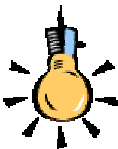





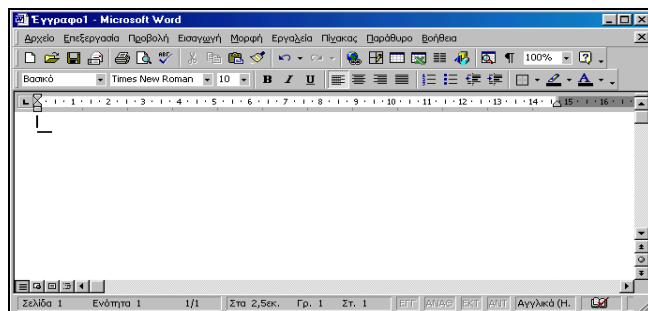
Δυνατότητες ενός Επεξεργαστή Κειμένου :

- Δέχεται το κείμενο που πληκτρολογείτε
- Διορθώνει το κείμενο
- Το αντιγράφει και το επικολλά σε άλλο σημείο του εγγράφου ή σε άλλα έγγραφα
- Μορφοποιεί το κείμενο
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και άλλα αντικείμενα μέσα στο κείμενο
- Αποθηκεύει τα έγγραφα σε αρχεία για να μπορείτε να τα επεξεργαστείτε αργότερα



Εκκίνηση του Word για Windows

Για να εκκινήσετε το Word, ο πιο εύκολος τρόπος είναι να κάνετε **κλικ** στο κουμπί  στη γραμμή εργαλείων **Γρήγορη εκκίνηση** των *Windows* είτε στη **Γραμμή Εργαλείων** του **MS Office** ή να κάνετε **διπλό κλικ** σε μια **συντόμευση** του προγράμματος στην επιφάνεια εργασίας των *Windows*. Όταν ξεκινά το **MS-Word**, εμφανίζεται στην οθόνη ένα καινούργιο έγγραφο, με όνομα «Έγγραφο 1», που είναι το προσωρινό όνομα του εγγράφου σας, μέχρι να το αρχειοθετήσετε και να του δώσετε το όνομα που θέλετε. Εάν δημιουργήσετε και νέα έγγραφα, δίνονται αντίστοιχα τα ονόματα «Έγγραφο 2», «Έγγραφο 3» κτλ.




Εικόνα 2.1.1: Η έναρξη του Word

Δημιουργία ενός νέου εγγράφου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, υπάρχουν τρεις διαφορετικοί τρόποι:

- α) *Νέο έγγραφο από «κενή» σελίδα» (κενό έγγραφο).*
- β) *Βάσει ενός υποδείγματος – προτύπου .*
- γ) *Βάσει ενός προγράμματος – οδηγού δημιουργίας εγγράφου.*

Αναλυτικά μπορείτε να:

- Κάνετε κλικ στο κουμπί  (Δημιουργία) της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** ή χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο συντομίας **<Ctrl>+<N>**. Το νέο σας έγγραφο θα είναι βασισμένο στο πρότυπο «Normal».
- Επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** Έπειτα επιλέξτε την κατηγορία εντύπων που επιθυμείτε (π.χ. «Επιστολές & φαξ») και κάντε διπλό κλικ στο πρότυπο που θέλετε (π.χ. «Κομψή επιστολή.dot»).
- Επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** Ύστερα επιλέξτε την κατηγορία εντύπων που επιθυμείτε (π.χ. «Άλλα έγγραφα») και κάντε διπλό κλικ στον οδηγό που θέλετε (π.χ. «Οδηγός βιογραφικού σημειώματος.wiz»).




Πληκτρολόγηση κειμένου

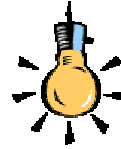
Αμέσως μετά το άνοιγμα του Word και τη δημιουργία νέου εγγράφου, βλέπετε το **σημείο | εισαγωγής** (ή *σημείο παρεμβολής* ή *δρομέας*), να έχει τη μορφή κάθετης μαύρης γραμμής που αναβοσβήνει, με σκοπό να σας υποδεικνύει *που θα εισαγάγετε τον επόμενο χαρακτήρα* ή *αντικείμενο*. Εάν θέλετε να γράψετε σε άλλο σημείο, μπορείτε να κάνετε κλικ σε αυτό ή να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας ή να εισαγάγετε νέες παραγράφους πατώντας το πλήκτρο **<Enter>**, εάν είστε στο τέλος του εγγράφου σας, ή, αν θέλετε, να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο, πριν από κάποια άλλη.

Για να **συντάξετε κείμενο**, επιλέξτε τη γλώσσα του πληκτρολογίου την οποία θα χρησιμοποιήσετε και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Κάθε φορά που πατάτε κάποιο πλήκτρο, εμφανίζεται ο αντίστοιχος χαρακτήρας, στη θέση που προσδιορίζεται από το σημείο εισαγωγής και με τα χαρακτηριστικά που έχετε δώσει. Όσο πληκτρολογείτε το κείμενο στο έγγραφό σας, τόσο ο δρομέας μετακινείται προς τα δεξιά, μια θέση για κάθε χαρακτήρα. Όταν μια λέξη «δε χωράει», μεταφέρεται αυτόματα στην επόμενη γραμμή (**αναδίπλωση γραμμής**). Εάν είναι ενεργοποιημένος ο αυτόματος **συλλαβισμός**, τότε το Word θα χωρίσει τη λέξη, εφόσον αυτό είναι δυνατό. Εάν θέλετε να αρχίσετε μια παράγραφο με εσοχή, το πλήκτρο **<Tab>** κάνει και εδώ ακριβώς την ίδια δουλειά που κάνει σε μια γραφομηχανή, δηλαδή μεταφέρει το σημείο εισαγωγής σε επιλεγμένες στήλες (*αν δεν έχουν οριστεί διαφορετικοί στηλοθέτες σε διαστήματα μισής ίντσας*), που υποδηλώνονται με τελείες στο χάρακα.

Το **Word** θεωρεί ως **παράγραφο** το κείμενο που υπάρχει μεταξύ δύο διαδοχικών πατημάτων του πλήκτρου **<Enter>**, ανεξαρτήτως του πόσες γραμμές ή πόσους χαρακτήρες περιέχει αυτό το κείμενο. Το πάτημα του πλήκτρου **<Enter>**, όπως και το πάτημα του **<Tab>**, εισάγει στην πραγματικότητα ένα μη εκτυπώσιμο χαρακτήρα που υποδηλώνει αυτή σας την ενέργεια.

Η Χρήση του εργαλείου zoom


Η απόσταση που βλέπουμε τη σελίδα, άρα και το μέγεθος των χαρακτήρων, μπορεί να ρυθμίζεται ανάλογα με την επιθυμία του χρήστη. Κάντε κλικ στο βελάκι του εργαλείου  ζουμ της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στη λίστα που αναδύεται επιλέξτε το ποσοστό της εστίασης που θέλετε, ώστε να εργάζεστε άνετα και να μην κουράζονται τα μάτια σας. Ανάλογα με την ανάλυση της



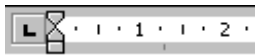
*Καθώς πληκτρολογείτε κείμενο, μερικές λέξεις υπογραμμίζονται με μια **κόκκινη** ή **πράσινη κυματιστή γραμμή** υποδεικνύοντας πιθανά λάθη. Εάν δε βλέπετε κάποιο λάθος, για να διορθώσετε, προς το παρόν αγνοήστε τις και αργότερα θα μιλήσουμε για τη διόρθωση και το τι σημαίνουν αυτές οι υπογραμμίσεις.*



Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** **μόνο** για **αλλαγή παραγράφου**. Ακόμη και όταν θέλετε να αφήσετε κενές γραμμές, θα δείτε ότι υπάρχουν και καλύτεροι τρόποι.

Εάν θελήσετε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες, όπως τα σημάδια των παραγράφων και των στηλοθετών, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

οθόνης σας, μπορείτε να πλησιάσετε πιο κοντά, για να βλέπετε καλύτερα ή να απομακρυνθείτε, για να βλέπετε περισσότερα. Όταν πλησιάσετε πολύ κοντά, θα χρειαστεί να ολισθήσετε το έγγραφό σας οριζόντια, από την οριζόντια γραμμή ολίσθησης στο κάτω μέρος, για να δείτε το τμήμα που δε φαίνεται στην οθόνη σας.



Αγαπητέ κύριε,



Σημάδι, τέλους σελίδας, δεν εκτυπώνεται. Πατήστε <Enter> για νέα παράγραφο.




Αν θέλετε να αναιρέσετε αυτό που μόλις κάνετε, πατήστε το κουμπί <Αναίρεση> και, εάν το μετανιώσετε πάλι, πατήστε το κουμπί <Ακύρωση Αναίρεσης>.

Διαφορετικοί τρόποι προβολής εγγράφου

Το **Word** σας προσφέρει διάφορους εναλλακτικούς τρόπους εμφάνισης του εγγράφου στην οθόνη. Οι τρόποι αυτοί επιλέγονται από την επιλογή «**Προβολή**» της γραμμής των μενού. Η συνηθέστερη προβολή για τη διαμόρφωση ενός εγγράφου είναι η **Προβολή διάταξης εκτύπωσης** (φαίνεται η σελίδα με τα περιθώριά της), ενώ για τη σύνταξη κειμένου συνηθίζεται η **Κανονική προβολή**.

Όταν είμαστε σε κανονική προβολή, δε φαίνονται τα περιθώρια της σελίδας και έτσι «πλησιάζουμε» πιο κοντά στο κείμενο, βλέποντας καθαρότερα και εστιάζοντας την προσοχή μας σε αυτό. Το τέλος του εγγράφου υποδηλώνεται με μια μεγάλη παύλα που δεν εκτυπώνεται.

Πατήσατε κάτι κατά λάθος;

Αν, καθώς πληκτρολογείτε, πατήσατε κατά λάθος κάποια πλήκτρα και ανοίξει κάποιο παράθυρο διαλόγου, πατήστε το πλήκτρο <Esc> στο πληκτρολόγιο ή κάντε κλικ στο κουμπί <Άκυρο>, για να επιστρέψετε στο κείμενό σας. Εάν διαγράψετε μια λέξη ή ένα τμήμα κειμένου ή πληκτρολογήσετε κάτι κατά λάθος, μπορείτε να αναιρέσετε την ενέργεια αυτή με το κουμπί  <Αναίρεση>.

Θυμάστε ότι εργάζεστε στην προσωρινή μνήμη;

Την ώρα που πληκτρολογείτε κάποιο κείμενο σε ένα έγγραφο, ο χώρος εργασίας στον υπολογιστή σας είναι η κεντρική μνήμη **RAM** που είναι **προσωρινή**. Δηλαδή το κείμενο που πληκτρολογείτε και οι πληροφορίες που σχετίζονται με αυτό το έγγραφο (χαρακτήρες, μορφοποιήσεις κτλ.) βρίσκονται στη μνήμη **RAM**, της οποίας τα περιεχόμενα διαγράφονται, όταν κλείσετε το πρόγραμμα με το οποίο εργάζεστε ή διακοπεί η λειτουργία του υπολογιστή σας και έτσι οι πληροφορίες που σχετίζονται με το έγγραφό σας χάνονται.


Για το λόγο αυτό:

Πρέπει να αποθηκεύετε το έγγραφό σας σε τακτά χρονικά διαστήματα, αφού ακόμη και μια διακοπή του ρεύματος θα έχει άσχημο αποτέλεσμα, την απώλεια όσων πληκτρολογήσατε.

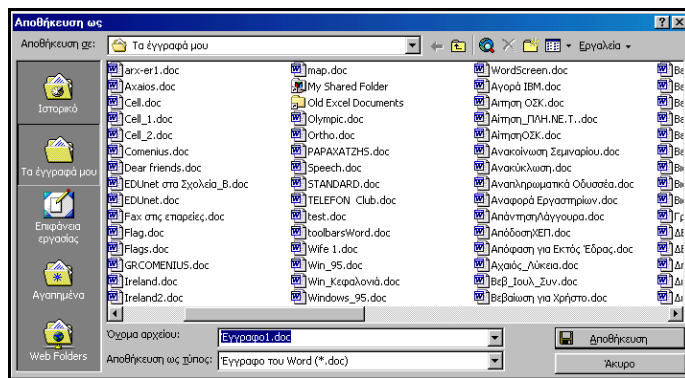
Αποθήκευση του εγγράφου σας

Αν θέλετε να διατηρήσετε το έγγραφό σας, ώστε να το χρησιμοποιήσετε και στο μέλλον, πρέπει να το αποθηκεύσετε στο σκληρό δίσκο ή τη δισκέτα σας.

Για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση**. Αν αποθηκεύετε το νέο «ανώνυμο» έγγραφό σας, θα δείτε το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως....** (Εικόνα 2.1.2)
2. Ελέγξτε εάν στο πεδίο *Αποθήκευση σε:* εμφανίζεται ο **φάκελος** (π.χ. Τα έγγραφά μου) στον οποίο θέλετε να αρχειοθετήσετε το έγγραφό σας στο δίσκο ή τη δισκέτα σας. Διαφορετικά επιλέξτε ή δημιουργήστε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αρχειοθετήσετε το έγγραφό σας.
3. Δείτε το προτεινόμενο όνομα για το έγγραφό σας στο πεδίο *Όνομα αρχείου* και «κρατήστε» το ή πληκτρολογήστε για το αρχείο ένα άλλο αποδεκτό **όνομα** (π.χ. ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΟΧΕΙΑΣ) για το έγγραφό σας
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**, για να εκτελέσει την εντολή ο υπολογιστής.

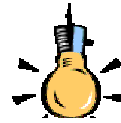
Το νέο όνομα εμφανίζεται στη γραμμή του τίτλου και αντικαθιστά το προσωρινό όνομα «Έγγραφο1».




Εικόνα 2.1.2: Αποθήκευση ενός εγγράφου με νέο όνομα


Η ονομασία των εγγράφων

Για να βρίσκετε τα έγγραφά σας πιο εύκολα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μεγάλα, περιγραφικά ονόματα. Η πλήρης διαδρομή προς το αρχείο, στην οποία συμπεριλαμβάνεται το γράμμα της μονάδας του δίσκου, η διαδρομή του φακέλου και το όνομα του αρχείου,



Εάν θέλετε να **επιλέξετε έναν άλλο φάκελο**, πατήστε το κουμπί  με το μαύρο βελάκι δεξιά του πεδίου «Αποθήκευση σε»

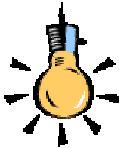
Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο σε ένα **νέο φάκελο** :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  (*Δημιουργία νέου φακέλου*)
2. Πληκτρολογήστε το **όνομα** του νέου φακέλου,
3. Πατήστε το κουμπί **<OK>**
4. Κάντε κλικ πάνω στο νέο φάκελο που δημιουργήσατε και πατήστε το κουμπί **<Άνοιγμα>** για να επιλέξετε το νέο φάκελο για την αποθήκευση του εγγράφου.




Τα ονόματα που θα χρησιμοποιήσετε για τα αρχεία σας δεν πρέπει να περιλαμβάνουν τους παρακάτω χαρακτήρες:
/ , \ , > , < , * , ? , , , | ,
: και ; .

μπορεί να περιέχει μέχρι και **255** χαρακτήρες. Το Word προσθέτει αυτόματα την επέκταση .doc σε όλα τα έγγραφα ή άλλες (.dot, .html, .rtf) επεκτάσεις ανάλογα με τον τύπο του αρχείου που αποθηκεύετε το έγγραφό σας. Για παράδειγμα, ο τύπος μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (.rtf), καθιστά το έγγραφο αναγνώσιμο από παλαιότερες εκδόσεις και άλλους επεξεργαστές κειμένου.




Για να μπορέσετε να εκτυπώσετε από οποιαδήποτε εφαρμογή, πρέπει να έχετε εγκαταστήσει και συνδέσει σωστά τον εκτυπωτή σας. Αυτό βέβαια είναι ένα θέμα που αφορά τα Windows και όχι την εφαρμογή με την οποία εργάζεστε.

Εκτυπώστε το έγγραφό σας

Για να τυπώσετε το έγγραφό σας άμεσα στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Για περισσότερες επιλογές στην εκτύπωση θα συζητήσουμε περισσότερα σε επόμενη ενότητα, δίνοντας την αντίστοιχη εντολή από το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση....**

Κλείσιμο του ενεργού σας εγγράφου

Για να κλείσετε το έγγραφο με το οποίο εργάζεστε, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο** ή διαφορετικά κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου του εγγράφου.

Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές, όταν κλείνετε ένα έγγραφο, μπορείτε να το κάνετε πατώντας το κουμπί **<Ναι>** στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.



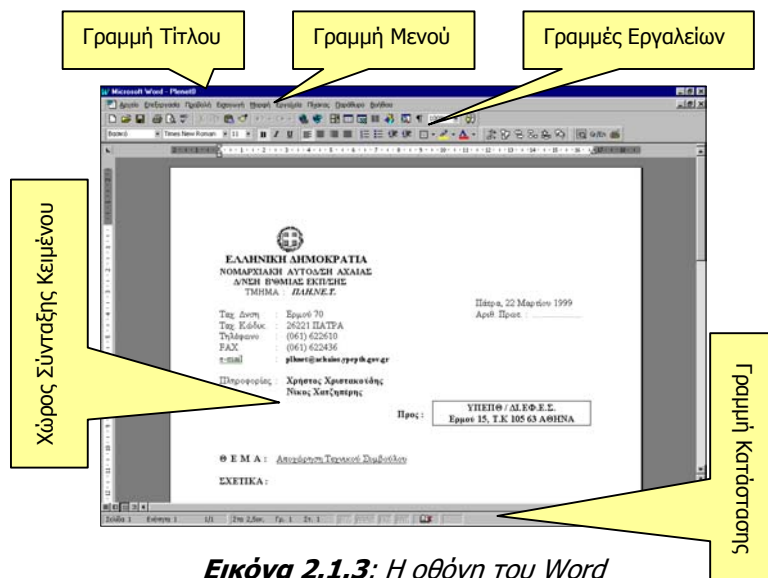
Αρκετά κουρασθήκατε με τη θεωρία, ήρθε η ώρα να δημιουργήσετε τα πρώτα σας έγγραφα. Στο προηγούμενο κεφάλαιο εξασκηθήκατε στην σύνταξη και διόρθωση απλού κειμένου. Οι δεξιότητες που αποκτήσατε θα σας βοηθήσουν τώρα στην πληκτρολόγηση των κειμένων σας.

Στις δραστηριότητες που ακολουθούν θα εξασκηθείτε στη δημιουργία ενός νέου εγγράφου, στη σύνταξη κειμένου σε κανονική προβολή, και στην αλλαγή της προβολής ενός εγγράφου με τη χρήση του εργαλείου ζουμ και την προβολή διάταξης εκτύπωσης, στην εκτύπωση του εγγράφου σας και στην αποθήκευσή του στο δίσκο και σε δισκέτα.

Γνωρίστε το περιβάλλον εργασίας του Word

Η βασική οθόνη του **Ms-Word** περιέχει τα ακόλουθα τμήματα:

- **Γραμμή τίτλου:** Είναι η πρώτη γραμμή στο επάνω μέρος της οθόνης και δηλώνει τον τίτλο της εφαρμογής (**Microsoft Word**) και το όνομα του εγγράφου που έχετε ανοίξει, εφόσον αυτό είναι μεγιστοποιημένο (στην αντίθετη περίπτωση το παράθυρο του εγγράφου έχει τη δική του γραμμή τίτλου).
- **Εικονίδιο ελέγχου της εφαρμογής:** Βρίσκεται στο αριστερό μέρος της γραμμής του τίτλου και περιέχει εντολές για επαναφορά, μετακίνηση, αλλαγή του μεγέθους, ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση και το κλείσιμο του παραθύρου του **Ms-Word**.
- **Κουμπιά ελέγχου:** Είναι τα τρία κουμπιά στο δεξιό μέρος της γραμμής του τίτλου και χρησιμοποιούνται για την ελαχιστοποίηση του παραθύρου της εφαρμογής («κατέβασμα» στη γραμμή εργασιών, ώστε να χρησιμοποιήσουμε κάποιο άλλο πρόγραμμα), μεγιστοποίηση ή επαναφορά του παραθύρου της εφαρμογής και κλείσιμο της εφαρμογής.
- **Γραμμή των μενού:** Βρίσκεται αμέσως κάτω από τη γραμμή τίτλου, περιέχει ομαδοποιημένες τις εντολές της εφαρμογής (Αρχείο, Επεξεργασία, Προβολή, Εισαγωγή, Μορφή, Εργαλεία, Πίνακας, Παράθυρο και Βοήθεια). Όταν είναι μεγιστοποιημένο το παράθυρο του ενεργού εγγράφου, αριστερά της γραμμής των μενού υπάρχει το εικονίδιο ελέγχου για το ενεργό έγγραφο και δεξιά τα κουμπιά ελέγχου του ενεργού εγγράφου, που εκτελούν τις ίδιες γνωστές λειτουργίες.



Εικόνα 2.1.3: Η οθόνη του Word

- **Γραμμές εργαλείων:** Οι γραμμές εργαλείων περιλαμβάνουν κουμπιά που παρέχουν γρήγορη προσπέλαση μέσω του ποντικιού



<http://www.24hteacher.com/word/load-lesson-big.htm>

Μαθήματα δωρεάν εξ αποστάσεως στο WORD 2000.

σε πολλές εντολές και δυνατότητες του **Ms-Word**. Η ταυτότητα κάθε κουμπιού φαίνεται συνοπτικά από μια ετικέτα που εμφανίζεται αυτόματα, αν οδηγήσουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω του και τον αφήσουμε εκεί για λίγο, χωρίς να πατήσουμε κάποιο πλήκτρο. Υπάρχουν πολλές γραμμές εργαλείων, περισσότερο όμως χρησιμοποιούμε δύο:

- ♦ τη **Βασική** γραμμή εργαλείων που περιέχει κουμπιά για εργασίες διαχείρισης του εγγράφου, αντιγραφής και επικόλλησης του κειμένου, ανίρσεσης λειτουργιών, δημιουργία πινάκων και στηλών εφημερίδων, λήψης βοήθειας και άλλα.
 - ♦ τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης** που περιέχει κουμπιά για την εφαρμογή στυλ, τη μορφοποίηση χαρακτήρων ή παραγράφων, για περιγράμματα και άλλα.
- **Οριζόντιος χάρακας:** Βρίσκεται μεταξύ των γραμμών εργαλείων και του χώρου σύνταξης του κειμένου και χρησιμοποιείται για τον ορισμό των στηλοθετών (**tabs**) και για τη ρύθμιση των περιθωρίων και των εσοχών των παραγράφων.
 - **Χώρος σύνταξης κειμένου:** Είναι ο μεγαλύτερος χώρος στην οθόνη και χρησιμοποιείται για τη σύνταξη του κειμένου. Πάνω σε αυτόν μπορούν να τοποθετούνται και άλλα αντικείμενα που είναι ανεξάρτητα ή συνδεδεμένα με το κείμενο, όπως πλαίσια, εικόνες, γραφήματα και άλλα.
 - **Κατακόρυφος χάρακας:** Βρίσκεται στο αριστερό τμήμα του παραθύρου (όταν είστε σε *Προβολή διάταξης εκτύπωσης*) και χρησιμοποιείται για προβολή και μετατροπή των περιθωρίων του κειμένου από το πάνω και το κάτω μέρος της σελίδας μας.
 - **Στήλη επιλογής:** Είναι η περιοχή (κατακόρυφη στήλη) που βρίσκεται μεταξύ του κατακόρυφου χάρακα και του κειμένου. Σε αυτήν ο δείκτης του ποντικιού σας γίνεται δεξί βέλος. Κάνοντας κλικ στο χώρο αυτό, μπορείτε να επιλέξετε γρήγορα μια γραμμή, μια παράγραφο ή ολόκληρο το έγγραφο.
 - **Γραμμή κατάστασης:** Η κάτω οριζόντια γραμμή του παραθύρου, που δείχνει την τρέχουσα κατάσταση του εγγράφου. Περιλαμβάνει πληροφορίες για την τρέχουσα σελίδα και ενότητα, το συνολικό αριθμό σελίδων, την απόσταση από την αρχή της σελίδας σε εκατοστά, τη γραμμή και στήλη που βρίσκεται ο δρομέας και την κατάσταση μερικών σημαντικών λειτουργιών (όπως εγγραφή μακροεντολής, εισαγωγή ή αντικατάσταση κειμένου κτλ.).
 - **Γραμμές κύλισης:** Η μια (κατακόρυφη) βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του παραθύρου και μετακινεί το περιεχόμενο του παραθύρου κατακόρυφα, με τη βοήθεια δύο βελών που είναι στα

δύο άκρα της. Η άλλη (οριζόντια) βρίσκεται στην κάτω πλευρά του παραθύρου και μετακινεί το περιεχόμενό του οριζόντια. Μέσα σε κάθε γραμμή κύλισης υπάρχει ένα γκρίζο ορθογώνιο, που δείχνει τη σχετική θέση του τμήματος του κειμένου που εμφανίζεται στην οθόνη, σε σχέση με όλο το έγγραφο.

Κάνοντας κλικ στην περιοχή μεταξύ του γκρίζου ορθογωνίου και των βελών της γραμμής κύλισης, επιτυγχάνετε ταχύτερη μετακίνηση του εγγράφου στην οθόνη, ενώ για πολυσέλιδα έγγραφα μπορείτε να μεταβείτε στη σελίδα που θέλετε «σύροντας» το γκρίζο ορθογώνιο προς τα πάνω ή προς τα κάτω και βλέποντας την τρέχουσα σελίδα στην ετικέτα που εμφανίζεται.

Η Βασική γραμμή εργαλείων

Ένα από τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα μέρη της οθόνης είναι η **Βασική** γραμμή εργαλείων. Ας τη γνωρίσουμε:

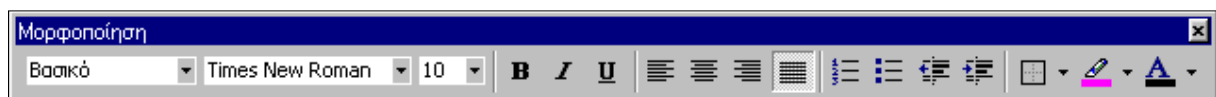


	Δημιουργία κενού εγγράφου	Δημιουργεί ένα νέο κενό έγγραφο που βασίζεται στο προεπιλεγμένο πρότυπο.
	Άνοιγμα	Ανοίγει ή εντοπίζει ένα αρχείο μέσα από το σχετικό παράθυρο διαλόγου.
	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο ή εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως... , αν το αρχείο δεν έχει όνομα.
	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αποστέλλει τα περιεχόμενα του τρέχοντος εγγράφου ως σώμα ενός μηνύματος αλληλογραφίας.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο. Για επιλογές στην εκτύπωση επιλέξτε το μενού Αρχείο>Εκτύπωση .
	Προεπισκόπηση εκτύπωσης	Εμφανίζει το ενεργό αρχείο, ακριβώς όπως θα εμφανιστεί, όταν εκτυπωθεί.
	Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος	Ελέγχει το ενεργό αρχείο για την ύπαρξη πιθανών ορθογραφικών, γραμματικών και συντακτικών σφαλμάτων.
	Αποκοπή	Αποκόπτει το επιλεγμένο κομμάτι και το τοποθετεί στο πρόχειρο των Windows .
	Αντιγραφή	Αντιγράφει το επιλεγμένο κομμάτι και το τοποθετεί στο πρόχειρο των Windows .
	Επικόλληση	Τοποθετεί το Περιεχόμενο του προχείρου στο σημείο εισαγωγής και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή.
	Πινέλο μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου αντικειμένου ή κειμένου & την εφαρμόζει στο σημείο που κάνετε κλικ.
	Αναίρεση	Αναιρεί την τελευταία ενέργεια που εκτελέσατε ή διαγράφει την τελευταία καταχώρηση που πληκτρολογήσατε.
	Ακύρωση Αναίρεσης	Αντιστρέφει την ενέργεια της εντολής Αναίρεση. Για αντιστροφή περισσότερων ενεργειών κάντε διαδοχικά κλικ.

	Εισαγωγή υπέρ-σύνδεσης	Εισάγει μια νέα υπέρ-σύνδεση ή επεξεργάζεται την επιλεγμένη υπέρ-σύνδεση.
	Πίνακες και Περιγράμματα	Εμφανίζει τη Γραμμή Εργαλείων Πίνακες & Περιγράμματα για τη μορφοποίηση πινάκων με περιγράμματα και σκίαση.
	Εισαγωγή Πίνακα	Εισάγει έναν πίνακα στη θέση του σημείου εισαγωγής.
	Εισαγωγή Φύλλου Εργασίας του Excel	Εισάγει ένα φύλλο εργασίας του Excel στο σημείο εισαγωγής. Σύρατε για να επιλέξετε τον αριθμό γραμμών και στηλών.
	Στήλες	Αλλάζει τον αριθμό των στηλών ενός εγγράφου ή μιας ενότητας του εγγράφου.
	Σχεδίαση	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη γραμμή εργαλείων Σχεδίαση (Drawing)
	Χάρτης Εγγράφου	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί το Χάρτη του εγγράφου που παρουσιάζει τη διάρθρωση του εγγράφου.
	Εμφάνιση / Απόκρυψη	Εμφανίζει τα σημάδια μορφοποίησης, όπως τους χαρακτήρες στήλοθότη, τα σημάδια παραγράφων και το κρυφό κείμενο.
	Προβολή ζουμ	Με αυτό μπορείτε να μειώσετε ή να αυξήσετε το μέγεθος εμφάνισης του ενεργού εγγράφου.
	Βοήθεια για το Microsoft Word	Ο Βοηθός του Office παρέχει θέματα βοήθειας και συμβουλές, για να σας βοηθήσει να υλοποιήσετε τις εργασίες σας.

Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Μια επίσης συχνά χρησιμοποιούμενη γραμμή εργαλείων είναι η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**. Ας τη γνωρίσουμε:



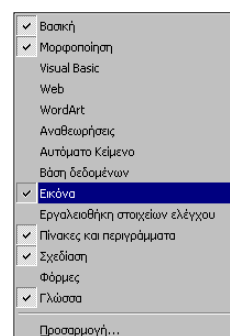
Βασικό	Στυλ	Εφαρμόζει το στυλ που επιλέγετε στις επιλεγμένες παραγράφους.
Tahoma	Γραμματοσειρά	Εφαρμόζει μια γραμματοσειρά στο επιλεγμένο κείμενο.
	Μέγεθος γραμματοσειράς	Τροποποιεί το μέγεθος του επιλεγμένου κειμένου.
	Έντονη γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε έντονους χαρακτήρες.
	Πλάγια γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <i>πλάγιους</i> χαρακτήρες.
	Υπογράμμιση	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <u>υπογραμμισμένους</u> χαρακτήρες.
	Στοιχισή Αριστερά	Στοιχίζει αριστερά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη δεξιά άκρη.
	Στοιχισή στο Κέντρο	Στοιχίζει στο κέντρο το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς ή τα επιλεγμένα ευθυγραμμισμένα αντικείμενα.
	Στοιχισή Δεξιά	Στοιχίζει δεξιά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη αριστερή άκρη.

	Πλήρης Στοιχίση	Στοιχίζει τις επιλεγμένες παραγράφους και προς τα αριστερά και προς τα δεξιά
	Αρίθμηση	Προσθέτει αριθμούς σε επιλεγμένες παραγράφους ή τους καταργεί
	Κουκκίδες	Προσθέτει κουκκίδες σε επιλεγμένες παραγράφους ή τις καταργεί
	Μείωση εσοχής	Τοποθετεί εσοχή στην επιλεγμένη παράγραφο στην προηγούμενη θέση του στηλοθέτη.
	Αύξηση εσοχής	Τοποθετεί εσοχή στην επιλεγμένη παράγραφο στην επόμενη θέση του στηλοθέτη.
	Περιγράμματα	Προσθέτει ή αφαιρεί ένα περίγραμμα γύρω από επιλεγμένο κείμενο, παραγράφους, κελιά, εικόνες.
	Επισήμανση	Επισημαίνει το επιλεγμένο κείμενο, ώστε να είναι σε έντονη μορφή και να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο.
	Χρώμα Γραμματοσειράς	Μορφοποιεί το επιλεγμένο κείμενο με το χρώμα που επιλέγετε.

Εμφανίστε τις γραμμές εργαλείων που θέλετε.

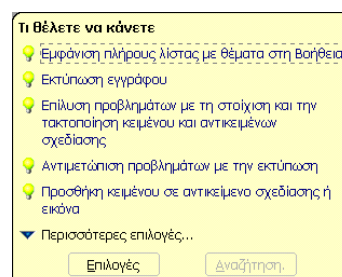
Μερικές φορές θα εργάζεστε σε ένα υπολογιστή που κάποιος άλλο, πριν από σας έχει τροποποιήσει λίγο το περιβάλλον εργασίας, και είτε θα βλέπετε περισσότερες από τις συνηθισμένες γραμμές εργαλείων κάνοντας το περιβάλλον πιο πολύπλοκο είτε θα αναρωτιέστε για το που είναι κάποια γραμμή εργαλείων.

Μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε μια γραμμή εργαλείων στην οθόνη σας από το μενού **Προβολή>Γραμμές εργαλείων**. Στη λίστα που αναδύεται φαίνονται όλες οι διαθέσιμες γραμμές εργαλείων και όσες είναι ενεργές έχουν δίπλα τους το σύμβολο ✓. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο όνομα της γραμμής εργαλείων που θέλετε να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε αντίστοιχα.

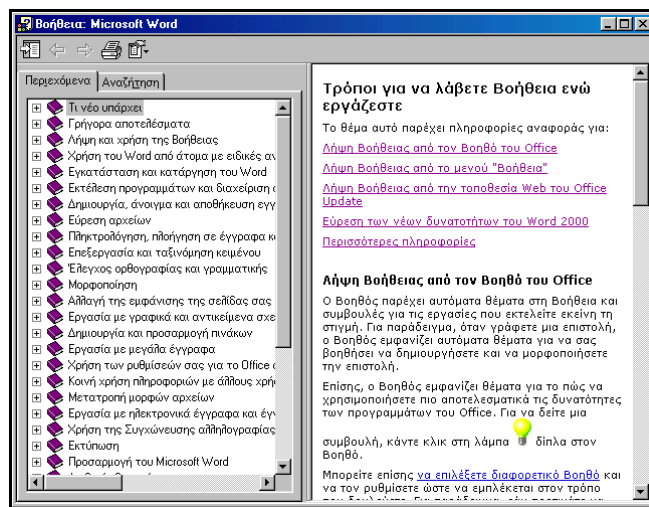


Ζητήστε βοήθεια από το Word

Εάν δε θυμόσαστε κάτι ή δεν το έχετε ξανακάνει, μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια από τον υπολογιστή. Επιλέξτε το μενού **Βοήθεια>Βοήθεια για το Microsoft Word** ή πατήστε το πλήκτρο <F1> ή τέλος πατήστε το κουμπί στη **Βασική** γραμμή εργαλείων για την ενεργοποίηση του Βοηθού του **MSOffice**. Τότε θα εμφανιστεί ένα κίτρινο πλαίσιο δίπλα στον Βοηθό που θα σας προτείνει κάποιες επιλογές. Κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση πλήρους λίστας με θέματα στη Βοήθεια, οπότε θα εμφανισθεί το δεξιό μέρος του προηγούμενου παραθύρου και εσείς μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί για να εμφανίσετε και το υπόλοιπο παράθυρο.




Τότε όμως, στην καρτέλα **Αναζήτηση** μπορείτε να πληκτρολογήσετε το θέμα για το οποίο έχετε ανάγκη βοήθειας και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λίστα θεμάτων>**.



Εικόνα 2.1.4: Η Βοήθεια στο Microsoft Word

Στο επόμενο πλαίσιο θα εμφανισθούν τα θέματα που βρέθηκαν. Κάντε κλικ σ' αυτό που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Εμφάνιση>**. Αν θέλετε, μπορείτε να αντιγράψετε το θέμα αυτό, επιλέγοντάς το ή ακόμα και να το τυπώσετε.

Έξοδος από το Word

Όταν τελειώσετε με την εργασία σας και θέλετε να «κλείσετε» την εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου, επιλέξτε το μενού **Αρχείο > Έξοδος** ή κάντε διπλό κλικ στη θυρίδα ελέγχου στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου του **Word** ή, τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου.

Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές που κάνατε, θα σας δοθεί η ευκαιρία να το κάνετε πατώντας το κουμπί **<Ναι>** στο σχετικό παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται για το σκοπό αυτό.



θα ολοκληρώσουμε την πρώτη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με μια δραστηριότητα λίγο πιο «προχωρημένη», για να αρχίσετε να βλέπετε μερικές από τις πιο «ελκυστικές» δυνατότητες των επεξεργαστών κειμένου και να προχωράμε σιγά-σιγά σε πιο «βαθιά νερά».

Όπως θα δείτε στην πράξη, όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο παρόμοιο με κάποιο, που έχουμε ήδη φτιάξει, η πιο συνηθισμένη πρακτική είναι να δημιουργούμε ένα αντίγραφο του ήδη υπάρχοντος και να το επεξεργαζόμαστε.




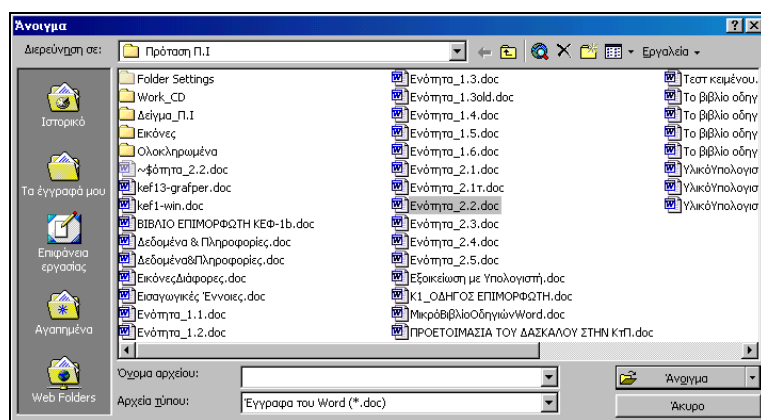
Ένας εξίσου βολικός τρόπος για την επεξεργασία ενός εγγράφου, είναι να εκκινήσετε το **Word ταυτόχρονα με το έγγραφο**, με διπλό κλικ στο εικονίδιο του εγγράφου του, από το φάκελο που βρίσκεται.

Άνοιγμα ενός ήδη υπάρχοντος εγγράφου

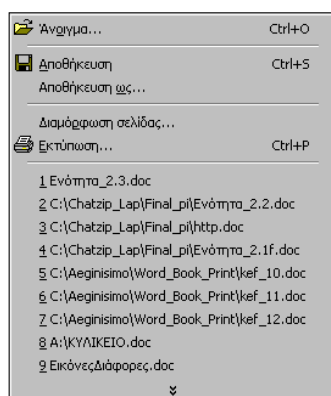
Για να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο, πρέπει πρώτα να το ανοίξετε στο περιβάλλον μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.

Για να *ανοίξετε ένα έγγραφο*:

1. κάντε κλικ στο κουμπί  **Άνοιγμα**, στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Άνοιγμα....**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα ακολουθήσει, στο πεδίο **Διερεύνηση σε:**, δείξτε στο **Word** τη διαδρομή μέσα στο δίσκο σας για το επιθυμητό έγγραφο. και
3. Όταν το δείτε στη λίστα των αρχείων, κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να το ανοίξετε ή κάντε απλά **κλικ επάνω του** και μετά κλικ στο κουμπί **<Άνοιγμα>**.



Εικόνα 2.2.1: Άνοιγμα Εγγράφου



Εικόνα 2.2.2: Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου

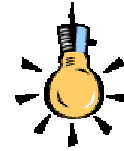
Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου

Εάν έχετε χρησιμοποιήσει πρόσφατα το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε, μπορείτε να το ξαναβρείτε εύκολα, χωρίς να χρειάζεται να θυμάστε το φάκελο που το είχατε αποθηκεύσει.

- Το Word θυμάται τα τέσσερα (ή μέχρι και εννέα αρχεία, αν το ορίσετε) τελευταία έγγραφα που ανοίξατε και τα αναφέρει στο τέλος του αναδυόμενου μενού **Αρχείο**, πριν από την εντολή **Έξοδος**. Σε αυτή την περίπτωση, για να ανοίξετε το έγγραφο, απλά κάντε κλικ πάνω στο όνομά του.
- Τα Windows θυμούνται τα δεκαπέντε (15) τελευταία αρχεία όλων των εφαρμογών, που είχατε επεξεργαστεί πρόσφατα. Άρα λοιπόν, μπορείτε ακόμη, να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Έναρξη>** των Windows, να οδηγήσετε το δείκτη σας στην επιλογή **Έγγραφα** και να κάνετε κλικ επάνω στο όνομα του εγγράφου που θα βρείτε στη λίστα που αναδύεται.

Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο

Όταν συντάσσουμε ένα κείμενο, συχνά χρειάζεται να διορθώσουμε κάποιο λάθος ή να εισαγάγουμε νέο κείμενο στο ήδη υπάρχον. Υπάρχει η ανάγκη επομένως, να μετακινηθούμε σε κάποιο άλλο σημείο του εγγράφου από αυτό που είμαστε τώρα.



Η μετακίνηση μπορεί να γίνει είτε χρησιμοποιώντας το ποντίκι (σημαδεύετε με το δρομέα «I» του ποντικιού τη θέση που θέλετε και κάνετε κλικ), είτε με τη βοήθεια των βελών του πληκτρολογίου ↓ και ↑ για μετακίνηση πάνω ή κάτω και των βελών ← και → για μετακίνηση αριστερά ή δεξιά. Απλό πάτημα ενός βέλους μετακινεί το δρομέα μία σειρά κάτω ή πάνω ή έναν χαρακτήρα αριστερά ή δεξιά αντίστοιχα.

Ο συνδυασμός των πλήκτρων <Ctrl> και ενός βέλους μετακινεί το δρομέα στην αρχή της προηγούμενης ή της τρέχουσας λέξης (*αριστερό βέλος*), στην αρχή της επόμενης λέξης (*δεξί βέλος*), στην αρχή της τρέχουσας παραγράφου (*πάνω βέλος*) ή στην αρχή της επόμενης παραγράφου (*κάτω βέλος*). Με τα πλήκτρα <Home> και <End>, ο δρομέας τοποθετείται στην αρχή ή το τέλος όλου του εγγράφου. Τέλος, με τα πλήκτρα <Page Up> και <Page Down> ο δρομέας μετακινείται μία οθόνη πάνω ή κάτω.

Επιλογή κειμένου

Όταν επιμελείστε ένα έγγραφο, θέλετε συχνά να δώσετε έμφαση σε κάποιο τμήμα του κειμένου ή να κάνετε κάποια άλλη ενέργεια. Για να δείξετε αυτό το τμήμα κειμένου στον υπολογιστή, πρέπει να το επιλέξετε.

Ανάλογα με το τμήμα κειμένου, που επιθυμείτε να επιλέξετε, μπορείτε να κάνετε κάτι από τα παρακάτω. Για να επιλέξετε:

- **Λέξη:** Κάντε διπλό κλικ επάνω της.
- **Παράγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ επάνω της ή διπλό κλικ δίπλα της, στη στήλη επιλογής.
- **Όλο το έγγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στη στήλη επιλογής, αριστερά του κειμένου σας ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>.
- **Μια Τυχαία περιοχή:** Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού εκεί που θέλετε να ξεκινήσει η επιλογή σας, κάντε κλικ και σύρατε, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, προς όποια κατεύθυνση θέλετε. Όπου αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, θα σταματήσει και η επιλογή του κειμένου σας. Αν

Επιλογή κειμένου

Ανάλογα με το κείμενο που επιθυμείτε να κάνετε κάτι από τα παρακάτω :

- **Λέξη:** Κάντε διπλό κλικ επάνω της.
- **Παράγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ επάνω της, στη στήλη επιλογής.
- **Όλο το έγγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στη στήλη επιλογής, αριστερά του κειμένου σας ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>.

το κείμενό σας εκτείνεται σε παραπάνω από μια σελίδες, κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να αρχίσει η επιλογή, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και χρησιμοποιώντας τη ράβδο κύλισης, βρείτε το σημείο του κειμένου σας που θέλετε να σταματήσει η επιλογή και κάντε κλικ. Το κείμενό σας θα επιλεγεί από το αρχικό μέχρι το τελικό σημείο του.

- **Στήλη κειμένου:** Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Alt>** και σύρατε το ποντίκι.

Το επιλεγμένο κείμενο επισημαίνεται με αντίστροφο φωτισμό.




Εάν έχετε επιλέξει ένα τμήμα κειμένου και αρχίσετε να πληκτρολογείτε, τότε το νέο κείμενο αντικαθιστά αυτό που έχετε επιλέξει.

Εισαγωγή και αντικατάσταση κειμένου

Για να εισαγάγετε νέο κείμενο μέσα σε ήδη υπάρχον, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στο συγκεκριμένο σημείο με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ εκεί με το ποντίκι σας και αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που θέλετε. Ο υπολογιστής *εισάγει* ενδιάμεσα το νέο κείμενο.

Εάν πατήσετε το πλήκτρο **<Ins>**, τότε σταματά η δυνατότητα εισαγωγής κειμένου και ό,τι πληκτρολογήσετε, αντικαθιστά το ήδη υπάρχον κείμενο. Η κατάσταση «αντικατάστασης» επισημαίνεται και στη γραμμή κατάστασης με την ένδειξη **ANT**.



Πατήστε το πλήκτρο **<Backspace>**, για να σβήσετε τον προηγούμενο χαρακτήρα ή πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**, για να σβήσετε τον επόμενο χαρακτήρα ή επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να σβήσετε, σύροντας το ποντίκι πάνω του και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του και κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων.

Διαγραφή ανεπιθύμητου κειμένου


Για να διαγράψετε μερικούς χαρακτήρες, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής, με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ εκεί με το ποντίκι σας, πριν ή αμέσως μετά από τους χαρακτήρες που θέλετε να διαγράψετε.


Πατήστε το πλήκτρο **<Backspace>** (το αριστερό βέλος πάνω από το πλήκτρο **<Enter>**), για να *σβήσετε* τον *προηγούμενο χαρακτήρα* από τη θέση του σημείου εισαγωγής και το πλήκτρο **<Delete>**, για να *σβήσετε* τον *επόμενο χαρακτήρα* μετά το σημείο εισαγωγής.

Αν κρατήσετε τα πλήκτρα **<Backspace>** ή **<Delete>** πατημένα για περισσότερο χρόνο, θα έχετε ως αποτέλεσμα το ανεξέλεγκτο σβήσιμο περισσότερων χαρακτήρων.


Συνδυασμός του πλήκτρου **<Ctrl>** και των δύο αυτών πλήκτρων διόρθωσης έχει ως αποτέλεσμα το σβήσιμο όλης της *προηγούμενης* (**<Ctrl>+<Backspace>**) ή της *επόμενης* (**<Ctrl>+<Delete>**) λέξης. Πατώντας το **<Backspace>** στην αρχή μιας κενής γραμμής έχετε ως αποτέλεσμα το σβήσιμο της γραμμής αυτής.

Αναίρεση ενεργειών επεξεργασίας

Το **Word** σας παρέχει τη δυνατότητα αναίρεσης μιας ακολουθίας ενεργειών επεξεργασίας που έχετε κάνει, αλλά και ακύρωση αναίρεσης των ενεργειών που αναιρέσατε. Η διαδικασία της αναίρεσης πραγματοποιείται είτε με την επιλογή του μενού **Επεξεργασία>Αναίρεση** είτε πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Z>** (πλήκτρο συντόμευσης), είτε με το κουμπί  αναίρεσης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Δίπλα στο κυρτό βέλος υπάρχει μια πτυσσόμενη λίστα όλων των εργασιών που έχετε κάνει, από τη στιγμή που ξεκινήσατε την εργασία σας με το Word.

Όταν έχετε αναιρέσει κάποιες εργασίες, μπορείτε να τις εκτελέσετε εκ νέου (να ακυρώσετε δηλαδή την αναίρεσή τους) με το κουμπί  ακύρωσης αναίρεσης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Δίπλα στο κυρτό βέλος υπάρχει μια πτυσσόμενη λίστα των τελευταίων αναιρέσεων που έχετε κάνει. Η διαδικασία ακύρωσης αναίρεσης πραγματοποιείται επίσης, είτε με την επιλογή του μενού εντολών **Επεξεργασία>Επανάληψη**, είτε με το λειτουργικό πλήκτρο **<F4>**, είτε πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Y>**.

Αποθήκευση αρχείου με νέο όνομα

Όταν έχετε κάνει αλλαγές σε ένα έγγραφο, μπορούμε, όπως μάθαμε στην προηγούμενη ενότητα, να πατήσουμε απλά το κουμπί  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές αυτές.

Εάν όμως θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο, που εργάζεστε, με νέο όνομα (για να δημιουργήσετε δεύτερο αντίγραφο του για ασφάλεια), είτε θέλετε να το αποθηκεύσετε σε ένα άλλο φάκελο, είτε θέλετε να το αποθηκεύσετε σε άλλο τύπο αρχείου, πρέπει να επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...**

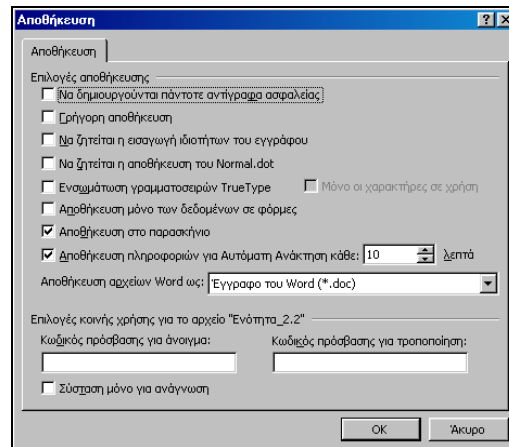
Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*·, υπάρχει το όνομα του αρχείου, στο πεδίο *Αποθήκευση ως τύπος*·, υπάρχει ο τρέχων τύπος του και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*·, υπάρχει ο φάκελος στον οποίο είναι ήδη αποθηκευμένο το αρχείο σας. Μπορείτε να αλλάξετε όποιο από αυτά θέλετε και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

Εάν θέλετε να περιορίσετε την πρόσβαση τρίτων σε κάποιο έγγραφό σας, μπορείτε να ορίσετε **κωδικό πρόσβασης** για το

άνοιγμα του εγγράφου, ο οποίος δε θα επιτρέπει σε χρήστες, που δεν τον γνωρίζουν, να ανοίξουν το έγγραφο.



Προσοχή: Εάν προστατέψετε κάποιο έγγραφο με κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια ξεχάσετε τον κωδικό αυτό, δε θα μπορείτε να ανοίξετε το έγγραφο, να καταργήσετε την προστασία του ή να ανακτήσετε τα δεδομένα σας. Συνιστούμε να έχετε ένα *αρχείο-κατάλογο* με τα ονόματα των εγγράφων και τους αντίστοιχους κωδικούς πρόσβασης σε ασφαλές μέρος.




Εικόνα 2.2.3: Επιλογές Αποθήκευσης

Για να ορίσετε κωδικούς πρόσβασης, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> του παραθύρου διαλόγου **Αποθήκευση ως...** και να πληκτρολογήσετε τους κωδικούς πρόσβασης στις αντίστοιχες θέσεις ή να επιλέξετε τις σχετικές θυρίδες. Αν πληκτρολογήσετε κωδικούς πρόσβασης, θα σας ζητηθεί να τους δώσετε πάλι για επιβεβαίωση. Πατήστε το κουμπί <OK>, για να επιστρέψετε στο παράθυρο της αποθήκευσης και εκεί κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>, για να εκτελέσει την εντολή ο υπολογιστής.



Ώρα για να τα δούμε και στην πράξη. Στην προηγούμενη ενότητα εξασκηθήκατε στη δημιουργία των πρώτων σας εγγράφων. Τώρα θα εξασκηθείτε στο άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου, στη μετακίνηση μέσα σε αυτό, στην επιλογή κειμένου, στην εισαγωγή νέου κειμένου και στη διαγραφή ανεπιθύμητου κειμένου. Θα εξασκηθείτε ακόμη στην αποθήκευση του εγγράφου σας σε άλλο αρχείο και στην προστασία του με κωδικό πρόσβασης.

3. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη «*περισσότερους*», για να την επιλέξετε και, μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε «*πιο πολλούς*». Κάντε δυο φορές κλικ στο κουμπί  και τότε η λέξη θα επανέλθει, όπως ήταν πριν λίγο.
4. Κάντε κλικ στο τέλος του εγγράφου σας και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε παράγραφο. Πληκτρολογήστε τη δεύτερη πρόταση που σας δίνεται.
5. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη «*ελάχιστο*», για να την επιλέξετε και, μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε τη λέξη «*λίγο*». Αυτό που πληκτρολογήσατε αντικαθιστά αυτό που είχατε επιλέξει.
6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*·, υπάρχει επιλεγμένο το προηγούμενο όνομα του αρχείου. Κάντε κλικ στο τέλος του ονόματος, για να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής μέσα στη θυρίδα και πληκτρολογήστε « 2 ».
7. Βάλτε μια δισκέτα στον οδηγό της δισκέτας, στο πεδίο *Αποθήκευση σε*·, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε Δισκέτα 3,5 (A:).
8. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> και στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στη θυρίδα του πεδίου *Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα*·, πληκτρολογήστε έναν κωδικό προστασίας και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
9. Θα ακολουθήσει ένα νέο παράθυρο διαλόγου που θα σας ζητά να δώσετε πάλι τον κωδικό αυτό για να τον επιβεβαιώσετε. Δώστε τον πάλι και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Τώρα πλέον, για να ανοίξει κάποιος το έγγραφο, θα πρέπει να γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασης που δώσατε.
10. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, που επιστρέφετε, απλά κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>, για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας στη δισκέτα σας, με το νέο όνομα και με τον κωδικό προστασίας που εισαγάγατε.





Για να μεταφέρετε ένα κομμάτι κειμένου σε μια νέα θέση, επιλέξτε το και σύρατέ το στη νέα θέση (**μεταφορά και απόθεση**).

Οδηγήστε το δείκτη σας πάνω στο επιλεγμένο κείμενο, ώστε να γίνει αριστερό βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και μετακινηθείτε προς τη νέα θέση. Παράλληλα εμφανίζεται ένα ορθογώνιο και ένας νέος δείκτης εισαγωγής. Πηγαίνετε το δείκτη στο σημείο που θέλετε, και αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού. Το κείμενο θα εμφανισθεί στη νέα του θέση.



Αποκοπή, αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου

Το **Word** σας δίνει τη δυνατότητα να αποκόψετε, να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε ένα τμήμα κειμένου ή ένα αντικείμενο από ένα σημείο του εγγράφου σε ένα άλλο, ή ακόμα και σε διαφορετικό έγγραφο. Η ενέργεια αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη, αφού σας γλιτώνει, πολλές φορές, από περιττό κόπο και σας εξοικονομεί χρόνο.

Για να **αντιγράψετε** ένα κείμενο (ή ένα αντικείμενο) :

- Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να αντιγράψετε.
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή πατήστε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το κείμενο που έχετε αντιγράψει και
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων, για να το επικολλήσετε στη θέση που είναι το σημείο εισαγωγής.

Για να **μεταφέρετε** ένα κείμενο (ή ένα αντικείμενο):

- Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να μεταφέρετε.
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αποκοπή** ή πατήστε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να μεταφέρετε το κείμενο, που έχετε αποκόψει και
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων, για να το επικολλήσετε στη θέση που είναι το σημείο εισαγωγής.

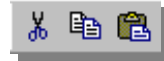
Οι παραπάνω διαδικασίες πραγματοποιούνται επίσης, αν επιλέξετε το κείμενο. Τότε, κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο **μενού συντομίας** που εμφανίζεται, επιλέξτε τις αντίστοιχες εντολές.

Εργασία με πολλά έγγραφα

Για να εργαστείτε με περισσότερα από ένα έγγραφα παράλληλα, μπορείτε να ανοίξετε ένα-ένα τα έγγραφα που χρειάζεστε, μπροστά σας όμως θα έχετε αυτό που ανοίξατε τελευταίο, ενώ τα υπόλοιπα βρίσκονται πίσω του.

Για να μπορέσετε να φέρετε κάποιο άλλο έγγραφο μπροστά, κάντε κλικ στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών ή επιλέξτε το μενού **Παράθυρο** και στο κάτω μέρος της καρτέλας που αναδύεται, θα δείτε όλα τα έγγραφα που έχετε ανοικτά. Κάντε κλικ σε αυτό που θέλετε και τότε αυτό θα έρθει μπροστά και τα υπόλοιπα θα πάνε πίσω. Για να έχετε όλα τα παράθυρα των ανοικτών εγγράφων σας ορατά ταυτόχρονα, μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Παράθυρο>Τακτοποίηση όλων**. Τότε, μπορείτε να μετακινηθείτε από το ένα έγγραφο στο άλλο, κάνοντας απλά κλικ στο παράθυρό του.

Όταν έχετε ανοικτά δύο διαφορετικά έγγραφα, μπορείτε να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε κείμενο ή αντικείμενα από το ένα στο άλλο με την ίδια διαδικασία που γίνονται και στο ίδιο έγγραφο. Δηλαδή αντιγράφουμε ή αποκόπτουμε αυτό που θέλουμε, πηγαίνουμε στο άλλο έγγραφο με κλικ στο παράθυρό του και στο σημείο που θέλουμε και κάνουμε επικόλληση.



Αν η προηγούμενη ενέργεια συνδυασθεί με το πάτημα του πλήκτρου <Ctrl>, τότε θα έχετε αντιγραφή και όχι μετακίνηση.



Εάν έχετε ένα μεγάλο έγγραφο και θέλετε να βλέπετε ταυτόχρονα την 5^η και τη 17^η σελίδα του, επιλέξτε το μενού

Παράθυρο> Διαιρέση,

για να διαιρέσετε το παράθυρο σε δύο περιοχές και να βλέπετε τα δύο μέρη του ίδιου εγγράφου ανεξάρτητα. Έτσι εργάζεστε στο ένα, ενώ ταυτόχρονα βλέπετε και το άλλο. Με το πλήκτρο <F6> μεταβαίνετε από τη μια περιοχή στην άλλη.

Για να καταργήσετε τη διαιρέση, κάντε διπλό κλικ στο πλαίσιο διαίρεσης ή επιλέξτε το μενού

Παράθυρο>Κατάργηση διαιρέσης



Εάν δε θέλετε να βλέπετε τις κυματιστές υπογραμμίσεις, αφού σας μπερδεύουν (παρόλο που δεν εκτυπώνονται), επιλέξτε το μενού

Εργαλεία>Επιλογές και στο παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος: Ελληνική, κάντε κλικ στο κουμπί <**Επιλογές...**> και στο νέο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία και Γραμματική** τσεκάρετε το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών σε αυτό το έγγραφο.



Ο υπολογιστής δεν μπορεί να βρει όλα τα λάθη !

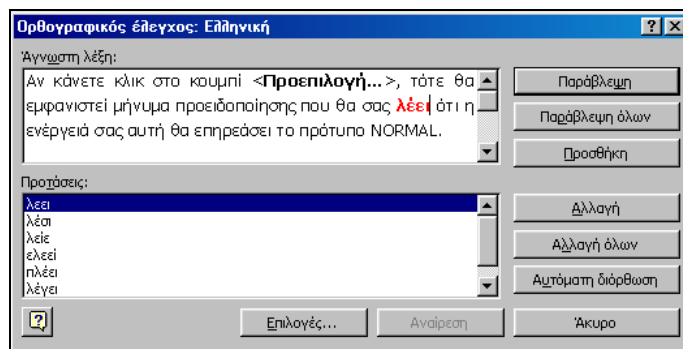
Να θυμάστε ότι ο έλεγχος γίνεται κυρίως «φωνητικά» και όχι «νοηματικά». Εάν εσείς έχετε γράψει τη λέξη «χείρα» αλλά θέλατε να γράψετε τη λέξη «χήρα» ο υπολογιστής δεν είναι δυνατό να το εντοπίσει.

Ο έλεγχος της γραμματικής γίνεται προς το παρόν μόνο για την αγγλική γλώσσα.

Έλεγχος ορθογραφίας στο έγγραφό σας

Όσο καλή ορθογραφία και αν γνωρίζουμε και όσο και να προσέχουμε την ώρα που γράφουμε, κάποια λάθη μπορεί να ξεφύγουν υποβαθμίζοντας την ποιότητα του εγγράφου μας.

Το Word διαθέτει τρία εργαλεία (ελεγκτής ορθογραφίας, αυτόματος διορθωτής και ελεγκτής γραμματικής) που μας βοηθούν σημαντικά στην εύρεση και διόρθωση των περισσότερων αλλά **όχι όλων** των λαθών ενός κειμένου.




Εικόνα 2.2.4: Παράθυρο ορθογραφικού ελέγχου

Καθώς πληκτρολογείτε τα πιθανά ορθογραφικά και συντακτικά λάθη, σημειώνονται με κόκκινη και πράσινη (αντίστοιχα) κυματιστή γραμμή από κάτω. Αυτό σημαίνει ότι η λέξη σας είναι λάθος ή την αγνοεί το λεξικό του Word.

Για να διορθώσετε ένα λάθος, κάντε **δεξί κλικ** με το ποντίκι πάνω στη λέξη με την κυματιστή υπογράμμιση και μετά **επιλέξτε τη διόρθωση** που θέλετε.

Ο Ελεγκτής Ορθογραφίας

Για να βρείτε και να διορθώσετε όλα τα πιθανά λάθη κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Ορθογραφία....** Τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφικός έλεγχος : Ελληνική** ή **Αγγλική** και κάθε τέτοια λέξη θα περάσει από τον ορθογράφο. Στο πεδίο *Προτάσεις*, θα σας προταθούν κάποιες λέξεις που μοιάζουν με αυτή που είναι λάθος. Κάντε κλικ σε αυτή που νομίζετε ότι είναι σωστή και μετά κλικ στο κουμπί <**Αλλαγή**>, διαφορετικά, αν νομίζετε ότι η λέξη σας είναι σωστή, αλλά παρ' όλα αυτά έχει κόκκινη γραμμή, τότε πατήστε το κουμπί <**Παράβλεψη**>, αν θέλετε απλά να την προσπεράσετε ή τέλος, πατήστε το κουμπί <**Προσθήκη**>, αν θέλετε να την εισαγάγετε στο λεξικό και να την αναγνωρίζει στο μέλλον για λέξεις που δεν είναι πραγματικά λάθος.

Ο Αυτόματος Διορθωτής.

Μερικές φορές κάνουμε κάποια λάθη συχνά (π.χ. αντί για "και" πληκτρολογούμε "κια"). Η αυτόματη διόρθωση είναι μια λίστα σειρών χαρακτήρων και αυτών που τους αντικαθιστούν. Όταν είναι ενεργοποιημένη, αφήνετε ουσιαστικά το Word να διορθώνει μόνο του τα λάθη που κάνετε, καθώς πληκτρολογείτε.

Μπορείτε να εισαγάγετε τις δικές σας «αντικαταστάσεις» και, εκτός από τις διορθώσεις, να τον χρησιμοποιήσετε και για αποφυγή πληκτρολόγησης μεγάλων σειρών κειμένου. Για παράδειγμα, για να μην πληκτρολογείτε τον πλήρη τίτλο του σχολείου σας (π.χ. 13^ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ), ορίστε μια συντομογραφία (π.χ.13 ΕΛ), που, όταν την εισαγάγετε στο κείμενό σας, θα αντικαθίσταται με τον πλήρη τίτλο. Για να το επαληθεύσετε, κάντε κλικ σε ένα σημείο και πληκτρολογήστε 13 ΕΛ ακολουθούμενο από κενό διάστημα.

Εύρεση συνώνυμης λέξης στο θησαυρό

Ο Θησαυρός του Word μας δίνει τη δυνατότητα να θυμηθούμε συνώνυμες λέξεις και να κάνουμε πιο «πλούσια» και πιο «κατανοητά» τα κείμενά μας.

Επιλέξτε μια λέξη της οποίας θέλετε να βρείτε τα συνώνυμα και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Θησαυρός...** ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift>+<F7>. Στο παράθυρο διαλόγου **Θησαυρός: Ελληνικά**, που θα εμφανιστεί, θα φαίνονται αριστερά η αλφαβητική λίστα των περιεχομένων του λεξικού και στη μέση τα συνώνυμα της λέξης που επιλέξαμε.

Χρήση του συλλαβισμού

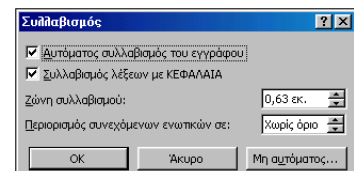
Ο συλλαβισμός ενός κειμένου εξαλείφει τα χάσματα ή τα «λευκά αυλάκια» στο κείμενο με πλήρη στοίχιση και διατηρεί ισοζυγισμένα τα μήκη των γραμμών ιδιαίτερα στις στενές στήλες.

Όταν δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο, το Word δε χρησιμοποιεί τον αυτόματο συλλαβισμό και οι λέξεις δε χωρίζονται στο δεξιό περιθώριο, παρά μόνο αν συμπεριλάβετε ενωτικές παύλες σ' αυτές.

Για να ενεργοποιήσετε την ενέργεια του συλλαβισμού, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Γλώσσα>Συλλαβισμός...**, κάντε κλικ, για να επιλέξετε τη θυρίδα **Αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου**, και τότε το Word θα συλλαβίζει αυτόματα κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου. Η ζώνη συλλαβισμού είναι η απόσταση της λέξης και του δεξιού περιθωρίου μέσα στην οποία το Word ελέγχει το χωρισμό των λέξεων.



Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Αυτόματη Διόρθωση** και πηγαίστε στο πλαίσιο του πεδίου *Αντικατάσταση*. Πληκτρολογήστε "13 ΕΛ" και πατήστε το πλήκτρο <Tab> για να πάτε στο πλαίσιο του πεδίου *Με*. Πληκτρολογήστε το κείμενο αντικατάστασης "13^ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ". Κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη> και κλικ στο κουμπί <OK>, για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

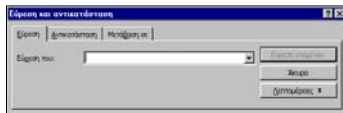


Εάν θέλετε να συλλαβίσετε μόνοι σας μια λέξη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την εισαγωγή του ενωτικού το συνδυασμό <Ctrl>+<-> (αντί για την -), ώστε, όταν η λέξη απομακρυνθεί από την περιοχή συλλαβισμού, να αναιρείτε αυτόματα το ενωτικό σύμβολο.

Εύρεση μιας λέξης ή φράσης στο έγγραφό σας

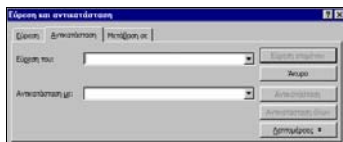
Εάν θέλετε να πραγματοποιήσετε την ίδια αλλαγή σε διαφορετικές θέσεις, η ενέργεια «Εύρεση και Αντικατάσταση» θα σας κάνει τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολη.

Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Εύρεση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Εύρεση** και στο πεδίο *Εύρεση του:* πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αναζητήσετε μέσα στο έγγραφό σας, ενώ με κλικ στο κουμπί **<Λεπτομέρειες>** δώστε τις επιλογές που επιθυμείτε για τη μορφή και τους ειδικούς χαρακτήρες. Η αναζήτηση που θα γίνει στο έγγραφό σας θα αρχίσει από τη θέση που βρίσκεται το σημείο εισαγωγής και θα τελειώσει στην ίδια θέση, αφού ανατρέξει όλο το έγγραφο.



Αντικατάσταση μιας λέξης του εγγράφου σας

Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντικατάσταση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Αντικατάσταση** και στο πεδίο *Εύρεση του:*, πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αντικαταστήσετε μέσα στο έγγραφό σας, ενώ στο πεδίο *Αντικατάσταση με:* πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θα αντικαταστήσει την επιλογή που κάνατε.



Προσοχή !. Η

αντικατάσταση είναι μια επικίνδυνη εντολή. Αν δεν είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί, μπορείτε να κάνετε ζημιά. Μη χρησιμοποιείτε την «**Αντικατάσταση Όλων**» παρά μόνο όταν είστε απόλυτα σίγουροι για τις αλλαγές που θα προκαλέσει. Προτιμήστε την «**Εύρεση επόμενου**» και τη μια προς μια αντικατάσταση, κατά περίπτωση.

Αν θέλετε, κάποιες επιλογές ως προς τη μορφή της φράσης που αναζητάτε ή που αντικαθιστάτε, τσεκάρτε ανάλογα, αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λεπτομέρειες>**.

Στη συνέχεια μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **<Αντικατάσταση όλων>**, αν θέλετε να γίνουν όλες οι αντικαταστάσεις με μιας ή να πατάτε διαδοχικά τα κουμπιά **<Εύρεση επόμενου>** και **<Αντικατάσταση>**, ώστε κάθε αλλαγή να γίνεται μόνο μετά από την επιβεβαίωσή σας.

Θα ολοκληρώσουμε την δεύτερη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με δύο δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν στην απόκτηση δεξιοτήτων στη αντιγραφή ή μεταφορά κειμένου και στη διόρθωση των εγγράφων σας.





Γραμματοσειρά ή τύπος χαρακτήρων είναι ένα σύνολο χαρακτήρων που έχουν την ίδια γενική μορφή. Χωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες, με ουρίτσες (Serif) και χωρίς ουρίτσες (San Serif).

Στιγμή είναι η μονάδα που χρησιμοποιείται για τη μέτρηση του μεγέθους των χαρακτήρων.

Μια ίντσα έχει 72 στιγμές.

Άρα ένας χαρακτήρας σε 12 στιγμές έχει μέγεθος 1/6 ίντσας




Αν πρόκειται να μορφοποιήσετε μια μόνο λέξη, μπορείτε να μην την επιλέξετε, αλλά να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στη λέξη κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια να μορφοποιήσετε, όπως θέλετε.

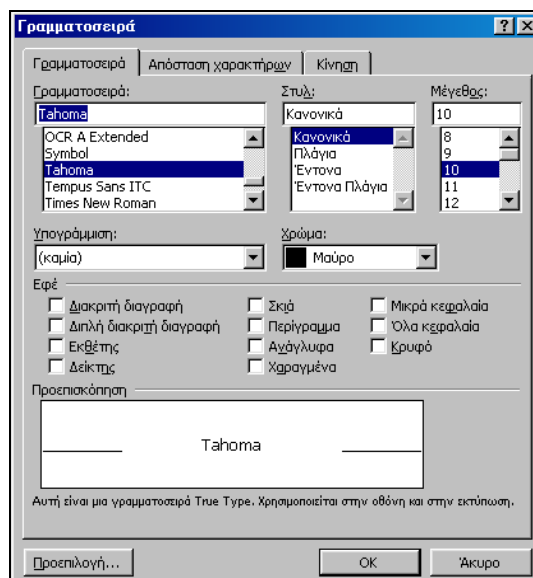
Η Σημασία της εμφάνισης του κειμένου

Η αρμονική εμφάνιση του κειμένου σε σχέση με το σωστό του περιεχόμενο, διευκολύνει τη μετάδοση στον αναγνώστη του μηνύματος το οποίο περιέχει. Η επιλογή της κατάλληλης μορφής για τις παραγράφους και τους χαρακτήρες αξιοποιεί καλύτερα το χώρο κάθε σελίδας και αυξάνει την ποσότητα της πληροφορίας.

Η μορφή των χαρακτήρων

Συχνά θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε κάποια σημεία του εγγράφου μας. Η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**, είναι αυτή που θα σας βοηθήσει στην εργασία αυτή. **Επιλέξτε** λοιπόν το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε και:

- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στη θυρίδα **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε αυτή που θέλετε να εφαρμόσετε.
- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στη θυρίδα **Μέγεθος γραμματοσειράς** και επιλέξτε το μέγεθος που θέλετε να εφαρμόσετε.
- ♦ Κάντε κλικ στα κουμπιά **B I U** για να εφαρμόσετε αντίστοιχα **έντονη**, **πλάγια** ή **υπογραμμισμένη** γραφή.
- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στο κουμπί  για να επιλέξετε το χρώμα της γραμματοσειράς που θέλετε.
- ♦ Για να έχετε περισσότερα **εφέ** γραμματοσειράς, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο πεδίο **Εφέ**, επιλέξτε ανάλογα και δείτε την εμφάνιση στο πλαίσιο προεπισκόπηση, για να καταλάβετε πώς θα είναι στο έγγραφό σας.

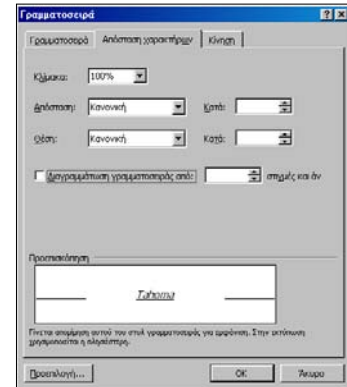


Εικόνα 2.3.1: Το παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά**

Διαστήματα χαρακτήρων

Όταν εισάγετε το κείμενο, οι χαρακτήρες τοποθετούνται σε συγκεκριμένη απόσταση μεταξύ τους και θέση. Μπορείτε να αυξήσετε ή να μειώσετε τον κενό χώρο μεταξύ των χαρακτήρων, έτσι ώστε να καλύψετε περισσότερο χώρο ή να χωρέσετε περισσότερο κείμενο στον ίδιο χώρο.

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων** του παραθύρου διαλόγου **Γραμματοσειρά** και στο πεδίο **Απόσταση**, ορίστε αν θέλετε η γραφή σας να είναι **Εκτεταμένη** ή **Συμπυκνωμένη** και δίπλα στο πεδίο **Κατά**, δώστε το πλήθος των στιγμών έκτασης ή συμπύκνωσης. Στο πεδίο **Θέση**, ορίστε αν θέλετε η γραφή σας να είναι **Υπερυψωμένη** ή **Χαμηλωμένη** και δίπλα στο πεδίο **Κατά**, δώστε το πλήθος των στιγμών απόστασης.



Εικόνα 2.3.2: Ρύθμιση Απόστασης χαρακτήρων

Αλλαγή της προεπιλεγμένης γραμματοσειράς

Όταν ανοίγετε το Word και αρχίζετε να γράφετε στο νέο κενό έγγραφο, ο τρόπος γραφής μπορεί να μην σας ικανοποιεί, επειδή τα γράμματα είναι πολύ μικρά είτε η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά ή η στοίχιση των χαρακτήρων να μην σας αρέσει.

Το πρότυπο στο οποίο βασίζεται το έγγραφο αυτό, είναι το βασικό πρότυπο **NORMAL** ή όποιο άλλο με βάση το οποίο είχατε επιλέξει να δημιουργηθεί το έγγραφό σας. Η γραμματοσειρά αυτού του προτύπου με όλα τα χαρακτηριστικά που τη συνοδεύουν (στυλ, μέγεθος, χρώμα, ...) λέγεται **Προεπιλεγμένη**.

Για να αλλάξετε αυτά τα χαρακτηριστικά της γραμματοσειράς επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε όλα τα χαρακτηριστικά που θέλετε (π.χ. Times New Roman, 12 στιγμών) και κάντε κλικ στο κουμπί **<Προεπιλογή...>**.

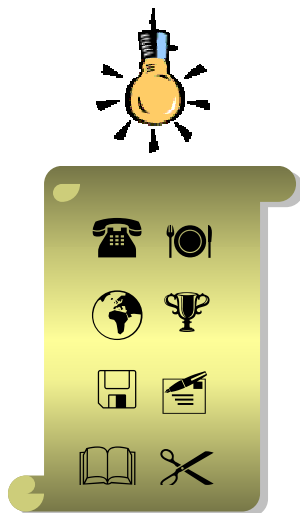
Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου που σας ενημερώνει ότι οι αλλαγές που κάνετε θα επηρεάσουν το βασικό πρότυπο **NORMAL** ή όποιο άλλο πρότυπο έχετε χρησιμοποιήσει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>**, για να τροποποιήσετε το πρότυπο.

Η μορφή του κειμένου, σε κάθε νέο έγγραφο που ανοίγετε στο εξής και βασίζεται στο ίδιο πρότυπο, θα έχει τα χαρακτηριστικά που δώσατε προηγουμένως.



Δημιουργία εκθέτη

1. Επιλέξτε τα στοιχεία του κειμένου (**2v**) που θέλετε να τα μετατρέψετε σε εκθέτη.
2. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που θα εμφανιστεί, τσεκάρτε στο πεδίο **Εφέ**, το πεδίο **Εκθέτης**.
4. Για να βάλετε **εκθέτη** στον εκθέτη, επιλέξτε το στοιχείο αυτό (**v**) και ρυθμίστε τη θέση του, ώστε να είναι **υπερυψωμένη**.



Εισαγωγή ειδικών συμβόλων

Η ενεργή σας γραμματοσειρά μπορεί να σας δώσει μόνο τους χαρακτήρες που παράγονται από το πληκτρολόγιό σας. Μπορείτε όμως να εμφανίσετε και άλλα σύμβολα που ανήκουν σε κάποιες γραμματοσειρές αλλά τα χρειάζεστε μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, για να εμπλουτίσετε το κείμενό σας.

Για να εμφανίσετε *ειδικούς χαρακτήρες – σύμβολα*:

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Σύμβολο...** και
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Γραμματοσειρά*;, διαλέξτε από ποια γραμματοσειρά θέλετε να επιλέξετε ένα σύμβολο.
3. Τα σύμβολα που ανήκουν σ' αυτή εμφανίζονται στο πλαίσιο από κάτω της. Κυλήστε το δείκτη πάνω τους και βρείτε αυτό που σας ενδιαφέρει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**. Το σύμβολο που επιλέξατε θα εισαχθεί στη θέση του σημείου εισαγωγής. Εάν θέλετε και άλλο σύμβολο, επαναλάβετε τα βήματα 2 και 3.
4. Όταν τελειώσετε πατήστε το κουμπί **<Κλείσιμο>**.




Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης περισσότερες από μια φορές, τότε πρέπει να κάνετε **διπλό κλικ** επάνω στο κουμπί. Στο τέλος όμως πρέπει να το απενεργοποιήσετε, κάνοντας πάλι κλικ επάνω του ή πατώντας το πλήκτρο **<Esc>**.

Αντιγραφή της μορφοποίησης που εφαρμόσατε



Για να εφαρμόσετε το ίδιο στυλ μορφοποίησης σε ένα ή σε περισσότερα άλλα τμήματα του κειμένου, υπάρχει το εργαλείο **«Πινέλο μορφοποίησης»**.

Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου κειμένου και να την εφαρμόσετε σε άλλο τμήμα κειμένου:

- 1) Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο και στη συνέχεια
- 2) Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης. Αμέσως ο δείκτης σας αποκτά και ένα πινέλο.
- 3) Στη συνέχεια επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να μορφοποιηθεί με τον ίδιο τρόπο.



Όσο προχωράτε την εξάσκησή σας, θα βλέπετε πόσο εύκολο είναι να δημιουργείτε ευανάγνωστα και ελκυστικά κείμενα. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στη διαμόρφωση των χαρακτήρων.

3. Επιλέξτε τη φράση «*εισερχόμενη αλληλογραφία*» και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά**. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που ακολουθεί, στο πεδίο *Στυλ*·, κάντε κλικ στο **Έντονα** και μετά κλικ στην καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων**.
4. Στο πεδίο **Απόσταση**·, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *Εκτεταμένη* και δίπλα στο πεδίο *Κατά*·, αυξήστε την τιμή σε 2 ή πληκτρολογήστε την. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στη φράση αυτή και μετά κλικ στο κουμπί  με το πινέλο, της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Ο δείκτης σας απέκτησε και ένα πινέλο. Κάντε κλικ αριστερά από τη φράση «*εισερχόμενη αλληλογραφία*» και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι το τέλος της. Ήδη αντιγράψατε την προηγούμενη μορφή στη νέα φράση.
6. Στη συνέχεια κάντε κλικ στη λέξη «*παραλαβή*», επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που ακολουθεί, στο πεδίο *Στυλ*·, κάντε κλικ στο *Πλάγια* και στο πεδίο *Εφέ*·, τσεκάρτε το *Σκιά*. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Χωρίς να φύγει το σημείο εισαγωγής από τη λέξη αυτή, κάντε διπλό κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Ο δείκτης σας απέκτησε το πινέλο του. Κάντε απλά κλικ σε κάθε λέξη που ακολουθεί και έχει την ίδια μορφή με τη λέξη «*παραλαβή*» και, μόλις ολοκληρώσετε, κάντε πάλι κλικ στο κουμπί με το πινέλο, για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία του πινέλου ή πατήστε το πλήκτρο <Esc> για την απενεργοποίηση.
8. Κάντε κλικ δεξιά του τίτλου, αφήστε 2 κενά και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Σύμβολο...**. Στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** που ακολουθεί, στο πεδίο *Γραμματοσειρά*·, επιλέξτε την γραμματοσειρά **Wingdings** και κάπου στη μέση της πρώτης γραμμής θα βρείτε το σύμβολο του φακέλου. Κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στα κουμπιά <Εισαγωγή> και <Κλείσιμο>.
9. Επιλέξτε μόνο το σύμβολο αυτό και αυξήστε το μέγεθός του στις 24 στιγμές. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό με όνομα «*ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ*».



Η μορφή των παραγράφων




Ας θυμηθούμε ότι σε έναν επεξεργαστή κειμένου ως παράγραφος ορίζεται το τμήμα του κειμένου, που περιέχεται μεταξύ δύο διαδοχικών συμβόλων της παραγράφου (¶), τα οποία εισάγονται κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο <Enter>.

Για να βελτιώσουμε άμεσα την οπτική εμφάνιση και την αναγνωσιμότητα του εγγράφου μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά από τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** και το **Χάρακα** ή να κάνουμε τις βελτιωτικές αλλαγές μας από το παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος**.

Επιλέξτε τις παραγράφους των οποίων θέλετε να αλλάξετε τη μορφοποίηση και ανάλογα μπορείτε να :



Αν πρόκειται να μορφοποιήσετε μια μόνο παράγραφο, μπορείτε να μην την επιλέξετε, αλλά να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στην παράγραφο, κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια να της δώσετε τη μορφή που θέλετε να έχει.

- ♦ Κάντε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  για τη στοίχιση των παραγράφων, ώστε να αποκτήσει η παράγραφός σας τη στοίχιση αυτή.
- ♦ Κάντε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  για να βάλετε αρίθμηση ή κουκκίδες στις παραγράφους σας.
- ♦ Κάντε κλικ στα κουμπιά  για να δημιουργήσετε, να αυξήσετε ή να ελαττώσετε την εσοχή μιας παραγράφου.
- ♦ Χρησιμοποιήστε τα σημάδια των εσοχών και τους στηλοθέτες επάνω στο χάρακα.
- ♦ Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή>Παράγραφος....**

Ας δούμε αναλυτικότερα πώς.

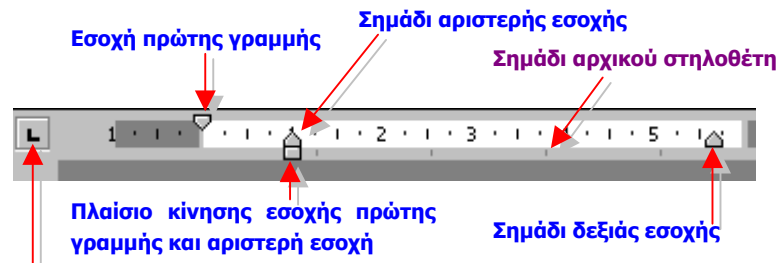
Στοίχιση παραγράφων

Έχουμε τη δυνατότητα να στοιχίσουμε το κείμενο μιας παραγράφου στο αριστερό ή το δεξιό περιθώριο, να το κεντράρουμε ή να το ευθυγραμμίσουμε πλήρως, στοιχίζοντάς το από αριστερά και δεξιά ταυτόχρονα.

Εσοχές παραγράφων

Οι εσοχές μας δίνουν τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε πού ακριβώς θα τοποθετηθεί το κείμενό μας. Όταν εισάγουμε κείμενο σε κανονική παράγραφο, αυτό εισάγεται μεταξύ των περιθωρίων που έχουμε ορίσει. Αν όμως επιθυμούμε η πρώτη γραμμή της παραγράφου είτε οι υπόλοιπες γραμμές να αρχίζουν λίγο πιο μέσα ή πιο έξω από το περιθώριο πρέπει να ορίσουμε την αντίστοιχη εσοχή, προεξοχή ή αρνητική εσοχή.

Μπορείτε να δημιουργήσετε εύκολα μια εσοχή σύροντας τα σημάδια εσοχής πάνω στο χάρακα. Τα σημάδια εσοχής που υπάρχουν, φαίνονται στην παρακάτω εικόνα 2.3.2.



Εικόνα 2.3.2: Ρύθμιση εσοχών από το χάρακα

Διάστιχο και αποστάσεις παραγράφων

Μπορούμε να ρυθμίζουμε τις αποστάσεις μεταξύ των γραμμών (διάστιχο) και τις αποστάσεις πριν και μετά από κάθε παράγραφο.

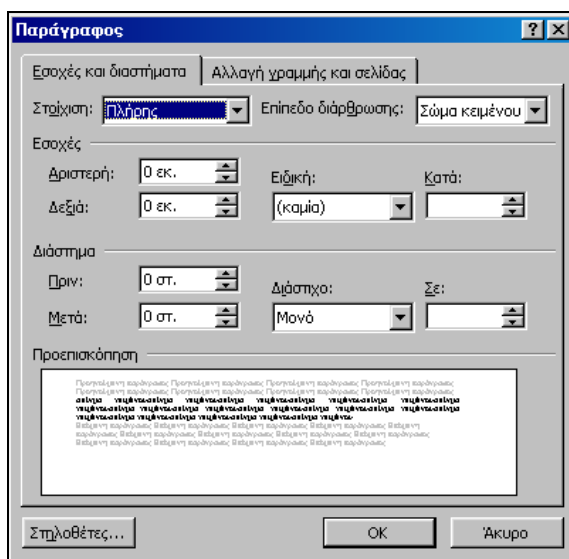
Το διάστιχο, εκτός από τις τυποποιημένες τιμές, μονό, ενάμισι και διπλό της γραφομηχανής, μπορεί να ρυθμιστεί όσο ακριβώς θέλετε σε γραμμές κειμένου ή σε μονάδες.

Αντίστοιχα μπορείτε να προσδιορίσετε με ακρίβεια το κενό που θέλετε να μένει πριν και μετά από κάθε παράγραφο.

Διαμόρφωση των παραγράφων από το μενού

Επιλέξτε τις παραγράφους που θέλετε να διαμορφώσετε και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Παράγραφος...** Στο παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος** που θα εμφανιστεί, διαλέξτε διαδοχικά από τις θυρίδες με τις αναδυόμενες λίστες του παραθύρου, στο πεδίο *Στοιχίση*·, το είδος της στοιχίσης που θέλετε, στο πεδίο *Εσοχές*·, τις εσοχές ή τις προεξοχές (*ανάλογα με το αν ο αριθμός στη θυρίδα είναι θετικός ή αρνητικός*), που θέλετε να έχει η παράγραφός σας αριστερά ή δεξιά.

Στο πεδίο *Διάστημα*·, δώστε το πλήθος των στιγμών που θα έχει η παράγραφός για απόσταση από την προηγούμενη και την επόμενη.



Εικόνα 2.3.3: Το παράθυρο διαλόγου Παράγραφος

Στο πεδίο *Διάστιχο*·, δώστε το διάστιχο της παραγράφου σας και δίπλα στο πεδίο *Σε*·, δώστε την τιμή του διαστήχου, όταν αυτό δεν προσδιορίζεται με ακρίβεια.



Στηλοθέτης είναι ένα σύμβολο που προσδιορίζει τη στήλη στην οποία θα σταματήσει το σημείο εισαγωγής, όταν πατήσουμε το πλήκτρο **<Tab>** από το πληκτρολόγιο.

Ανάλογα με τη στοίχιση που θέλετε να έχει το κείμενο που εισάγετε στη στήλη που υπάρχει ο στηλοθέτης, εμφανίζεται και το αντίστοιχο σύμβολο στο χάρακα.

Στο πεδίο *Προεπισκόπηση* βλέπετε ένα δείγμα των αλλαγών που θα γίνουν στις επιλεγμένες παραγράφους, όταν θα ολοκληρώσετε τις επιλογές σας με κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Εισαγωγή κειμένου σε συγκεκριμένη στήλη


Οι στηλοθέτες σας δίνουν τη δυνατότητα να στοιχίζετε το κείμενο που εισάγετε σε μια συγκεκριμένη στήλη αντί του αριστερού ή του δεξιού περιθωρίου ή του κέντρου και να μη χρησιμοποιείτε κενά διαστήματα που προκαλούν προβλήματα.

Για να ορίσετε κάποιους στηλοθέτες, επιλέξτε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανιστεί, δώστε τις *θέσεις* που θα τοποθετηθούν οι στηλοθέτες, το *είδος της στοίχισής τους* και, πιθανώς, τον *οδηγό* (τελείες ή γραμμή), που θα οδηγεί το μάτι από το κείμενο του ενός στηλοθέτη στον επόμενο, πατώντας κάθε φορά το κουμπί **<Ορισμός>**. Όταν τελειώσετε με τον ορισμό των στηλοθετών και πατήσετε το κουμπί **<OK>**, θα εμφανιστούν όλοι οι στηλοθέτες που ορίσατε επάνω στο χάρακα. Για να τοποθετήσετε άμεσα το σημείο εισαγωγής στη στήλη του επόμενου στηλοθέτη, πατήστε το πλήκτρο **<Tab>** και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Όταν πατήσετε το πλήκτρο **<Enter>** για να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο, αυτή «κληρονομεί» τους στηλοθέτες αλλά και όλα τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης της προηγούμενης παραγράφου.




Ένας εύκολος τρόπος, για να καταργήσετε κάποιο στηλοθέτη, είναι να τον πιάσετε με το ποντίκι σας και να τον σύρετε μέσα στο κείμενό σας, οπότε και εξαφανίζεται.

Εισαγωγή στηλοθετών από το χάρακα

Κάντε διαδοχικά κλικ στο κουμπί  στο αριστερό μέρος του χάρακα, για να επιλέξετε το είδος του στηλοθέτη που θέλετε να εισαγάγετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το στηλοθέτη επάνω στο χάρακα. Αν δε σας ικανοποιεί η θέση που ορίσατε σε ένα στηλοθέτη, μπορείτε να τον σύρετε με το ποντίκι σας σε μια νέα θέση του χάρακα.

Αν θέλετε να καταργήσετε όλους τους στηλοθέτες που ορίσατε σε κάποιες παραγράφους, αρκεί να επιλέξετε τις παραγράφους από τις οποίες θέλετε να καταργήσετε τους στηλοθέτες και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στο κουμπί **<Απαλοιφή όλων>** και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Εισαγωγή αρίθμησης ή κουκκίδων

Επιλέξτε τις παραγράφους στις οποίες θέλετε να εισαγάγετε αρίθμηση ή κουκκίδες και στη συνέχεια να κάνετε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**. Τότε θα εμφανιστούν οι παράγραφοί σας με αρίθμηση ή κουκκίδες.

Αν, όμως, θέλετε να προσαρμόσετε διαφορετικά την αρίθμηση ή τις κουκκίδες, όπως για παράδειγμα, να αλλάξετε κουκκίδα ή στυλ αρίθμησης, τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των αριθμών ή την απόστασή τους από το κείμενο, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Κουκκίδες και αρίθμηση....** Στο παράθυρο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση** που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στην καρτέλα που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Προσαρμογή...>**, κάντε τις ρυθμίσεις που θέλετε, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<ΟΚ>**.

Αντί για απλές κουκκίδες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε άλλο σύμβολο.



Για να δημιουργήσετε μια αριθμημένη λίστα από την αρχή, μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στο σημείο που θέλετε να αρχίζει η λίστα και κάντε κλικ στο κουμπί **Αρίθμηση** της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Όταν πατάτε το πλήκτρο **<Enter>** στο τέλος του κάθε στοιχείου, ξεκινά η νέα παράγραφος με τον επόμενο αριθμό. Όταν φθάσετε στο τελευταίο στοιχείο της λίστας, πατήστε δύο φορές **<Enter>**, για να απενεργοποιήσετε την αρίθμηση.

Θα ολοκληρώσουμε την τρίτη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με δύο δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν στην απόκτηση δεξιοτήτων στη μορφοποίηση παραγράφων, χρήση στηλοθετών και στη δημιουργία αριθμημένης λίστας και λίστας με κουκκίδες.



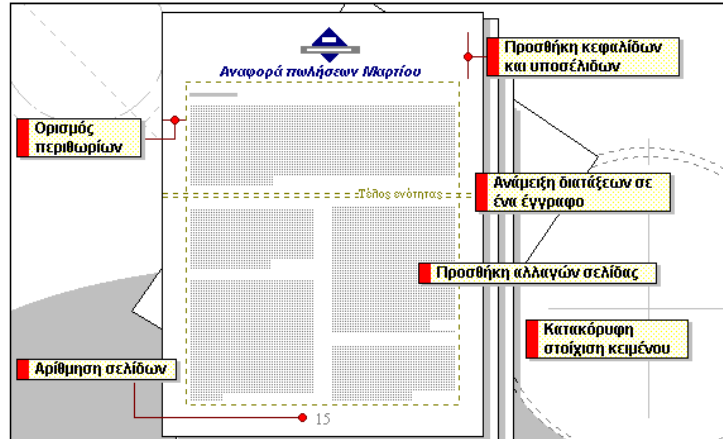
Δραστηριότητα 2.3.3

Στοιχισή παραγράφων. Αλλαγή διάστιχου και αποστάσεων παραγράφων. Ρύθμιση εσοχών.

Ανοίξτε το έγγραφο «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.3.2 και συμπληρώστε το παρακάτω κείμενο. Στοιχίστε τον τίτλο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ στο κέντρο και ρυθμίστε τις εσοχές και τις αποστάσεις μεταξύ των παραγράφων σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Αποθηκεύστε το με το ίδιο όνομα και κλείστε το αρχείο.

Η μορφοποίηση των σελίδων ενός εγγράφου

Πριν ξεκινήσετε να δημιουργείτε ένα έγγραφο, είναι χρήσιμο να έχετε σχεδιάσει ή να έχετε κατά νου πώς περίπου θέλετε να είναι. Πρέπει να δώσετε μεγάλη σημασία στη μορφή που θα εμφανιστεί



Εικόνα 2.4.1: Η Διάταξη της σελίδας

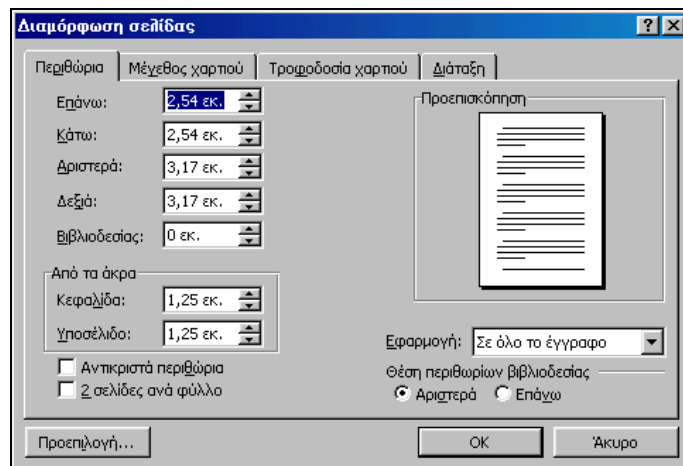


Το **περιθώριο** είναι η απόσταση από το κείμενο μέχρι την άκρη του χαρτιού.

Το Word συνήθως εκτυπώνει κείμενο και γραφικά εντός των περιθωρίων. Οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα και οι αριθμοί σελίδων εκτυπώνονται στα περιθώρια.

Εάν θέλουμε κάποιες πληροφορίες να επαναλαμβάνονται στο επάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας, μπορούμε να δημιουργήσουμε μια **κεφαλίδα** ή ένα **υποσέλιδο**.

το έγγραφό σας, ώστε να είναι επιμελημένο και να περνά τα μηνύματά σας στους αναγνώστες του. Η δομή της σελίδας σας, τα περιθώριά της, η θέση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, εάν έχουν προαποφασισθεί και ρυθμιστεί από την αρχή, θα κερδίσετε σημαντικό χρόνο στη συνέχεια.

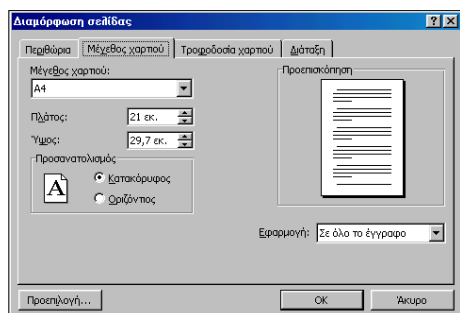


Εικόνα 2.4.2 : Το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**

Για να ρυθμίσετε τις σελίδες του εγγράφου σας επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, μπορείτε να δώσετε τις αποστάσεις του κειμένου σας

και τις αποστάσεις της κεφαλίδας και του υποσέλιδου από τα άκρα του χαρτιού. Στη συνέχεια, αν θέλετε, το έγγραφό σας να είναι σε στυλ βιβλίου, τσεκάρετε την επιλογή «*Αντικριστά περιθώρια*».

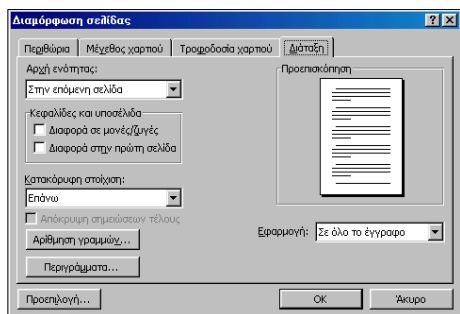
Στην επόμενη καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, πρέπει να δώσετε το



μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε, είτε είναι κάποιο γνωστό μέγεθος (π.χ. A4, A3), είτε κάποιο μέγεθος που εσείς θα προσαρμόσετε και τον **προσανατολισμό** της σελίδας σας. Στα δεξιά του παραθύρου διαλόγου,

στο πεδίο *Προεπισκόπηση*, μπορείτε να δείτε πώς θα είναι οι σελίδες σας.

Τέλος, στην τελευταία καρτέλα **Διάταξη** θα ορίσετε το πώς θα εμφανίζονται οι **κεφαλίδες** και τα **υποσέλιδα** στις μονές και τις



ζυγές σελίδες αντίστοιχα αλλά και τη δυνατότητα να έχετε **διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο στην πρώτη σελίδα**. Μην ξεχάσετε να πατήσετε το κουμπί <Προεπιλογή...> στην περίπτωση που θέλετε οι ρυθμίσεις που

κάνετε να επηρεάσουν το πρότυπο «**NORMAL**» και ως εκ τούτου, τα επόμενα έγγραφά σας.

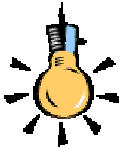


Αλλάξτε τη σελίδα, πριν αλλάξει μόνη της

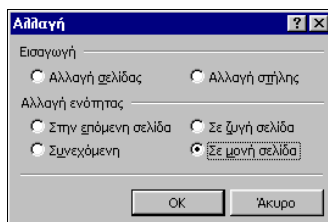
Όταν πληκτρολογείτε το κείμενό σας και γεμίσει η σελίδα σας, θα προχωρήσετε αυτόματα σε νέα σελίδα. Αν θέλετε να αλλάξετε νωρίτερα σελίδα, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Εισαγωγή*, επιλέξτε Αλλαγή σελίδας και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Τότε το σημείο εισαγωγής σας θα εμφανισθεί στην αρχή μιας νέας σελίδας. Εάν είστε σε κανονική προβολή, η αλλαγή σελίδας θα εμφανιστεί με μια οριζόντια διάστικτη γραμμή και την ένδειξη «Αλλαγή σελίδας».

Μια **αλλαγή σελίδας** είναι το σημείο που τελειώνει μια σελίδα και αρχίζει μια νέα.

Μπορείτε να **αλλάξετε τη σελίδα, πριν αλλάξει μόνη της (εξαναγκασμένη αλλαγή)** με το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Enter>.

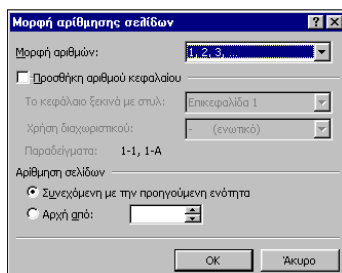


Όταν διαγράφετε μια αλλαγή ενότητας, διαγράφετε επίσης τη μορφοποίηση της ενότητας του κειμένου που προηγείται. Αυτό το κείμενο γίνεται μέρος της επόμενης ενότητας και παίρνει τη δική της μορφοποίηση.



1,2,...,8

Εάν στο έγγραφό σας δημιουργήσετε κεφαλίδες ή υποσέλιδα, η αρίθμηση μπορεί να οριστεί εκεί.



Η ενότητα

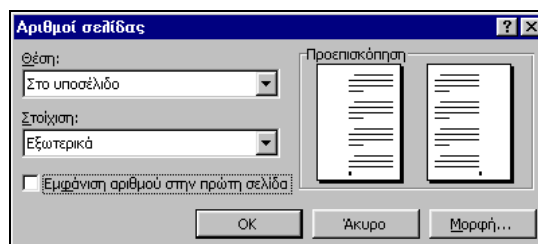
Εάν θέλετε να ποικίλει η διάταξη ενός εγγράφου, μπορούμε να διαχωρίσουμε το έγγραφο σε ενότητες και να μορφοποιήσουμε την κάθε ενότητα με άλλο τρόπο ανάλογα με τις ανάγκες μας.

Η **ενότητα** είναι ένα τμήμα του εγγράφου, στο οποίο ορίζετε κάποιες επιλογές μορφοποίησης της σελίδας. Δημιουργήστε μια νέα ενότητα, όταν θέλετε να αλλάξετε ιδιότητες για τη μορφοποίηση, όπως το πλήθος των στηλών, οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα ή ο προσανατολισμός της σελίδας. Το Word θεωρεί το έγγραφο ως μια ενιαία ενότητα, έως ότου ορίσετε αλλαγή ενότητας. Η αλλαγή ενότητας αποθηκεύει τα στοιχεία μορφοποίησης της ενότητας, όπως είναι τα περιθώρια, ο προσανατολισμός της σελίδας, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα και η αλληλουχία των αριθμών σελίδας.

Για να δημιουργήσετε μια νέα ενότητα, κάντε **κλικ** στο **σημείο** που θέλετε να **αρχίζει** η νέα αυτή ενότητα και επιλέξτε στο μενού την εντολή **Εισαγωγή>Αλλαγή....** Επιλέξτε, εάν η νέα ενότητα θέλετε να αρχίζει στην ίδια, σε νέα, σε ζυγή ή σε μονή σελίδα. Η αλλαγή ενότητας εμφανίζεται ως διπλή διάστικτη γραμμή που περιέχει τη φράση «Αλλαγή ενότητας».

Προσθήκη αριθμών σελίδων

Αν θέλετε να εισαγάγετε αρίθμηση στις σελίδες σας, μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αριθμοί σελίδας** που εμφανίζεται, επιλέξτε τη **θέση** (στο υποσέλιδο ή στην κεφαλίδα) που θα εμφανιστούν οι αριθμοί σελίδας, καθώς και το **είδος της στοίχισης** που θα έχουν.



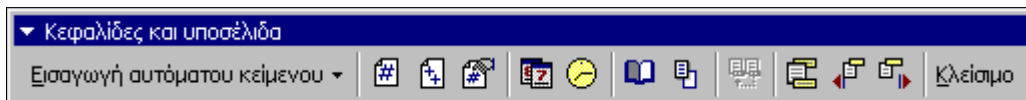
Στη συνέχεια σημειώστε, αν θέλετε, την **αρίθμηση της πρώτης σελίδας**. Για να ορίσετε τη μορφή της αρίθμησης ή την αλλαγή του αριθμού που θα ξεκινά η αρίθμηση πατήστε το κουμπί **<Μορφή...>**, και αφού επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε πατήστε το κουμπί **<OK>**, για να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου **Αριθμοί σελίδας**. Πατήστε το **<OK>**, για να ορίσετε την αρίθμηση και στη συνέχεια κυλήστε το έγγραφο πάνω ή κάτω αντίστοιχα για να δείτε το σημείο που επιλέξατε να τοποθετηθεί η αρίθμηση.


Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων



Η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο είναι η περιοχή στην κορυφή (κεφαλίδα) ή στη βάση (υποσέλιδο) κάθε σελίδας ενός εγγράφου που τοποθετούμε κείμενο, γραφικά, αριθμό σελίδας, την τρέχουσα ημερομηνία ή ένα λογότυπο.

Μπορούμε να έχουμε την ίδια κεφαλίδα και το ίδιο υποσέλιδο σε ολόκληρο το έγγραφο ή διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο σε κάθε ενότητα.

Για να εισαγάγετε κεφαλίδες και υποσέλιδα στο έγγραφό σας, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** και στη κορυφή της σελίδας διακρίνεται ένα διάστικτο πλαίσιο, που δείχνει την περιοχή της κεφαλίδας. Εκεί μπορείτε να πληκτρολογήσετε ό,τι θέλετε ή να εισαγάγετε αυτόματο κείμενο ή κάποια πεδία πληροφοριών (αριθμός σελίδας, όνομα εγγράφου, ημερομηνία, κλπ).



Επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο, μπορείτε να εισαγάγετε τον αριθμό της σελίδας σας, το πλήθος των σελίδων σας, την ημερομηνία και την ώρα του συστήματός σας, αλλά και να διαμορφώσετε τη σελίδα σας μέσα από το πλαίσιο αυτό. Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να μετακινήσετε μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου με το πάτημα του κουμπιού  **<Εναλλαγή μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου>**.

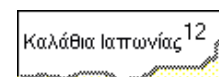
Εάν έχετε περισσότερες από μια ενότητες ή έχετε επιλέξει διαφορά σε μονές και ζυγές σελίδες, μπορείτε, πατώντας τα αντίστοιχα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων να εμφανίσετε την επόμενη  ή την προηγούμενη  κεφαλίδα-υποσέλιδο ή να διατηρήσετε τα περιεχόμενα ίδια, πατώντας το κουμπί **<Ίδια με τα προηγούμενα>**.





Πεδίο είναι μια μεταβλητή που εισάγει αυτόματα πληροφορίες μέσα σε ένα έγγραφο, όπως π.χ ημερομηνία, ώρα, αριθμό σελίδας, σύνολο σελίδων κτλ.


Προσθήκη υποσημειώσεων



Κάντε κλικ στο σημείο, μετά τη λέξη στην οποία θέλετε να αναφέρεται η υποσημείωση. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Υποσημείωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Υποσημείωση και σημείωση τέλους** που θα εμφανιστεί, τσεκάρετε, αν θέλετε, την υποσημείωση στο κάτω μέρος της σελίδας σας ή, αν τη θέλετε ως σημείωση τέλους, στο τέλος του εγγράφου σας, καθώς επίσης και τον τρόπο που αυτές θα εμφανίζονται, πατώντας το κουμπί **<Επιλογές...>** και διαλέγοντας ανάλογα.



11. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**, δείτε ότι το κείμενό σας θα γίνει αχνό και το σημείο εισαγωγής θα βρεθεί στην αρχή της σελίδας, μέσα σε διάστικτο πλαίσιο που γράφει Κεφαλίδα στην άκρη του.
12. Πληκτρολογήστε «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002*», στοιχίστε το στο κέντρο, και κάντε κλικ στο κουμπί  για να μεταφερθείτε στο υποσέλιδο της ίδιας σελίδας. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να εισαγάγετε αρίθμηση στη σελίδα την οποία στοιχίστε τη δεξιά και μορφοποιήστε την, όπως νομίζετε.
13. Αποθηκεύστε την ατζέντα σας με όνομα «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002*» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

Η εμφάνιση του εγγράφου όταν εκτυπωθεί

Για να μπορέσετε να δείτε εκ των προτέρων την εμφάνιση που θα έχει το έγγραφό σας, όταν εκτυπωθεί στον εκτυπωτή, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Προεπισκόπηση εκτύπωσης** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Τότε θα δείτε το έγγραφό σας σε σμίκρυνση και ο δείκτης σας επάνω στην τρέχουσα σελίδα θα είναι σαν φακός με ένα (+) στη μέση. Αν κάνετε κλικ, θα μεγεθύνετε τη σελίδα σας και ο σταυρός στη μέση του φακού θα αλλάξει σε (-).

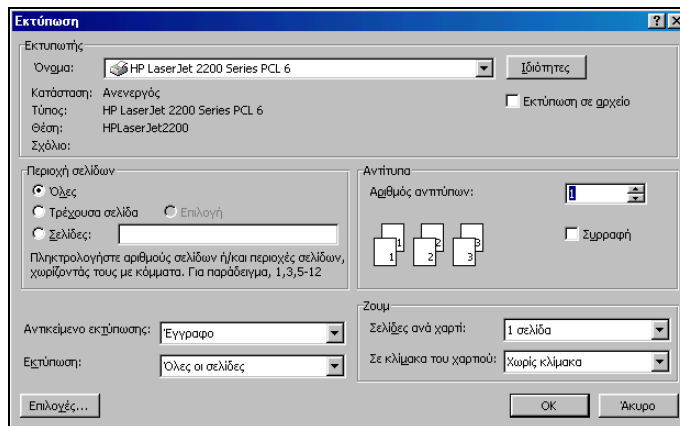
Κάντε κλικ στο κουμπί  για να μπορέσετε να εμφανίσετε παραπάνω από μια σελίδες του εγγράφου σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αφήσετε το φακό και να διορθώσετε το κείμενό σας, έστω και σε κατάσταση προεπισκόπησης. Αν θέλετε να το ξαναδείτε σε μεγέθυνση, κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και στη συνέχεια κλικ επάνω στο κείμενο. Μέσα στη θυρίδα ζουμ, φαίνεται το ποσοστό εμφάνισης του εγγράφου και εσείς μπορείτε, ανοίγοντας την αναδυόμενη λίστα, να επιλέξετε όποιο ποσοστό ή κατάσταση εμφάνισης επιθυμείτε.

Μεγαλύτερες δυνατότητες εκτύπωσης

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Εκτυπωτής Όνομα:*, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να τυπώσετε και, εφόσον θέλετε να αλλάξετε τις τρέχουσες παραμέτρους εκτύπωσης, κάντε κλικ στο κουμπί **<Ιδιότητες>**, για να επιλέξετε τις ιδιότητες με τις οποίες ο εκτυπωτής σας θα κάνει αυτήν την εκτύπωση, μέσα από το παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί.

Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να τυπώσετε όλες ή ορισμένες από τις σελίδες του εγγράφου σας και το ενδεχόμενο να τυπώσετε

περισσότερα από ένα αντίγραφα. Σε αυτήν την περίπτωση μπορείτε να ορίσετε, αν θέλετε, τα αντίγραφά σας να είναι έτοιμα για συρραφή.



Εικόνα 2.4.3 : Το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**

Επίσης, αν θέλετε να έχετε κάποιες επιπλέον προχωρημένες επιλογές εκτύπωσης, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί <Επιλογές...> και να επιλέξετε τις κατάλληλες θυρίδες που θέλετε (π.χ. εκτύπωση σε αντίστροφη σειρά), στο νέο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που εμφανίζεται. Ακόμη μπορείτε να τυπώσετε σε μεγέθυνση ή σμίκρυνση ορίζοντας και τη σχετική αναλογία που θα γίνει αυτή.

Δραστηριότητα 2.4.3

Αλλαγή κεφαλίδων- υποσελίδων. Προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων. Εκτύπωση επιλεγμένων σελίδων.



Ανοίξτε το αρχείο «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.4.2. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να δείτε πώς μπορεί να τυπωθεί σε αυτή τη μορφή. Από την καρτέλα **Διάταξη** της επιλογής **Διαμόρφωση σελίδας**, ορίστε ότι θέλετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσελίδες σε μονές και ζυγές σελίδες και με αντικριστά περιθώρια. Στις κεφαλίδες των μονών σελίδων αφήστε την ένδειξη «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» αλλά με αριστερή στοίχιση και πλάγιους και έντονους χαρακτήρες 9 στιγμών και στις κεφαλίδες των ζυγών σελίδων ορίστε την ένδειξη «1^ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ» με δεξιά στοίχιση και πλάγιους χαρακτήρες 9 στιγμών. Αλλάξτε την αρίθμηση των σελίδων στο υποσέλιδο σε «Εξωτερικά». Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να δείτε πώς εκτυπώνεται τώρα το έγγραφό σας και επιλέξτε να βλέπετε 1Χ2 σελίδες ταυτόχρονα στην προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων. Εκτυπώστε δοκιμαστικά από την 1^η έως την 4^η σελίδα. Κλείστε το έγγραφό σας.

Τα γραφικά αντικείμενα

Εκτός από το κείμενο που μπορείτε να εισαγάγετε σε ένα έγγραφο, έχετε τη δυνατότητα να εισαγάγετε και κάποια αντικείμενα που θα δώσουν καλύτερη εμφάνιση αλλά και φινέτσα στη δουλειά σας.

Το **αντικείμενο** είναι ένα τμήμα πληροφορίας που δημιουργήθηκε με κάποια εφαρμογή των Windows. Τέτοια αντικείμενα μπορεί να είναι μια **έτοιμη εικόνα** ή σκίτσο **ClipArt**, καλλιτεχνικό κείμενο **WordArt**, κάποια **φωτογραφία** που σαρώσατε με το σαρωτή σας, απλά **αυτόματα ή άλλα σύνθετα** σχήματα που δημιουργήσατε ή ένας **μαθηματικός τύπος** που κατασκευάσατε με το συντάκτη των εξισώσεων, **Equation Editor** του Word.

Όπως όταν εισάγουμε νέο κείμενο αυτό ωθεί το κείμενο προς τα δεξιά του καταλαμβάνοντας τον αντίστοιχο χώρο το ίδιο συμβαίνει και με τα αντικείμενα. Γι' αυτό τη στιγμή που εισάγουμε ένα αντικείμενο στο έγγραφό μας μπορεί να χαλάσει η στοίχιση ή οι αποστάσεις των παραγράφων του κειμένου.



Εάν θέλετε, μπορείτε να τοποθετήσετε αντικείμενα σχεδίασης σε ακριβή θέση τότε δημιουργήστε **αγκύρωση** ενός αντικειμένου σε μια παράγραφο, ούτως ώστε, εάν μετακινήσετε την παράγραφο, να μετακινηθεί αυτόματα μαζί της και το αντικείμενο.

Τι μπορούμε να κάνουμε με ένα αντικείμενο;

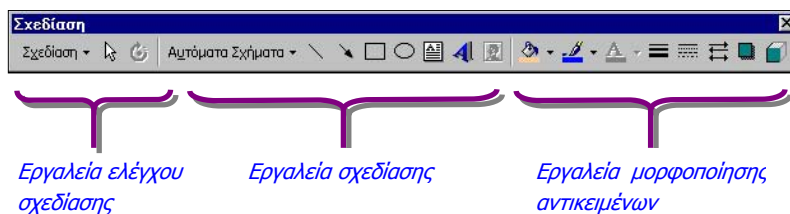
- ❑ Να **μετακινήσουμε** αντικείμενα σχεδίασης, πλαίσια κειμένου, αυτόματα σχήματα, έτοιμες εικόνες, εικόνες WordArt ή εικόνες που έχουμε εισαγάγει, σύροντάς τα στο σημείο που θέλουμε να τοποθετηθούν.
- ❑ Να **αναδιπλώσουμε** κείμενο γύρω από ένα αντικείμενο σχεδίασης οποιουδήποτε μεγέθους ή σχήματος. Μπορούμε επιπλέον να ορίσουμε συγκεκριμένες πλευρές του πλαισίου κειμένου ή του γραφικού που θέλουμε να αναδιπλώνεται το κείμενο καθώς και την απόσταση μεταξύ του πλαισίου κειμένου ή του γραφικού και του κειμένου που το περιβάλλει.
- ❑ Να αλλάξουμε το **μέγεθός** τους.
- ❑ Να δημιουργήσουμε **επίπεδα κειμένου** και **γραφικών**.
- ❑ Να δημιουργήσουμε εφέ **υδατογραφήματος**.
- ❑ Να **στοιχίσουμε** αντικείμενα σχεδίασης με άλλα αντικείμενα σχεδίασης ή να τα στοιχίσουμε σε σχέση με ολόκληρη τη σελίδα.
- ❑ Να **κατανείμουμε** (ή να **τακτοποιήσουμε**) αντικείμενα σχεδίασης, ούτως ώστε να έχουν ίσες αποστάσεις μεταξύ τους είτε κατακόρυφα είτε οριζόντια ή σε σχέση με ολόκληρη τη σελίδα.
- ❑ Να **μετακινήσουμε** ένα αντικείμενο σχεδίασης ή μια ομάδα αντικειμένων σχεδίασης **με μικρά βήματα**.

Εισαγωγή έτοιμης εικόνας στο έγγραφό σας

Το Word διαθέτει μια μεγάλη ποικιλία **έτοιμων εικόνων** που περιλαμβάνονται στην **Clip Gallery** (συλλογή ελεύθερων για χρήση εικόνων, φωτογραφιών και άλλων αντικειμένων), ώστε να διακοσμήσετε εύκολα τα έγγραφά σας με επαγγελματικά σχεδιασμένες εικόνες, ή με **ψηφιοποιημένες φωτογραφίες**, αλλά μπορείτε να βρείτε πολύ περισσότερα στο διαδίκτυο, όπως για παράδειγμα (<http://dgl.microsoft.com/?CAG=1>).




Αφού εισαγάγετε μια εικόνα **ClipArt**, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** (Εικόνα 2.5.1), για να την επεξεργαστείτε (όπως και όποιο άλλου είδους γραφικό αντικείμενο), για παράδειγμα να αλλάξετε το χρώμα του γεμίματος ή των γραμμών, να αναδιατάξετε τα τμήματα ή να συνδυάσετε εικόνες. Στη γραμμή αυτή θα βρείτε εργαλεία σχεδίασης, εργαλεία μορφοποίησης των αντικειμένων και εργαλεία ελέγχου της σχεδίασης.



Εικόνα 2.5.1: Η γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**

Για να εισαγάγετε μια **έτοιμη εικόνα ClipArt**:

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Έτοιμες εικόνες Clip Art...**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή ClipArt**, στην καρτέλα **Εικόνες**, επιλέξτε την κατηγορία, από την οποία θα πάρετε την εικόνα, μόλις την εντοπίσετε, κάντε κλικ επάνω της.
3. Στη συνέχεια κλικ στο κουμπί  **<Εισαγωγή clip>**.

Για να εισαγάγετε μια ψηφιοποιημένη εικόνα **από αρχείο** :

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Από αρχείο....**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, βρείτε και επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισαγάγετε. Εάν δεν το βρίσκετε στον τρέχοντα φάκελο, αναζητήστε το φάκελο που ψάχνετε από το πεδίο **Διερεύνηση σε:**.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**.



Κάθε αντικείμενο ή εικόνα μπορεί να τοποθετηθεί **μέσα στο κείμενο** (ενσωμάτωση αντικειμένου στο κείμενο) ή **πάνω από το κείμενο** ως ξεχωριστό αντικείμενο (**επικάλυψη κειμένου**).



Διάταξη αντικειμένων

Τα αντικείμενα, καθώς εισάγονται, δημιουργούν μια «**στοίβα**» **διάταξης**, έτσι ώστε ανάλογα με τη σειρά της εισαγωγής τους, κάθε αντικείμενο να τοποθετείται σε διαφορετικό επίπεδο. Πατήστε διαδοχικά το πλήκτρο <**Tab**>, για να μεταφέρετε την επιλογή σε κάθε επόμενο αντικείμενο.

Για να μεταφέρετε το επιλεγμένο γραφικό εμπρός ή πίσω από το κείμενο, σε πρώτο πλάνο ή στο φόντο ή ένα επίπεδο πιο μπροστά ή πιο πίσω :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Σχεδίαση**> της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** ή δεξί κλικ πάνω στην εικόνα.
2. Τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Διάταξη**.
3. Επιλέξτε την ανάλογη εντολή π.χ. **Μεταφορά εμπρός από το κείμενο** ή **Μεταφορά πίσω από το κείμενο**.

Αναδίπλωση κειμένου γύρω από αντικείμενο

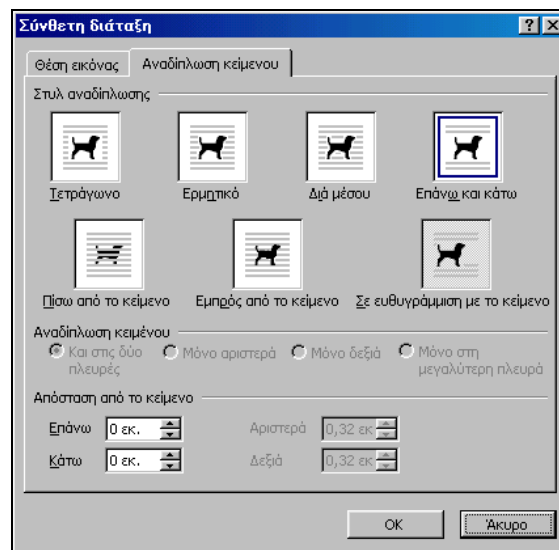
Εάν το αντικείμενο δεν είναι σε ευθυγράμμιση με το κείμενο, μπορεί το κείμενο να **αναδιπλώνεται** γύρω από ένα γραφικό ή ένα πλαίσιο κειμένου.

Για να ρυθμίσετε την αναδίπλωση του κειμένου:

1. Μπορείτε στη γραμμή εργαλείων **Εικόνα** να κάνετε κλικ στο κουμπί  για την **αναδίπλωση** του κειμένου.



Όταν επιλέγετε αναδίπλωση κειμένου Πίσω από το κείμενο, τότε **δεν** χρειάζεται να επιλέγετε το μενού **Σχεδίαση>Διάταξη>Μεταφορά πίσω από το κείμενο**.



Εικόνα 2.5.2: Το Παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας** και η καρτέλα **Αναδίπλωση κειμένου**

2. Στις επιλογές που εμφανίζονται πρέπει να επιλέξετε ανάλογα με τη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε την εικόνα, το στυλ της

αναδίπλωσης του κειμένου (π.χ. **Τετράγωνη** για εισαγωγή μέσα στο κείμενο ή **Επάνω και κάτω**, αν δε θέλετε να έχει δίπλα της κείμενο ή τέλος **Εμπρός ή Πίσω από το κείμενο**, αν θέλετε η εικόνα να μην επηρεάσει το κείμενο).

3. Πατήστε το κουμπί <OK>.

Αλλαγή μεγέθους και θέσης ενός αντικειμένου

Η εισαγόμενη εικόνα (ή όποιο αντικείμενο που έχουμε επιλέξει) περικλείεται από οκτώ (8) **λαβές** (κενά τετράγωνα) που βοηθούν στη ρύθμιση του μεγέθους της.

Για να **αλλάξετε μέγεθος** σε ένα αντικείμενο σύρατε το δείκτη πάνω σε μια από τις **γωνιακές** λαβές και μόλις πάρει το σχήμα δικέφαλου βέλους, κάντε κλικ και χωρίς να απελευθερώσετε το πλήκτρο του ποντικιού, απομακρύνετε ή πλησιάστε το δείκτη από το κέντρο του αντικειμένου, για να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε αντίστοιχα το αντικείμενο. Κατά τη διάρκεια της αλλαγής μεγέθους ένα διάστικτο πλαίσιο σας βοηθά να επιλέξετε το μέγεθος που θέλετε.

Για να **αλλάξετε θέση** σε ένα αντικείμενο, σύρατε το δείκτη πάνω του, μέχρι ο δείκτης να πάρει το σχήμα τετρακέφαλου βέλους, οπότε σέρνετε και αφήνετε το αντικείμενο στη νέα του θέση.



Εικόνα 2.5.2: Η γραμμή εργαλείων Εικόνας

Όταν επιλέγετε μια εικόνα, εμφανίζεται - ενεργοποιείτε η **γραμμή εργαλείων Εικόνα** με διάφορα εργαλεία, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να **περικόψετε** την εικόνα, να της προσθέσετε **περίγραμμα**, να ρυθμίσετε τη **φωτεινότητα** και το **κοντράστ** (αντίθεση χρωμάτων) της ή τέλος να την κάνετε **υδατογράφημα**.




Προσοχή !. Όταν βλέπετε το έγγραφό σας σε **κανονική προβολή, τα γραφικά εξαφανίζονται**, αφού αυτή χρησιμοποιείται μόνο για την σύνταξη του κειμένου. Μην ανησυχήσετε. Μόλις επιστρέψετε σε προβολή διάταξης σελίδας εμφανίζονται πάλι.



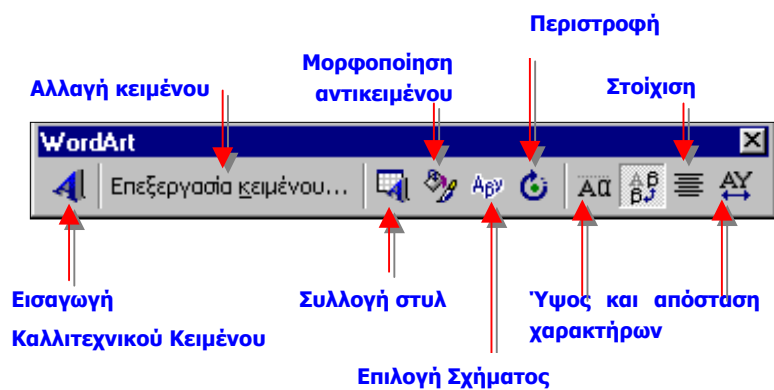
Υδατογράφημα είναι μια εικόνα που βρίσκεται πίσω από το κείμενο, συνήθως φαίνεται αχνά για να μην επισκιάζει το κείμενο και προκαλεί προβλήματα στην αναγνωσιμότητα του κειμένου.

Εισαγωγή καλλιτεχνικού κειμένου

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε **οπτικά εφέ κειμένου**, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο **καλλιτεχνικό κείμενο (WordArt)**.

Για να εισαγάγετε καλλιτεχνικό κείμενο στο έγγραφό σας, αρκεί να επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>WordArt...** ή να κάνετε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**. Στο παράθυρο διαλόγου **Συλλογή WordArt** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Επιλογή στυλ WordArt*, διαλέξτε το στυλ που επιθυμείτε να εφαρμόσετε και πατήστε το κουμπί **<OK>**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία κειμένου WordArt**, το οποίο σας προτρέπει να πληκτρολογήσετε το κείμενο που θέλετε στο πεδίο *Κείμενο*. Παράλληλα, μπορείτε να μορφοποιήσετε κατάλληλα το κείμενό σας, επιλέγοντας τη γραμματοσειρά που θέλετε και με έντονους ή πλάγιους χαρακτήρες. Μόλις το κάνετε, πατήστε το κουμπί **<OK>** και θα εμφανιστεί το κείμενό σας με τη μορφή που επιλέξατε, οπότε μπορείτε να το τοποθετήσετε ως αντικείμενο, όπου θέλετε μέσα στη σελίδα.



Καλλιτεχνικό Κείμενο



Εικόνα 2.5.3: Η γραμμή εργαλείων **WordArt**

Εισαγωγή εικόνας από σαρωτή



Τοποθετήστε μια φωτογραφία στο σαρωτή σας, εκκινήστε το πρόγραμμα με το οποίο ψηφιοποιεί μια εικόνα και αρχίστε την ψηφιοποίηση της εικόνας. Μόλις τελειώσετε τη σάρωση, αποθηκεύστε την εικόνα σε κάποια εφαρμογή επεξεργασίας εικόνας, για παράδειγμα στην εφαρμογή **Imaging**. Με το κουμπί  **Επιλογή εικόνας**, ξεκρίστε την, παίρνοντας το καλύτερο μέρος της και κάντε κλικ στο κουμπί  για να την αντιγράψετε στο πρόχειρο των Windows. Στη συνέχεια επικολλήστε την σε όποιο σημείο του εγγράφου σας θέλετε και ακολουθήστε τις οδηγίες για να την τοποθετήσετε μέσα στο έγγραφό σας.

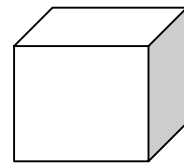
2. Επειδή είχατε ορίσει στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο στο σημείο εκείνο, το σημείο εισαγωγής σας θα βρεθεί στη θέση του στηλοθέτη.
3. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Από αρχείο...** Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, εντοπίστε στους φακέλους του δίσκου σας το αρχείο με το εθνόσημο, κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**.
4. Η εικόνα με το εθνόσημο βρέθηκε στη θέση του σημείου εισαγωγής. Τώρα μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας και να το κλείσετε.

Δημιουργία σχήματος

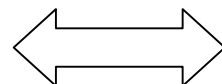
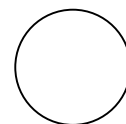
Η δημιουργία των σχημάτων επιτυγχάνεται με τη χρήση των σχεδιαστικών εργαλείων και των έτοιμων αυτόματων σχημάτων που διαθέτει το Word. Η σχεδίαση γραμμών, βασικών σχημάτων, βελών, διαγραμμάτων ροής, αστεριών και επεξηγήσεων γίνεται από το κουμπί **<Αυτόματα σχήματα>** και τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση <γραμμή>**, **<βέλος>**, **<ορθογώνιο>**, **<έλλειψη>** και **<πλαίσιο κειμένου>**.

Για να εισαγάγετε έτοιμα σχήματα στο έγγραφό σας:

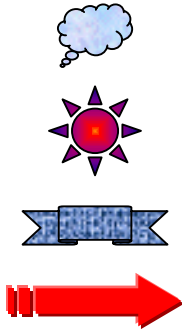
1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Αυτόματα Σχήματα**.
2. Στη γραμμή εργαλείων **Αυτόματα Σχήματα** που θα εμφανιστεί, διαλέξτε την ομάδα των σχημάτων που θέλετε και, αφού την ανοίξετε, κάντε κλικ σε όποιο σχήμα θέλετε από αυτά.
3. Άμεσα ο δείκτης του ποντικιού σας θα μετατραπεί σε σταυρό. Οδηγήστε τον εκεί που θέλετε να εμφανιστεί το αυτόματο σχήμα, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε το ποντίκι σας ανάλογα με το πόσο μεγάλο θέλετε να γίνει το σχήμα σας. Μόλις αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, το σχήμα θα βρίσκεται στο έγγραφό σας.
4. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω στο σχήμα που δημιουργήσατε και μόλις γίνει τετρακέφαλο βέλος, κάντε δεξί κλικ επάνω του. Στο μενού συντομίας που ακολουθεί υπάρχει η εντολή για την *προσθήκη ή την επεξεργασία κειμένου*. Κάντε κλικ σε αυτήν και τότε το σημείο εισαγωγής σας θα μπει μέσα στο σχήμα, όπου και μπορείτε να πληκτρολογήσετε κείμενο.
5. Στη συνέχεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σχετικά κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**, για να μορφοποιήσετε κατάλληλα το σχήμα που εισαγάγατε, εφαρμόζοντας ειδικά εφέ γεμίσματος, χρώμα γραμμής κτλ.



Εάν κρατάτε το **<Shift>** πατημένο όταν σχεδιάζετε με το εργαλείο ορθογωνίου ή έλλειψης δημιουργείται αντίστοιχα τετράγωνο ή κύκλος.



Ακόμη μπορείτε να δημιουργήσετε και δικά σας σύνθετα σχήματα με τα σχετικά εργαλεία-κουμπιά της ίδιας γραμμής εργαλείων.



Αυτά, στη συνέχεια, θα πρέπει να τα ομαδοποιήσετε, για να γίνουν ένα ενιαίο σχήμα. Ακολουθήστε τώρα τις παρακάτω οδηγίες, για να τοποθετήσετε τα σχήματα αυτά μέσα στο έγγραφό σας.

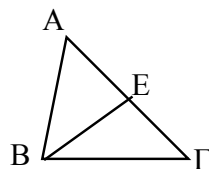
Μπορείτε να μετακινήσετε και να τοποθετήσετε γραφικά μεταξύ άλλων αντικειμένων σχεδίασης και εικόνων σύροντάς τα οπουδήποτε επάνω σε μια σελίδα ώστε να δημιουργείτε σύνθετα σχέδια από απλούστερα σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας. Για να κάνετε τη δουλειά σας ευκολότερα, υπάρχει μια σειρά από εντολές και εργαλεία διαθέσιμα, όπως :

Η εντολή «**Πλέγμα**» που σας δίνει τη δυνατότητα να στοιχίζονται τα αντικείμενα που σχεδιάζονται ή σύρονται σε ένα προκαθορισμένο πλέγμα. Επιλέγοντας «Συγκράτηση στο πλέγμα», όταν ένα αντικείμενο πλησιάσει κοντά στο πλέγμα, έλκεται από αυτό.

Η επιλογή «**Στοιχίση ή κατανομή**» σας δίνει τη δυνατότητα να στοιχίσετε τα αντικείμενα μεταξύ τους ή σε σχέση με τη σελίδα και να κατανείμειτε σε ίσες αποστάσεις οριζόντια ή κατακόρυφα τα επιλεγμένα αντικείμενα.

Η επιλογή «**Περιστροφή ή Αναστροφή**» σας δίνει τη δυνατότητα να περιστρέψετε τα αντικείμενα ή να δημιουργήσετε κατοπτρικά αντίγραφα τους.

Εάν θέλετε **να κρατήσετε κείμενο και γραφικά μαζί**, μπορείτε να *τοποθετήσετε το κείμενο μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου* και κατόπιν να *ομαδοποιήσετε το πλαίσιο κειμένου και τα γραφικά* με την εντολή Ομαδοποίηση του κουμπιού <**Σχεδίαση**> της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**.



Στο τρίγωνο $AB\Gamma$ η BE είναι διάμεσος

Εικόνα 2.5.4: Κείμενο και γραφικά μαζί

Η Ομαδοποίηση των αντικειμένων

Όταν έχετε διάφορα είδη αντικειμένων και θέλετε να τα αντιμετωπίσετε με ενιαίο τρόπο, πρέπει να τα ομαδοποιήσετε. Για να το κάνετε αυτό πρέπει πρώτα να τα επιλέξετε και να κάνετε δεξί κλικ στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται οδηγήστε το δείκτη στην εντολή **Ομαδοποίηση** και στο μενού που

αναδύεται δεξιά κάντε κλικ στην εντολή **Ομαδοποίηση**. Τώρα πλέον έχουν γίνει όλα ένα αντικείμενο.

Για να επιλέξετε τώρα μερικά αντικείμενα μαζί, κάντε κλικ στο πρώτο, για να το επιλέξετε και στη συνέχεια κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και κάνετε διαδοχικά κλικ στα άλλα αντικείμενα. Τότε εμφανίζονται μικρά τετραγωνάκια γύρω από το καθένα αντικείμενο γεγονός ότι κάθε αντικείμενο είναι επιλεγμένο.



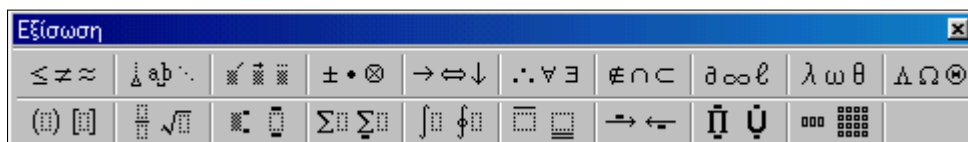
Η επιλογή των αντικειμένων μπορεί να γίνει και ως εξής : Κάντε κλικ στο κουμπί με το βέλος της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** και τότε θα δείτε το δείκτη σας ακόμη και μέσα στο κείμενο να είναι βέλος. Σύρατε με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, έτσι ώστε η κίνησή σας αυτή να συμπεριλάβει όλα τα αντικείμενα τα οποία και δείχνουν επιλεγμένα.

Εισαγωγή ενός μαθηματικού τύπου

Ο **Equation Editor** είναι ένα αντικείμενο-εργαλείο που σας το συνιστούμε για την περίπτωση που θέλετε να δημιουργήσετε εξισώσεις ή άλλους επιστημονικούς τύπους.

Για να δημιουργήσετε επιστημονικό κείμενο ή ένα τύπο:

- 1) Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου που θέλετε να εισαγάγετε την εξίσωση ή τον τύπο.
- 2) Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αντικείμενο...**, στο παράθυρο διαλόγου **Αντικείμενο** που θα εμφανιστεί, στην κάρτα **Δημιουργία νέου** και στο πεδίο *Τύπος αντικειμένου:*, κάντε κλικ στην επιλογή **Εξίσωση Microsoft Equation Editor 3.0**.
- 3) Επιλέξτε το πλαίσιο **Επικάλυψη κειμένου** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων του **Equation Editor** με όλα τα διαθέσιμα σύμβολα για τη δημιουργία του τύπου σας.



Εικόνα 2.5.4: Η γραμμή εργαλείων **Εξίσωση**

Δημιουργήστε την εξίσωση, επιλέγοντας σύμβολα από τη γραμμή εργαλείων **Εξίσωση** και πληκτρολογώντας μεταβλητές και αριθμούς. Από την επάνω γραμμή της γραμμής εργαλείων **Εξίσωση**, μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα από 150 μαθηματικά σύμβολα. Από την κάτω γραμμή, μπορείτε να επιλέξετε από μια ποικιλία προτύπων ή δομών, τα οποία περιέχουν σύμβολα, όπως κλάσματα, ακέραιους αριθμούς, αθροίσεις και ούτω καθ' εξής. Καθώς δημιουργείτε μια εξίσωση, ο **Equation Editor** ρυθμίζει αυτόματα το μέγεθος της γραμματοσειράς, τα διαστήματα και τη μορφοποίηση, ώστε να υπάρχει συμβατότητα με τις μαθηματικές



Για να προχωρήσετε από ένα σημείο του τύπου σε ένα άλλο, μπορείτε να το κάνετε με κλικ στη νέα θέση και με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>** για επόμενη θέση ή με το πάτημα των **<Shift>+<Tab>** για προηγούμενη θέση.

τυπογραφικές συμβάσεις, Για να επιστρέψετε στο Word, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στο έγγραφό σας και έξω από τον τύπο.



Όσο μαθαίνετε περισσότερα πράγματα, κάνετε τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολα και αξιοποιείτε τις δυνατότητες που προσφέρουν οι υπολογιστές. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στην εισαγωγή εικόνων στα έγγραφά σας.

Δραστηριότητα 2.5.3

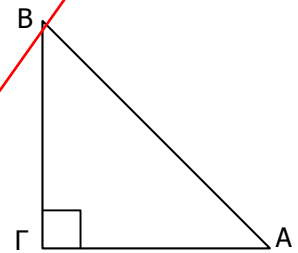
Δημιουργία κειμένου και σύνθετου σχήματος.




Δημιουργήστε το ακόλουθο τμήμα ενός «Διαγνωστικού Τεστ» για τους νέους μαθητές της Α' Λυκείου και αποθηκεύστε το στο φάκελο «ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΤΕΣΤ» που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Α' ΛΥΚΕΙΟΥ» με όνομα «Διαγνωστικό τεστ Γεωμετρίας».

1. Στο ορθογώνιο τρίγωνο ΑΒΓ (η γωνία Γ ορθή) αληθεύει η σχέση (Κυκλώστε τη σωστή απάντηση)


- A. $AB^2 = BG^2 - AG^2$
- B. $AB^2 = BG^2 + AG^2$
- Γ. $AB > BG + AG$
- Δ. $AB^2 - AG^2 = BG^2$



Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί δημιουργήστε ένα πλαίσιο κειμένου ή μεταφέρατε τη δεξιά εσοχή, ώστε το κείμενό σας να έχει πλάτος 6 εκ. Πληκτρολογήστε το κείμενο που βλέπετε.
2. Για να βάλετε εκθέτη, πληκτρολογήστε «AB2», επιλέξτε μόνο το «2» και μετά επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Εφέ*, τσεκάρτε την επιλογή Εκθέτης. Με τον ίδιο τρόπο δημιουργήστε και τους υπόλοιπους ή κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης και μετά επιλέξτε με προσοχή μόνο τα «2».
3. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**. Ο δείκτης σας γίνεται μικρός σταυρός. Οδηγήστε τον δεξιά από το κείμενο και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε κατακόρυφα για να δημιουργήσετε την κάθετη «BG» η οποία και είναι επιλεγμένη.
4. Κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και μόλις ο δείκτης σας γίνει σταυρός, κεντράρετέ τον στην κάτω λαβή επιλογής της πρώτης γραμμής και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε προς τα δεξιά για τη δημιουργία της κάθετης «ΓΑ».
5. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα, για να δημιουργήσετε την υποτείνουσα «AB». Στη συνέχεια δίπλα σε κάθε κορυφή εισαγάγετε ένα μικρό πλαίσιο κειμένου, για να βάλετε μέσα σ' αυτό το γράμμα της κάθε κορυφής.



Ο πιο *σύντομος* τρόπος για να δημιουργήσετε έναν πίνακα είναι, να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να εμφανισθεί ο πίνακας και να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για την **Εισαγωγή πίνακα**.

Στον πίνακα με τα κουτάκια που θα εμφανισθεί, σύρατε το δείκτη του ποντικιού, για να επιλέξετε τον *αριθμό γραμμών και στηλών* που επιθυμείτε και, στο τέλος, να κάνετε κλικ.



Μόλις δημιουργείται ο πίνακας, το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο πρώτο του κελί.

Αν δεν υπάρχει κείμενο πριν τον πίνακα και πατήσετε το **<Enter>**, θα δημιουργήσετε μια νέα παράγραφο επάνω από τον πίνακα.

Σε κάθε άλλη περίπτωση δημιουργείται παράγραφος μέσα στο κελί.

Οι πίνακες

Οι πίνακες είναι ορθογώνια πλαίσια που χωρίζονται σε γραμμές και στήλες. Η τομή μιας γραμμής με μια στήλη προσδιορίζει ένα κελί. Τα στοιχεία, που παρουσιάζουμε, τακτοποιούνται σε γραμμές και σε στήλες, οπότε έχουμε παράλληλες παραγράφους. Όλοι οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου αλλά και άλλου είδους προγράμματα (π.χ λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, προγράμματα παρουσιάσεων κτλ.), διαθέτουν εργαλεία για δημιουργία και διαχείριση πινάκων. Οι πίνακες σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, δίνουν δυνατότητες σύνθετης μορφοποίησης γραφικών και κειμένου, λίστες με κουκκίδες, προσαρμοσμένους στηλοθέτες, εσοχές πρώτης γραμμής παραγράφου, μορφοποιήσεις μεμονωμένων κελιών κτλ.

Δημιουργία πίνακα σε ένα έγγραφο κειμένου

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να δημιουργήσετε έναν πίνακα. Άλλοι εξυπηρετούν καλύτερα, όταν δεν έχετε ακόμη πληκτρολογήσει τα στοιχεία που θέλετε να συμπεριλάβετε στον πίνακα (πίνακας από υπάρχοντα δεδομένα) και άλλοι, όταν δημιουργείτε πρώτα τον πίνακα και συμπληρώνετε μετά τα στοιχεία.

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα:

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να δημιουργήσετε τον πίνακα.
2. Επιλέξετε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Πίνακας**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** που θα εμφανισθεί, καταχωρήστε στα αντίστοιχα πεδία τον *αριθμό των στηλών και των γραμμών* που θα έχει ο πίνακας. Εάν θέλετε, μπορείτε να ορίσετε το *πλάτος* που θα έχουν οι στήλες του και τη *μορφοποίηση* του πίνακα με μια από τις έτοιμες μορφοποιήσεις πινάκων που διαθέτει το **Word**. Πατήστε το κουμπί **<OK>**.

Εισαγωγή δεδομένων και μετακίνηση.

Αρχικά, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής (κάνοντας κλικ με το ποντίκι σας) στο κελί που θέλετε να εισαγάγετε δεδομένα και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί (προς τα δεξιά), πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, ενώ για μετακίνηση στο προηγούμενο κελί (προς τα αριστερά), χρησιμοποιήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Shift>+<Tab>**. Εναλλακτικά μπορείτε από το πληκτρολόγιο να πάτε στο κελί που θέλετε, χρησιμοποιώντας τα βέλη μετακίνησης [**←**, **→**, **↓**, **↑**] στο κάτω δεξιό μέρος.



Τι είναι το πλέγμα


Το **πλέγμα** είναι το πλαίσιο που οριοθετεί τα κελιά. Οι γραμμές του πλέγματος είναι δυνατόν να μην εκτυπώνονται και μπορεί να είναι ορατές (γκρι ανοικτού χρώματος) ή μη ορατές (**Πίνακας>Απόκρυψη γραμμών πλέγματος**). Εάν θέλετε να εκτυπώνεται περίγραμμα γύρω από τα κελιά ή όλο τον πίνακα, πρέπει να έχει οριστεί περίγραμμα ορισμένου πάχους και χρώματος.

Γενικά, όταν δημιουργείτε ένα νέο πίνακα, τα κελιά του έχουν μαύρο περίγραμμα, πάχους $\frac{1}{2}$ στιγμής το οποίο και εκτυπώνεται. Αν θέλετε, μπορείτε να έχετε πίνακα χωρίς περίγραμμα στα κελιά του, δηλαδή μόνο το σκελετό του πίνακα στην οθόνη, (ο οποίος δεν εκτυπώνεται, αλλά σας βοηθά, για να αναγνωρίζετε σε ποιο κελί βρίσκεστε).

Για τα περιγράμματα θα συζητήσουμε στη συνέχεια αυτής της ενότητας, αλλά, αν θέλετε τώρα να βγάλετε αυτό το περίγραμμα ενός πίνακα, μπορείτε:


1. Να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής μέσα στον πίνακα κάνοντας κλικ σε κάποιο κελί του.
2. Να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Περιγράμματα και σκίαση...**, και στο πεδίο *Ρύθμιση:* να κάνετε κλικ στο «Καμία» και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Η γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα

Η γραμμή εργαλείων εμφανίζεται πατώντας το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων. Με τα εργαλεία που περιέχει μπορείτε να κάνετε εύκολα τις περισσότερες εργασίες που θα χρειαστείτε για τη δημιουργία ενός πίνακα σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.



Εικόνα 2.6.1: Η γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**

Με το κουμπί  σχεδίαση πίνακα, σχεδιάζετε τους πίνακες όπως θα κάνατε και με το χέρι. Τοποθετήστε το μολύβι στο σημείο που θέλετε να αρχίζει ο πίνακας και κάντε κλικ στο αριστερό κουμπί του ποντικιού. Ένας σταυρός φαίνεται στο σημείο που δείξατε και ένα μικρό πλαίσιο με διακεκομμένες γραμμές αιωρείται στην άκρη του





















Εάν χρησιμοποιήσετε **στηλοθέτες μέσα σε ένα κελί**, για τη μετάβαση στον επόμενο στηλοθέτη, πατήστε το **<Ctrl>+<Tab>** αντί του **<Tab>**.



Παρατηρήστε ότι η στοίχιση μέσα στα κελιά του πίνακα είναι ίδια με τη στοίχιση της παραγράφου, πριν από την εισαγωγή του πίνακα



μολυβιού. Σύρατε το μολύβι μέχρι την κάτω δεξιά γωνία, στο σημείο που θέλετε να τελειώνει ο πίνακας, και απελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού. Έχετε ήδη σχεδιάσει το εξωτερικό περίγραμμα του πίνακα, όπως θα το κάνατε με το μολύβι σας στο χαρτί. Συνεχίστε, σχεδιάζοντας τις γραμμές και τις στήλες κάνοντας κλικ στην αφετηρία κάθε ευθυγράμμου τμήματος και σέρνοντας το ποντίκι μέχρι το σημείο που θέλετε να τελειώνει, όπου απελευθερώνοντας το πλήκτρο του ποντικιού σχεδιάζετε την αντίστοιχη γραμμή ή στήλη. Όταν τελειώσετε τη σχεδίαση ξαναπατήστε το κουμπί με το μολύβι, για να το απενεργοποιήσετε.

Η Γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα			
	Σχεδίαση Πίνακα, γραμμών, στηλών με το χέρι		Γόμα. Σβήνει
	Επιλογή του στυλ γραμμής		Επιλογή πάχους γραμμής
	Χρώμα περιγράμματος		Μορφή περιγράμματος ή πλέγματος
	Χρώμα γεμίσματος		Συγχώνευση κελιών
	Διάρθρωση κελιών		Αναδυόμενη λίστα με τα κουμπιά Στοίχισης
	Ορισμός ίδιου ύψους στις επιλεγμένες γραμμές		Ορισμός ίδιου πλάτους στις επιλεγμένες στήλες
	Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα		Αλλαγή κατεύθυνσης κειμένου
	Αύξουσα ταξινόμηση		Φθίνουσα ταξινόμηση
	Στην αναδυόμενη λίστα του μπορείτε να βρείτε όλες τις απαραίτητες εντολές για εισαγωγή πίνακα, γραμμών, στηλών		
	Εισαγωγή του αθροίσματος των περιεχομένων των κελιών που βρίσκονται αριστερά ή πάνω από το κελί		




Πριν προχωρήσουμε σε περισσότερες λεπτομέρειες και άλλες τεχνικές για τη σχεδίαση και τη μορφοποίηση πινάκων, θα εξασκηθούμε στη δημιουργία πινάκων και θα γνωρίσουμε από κοντά τα εργαλεία που διαθέτει το Word για τη δημιουργία τους. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να δημιουργήσετε πίνακες με δύο διαφορετικούς τρόπους:

Δραστηριότητα 2.6.1**Δημιουργία απλού πίνακα με το εργαλείο εισαγωγή πίνακα.**

Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε πίνακα στον οποίο να φαίνεται η κατανομή των παιδιών, για τα Λύκεια των Γραφείων της Διεύθυνσης στην οποία ανήκετε, ως προς το φύλο τους. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό με όνομα «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ ΤΟΥΣ				
	Διεύθυνση	1 ^ο Γραφείο	2 ^ο Γραφείο	Σύνολο
Αγόρια	450	850	550	1850
Κορίτσια	600	1130	500	2230
Σύνολο	1050	1980	1050	4080

Απάντηση

1. Σε ένα κενό έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στον πίνακα με τα τετραγωνάκια που εμφανίζεται, σύρατε το ποντίκι σας, για να τα επιλέξετε όλα. Κάντε πάλι κλικ. Ένας πίνακας 4x5 εμφανίστηκε στη θέση που ήταν το σημείο εισαγωγής.
2. Το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο πρώτο κελί του πίνακα. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> και τότε θα δημιουργηθεί μια νέα παράγραφος πάνω από τον πίνακα. Πληκτρολογήστε «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ ΤΟΥΣ». Πατήστε πάλι το πλήκτρο <Enter>, για να αφήσετε και μια κενή γραμμή.
3. Επιλέξτε την επικεφαλίδα που πληκτρολογήσατε, εφαρμόστε την έντονη γραφή και στοιχίστε την στο κέντρο. Κάντε κλικ στο δεύτερο κελί της πρώτης γραμμής του πίνακα και πληκτρολογήστε «Διεύθυνση». Πατήστε το πλήκτρο <Tab>, για να μετακινηθείτε στο αμέσως διπλανό κελί και πληκτρολογήστε «1ο Γραφείο».
4. Με τον ίδιο τρόπο πηγαίνετε και στα υπόλοιπα κελιά του πίνακα και πληκτρολογήστε ό,τι βλέπετε στο καθένα.

Δραστηριότητα 2.6.2

Δημιουργία πίνακα από το μενού πίνακας – εισαγωγή πίνακα. Εισαγωγή δεδομένων. Στοιχίση περιεχομένων κελιών.





Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε ένα πίνακα με την κατάσταση των αριστούχων μαθητών του Σχολείου σας «Τα έγγραφά μου» με ένα όνομα «ΑΡΙΣΤΟΥΧΟΙ 2001-2002» και κλείστε το αρχείο.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	B1
2.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	B3
3.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	A2
4.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
5.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	B3
6.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	A1
7.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	B2

Απάντηση

1. Σε κενό έγγραφο επιλέξετε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Πίνακας** και στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Αριθμός στηλών*, δώστε **5**, στο πεδίο *Αριθμός γραμμών*, δώστε **8** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**, για να δημιουργήσετε μια νέα παράγραφο επάνω από τον πίνακα και πληκτρολογήστε «**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001**». Πατήστε πάλι το πλήκτρο **<Enter>**, για να αφήσετε και μια κενή γραμμή. Μορφοποιήστε με έντονη γραφή την επικεφαλίδα και στοιχίστε την στο κέντρο.
3. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί του πίνακα, πληκτρολογήστε «**A/A**» και πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί, όπου και πληκτρολογήστε «**ΕΠΩΝΥΜΟ**». Με τον ίδιο τρόπο μετακινηθείτε και στα υπόλοιπα κελιά, για να πληκτρολογήσετε το περιεχόμενό τους.
4. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και πατήστε το βελάκι **↓** του πληκτρολογίου σας, για να επιλέξετε τα υπόλοιπα κελιά της στήλης αυτής. Μόλις τα επιλέξετε κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να εισάγετε στα κελιά αυτά αύξουσα αρίθμηση.
5. Οδηγήστε το δείκτη σας επάνω από την τελευταία στήλη, ώστε να γίνει μικρό μαύρο βέλος και κάντε κλικ, για να επιλέξετε τη στήλη αυτή. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να στοιχίσετε το περιεχόμενό τους στο κέντρο και αποθηκεύστε το έγγραφο.

Δραστηριότητα 2.6.3




Σχεδίαση πίνακα με το «χέρι». Γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα.



Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε πίνακα, χρησιμοποιώντας το κουμπί <Σχεδίαση πίνακα> της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**, που θα παρουσιάζει την απογραφή του πληθυσμού 2001 κατά περιοχές. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» σε ένα αρχείο με όνομα «Απογραφή Πληθυσμού».

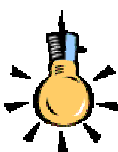
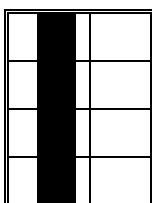
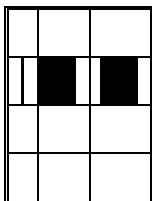
Περιοχές	Πληθυσμός
Αστικές	6.785.944
Ημιαστικές	2.325.345
Αγροτικές	1.189.301
ΣΥΝΟΛΟ	10.300.590

Απάντηση

1. Σε ένα κενό έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί  για τη Σχεδίαση πίνακα, οπότε και ο δείκτης σας θα αλλάξει σε μολύβι. Οδηγήστε το δείκτη στο σημείο που θα ξεκινήσετε τον πίνακα, κάντε κλικ και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, δημιουργήστε το ορθογώνιο, το οποίο στη συνέχεια θα το χωρίσετε σε γραμμές και στήλες.
3. Οδηγήστε το μολύβι στην αριστερή πλευρά του πίνακα και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα δεξιά, για να δημιουργήσετε μια οριζόντια γραμμή και ως εκ τούτου μια γραμμή του πίνακα. Επαναλάβετε την ενέργεια αυτή **4** φορές.
4. Χωρίς να αφήσετε το μολύβι, οδηγήστε το δείκτη σας στην επάνω γραμμή του πίνακα και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα κάτω για να δημιουργήσετε στήλη με πλάτος το 1/3 περίπου του πίνακα. Το υπόλοιπο μέρος του πίνακα, χωρίστε το πάλι στα δύο. Ήδη δημιουργήσατε 3 στήλες.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να πάρετε τη γόμα και μόλις ο δείκτης σας αλλάξει σε γόμα, οδηγήστε τον στον πίνακα και σβήστε τη δεύτερη κατακόρυφη γραμμή που κάνατε.
6. Κάντε κλικ πάλι στο ίδιο κουμπί, για να αφήσετε τη γόμα, οδηγήστε το δείκτη σας στην κατακόρυφη γραμμή που έμεινε μέχρι να γίνει δικέφαλο βέλος και σύρατε για να μοιράσετε τον πίνακα στις δύο στήλες.
7. Αρχίστε να πληκτρολογείτε τα περιεχόμενα του πίνακα και παρατηρήστε ότι πλέον ο πίνακας συμπεριφέρεται όπως και οι προηγούμενοι πίνακες που δημιουργήσατε με τους άλλους τρόπους.
8. Επάνω από τον πίνακα πληκτρολογήστε την επικεφαλίδα «ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 2001», κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Επιλογή>Πίνακας**. Μόλις επιλεγεί, στοιχίστε τα περιεχόμενά του στο κέντρο και αποθηκεύστε το έγγραφο.



Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε όλον τον πίνακα, κρατώντας πατημένα τα πλήκτρα <Alt>+<Shift> και πατώντας το <5> στο δεξι αριθμητικό μέρος του πληκτρολογίου.



Εάν θέλετε να ρυθμιστεί αυτόματα το πλάτος των στηλών χρησιμοποιήστε την **αυτόματη προσαρμογή** κάνοντας **διπλό κλικ** στη δεξιά γραμμή της στήλης (όταν ο δείκτης βρεθεί στο σωστό σημείο παίρνει τη μορφή διπλής γραμμής με βέλη)

Εάν θέλετε οι στήλες να έχουν και πάλι ίσο πλάτος θυμηθείτε το κουμπί **ομοιόμορφη κατανομή στηλών** στη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.

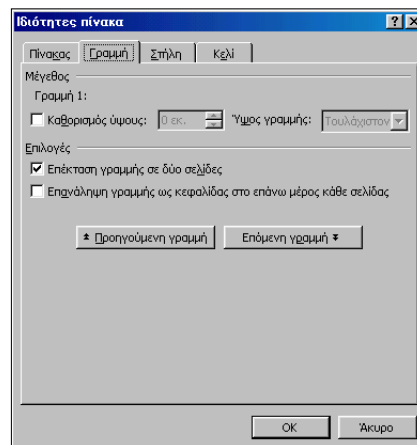
Επιλογή στηλών, γραμμών ή κελιών

- **Ένα κελί:** Οδηγήστε το δείκτη στην αρχή του κελιού, ώστε να γίνει δεξί βέλος και κάντε κλικ ή κάντε τριπλό κλικ επάνω στο κελί ή, τέλος, οδηγηθείτε στο κελί με διαδοχικά πατήματα του πλήκτρου <Tab>, οπότε και επιλέγεται το κελί αυτό.
- **Μία Γραμμή:** Κάντε απλά κλικ στο αριστερό περιθώριο της σελίδας σας, δίπλα στη γραμμή του πίνακα.
- **Μία Στήλη:** Οδηγήστε το δείκτη πάνω από τη στήλη, μέχρι να γίνει μικρό μαύρο βέλος και κάντε κλικ.
- **Όλο τον πίνακα:** Οδηγήστε το δείκτη οπουδήποτε μέσα στον πίνακα κάνοντας κλικ επάνω του και μετά επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Επιλογή>πίνακας**.
- **Περισσότερες γραμμές ή στήλες:** Μετά το κλικ για την επιλογή γραμμής ή στήλης και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε ανάλογα.

Ρύθμιση του ύψους των γραμμών

Για να ορίσετε το ύψος, πρέπει να επιλέξετε τις γραμμές του πίνακα που θέλετε να αλλάξετε το ύψος τους και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Πίνακας>Ιδιότητες πίνακα....** Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα **Γραμμή**, και στο πεδίο **Μέγεθος Γραμμή 1:**, επιλέξτε τη θυρίδα **Καθορισμός ύψους:** και δίπλα ακριβώς, δώστε το ύψος των γραμμών σας σε εκατοστά.

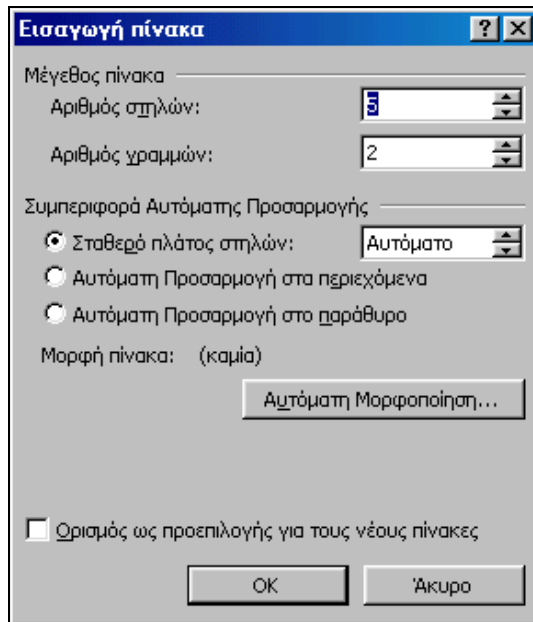
Σημειώστε ότι το ύψος των γραμμών σας εξαρτάται από το μέγεθος της γραμματοσειράς και το διάστιχο της παραγράφου που χρησιμοποιείτε τη στιγμή που εισάγετε τον πίνακα.



Ρύθμιση του πλάτους των στηλών

Εάν, κατά τη δημιουργία του πίνακα, αφήσετε την επιλογή «Αυτόματο» στο πεδίο **Σταθερό πλάτος στηλών:**, του παραθύρου διαλόγου **Εισαγωγή Πίνακα**, τότε, ανάλογα με το πλήθος των

στηλών που δώσατε, θα μοιρασθεί το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας σας, εξίσου σε κάθε στήλη.




Εικόνα 2.6.2: Το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα**

Αν, όμως, θέλετε οι στήλες σας να έχουν συγκεκριμένο πλάτος σε εκατοστά, τότε δώστε στο πεδίο αυτό το ακριβές πλάτος που θέλετε. Τότε πιθανόν, όλος ο πίνακας να μη στοιχίζεται στο κέντρο του εγγράφου σας, οπότε με τα χειριστήρια των εσοχών του χάρακα, μπορείτε να τον κεντράρετε στη σελίδα σας, αφού πρώτα κάνετε κλικ σε κάποιο κελί του.

Ένας άλλος τρόπος για την αλλαγή του μεγέθους των κελιών είναι να οδηγήσετε το δείκτη στις κάθετες διαχωριστικές γραμμές του πίνακα, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος, να κάνετε κλικ και να σύρετε προς τα δεξιά ή τα αριστερά, αν θέλετε αντίστοιχα, να αυξήσετε ή να μειώσετε το πλάτος της στήλης σας.


Οδηγήστε το δείκτη σας στις οριζόντιες διαχωριστικές γραμμές του πίνακα, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος, κάντε κλικ και σύρατε προς τα κάτω για να αυξήσετε το ύψος της γραμμής σας.

Στοιχίση των δεδομένων σε ένα κελί.

Κατ' αρχάς, πρέπει να επιλέξετε από τον πίνακα τα κελιά των οποίων θέλετε να αλλάξετε τη στοιχίση των περιεχομένων τους και να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.

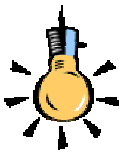


Αν θέλετε να μειώσετε το ύψος της γραμμής σας, πρέπει να την επιλέξετε και να μειώσετε το μέγεθος της γραμματοσειράς ή το διάστιχο της παραγράφου.

Η *οριζόντια στοίχιση* καθορίζεται και από τα ήδη γνωστά μας εργαλεία στοίχισης παραγράφου της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, αλλά η *οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση* καθορίζονται πλήρως από τα εργαλεία στοίχισης που υπάρχουν στην αναδυόμενη λίστα  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.

Ρύθμιση της απόστασης μεταξύ των στηλών

Μερικές φορές (π.χ κατά τη δημιουργία μιας αίτησης) θέλετε η απόσταση μεταξύ των στηλών να είναι μεγαλύτερη από ό,τι συνήθως. Επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ιδιότητες πίνακα...** και στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο κουμπί <**Επιλογές...**>. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές πίνακα** που ακολουθεί, στο πεδίο *Προεπιλεγμένη απόσταση κελιών*, επιλέξτε τη θυρίδα *Με απόσταση μεταξύ κελιών* και πιο δεξιά δώστε την επιθυμητή απόσταση σε εκατοστά που θέλετε να έχουν τα κελιά σας.




Όταν πληκτρολογείτε μια λέξη στο κελί που δεν χωράει ολόκληρη, τότε το πλάτος του κελιού μεγαλώνει για να χωρέσει ή λέξη αυτή και μετά το διάστημα που θα αφήσετε αναδιπλώνεται η γραμμή.

Επεξεργασία του περιεχομένου ενός κελιού


Ο χώρος ενός κελιού διαμορφώνεται, όπως ο χώρος στην περιοχή κειμένου ενός εγγράφου. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να πληκτρολογείτε κείμενο μέσα σε όποιο κελί θέλετε, να αλλάζετε παραγράφους, να μορφοποιήσετε ανάλογα την ή τις παραγράφους αυτές, με τον ίδιο τρόπο που το κάνατε μέχρι τώρα.

Μπορείτε, δηλαδή, να έχετε συγκεκριμένο είδος στοίχισης παραγράφου, διάστιχο, μέγεθος γραμματοσειράς, εσοχές, κουκκίδες ή αρίθμηση, να εισαγάγετε εικόνες, πλαίσια κτλ.


Εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης

Για να εισαγάγουμε μια νέα γραμμή, πρέπει πρώτα να δείξουμε στον υπολογιστή το σημείο που θέλουμε να εισαχθεί. Επιλέξτε τη γραμμή του πίνακα, πριν από την οποία θα εισαγάγετε μια νέα γραμμή και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Γραμμές πάνω** ή απλά κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, που στο μεταξύ θα έχει εμφανισθεί στην οθόνη σας μετά την επιλογή της γραμμής.

Αντίστοιχα, επιλέξτε τη στήλη του πίνακα πριν ή μετά, από την οποία θα εισαγάγετε μια νέα στήλη και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Στήλες αριστερά ή δεξιά** ή κάντε


κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, που στο μεταξύ θα έχει εμφανισθεί στην οθόνη σας μετά την επιλογή της στήλης, για εισαγωγή στήλης αριστερά της επιλεγμένης. Ο πίνακας δε βγαίνει έξω από τα όρια του ενεργού πλάτους της σελίδας σας, αφού σε κάθε νέα προσθήκη στήλης ξαναμοιράζεται το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας εξίσου στο νέο αριθμό των στηλών.

Συγχώνευση πολλών κελιών σε ένα

Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα τα οποία θέλετε να συγχωνεύσετε σε ένα κελί, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Συγχώνευση κελιών** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.




Διαίρεση ενός κελιού

Κάντε κλικ επάνω στο κελί του πίνακα, για να το επιλέξετε, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Διαίρεση κελιών...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαίρεση κελιών** που εμφανίζεται, δώστε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θέλετε να διαιρεθεί το συγκεκριμένο κελί, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<OK>**.



Αν έχετε επιλέξει για διαίρεση περισσότερα από ένα κελιά του πίνακα, τότε η παραπάνω επιλογή του μενού έχει τσεκάρει για σας και σας προτείνει ότι πριν τη διαίρεση των κελιών πρέπει να γίνει η συγχώνευσή τους. Και στις δύο περιπτώσεις το ωφέλιμο πλάτος των κελιών μοιράζεται ακριβώς, ανάλογα με τον αριθμό των στηλών που δώσατε.

Αποκοπή γραμμής ή στήλης

Επιλέξτε με διαφορετικά βήματα τις γραμμές ή τις στήλες του πίνακα, τις οποίες θέλετε να αποκόψετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Απαλοιφή των περιεχομένων μιας περιοχής

Επιλέξτε την ορθογώνια περιοχή του πίνακα, της οποίας θέλετε να διαγράψετε τα περιεχόμενα και επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Απαλοιφή** ή απλά πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**.

Ταξινόμηση των περιεχομένων ενός πίνακα

Για να ταξινομήσετε τα στοιχεία ενός πίνακα, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα, για να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ταξινόμηση....** Θα δείτε αμέσως να επιλέγεται ο πίνακας και μπροστά του να εμφα-



Όταν πρόκειται να ταξινομήσουμε τα περιεχόμενα κάποιου πίνακα, επιλέγεται όλος ο πίνακας, αφού ταξινόμηση μέρους του θα σήμαινε αλλαγή των τιμών στις γραμμές του πίνακα με αντίστοιχο μπέρδεμα των τιμών των πεδίων του πίνακα.

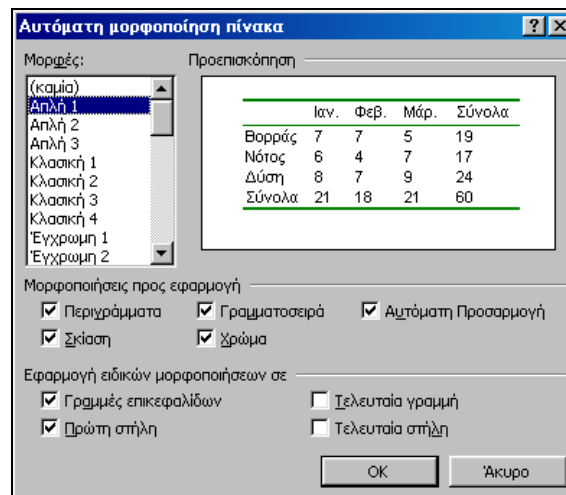
νίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**. Στα πεδία *Ταξινόμηση κατά* και *Έπειτα κατά*, επιλέξτε τη σειρά των πεδίων (στηλών) ως προς τα οποία θα γίνει η ταξινόμηση, όπως επίσης και τον τύπο των περιεχομένων τους (*Κείμενο*, *Αριθμός*, *Ημερομηνία*).

Τέλος, επιλέξτε το είδος της ταξινόμησης (*αύξουσα* ή *φθίνουσα*).



Αυτόματη μορφοποίηση του πίνακα

Ένας πίνακας μπορεί να γίνει πιο ελκυστικός και ευανάγνωστος, εάν έχει την κατάλληλη μορφοποίηση. Η μορφοποίηση ενός πίνακα μπορεί να γίνει πολύ εύκολα χρησιμοποιώντας ένα από τα έτοιμα στυλ που διαθέτουν τα προγράμματα του Αυτοματισμού Γραφείου.




Εικόνα 2.6.3: Το παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα**


Για να εφαρμόσετε έτοιμο στυλ μορφοποίησης:



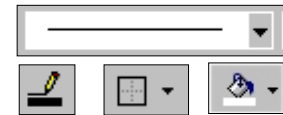
Αν δεν σας ικανοποιεί απόλυτα το στυλ που εφαρμόσατε, μπορείτε να το τροποποιήσετε επιλέγοντας ή καταργώντας κάποιες από τις επιλογές του παραθύρου διαλόγου.

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί του πίνακα.
2. Μετά, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** ή επιλέξτε το μενού **Πίνακες> Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα....**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα** επιλέξτε τη μορφή που σας αρέσει και πατήστε το κουμπί **<OK>**.

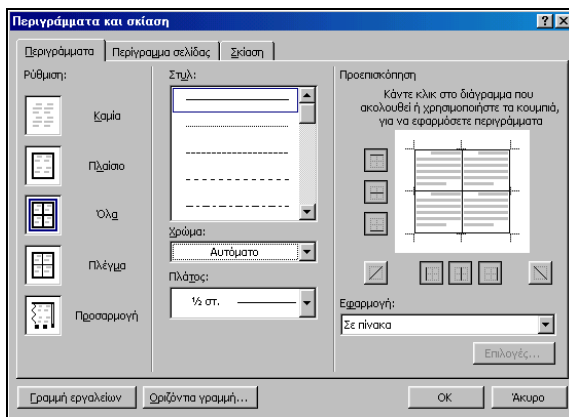
Περιγράμματα και σκίαση

Η μορφή του πίνακα μπορεί να γίνει πολύ ελκυστική, προσθέτοντας τον κατάλληλο τύπο περιγράμματος ή σκιές και χρώματα. Αρκεί να επιλέξετε ολόκληρο τον πίνακα ή το μέρος του στο οποίο θέλετε να αλλάξετε το περίγραμμα ή τη σκίαση και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Τότε θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** από την οποία μπορείτε να διαλέξετε το *Στυλ γραμμής* με το οποίο θα πλαισιώσετε τα κελιά του πίνακα, το *πάχος* της, το *χρώμα* της, όπως επίσης και το *χρώμα του φόντου* που θα έχει το πλαίσιο. Η δεύτερη σειρά των κουμπιών αυτής της γραμμής εργαλείων ενεργοποιείται μόνο, όταν βρίσκεστε μέσα σε πίνακα και όχι σε απλό κείμενο.



Εκτός από τους πίνακες μπορείτε να εφαρμόσετε τα περιγράμματα και τη σκίαση και σε ένα κομμάτι κειμένου.



Εικόνα 2.6.4: Το παράθυρο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση**

Την ίδια εργασία θα μπορέσετε να την εκτελέσετε επιλέγοντας το μενού **Μορφή>Περιγράμματα και σκίαση...** Στο παράθυρο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιγράμματα**, κάντε κλικ επιλέγοντας ανάλογα στο πεδίο *Ρύθμιση*·, για το είδος του πλαισίου, στο πεδίο *Στυλ*·, για το είδος της γραμμής, στο πεδίο *Χρώμα*·, για το χρώμα της γραμμής και στο πεδίο *Πλάτος*·, για το πάχος της γραμμής. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου διαλόγου, μπορείτε να δείτε τη μορφή του πλαισίου σας σε κατάσταση προεπισκόπησης.

Στην καρτέλα **Σκίαση**, στο πεδίο *Γέμισμα*, επιλέξτε το χρώμα φόντου, στο πεδίο *Μοτίβα Στυλ*·, επιλέξτε το ποσοστό σκίασης και στο πεδίο *Μοτίβα Χρώμα*·, επιλέξτε τους κόκκους χρώματος που θα υπάρχουν στη σκίαση. Παρατηρήστε πάλι την κατάσταση προεπισκόπησης, για να δείτε τι θα πάρετε στο τέλος και ανάλογα να το

αποδεχτείτε με κλικ στο κουμπί <OK> ή να το αλλάξετε με κάποιες νέες επιλογές.



Μπορούμε τώρα να εφαρμόσουμε όλα αυτά που μάθαμε μέχρι τώρα, για να αποκτήσουμε τις δεξιότητες που χρειαζόμαστε, για να δουλεύουμε γρήγορα και αποτελεσματικά. Στις επόμενες δραστηριότητες θα εξασκηθούμε στη μορφοποίηση πινάκων και στην προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης.



Δραστηριότητα 2.6.4


Επεξεργασία του περιεχομένου κελιών. Εισαγωγή νέων γραμμών. Μορφοποίηση πίνακα. Περιγράμματα και σκίαση.

Ανοίξτε το έγγραφο με τον πίνακα των αριστούχων μαθητών του Σχολείου σας. Να του προσθέσετε εμβόλιμα δύο νέες γραμμές και να τον μορφοποιήσετε.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001-2002

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	Γ3
2.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Β1
3.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	Β3
4.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Α2
5.	ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Γ2
6.	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Α3
7.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
8.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Β3
9.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Α1
10.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	Β2

Απάντηση

1. Ανοίξτε το αρχείο με την κατάσταση των αριστούχων του σχολείου σας και, όταν εμφανιστεί στην οθόνη σας, κάντε κλικ αριστερά από μια γραμμή του. Μόλις αυτή επιλεγεί κάντε κλικ στο κουμπί  για να εισαγάγετε μια νέα γραμμή.