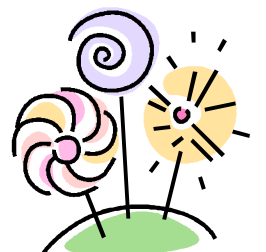


MS-WORD



Επιμέλεια: **Κωλέτσου Ευτυχία**
email: efi.unipi@gmail.com
Web: <http://www.ekoletsou.gr>






Ξεκινώντας με το WORD

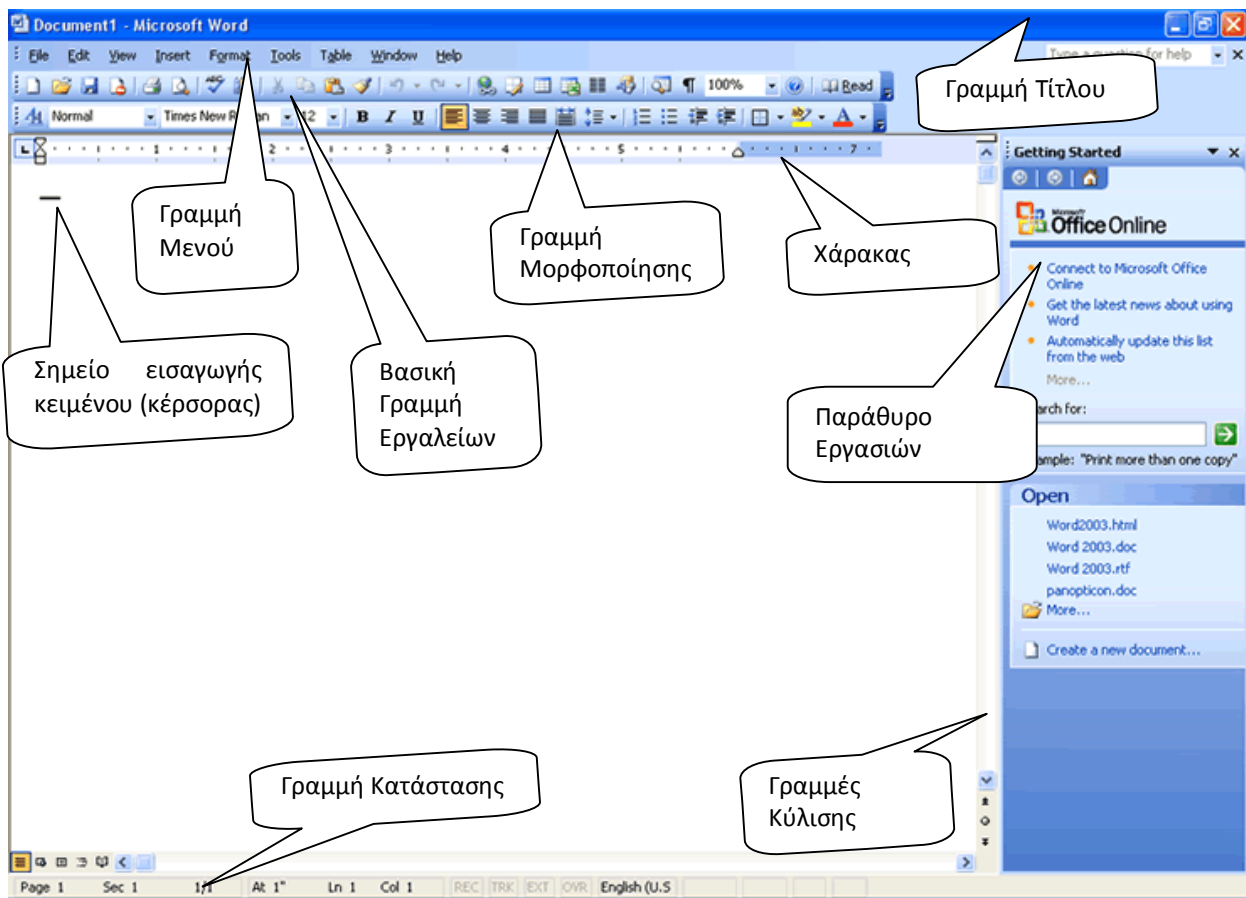
Aναμφισβήτητα, τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα προγράμματα στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές ήταν πάντα οι επεξεργαστές κειμένου. Με έναν επεξεργαστή κειμένου μπορείτε όχι μόνο να γράψετε σωστά και καθαρά με τη βοήθεια του πληκτρολογίου, αλλά και να μορφοποιήσετε τα κείμενά σας ώστε να φαίνονται πιο όμορφα και καλαίσθητα όταν εκτυπώνετε. Ο πιο γνωστός και λειτουργικός με απεριόριστες δυνατότητες επεξεργαστής κειμένου είναι το πρόγραμμα *Microsoft Word*.

Εκκίνηση του Microsoft Word

Για να ανοίξετε το Microsoft Word μπορείτε να χρησιμοποιείται έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- Κάντε διπλό κλικ στην συντόμευση του Word στην Επιφάνεια Εργασίας  (εφόσον αυτή υπάρχει).
- Ακολουθήστε τη διαδρομή **Έναρξη** > **Όλα τα Προγράμματα** > **Microsoft Office** > **Microsoft Word**.

Στην οθόνη σας θα εμφανιστεί το παράθυρο την Εικόνας 1, στη γραμμή Τίτλου του οποίου διακρίνονται το εικονίδιο της εφαρμογής , το όνομα της εφαρμογής και το όνομα του αρχείου που στη γλώσσα του Word ονομάζεται **Έγγραφο**. Στο δεξιό της άκρο βρίσκονται τα τρία γνωστά κουμπιά ελέγχου του παραθύρου .



Εικόνα 1: Το παράθυρο του Microsoft Word

Στο παράθυρο του Word διακρίνονται ακόμη τα εξής μέρη:

- **Γραμμή Τίτλου**: Η γραμμή αυτή περιέχει το όνομα του εγγράφου που έχετε ανοιχτό, καθώς και το όνομα του προγράμματος Microsoft Word.
- **Γραμμή Μενού**: Με τα μενού, όπως και με τις γραμμές εργαλείων, μπορείτε να δώσετε εντολές στο Word. Οι εντολές που μπορείτε να δώσετε στο Word είναι χωρισμένες σε κατηγορίες οι οποίες προβάλλονται στη γραμμή Μενού. Κάνοντας κλικ σε κάθε επιλογή εμφανίζεται μία λίστα με τις εντολές που περιέχει. Κάποιες από αυτές μπορεί να περιέχουν το δικό τους υπομενού εντολών.

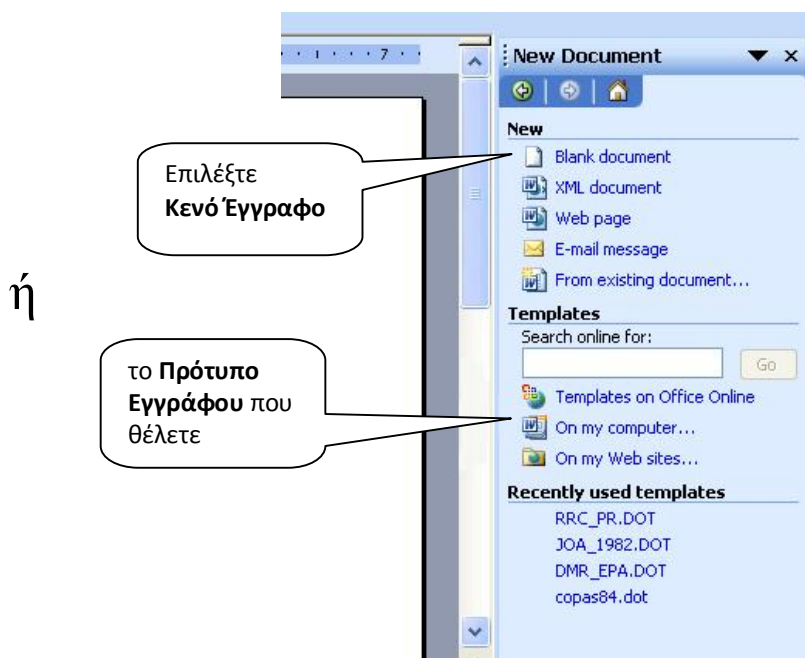
- ο **Γραμμές Εργαλείων**: Μία γραμμή εργαλείων περιέχει κουμπιά με το αντίστοιχο εικονίδιο τους, τα οποία αντιπροσωπεύουν συγκεκριμένες εντολές.
- ο **Χάρακας**: Ο χάρακας (οριζόντιος και κάθετος) ορίζει τα περιθώρια της σελίδας σας. Αν δεν είναι ενεργοποιημένος μπορείτε να τον ενεργοποιήσετε επιλέγοντας από τη γραμμή Μενού **Προβολή** > **Χάρακας**.
- ο **Σημείο Εισαγωγής**: Το Σημείο Εισαγωγής (ή **Κέρσορα**) είναι ένα «σημάδι» το οποίο αναβοσβήνει στη σελίδα και δείχνει το σημείο στο οποίο θα εμφανιστεί ένας χαρακτήρας αν τον πληκτρολογήσετε.
- ο **Γραμμή Εργαλείων Σχεδίασης**: Με τα εργαλεία της γραμμής αυτής μπορείτε να σχεδιάζετε γραμμές και να εισάγετε σχήματα στα έγγραφά σας. Μπορείτε επίσης να τροποποιείται τα αντικείμενα γραφικών τα οποία δημιουργήσατε αλλάζοντας το χρώμα τους, το σχήμα τους, το πάχος των γραμμών τους, τη διαφάνεια τους, το μοτίβο τους, και πολλά άλλα χαρακτηριστικά τα οποία βελτιώνουν την εμφάνιση των γραφικών σας.
- ο **Γραμμή Κατάστασης**: Είναι η γραμμή στο κάτω μέρος του παραθύρου του Word, η οποία παρουσιάζει χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με τη θέση του δρομέα στην οθόνη, τη γλώσσα, τα λάθη στο κείμενο κτλ.

Δημιουργία και διαχείριση εγγράφων

Δημιουργία νέου εγγράφου

Μετά την εκκίνηση του προγράμματος δημιουργείται αυτόματα ένα κενό έγγραφο. Στην οθόνη εμφανίζεται η λευκή σελίδα που είδατε στην Εικόνα 1, με τον κέρσορα να αναβοσβήνει στο πάνω αριστερό άκρο της. Όλα είναι έτοιμα για να ξεκινήσετε την πληκτρολόγηση!

Από τη γραμμή Μενού ακολουθήστε τη διαδρομή **Αρχείο** > **Δημιουργία**. Στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζεται το **παράθυρο εργασιών**:

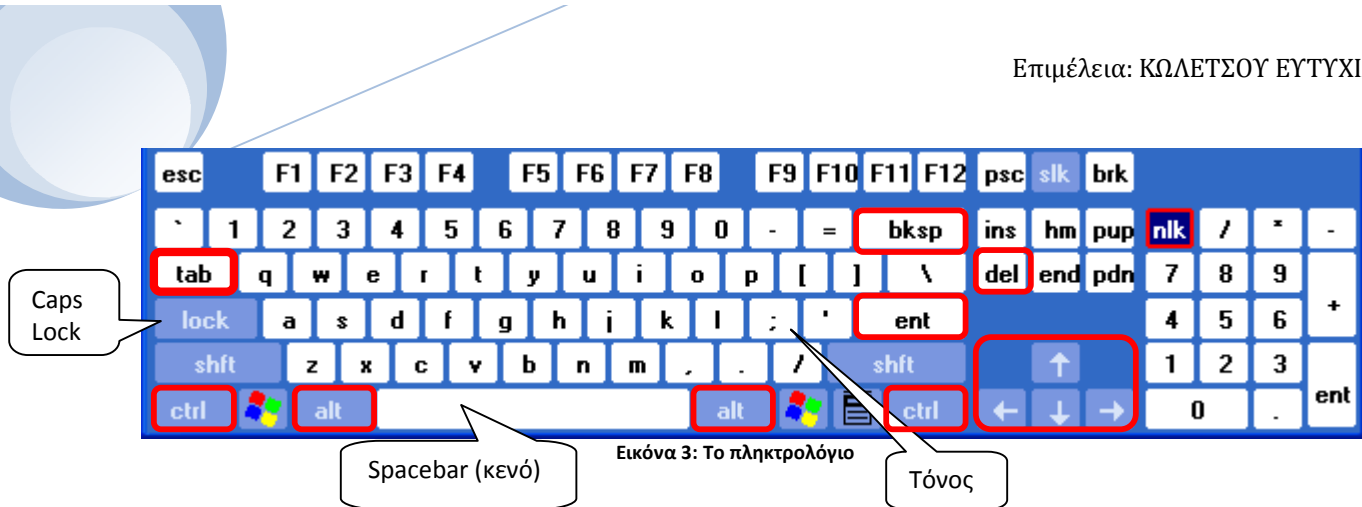


Εικόνα 2: Το μενού Δημιουργία νέου εγγράφου



Λειτουργίες πληκτρολογίου

Αφού δημιουργήσατε το πρώτο σας έγγραφο, είναι ώρα να πληκτρολογήσετε και το περιεχόμενό του. Εδώ θα σας χρειαστεί το πληκτρολόγιο. Όπως μπορείτε να διακρίνεται και στην εικόνα που ακολουθεί, τα πλήκτρα του πληκτρολογίου αντιστοιχούν στα γράμματα του αλφαβήτου (λατινικού και ελληνικού), στους αριθμούς 0-9, στα σημεία στίξης και τα σύμβολα των αριθμητικών πράξεων, καθώς και σε κάποιες ειδικές λειτουργίες. Ας γνωρίσουμε τα βασικά από αυτά τα οποία θα χρησιμοποιείται πιο συχνά:



Πλήκτρο	Λειτουργία
Caps Lock	Όταν είναι ενεργοποιημένο, ανάβει το αντίστοιχο λαμπάκι στο δεξιό μέρος του πληκτρολογίου και τότε γράφετε κεφαλαία . Ξαναπατώντας το, απενεργοποιείται και γράφετε μικρά.
Spacebar	Δημιουργεί κενό ανάμεσα σε δύο λέξεις.
Tab	Μετακινεί τον κέρσορα δεξιότερα στη σειρά που γράφουμε στο κείμενο. Λειτουργεί σαν να πατάμε το Spacebar πολλές φορές στη σειρά.
Shift	Πατώντας το ταυτόχρονα μαζί με ένα γράμμα, αυτό εμφανίζεται κεφαλαίο ή πεζό ανάλογα με το αν είναι ενεργοποιημένο το Caps Lock. Επίσης, χρησιμοποιείται για την επιλογή κειμένου με τη βοήθεια των πλήκτρων βελών, καθώς και για την πληκτρολόγηση του δεύτερου συμβόλου που αντιστοιχεί στα πλήκτρα της διπλής λειτουργίας, δηλαδή 1 !, 2 @, 3 #, 4 \$, 5 %, 6 ^, 7 &, 8 *, 9 (, 0), - _ = +
Num Lock	Όταν είναι ενεργοποιημένο, ανάβει το αντίστοιχο λαμπάκι στο δεξιό μέρος του πληκτρολογίου και τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα με τα νούμερα και τα αριθμητικά σύμβολα. Όταν είναι απενεργοποιημένο, τα πλήκτρα αποκτούν τη δεύτερη σημασία που φαίνεται πάνω τους (βέλη, Home, PageUP, κτλ).
Enter	Αλλάζει παράγραφο .
Backspace	Σβήνει το χαρακτήρα που βρίσκεται αριστερά από τον κέρσορα.
Delete	Σβήνει το χαρακτήρα που βρίσκεται δεξιά από τον κέρσορα.
	Πατώντας το πριν την πληκτρολόγηση ενός φωνήεντος, τονίζεται το φωνήεν.
Πλήκτρα βέλη	Μετακινήστε πάνω – κάτω – αριστερά – δεξιά στο κείμενό σας.
Αριστερό Shift+Alt	Πατώντας τα ταυτόχρονα, αλλάζει γλώσσα από αγγλικά σε ελληνικά και αντίστροφα.



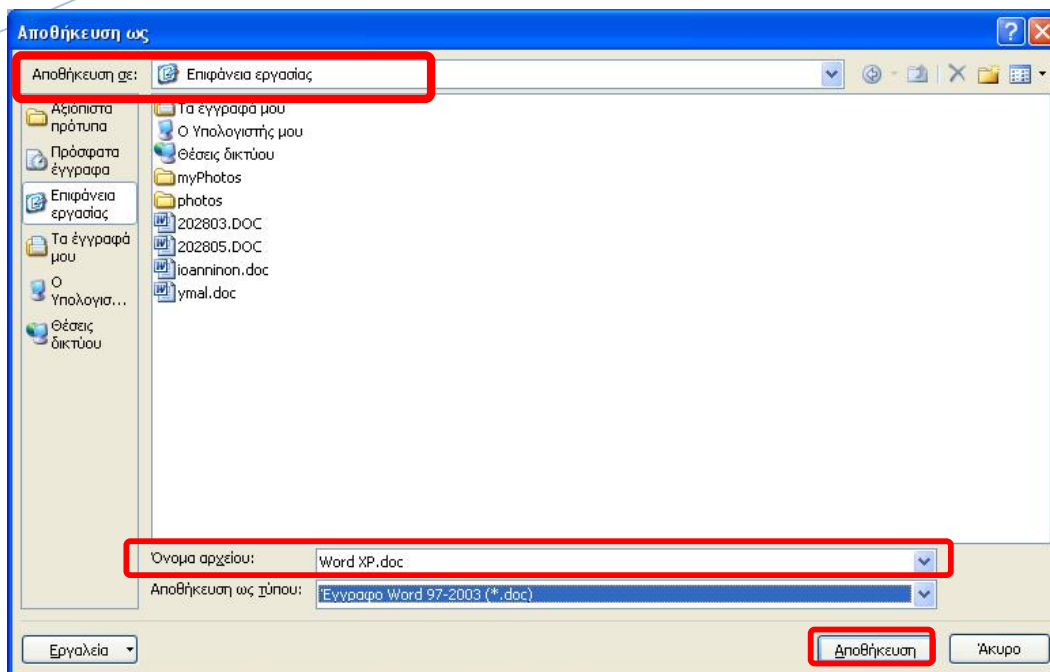
Για να γράψετε άνω κάτω τελεία, πατήστε μαζί τα πλήκτρα **Shift** και **Q**. Για να τοποθετήσετε διαλυτικά σε ένα φωνήεν, πατήστε μαζί τα πλήκτρα **Shift** και **Τόνος**, και μετά το φωνήεν που θέλετε.

Για να τοποθετήσετε διαλυτικά και τόνο στο ι ή στο υ, πατήστε μαζί τα πλήκτρα **Δεξί Alt** και **Τόνος**, μετά το επιθυμητό φωνήεν, όπως το **ϊ** στη λέξη «καΐκι».



Αποθήκευση εγγράφου

Για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας, από τη γραμμή Μενού ακολουθήστε τη διαδρομή **Αρχείο > Αποθήκευση**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:



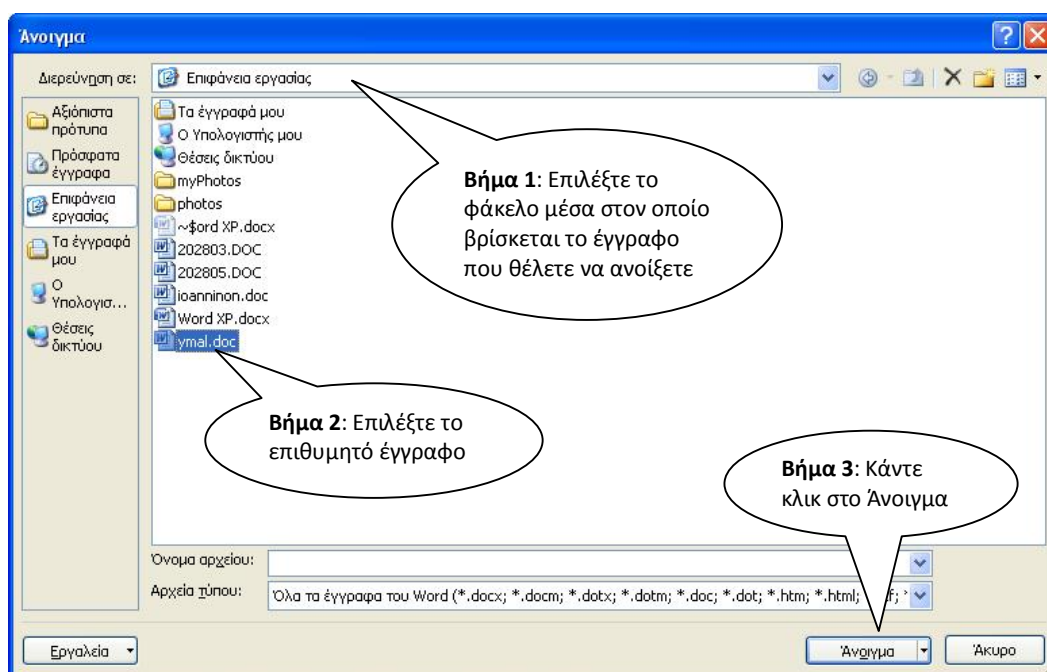
Εικόνα 4: Αποθήκευση εγγράφου

Το αρχείο που θα δημιουργηθεί μετά την αποθήκευση θα είναι της μορφής «**Όνομα αρχείου.doc**» όπου **.doc** είναι η επέκταση η οποία χαρακτηρίζει ένα αρχείο Word (document = έγγραφο).

Ας υποθέσουμε τώρα ότι αποθηκεύετε το έγγραφό σας για πρώτη φορά με ένα όνομα, και στη συνέχεια, αφού κάνατε κάποιες αλλαγές ή προσθήκες στο κείμενο, θέλετε να το αποθηκεύσετε ξανά με ένα νέο όνομα. Εργαστείτε ως εξής: από τη γραμμή Μενού επιλέξτε διαδοχικά **Αρχείο** > **Αποθήκευση ως...** πληκτρολογήστε το νέο όνομα και αποθηκεύστε. Την ίδια διαδικασία θα ακολουθήσετε και αν θέλετε να αλλάξετε το φάκελο αποθήκευσης, ή τον τύπο του αρχείου σας.

Άνοιγμα και κλείσιμο ενός εγγράφου

Για να ανοίξετε ένα έγγραφο που ήδη υπάρχει μέσα στον υπολογιστή σας, από τη γραμμή Μενού ακολουθήστε τη διαδρομή **Αρχείο** > **Άνοιγμα**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:



Εικόνα 5: Άνοιγμα υπάρχοντος εγγράφου

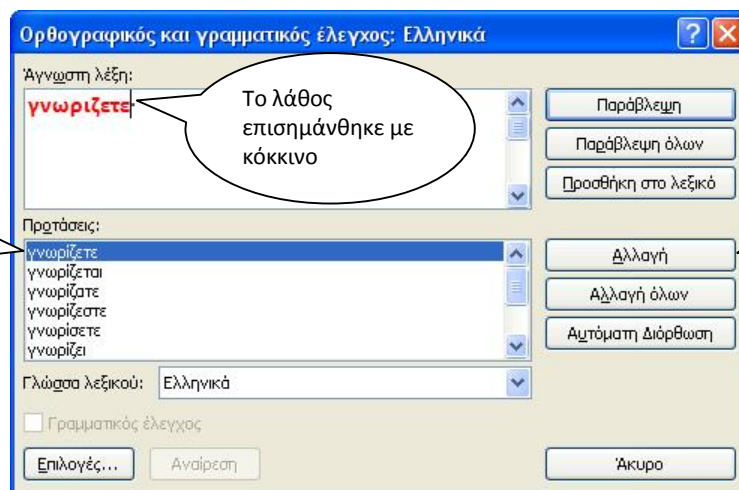
Για να κλείσετε ένα έγγραφο το οποίο το έχετε ήδη ανοιχτό, από τη γραμμή Μενού επιλέξτε **Αρχείο** > **Κλείσιμο**.

Έλεγχος κειμένου



Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος

Ακόμη και αν γνωρίζεται καλή ορθογραφία, πληκτρολογώντας είναι πιθανό να κάνετε λάθη. Το Word το έχει προβλέψει και αυτό και σας παρέχει το εργαλείο του Ορθογραφικού και Γραμματικού Ελέγχου. Ενεργοποιείστε το, επιλέγοντας από τη γραμμή Μενού **Εργαλεία > Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:



Βήμα 1: Επιλέξτε μία από τις προτεινόμενες λέξεις

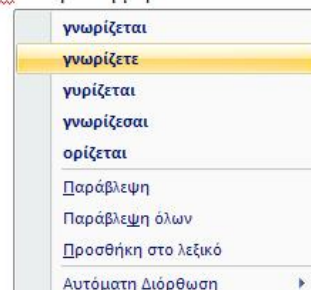
Βήμα 2: Κάντε κλικ για να διορθώσετε το λάθος

Εικόνα 6: Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος

Προσοχή!! Είναι συνηθισμένο, πληκτρολογώντας γρήγορα, να παραλείψετε κάποιο κενό ανάμεσα σε δύο λέξεις με αποτέλεσμα να εμφανίζονται σαν μία. Κάντε κλικ ανάμεσα τους και πατήστε το πλήκτρο Spacebar. Ακόμη, μερικές φορές επισημαίνονται με κόκκινο λέξεις που δεν έχουν λάθος, αλλά το λεξικό του προγράμματος δεν τις αναγνωρίζει, όπως για παράδειγμα μερικά κύρια ονόματα. Στην περίπτωση αυτή κάντε κλικ στην **Παράβλεψη**.


Υπάρχει και ένας γρήγορος τρόπος να διορθώνετε τα ορθογραφικά λάθη σας κατά την πληκτρολόγηση: κάντε **δεξί** κλικ πάνω στη λέξη που υπογραμμίζεται με κόκκινο. Εμφανίζεται ένας κατάλογος με προτεινόμενες λέξεις από τον οποίο μπορείτε να επιλέξετε τη σωστή (η περίπτωση της Παράβλεψης ισχύει και εδώ εάν χρειαστεί).


γνωρίζεται ότι η καλή μέρα



Εικόνα 7: Διόρθωση λαθών κατά την πληκτρολόγηση

Διαδικασία αναίρεσης

Αν πληκτρολογώντας ή διαμορφώνοντας το έγγραφο σας, μετανιώσετε για την τελευταία σας ενέργεια και θέλετε να την ακυρώσετε, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της **Αναίρεσης**. Από τη γραμμή Μενού επιλέξτε διαδοχικά **Επεξεργασία > Αναίρεση** ή από τη Βασική γραμμή εργαλείων κάντε κλικ στο κουμπί .

Για να επανέλθετε στην κατάσταση πριν την αναίρεση εξακολουθήστε τη διαδρομή **Επεξεργασία > Ακύρωση αναίρεσης** ή από τη Βασική γραμμή εργαλείων κάντε κλικ στο κουμπί .

Επιλογή κειμένου

Επιλογή ή μαρκάρισμα κάνουμε όταν χρειάζεται είτε να αλλάξουμε κάτι στα χαρακτηριστικά του επιλεγμένου κειμένου, είτε όταν θέλουμε να πραγματοποιήσουμε αντιγραφή ή μετακίνηση του κειμένου αυτού. Η επιλογή κειμένου γίνεται με τους εξής τρόπους:

• **Επιλογή Λέξης:** Διπλό Κλικ στην Λέξη που θέλουμε να επιλέξουμε

- ⊘ **Επιλογή Παραγράφου:** Τριπλό Κλικ στην παράγραφο που θέλουμε να επιλέξουμε.
- ⊘ **Επιλογή Τμήματος Κειμένου ανεξάρτητα αν είναι ολόκληρη λέξη ή παράγραφος:** Κλικ αμέσως πριν τον πρώτο χαρακτήρα του κειμένου που θέλουμε να επιλέξουμε, κρατάμε το αριστερό πλήκτρο και σύρομε μέχρις ότου επιλεχθεί και ο τελευταίος χαρακτήρας.
- ⊘ **Επιλογή Σειράς:** Κλικ στο αριστερό περιθώριο. (για πολλές σειρές κρατάμε το αριστερό πλήκτρο και σύρομε μέχρι να επιλεχθούν όλες οι σειρές που θέλομε.
- ⊘ **Επιλογή Ολόκληρου του Κειμένου:** Πληκτρολογούμε ταυτόχρονα Ctrl + A.

Μορφοποίηση κειμένου

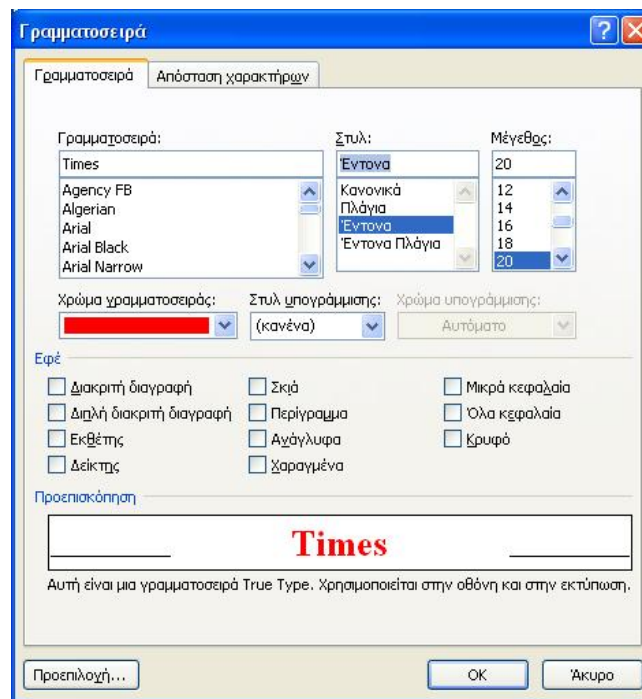
Επιλογή γραμματοσειράς, στυλ, μέγεθος και χρώμα γραφής

Παρατηρήστε το γραφικό σας χαρακτήρα καθώς και το γραφικό χαρακτήρα μερικών συμμαθητών σας. Αν τους συγκρίνετε θα δείτε ότι όλοι διαφέρουν μεταξύ τους. Θα διακρίνεται καλλιγραφικά γράμματα, συμμετρικά και στρογγυλά, μικρά ή μεγάλα, έντονα ή αχνά. Το Word σας δίνει τη δυνατότητα να γράψετε με αρκετούς διαφορετικούς γραφικούς χαρακτήρες, τους οποίους ονομάζει **γραμματοσειρές**. Στον διπλανό πίνακα φαίνονται μερικές από τις πιο γνωστές γραμματοσειρές:

Arial
Times New Roman
Tahoma
Comic Sans MS
Verdana

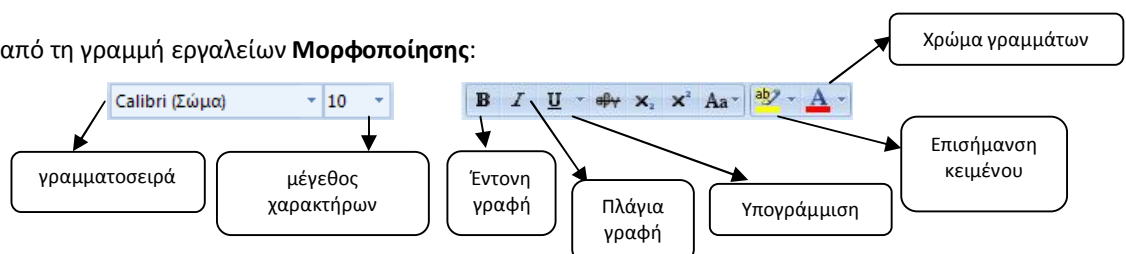
Για να αλλάξετε γραμματοσειρά σε ολόκληρο το κείμενό σας ή μόνο σε ένα μέρος του, να προσθέσετε χρώμα στα γράμματα ή να τονίσετε κάποιες λέξεις, εργάζεστε ως εξής:

- [1] Επιλέξτε το κείμενο το οποίο θέλετε να μορφοποιήσετε.
- [2] Από τη γραμμή Μενού επιλέξτε **Μορφή > Γραμματοσειρά**.



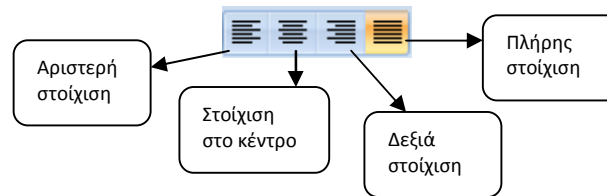
Εικόνα 8: Μορφοποίηση γραμματοσειράς

Εναλλακτικά, από τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**:



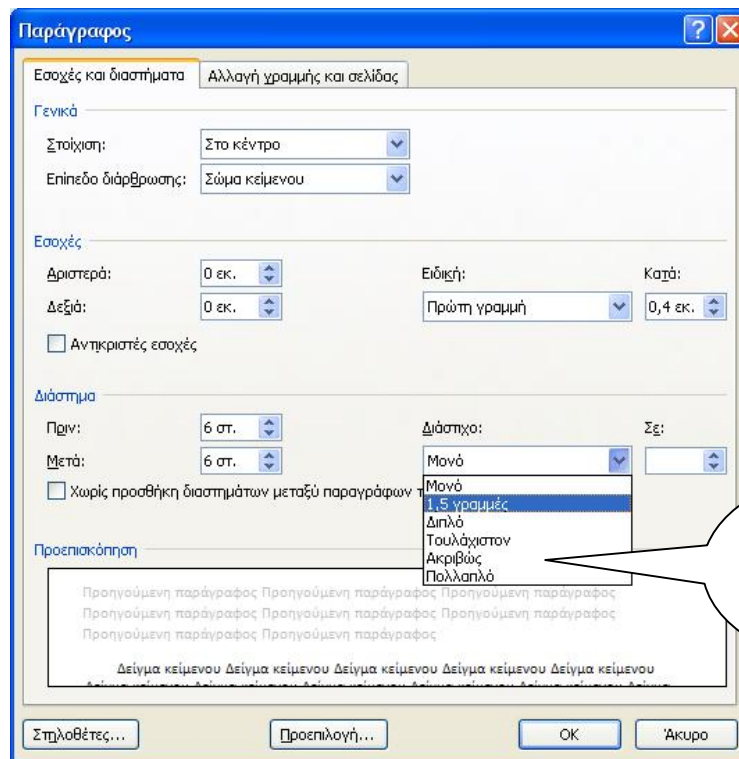
Στοίχιση κειμένου και εσοχές

Η μορφοποίηση του κειμένου περιλαμβάνει και τη μορφή των παραγράφων του. Μπορείτε να αλλάξετε τη **στοίχιση** τους ως προς τα περιθώρια της σελίδας. Για τη στοίχιση των παραγράφων ενός κειμένου, υπάρχουν 4 κουμπιά στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**:



Οι αποστάσεις τις παραγράφου από το αριστερό ή το δεξί περιθώριο ονομάζονται **εσοχές**. Μπορείτε να αυξήσετε ή να μειώσετε τις εσοχές μίας ή περισσότερων παραγράφων που έχετε επιλέξει, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά **Αύξηση εσοχής** και **Μείωση εσοχής** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**.

Όλες οι παραπάνω επιλογές, καθώς και πολλές ακόμη, είναι διαθέσιμες στο παράθυρο **Παράγραφος**, που εμφανίζεται αν από τη γραμμή Μενού επιλέξετε **Μορφή > Παράγραφος**.



Εικόνα 9: Μορφοποίηση παραγράφου

Κουκίδες και αρίθμηση

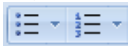
Όταν γράφουμε μία λίστα αριθμούμε τα δεδομένα της είτε με νούμερα είτε με κουκίδες, τις οποίες τοποθετούμε αριστερά της. Για παράδειγμα:

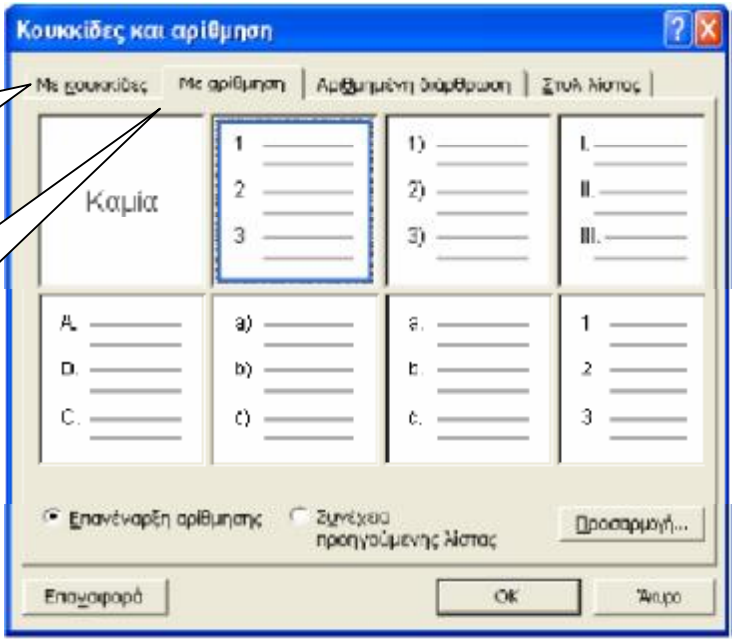
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

1. Νέα Ελληνικά
2. Μαθηματικά
3. Αγγλικά
4. Πληροφορική
5. Γυμναστική

ΛΙΣΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

- Γάλα
- Καφές
- Μαρμελάδα
- Μακαρόνια
- Ζάχαρη

Για να προσθέσετε αριθμούς ή κουκκίδες σε μία λίστα τα στοιχεία της οποίας έχετε επιλέξει, χρησιμοποιείστε αντίστοιχα τα κουμπιά  της Βασικής Γραμμής εργαλείων. Για περισσότερες επιλογές στο στυλ της αρίθμησης ή των κουκκίδων, μπορείτε από τη γραμμή Μενού να επιλέξετε **Μορφή > Κουκκίδες και Αρίθμηση**.



Κάντε κλικ στην καρτέλα **Με κουκκίδες** και επιλέξτε τον τύπο που θέλετε.

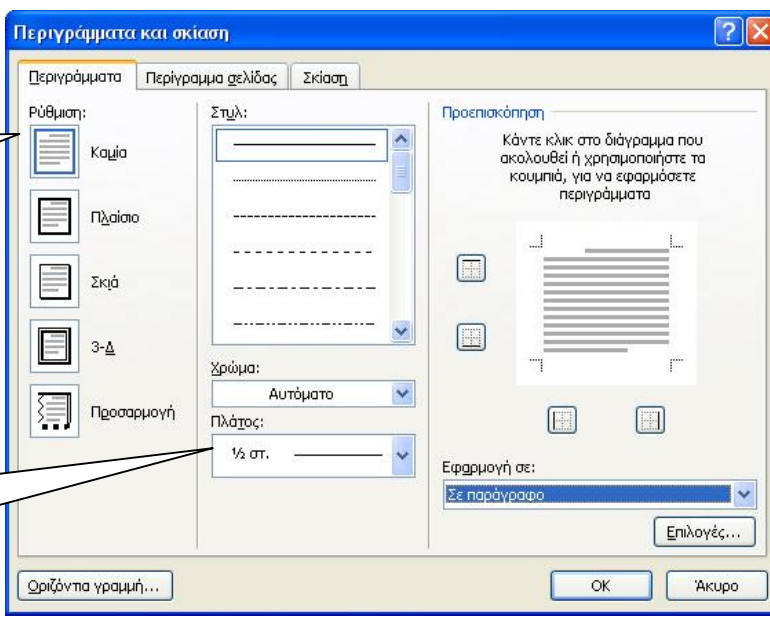
Κάντε κλικ στην καρτέλα **Με αρίθμηση** και επιλέξτε τον τύπο που θέλετε.

Εικόνα 10: Κουκκίδες και αρίθμηση

Περιγράμματα

Για να επισημάνετε κάποια παράγραφο του κειμένου σας ή και ολόκληρη τη σελίδα σας, μπορείτε να προσθέσετε γύρω της περιγράμματα ή ακόμα και να τη σκιάσετε με χρώμα. Τα κατάλληλα εργαλεία για περιγράμματα θα τα βρείτε αν από τη γραμμή Μενού επιλέξετε διαδοχικά **Μορφή > Περιγράμματα και Σκίαση**. Οι επιλογές που έχετε είναι οι εξής:

™ Περιγράμμα παραγράφου

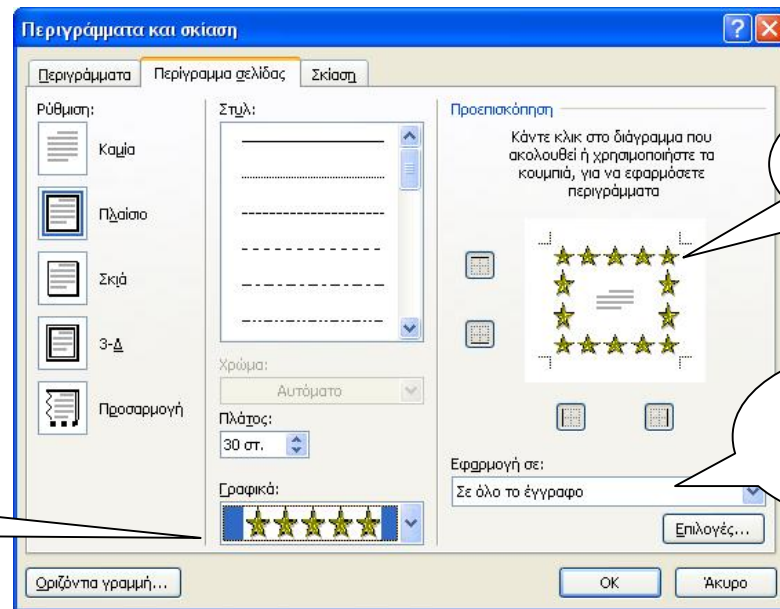


Επιλέξτε τη μορφή του περιγράμματος (πλαίσιο, σκιά,...)

Επιλέξτε το στυλ, το χρώμα και το πλάτος του περιγράμματος.

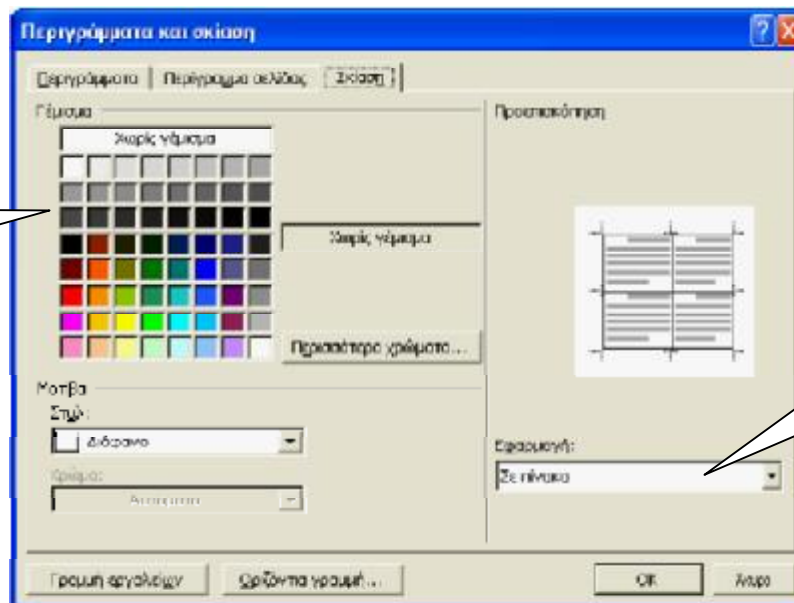
Εικόνα 11: Περιγράμμα παραγράφου

™ Περιγράμμα σελίδας



Εικόνα 12: Περιγράμμα σελίδας

™ Σκίαση κειμένου



Εικόνα 13: Σκίαση κειμένου

Βελτιώνοντας ένα κείμενο

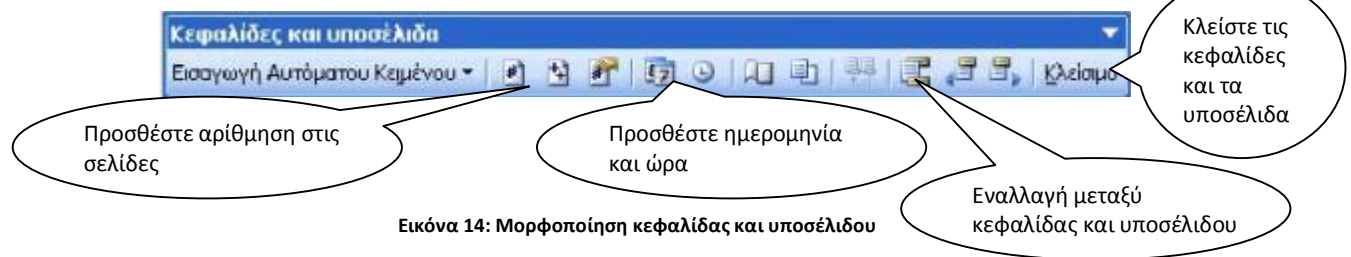
Αλλαγή σελίδας

Στα βιβλία σας, στο τέλος κάθε κεφαλαίου αλλάζει η σελίδα, ανεξάρτητα αν το κείμενο την καλύπτει ολόκληρη ή όχι. Για να αλλάξετε σελίδα σε κάποιο σημείο του κειμένου σας, κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να αλλάξει η σελίδα και από τη γραμμή Μενού ακολουθήστε τη διαδρομή **Εισαγωγή** > **Αλλαγή**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή**, επιλέξτε **Αλλαγή σελίδας** και πατήστε **OK**.

Κεφαλίδες και υποσέλιδα

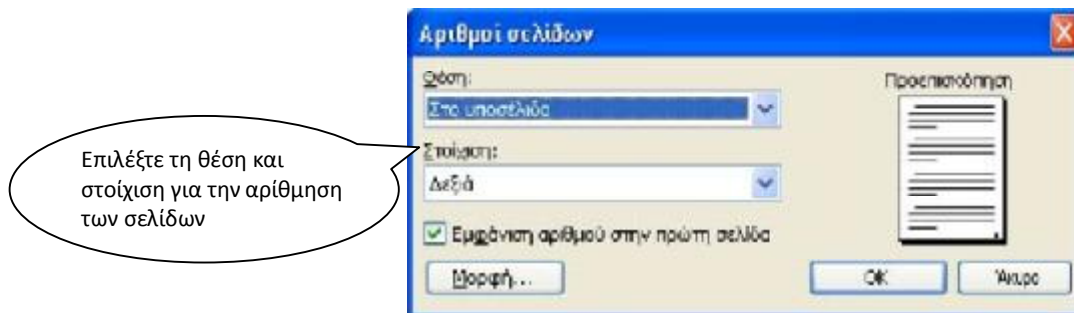
Η **κεφαλίδα** ή το **υποσέλιδο** είναι η περιοχή στην κορυφή (κεφαλίδα) ή στη βάση (υποσέλιδο) κάθε σελίδας ενός εγγράφου που τοποθετούμε κείμενο, γραφικά, αριθμό σελίδας, την τρέχουσα ημερομηνία ή ένα λογότυπο. Μπορούμε να έχουμε την ίδια κεφαλίδα και το ίδιο υποσέλιδο σε ολόκληρο το έγγραφο ή διαφορετική 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 ότι θέλετε ή να εισαγάγετε αυτόματο κείμενο ή κάποια πεδία πληροφοριών (αριθμός σελίδας, όνομα εγγράφου, ημερομηνία, κλπ).



Εικόνα 14: Μορφοποίηση κεφαλίδας και υποσέλιδου

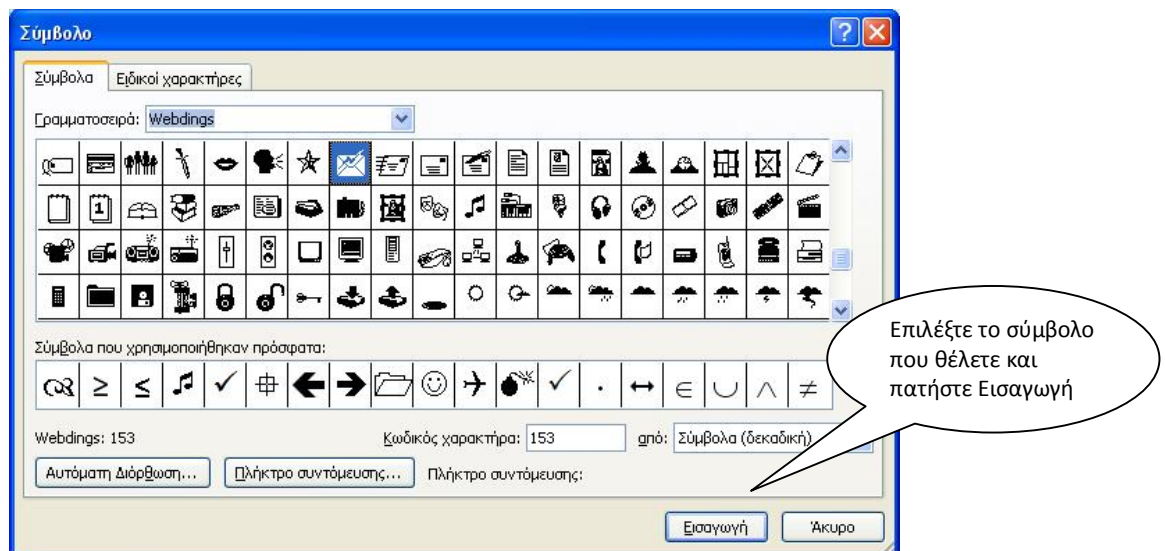
Η αρίθμηση των σελίδων γίνεται και από τη γραμμή Μενού αν επιλέξετε διαδοχικά **Εισαγωγή** > **Αριθμοί σελίδας...** Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:



Εικόνα 15: Προσθήκη αριθμών σελίδων

Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων

Πληκτρολογώντας ένα κείμενο, σίγουρα κάποια στιγμή θα χρειαστεί να εισάγετε χαρακτήρες οι οποίοι δεν υπάρχουν στο πληκτρολόγιο. Τότε, αρκεί απλά από τη γραμμή Μενού να επιλέξετε **Εισαγωγή** > **Σύμβολο...** Θα ανοίξει το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε το σύμβολο που θέλετε.



Εικόνα 16: Εισαγωγή συμβόλου

Διαμόρφωση σελίδας

Για να διαμορφώσετε τη σελίδα σας, δηλαδή για να ορίσετε τα περιθώρια πάνω-κάτω-αριστερά-δεξιά, καθώς και τον προσανατολισμό της, δηλαδή αν θα είναι κατακόρυφη ή οριζόντια, από τη γραμμή Μενού επιλέξτε **Αρχείο** > **Διαμόρφωση σελίδας...** Στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που εμφανίζεται κάντε τις ρυθμίσεις σας και πατήστε OK.



Ρυθμίστε τα περιθώρια της σελίδας πάνω-κάτω-αριστερά-δεξιά



Καθορίστε τον προσανατολισμό της σελίδας

Εικόνα 17: Διαμόρφωση σελίδας



Διευκολύνοντας την εργασία σας

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) :

1. Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Επιλέξτε το Μενού **Επεξεργασία** \Rightarrow **Αντιγραφή** ή πατήστε το κουμπί  της Βασικής γραμμής εργαλείων.
3. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το κείμενο που έχετε αντιγράψει
4. Επιλέξτε το Μενού **Επεξεργασία** \Rightarrow **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):

1. Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να μεταφέρετε.
2. Επιλέξτε το Μενού **Επεξεργασία** \Rightarrow **Αποκοπή** ή πατήστε το κουμπί  της Βασικής γραμμής εργαλείων.
3. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να μεταφέρετε το κείμενο, που έχετε αποκόψει
4. Επιλέξτε το Μενού **Επεξεργασία** \Rightarrow **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.

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

Οδηγήστε το δείκτη σας πάνω στο επιλεγμένο κείμενο, ώστε να γίνει αριστερό θέλος, 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.

Αντιγραφή της μορφοποίησης

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.
- 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.

Εύρεση και αντικατάσταση

Το Word σας δίνει τη δυνατότητα να εντοπίσετε λέξεις μέσα στο κείμενό σας και κατόπιν να τις αντικαταστήσετε με άλλες της δικής σας επιλογής. Για να γίνει αυτό ακολουθήστε τη διαδρομή **Επεξεργασία > Εύρεση**.

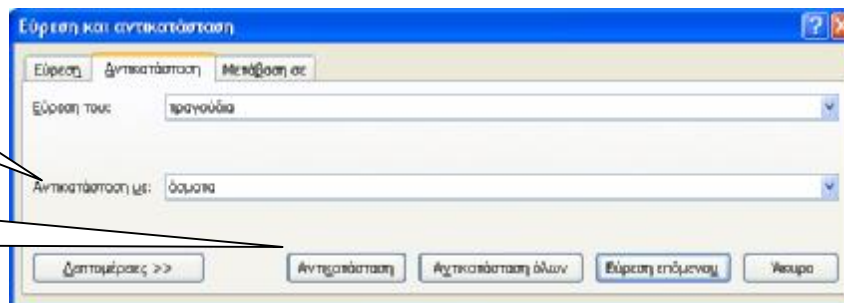


Βήμα 1: Στο πλαίσιο γράψτε τη λέξη που θέλετε να βρείτε

Βήμα 2: Πατήστε το κουμπί Εύρεση επόμενου

Εικόνα 18: Διαδικασία εύρεσης

Αν θέλετε η αναζήτηση να συνεχιστεί, ξαναπατήστε το κουμπί **Εύρεση επόμενου**. Αν θέλετε στη συνέχεια να κάνετε αντικατάσταση της λέξης που βρήκατε με κάποια άλλη, στο ανοιχτό παράθυρο διαλόγου, κάντε κλικ στην καρτέλα **Αντικατάσταση** και ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:



Βήμα 1: Γράψτε τη νέα λέξη

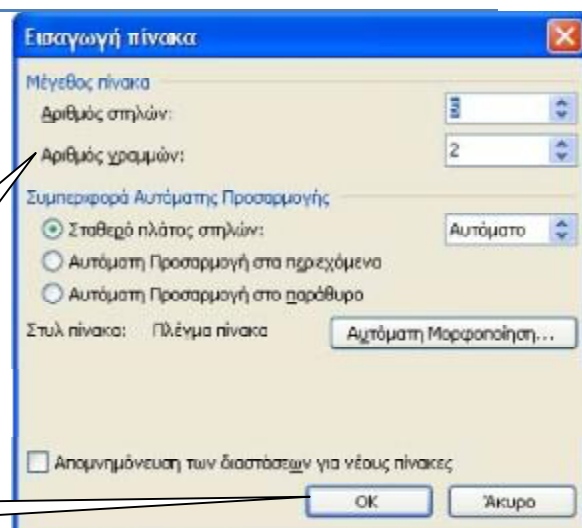
Βήμα 2: Πατήστε το κουμπί Αντικατάσταση

Το κουμπί **Αντικατάσταση όλων** θα αντικαταστήσει τη λέξη «τραγουδία» σε όλα τα σημεία που έχει γραφεί μέσα στο έγγραφο, με τη λέξη «όμοια»

Εικόνα 19: Διαδικασία αντικατάστασης

Πίνακες

Αν τα δεδομένα σας χρειάζονται τακτοποίηση σε γραμμές και στήλες, δεν έχετε παρά να τα τοποθετήσετε μέσα σε ένα Πίνακα. Ένας πίνακας αποτελείται από γραμμές και στήλες οι οποίες σχηματίζουν πλαίσια που ονομάζονται κελιά. Μέσα στα κελιά μπορείτε να εισάγετε κείμενο, αριθμούς, αλλά και γραφικά. Για να εισάγετε έναν τέτοιο πίνακα στο Word, από τη γραμμή Μενού επιλέξτε διαδοχικά **Πίνακας > Εισαγωγή > Πίνακας...**



Ορίστε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών του πίνακα

Εικόνα 20: Εισαγωγή πίνακα

Πατήστε το κουμπί OK

Ο πίνακας σας είναι έτοιμος! Τώρα κάντε κλικ μέσα στα κελιά του και πληκτρολογήστε το περιεχόμενο που θέλετε, για παράδειγμα:

Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση	Τηλέφωνο
Αλεξίου	Έλλη	Ερμού 32 Αθήνα	210-1234567
Σταμάτη	Μαρία	Θησέως 123 Καλλιθέα	210-7712345

Μπορείτε να αλλάξετε τα περιγράμματα του πίνακα και τη σκίαση των κελιών του, εάν αφού επιλέξετε τον πίνακα ακολουθήσετε τη γνωστή διαδρομή από το Μενού **Μορφή** **Περιγράμματα και σκίαση...**

Ρυθμίστε το πλάτος των στηλών, σύροντας τη διαχωριστική γραμμή μεταξύ τους αριστερά-δεξιά



Ένας πιο γρήγορος τρόπος εισαγωγής πίνακα είναι με τη χρήση του κουμπιού της Βασικής γραμμής εργαλείων.


Εισαγωγή γραμμών και στηλών

Εάν χρειαστείτε μερικές επιπλέον γραμμές από αυτές που είχατε αρχικά προβλέψι για τον πίνακά σας κάντε κλικ στην τελευταία γραμμή του πίνακα και από τη γραμμή Μενού επιλέξτε **Πίνακας** **Εισαγωγή** **Γραμμές κάτω**. Κάτω από την τελευταία γραμμή του πίνακά σας προστέθηκε μία νέα γραμμή! Εργαστείτε με ανάλογο τρόπο για να εισάγετε γραμμές πάνω-κάτω από την επιλεγμένη γραμμή ή στήλες δεξιά-αριστερά από την επιλεγμένη στήλη αντίστοιχα.

Διαγραφή ολόκληρου πίνακα, γραμμών ή στηλών

Για να διαγράψετε έναν ολόκληρο πίνακα, αφού τον επιλέξετε, από τη γραμμή Μενού ακολουθήστε τη διαδρομή **Πίνακας** **Διαγραφή** **Πίνακας**. Εργαστείτε με ανάλογο τρόπο για να διαγράψετε τις επιλεγμένες γραμμές ή στήλες του πίνακα.



Για την επιλογή ολόκληρου του πίνακα κάντε κλικ στο σημάδι  που εμφανίζεται στο πάνω αριστερό άκρο του πίνακα.

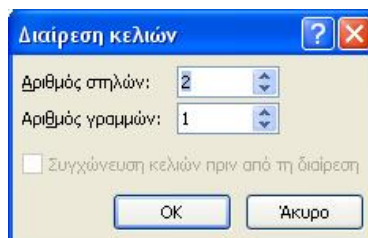
Συγχώνευση – Διαίρεση κελιών

Μπορείτε να ενώσετε δύο ή περισσότερα κελιά ενός πίνακα σε ένα, εάν αφού πρώτα τα επιλέξετε, από τη γραμμή Μενού ακολουθήστε τη διαδρομή **Πίνακας** **Συγχώνευση κελιών**.

Πριν από τη συγχώνευση= 2 κελιά στην πρώτη γραμμή

Μετά τη συγχώνευση= 1 κελί στην πρώτη γραμμή

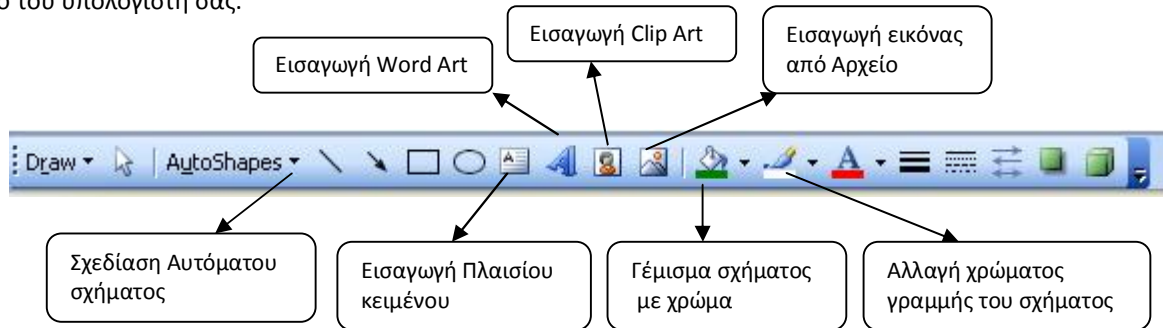
Για να διαιρέσετε ένα κελί σε περισσότερα, αφού το επιλέξετε, από τη γραμμή Μενού ακολουθήστε διαδοχικά **Πίνακας** **Διαίρεση κελιών**. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται ορίστε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών στις οποίες θα διαιρεθεί το κελί.



Εικόνα 21: Διαίρεση κελιών πίνακα

Εισαγωγή εικόνων και σχημάτων


Για να κάνετε πιο όμορφο και ευπαρουσίαστο το κείμενό σας θα χρειαστεί να εισάγετε εικόνες, σχήματα ή άλλα αντικείμενα. Οι εικόνες αυτές μπορεί να είναι είτε τύπου **Clip Art**, είτε να είναι εικόνες αποθηκευμένες σε κάποιο φάκελο του υπολογιστή σας.

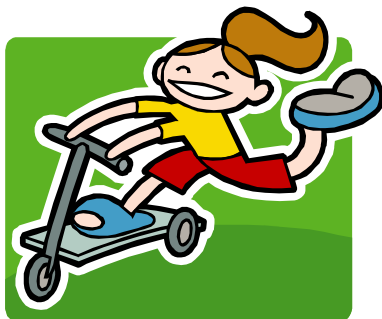


Εικόνα 22: Η γραμμή εργαλείων Σχεδίασης

Εισαγωγή εικόνας τύπου Clip Art

Το Word διαθέτει μία αρκετά μεγάλη συλλογή από έτοιμες εικόνες και σκίτσα, τα οποία μπορείτε ελεύθερα να χρησιμοποιείται στα έγγραφά σας. Για να εισάγετε μία εικόνα Clip Art στο έγγραφό σας εργαστείτε ως εξής: κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εισάγετε την εικόνα. Από τη γραμμή Μενού επιλέξτε **Εισαγωγή > Εικόνα >**

Έτοιμες εικόνες Clip Art ή πατήστε πάνω στο κουμπί  από τη γραμμή εργαλείων Σχεδίασης που βρίσκεται στην κάτω πλευρά του παραθύρου του Word. Στη δεξιά πλευρά του παραθύρου του Word εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών:



Βήμα 1: Πληκτρολογήστε το όνομα της εικόνας που χρειάζεστε


Βήμα 2: Πατήστε το κουμπί Μετάβαση

Βήμα 3: Κάντε κλικ στην εικόνα που θέλετε να εισάγετε



Εικόνα 23: Εφαρμογή και εισαγωγή εικόνας Clip Art

Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Αν η εικόνα που θέλετε να εισάγετε στο έγγραφό σας βρίσκεται αποθηκευμένη μέσα σε κάποιο φάκελο του υπολογιστή σας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα: κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εισάγετε την εικόνα. Από τη γραμμή Μενού επιλέξτε **Εισαγωγή > Εικόνα > Από αρχείο...** ή πατήστε πάνω στο κουμπί  από τη γραμμή εργαλείων Σχεδίασης.



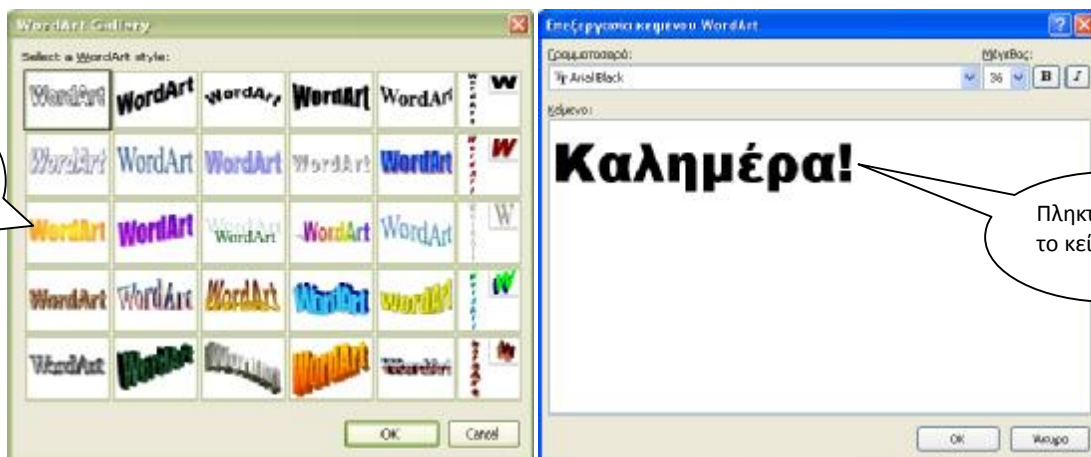
Εικόνα 24: Εισαγωγή εικόνας από Αρχείο

Εισαγωγή Word Art

Με το Word Art μπορείτε να γράψετε λέξεις ή φράσεις με καλλιτεχνικό στυλ. Για να προσθέσετε σε ένα έγγραφο σας καλλιτεχνικό κείμενο ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα: Από τη γραμμή Μενού επιλέξτε **Εισαγωγή** > **Εικόνα** >

Word Art ή πατήστε πάνω στο κουμπί  από τη γραμμή εργαλείων Σχεδίασης.

Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:



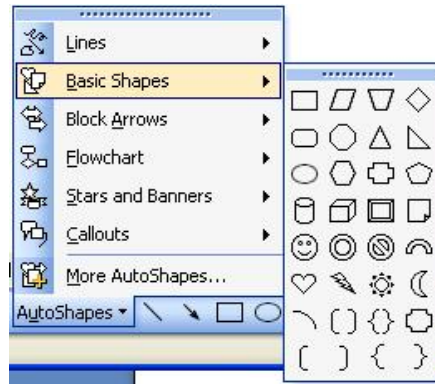
Το κείμενο γραμμένο με επιλεγμένο στυλ του Word Art

Καλημέρα!


Εικόνα 25: Εισαγωγή Word Art

Εισαγωγή και σχεδίαση Αυτόματων Σχημάτων


Το Word εκτός από πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σαν εργαλείο σχεδίασης! Σας παρέχει τη δυνατότητα να εισάγετε αυτόματα σχήματα ή ακόμα και να σχεδιάσετε τα δικά σας. Όλα αυτά μπορούν να γίνουν με τη βοήθεια του κουμπιού **Αυτόματα Σχήματα**, αλλά και των υπολοίπων εργαλείων της γραμμής Σχεδίασης, αν ακολουθήσετε διαδοχικά τα παρακάτω βήματα: στη γραμμή εργαλείων Σχεδίασης, κάντε κλικ στο κουμπί Αυτόματα Σχήματα. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σας σε μία κατηγορία και επιλέξτε το σχήμα που επιθυμείτε.



Εικόνα 26: Εισαγωγή αυτόματου σχήματος

Για να εισάγετε το σχήμα στο έγγραφό σας, κάντε κλικ σε κάποιο σημείο του κειμένου. Αν θελήσετε να αλλάξετε το μέγεθος του σχήματός σας, επιλέξτε το και σύρετέ το από τα σημάδια που εμφανίζονται γύρω του. Αν θελήσετε να το χρωματίσετε, αφού το επιλέξετε, χρησιμοποιείστε το κουμπί .

Εκτύπωση

Έφτασε η ώρα να μάθετε πώς να εκτυπώνετε τα έγγραφά σας! Πριν όμως προχωρήσετε στην υλοποίηση της εκτύπωσης, το Word σας παρέχει τη δυνατότητα **Προεπισκόπησης Εκτύπωσης**. Μπορείτε δηλαδή να δείτε πως θα είναι το κείμενό σας όταν θα εκτυπωθεί. Από τη γραμμή Μενού ακολουθείστε τη διαδρομή **Αρχείο > Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** ή από τη Βασική γραμμή εργαλείων πατήστε το κουμπί .

Όταν το έγγραφό σας πάρει τη μορφή που σας ικανοποιεί πλήρως, μπορείτε να ξεκινήσετε την εκτύπωσή του. Από τη γραμμή Μενού επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**, εμφανίζεται το παράθυρο της εκτύπωσης:

Επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε.

Για να εκτυπώσετε συγκεκριμένες σελίδες, γράψτε στο πλαίσιο τους αριθμούς των σελίδων.

Γράψτε στο πλαίσιο τον αριθμό των αντιτύπων που θέλετε.

Πατήστε το κουμπί OK για να εκτυπώσετε.

Εικόνα 27: Εκτύπωση εγγράφου

Τώρα πια γνωρίζετε να γράφετε στον υπολογιστή σας, αλλά και να μορφοποιείτε τα κείμενά σας ώστε να δείχνουν πιο όμορφα!! Μπορείτε ακόμα να τα εκτυπώνετε και να τα μοιράζετε με τους φίλους σας!

