

## Συνοπτικές Σημειώσεις στο MS Word 2010

### 1. Άνοιγμα Εφαρμογής:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2010.

### 2. Γενικά:

- Ένα αρχείο στο Word ονομάζεται *έγγραφο* (*document*).
- Κάθε φορά που ανοίγω την εφαρμογή, δημιουργείται αυτόματα ένα νέο κενό (άδειο) έγγραφο με το όνομα **Έγγραφο1**.
- Η **μαύρη γραμμή** που αναβοσβήνει ονομάζεται *σημείο εισαγωγής* ή *δρομέας* ή *κέρσορας* (*cursor*) και πρέπει να τοποθετείται στο σημείο που θέλω να εισάγω το κείμενο ή άλλο αντικείμενο (π.χ. πίνακα ή εικόνα).
- Οι λέξεις χωρίζονται πάντα με ένα κενό διάστημα (*space*).
- Τα **σημεία στίξης** (τελεία, κόμμα κ.τ.λ.) πρέπει να ακολουθούνται πάντα από ένα κενό διάστημα. Αντίθετα, **πριν** από τα σημεία στίξης **ΔΕΝ αφήνω κενά**.
- Η **αλλαγή γραμμής** γίνεται αυτόματα. Αν θέλω όμως να προσθέσω μία «*MH Αυτόματη*» αλλαγή γραμμής τότε πατώ τα πλήκτρα **SHIFT + ENTER**. Η γραμμή αλλάζει, αλλά η παράγραφος παραμένει η ίδια.
- Για να αλλάξω **παράγραφο** πατώ το πλήκτρο **ENTER**.
- Το πλήκτρο **BACKSPACE** το πατώ μόνο για να διαγράψω ένα διάστημα ή μια κενή γραμμή.
- Για να αλλάξω γλώσσα πατώ τα πλήκτρα **ALT + SHIFT**.
- Για τον τονισμό των λέξεων πατώ μια φορά το πλήκτρο **: ή "** και μετά το πλήκτρο με το φωνήεν.

- Τα κουμπιά της κορδέλας (Ribbon) εμφανίζουν επεξηγήσεις με τα ονόματά τους εάν δείξω με το ποντίκι πάνω τους (χωρίς κλικ) περίπου για μισό δευτερόλεπτο.

□ Προσοχή στις μονάδες μέτρησης! **cm** = εκατοστά, **in** = ίντσες, **pt** = points (στιγμές).

**3. Εμφάνιση / Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon): CTRL + F1.**

**4. Δημιουργία Νέου Κενού (Άδειου) Εγγράφου:** Κουμπί Office → Δημιουργία → Κενό Έγγραφο.

**5. Αποθήκευση Εγγράφου:** Κουμπί Office → Αποθήκευση ως (για να καθορίσω όνομα και θέση) ή Κουμπί Office → Αποθήκευση (για να αποθηκεύσω ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο, με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση). Αντί της εντολής Κουμπί Office → Αποθήκευση μπορώ εναλλακτικά να πατήσω το κουμπί Save. ή CTRL + S.

**6. Άνοιγμα Εγγράφου:** Κουμπί Office → Άνοιγμα ή CTRL + O.

**7. Κλείσιμο Εγγράφου:** Κουμπί Office → Κλείσιμο ή CTRL + W.

**8. Κλείσιμο Εφαρμογής (μαζί με όλα τα ανοιχτά έγγραφα):** Κουμπί Office → Έξοδος από το Word ή ALT + F, X.

**9. Χρήση της Βοήθειας:** F1 ή κουμπί Βοήθεια για το Word και στο πλαίσιο του Αναζήτηση πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικά με το θέμα για το οποίο αναζητώ βοήθεια. Στην συνέχεια, στη λίστα με τα αποτελέσματα που εμφανίζεται, κάνω κλικ σε αυτό που με ενδιαφέρει.

**10. Αλλαγή Συντελεστή Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom):** Προβολή → Zoom. Επιλέγω ένα από τα διαθέσιμα ποσοστά μεγέθυνσης ή πληκτρολογώ το ποσοστό που θέλω και

πατώ το **ENTER**. (Σημείωση: Η αλλαγή του Zoom ΔΕΝ επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!)

**11. Προβολές (Views):** Αλλάζοντας την προβολή ενός εγγράφου, αλλάζω τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται τα περιεχόμενά του στην οθόνη. Οι προβολές βρίσκονται στο μενού **Προβολή** ή στη κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης σας και είναι οι εξής:

- **Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης** – η πιο συνηθισμένη προβολή.
- **Προβολή Ανάγνωσης πλήρους Οθόνης**– τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να διαβάσουμε ένα κείμενο.
- **Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας**– εμφανίζει το έγγραφο με τη μορφή που θα είχε αν αποθηκευόταν ως Ιστοσελίδα.
- **Προβολή Διάρθρωσης** – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να εξετάσουμε ή να αλλάξουμε τη δομή του εγγράφου.
- **Πρόχειρη Προβολή** – εμφανίζει με διαφορετικό τρόπο τις αλλαγές σελίδας.

**12. Τρόποι Επιλογής Κειμένου:** επιλέγω κείμενο για να το διαγράψω με το πλήκτρο **Delete** ή για να κάνω κάποιες μορφοποιήσεις (αλλαγές) πάνω σε αυτό. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους μπορώ να επιλέξω κείμενο:

**A) μέσα στο κείμενο μπορώ να κάνω...**

- **Απλό κλικ** – για να τοποθετήσω τον κέρσορα στο επιθυμητό σημείο.
- **Σύρε και Άφησε (Drag and Drop)** – με πατημένο το κουμπί του ποντικιού, για να καθορίσω πού θα ξεκινά και πού θα τελειώνει η επιλογή.
- **Διπλό κλικ** – για να επιλέξω μία λέξη.
- **Τριπλό κλικ** – για να επιλέξω μία παράγραφο.

- **CLTR + κλικ** – για να επιλέξω μία πρόταση.
- **SHIFT + κλικ** – για να επιλέξεις ένα κομμάτι κειμένου.

**B) στο αριστερό περιθώριο μπορώ να κάνω...**

- **Απλό κλικ** – για να επιλέξω μία ολόκληρη γραμμή. (βολικό όταν θέλω να επιλέξω έναν τίτλο)
- **Σύρε και Άφησε (Drag and Drop)** – με πατημένο το κουμπί του ποντικιού, για να επιλέξω πολλές γραμμές.
- **Διπλό κλικ** – για να επιλέξω μία παράγραφο.
- **Τριπλό κλικ** – για να επιλέξω ολόκληρο το κείμενο.

**Γ) επιλογή όλου του κειμένου : Αρχική→Επιλογή→Επιλογή όλων ή CTRL + A.**

### **13. Αντιγραφή Κειμένου (Αντιγραφή & Επικόλληση):**

- ❶ Επιλέγω το κείμενο που θέλω να αντιγράψω.
- ❷ Δεξί κλικ→**Αντιγραφή** ή **Αρχική→Αντιγραφή** ή κουμπί **Αντιγραφή** ή **CTRL + C**.
- ❸ Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
- ❹ Δεξί κλικ→ **Επικόλληση** ή **Αρχική→Επικόλληση** ή κουμπί **Επικόλληση** ή **CTRL + V**.

### **14. Μετακίνηση Κειμένου (Αποκοπή & Επικόλληση):**

- ❶ Επιλέγω το κείμενο που θέλω να μετακινήσω.
- ❷ Δεξί κλικ→ **Αποκοπή** ή **Αρχική→Αποκοπή** ή κουμπί **Αποκοπή** ή **CTRL + X**.
- ❸ Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
- ❹ Δεξί κλικ→**Επικόλληση** ή **Αρχική→Επικόλληση** ή κουμπί **Επικόλληση** ή **CTRL + V**.

**15. Εύρεση Κειμένου:** Κεντρική→Εύρεση ή **CTRL + F**, πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στο έγγραφο και πατώ στην συνέχεια οποιοδήποτε επιλογή μου δώσει.

**16. Αντικατάσταση Κειμένου:** Κεντρική→Αντικατάσταση ή **CTRL + H** και στην συνέχεια:

❶ Στο **Εύρεση** του πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στο έγγραφο.

❷ Στο **Αντικατάσταση** με πληκτρολογώ το κείμενο με το οποίο θέλω να το αντικαταστήσω.

❸ Πατώ το κουμπί **Αντικατάσταση** (για αντικατάσταση μόνο μία φορά) ή το κουμπί **Αντικατάσταση όλων** (για αντικατάσταση όλων).

**17. Αναίρεση Εντολής:** κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** ή **CTRL + Z**.

**18. Ακύρωση Αναίρεσης Εντολής:** κλικ στο κουμπί **Επανάληψη** ή **CTRL + Y**.

**19. Απλές Μορφοποιήσεις Κειμένου:** χρησιμοποιώ τα κουμπιά που βρίσκονται στο μενού **Κεντρική**, και συγκεκριμένα:

Επιλογή γραμματοσειράς (**Font**) ή **CTRL + SHIFT + F**

Μέγεθος γραμματοσειράς (**Font Size**) ή **CTRL + SHIFT + P**

Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς (**Grow Font**) ή **CTRL + >**

Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς (**Shrink Font**) ή **CTRL + <**

Έντονη γραφή (**Bold**) ή **CTRL + B**

Πλάγια γραφή (**Italic**) ή **CTRL + I**

Υπογράμμιση (**Underline**) ή **CTRL + U**

Χρώμα Επισήμανσης Κειμένου (**Text Highlight Color**)

Χρώμα γραμματοσειράς (**Font Color**)

Εφέ κειμένου (**Text Effects**)

**20. Στοιχίσεις Παραγράφων (Alignments):**

Αριστερή Στοιχίση Παραγράφου (**Align Text Left**) ή **CTRL + L**

Κεντρική Στοιχίση Παραγράφου (**Center**) ή **CTRL + E**

Δεξιά Στοιχίση Παραγράφου (**Align Text Right**) ή **CTRL + R**

Πλήρης Στοιχίση Παραγράφου (**Justify**) ή **CTRL + J**

**21. Αντιγραφή Μορφοποίησης:** Κεντρική→Πινέλο μορφοποίησης ή CTRL + SHIFT + C και το χρησιμοποιούμε ως εξής:

- ❶ Κάνω κλικ στο κείμενο από το οποίο θέλω να αντιγράψω τη μορφοποίηση.
- ❷ Επιλέγω το **Κεντρική→Πινέλο μορφοποίησης**
- ❸ Με το ποντίκι, επιλέγω το κείμενο που θέλω να μορφοποιήσω.

**22. Ορθογραφικός Έλεγχος (Spelling & Grammar): Αναθεώρηση→Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος ή F7.** Οι λέξεις που είναι ορθογραφικά λανθασμένες (ή δεν αναγνωρίζονται από το πρόγραμμα γιατί δεν υπάρχουν μέσα στο λεξικό) εμφανίζονται με μία κόκκινη, κυματιστή γραμμή. Στην συνέχεια μπορώ:

- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Αλλαγή** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη μία φορά μόνο.
- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Αλλαγή όλων** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη όλες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
- Να πατήσω το κουμπί **Παράβλεψη** για να αγνοήσω τη λέξη μία φορά μόνο.
- Να πατήσω το κουμπί **Παράβλεψη όλων** για να αγνοήσω τη λέξη όλες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
- Να πατήσω το κουμπί **Διαγραφή** για να διαγράψω μία επαναλαμβανόμενη λέξη.
- Να πατήσω το κουμπί **Προσθήκη στο Λεξικό** για να προσθέσω τη λέξη στο λεξικό.

*(Σημείωση: μπορώ επίσης να κάνω δεξί κλικ πάνω σε μία λέξη που εμφανίζεται ως λανθασμένη και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται να επιλέξω τη σωστή λέξη ή να επιλέξω την εντολή*

*Παράβλεψη, Παράβλεψη όλων ή την εντολή Προσθήκη στο Λεξικό).*

**23. Αυτόματος Συλλαβισμός Όλου του Εγγράφου:**  
Διάταξη Σελίδας → Συλλαβισμός → Αυτόματα

**24. Υδατογράφημα:** Διάταξη Σελίδας → Υδατογράφημα , και κάνω κλικ στο Προσαρμοσμένο Υδατογράφημα... και μετά στο Υδατογράφημα κειμένου και μέσα στο Κείμενο: μπορώ να γράψω ότι θέλω.

**25. Αλλαγή Περιθωρίων (Margins):** Διάταξη Σελίδας → Περιθώρια , κλικ στο Προσαρμοσμένα Περιθώρια... και ρυθμίζω τα περιθώρια (Επάνω, Κάτω, Αριστερά, Δεξιά). (Προσοχή στις μονάδες μέτρησης! cm = εκατοστά, in = ίντσες.)

**26. Εσοχές (Indents):** Κεντρική → και κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι στην δεξιά κάτω γωνία του Παραγράφος. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του Εσοχές και διαστήματα η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Αριστερά:** Καθορίζουμε την απόσταση για αριστερή εσοχή.
- **Δεξιά:** Καθορίζουμε την απόσταση για δεξιά εσοχή.
- **Ειδική:** Επιλέγουμε το **Πρώτη γραμμή** για εσοχή μόνο της πρώτης γραμμής της παραγράφου και καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **Κατά:**.
- Επιλέγουμε το **Προεξοχή** για προεξοχή της πρώτης γραμμής της παραγράφου και καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **Κατά:**.

ή

Χρησιμοποιώντας τους σημειωτές μέσω του χάρακα (**Ruler**) μπορούμε να δημιουργούμε εσοχές ή προεξοχές σύροντας τους με το ποντίκι ανάλογα μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο.

ή

**Κεντρική** → **Μείωση Εσοχής** (Μείωση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα αριστερά).

**Κεντρική**→ **Αύξηση εσοχής** (Αύξηση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα δεξιά).

ή

Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **TAB** μπορούμε να δημιουργούμε **εσοχή γραμμής** κατά 1,27 cm προς τα δεξιά.

Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **BACKSPACE** μπορούμε να αφαιρούμε **εσοχή** κατά 1,27 cm προς τα αριστερά.

**27. Στηλοθέτες (Tabs):** **Κεντρική**→ και κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι στην δεξιά κάτω γωνία του **Παράγραφος**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στο κουμπί **Στηλοθέτες** και ορίζουμε τους στηλοθέτες ως εξής:

- ➊ Στο πλαίσιο **Θέση στηλοθετών** πληκτρολογώ τη θέση (σε **cm** ή **in**) στην οποία θέλω να τοποθετήσω τον επόμενο στηλοθέτη.
- ➋ Στην περιοχή **Στοίχιση** Καθορίζουμε την ευθυγράμμιση του κειμένου στο σημείο στάσης του στηλοθέτη:

- **Αριστερά** = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα αριστερά.
- **Στο κέντρο** = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στο μέσο.
- **Δεξιά** = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα δεξιά.
- **Δεκαδική** = Ευθυγραμμίζει τους αριθμούς στην υποδιαστολή.
- **Γραμμή** = Καταχωρεί μια κάθετη γραμμή στο σημείο στάσης του στηλοθέτη.

*(Σημείωση: για να μετακινήσω τον κέρσορα στον επόμενο στηλοθέτη, πατώ το πλήκτρο **Tab**.)*

ή

Χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες μέσω του χάρακα (**Χάρακα**) μπορούμε να καθορίσουμε την απόσταση ευθυγράμμισης του κειμένου (αφού πατηθεί το πλήκτρο **TAB**) μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο.



**28. Αλλαγή ή Διακοπή Σελίδας:** Εισαγωγή → Αλλαγή σελίδας ή CTRL + ENTER.

**29. Κουκκίδες (Bullets):** Κεντρική → Κουκκίδες.

- Αλλαγή μορφής κουκκίδων: κλικ στο βελάκι και επιλέγω κάτι άλλο.
- Περισσότερες ρυθμίσεις κουκκίδων: στο ίδιο παράθυρο, κάνω κλικ στο κουμπί **Προσδιορισμός νέας κουκκίδας....** Εδώ μπορώ να ρυθμίσω την εσοχή της κουκκίδας από το αριστερό περιθώριο (περιοχή **Στοίχιση**).
- Αλλαγή μορφοποίησης (χρώμα, μέγεθος) κουκκίδων: κάνω κλικ σε μία από αυτές και εφαρμόζω τις μορφοποιήσεις που θέλω.
- Αφαίρεση κουκκίδων: ξανά κλικ στο Κεντρική → **κουκκίδες**.

**30. Αρίθμηση (Numbering):** Κεντρική → Αρίθμηση. , ισχύουν τα ίδια με τις κουκκίδες όπως και πιο πάνω.

**31. Εμφάνιση / Απόκρυψη ΜΗ Εκτυπώσιμων Χαρακτήρων:** Κεντρική → Εμφάνιση όλων

**32. Ταξινόμηση λίστας παραγράφων (Sort):** Κεντρική → Ταξινόμηση . Η λίστα με τις παραγράφους θα ταξινομηθεί αλφαβητικά, σύμφωνα με το πρώτο γράμμα της κάθε παραγράφου.

### 33. Πίνακες (Tables):

- Εισαγωγή πίνακα: **Εισαγωγή→Πίνακας** και καθορίζω τον αριθμό των στηλών και των γραμμών.
- Επιλογή ολόκληρου του πίνακα: Κάνω κλικ στη λαβή με το σταυρό που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα
- Διαγραφή γραμμών ή στηλών: επιλέγω τις γραμμές (από το αριστερό περιθώριο) ή τις στήλες (από πάνω) του πίνακα που θέλω να διαγράψω, και πατώ το πλήκτρο **Backspace**.
- Εναλλακτικά, **Εργαλεία Πίνακα-Διάταξη→Διαγραφή→Διαγραφή Γραμμών** (για διαγραφή γραμμών) ή **Εργαλεία Πίνακα-Διάταξη→Delete→Διαγραφή Στηλών** (για διαγραφή στηλών).
- Διαγραφή ολόκληρου του πίνακα: επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα και πατώ το πλήκτρο **Backspace**.
- Εισαγωγή γραμμών ή στηλών: **κάνω δεξί κλικ σε ένα κελί** του πίνακα και επιλέγω ανάλογα με το τι επιθυμώ: εισαγωγή στήλης στα αριστερά, εισαγωγή στήλης στα δεξιά, εισαγωγή γραμμής από πάνω, εισαγωγή γραμμής από κάτω. (Εναλλακτικά από τα εργαλεία πίνακα –Διάταξη-...)
- Αλλαγή πλάτους στηλών/γραμμών: επιλέγω τις στήλες/γραμμές που θέλω και αφού ξάνω δεξί κλικ επιλέγω το **Ιδιότητες Πίνακα→** και καθορίζω το επιθυμητό πλάτος και ύψος. . (Εναλλακτικά από τα εργαλεία πίνακα–Διάταξη-...)
- Αλλαγή πλάτους/ύψους πίνακα: επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα και αφού ξάνω δεξί κλικ επιλέγω το **Ιδιότητες Πίνακα→** και καθορίζω το επιθυμητό πλάτος και ύψος του πίνακα. . (Εναλλακτικά από τα εργαλεία πίνακα–Διάταξη-...)
- Αυτόματη προσαρμογή του πλάτους των στηλών στα περιεχόμενα του πίνακα: κάνω δεξί κλικ σε ένα κελί του πίνακα

και πάω στο **Αυτόματη Προσαρμογή**→ **Αυτόματη Προσαρμογή στο Περιεχόμενο**.

- Ομοιόμορφη κατανομή στηλών ή γραμμών (δηλαδή όλες οι στήλες να έχουν το ίδιο πλάτος, ή όλες οι γραμμές να έχουν το ίδιο ύψος): κάνω δεξί κλικ στη λαβή με το σταυρό που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα και επιλέγω **Ομοιόμορφη κατανομή στηλών ή γραμμών**. (Εναλλακτικά από τα εργαλεία πίνακα–Διάταξη-...)
  - Συγχώνευση κελιών (πολλά κελιά να ενωθούν σε ένα): επιλέγω τα κελιά που θέλω να συγχωνεύσω κάνω δεξί κλικ και επιλέγω το **Συγχώνευση κελιών** . (Εναλλακτικά από τα εργαλεία πίνακα–Διάταξη-...)
  - Διαίρεση κελιού (ένα κελί να διασπαστεί σε πολλά): κάνω δεξί κλικ στο κελί που θέλω να διαιρέσω και επιλέγω **Διαίρεση κελιών**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, καθορίζω τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θα έχει το κελί μετά τη διαίρεση. . (Εναλλακτικά από τα εργαλεία πίνακα–Διάταξη-...)
  - Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (στυλ πίνακα) (προκαθορισμένα χρώματα και γραμμές): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Εργαλεία Πίνακα-Σχεδίαση**→ και κάνω κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα στυλ που υπάρχουν για τον πίνακα μου.
- Περιγράμματα (γραμμές) και σκίαση (γέμισμα) σε πίνακα: επιλέγω τα κελιά του πίνακα που θέλω (ή ολόκληρο τον πίνακα) και πάω στο **Εργαλεία Πίνακα-Σχεδίαση**→**Σχεδίαση Περιγραμμάτων** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:
- Για *περιγράμματα* (γραμμές), ανοίγω την καρτέλα **Περιγράμματα** και ρυθμίζω (με την σειρά που αναφέρονται):
- **(α)** το στυλ της γραμμής (**Στύλ**),
  - **(β)** το χρώμα της γραμμής (**Χρώμα**),
  - **(γ)** το πάχος της γραμμής (**Πλάτος**) και

▪ **(δ)** το είδος του περιγράμματος (επιλέγω την κατάλληλη ρύθμιση στην περιοχή **Ρύθμιση** στα αριστερά του παραθύρου, ή κάνω κλικ στα κατάλληλα κουμπιά με τις γραμμές στα δεξιά του παραθύρου, για να δημιουργηθεί το περίγραμμα που θέλω).

➤ Για **σκίαση (γέμισμα)** κελιών, ανοίγω την καρτέλα **Σκίαση** και κάνω κλικ στο επιθυμητό χρώμα.

- Περιστροφή κειμένου σε πίνακα (Text Direction): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Εργαλεία Πίνακα-Διάταξη**→**Κατεύθυνση κειμένου** .
- Εισαγωγή μαθηματικού τύπου (Formula) σε πίνακα: κάνω κλικ στο κελί του πίνακα που θέλω να κάνω την πράξη και πάω στο **Εργαλεία Πίνακα-Διάταξη**→**Τύπος** .

*(Σημείωση: Αν πρέπει να διορθώσετε μια τιμή στον πίνακα, μπορείτε να επαναυπολογίσετε γρήγορα νέα αθροίσματα επιλέγοντας το κελί που περιέχει το άθροισμα και κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **F9**.)*

**34. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης:** Κουμπί Office  
→ Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.

**35. Εκτύπωση:** Κουμπί Office → Εκτύπωση ή **CTRL + P** (για να επιλέξω τις ρυθμίσεις εκτύπωσης).

- Στην **Περιοχή Σελίδων**, επιλέγω ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν: **Όλες**, την **Τρέχουσα σελίδα** ή στη θέση **Σελίδες** πληκτρολογώ τις σελίδες που θέλω (π.χ. **1,3,7** για τις σελίδες 1, 3 και 7 ή **1-7** για τις σελίδες 1 μέχρι 7), Με την **Επιλογή** εκτυπώνουμε ένα επιλεγμένο κείμενο (Για να ενεργοποιηθεί αυτή η δυνατότητα θα πρέπει να έχω ήδη επιλέξει κείμενο).
- Στο πλαίσιο **Αντίτυπα**, καθορίζω σε πόσα αντίγραφα (αντίτυπα) θα εκτυπωθούν οι σελίδες που επέλεξα.
- Στο πλαίσιο **Εκτυπωτής**, επιλέγω τον εκτυπωτή που θέλω να τυπώσω ή ενεργοποιώ

**36. Εφαρμογή Εκθέτη (Superscript):** Κεντρική→Εκθέτης.(x<sup>2</sup>)

**37. Εφαρμογή Δείκτη (Subscript):** Κεντρική→Δείκτης.(x<sub>2</sub>)

**38. Στυλ Υπογράμμισης (π.χ. Διπλή Υπογράμμιση):** Κεντρική→Υπογράμμιση , κάνω κλικ στο βελάκι και επιλέγω την διπλή υπογράμμιση.

**39. Χρώμα Υπογράμμισης:** Κεντρική→Υπογράμμιση , κάνω κλικ στο βελάκι και επιλέγω το Χρώμα υπογράμμισης.

**40. Μετατροπή Μικρών Γραμμάτων σε Κεφαλαία Γράμματα (ή και αντίστροφα):** Κεντρική→Αλλαγή πεζών κεφαλαίων (Αα) ή **SHIFT + F3** και επιλέγω μία από τις εξής ρυθμίσεις:

**41. Διάστιχο (Line Spacing):** είναι η απόσταση μεταξύ (όλων) των γραμμών μίας παραγράφου. **Κεντρική→Διάστιχο** ή **Κεντρική→** και κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι στην δεξιά κάτω γωνία του **Παράγραφος**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Διάστιχο**: η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Μονό:** για μονό διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 1**.
- **1,5 γραμμές:** για 1,5 γραμμή διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 5**.
- **Διπλό:** για διπλό διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 2**.
- **Τουλάχιστον:** για διάστημα τουλάχιστον με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **Σε:**
- **Ακριβώς :** για διάστημα ακριβώς με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **Σε:**
- **Πολλαπλό:** για διάστημα το οποίο είναι πολλαπλάσιο του μονού διαστήματος σύμφωνα με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **Σε:**

## **42. Διάστημα ΠΡΙΝ ή ΜΕΤΑ από μία Παράγραφο:**

κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι στην δεξιά κάτω γωνία του **Παράγραφος**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε στην περιοχή **Διάστημα** έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

- Πριν:** καθορίζουμε το διάστημα πριν την παράγραφο.
- Μετά:** καθορίζουμε το διάστημα μετά την παράγραφο.

(Σημείωση: Η χρήση των βελών αυξομείωσης αλλάζει την τιμή του διαστήματος κατά **6 στιγμές** κάθε φορά. Οι **12 στιγμές** είναι ισοδύναμες με μια γραμμή.)

**43. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο:** Εισαγωγή→Κεφαλίδα και αντίστοιχα. Εισαγωγή→Υποσέλιδο και επιλέγω ένα από τα προτεινόμενα στυλ. Στην ίδια καρτέλα κάτω κάτω μπορώ να επιλέξω και επεξεργασία ή κατάργηση της Κεφαλίδας ή του Υποσέλιδου

- Μπορώ να πληκτρολογήσω το κείμενο που θέλω, ή να καταχωρίσω διάφορες (αυτόματες) πληροφορίες κάνοντας κλικ στα κατάλληλα κουμπιά της **γραμμής εργαλείων Κεφαλίδα και Υποσέλιδο** που εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη:
- Για να μεταφερθώ από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο και αντίστροφα: κλικ στο κάτω (ή στο πάνω) βελάκι στο πληκτρολόγιο.
- Για να μεταφερθώ στο κέντρο (ή στο δεξί μέρος) της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου: κλικ στο πλήκτρο **TAB** στο πληκτρολόγιο.
- Για **κλείσιμο** να κάνετε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο Κεφαλίδας και Υποσέλιδου**

**44. Αρίθμηση Σελίδων:** Εισαγωγή→**Αριθμός Σελίδας Από το τοξάκι** , επιλέγω το σημείο της σελίδας που θα βάλω την αρίθμηση π.χ **Επάνω ή Κάτω κλπ** και στην συνέχεια κάνω κλικ ένα από τα προτεινόμενα στυλ αρίθμησης που υπάρχουν.

- Για να αλλάξω τη μορφή των αριθμών: κάνω κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση αριθμών σελίδας....**

**45. Εισαγωγή Ημερομηνίας / Ωρας:**  
**Εισαγωγή**→**Ημερομηνία και ώρα** . Επιλέγω την επιθυμητή μορφή για την ημερομηνία ή / και την ώρα, και ενεργοποιώ τη ρύθμιση **Αυτόματη ενημέρωση** για να ενημερώνεται αυτόματα κάθε φορά που ανοίγω ή εκτυπώνω το έγγραφο και τέλος κάνω κλικ στο κουμπί **OK**.

**46. Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων:**  
**Εισαγωγή**→**Σύμβολο**  
 και επιλέγω το επιθυμητό σύμβολο. Για περισσότερους ειδικούς χαρακτήρες, ανοίγω το **Περισσότερα σύμβολα....**

**47. Διαμόρφωση Σελίδας:**

Επιλέγω τη **Διάταξη σελίδας**→

Στην λουρίδα εργαλείων μπορώ να καθορίσω

- τα **περιθώρια** του εγγράφου. Εφαρμόζω τα περιθώρια που επιθυμώ από τις επιλογές που εμφανίζονται πατώντας το τοξάκι που υπάρχει κάτω από την περιοχή **Περιθώρια**
- τον **προσανατολισμό** της **σελίδας** Στην περιοχή **Προσανατολισμός** κάνω κλικ στο τοξάκι και επιλέγω **Κατακόρυφος** για κατακόρυφο προσανατολισμό ή **Οριζόντιος** για οριζόντιο προσανατολισμό.

**48. Αυτόματα Σχήματα (Shapes):** **Εισαγωγή** →**Σχήματα.**, και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγω το σχήμα που θέλω.

**49. Γραφικό Κείμενο:** **Εισαγωγή** →**WordArt**.

**50. Εισαγωγή Εικόνας (Γραφικό Αντικείμενο):**

Για έτοιμες εικόνες: **Εισαγωγή** →**ClipArt** , στο πλαίσιο του **Αναζήτηση για** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικές με την

εικόνα που αναζητώ και στην συνέχεια κάνω κλικ στην επιθυμητή εικόνα.

□ Για εικόνες από αρχείο (π.χ. από τον δίσκο): **Εισαγωγή** → **Εικόνα** .

**51. Τροποποίηση Εικόνας:** επιλέγω την εικόνα και ...

Από τη λουρίδα εργαλείων ή με δεξί κλικ στην εικόνα μπορώ να εφαρμόσω

□ Αλλαγή διάταξης εικόνας: **Εργαλεία εικόνας-Μορφοποίηση** → **Αναδίπλωση**.

□ Αλλαγή μεγέθους εικόνας: **Εργαλεία εικόνας-Μορφοποίηση** → **Μέγεθος** κάνω κλικ στο τοξάκι δεξιά και στην καρτέλα που εμφανίζεται καθορίζω το **Ύψος** και το **Πλάτος** της εικόνας. (*Προσοχή στις μονάδες μέτρησης!*) Για **κλείδωμα των αναλογιών** (διατήρηση αναλογίας ύψους-πλάτους όταν αλλάξει το ένα από τα δύο), Επιλέγω στην ίδια καρτέλα τσεκάρω το **Κλείδωμα Αναλογιών**

□ Περίγραμμα (Πλαίσιο) Εικόνας: **Εργαλεία εικόνας-Μορφοποίηση** → **Περίγραμμα εικόνας**. , όπου στην περιοχή **Χρώμα Θέματος** καθορίζω το χρώμα της γραμμής περιγράμματος της εικόνας, ενώ στην περιοχή **Πάχος** καθορίζω το πάχος της γραμμής περιγράμματος της εικόνας και τέλος στην περιοχή **Παύλες** καθορίζω το είδος της γραμμής περιγράμματος της εικόνας.

□ Στυλ Εικόνας: **Εργαλεία εικόνας-Μορφοποίηση** → **Στυλ Εικόνας** Κυλώντας την μπάρα δεξιά από τα προτεινόμενα στυλ μπορώ να δω όλες τις δυνατότητες και να επιλέξω το στυλ που επιθυμώ.

**52. Δημιουργία Στηλών (Columns):** **Διάταξη Σελίδας** → **Στήλες**. Επιλέγοντας το τοξάκι ανοίγει καρτέλα και κάνω κλικ στις στήλες που επιθυμώ να έχει το έγγραφο μου και με ποια διάταξη.

**53. Δημιουργία Αρχιγραμμάτων (Drop Cap):** **Εισαγωγή** → **Αρχίγραμμα** , Επιλέγοντας το τοξάκι ανοίγει καρτέλα και κάνω κλικ στο στυλ που επιθυμώ να έχει το αρχίγραμμα στην αρχή των παραγράφων



**54. Χρήση του Θησαυρού (Thesaurus):** Επιλέγουμε μία λέξη → Αναθεώρηση → Θησαυρός, επιλέγω μια λέξη από το πλαίσιο που θα ανοίξει στα δεξιά για να αντικαταστήσω την επιλεγμένη λέξη με μια **συνώνυμη της λέξης**.

**55. Δημιουργία Γραφήματος (Chart):** Εισαγωγή → Γράφημα και στο φύλλο δεδομένων που εμφανίζεται, κάνω τις αλλαγές που απαιτούνται για να δημιουργηθεί το ανάλογο γράφημα / διάγραμμα / γραφική παράσταση.

**56. Αποθήκευση με Διαφορετικό Τύπο Αρχείου:** Κουμπί Office → Αποθήκευση ως και στο Αποθήκευση ως type επιλέγω τον επιθυμητό τύπο αρχείου (π.χ. ιστοσελίδα – **Webpage** ή πρότυπο εγγράφου – **Έγγραφο Template** ή προβολή διάρθρωσης σε αρχείο εμπλουτισμένου κειμένου – **Rich Text Format - RTF**).

### **57. Το παράθυρο του Microsoft Word 2010**

Όταν ξεκινάτε το **Microsoft Word**, ανοίγει το παράθυρο του προγράμματος με ένα κενό έγγραφο (**Έγγραφο**) έτοιμο να το χρησιμοποιήσετε. Το παράθυρο του **Microsoft Word** περιέχει όλα όσα χρειάζεστε για να δουλέψετε με το έγγραφο σας.

### **58. Πληκτρολόγιο (Keyboard):**

- HOME Τοποθετεί τον Δρομέα στην αρχή της γραμμής
- END Τοποθετεί τον Δρομέα στο τέλος της γραμμής
- CTRL + ΚΕΝΤΡΙΚΗ Τοποθετεί τον Δρομέα στην αρχή του εγγράφου
- CTRL + END Τοποθετεί τον Δρομέα στο τέλος του εγγράφου
- CTRL + DEL Διαγράφει τη λέξη στα δεξιά του Δρομέα

- CTRL + BACKSPACE Διαγράφει τη λέξη στα **αριστερά** του Δρομέα

## **59. Ποντίκι (Mouse):**

- Για να επιλέξεις **μια λέξη**, βαλε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στην λέξη και διπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια γραμμή**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια παράγραφο**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και διπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **ολόκληρο το κείμενο**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και τριπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **πολλές γραμμές**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και σύρε προς τα πάνω ή κάτω.
- Για να επιλέξεις **ένα κελί σε ένα πίνακα**, βαλε τον δείκτη του ποντικιού μέσα στο κελί και τριπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια γραμμή σε ένα πίνακα**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια στήλη σε ένα πίνακα**, βαλε τον δείκτη του ποντικιού στο επάνω περιθώριο της στήλης και μόλις ο δείκτης

του ποντικιού αλλάξει σε ένα καθοδικό βέλος, πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.