**Πίνακες περιεχομένων – Υποσημειώσεις**

**Σελιδοδείκτης – Σύνδεση**

**Παραπομπή - Ευρετήριο**

Ένας **πίνακας περιεχομένων** είναι μια λίστα με τις κύριες και τις δευτερεύουσες επικεφαλίδες ενός εγγράφου μαζί με τους αντίστοιχους αριθμούς σελίδων. Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων πρέπει να χρησιμοποιήσετε τις ενσωματωμένες μορφές επιπέδων διάρθρωσης ή τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδας στα κείμενα που θέλετε να εμφανίζονται στον πίνακα.

**Δημιουργία πίνακα περιεχομένων: Αναφορές 🡪 Πίνακας περιεχομένων.**

Οι **υποσημειώσεις και οι σημειώσεις τέλους** είναι αναφορές, επεξηγήσεις ή σχόλια που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της σελίδας ή στο τέλος του εγγράφου. Για να εισάγετε μια υποσημείωση τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να γίνει η εισαγωγή και επιλέξτε: **Αναφορές 🡪 Εισαγωγή Υποσημείωσης**.

Ένας **σελιδοδείκτης** στο Word λειτουργεί όπως ένας σελιδοδείκτης που μπορεί να τοποθετήσετε σε ένα βιβλίο: επισημαίνει ένα σημείο που θέλετε να βρείτε ξανά εύκολα. Για να προσθέσετε ένα σελιδοδείκτη, πρέπει πρώτα να επισημάνετε τη θέση του σελιδοδείκτη στο έγγραφό σας. Στη συνέχεια, μπορείτε να μεταβείτε στη θέση ή να προσθέσετε συνδέσεις σε αυτήν.  
**Εισαγωγή 🡪 Σελιδοδείκτης, Εισαγωγή 🡪 Σύνδεση**

Μια **παραπομπή** σας επιτρέπει να συνδεθείτε με άλλα τμήματα του ίδιου εγγράφου. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια παραπομπή για να συνδεθείτε σε ένα γράφημα ή γραφικό που εμφανίζεται σε άλλο σημείο του εγγράφου. Η παραπομπή εμφανίζεται ως σύνδεση που μεταφέρει το πρόγραμμα ανάγνωσης στο στοιχείο αναφοράς.

Πληκτρολογούμε συνήθως ένα εισαγωγικό κείμενο (π.χ. Βλέπε ) και στην συνέχεια:

**Εισαγωγή 🡪 Παραπομπή.**

Οι παραπομπές εισάγονται σαν πεδία. Αν εμφανίζονται οι κωδικοί πεδίων αντί για τα αποτελέσματα πεδίων: Alt + F9.

Για ενημέρωση παραπομπής: F9.

Το **ευρετήριο** περιέχει τους όρους και τα θέματα που αναφέρονται στο έγγραφο, μαζί με τις σελίδες στις οποίες εμφανίζονται. Για να δημιουργήσετε ένα ευρετήριο, επισημαίνετε τις καταχωρήσεις του ευρετηρίου, παρέχοντας το όνομα της κύριας καταχώρησης και της παραπομπής στο έγγραφο και, στη συνέχεια, δημιουργείτε το ευρετήριο:   
**Αναφορές 🡪 Σήμανση καταχώρησης, Αναφορές 🡪 Εισαγωγή Ευρετηρίου**

Μπορείτε να προσθέσετε **λεζάντες** σε εικόνες, εξισώσεις ή άλλα αντικείμενα. Μια λεζάντα είναι μια αριθμημένη ετικέτα, όπως "Εικόνα 1".

**Επιλογή εικόνας 🡪 Αναφορές 🡪 Εισαγωγή λεζάντας**

Κάντε κλικ στην επιλογή Αυτόματη Λεζάντα και, στη συνέχεια, επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου για τα στοιχεία στα οποία θέλετε το Word να προσθέτει αυτόματα λεζάντες. Επιλέξτε ετικέτα και θέση.  
Αν θέλετε να μετακινήσετε το αντικείμενο και τη λεζάντα μαζί, πρέπει να ομαδοποιήσετε το αντικείμενο και τη λεζάντα.  
Εάν εισαγάγετε μια νέα λεζάντα, το Word ενημερώνει αυτόματα τους αριθμούς λεζαντών. Ωστόσο, εάν διαγράψετε ή μετακινήσετε μια λεζάντα, πρέπει να ξεκινήσετε μια ενημέρωση λεζαντών με μη αυτόματο τρόπο.  
Επιλέξετε ολόκληρο το έγγραφο CTRL+A 🡪 δεξί κλικ 🡪 Ενημέρωση πεδίου ή πλήκτρο F9.

Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν **πίνακα εικόνων**, όπως ένας πίνακας περιεχομένων, ο οποίος έχει τις εικόνες ή τους πίνακες του εγγράφου μαζί με τους αντίστοιχους αριθμούς σελίδων. Πρώτα προσθέστε λεζάντες στα αντικείμενα.   
**Αναφορές 🡪 Εισαγωγή πίνακα εικόνων.**

**Πηγές και βιβλιογραφία**

Η χρήση παραπομπών και βιβλιογραφίας αποδεικνύουν ότι έχει προηγηθεί έρευνα.

Αρχικά δημιουργήσετε την **παραπομπή**, κάνοντας κλικ στο σημείο του κειμένου που θέλετε..

Προσθήκη ίδιας παραπομπής στο κείμενο: **Αναφορές 🡪 Στυλ** επιλέξτε το στυλ παραπομπής που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.  
**Αναφορές 🡪 Εισαγωγή αναφοράς 🡪 Προσθήκη νέας πηγής**  
**Αναφορές 🡪 Εισαγωγή αναφοράς 🡪 ε**πιλέξετε την **αντίστοιχη πηγή**.

Αν θέλετε να προσθέσετε επιπλέον λεπτομέρειες, κλικ πάνω στην παραπομπή και επιλέξτε “Επεξεργασία αναφοράς”.

Εφόσον έχετε δημιουργήσει τις πηγές που αναφέρονται στο έγγραφό σας, μπορείτε να δημιουργήσετε και την αντίστοιχη **βιβλιογραφία**.

Τοποθετήσετε τον κέρσορα του ποντικιού σας στο σημείο του εγγράφου που θέλετε να προσθέσετε τη βιβλιογραφία.  
**Αναφορές 🡪 Βιβλιογραφία**.

Σε περίπτωση που κάνετε αναφορά σε μία νέα πηγή, προσθέστε την στη βιβλιογραφία, κάνοντας κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της βιβλιογραφίας και επιλέγοντας “Ενημέρωση παραπομπών και βιβλιογραφίας”.

**Παράδειγμα**

1. Ανοίξτε το αρχείο «Μάρκετινγκ».
2. Επιλέξτε τα κείμενα «1ο Κεφάλαιο», «2ο Κεφάλαιο» και δώστε στυλ: Επικεφαλίδα 1 και στους υπόλοιπους τίτλους (Κατανόηση του μάρκετινγκ, Προϊόν, Τιμή κ.α) δώστε στυλ: Επικεφαλίδα 2.   
   ***(Κεντρική 🡪 Στυλ).***
3. Στην 1η σελίδα μετά τον τίτλο «Μάρκετινγκ» εισάγετε μία κενή σελίδα και στην 2η σελίδα γράψτε το κείμενο «Πίνακας Περιεχομένων».  
   ***(Εισαγωγή 🡪 Κενή Σελίδα)***
4. Στην επόμενη γραμμή εισάγετε έναν πίνακα περιεχομένων.  
   ***(Αναφορές 🡪 Πίνακας περιεχομένων🡪 επιλογή ενός έτοιμου πίνακα ή Προσαρμογή πίνακα περιεχομένου).***
5. Τοποθετήστε τον κέρσορα μετά το κείμενο «μάρκετινγκ» και εισάγετε την υποσημείωση: *Το μάρκετινγκ (marketing), αλλιώς αγοραλογία, συνίσταται στην οργανωμένη προσπάθεια μίας επιχείρησης ή ενός οργανισμού να ικανοποιήσει τις ανάγκες αλλά και τις επιθυμίες των καταναλωτών.*   
   **(*Αναφορές* 🡪 Εισαγωγή Υποσημείωσης*)***
6. Δημιουργήστε 2 Σελιδοδείκτες στην αρχή του κάθε κεφαλαίου.  
   **(Επιλογή της λέξης ή τοποθέτηση του κέρσορα 🡪 Εισαγωγή 🡪 Σελιδοδείκτης 🡪 όνομα)**
7. Στο τέλος του κάθε κεφαλαίου καταχωρήστε το κείμενο:   
   Αρχή 1ου Κεφαλαίου   
   Αρχή 2ου Κεφαλαίου   
   Να δημιουργήσετε για το κάθε κείμενο, έναν σύνδεσμο που να παραπέμπει στον αντίστοιχο σελιδοδείκτη.  
   **(Επιλογή του κειμένου 🡪 Εισαγωγή 🡪 Σύνδεση 🡪 Θέση μέσα στο έγγραφο 🡪 Σελιδοδείκτες🡪 Επιλογή σελιδοδείκτη).**
8. Στην παράγραφο της «Εκτέλεση προγράμματος μάρκετινγκ», μετά τη λέξη προϊόντος, πληκτρολογήστε το κείμενο Βλέπε: και στη συνέχεια εισάγετε μια παραπομπή που να δείχνει στην επικεφαλίδα: Προϊόν.  
   **(Εισαγωγή 🡪 Παραπομπή 🡪 Επικεφαλίδα, κείμενο επικεφαλίδας).**
9. Επιλέξτε λέξεις και δηλώστε Σήμανση καταχώρησης:  
   **(*Αναφορές* 🡪 Σήμανση καταχώρησης*).***Στη συνέχεια στο τέλος του εγγράφου εισάγετε σε μία νέα σελίδα ένα Ευρετήριο.  
   **(*Αναφορές* 🡪 Εισαγωγή ευρετηρίου*).***
10. Εισάγετε εικόνες στο έγγραφο και αλλάξτε την αναδίπλωση κειμένου σε τετράγωνο ή ερμητικό για να μπορείτε να τις μετακινήσετε σε οποιοδήποτε σημείο:  
    **(*Εισαγωγή* 🡪 Εικόνες*).  
    (Επιλογή εικόνας 🡪 Αναδίπλωση κειμένου: τετράγωνο ή ερμητικό)***
11. Εισάγετε λεζάντες στις εικόνες.  
    ***(Επιλογή εικόνας 🡪 Αναφορές* 🡪 Εισαγωγή λεζάντας*)***
12. Εισάγετε μία κενή σελίδα μετά τον Πίνακα Περιεχομένων και στην καινούρια σελίδα γράψτε το κείμενο «Πίνακας Εικόνων».  
    ***(Εισαγωγή 🡪 Κενή Σελίδα)***
13. Στην επόμενη γραμμή εισάγετε έναν πίνακα εικόνων.  
    ***(Αναφορές 🡪 Εισαγωγή πίνακα εικόνων).***
14. Σε διάφορες λέξεις, τοποθετήστε τον κέρσορα στο τέλος της λέξης και εισάγετε μία παραπομπή που αναφέρετε σε κάποια πηγή.  
    **(Αναφορές 🡪 Στυλ,**    
    **Αναφορές 🡪 Εισαγωγή αναφοράς 🡪 Προσθήκη νέας πηγής).**
15. Σε μια νέα τελευταία σελίδα, εισάγετε μία βιβλιογραφία.  
    ***(Αναφορές 🡪 Βιβλιογραφία)***