

## Περιεχόμενα

1. [αποθήκευση και άνοιγμα αρχείου](#) , σελ. 3
2. [δημιουργία περιεχομένων](#) , σελ. 33
3. [εισαγωγή βάσης δεδομένων](#) , σελ.35
4. [εισαγωγή πινάκων](#) , σελ. 26
5. [εισαγωγή στηλών](#) , 24
6. [έννοια του αρχείου](#) , σελ. 2
7. [επεξεργασία εξισώσεων](#) , σελ. 21
8. [μακρο - εντολές](#) , σελ. 31
9. [μορφοποίηση παραγράφων](#) , σελ. 17
10. [μορφοποίηση σελίδας](#) , σελ. 22
11. [μορφοποίηση χαρακτήρων](#) , σελ. 6
12. [οδηγίες πληκτρολόγησης](#) , σελ. 2
13. [Προσθήκη στο έγγραφο φωτογραφίας ,εικόνας , clip art και άλλων.....](#),  
σελ.10
14. [παρακολούθηση αλλαγών στο έγγραφο](#) , σελ. 38
15. [Έλεγχος ορθογραφικών λαθών](#) , σελ. 41
16. [Ευρετήριο - δημιουργία ευρετηρίου](#) , σελ. 46

### Εισαγωγή

Μια συλλογή από ομοειδείς πληροφορίες λέγεται **αρχείο** .  
Π.χ. ένα αρχείο κειμένου , ένα αρχείο ζωγραφικής κ.λ.π.

Αν θέλουμε η εργασία που κάνουμε ( γράφοντας ένα κείμενο , ζωγραφίζοντας μια ζωγραφιά , σαρώνοντας μια φωτογραφία με το scanner ) να μην χάνεται , πρέπει να την αποθηκεύουμε στο δίσκο του υπολογιστή μας . Αυτός ο δίσκος λέγεται σκληρός δίσκος , επειδή ακριβώς δεν είναι εύπλαστος όπως μια δισκέτα . Ο σκληρός δίσκος μπορεί να χωρέσει χιλιάδες αρχεία , ενώ μια δισκέτα πολύ λιγότερα . Αυτός είναι ο λόγος που τον χρησιμοποιούμε περισσότερο από μια δισκέτα .

Όταν αποθηκεύουμε το κείμενο που γράψαμε τότε ο υπολογιστής μας το «φυλάει» στο σκληρό του δίσκο **ως αρχείο κειμένου** .

Όταν αποθηκεύουμε τη ζωγραφιά που ζωγραφίσαμε , τότε ο υπολογιστής μας την «φυλάει» **ως αρχείο ζωγραφικής** κ.λ.π.

Συνεπώς στο σκληρό δίσκο δεν υπάρχουν παρά αρχεία . Η ανεύρεση των αρχείων αυτών ειδικά όταν τα χρειαζόμαστε μετά από πολύ καιρό , δεν είναι καθόλου εύκολη υπόθεση . Αυτός είναι ο λόγος που τα χωρίζουμε σε φακέλους . Έτσι είναι πιο εύκολο να βρούμε ένα αρχείο κειμένου ψάχνοντας στον ανάλογο φάκελο που περιέχει τα κείμενά μας ή ένα αρχείο ζωγραφικής ψάχνοντας στο φάκελο ζωγραφικής κ.λ.π.

Τα Windows έχουν δημιουργήσει για μας ένα φάκελο με το όνομα **My documents** ( δηλαδή τα έγγραφά μου ) στον οποίο βρίσκονται άλλοι φάκελοι π.χ. ο φάκελος **Οι εικόνες μου** και άλλοι που μπορούμε να δημιουργήσουμε εμείς.

Το εικονίδιο του φακέλου My documents το βλέπετε στην επιφάνεια εργασίας των Windows 2000 .

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗΣ

Θεωρούμε γνωστή την αντιστοιχία πλήκτρων με ελληνικούς χαρακτήρες .

Υπενθυμίζουμε ότι για τους τόνους χρησιμοποιείται το πλήκτρο δεξιά από το L (πλήκτρο του τόνου) .

Επίσης να θυμίσουμε ότι η άνω κάτω τελεία και το ελληνικό ερωτηματικό αντιστοιχούν στο πλήκτρο Q .

Τα τονισμένα ελληνικά φωνήεντα ι και υ με διαλυτικά εμφανίζονται ως εξής :

Δεξί Alt + τόνος

Τ' αφήνουμε όλα και

Πιέζουμε το φωνήεν που θέλουμε π.χ. ð ή ĩ

Αν θέλουμε τα ίδια φωνήεντα χωρίς τόνο , τότε :

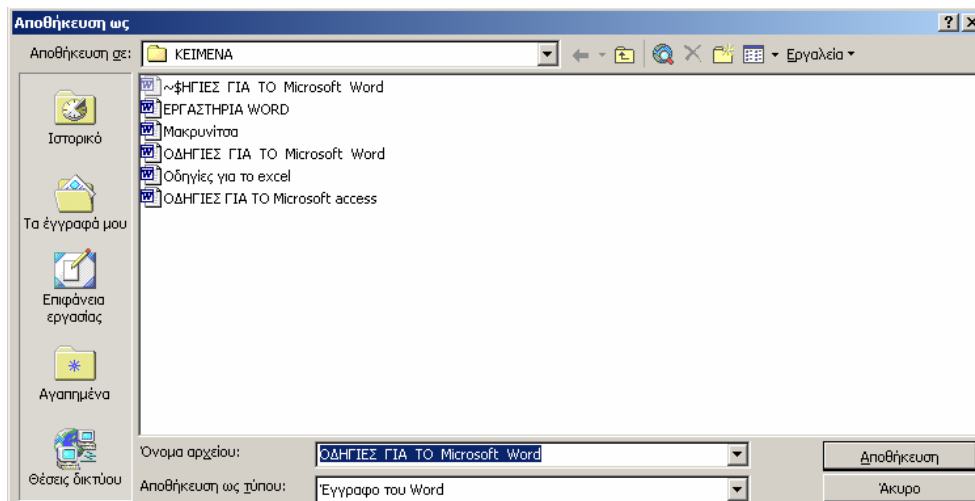
Shift + τόνος και μετά το φωνήεν π.χ. ĩ ή İ

## ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΝΟΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ

### 1. Αποθήκευση αρχείου

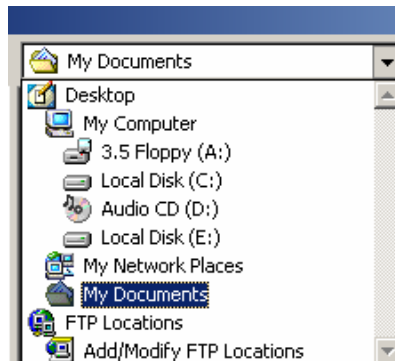
Η αποθήκευση ενός αρχείου κειμένου γίνεται με την επιλογή : Αρχείο / Αποθήκευση .

Όταν κάνουμε αποθήκευση για πρώτη φορά σε ένα αρχείο , εμφανίζεται μπροστά μας η παρακάτω εικόνα . Κατ' αρχήν , το Microsoft word μας «προτείνει» η αποθήκευση να γίνει στο φάκελο **Τα έγγραφά μου** . Αν θέλουμε ένα διαφορετικό φάκελο ή δίσκο , τότε ανοίγουμε την αναδυόμενη λίστα και επιλέγουμε τον κατάλογο ή το δίσκο που θέλουμε .



**Σημείωση 1:** Η «παρόμοια» επιλογή : **Αρχείο / Αποθήκευση ως** , χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να αλλάξουμε όνομα στο αρχείο κειμένου που ήδη έχουμε αποθηκεύσει στο δίσκο μας .

**Σημείωση 2:** Η «παρόμοια» επιλογή : **Αρχείο / Αποθήκευση ως ιστοσελίδας** , χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε τη σελίδα μας ώστε να είναι έτοιμη για το site μας .



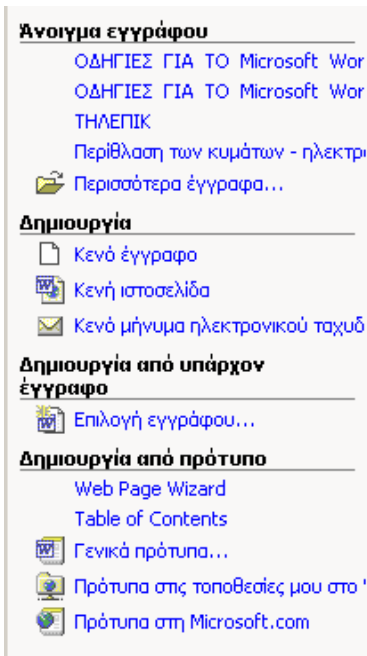
## 2. Άνοιγμα αρχείου και πλοήγηση

Το άνοιγμα ενός αρχείου από τα πολλά που υπάρχουν στο δίσκο μας γίνεται με την επιλογή : Αρχείο / άνοιγμα .

Σημείωση : Πιέζοντας την επιλογή **Ιστορικό** βρίσκουμε τα έγγραφα με τα οποία είχαμε εργαστεί τελευταία .

Σημείωση : Αν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Προβολή / παράθυρο εργασιών** , όταν μπαίνουμε στο word βλέπουμε στη δεξιά πλευρά της οθόνης :

- κάτω από την επιλογή **Άνοιγμα εγγράφου** όλα τα πρόσφατα έγγραφα που έχουμε ανοίξει .
- κάτω από την επιλογή **Δημιουργία** τις επιλογές **κενό έγγραφο** , **κενή ιστοσελίδα** και **κενό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** .
- κάτω από την επιλογή **Δημιουργία από πρότυπο** : **Γενικά πρότυπα ... Πρότυπα στις τοποθεσίες μου στο Web κ..λ.π.**



### Άνοιγμα εγγράφου

Μπορούμε να ανοίξουμε απ'ευθείας χωρίς να καταφύγουμε στο **Αρχείο / Άνοιγμα** , ένα πρόσφατο αρχείο ή να επιλέξουμε **περισσότερα έγγραφα...** για να δούμε περισσότερα αρχεία .

### Δημιουργία

**Κενό έγγραφο** : Μπορούμε να ανοίξουμε ένα άδειο έγγραφο χωρίς να καταφύγουμε στην επιλογή **Αρχείο άνοιγμα**

**Κενή ιστοσελίδα** : Μπορούμε να φτιάξουμε μια καινούργια ιστοσελίδα .

**Κενό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** : Μπορούμε να φτιάξουμε ένα μήνυμα για το internet

### Δημιουργία από υπάρχον έγγραφο

Επιλέγουμε ένα καινούργιο αρχείο από τα υπάρχοντα στο δίσκο έγγραφα word .  
Σημείωση : Η διαφορά με το **περισσότερα έγγραφα...** είναι ότι η επιλογή αυτή εμφανίζει τα έγγραφα word , ενώ η πρώτη όλα τα αρχεία .

### Δημιουργία από πρότυπο ( άνοιγμα με κάποιο ισχύον πρότυπο )

**Γενικά πρότυπα** : διαλέγουμε το πρότυπο που θέλουμε από μια σειρά πολλών προτύπων .

Υπάρχουν ακόμα οι επιλογές :

**Πρότυπα στις τοποθεσίες μου στο web** και

**Πρότυπα στη Microsoft.com**

### Πλοήγηση μέσα σε ένα έγγραφο

Η πλοήγηση μέσα σ' ένα έγγραφο , εκτός από τα βέλη και τα πλήκτρα PgUp και PgDn μπορεί να γίνει και αλλιώς με τη βοήθεια του mouse .

Κάτω από τις κάθετες μπάρες ολίσθησης βρίσκεται μια μικρότερη μπάρα (βλ. στη μικρή εικόνα ) , όπου πιέζοντας τα μικρά βελάκια μπορούμε να πηγαίνουμε προς τα πάνω ή προς τα κάτω μέσα στο έγγραφό μας .

Επίσης κάνοντας click στη μικρή σφαίρα ανοίγει ένα πλαίσιο επιλογών :



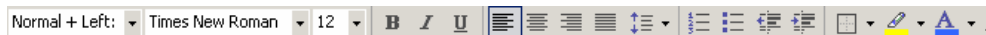
Μπορούμε να επιλέξουμε αν θέλουμε η πλοήγηση να γίνει ανά σελίδα , εδάφιο , σχόλιο , υποσημειώσεις , πεδίο , πίνακα κ.λ.π.

Μπορούμε επίσης να βρούμε κάποια λέξη ή φράση μέσα στο έγγραφο χρησιμοποιώντας την εύρεση ή να πάμε σε μια ορισμένη σελίδα χρησιμοποιώντας το go to .

## ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ

Όταν λέμε **μορφοποίηση χαρακτήρων** εννοούμε την αλλαγή της μορφής των χαρακτήρων ενός κειμένου , ώστε να γίνουν περισσότερο ελκυστικά προς τον αναγνώστη του κειμένου μας .


Π.χ. η έντονη , η πλάγια και η υπογραμμισμένη γραφή .



- Πιέζοντας το B στην παραπάνω γραμμή εργαλείων **έχουμε έντονη γραφή**. Αν ξαναπιέσουμε το B ακυρώνεται η έντονη γραφή .
- Πιέζοντας το I **έχουμε πλάγια γραφή** . Αν ξαναπιέσουμε το I ακυρώνεται η πλάγια γραφή
- Αν θέλουμε υπογραμμισμένη γραφή πιέζουμε το U . Αν το ξαναπιέσουμε ακυρώνεται η υπογραμμισμένη γραφή .

**Σημείωση :** Φυσικά μπορούμε να έχουμε συνδυασμό π.χ. έντονης και υπογραμμισμένης μορφής π.χ. **αν επιλέξουμε το B και το U** ή **πλάγιας και έντονης γραφής** κ.λ.π.

### Έγχρωμα γράμματα

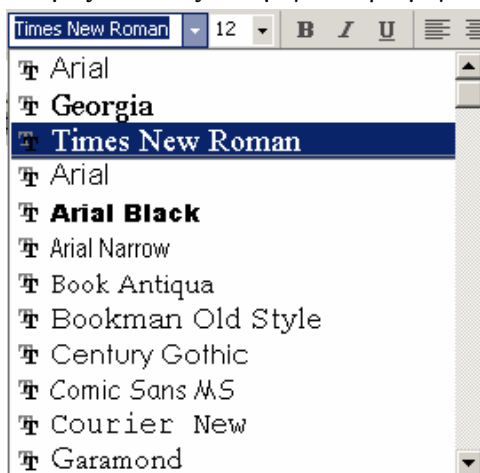
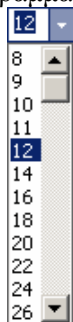
Τα περισσότερα υπολογιστικά συστήματα σήμερα , λόγω κυρίως της χαμηλής τιμής των εκτυπωτών , διαθέτουν έγχρωμο εκτυπωτή . Αν θέλουμε τα γράμματά μας να είναι χρωματιστά , τότε επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε πιέζοντας το εικονίδιο 

### Αλλαγή τύπου και μεγέθους γραμματοσειράς



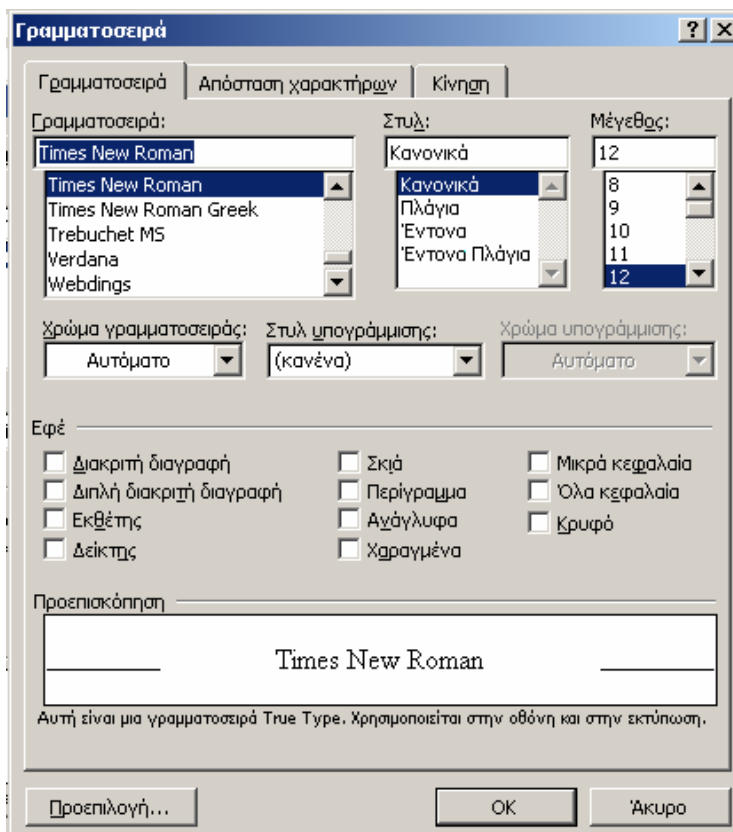
Εξ ορισμού η επιλεγμένη γραμματοσειρά είναι η Times New Roman και το μέγεθός της 12 στιγμές .

Μπορούμε να αλλάξουμε και τα δυο αυτά στοιχεία επιλέγοντας την επιθυμητή γραμματοσειρά και ένα διαφορετικό μέγεθος χαρακτήρων . Μπορούμε π.χ. να αυξήσουμε το μέγεθος των γραμμάτων μας δίνοντας ένα μεγαλύτερο μέγεθος αντί για το 12 ή μια άλλη γραμματοσειρά ( βλ. Εικόνα ) .

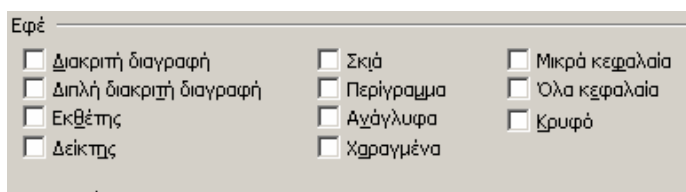


**Ειδικές περιπτώσεις ( εφέ , εκθέτες , δείκτες , διαγραμμίσεις , απόσταση μεταξύ χαρακτήρων κ.λ.π. )**

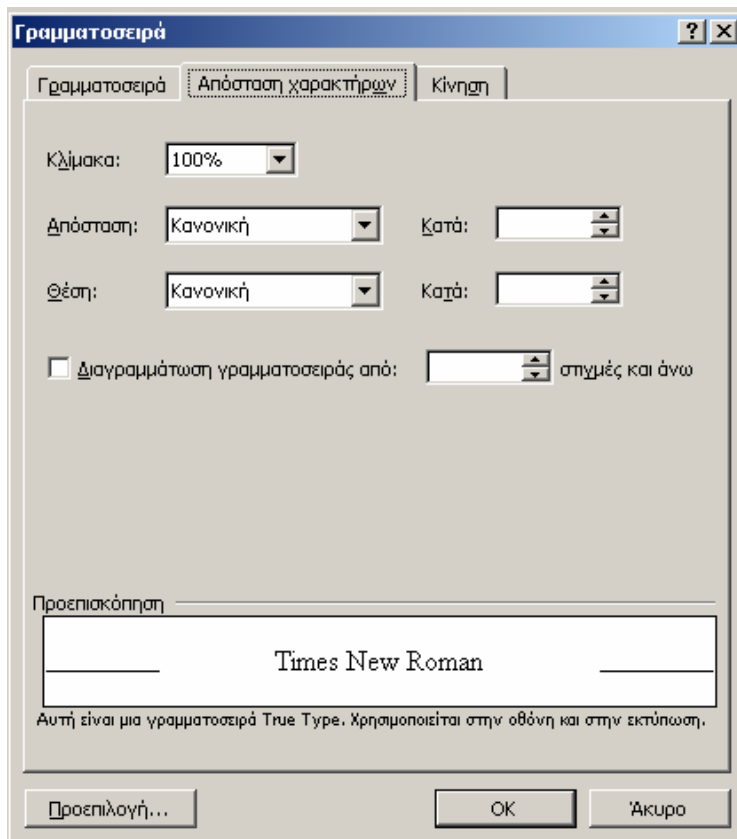
**Επιλέγουμε Μορφή / γραμματοσειρά**



- Εμφανίζεται το παράθυρο **γραμματοσειρά** , όπου μπορούμε :
  - 1) να επιλέξουμε μια άλλη γραμματοσειρά , με πλάγια , έντονα κ.λ.π. γράμματα και με διαφορετικό μέγεθος .
  - 2) να επιλέξουμε εκθέτες ή δείκτες , διαγραμμίσεις απλές ή διπλές
  - 3) να διαλέξουμε τι είδους υπογράμμιση θέλουμε
  - 4) να διαλέξουμε από τον κατάλογο **Εφέ** ένα από τα παρακάτω που δείχνει η εικόνα



- Αν ανοίξουμε την επιλογή “Απόσταση χαρακτήρων “ , τότε μπορούμε να :



- 1) επιλέξουμε την απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων ( κανονική , συμπτυκνωμένη , εκτεταμένη )  
π.χ. άνθρωπος ( κανονική )  
άνθρωπος ( εκτεταμένη )  
άνθρωπος ( συμπτυκνωμένη )
  - 2) επιλέξουμε τη θέση ( position : κανονική , υπερυψωμένη , χαμηλωμένη )  
π.χ. άνθρωπος ( κανονική )  
άνθρωπος ( υπερυψωμένη )  
άνθρωπος ( χαμηλωμένη )
  - 3) αλλάζουμε την **κλίμακα** που καθορίζει την απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων , ώστε να απέχουν πολύ ( κλίμακα 200% ) ή πολύ λίγο ( κλίμακα 33% )  
  
π.χ. π.χ. άνθρωπος , **άνθρωπος** ή άνθρωπος
- Αν ανοίξουμε τον κατάλογο “text effects” μπορούμε να έχουμε διάφορα εφέ στο κείμενό μας . Π.χ.  
  
7<sup>ο</sup> Γυμνάσιο , 7<sup>ο</sup> Γυμνάσιο , 7<sup>ο</sup> Γυμνάσιο , 7<sup>ο</sup> Γυμνάσιο



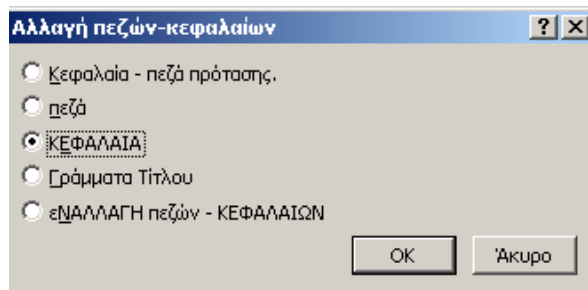
### Μετατροπή κεφαλαίων σε πιζά και άλλα ...

Ας πούμε ότι έχουμε γράψει τη φράση :

«Αυτό είναι ένα πολύ χρήσιμο πρόγραμμα.»

Αν θέλουμε να κάνουμε τη λέξη «χρήσιμο» με κεφαλαία γράμματα , τότε την επιλέγουμε και μετά διαλέγουμε format / change case .

Εμφανίζεται μπροστά μας το παρακάτω πλαίσιο :



Διαλέγουμε , τότε **ΚΕΦΑΛΑΙΑ** και κάνουμε click στο OK

Η φράση γίνεται : «Αυτό είναι ένα πολύ ΧΡΗΣΙΜΟ πρόγραμμα.»

- Αν θέλουμε μόνο τα αρχικά των λέξεων να γίνουν κεφαλαία , τότε επιλέγουμε **Γράμματα τίτλου** . Π.χ.

«Αυτό Είναι Ένα Πολύ Χρήσιμο Πρόγραμμα.»

- Αν θέλουμε τα κεφαλαία γράμματα να γίνουν μικρά , τότε επιλέγουμε **πεζά** . Π.χ.

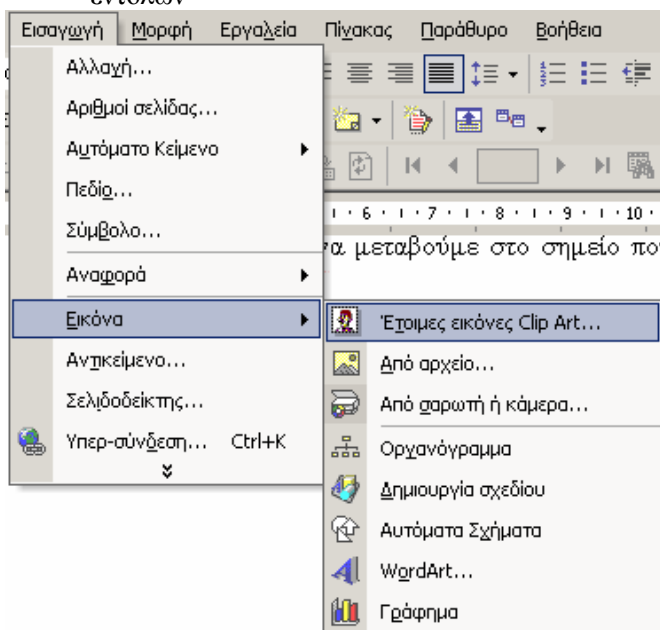
Η φράση «ΑΥΤΟ ΕΙΝΑΙ ΕΝΑ ΠΟΛΥ ΧΡΗΣΙΜΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.» γίνεται :  
«αυτο ειναι ενα πολυ χρησιμο προγραμμα.»

## ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ , ΕΙΚΟΝΑΣ , CLIP ART ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ.....

### (Α) Προσθήκη εικόνας clip art

Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να ενσωματώσουμε στο έγγραφό μας , μια εικόνα . Υπάρχουν στη βιβλιοθήκη του word έτοιμες εικόνες clip art .

- Η πρώτη κίνηση είναι να μεταβούμε στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε την εικόνα .
- Μετά επιλέγουμε ( όπως φαίνεται παρακάτω ) insert από τον κατάλογο εντολών



*Εικόνα clip art που εισήχθη στο έγγραφο με τη διαδικασία εισαγωγή/εικόνα/έτοιμες εικόνες clipart*

### Προσθήκη word art

Στην περίπτωση που θέλουμε να εισάγουμε word art στο έγγραφό μας :

- Επιλέγουμε πάλι εισαγωγή/εικόνα
- Επιλέγουμε word art
- Διαλέγουμε από τα έτοιμα word art αυτό που θέλουμε , πιέζουμε OK και
- Γράφουμε το κείμενο που θέλουμε

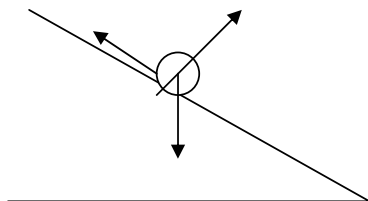
## 7ο Γυμνάσιο Ζωγράφου

Το παραπάνω word art έχει εισαχθεί στο έγγραφο με τη διαδικασία εισαγωγή /εικόνα / word art

### **(B) Προσθήκη δικού μας σχεδίου**

Μπορούμε να φτιάξουμε τη δική μας εικόνα ή σχέδιο και να το εισάγουμε στο έγγραφο .

Αυτό που πρέπει να κάνουμε είναι να επιλέξουμε : **εισαγωγή / εικόνα / Δημιουργία σχεδίου**



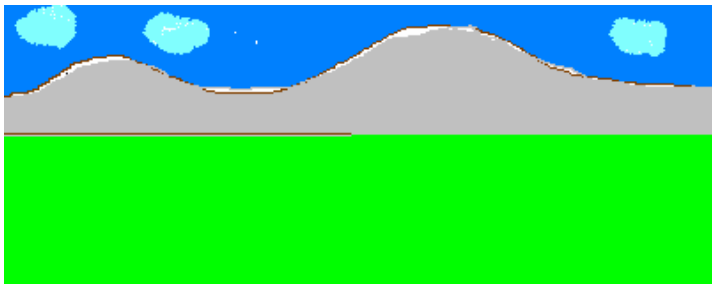
Το παραπάνω απλό σχέδιο έχει γίνει με την επιλογή : Εισαγωγή / εικόνα / δημιουργία σχεδίου

Η επιλογή των εργαλείων σχεδίασης γίνεται από το κάτω μέρος της οθόνης .



Σημείωση: Αν το πρόγραμμα ζωγραφικής που περιλαμβάνεται στο πακέτο του Word δεν σας εξυπηρετεί , μπορείτε να σχεδιάσετε τη ζωγραφιά σας με ένα άλλο πρόγραμμα ( π.χ. το paint που βρίσκεται στον κατάλογο accessories ) και κατόπιν να εισάγετε τη ζωγραφιά σας στο word .

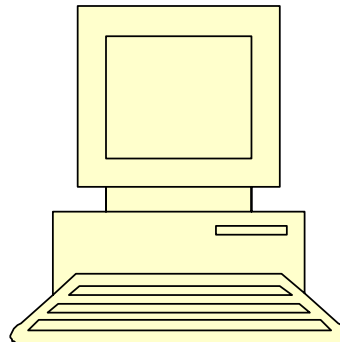
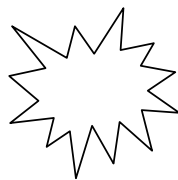
Αυτό που πρέπει να κάνετε είναι να επιλέξετε : **εισαγωγή / αντικείμενο** και μετά **paintbrush picture** .



*Σχέδιο που έχει εισαχθεί στο έγγραφο με την επιλογή εισαγωγή / αντικείμενο / paintbrush picture*

### **(C) Προσθήκη αυτομάτων σχημάτων**

Επιλέγουμε εισαγωγή / εικόνα / αυτόματα σχήματα . Τότε παρουσιάζεται μπροστά μας το μικρό παραθυράκι του σχήματος που ακολουθεί . Επιλέγοντας τα κατάλληλα εργαλεία μπορούμε να φτιάξουμε αρκετά ενδιαφέροντα σχήματα.



*Αυτόματα σχήματα που έχουν εισαχθεί στο έγγραφο με την επιλογή :  
Εισαγωγή / εικόνα / αυτόματα σχήματα*

### **(D) Προσθήκη εικόνας αποθηκευμένης σε ένα αρχείο**

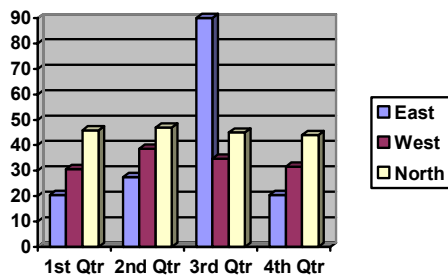
Επιλέγουμε : insert / picture και μετά from file ( = από αρχείο ) .

*Εικόνα που έχει εισαχθεί στο έγγραφο με την  
επιλογή εισαγωγή / εικόνα / από αρχείο .*



### (E) Προσθήκη γραφήματος ( από το excel )

Επιλέγουμε εισαγωγή / εικόνα / γράφημα



Κάρτα ( chart ) που έχει εισαχθεί στο έγγραφο με την επιλογή :εισαγωγή /εικόνα / γράφημα

### (E) Προσθήκη φωτογραφίας

Αν διαθέτετε scanner ( σαρωτή ) μπορείτε να εισάγετε μια φωτογραφία π.χ. των διακοπών σας μέσα στο έγγραφο , με την επιλογή : insert / picture / από σαρωτή ή κάμερα .

### (F) Προσθήκη υπερ-σύνδεσης ( hyper link ) στο έγγραφο

Πολλές φορές γράφοντας ένα έγγραφο θέλουμε τις πληροφορίες που περιέχει ένα άλλο έγγραφο .

Μπορούμε να φτιάξουμε ένα σύνδεσμο που θα μας οδηγεί σ' αυτό το άλλο έγγραφο , επιλέγοντας **εισαγωγή / υπερσύνδεση**

Κατόπιν διαλέγουμε το έγγραφο που θέλουμε και πιέζουμε OK .

Για να ανοίξουμε το αρχείο πρέπει να κάνουμε click με το mouse αφού πρώτα πατήσουμε το πλήκτρο Ctrl .

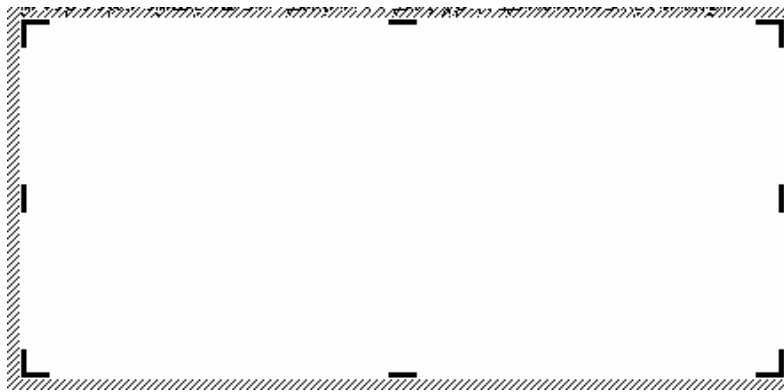
file:///E:/Documents and Settings/makis/My Documents/ΚΕΙΜΕΝΑ/Μακρυνίτσα.doc  
**CTRL + click to follow link**

[Μακρυνίτσα.doc](#)

### (G) Προσθήκη πλαισίου - κειμένου στο έγγραφο

Επιλέγουμε **εισαγωγή / πλαίσιο κειμένου**

Σημείωση : Το word δίνει έναν αρκετά μεγάλο χώρο για την εργασία μας , που μπορούμε όμως να τον μικρύνουμε , χρησιμοποιώντας τα clips .



7<sup>ο</sup> ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΖΩΓΡΑΦΟΥ

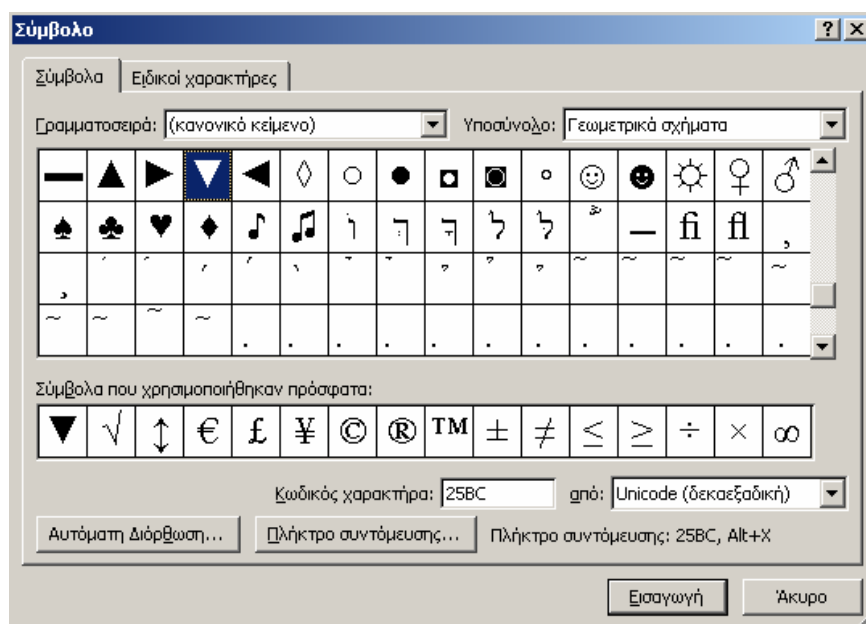
Το text box έχει εισαχθεί στο έγγραφο με τη διαδικασία εισαγωγή / πλαίσιο κειμένου

#### (Η) Προσθήκη ειδικών συμβόλων

Έστω ότι θέλουμε να εμφανίσουμε στο έγγραφό μας το σύμβολο του ευρώ .  
Παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει στο πληκτρολόγιό μας .

Επιλέγουμε τότε εισαγωγή / σύμβολο .

Η εικόνα που εμφανίζεται φαίνεται παρακάτω :



Μπορούμε να διαλέξουμε το σύμβολο του ευρώ και να το εισάγουμε στο έγγραφό μας αν πιάσουμε **εισαγωγή** .

Ένας άλλος τρόπος είναι το shortcut key : Alt + 0128 από το αριθμητικό πληκτρολόγιο .

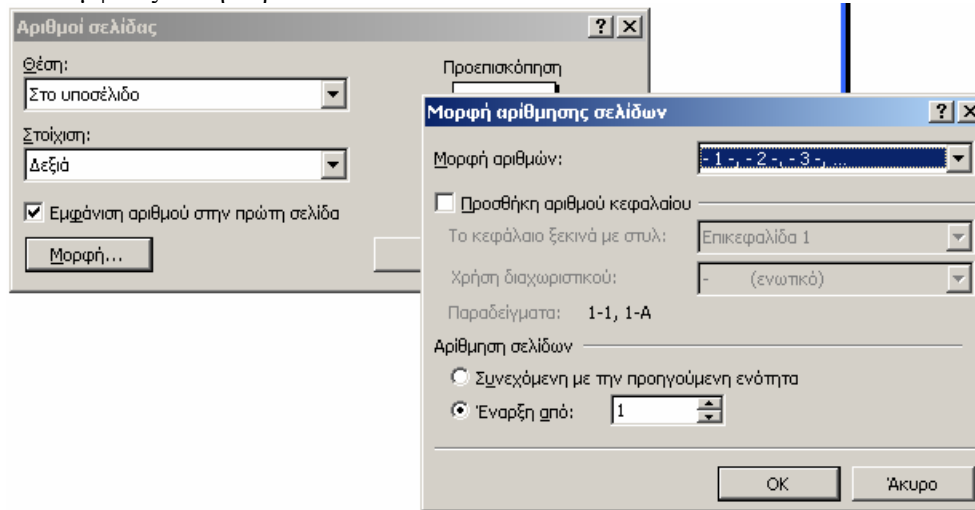
Σημείωση : Άμα το ψάξετε λιγάκι θα δείτε ότι υπάρχουν και ένα σωρό άλλα εξυπηρετικά σύμβολα ...όπως τα σύμβολα :  $\geq \leq \div \infty \text{ € } \updownarrow \neq$  κ.λ.π.

(I) Προσθήκη αρίθμησης των σελίδων του εγγράφου

Η αρίθμηση των σελίδων του εγγράφου γίνεται αν επιλέξουμε :

Εισαγωγή / αριθμοί σελίδας .

Τότε εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα :



(J) Προσθήκη σχολίων

Γίνεται με την επιλογή : εισαγωγή / σχόλιο .

Τα σχόλια μπορεί να είναι π.χ. επεξηγήσεις σε κάποιο δυσνόητο μέρος του κειμένου .

Π.χ. έστω ότι έχουμε πληκτρολογήσει το παρακάτω κείμενο :

«Η κεντρική μονάδα επεξεργασίας του υπολογιστή μας και η μνήμη του είναι από τα βασικά ολοκληρωμένα κυκλώματα που υπάρχουν μέσα στην κεντρική μονάδα».

Προσθέτουμε π.χ. μια επεξήγηση για το τι είναι η κεντρική μονάδα επεξεργασίας , όπως παρακάτω :

«Η κεντρική μονάδα επεξεργασίας του υπολογιστή μας και η μνήμη του είναι από τα βασικά ολοκληρωμένα κυκλώματα που υπάρχουν μέσα στην κεντρική μονάδα».

**Σχόλιο:** Είναι το ολοκληρωμένο κύκλωμα που αναλαμβάνει την εκτέλεση των αριθμητικών και λογικών πράξεων , τον έλεγχο του συστήματος κ.λ.π.

Σημείωση : Όταν εκτυπώνουμε το έγγραφό μας εκτυπώνονται μαζί και τα σχόλια .

(K) Προσθήκη ήχου

Μπορούμε να προσθέσουμε ένα μικρό ηχητικό απόσπασμα μέσα στο έγγραφό μας π.χ. τη φωνή μας να επεξηγεί ή απλά να διαβάζει ένα μέρος του κειμένου .

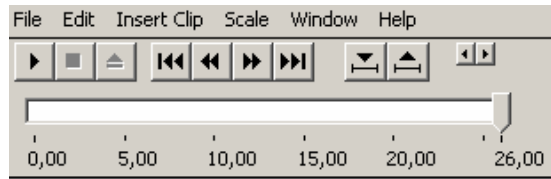
Το παραπάνω γίνεται με την επιλογή εισαγωγή / αντικείμενο / wave sound



Με double click στο παραπάνω εικονίδιο ακούμε το συγκεκριμένο ηχητικό απόσπασμα , που έχουμε από πριν ηχογραφήσει .

Σημείωση : Μπορεί να γίνει και επιλογή κάποιου media clip που μπορούμε να διαθέτουμε οι ίδιοι ή τα windows .

Εμφανίζεται το διπλανό πλαίσιο στο πάνω μέρος της οθόνης

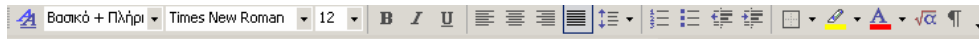


Με double click ακούμε το ηχογραφημένο κομμάτι .



## ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

Η μορφοποίηση των παραγράφων βελτιώνει πολύ την εμφάνιση ενός κειμένου .



### Η στοίχιση μιας παραγράφου

Μπορούμε να στοιχίσουμε μια παράγραφο ή πολλές με τα εξής εικονίδια που διακρίνονται παραπάνω :



Κατά σειρά έχουμε : αριστερή στοίχιση , κεντρική στοίχιση , δεξιά στοίχιση και στοίχιση κι απ' τις δυο μεριές .

Π.χ. προσέξτε την παρακάτω παράγραφο .

*Η στοίχιση της παρακάτω παραγράφου είναι κι από τις δυο μεριές :*

«Η συνισταμένη  $\Sigma F$  των δυνάμεων που ασκείται σε ένα σώμα μάζας  $m$  και η επιτάχυνσή του  $a$  , συνδέονται με τη σχέση :  $\Sigma F = m \cdot a$  , όπου  $m$  είναι η μάζα του σώματος».

*Όταν διαλέξουμε αριστερή στοίχιση η μορφή της παραπάνω παραγράφου θα είναι :*

«Η συνισταμένη  $\Sigma F$  των δυνάμεων που ασκείται σε ένα σώμα μάζας  $m$  και η επιτάχυνσή του  $a$  , συνδέονται με τη σχέση :  $\Sigma F = m \cdot a$  , όπου  $m$  είναι η μάζα του σώματος».

*Όταν διαλέξουμε κεντρική στοίχιση :*

«Η συνισταμένη  $\Sigma F$  των δυνάμεων που ασκείται σε ένα σώμα μάζας  $m$  και η επιτάχυνσή του  $a$  , συνδέονται με τη σχέση :  $\Sigma F = m \cdot a$  , όπου  $m$  είναι η μάζα του σώματος».

*Κι όταν διαλέξουμε δεξιά στοίχιση :*

«Η συνισταμένη  $\Sigma F$  των δυνάμεων που ασκείται σε ένα σώμα μάζας  $m$  και η επιτάχυνσή του  $a$  , συνδέονται με τη σχέση :  $\Sigma F = m \cdot a$  , όπου  $m$  είναι η μάζα του σώματος».

Ανάλογα με την προτίμησή σας και τις ανάγκες της παραγράφου μπορείτε να τροποποιήσετε την μορφή της παραγράφου σας ή όλου του εγγράφου .

Συνήθως χρησιμοποιούμε στους τίτλους κεντρική στοίχιση .

### Το διάστιχο

Διάστιχο λέμε την απόσταση ανάμεσα στις γραμμές μιας παραγράφου ή πολλών .

Η ενεργοποίηση διαφορετικού διαστήχου από το υπάρχον γίνεται με την επιλογή του εικονιδίου :



Πιέζοντας το μικρό βέλος στα δεξιά του εικονιδίου , μπορούμε να επιλέξουμε μεγαλύτερο διάστιχο π.χ. 2 .

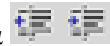
Προσέξτε το παρακάτω κείμενο :

«Οι στυμφαλίδες όρνιθες , ο πέμπτος άθλος του Ηρακλή , ανήκουν στη μυθολογία ,  
όχι όμως και η ομώνυμη λίμνη . Ακόμα και οι πυκνοί καλαμώνες υπάρχουν σήμερα .  
Πάντα ξεφεύγει κάτι από τη γομολάστιχα της ιστορίας....».

Θα προσέξατε ότι το διάστιχο είναι αρκετά μεγαλύτερο από το συνηθισμένο .

### Εσοχές

Αύξηση ή μείωση της εσοχής μπορεί να γίνει με τα εικονίδια



Το πρώτο δημιουργεί μείωση της εσοχής ( decrease indent ) και το δεύτερο αύξηση (increase indent ) .

Π.χ. προσέξτε την παρακάτω πρόταση :

«Τα έργα της εκτροπής του Αχελώου έχουν απασχολήσει επανειλημμένα τα ΜΜΕ .  
Το τοπίο στα έργα του φράγματος της Μεσοχώρας είναι τουλάχιστον θλιβερό . Η  
παντοδύναμη φύση εδώ ηττήθηκε , ίσως όμως να μην έχει την τελευταία της λέξη  
ακόμα».

Αν θέλουμε να αυξήσουμε την εσοχή πιέζουμε το δεύτερο κατά σειρά εικονίδιο . Η  
παράγραφος γίνεται :

«Τα έργα της εκτροπής του Αχελώου έχουν απασχολήσει επανειλημμένα τα  
ΜΜΕ . Το τοπίο στα έργα του φράγματος της Μεσοχώρας είναι τουλάχιστον  
θλιβερό . Η παντοδύναμη φύση εδώ ηττήθηκε , ίσως όμως να μην έχει την  
τελευταία της λέξη ακόμα».

Νέα πίεση στο ίδιο εικονίδιο μεταφέρει την εσοχή της παραγράφου ακόμα δεξιότερα .

Αν θέλουμε να ελαττώσουμε την εσοχή πιέζουμε το πρώτο κατά σειρά εικονίδιο .

### Αρίθμηση και κουκκίδες

Αν θέλουμε να αριθμήσουμε μια παράγραφο , τότε χρησιμοποιούμε τα εικονίδια :



Π.χ. προσέξτε το παρακάτω :

Μερικά από τα οικόσιτα ζώα είναι :

1. η γάτα
  2. ο σκύλος
  3. η κότα
- κ.λ.π.

Η αρίθμηση έγινε πιέζοντας το πρώτο από τα δυο αυτά εικονίδια .

Η παράγραφος θα μπορούσε να έχει ακόμα τη μορφή :

Μερικά από τα οικόσιτα ζώα είναι :




- η γάτα

- ο σκύλος
  - η κότα
- κ.λ.π.

όπου οι αριθμοί αντικαταστάθηκαν από τις κουκίδες .

Αν θέλουμε αντί για αριθμούς ή κουκίδες να χρησιμοποιήσουμε άλλα σύμβολα , επιλέγουμε Format / Bullets and numbering ( Μορφή / κουκίδες και αρίθμηση ) . Επιλέγοντας ένα άλλο σύμβολο η παράγραφος μπορεί να έχει τη μορφή :

Μερικά από τα οικόσιτα ζώα είναι :

-  η γάτα
  -  ο σκύλος
  -  η κότα
- κ.λ.π.

### **Αρχίγραμμα ( Drop cap )**

Έστω ότι έχουμε πληκτρολογήσει το παρακάτω κείμενο :

**Το φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου 2002 άνοιξε τις πύλες και περιμένει να σας υποδεχθεί για να λάβετε και σεις μέρος στις εκδηλώσεις του .**

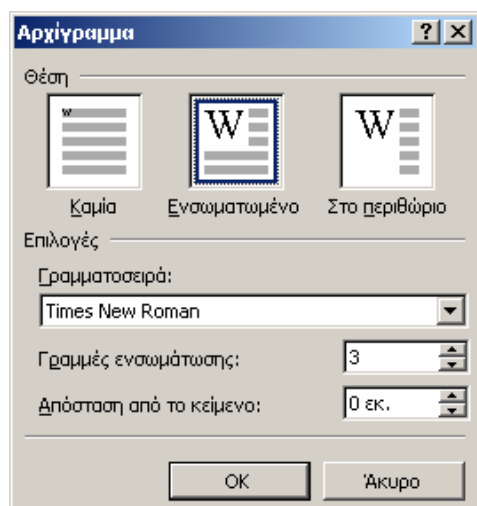
Σε μερικές περιπτώσεις ταιριάζει να γίνει όπως παρακάτω :

**Τ**ο φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου 2002 άνοιξε τις πύλες και περιμένει να σας υποδεχθεί για να λάβετε και σεις μέρος στις εκδηλώσεις του .

ή έτσι :

**Τ**ο φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου 2002 άνοιξε τις πύλες και περιμένει να σας υποδεχθεί για να λάβετε και σεις μέρος στις εκδηλώσεις του .

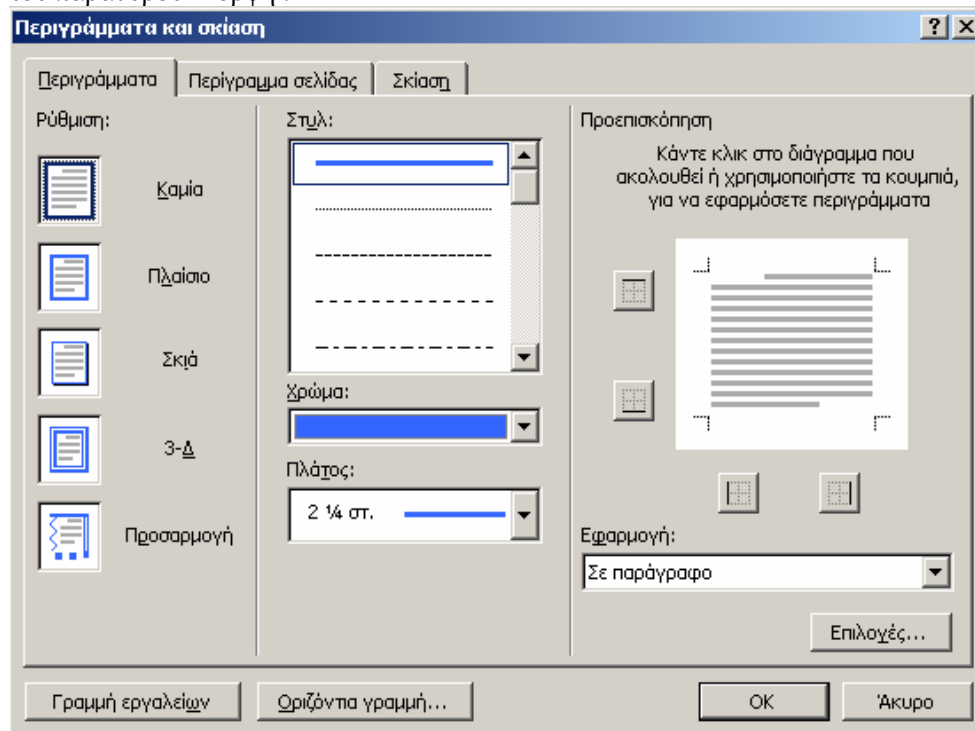
Αυτά γίνονται με την επιλογή : Μορφή / Αρχίγραμμα



### Περιγράμματα και σκίαση

Μπορούμε να προσθέσουμε περιγράμματα με διαφορετικό πάχος και χρώμα , καθώς και σκιάσεις με χρώμα .

Για τους σκοπούς αυτούς ανοίγουμε την επιλογή : Μορφή / περιγράμματα και σκίαση του παραθύρου Μορφή .

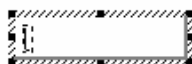
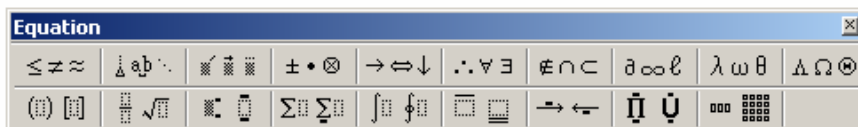


### ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΞΙΣΩΣΕΩΝ

Όταν θέλουμε να γράψουμε π.χ. μια κλασματική παράσταση στο έγγραφό μας , τότε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την επεξεργασία εξισώσεων .

Επιλέγουμε : insert / object και μετά Microsoft equation 3.0 .

Εμφανίζεται μέσα στο έγγραφό μας το παρακάτω πλαίσιο :



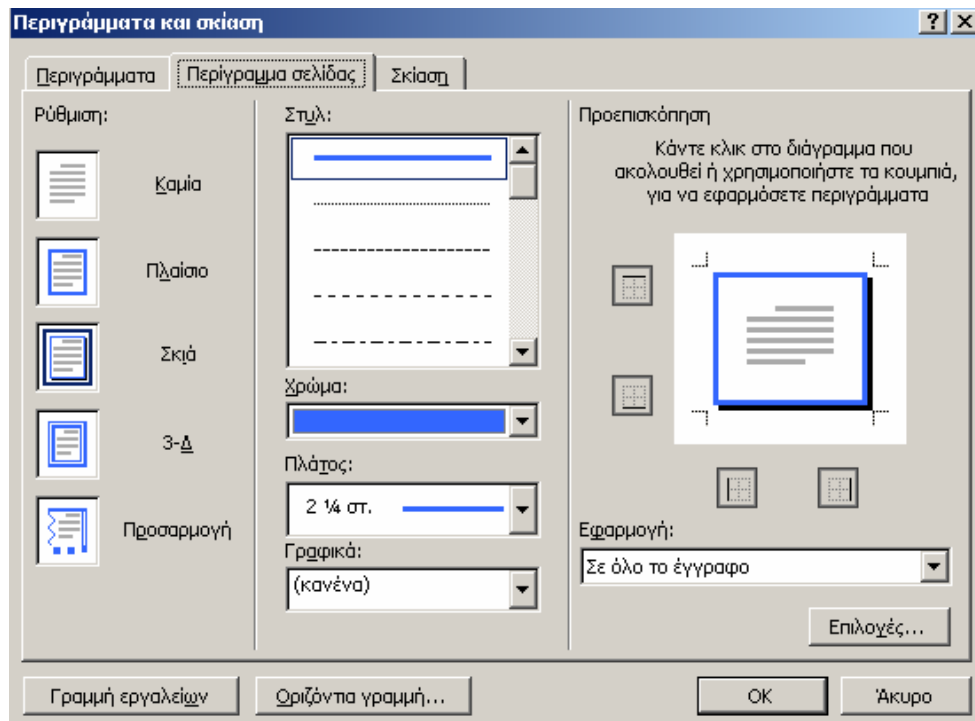
Επιλέγοντας τα εργαλεία που φαίνονται στο μακρύ μεγάλο ορθογώνιο μπορούμε να πληκτρολογήσουμε αρκετά πολύπλοκες μαθηματικές παραστάσεις . Π.χ. προσέξτε τις παρακάτω :

$$\frac{12}{5} + \frac{3 \cdot x}{\psi} - \sqrt{\frac{100}{4}} \quad , \quad \int_0^3 4x^2 dx \quad , \quad \vec{a} + \vec{b} = \vec{c} \quad \text{κ.λ.π.}$$

## ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

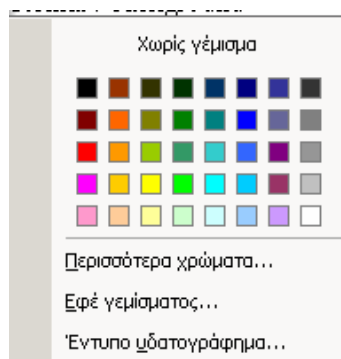
### Περίγραμμα σελίδας

Επιλέγουμε από τον κατάλογο Μορφή , Μορφή / Περιγράμματα και σκίαση και μετά **περίγραμμα σελίδας** .



Μπορούμε να διαλέξουμε τι χρώμα θα έχει το περίγραμμά μας , πόσο πάχος θα έχει , αν θα είναι τύπου : Πλαίσιο , Σκιά , 3 – Δ , Προσαρμογή ή κανένα πλαίσιο ( τίποτα ) .

### Επεξεργασία της επιφάνειας του εγγράφου ( back ground )



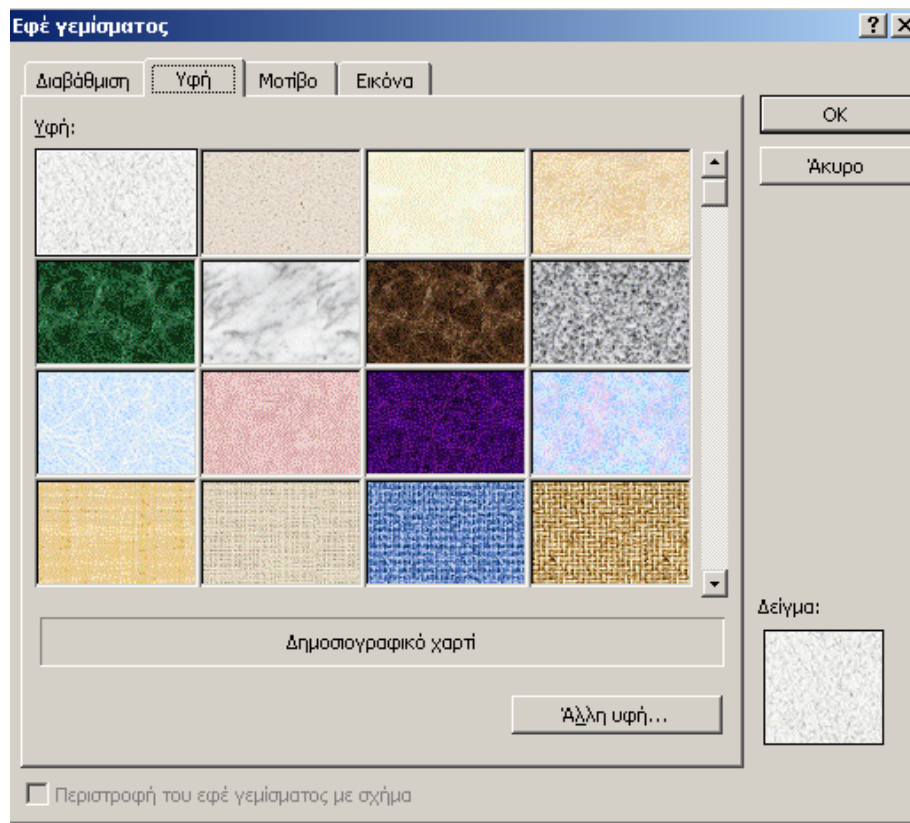
Επιλέγουμε : **Μορφή / φόντο**

Εμφανίζεται η εικόνα του διπλανού σχήματος , όπου μπορούμε να επιλέξουμε τι χρώμα θα έχει το φόντο μας . Υπάρχουν περισσότερα χρώματα από αυτά που βλέπουμε στην εικόνα ( επιλέξτε Περισσότερα χρώματα... ) .

Ενδιαφέρουσα είναι επίσης η επιλογή Εφέ γεμίσματος .

( Δες την επόμενη εικόνα )

Μπορούμε να επιλέξουμε ως **φόντο** οποιοδήποτε από τα **μοτίβα** θέλουμε . Μπορούμε ακόμα να βάλουμε μια **φωτογραφία** πίσω από το κείμενό μας .



## ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΛΩΝ

Μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή ενός κειμένου , ώστε να εμφανίζεται σε στήλες (π.χ. όπως στις εφημερίδες )

Έστω το παρακάτω απόσπασμα κειμένου :

Μια συλλογή από ομοειδείς πληροφορίες λέγεται **αρχείο** .

Π.χ. ένα αρχείο κειμένου , ένα αρχείο ζωγραφικής κ.λ.π.

Αν θέλουμε η εργασία που κάνουμε ( γράφοντας ένα κείμενο , ζωγραφίζοντας μια ζωγραφιά , σαρώνοντας μια φωτογραφία με το scanner ) να μην χάνεται , πρέπει να την αποθηκεύουμε στο δίσκο του υπολογιστή μας . Αυτός ο δίσκος λέγεται σκληρός δίσκος , επειδή ακριβώς δεν είναι εύπλαστος όπως μια δισκέτα . Ο σκληρός δίσκος μπορεί να χωρέσει χιλιάδες αρχεία , ενώ μια δισκέτα πολύ λιγότερα . Αυτός είναι ο λόγος που τον χρησιμοποιούμε περισσότερο από μια δισκέτα .

Όταν αποθηκεύουμε το κείμενο που γράψαμε τότε ο υπολογιστής μας το «φυλάει» στο σκληρό του δίσκο **ως αρχείο κειμένου** .

Όταν αποθηκεύουμε τη ζωγραφιά που ζωγραφίσαμε , τότε ο υπολογιστής μας την «φυλάει» **ως αρχείο ζωγραφικής** κ.λ.π.

Συνεπώς στο σκληρό δίσκο δεν υπάρχουν παρά αρχεία . Η ανεύρεση των αρχείων αυτών ειδικά όταν τα χρειαζόμαστε μετά από πολύ καιρό , δεν είναι καθόλου εύκολη υπόθεση . Αυτός είναι ο λόγος που τα χωρίζουμε σε φακέλους . Έτσι είναι πιο εύκολο να βρούμε ένα αρχείο κειμένου ψάχνοντας στον ανάλογο φάκελο που περιέχει τα κείμενά μας ή ένα αρχείο ζωγραφικής ψάχνοντας στο φάκελο ζωγραφικής κ.λ.π.

Τα Windows έχουν δημιουργήσει για μας ένα φάκελο με το όνομα **My documents** ( δηλαδή τα έγγραφά μου ) στον οποίο βρίσκονται άλλοι φάκελοι π.χ. ο φάκελος My pictures ( δηλαδή οι εικόνες μου ) και άλλοι που μπορούμε να δημιουργήσουμε εμείς.

### Επιλέγουμε : Μορφή / Στήλες και γίνεται :

Μια συλλογή από ομοειδείς πληροφορίες λέγεται **αρχείο** .

Π.χ. ένα αρχείο κειμένου , ένα αρχείο ζωγραφικής κ.λ.π.

Αν θέλουμε η εργασία που κάνουμε ( γράφοντας ένα κείμενο , ζωγραφίζοντας μια ζωγραφιά , σαρώνοντας μια φωτογραφία με το scanner ) να μην χάνεται , πρέπει να την αποθηκεύουμε στο δίσκο του υπολογιστή μας . Αυτός ο δίσκος λέγεται σκληρός δίσκος , επειδή ακριβώς δεν είναι εύπλαστος όπως μια δισκέτα . Ο σκληρός δίσκος μπορεί να χωρέσει χιλιάδες αρχεία , ενώ μια δισκέτα πολύ λιγότερα . Αυτός είναι ο λόγος που τον χρησιμοποιούμε περισσότερο από μια δισκέτα .

Όταν αποθηκεύουμε το κείμενο που γράψαμε τότε ο υπολογιστής μας το «φυλάει» στο σκληρό του δίσκο **ως αρχείο κειμένου** .

Όταν αποθηκεύουμε τη ζωγραφιά που ζωγραφίσαμε , τότε ο υπολογιστής μας την «φυλάει» **ως αρχείο ζωγραφικής** κ.λ.π.

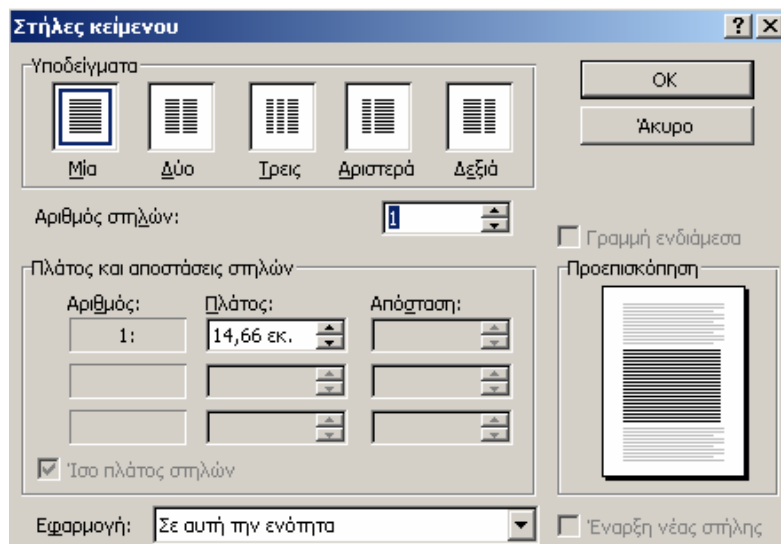
Συνεπώς στο σκληρό δίσκο δεν υπάρχουν παρά αρχεία . Η ανεύρεση των αρχείων αυτών ειδικά όταν τα χρειαζόμαστε μετά από πολύ καιρό , δεν είναι καθόλου εύκολη υπόθεση . Αυτός είναι ο λόγος που τα χωρίζουμε σε φακέλους . Έτσι είναι πιο εύκολο να βρούμε ένα αρχείο κειμένου ψάχνοντας στον ανάλογο φάκελο που περιέχει τα κείμενά μας ή ένα αρχείο ζωγραφικής ψάχνοντας στο φάκελο ζωγραφικής κ.λ.π.

Τα Windows έχουν δημιουργήσει για μας ένα φάκελο με το όνομα **My documents** ( δηλαδή τα έγγραφά μου ) στον οποίο βρίσκονται άλλοι φάκελοι π.χ. ο φάκελος My pictures ( δηλαδή οι εικόνες μου ) και άλλοι που μπορούμε να δημιουργήσουμε εμείς.

Περισσότερες επιλογές φαίνονται στο πλαίσιο που εμφανίζεται όταν διαλέγουμε :

Μορφή / στήλες



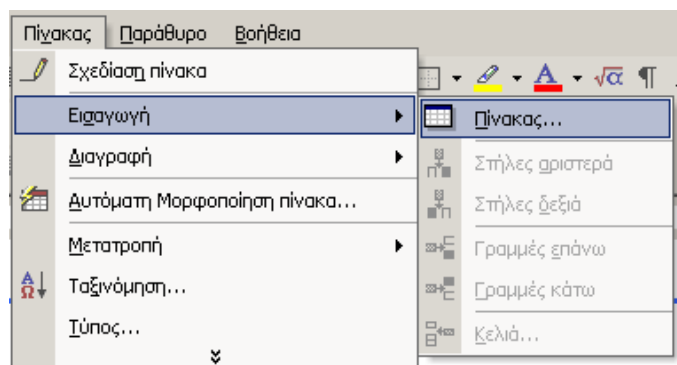


Σημείωση : Η επαναφορά ή η αλλαγή των στηλών γίνεται πάλι από Μορφή / στήλες , αφού πρώτα έχουμε επιλέξει τις στήλες που θέλουμε . Αν π.χ. θέλουμε να επαναφέρουμε τις στήλες σε μια , επιλέγουμε Μία , αν θέλουμε να τις κάνουμε τρεις επιλέγουμε Τρεις κ.ο.κ.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΙΝΑΚΩΝ


Ο παραπάνω πίνακας έχει πέντε στήλες ( columns ) και δυο γραμμές ( rows ) .

Η εισαγωγή του πίνακα έγινε με την επιλογή : **Πίνακας / Εισαγωγή** και μετά επιλέξαμε **Πίνακας** από το πλαίσιο που εμφανίστηκε :



**Προσθήκη κι άλλης γραμμής στον πίνακα**

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	Ταχ. Κώδικας
Πέτρου	Παύλος	010-2389332	Λαμίας 20	11523

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	Ταχ. Κώδικας
Πέτρου	Παύλος	010-2389332	Λαμίας 20	11523

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	Ταχ. Κώδικας
Πέτρου	Παύλος	010-2389332	Λαμίας 20	11523

Στον δεύτερο πίνακα προστέθηκε μια γραμμή κάτω ( row below ) από το επώνυμο ΠΕΤΡΟΥ και στον τρίτο πίνακα προστέθηκε μια γραμμή πάνω ( row above ) πάνω από το επώνυμο ΠΕΤΡΟΥ .

**Για να γίνουν τα παραπάνω σημαδέψαμε και κάναμε click με το mouse πάνω στη γραμμή με το επώνυμο ΠΕΤΡΟΥ . Μετά διαλέξαμε : Πίνακας / Εισαγωγή / Γραμμές κάτω ή γραμμές επάνω αντίστοιχα .**

### Προσθήκη κι άλλης στήλης στον πίνακα

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	Ταχ. Κώδικας
Πέτρου	Παύλος	010-2389332	Λαμίας 20	11523

Επώνυμο	Όνομα	Ψευδώνυμο	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	Ταχ. Κώδικας
Πέτρου	Παύλος	Good	010-2389332	Λαμίας 20	11523

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο	Ψευδώνυμο	Διεύθυνση	Ταχ. Κώδικας
Πέτρου	Παύλος	010-2389332	Good	Λαμίας 20	11523

Τα παραπάνω γίνανε με την επιλογή : Πίνακας / εισαγωγή / στήλες αριστερά ή στήλες δεξιά αντίστοιχα .

### Ταξινόμηση

Έστω ο πίνακας :

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	Ταχ. Κώδικας
Πέτρου	Παύλος	010-2389332	Λαμίας 20	11523
Αγαπητού	Μαρία	010-2734521	Φθιώτιδος 21	12902

Αν τον ταξινομήσουμε αλφαβητικά θα έχουμε :

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	Ταχ. Κώδικας
Αγαπητού	Μαρία	010-2734521	Φθιώτιδος 21	12902
Πέτρου	Παύλος	010-2389332	Λαμίας 20	11523

Η ταξινόμηση έγινε με την επιλογή : Table / sort , αφού προηγουμένως επιλέξαμε τις στήλες . Προσέχουμε ΝΑ ΜΗΝ ΕΠΙΛΕΞΟΥΜΕ και τους τίτλους !

### Τύποι σε πίνακες

Υποθέτουμε ότι στον παρακάτω πίνακα , η πρώτη στήλη είναι η Α , η δεύτερη στήλη η Β κ.ο.κ.

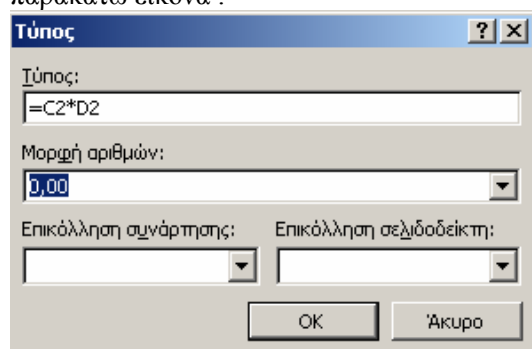
Επίσης η Αγαπητού ανήκει στην γραμμή 2 , ο Πέτρου στην γραμμή 3 κ.ο.κ.

Επώνυμο	Όνομα	Ημερομίσθιο €	Ημέρες εργασίας	Σύνολο €
Αγαπητού	Μαρία	30	26	780,00
Πέτρου	Παύλος	28	21	588,00
				1368,00

Ο υπολογισμός των συνόλων της τελευταίας στήλης έγινε ως εξής :

### Επιλέγαμε Πίνακας / Τύπος

Στο πλαίσιο που εμφανίσθηκε πληκτρολογήσαμε τον τύπο :  $=C2*D2$  . Δείτε την παρακάτω εικόνα :



Η αναπροσαρμογή των συνόλων γίνεται αυτόματα ! Αν π.χ. αλλάζουμε τις ημέρες εργασίας της Αγαπητού από 26 σε 24 , τότε :

- Επιλέγουμε το σύνολό της και
- Μετά πατάμε F9

Και βλέπουμε ότι το σύνολό της άλλαξε αυτόματα . Το ίδιο πρέπει να επαναλάβουμε για να αλλάξει και το γενικό σύνολο .

Παρατηρείστε ότι η τελευταία γραμμή διαφέρει από τις προηγούμενες . Συγκεκριμένα τα 4 πρώτα κελιά έχουν συνενωθεί σε 1 . Επιλέξαμε πρώτα τα κελιά και μετά διαλέξαμε Πίνακας / συγχώνευση κελιών .

Επώνυμο	Όνομα	Ημερομίσθιο €	Ημέρες εργασίας	Σύνολο €
Αγαπητού	Μαρία	30	26	780,00
Πέτρου	Παύλος	28	21	588,00
				1368,00

Αν θέλουμε να επαναφέρουμε τα συνενωμένα κελιά στην αρχική τους μορφή , επιλέγουμε το συνενωμένο κελί και μετά διαλέγουμε **πίνακας / διαίρεση κελιών** .

Το word περιλαμβάνει πολλές συναρτήσεις που περιέχονται στο page function .

### Διαγραφή γραμμών και στηλών

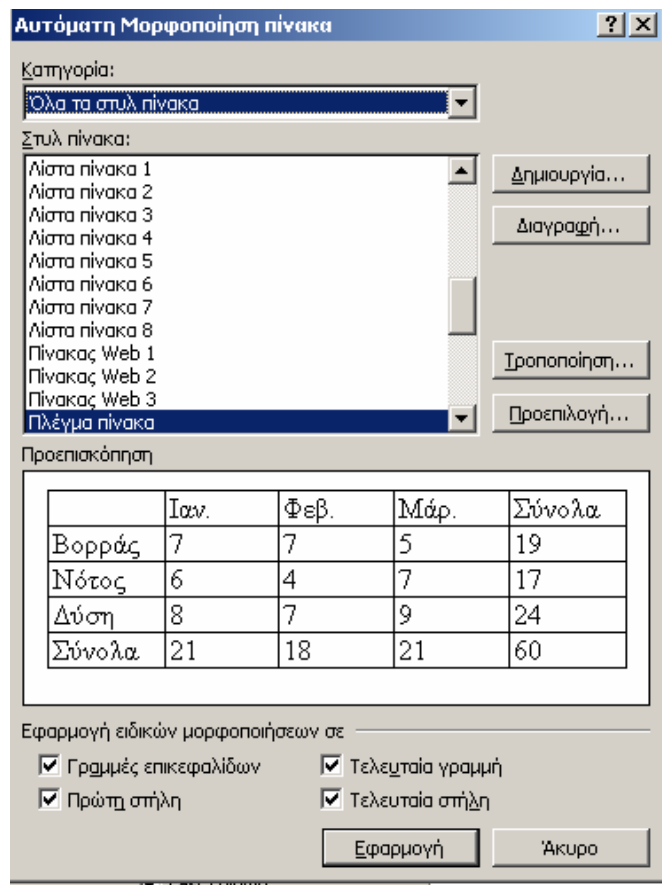
Η διαγραφή γραμμών και στηλών γίνεται με την επιλογή τους και μετά Table / delete . Κατόπιν διαλέγουμε τι θέλουμε να διαγράψουμε ( πίνακα , γραμμή , στήλη ή κελιά ) .

### Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα

Έστω ο παρακάτω πίνακας .

Επώνυμο	Όνομα	Ημερομίσθιο €	Ημέρες εργασίας	Σύνολο €
Αγαπητού	Μαρία	30	26	780,00
Πέτρου	Παύλος	28	21	588,00
				1368,00

Επιλέγουμε **Πίνακας / αυτόματη μορφοποίηση πίνακα**



Επιλέγουμε ένα από τα στυλ π.χ. table colorful 2 και κάνουμε click στο **Εφαρμογή** .  
Ο πίνακας μορφοποιείται όπως ο παρακάτω :

Επώνυμο	Όνομα	Ημερομίσθιο €	Ημέρες εργασίας	Σύνολο €
Αγαπητού	Μαρία	30	26	780,00
Πέτρου	Παύλος	28	21	588,00
				1368,00

Σημείωση : Επιλέγοντας modify μπορούμε να τροποποιήσουμε την εμφάνιση ενός στυλ και μετά να αποθηκεύσουμε και να προσθέσουμε το καινούργιο στυλ στη λίστα.

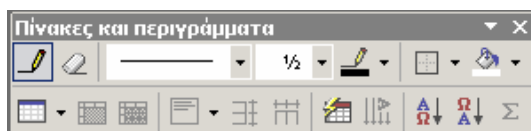
### Σχεδιασμός πίνακα ( draw table )

Μπορούμε να σχεδιάσουμε τον πίνακα μόνοι μας , αν επιλέξουμε Πίνακας / σχεδίαση πίνακα .

Εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο .

Με το εργαλείο «μολύβι» σχεδιάζουμε τις οριζόντιες και κάθετες γραμμές του πίνακα.

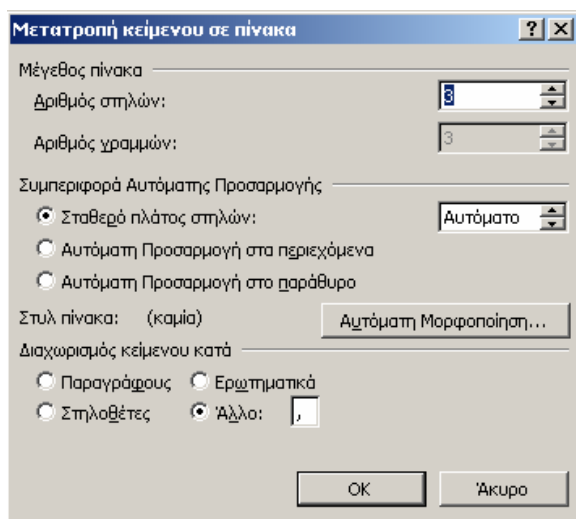
Μπορούμε να ορίσουμε το χρώμα , το πάχος των γραμμών κ.λ.π.



### Μετατροπή κειμένου σε πίνακα

Γράφουμε το παρακάτω κείμενο , προσέχοντας τα δεδομένα του να χωρίζονται μεταξύ τους με κόμμα .

**Επώνυμο,όνομα,τηλέφωνο**  
**Χαραλαμπίδου,Τασία,0108932456**  
**Ιορδανίδης,Μάριος,0102389123**



Επιλέγουμε πίνακας / μετατροπή και μετά **κείμενο σε πίνακα** .  
 Επιλέγουμε **Αριθμός στηλών = 3** και προσέχουμε στο πλαίσιο **Διαχωρισμός κειμένου κατά** να επιλέξουμε **Άλλο** και να ορίσουμε το , σαν διαχωριστικό. Όταν κάνουμε click στο OK , έχουμε τον παρακάτω πίνακα .

<b>Επώνυμο</b>	<b>όνομα</b>	<b>Τηλέφωνο</b>
<b>Χαραλαμπίδου</b>	<b>Τασία</b>	<b>0108932456</b>
<b>Ιορδανίδης</b>	<b>Μάριος</b>	<b>0102389123</b>

## Μακρο – εντολές ( macros )

Αν εκτελούμε ένα καθήκον επαναλαμβανόμενο στο word , μπορούμε να το αυτοματοποιήσουμε χρησιμοποιώντας μια μακρο – εντολή .

**Μια μακρο – εντολή είναι μια σειρά από εντολές και οδηγίες του word , τις οποίες ομαδοποιούμε σαν μια απλή εντολή για να φέρουμε σε πέρας την εργασία μας .**

Π.χ. ένα βαρετό καθήκον είναι ο σχεδιασμός ενός πίνακα , με ορισμένο μέγεθος και περιθώρια και με ένα ορισμένο αριθμό γραμμών και στηλών .

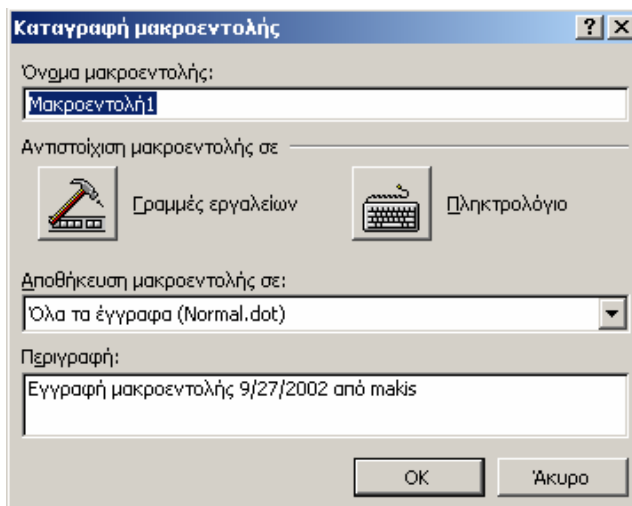
Αυτό που κάνουμε είναι να σχεδιάσουμε τη μακρο – εντολή και στο μέλλον όταν θέλουμε να σχεδιάσουμε ένα τέτοιο πίνακα , αντί να τον σχεδιάζουμε με τις προδιαγραφές που αναφέραμε από την αρχή , να «τρέχουμε» τη μακρο – εντολή κάτω από ένα ορισμένο όνομα .

Το word προσφέρει δυο τρόπους για να δημιουργήσουμε μια macro – εντολή . Ο πιο απλός περιγράφεται παρακάτω και ονομάζεται εγγραφή ( record ) μιας μακρο – εντολής.

### Εγγραφή μιας macro – εντολής

Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να φτιάξουμε μια μακρο – εντολή με όνομα table1 , που να σχεδιάζει ένα πίνακα με 3 στήλες και 2 γραμμές .

1. επιλέγουμε **εργαλεία / μακροεντολή**
2. επιλέγουμε **καταγραφή νέας μακροεντολής** και δίνουμε το όνομα table1 στη νέα μακρο – εντολή μας .
3. κάνουμε προσεκτικά τις απαραίτητες κινήσεις για τη δημιουργία του πίνακα και την εισαγωγή των γραμμών και των στηλών .
4. επιλέγουμε ξανά **εργαλεία / μακροεντολή** και
5. επιλέγουμε stop recording



Σημείωση : Όταν επιλέξουμε εγγραφή νέας μακρο – εντολής , εμφανίζεται το διπλανό εικονίδιο .



### Εκτέλεση μιας macro – εντολής

Το μόνο που έχουμε να κάνουμε είναι να ανοίξουμε την επιλογή εργαλεία / μακροεντολή και να επιλέξουμε την μακρο – εντολή μας από τον κατάλογο macros . Εμφανίζεται ο πίνακας που φαίνεται παρακάτω .

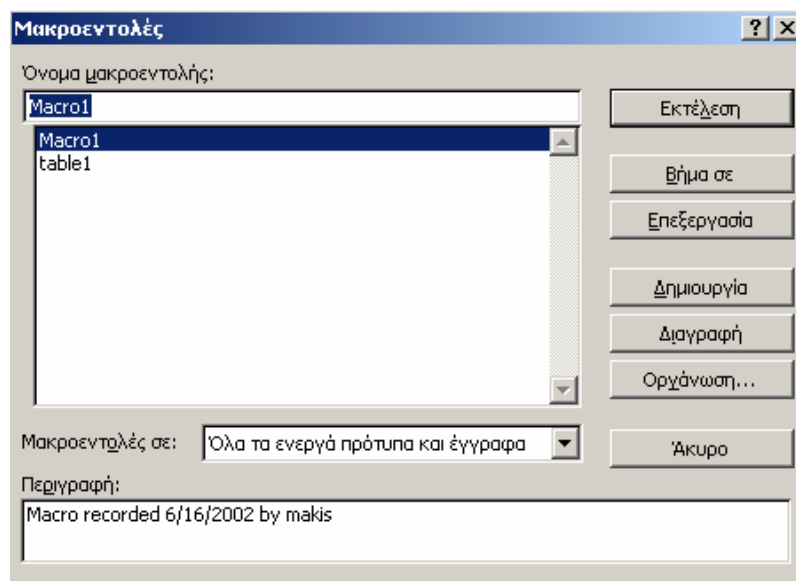

Από ‘δω και ύστερα μπορούμε , αντί να σχεδιάζουμε τον πίνακα αυτόν από την αρχή, να επιλέγουμε το όνομά του από τον κατάλογο των macros ( μακρο – εντολών ) .

Σημείωση 1: Κάθε όνομα μακρο – εντολής είναι μοναδικό ! Αν φτιάξουμε μια νέα μακρο – εντολή και δώσουμε όνομα ίδιο με αυτό άλλης μακρο – εντολής , τότε το word μας ρωτάει αν θέλουμε να αντικαταστήσουμε την παλιά μακρο – εντολή με την καινούργια . Αν χρειάζεστε και τη νέα μακρο – εντολή και την παλιά , πρέπει να δώσετε ένα άλλο όνομα στην καινούργια μακρο – εντολή σας .

Σημείωση 2 : Μπορούμε να σβήσουμε μια μακρο – εντολή , ως εξής :

- επιλέγουμε εργαλεία / μακροεντολή και
- μετά **μακροεντολές**

Εμφανίζονται όλες οι μακρο – εντολές . Επιλέγουμε ποια θέλουμε και τη σβήνουμε.



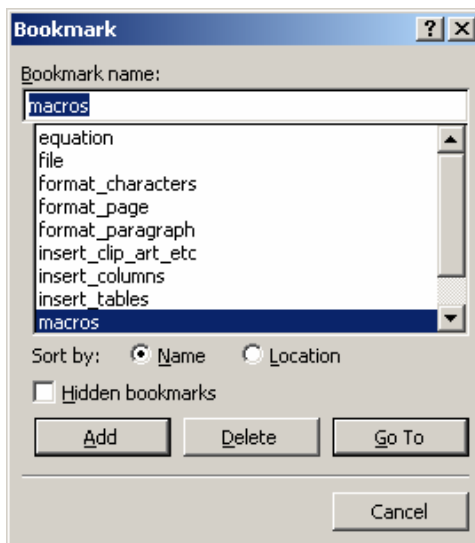
Σημείωση 3 : Οι μακρο – εντολές που δημιουργούμε είναι διαθέσιμες σε όλα τα έγγραφα του word .



### Δημιουργία περιεχομένων

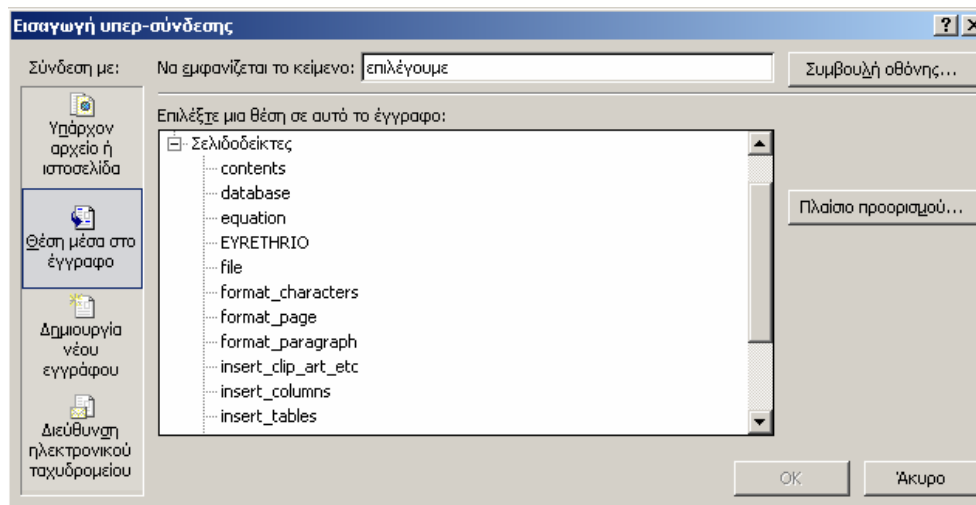
Αν προσέξουμε το παρόν έγγραφο θα δούμε ότι στην αρχική του σελίδα υπάρχουν τα περιεχόμενα του εγγράφου σε ηλεκτρονική μορφή. Δηλαδή αν ο χρήστης του εγγράφου πατήσει προηγουμένως το Ctrl και μετά χρησιμοποιήσει το mouse του, μπορεί να διατρέξει το κείμενο του εγγράφου και να φθάσει κατευθείαν στο ζητούμενο περιεχόμενο.

Τα περιεχόμενα αυτού του τύπου δημιουργήθηκαν με συνδυασμό δυο επιλογών του word που βρίσκονται και οι δύο μέσα στον κατάλογο **εισαγωγή**: του **σελιδοδείκτη** και του **υπερσύνδεση**.



#### Παράδειγμα

1. Επιλέγουμε το τμήμα του εγγράφου με επικεφαλίδα : μακρο – εντολές
2. Διαλέγουμε **εισαγωγή / σελιδοδείκτης**.
3. Πληκτρολογούμε ένα όνομα για το σελιδοδείκτη π.χ. macros
4. Επιλέγουμε πάλι **εισαγωγή** και μετά **υπερσύνδεση**.



5. Επιλέγουμε “θέση μέσα στο έγγραφο” και μετά το σελιδοδείκτη με όνομα macros.
6. Πληκτρολογούμε στο πλαίσιο «Να εμφανίζεται το κείμενο», αν θέλουμε, ένα κατατοπιστικό κείμενο π.χ. μακρο – εντολές και πιάζουμε enter.

Το αποτέλεσμα είναι ότι δημιουργείται ένας υπερ-σύνδεσμος μεταξύ του σημείου που βρισκόμαστε και του τμήματος του κειμένου με όνομα μακρο – εντολές .

Όταν τελειώσουμε με όλα τα περιεχόμενα , μπορούμε να τα ταξινομήσουμε αλφαβητικά . Αυτό γίνεται αν μετά επιλογή των περιεχομένων , από τον κατάλογο **Πίνακας** επιλέξουμε **ταξινόμηση** .

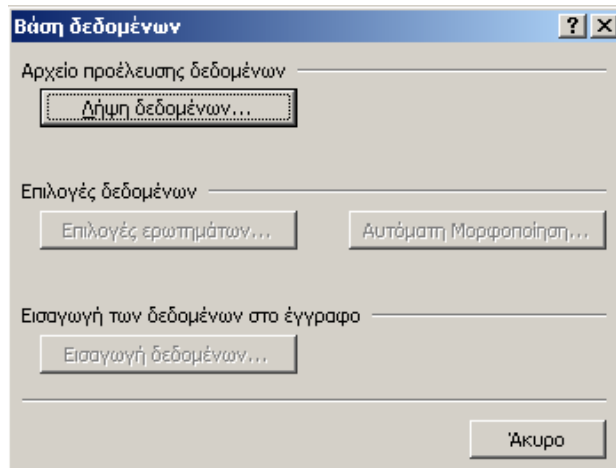
## Περιεχόμενα

1. [αποθήκευση και άνοιγμα αρχείου](#)
2. [εισαγωγή πινάκων](#)
3. [εισαγωγή στηλών](#)
4. [έννοια του αρχείου](#)
5. [επεξεργασία εξισώσεων](#)
6. [μακρο - εντολές](#)
7. [μορφοποίηση παραγράφων](#)
8. [μορφοποίηση σελίδας](#)
9. [μορφοποίηση χαρακτήρων](#)
10. [οδηγίες πληκτρολόγησης](#)
11. [Προσθήκη στο έγγραφο φωτογραφίας ,εικόνας , clip art και άλλων.....](#)

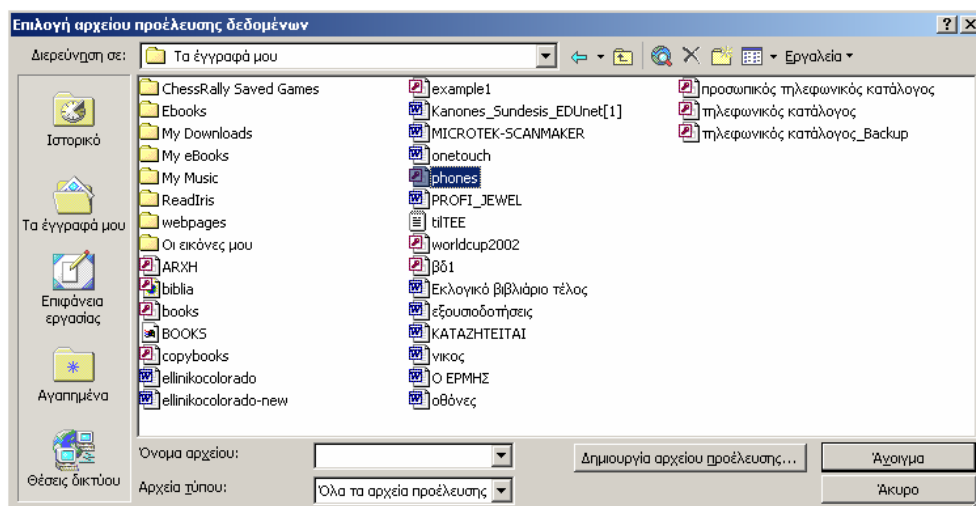
## Εισαγωγή βάσης δεδομένων

Πολλές φορές θέλουμε να εμφανίσουμε στοιχεία από μια βάση δεδομένων π.χ. της access στο έγγραφό μας και να εκμεταλλευθούμε τις πληροφορίες που περιέχει .

1. Κατ' αρχήν πρέπει να έχουμε το εικονίδιο «εισαγωγή βάσης δεδομένων» στη γραμμή εργαλείων . Αν δεν το έχουμε πρέπει να επιλέξουμε **εργαλεία / προσαρμογή** και μετά **βάση δεδομένων** από τον κατάλογο **εντολές** . Κατόπιν κάνουμε click στο εικονίδιο «εισαγωγή βάσης δεδομένων» που πρέπει τώρα να βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων .
2. Ανοίγει το πλαίσιο “Βάση δεδομένων” .



3. Επιλέγουμε «Λήψη δεδομένων» και από το πλαίσιο **Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων** επιλέγουμε τη βάση που θέλουμε π.χ. phones .
4. Μετά από το παράθυρο database , επιλέγουμε «εισαγωγή δεδομένων» .



α της βάσης σε μορφή πίνακα προστίθενται στο έγγραφό μας και μπορούμε να τα επεξεργαστούμε :

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
Πέτρου	Γιάννης	0102256892
Ιακωβίδου	Μαρίνα	0102189345
Αναγνώστου	Μάριος	0977433106
Πανάκης	Γιώργος	0943212456

Στην παρακάτω εικόνα φαίνεται ο ίδιος πίνακας δεδομένων , αλλά με ταξινομημένα αλφαβητικά τα στοιχεία του ως προς το επώνυμο .

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
Αναγνώστου	Μάριος	0977433106
Ιακωβίδου	Μαρίνα	0102189345
Πανάκης	Γιώργος	0943212456
Πέτρου	Γιάννης	0102256892

Αυτό γίνεται , αν πριν διαλέξουμε «εισαγωγή δεδομένων» , επιλέξουμε «επιλογές ερωτημάτων» :

5. Μετά συμπληρώνουμε την παρακάτω φόρμα :

Σημείωση : Μπορούμε να επιλέξουμε «φθίνουσα» αν θέλουμε η ταξινόμηση να γίνεται με αντίστροφη σειρά . Ακόμα μπορούμε να επιλέξουμε και δεύτερο πεδίο ταξινόμησης π.χ. το ΟΝΟΜΑ .

- Αν θέλουμε να βρούμε ένα επώνυμο π.χ. στη βάση , τότε ανοίγουμε προηγουμένως την επιλογή «επιλογές ερωτημάτων» και στο πλαίσιο «πεδίο» διαλέγουμε ΕΠΩΝΥΜΟ . Αυτό σημαίνει ότι ζητάμε κάποιο συγκεκριμένο επώνυμο από όλη τη βάση π.χ. το επώνυμο **Πέτρου** το οποίο πληκτρολογούμε στο πλαίσιο «σύγκριση με » .

**Επιλογές ερωτημάτων**

Φίλτρο εγγραφών | Ταξινόμηση εγγραφών | **Επιλογή πεδίων**

Πεδίο: ΕΠΩΝΥΜΟ Σύγκριση: Ίσο Σύγκριση με: Πέτρου

Και

Απαλοιφή όλων

OK Άκυρο


- Τέλος επιλέγουμε «εισαγωγή δεδομένων» οπότε εμφανίζεται στην οθόνη μας , η παρακάτω εικόνα:

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
Πέτρου	Γιάννης	0102256892

### Track changes (παρακολούθηση αλλαγών σε ένα έγγραφο)

Έστω ότι έχουμε πληκτρολογήσει το παρακάτω κείμενο, στο οποίο σχεδιάζουμε να κάνουμε αλλαγές π.χ. στη μορφή του, ή να σβήσουμε κάποιες λέξεις ή παραγράφους κ.λ.π.

«Αν θέλουμε η εργασία που κάνουμε ( γράφοντας ένα κείμενο, ζωγραφίζοντας μια ζωγραφιά, σαρώνοντας μια φωτογραφία με το scanner ) να μην χάνεται, πρέπει να την αποθηκεύουμε στο δίσκο του υπολογιστή μας. Αυτός ο δίσκος λέγεται σκληρός δίσκος, επειδή ακριβώς δεν είναι εύπλαστος όπως μια δισκέτα. Ο σκληρός δίσκος μπορεί να χωρέσει χιλιάδες αρχεία, ενώ μια δισκέτα πολύ λιγότερα. Αυτός είναι ο λόγος που τον χρησιμοποιούμε περισσότερο από μια δισκέτα»

1. Στον κατάλογο **Εργαλεία** επιλέγουμε **Παρακολούθηση αλλαγών** ή το αντίστοιχο εικονίδιο από το control panel 

Όταν το χαρακτηριστικό «Παρακολούθηση αλλαγών» είναι ενεργοποιημένο, εμφανίζεται στην γραμμή κατάστασης η ένδειξη **ΑΝΑΘ**. Αν ξαναδιαλέξουμε την **Παρακολούθηση αλλαγών** η ένδειξη **ΑΝΑΘ** χάνεται.

Διαγράφηκε: το

2. Μεπιφέρουμε μερικές αλλαγές στο παραπάνω κείμενο. Η τελική του μορφή εμφανίζεται πιο κάτω. Προσέξτε τι γίνεται.

«Αν θέλουμε η εργασία που κάνουμε ( γράφοντας ένα κείμενο, ζωγραφίζοντας μια ζωγραφιά, σαρώνοντας μια φωτογραφία με το scanner ) να μην χάνεται, πρέπει να την αποθηκεύουμε στο δίσκο του υπολογιστή μας. Αυτός ο δίσκος λέγεται **σκληρός δίσκος**, επειδή ακριβώς δεν είναι εύπλαστος όπως μια δισκέτα. Ο σκληρός δίσκος μπορεί να χωρέσει χιλιάδες αρχεία, ενώ μια δισκέτα πολύ λιγότερα. Αυτός είναι ο λόγος που τον χρησιμοποιούμε περισσότερο από μια δισκέτα»

Μορφοποιήθηκε: Πλήρης

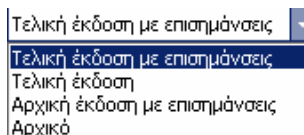
Μορφοποιήθηκε:  
Γραμματοσειρά: Πλάγια

Μορφοποιήθηκε:  
Γραμματοσειρά: Έντονα

Μορφοποιήθηκε:  
Υπογράμμιση

Παρατηρούμε ότι οι αλλαγές που επιφέραμε στην παράγραφο, σημειώθηκαν μέσα σε έγχρωμα πλαίσια (σχόλια) δίπλα από αυτήν.

- Αν θέλουμε να μην φαίνονται τα σχόλια δίπλα από την παράγραφο, που μας πληροφορούν για τις αλλαγές που φέραμε σ' αυτήν, τότε επιλέγουμε **τελική έκδοση** από το control panel.
- Αν θέλουμε να δούμε τι αλλαγές φέραμε σε μια παράγραφο, τότε επιλέγουμε **τελική έκδοση με επισημάνσεις**.
- Αν θέλουμε να επαναφέρουμε την παράγραφο όπως ήταν πριν, να αναιρέσουμε δηλαδή όλες και όσες αλλαγές κάναμε, τότε επιλέγουμε **αρχική έκδοση με επισημάνσεις**. Παραμένουν όμως τα σχόλια δίπλα στην παράγραφο.
- Αν θέλουμε να εξαφανιστούν και τα σχόλια τότε διαλέγουμε **Αρχικό**.
- Αν έχουμε επιφέρει διορθώσεις σε ένα μεγάλο κείμενο, είναι δύσκολη η πλοήγηση ανάμεσα σ' αυτές. Το word διαθέτει όμως τα παρακάτω εικονίδια που επιτρέπουν την «κίνηση» ανάμεσα στα σχόλια.

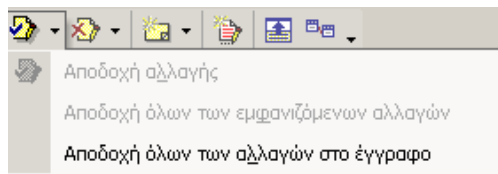




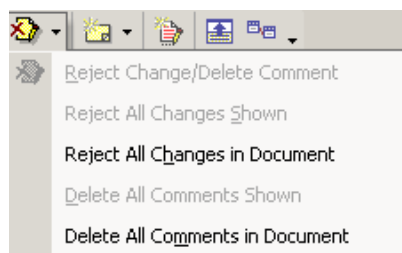
Τα δυο πρώτα εικονίδια οδηγούν το ένα στο προηγούμενο σχόλιο και το άλλο στο επόμενο .

Το τρίτο εικονίδιο επιτρέπει την αποδοχή των αλλαγών που φέραμε στο έγγραφο .

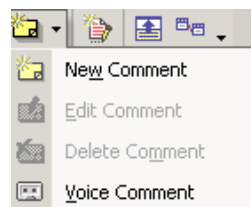
Με την επιλογή : «**αποδοχή όλων των αλλαγών στο έγγραφο**» , τα σχόλια εξαφανίζονται .



Το τέταρτο εικονίδιο επιτρέπει την αναίρεση των αλλαγών και το σβήσιμο των σχολίων . Η αναίρεση γίνεται με το γνωστό μας undo .



Με το τελευταίο εικονίδιο μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα καινούργιο σχόλιο , να διορθώσουμε ή να σβήσουμε ένα σχόλιο . Μπορούμε επίσης να έχουμε και φωνητικά σχόλια .



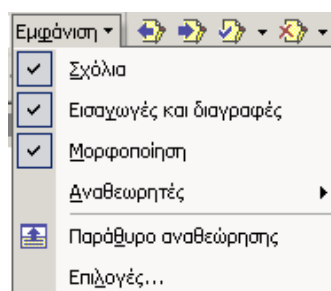
- Αν θέλουμε να έχουμε ένα review όλων των σχολίων επιλέγουμε από το control panel , **εμφάνιση / παράθυρο αναθεώρησης** :

Εδώ περιλαμβάνονται και οι επιλογές :

**Εμφάνιση ή όχι των σχολίων**

**Εμφάνιση ή όχι των εισαγωγών ή των διαγραφών**

Κ.λ.π.



Αν επιλέξουμε επίσης «εμφάνιση / επιλογές» εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα , όπου μπορούμε να ρυθμίσουμε πώς θέλουμε να εμφανίζονται οι διορθώσεις μας .

**Παρακολούθηση αλλαγών**

Παρακολούθηση αλλαγών

Επιλογές παρακολούθησης αλλαγών

Εισαγωγές: Υπογράμμιση      Χρώμα: Ανά συντάκτη

Μορφοποίηση: (καμία)

Πλαίσια

☒ Χρήση πλαισίων στη διάταξη εκτύπωσης και Web

Προτιμώμενο πλάτος: 5,5 εκ.      Μέτρηση σε: Εκατοστά

Περιθώριο: Δεξιά

☒ Εμφάνιση γραμμών που συνδέουν τα πλαίσια με το κείμενο

Εκτύπωση (με πλαίσια)

Προσαρμοστικός χαρτού: Διατήρηση

Γραμμές επισήμανσης αλλαγών

Σήμανση: Εξωτερικό περίγραμμα

Χρώμα: Αυτόματο

OK      Άκυρο



### Έλεγχος ορθογραφικών λαθών

Ας υποθέσουμε ότι γράφουμε τη φράση :

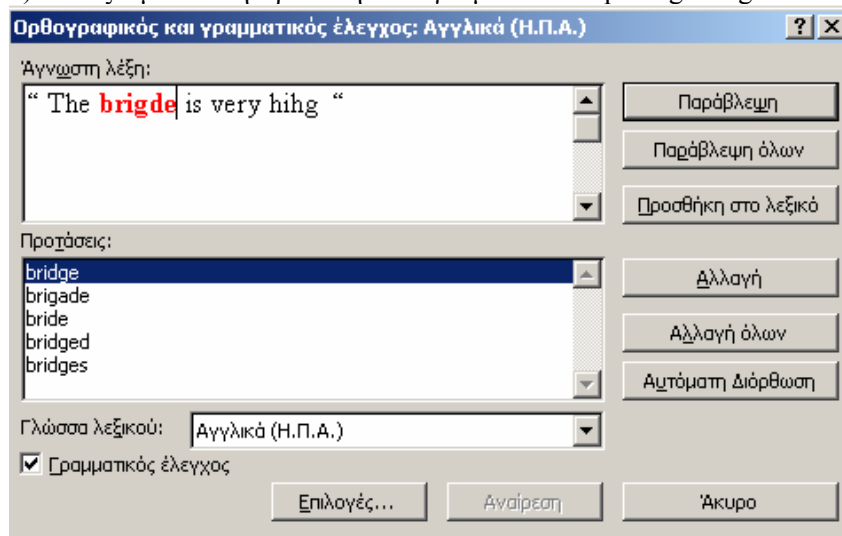
“ The brigde is very hihg “

Παρατηρούμε ότι κάτω από τις λέξεις brigde και hihg κόκκινες υπογραμμίσεις .

Αυτές δείχνουν ορθογραφικά λάθη .

#### Διόρθωση των λαθών

- 1) Επιλέγουμε τη φράση που θέλουμε .
- 2) Πιέζουμε το πλήκτρο F7 ή διαλέγουμε Tools / spelling and grammar .



- 3) Διαλέγουμε τη σωστή λέξη ( εδώ την πρώτη στη λίστα ) και επιλέγουμε **Αλλαγή** .
- 4) Κατόπιν το word προχωράει στην επόμενη λανθασμένη λέξη :
- 5) Επιλέγουμε πάλι **Αλλαγή** και διορθώνεται κι αυτή η λέξη .

#### Αυτόματη διόρθωση

- Ορισμένες λέξεις , όμως , τις διορθώνει μόνο του το word μόλις τελειώσει η πληκτρολόγησή τους και πιέσουμε π.χ. spacebar

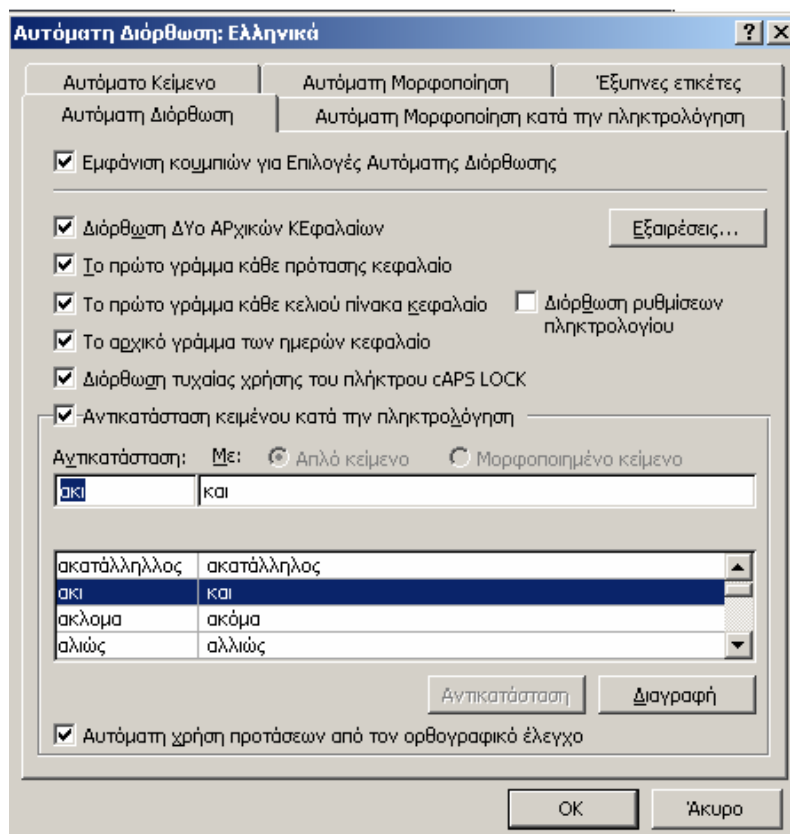
Π.χ. γράφουμε τη λέξη thsi και μόλις πατήσουμε spacebar γίνεται this .

- Μερικές φορές όμως , όπως στην παρακάτω περίπτωση , θέλουμε η λέξη να παραμείνει όπως έχει και να μην την αλλάξει το word αυτομάτως .  
Π.χ. γράφουμε 1ος και θέλουμε να παραμείνει έτσι και όχι 1<sup>ος</sup> .

Αυτό που έχουμε να κάνουμε είναι να πατήσουμε Ctrl + Z μετά την πληκτρολόγηση της λέξης .

Η αυτόματη μετατροπή στη σωστή λέξη δεν γίνεται και τόσο αυτόματα !

Αν επιλέξουμε : **Εισαγωγή / αυτόματο κείμενο** και μετά διαλέξουμε **αυτόματο κείμενο** εμφανίζεται στην οθόνη το παρακάτω πλαίσιο **Αυτόματη διόρθωση** . Εδώ υπάρχουν όσες λέξεις μπορεί να κάνουμε λάθος κατά την πληκτρολόγηση . Μπορείτε να προσθέσετε και τις δικές σας λανθασμένες λέξεις και δίπλα τις σωστές και το word να τις διορθώνει αυτόματα .



Παρατηρείστε ότι η λανθασμένη λέξη **ακι** θα αντικατασταθεί μόλις πληκτρολογηθεί από τη σωστή **και** .

Το ίδιο γίνεται και γι' άλλες λέξεις ή και για σύμβολα .

Π.χ. αν πληκτρολογήσουμε --> , θέλοντας να γράψουμε το δεξί βέλος , θα αντικατασταθεί από το → κ.λ.π.

Παρατηρείστε και τις άλλες τσεκαρισμένες επιλογές π.χ. **Διόρθωση δυο αρχικών κεφαλαίων** , η οποία ενεργοποιείται όταν ξεκινώντας μια πρόταση ξεχαστούμε και βάλουμε 2 κεφαλαία αντί για ένα . Π.χ. η λέξη «ΠΕρίπατος» αντικαθίσταται από τη σωστή «Περίπατος» .Αν απενεργοποιήσουμε την παραπάνω επιλογή δεν θα γίνεται αυτόματη διόρθωση .

**Σημείωση 1:** Στις τσεκαρισμένες επιλογές υπάρχει και η επιλογή : **Το αρχικό γράμμα των ημερών κεφαλαίο** . Π.χ. αν μέσα σε μια φράση υπάρχει η λέξη « τρίτη » θα αντικατασταθεί από την : Τρίτη .

Αν δεν θέλουμε να γίνεται αυτό , επειδή π.χ. θέλουμε να γράψουμε «την τρίτη φορά» , τότε πιέζουμε Ctrl + Z μετά το γράψιμο της λέξης «Τρίτη».

**Σημείωση 2:** Το word αυτόματα , όταν το πληκτρολόγιό μας είναι γυρισμένο στα Αγγλικά , μας εμφανίζει το Αγγλικό πρόγραμμα autocorrect με τις αγγλικές λέξεις και όταν είναι γυρισμένο στα Ελληνικά μας εμφανίζει το Ελληνικό πρόγραμμα με τις αντίστοιχες ελληνικές λέξεις .

**Σημείωση 3 :** Κατά την πληκτρολόγηση π.χ. ημερών ή μηνών , το word αυτόματα εμφανίζει πάνω από τη λέξη που πληκτρολογούμε την ημέρα ή τον αντίστοιχο μήνα ώστε να μας γλυτώσει από περιττή πληκτρολόγηση .Π.χ.

Δεκέμβριος (Press ENTER to Insert)

Δεκέμ                      οπότε πιέζουμε το enter για να εισάγουμε τη λέξη παρά να την πληκτρολογήσουμε .

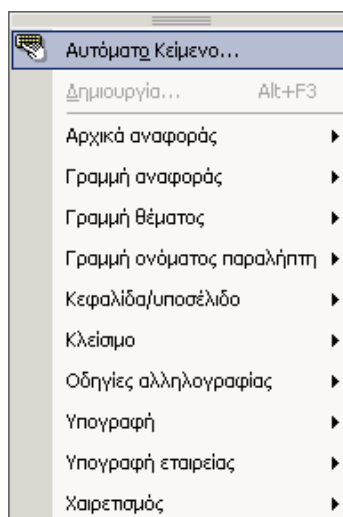
### Αυτόματο κείμενο

Αντί να πληκτρολογήσουμε κάποιες εκφράσεις «κλισέ» μπορούμε να τις επιλέξουμε από μια λίστα που προσφέρει το word .

Η λίστα αυτή βρίσκεται αν επιλέξουμε **Εισαγωγή και αυτόματο κείμενο** .

Αν π.χ. αναρωτιέστε πώς να κλείσετε μια επιστολή που πληκτρολογείτε , να μερικές ιδέες από την επιλογή «Κλείσιμο»

Αληθινά δικός σας,  
Γεια χαρά,  
Εγκάρδια,  
Ειλικρινά δικός σας,  
Ειλικρινά,  
Ευχαριστώ,  
Θερμές ευχές,  
Με αγάπη,  
Με εκτίμηση,  
Με σεβασμό δικός σας,  
Με σεβασμό,  
Σας ευχαριστώ,  
Χαιρετισμούς,



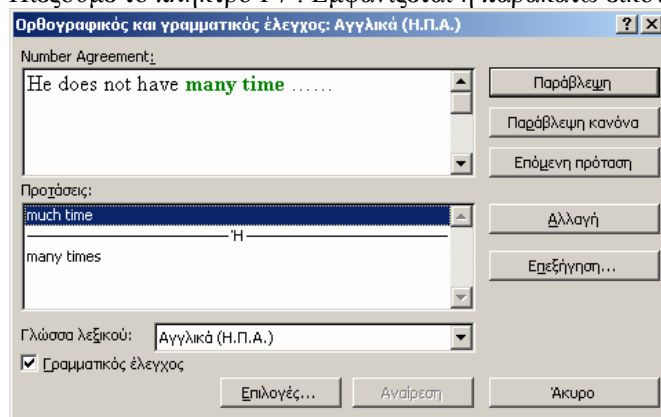
Διαλέγετε μια από αυτές και προστίθεται αυτομάτως στο τέλος του κειμένου σας . Άλλες επιλογές φαίνονται στη λίστα παραπάνω .

## Έλεγχος συντακτικών λαθών

Ας υποθέσουμε ότι αρχίζουμε να πληκτρολογούμε τις λέξεις :  
He does not have many time .....

Παρατηρούμε ότι οι λέξεις many και time είναι υπογραμμισμένες . Εδώ δεν πρόκειται για ορθογραφικό προφανώς λάθος , αλλά για συντακτικό λάθος .

Πιέζουμε το πλήκτρο F7 . Εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα :

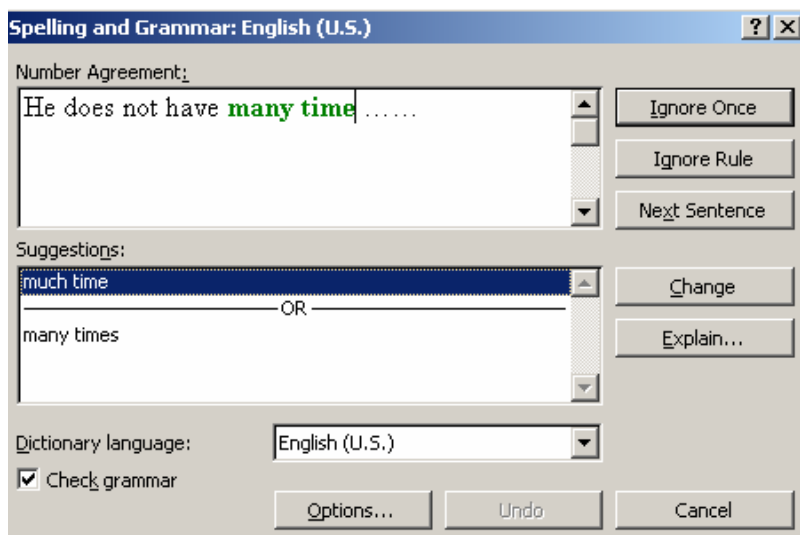


### Number Agreement

A noun and the words that modify that noun must agree in number. Some nouns can be used in either a singular or a plural sense. In these cases, consider how you are using the marked noun before choosing a modifier.

- Instead of: Have you heard of these innovation?
- Consider: Have you heard of these innovations?
- Or consider: Have you heard of this innovation?

- Instead of: He does not have many time left in his schedule.
- Consider: He does not have much time left in his schedule.
- Or consider: He does not have many times left in his schedule.



Το word προτείνει ή much time ή many times σε αντικατάσταση του many time .

Επιλέγουμε το πρώτο και πιέζουμε **Αλλαγή**. Η φράση γίνεται :

He does not have much time .....

Σημείωση : Η παραμετροποίηση του ελέγχου ορθογραφίας και γραμματικής γίνεται αν επιλέξουμε **Εργαλεία / επιλογές** :

**Επιλογές**

Παρακολούθηση αλλαγών		Στοιχεία χρήστη		Συμβατότητα		Θέσεις αρχείων
Προβολή	Γενικά	Επεξεργασία	Εκτύπωση	Αποθήκευση	Ασφάλεια	Ορθογραφία & γραμματική

**Ορθογραφία**

- ☒ Ορθογραφικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση
- ☐ Απόκρυψη ορθογραφικών σφαλμάτων σε αυτό το έγγραφο
- ☒ Να γίνονται πάντα προτάσεις
- ☐ Προτάσεις μόνο από το κυρίως λεξικό
- ☒ Παράβλεψη λέξεων σε ΚΕΦΑΛΑΙΑ
- ☒ Παράβλεψη λέξεων με αριθμούς
- ☒ Παράβλεψη διευθύνσεων Internet και αρχείων
- Προσαρμοσμένα λεξικά...

**Γραμματική**

- ☒ Γραμματικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση
- ☐ Απόκρυψη γραμματικών σφαλμάτων σε αυτό το έγγραφο
- ☒ Γραμματικός και ορθογραφικός έλεγχος
- ☐ Εμφάνιση στατιστικών αναγνωσιμότητας

Στυλ γραφής: [Dropdown menu]

Ρυθμίσεις...

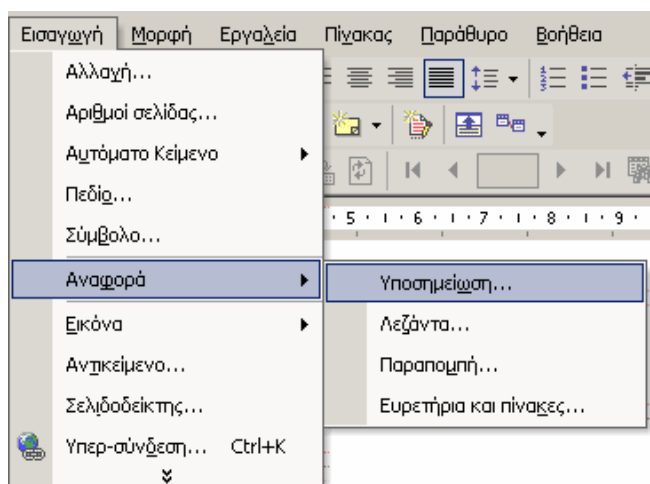
**Εργαλεία γλωσσικού ελέγχου**

Επανέλεγχος εγγράφου

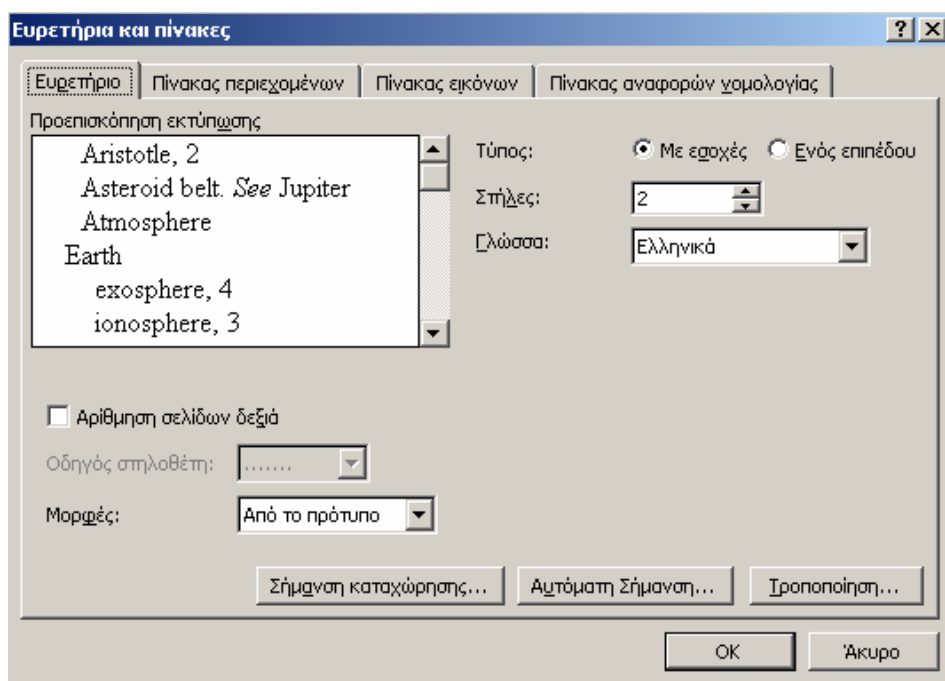
OK Άκυρο

### Ευρετήρια – δημιουργία ευρετηρίου

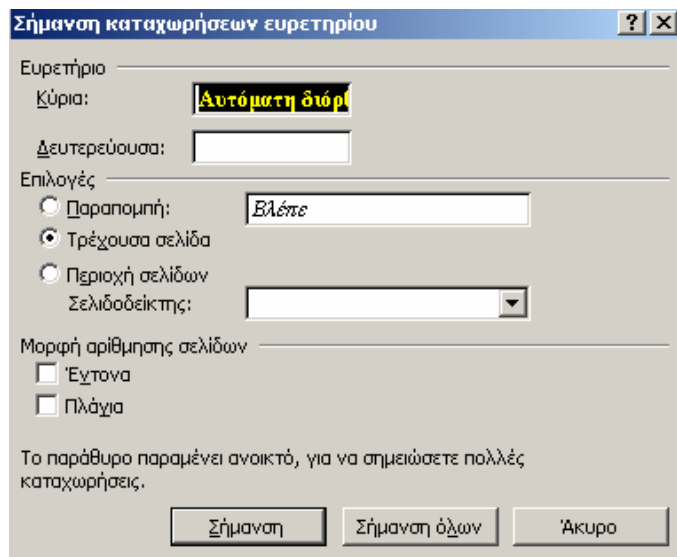
- 1) Μαρκάρουμε τη λέξη ή τη φράση που θέλουμε να μπει στο ευρετήριο
- 2) Επιλέγουμε **εισαγωγή / αναφορά** και μετά **ευρετήρια και πίνακες** :



- 3) Από το παράθυρο διαλέγουμε **Σήμανση καταχώρησης** :



οπότε εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο :



Σήμανση καταχωρήσεων ευρετηρίου

Ευρετήριο

Κύρια: **Αυτόματη διόρθωση**

Δευτερεύουσα:

Επιλογές

☐ Παραπομπή: **Ελέγξε**

☒ Τρέχουσα σελίδα

☐ Περιοχή σελίδων

Σελιδοδείκτης:

Μορφή αρίθμησης σελίδων

☐ Έχτονα

☐ Πλάγια

Το παράθυρο παραμένει ανοικτό, για να σημειώσετε πολλές καταχωρήσεις.

Σήμανση Σήμανση όλων Άκυρο

- 4) Χωρίς να κλείσουμε το προηγούμενο παράθυρο επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για όσες λέξεις ή φράσεις θέλουμε να εισαχθούν στο ευρετήριο και
- 5) Επιλέγουμε από το παράθυρο «ευρετήρια και πίνακες» OK

#### Παράδειγμα τμήματος ευρετηρίου

άνοιγμα ενός αρχείου, - 3 -  
 αποθήκευση ενός αρχείου, - 3 -  
 απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων, - 8 -  
 Έγχρωμα γράμματα, - 6 -  
 εφέ , εκθέτες , δείκτες , διαγραμμίσεις , απόσταση μεταξύ χαρακτήρων, - 7 -  
 Μετατροπή κεφαλαίων σε πιά, - 9 -