

Οδηγός Σημειώσεων Microsoft Word



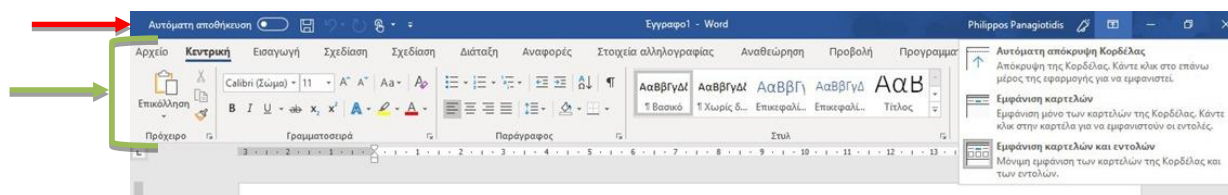
Βασικό Επίπεδο

1. Εκκίνηση του Microsoft Word


Υπάρχουν πολλοί τρόποι να εκκινήσουμε το Word. Ο κλασικός τρόπος είναι να ακολουθήσουμε Έναρξη ► Όλα τα Προγράμματα και να ενεργοποιήσουμε την επιλογή Microsoft Word.



2. Το παράθυρο αρχικής εκκίνησης

Μόλις εκκινήσουμε το Word, θα εμφανιστεί στην οθόνη μας το αρχικό παράθυρο του επεξεργαστή κειμένου:



- Το **κόκκινο βέλος** μας δείχνει την **Γραμμή Τίτλου**, όπου αναγράφεται το όνομα του αρχείου το οποίο επεξεργαζόμαστε. (το όνομα του συγκεκριμένου αρχείου είναι Έγγραφο1)

Επίσης, στην Γραμμή Τίτλου θα βρούμε και το κουμπί Κλείσιμο () στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης από όπου μπορούμε να κλείσουμε την εφαρμογή Word.

Ακόμη, στην Γραμμή Τίτλου υπάρχει το κουμπί Αναίρεσης () με το οποίο ακυρώνουμε την τελευταία εντολή που δώσαμε. Αν διαγράψαμε, για παράδειγμα, μία λέξη, μπορούμε να την επαναφέρουμε πατώντας το. Αν μετανιώσουμε για την αναίρεση που μόλις κάναμε, πατάμε το κουμπί Ακύρωση αναίρεσης () και ακυρώνουμε την τελευταία αναίρεση που κάναμε.

- Το **πράσινο βέλος** μας δείχνει την **Κορδέλα**, η οποία είναι μια λωρίδα (ταινία) κατά μήκος της κορυφής του Word που περιέχει τις **Καρτέλες**, με τις **ομάδες των εντολών** και τα εικονίδια. Η Κορδέλα μας εμφανίζει τις προσφερόμενες δυνατότητες ομαδοποιημένες.

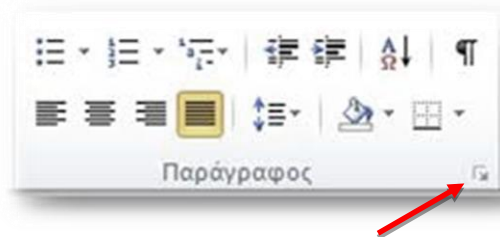
- ✓ Για να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα κάνουμε διπλό κλικ στο όνομα της ενεργής Καρτέλας ή αλλιώς πατάμε από το πληκτρολόγιο τα πλήκτρα **Ctrl** και **F1**. Με τον ίδιο τρόπο επαναφέρουμε την Κορδέλα μας.

- **Καρτέλες:** Βρίσκονται στην Κορδέλα και η κάθε μία αντιπροσωπεύει μια κατηγορία λειτουργιών.

Οι Καρτέλες που θα δούμε αναλυτικά είναι οι εξής:

- Αρχείο
- Κεντρική
- Εισαγωγή
- Διάταξη
- Στοιχεία Αλληλογραφίας
- Αναθεώρηση
- Προβολή

- **Ομάδες Εντολών:** Πρόκειται για τις υποομάδες Καρτελών οι οποίες περιέχουν ομαδοποιημένες εντολές σχετικές με τις λειτουργίες της κάθε ομάδας. Παρατηρήστε την εικόνα δίπλα: Είναι η ομάδα εντολών Παράγραφος από την Κεντρική καρτέλα.



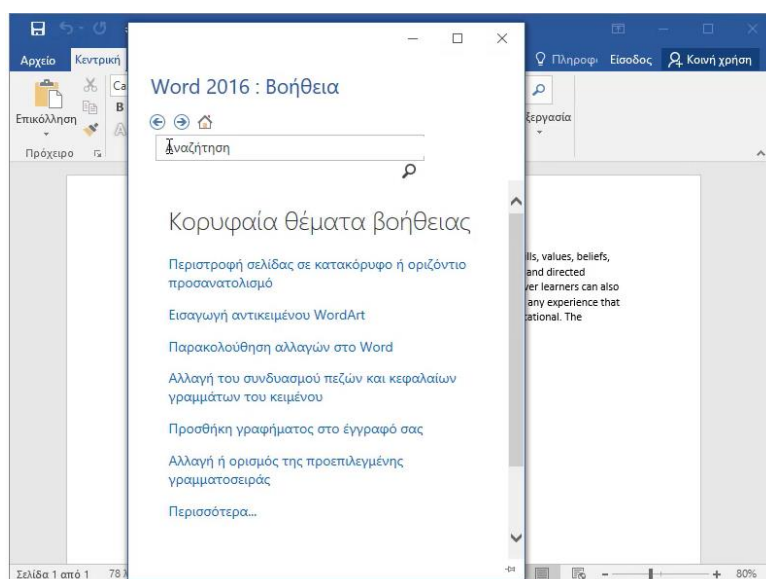
- **Ενεργοποίηση Παραθύρων Διαλόγου:** Η ενεργοποίηση των παραθύρων διαλόγου άρα και η παροχή περισσότερων δυνατοτήτων σε κάθε ομάδα εντολών γίνεται με τα μικρά διαγώνια βελάκια που βρίσκονται στο κάτω δεξιό μέρος ορισμένων ομάδων, δίπλα στο όνομα της ομάδας. (επισημαίνεται με το **κόκκινο βέλος** στην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

3. Βοήθεια στο Word

Όπως σε όλες τις εφαρμογές έτσι και εδώ, παρέχεται βοήθεια, δηλαδή πληροφορίες για την χρήση και την λειτουργία της εφαρμογής.

Με το πάτημα του πλήκτρου **F1** 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.



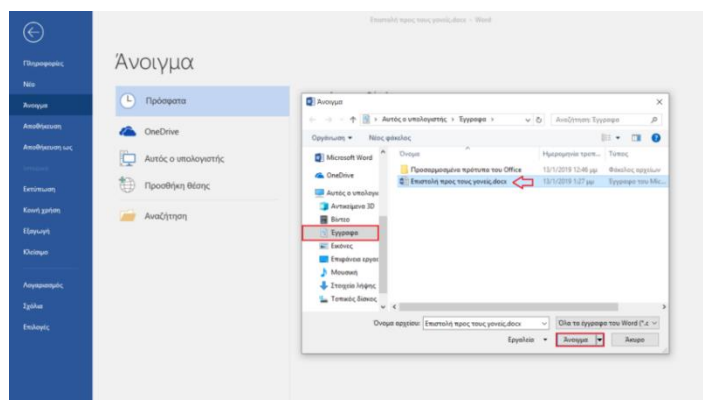
4. Λειτουργίες της Καρτέλας Αρχείο

❖ Δημιουργία Νέου Εγγράφου:

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο στο Word ακολουθούμε **Αρχείο ► Δημιουργία**. Ύστερα εμφανίζονται διαφόρων ειδών πρότυπα¹ σε σμίκρυνση, από τα οποία επιλέγουμε όποιο θέλουμε. (συνήθως θα επιλέγουμε το “Κενό έγγραφο”)

❖ Άνοιγμα ενός Εγγράφου:

Για να ανοίξουμε ένα αποθηκευμένο έγγραφο στο Word ακολουθούμε **Αρχείο ► Άνοιγμα ► Αναζήτηση**. Στην συνέχεια θα εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο παρεμφερές με αυτό που φαίνεται στην εικόνα, από όπου θα αναζητούμε το αρχείο που θα ανοίξουμε. Αφού το εντοπίσουμε κάνουμε διπλό κλικ με το ποντίκι πάνω του ή πατάμε το κουμπί Άνοιγμα.



¹ έγγραφα με κάποια έτοιμη μορφοποίηση, στα οποία μπορούμε να πραγματοποιήσουμε αλλαγές.

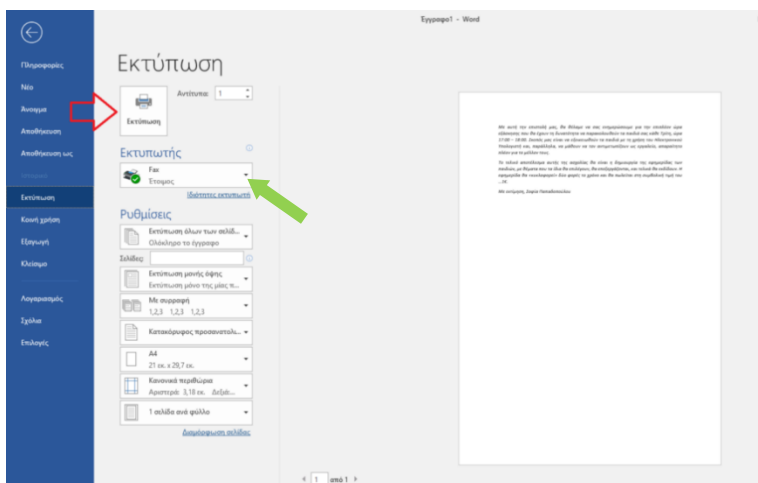
❖ **Κλείσιμο ενός Εγγράφου:**

Για να κλείσουμε το έγγραφο που έχουμε ανοιχτό στο Word (ενεργό έγγραφο), χωρίς όμως να κλείσουμε όλη την εφαρμογή, ακολουθούμε **Αρχείο ► Κλείσιμο**.

❖ **Εκτύπωση ενός Εγγράφου:**

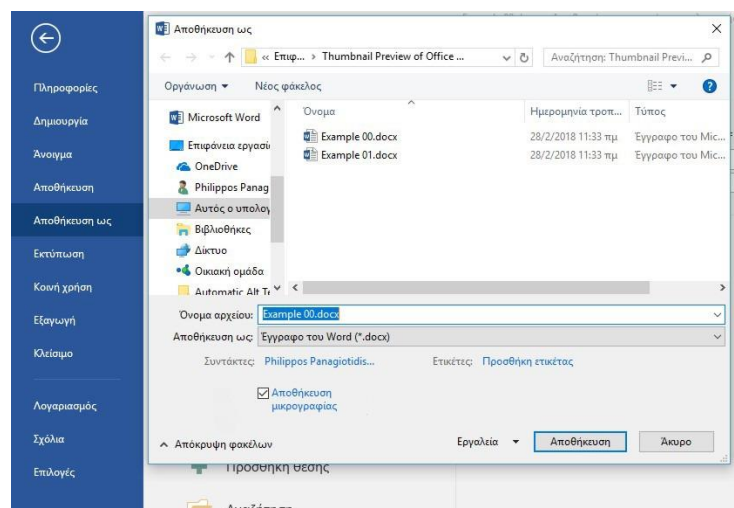
Για να εκτυπώσουμε το έγγραφο που έχουμε ανοιχτό στο Word ακολουθούμε

Αρχείο ► Εκτύπωση. Στην συνέχεια, μεταφερόμαστε στο παράθυρο **Προεπισκόπησης Εκτύπωσης** (εικόνα δεξιά), όπου μπορούμε να δούμε το έγγραφο όπως θα είναι τυπωμένο στο χαρτί πριν από την εκτύπωση. Αφού επιλέξουμε τον εκτυπωτή που θέλουμε κάνοντας κλικ στο σημείο που δείχνει το **πράσινο βέλος**, για να ολοκληρώσουμε την εκτύπωση του εγγράφου κάνουμε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση (εκεί που δείχνει το **κόκκινο βέλος**).

❖ **Αποθήκευση ενός Εγγράφου:**

Το Word μας παρέχει δύο εντολές αποθήκευσης ανάλογα με την περίπτωση, την Αποθήκευση ως... και την Αποθήκευση.

Την πρώτη τη χρησιμοποιούμε όταν πρόκειται να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας για πρώτη φορά ή όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε ένα υπάρχον έγγραφο με νέο όνομα, ή και με διαφορετικό τύπο, 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...



Για να αποθηκεύσουμε το έγγραφο που έχουμε ανοιχτό στο Word ακολουθούμε **Αρχείο ► Αποθήκευση ως ► Αναζήτηση**. Στην συνέχεια θα εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο παρεμφερές με αυτό που φαίνεται στην εικόνα επάνω. Στη θέση "**Όνομα αρχείου**" το Word μας προτείνει το όνομα Έγγραφο1.doc ή το κείμενο της πρώτης γραμμής. Εμείς πληκτρολογούμε (με επιλεγμένο το προτεινόμενο όνομα ή αφού το διαγράψουμε) ένα δικό μας όνομα.

Αποθήκευση ως: Από τον αναδυόμενο κατάλογο **Αποθήκευση ως**, κάτω από το **Όνομα αρχείου**, μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις πολλές μορφές αρχείων όπως για παράδειγμα μορφής ιστοσελίδας, ή απλού κειμένου κα..

Στο τέλος πατάμε το κουμπί Αποθήκευση.

❖ **Αλλαγή ονόματος Χρήστη:**

Για να αλλάξουμε το προκαθορισμένο όνομα συντάκτη που

χρησιμοποιείται στα αρχεία ακολουθούμε **Αρχείο ► Επιλογές** και στην συνέχεια, από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην θέση **"Όνομα χρήστη"** πληκτρολογούμε ένα δικό μας όνομα.

- ❖ **Ορισμός διαφορετικού προεπιλεγμένου φακέλου:**
Ο προεπιλεγμένος φάκελος είναι ο φάκελος που μας προτείνει η εφαρμογή Word κατά τη λειτουργία της αποθήκευσης και του ανοίγματος. Για να τον αλλάξουμε ακολουθούμε **Αρχείο ► Επιλογές ► Αποθήκευση**. Στην συνέχεια, στο πλαίσιο **"Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου:"** πατάμε το κουμπί **"Αναζήτηση"** και επιλέγουμε τον φάκελο όπου θα αποθηκεύονται τα αρχεία. Στο τέλος πατάμε το κουμπί **OK**.

5. Λειτουργίες της Καρτέλας Κεντρική



Για να **επιλέξουμε** ένα κείμενο στο Word, κάνουμε κλικ στο σημείο όπου θα αρχίσει η επιλογή, κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σέρνουμε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από το κείμενο που θέλουμε να επιλέξουμε. Όταν το κείμενο που θέλουμε να επιλέξουμε έχει επισημανθεί με γκρι χρώμα, αφήνουμε το κουμπί.



Εναλλακτικά:

Για επιλογή λέξης : κάνουμε διπλό κλικ σε οποιοδήποτε σημείο πάνω της.

Για επιλογή παραγράφου : κάνουμε τριπλό κλικ σε οποιοδήποτε σημείο πάνω της.


Για επιλογή ολόκληρου το εγγράφου : πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl** και **A**.

- ❖ **Αντιγραφή λέξης / φράσης / στοιχείου σε κάποιο άλλο σημείο του Εγγράφου:**
Επιλέγουμε το κείμενο / στοιχείο που θέλουμε να αντιγράψουμε. Στην συνέχεια, πατάμε από την καρτέλα Κεντρική το κουμπί  ή εναλλακτικά πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl** και **C**. Έπειτα κάνουμε κλικ στο σημείο όπου θέλουμε να τοποθετήσουμε το κείμενο / στοιχείο που αντιγράψαμε και πατάμε το κουμπί  Επικόλληση

- ❖ **Αποκοπή ή Μεταφορά λέξης / φράσης / στοιχείου σε κάποιο άλλο σημείο του Εγγράφου:**
Ακολουθούμε ακριβώς την ίδια διαδικασία με την Αντιγραφή, μόνο που αντί να πατήσουμε το κουμπί , πατάμε το κουμπί  ή εναλλακτικά πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl** και **X**.




- ❖ **Λειτουργία Πινέλου Μορφοποίησης:**

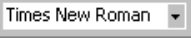
Μέσω της λειτουργίας του Πινέλου Μορφοποίησης έχουμε την δυνατότητα να αντιγράψουμε την μορφοποίηση μίας λέξης ή φράσης (πχ το μέγεθος των γραμμάτων, την γραμματοσειρά το χρώμα των γραμμάτων κα..) και να την εφαρμόσουμε σε κάποια άλλη λέξη ή φράση.


Για να γίνει αυτό αρχικά επιλέγουμε την λέξη ή φράση της οποίας την μορφοποίηση θέλουμε να αντιγράψουμε και πατάμε από την καρτέλα Κεντρική το κουμπί . Έπειτα ο δρομέας του ποντικιού αποκτά την μορφή βούρτσας. Από οποιοδήποτε κείμενο κι αν περάσουμε πλέον, με πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού και σύροντας, θα πάρει την μορφοποίηση της λέξης ή φράσης που αντιγράψαμε.


❖ **Μορφοποίηση κειμένου από την ομάδα εντολών Γραμματοσειρά:**


Πριν ξεκινήσουμε την οποιαδήποτε μορφής επεξεργασία στο κείμενό μας, θα πρέπει πρώτα να το επιλέξουμε.

Για να κάνουμε **Έντονο** το κείμενο που επιλέξαμε θα πατήσουμε πάνω στο εικονίδιο . 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  και θα επιλέξουμε αυτή που μας ενδιαφέρει.

Αν θέλουμε να αλλάξουμε το **Μέγεθος των γραμμάτων** θα πατήσουμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου  και θα επιλέξουμε το μέγεθος που επιθυμούμε.


Αν θέλουμε το κείμενο να μετατραπεί σε **Εκθέτης** (δηλαδή ελαφρώς υψηλότερα τοποθετημένο στοιχείο από τα υπόλοιπα της ίδιας γραμμής) πατάμε πάνω στο εικονίδιο .

Αν θέλουμε το κείμενο να μετατραπεί σε **Δείκτη** (δηλαδή ελαφρώς χαμηλότερα τοποθετημένο στοιχείο από τα υπόλοιπα της ίδιας γραμμής) πατάμε πάνω στο εικονίδιο .

Αν θέλουμε να εφαρμόσουμε **Χρώμα επισήμανσης (stabilo)** στο κείμενο πατάμε πάνω στο εικονίδιο .

Αν θέλουμε να αλλάξουμε το **Χρώμα των γραμμάτων του κειμένου** πατάμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου  και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε.

Το Word μας δίνει επίσης την δυνατότητα να μετατρέψουμε όλα τα γράμματα μίας λέξης / φράσης σε **κεφαλαία** ή σε **πεζά** (μικρά) ή να κάνουμε **εναλλαγή των κεφαλαίων γραμμάτων σε πεζά και αντίστροφα**.

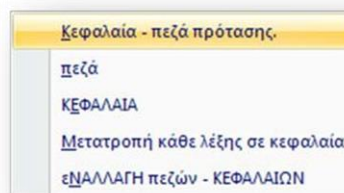
Τα παραπάνω επιτυγχάνονται αν επιλέξουμε το κείμενο που θέλουμε να τροποποιήσουμε και πατήσουμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου .

Στην συνέχεια, θα εμφανιστούν οι επιλογές που φαίνονται στην διπλανή εικόνα.

Για μετατροπή όλων των γραμμάτων σε πεζά (μικρά) επιλέγουμε **πεζά**.

Για μετατροπή όλων των γραμμάτων σε κεφαλαία επιλέγουμε **ΚΕΦΑΛΑΙΑ**.

Και για να κάνουμε εναλλαγή των κεφαλαίων γραμμάτων σε πεζά και αντίστροφα επιλέγουμε **εΝΑΛΛΑΓΗ πεζών – ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ**.



❖ **Μορφοποίηση κειμένου από την ομάδα εντολών Παράγραφος:**

Πριν ξεκινήσουμε την οποιαδήποτε μορφής επεξεργασία στο κείμενό μας, θα πρέπει πρώτα να το επιλέξουμε.

❑ **Δημιουργία παραγράφων με κουκίδες ή αρίθμηση:**

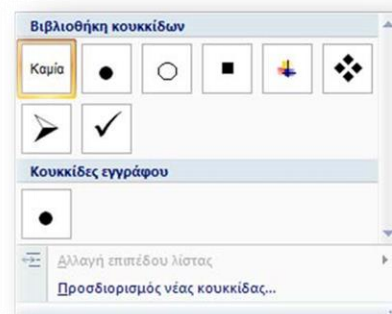
Για να εφαρμόσουμε την μορφοποίηση αυτή στις επιλεγμένες

παραγράφους χρησιμοποιούμε τα κουμπιά αυτά



Το αριστερό είναι για τις κουκίδες και το δεξί για την αρίθμηση.

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 *Καμία*. Η διαδικασία για την αρίθμηση είναι παρόμοια.



❑ **Στοίχιση παραγράφων:**

Η στοίχιση των επιλεγμένων παραγράφων γίνεται με την χρήση των κουμπιών αυτών τα οποία εφαρμόζουν με την σειρά **Αριστερή**, **Κεντρική**, **Δεξιά** και **Πλήρη** στοίχιση. (στο παραπάνω εικονίδιο φαίνεται να είναι επιλεγμένη η Πλήρης στοίχιση)

❑ **Διάστιχο:**

Το διάστιχο είναι η απόσταση των γραμμών ενός κειμένου μεταξύ τους.

Για να ρυθμίσουμε το Διάστιχο ενός επιλεγμένου κειμένου χρησιμοποιούμε από την ομάδα εντολών Παράγραφος το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου και επιλέγουμε το μέγεθος που θέλουμε.

❑ **Σκίαση κειμένου με χρώμα:**

Για να εφαρμόσουμε σκίαση με χρώμα στο επιλεγμένο κείμενο χρησιμοποιούμε το βέλος του αναδυόμενου μενού και ύστερα, επιλέγουμε το χρώμα με το οποίο θέλουμε να σκιάσουμε το κείμενο.


❑ **Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες:**

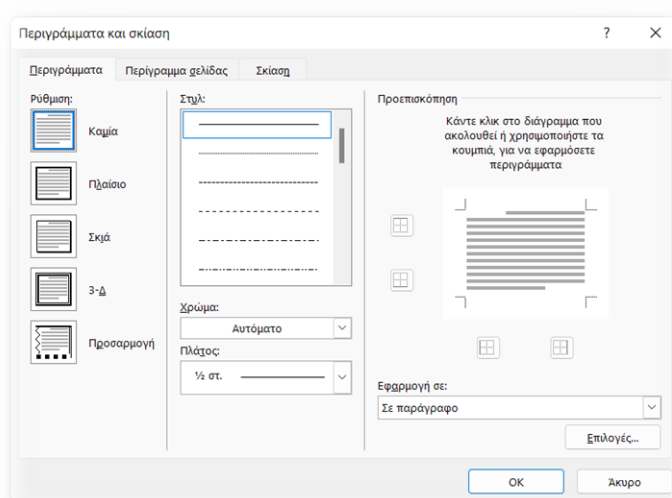
Για τον επεξεργαστή, είναι πολύ σημαντικό να διακρίνει πχ τις παραγράφους και τα κενά διαστήματα που πληκτρολογούμε ανάμεσα σε κάθε λέξη. Τα σύμβολα αυτά τα οποία τα γνωρίζει και τα διατηρεί κρυφά, ονομάζονται **μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες**. Αν θέλουμε να τα δούμε, δεν έχουμε παρά να ενεργοποιήσουμε το κουμπί και αν θέλουμε να σταματήσουμε να τα βλέπουμε να ξαναπατήσουμε το κουμπί ώστε να απενεργοποιηθούν.

Κάποιοι από τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες που συναντάμε συχνά είναι οι ακόλουθοι:


Σύμβολο	Σημασία	Πλήκτρα
¶	Τέλος της παραγράφου	Enter
↵	Αλλαγή γραμμής	Shift και Enter
.....Αλλαγή σελίδας.....	Αλλαγή σελίδας	Ctrl και Enter
.	κενό διάστημα	Space

❑ Περιγράμματα:

Για να τοποθετήσουμε κάποιο περίγραμμα στο επιλεγμένο κείμενο ή στο επιλεγμένο στοιχείο (πχ σε κάποιον πίνακα) πατάμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου  και επιλέγουμε "Περιγράμματα και σκίαση...". Στην συνέχεια, μεταφερόμαστε στο παράθυρο που βρίσκεται στην εικόνα δεξιά. Από εκεί επιλέγουμε το περίγραμμα που θέλουμε (συνήθως **Πλαίσιο**), το στυλ της γραμμής του περιγράμματος, το χρώμα και το πάχος της και όταν ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις πατάμε το κουμπί OK.

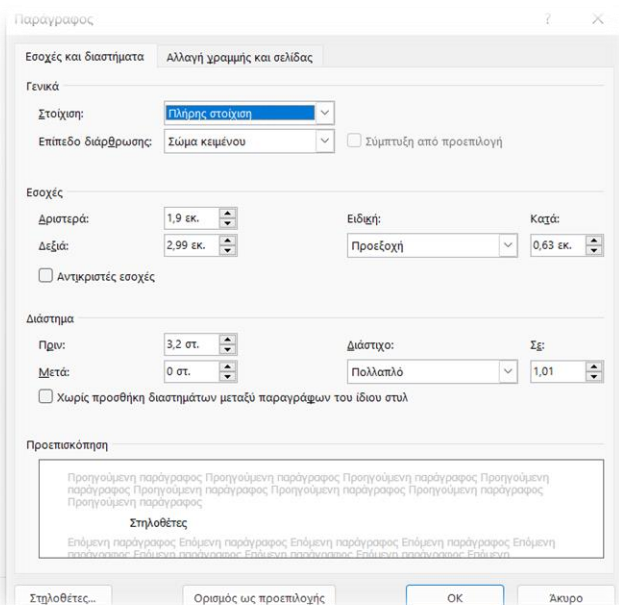


❑ Εσοχές:

Εσοχή του εγγράφου είναι το σημείο από το οποίο ξεκινά ή τελειώνει το κείμενο. Για να ρυθμίσουμε τις εσοχές ενός επιλεγμένου κειμένου, ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου () της ομάδας εντολών Παράγραφος και μεταφερόμαστε στο παράθυρο που φαίνεται στην εικόνα:

Με την ρύθμιση **Αριστερά** διαμορφώνουμε την αριστερή εσοχή της παραγράφου ενώ με την ρύθμιση **Δεξιά** διαμορφώνουμε την δεξιά εσοχή της παραγράφου.

Αν από την ρύθμιση **Ειδική** επιλέξουμε το "Πρώτη γραμμή" και ορίζουμε έναν αριθμό στην ρύθμιση **Κατά**, τότε η αριστερή εσοχή της πρώτης γραμμής του επιλεγμένου κειμένου, θα διαμορφωθεί στα εκατοστά που ορίσαμε στην ρύθμιση **Κατά** . Όταν ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις πατάμε το κουμπί OK.



❑ Διάστημα παραγράφου:


Το διάστημα της παραγράφου είναι η απόσταση της επιλεγμένης παραγράφου είτε από την προηγούμενη είτε από την επόμενη παράγραφο.

Το Διάστημα ρυθμίζεται από το ίδιο παράθυρο διαλόγου που ρυθμίζονται και οι Εσοχές. Συγκεκριμένα με την ρύθμιση **Πριν**, διαμορφώνουμε την απόσταση της επιλεγμένης παραγράφου από την προηγούμενή της και με την ρύθμιση **Μετά** την απόσταση από την επόμενη της.

Όταν ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις πατάμε το κουμπί OK.

❑ Στηλοθέτες:

Οι στηλοθέτες είναι ένα εργαλείο του Word που χρησιμοποιείται για την κατακόρυφη στοίχιση ενός κειμένου και ορίζει θέσεις στηλών.

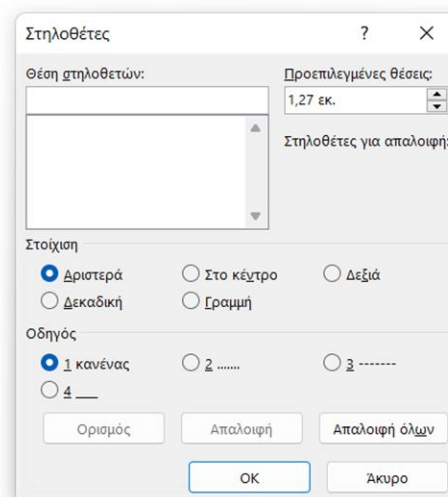
Για να δημιουργήσουμε έναν στηλοθέτη ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου () της ομάδας εντολών Παράγραφος και κάνουμε κλικ στο κουμπί “Στηλοθέτες...” (στο παράθυρο κάτω αριστερά). Στην συνέχεια, μεταφερόμαστε στο παράθυρο που βρίσκεται στην εικόνα :

Στον κενό χώρο κάτω από το “**Θέση στηλοθετών:**” πληκτρολογούμε την θέση του στηλοθέτη σε εκατοστά. Έπειτα διαλέγουμε έναν από τους **τύπους Στοίχισης** οι οποίοι είναι 5 συνολικά:


- ✓ Αριστερά: Είναι ο προκαθορισμένος στηλοθέτης και στοιχίζει το κείμενο από τα αριστερά.
- ✓ Στο κέντρο: Κεντράρει το κείμενο γύρω από τη θέση του στηλοθέτη.
- ✓ Δεξιά: Στοιχίζει το κείμενο από τη δεξιά πλευρά.
- ✓ Δεκαδική: Ευθυγραμμίζει τους αριθμούς σύμφωνα με την υποδιαστολή, ώστε οι μονάδες, δεκάδες κλπ, να βρίσκονται στην ίδια στήλη.
- ✓ Γραμμή: Δημιουργεί κάθετες γραμμές, για να διαχωρίζονται οι στήλες.

Τέλος, διαλέγουμε κάποιον από τους **Οδηγούς**² και πατάμε OK.

Αν θέλουμε να διαγράψουμε έναν στηλοθέτη, τον επιλέγουμε και πατάμε **Απαλοιφή**, ενώ αν θέλουμε να τους διαγράψουμε όλους, πατάμε **Απαλοιφή όλων**.



❖ Εφαρμογή κάποιου Στυλ σε κείμενο:

Το στυλ είναι μια συλλογή από μορφοποιήσεις και μας βοηθά στην εξοικονόμηση χρόνου. Για να εφαρμόσουμε κάποιο στυλ σε ένα κείμενο, αρχικά επιλέγουμε το κείμενο και στην συνέχεια ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου () της ομάδας

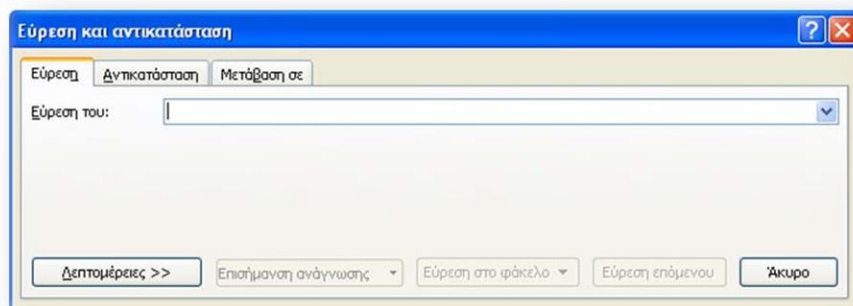
² Διαμορφώνουν το κενό διάστημα των στηλοθετών με μία από τις διαθέσιμες μορφές.

εντολών Στυλ και από εκεί βρίσκουμε το στυλ που θέλουμε να εφαρμόσουμε.

❖ **Εύρεση κειμένου:**

Τη λειτουργία αυτή τη χρησιμοποιούμε για να εντοπίσουμε κάποια λέξη ή φράση που υπάρχει μέσα στο έγγραφο.

Για να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου της Αναζήτησης, ακολουθούμε **Κεντρική ► Εύρεση** και έτσι εμφανίζεται στην οθόνη μας το παράθυρο που φαίνεται από κάτω:



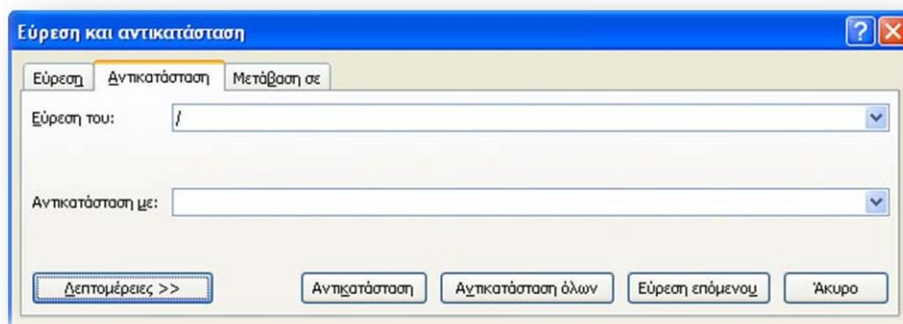
Στο πεδίο “**Εύρεση του:**” πληκτρολογούμε το κείμενο που αναζητούμε.

Τα σημεία που εντοπίζονται στο κείμενο φαίνονται **με κίτρινο**.

❖ **Αντικατάσταση λέξης ή φράσης:**

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, ακολουθούμε **Κεντρική ► Αντικατάσταση λέξης ή φράσης** και έτσι εμφανίζεται στην οθόνη μας το παράθυρο που φαίνεται από κάτω:



Στο πεδίο “**Εύρεση του:**” πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε να αντικατασταθεί και στο πεδίο “**Αντικατάσταση με:**” πληκτρολογούμε το κείμενο με το οποίο θα αντικατασταθεί.

Αν επιλέξουμε **Αντικατάσταση όλων** η αντικατάσταση που επιλέξαμε θα γίνει σε όλο το έγγραφο, ενώ αν επιλέξουμε **Αντικατάσταση**, οι αλλαγές στο έγγραφο θα γίνονται μία – μία και έτσι, θα μπορούμε να τις παρακολουθούμε.

6. Λειτουργίες της Καρτέλας Εισαγωγή

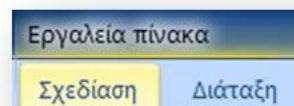
❖ **Αλλαγή σελίδας:**

Για να εισάγουμε μία αλλαγή σελίδας κάνουμε κλικ στο σημείο όπου θέλουμε να γίνει η αλλαγή και ακολουθούμε **Εισαγωγή ► Αλλαγή σελίδας** ή εναλλακτικά πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl** και **Enter**.

❖ Εισαγωγή πίνακα:

Για τη δημιουργία πινάκων ακολουθούμε **Εισαγωγή ► Πίνακας** και είτε χρησιμοποιούμε απευθείας το σύρσιμο του ποντικιού πάνω από τον πίνακα που εμφανίζει το εικονίδιο **Πίνακας** είτε χρησιμοποιούμε την εντολή **Εισαγωγή πίνακα...** που εμφανίζει το ίδιο εικονίδιο, όπου ορίζουμε τον αριθμό στηλών και τον αριθμό γραμμών και πατάμε το κουμπί OK.

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.

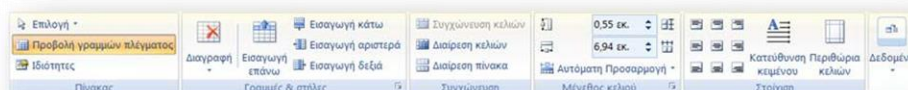


Η υποκαρτέλα **Σχεδίαση** εμφανίζει την παρακάτω κορδέλα.





- ❑ Για να εφαρμόσουμε σκίαση με χρώμα σε ορισμένα κελιά του πίνακα, τα επιλέγουμε και από τα **Εργαλεία του πίνακα** ακολουθούμε **Σχεδίαση ► Σκίαση** και ύστερα, επιλέγουμε το χρώμα με το οποίο θέλουμε να σκιάσουμε τα κελιά.

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



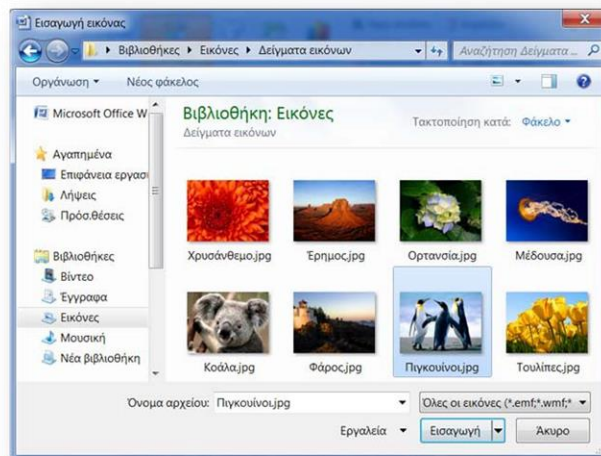
- ❑ Για να Διαγράψουμε μία ή περισσότερες γραμμές (*οριζόντια*) στον πίνακα, τις επιλέγουμε και από τα **Εργαλεία του πίνακα** ακολουθούμε **Διάταξη ► Διαγραφή ► Διαγραφή γραμμών**.
- ❑ Για να Διαγράψουμε μία ή περισσότερες στήλες (*κάθετα*) στον πίνακα, τις επιλέγουμε και από τα **Εργαλεία του πίνακα** ακολουθούμε **Διάταξη ► Διαγραφή ► Διαγραφή στηλών**.
- ❑ Για να Εισάγουμε μία νέα γραμμή στον πίνακα, επιλέγουμε μία από τις υπάρχουσες γραμμές του πίνακα και από τα **Εργαλεία του πίνακα** ακολουθούμε **Διάταξη ►** είτε **Εισαγωγή επάνω** αν θέλουμε η νέα γραμμή να εισαχθεί επάνω από την επιλεγμένη, είτε **Εισαγωγή κάτω** αν θέλουμε να εισαχθεί από κάτω.
- ❑ Για να Εισάγουμε μία νέα στήλη στον πίνακα, επιλέγουμε μία από τις υπάρχουσες στήλες του πίνακα και από τα **Εργαλεία του πίνακα** ακολουθούμε **Διάταξη ►** είτε **Εισαγωγή δεξιά** αν θέλουμε η νέα στήλη να εισαχθεί δεξιά από την επιλεγμένη, είτε **Εισαγωγή αριστερά** αν θέλουμε να εισαχθεί από τα αριστερά.
- ❑ Για να αλλάξουμε το πλάτος κάποιων γραμμών ή κάποιων στηλών

τις επιλέγουμε και από την καρτέλα **Διάταξη**, από τα **Εργαλεία του πίνακα** πληκτρολογούμε στο πεδίο δίπλα από το εικονίδιο  το επιθυμητό πλάτος γραμμής ή στήλης σε εκατοστά.


- ❑ Για να αλλάξουμε το ύψος κάποιων γραμμών ή κάποιων στηλών τις επιλέγουμε και από την καρτέλα **Διάταξη**, από τα **Εργαλεία του πίνακα** πληκτρολογούμε στο πεδίο δίπλα από το εικονίδιο  το επιθυμητό ύψος γραμμής ή στήλης σε εκατοστά.

❖ Εισαγωγή εικόνας:


Για να εισάγουμε μία εικόνα κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο σημείο όπου θέλουμε αυτή να εισαχθεί και μετά ακολουθούμε **Εισαγωγή ► Εικόνες ► Αυτή τη συσκευή...** Στην συνέχεια θα εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο παρεμφερές με αυτό που φαίνεται στην εικόνα δίπλα, από όπου θα αναζητούμε την εικόνα που θα εισάγουμε. Αφού την εντοπίσουμε κάνουμε διπλό κλικ με το ποντίκι ή πατάμε το κουμπί **Εισαγωγή**.



❖ Εισαγωγή καμβά σχεδίασης και σχημάτων:

Για να εισάγουμε καμβά σχεδίασης και σχήματα μέσα σε αυτόν ακολουθούμε **Εισαγωγή ► Σχήματα ►  Δημιουργία καμβά σχεδίασης**.

Ο καμβάς σχεδίασης διαθέτει μία δική του καρτέλα που λέγεται **Μορφοποίηση**. Για να την δούμε πρέπει ο δρομέας μας να βρίσκεται μέσα σε κάποιον καμβά σχεδίασης του Word.

Για να εισάγουμε σχήματα μέσα στον καμβά σχεδίασης πατάμε από την καρτέλα **Εισαγωγή σχημάτων** το κουμπί **Περισσότερα** ()

Στην συνέχεια, βρίσκουμε το σχήμα που θέλουμε να εισάγουμε και κάνουμε κλικ πάνω του για να το επιλέξουμε. Αφού το επιλέξουμε, κάνουμε κλικ πάνω σε οποιοδήποτε σημείο του καμβά σχεδίασης για να το εισάγουμε εκεί.



Εισαγωγή σχημάτων

❖ Κεφαλίδες και Υποσέλιδα:

Είναι το πάνω ή το κάτω μέρος της σελίδας αντίστοιχα και μέσα στο χώρο αυτό μπορούμε να πληκτρολογήσουμε κείμενο, ή να τοποθετήσουμε άλλα δεδομένα.

Για να εργαστούμε στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο ακολουθούμε **Εισαγωγή ► Κεφαλίδα ή Υποσέλιδο** και έπειτα θα εμφανιστεί η λίστα μορφών της εικόνας. Επιλέγουμε την πρώτη επιλογή (**Κενό**), η οποία θα μας οδηγήσει στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο του εγγράφου αντίστοιχα.

Πάνω από την διακεκομμένη γραμμή στο σημείο που γράφει [Πληκτρολογήστε εδώ], μπορούμε να πληκτρολογήσουμε το κείμενο που θέλουμε. Τα περιεχόμενα που θα



πληκτρολογηθούν στο χώρο αυτό θα εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου. Σημειώνουμε ότι στο χώρο μιας κεφαλίδας ή ενός υποσέλιδου 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. Όταν ολοκληρώσουμε την επεξεργασία της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου πατάμε το



❖ Αριθμός σελίδας:

Για να εισάγουμε αριθμό σελίδας στο έγγραφό μας, ακολουθούμε **Εισαγωγή ► Αριθμός σελίδας ► Επάνω μέρος της σελίδας** (αν θέλουμε να εισάγουμε τον αριθμό σελίδας στην Κεφαλίδα) ή **Κάτω μέρος της σελίδας** (αν θέλουμε να εισάγουμε τον αριθμό σελίδας στο υποσέλιδο). Έπειτα, από την λίστα των διαφόρων τύπων αριθμού σελίδας που εμφανίζονται κάνουμε κλικ πάνω σε αυτόν που θέλουμε να εφαρμόσουμε. Όταν ολοκληρώσουμε την επεξεργασία πατάμε το κουμπί

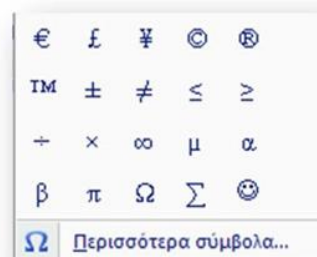


❖ Σύμβολα και Ειδικοί χαρακτήρες:

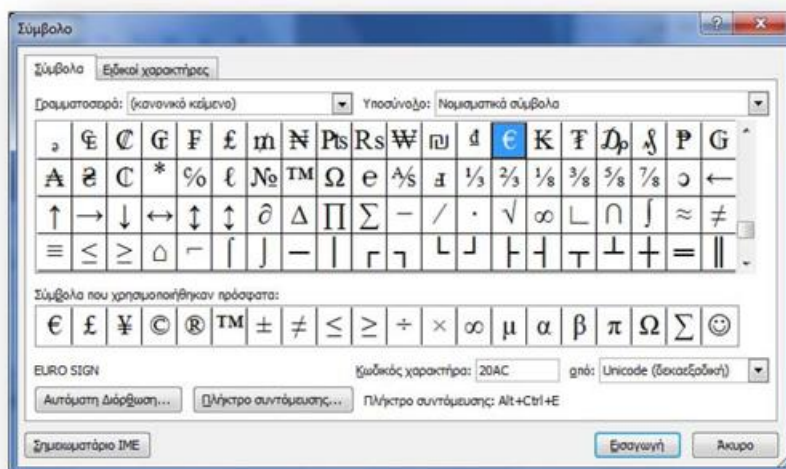
Για να εισάγουμε στο έγγραφό μας κάποιο σύμβολο ή κάποιον ειδικό χαρακτήρα, κάνουμε κλικ στο σημείο όπου θέλουμε να εισάγουμε το στοιχείο και ακολουθούμε **Εισαγωγή ►**

Ω Σύμβολο ▼ ► Περισσότερα σύμβολα....

Στην συνέχεια, εμφανίζεται στην οθόνη το παράθυρο που φαίνεται στην εικόνα από κάτω:

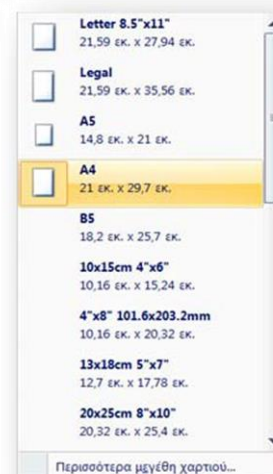
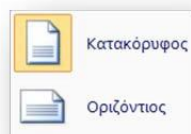
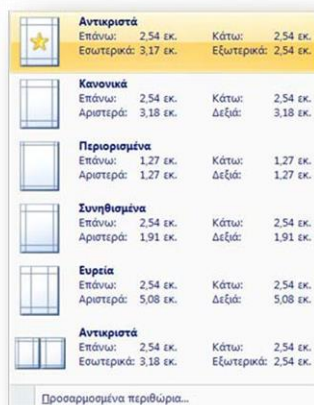


Από εκεί κάνουμε κλικ στο στοιχείο που επιθυμούμε να εισάγουμε είτε από την καρτέλα **Σύμβολα** είτε από την καρτέλα **Ειδικοί χαρακτήρες** και πατάμε το κουμπί **Εισαγωγή**.

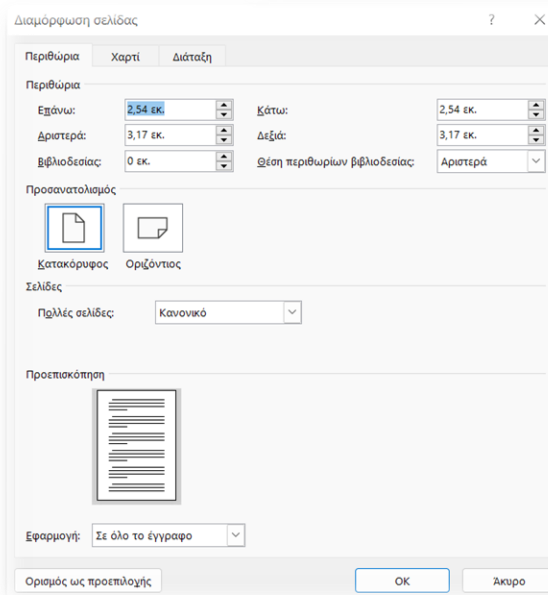


7. Λειτουργίες της Καρτέλας Διάταξη

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



Πιο συγκεκριμένα για την ρύθμιση των περιθωρίων της σελίδας, αν κάνουμε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένα περιθώρια...** οδηγούμαστε στο παράθυρο που φαίνεται στην εικόνα δίπλα, από όπου μπορούμε να ρυθμίσουμε σε συγκεκριμένα εκατοστά το **επάνω**, το **κάτω**, το **αριστερό** και το **δεξί** περιθώριο της σελίδας. Όταν τροποποιήσουμε τα περιθώρια που θέλουμε πατάμε το κουμπί **OK** για να ολοκληρώσουμε την διαδικασία.



Συλλαβισμός:

Εάν δεν έχουμε ενεργοποιήσει τον Συλλαβισμό και μια μεγάλη λέξη βρεθεί στο δεξί περιθώριο και δε χωράει, τότε μεταφέρεται ολόκληρη στην επόμενη γραμμή. Αντίθετα αν ενεργοποιήσουμε τον Συλλαβισμό, οι λέξεις που δεν χωράνε ολόκληρες στην γραμμή χωρίζονται με παύλα (-), ώστε η μισή λέξη να βρίσκεται στην πάνω γραμμή και η άλλη μισή στην κάτω.

Για να ενεργοποιήσουμε τον **Αυτόματο Συλλαβισμό** στο Word ακολουθούμε **Διάταξη**

► Συλλαβισμός ▾ ► **Αυτόματα** .

Για να απενεργοποιήσουμε τον **Αυτόματο Συλλαβισμό** στο Word ακολουθούμε **Διάταξη**

► Συλλαβισμός ▾ ► **Κανένα** .

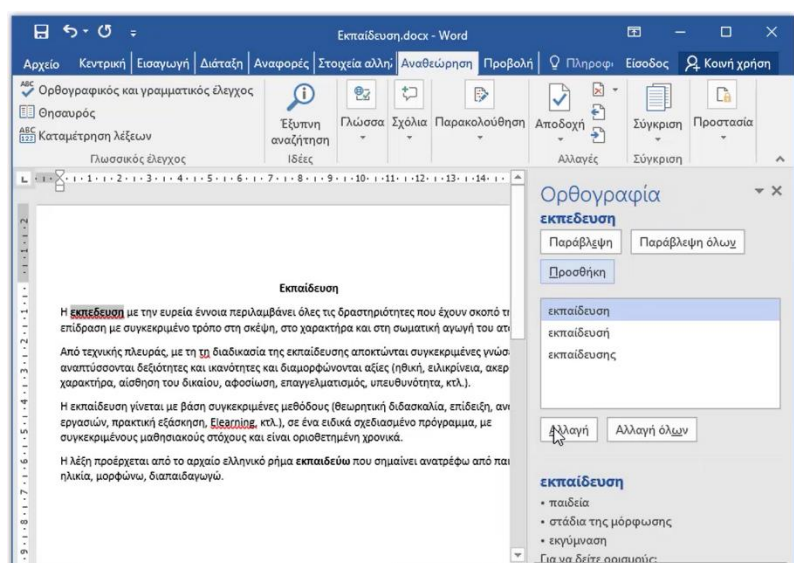
8. Λειτουργίες της Καρτέλας Αναθεώρηση

❖ Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος:

Το Word αυτόματα ελέγχει την ορθογραφία του κειμένου που πληκτρολογούμε. Συγκεκριμένα, συγκρίνει κάθε λέξη που πληκτρολογούμε με τις λέξεις που περιέχονται στο λεξικό του. Αν εντοπίσει κάποιο λάθος υπογραμμίζει τη λέξη με μια κόκκινη γραμμή. Συνηθισμένα λάθη είναι τα ορθογραφικά λάθη ή τα λάθη στίξης. Μερικές φορές υπογραμμίζει λέξεις οι οποίες είναι σωστές π.χ. κύρια ονόματα ή τεχνικούς όρους. Αυτό συμβαίνει επειδή δεν υπάρχουν στο λεξικό του. Για να εφαρμόσουμε ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο στο κείμενό μας ακολουθούμε **Αναθεώρηση ► Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος** και στην συνέχεια, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου παρόμοιο με αυτό που φαίνεται στην εικόνα. Στο επάνω τμήμα εμφανίζεται η λάθος γραμμένη λέξη και στο λευκό πλαίσιο από κάτω, εμφανίζονται ορθογραφικές προτάσεις για την λάθος γραμμένη λέξη.

Πατώντας το κουμπί **Παράβλεψη** παραβλέπουμε το λάθος που εντόπισε το Word, αφαιρείται η κόκκινη γραμμή και προχωράμε στην επόμενη λάθος λέξη.

Πατώντας το κουμπί **Αλλαγή** το Word αλλάζει την τρέχουσα, λάθος γραμμένη λέξη, με την ορθογραφική πρόταση που επιλέξαμε.




9. Λειτουργίες της Καρτέλας Προβολή

❖ Τα είδη προβολών της σελίδας:

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

- **Διάρθρωση:** 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.)
- **Διάταξη Web:** Είναι μια ειδική μορφή εμφάνισης σαν ιστοσελίδα του Internet.
- **Λειτουργία ανάγνωσης:** Εμφανίζει το έγγραφο στην οθόνη ανά δύο σελίδες. Για να φύγουμε από την Λειτουργία ανάγνωσης πατάμε το πλήκτρο **esc**.
- **Διάταξη εκτύπωσης:** Είναι η εμφάνιση που θα έχει το έγγραφο όταν εκτυπωθεί.

 **Πρόχειρη:** Η προβολή αυτή δεν εμφανίζει διάφορα στοιχεία και διαμορφώσεις του εγγράφου, το οποίο την καθιστά ταχύτερη.

❖ **Ζουμ:**

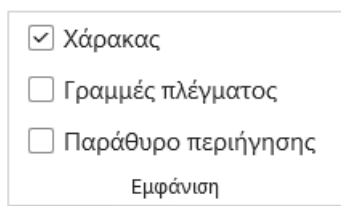
Το Ζουμ είναι η μεγέθυνση ή σμίκρυνση του προβαλλόμενου εγγράφου.

Για να ορίσουμε το επιθυμητό ποσοστό ζουμ στο έγγραφό μας ακολουθούμε **Προβολή ► Ζουμ** και στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε ή πληκτρολογούμε το επιθυμητό ποσοστό ζουμ και πατάμε το κουμπί OK.

❖ **Εμφάνιση και απόκρυψη του χάρακα:**


Ο χάρακας εμφανίζει τα στοιχεία μέτρησης του ανοιχτού εγγράφου.

Μπορεί να ενεργοποιηθεί και να απενεργοποιηθεί από την καρτέλα **Προβολή** αν τσεκάρουμε ή αν αφαιρέσουμε το τσεκ από την επιλογή **Χάρακας** στην ομάδα εντολών **Εμφάνιση**.



❖ **Εναλλαγή παραθύρων:**

Πολλές φορές συμβαίνει να έχουμε ανοιχτά περισσότερα από ένα αρχεία στον επεξεργαστή. Για τη μετάβασή μας από το ένα στο άλλο αρχείο, ακολουθούμε **Προβολή ► Εναλλαγή παραθύρων**.

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.

10. Λειτουργίες της Καρτέλας Στοιχεία αλληλογραφίας

Η συγχώνευση αλληλογραφίας είναι μία λειτουργία με την οποία μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα σύνολο εγγράφων, όπως μία φόρμα επιστολής ή ένα φύλο με ετικέτες διευθύνσεων που θα σταλεί σε πολλούς παραλήπτες.

Κάθε επιστολή θα περιέχει το ίδιο περιεχόμενο αλλά παράλληλα, θα είναι προσαρμοσμένη να απευθύνεται σε κάθε παραλήπτη ονομαστικά.

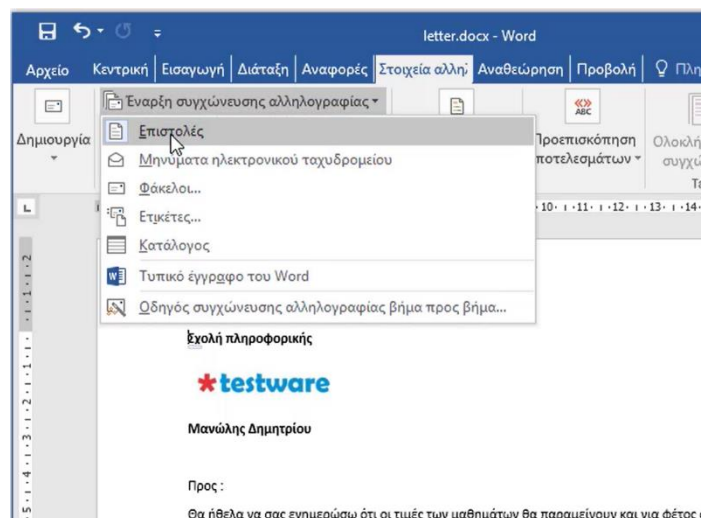
Οι εξατομικευμένες πληροφορίες για κάθε παραλήπτη προέρχονται από ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων που συγχωνεύεται με το κύριο έγγραφο.

Τα βήματα που ακολουθούμε στο Word για αυτή την διαδικασία είναι τα εξής:

1. Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας

Σε αυτό το βήμα επιλέγουμε το είδος του εγγράφου που θέλουμε να δημιουργήσουμε (επιστολή, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, φάκελο, ετικέτα, κατάλογο)

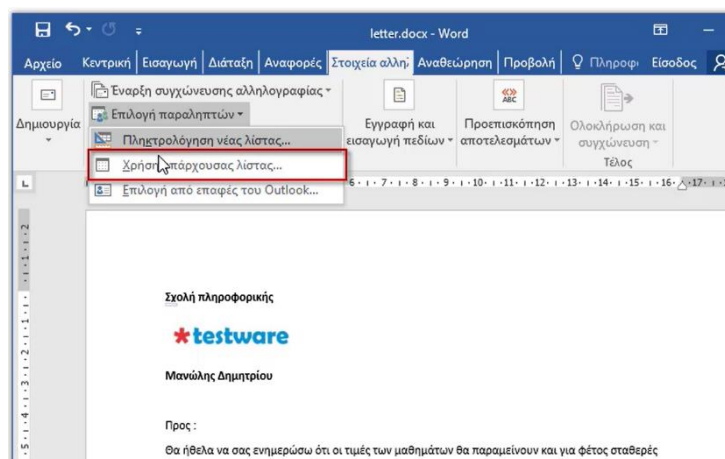
Ακολουθούμε **Στοιχεία αλληλογραφίας ► Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** και έπειτα επιλέγουμε το είδος του εγγράφου που θέλουμε να δημιουργήσουμε.



2. Σύνδεση του εγγράφου με λίστα παραληπτών

Σε αυτό το βήμα επιλέγουμε σε ποια άτομα θα στείλουμε το έγγραφο που δημιουργούμε.

Ακολουθούμε **Στοιχεία αλληλογραφίας ► Επιλογή παραληπτών ► Χρήση υπάρχουσας λίστας** και από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται αναζητούμε το αρχείο που θέλουμε (Προσοχή : το αρχείο που θα ανοίξουμε πρέπει να είναι **Αρχείο**



Access, δηλαδή να έχει κατάληξη **.accdb**). Όταν βρούμε το αρχείο που θέλουμε πατάμε το κουμπί **Άνοιγμα**.

3. Πεδία συγχώνευσης

Τα πεδία συγχώνευσης είναι τα πεδία που θα συγχωνευτούν με τις αντίστοιχες πληροφορίες από το αρχείο προέλευσης δεδομένων. Δηλαδή ένα πεδίο συγχώνευσης είναι ουσιαστικά μία λέξη (πχ *Όνομα*) η οποία σε κάθε έγγραφο θα αλλάζει και θα παίρνει την μορφή του αντίστοιχου δεδομένου από την λίστα παραληπτών (πχ *Γιάννης, Μαρία, Άννα*).

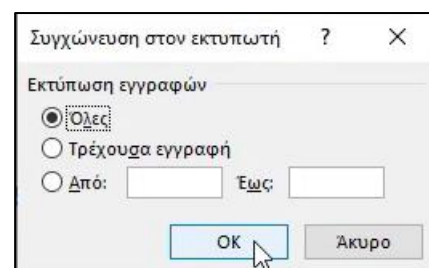
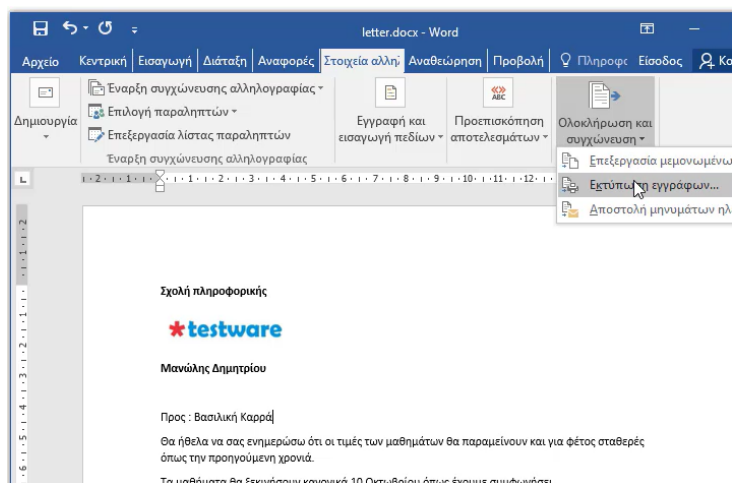
Για να εισάγουμε ένα πεδίο συγχώνευσης (πχ *το πεδίο συγχώνευσης Όνομα*) κάνουμε κλικ στο σημείο του εγγράφου όπου θέλουμε να το εισάγουμε και ακολουθούμε **Στοιχεία αλληλογραφίας ► Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** και έπειτα, επιλέγουμε το πεδίο που θέλουμε να εισάγουμε (πχ *ΟΝΟΜΑ*).

4. Ολοκλήρωση της συγχώνευσης

Για να ολοκληρώσουμε την διαδικασία της συγχώνευσης αλληλογραφίας ακολουθούμε **Στοιχεία αλληλογραφίας ► Ολοκλήρωση και συγχώνευση ► Εκτύπωση εγγράφων...**

Στην συνέχεια, από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε

- είτε “Όλες” ώστε να εκτυπωθούν όλες οι εγγραφές (*συνηθέστερη επιλογή*)
- είτε “Τρέχουσα εγγραφή” ώστε να εκτυπωθεί η εγγραφή στην οποία βρισκόμαστε
- είτε “Από: Έως:” ώστε να εκτυπωθούν συγκεκριμένες εγγραφές τις οποίες θα επιλέξουμε. Έπειτα, πατάμε το κουμπί OK.



Αφού πατήσουμε το OK οδηγούμαστε στο παράθυρο που φαίνεται στην εικόνα από κάτω και από το πεδίο Όνομα: επιλέγουμε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλουμε να εκτυπωθούν τα έγγραφα μας. Τέλος, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία πατάμε το κουμπί OK.

