

Σημειώσεις για την εφαρμογή
Microsoft Office Word 2007



Μαυρίδης Ανέστης
Δρ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός & Μηχανικός Η/Υ

ΓΥΜΝΑΣΙΟ
ΑΞΙΟΝ

Ξάνθη, Σεπτέμβριος 2014

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Σημειώσεις για το σχολικό έτος
2014-2015

Microsoft Office Word 2007

ΜΑΥΡΙΔΗΣ ΑΝΕΣΤΗΣ

Δρ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός &
Μηχανικός Η/Υ

Έκδοση 3η

Ξάνθη, Σεπτέμβριος 2014

Περιεχόμενα

1. Βασικές Λειτουργίες της Εφαρμογής	1
1-A. Χειρισμός Εγγράφων	1
1-B. Προβολή των Εγγράφων	5
1-Γ Κανόνες πληκτρολόγησης	6
1-Γ-i Το Word διακρίνει:	7
1-Γ-ii. Κατά την πληκτρολόγηση:	7
1-Γ-iii. Ελληνικό Πληκτρολόγιο	8
1-Γ-iv. Χρήση ποντικιού	8
1-Δ. Εμφάνιση πληροφοριών σχετικά με το Word	14
2. Το Περιβάλλον της Εφαρμογής	16
2-A. Η Κορδέλα του Microsoft Word	16
2-B. Προβολές του Word	17
2-Γ. Ποσοστό Μεγέθυνσης/Σμίκρυνσης Προβολής (Zoom)	18
2-Δ. Χρήση της βοήθειας	20
2-E. Άλλες βασικές λειτουργίες και επιλογές	21
3. Επεξεργασία Κειμένου	23
3-A. Σύνταξη Κειμένου	23
3-B. Διαχείριση Κειμένου	25
3-Γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου	29
4. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων	34
4-A. Μορφοποίηση χαρακτήρων	34
4-B. Μορφοποίηση Παραγράφων	39
4-Γ Στυλ	44
5. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων – Ειδικά Θέματα	48
5-A. Στηλοθέτες	48
5-B. Στήλες	53
6. Πίνακες	55
6-A. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση των περιεχομένων του	55
6-B Μορφοποίηση Πίνακα	61
7. Συγχώνευση αλληλογραφίας	63
7-A. Έναρξη της συγχώνευσης	63
7-B. Δημιουργία εγγράφου και εισαγωγή πεδίων	66
7-Γ. Ολοκλήρωση της συγχώνευσης	68

7-Δ. Δημιουργία κύριου εγγράφου με τη χρήση του οδηγού	68
8. Εισαγωγή Αντικειμένων	73
8-Α. Εισαγωγή εικόνας	73
8-Β. Εισαγωγή αυτόματου σχήματος.....	76
8-Γ. Εισαγωγή οργανογράμματος	77
8-Δ. Εισαγωγή γραφήματος	79
8-Ε. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα	81

1. Βασικές Λειτουργίες της Εφαρμογής

Ξεκινώντας τη χρήση της εφαρμογής Microsoft Word 2007, θα πρέπει κανείς να γνωρίζει τις βασικές έννοιες διαχείρισης των αρχείων αλλά και το περιβάλλον της εφαρμογής. Σε ό,τι αφορά το τελευταίο, υπάρχουν ριζικές αλλαγές σε σχέση με τις προηγούμενες εκδόσεις του Word καθώς για πρώτη φορά η Microsoft αλλάζει τη μορφή των γραμμών εργαλείων.

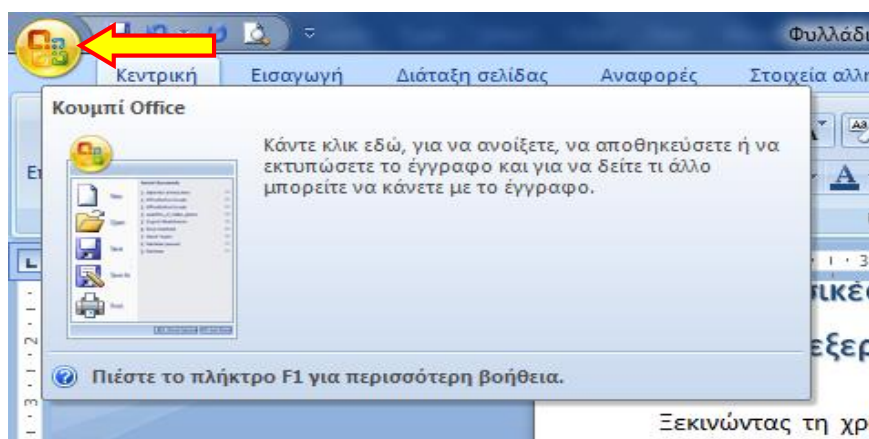
1-A. Χειρισμός Εγγράφων

Οι βασικές λειτουργίες χειρισμού ενός εγγράφου είναι:

- Δημιουργία ενός νέου εγγράφου
- Άνοιγμα ενός εγγράφου που είναι αποθηκευμένο σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο
- Κλείσιμο του ενεργού εγγράφου
- Αποθήκευση του ενεργού εγγράφου

Όλες τις παραπάνω λειτουργίες μπορούμε να τις βρούμε πατώντας το κουμπί του Office στην επάνω αριστερή γωνία του παράθυρου της εφαρμογής.

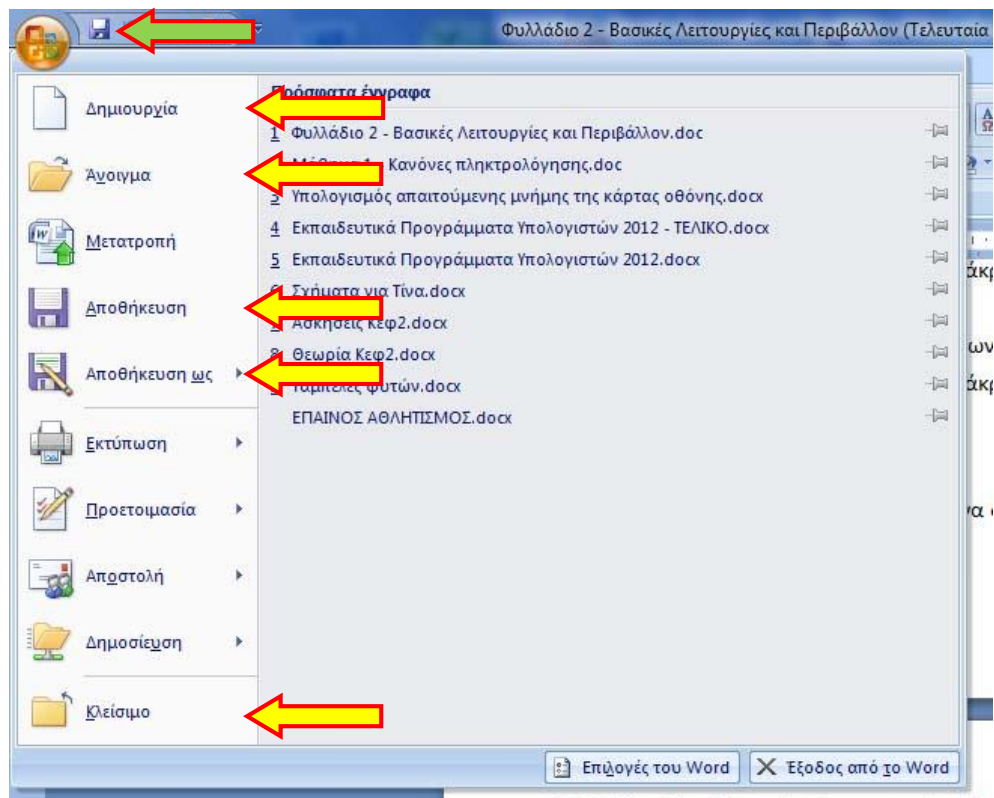
Στην εικόνα 1, με το κίτρινο βέλος, φαίνεται η θέση του κουμπιού του office καθώς και το παράθυρο που εμφανίζεται όταν αφήσουμε το ποντίκι επάνω του χωρίς να πατήσουμε τίποτα.



Εικόνα 1: Οι βασικές εντολές χειρισμού των εγγράφων βρίσκονται πατώντας το «Κουμπί Office» στο επάνω αριστερό άκρο του περιβάλλοντος του Word.

Η εικόνα 2 παρουσιάζει το μενού που ανοίγει πατώντας το κουμπί του office. Με τα κίτρινα βέλη σημειώνονται οι θέσεις των κυριότερων λειτουργιών που αναφέρθηκαν πιο πάνω.

Παρατηρήστε ότι σε κάθε επιλογή του μενού της εικόνας 2, υπάρχει ένα γράμμα που είναι υπογραμμισμένο. Για παράδειγμα στην επιλογή **Δημιουργία** είναι υπογραμμισμένο το γράμμα **υ**. Αυτό σημαίνει ότι μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την επιλογή Δημιουργία πατώντας το γράμμα **υ**. Προσοχή αυτό προϋποθέτει ότι έχουμε ήδη πατήσει στο κουμπί του office με το ποντίκι.



Εικόνα 2: Οι βασικές εντολές χειρισμού των εγγράφων. Η αποθήκευση μπορεί να γίνει και από το εργαλείο με τη δισκέττα ακριβώς δεξιά από το κουμπί office (Πράσινο Βέλος).

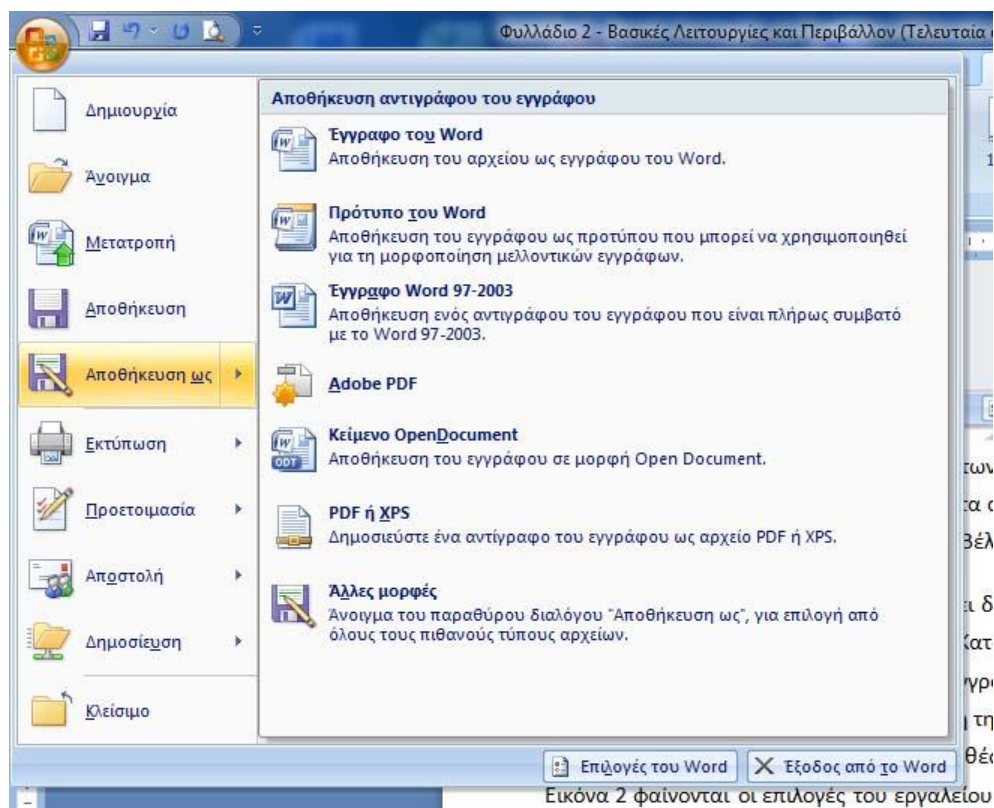
Η αποθήκευση του εγγράφου περιλαμβάνει δύο διαφορετικές εντολές-εργαλεία: την **αποθήκευση** και την **αποθήκευση ως**. Κατά την αποθήκευση, το Word αποθηκεύει τις αλλαγές που κάναμε στο έγγραφο στο ίδιο αρχείο, αντικαθιστώντας το παλιό. Στην περίπτωση της αποθήκευσης ως, καλούμαστε να επιλέξουμε αν θα αλλάξουμε το όνομα, τη θέση και τον τύπο του αρχείου. Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι κατά την πρώτη φορά που δημιουργούμε το αρχείο και πριν το αποθηκεύσουμε, δεν έχει διαφορά αν επιλέξουμε **αποθήκευση** ή **αποθήκευση ως**. Το Word θα ανοίξει την **αποθήκευση ως**, αφού το έγγραφο δεν υπάρχει σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο.

Στην εικόνα 3 φαίνονται οι επιλογές του εργαλείου **αποθήκευση ως**. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε το έγγραφό μας με μια από τις παρακάτω μορφές:

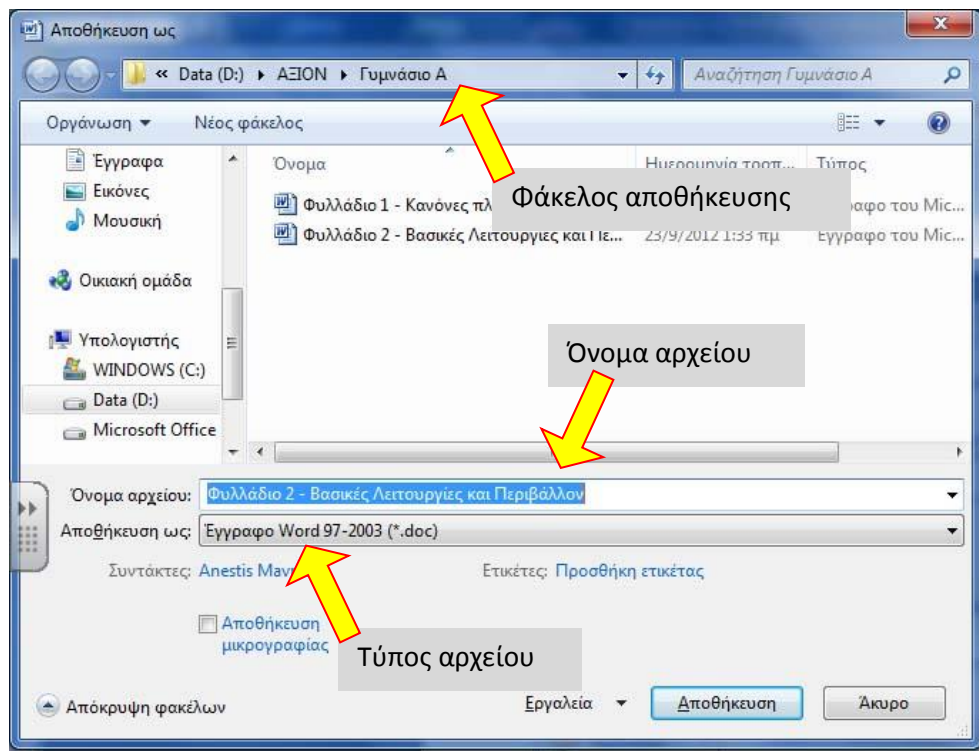
- Έγγραφο του Word. Η επέκταση του αρχείου θα είναι .docx
 - Πρόκειται για τη μορφή αρχείων του Word 2007.
- Πρότυπο του Word. Η επέκτασή του θα είναι .dotx
 - Χρησιμοποιούμε πρότυπα έγγραφα όταν θέλουμε να χρησιμοποιούμε κάποια τυποποίηση. Για παράδειγμα μια συγκεκριμένη μορφή του φαξ μιας εταιρίας.
- Έγγραφο του Word 97-2003. Η επέκτασή του θα είναι .doc
 - Χρησιμοποιούμε αυτήν τη μορφή όταν θέλουμε το έγγραφο να είναι συμβατό με παλαιότερες εκδόσεις του Word.

- Κείμενο OpenDocument. Η επέκτασή του θα είναι .odt
 - Το OpenDocument είναι η μορφή εγγράφων που χρησιμοποιεί η σουίτα ανοιχτού κώδικα OpenOffice.
- PDF ή XPS
 - Χρησιμοποιούμε κυρίως τη μορφή PDF (Portable Document Format) όταν θέλουμε να στείλουμε, για παράδειγμα με e-mail, το έγγραφό μας σε κάποιον άλλο χωρίς να αλλάξει η μορφή του.
- Άλλες μορφές

Στην περίπτωση που δεν επιλέξουμε κάποια από τις παραπάνω επιλογές αλλά πατήσουμε στην επιλογή **Αποθήκευση ως** τότε θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου της εικόνας 4. Πρόκειται για το ίδιο παράθυρο που θα ανοίξει εάν επιλέξουμε τη μορφή **Έγγραφο του Word**.

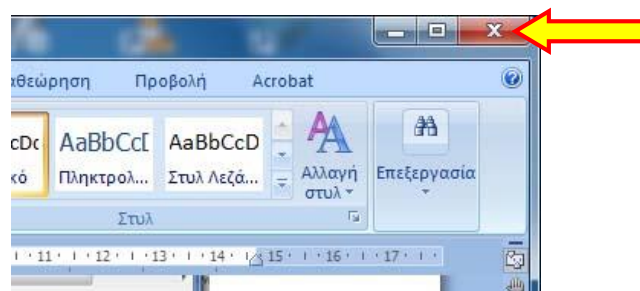


Εικόνα 3: Επιλογές τύπων αποθήκευσης του εγγράφου



Εικόνα 4: Μενού **αποθήκευση ως**. Επιλογές θέσης, ονόματος και τύπου αποθήκευσης του εγγράφου

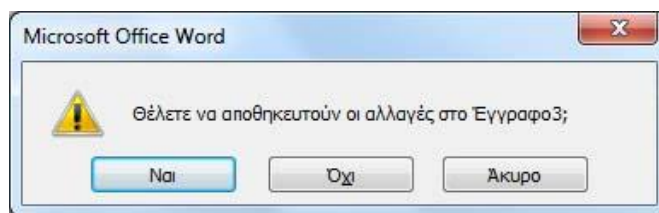
Σχετικά με την επιλογή **Κλείσιμο** που υπάρχει στο κουμπί του office (εικόνα 2) πρέπει να σημειώσουμε ότι κλείνει μόνο το έγγραφο που έχουμε ανοιχτό αλλά όχι την εφαρμογή του Word. Εάν θέλουμε μαζί με το έγγραφο να κλείσουμε και το Word, τότε θα πρέπει να πατήσουμε το κόκκινο κουμπί με το x στο επάνω δεξιό μέρος του παράθυρου του Word, όπως φαίνεται στην εικόνα 5. Αυτό φυσικά ισχύει για κάθε εφαρμογή των windows.



Εικόνα 5: Κλείσιμο της εφαρμογής του Word

Σε κάθε περίπτωση, είτε κλείσουμε το Word είτε το έγγραφο από μόνο του, εάν έχουμε κάνει αλλαγές χωρίς να τις έχουμε αποθηκεύσει τότε, όπως φαίνεται στην εικόνα 6, η εφαρμογή θα μας ρωτήσει τι θέλουμε να κάνουμε:

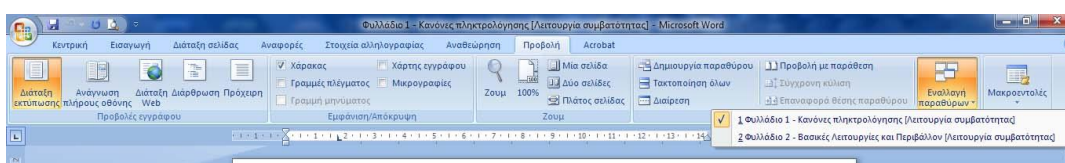
- **Ναι:** Αποθηκεύει το έγγραφο και στη συνέχεια το κλείνει (ή και το Word)
- **Όχι:** Κλείνει το έγγραφο (ή και το Word) χωρίς να αποθηκεύσει τις αλλαγές που κάναμε
- **Άκυρο:** Δεν κλείνει τίποτα και επιστρέφει στο σημείο που εργαζόμασταν



Εικόνα 6: Επιλογές αποθήκευσης κατά το κλείσιμο ενός εγγράφου όπου κάποιες αλλαγές δεν έχουν αποθηκευτεί.

1-B. Προβολή των Εγγράφων

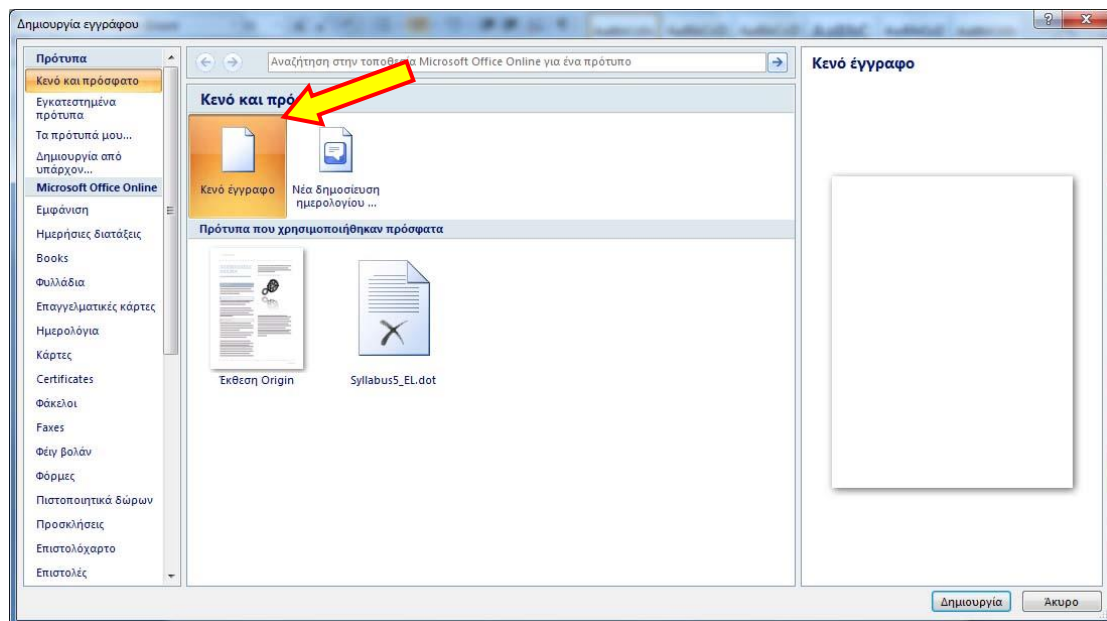
Στην περίπτωση που στο Word έχουμε ανοιχτά περισσότερα από ένα έγγραφα, τότε μπορούμε να μεταβαίνουμε από το ένα στο άλλο από το εργαλείο **Εναλλαγή παραθύρων** του μενού **Προβολή**. Η θέση του μενού και του εργαλείου φαίνεται στην εικόνα 7.



Εικόνα 7: Εργαλείο **Εναλλαγή παραθύρων** του μενού **Προβολή**, απ' όπου μπορούμε να προβάλλουμε τα ανοιχτά έγγραφα του Word.

Άλλα χρήσιμα εργαλεία προβολής είναι η παράθεση και η τακτοποίηση των ανοιχτών εγγράφων. Τα αντίστοιχα εργαλεία βρίσκονται στην ομάδα **Παράθυρο** του μενού **προβολή**, δίπλα από την **εναλλαγή παραθύρων**.

Τέλος, αξίζει να δώσουμε λίγη προσοχή στα διάφορα έτοιμα πρότυπα που μας παρέχει το Word κατά τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου. Πατώντας το κουμπί **Δημιουργία** (Εικόνα 2), μπορώ να επιλέξω ανάμεσα στο κενό έγγραφο αλλά και ένα μεγάλο αριθμό έτοιμων προτύπων ομαδοποιημένων κατά κατηγορίες. Τα πρότυπα αυτά μπορεί να βρίσκονται αποθηκευμένα στον υπολογιστή μας ή σε περίπτωση που έχουμε σύνδεση στο διαδίκτυο, σε αντίστοιχη ιστοσελίδα της Microsoft.



Εικόνα 8: Παράθυρο διαλόγου δημιουργίας εγγράφου από πρότυπο

Στην εικόνα 8 φαίνεται το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται όταν επιλέξουμε τη δημιουργία εγγράφου από πρότυπο. Αφού επιλέξουμε το πρότυπο που επιθυμούμε, πατάμε το κουμπί **Δημιουργία** στο κάτω δεξιό μέρος του παραθύρου διαλόγου. Το Word θα ανοίξει το συγκεκριμένο πρότυπο με τη μορφή νέου εγγράφου ώστε να το επεξεργαστούμε.

Σε ό,τι αφορά τα πρότυπα, έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε δικά μας και να τα αποθηκεύσουμε στον υπολογιστή μας ώστε να τα χρησιμοποιούμε αργότερα. Σε οποιοδήποτε έγγραφο έχουμε ανοιχτό, μπορούμε να επιλέξουμε **Αποθήκευση ως** και στο πεδίο **Αποθήκευση ως** να επιλέξουμε **Πρότυπο του Word (*.dotx)**.

1-Γ Κανόνες πληκτρολόγησης

Κατά την πληκτρολόγηση ενός κειμένου θα πρέπει να τηρούμε κάποιους κανόνες ώστε να είναι ευκολότερο να χρησιμοποιούμε πλήρως τις δυνατότητες και τα εργαλεία που μας παρέχει το Word. Επίσης είναι ευκολότερο να διορθώσουμε ή να μορφοποιήσουμε ένα κείμενο που ακολουθεί τους γενικούς κανόνες πληκτρολόγησης παρά ένα κείμενο γραμμένο στην τύχη.

Οι κανόνες που παρουσιάζονται παρακάτω ισχύουν τόσο για το Microsoft Word όσο και για κάθε άλλο επεξεργαστή κειμένου, π.χ. Open Office Writer.

1-Γ-i To Word διακρίνει:

Χαρακτήρες

Λέξεις → Ομάδα χαρακτήρων χωρισμένοι με κενά

Σειρές

Προτάσεις → Από τελεία σε τελεία

Παραγράφους → Με τη χρήση του πλήκτρου **ENTER**

Σελίδες

Ενότητες → Οριοθετούνται από τον χρήστη και χρησιμοποιούνται για τη διαφορετική διαμόρφωση των σελίδων, κεφαλίδων, υποσέλιδων, αριθμών σελίδας κλπ.

Επιπλέον, κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου μπορούμε να εκτελέσουμε κάποιες λειτουργίες κατ' εξαίρεση από τους παραπάνω κανόνες όπως:

- Να αλλάξουμε γραμμή, χωρίς όμως να αλλάξει η παράγραφος, με το συνδυασμό πλήκτρων **SHIFT** + **ENTER**.
- Να αλλάξουμε σελίδα, ή όπως συνήθως αναφέρεται, να εισάγουμε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας, με το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL** + **ENTER**.

1-Γ-ii. Κατά την πληκτρολόγηση:

- Χρησιμοποιούμε **μόνο ένα κενό** για να διαχωρίσουμε δύο λέξεις.
- Για να αλλάξουμε γραμμή, δεν πατάμε **ENTER**. Το Word θα υπολογίσει το τέλος της γραμμής και θα αλλάξει μόνο του.
- Το παραπάνω ισχύει και στην περίπτωση αλλαγής σελίδας.
- Χρησιμοποιούμε το πλήκτρο **ENTER** **μόνο για να αλλάξουμε παράγραφο**.
- Πατάμε το πλήκτρο **ENTER** **μόνο μια φορά** άσχετα με την απόσταση που πρέπει να χωρίζει τις δύο παραγράφους.
- Πληκτρολόγηση κεφαλαίων χαρακτήρων: Όταν το πλήκτρο **CAPS LOCK** είναι ενεργό ή πατώντας τον χαρακτήρα ταυτόχρονα με το πλήκτρο **SHIFT**.
- Σε όσα πλήκτρα υπάρχουν δύο χαρακτήρες, ένας πάνω και ένας κάτω, ο χαρακτήρας που βρίσκεται επάνω πληκτρολογείται πατώντας ταυτόχρονα το πλήκτρο **SHIFT**.

Τα σημεία της στίξης «κολλάνε» στη λέξη που προηγείται.

1-Γ-iii. Ελληνικό Πληκτρολόγιο

Εναλλαγή Ελληνικά σε Αγγλικά ή Αγγλικά σε Ελληνικά: **ALT** + **SHIFT**

Τονισμός ενός φωνήεντος: **;**, φωνήεν

Χρήση διαλυτικών: **SHIFT** + **;**, φωνήεν (ι ή υ)

Χρήση διαλυτικών με τόνο: **CTRL** + **ALT** + **;**, φωνήεν (ι ή υ) ή

SHIFT + **W**, φωνήεν (ι ή υ)

Ερωτηματικό: **Q**

Άνω και κάτω τελεία: **SHIFT** + **Q**

Χρήση συμβόλου €: **CTRL** + **ALT** + **E**

1-Γ-iv. Χρήση ποντικιού

Η χρήση του ποντικιού στο Word 2007, μας προσφέρει αρκετές λειτουργίες που αλλιώς απαιτούν τη χρήση ενός συνδυασμού περισσότερων από δύο ενεργειών. Έτσι, ανάλογα αν πατήσουμε δεξί ή αριστερό κλικ ή ανάλογα με τον αριθμό των κλικ και φυσικά ανάλογα με το σημείο που πατάμε το κλικ του ποντικιού, ενεργοποιείται και μια διαφορετική λειτουργία.

Στον πίνακα 1 παρουσιάζονται αναλυτικά οι λειτουργίες του αριστερού κλικ του ποντικιού. Σε ότι αφορά το δεξί κλικ, ανάλογα με το σημείο όπου θα πατηθεί, εμφανίζει ένα βοηθητικό μενού εντολών.

	Ένα κλικ	Διπλό κλικ	Τριπλό κλικ
Μέσα στο κείμενο	Τοποθέτηση του δρομέα στη συγκεκριμένη θέση	Επιλογή λέξης	Επιλογή παραγράφου
Αριστερό περιθώριο	Επιλογή γραμμής	Επιλογή παραγράφου	Επιλογή όλου του κειμένου

Πίνακας 1: Λειτουργίες αριστερού κλικ

CTRL + κλικ μέσα στο κείμενο: Επιλογή πρότασης

Δοκιμάστε επίσης να πατήσετε το πλήκτρο **ALT** και να σύρετε το ποντίκι μέσα στο κείμενό σας με το αριστερό κλικ πατημένο.

Άσκηση 1-1

1. Ανοίξτε το Microsoft Office Word 2007.
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο που φαίνεται παρακάτω με μπλε γράμματα, χωρίς να χρησιμοποιήσετε καμία μορφοποίηση από τα εργαλεία του Word.
 - Να ακολουθήσετε τους κανόνες πληκτρολόγησης που παρουσιάστηκαν παραπάνω.
 - Γενικά, στο δικό σας έγγραφο οι αλλαγές γραμμών θα γίνονται σε διαφορετικά σημεία. Το πλήκτρο **ENTER** θα το χρησιμοποιείτε μόνο στις αλλαγές παραγράφων που στο κείμενο σημειώνονται με τον κόκκινο χαρακτήρα ↵.

Αν ο Πίου κατέβει σε διαδήλωση... ↵

Του Παντελή Μπουκαλά ↵

Όλοι γελάσαμε με τη διαφήμιση του διάσημου πλέον Πίου. Είναι άλλωστε καλογυρισμένη, μια ταινιούλα μικρότατου μήκους. Συγκαταλέγεται στα λιγοστά φιλμάκια που, με τον κίνδυνο να μη θυμάται στο τέλος ο τηλεθεατής ποιο προϊόν προπαγανδίζουν, επενδύουν στο χιούμορ και στήνουν μια μικρή χαριτωμένη ιστοριούλα που βγάζει γέλιο και γίνεται σημείο αναφοράς στις κουβέντες μας. Κι όπως προσπαθούμε να διηγηθούμε (τίποτε δυσκολότερο) μια πολιτική γελοιογραφία που μας άρεσε, έτσι και μ' αυτές τις διαφημίσεις. ↵

Και βέβαια μιλάμε και γελάμε με τον Πίου. Με το «μαύρο πιστόλι» που ανακαλύπτει στα φανάρια ο πονηρούλης πρόεδρος μιας ομάδας (πρότυπό του οι μεγαλοπαράγοντες που μπαινοβγαίνουν στη φυλακή). Αφού βεβαιώνεται ότι κατάγεται από «ποδοσφαιρομάνα» χώρα, τον παρουσιάζει σαν τεράστιο απόκτημα. ↵

3. Το κείμενο θα πρέπει να το αποθηκεύσετε με όνομα **Πίου**, στο φάκελο **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α**

Άσκηση 1-2

1. Ανοίξτε το Microsoft Office Word 2007
2. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, χωρίς να χρησιμοποιήσετε καμία μορφοποίηση:

Η Pixar animation studios ή Pixar, είναι μια εταιρεία παραγωγής κινηματογραφικών ταινιών, που εδρεύει στο Έμερβιλ (Emeryville) της Καλιφόρνια των Ηνωμένων πολιτειών. Συνιδρύθηκε από τον Στηβ Τζομπς

και μέχρι στιγμής έχει παρουσιάσει 12 παραγωγές με ιδιαίτερη επιτυχία, ενώ στη φάση της παραγωγής βρίσκονται άλλες τέσσερις ταινίες. ↴

3. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α** με όνομα **Pixar** και με τύπο **Έγγραφο Word 97-2003**.
4. Προσθέστε στο τέλος του εγγράφου το παρακάτω κείμενο:

Η Pixar ξεκίνησε το 1984 από την ομάδα των ειδικών εφέ του σκηνοθέτη Τζορτζ Λούκας, οπότε και δημιούργησε το πρώτο της τρισδιάστατο κινούμενο σχέδιο, μια ταινία μικρού μήκους, με τον τίτλο **Andre & Wally B.** σκηνοθετημένο από τον Τζον Λάσιτερ. ↴

5. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα.
6. Κλείστε μόνο το έγγραφο χωρίς να κλείσετε το Word.
7. Ανοίξτε το έγγραφο **Pixar** που αποθηκεύσατε στα βήματα 3 και 5.
8. Αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα **Pixar2**.
9. Κλείστε το Word.

Άσκηση 1-3

1. Ανοίξτε το Microsoft Office Word.
2. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, χωρίς να χρησιμοποιήσετε καμιά μορφοποίηση:

ΟΜΙΛΙΑ ΤΟΥ ΖΟΛΩΤΑ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΜΕ ΑΤΟΦΙΑ ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ.↴

Στη συνεδρίαση, που γινόταν η επισκόπηση και αναλύονταν τα συμπεράσματα από τις εργασίες του ΔΝΤ και της Διεθνούς Τράπεζας για το 1957, ως αντιπρόσωπος της Ελλάδος, πάγια από το 1946, ο Ξενοφών Ζολώτας προκάλεσε την έκπληξη από τον απροσδόκητο λόγο του στις 26 Σεπτεμβρίου 1957. Μίλησε ελληνικά και τον κατάλαβαν όλοι γιατί χρησιμοποίησε ατόφια την αγγλική γλώσσα!↴

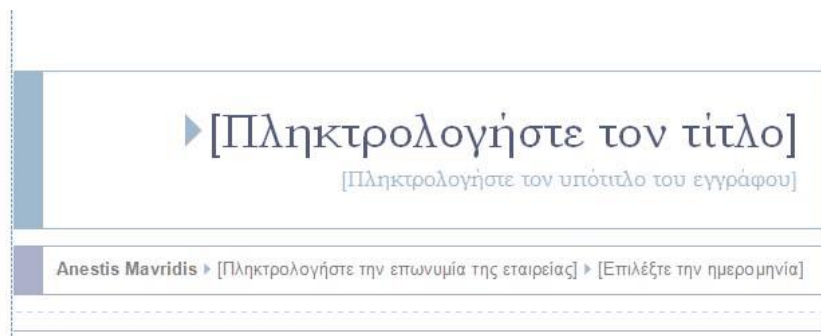
3. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α** με όνομα **Ζολώτας** και με τύπο **Έγγραφο Word 97-2003**.
4. Προσθέστε στο τέλος του εγγράφου σας το παρακάτω κείμενο:

Την επομένη είχαν πρωτοσέλιδο το λόγο του οι «New York Times» και οι «Washington Post». Το μήνυμα πέρασε σε όλο τον κόσμο. Η διαχρονική δύναμη της ελληνικής γλώσσας, που έμεινε ζωντανή από την ποίηση του Ομήρου και πολύ παλιότερα μέχρι σήμερα, μπορεί να χρησιμοποιηθεί και να λειτουργήσει σε όλες τις ευρωπαϊκές γλώσσες.↴

5. Αποθηκεύστε το έγγραφο
6. Κλείστε το Word.

Άσκηση 1-4

1. Ανοίξτε το Microsoft Office Word.
2. Επιλέξτε το εργαλείο **Δημιουργία**.
3. Από τα **Εγκατεστημένα Πρότυπα** επιλέξτε το πρότυπο **Έκθεση Origin** και ανοίξτε την σαν **Έγγραφο**, πατώντας το κουμπί **Δημιουργία**. Μέρος της πρώτης σελίδας του εγγράφου φαίνεται στην Εικόνα 9.
4. Στη θέση του τίτλου πληκτρολογήστε: Εργασία στην Τεχνολογία.
5. Στη θέση του υπότιτλου πληκτρολογήστε: Α΄ Γυμνασίου.
6. Στη θέση της εταιρίας πληκτρολογήστε: Σχολεία ΑΞΙΟΝ.
7. Στη θέση της ημερομηνίας πληκτρολογήστε: 30/9/2013.
8. Η πρώτη σελίδα του εγγράφου πρέπει να είναι όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 10.
9. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Εργασία** στο φάκελο **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α**.
10. Κλείστε το Word.



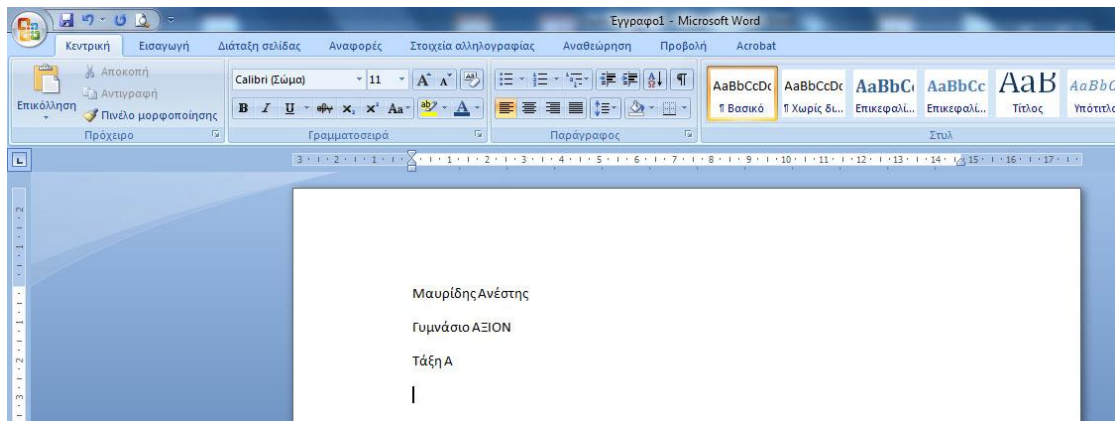
Εικόνα 9: Πρώτη σελίδα πρότυπου εγγράφου Έκθεση Origin



Εικόνα 10: Η πρώτη σελίδα του εγγράφου μετά τα στοιχεία που πληκτρολογήθηκαν στα βήματα 4 έως 7.

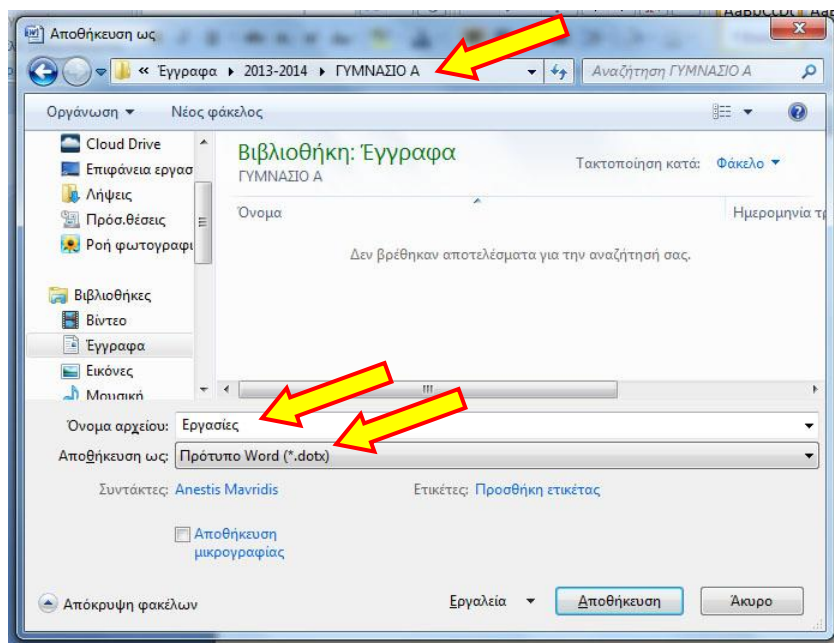
Άσκηση 1-5

1. Ανοίξτε το Microsoft Office Word.
2. Στην αρχή του εγγράφου πληκτρολογήστε **το όνομά σας** και πατήστε **ENTER**.
3. Πληκτρολογήστε: **Γυμνάσιο ΑΞΙΟΝ** και πατήστε **ENTER**.
4. Πληκτρολογήστε: **Τάξη Α** και πατήστε **ENTER**.
5. Το έγγραφό σας πρέπει να είναι όπως αυτό της εικόνας 11.



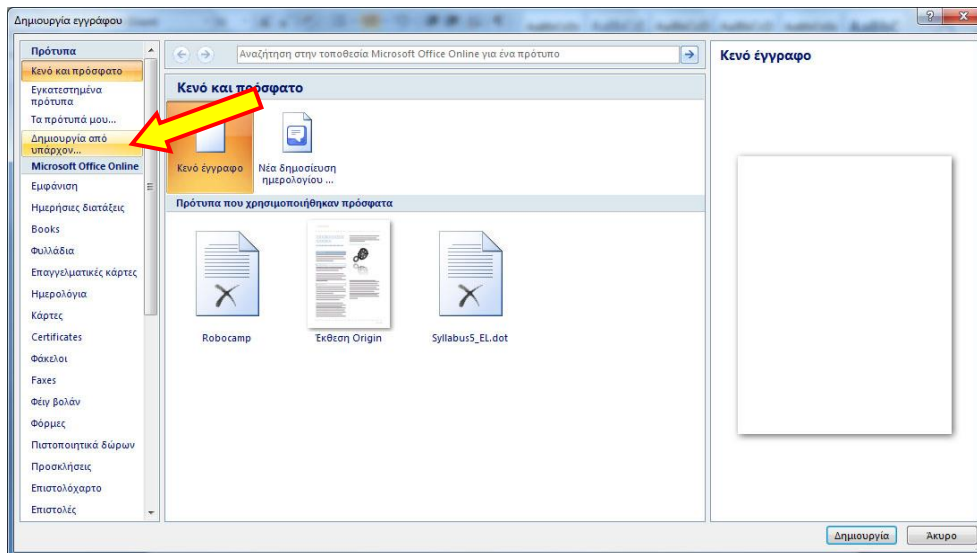
Εικόνα 11: Μορφή εγγράφου της άσκησης 1-5 μετά το 5^ο βήμα

6. Από το κουμπί του office επιλέξτε **Αποθήκευση ως**.
7. Εντοπίστε το φάκελο: **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α**
8. Δώστε όνομα αρχείου: **Εργασίες**
9. Στο πεδίο Αποθήκευση ως ορίστε τον τύπο: **Πρότυπο του Word (*.dotx)**. Στην εικόνα 12 φαίνεται το παράθυρο διαλόγου της **Αποθήκευσης ως** με τις ρυθμίσεις όπως περιγράφηκαν στα προηγούμενα βήματα.



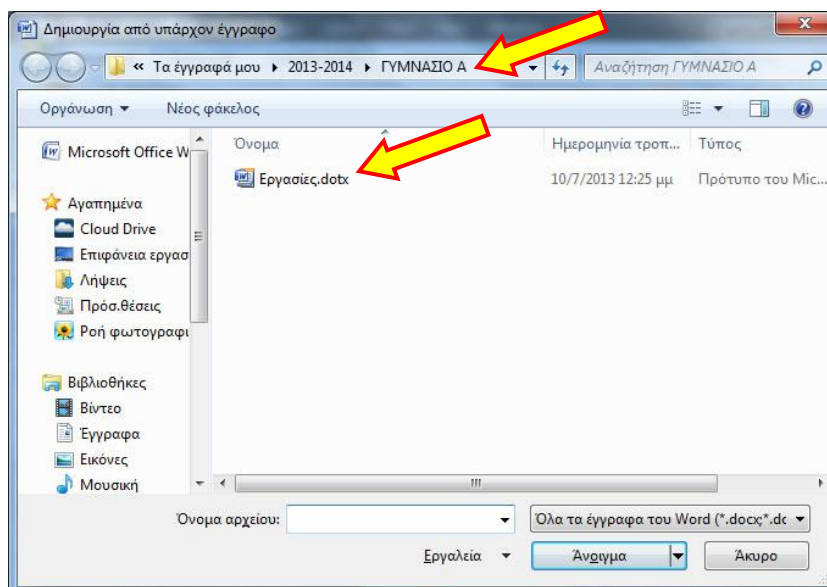
Εικόνα 12: Παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**

10. Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**
11. Κλείστε το έγγραφο, χωρίς να κλείσετε το Word.
12. Από το κουμπί του office επιλέξτε **Δημιουργία**.
13. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία εγγράφου** που ανοίγει, επιλέξτε **Δημιουργία από υπάρχον...** όπως φαίνεται στην εικόνα 13.



Εικόνα 13: Δημιουργία εγγράφου από πρότυπο

14. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία από υπάρχον έγγραφο** που ανοίγει, εντοπίστε το φάκελο **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α** και ανοίξτε το πρότυπο έγγραφο **Εργασίες**, όπως φαίνεται στην εικόνα 14.



Εικόνα 14: Επιλογή του προτύπου Εργασίες

15. Παρατηρήστε ότι ανοίγει το έγγραφο όπως το αποθηκεύσαμε στο βήμα 10. Προσέξτε ότι δεν έχει ανοίξει ως πρότυπο, αλλά ως έγγραφο.
- Ακόμη και αν αποθηκεύσετε το αρχείο σας με όνομα Εργασίες, αυτό θα είναι της μορφής Εργασίες.docx και όχι Εργασίες.dotx που είναι το πρότυπο.
16. Κλείστε το έγγραφο χωρίς να κλείσετε το Word.
17. Από το κουμπί του office επιλέξτε Δημιουργία.
- Παρατηρήστε ότι το πρότυπο **Εργασίες** βρίσκεται πλέον στην ενότητα **Πρότυπα που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα**.
18. Πατήστε Άκυρο
19. Κλείστε το Word.

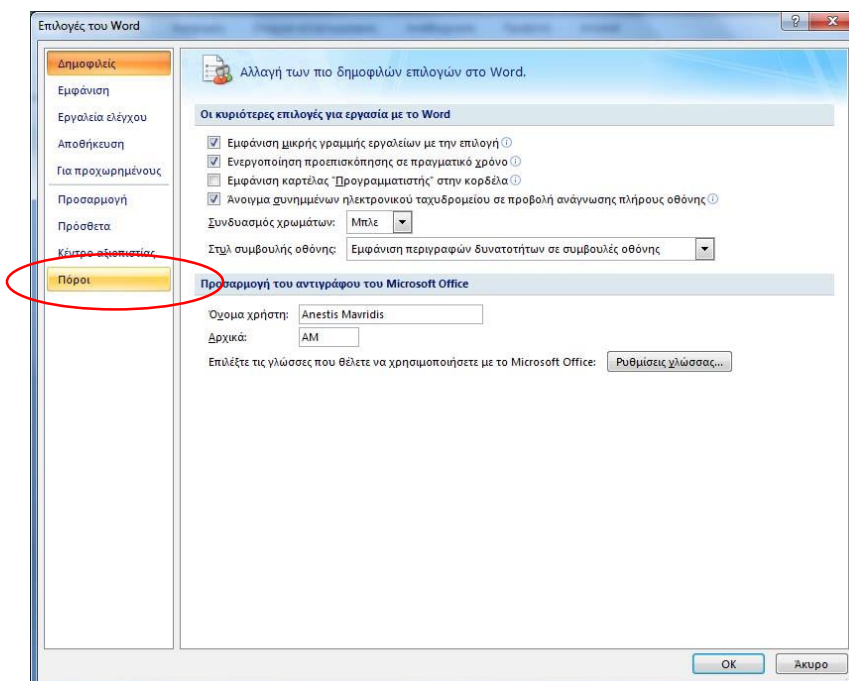
1-Δ. Εμφάνιση πληροφοριών σχετικά με το Word

Για να εμφανίσουμε πληροφορίες σχετικά με το Microsoft Word, πατάμε το κουμπί office και επιλέγουμε **Επιλογές του Word** (εικόνα 15).



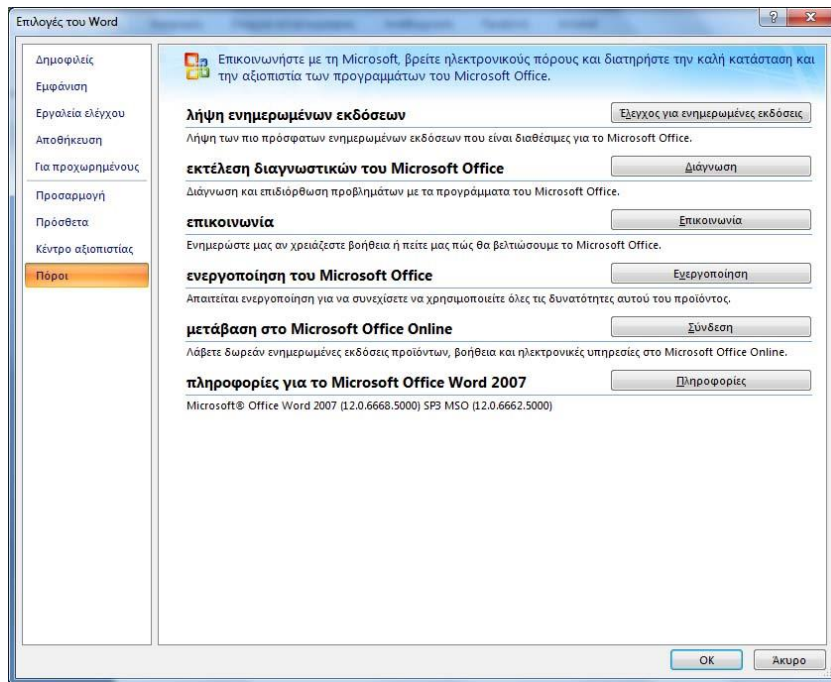
Εικόνα 15: Εμφάνιση επιλογών του Word

Το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει φαίνεται στην εικόνα 16. Στην αριστερή στήλη πατάμε στην επιλογή **Πόροι**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου της εικόνας 17.



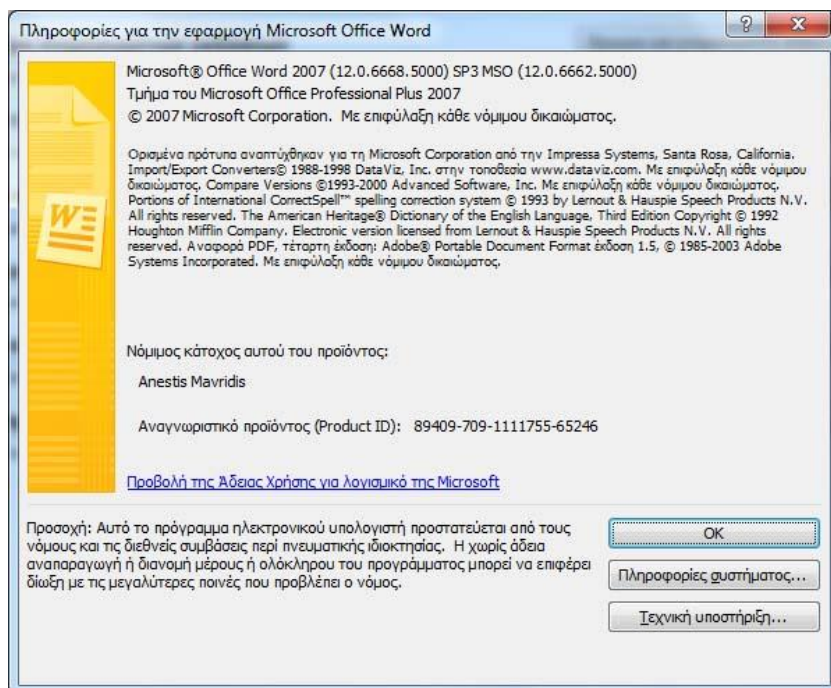
Εικόνα 16: Παράθυρο διαλόγου επιλογών του Word

Από τους διαθέσιμους πόρους που εμφανίζονται, όπως φαίνεται και στην εικόνα 17, πατήστε στο κουμπί **Πληροφορίες** της ενότητας **πληροφορίες για το Microsoft Office Word 2007**.



Εικόνα 17: Πόροι για το Microsoft Word

Το παράθυρο των πληροφοριών που εμφανίζεται παρουσιάζεται στην εικόνα 18.



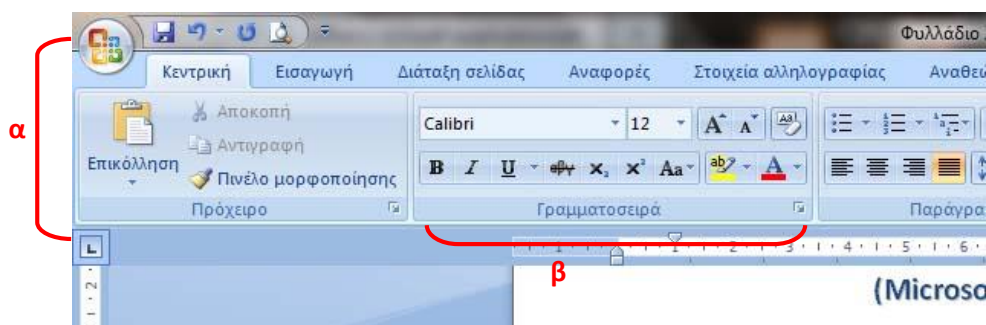
Εικόνα 18: Πληροφορίες σχετικά με το Microsoft Word

2. Το Περιβάλλον της Εφαρμογής

Όπως αναφέρθηκε και στην εισαγωγή της εφαρμογής του Word, η πιο ριζική αλλαγή σε σχέση με τις προηγούμενες εκδόσεις είναι η εμφάνιση των γραμμών εργαλείων. Για την ακρίβεια οι γραμμές εργαλείων καταργούνται και στη θέση τους εμφανίζεται η Κορδέλα (Ribbon).

2-A. Η Κορδέλα του Microsoft Word

Η ζώνη στο επάνω μέρος του παραθύρου του Word 2007, εμφανίζεται για πρώτη φορά σε λογισμικό και ονομάζεται **Κορδέλα** (Εικόνα 19-α). Η Κορδέλα αποτελείται από διαφορετικές **καρτέλες**. Κάθε καρτέλα σχετίζεται με κάποιο συγκεκριμένο είδος εργασίας που εκτελείται στο Word. Κάνοντας κλικ στις καρτέλες στο επάνω μέρος της Κορδέλας μπορείτε να δείτε τις διάφορες εντολές σε κάθε καρτέλα. Η καρτέλα **Κεντρική**, η πρώτη καρτέλα από αριστερά, περιέχει τις εντολές που χρησιμοποιούνται πιο συχνά στις καθημερινές εργασίες.



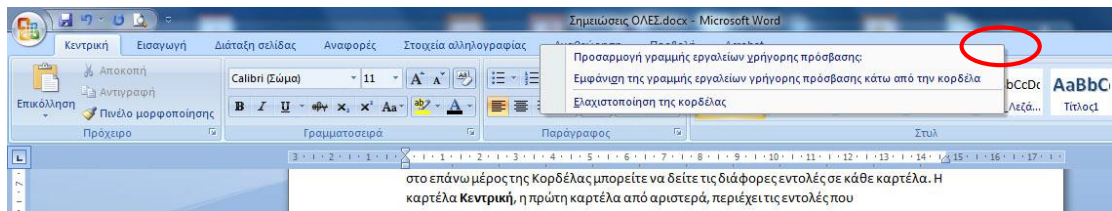
Εικόνα 19: α) Η Κορδέλα εκτείνεται στο πάνω μέρος του Word, β) Οι σχετικές μεταξύ τους εντολές στην Κορδέλα οργανώνονται σε ομάδες.

Οι εντολές είναι οργανωμένες σε μικρές συσχετισμένες **ομάδες** (Εικόνα 19-β). Για παράδειγμα, οι εντολές που χρησιμοποιούνται για τη μορφοποίηση της γραμματοσειράς βρίσκονται στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, για τη μορφοποίηση της παραγράφου στην ομάδα **Παράγραφος** κ.ο.κ.

Σε περίπτωση που δεν θέλουμε η κορδέλα να είναι συνέχεια ορατή, μπορούμε να την ελαχιστοποιήσουμε. Για να γίνει αυτό πατάμε δεξί κλικ σε κάποιο κενό σημείο δεξιά από τις καρτέλες, όπως σημειώνεται με τον κόκκινο κύκλο στην εικόνα 20 και επιλέγουμε την **Ελαχιστοποίηση της κορδέλας**.

Ελαχιστοποίηση της κορδέλας δεν σημαίνει ότι τα εργαλεία της δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Κάθε φορά που το ίχνος του ποντικιού βρίσκεται επάνω σε μια καρτέλα, η κορδέλα εμφανίζεται. Όταν επιστρέψουμε στην πληκτρολόγηση του κειμένου, η κορδέλα εξαφανίζεται και πάλι.

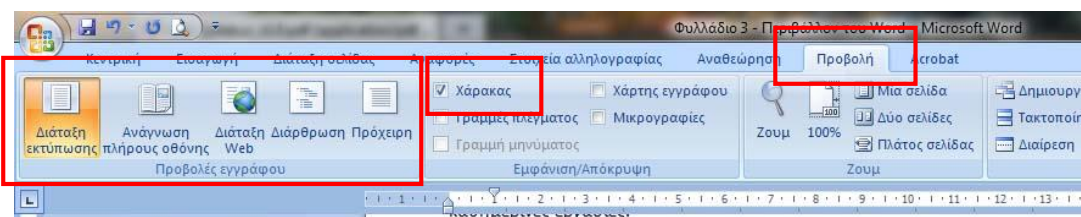
Για να ξαναεμφανίσουμε μόνιμα την κορδέλα, επαναλαμβάνουμε την ίδια διαδικασία με την οποία την ελαχιστοποιήσαμε.



Εικόνα 20: Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας

2-B. Προβολές του Word

Ξεκινώντας με τις εντολές του Word ας δούμε τον τρόπο με τον οποίο μπορεί το πρόγραμμα να προβάλλει το έγγραφο στην οθόνη μας. Υπάρχουν 5 διαφορετικές προβολές στο Word 2007 και για να τις επιλέξουμε πρέπει να πάμε στην καρτέλα **Προβολή** της Κορδέλας (Εικόνα 21).



Εικόνα 21: Επιλογές προβολής του εγγράφου στην καρτέλα Προβολή.

Ξεκινώντας από αριστερά προς τα δεξιά έχουμε την προβολή σε Διάταξη Εκτύπωσης, Ανάγνωσης πλήρους οθόνης, Διάταξης web, Διάρθρωσης και Πρόχειρη.

Η προβολή σε διάταξη εκτύπωσης είναι η προεπιλεγμένη μορφή που εμφανίζεται όταν ανοίγουμε το Word. Είναι η πιο συνηθισμένη μορφή αφού μας παρουσιάζει το έγγραφο επάνω στη σελίδα όπως ακριβώς θα εκτυπωθεί από έναν εκτυπωτή.

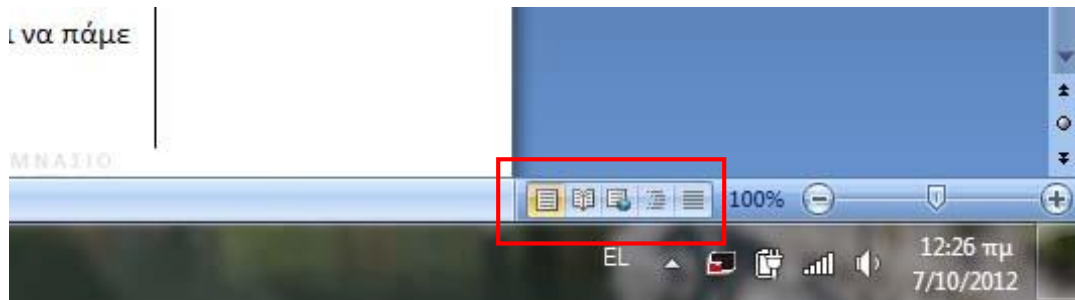
Η προβολή σε ανάγνωση πλήρους οθόνης, προβάλλει το έγγραφο χωρίς τα μενού του Word, βελτιστοποιημένο ώστε να το διαβάσει κανείς εύκολα. Από τις Επιλογές προβολής μας δίνεται η δυνατότητα να προβάλλουμε 1 ή 2 σελίδες ή τη σελίδα όπως θα εκτυπωθεί.

Η προβολή σε διάταξη web μας διευκολύνει σε περίπτωση που το έγγραφο που επεξεργαζόμαστε πρόκειται να δημοσιευτεί στο διαδίκτυο. Σε αυτήν την περίπτωση γνωρίζουμε πώς θα φαίνεται το έγγραφο σε ένα λογισμικό περιήγησης στο διαδίκτυο.

Η προβολή διάρθρωσης εμφανίζει το κείμενο κατά επίπεδα διάρθρωσης, όπως αυτά έχουν οριστεί κατά τη δημιουργία του.

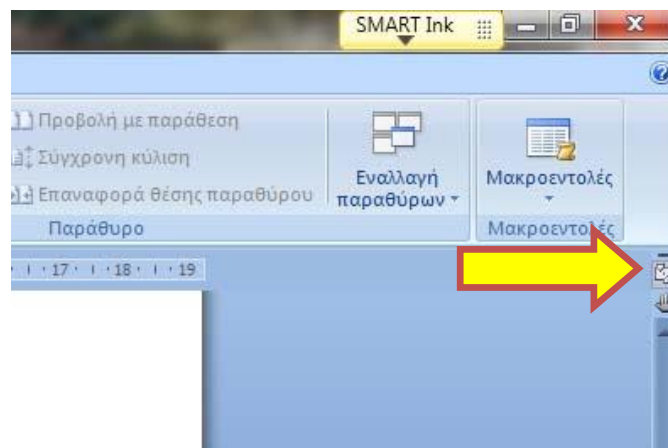
Στην πρόχειρη προβολή εμφανίζεται μόνο το κείμενο που έχει πληκτρολογηθεί καθώς και τα σημεία αλλαγών σελίδας. Δεν φαίνονται τα όρια των σελίδων αλλά ούτε και οι εικόνες που υπάρχουν μέσα στο έγγραφο.

Τις προβολές του εγγράφου μπορούμε να τις επιλέξουμε και από τη γραμμή κατάστασης στο κάτω δεξιό τμήμα του παράθυρου του Word (Εικόνα 22).



Εικόνα 22: Επιλογή των προβολών του εγγράφου από τη γραμμή κατάστασης.

Μια ακόμη δυνατότητα που μας παρέχει το Word στην προβολή εκτύπωσης είναι ο χάρακας. Υπάρχουν δύο χάρακες που εμφανίζονται, ένας αριστερά και ένας επάνω από το έγγραφο. Στην ελληνική έκδοση του Word ο χάρακας είναι αριθμημένος σε εκατοστά. Για την εμφάνιση ή απόκρυψη του χάρακα ενεργοποιούμε την αντίστοιχη επιλογή στην καρτέλα Προβολή όπως φαίνεται στην εικόνα 21. Η επιλογή αυτή μας δίνεται και από το αντίστοιχο εικονίδιο στο δεξιό τμήμα του παράθυρου του Word, επάνω από τη μπάρα κατακόρυφης κύλισης (Εικόνα 23).



Εικόνα 23: Εμφάνιση και απόκρυψη χάρακα

2-Γ. Ποσοστό Μεγέθυνσης/Σμίκρυνσης Προβολής (Zoom)

Η μεγέθυνση ή σμίκρυνση της προβολής του εγγράφου έχει να κάνει με το πόσο κοντά ή μακριά βλέπουμε το έγγραφο μας. Έτσι όσο πιο κοντά είμαστε (μεγέθυνση) τόσο πιο μεγάλα φαίνονται τα στοιχεία του εγγράφου, ενώ όσο πιο μακριά (σμίκρυνση), τόσο πιο μικρά φαίνονται τα στοιχεία του εγγράφου. Ωστόσο, στην περίπτωση που κάνουμε σμίκρυνση του εγγράφου έχουμε τη δυνατότητα να βλέπουμε στην οθόνη μας μεγαλύτερο τμήμα του εγγράφου, για παράδειγμα μία ολόκληρη ή και δύο σελίδες.

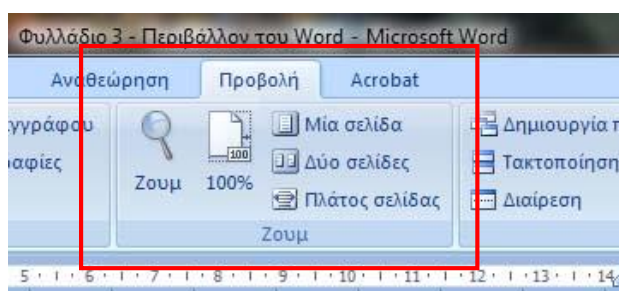
Είναι πολύ σημαντικό να σημειώσουμε ότι το Ζουμ, όπως ονομάζεται, δεν έχει καμία σχέση με το μέγεθος των χαρακτήρων. Έχει να κάνει με το πόσο κοντά βλέπουμε τους χαρακτήρες, συνεπώς με μεγάλο ζουμ οι χαρακτήρες είναι φυσιολογικό να φαίνονται μεγαλύτεροι.

Οι επιλογές για το Ζουμ της οθόνης βρίσκονται στην καρτέλα προβολή, στην ομάδα Ζουμ, όπως φαίνεται στην εικόνα 24. Η προβολή ρυθμίζεται ποσοστιαία. Όσο μεγαλύτερο το ποσοστό τόσο μεγαλύτερο είναι και το Ζουμ. Επίσης υπάρχουν και προεπιλεγμένες

ρυθμίσεις όπως είναι η προβολή μιας ή δύο σελίδων, η προβολή στο πλάτος της σελίδας και η προβολή στο 100%.

Την προβολή μιας ή δύο σελίδων μπορεί να τη συναντήσετε και ως προεπισκόπηση μιας ή δύο σελίδων. Φυσικά, διαφορετική είναι η **προεπισκόπηση εκτύπωσης** που τη βρίσκει κανείς στο **κουμπί του office** στην επιλογή **Εκτύπωση**.

Σχετικά με το ποια είναι η βολικότερη προβολή, δεν μπορεί να υπάρξει απάντηση, καθώς αυτό εξαρτάται από το μέγεθος και την ανάλυση της οθόνης που διαθέτει κανείς. Για παράδειγμα στις παλιές οθόνες 14", μια ρύθμιση στο πλάτος της σελίδας μας έδινε ποσοστό Ζουμ κοντά στο 90%. Σε μια ευρεία οθόνη 15,6", που διαθέτουν οι περισσότεροι φορητοί υπολογιστές που κυκλοφορούν σήμερα και με ανάλυση 1366x768, η προβολή στο πλάτος της σελίδας δίνει Ζουμ κοντά στο 160%.



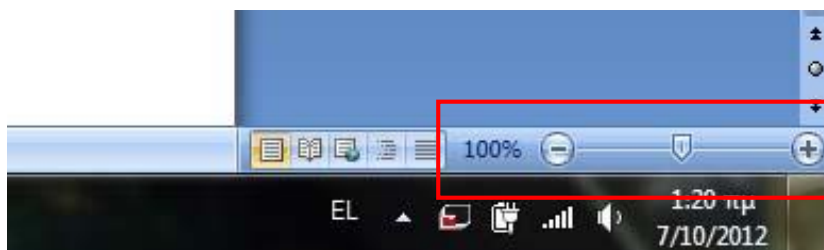
Εικόνα 24: Επιλογές Ζουμ από την καρτέλα Προβολή.

Πατώντας το εργαλείο **Ζουμ**, εμφανίζεται το μενού της εικόνας 25, όπου δίνονται περισσότερες επιλογές για την επιλογή του ζουμ.



Εικόνα 25: Περισσότερες επιλογές ζουμ.

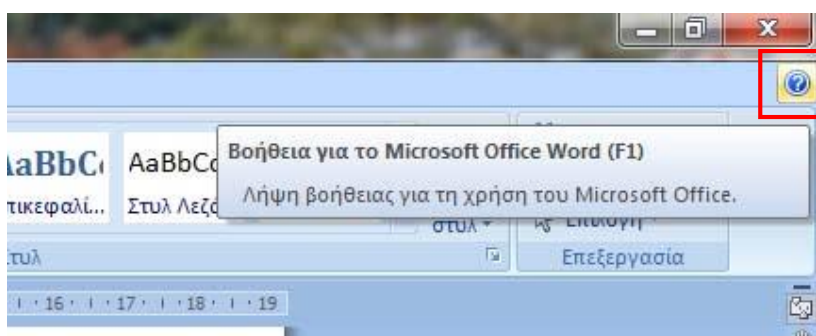
Το ζουμ μπορεί επίσης να ρυθμιστεί και από την μπάρα στο δεξιό τμήμα της γραμμής κατάστασης του Word (Εικόνα 26). Κάθε πάτημα του κουμπιού + ή – μεγεθύνει ή σμικρύνει αντίστοιχα, το μέγεθος προβολής του εγγράφου κατά 10%. Πατώντας επάνω στο ποσοστό του ζουμ, τότε ανοίγει το παράθυρο διαλόγου της εικόνας 25 με όλες τις διαθέσιμες επιλογές για το ζουμ.



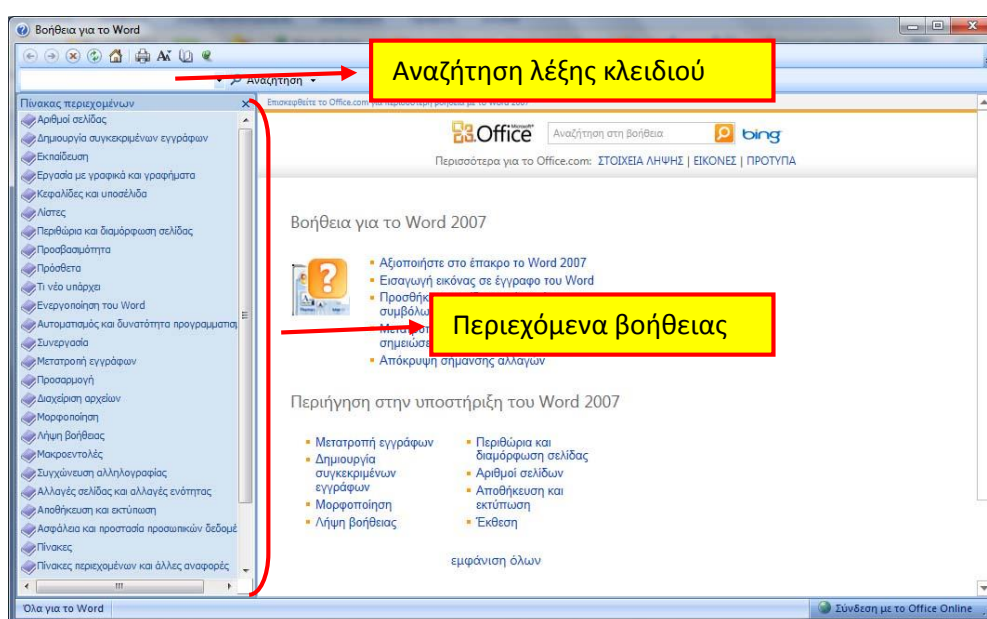
Εικόνα 26: Ρύθμιση του ζουμ από τη γραμμή κατάστασης

2-Δ. Χρήση της βοήθειας

Η βοήθεια του Word 2007 ξεκινάει πατώντας το εργαλείο με το ερωτηματικό που βρίσκεται στο δεξιότερο τμήμα κορδέλας, όπως φαίνεται και στην εικόνα 27. Η λειτουργία της βοήθειας ενεργοποιείται και αν πατήσουμε το πλήκτρο F1.



Εικόνα 27: Βοήθεια για το Word 2007.



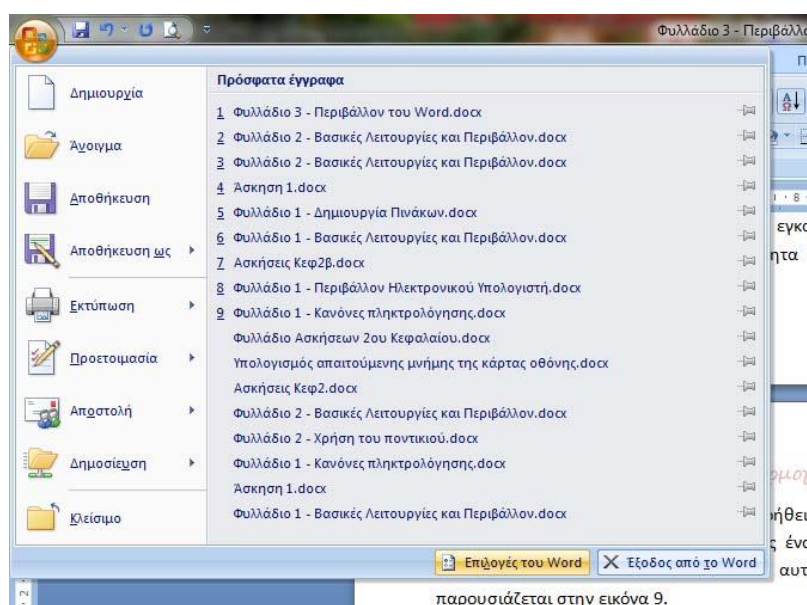
Εικόνα 28: Το παράθυρο βοήθειας του Word 2007.

Ανάλογα με τη ρύθμιση κατά την εγκατάσταση του πακέτου Microsoft Office 2007, το Word έχει τη δυνατότητα να αναζητά βοήθεια μέσω του διαδικτύου. Ο τρόπος που μας παρέχει βοήθεια είναι είτε με την πληκτρολόγηση κάποιας λέξης κλειδιού είτε εμφανίζοντας έναν πίνακα με τα περιεχόμενα της βοήθειας και επιλέγοντας κάποιο από αυτά. Το παράθυρο της βοήθειας παρουσιάζεται στην εικόνα 28.

Ο γνωστός μας από τις εκδόσεις χρ και 2003 βοηθός του office, δεν υπάρχει πλέον καθώς η λειτουργία της βοήθειας έχει επανασχεδιαστεί από την αρχή.

2-Ε. Άλλες βασικές λειτουργίες και επιλογές

Είναι χρήσιμο να γνωρίζουμε ορισμένες από τις βασικές ρυθμίσεις των επιλογών του Word. Για να ανοίξουμε το παράθυρο των επιλογών, πηγαίνουμε από το κουμπί του office και επιλέγουμε Επιλογές του Word, όπως φαίνεται και στην εικόνα 29.

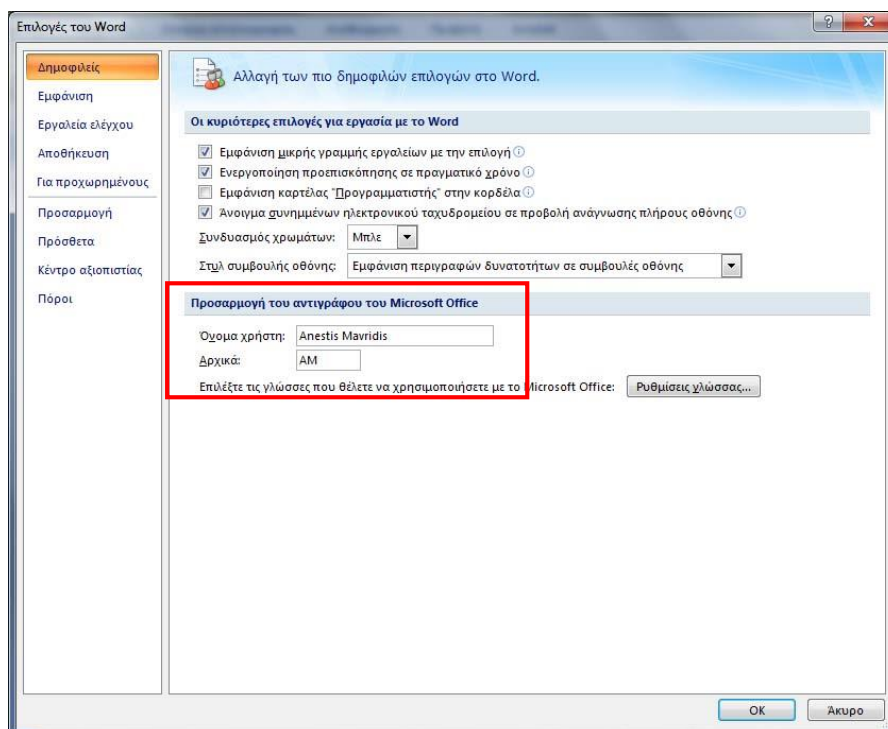


Εικόνα 29: Επιλογές του Word.

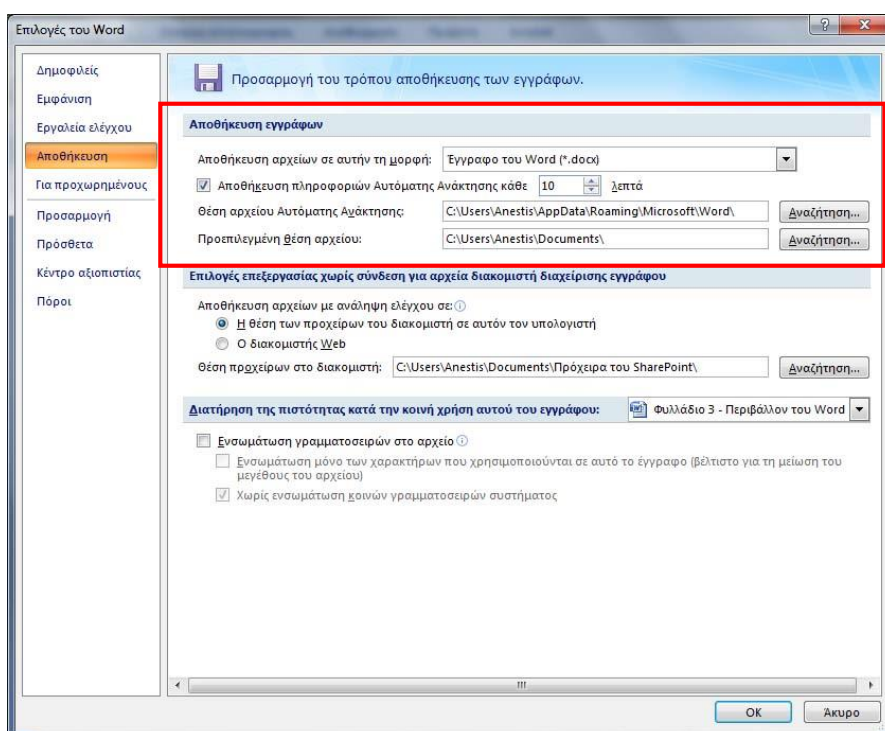
Το παράθυρο των επιλογών έχει δύο τμήματα. Αριστερά φαίνονται οι κατηγορίες των ρυθμίσεων: Δημοφιλείς, Εμφάνιση κ.λ.π και δεξιά οι ρυθμίσεις της κάθε κατηγορίας. Στην εικόνα 30 φαίνονται οι ρυθμίσεις της κατηγορίας Δημοφιλείς. Η βασικότερη ρύθμιση στην κατηγορία αυτή είναι τα στοιχεία του χρήστη της εφαρμογής. Τα στοιχεία καθορίζονται κατά την πρώτη φορά που εκτελείτε το office, ωστόσο από εδώ μπορείτε να αλλάξετε την ρύθμιση όποτε θέλετε.

Άλλη μια σημαντική κατηγορία ρυθμίσεων είναι η Αποθήκευση. Οι επιλογές της κατηγορίας αυτής φαίνονται στην εικόνα 31. Σημαντικότερες ρυθμίσεις είναι αυτές που αφορούν την προεπιλεγμένη μορφή και θέση αποθήκευσης. Πολύ σημαντική είναι επίσης και η ρύθμιση του χρόνου αποθήκευσης πληροφοριών αυτόματης ανάκτησης. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 10 λεπτά, το οποίο σημαίνει ότι αν δεν αποθηκεύσουμε το ανοιχτό έγγραφό μας μετά από 10 λεπτά εργασίας, το Word το αποθηκεύει αυτόματα. Πρακτικά, το σημαντικό της ρύθμισης αυτής είναι ότι σε μια περίπτωση απρόσμενου κλεισίματος του Word, για

παράδειγμα μια διακοπή ρεύματος, θα χάσουμε στη χειρότερη περίπτωση δουλειά των τελευταίων 10 λεπτών.



Εικόνα 30: Επιλογές της κατηγορίας Δημοφιλείς.



Εικόνα 31: Επιλογές της κατηγορίας Αποθήκευση.

3. Επεξεργασία Κειμένου

Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθουμε και θα εξασκηθούμε στις βασικές λειτουργίες επεξεργασίας κειμένου στο Microsoft Word 2007. Στο πρώτο κεφάλαιο ασχοληθήκαμε με τους κανόνες πληκτρολόγησης και τη χρήση του ποντικιού. Εδώ τώρα θα επεκταθούμε σε θέματα όπως η αντικατάσταση ή η διόρθωση του κειμένου, η αντιγραφή, η εισαγωγή συμβόλων και άλλα παρόμοια θέματα.

3-A. Σύνταξη Κειμένου

Ανοίξτε το Microsoft Office Word 2007. Ρυθμίστε την προβολή του εγγράφου σε **Διάταξη εκτύπωσης** και το Ζουμ σε **100%**. Πληκτρολογήστε το κείμενο με τους μπλε χαρακτήρες, σύμφωνα με τους κανόνες που γνωρίζετε:

- Το πλήκτρο **ENTER** θα το πατάτε μόνο στα σημεία που υπάρχει το κόκκινο σύμβολο ↵ όπου αλλάζει η παράγραφος.
- Μην εφαρμόσετε κανενός είδους διαμόρφωση στο έγγραφό σας.
- Γενικά στο δικό σας έγγραφο η αλλαγή των γραμμών θα γίνεται σε διαφορετικά σημεία από το κείμενο που έχει τυπωθεί στο παρόν βιβλίο.

Mindmeld: Εφαρμογή που καταλαβαίνει τις επιθυμίες των χρηστών από τη φωνή τους. ↵

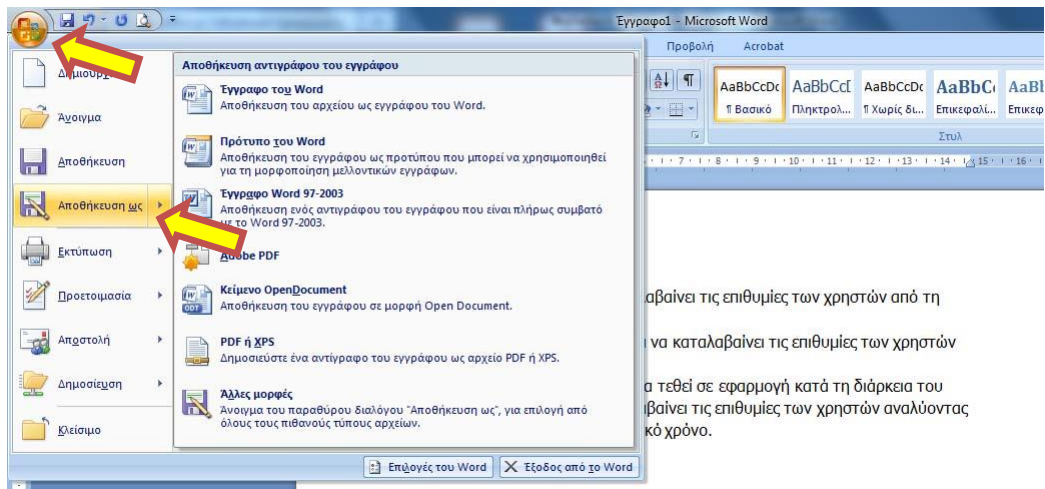
Εφαρμογή για το iPad υπόσχεται να μαθαίνει τις επιθυμίες των χρηστών από τη φωνή τους. ↵

Μία εφαρμογή για το iPad που θα τεθεί σε εφαρμογή κατά τη διάρκεια του Οκτωβρίου υπόσχεται να καταλαβαίνει τις επιθυμίες χρηστών αναλύοντας τις συζητήσεις τους σε πραγματικό χρόνο. ↵

Όταν τελειώσετε με την πληκτρολόγηση του κειμένου αποθηκεύστε το στο φάκελο:

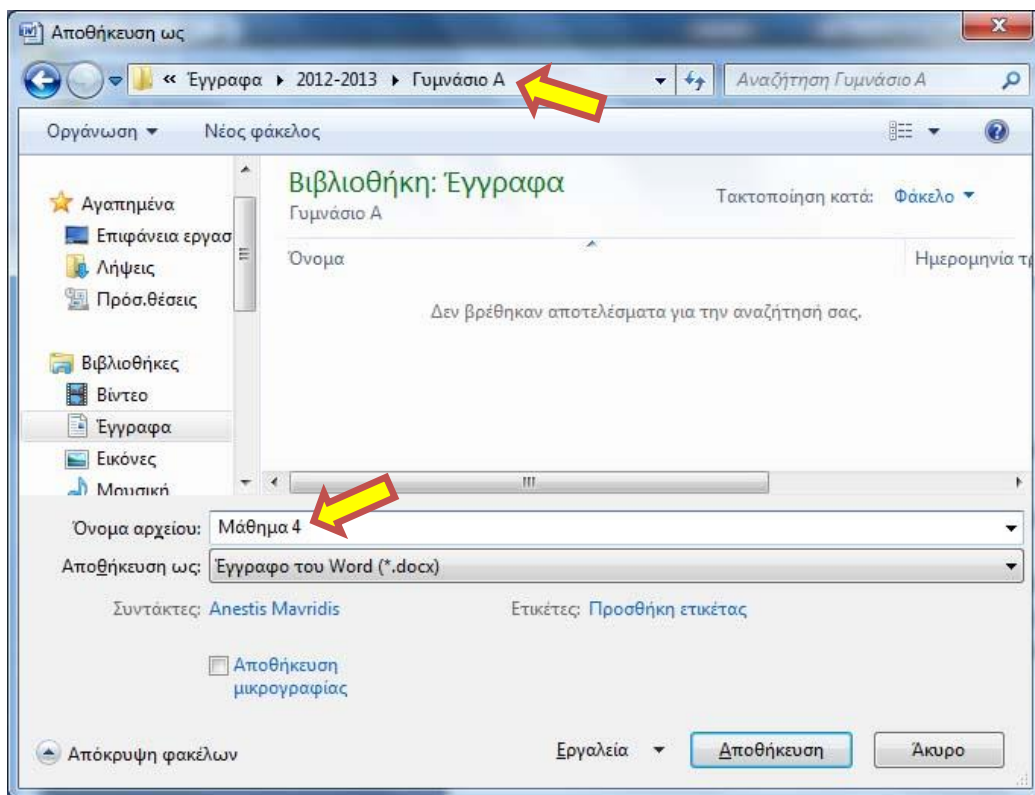
Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α με όνομα **Mindmeld**. Η διαδικασία της αποθήκευσης φαίνεται στις εικόνες 32 και 33.

- Πατήστε στο κουμπί του Office
- Επιλέξτε Αποθήκευση ως
- Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο F12 από το πληκτρολόγιο
- Επιλέξτε τον φάκελο **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α**
- Ονομάστε το αρχείο **Mindmeld**
- Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**
 - Υπάρχει περίπτωση το μενού της Αποθήκευσης ως να εμφανίζεται όπως στην εικόνα 34. Στην προβολή αυτή δεν φαίνονται καθόλου οι φάκελοι του υπολογιστή ώστε να επιλέξετε αυτόν που θέλετε. Για να εμφανίσετε τους φακέλους πατήστε στην **Αναζήτηση φακέλων**.

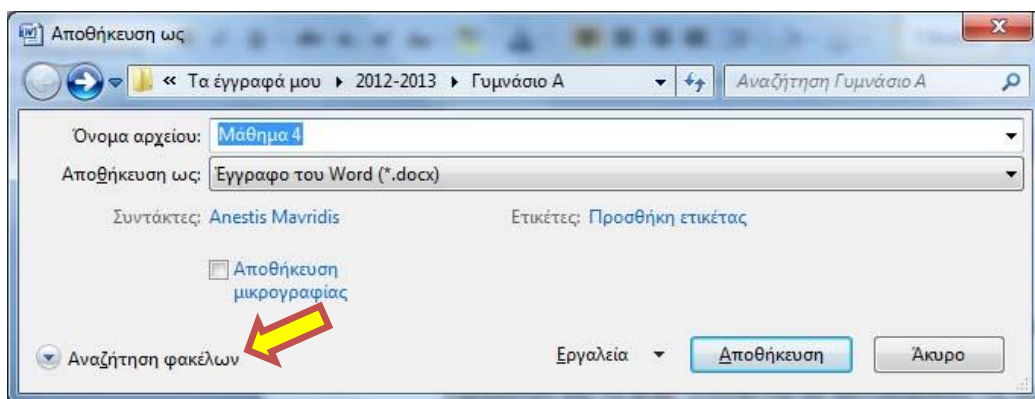


αβάνει τις επιθυμίες των χρηστών από τη
 να καταλαβαίνει τις επιθυμίες των χρηστών
 α τεθεί σε εφαρμογή κατά τη διάρκεια του
 βάνει τις επιθυμίες των χρηστών αναλύοντας
 κό χρόνο.

Εικόνα 32: Αποθήκευση ως.



Εικόνα 33: Ρυθμίσεις φακέλου αποθήκευσης και ονόματος του εγγράφου.



Εικόνα 34: Μενού Αποθήκευση ως με τους φακέλους σε Απόκρυψη

3-B. Διαχείριση Κειμένου

Εάν κλείσατε το έγγραφο Mindmeld που δημιουργήσατε στην προηγούμενη παράγραφο, ανοίξτε το, αφού οι ασκήσεις που ακολουθούν εκτελούνται σε αυτό το έγγραφο.

Αντικατάσταση κειμένου

Επιλέξτε τη λέξη **μαθαίνει** στη δεύτερη παράγραφο του κειμένου που πληκτρολογήσατε. Ενδεικτικά αναφέρουμε δύο τρόπους επιλογής της λέξης:

- Πατήστε διπλό κλικ επάνω στη λέξη μαθαίνει ή
- Εισάγετε το δρομέα πριν από το γράμμα μ της λέξης και κρατώντας το αριστερό κλικ, σύρετε το ποντίκι μέχρι να επιλεγεί η λέξη

Με τη λέξη **μαθαίνει** επιλεγμένη (μέσα σε μπλε φόντο) αντικαταστήστε την πληκτρολογώντας τη λέξη **καταλαβαίνει**. Προσέξτε ότι από τη στιγμή που η λέξη είναι επιλεγμένη, δεν χρειάζεται να τη διαγράψω με το πλήκτρο Delete ή Backspace. Ότι πληκτρολογήσουμε αντικαθιστά το επιλεγμένο κείμενο.

Εισαγωγή κειμένου

Πηγαίνετε στην τελευταία παράγραφο του κειμένου σας:

... υπόσχεται να καταλαβαίνει τις επιθυμίες χρηστών αναλύοντας τις συζητήσεις ...

Τοποθετήστε το δρομέα ανάμεσα στις λέξεις **επιθυμίες χρηστών** και πληκτρολογήστε τη λέξη **των**.

Διόρθωση κειμένου

Πηγαίνετε στη δεύτερη παράγραφο του κειμένου σας:

Εφαρμογή για το iPad υπόσχετε να μαθαίνει τις επιθυμίες των χρηστών από τη φωνή τους

Η λέξη **ΥΠΟΣΧΕΤΕ** είναι γραμμένη λάθος. Η σωστή ορθογραφία της είναι **ΥΠΟΣΧΕΤΑΙ**. Διορθώστε την ως εξής:

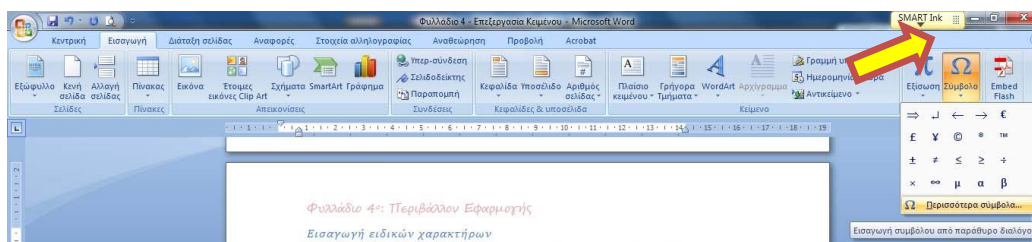
- Τοποθετήστε το δρομέα αμέσως μετά τη λέξη **ΥΠΟΣΧΕΤΕ**
- Διαγράψτε το τελευταίο ε της λέξης
- Πληκτρολογήστε αι

Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων

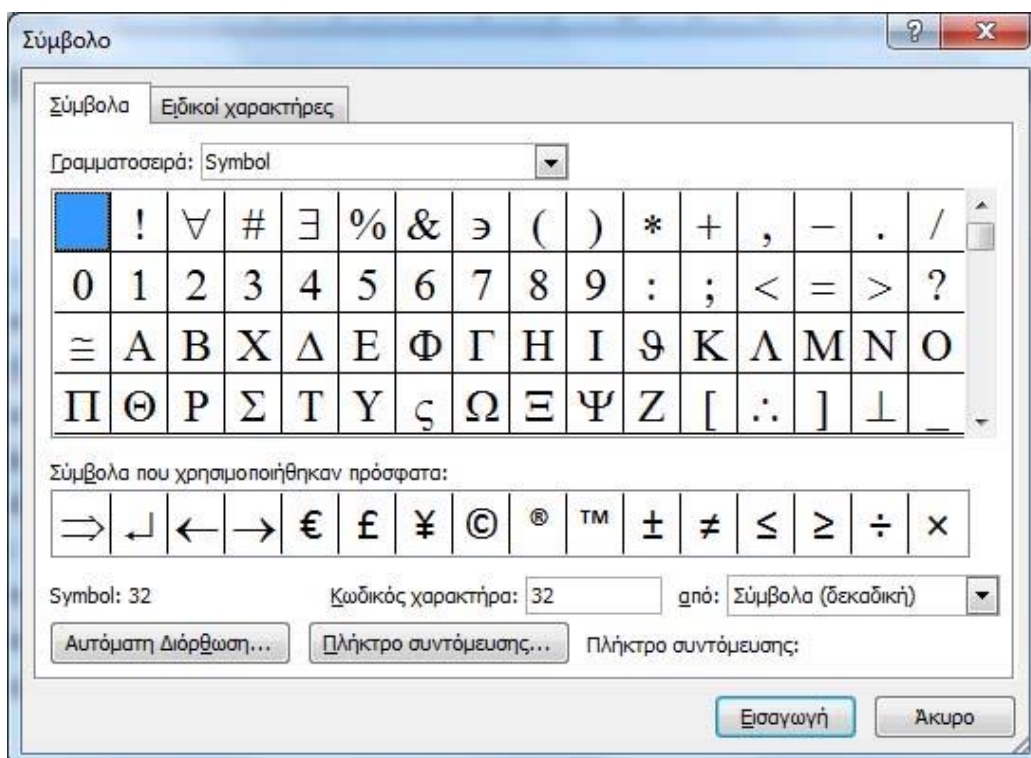
Τοποθετήστε το δρομέα στην αρχή του εγγράφου, πριν από τη λέξη **Mindmeld**. Εισάγετε τον χαρακτήρα ⇒ και ένα κενό ως εξής:

- Πηγαίνετε στην καρτέλα **Εισαγωγή** της Κορδέλας του Word.
- Επιλέξτε το εργαλείο **Σύμβολο**, όπως φαίνεται στην εικόνα 35 και στη συνέχεια **Περισσότερα σύμβολα**.
- Από το παράθυρο **Σύμβολο** που ανοίγει (εικόνα 36) βρείτε το παραπάνω σύμβολο και κάντε το Εισαγωγή.

- Κλείστε το παράθυρο **Σύμβολο**.
- Πατήστε μία φορά το πλήκτρο του κενού διαστήματος (space bar).



Εικόνα 35: Εισαγωγή συμβόλου



Εικόνα 36: Το παράθυρο Σύμβολο.

- Αποθηκεύστε το έγγραφο.

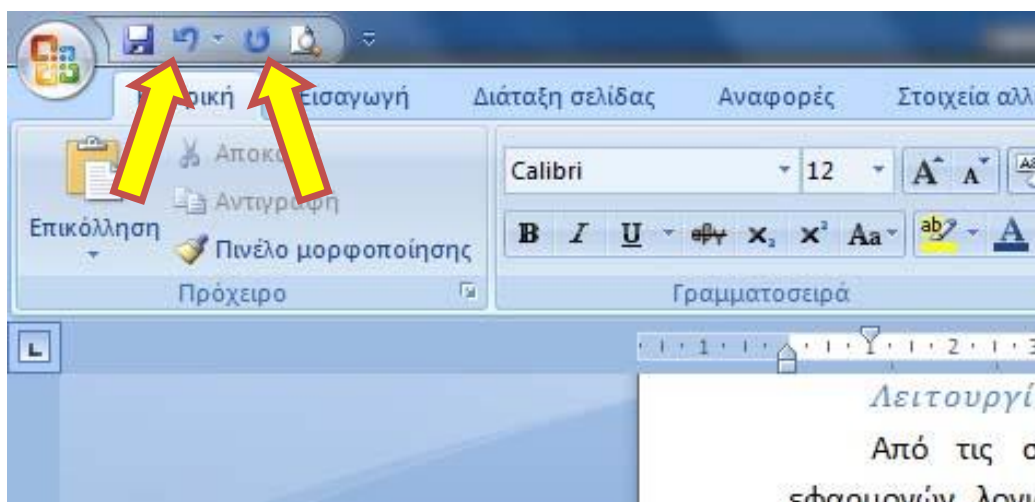
Λειτουργία Αναίρεσης

Από τις σημαντικότερες λειτουργίες του Word αλλά και όλων των εφαρμογών λογισμικού είναι η αναίρεση (undo). Η αναίρεση ακυρώνει την τελευταία ενέργεια που εκτελέσαμε.

Στην έκδοση 2007 του Word το εργαλείο της αναίρεσης βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (εικόνα 37). Κάθε φορά που πατάμε αναίρεση, ακυρώνεται και η τελευταία κατά σειρά ενέργεια που εκτελέσαμε. Πατώντας στο βελάκι που έχει το κουμπί της αναίρεσης, θα δείτε τις τελευταίες ενέργειες που εκτελέσατε. Εδώ σας δίνεται η δυνατότητα αναίρεσης περισσότερων από μία ενεργειών με το πάτημα ενός κουμπιού. Το κουμπί αναίρεση αποθηκεύει πάνω από 300 ενέργειες.

Την αναίρεση μπορείτε να την ενεργοποιήσετε και από το πληκτρολόγιο, πατώντας το συνδυασμό: Ctrl + Z.

Δίπλα από το κουμπί της αναίρεσης βρίσκεται το κουμπί της επανάληψης το οποίο κάνει το αντίθετο από την αναίρεση. Επαναλαμβάνει δηλαδή την τελευταία ενέργεια που κάναμε αναίρεση.



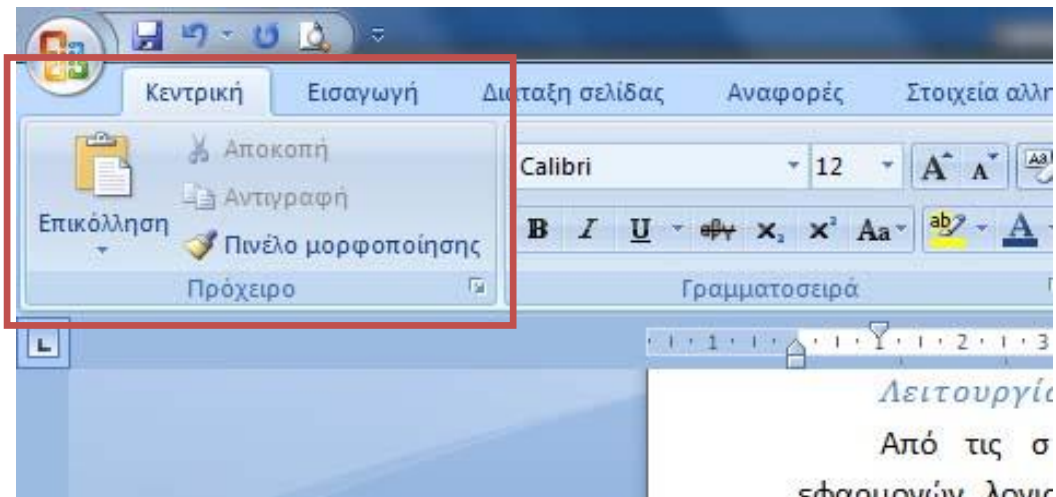
Εικόνα 37: Λειτουργίες αναίρεσης και επανάληψης.

- Πηγαίνετε στην πρώτη παράγραφο του κειμένου σας και διαγράψτε τη λέξη **φωνή**.
- Πατήστε το πλήκτρο της αναίρεσης.
- Πατήστε το πλήκτρο της επανάληψης.
- Από την πρώτη παράγραφο και πάλι διαγράψτε τη λέξη **χρηστών**.
- Διαγράψτε τη λέξη **επιθυμίες**.
- Επαναφέρετε τις λέξεις που διαγράψατε προηγουμένως πατώντας δύο φορές την αναίρεση.
- Πληκτρολογήστε τη λέξη **φωνή** στην αρχική της θέση, αφού με τις διαδοχικές αναιρέσεις και επαναλήψεις δεν είναι δυνατόν να την επαναφέρετε διαφορετικά.
- Αποθηκεύστε το έγγραφο.
- Κλείστε το Word.

Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση

Η αντιγραφή ή η μεταφορά ενός τμήματος κειμένου από ένα σημείο του εγγράφου σε ένα άλλο ή σε ένα άλλο έγγραφο είναι εύκολη και γίνεται σε δύο απλά βήματα.

Τα εργαλεία που αφορούν την αντιγραφή και μεταφορά κειμένου βρίσκονται στην **Κεντρική** καρτέλα της κορδέλας του Word στην ομάδα **Πρόχειρο**, όπως φαίνεται στην εικόνα 38.



Εικόνα 38: Ομάδα εντολών Πρόχειρο της Κεντρικής καρτέλας

Αντιγραφή:

- Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αντιγράψουμε.
- Από την ομάδα **Πρόχειρο** της καρτέλας **Κεντρική** (εικόνα 38) επιλέγουμε **Αντιγραφή**.
Εναλλακτικά:
 - Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+C.
 - Πατάμε δεξί κλικ στην επιλεγμένη περιοχή και επιλέγουμε **Αντιγραφή**.
- Πηγαίνουμε στο σημείο που θέλουμε να τοποθετήσουμε το κείμενο.
- Από την ομάδα **Πρόχειρο** της καρτέλας **Κεντρική** (εικόνα 38) επιλέγουμε **Επικόλληση**.
Εναλλακτικά:
 - Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+V.
 - Πατάμε δεξί κλικ στο σημείο που θέλουμε να τοποθετήσουμε το κείμενο και επιλέγουμε **Επικόλληση**.

Μεταφορά. Ακριβώς παρόμοια είναι και η μεταφορά τμήματος κειμένου:

- Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μεταφέρουμε.
- Από την ομάδα **Πρόχειρο** της καρτέλας **Κεντρική** (εικόνα 38) επιλέγουμε **Αποκοπή**.
Εναλλακτικά:
 - Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+X.
 - Πατάμε δεξί κλικ στην επιλεγμένη περιοχή και επιλέγουμε **Αποκοπή**.
- Πηγαίνουμε στο σημείο που θέλουμε να τοποθετήσουμε το κείμενο.
- Από την ομάδα **Πρόχειρο** της καρτέλας **Κεντρική** (εικόνα 38) επιλέγουμε **Επικόλληση**.
Εναλλακτικά:
 - Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+V.
 - Πατάμε δεξί κλικ στο σημείο που θέλουμε να τοποθετήσουμε το κείμενο και επιλέγουμε **Επικόλληση**.

Άσκηση 3-1

1. Ανοίξτε το έγγραφο **Mindmeld** από τον φάκελο **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α**.
2. Επιλέξτε όλη τη δεύτερη παράγραφο του κειμένου σας και αντιγράψτε την στο τέλος του κειμένου, σε μια νέα παράγραφο.
3. Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο
4. Μεταφέρετε την τελευταία παράγραφο που δημιουργήσατε στο προηγούμενο βήμα, στο νέο έγγραφο.
5. Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο με όνομα **Mindmeld2**.
6. Κλείστε το Word χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο έγγραφο **Mindmeld**.

Άσκηση 3-2

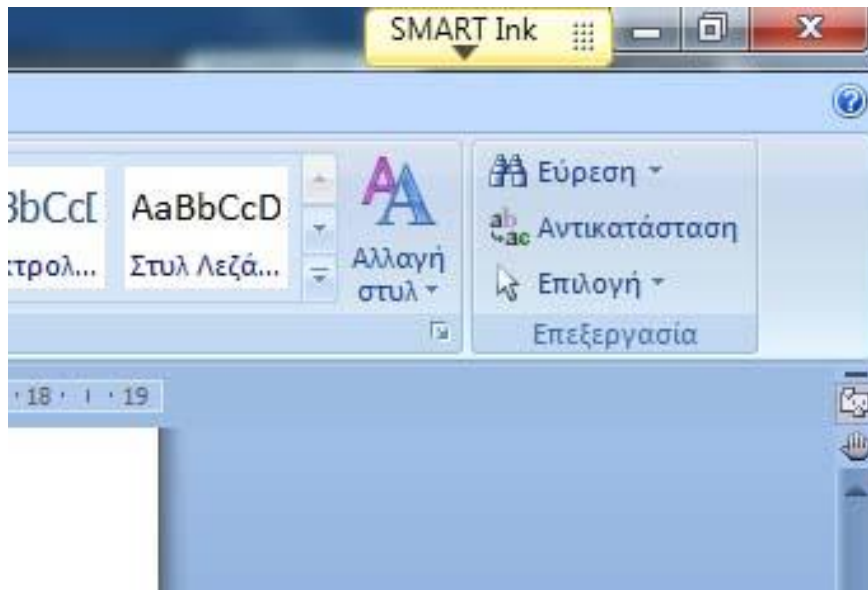
1. Ανοίξτε το έγγραφο **Pixar2** από τον φάκελο **Έγγραφα\2014-2015\Γυμνάσιο Α** που δημιουργήσατε στην άσκηση 1-2.
2. Επιλέξτε την πρόταση: **Συνιδρύθηκε από ... τέσσερις ταινίες**, της πρώτης παραγράφου.
3. Αντιγράψτε την πρόταση που επιλέξατε σε ένα νέο κενό έγγραφο.
4. Στο νέο έγγραφο, κάτω από την πρόταση που αντιγράψατε, εισάγετε το σύμβολο: **Ÿ** της γραμματοσειράς **Webdings**.
5. Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο με όνομα **Pixar3** στον ίδιο φάκελο με τα υπόλοιπα αρχεία σας.
6. Κλείστε το Word χωρίς να αποθηκεύσετε τίποτα.

3-Γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου

Εύρεση και Αντικατάσταση

Στην περίπτωση που αναζητούμε κάποια λέξη ή γενικότερα κάποιο κείμενο μέσα στο έγγραφό μας, η λειτουργία της εύρεσης είναι πολύ χρήσιμη.

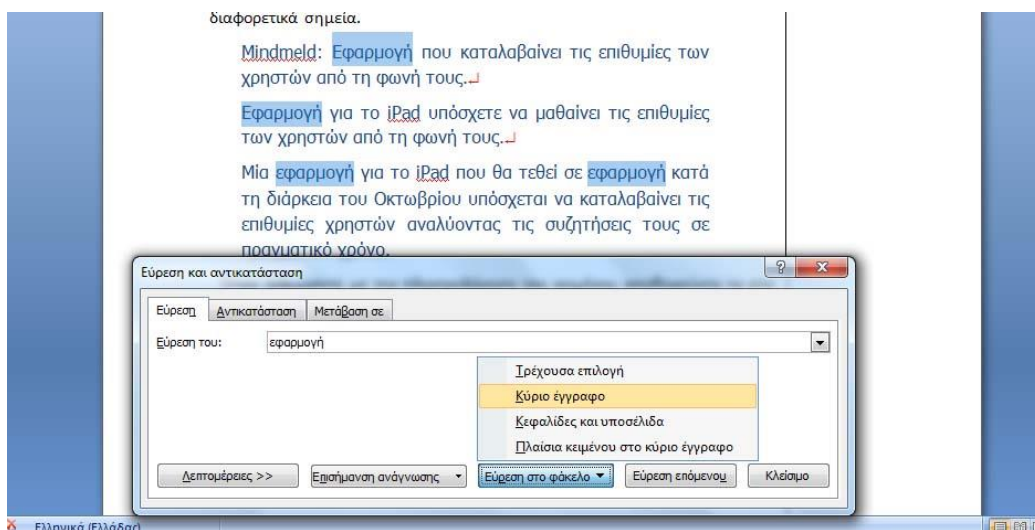
Το εργαλείο της Εύρεσης βρίσκεται στην ομάδα εντολών **Επεξεργασία** στο δεξιότερο τμήμα της καρτέλας **Κεντρική** (εικόνα 39).



Εικόνα 39: Ομάδα εντολών Επεξεργασία

Άσκηση 3-3

1. Ανοίξετε το έγγραφο Mindmeld.
2. Χρησιμοποιείτε το εργαλείο της εύρεσης για να βρείτε πόσες φορές εμφανίζεται στο κείμενο που πληκτρολογήσατε η λέξη **εφαρμογή** (εικόνα 40).
 - Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το συνδυασμό Ctrl+F από το πληκτρολόγιο.
3. Κλείστε το παράθυρο της αναζήτησης.

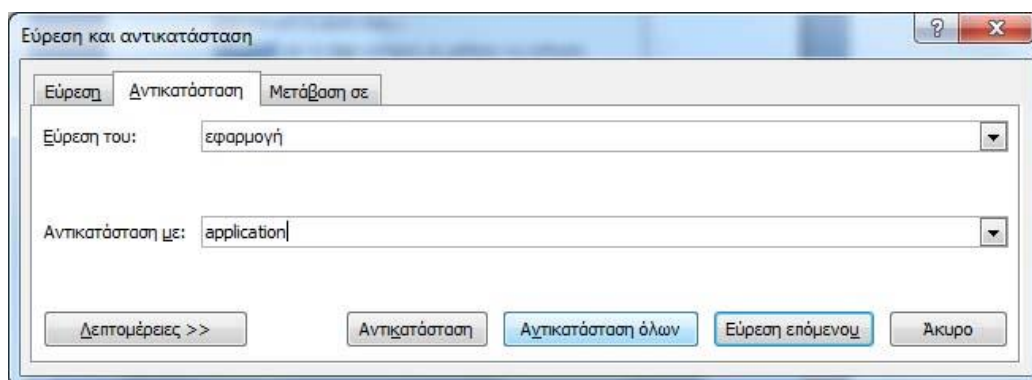


Εικόνα 40: Λειτουργία εύρεσης.

Άσκηση 3-4

1. Ανοίξετε το έγγραφο Mindmeld.
2. Με τον ίδιο τρόπο που κάνατε αναζήτηση της λέξης εφαρμογή, κάντε αντικατάσταση της λέξης εφαρμογή με την αντίστοιχη αγγλική: application. Το παράθυρο της αντικατάστασης φαίνεται στην εικόνα 41.

3. Αποθηκεύστε το έγγραφο.



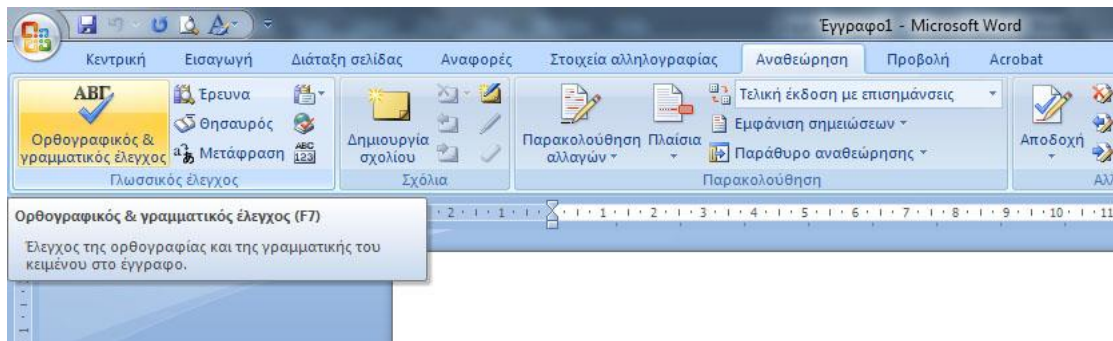
Εικόνα 41: Αντικατάσταση

Ορθογραφικός έλεγχος

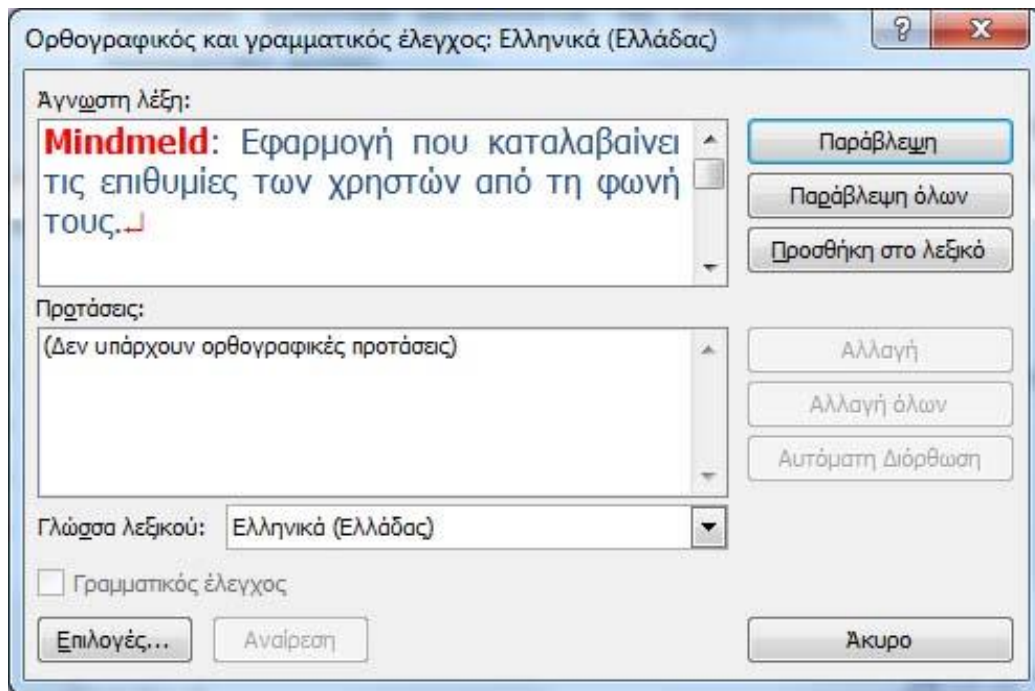
Ο ορθογραφικός έλεγχος είναι μια λειτουργία που εκτελείται ταυτόχρονα με την πληκτρολόγηση του κειμένου, εκτός και αν αλλάξουμε την προεπιλεγμένη ρύθμιση του Word. Ωστόσο, μπορούμε να κάνουμε έλεγχο στο συνολικό έγγραφο επιλέγοντας το εργαλείο **Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος** της καρτέλας **Αναθεώρηση** (εικόνα 42). Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο F7 από το πληκτρολόγιο.

Το παράθυρο του ορθογραφικού ελέγχου φαίνεται στην εικόνα 43. Ο έλεγχος σαρώνει όλο το έγγραφο και μας επισημαίνει τα ορθογραφικά λάθη. Οι ενέργειες που μπορούμε να εκτελέσουμε είναι:

- **Παράβλεψη.** Παραβλέπει τη συγκεκριμένη λέξη και δεν την επισημαίνει ως λάθος.
- **Παράβλεψη όλων.** Παραβλέπει τη συγκεκριμένη λέξη αλλά και όλες όσες εμφανίζονται παρακάτω στο κείμενο και δεν τις επισημαίνει ως λάθος.
- **Προσθήκη στο λεξικό.** Εάν είμαστε σίγουροι ότι η συγκεκριμένη λέξη είναι σωστή, σημαίνει ότι απλά δεν υπάρχει στο λεξικό του Word. Μόνο αν είμαστε απόλυτα σίγουροι κάνουμε προσθήκη της λέξης στο λεξικό ώστε να μην την επισημάνει ξανά ως λάθος.
- **Αλλαγή.** Στην περίπτωση που ο ορθογραφικός έλεγχος μας προτείνει κάποια άλλη λέξη η οποία είναι και η σωστή, τότε την αντικαθιστούμε πατώντας την αλλαγή.
- **Αλλαγή όλων.** Εκτός από τη συγκεκριμένη λέξη που θα γίνει η αλλαγή, θα γίνει και όπου εμφανίζεται η ίδια λέξη μέσα στο κείμενο.
- **Αυτόματη διόρθωση.** Μετατρέποντας την Αλλαγή σε αυτόματη διόρθωση σημαίνει ότι το Word θα αντικαθιστά τη λανθασμένη λέξη με τη σωστή που μας προτείνει, αυτόματα κατά την πληκτρολόγηση, χωρίς να μας ρωτάει.
- **Γλώσσα Λεξικού.** Μπορούμε να αλλάξουμε τη γλώσσα του λεξικού σε περίπτωση που είναι λανθασμένη από το Word.



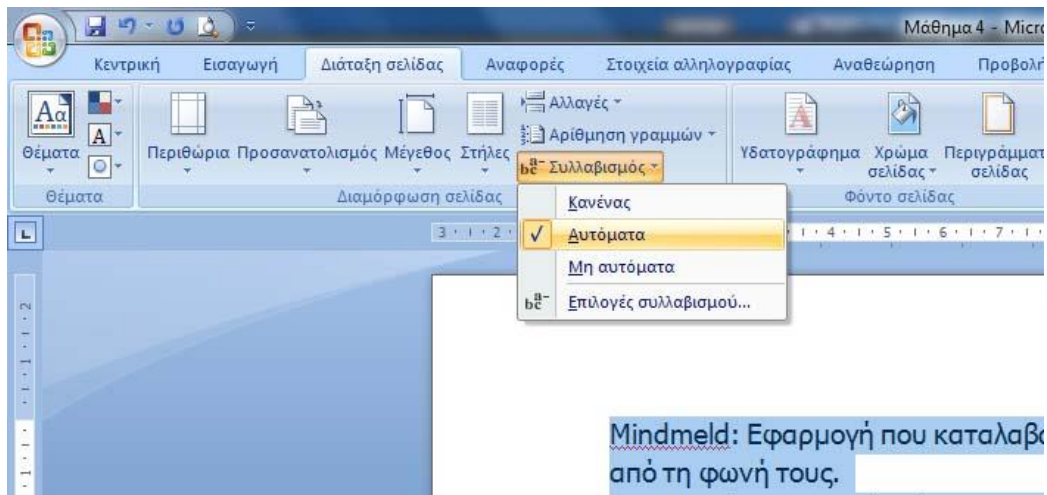
Εικόνα 42: Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος.



Εικόνα 43: Παράθυρο Ορθογραφικού ελέγχου

Αυτόματος συλλαβισμός

Ο συλλαβισμός χρησιμοποιείται αρκετά συχνά στα χειρόγραφα κείμενα για να αλλάξουμε γραμμή κόβοντας μια λέξη σε κάποιο σημείο, με τη χρήση της παύλας. Η λειτουργία αυτή δεν είναι απαραίτητη στο Word ωστόσο υπάρχει ως δυνατότητα και μπορούμε να την ενεργοποιήσουμε από το εργαλείο **Συλλαβισμός** της ομάδας **Διαμόρφωση Σελίδας** στην καρτέλα **Διάταξη Σελίδας** (Εικόνα 44).

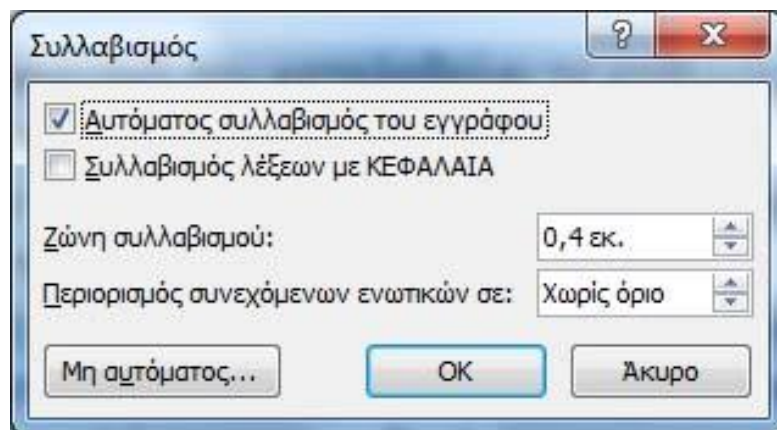


Εικόνα 44: Εργαλείο Συλλαβισμού.

Από το μενού του συλλαβισμού επιλέγω Αυτόματα.

Είναι χρήσιμο να αναφερθούμε και στις Επιλογές συλλαβισμού. Το παράθυρο που ανοίγει φαίνεται στην εικόνα 45.

- Η επιλογή Συλλαβισμός λέξεων με ΚΕΦΑΛΑΙΑ, έχει να κάνει με το συλλαβισμό ή όχι παραγράφων στις οποίες γράφουμε με κεφαλαία γράμματα όπως για παράδειγμα σε μια επικεφαλίδα.
- Η ζώνη συλλαβισμού είναι η απόσταση από το δεξιό περιθώριο της σελίδας στο οποίο θα πρέπει να γίνεται ο συλλαβισμός. Όσο μεγαλύτερο είναι το νούμερο αυτό τόσο λιγότερο χρειάζεται ο συλλαβισμός.



Εικόνα 45: Παράθυρο επιλογών συλλαβισμού.

4. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

Οι χαρακτήρες και οι παράγραφοι μαζί με τις σελίδες και τις ενότητες που θα εξετάσουμε αργότερα, αποτελούν τα βασικά συστατικά από τα οποία αποτελείται ένα έγγραφο στο Word. Με τους κανόνες πληκτρολόγησης είδαμε τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να δημιουργήσουμε το έγγραφό μας ώστε να είναι σωστά ορισμένα τα παραπάνω συστατικά και να είναι ευκολότερη η εργασία της μορφοποίησης.

4-A. Μορφοποίηση χαρακτήρων

Με τις εντολές μορφοποίησης χαρακτήρων το Word μας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξουμε τον τύπο και το μέγεθος της γραμματοσειράς, διάφορα εφέ και χρώματα. Οι εντολές σχετικά με τη μορφοποίηση χαρακτήρων βρίσκονται στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Γραμματοσειρά, όπως φαίνεται στην εικόνα 46.



Εικόνα 46: Ομάδα εργαλείων Γραμματοσειρά

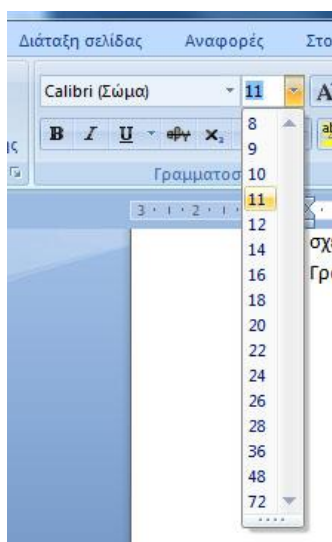
Τα δύο πλαίσια στην πρώτη γραμμή της ομάδας Γραμματοσειρά μας δίνουν τη δυνατότητα να επιλέξουμε τον τύπο της γραμματοσειράς και το μέγεθός της. Στην εικόνα 46 η ρύθμιση είναι τύπος: Calibri και μέγεθος: 12. Τα υπόλοιπα εργαλεία είναι:

Μεγέθυνση γραμματοσειράς

Με κάθε κλικ στο κουμπί αυξάνεται το μέγεθος της γραμματοσειράς. Η μεγέθυνση δεν γίνεται με αύξουσα αριθμητική σειρά, αλλά με βάση τις τιμές που εμφανίζονται στην λίστα του πτυσσόμενου πλαισίου *Μέγεθος γραμματοσειράς*. Π.χ. σε μια γραμματοσειρά μεγέθους 28, το πάτημα του κουμπιού δεν την αυξάνει σε 29 αλλά σε 36. Τα προεπιλεγμένα μεγέθη του πτυσσόμενου μενού παρουσιάζονται στην εικόνα 47.

Σμίκρυνση γραμματοσειράς

Με κάθε κλικ στο κουμπί μειώνεται το μέγεθος της γραμματοσειράς. Όπως και στη μεγέθυνση, η μείωση δεν γίνεται με φθίνουσα αριθμητική σειρά, αλλά με βάση τις τιμές που εμφανίζονται στην λίστα του πτυσσόμενου πλαισίου *Μέγεθος γραμματοσειράς* (εικόνα 47). Π.χ. σε μια γραμματοσειρά μεγέθους 36, το πάτημα του κουμπιού δεν την μειώνει σε 35 αλλά σε 28.



Εικόνα 47: Μεγέθη γραμματοσειράς του πτυσσόμενου μενού μεγέθους

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. Δυστυχώς, 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. Δεν μπορώ να φανταστώ πού μπορεί να χρησιμοποιηθεί αυτή η δυνατότητα. Εξάλλου στα ελληνικά υπάρχει πρόβλημα με τις τονισμένες λέξεις.

Απαλοιφή μορφοποίησης

Αφαιρεί την πρόσθετη μορφοποίηση του επιλεγμένου κειμένου. Ουσιαστικά το επιλεγμένο κείμενο επιστρέφει στο Στυλ Βασικό.

Έντονη γραφή

Μετατροπή του επιλεγμένου κειμένου σε έντονη γραφή.

Πλάγια γραφή

Μετατροπή του επιλεγμένου κειμένου σε πλάγια γραφή.

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. Στο εξής θα εφαρμόζεται η επιλογή σας, μέχρι να επιλέξετε κάποια άλλη μορφή ή μέχρι να κλείσετε και να ξανα-ανοίξετε το Word.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί Υπογράμμιση για να υπογραμμίσετε ένα κενό διάστημα (αλλά μπορείτε να υπογραμμίσετε δύο συνεχόμενες λέξεις και το κενό διάστημα μεταξύ τους). Για να υπογραμμίσετε ένα ή περισσότερα κενά διαστήματα αντί για το πλήκτρο ΔΙΑΣΤΗΜΑ χρησιμοποιήστε τον συνδυασμό CTRL+SHIFT+ΔΙΑΣΤΗΜΑ (= διάστημα χωρίς διακοπή). Στη συνέχεια επιλέξτε το και πατήστε το κουμπί Υπογράμμιση.

Διακριτή διαγραφή

Σχεδίαση γραμμής διαμέσου του επιλεγμένου κειμένου, ώστε να φαίνεται σαν διαγραμμένο.

Δείκτης


Δημιουργία μικρών γραμμάτων κάτω από τη γραμμή βάσης του κειμένου.

Εκθέτης

Δημιουργία μικρών γραμμάτων πάνω από τη γραμμή κειμένου.

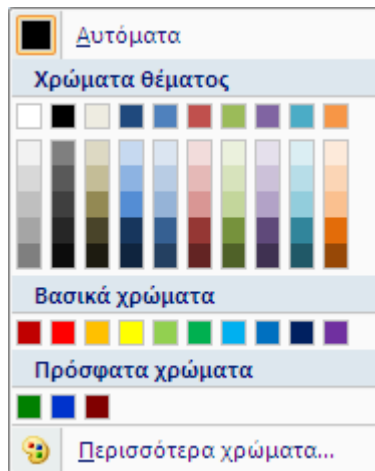
Χρώμα επισήμανσης κειμένου

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. Στο εξής θα χρησιμοποιείται η επιλογή σας, μέχρι να επιλέξετε κάποιο άλλο χρώμα ή μέχρι να κλείσετε και να ξανά-ανοίξετε το Word.

Επιλέγοντας το κουμπί, ο δείκτης μετατρέπεται σε δείκτη επισήμανσης . Αφού επισημάνετε την λέξη ή τις λέξεις που θέλετε, για να σταματήσει η επισήμανση πατήστε πάλι το κουμπί ή πατήστε το βελάκι επέκτασης και επιλέξτε Διακοπή επισήμανσης. Για να αφαιρέσετε την επισήμανση από μία λέξη, επιλέξτε την και από το βελάκι επέκτασης του κουμπιού επιλέξτε πάλι το χρώμα που είχατε εφαρμόσει, ή πατήστε Χωρίς χρώμα.

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. Στο εξής θα εφαρμόζεται η επιλογή σας, μέχρι να επιλέξετε κάποιο άλλο χρώμα, ή μέχρι να κλείσετε και να ξανά-ανοίξετε το Word.



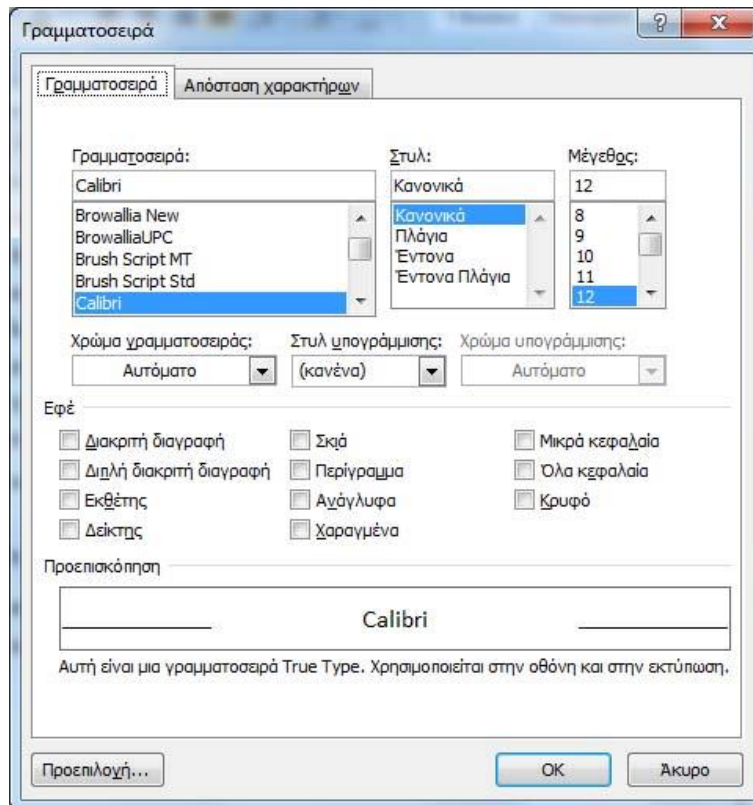
Εικόνα 48: Παλέτα χρωμάτων

Εκ προεπιλογής, τα χρώματα εμφανίζονται χωρισμένα στα Χρώματα θέματος και στα Βασικά χρώματα. Εάν στο τρέχον έγγραφο έχετε χρησιμοποιήσει την εντολή Περισσότερα χρώματα για να δημιουργήσετε κάποιο προσαρμοσμένο χρώμα, τότε δημιουργείται και τρίτη ενότητα με τα Πρόσφατα χρώματα, όπως φαίνεται στην εικόνα 48.

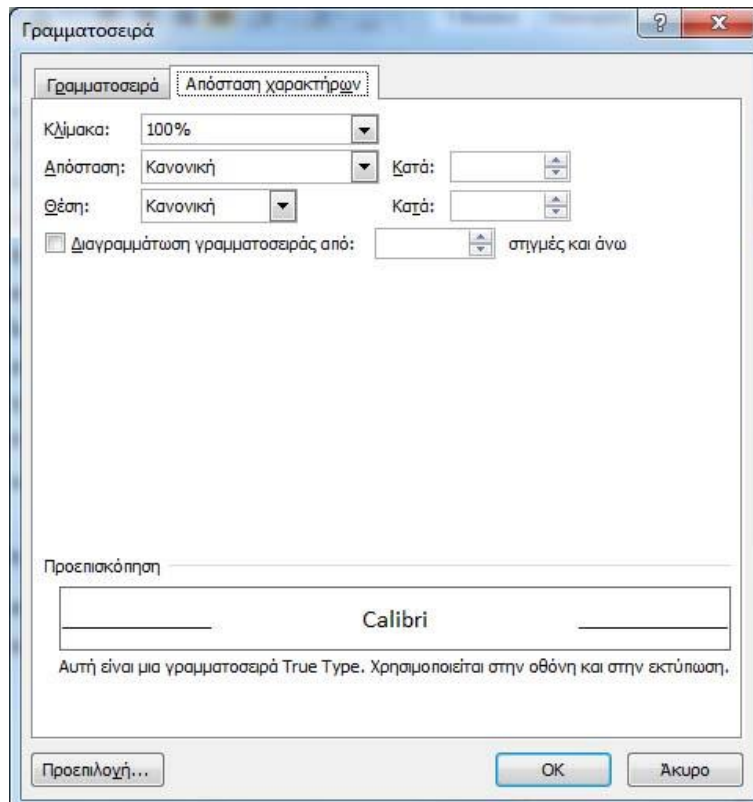
Αν έχετε μορφοποιήσει κείμενο χρησιμοποιώντας κάποια από τα χρώματα θέματος, αυτά πιθανόν να αλλάξουν αν αλλάξετε θέμα. Αντίθετα, τα Βασικά και τα Προσαρμοσμένα χρώματα δεν αλλάζουν.

Η ομάδα Γραμματοσειρά στην Κορδέλα του Word μας παρέχει τα εργαλεία που χρησιμοποιούμε συχνότερα. Ωστόσο, υπάρχουν και άλλες δυνατότητες μορφοποίησης της γραμματοσειράς. Το πλήρες μενού μπορεί να εμφανιστεί πατώντας στο κουμπί εμφάνισης του παράθυρου διαλόγου της γραμματοσειράς , στην κάτω δεξιά γωνία της ομάδας.

Το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει, περιέχει τις καρτέλες **Γραμματοσειρά** και **Απόσταση χαρακτήρων**, οι οποίες παρουσιάζονται στις εικόνες 49 και 50.



Εικόνα 49: Παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειρά, καρτέλα Γραμματοσειρά.



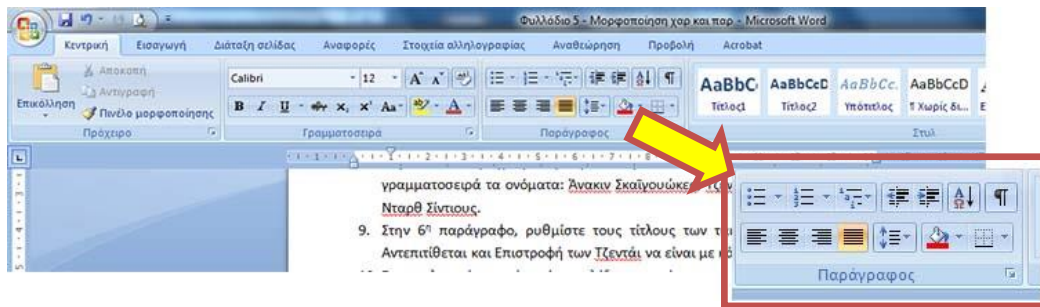
Εικόνα 50: Παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειρά, καρτέλα Απόσταση χαρακτήρων

Άσκηση 4-1

1. Ανοίξτε από τα Windows το φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**
2. Ανοίξτε το έγγραφο **Ο Πόλεμος των Άστρων**.
3. Επιλέξτε τον τίτλο του εγγράφου: **Ο Πόλεμος των Άστρων**, και κάνετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - τύπος της γραμματοσειράς Cambria
 - γραμματοσειρά έντονη
 - μέγεθος της γραμματοσειράς 20
 - χρώμα της γραμματοσειράς Σκούρο μπλε.
4. Επιλέξτε την πρώτη παράγραφο του εγγράφου: **Από τη Βικιπαίδεια, την ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια** και κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - τύπος της γραμματοσειράς Cambria
 - γραμματοσειρά πλάγια
 - μέγεθος της γραμματοσειράς 10
5. Επιλέξτε το υπόλοιπο κείμενο και κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - τύπος της γραμματοσειράς Calibri
 - μέγεθος της γραμματοσειράς 14
6. Επιλέξτε την 3^η παράγραφο: **Οι ταινίες...** και κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - τύπος της γραμματοσειράς Cambria
 - μέγεθος της γραμματοσειράς 18
 - χρώμα της γραμματοσειράς Σκούρο μπλε
7. Στην 2^η παράγραφο επιλέξτε το όνομα **Τζορτζ Λούκας** και εισάγετε κίτρινη επισήμανση.
8. Στην 4^η παράγραφο ρυθμίστε με πλάγια και υπογραμμισμένη γραμματοσειρά τα ονόματα: **Άνακιν Σκαϊγουόκερ, Τζεντάι, Νταρθ Βέιντερ** και **Νταρθ Σίντιους**.
9. Στην 5^η παράγραφο, ρυθμίστε τους τίτλους των ταινιών: **Η Αυτοκρατορία Αντεπιτίθεται** και **Επιστροφή των Τζεντάι** να είναι με κόκκινη γραμματοσειρά.
10. Στην τελευταία παράγραφο επιλέξτε το γράμμα **Ο** μετά το **2** και κάντε το εκθέτη.
11. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα **Ο πόλεμος των άστρων 2** και τύπο **Έγγραφο Word 97-2003**.

4-B. Μορφοποίηση Παραγράφων

Μετά τη μορφοποίηση της γραμματοσειράς, η επόμενη κατηγορία μορφοποιήσεων αφορά τις παραγράφους από τις οποίες αποτελείται το έγγραφο. Οι εντολές της Κορδέλας του Word που αφορούν τη μορφοποίηση παραγράφων βρίσκονται στην ομάδα **Παράγραφος** της καρτέλας **Κεντρική**. Τα εργαλεία παρουσιάζονται στην εικόνα 51.



Εικόνα 51: Εργαλεία μορφοποίησης παραγράφου.

Για τη μορφοποίηση μιας παραγράφου αρκεί ο δρομέας να βρίσκεται μέσα στη συγκεκριμένη παράγραφο. Σε περίπτωση που θέλουμε να εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση σε περισσότερες από μία παραγράφους τότε πρέπει να τις επιλέξουμε.

Αναλυτικά τα εργαλεία της κορδέλας:



Λίστα με κουκκίδες.



Αριθμημένη λίστα



Λίστα πολλών επιπέδων



Μείωση και αύξηση της εσοχής

Το πρώτο εργαλείο μειώνει την εσοχή του κειμένου από το αριστερό περιθώριο της σελίδας, ενώ το δεύτερο εργαλείο εκτελεί την αντίστροφη λειτουργία, αυξάνει δηλαδή την εσοχή.



Ταξινόμηση

Ταξινομεί μια λίστα σε αύξουσα ή φθίνουσα σειρά.



Εμφάνιση όλων

Εμφανίζει όλα τα κρυφά σημάδια μορφοποίησης, ή αλλιώς, όπως αναφέρονται στο Word, τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες. Τέτοιοι χαρακτήρες είναι τα κενά διαστήματα, οι αλλαγές παραγράφων, οι εσοχές και οι αλλαγές σελίδας.



Στοίχιση κειμένου

Τα τέσσερα αυτά εργαλεία αφορούν τη στοίχιση του κειμένου. Η στοίχιση αναφέρεται ως προς την αριστερή και δεξιά εσοχή της παραγράφου. Αντίστοιχα τα τέσσερα εργαλεία στοιχίζουν το κείμενο:

- Μόνο αριστερά
- Στο κέντρο
- Μόνο δεξιά
- Αριστερά και δεξιά (πλήρης στοίχιση)



Διάστιχο παραγράφου

Αφορά την απόσταση μεταξύ των γραμμών (στίχων) μιας παραγράφου.



Σκίαση


Προσθέτει χρώμα στο φόντο της γραμματοσειράς. Διαφέρει από το εργαλείο της επισήμανσης που εξετάσαμε στη μορφοποίηση χαρακτήρων στο ότι προσθέτει φόντο σε όλη την παράγραφο και όχι μόνο στο κείμενο που έχει πληκτρολογηθεί.

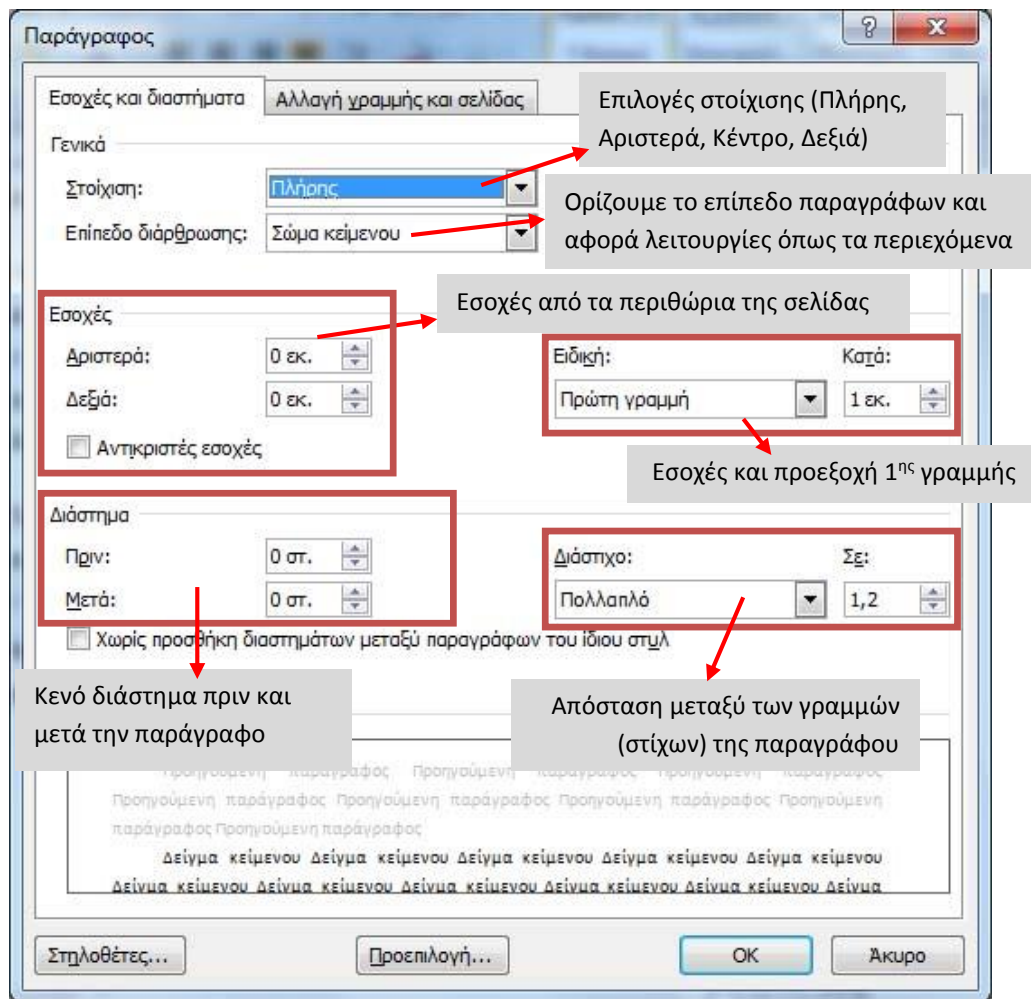


Περίγραμμα

Προσθέτει περίγραμμα στην παράγραφο.

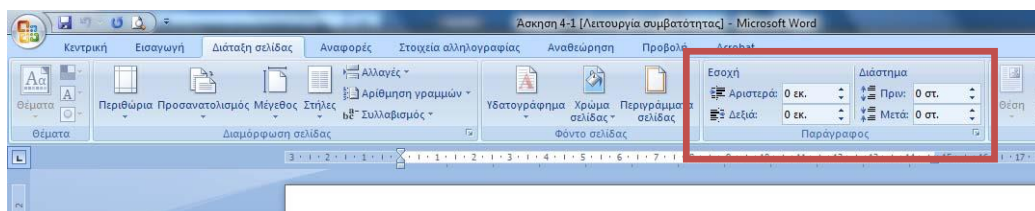
Τα παραπάνω εργαλεία δεν είναι τα μόνα που αφορούν τη μορφοποίηση παραγράφων.

Πατώντας στο κουμπί  της ομάδας παράγραφος, ανοίγει το παράθυρο διαλόγου της παραγράφου. Στην εικόνα 52 παρουσιάζεται η καρτέλα **Εσοχές και διαστήματα** του παραθύρου διαλόγου της παραγράφου.



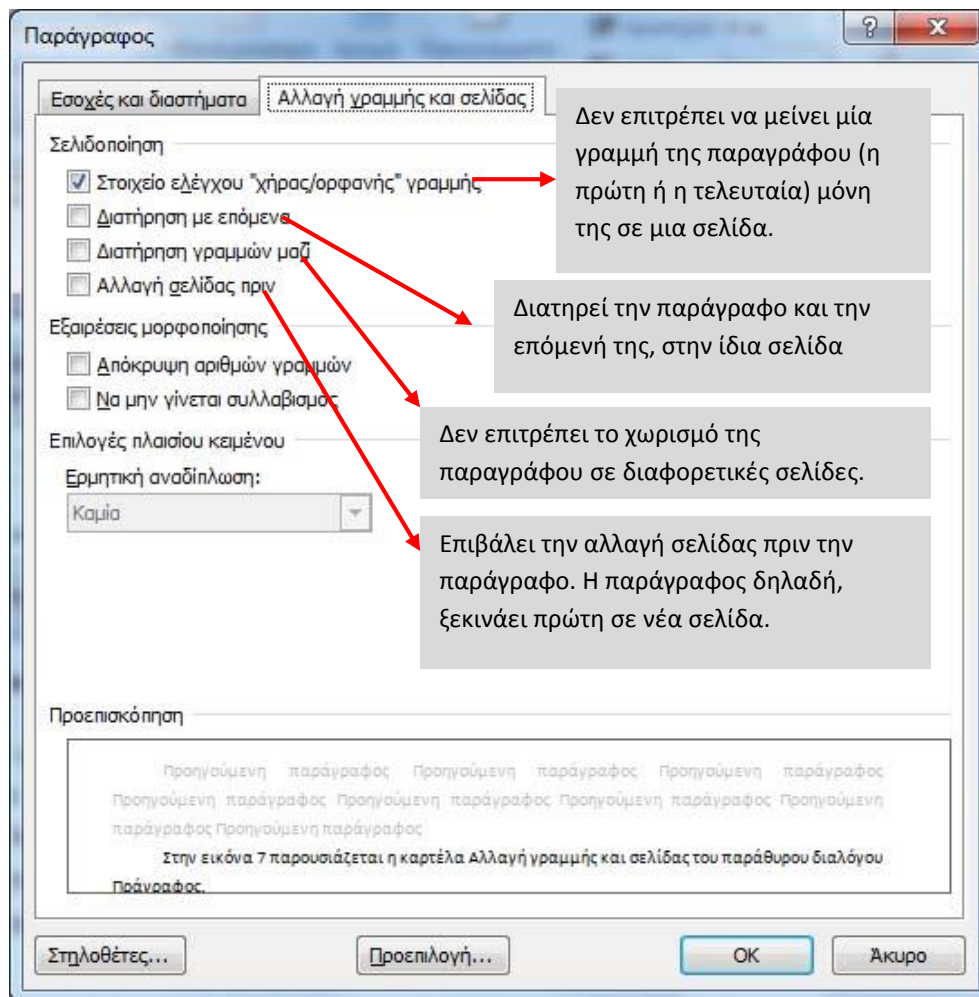
Εικόνα 52: Παράθυρο διαλόγου Παραγράφου, καρτέλα Εσοχές και διαστήματα

Οι ρυθμίσεις που αφορούν τις Εσοχές και το Διάστημα υπάρχουν και σαν εργαλεία στην κορδέλα του Word. Στην καρτέλα Διάταξη σελίδας (εικόνα 53) υπάρχει η ομάδα Παραγράφος η οποία περιέχει τις δύο αυτές ρυθμίσεις.



Εικόνα 53: Ομάδα εργαλείων Παραγράφος της καρτέλας Διάταξη σελίδας.

Στην εικόνα 54 παρουσιάζεται η καρτέλα **Αλλαγή γραμμής και σελίδας** του παράθυρου διαλόγου **Παράγραφος**.

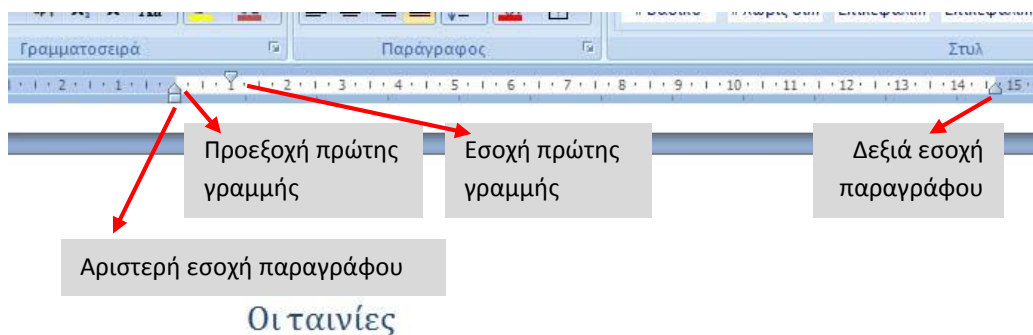


Εικόνα 54: Παράθυρο διαλόγου Παραγράφου, καρτέλα Αλλαγή γραμμής και σελίδας.

Άσκηση 4-2

1. Ανοίξετε το έγγραφο **Ο πόλεμος των Άστρων 2** που δημιουργήσατε στην προηγούμενη άσκηση.
2. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Ο πόλεμος των Άστρων 3** και τύπο **Έγγραφο του Word**. Στο παράθυρο διαλόγου που σας προειδοποιεί σχετικά με τη συμβατότητα των αρχείων, επιλέξτε OK.
3. Επιλέξτε τον τίτλο του εγγράφου ή απλά βάλτε το δρομέα μέσα σε αυτόν και στοιχίστε το κείμενο στο κέντρο.
4. Επιλέξτε την πρώτη παράγραφο και κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - Στοιχίση στο κέντρο
 - Διάστημα μετά την παράγραφο: 12.
5. Επιλέξτε την 2^η παράγραφο και κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - Πλήρης στοιχίση
 - Διάστιχο 1,15
6. Επιλέξτε την 3^η παράγραφο **Οι ταινίες...** και κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - Στοιχίση αριστερά
 - Αύξηση εσοχής

- Διάστημα μετά την παράγραφο 12
 - Αλλαγή σελίδας πριν
7. Επιλέξτε όλες τις επόμενες παραγράφους και κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
- Πλήρη στοίχιση
 - Διάστιχο 1,15
 - Διάστημα μετά την παράγραφο 12
 - Εσοχή 1^η γραμμής 1εκ.
8. Αποθηκεύστε το έγγραφο.
9. Βάλτε το δρομέα στην τελευταία παράγραφο και εισάγετε:
- Εξωτερικά περιγράμματα
 - Σκίαση χρώματος κόκκινου
10. Κλείστε το Word χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο βήμα 9. Ανοίξτε και πάλι το έγγραφο **Ο πόλεμος των Άστρων 3** και βάλτε το δρομέα στη 2^η παράγραφο της δεύτερης σελίδας **Το σύμπαν του πολέμου** Παρατηρήστε τα σημάδια των εσοχών της παραγράφου επάνω στον οριζόντιο χάρακα του εγγράφου (εικόνα 55).



Το σύμπαν του Πολέμου των Άστρων επίσημα έχει τεράστιο χρονολογικό εύρος και οι πρώτες ιστορίες που περιγράφονται είτε σε

Εικόνα 55: Χάρακας του εγγράφου με τις εσοχές της παραγράφου

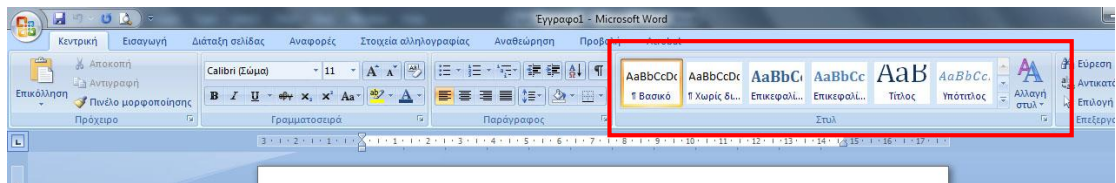
11. Κλείστε το Word.

4-Γ Στυλ

Τα Στυλ του Word είναι μια πολύ χρήσιμη λειτουργία που μας βοηθάει στη γρηγορότερη αλλά και πιο οργανωμένη μορφοποίηση του εγγράφου μας.

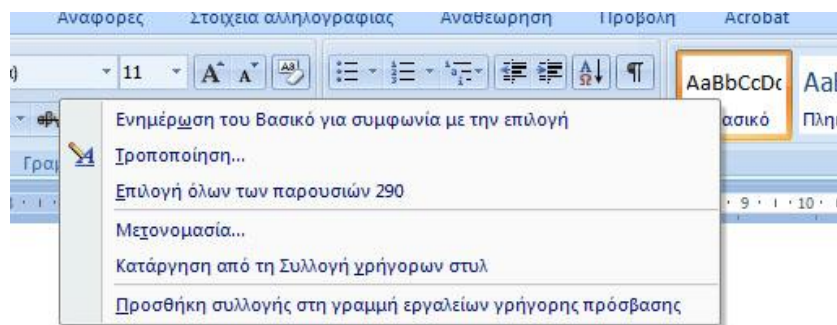
Πρόκειται ουσιαστικά για ένα πλήθος ρυθμίσεων χαρακτήρων ή παραγράφων, ομαδοποιημένων και αποθηκευμένων με ένα όνομα στυλ.

Τα στυλ βρίσκονται στην αντίστοιχη ομάδα της καρτέλας **Κεντρική** της κορδέλας, όπως φαίνεται στην εικόνα 56. Μπορούν να εφαρμοστούν είτε σε χαρακτήρες είτε και σε παραγράφους, ανάλογα με το πώς έχουν οριστεί.



Εικόνα 56: Ομάδα Στυλ της καρτέλας Κεντρική

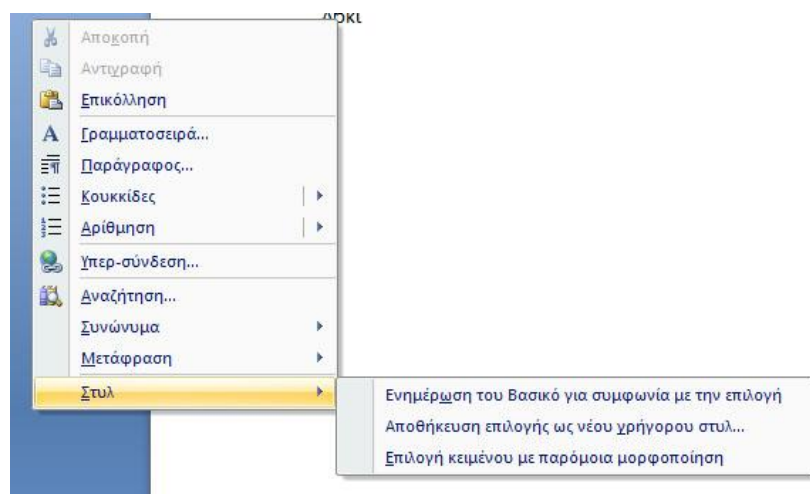
Το πρώτο από τα στυλ που υπάρχουν είναι το **Βασικό**. Είναι το προεπιλεγμένο στυλ που εφαρμόζεται στο κείμενο που γράφουμε, εάν δεν κάνουμε κάποια επιπλέον μορφοποίηση. Για να δείτε τις ρυθμίσεις του στυλ **Βασικό**, πατήστε δεξί κλικ επάνω στο κουτάκι του στυλ και επιλέξτε **Τροποποίηση** όπως φαίνεται στην εικόνα 57.



Εικόνα 57: Επιλογές Στυλ

Από τις υπόλοιπες επιλογές του Στυλ μπορούμε:

- Να τροποποιήσουμε το επιλεγμένο στυλ με βάση το επιλεγμένο κείμενο από την πρώτη επιλογή: **Ενημέρωση του Βασικό για συμφωνία με την επιλογή**. Ουσιαστικά μορφοποιούμε το κείμενο όπως θέλουμε, το επιλέγουμε και ενημερώνουμε το στυλ ώστε να πάρει τις μορφοποιήσεις που έχουμε.
 - Το ίδιο μπορούμε να κάνουμε και πατώντας δεξί κλικ επάνω στο επιλεγμένο κείμενο και επιλέγοντας **Στυλ ► Ενημέρωση του Βασικό για συμφωνία με την επιλογή**. Το αντίστοιχο μενού φαίνεται στην εικόνα 58.



Εικόνα 58: Ενημέρωση του στυλ από το κείμενο

- Από το ίδιο μενού μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα νέο στυλ, από την επιλογή **Αποθήκευση επιλογής ως νέου γρήγορου στυλ...**, με βάση τις

μορφοποιήσεις που έχει το επιλεγμένο κείμενο και να το αποθηκεύσουμε με κάποιο δικό μας όνομα.

- Να αλλάξουμε όνομα στο στυλ από την επιλογή **Μετονομασία...**
- Να καταργήσουμε κάποιο στυλ με την επιλογή **Κατάργηση από τη συλλογή γρήγορων στυλ**.

Υπάρχει ένα πλήθος έτοιμων στυλ που αφορούν τόσο απλό κείμενο όσο και τίτλους ή επικεφαλίδες.

Για να μας βοηθήσουν τα στυλ θα πρέπει να οργανώσουμε πολύ καλά το κείμενό μας και να ορίσουμε ένα συγκεκριμένο στυλ για κάθε τμήμα του κειμένου μας. Για παράδειγμα Τίτλος1 για τις ονομασίες των κεφαλαίων, Επικεφαλίδα1 για τις ονομασίες των παραγράφων, Βασικό για το σώμα του κειμένου κτλ. Με αυτόν τον τρόπο, κάθε μεταβολή σε κάποια ρύθμιση ενός στυλ, αυτή θα ενημερώσει κάθε τμήμα κειμένου που έχει οριστεί σύμφωνα με το στυλ που τροποποιήθηκε.

Άσκηση 4-3

1. Από τον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/ΓΥΜΝΑΣΙΟ Α** ανοίξτε το αρχείο **Δραστηριότητες**.
2. Πρόκειται για ένα κείμενο που αποτελείται από 8 παραγράφους, κάθε μια από τις οποίες έχει έναν τίτλο. Οι τίτλοι των παραγράφων έχουν οριστεί σύμφωνα με το στυλ **Επικεφαλίδα1**. Επιλέξτε έναν από τους τίτλους και παρατηρήστε την ομάδα **Στυλ** στην **Κεντρική** καρτέλα της κορδέλας.
3. Αλλάξτε τον επιλεγμένο τίτλο σύμφωνα με τις μορφοποιήσεις:
 - Γραμματοσειρά: *Segoe Script*
 - Χρώμα: **Κόκκινο**
4. Εάν δεν χρησιμοποιούσαμε τα Στυλ, θα έπρεπε τη διαδικασία του βήματος 3 να την επαναλάβετε άλλες 7 φορές, μία για κάθε τίτλο παραγράφου. Πατήστε δεξί κλικ στον επιλεγμένο τίτλο και επιλέξτε επιλέγοντας **Στυλ ► Ενημέρωση του Επικεφαλίδα 1 για συμφωνία με την επιλογή**.
5. Παρατηρήστε ότι όλοι οι τίτλοι αλλάζουν σύμφωνα με τις ρυθμίσεις που κάνατε στο 3^ο βήμα.
6. Με τον ίδιο τρόπο, αλλάξτε το υπόλοιπο κείμενο σε:
 - Γραμματοσειρά: Arial
 - Μέγεθος: 10
7. Αποθηκεύστε το αρχείο στον ίδιο φάκελο με όνομα **Δραστηριότητες ΝΕΟ**.
8. Κλείστε το Word.

Άσκηση 4-4

1. Ανοίξτε το Word.
2. Πληκτρολογήστε το ακόλουθο κείμενο:
Λίστα αγορών
Σούπερ μάρκετ Α
Γάλα
Ρύζι
Ψωμί Τοστ
Σούπερ Μάρκετ Β
Ντομάτες
Λάχανο
Λεμόνια
Πορτοκάλια
3. Επιλέξτε όλο το κείμενο και ορίστε γραμματοσειρά Calibri.
4. Το κείμενο **Λίστα Αγορών** να έχει μέγεθος 16 και χρώμα κόκκινο.
5. Το κείμενο **Σούπερ Μάρκετ Α** και **Σούπερ Μάρκετ Β** να έχει μέγεθος 14
6. Το υπόλοιπο κείμενο να έχει μέγεθος 12
7. Στο Σούπερ μάρκετ Α και Σούπερ μάρκετ Β ορίστε Λίστα με κουκκίδες
8. Στα είδη της λίστας:
 - Αυξήστε την εσοχή
 - Ορίστε Αριθμημένη Λίστα
9. Η λίστα σας θα πρέπει να είναι ίδια με αυτήν της εικόνας 59.

Λίστα αγορών

- Σούπερ μάρκετ Α
 1. Γάλα
 2. Ρύζι
 3. Ψωμί Τοστ
- Σούπερ Μάρκετ Β
 1. Ντομάτες
 2. Λάχανο
 3. Λεμόνια
 4. Πορτοκάλια

Εικόνα 59: Μορφή λίστας της Άσκησης 4-3

10. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Λίστα**.

5. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων – Ειδικά Θέματα

5-A. Στηλοθέτες

Πολλές φορές χρειάζεται να στοιχίσουμε το κείμενό μας κάτω από συγκεκριμένες θέσεις στη σελίδα και όχι απαραίτητα στην αριστερή εσοχή. Ένας λανθασμένος τρόπος να το κάνουμε αυτό είναι πατώντας τον κενό χαρακτήρα (space), μέχρι ο δρομέας να βρεθεί στο σημείο που επιθυμούμε. Ωστόσο, όσο και αν προσπαθήσουμε είναι αδύνατο να στοιχίσουμε το κείμενο ακριβώς στο επιθυμητό σημείο.


Οι στηλοθέτες μας επιτρέπουν να ορίσουμε στον οριζόντιο χάρακα, σημεία κάτω από τα οποία στοιχίζεται το κείμενο που θέλουμε. Για παράδειγμα μπορούμε να ορίσουμε έναν στηλοθέτη στα 8 εκατοστά από το αριστερό περιθώριο της σελίδας και να στοιχίσουμε ένα τμήμα του κειμένου μας στη θέση αυτή.


Υπάρχουν τέσσερα είδη στηλοθετών που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε. Κάθε ένας από αυτούς διαφέρει ως προς τον τρόπο στοίχισης του κειμένου:


- Αριστερά
- Στο κέντρο
- Δεξιά
- Κάτω από την υποδιαστολή


Στηλοθέτες μπορούμε να εισάγουμε με δύο τρόπους:

1. Από το μενού της παραγράφου (που μπορούμε να το βρούμε στην κεντρική καρτέλα του Word), πατάμε το κουμπί Στηλοθέτες... όπως φαίνεται και στην εικόνα 60. Το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει, φαίνεται στην εικόνα 61.
2. Επάνω από τον κατακόρυφο χάρακα, στο αριστερό μέρος του παράθυρου του Word, πατώντας διαδοχικά το αντίστοιχο κουμπί και εισάγοντας τον στηλοθέτη στον οριζόντιο χάρακα, στην επιθυμητή θέση.

 Μια θέση Αριστερού στηλοθέτη ορίζει το σημείο έναρξης του κειμένου το οποίο θα αναπτύσσεται προς τα δεξιά καθώς πληκτρολογείτε.

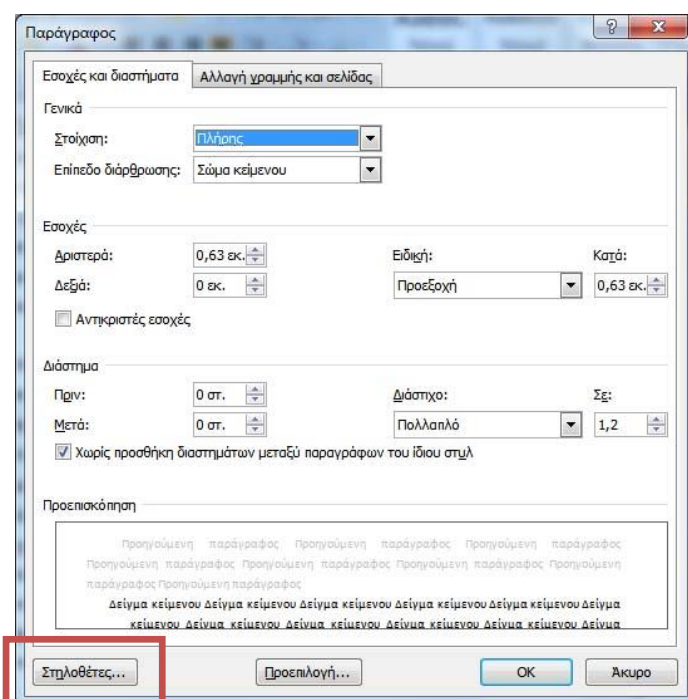
 Μια θέση Στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο ορίζει τη θέση για το μέσο του κειμένου. Το κείμενο, καθώς πληκτρολογείτε, στοιχίζεται στο κέντρο σε αυτή τη θέση.

 Μια θέση Δεξιού στηλοθέτη ορίζει το δεξιό άκρο του κειμένου. Καθώς πληκτρολογείτε, το κείμενο μετακινείται προς τα αριστερά.

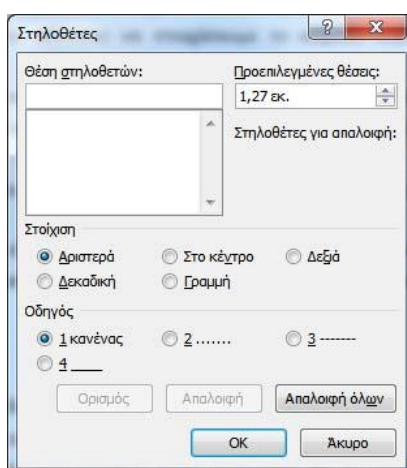
 Μια θέση Στηλοθέτη με στοίχιση στην υποδιαστολή στοιχίζει αριθμούς γύρω από μια υποδιαστολή. Ανεξάρτητα από τον αριθμό των ψηφίων, η

υποδιαστολή θα βρίσκεται στην ίδια θέση. (Μπορείτε να στοιχίσετε αριθμούς μόνο γύρω από έναν χαρακτήρα με στοίχιση στην υποδιαστολή. Δεν είναι δυνατή η χρήση στηλοθέτη με στοίχιση στην υποδιαστολή για τη στοίχιση αριθμών γύρω από ένα διαφορετικό χαρακτήρα, όπως ένα ενωτικό ή το συμπλεκτικό σύμβολο.)

- I Μια θέση Στηλοθέτη γραμμής δεν τοποθετεί κείμενο. Ουσιαστικά δεν πρόκειται για στηλοθέτη κειμένου, αλλά εισάγει μια κατακόρυφη γραμμή στη θέση που τοποθετείται.



Εικόνα 60: Στηλοθέτες από το μενού της παραγράφου



Εικόνα 61: Παράθυρο διαλόγου στηλοθετών

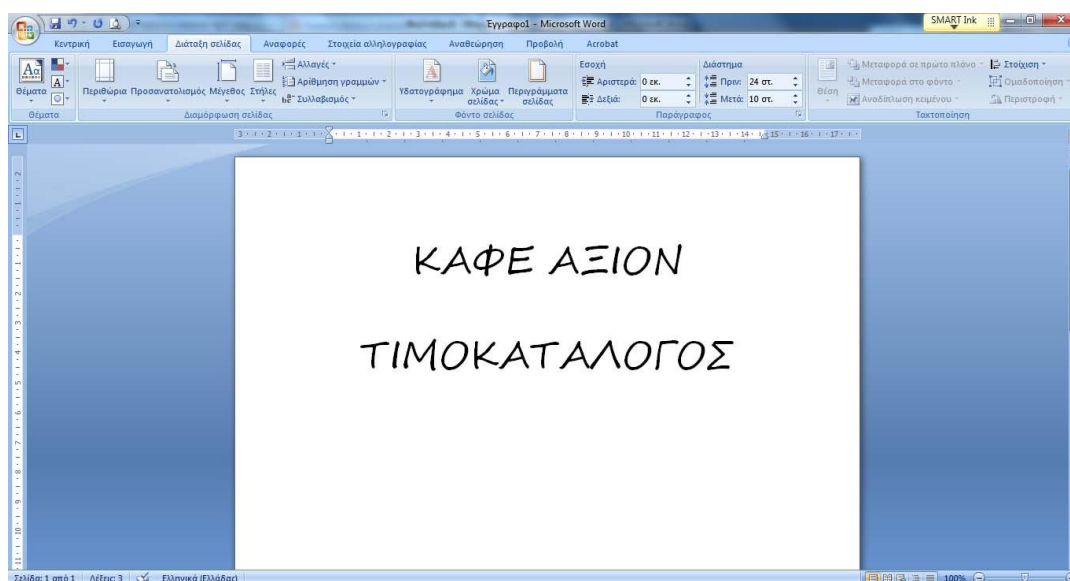
Οι στηλοθέτες συνδέονται με την παράγραφο του κειμένου. Το Word σαν προεπιλογή δεν έχει κανέναν στηλοθέτη. Από τη στιγμή που θα εισάγουμε κάποιον στηλοθέτη, τότε κάθε φορά που πατάμε ENTER, μεταφέρονται και οι στηλοθέτες που τοποθετήσαμε. Προσοχή

όμως χρειάζεται όταν έχουμε ένα έτοιμο κείμενο και εισάγουμε τους στηλοθέτες μετά. Πρέπει να επιλέξουμε όλες τις παραγράφους στις οποίες θέλουμε να εισάγουμε στηλοθέτες και μετά να τους τοποθετήσουμε στις επιθυμητές θέσεις.

Ένα πολύ συνηθισμένο παράδειγμα όπου χρησιμοποιούνται οι στηλοθέτες είναι η δημιουργία ενός τιμοκαταλόγου, για παράδειγμα μιας καφετέριας. Στην άσκηση που ακολουθεί θα δημιουργήστε έναν τιμοκατάλογο ξεκινώντας από την αρχή.

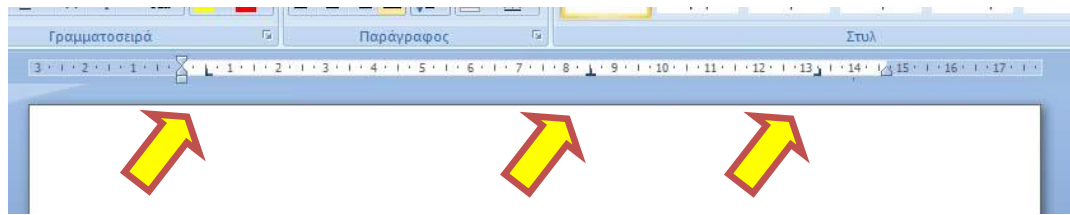
Άσκηση 5-1

1. Ανοίξετε το Word ή αν είναι ήδη ανοιχτό δημιουργήστε ένα νέο, κενό έγγραφο.
2. Ορίστε:
 - Γραμματοσειρά *Segoe Script* μεγέθους 36.
 - Στοίχιση παραγράφου στο κέντρο.
3. Πληκτρολογήστε ΚΑΦΕ ΑΞΙΟΝ και πατήστε ENTER.
4. Ορίστε:
 - Διάστημα πριν την παράγραφο: 24
5. Πληκτρολογήστε ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ.
6. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Τιμοκατάλογος**, μέσα στο φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**, ή αν έχετε, στη μνήμη flash. Στην εικόνα 62 φαίνεται το έγγραφο όπως πρέπει να είναι μέχρι εδώ.



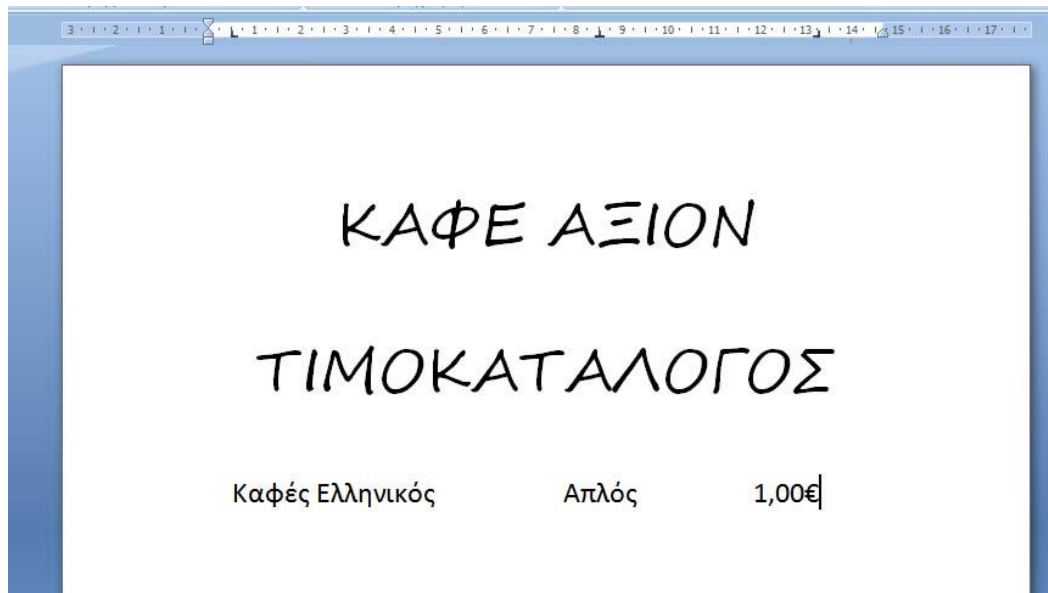
Εικόνα 62: Το έγγραφο μέχρι και το βήμα 6.

7. Πατήστε ENTER και ρυθμίστε:
 - Γραμματοσειρά Calibri, μέγεθος 18.
 - Στοίχιση παραγράφου πλήρης.
8. Εισάγετε τρεις στηλοθέτες, όπως φαίνεται και στην εικόνα 63:
 - Με στοίχιση αριστερά στο 0,5εκ.
 - Με στοίχιση στο κέντρο στα 8,5εκ
 - Με στοίχιση δεξιά στα 13,25εκ



Εικόνα 63: Θέσεις και είδη στηλοθετών του βήματος 8

9. Πατήστε μία φορά το πλήκτρο TAB
10. Πληκτρολογήστε: Καφές Ελληνικός
11. Πατήστε μία φορά το πλήκτρο TAB
12. Πληκτρολογήστε: Απλός
13. Πατήστε μία φορά το πλήκτρο TAB
14. Πληκτρολογήστε: 1,00€
15. Πατήστε **ENTER**.
16. Ρυθμίστε το Διάστημα πριν της παραγράφου σε 0στ. Το έγγραφο πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 64.



Εικόνα 64: Μορφή του εγγράφου μετά και το βήμα 16.

17. Επαναλάβετε τα βήματα 9 έως 15 δημιουργώντας το έγγραφο που φαίνεται στην εικόνα 65.

ΚΑΦΕ ΑΞΙΟΝ		
ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ		
Καφές Ελληνικός	Απλός	1,00€
Καφές Ελληνικός	Διπλός	1,80€
Καφές στιγμής	Φραπέ	2,50€
Καφές Espresso	Απλός	2,00€
Καφές Espresso	Διπλός	3,50€

Εικόνα 65: Τελική μορφή εγγράφου

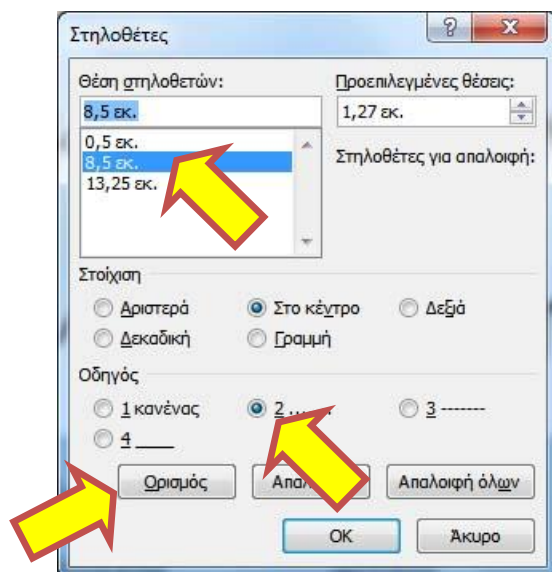
18. Αποθηκεύστε το έγγραφο.
19. Επιλέξτε όλες τις παραγράφους που περιέχουν τα είδη της καφετέριας: από το Καφές Ελληνικός μέχρι το τέλος.

👉 Σημείωση: Είναι πολύ σημαντικό να επιλέξετε ακριβώς τις παραγράφους που θέλετε να τροποποιήσετε τους στηλοθέτες.

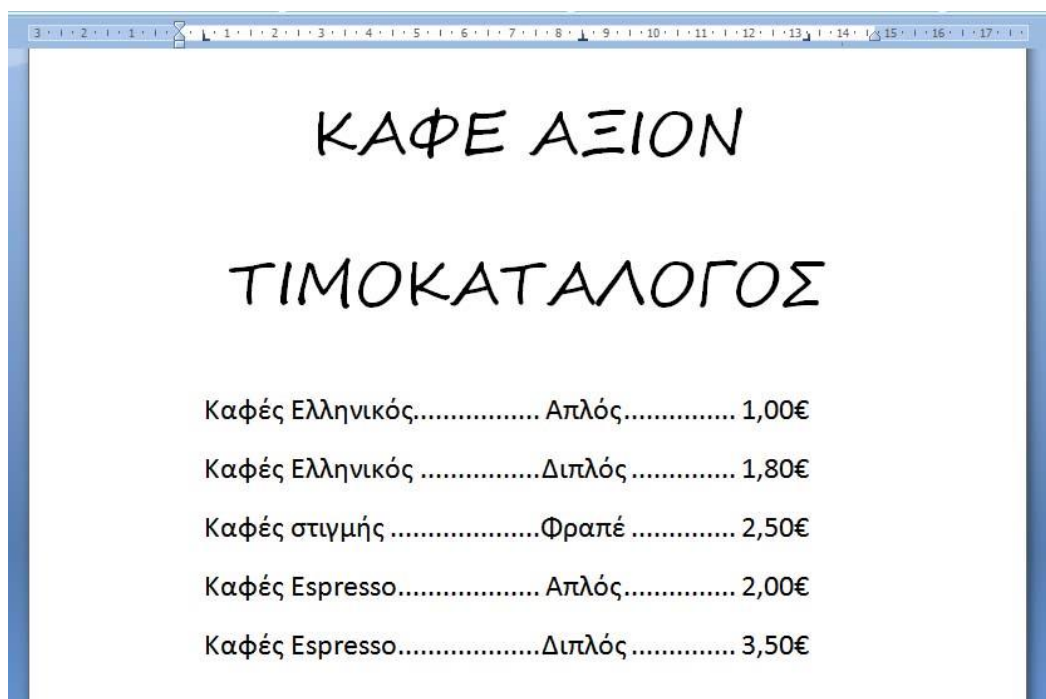
20. Ανοίξτε το μενού των στηλοθετών, από το μενού των παραγράφων ή πατώντας διπλό κλικ σε κάποιον από τους στηλοθέτες του οριζόντιου χάρακα.
21. Στο παράθυρο διαλόγου της εικόνας 66 που ανοίγει:
 - Επιλέξτε τον στηλοθέτη στα 8,5εκ.
 - Επιλέξτε οδηγό τις τελίτσες (νούμερο 2)
 - Πατήστε Ορισμός
 - Επιλέξτε τον στηλοθέτη στα 13,25εκ.
 - Επιλέξτε οδηγό τις τελίτσες (νούμερο 2)
 - Πατήστε Ορισμός

Πατήστε OK.

22. Αποθηκεύστε το έγγραφό σας, το οποίο πρέπει να είναι όπως αυτό της εικόνας 67.



Εικόνα 66: Τροποποίηση σηλοθετών στο βήμα 21

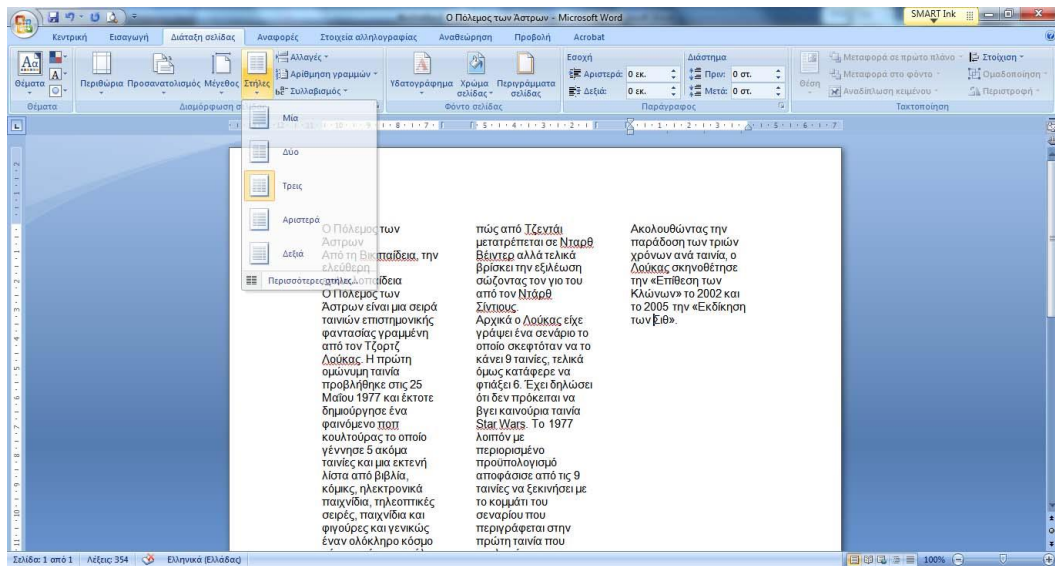


Εικόνα 67: Τελική μορφή του εγγράφου

5-B. Στήλες

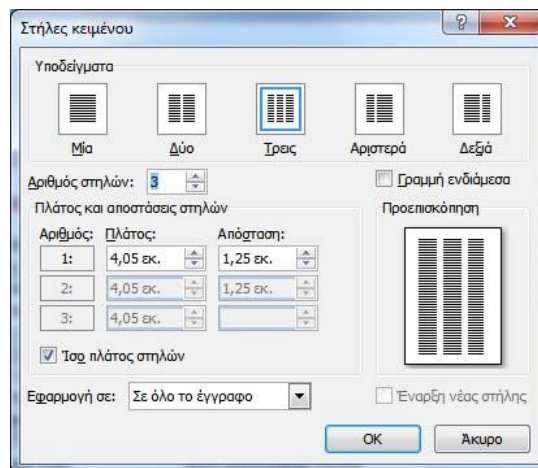
Οι στήλες χρησιμοποιούνται στο Word για να χωρίσουμε τη σελίδα μας σε δύο ή περισσότερες στήλες. Μορφή με στήλες μπορεί να συναντήσει κανείς σε εφημερίδες ή περιοδικά καθώς και σε μια αίτηση.

Για να ορίσετε τον αριθμό των στηλών σε ένα έγγραφο πρέπει να επιλέξετε το εργαλείο **στήλες** από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας** της κορδέλας του Word. Οι διαθέσιμες επιλογές φαίνονται στην εικόνα 68.



Εικόνα 68: Εργαλείο Στήλες

Για να αλλάξουμε τα πλάτη των στηλών, πρέπει από τις διαθέσιμες επιλογές του εργαλείου των στηλών να επιλέξουμε: **Περισσότερες στήλες**. Το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει φαίνεται στην εικόνα 69. Από εδώ μπορούμε να επιλέξουμε μεγαλύτερο αριθμό στηλών, διαφορετικά πλάτη για κάθε στήλη και άλλες ρυθμίσεις.



Εικόνα 69: Παράθυρο διαλόγου στηλών

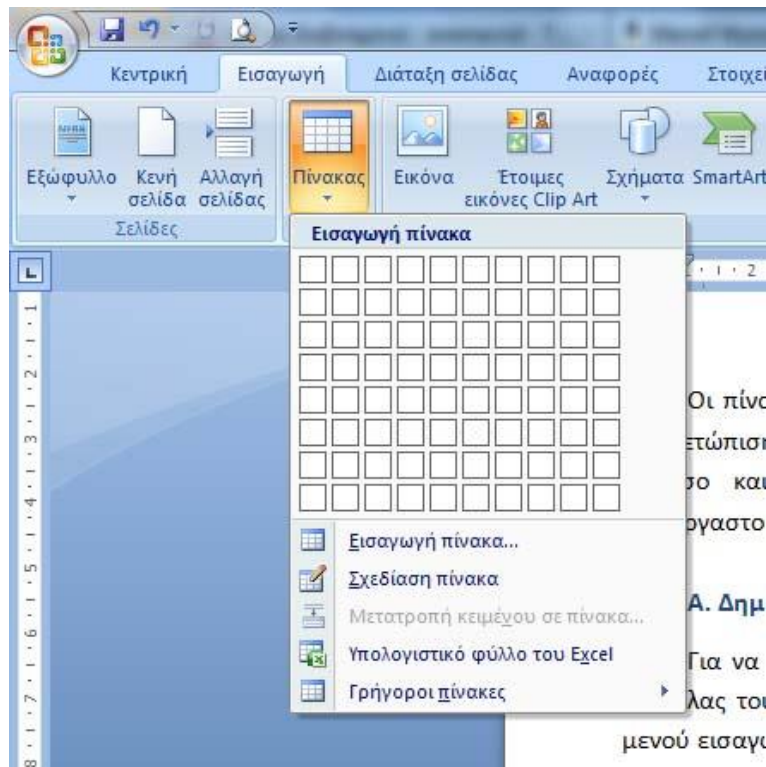
Σημαντική λεπτομέρεια είναι επίσης ότι με την επιλογή **Γραμμή ενδιάμεσα** μπορούμε να προσθέσουμε μια γραμμή ανάμεσα στις στήλες του κειμένου.

6. Πίνακες

Οι πίνακες αποτελούν ένα αντικείμενο του Word το οποίο χρειάζεται ειδική αντιμετώπιση. Το λογισμικό που χειρίζεται κατεξοχήν τους πίνακες είναι το excel, ωστόσο και το Word μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε και να επεξεργαστούμε πίνακες μέσα στο κείμενό μας.

6-A. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση των περιεχομένων του

Για να εισάγουμε πίνακα σε ένα έγγραφο, από την καρτέλα **Εισαγωγή** της κορδέλας του Word επιλέγουμε το εργαλείο **Πίνακας**. Στην εικόνα 70 φαίνεται το μενού εισαγωγής πίνακα που ανοίγει πατώντας το εργαλείο του πίνακα.



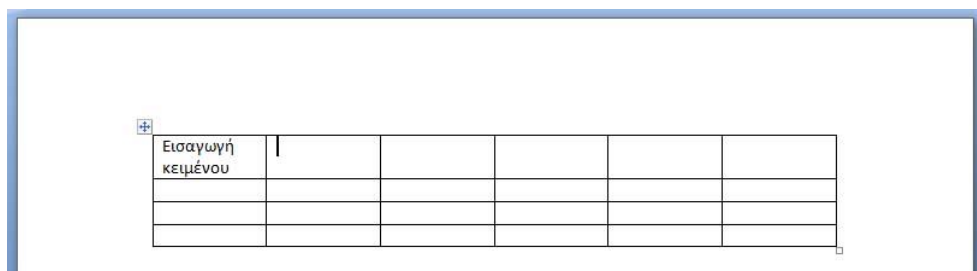
Εικόνα 70: Εισαγωγή πίνακα

Για να ολοκληρωθεί η εισαγωγή του πίνακα πρέπει να καθοριστούν ο αριθμός των γραμμών και των στηλών του.

- Μπορούμε άμεσα να επιλέξουμε από τα διαθέσιμα κουτάκια που φαίνονται στην εικόνα 70 ή
- να επιλέξουμε την επιλογή **Εισαγωγή πίνακα** και στη συνέχεια στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει να επιλέξουμε τον αριθμό των γραμμών και στηλών ή
- να επιλέξουμε τη **Σχεδίαση πίνακα** και στη συνέχεια να σχεδιάσουμε επάνω στο έγγραφο τις γραμμές και τις στήλες που επιθυμούμε.

Από τις υπόλοιπες επιλογές του μενού εισαγωγής πίνακα, φαίνεται ότι μπορούμε να εισάγουμε έναν πίνακα ως **υπολογιστικό φύλλο του excel** αλλά και να χρησιμοποιήσουμε κάποιον από τους έτοιμους πίνακες που μας προτείνει το Word, μέσω της επιλογής


Γρήγοροι πίνακες. Τέλος, η επιλογή **μετατροπή κειμένου σε πίνακα** μπορεί να μετατρέψει ένα οποιοδήποτε τμήμα κειμένου με κενά ή στηλοθέτες σε πίνακα.



Εισαγωγή κειμένου					

Εικόνα 71: Πίνακας με 4 γραμμές και 6 στήλες

Στην εικόνα 71 φαίνεται ένας πίνακας με 6 γραμμές και 4 στήλες. Μπορούμε να εισάγουμε το δρομέα σε οποιοδήποτε κελί του πίνακα, πατώντας μία φορά αριστερό κλικ μέσα στο συγκεκριμένο κελί. Έπειτα, εισάγουμε το κείμενο που θέλουμε με το πληκτρολόγιο. Εάν το κείμενο που πληκτρολογούμε δεν χωράει στο πλάτος του κελιού, τότε η αρχική ρύθμιση που έχει το Word είναι να αλλάζει γραμμή μέσα στο ίδιο το κελί και να συνεχίζεται η εισαγωγή του κειμένου από κάτω. Νέα γραμμή κειμένου μέσα στο κελί εισάγεται επίσης αν πατήσουμε το πλήκτρο **ENTER**. Με αυτόν τον τρόπο, όπως φαίνεται και στην εικόνα 71 αυξάνει αυτόματα το ύψος της γραμμής.

Για να επιλέξουμε ένα ολόκληρο κελί πρέπει να πατήσουμε κλικ με το ποντίκι στο αριστερό άκρο του κελιού, εκεί που το ίχνος του ποντικιού παίρνει το σχήμα πλάγιου μαύρου βέλους . Διαφορετικά, απλά τοποθετούμε το δρομέα μέσα στο κελί για να πληκτρολογήσουμε κείμενο.

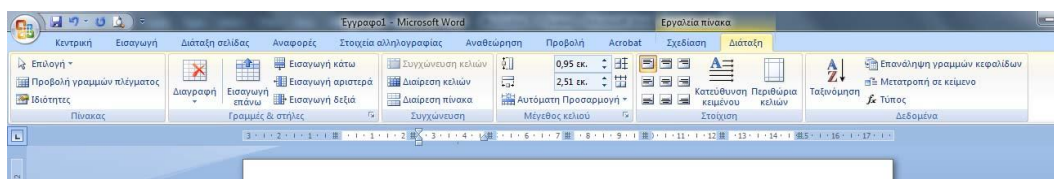
Μπορούμε να επιλέξουμε μια ολόκληρη γραμμή όπως και στην περίπτωση του κειμένου, πατώντας κλικ μια φορά στο αριστερό περιθώριο της σελίδας. Για να επιλέξουμε μια ολόκληρη στήλη μετακινούμε το δρομέα ακριβώς επάνω από τη στήλη που θέλουμε. Το ίχνος του ποντικιού θα αλλάξει σε ένα μαύρο βέλος προς τα κάτω, οπότε και πατάμε μία φορά το αριστερό κλικ.

Για να επιλέξουμε μια ομάδα κελιών κρατάμε πατημένο το αριστερό κλικ και σέρνουμε το ποντίκι μέχρι να επιλέξουμε τα κελιά που επιθυμούμε. Για να επιλέξουμε όλο τον πίνακα πατάμε μία φορά κλικ επάνω στο σταυρό που υπάρχει στο επάνω αριστερό άκρο του πίνακα. Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι ο σταυρός είναι ορατός μόνο όταν το ίχνος του ποντικιού, όχι απλά ο δρομέας, βρίσκεται μέσα στον πίνακα.

Το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών μπορεί να αλλάξει από την προεπιλεγμένη τιμή του. Τοποθετούμε το ίχνος του ποντικιού σε μια γραμμή πλέγματος ανάμεσα σε δύο γραμμές ή στήλες, όπου το σχήμα του αλλάζει σε δύο παράλληλες γραμμές και δύο βέλη. Πατάμε αριστερό κλικ και μετακινούμε το ποντίκι μέχρι το κελί να πάρει το επιθυμητό μέγεθος.

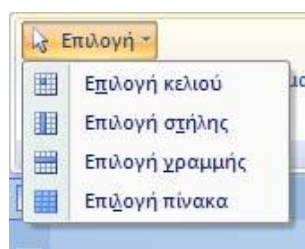
Όταν εισάγουμε έναν πίνακα, τα εργαλεία που αφορούν τον πίνακα εμφανίζονται στην κορδέλα του Word, μετά την τελευταία καρτέλα. Συγκεκριμένα, πρόκειται για τις καρτέλες **Σχεδίαση** και **Διάταξη**, οι οποίες αποτελούν τα **Εργαλεία πίνακα**.

Η καρτέλα Διάταξη φαίνεται στην εικόνα 72. Περιέχει όλα τα απαραίτητα εργαλεία για τη μορφοποίηση του πίνακα αλλά και των περιεχομένων του.



Εικόνα 72: Η καρτέλα Διάταξη των Εργαλείων του πίνακα

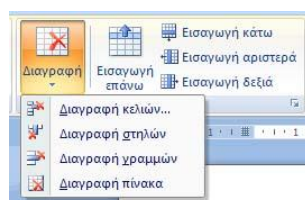
Εργαλείο **Επιλογή**. Οι επιλογές που παρέχει φαίνονται στην εικόνα 73. Μπορούμε να επιλέξουμε τη στήλη, τη γραμμή ή το κελί στο οποίο βρίσκεται ο δρομέας ή και ολόκληρο τον πίνακα.



Εικόνα 73: Επιλογή κελιών πίνακα

Το εργαλείο **Προβολή γραμμών πλέγματος**, εμφανίζει με μια γκριζα ή μπλε ανοιχτή γραμμή τη θέση των γραμμών πλέγματος του πίνακα. Η γραμμή αυτή δεν τυπώνεται εκτός και αν ορίσουμε εμείς κάποια γραμμή.

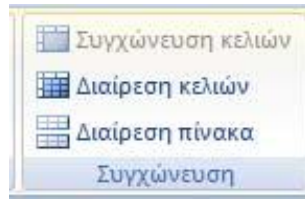
Γραμμές και στήλες. Η ομάδα εργαλείων φαίνεται στην εικόνα 74 και περιλαμβάνει εργαλεία διαγραφής κελιών ή προσθήκης κελιών



Εικόνα 74: Εργαλεία διαγραφής και εισαγωγής κελιών

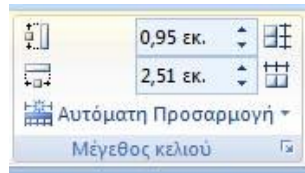
Επόμενη ομάδα εργαλείων είναι η **Συγχώνευση** και φαίνεται στην εικόνα 75.

- Η **συγχώνευση κελιών** αφορά τη συνένωση δύο ή περισσότερων κελιών σε ένα.
- Αντίστροφα με τη **διαίρεση κελιών** μπορούμε ένα κελί να το χωρίσουμε σε περισσότερα, επιλέγοντας τον αριθμό των γραμμών και των στηλών στις οποίες θέλουμε να το διαιρέσουμε.
- Τέλος η **διαίρεση πίνακα** χρησιμοποιείται για να χωρίσουμε τον πίνακα σε δύο ξεχωριστούς πίνακες. Η γραμμή στην οποία βρίσκεται ο δρομέας ή που είναι επιλεγμένη, γίνεται η πρώτη γραμμή του δεύτερου πίνακα.



Εικόνα 75: Εργαλεία συγχώνευσης πίνακα

Επόμενη ομάδα εργαλείων, είναι το **Μέγεθος κελιού** και παρουσιάζεται στην εικόνα 76. Εδώ μπορούμε να ορίσουμε συγκεκριμένο ύψος και πλάτος κελιού σε εκατοστά, άσχετα από το μέγεθος της γραμματοσειράς στα κελιά του πίνακα.



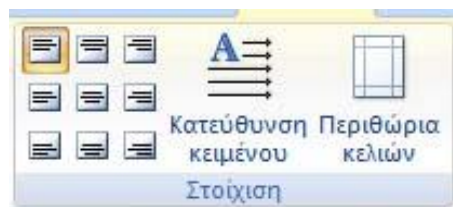
Εικόνα 76: Ομάδα εργαλείων Μέγεθος κελιού

- Από τα δύο πλαίσια με τους αριθμούς μπορούμε να καθορίσουμε σε εκατοστά το ύψος της επιλεγμένης γραμμής και το πλάτος της επιλεγμένης στήλης.
- Με την αυτόματη προσαρμογή μπορούμε να ρυθμίσουμε το πλάτος των κελιών:
 - Να έχουν σταθερό πλάτος
 - Να προσαρμόζεται το πλάτος των κελιών στα περιεχόμενά τους
 - Να προσαρμόζεται το πλάτος των κελιών ώστε ο πίνακας να καταλαμβάνει το συνολικό πλάτος της σελίδας που εισάγουμε κείμενο
- Η **ομοιόμορφη κατανομή γραμμών και στηλών**, κατανέμει τις επιλεγμένες γραμμές ή στήλες έτσι ώστε να έχουν ίσα ύψη ή πλάτη αντίστοιχα.

Στην εικόνα 77 φαίνεται η ομάδα εργαλείων **Στοίχιση**. Η στοίχιση του κειμένου σε ένα κελί περιλαμβάνει δύο ρυθμίσεις:

- την κατακόρυφη (επάνω, στη μέση και κάτω) και
- την οριζόντια (αριστερά, στο κέντρο και δεξιά)

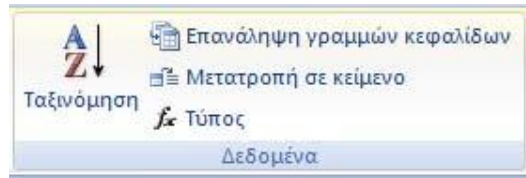
Οι παραπάνω ρυθμίσεις μας δίνουν 9 συνδυασμούς, που είναι και τα 9 εργαλεία στο αριστερό μέρος της ομάδας **Στοίχιση**.



Εικόνα 77: Ομάδα εργαλείων Στοίχιση

Η **κατεύθυνση κειμένου** μας δίνει τη δυνατότητα να ορίσουμε την κατεύθυνση του κειμένου σε οριζόντια, κατακόρυφη προς τα πάνω και κατακόρυφη προς τα κάτω.

Τέλος, τα **περιθώρια του κελιού** είναι η απόσταση που έχει το κείμενο από τις γραμμές πλέγματος εσωτερικά του κελιού.



Εικόνα 78: Ομάδα εργαλείων Δεδομένα

Τελευταία ομάδα εργαλείων είναι η ομάδα **Δεδομένα** και φαίνεται στην εικόνα 78.

- Το εργαλείο **Ταξινόμηση** κατατάσσει σε αύξουσα ή φθίνουσα σειρά τα δεδομένα του πίνακα, με βάση κάποια στήλη.
- Η ενεργοποίηση της επιλογής **Επανάληψη γραμμών κεφαλίδων**, έχει σαν αποτέλεσμα σε κάθε νέα σελίδα που καταλαμβάνει ο πίνακας, να επαναλαμβάνεται στην αρχή η γραμμή κεφαλίδας.
- **Μετατροπή σε κείμενο**, μετατρέπει τον πίνακα σε κείμενο χρησιμοποιώντας κάποιον χαρακτήρα ή κενό σε κάθε αλλαγή στήλης.
- Τέλος, ο **τύπος** μας δίνει τη δυνατότητα υπολογισμού βασικών μεγεθών, όπως είναι το άθροισμα ο μέσος όρος, η απόλυτη τιμή και άλλων. Πρόκειται για μια εξέλιξη του Word που του δίνει μερικές απλές ιδιότητες που συναντάμε στο excel.

Άσκηση 6-1

1. Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο του Word.
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο: Στατιστικά στοιχεία 2011-2012 και πατήστε ENTER
3. Εισάγετε έναν πίνακα με 4 γραμμές και 6 στήλες.
4. Συμπληρώστε τα κελιά του πίνακα με το κείμενο που φαίνεται στην εικόνα 79.

Τάξη	A/A	Επώνυμο	Όνομα	Φύλο	Αριστούχος (Ναι/Όχι)
	1	Αθανασιάδης	Νικόλαος	Αγόρι	Όχι
	2	Σάρρου	Ιωάννα	Κορίτσι	Ναι
	3	Γεωργίου	Πέτρος	Αγόρι	Ναι

Εικόνα 79: Πίνακας δεδομένων της άσκησης 6-1

5. Επιλέξτε τα τρία κενά κελιά κάτω από την τάξη και κάντε τα συγχώνευση.
6. Τοποθετήστε το δρομέα κάτω από τη στήλη A/A, στο κελί που γράφει: 2.
7. Εισάγετε μια γραμμή επάνω από τη συγκεκριμένη. Ο πίνακας πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 80.

Τάξη	A/A	Επώνυμο	Όνομα	Φύλο	Αριστούχος (Ναι/Όχι)
	1	Αθανασιάδης	Νικόλαος	Αγόρι	Όχι
	2	Σάρρου	Ιωάννα	Κορίτσι	Ναι
	3	Γεωργίου	Πέτρος	Αγόρι	Ναι

Εικόνα 80: Ο πίνακας της άσκησης 6-1, μετά το βήμα 7

8. Συμπληρώστε την κενή γραμμή με τα στοιχεία: 2 | Γκέκας | Ζήσης | Αγόρι | Ναι
9. Διορθώστε την αρίθμηση των γραμμών ώστε να είναι σωστή μετά και την εισαγωγή της δεύτερης γραμμής.
10. Μειώστε το πλάτος των δύο πρώτων στηλών σε 1,8εκ. ώστε να μην υπάρχει μεγάλο κενό σε σχέση με τα δεδομένα που περιέχουν.
11. Αυξήστε το ύψος της τελευταίας γραμμής σε 3εκ. Ο πίνακας πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 81.

Τάξη	A/A	Επώνυμο	Όνομα	Φύλο	Αριστούχος (Ναι/Όχι)
	1	Αθανασιάδης	Νικόλαος	Αγόρι	Όχι
	2	Γκέκας	Ζήσης	Αγόρι	Ναι
	3	Σάρρου	Ιωάννα	Κορίτσι	Ναι
	4	Γεωργίου	Πέτρος	Αγόρι	Ναι

Εικόνα 81: Ο πίνακας της Άσκησης 6-1, μετά το βήμα 11.

12. Επιλέξτε ολόκληρες τις γραμμές που περιέχουν τα νούμερα 1, 2, 3, και 4 και κάντε ομοιόμορφη κατανομή γραμμών.
13. Επιλέξτε όλες τις στήλες από την τρίτη (Επώνυμο) και μετά και κάντε ομοιόμορφη κατανομή στηλών. Ο πίνακας πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 82.

Στατιστικά στοιχεία 2011-2012

Τάξη	Α/Α	Επώνυμο	Όνομα	Φύλο	Αριστεύχος (Ναι/Όχι)
	1	Αθανασιάδης	Νικόλαος	Αγόρι	Όχι
	2	Γκέκας	Ζήσης	Αγόρι	Ναι
	3	Σάρρου	Ιωάννα	Κορίτσι	Ναι
	4	Γεωργίου	Πέτρος	Αγόρι	Ναι

Εικόνα 82: Ο πίνακας της άσκησης 6-1, μετά το βήμα 13

14. Επιλέξτε όλο τον πίνακα και εφαρμόστε στοίχιση στο κέντρο και αριστερά.
15. Τοποθετήστε το δρομέα στο κενό κελί κάτω από την τάξη.
16. Αλλάξτε την κατεύθυνση κειμένου σε κατακόρυφη με Φορά από κάτω προς τα επάνω.
17. Ορίστε στοίχιση στο κέντρο.
18. Πληκτρολογήστε: **Α' Γυμνασίου**. Ο πίνακας πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 83.

Στατιστικά στοιχεία 2011-2012

Τάξη	Α/Α	Επώνυμο	Όνομα	Φύλο	Αριστεύχος (Ναι/Όχι)
Α' Γυμνασίου	1	Αθανασιάδης	Νικόλαος	Αγόρι	Όχι
	2	Γκέκας	Ζήσης	Αγόρι	Ναι
	3	Σάρρου	Ιωάννα	Κορίτσι	Ναι
	4	Γεωργίου	Πέτρος	Αγόρι	Ναι

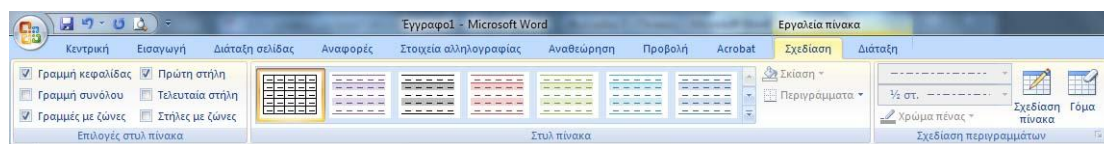
Εικόνα 83: Ο πίνακας της άσκησης 6-1, μετά το βήμα 18

19. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**, με όνομα **Πίνακας1**

6-B Μορφοποίηση Πίνακα

Η μορφοποίηση ενός πίνακα περιλαμβάνει τη μορφή των γραμμών πλέγματος και του χρώματος στο φόντο των κελιών (σκίαση). Τα εργαλεία μορφοποίησης του πίνακα βρίσκονται στην καρτέλα **Σχεδίαση** των **Εργαλείων πίνακα** και φαίνονται στην εικόνα 84.

Οι εντολές της ομάδας **Επιλογές στυλ πίνακα** και της ομάδας **Στυλ πίνακα**, αφορούν κάποιους έτοιμους πίνακες που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για τη μορφοποίηση του πίνακά μας.



Εικόνα 84: Καρτέλα **Σχεδίαση** των **Εργαλείων πινάκων**

Οι εντολές που μας ενδιαφέρουν είναι η **Σκίαση** και τα **Περιγράμματα**. Η λογική με την οποία δουλεύουμε είναι ότι επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά στα οποία θέλουμε να εφαρμόσουμε κάποια κοινή μορφοποίηση και στη συνέχεια εκτελούμε τις ρυθμίσεις από τα παραπάνω δύο εργαλεία.

Τέλος με τις εντολές της ομάδας **Σχεδίαση περιγραμμάτων** μπορώ να σχεδιάσω τα περιγράμματα που επιθυμώ, επιλέγοντάς τα από τη σχετική επιλογή και πατώντας, σαν να ζωγραφίζουμε με ένα μολύβι, στα σημεία που μας ενδιαφέρει.

Άσκηση 6-2

1. Συνεχίστε από το σημείο που αφήσατε την άσκηση 6-1.
2. Εισάγετε γκριζα σκιά στην πρώτη γραμμή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όποιο γκριζό θέλετε αρκεί να είναι ανοιχτό ώστε να είναι ευδιάκριτα τα γράμματα.
3. Εφαρμόστε πλαίσιο στον πίνακα πάχους 1 ½ στ. Ο πίνακας πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 85.

Στατιστικά στοιχεία 2011-2012

Τάξη	A/A	Επώνυμο	Όνομα	Φύλο	Αριστούχος (Ναι/Όχι)
Α' Γυμνασίου	1	Αθανασιάδης	Νικόλαος	Αγόρι	Όχι
	2	Γκέκας	Ζήσης	Αγόρι	Ναι
	3	Σάρρου	Ιωάννα	Κορίτσι	Ναι
	4	Γεωργίου	Πέτρος	Αγόρι	Ναι

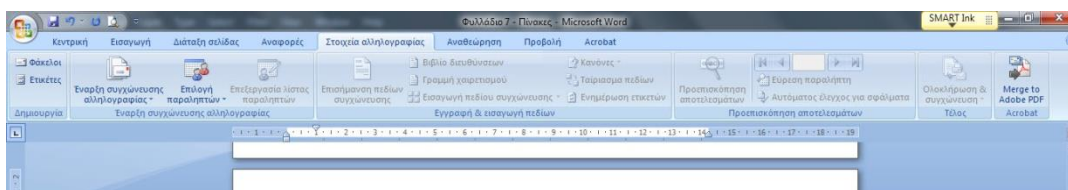
Εικόνα 85: Τελική μορφή του πίνακα των ασκήσεων 6-1 και 6-2

4. Αποθηκεύστε το έγγραφο
5. Κλείστε το Word.

7. Συγχώνευση αλληλογραφίας

Με τη συγχώνευση αλληλογραφίας το Word μας δίνει τη δυνατότητα να αυτοματοποιήσουμε τη δημιουργία εγγράφων ή ετικετών που απευθύνονται σε πολλαπλούς αποδέκτες. Για παράδειγμα μπορούμε εύκολα να τυπώσουμε φακέλους με τις διευθύνσεις των πελατών μιας εταιρίας ή να γράψουμε μια κοινή επιστολή προς έναν μεγάλο αριθμό παραληπτών.

Τα εργαλεία της συγχώνευσης αλληλογραφίας βρίσκονται στην καρτέλα **Στοιχεία Αλληλογραφίας** της κορδέλας του Word, όπως φαίνεται και στην εικόνα 86.



Εικόνα 86: Καρτέλα Στοιχεία αλληλογραφίας

7-Α. Έναρξη της συγχώνευσης

Για να ξεκινήσουμε με τη συγχώνευση αλληλογραφίας, πρέπει πρώτα να καθορίσουμε τον τύπο του εγγράφου και τη λίστα των παραληπτών. Πρόκειται ουσιαστικά για δύο διαφορετικά αρχεία.

Ο τύπος του εγγράφου μπορεί να είναι ένα οποιοδήποτε κείμενο γράφουμε ή κάποιος από τους έτοιμους τύπους που μας παρέχει το Word. Αντίστοιχα οι παραλήπτες μπορεί να βρίσκονται σε μια λίστα που έχουμε ήδη αποθηκεύσει στον υπολογιστή μας με τη μορφή έγγραφου του Word ή φύλλου του excel ή του βιβλίου διευθύνσεων του outlook. Επίσης, μπορούμε να την πληκτρολογήσουμε από την αρχή.

Στην παρακάτω άσκηση θα δημιουργήσετε μια λίστα παραληπτών και στη συνέχεια μια σειρά από φακέλους.

Άσκηση 7-1

Δημιουργία λίστας παραληπτών

1. Ανοίξτε ένα κενό έγγραφο στο Word.
2. Εισάγετε έναν πίνακα με 5 στήλες και 5 γραμμές.
3. Πληκτρολογήστε τη λίστα παραληπτών που φαίνονται στην εικόνα 87.

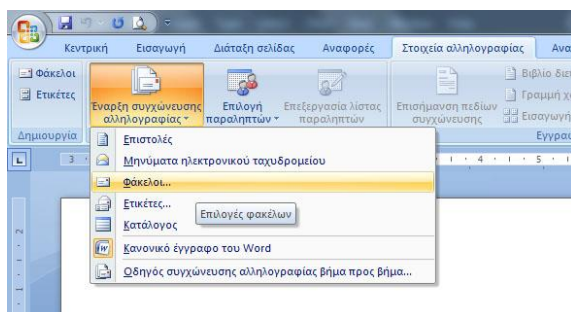
Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση	ΤΚ	Πόλη
Ιωάννου	Γεώργιος	Θεμιστοκλέους 34	54678	Θεσσαλονίκη
Πετρίδου	Ιωάννα	Σερρών 15	12354	Αθήνα
Ζήσόπουλος	Νικόλαος	Ομοιοίας 23	52412	Θεσσαλονίκη
Αθανασίου	Μαρία	Ηρώων 232	67100	Ξάνθη

Εικόνα 87: Λίστα παραληπτών

- Αποθηκεύστε τον πίνακα που δημιουργήσατε στον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α** με όνομα **Λίστα1**.
- Κλείστε το έγγραφο **Λίστα1**, χωρίς να κλείσετε το Word.

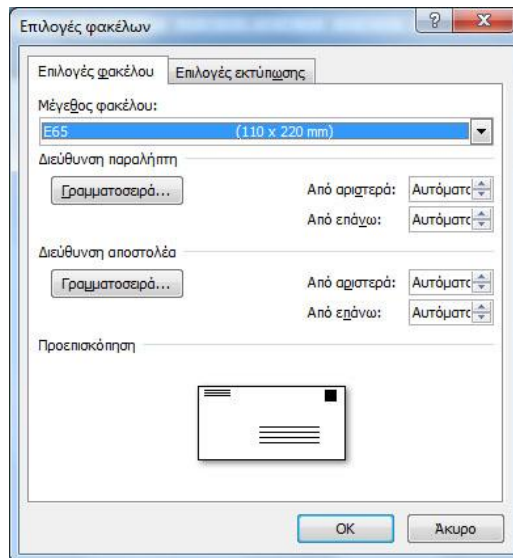
Δημιουργία κύριου εγγράφου

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο του Word.
- Από την καρτέλα **Συγχώνευση αλληλογραφίας**, επιλέξτε το εργαλείο **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**.
- Στο μενού που ανοίγει (εικόνα 88) επιλέξτε τον τύπο εγγράφου **Φάκελοι...**



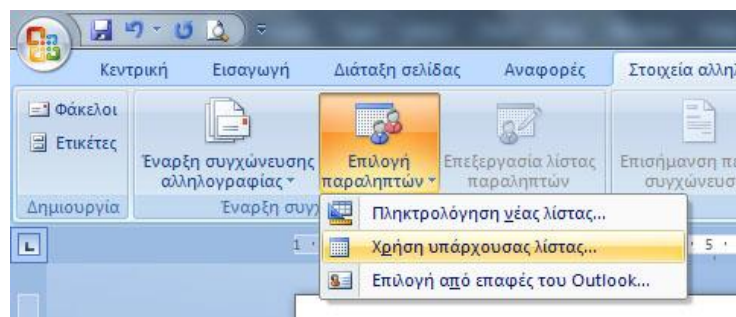
Εικόνα 88: Επιλογές τύπου εγγράφου για συγχώνευση αλληλογραφίας

- Το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει παρουσιάζεται στην εικόνα 89. Επιλέξτε τον φάκελο: E65 (110x220mm).



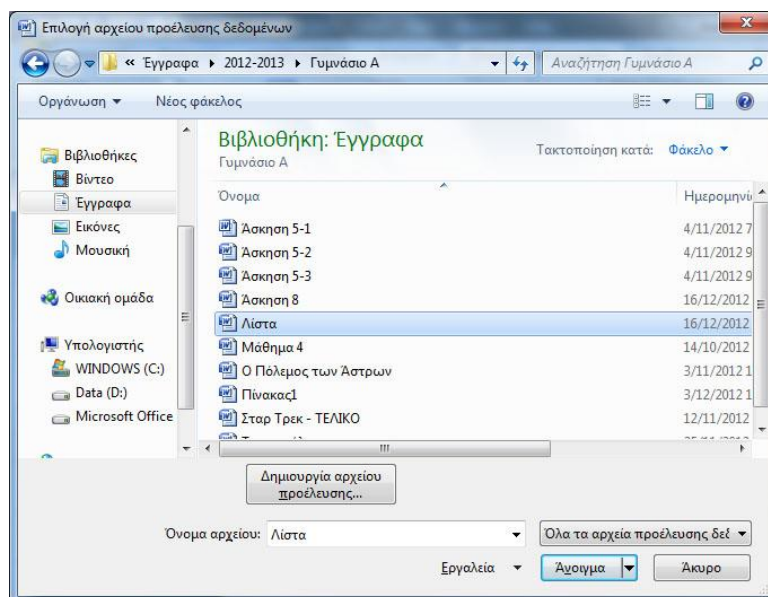
Εικόνα 89: Επιλογή μεγέθους φακέλου

10. Πατήστε OK.
11. Προσαρμόστε το Zoom της σελίδας ώστε να φαίνεται στην οθόνη σας ολόκληρος ο φάκελος.
12. Αποθηκεύστε το έγγραφο στον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α** με όνομα **Φάκελος1**.
13. Από το εργαλείο **Επιλογή παραληπτών** που φαίνεται στην εικόνα 90, επιλέξτε **Χρήση υπάρχουσας λίστας...**



Εικόνα 90: Επιλογή παραληπτών από υπάρχουσα λίστα

14. Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει (εικόνα 91) βρείτε τον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**, επιλέξτε το έγγραφο **Λίστα1** και πατήστε **Άνοιγμα**.



Εικόνα 91: Επιλογή εγγράφου της λίστας παραληπτών

15. Αποθηκεύστε το έγγραφο.

7-B. Δημιουργία εγγράφου και εισαγωγή πεδίων

Αφού επιλέξαμε τη λίστα των παραληπτών και αποφασίσαμε τι είδους έγγραφο θα δημιουργήσουμε, πρέπει να ξεκινήσουμε να πληκτρολογούμε τα στοιχεία του εγγράφου. Τα στοιχεία περιλαμβάνουν δύο κατηγορίες:

- Κείμενο κοινό για όλες τις επιστολές ή φακέλους.
- Κείμενο διαφορετικό σε κάθε επιστολή ή φάκελο. Πρόκειται ουσιαστικά για τα στοιχεία του κάθε παραλήπτη.

Ο τρόπος δημιουργίας του εγγράφου περιγράφεται βήμα-βήμα στην άσκηση που ακολουθεί.

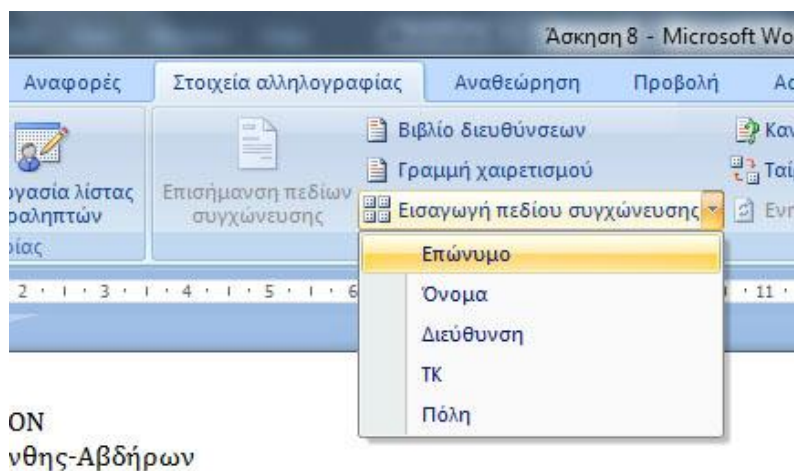
Άσκηση 7-2

1. Συνεχίστε με την Άσκηση 7-1 από το σημείο που την αφήσατε στο βήμα 15.
2. Στη θέση του αποστολέα, πληκτρολογήστε τα στοιχεία που φαίνονται στην εικόνα 92.

Σχολεία ΑΕΙΟΝ
9^ο χλμ εο Ξάνθης-Αβδήρων
67064, Ξάνθη.
|

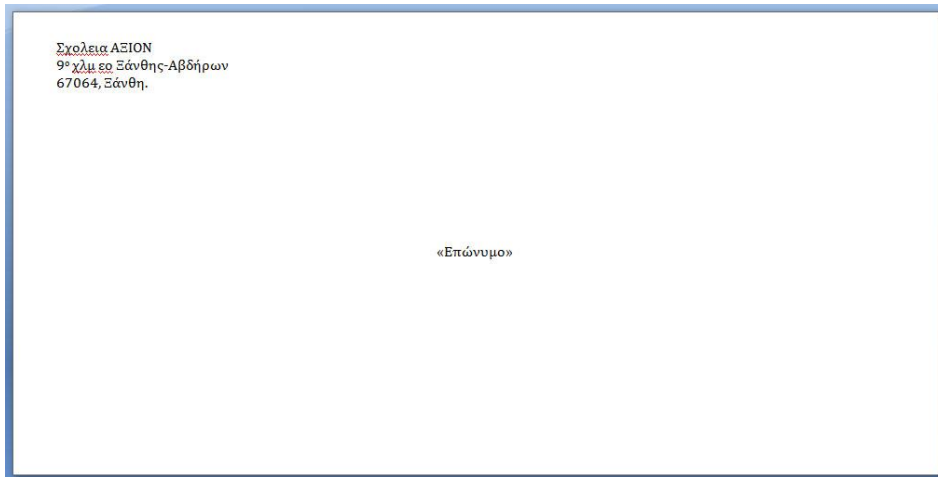
Εικόνα 92: Στοιχεία αποστολέα

3. Τοποθετήστε τον δρομέα κάτω από την τελευταία γραμμή της διεύθυνσης του αποστολέα, όπως φαίνεται στην εικόνα 92.
4. Από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, επιλέξτε **Διάστημα πριν** την παράγραφο 102στ.
5. Από το μενού της παραγράφου, επιλέξτε **Αριστερή εσοχή 9 εκ.**
6. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**.
7. Επιλέξτε το εργαλείο **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης**.
8. Το μενού που ανοίγει φαίνεται στην εικόνα 93 και περιλαμβάνει όλα τα πεδία (στήλες) που δημιουργήσατε στο έγγραφο Λίστα. Επιλέξτε το πεδίο Επώνυμο.



Εικόνα 93: Επιλογές πεδίων συγχώνευσης

9. Στη θέση του δρομέα, το Word εισάγει τη λέξη Επώνυμο μέσα σε εισαγωγικά, όπως φαίνεται και στην εικόνα 94. Τα εισαγωγικά σημαίνουν ότι το συγκεκριμένο είναι ένα από τα πεδία της λίστας παραληπτών.



Εικόνα 94: Εισαγωγή του πεδίου Επώνυμο

10. Δημιουργήστε τη διεύθυνση του παραλήπτη όπως φαίνεται στην εικόνα 95, λαμβάνοντας υπόψη ότι μπορείτε να εισάγετε ένα πεδίο κάθε φορά.
 - Για να μορφοποιήσετε τη διεύθυνση παραλήπτη χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **ENTER** και το κενό.

«Επώνυμο» «Όνομα»
«Διεύθυνση»
«TK», «Πόλη»|

Εικόνα 95: Διεύθυνση παραλήπτη

11. Αποθηκεύστε το έγγραφο.
12. Χρησιμοποιήστε την ομάδα εργαλείων **Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων** για να δείτε πώς μοιάζει ο κάθε φάκελος του παραλήπτη.

7-Γ. Ολοκλήρωση της συγχώνευσης

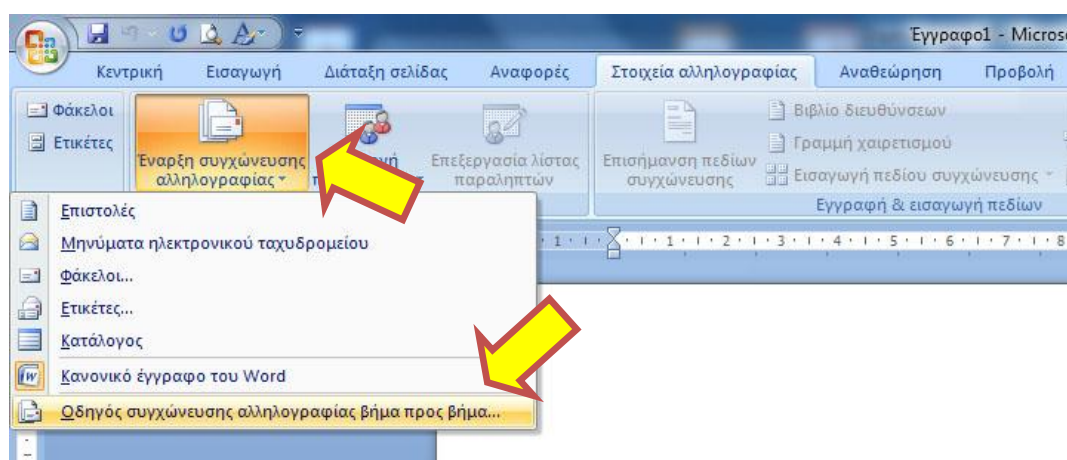
Η συγχώνευση αλληλογραφίας μπορεί να ολοκληρωθεί είτε τυπώνοντας απευθείας τους φακέλους στον εκτυπωτή, είτε δημιουργώντας ένα νέο έγγραφο που θα περιέχει όλους τους φακέλους ώστε να ελέγξουμε τυχόν λάθη κυρίως στη διάταξη των φακέλων.

Στο έγγραφο **Φάκελος1** που δημιουργήσατε στην προηγούμενη παράγραφο, επιλέξτε το εργαλείο **Ολοκλήρωση & Συγχώνευση, Επεξεργασία μεμονωμένων εγγραφών** και στη συνέχεια **Όλες**. Το νέο έγγραφο θα περιέχει 4 σελίδες, όσοι και οι παραλήπτες του εγγράφου **Λίστα1**. Κάθε σελίδα είναι και ένας φάκελος με διαφορετικό παραλήπτη.

7-Δ. Δημιουργία κύριου εγγράφου με τη χρήση του οδηγού

Μπορούμε να εκτελέσουμε όλη τη διαδικασία που περιγράφηκε στις προηγούμενες παραγράφους, χρησιμοποιώντας τον οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας. Οι οδηγοί γενικά είναι μια σειρά από παράθυρα διαλόγου που μας καθοδηγούν βήμα προς βήμα να εκτελέσουμε κάποια λειτουργία.

Ο οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας ανοίγει πατώντας στο εργαλείο **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** και επιλέγοντας **Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**. Η θέση του εργαλείου φαίνεται στην εικόνα 96.



Εικόνα 96: Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα

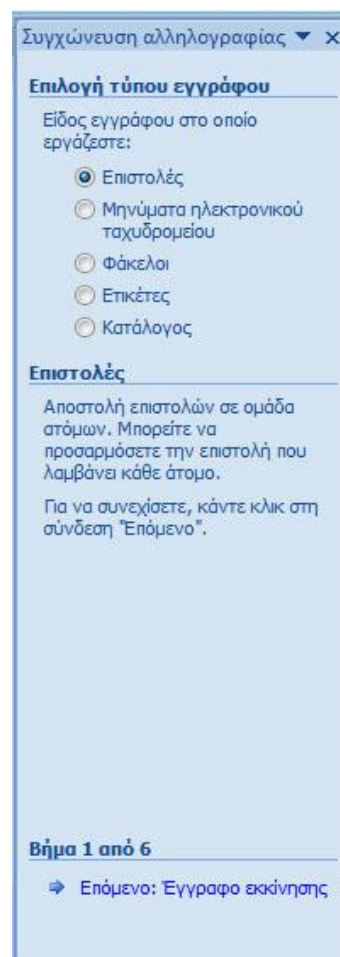
Το παράθυρο διαλόγου του οδηγού συγχώνευσης ανοίγει στο δεξιό άκρο του παράθυρου του Word, δίπλα από το έγγραφο.

Το πρώτο βήμα της συγχώνευσης είναι η επιλογή του τύπου του εγγράφου. Στην εικόνα 97 φαίνεται το πρώτο βήμα του οδηγού με τις 5 επιλογές του τύπου του εγγράφου. Στο κάτω μέρος του οδηγού φαίνεται και ο συνολικός αριθμός των βημάτων, που στην προκειμένη περίπτωση είναι 6.

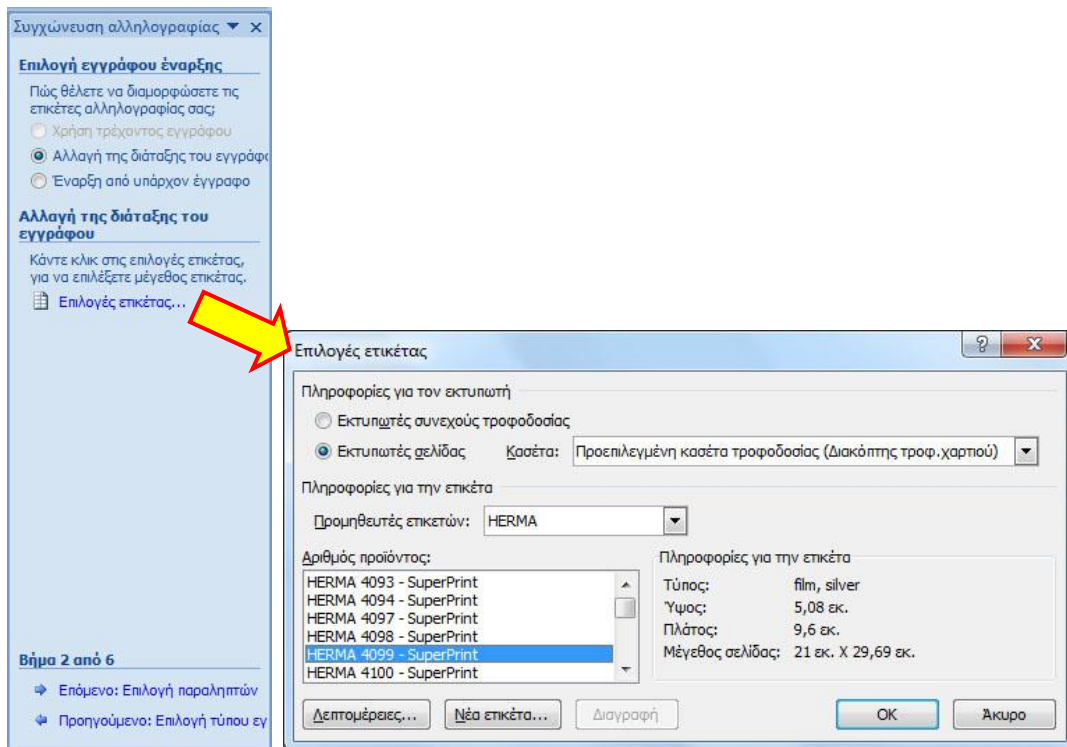
Σε κάθε βήμα του οδηγού, αφού επιλέξουμε τις επιθυμητές ρυθμίσεις πρέπει να πατήσουμε στη λέξη **Επόμενο** ώστε να συνεχίσουμε παρακάτω.

Άσκηση 7-3

1. Ανοίξετε ένα κενό έγγραφο στο Word.
2. Από την καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας** ανοίξετε τον **Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου του οδηγού που ανοίγει στο δεξιό τμήμα του Word (εικόνα 97), επιλέξτε **Ετικέτες** και πατήστε **Επόμενο**.
4. Το δεύτερο βήμα του οδηγού φαίνεται στην εικόνα 98. Πατήστε στη λέξη **Επιλογές ετικέτας...** και επιλέξτε τον τύπο HERMA 4099 – Superprint.
 - Πρόκειται για μια τυποποιημένη σελίδα αυτοκόλλητων ετικετών της εταιρίας HERMA.
 - Πατώντας στην επιλογή Προμηθευτές ετικετών, μπορείτε να δείτε μια σειρά εταιριών που κατασκευάζουν ετικέτες.

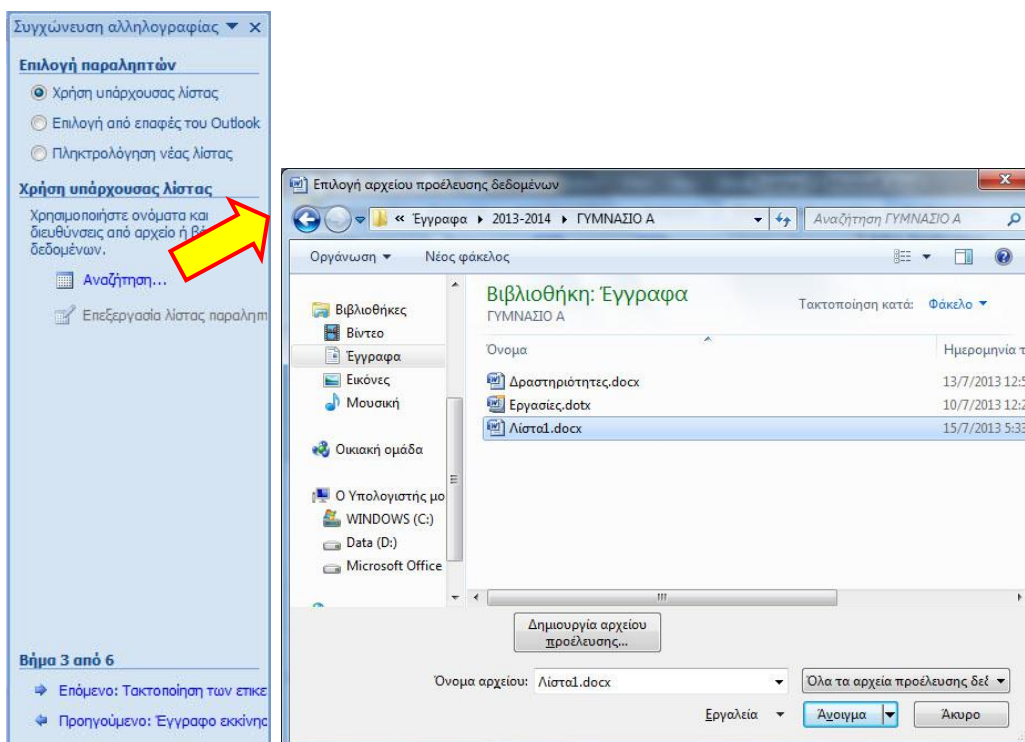


Εικόνα 97: Βήμα 1^ο του οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας.



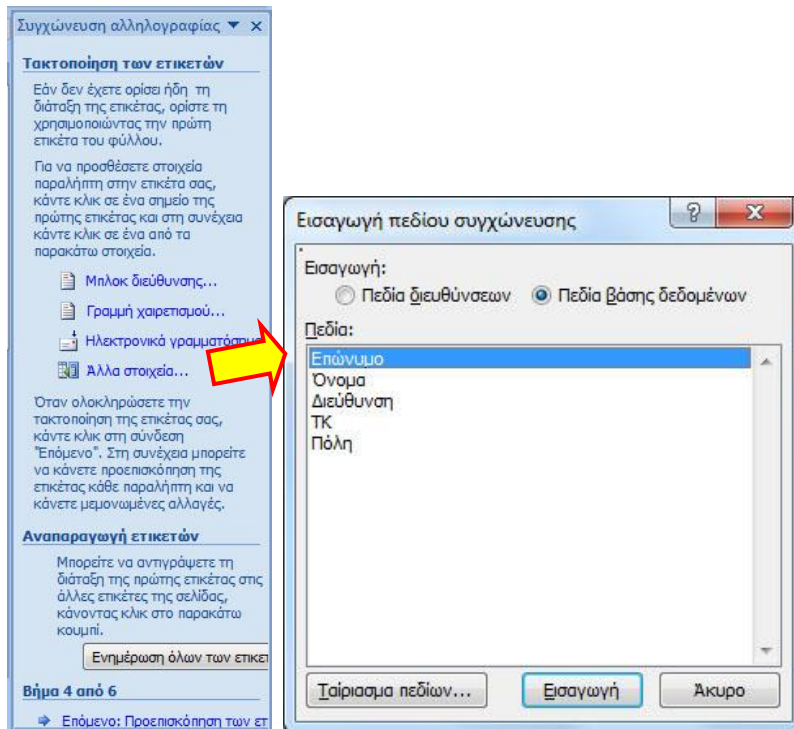
Εικόνα 98: Επιλογή τύπου ετικετών

5. Αφού επιλέξατε τον τύπο της ετικέτας, πατήστε **OK** και στη συνέχεια **Επόμενο**.
6. Στο τρίτο βήμα (εικόνα 99) πρέπει να επιλέξετε τη λίστα των παραληπτών. Θα χρησιμοποιήσουμε το έγγραφο **Λίστα1** που δημιουργήσατε στην Άσκηση 7-1. Έτσι αφήνουμε την επιλογή **Χρήση υπάρχουσας λίστας** και πατάμε **Αναζήτηση**.



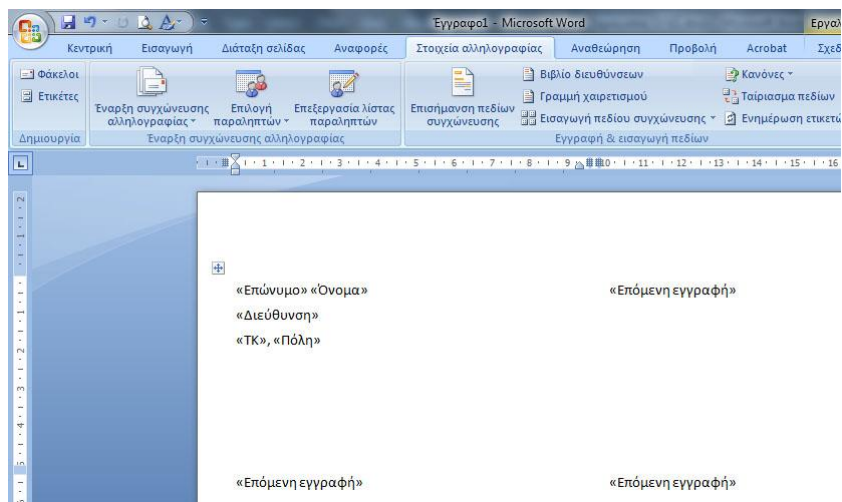
Εικόνα 99: Αναζήτηση αρχείου λίστας παραληπτών

7. Στο παράθυρο διαλόγου της εικόνας 99 που ανοίγει, εντοπίστε το αρχείο **Λίστα1** στο φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α** και πατήστε **Άνοιγμα**.
 - Στο επόμενο παράθυρο μπορούμε να επιλέξουμε ή να αποκλείσουμε μεμονωμένες εγγραφές από τη λίστα παραληπτών. Πατήστε **OK** χωρίς να αλλάξετε κάτι.
8. Πατήστε **Επόμενο**.
9. Στο βήμα αυτό (εικόνα 100), πρέπει να ορίσουμε το περιεχόμενο των ετικετών. Πατήστε στην επιλογή **Άλλα Στοιχεία...**



Εικόνα 100: Εισαγωγή πεδίων συγχώνευσης

10. Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει επιλέξτε και εισάγετε διαδοχικά όλα τα διαθέσιμα πεδία (Επώνυμο, Όνομα, Διεύθυνση, ΤΚ και Πόλη). Στο τέλος πατήστε **Άκυρο**.
11. Μορφοποιήστε την ετικέτα σας πατώντας **κενά** και **ENTER** ανάμεσα στα πεδία που εισάγατε, ώστε η τελική μορφή της να είναι όπως στην εικόνα 101.
12. Πατήστε **Ενημέρωση όλων των ετικετών**
13. Πατήστε **επόμενο** για να δείτε μια προεπισκόπηση του εγγράφου με τις ετικέτες.
14. Πατήστε **επόμενο** μέχρι να φτάσετε στο τελικό έγγραφο με τις ετικέτες.
 - Στο 6^ο βήμα επιλέξτε **Επεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων**



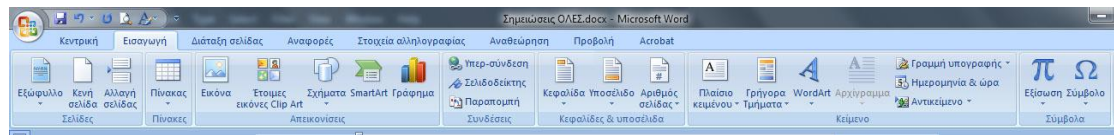
Εικόνα 101: Τελική μορφή ετικέτας

8. Εισαγωγή Αντικειμένων

Ένα έγγραφο γενικά, δεν περιέχει μόνο κείμενο αλλά μπορεί να περιέχει εικόνες, γραφικές παραστάσεις, σχήματα και άλλα αντικείμενα. Είναι λοιπόν σημαντικό να υπάρχει ο τρόπος να παρεμβάλλουμε στο κείμενό μας κάποιο από τα παραπάνω αντικείμενα.

Το Word μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε εικόνες, σχήματα, γραφικές παραστάσεις και άλλα παρόμοια αντικείμενα, με απλό τρόπο ώστε να τα συμπεριλάβουμε στο έγγραφό μας.

Η καρτέλα που μας παρέχει τη δυνατότητα εισαγωγής αντικειμένων είναι η καρτέλα **Εισαγωγή** της κορδέλας η οποία φαίνεται στην εικόνα 102. Την καρτέλα **Εισαγωγή** την αναφέραμε ξανά στους πίνακες.

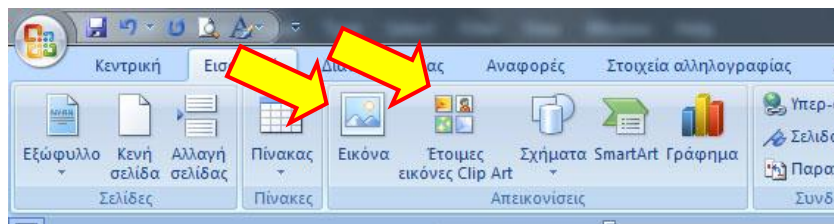


Εικόνα 102: Καρτέλα Εισαγωγή της Κορδέλας του Word

Τα βασικά αντικείμενα που θα δούμε στη συνέχεια είναι η εικόνες, τα σχήματα, τα οργανογράμματα, τα γραφήματα, η κεφαλίδα, το υποσέλιδο και η αρίθμηση σελίδας.

8-A. Εισαγωγή εικόνας

Υπάρχουν δύο ειδών εικόνες που μπορούμε να εισάγουμε στο κείμενό μας. Είτε μια εικόνα αποθηκευμένη σε κάποιο αρχείο στον υπολογιστή μας είτε μια από τις έτοιμες εικόνες που περιέχει το Word στη συλλογή clip art. Στην εικόνα 103 φαίνονται τα δύο εργαλεία εισαγωγής εικόνας, τα οποία βρίσκονται στην ομάδα **Απεικονίσεις**.



Εικόνα 103: Εργαλεία εισαγωγής εικόνας

Στην περίπτωση που επιλέξουμε το εργαλείο **Εικόνα**, τότε ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου όπου πρέπει να αναζητήσουμε στα αποθηκευτικά μέσα του υπολογιστή μας το αρχείο εικόνας που θέλουμε και να το εισάγουμε στη θέση του δρομέα.

Το εργαλείο **Έτοιμες εικόνες Clip Art**, ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου όπου παρουσιάζονται όλες οι έτοιμες εικόνες οργανωμένες σε κατηγορίες. Μπορούμε φυσικά να κάνουμε αναζήτηση με βάση κάποιο θέμα και αφού εντοπίσουμε την εικόνα που μας αρέσει να την κάνουμε εισαγωγή.

Άσκηση 8-1

1. Ανοίξτε το έγγραφο **Warner Bros** από τον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**.
2. Εισάγετε μια κενή γραμμή μετά το τέλος της δεύτερης παραγράφου (... The CW Television Network.)
3. Στη θέση αυτή εισάγετε την εικόνα **Warnerbros_logo** που βρίσκεται στο φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**.
4. Το έγγραφό σας πρέπει να είναι όπως αυτό της εικόνας 104.

Warner Bros

Η **Warner Bros.** (Αδελφοί Γουόρνερ) είναι εταιρεία κινηματογραφικής παραγωγής που εδρεύει στην Καλιφόρνια των Ηνωμένων Πολιτειών και έχει δημιουργήσει εκατοντάδες κινηματογραφικές παραγωγές, με διάσημους ηθοποιούς σε ολόκληρο τον κόσμο.

Η **Warner Bros.** εμπεριέχει και άλλες εταιρείες του θεάματος όπως είναι οι **Warner Bros. Television**, **Warner Home Video**, **Castle Rock Entertainment**, **Turner Entertainment**, **Dark Castle Entertainment**, **DC Comics**, **TriStar Pictures**, **Cartoon Network Studios**, και τα **The CW Television Network**.



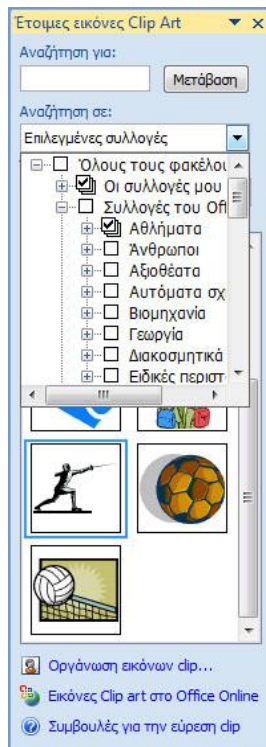
Η ίδια η διεύθυνση της εταιρείας έχει δηλώσει ότι προτιμά να αποκαλείται **Warner Bros.** παρά **Warner Brothers**.

Εικόνα 104: Το έγγραφο **Warner Bros** μετά την εισαγωγή της εικόνας

5. Αποθηκεύστε το έγγραφο.
6. Κλείστε το Word.

Άσκηση 8-2

1. Ανοίξτε το έγγραφο **Αθλήματα** από το φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**.
2. Από την καρτέλα **Εισαγωγή** επιλέξτε το εργαλείο **Έτοιμες εικόνες Clip Art**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου των εικόνων clip art που ανοίγει στο δεξιό τμήμα του παραθύρου του Word, στο πεδίο **Αναζήτηση σε:** επιλέξτε μόνο την κατηγορία **Αθλήματα**, όπως φαίνεται στην εικόνα 105.



Εικόνα 105: Παράθυρο διαλόγου εικόνων clip art

4. Πατήστε το κουμπί **Μετάβαση**.
5. Από τις εικόνες που εμφανίζονται, εισάγετε εκείνες που ταιριάζουν, κάτω από τις αντίστοιχες λέξεις.
6. Το έγγραφό σας πρέπει να μοιάζει με αυτό της εικόνας 106.

ΑΘΛΗΜΑΤΑ

ΑΓΩΝΕΣ FORMULA 1



ΙΣΤΙΟΠΛΟΙΑ



ΞΙΦΑΣΚΙΑ

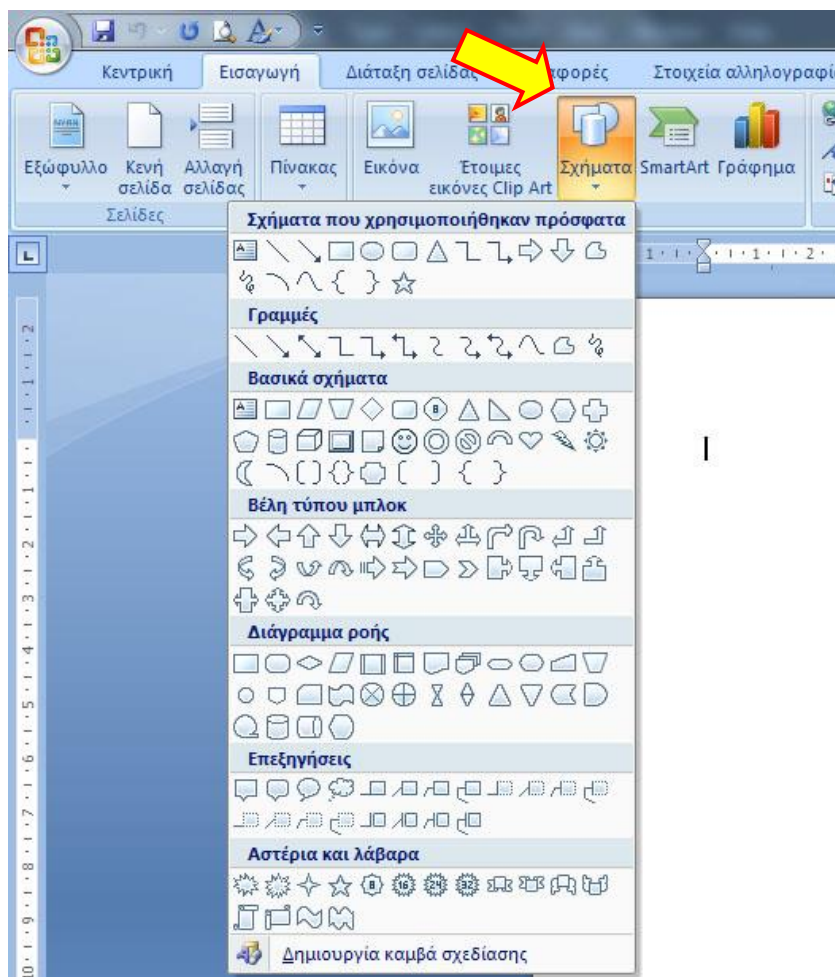


Εικόνα 106: Τελική μορφή του εγγράφου της άσκησης 8-2

7. Αποθηκεύστε το έγγραφο
8. Κλείστε το Word.

8-B. Εισαγωγή αυτόματου σχήματος

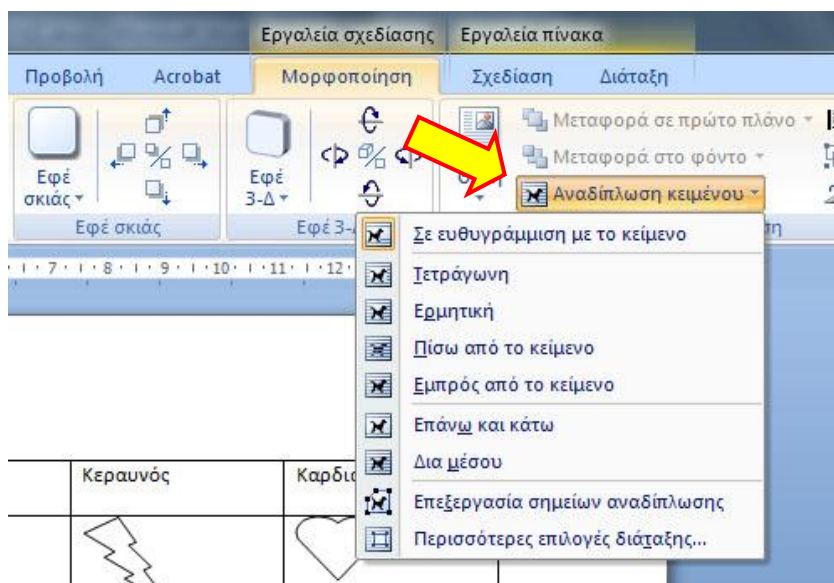
Το τρίτο εργαλείο εισαγωγής, όπως φαίνεται στην εικόνα 107, είναι τα σχήματα. Πολλές φορές αναφέρονται και ως αυτόματα σχήματα. Στην εικόνα 107 παρουσιάζονται όλα τα διαθέσιμα σχήματα του Word.



Εικόνα 107: Διαθέσιμα σχήματα του Word.

Άσκηση 8-3

1. Ανοίξετε το έγγραφο **Σχήματα** από το φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**.
2. Εισάγετε το αντίστοιχο αυτόματο σχήμα στη δεύτερη γραμμή του πίνακα, ώστε να ταιριάζει με την περιγραφή της αντίστοιχης στήλης της πρώτης γραμμής.
 - Εισάγετε το σχήμα
 - Στην καρτέλα **Μορφοποίηση** που εμφανίζεται, επιλέξτε **Αναδίπλωση κειμένου**, όπως φαίνεται στην εικόνα 108.
 - Ρυθμίστε την αναδίπλωση **Σε ευθυγράμμιση με το κείμενο**.
 - Μεταφέρετε την εικόνα μέσα στο αντίστοιχο κελί του πίνακα.

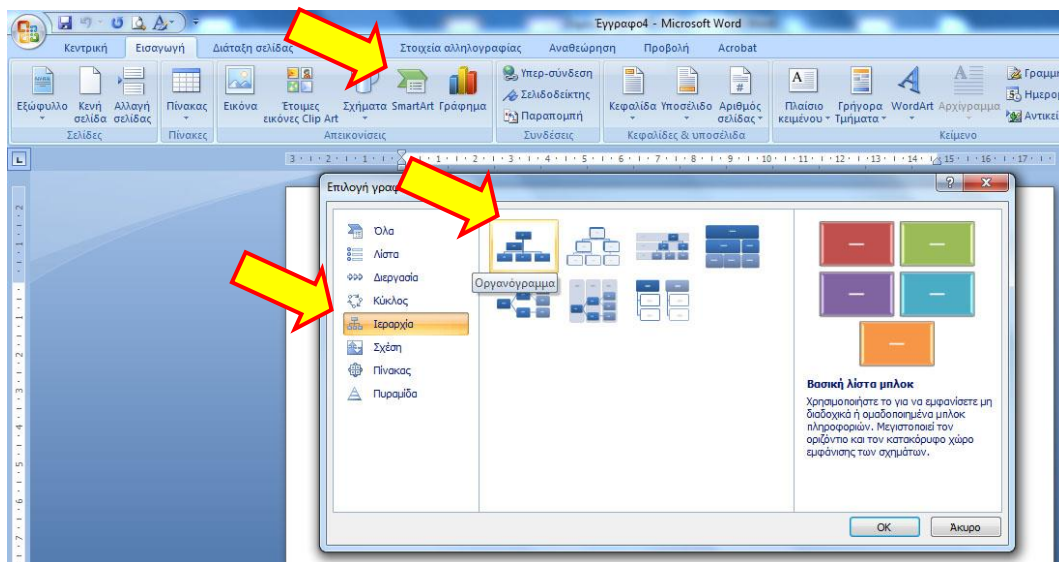


Εικόνα 108: Αναδίπλωση κειμένου για την επιλεγμένη εικόνα

3. Αποθηκεύστε το έγγραφο
4. Κλείστε το Word.

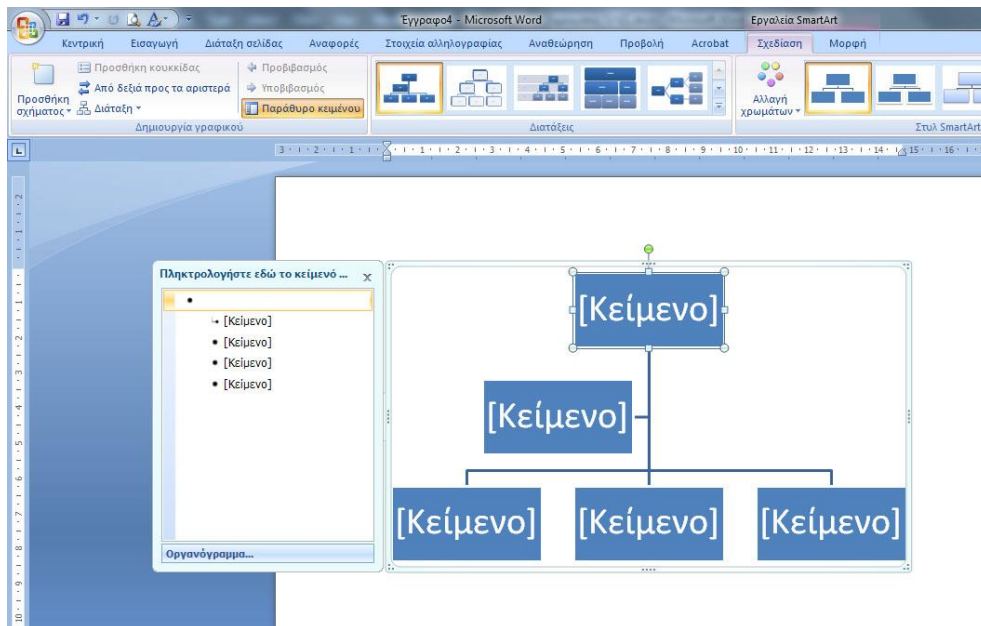
8-Γ. Εισαγωγή οργανογράμματος

Ένα από τα βασικά αντικείμενα του Word είναι και το οργανόγραμμα. Για να εισάγετε ένα οργανόγραμμα, από την καρτέλα **Εισαγωγή** επιλέξτε το εργαλείο **SmartArt**. Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει και φαίνεται στην εικόνα 109, επιλέξτε την κατηγορία **Ιεραρχία** και στη συνέχεια το **Οργανόγραμμα**.



Εικόνα 109: Εισαγωγή οργανογράμματος

Τα περιεχόμενα αλλά και την ιεραρχία του οργανογράμματος μπορούμε να την επεξεργαστούμε από το παράθυρο κειμένου που ανοίγει αριστερά ακριβώς από το οργανόγραμμα. Το οργανόγραμμα και το παράθυρο του κειμένου φαίνονται στην εικόνα 110.



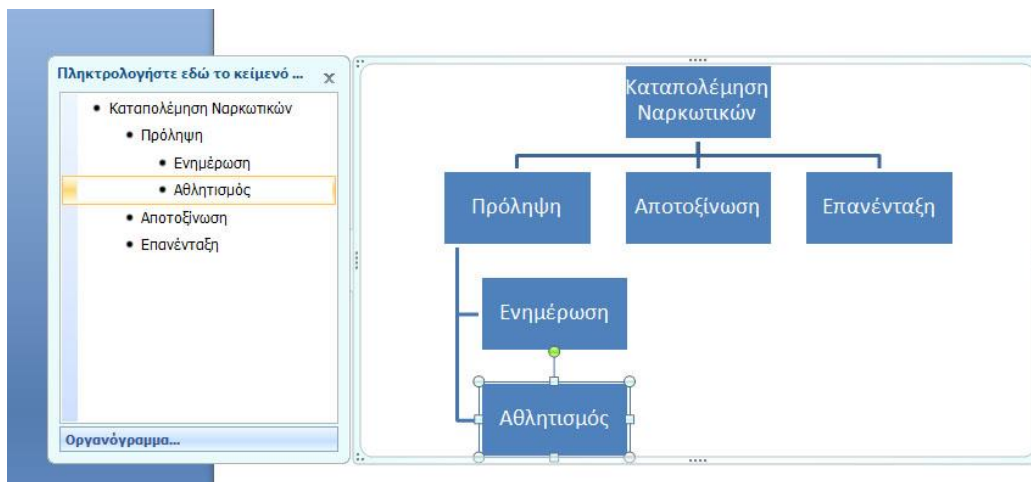
Εικόνα 110: Οργανόγραμμα και παράθυρο κειμένου

Από το παράθυρο κειμένου, εκτός από το να γράψουμε κείμενο, μπορούμε να προβιβάσουμε ή να υποβιβάσουμε τη θέση ενός αντικειμένου στην ιεραρχία, πατώντας δεξί κλικ στην αντίστοιχη θέση κειμένου.

Όλες οι λειτουργίες του οργανογράμματος βρίσκονται στα εργαλεία της καρτέλας **Σχεδίαση** που προστίθεται στην κορδέλα, όταν έχουμε ανοιχτό το οργανόγραμμα.

Άσκηση 8-4

1. Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο στο Word.
2. Εισάγετε ένα οργανόγραμμα.
 - Όλες τις εργασίες θα τις εκτελέσετε στο παράθυρο κειμένου
3. Στο ανώτερο επίπεδο προσθέστε το κείμενο Καταπολέμηση Ναρκωτικών.
4. Μεταβείτε στη δεύτερη σειρά του οργανογράμματος στο παράθυρο κειμένου.
5. Διαγράψτε το αντικείμενο αυτό πατώντας δύο φορές το πλήκτρο **Backspace**.
6. Στις τρεις θέσεις του 2^{ου} επιπέδου συμπληρώστε: Πρόληψη, Αποτοξίνωση και Επανάταξη.
7. Εισάγετε το δρομέα μετά τη λέξη Πρόληψη.
8. Πατήστε **ENTER** εισάγοντας μια νέα θέση στο οργανόγραμμα, κάτω ακριβώς από την Πρόληψη.
9. Πατήστε το εργαλείο **Υποβιβασμός**, είτε από την καρτέλα **Σχεδίαση** της Κορδέλας, είτε πατώντας δεξί κλικ επάνω στη νέα θέση που δημιουργήσατε.
10. Πληκτρολογήστε τη λέξη Ενημέρωση.
11. Πατήστε **ENTER** δημιουργώντας μια νέα θέση στο ίδιο επίπεδο με την Ενημέρωση.
12. Πληκτρολογήστε τη λέξη Αθλητισμός.
 - Το οργανόγραμμά σας πρέπει να είναι όπως αυτό της εικόνας 111.



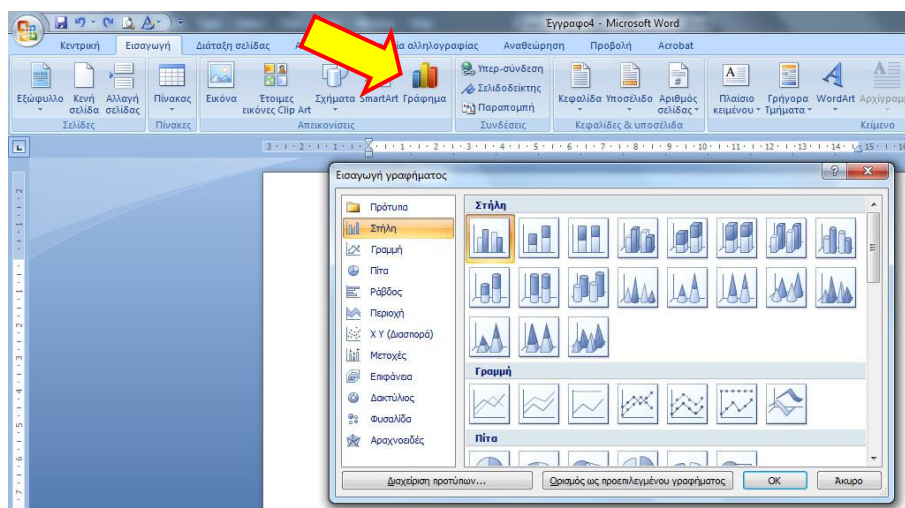
Εικόνα 111: Οργανόγραμμα της άσκησης 8-4.

13. Από την καρτέλα **Σχεδίαση** της κορδέλας επιλέξτε το εργαλείο **Παράθυρο κειμένου** ώστε να κρυφτεί το παράθυρο του κειμένου.
14. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Ναρκωτικά** στο φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**.
15. Κλείστε το Word.

8-Δ. Εισαγωγή γραφήματος

Γραφήματα συνήθως επεξεργαζόμαστε με το excel, ωστόσο υπάρχει η δυνατότητα να εισάγουμε γράφημα και μέσα στο κείμενο του Word.

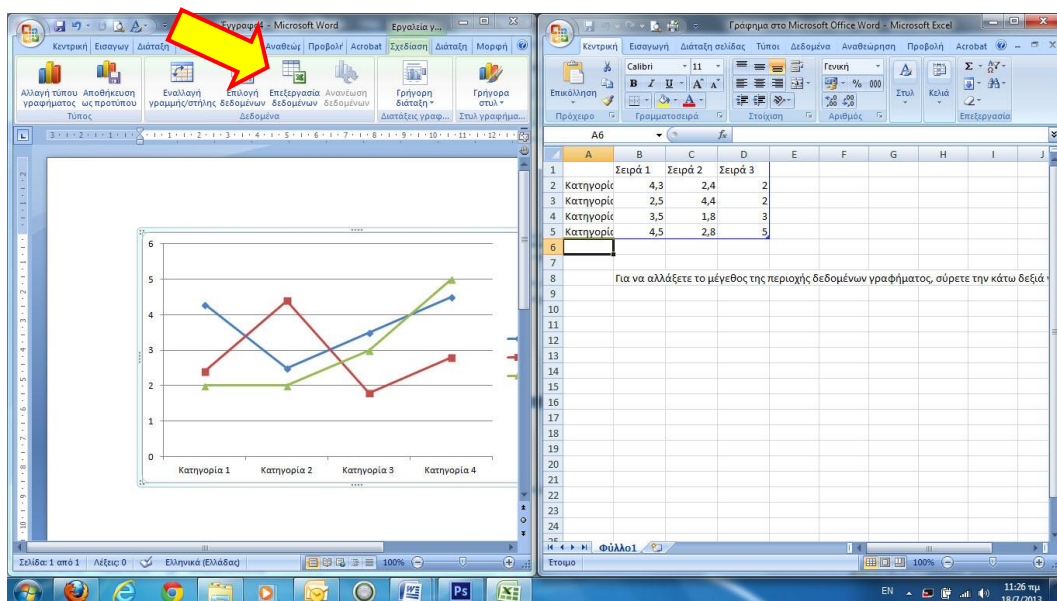
Για την εισαγωγή γραφήματος επιλέγουμε το εργαλείο **Γράφημα** από την καρτέλα **Εισαγωγή** της κορδέλας του Word. Στην εικόνα 112 φαίνεται το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει πατώντας της εισαγωγή γραφήματος, στο οποίο πρέπει να επιλέξουμε τον τύπο του γραφήματος που επιθυμούμε να εισάγουμε.



Εικόνα 112: Επιλογή του τύπου γραφήματος

Αφού επιλέξουμε κάποιον τύπο γραφήματος, ανοίγει παράλληλα με το παράθυρο του Word και ένα παράθυρο του excel στο οποίο καλούμαστε να εισάγουμε τα δεδομένα του

γραφήματος. Στην εικόνα 113 φαίνονται τα δύο παράθυρα στην περίπτωση που επιλέξουμε τύπο γραφήματος **γραμμή**.



Εικόνα 113: Εισαγωγή των δεδομένων του γραφήματος μέσω του excel.

Όταν τελειώσουμε με την εισαγωγή των δεδομένων, μπορούμε να κλείσουμε το παράθυρο του excel, χωρίς να χρειαστεί να αποθηκεύσουμε κάτι. Τα δεδομένα συμπεριλαμβάνονται στο αρχείο του Word.

Οποιαδήποτε στιγμή χρειαστεί να αλλάξουμε ή να προσθέσουμε κάτι στα δεδομένα του γραφήματος, μπορούμε να το κάνουμε από το εργαλείο Επεξεργασία Δεδομένων που σημειώνεται με το κίτρινο βέλος στην εικόνα 113.

Γενικά, μπορούμε να επεξεργαστούμε το γράφημα από τις καρτέλες Σχεδίαση, Διάταξη και Μορφή (Εργαλεία γραφήματος) που προστίθενται στην κορδέλα του Word, όταν επιλέγουμε το γράφημα.

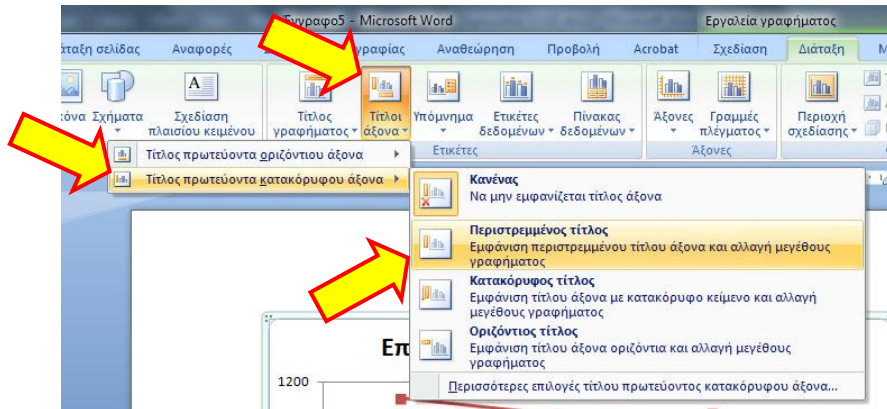
Άσκηση 8-5

1. Ανοίξετε ένα κενό έγγραφο στο Word.
2. Εισάγετε ένα γράφημα τύπου γραμμής.
 - Μπορείτε να επιλέξετε όποιον τύπο γραμμής σας αρέσει.
3. Στο φύλλο του excel που ανοίγει διαγράψτε τη στήλη D και τη γραμμή 5.
4. Εισάγετε τα δεδομένα που φαίνονται στην εικόνα 114.

	A	B	C	D	E	F
1		2012	2013			
2	Μάρτιος	384	1125			
3	Απρίλιος	473	1050			
4	Μάιος	112	1058			
5						

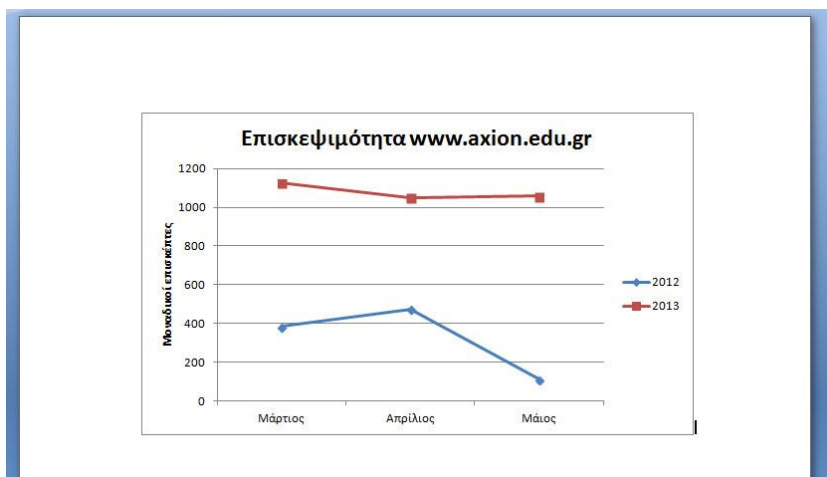
Εικόνα 114: Δεδομένα του γραφήματος της άσκησης 8-5

5. Κλείστε το παράθυρο του excel με τα δεδομένα.
6. Από την κορδέλα του Word, επιλέξτε την καρτέλα **Διάταξη** (προτελευταία).
7. Επιλέξτε το εργαλείο **Τίτλος Γραφήματος** → **Επάνω από το γράφημα**.
8. Στο παράθυρο του τίτλου που εμφανίζεται πληκτρολογήστε το κείμενο:
Επισκεψιμότητα www.axion.edu.gr
9. Επιλέξτε το εργαλείο **Τίτλοι άξονα**, όπως φαίνεται στην εικόνα 115, για να εισάγετε τίτλο στον κατακόρυφο άξονα.



Εικόνα 115: Εισαγωγή τίτλου στον κατακόρυφο άξονα

10. Στο πλαίσιο του τίτλου που εμφανίζεται αριστερά από τον κατακόρυφο άξονα πληκτρολογήστε: **Μοναδικοί επισκέπτες**
11. Πατήστε το αριστερό κλικ κάπου έξω από το γράφημα.
 - Το γράφημά σας πρέπει να είναι όπως αυτό της εικόνας 116.



Εικόνα 116: Τελική μορφή του γραφήματος της άσκησης 8-5

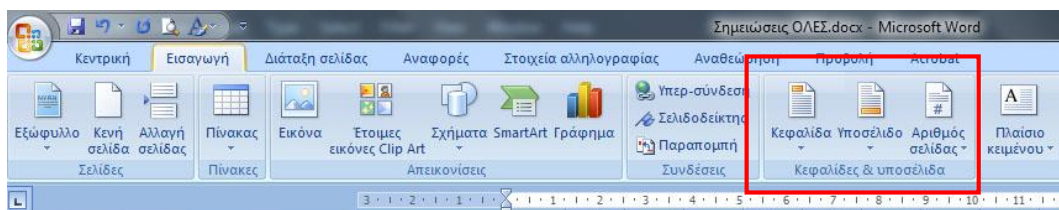
12. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Γράφημα_Άξιον** στο φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**.
13. Κλείστε το Word.

8-Ε. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Η κεφαλίδα και το υποσέλιδο είναι δύο τμήματα της σελίδας στο επάνω και κάτω άκρο αντίστοιχα, στα οποία ό,τι εισάγουμε, εμφανίζεται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου. Το

περιεχόμενο των κεφαλίδων ή υποσέλιδων συνήθως είναι ο αριθμός της σελίδας, κάποιο λογότυπο ή κάποιος τίτλος.

Τα εργαλεία εισαγωγής κεφαλίδας και υποσέλιδου, βρίσκονται στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Κεφαλίδες & Υποσέλιδα** (εικόνα 117). Παρατηρήστε ότι ο αριθμός της σελίδας υπάρχει σε ξεχωριστό εργαλείο, επειδή ακριβώς χρησιμοποιείται πολύ συχνά.

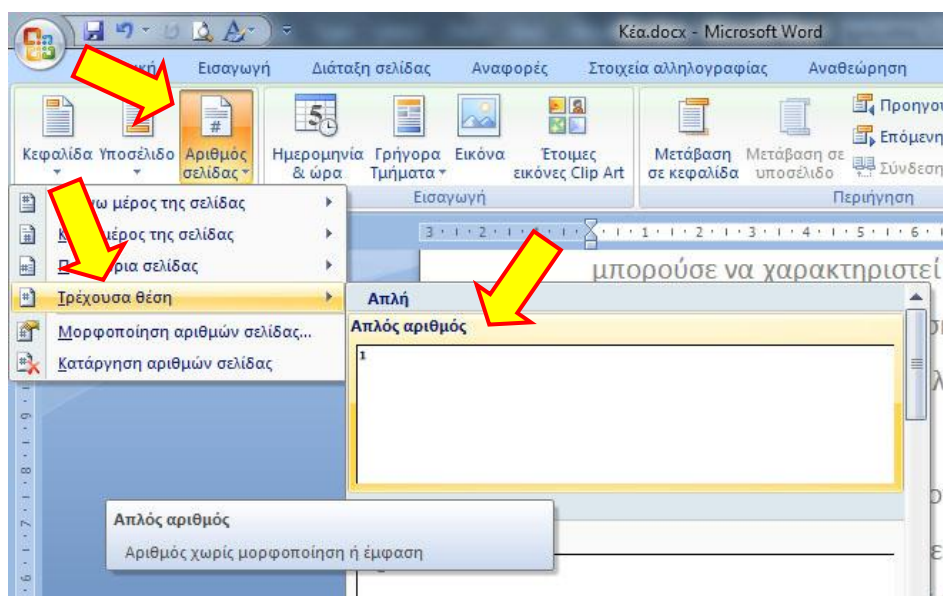


Εικόνα 117: Εργαλεία Κεφαλίδας και Υποσέλιδου

Εκτός από τις τυποποιημένες κεφαλίδες και υποσέλιδα, μπορούμε να επιλέξουμε **Επεξεργασία Κεφαλίδας** ή **Επεξεργασία Υποσέλιδου**, ώστε να εισάγουμε το κείμενο που θέλουμε.

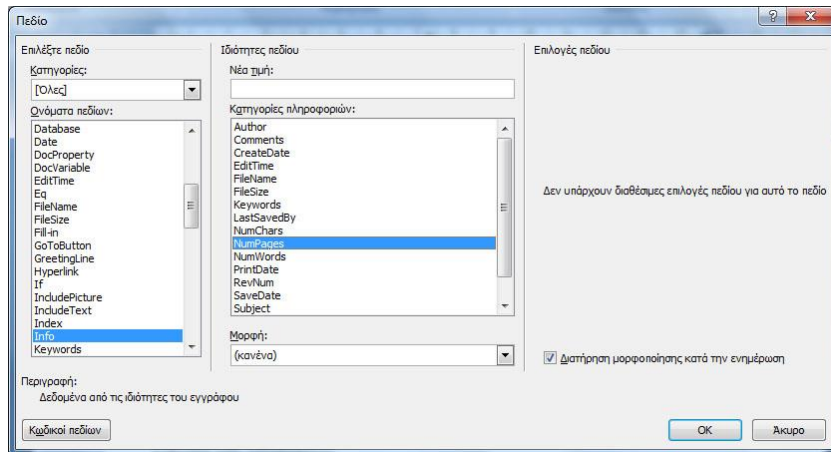
Άσκηση 8-6

1. Ανοίξετε το έγγραφο με όνομα **Κέα** που βρίσκεται στο φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Α**.
2. Από το εργαλείο εισαγωγής κεφαλίδας, επιλέξτε **Επεξεργασία κεφαλίδας**.
3. Ρυθμίστε στοίχιση δεξιά
4. Πληκτρολογήστε: Άσκηση 8-6
5. Πατήστε στο εργαλείο **Μετάβαση σε Υποσέλιδο** της καρτέλας **Σχεδίαση** που ανοίγει όταν είστε σε υποσέλιδο ή κεφαλίδα.
6. Ρυθμίστε στοίχιση στο κέντρο.
7. Εισάγετε αριθμό σελίδας από το εργαλείο **Αριθμός Σελίδας** → **Τρέχουσα θέση** της καρτέλας **Σχεδίαση**, όπως φαίνεται και στην εικόνα 118.



Εικόνα 118: Εισαγωγή αριθμού σελίδας

8. Πληκτρολογήστε ένα κενό, τη λέξη από και πάλι ένα κενό.
9. Θέλουμε τώρα να εισάγουμε τον συνολικό αριθμό σελίδων του εγγράφου.
 - Από το εργαλείο **Γρήγορα τμήματα**, επιλέξτε **Πεδίο**.
 - Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου της εικόνας 119.
 - Στο πλαίσιο **Ονόματα πεδίων**, επιλέξτε **Info**.
 - Στις **κατηγορίες πληροφοριών** επιλέξτε **NumPages**.
 - Πατήστε **OK**.

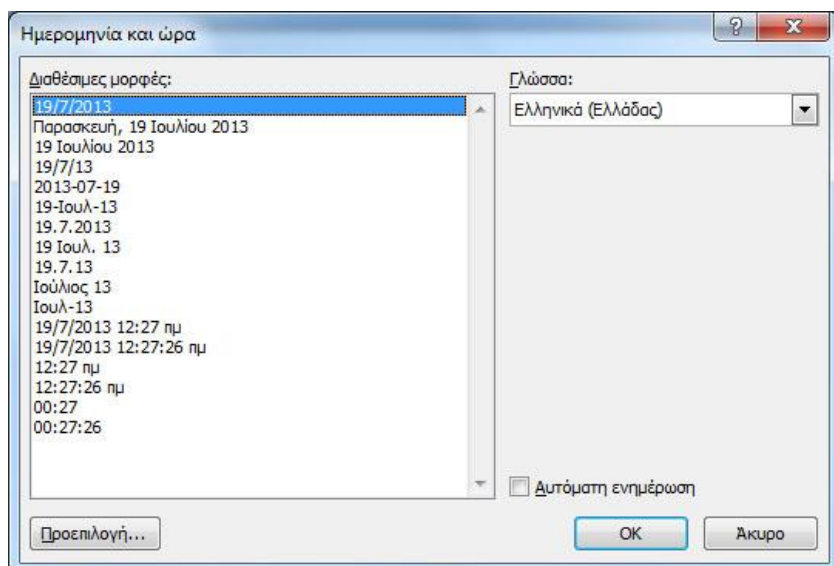


Εικόνα 119: Εισαγωγή αριθμού σελίδων του εγγράφου.

10. Πατήστε στο εργαλείο **Κλείσιμο Κεφαλίδων & Υποσέλιδων**.
 - Παρατηρήστε ότι το κείμενο που εισάγατε στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο εμφανίζεται και στις τρεις σελίδες του εγγράφου.
 - Ο αριθμός της σελίδας αλλάζει καθώς αλλάζετε σελίδα.
 - Ο συνολικός αριθμός σελίδων παραμένει παντού 3, ωστόσο αν προσθέσουμε ή αφαιρέσουμε κείμενο, ενημερώνεται αυτόματα.
11. Αποθηκεύστε το έγγραφο στον ίδιο φάκελο με νέο όνομα Κέα2.
12. Κλείστε το Word.

Άλλες χρήσιμες πληροφορίες που μπορείτε να εισάγετε μέσω αυτόματων πεδίων είναι η ημερομηνία και ώρα. Το εργαλείο **Ημερομηνία και Ώρα** υπάρχει, δίπλα από το εργαλείο **Αριθμός σελίδας** που φαίνεται στην εικόνα 118.

Το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει φαίνεται στην εικόνα 120. Από εδώ μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή της ημερομηνίας ή της ώρας, καθώς και αν θα ενημερώνεται κάθε φορά που ανοίγουμε το έγγραφο ή θα παραμένει σταθερή όπως όταν την εισάγαμε.



Εικόνα 120: Εισαγωγή ημερομηνίας και ώρας