











WORD – ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Καρτέλα «Κεντρική»:

- **γραμματοσειρά:** Δεν υποστηρίζουν όλες οι γραματοσειρές την ελληνική γραφή παρά μόνον όσες γράφουν δίπλα τους Ελλάδα (θυμίζω μερικές: *Comic Sans MS, Mistral, Monotype Corsiva, Kidprint* κλπ.)
- **μέγεθος γραματοσειράς**
- **B** → έντονη γραφή
- **I** → πλάγια γραφή
- **U** → υπογράμμιση (Αν πατήσουμε στο βελάκι δίπλα από το **U** μπορούμε να επιλέξουμε στυλ υπογράμμισης και χρώμα)
-  → στοίχιση αριστερά
-  → στοίχιση στο κέντρο (να το χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να βάλετε έναν τίτλο στο κέντρο της γραμμής σας)
-  → στοίχιση δεξιά (το χρησιμοποιούμε για να γράψουμε κάτι στη δεξιά πλευρά της γραμμής)
-  → πλήρης στοίχιση (την προτιμάμε στις εργασίες μας διότι με αυτήν οι γραμμές μας ξεκινάνε και τελειώνουν στο ίδιο σημείο και η εικόνα του κειμένου μας είναι πιο ομοιόμορφη)
-  → κουκίδες (πατάμε στο βελάκι και το χρησιμοποιούμε για να φτιάξουμε μια λίστα, όπως η λίστα που βλέπετε σ' αυτό το έγγραφο.)
-  → αρίθμηση (αν η λίστα μας θέλουμε να έχει αριθμούς και όχι κουκίδες επιλέγουμε αυτό το κουμπί - θυμηθείτε την άσκηση με τη «φάρμα των ζώων»)
-  → Διάστιχο (πατώντας στο βελάκι ρυθμίζουμε την απόσταση μεταξύ των γραμμών, μεγαλύτερο διάστιχο - μεγαλύτερη απόσταση μεταξύ των γραμμών)
-  → εκθέτης (αν θέλουμε να γράψουμε 2° → γράφουμε 2ο, επιλέγουμε το ο, στη συνέχεια πατάμε το κουμπί αυτό και αμέσως το ο γίνεται εκθέτης. Για να συνεχίσουμε να γράφουμε κανονικά ξαναπατάμε το κουμπί αυτό.)
-  → χρώμα γραματοσειράς (πατώντας στο βελάκι επιλέγουμε χρώμα για τα γράμματά μας)
-  → χρώμα επισήμανσης (πατώντας στο βελάκι επιλέγουμε χρώμα για να υπογραμμίσουμε μια λέξη ή φράση όπως κάνουμε με τα μαρκαδοράκια)

Καρτέλα «Εισαγωγή»:

- **Εικόνα** → για να εισάγουμε μια εικόνα που έχουμε αποθηκεύσει στον υπολογιστή μας
- **Έτοιμες εικόνες Clip Art** → για να εισάγουμε εικόνα από τη συλλογή του Word (στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορούμε να γράψουμε αναζήτηση για συγκεκριμένο θέμα π.χ. ζώα κι έπειτα να πατήσουμε το κουμπί «μετάβαση»)
- **Σχήματα** → βέλη, γραμμές, επεξηγήσεις (όπως τα συννεφάκια στα κόμικς που γράφουν τις σκέψεις)
- **Smart Art** → για να δημιουργήσουμε μια πυραμίδα (π.χ. πυραμίδα διατροφής), ιεραρχικές σχέσεις (π.χ. ιεραρχία σε μια εταιρία) κ.α.
- **Πλαίσιο κειμένου** → για να βάλουμε κάποιο κείμενο σε πλαίσιο (τα πλαίσια μπορούν να χρησιμοποιηθούν και για να φτιάξετε το πλάνο της τάξης σας, ένα πλαίσιο για κάθε μαθητή ή κάθε θρανίο)
- **Word Art** → αν θέλουμε έναν πιο εντυπωσιακό τίτλο για τις εργασίες μας.

Κάνοντας διπλό κλικ σε μία εικόνα ή ένα Word Art ή στο περίγραμμα ενός πλαισίου, εμφανίζεται η καρτέλα μορφοποίησης του αντικειμένου αυτού και μπορούμε με αυτήν να "πειράξουμε" το αντικείμενό μας, δηλαδή να του αλλάξουμε σχήμα, χρώμα, περίγραμμα, να το βάλουμε πίσω από το κείμενο (φόντο) κ.α. Θυμίζω ότι για βάλουμε ένα αντικείμενο πίσω από το κείμενο ή ερμητικά επιλέγω «αναδίπλωση κειμένου» και αντίστοιχα «πίσω από το κείμενο» ή «ερμητική».

- **Πίνακας** → για να εισάγουμε έναν πίνακα επιλέγουμε από την αρχή τον αριθμό των γραμμών και των στηλών. Για να εισάγουμε μια γραμμή εκ των υστέρων, κάνουμε δεξί κλικ σε κάποιο κελί του πίνακα κι επιλέγουμε «εισαγωγή» → «εισαγωγή γραμμών επάνω» ή «εισαγωγή γραμμών κάτω». Για εισαγωγή στήλης επιλέγουμε αντίστοιχα «εισαγωγή» → «εισαγωγή στηλών αριστερά» ή «εισαγωγή στηλών δεξιά». Για να διαγράψουμε μια γραμμή ή μια στήλη, κάνουμε δεξί κλικ σε ένα κελί της γραμμής ή της στήλης που θέλουμε να διαγράψουμε κι επιλέγουμε «διαγραφή κελιών» και «διαγραφή ολόκληρης γραμμής» ή «διαγραφή ολόκληρης στήλης» αντίστοιχα. Για να αλλάξουμε τη μορφή του πίνακα κάνουμε κλικ σε κάποιο κελί του πίνακα και επιλέγουμε την καρτέλα «εργαλεία πίνακα» που εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά.
- **Κεφαλίδα** → για να γράψουμε κάτι στην κορυφή όλων των σελίδων.
- **Υποσέλιδο** → για να γράψουμε κάτι στο κάτω μέρος όλων των σελίδων
- **Αριθμός σελίδας** → για να αριθμήσουμε τις σελίδες ενός εγγράφου (δείτε το κάτω μέρος των σημειώσεών αυτών)
- **Σύμβολο**

Καρτέλα «Διάταξη σελίδας»:


- **Προσανατολισμός** → Οριζόντιος ή κατακόρυφος (θυμηθείτε την άσκηση με το πρόγραμμα όπου για να χωρέσει ο πίνακας κάναμε τον προσανατολισμό οριζόντιο)
- **Χρώμα σελίδας**
- **Περιγράμματα σελίδας**
- **Στήλες** → μια, δύο, τρεις, ... (όπως στις εφημερίδες όπου κάθε σελίδα μπορεί να έχει δύο τρεις, τέσσερις στήλες)

Κουμπί Office

- **Δημιουργία** → **Κενό έγγραφο**: Δημιουργεί ένα νέο κενό έγγραφο για να ξεκινήσουμε μια καινούργια εργασία.
- **Άνοιγμα**: Ανοίγει ένα έγγραφο (εργασία) που έχουμε αποθηκεύσει.
- **Αποθήκευση**: Αποθηκεύει ένα έγγραφο (εργασία).
- **Εκτύπωση** → **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**: Με αυτή την επιλογή βλέπουμε τι ακριβώς θα εκτυπωθεί.

Πάντα να κάνετε προεπισκόπηση πριν εκτυπώσετε για να μη χαλάτε άσκοπα χαρτί και μελάνι μέχρι να πετύχετε την εκτύπωση που θέλετε.

Θυμόμαστε επίσης ότι:

- Caps Lock → αλλαγή πεζά - κεφαλαία
- Alt + Shift → αλλαγή γλώσσας
- (shift + πλήκτρο τόνου ταυτόχρονα) και μετά το ι → ï
- (δεξί Alt+ πλήκτρο τόνου ταυτόχρονα) και μετά το ι → ĩ
- ctrl + alt + E ταυτόχρονα → €
- Όταν μια λέξη υπογραμμίζεται με κόκκινη γραμμή από τον Η/Υ τότε:
 - α) ή έχει ορθογραφικό λάθος, οπότε κάνουμε δεξί κλικ στη λέξη κι επιλέγουμε από τη λίστα με τις λέξεις που εμφανίζονται τη σωστή.
 - β) ή δεν έχει τόνο.
 - γ) ή είναι λέξη που δε γνωρίζει ο Η/Υ. Σε αυτή την περίπτωση κάνουμε δεξί κλικ πάνω στη λέξη κι επιλέγουμε «παράβλεψη» ή «παράβλεψη όλων» ή «προσθήκη στο λεξικό» για να βγει η κόκκινη γραμμή. Στις δύο πρώτες περιπτώσεις, σε επόμενη εργασία στο Word πάλι θα υπογραμμιστεί η λέξη αυτή ως λάθος, ενώ στην τρίτη περίπτωση η λέξη μπαίνει πλέον στο λεξικό του Η/Υ και δεν υπογραμμίζεται ξανά.
- Τα σημεία στίξης (, . ! ;) είναι πάντα κολλημένα σε μια λέξη και πάντα μετά από αυτά μπαίνει κενό (π.χ. καλό, κακό).
- **Δοκιμάζουμε άφοβα να πατάμε κουμπιά (στο Word) γιατί και κάτι να χαλάσει στην εργασία μας, υπάρχει πάντα η αναίρεση **