακάτω γραμμή.



Τονίζεται ότι, μόλις δημιουργηθεί η γραμμή ή το κάθε σχήμα και τη στιγμή που είναι ενεργοποιημένο (εμφανίζει τα σύμβολα λαβών στα άκρα του), θα εμφανιστεί στην κορδέλα η ειδική καρτέλα **Μορφοποίηση** που ανήκει στην κατηγορία **Σχεδίασης**



η οποία περιέχει εργαλεία μορφοποίησης σχεδίασης και είναι η παρακάτω:

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Υπενθυμίζουμε ότι ο καμβάς σχεδίασης παλαιότερων εκδόσεων είναι πλέον απενεργοποιημένος αλλά μπορούμε να τον ενεργοποιήσουμε από τη λίστα επιλογών **Σχήματα** και **Δημιουργία καμβά σχεδίασης**. Θα εμφανιστεί στην οθόνη ένα **πλαίσιο** που στην ουσία μας προτρέπει να σχεδιάσουμε μέσα στον χώρο αυτό. Ο δρομέας μας είναι πλέον ένας σταυρός έτοιμος για σχεδίαση.

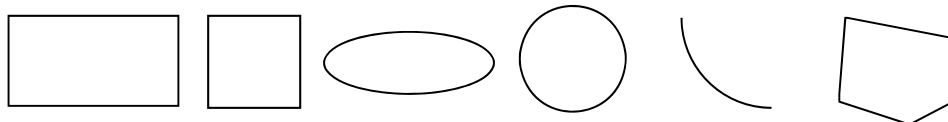
Συνεχίζοντας τη σχεδίαση, τις ίδιες ακριβώς κινήσεις κάνουμε και με το **βέλος**, το **ορθογώνιο**, την **έλλειψη** και άλλα σχήματα.

Όταν δημιουργούμε ένα από αυτά τα σχέδια ή όταν τα επιλέγουμε, εμφανίζουν πάνω στα περιθώριά τους τις γνωστές λαβές. Από τις λαβές αυτές μπορούμε να τα αλλάξουμε μέγεθος.

Για επιλογή περισσότερων ειδών γραμμής, επιλέγουμε από από την κατηγορία **Γραμμές**.

Για να σχεδιάσουμε απόλυτα τετράγωνα ή κύκλους, πρέπει να έχουμε πατημένο το πλήκτρο **Shift** την ώρα που τα σχεδιάζουμε.

Ακολουθούν μερικά σχέδια που δημιουργήθηκαν με τα παραπάνω εργαλεία.



Για να **μεταφέρουμε** ένα σχέδιο σε διαφορετική θέση, πατάμε πάνω σε μια από τις γραμμές του και όταν το ποντίκι μεταμορφωθεί σε μεγάλο σταυρό, πατάμε και το σύρουμε στη νέα του θέση, αφήνοντας στο τέλος το ποντίκι.

**Σημείωση:** Όταν σε ένα έγγραφο έχουμε πολλά αντικείμενα, για να εργαστούμε με κάποιο από αυτά θα πρέπει να το επιλέξουμε. Η επιλογή γίνεται πατώντας απλά επάνω του με το ποντίκι.

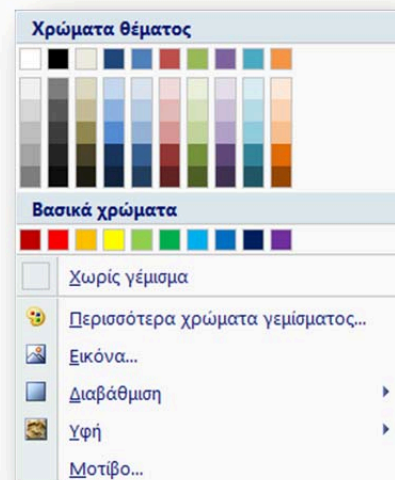
## 1.2 Χρώματα γεμίσματος

Το κουμπί **Γέμισμα σχήματος** είναι αυτό που μας χρησιμεύει για να επιλέξουμε τα χρώματα που θα έχει για φόντο το πλαίσιο ή το αντικείμενο.

Για να αποδώσουμε χρώμα γεμίσματος κάποιου σχεδίου, (για παράδειγμα ένα ορθογώνιο), τοποθετούμε το δρομέα στο σχέδιο και πατάμε στο κουμπί αυτό που βρίσκεται στην καρτέλα **Μορφοποίηση** – **Στυλ σχήματος**. Θα εμφανίσει το πλαίσιο δίπλα.

Από την παραπάνω παλέτα επιλέγουμε ένα από τα χρώματα.

Για περισσότερα χρώματα επιλέγουμε τη σχετική εντολή, ενώ αν επιθυμούμε πιο πολύπλοκες απεικονίσεις χρώματος, επιλέγουμε **Περισσότερα χρώματα γεμίσματος** ή **Υφή**, ή **Μοτίβο**... κ.λ.π.



### 1.3 Χρώματα και επιλογές γραμμής

Τα χρώματα γραμμής είναι για τη γραμμή του περιγράμματος των πλαισίων. Εργαζόμαστε όπως και με το χρώμα γεμίσματος.

Ενεργοποιούμε το σχέδιο (πρέπει απαραίτητα να επιλέξουμε το σχέδιο, διαφορετικά το πλαίσιο χρωμάτων θα είναι απενεργοποιημένο) και πατάμε το κουμπί **Περίγραμμα σχήματος** της καρτέλας **Μορφοποίηση – Στυλ σχήματος**.

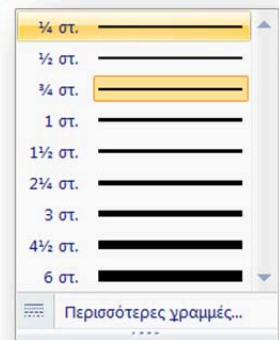
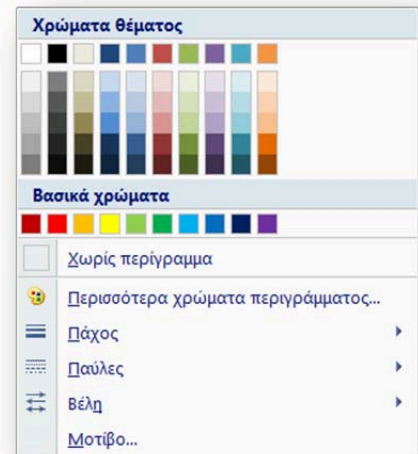
Θα εμφανιστεί το πλαίσιο με τον πίνακα χρωμάτων, παρόμοιος με αυτόν που είδαμε και στα γεμίσματα.

Εδώ συμβαίνει να είναι η εξ ορισμού ρύθμιση **μαύρο** χρώμα. Επιστούμε την προσοχή σας, γιατί αν δώσετε άσπρο χρώμα ή Κανένα, δεν θα βλέπετε τίποτα. Υπάρχουν ειδικές περιπτώσεις στις οποίες επιθυμούμε να μην εμφανίζονται τα περιγράμματα ακόμα και το χρώμα φόντου του πλαισίου κειμένου. Πατώντας σε ένα από τα χρώματα, κάνουμε την επιλογή του χρώματος της γραμμής.

✓ Από το εργαλείο **Πάχος γραμμής** μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα διάφορα είδη γραμμών. Για να αλλάξουμε τις γραμμές κάποιου σχεδίου, ενεργοποιούμε το σχέδιο και πατάμε το κουμπί **Στυλ γραμμής**, το οποίο θα μας εμφανίσει τον πίνακα επιλογών της εικόνας δίπλα.

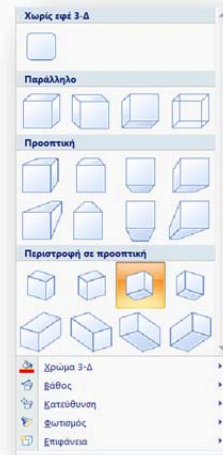
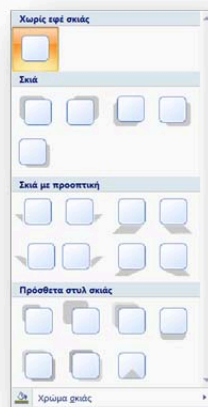
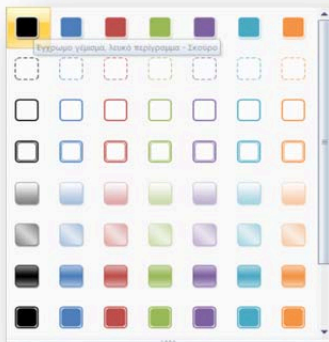
Αν πατήσουμε στην ένδειξη **Περισσότερες γραμμές**, θα μας εμφανίσει το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζει η εντολή **Μορφοποίηση εικόνας**.

✓ Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να επιλέξουμε **παύλες**, **βέλη** και **μοτίβα**.



### 1.4 Στυλ - Σκιές - Εφέ αντικειμένων

Με ενεργοποιημένο το σχήμα, βρισκόμαστε πάντα στην καρτέλα **Μορφοποίηση** της κατηγορίας **Εργαλείων σχεδίασης**. Τονίζεται ότι η παραπάνω καρτέλα ενεργοποιείται μόλις επιλέξουμε ή διπλοπατήσουμε σε κάποιο σχήμα. Τα παράθυρα που ακολουθούν ενεργοποιούνται από την καρτέλα μορφοποίηση.



1. Στυλ σχήματος

2. Εφέ σκιάς

3. Εφέ 3-Δ

Για να τοποθετήσουμε στυλ, σκιά ή εφέ σε ένα σχήμα, π.χ στον ήλιο που σχεδιάσαμε, επιλέγουμε τις σχετικές εντολές από τα παραπάνω παράθυρα.



## 2. Εισαγωγή εικόνας στο Word

Τις εικόνες και τα γραφικά που έχουμε μπορούμε να τα εισάγουμε μέσα στο Word και να εργαστούμε με αυτά, όπως σχεδόν και με το κείμενο. Η εισαγωγή εικόνων ή γραφικών μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους.

- ✓ Από τη **συλλογή** του **Office**.
- ✓ Από **αρχείο** του δίσκου μας.
- ✓ Από **WordArt**.
- ✓ Από κάποια **συλλογή CD** με γραφικά ή από το δίσκο μας, σαν αρχείο.
- ✓ Από κάποιο άλλο **πρόγραμμα** σχεδίασης.

Υπάρχουν πολλές βιβλιοθήκες έτοιμων εικόνων με γραφικά τα οποία μπορούμε να τα προμηθευτούμε από διάφορες εταιρείες..

Το Word έρχεται και αυτό τη δική του βιβλιοθήκη που περιέχει δεκάδες εικόνες. Η βιβλιοθήκη του βρίσκεται στον κατάλογο με όνομα **Έτοιμες εικόνες Clip art**.

### 2.1 Εισαγωγή εικόνας από το Clip art

Για να εισάγουμε μια έτοιμη εικόνα από τη βιβλιοθήκη του προγράμματος στο έγγραφο μας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

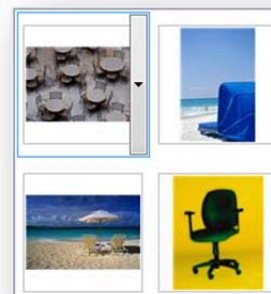
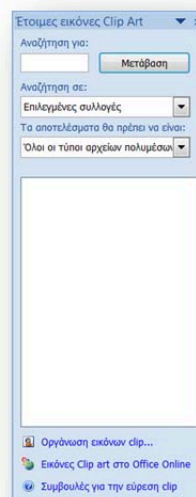
- **Τοποθετούμε** το δρομέα στο σημείο του εγγράφου που θα εισαχθεί η εικόνα.
- Επιλέγουμε **Εισαγωγή – Απεικονίσεις - Έτοιμες εικόνες Clip Art...** Θα εμφανιστεί στο δεξιό τμήμα της οθόνης, το σχετικό παράθυρο εργασιών (εικόνα δίπλα).

Για την εύρεση εικόνας χρησιμοποιείται η λειτουργία της αναζήτησης.

Πριν περάσουμε στη λειτουργία αναζήτησης θα πρέπει να γίνουν ορισμένες ρυθμίσεις για να βοηθήσουμε, ώστε να γίνεται ταχύτερα.

Από το αναδυόμενο μενού επιλογών της περιοχής **Αναζήτηση σε:** **Επιλεγμένες συλλογές** (αριστερά), που εμφανίζονται παρακάτω, επιλέγουμε μόνο την εντολή «**Συλλογές του Office**».

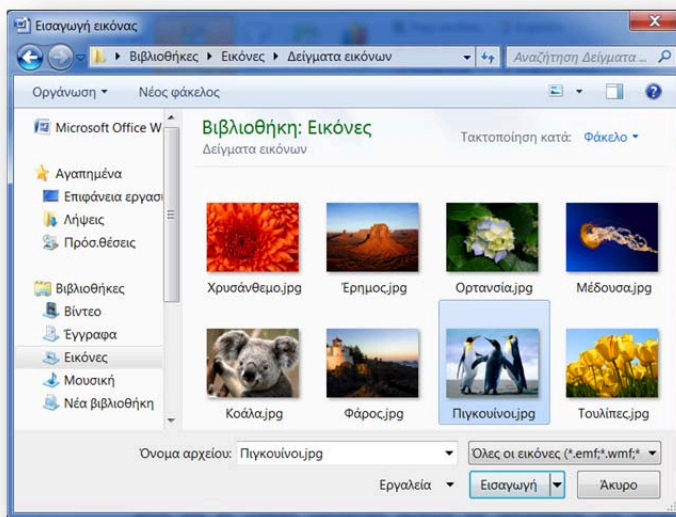
- Πληκτρολογούμε τη λέξη αναζήτησης στο πλαίσιο **Αναζήτηση για:** που είναι στην πάνω πλευρά του παραθύρου εργασιών. Για παράδειγμα θα πληκτρολογήσω τη λέξη **καρέκλα** αν θέλω να αναζητήσω μια εικόνα με αυτό το όνομα.
- Στη συνέχεια, πατάμε το κουμπί **Μετάβαση**. Το αποτέλεσμα θα είναι να εμφανιστεί μια σειρά από εικόνες.
- **Πατάμε** στην εικόνα που μας ενδιαφέρει και τοποθετείται αυτόματα στο έγγραφο. Μπορούμε εναλλακτικά να πατήσουμε στην εικόνα **δεξί κλικ** και να επιλέξουμε **Εισαγωγή**. Επίσης μπορούμε να πατήσουμε στο **βέλος** που εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της εικόνας και επιλέγουμε την εντολή **Εισαγωγή**



## 2.2 Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Εκτός από τις εικόνες που διαθέτει το Word στη συλλογή Clip Art, μπορούμε να εισάγουμε και εικόνες που έχουμε προμηθευτεί από αλλού, που δημιουργήσαμε μόνοι μας με διάφορα σχεδιαστικά εργαλεία και προγράμματα, που έχουμε δημιουργήσει με κάποιον σαρωτή κ.λ.π.

Οι εικόνες αυτές είναι αποθηκευμένες σε αρχεία στο δίσκο μας. Όταν λοιπόν επιθυμούμε την εισαγωγή κάποιας εικόνας από αρχείο του δίσκου μας, τότε ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία.



- **Ανοίγουμε** το έγγραφο στο οποίο θα τοποθετηθεί η εικόνα και τοποθετούμε τον δρομέα στο σημείο που θα εισαχθεί.

- Επιλέγουμε **Εισαγωγή – Απεικονίσεις – Εικόνα**. Θα εμφανιστεί το γνωστό παράθυρο που είναι το παρακάτω και εμφανίζει τα αρχεία του δίσκου μας.

- Επιλέγουμε το αποθηκευτικό μέσο και τον φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένες οι εικόνες μας.

Πιθανόν να είναι ενεργοποιημένος ο φάκελος "**Εικό-**

**νες**". Αν η εικόνα είναι κάπου αλλού, αλλάζουμε φάκελο και αναζητούμε αυτόν που περιέχει την επιθυμητή εικόνα. Αφού εντοπίσουμε την εικόνα, διπλοπατάμε πάνω της ή την επιλέγουμε και μετά πατάμε το κουμπί **Εισαγωγή**.

## 2.3 Εισαγωγή εικόνας από άλλη εφαρμογή γραφικών

Μια από τις γρηγορότερες λειτουργίες εισαγωγής γραφικών αντικειμένων είναι αυτή που γίνεται μέσα από το *πρόχειρο σημειώσεων* με τις γνωστές εντολές *αποκοπή*, *αντιγραφή*, *επικόλληση*. Τα γενικά βήματα, για την εισαγωγή κάποιου σχεδίου μέσα σε ένα έγγραφο του Word από κάποια άλλη εφαρμογή, είναι τα παρακάτω:

- **Ανοίγουμε** το πρόγραμμα γραφικών (Ms Paint, Corel ή Adobe Photoshop κλπ) και επιλέγουμε ή σχεδιάζουμε κάποιο γραφικό.
- Επιλέγουμε το σχέδιο και χρησιμοποιούμε την εντολή **Αντιγραφή** ή **Μεταφορά** ανάλογα με την περίπτωση.
- Επιστρέφουμε στο έγγραφο του Word που επιθυμούμε να εισαχθεί το γραφικό.
- Επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** ή κατά περίπτωση **Ειδική επικόλληση...** και το γραφικό τοποθετείται στο έγγραφό μας.

## 2.4 Μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους εικόνας

Για να μετακινήσουμε ένα αντικείμενο, απλά πατάμε πάνω του για να ενεργοποιηθεί και στη συνέχεια το σύρουμε με το ποντίκι. Για να αλλάξουμε μέγεθος, πατάμε και σύρουμε χρησιμοποιώντας τις λαβές του σχήματος.



## 2.5 Αναδίπλωση κειμένου

Πρόκειται για μια πολύ σπουδαία λειτουργία του Word που έχει σχέση με την εμφάνιση του κειμένου και μιας εικόνας πάνω στη σελίδα.

Όταν μεταφέρουμε ή σχεδιάζουμε μια εικόνα μέσα στο έγγραφό μας, αυτή τοποθετείται στο σημείο του δρομέα ή σε κάποιο σημείο ανάλογα με τις υπάρχουσες ρυθμίσεις. Η πιο απλή διαδικασία, είναι να τη σύρουμε με το ποντίκι και να την μεταφέρουμε στο επιθυμητό σημείο της σελίδας μας.

Η τοποθέτηση ενός γραφικού (εικόνας, σχεδίου κ.λ.π) μέσα στο έγγραφο, εξαρτάται από το είδος και τη δημιουργία του.

Όταν εισάγουμε για παράδειγμα μια εικόνα από το Clip Art ή από αρχείο ή με την τεχνική της επικόλλησης, τότε αυτές οι εικόνες έχουν διαφορετική συμπεριφορά από τα σχήματα που δημιουργούμε μέσα στο Word. Οι ένθετες εικόνες που μεταφέρουμε στο έγγραφο, καταλαμβάνουν μέσα σ' αυτό ένα χώρο παρόμοιο με ένα χαρακτήρα κειμένου. Μπορούμε να τις τοποθετήσουμε σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου και αποτελούν μια ανεξάρτητη οντότητα όπως και ο χαρακτήρας του κειμένου.

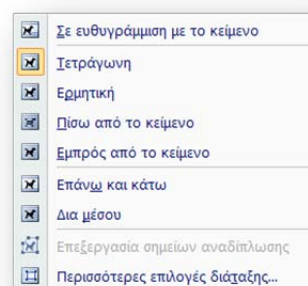
Τα σχήματα όμως που δημιουργούμε εμείς οι ίδιοι έχουν διαφορετική συμπεριφορά. Αυτά αγκυρώνονται σε κάποιο σημείο του εγγράφου, όπως η παράγραφος, ή κάποιο άλλο μέρος της σελίδας.

Η αγκύρωση είναι κρυφός χαρακτήρας, αλλά αν επιθυμούμε να τον εμφανίσουμε επιλέγουμε **Κουμπί Office – Επιλογές Word – Εμφάνιση – Αγκυρώσεις αντικειμένων**.

Πέρα όμως από την απλή τοποθέτηση της εικόνας σε κάποιο σημείο της σελίδας, μας δίνεται η δυνατότητα να την τοποθετήσουμε και με διαφορετικές τεχνικές ώστε να έχουμε επαγγελματικά έγγραφα σε εμφάνιση.

Μπορούμε να τοποθετήσουμε τα γραφικά της σελίδας με διαφορετικές τεχνικές, όπως να είναι εμπρός ή πίσω από το κείμενο, να αναδιπλώνεται το κείμενο γύρω από το γραφικό κ.λ.π.

Για τον τρόπο τοποθέτησης ενός γραφικού και την αναδίπλωση του κειμένου γύρω από αυτό, επιλέγουμε ή διπλοπατάμε πρώτα το γραφικό για να εμφανιστεί η σχετική καρτέλα **Μορφοποίηση** και στη συνέχεια πατάμε στο εικονίδιο **Αναδίπλωση κειμένου**. Από τη λίστα επιλογών που θα εμφανιστούν, ενεργοποιούμε την επιθυμητή επιλογή.



**Τετράγωνη:** Τοποθετεί το γραφικό σε ένα τετράγωνο πλαίσιο πάνω στο κείμενο.

**Ερμητική:** Τοποθετείται το κείμενο γύρω του ανάλογα με το σχήμα του γραφικού.

**Πίσω από το κείμενο:** τοποθετεί το γραφικό πίσω από το κείμενο μετατρέποντάς το στην ουσία σε φόντο.

**Εμπρός από το κείμενο:** Το τοποθετεί πάνω από το κείμενο.

**Επάνω και κάτω:** Είναι η προκαθορισμένη ρύθμιση τοποθέτησης όπου τοποθετεί το γραφικό μόνο του σε μια γραμμή του κειμένου.

**Δια μέσου:** Το τοποθετεί συμπληρώνοντας όλα τα κενά του γραφικού με κείμενο.

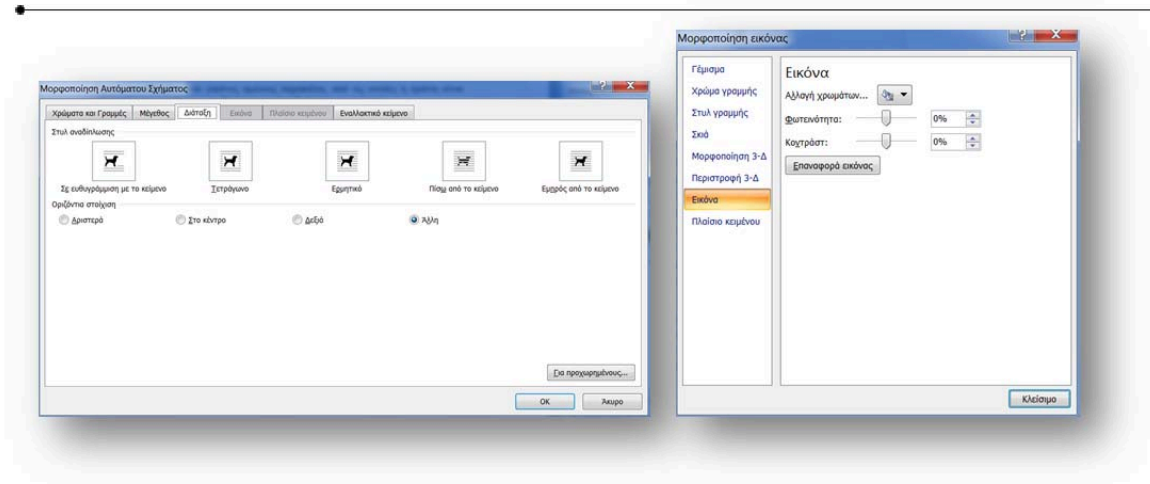
Ένας άλλος τρόπος για να τροποποιήσουμε το γραφικό και τις αναδιπλώσεις, είναι να το ενεργοποιήσουμε και με δεξί κλικ να επιλέξουμε **Μορφοποίηση εικόνας ή αυτόματου σχήματος**. Ανάλογα με την προέλευση του γραφικού θα εμφανιστεί διαφορετικό παράθυρο. πχ

Αν η εικόνα είναι **σχήμα Word** θα εμφανιστεί το παράθυρο 1.

Αν το γραφικό είναι εικόνα **ClipArt**, θα εμφανιστεί το παράθυρο 2.

Οι επιλογές σε κάθε παράθυρο είναι απλές, πειραματιζόμαστε.

**Σημείωση:** Όταν τοποθετούμε ένα γραφικό σε φόντο πάνω από το οποίο επιθυμούμε να εμφανίζεται κείμενο, το γραφικό δεν πρέπει να έχει αναδίπλωση.

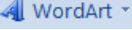


1

2

### 3. Συλλογή Word Art

Πρόκειται για μια πολύ καλή συλλογή ειδικών εφέ κειμένου τα οποία μπορούμε να τροποποιήσουμε και περαιτέρω. Για να ανοίξουμε τη συλλογή, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα.

- **Ενεργοποιούμε** το εικονίδιο  της καρτέλας **Εισαγωγή - Κείμενο** η οποία θα εμφανίσει το παράθυρο με τα προτεινόμενα στυλ.
- **Επιλέγουμε** ένα από τα έτοιμα στυλ και στο πλαίσιο που θα εμφανιστεί **πληκτρολογούμε** το κείμενο μας, για παράδειγμα "Ms WORD".

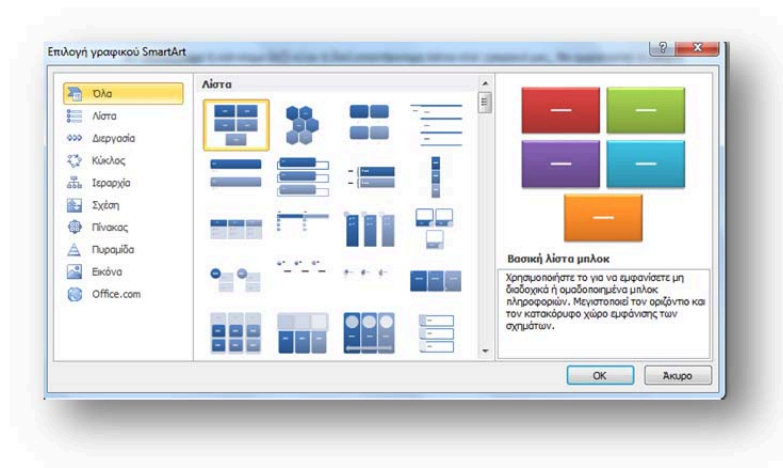
**Ms Word**

Αν επιλέξουμε ή κάνουμε δεξί κλικ ή διπλοπατήσουμε πάνω στο γραφικό μας, θα εμφανιστεί η ειδική καρτέλα Μορφοποίηση ή το παράθυρο της Μορφοποίησης που περιέχουν πολλές εντολές. Σε συνδυασμό με τις εντολές της Κεντρικής καρτέλας - Γραμματοσειρά για το μέγεθος και το χρώμα των γραμμάτων μπορείτε να έχετε άπειρες επιλογές.

### 4. Συλλογή Smart Art

Τα γραφικά Smart Art είναι μια από τις νέες δυνατότητες του Ms Office2007-2010 και υπάρχει σε όλα σχεδόν τα προγράμματα του. Με τα Smart Art οπτικοποιούμε πληροφορίες, ιδέες, διαδικασίες. Η εισαγωγή τους γίνεται με τη γνωστή διαδικασία καρτέλα Εισαγωγή - Απεικονίσεις - Smart Art.

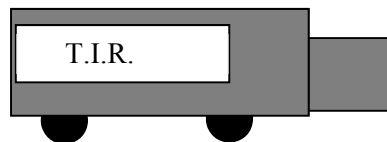
Ανάλογα με το τι θέλετε να παρουσιάσετε επιλέγετε τη σχετική καρτέλα από αριστερά, το σχήμα και στο τέλος τις μορφοποιήσεις του.





## Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Τι είδους γραφικά μπορούμε να σχεδιάσουμε με τη βοήθεια της εργαλειοθήκης σχεδίασης του Word;
2. Να σχεδιάσετε με τη χρήση του πλήκτρου shift ένα απόλυτο τετράγωνο και έναν κύκλο.
3. Να σχεδιάσετε μία γραμμή με πλάτος 3 στιγμές.
4. Να σχεδιάσετε ένα παραλληλόγραμμο με σκιά.
5. Να σχεδιάσετε ένα τρισδιάστατο γεωμετρικό σώμα.
6. Υποστηρίζεται από τον Word η σχεδίαση επιπέδων;
7. Εισάγετε μία έτοιμη εικόνα από τον Clip Art.
8. Μειώστε το μέγεθος και το ύψος εικόνας από τις διαγώνιες λαβές της εικόνας κατά πέντε εκατοστά.
9. Μεταφέρετε την εικόνα ανάμεσα σε δύο παραγράφους του εγγράφου.
10. Στοιχίστε την εικόνα στο κέντρο.
11. Τοποθετείστε μια εικόνα στο κείμενό σας και ρυθμίστε αναδίπλωση κειμένου γύρω της. Μπορεί να στοιχιστεί μια αναδιπλωμένη εικόνα;
12. Τοποθετήστε την εικόνα πίσω από το κείμενο.
13. Πόσους τρόπους γνωρίζετε για την εισαγωγή μιας εικόνας σε ένα έγγραφο του Word;
14. Σχεδιάστε την παρακάτω εικόνα.



### ΑΣΚΗΣΗ:

Θα εισάγουμε μια εικόνα και θα την τροποποιήσουμε.

- Εισάγουμε μία εικόνα. (Για την περίπτωσή μας, ένα τοπίο)



- Ενεργοποιούμε το κουμπί **Περικοπή** αποκόπτουμε τα άκρα της εικόνας και αφήνουμε μόνο το κτίριο.
- Στη συνέχεια, αυξάνουμε το μέγεθος της εικόνας.
- Τέλος αυξάνουμε την φωτεινότητα της εικόνας.

Η εικόνα πρέπει να είναι όπως η παρακάτω.



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

## Συγχώνευση αλληλογραφίας

Η διαδικασία που γίνεται κατά τη συγχώνευση, είναι η λήψη πληροφοριών από δύο διαφορετικά αρχεία και η δημιουργία ενός τρίτου. Τη χρησιμοποιούμε για να εκτυπώσουμε τυπικές παρόμοιες επιστολές που απευθύνονται σε πολλούς παραλήπτες, διάφορες φόρμες, ταχυδρομικές ετικέτες, φακέλους, καταλόγους κ.λ.π.

Η συγχώνευση περιλαμβάνει τη δημιουργία και άλλων εγγράφων που εμφανίζονται παρακάτω:

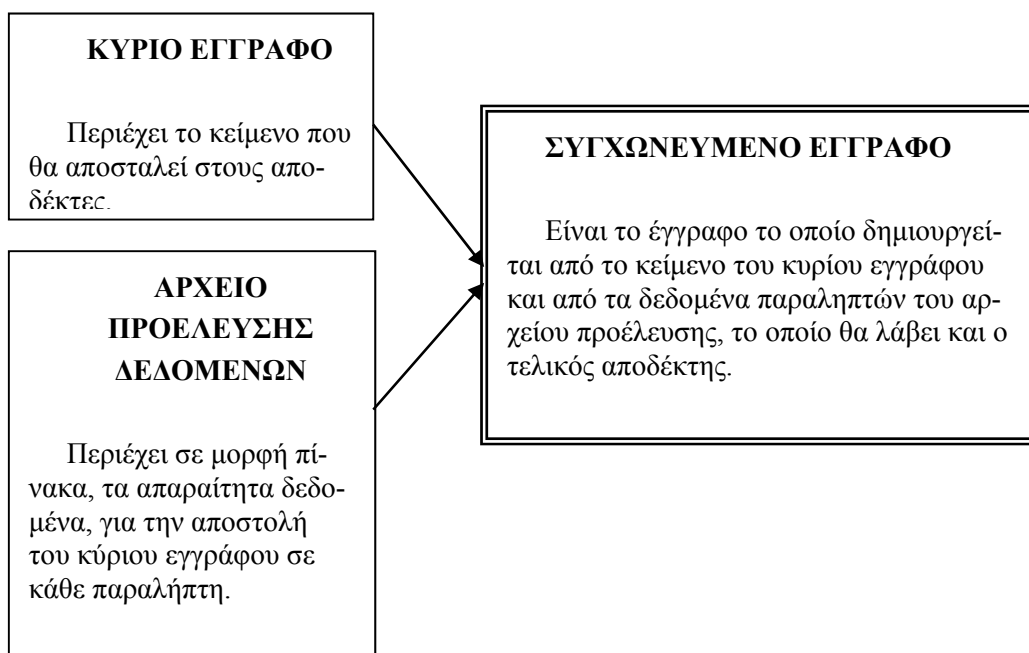
|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Φόρμες επιστολών                   | Πρόκειται για ένα έγγραφο με ίδιο περιεχόμενο το οποίο θα σταλεί σε πολλούς αποδέκτες.                             |
| Ετικέτες αλληλογραφίας             | Πρόκειται για τις γνωστές αυτοκόλλητες ετικέτες που, συνήθως, επικολλούνται πάνω σε φακέλους αλληλογραφίας.        |
| Φάκελοι αλληλογραφίας              | Εκτυπώνουμε, απευθείας πάνω στους φακέλους αλληλογραφίας τις διευθύνσεις που αντλούνται από κάποια βάση δεδομένων. |
| Κατάλογοι                          | Εκτυπώνουμε καταλόγους με τα στοιχεία της βάσης δεδομένων.   |
| Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | Για δημιουργία και αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.   |

Για τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας θα χρειαστούμε δύο αρχεία, με τα δεδομένα των οποίων θα δημιουργηθεί το τρίτο που θα είναι το έγγραφο το οποίο θα σταλεί στους αποδέκτες.

✓ Το πρώτο αρχείο είναι το έγγραφο με το στερεότυπο κείμενο της επιστολής που θα λάβει ο κάθε παραλήπτης και ονομάζεται **κύριο έγγραφο**.

✓ Το δεύτερο αρχείο είναι η *πηγή προέλευσης δεδομένων των παραληπτών*. Πρόκειται για μια **βάση δεδομένων** που συνήθως είναι ένας πίνακας του Word. Οι βάσεις δεδομένων, από τις οποίες μπορεί το Word να αντλήσει δεδομένα, μπορεί να είναι πάρα πολλών τύπων. Τις περισσότερες φορές καλά είναι να φροντίζουμε να τις μετατρέπουμε σε πίνακες του Word γιατί έτσι μας βολεύουν περισσότερο. Εκτός από τους πίνακες, το Word μπορεί να αντλήσει δεδομένα από το *Βιβλίο διευθύνσεων*, τον *Schedule* του *Office*, από αρχεία *Κειμένου* (.txt), από αρχεία του *Excel*, από το βιβλίο διευθύνσεων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και από αρχεία βάσεων δεδομένων *Access*, *dbase* κ.λ.π.

✓ Το τρίτο έγγραφο που θα δημιουργηθεί από τα δύο παραπάνω και ονομάζεται *Συγχωνευμένο έγγραφο* θα αποθηκευτεί με όνομα **Επιστολές1**. Τα έγγραφο αυτό θα περιέχει το κείμενο, τη διεύθυνση και λοιπά στοιχεία τα οποία θα τοποθετηθούν στο τελικό έγγραφο που θα παραλάβουν οι αποδέκτες. Μέσα σ' αυτό το έγγραφο, εκτός από το κείμενο της επιστολής, θα τοποθετηθούν και τα πεδία της βάσης, τα οποία είναι καθοριστικά γιατί αυτά είναι που θα παίρνουν τα δεδομένα του κάθε παραλήπτη από την πηγή δεδομένων. Μπορούμε για παράδειγμα να αποστείλουμε επιστολή στους πελάτες μας για να τους υπενθυμίζουμε το υπόλοιπο του λογαριασμού τους, τοποθετώντας το σχετικό πεδίο της βάσης δεδομένων.



Δίνουμε πάντα σημασία στην ταξινόμηση της βάσης δεδομένων. Όταν ξεκινά η εκτύπωση των συγχωνευμένων εγγράφων, το Word αρχίζει να αντλεί τα δεδομένα από την πρώτη εγγραφή, επομένως μπορούμε να ταξινομήσουμε τη βάση αλφαβητικά, σύμφωνα με το επώνυμο του παραλήπτη ή σύμφωνα με κάποιο άλλο πεδίο που επιθυμούμε, όπως, για παράδειγμα η πόλη ή ο ταχυδρομικός κώδικας.

Ο καλύτερος τρόπος για την δημιουργία συγχωνευμένων εγγράφων είναι να έχουμε έτοιμα τα δυο αρχεία που θα συγχωνευτούν, δηλαδή το **κύριο έγγραφο** και τη **βάση δεδομένων**. Αν όμως δεν τα έχουμε έτοιμα, μπορούμε να τα ετοιμάσουμε κατά τη διάρκεια της διαδικασίας της συγχώνευσης. Θα συμβούλευα τους αρχάριους χρήστες του Word, ακόμα και τους πεπειραμένους, τουλάχιστον στην αρχή, να αποφύγουν τη δεύτερη περίπτωση.

## 1. Συγχώνευση επιστολών αλληλογραφίας

Πριν ξεκινήσουμε τη διαδικασία της συγχώνευσης, όπως έχω τονίσει, είναι καλύτερα να δημιουργήσουμε τα δύο βασικά αρχεία που είναι το **κύριο έγγραφο** και η **βάση δεδομένων**.

**A. Δημιουργία κύριου εγγράφου:** Τα βήματα για τη δημιουργία του βασικού εγγράφου, είναι τα παρακάτω:

- **Δημιουργούμε** ένα κενό έγγραφο.
- **Πληκτρολογούμε** το κείμενο. Για το παράδειγμά μας, θα πληκτρολογήσουμε το επόμενο κείμενο:

"Έχουμε την τιμή να σας προσκαλέσουμε στα εγκαίνια του νέου παραρτήματός μας, που θα γίνουν το επόμενο Σάββατο, στην οδό Γ. Παπανδρέου 388 στη Θεσσαλονίκη. Θα ακολουθήσει συνεστίαση στο ξενοδοχείο ABCD - Hotel. Θα χαρούμε, αν μας τιμήσετε με την παρουσία σας".

Με τιμή  
Αθανασία Γκιμπερίτη  
Υπεύθυνη δημοσίων σχέσεων

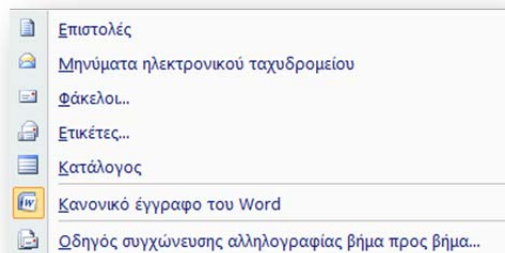
**B. Δημιουργία βάσης δεδομένων σε πίνακα πριν την έναρξη συγχώνευσης:** Τα βήματα για τη δημιουργία της βάσης δεδομένων, είναι τα παρακάτω:

- Δημιουργούμε ένα κενό έγγραφο
- Σχεδιάζουμε και δημιουργούμε τον παρακάτω πίνακα ο οποίος θα είναι η βάση δεδομένων.

| Τίτλος | Επώνυμο     | Όνομα     | Ταχ.κ. | Πόλη      | Διεύθυνση           |
|--------|-------------|-----------|--------|-----------|---------------------|
| Κύριο  | Βασιλάκη    | Μανόλη    | 62122  | ΣΕΡΡΕΣ    | Αλ.Παναγούλη 111    |
| Κύριο  | Βασιλείου   | Γεώργιο   | 62123  | ΣΕΡΡΕΣ    | Μοναστηρίου 112     |
| Κυρία  | Βαφειάδου   | Δήμητρα   | 62122  | ΣΕΡΡΕΣ    | Γενναδίου 56        |
| Κύριο  | Γκιμπερίτης | Ευάγγελο  | 62123  | ΣΕΡΡΕΣ    | Μεραρχίας 64        |
| Κύριο  | Δαμίγο      | Ανδρέα    | 62122  | ΣΕΡΡΕΣ    | Αντίστασης 123      |
| Κύριο  | Καλαμά      | Χρήστο    | 62048  | ΠΕΝΤΑΠΟΛΗ | Πεντάπολη Σερρών    |
| Κυρία  | Κάραλη      | Αναστασία | 62123  | ΣΕΡΡΕΣ    | 29ης Ιουνίου 66     |
| Κύριο  | Κεχαγίδης   | Αθανάσιο  | 62124  | ΣΕΡΡΕΣ    | Εφόρων 31           |
| Κυρία  | Κόκαλη      | Κατερίνα  | 62046  | ΧΡΥΣΟ     | Χρυσό               |
| Κυρία  | Μαρνάκη     | Χρυσούλα  | 62125  | ΣΕΡΡΕΣ    | Νικολάου Ιντζέ 11 6 |
| Κυρία  | Πάνου       | Νικολέτα  | 62121  | ΣΕΡΡΕΣ    | Μαυροκορδάτου 12    |
| Κύριο  | Πασάκο      | Αθανάσιο  | 62100  | ΣΕΡΡΕΣ    | Προβατάς            |
| Κύριο  | Πυλίδη      | Στέλιο    | 62125  | ΣΕΡΡΕΣ    | Ερμού 22            |
| Κύριο  | Στάτση      | Κώστα     | 62125  | ΝΕΑ ΖΙΧΝΗ | Βενιζέλου 12        |
| Κύριο  | Τσιακάλη    | Δημήτρη   | 62200  | ΝΙΓΡΙΤΑ   | Τεμπών 122          |
| Κυρία  | Δημάδη      | Θεοδώρα   | 62125  | ΣΕΡΡΕΣ    | Βενιζέλου 100       |
| Κύριο  | Δημητρίου   | Νικόλαο   | 62122  | ΣΕΡΡΕΣ    | Χατζηπανταζή 12     |

### 1.1. Εκκίνηση συγχώνευσης αλληλογραφίας

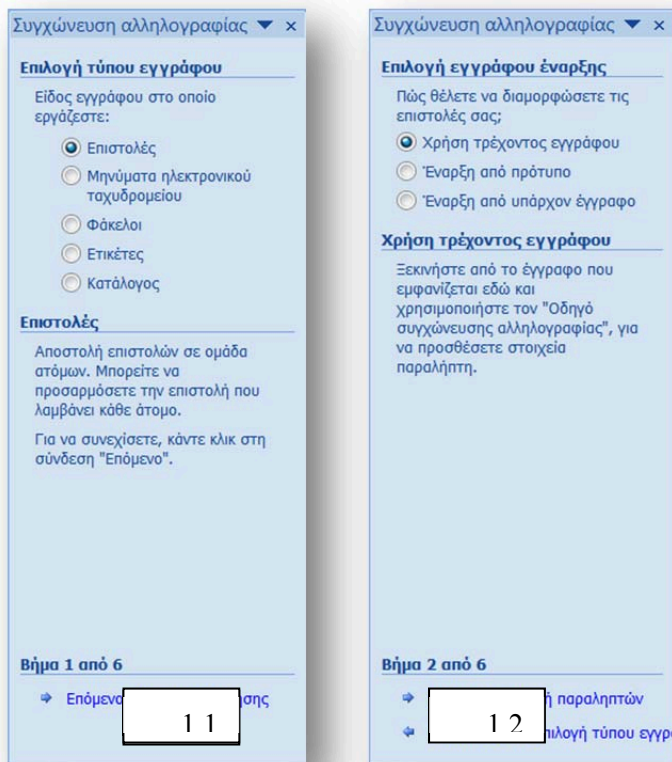
- Επιλέγουμε από την καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας** και από την ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** την επιλογή **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**. Θα εμφανιστεί η λίστα με τις παρακάτω επιλογές.



Επιλέγουμε την εντολή **Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα....** Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών στα δεξιά της σελίδας μας, οι επιλογές του οποίου θα μας οδηγήσουν στη δημιουργία συγχώνευσης.

**ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ** ότι αντί της παραπάνω επιλογής μπορούμε να επιλέξουμε από την καρτέλα Στοιχεία αλληλογραφίας τα σχετικά εργαλεία της **συγχώνευσης αλληλογραφίας** και να δημι-

ουργήσουμε το συγχωνευμένο έγγραφο με τη χρήση των εντολών αυτής της κορδέλας.



- Από την περιοχή **Επιλογή τύπου εγγράφου**: του παραθύρου εργασιών, επιλέγουμε την προεπιλεγμένη ρύθμιση που είναι **Επιστολές**.
- Από την περιοχή **Βήμα 1 από 6**: πατάμε **Επόμενο: Έγγραφο εκκίνησης**. Βλέπουμε, ότι για την περάτωση της συγχώνευσης απαιτούνται 6 συνολικά βήματα, οπότε θα πατάμε το **Επόμενο**: για κάθε ένα από τα έξι βήματα που θα κάνουμε.

## 1.2 Επιλογή κύριου εγγράφου

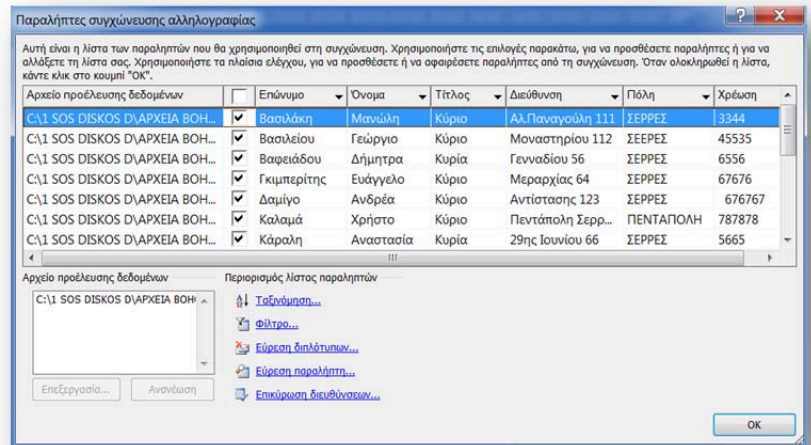
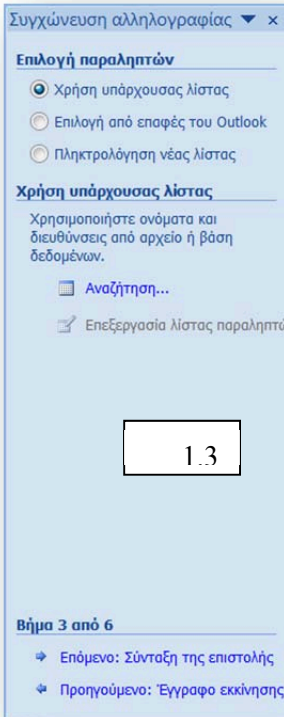
Στο επόμενο παράθυρο εργασιών παρατηρούμε ότι είναι προεπιλεγμένη η επιλογή **Χρήση τρέχοντος εγγράφου**.

- Αν είχαμε επιλέξει το κύριο έγγραφο πριν από την έναρξη δημιουργίας συγχώνευσης θα αφήναμε αυτή την προκαθορισμένη επιλογή.
- Αν επιλέξουμε την εντολή **Έναρξη από υπάρχον έγγραφο**, θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί **Άνοιγμα** που θα εμφανιστεί και θα το αναζητήσουμε από το γνωστό παράθυρο του ανοίγματος εγγράφου. Ανοίγουμε το έγγραφο μας και πατάμε στο βήμα 2 από 6, που είναι η επιλογή **Επόμενο: Επιλογή παραληπτών**.
- Η επιλογή **Έναρξη από πρότυπο** θα μας οδηγήσει να ανοίξουμε κάποιο πρότυπο εγγράφου.

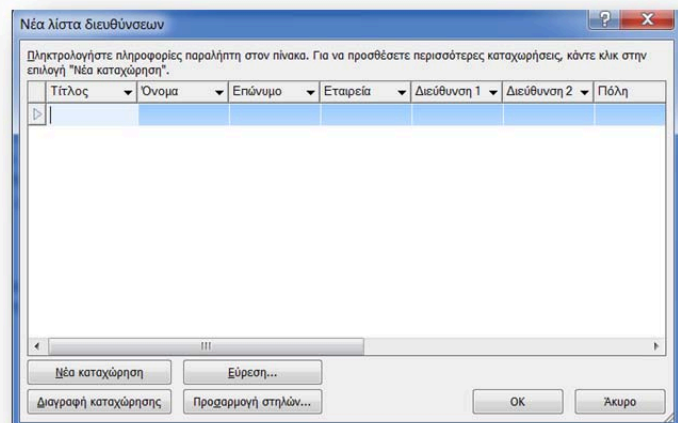
Αν για κάποιο λόγο επιθυμούμε να επιστρέψουμε πίσω για να επαναλάβουμε κάποιο από τα έξι βήματα, πατάμε στο υπερκείμενο **Προηγούμενο**:

### 1.3 Επιλογή βάσης δεδομένων

- Βρισκόμαστε ήδη στο παράθυρο εργασιών της εικόνας κάτω αριστερά.
- Από την περιοχή **Επιλογή παραληπτών** επιλέγουμε **Χρήση υπάρχουσας λίστας** και πατάμε στο υπερκείμενο **Αναζήτηση...**
- Το παράθυρο που θα εμφανιστεί θα μας οδηγήσει να επιλέξουμε το έγγραφο που έχουμε ήδη αποθηκευμένο.
- Για το παράδειγμά μας είναι το αρχείο **Πίνακας βάσης για συγχώνευση.docx**. Είναι ένας πίνακας δεδομένων παρόμοιος με τον παρακάτω.



- Πατάμε **OK** και στη συνέχεια στο τρίτο βήμα **Επόμενο: Σύνταξη επιστολής**.
- Από την επιλογή του παραθύρου εργασιών, **Επιλογή από επαφές του Outlook**, μπορούμε να επιλέξουμε για βάση δεδομένων τις επαφές του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Από την επιλογή **Πληκτρολόγηση νέας λίστας** και στη συνέχεια το πάτημα του υπερκείμενου **Δημιουργία...** που θα εμφανιστεί στο παράθυρο εργασιών, θα μας εμφανίσει το παράθυρο δίπλα για τη δημιουργία νέας βάσης.

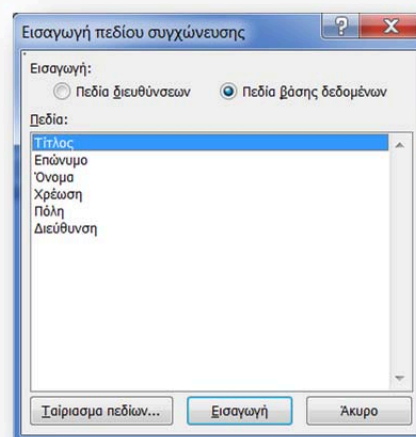
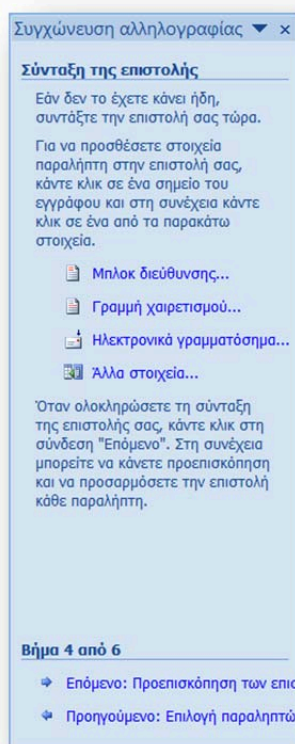


- Στο παραπάνω παράθυρο, πληκτρολογούμε τα δεδομένα και πατάμε στο κουμπί Νέα καταχώριση για κάθε εγγραφή. Τέλος, μόλις κλείσουμε το παράθυρο, θα μας οδηγήσει αυτόματα να το αποθηκεύσουμε και αφού δώσουμε όνομα αποθήκευσης θα το καλέσει αυτόματα, ώστε να χρησιμοποιηθεί σαν αρχείο προέλευσης βάσης δεδομένων.
- Σημειώνεται επίσης, ότι, από το υπερκειμένο του παραθύρου Επιλογή άλλης λίστας... που εμφανίζεται σ' αυτό το σημείο, μπορούμε να επιλέξουμε κάποιο άλλο αρχείο βάσης δεδομένων. Από την επιλογή υπερκειμένου Επεξεργασία λίστας παραληπτών... μας εμφανίζει το παράθυρο με το αρχείο της βάσης που επιλέξαμε για τυχόν τροποποιήσεις στο αρχείο.

### 1.4 Εισαγωγή των πεδίων συγχώνευσης

- Από το τρίτο βήμα που ήμασταν προηγουμένως και μετά το πάτημα του υπερκειμένου **Επόμενο: Σύνταξη επιστολής** θα εμφανιστεί το επόμενο βήμα του παραθύρου εργασιών που είναι το 4 από 6 και είναι το επόμενο.

- Εδώ θα επεξεργαστούμε το κύριο έγγραφο, θα τοποθετήσουμε δηλαδή σ' αυτό τα **πεδία** της βάσης δεδομένων.



1 4 1

Επιλέγουμε το σημείο που θα τοποθετηθεί το πρώτο πεδίο (για την περίπτωσή μας στην αρχή του κειμένου αφού πατήσαμε ένα *Enter* για να κατέβει το κείμενο μια γραμμή κάτω) και πατάμε στο υπερκειμένο

**Άλλα στοιχεία...** για να εμφανιστεί το παράθυρο 1.4.1

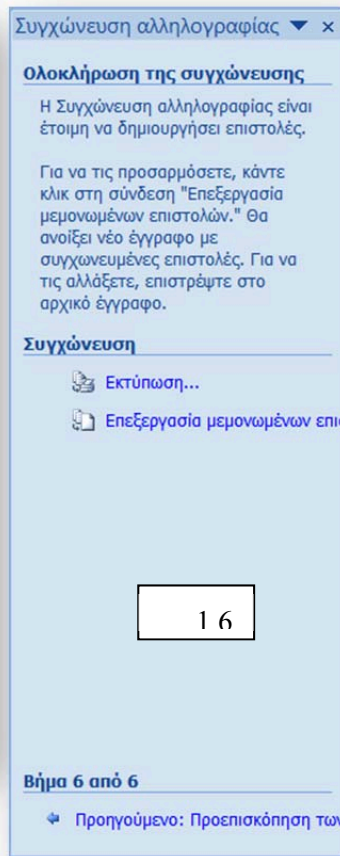
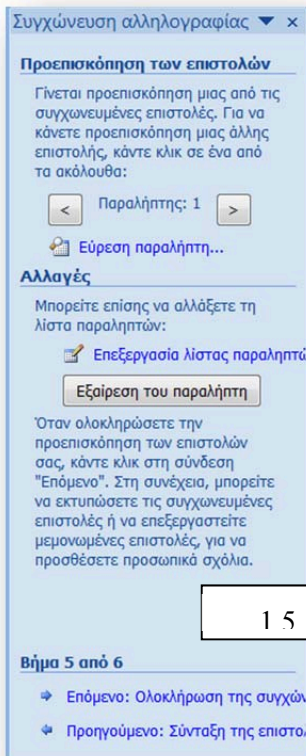
Στη συνέχεια με επιλεγμένο το πεδίο **Τίτλος**, πατάμε το κουμπί **Εισαγωγή** και κλείνουμε το παράθυρο. Τοποθετούμε ένα κενό διάστημα μετά το πεδίο και επαναλαμβάνουμε το προηγούμενο βήμα για τα επόμενα πεδία.

Τονίζεται ότι τα πεδία τοποθετούνται σε μορφή *κώδικα* μέσα σε γωνιώδεις παρενθέσεις, όπου αργότερα που θα γίνει η συγχώνευση, στη θέση τους θα τοποθετούνται τα πραγματικά δεδομένα του κάθε χρήστη. Στο σημείο αυτό το έγγραφο μας θα έχει την παρακάτω μορφή.

«Τίτλος» «Επώνυμο» «Όνομα»  
«Πόλη» «Διεύθυνση»

Έχουμε την τιμή να σας καλέσουμε στα εγκαίνια του νέου καταστήματός μας, που θα γίνουν το Σάββατο 10-10-2006, στην οδό Γ. Παπανδρέου 388 στην Τρίπολη. Θα ακολουθήσει συνεστίαση στο ξενοδοχείο ABCD - Hotel. Θα χαρούμε αν μας τιμήσετε με την παρουσία σας".

Με τιμή  
Αθανασία Γκιμπερίτη  
Υπεύθυνη δημοσίων σχέσεων



- Στη συνέχεια πατάμε το τέταρτο από τα έξι βήματα από το υπερκείμενο **Επόμενο: Προεπισκόπηση των επιστολών** για να εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών 1.5.

## 1.5 Προεπισκόπηση επιστολών

- Από τα διπλά βέλη με την ένδειξη **Παραλήπτης** του παραθύρου εργασιών 1.5, εμφανίζουμε στο έγγραφο τα στοιχεία του κάθε παραλήπτη όπως θα είναι στο τέλος της συγχώνευσης.

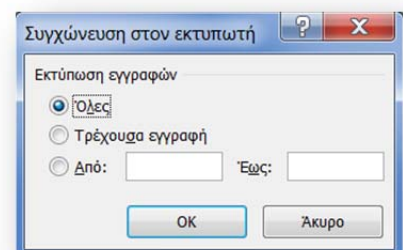
- Από το υπερκείμενο **Εύρεση παραλήπτη...** μπορούμε να αναζητήσουμε εγγραφές της βάσης. Από την επιλογή **Επεξεργασία λίστας παραληπτών...** εμφανίζουμε ολόκληρη τη βάση για τροποποιήσεις.

- Από την επιλογή **Εξαιρέση του παραλήπτη** μπορούμε να εξαιρέσουμε από την συγχώνευση κάποιον παραλήπτη.

- Τέλος πατάμε το 5<sup>ο</sup> βήμα **Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης** για να οδηγηθούμε στην επόμενη εικόνα του παραθύρου εργασιών 1.6 της συγχώνευσης αλληλογραφίας.

## 1.6 Συγχώνευση αλληλογραφίας

- Για το τελικό αποτέλεσμα της συγχώνευσης, έχουμε να επιλέξουμε ανάμεσα από δύο επιλογές που είναι οι εξής:

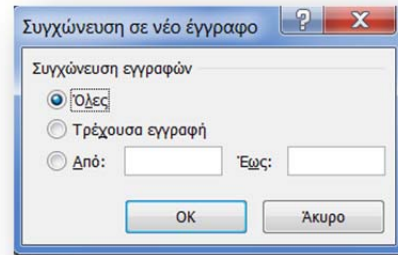




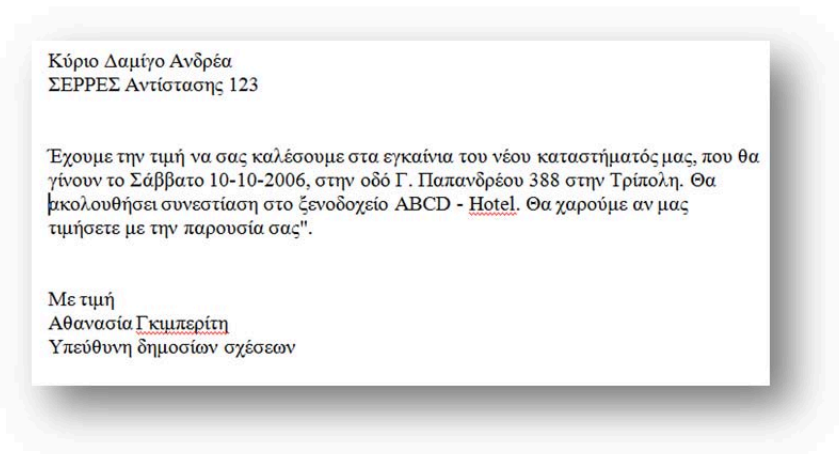
- Για την **Συγχώνευση στον εκτυπωτή**, δηλαδή απευθείας εκτύπωση της αλληλογραφίας που έχουμε δημιουργήσει θα πρέπει να επιλέξουμε την επιλογή υπερκειμένου **Εκτύπωση...** η οποία θα εμφανίσει το επόμενο πλαίσιο.

Αφού επιλέξουμε τις ρυθμίσεις πατάμε το **OK** και αποστέλλονται στον εκτυπωτή.

- Για την **Συγχώνευση σε νέο έγγραφο**, δηλαδή δημιουργία αρχείου αλληλογραφίας θα πρέπει να επιλέξουμε την επιλογή υπερκειμένου **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών...** η οποία θα εμφανίσει το πλαίσιο δίπλα.

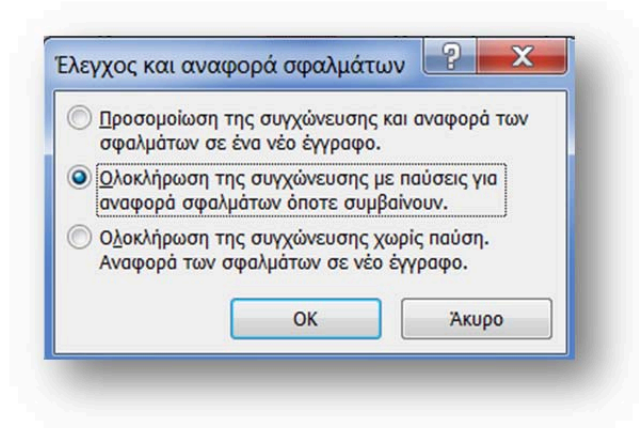


- Στη συνέχεια επιλέγουμε, αν επιθυμούμε, τις απαραίτητες ρυθμίσεις που είναι **Όλες**, **Τρέχουσα εγγραφή** ή να επιλέξουμε **από έως** πόσες εγγραφές θα εμφανιστούν.
- Τέλος πατάμε το **OK** οπότε δημιουργείται αυτόματα το πολυσέλιδο αρχείο με όνομα **Επιστολές1** το οποίο περιέχει στην κάθε του σελίδα την επιστολή του κάθε παραλήπτη, δείγμα της οποίας εμφανίζεται παρακάτω.



### 1.7 Έλεγχος σφαλμάτων της συγχώνευσης

- Εναλλακτικά, για την τελική δημιουργία του εγγράφου συγχώνευσης αλληλογραφίας, αντί να επιλέξουμε **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών...** πατάμε την επιλογή **Αυτόματος Έλεγχος για σφάλματα** από την καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, η οποία θα εμφανίσει το παρακάτω πλαίσιο.



- Πατάμε το **OK** οπότε δημιουργείται αυτόματα το πολυσέλιδο αρχείο με όνομα **Επιστολές1** το οποίο περιέχει στην κάθε σελίδα την επιστολή του κάθε παραλήπτη.
- Τέλος κλείνουμε το παράθυρο εργασιών

### Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Ποια είναι η χρησιμότητα της συγχώνευσης αλληλογραφίας;
2. Σε πόσα είδη εγγράφων μπορεί να εφαρμοστεί η συγχώνευση;
3. Πόσα αρχεία είναι απαραίτητα για τη δημιουργία επιστολής συγχώνευσης αλληλογραφίας;
4. Τι είναι μια συγχωνευμένη επιστολή αλληλογραφίας και με πόσα βασικά βήματα δημιουργείται;
5. Για τη δημιουργία μιας συγχωνευμένης επιστολής, είναι απαραίτητο να προϋπάρχει βάση δεδομένων ή μπορεί να δημιουργηθεί κατά τη διάρκεια της δημιουργίας της επιστολής;
6. Από πού εισάγουμε ένα πεδίο συγχώνευσης;
7. Να στείλετε τη συγχωνευμένη επιστολή κατευθείαν στον εκτυπωτή.
8. Ποια είναι η καρτέλα που περιέχει εντολές συγχώνευσης αλληλογραφίας στον Word;

### ΑΣΚΗΣΕΙΣ:

1. Να πληκτρολογήσετε ένα έγγραφο πρόσκληση προς τους προμηθευτές της εταιρείας σας για ενημέρωση νέων προϊόντων και να το αποστείλετε στους ενδιαφερόμενους.
2. Ετοιμάστε το σχετικό κύριο έγγραφο που θα ειδοποιεί τους πελάτες σας για το χρεωστικό τους υπόλοιπο. Ποιο πεδίο θα πρέπει να περιέχει ο πίνακας και με ποιον τρόπο θα τοποθετήσετε το σχετικό πεδίο στο κύριο έγγραφο;



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12

## Τεστ ενότητας τύπου εξετάσεων πιστοποίησης

### "Επεξεργασία κειμένου"

1. **Ανοίξτε** το WORD και δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο.
2. **Πληκτρολογήστε** το ονοματεπώνυμό σας και αφήστε 3 κενές σειρές.
3. Εισάγετε κάτω από τις κενές σειρές όλο το κείμενο από το αρχείο «**Πολυσέλιδο κείμενο.doc**».
4. **Μετακινήστε** τη 2η παράγραφο πριν από την 1η παράγραφο.
5. **Αντικαταστήστε** τη λέξη «Internet» με τη λέξη «Διαδίκτυο» σε ολόκληρο το έγγραφο.
6. Αλλάξτε τη **γραμματοσειρά** και το μέγεθος των γραμμάτων σε Arial 11 στ. σε όλο το έγγραφο.
7. Εφαρμόστε **Μπλε επισήμανση** στην επικεφαλίδα της πρώτης ενότητας «1. Εισαγωγή στο Internet».
8. Στον ίδιο τίτλο εφαρμόστε **λευκό χρώμα** γραμματοσειράς.
9. Εφαρμόστε στην πρώτη παράγραφο της πρώτης ενότητας το **στυλ Επικεφαλίδα3**.
10. Στην δεύτερη παράγραφο εφαρμόστε **διπλό διάστιχο**.
11. Στην ίδια παράγραφο βάλτε **εσοχή πρώτης γραμμής** κατά 2 εκ.
12. Στην τρίτη παράγραφο τοποθετήστε διπλό περίγραμμα μόνο πάνω και κάτω, χρώματος **κόκκινου**.
13. Στην ίδια παράγραφο τοποθετήστε **σκίαση χρώματος Μπλε**.
14. Εισάγετε μια **αλλαγή σελίδας** στην έκτη παράγραφο.
15. Στην επικεφαλίδα 3.1 στη **λίστα με την αρίθμηση** αλλάξτε το στυλ των αριθμών σε έντονα γράμματα, κόκκινο χρώμα και η αρίθμηση να ξεκινάει από το 2.
16. **Εντοπίστε** τη λέξη «Διαδίκτυο». Αντικαταστήστε τη λέξη «Internet».
17. Κάντε **προεπισκόπηση** του εγγράφου. Δείτε την προεπισκόπηση σε δύο σελίδες. Κλείστε την προεπισκόπηση.
18. Δημιουργήστε ένα **υποσέλιδο** και εισάγετε αριθμό σελίδας με κεντρική στοίχιση.
19. Εφαρμόστε **πλάγια γραφή** στην έκτη ενότητα του εγγράφου.
20. Αναιρέστε την προηγούμενη εντολή.
21. **Εφαρμόστε** μέγεθος 18, υπογράμμιση και στοίχιση στο κέντρο μόνο στον τίτλο του εγγράφου
22. Στο τέλος του εγγράφου εισάγετε **πίνακα** 3 στηλών και 4 γραμμών, προσθέστε διπλό περίγραμμα πλαισίου συνεχούς γραμμής πλάτους 3 στ. και χρώματος κόκκινου.
23. Εμφανίστε τον **χάρτη** εγγράφου και μεταβείτε στην ενότητα με τον τίτλο «4. Πρωτόκολλα επικοινωνίας Internet». Κλείστε το **χάρτη** εγγράφου.
24. **Αποθηκεύστε** το αρχείο με ένα πρόχειρο όνομα της αρεσκείας σας και κλείστε το έγγραφο.
25. **Δημιουργήστε** ένα νέο έγγραφο (Φαξ) βασισμένο σε κάποιο πρότυπο.
26. Στη **θέση** «Επωνυμία εταιρείας» εισάγετε ΑΒΓ.
27. **Στοιχίστε** στο κέντρο τον τίτλο «Φαξ».
28. Ορίστε **εσοχές** εγγράφου Αριστερά στα 2,5 εκ. και Δεξιά στα 3 εκ.

29. Εισάγετε τα στοιχεία στα πεδία του Φαξ: Προς: «Αναστασιάδη Νικόλαο», Από: «Παρασκευά Μαρία», Ημερομηνία: «20/7/2010»
30. Δημιουργήστε μια **κεφαλίδα** με το κείμενο «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ».
31. **Αποθηκεύστε** το έγγραφο Φαξ που δημιουργήσατε με όνομα της αρεσκείας σας και κλείστε το έγγραφο.
32. **Ανοίξτε** το έγγραφο κειμένου «**Πολυσέλιδο κείμενο.doc**»
33. Αντικαταστήστε με **Αρίθμηση** τις κουκκίδες της ενότητας 5.
34. Από την έτοιμη **συλλογή Clip Art** αναζητήστε μία καρτέλα.
35. **Εισάγετε** την εικόνα ΛΥΧΝΙΑ.JPG από το συνοδευτικό CD σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου σας.
36. Αλλάξτε το ύψος της εικόνας στα 4,5 εκ.
37. Χρησιμοποιώντας το εργαλείο του **ορθογραφικού ελέγχου**, διορθώστε όλα τα ορθογραφικά λάθη (αν υπάρχουν) του εγγράφου. Αγνοήστε τα κύρια ονόματα ή τις λέξεις που δεν έχουν εισηγήσεις.
38. Ορίστε τον **προσανατολισμό σελίδας** σε οριζόντιο.
39. Χρησιμοποιώντας την τελευταία παράγραφο του κειμένου, δημιουργήστε ένα **στυλ** με το όνομα «**Διάστιχο**», το οποίο να έχει έντονα γράμματα και διάστιχο 1,5 γραμμής.
40. Εφαρμόστε το **στυλ Διάστιχο**, στις τρεις πρώτες παραγράφους της δεύτερης ενότητας του κειμένου.
41. Μετατρέψτε σε πίνακα τις 6 γραμμές της υποενότητας 3.1 και προσαρμόστε το **πλάτος των στηλών** αυτόματα.
42. Στον πίνακα αυτό εφαρμόστε μία **αυτόματη μορφοποίηση** πίνακα.
43. Εισάγετε μια **κενή γραμμή πίνακα** πάνω από την πρώτη γραμμή του πίνακα.
44. **Διαιρέστε σε δύο** τα κελιά της νέας γραμμής που εισάγατε.
45. Εφαρμόστε **αντικριστά περιθώρια**, και αποθηκεύστε το έγγραφο με ένα πρόχειρο όνομα της αρεσκείας σας.
46. **Ανοίξτε** το έγγραφο «Κύριο έγγραφο συγχώνευσης.doc», πρόκειται για ένα έγγραφο που θα το χρησιμοποιήσετε ως κύριο έγγραφο, για να δημιουργήσετε συγχώνευση αλληλογραφίας.
47. Εκκινήστε τη **συγχώνευση αλληλογραφίας** και χρησιμοποιείστε για κύριο αρχείο το «Κύριο έγγραφο συγχώνευσης.doc».
48. **Ανοίξτε** το έγγραφο «**Πίνακας βάσης για συγχώνευση.doc**» το οποίο θα χρησιμοποιηθεί σαν βάση δεδομένων. Τοποθετήστε τα πεδία "Τίτλος, Επώνυμο και Όνομα".
49. **Εκτελέστε** τη συγχώνευση σε νέο έγγραφο.
50. **Αποθηκεύστε** το συγχωνευμένο έγγραφο και κλείστε το.
51. **Απενεργοποιείστε** την εμφάνιση του χάρακα.
52. **Κλείστε** το WORD και όλα τα παράθυρα έτσι ώστε να βλέπετε την Επιφάνεια Εργασίας.