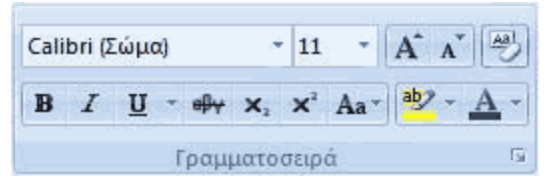


Μορφοποίηση κειμένου με τα εργαλεία της ομάδας Γραμματοσειρά

Η ομάδα Γραμματοσειρά βρίσκεται στην καρτέλα **Κεντρική** της κορδέλας και περιλαμβάνει εργαλεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να μορφοποιήσετε έναν χαρακτήρα, μία λέξη ή ένα απόσπασμα κειμένου. Τα εργαλεία της ομάδας Γραμματοσειρά προσθέτουν άμεση μορφοποίηση στο κείμενο.



Times New Roman **Στυλ Γραμματοσειράς:** Επιλογή στυλ γραμματοσειράς. Πατώντας το βελάκι εμφανίζεται η λίστα με τις γραμματοσειρές σε αλφαβητική σειρά.

11 **Μέγεθος γραμματοσειράς**

Αλλαγή μεγέθους της γραμματοσειράς. Επιλέξτε μία από τις προεπιλεγμένες τιμές της λίστας ή πληκτρολογήστε την τιμή που θέλετε στο πλαίσιο. Οι τιμές είναι σε pt (point - σημείο), όπου 1pt=1/72in (περίπου 0,35mm).

A **Μεγέθυνση γραμματοσειράς**

Με κάθε κλικ στο κουμπί αυξάνεται το μέγεθος της γραμματοσειράς.

A **Σμίκρυνση γραμματοσειράς**

Με κάθε κλικ στο κουμπί μειώνεται το μέγεθος της γραμματοσειράς.

Aa **Αλλαγή πεζών - κεφαλαίων**

Κεφαλαία - πεζά πρότασης Μετατρέπει το πρώτο γράμμα της πρώτης λέξης σε κεφαλαίο. Για να λειτουργήσει πρέπει στο επιλεγμένο κείμενο να περιλαμβάνεται η πρώτη λέξη της πρότασης.

Πεζά Μετατρέπει όλα τα γράμματα του επιλεγμένου κειμένου σε πεζά. Για την ελληνική γλώσσα δεν προσθέτει αυτόματα τους τόνους!

Κεφαλαία Μετατρέπει όλα τα γράμματα του επιλεγμένου κειμένου σε κεφαλαία. Ευτυχώς αφαιρεί τους τόνους.

Μετατροπή κάθε λέξης σε κεφαλαία Μετατρέπει το αρχικό γράμμα κάθε λέξης σε κεφαλαίο. Διατηρεί τους τόνους.

Εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων Μετατρέπει τα πεζά σε κεφαλαία και τα κεφαλαία σε πεζά.

Aa **Απαλοιφή μορφοποίησης:** Αφαιρεί την πρόσθετη μορφοποίηση, ανάλογα με το επιλεγμένο κείμενο

B **Έντονη γραφή:** Μετατροπή του επιλεγμένου κειμένου σε έντονη γραφή.

I **Πλάγια γραφή:** Μετατροπή του επιλεγμένου κειμένου σε πλάγια γραφή.

U **Υπογράμμιση:** Κάθε φορά που ανοίγετε το Word, η προεπιλεγμένη μορφή υπογράμμισης είναι ή μονή συνεχόμενη γραμμή. Πατήστε το κουμπί για να εφαρμόσετε αυτή την μορφή ή πατήστε το βελάκι επέκτασης για να επιλέξετε μια διαφορετική

abc **Διακριτή διαγραφή:** Σχεδίαση γραμμής διαμέσου του επιλεγμένου κειμένου, ώστε να φαίνεται σαν διαγραμμένο.

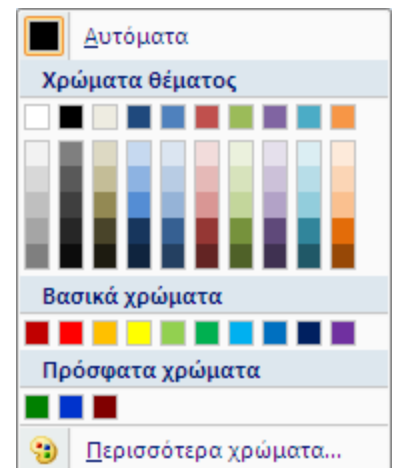
x **Δείκτης:** Δημιουργία μικρών γραμμάτων κάτω από τη γραμμή βάσης του κειμένου.


x² **Εκθέτης:** Δημιουργία μικρών γραμμάτων πάνω από τη γραμμή κειμένου.

ab **Χρώμα επισήμανσης κειμένου:** Κάθε φορά που ανοίγετε το Word, το προεπιλεγμένο χρώμα επισήμανσης είναι το κίτρινο. Πατήστε το κουμπί για να χρησιμοποιήσετε αυτό το χρώμα ή πατήστε το βελάκι επέκτασης για να επιλέξετε ένα διαφορετικό: μαρκαδόρος υπογράμμισης

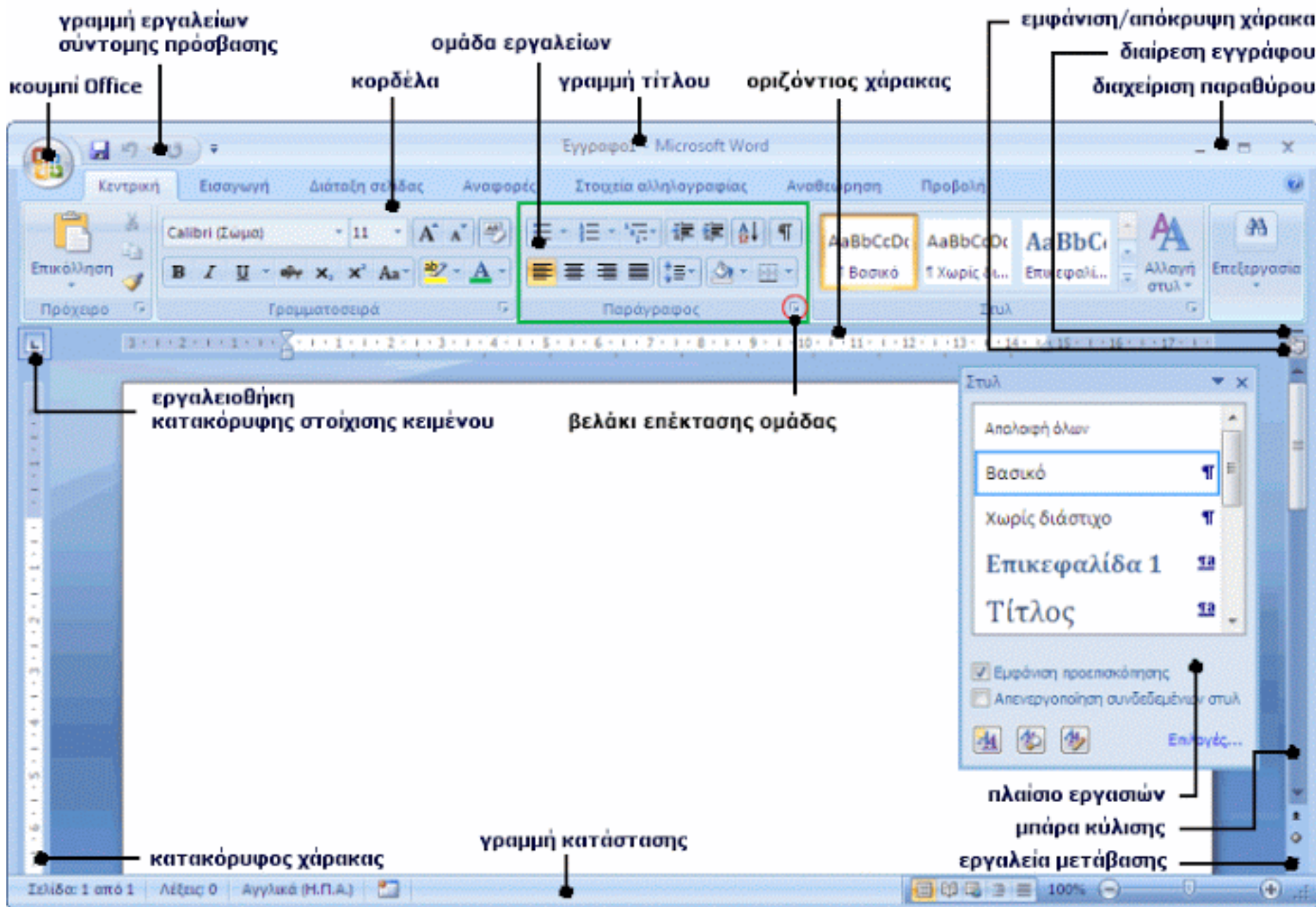
A **Χρώμα γραμματοσειράς:** Την πρώτη φορά που ανοίγετε το Word, το προεπιλεγμένο χρώμα είναι το κόκκινο. Πατήστε το κουμπί για να χρησιμοποιήσετε αυτό το χρώμα ή πατήστε το βελάκι επέκτασης για να επιλέξετε ένα διαφορετικό.

Μη ξεχνάτε ότι για να αλλάξω κάτι πρέπει πρώτα να επιλέξω αυτό που θέλω να αλλάξω!



Κουμπί	Όνομα	Λειτουργία
	Γραμματοσειρά	Αλλάζει τη γραμματοσειρά.
	Μέγεθος γραμματοσειράς	Αλλάζει το μέγεθος του κειμένου.
	Μεγέθυνση γραμματοσειράς	Αυξάνει το μέγεθος του κειμένου.
	Σμίκρυνση γραμματοσειράς	Μειώνει το μέγεθος του κειμένου.
	Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων	Αλλαγή όλου του επιλεγμένου κειμένου σε κεφαλαία, πεζά ή άλλες συνηθισμένες μορφές πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων.
	Απαλοιφή μορφοποίησης	Καταργεί όλες τις μορφοποιήσεις του επιλεγμένου κειμένου, αφήνοντας μόνο απλό κείμενο.
	Έντονη γραφή	Εφαρμόζει έντονη γραφή στο επιλεγμένο κείμενο.
	Πλάγια γραφή	Εφαρμόζει πλάγια γραφή στο επιλεγμένο κείμενο.
	Υπογράμμιση	Σχεδιάζει μια γραμμή κάτω από το επιλεγμένο κείμενο. Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος για να επιλέξετε τύπο υπογράμμισης.
	Διακριτή διαγραφή	Εμφάνιση μιας γραμμής στο μέσο του επιλεγμένου κειμένου.
	Δείκτης	Δημιουργεί χαρακτήρες δείκτη.
	Εκθέτης	Δημιουργεί χαρακτήρες εκθέτη.
	Εφέ κειμένου	Εφαρμόζει οπτικά εφέ στο επιλεγμένο κείμενο, όπως μια σκιά, λάμψη ή αντανάκλαση.
	Χρώμα επισήμανσης κειμένου	Εμφάνιση του κειμένου σαν να είχε σημανθεί με πένα επισήμανσης.
	Χρώμα γραμματοσειράς	Αλλάζει το χρώμα του κειμένου.

Περιβάλλον Εργασίας στο Microsoft Word



Γραμμή εργαλείων μορφοποίησης



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

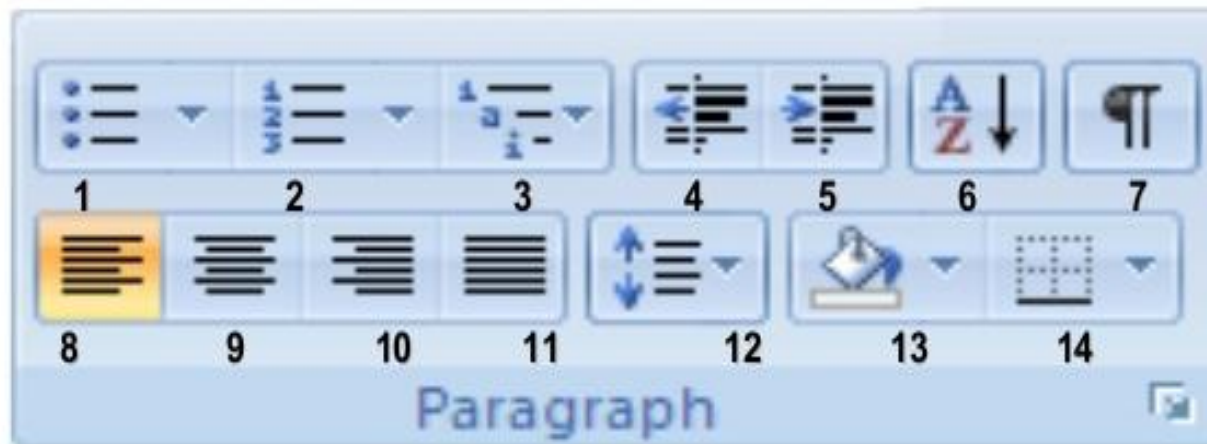
17

18

- | | | | |
|----|------------------------|-----|----------------------|
| 1. | Στυλ | 10. | Πλήρης στοίχιση |
| 2. | Γραμματοσειρά | 11. | Διάστιχο |
| 3. | Μέγεθος γραμματοσειράς | 12. | Αρίθμηση |
| 4. | Έντονη γραφή | 13. | Κουκίδες |
| 5. | Πλάγια γραφή | 14. | Μείωση εσοχής |
| 6. | Υπογράμμιση | 15. | Αύξηση εσοχής |
| 7. | Στοίχιση αριστερά | 16. | Εξωτερικό περίγραμμα |
| 8. | Στοίχιση στο κέντρο | 17. | Επισήμανση |
| 9. | Στοίχιση δεξιά | 18. | Χρώμα γραμματοσειράς |

Εργαλεία Μορφοποίησης παραγράφου

Για να κάνω οποιαδήποτε αλλαγή σε μια παράγραφο δεν χρειάζεται να την επιλέξω απλά να κάνω κλικ και να θέσω τον κέρσορα κάπου μέσα στην παράγραφο. Η κάθε παράγραφος χωρίζεται από τις υπόλοιπες γιατί έχω πατήσει το πλήκτρο



- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1) Κουκίδες (Bullets) | 8) Αριστερή στοίχιση (Left) |
| 2) Αρίθμηση (Numbering) | 9) Κέντρική στοίχιση (Centre) |
| 3) Αρίθμηση με επίπεδα (Outline) | 10) Δεξιά στοίχιση (Right) |
| 4) Μείωση εσοχής (Decrease Indent) | 11) Πλήρες στοίχιση (Justify) |
| 5) Αύξηση εσοχής (Increase Indent) | 12) Απόσταση παραγράφων (Spacing) |
| 6) Ταξινόμηση λίστας (Sort) | 13) Σκίαση (Shading) |
| 7) Εμφάνιση / Απόκρυψη σημείων
μορφοποίησης | 14) Περίγραμμα (Borders) |