

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καβάλας

Επεξεργασία Κειμένου



Τίτλος πράξης: "Επιμόρφωση – Πιστοποίηση Γυναικών Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης σε Δεξιότητες Πληροφορικής Επιχειρηματικού Σεναρίου" του ΕΠΕΑΕΚ 2000-2006 που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) κατά 75% και Εθνικούς πόρους κατά 25%.

Κατηγορία Πράξης: 4.1.1.στ: "Θετικές Ενέργειες Υπέρ των Γυναικών"

Ενέργεια: 4.1.1:"Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

Μέτρο: 4.1: "Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

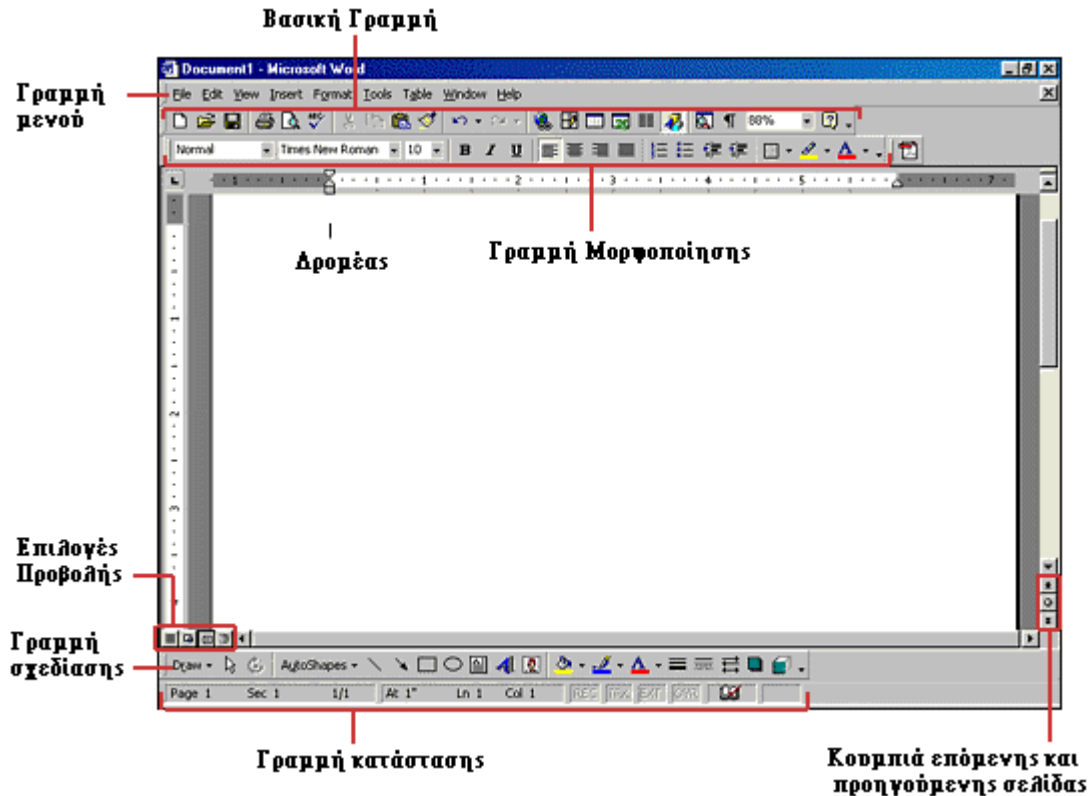
Επιστ. Υπεύθυνος: Δρ. Σαράφης Ηλίας



Σεπτέμβριος 2006

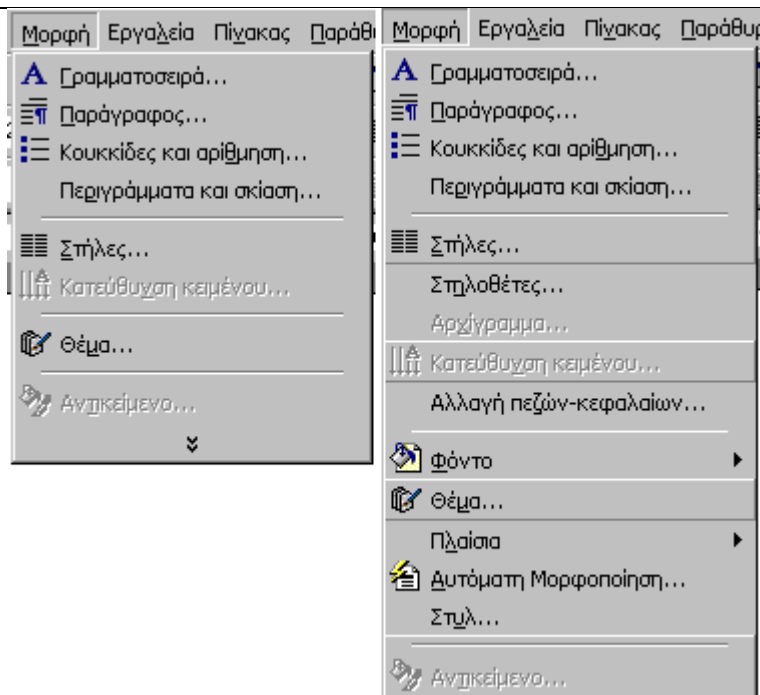
ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ WORD

Διάταξη οθόνης



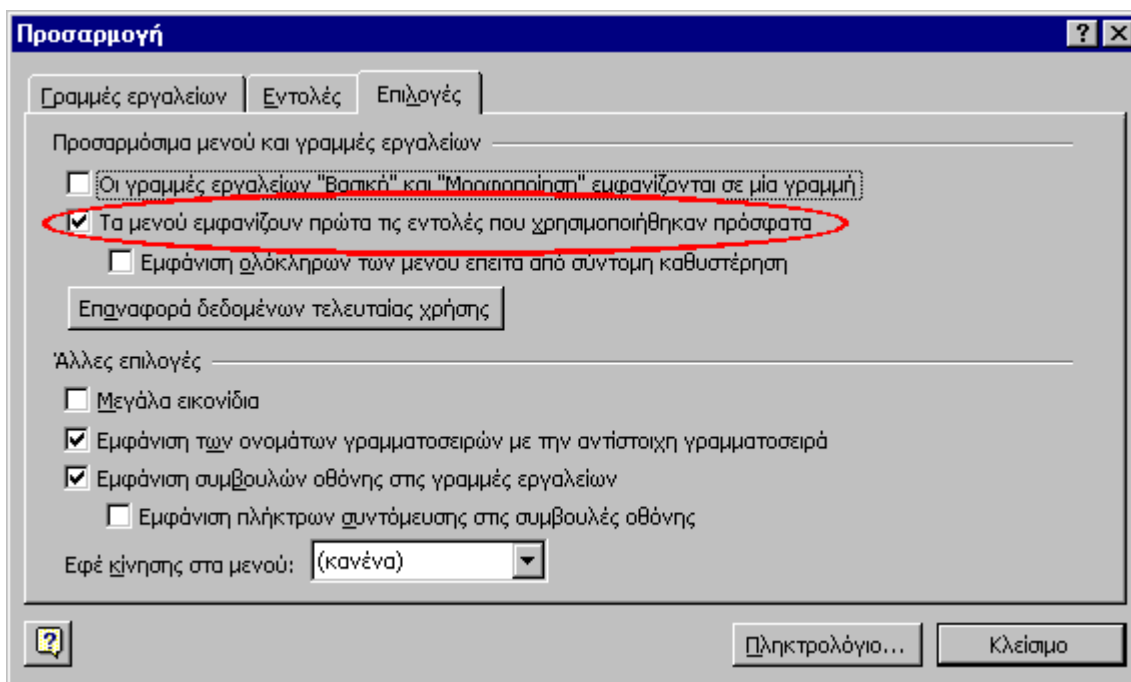
Μενού

Για να ξεκινήσετε την περιήγησή σας στο Word 2000, πρέπει να γνωρίζετε ορισμένες λεπτομέρειες και να κάνετε κάποιες αλλαγές στα μενού για αυτή την έκδοση του Word. Τα μενού του Word 2000 εμφανίζουν μόνο τις εντολές που χρησιμοποιήσατε την τελευταία φορά που δουλέψατε το Word καθώς και τις σημαντικότερες εντολές. Για να εμφανίσετε όλες τις εντολές ενός μενού πρέπει να κάνετε κλικ στο διπλό βέλος που εμφανίζεται στο τέλος του μενού. Οι παρακάτω εικόνες εμφανίζουν συνοπτικό μενού (Αριστερά) και ολόκληρο (Δεξιά), μετά το κλικ στο διπλό βέλος:



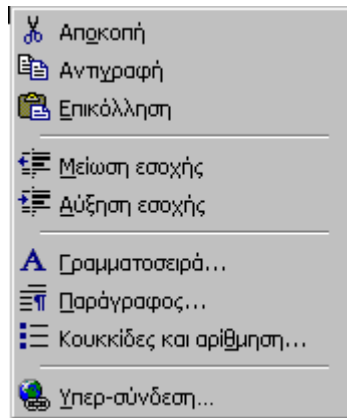
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εμφανίζονται όλα τα μενού όπως στις προηγούμενες εκδόσεις του Word. Δηλαδή με εμφάνιση όλων των επιλογών-εντολών του κάθε μενού:

1. Επιλέξτε **Προβολή | Γραμμές Εργαλείων | Προσαρμογή** από τη γραμμή μενού.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές**.
3. Αποεπιλέξτε το check box **Τα μενού εμφανίζουν πρώτα τις εντολές που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα**.



Μενού Συντόμευσης

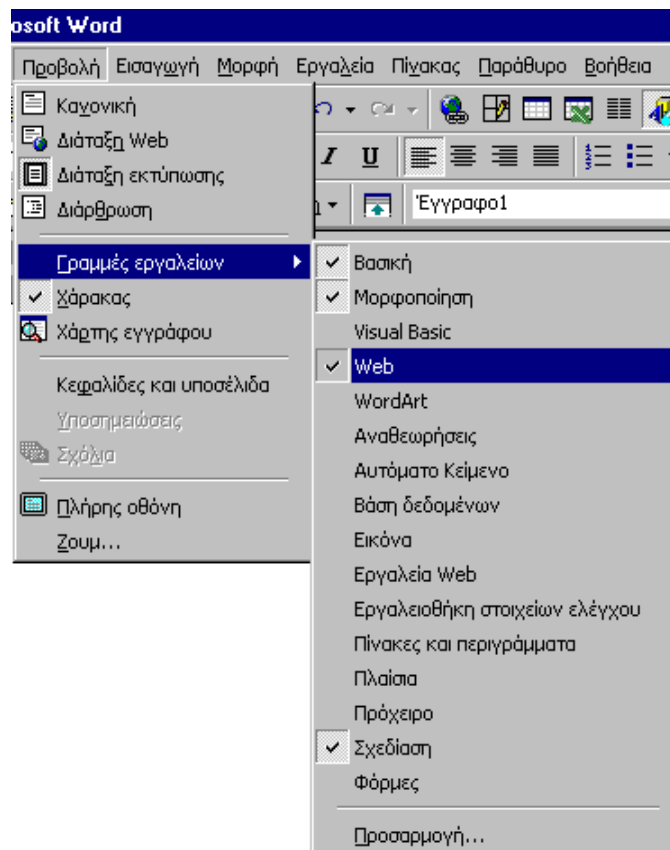
Αυτές οι επιλογές, σας επιτρέπουν να δείτε διάφορες εντολές του Word γρηγορότερα προκειμένου, να χρησιμοποιείτε τα μενού από τη γραμμή εργαλείων. Εμφανίστε τα μενού συντόμευσης κάνοντας δεξί κλικ με το ποντίκι. Οι επιλογές των μενού συντομεύσεων μπορεί να διαφέρουν ανάλογα σε ποιο σημείο θα κάνετε δεξί κλικ. Για παράδειγμα, το παρακάτω μενού συντόμευσης εμφανίζεται κάνοντας δεξί κλικ σε μια λίστα με κουκκίδες.



Μερικές εντολές, όπως η "Αύξηση Εσοχής" και η "Μείωση Εσοχής" έχουν εφαρμογή μόνο σε λίστες και επομένως εμφανίζονται μόνο σε αυτό το μενού συντόμευσης. Τα μενού συντόμευσης είναι χρήσιμα διότι εμφανίζουν μόνο τις εντολές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν και επομένως αποτρέπουν το χρήστη από την αναζήτηση των εντολών στα μενού.

Γραμμές Εργαλείων

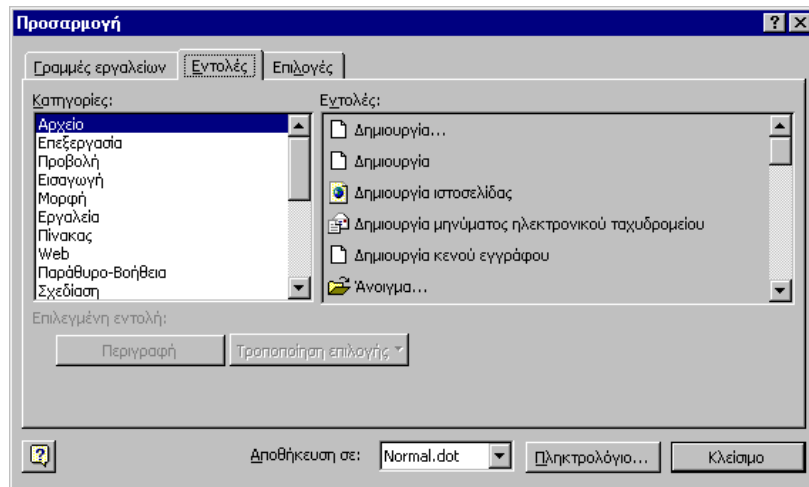
Αρκετές γραμμές εργαλείων που περιέχουν κουμπιά συντομεύσεων είναι διαθέσιμες για να γίνεται η μορφοποίηση και η διόρθωση ευκολότερα και γρηγορότερα. Επιλέξτε από το μενού **Προβολή - Γραμμές Εργαλείων** και επιλέξτε τις γραμμές εργαλείων που θέλετε. Οι γραμμές εργαλείων που εμφανίζονται ήδη στην οθόνη έχουν το σύμβολο "✓". Για να εμφανίσετε μια γραμμή εργαλείων απλά κάντε κλικ επάνω στο όνομά της.

**Προσαρμογή της Γραμμής Εργαλείων**

Σε κάποιες Γραμμές Εργαλείων μπορεί να υπάρχουν εντολές οι οποίες δεν χρησιμοποιούνται συχνά, όπως επίσης μπορεί να χρησιμοποιείτε πολύ συχνά κάποιες εντολές οι οποίες δεν υπάρχουν σε καμία γραμμή

εργαλείων. Οι Γραμμές Εργαλείων του Word μπορούν να προσαρμοστούν έτσι ώστε να μπορείτε να προσθέτετε ή να διαγράφετε αυτές τις εντολές..

1. Επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές Εργαλείων - Προσαρμογή** και κάντε κλικ στην καρτέλα **Εντολές**.




1. Επιλέγοντας την εντολή που θέλετε από το πλαίσιο **Κατηγορίες**, οι επιλογές θα αλλάξουν αυτόματα από το πλαίσιο **Εντολές** που βρίσκεται δεξιά.
2. Επιλέξτε την εντολή που θέλετε να προσθέσετε στη γραμμή εργαλείων διαλέγοντάς την από το πλαίσιο **Εντολές**.
3. Σύρετε την εντολή με το ποντίκι στη θέση της γραμμής εργαλείων που θέλετε και αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού.
4. Αφαιρέστε ένα κουμπί από τη γραμμή εργαλείων κάνοντας κλικ και σύροντάς το έξω από τη γραμμή εργαλείων.


ΔΟΥΛΕΥΟΝΤΑΣ ΜΕ ΑΡΧΕΙΑ

Υπάρχουν αρκετοί τρόποι για να δημιουργήσετε, να ανοίξετε και να αποθηκεύσετε έγγραφα στο Word:

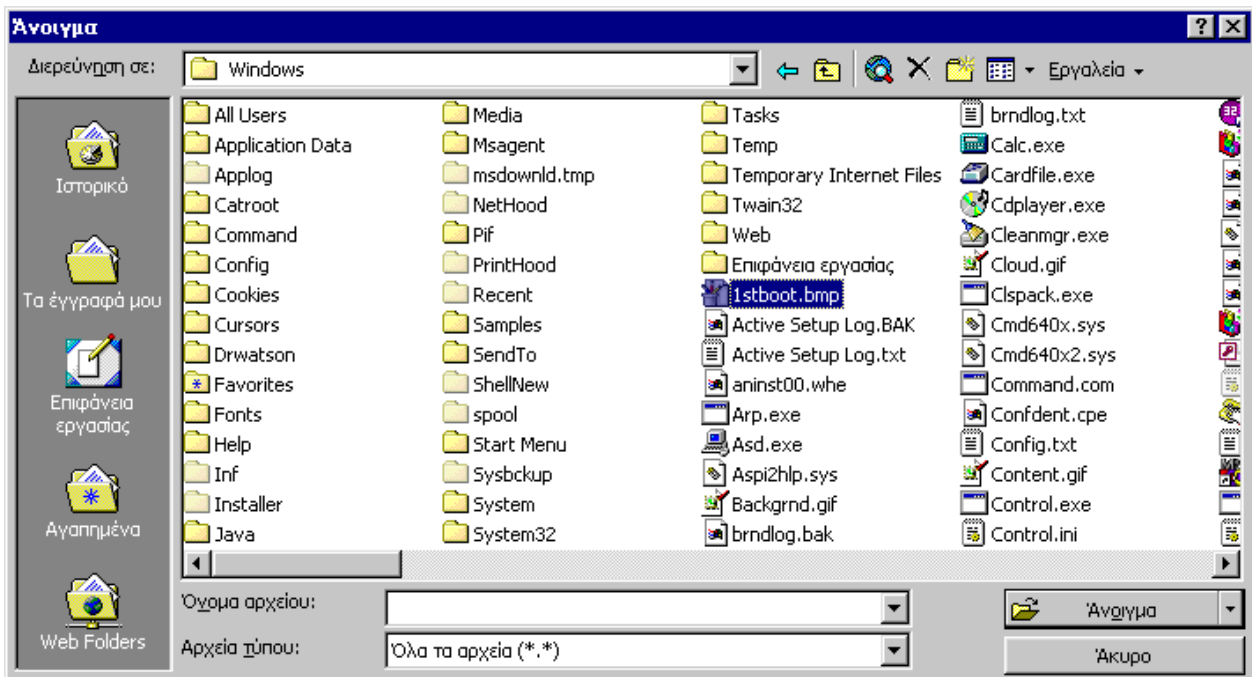
Δημιουργία νέου εγγράφου

1. Πατήστε πάνω στο κουμπί Δημιουργία κενού εγγράφου, από τη βασική γραμμή εργαλείων. 
2. Επιλέξτε **Αρχείο - Δημιουργία** από τη γραμμή μενού.
3. Πατήστε **CTRL+N** από το πληκτρολόγιο.


Άνοιγμα υπάρχοντος εγγράφου

1. Πατήστε πάνω στο κουμπί **Άνοιγμα**, από τη βασική γραμμή εργαλείων. 
2. Επιλέξτε **Αρχείο - Άνοιγμα** από τη γραμμή μενού.
3. Πατήστε **CTRL+O** από το πληκτρολόγιο.

Όποιο τρόπο και να χρησιμοποιήσετε, θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Άνοιγμα. Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε και πατήστε πάνω στο κουμπί **Άνοιγμα**.

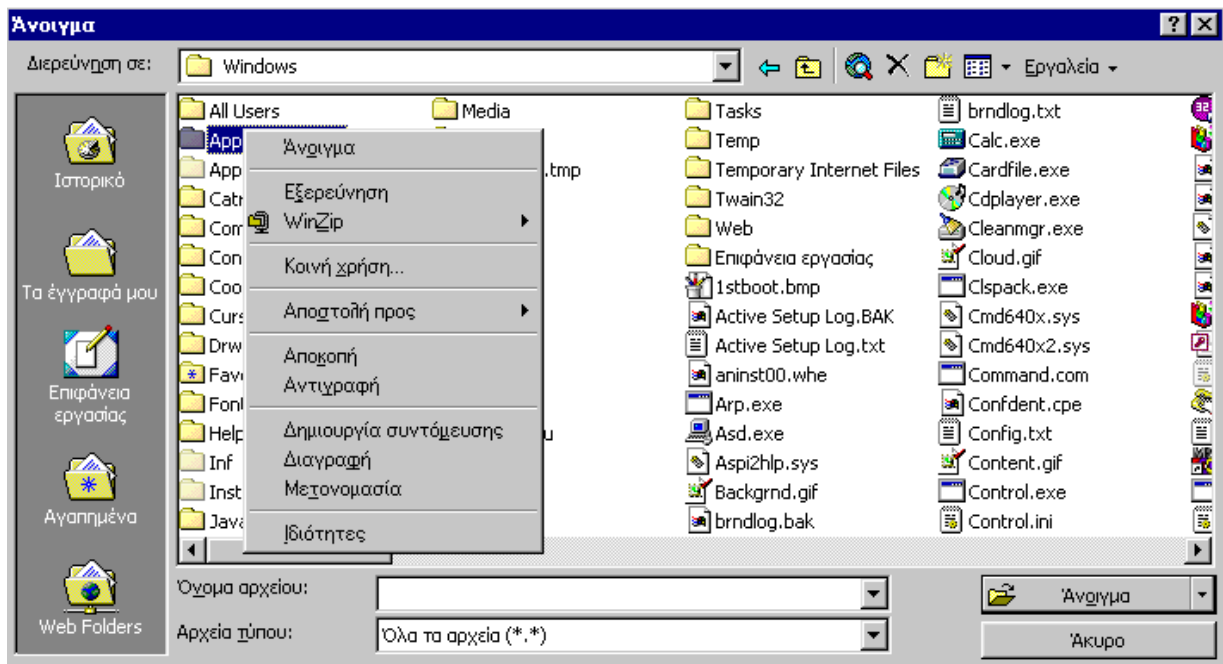


Αποθήκευση εγγράφου

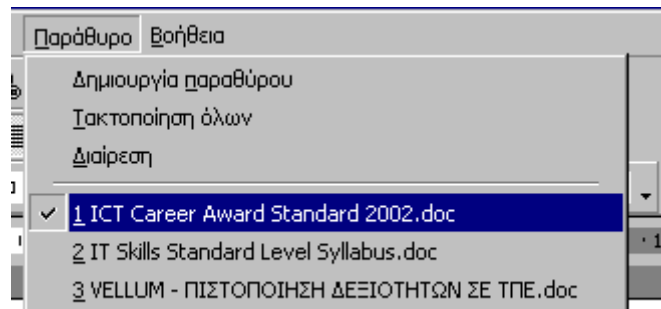
1. Πατήστε στο κουμπί **Αποθήκευση**, από τη βασική γραμμή εργαλείων. 
2. Επιλέξτε **Αρχείο - Αποθήκευση** από τη γραμμή μενού.
3. Πατήστε **CTRL+S** από το πληκτρολόγιο.


Μετονομασία εγγράφου

Για να μετονομάσετε ένα έγγραφο, κατά τη διάρκεια που χρησιμοποιείτε το Word, επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Άνοιγμα** και εντοπίστε το αρχείο που θέλετε να μετονομάσετε. Κάντε δεξί κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου και επιλέξτε **Μετονομασία** από το μενού συντόμευσης που θα εμφανιστεί. Πληκτρολογήστε το νέο όνομα αρχείου και πατήστε το **ENTER**.

**Εργασία με πολλά έγγραφα**

Το Word μπορεί να διαχειριστεί πολλά έγγραφα ταυτόχρονα. Όλα τα ανοιχτά έγγραφα βρίσκονται στο μενού **Παράθυρο** όπως βλέπετε παρακάτω. Το έγγραφο που επεξεργάζεστε έχει μπροστά από το όνομά του το σύμβολο (✓). Επιλέξτε κάποιο άλλο ανοιχτό έγγραφο για να το επεξεργαστείτε ή πατήστε πάνω στο αντίστοιχο κουμπί του εγγράφου από τη γραμμή εργασιών, στο κάτω μέρος της οθόνης.

**Κλείσιμο εγγράφου**

Για να κλείσετε ένα έγγραφο επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Κλείσιμο** ή πατήστε στο κουμπί Κλείσιμο αν είναι ορατό στη βασική γραμμή εργαλείων. 

ΔΟΥΛΕΥΟΝΤΑΣ ΜΕ ΚΕΙΜΕΝΑ

Πληκτρολογώντας και εισάγοντας κείμενο

Για να εισάγετε κείμενο, απλώς ξεκινήστε να πληκτρολογείτε! Το κείμενο θα εμφανιστεί στο σημείο που αναβοσβήνει ο δρομέας. Μετακινήστε το δρομέα χρησιμοποιώντας τα βελάκια από το πληκτρολόγιο ή κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο σημείο του εγγράφου που θέλετε. Τα πλήκτρα συντομεύσεων που εμφανίζονται στον παρακάτω πίνακα θα σας φανούν πολύ χρήσιμα όταν μετακινήστε μέσα σε ένα έγγραφο.

Ενέργεια	Συνδυασμός πλήκτρων
Αρχή της γραμμής	HOME
Τέλος της γραμμής	END
Αρχή του εγγράφου	CTRL+HOME
Τέλος του εγγράφου	CTRL+END

Επιλογή κειμένου

Για να μορφοποιήσετε κείμενο πρέπει πρώτα να το επιλέξετε. Επιλέξτε κείμενο σύροντας το ποντίκι πάνω από το κομμάτι κειμένου που θέλετε ή κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **SHIFT** και πατήστε τα βελάκια του πληκτρολογίου για να επιλέξετε κείμενο προς την κατεύθυνση που θέλετε. Ο παρακάτω πίνακας περιέχει τεχνικές για να επιλέγετε κείμενο:

Επιλογή	Τεχνική
Ολόκληρη λέξη	Διπλό κλικ μέσα στη λέξη
Ολόκληρη παράγραφο	Τριπλό κλικ μέσα στην παράγραφο
Αρκετές λέξεις ή γραμμές	Σύρετε το ποντίκι πάνω από τις λέξεις ή κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT καθώς πατάτε και τα βελάκια από το πληκτρολόγιο
Ολόκληρο το έγγραφο	Επιλέξτε Επεξεργασία - Επιλογή Όλων από τη γραμμή μενού, ή πατήστε CTRL+A

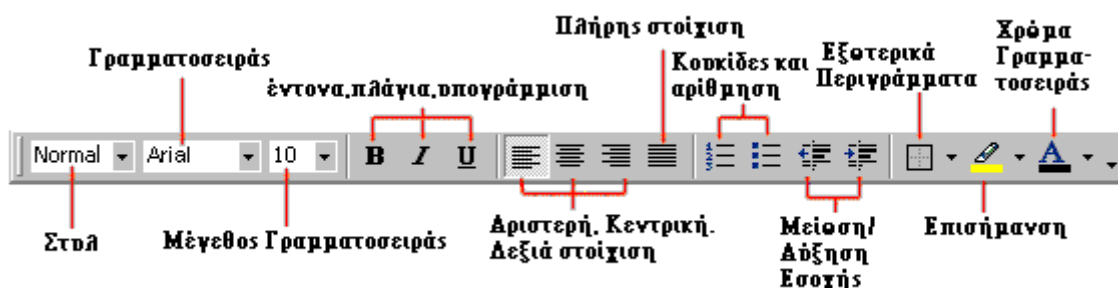
Αποεπιλέξτε το κείμενο κάνοντας κλικ οπουδήποτε εκτός της επιλεγμένης περιοχής ή πατήστε ένα από τα βελάκια από το πληκτρολόγιο.

Διαγραφή κειμένου

Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **BACKSPACE** και το **DELETE** για να διαγράψετε κείμενο. Το **Backspace** διαγράφει κείμενο προς την αριστερή μεριά που βρίσκεται ο δρομέας ενώ το **Delete** διαγράφει κείμενο προς τη δεξιά μεριά του δρομέα. Για να διαγράψετε μεγάλη ποσότητα κειμένου, επιλέξτε το κείμενο χρησιμοποιώντας μία από τις μεθόδους που προαναφέραμε και πατήστε το πλήκτρο **DELETE**.

Μορφοποίηση κειμένου

Η γραμμή εργαλείων της μορφοποίησης είναι ο ευκολότερος τρόπος για να μορφοποιήσετε κείμενο. Αν η γραμμή εργαλείων της μορφοποίησης δεν εμφανίζεται στην οθόνη σας, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων** και επιλέξτε **Μορφοποίηση**.

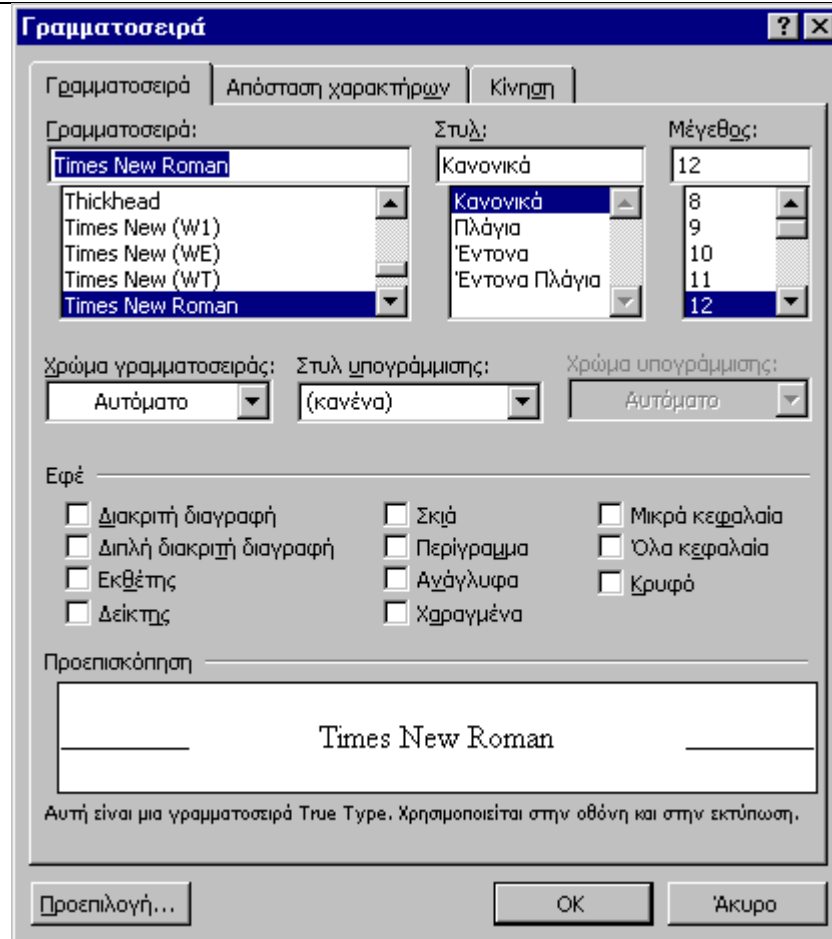


- **Στυλ** - Τα στυλ θα αναλυθούν σε άλλο μάθημα.
- **Γραμματοσειρά**- Πατήστε το συνοδευτικό βελάκι στην δεξιά πλευρά του πτυσσόμενου πλαισίου γραμματοσειρά, για να δείτε τις διαθέσιμες γραμματοσειρές. Χρησιμοποιήστε τη μπάρα κύλισης για να βρείτε τη γραμματοσειρά που επιθυμείτε και επιλέξτε την κάνοντας κλικ επάνω στο όνομά της. Η εικόνα που ακολουθεί δείχνει κάποιες διαφορές ανάμεσα στη γραμματοσειρά **Times New Roman** και **ARIAL**



- **Μέγεθος γραμματοσειράς**- Πατήστε μέσα στο πλαίσιο του μεγέθους γραμματοσειράς και πληκτρολογήστε την τιμή που θέλετε, ή ανοίξτε το συνοδευτικό βελάκι του πλαισίου και επιλέξτε κάποιο από τα διαθέσιμα μεγέθη. Το καλύτερο μέγεθος για κείμενο είναι 10 ή 12.
- **Κουμπιά μορφοποίησης**- Χρησιμοποιήστε αυτά τα κουμπιά για να εφαρμόσετε έντονη, πλάγια και υπογραμμισμένη γραφή.
- **Στοιχίση**- Μπορείτε να στοιχίσετε το κείμενο στο αριστερό, στο κέντρο και στο δεξί μέρος της σελίδας. Επίσης μπορείτε να εφαρμόσετε και πλήρη στοιχίση.
- **Κουκκίδες και αρίθμηση**- Οι κουκκίδες και η αρίθμηση αναλύονται σε παρακάτω μάθημα.
- **Αύξηση / Μείωση εσοχής**- Αλλάξτε την εσοχή της παραγράφου σε σχέση με την αριστερή πλευρά της σελίδας
- **Εξωτερικό περίγραμμα**- Προσθέστε περίγραμμα γύρω από το επιλεγμένο κείμενο.
- **Επισήμανση**- Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αλλάξετε το χρώμα του φόντου του κειμένου. Το χρώμα που εμφανίζεται πάνω στο κουμπί, είναι το τελευταίο χρώμα που έχει χρησιμοποιηθεί. Για να επιλέξετε άλλο χρώμα χρησιμοποιήστε το συνοδευτικό βελάκι δίπλα από το κουμπί.
- **Χρώμα γραμματοσειράς**- Αυτή η επιλογή αλλάζει το χρώμα των γραμμάτων. Πατήστε στο συνοδευτικό βελάκι δίπλα από το κουμπί για να διαλέξετε διαφορετικό χρώμα.

Το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά** σας επιτρέπει να κάνετε περισσότερες μορφοποιήσεις. Επιλέξτε **Μορφή - Γραμματοσειρά** από τη γραμμή μενού για να εμφανίσετε το πλαίσιο διαλόγου.



Πινέλο Μορφοποίησης

Μία πολύ χρήσιμη δυνατότητα για τη μορφοποίηση του κειμένου είναι το **Πινέλο Μορφοποίησης**, που βρίσκεται στη βασική γραμμή εργαλείων. Για παράδειγμα αν έχετε μορφοποιήσει μία παράγραφο, με συγκεκριμένο μέγεθος, γραμματοσειρά, στυλ κτλ., και θέλετε να εφαρμόσετε ακριβώς την ίδια μορφοποίηση σε μία άλλη παράγραφο, δε χρειάζεται να κάνετε όλα τα βήματα της μορφοποίησης από την αρχή. Απλά χρησιμοποιήστε το Πινέλο μορφοποίησης ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Τοποθετήστε τον δρομέα μέσα στο κείμενο που περιέχει τη μορφοποίηση που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Πατήστε στο κουμπί **Πινέλο μορφοποίησης** από τη βασική γραμμή εργαλείων. Παρατηρήστε ότι ο δείκτης σας έχει και ένα πινέλο.
3. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε με το ποντίκι.

Για να μορφοποιήσετε πολλά κομμάτια κειμένου, κάντε διπλό κλικ στο κουμπί **πινέλο μορφοποίησης**. Το πινέλο μορφοποίησης παραμένει ενεργό μέχρι να πατήσετε το πλήκτρο **ESC**.

Αναίρεση

Πειραματιστείτε ελεύθερα με τις μορφοποιήσεις. Μπορείτε πάντα να ανατρέξετε την τελευταία σας ενέργεια πατώντας το κουμπί **Αναίρεση** από τη βασική γραμμή εργαλείων ή επιλέγοντας από τη γραμμή μενού **Επεξεργασία - Αναίρεση...** Πατήστε στο κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης** από τη βασική γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Επεξεργασία - Ακύρωση αναίρεσης...** για να ακυρώσετε την αναίρεση.

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

Ιδιότητες παραγράφων

Μορφοποιήστε μια παράγραφο τοποθετώντας τον δείκτη μέσα στην παράγραφο και επιλέξτε από το μενού **Μορφή-Παράγραφος**.

Οριζόντια στοίχιση κειμένου για την παράγραφο

Εσοχή κειμένου από την αριστερή και δεξιά πλευρά της σελίδας

Αποστάσεις μεταξύ των παραγράφων πριν και μετά

Επιλέξτε ειδικές εσοχές για τις πρώτες γραμμές των παραγράφων

Ρυθμίστε το διάστιχο κειμένου για τις γραμμές μιας παραγράφου

Πατήστε εδώ για να ρυθμίσετε τους στηλοθέτες για μια παράγραφο

Μετακίνηση (Αποκοπή) κειμένου

Αφού επιλέξετε το κείμενο που θα μετακινηθεί, κάντε κλικ στο μενού **Επεξεργασία - Αποκοπή** ή πατήστε το κουμπί της **Αποκοπής** από τη βασική εργαλειοθήκη, ή πατήστε **CTRL+X** ταυτόχρονα. Η κίνηση αυτή θα τοποθετήσει το επιλεγμένο κείμενο στο πρόχειρο.

Για να μετακινήσετε ένα μικρό κομμάτι κειμένου σε κοντινή απόσταση, το **σύρισμα (Drag and Drop)** του ποντικιού είναι η καλύτερη μέθοδος. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε, πατήστε επάνω στο επιλεγμένο κείμενο με το ποντίκι και σύρετε το κείμενο στη νέα του θέση.

Αντιγραφή κειμένου

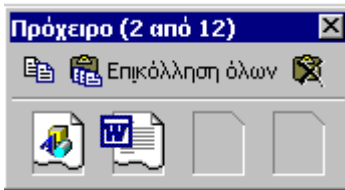
Για να αντιγράψετε κείμενο, επιλέξτε από το μενού **Επεξεργασία - Αντιγραφή** ή πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** από τη βασική εργαλειοθήκη, ή πατήστε **CTRL+C** για να αντιγράψετε το κείμενο στο πρόχειρο.

Επικόλληση κειμένου

Για να επικολλήσετε ένα αποκομμένο ή αντιγραμμένο κείμενο, μετακινήστε τον δείκτη στην περιοχή που θέλετε να προστεθεί το κείμενο και επιλέξτε από το μενού **Επεξεργασία - Επικόλληση** ή πατήστε στο κουμπί της **επικόλλησης** από τη βασική εργαλειοθήκη, ή πατήστε **CTRL+V**.

Το πρόχειρο

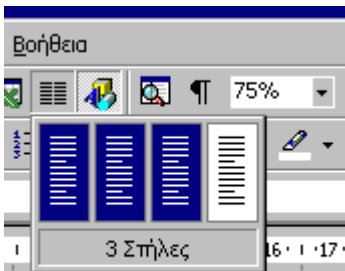
Τα τελευταία 12 αντικείμενα, που έχουν αποκοπεί ή αντιγραφεί, τοποθετούνται στο πρόχειρο του Word. Μπορείτε να δείτε τα περιεχόμενα του προχείρου επιλέγοντας από το μενού **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Πρόχειρο**.



Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από κάθε στοιχείο του προχείρου για να δείτε τα περιεχόμενα κάθε αντικειμένου και κάντε κλικ πάνω στο στοιχείο για να προσθέσετε τα περιεχόμενά του στο κείμενο. Κάντε κλικ στο **Επικόλληση Όλων** για να προσθέσετε όλα τα στοιχεία μαζί στο κείμενο. Πατήστε το κουμπί **Καθαρισμός Προχείρου** (το εικονίδιο με το "X") για να καθαρίσετε τα περιεχόμενα του προχείρου.

Στήλες

Για να δημιουργήσετε γρήγορα κείμενο σε μορφή στηλών, κάντε κλικ στο κουμπί **Στήλες** από τη βασική εργαλειοθήκη και επιλέξτε τον αριθμό των στηλών σύροντας το ποντίκι πάνω στο διάγραμμα.



Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε το μενού **Μορφή - Στήλες**. Το πλαίσιο διαλόγου των στηλών, σας επιτρέπει να διαλέξετε τις ιδιότητες των στηλών. Επιλέξτε τον αριθμό και το πλάτος των στηλών από το πλαίσιο διαλόγου.

Αφαιρέστε τις στήλες

Διαλέξτε μια προεπιλεγμένη ρύθμιση για τις στήλες

Επιλέξτε πόσες στήλες θέλετε

Ρυθμίστε το πλάτος των στηλών

Πατήστε εδώ αν όλες οι στήλες έχουν το ίδιο πλάτος

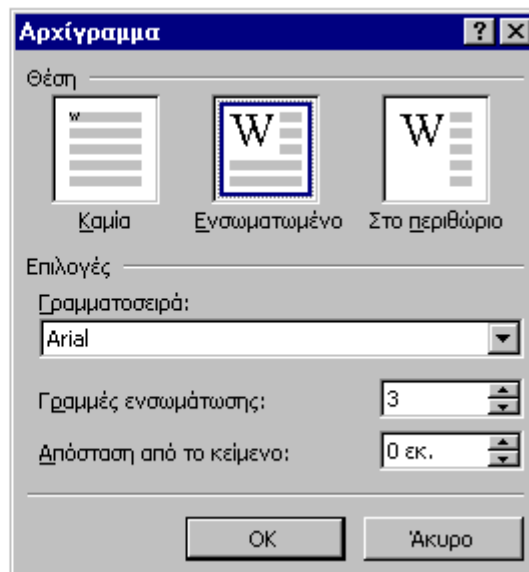
Πατήστε εδώ για να βάλετε μια κάθετη γραμμή ανάμεσα στις στήλες

Ρυθμίστε το διάστημα που θα έχουν οι στήλες μεταξύ τους

Αρχίγραμμα

Αρχίγραμμα ονομάζεται το πρώτο γράμμα μιας παραγράφου που είναι μεγαλύτερο σε μέγεθος από τα υπόλοιπα γράμματα της παραγράφου και εκτείνεται αρκετές γραμμές πιο κάτω, όπως φαίνεται στην εικόνα.

Καλώς ήρθατε στο ηλεκτρονικό Site του Cambridge.

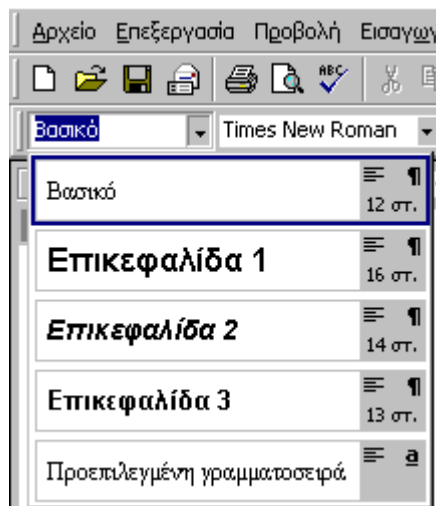


Για να προσθέσετε ένα **Αρχίγραμμα** σε μια παράγραφο ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού μέσα στην παράγραφο που θέλετε να δημιουργήσετε το **Αρχίγραμμα**.
2. Επιλέξτε από το μενού **Μορφή - Αρχίγραμμα**.
3. Από το πλαίσιο διαλόγου του αρχιγράμματος μπορείτε να επιλέξετε την θέση, την γραμματοσειρά, τις γραμμές ενσωμάτωσης και την απόσταση του αρχιγράμματος από το κείμενο.
4. Πατήστε το κουμπί **OK** όταν ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις σας.
5. Για να μορφοποιήσετε ένα Αρχίγραμμα, επιλέξτε ξανά το μενού **Μορφή - Αρχίγραμμα** για να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις, ή επιλέξτε το γράμμα και χρησιμοποιήστε τα χειριστήριά του για να το μετακινήσετε και να του αλλάξετε το μέγεθος.

ΣΤΥΛ

Η χρήση των στυλ στο Word, σας επιτρέπουν να μορφοποιήσετε γρήγορα ένα έγγραφο με ένα συγκεκριμένο και επαγγελματικό ύφος. Τα στυλ μπορούν να αποθηκευτούν, έτσι ώστε να μπορείτε να τα χρησιμοποιείτε σε πολλά έγγραφα.

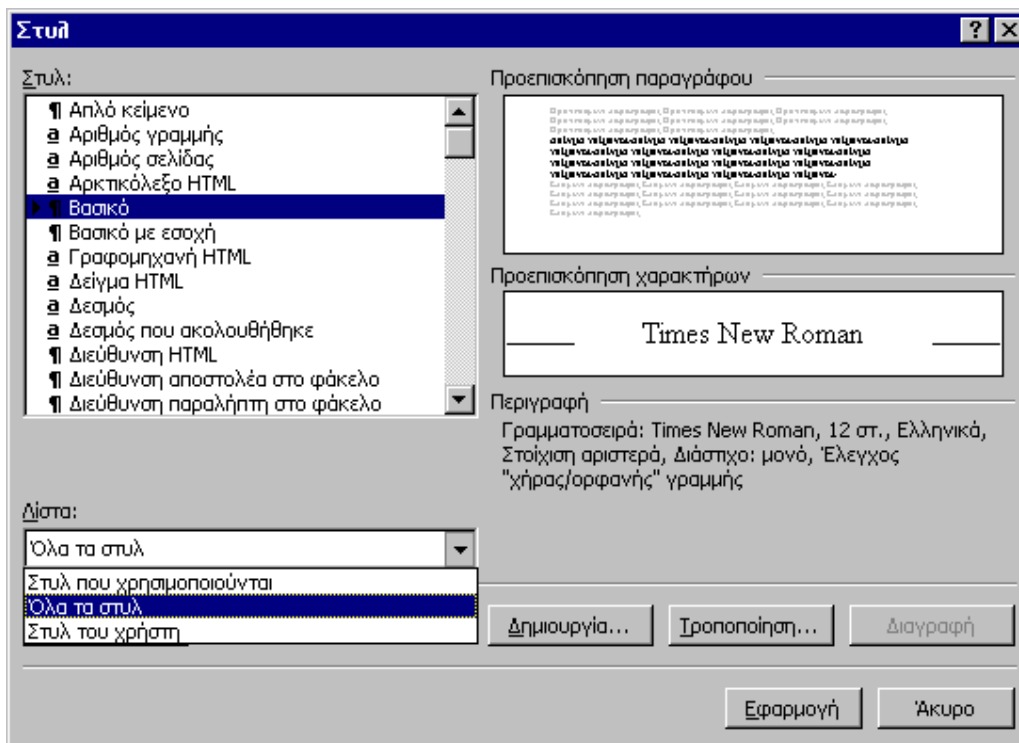


Εφαρμόζοντας ένα στυλ

1. Τοποθετήστε το δρομέα μέσα στην παράγραφο που θέλετε να βάλετε το στυλ.
2. Ανοίξτε το πτυσσόμενο πλαίσιο του στυλ στη γραμμή εργαλείων της μορφοποίησης και επιλέξτε το στυλ που θέλετε κάνοντας κλικ επάνω στο όνομά του.
3. Για να εφαρμόσετε ένα στυλ σε πολλές παραγράφους, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης που περιγράψαμε σε προηγούμενο μάθημα.

Εφαρμογή στυλ από το πλαίσιο διαλόγου Στυλ

Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα Στυλ από το πλαίσιο διαλόγου **Στυλ**.

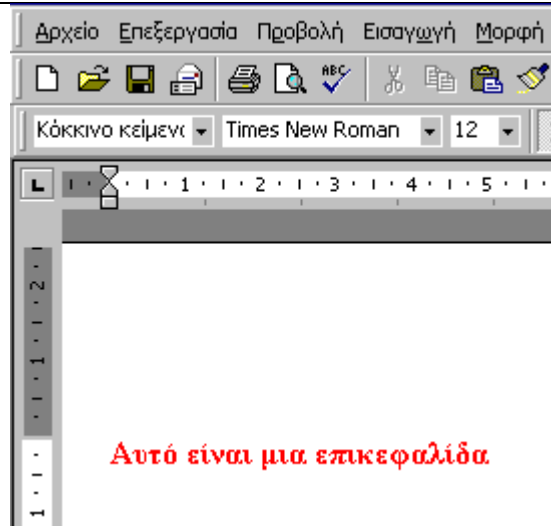


1. Τοποθετήστε το δρομέα στην παράγραφο που θέλετε να εφαρμόσετε ένα στυλ
2. Επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Μορφή - Στυλ...**
3. Από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Λίστα**, επιλέξτε **Όλα τα στυλ**, για να δείτε όλα τα διαθέσιμα στυλ
4. Τα στυλ εμφανίζονται στο πλαίσιο λίστας **Στυλ**. Κάνοντας κλικ επάνω στο όνομα ενός στυλ, μπορείτε να το δείτε σε προεπισκόπηση. Τα στυλ που εφαρμόζονται σε παραγράφους έχουν μπροστά από το όνομά τους το σύμβολο (¶), ενώ τα στυλ που εφαρμόζονται σε κείμενο (γράμματα) έχουν μπροστά από το όνομά τους το σύμβολο (a). Επιλέξτε το στυλ που θέλετε και πατήστε στο κουμπί **Εφαρμογή**.

Δημιουργία στυλ από μοντέλο

Για να δημιουργήσετε ένα στυλ από κείμενο το οποίο έχει ήδη τη μορφοποίηση που θέλετε, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

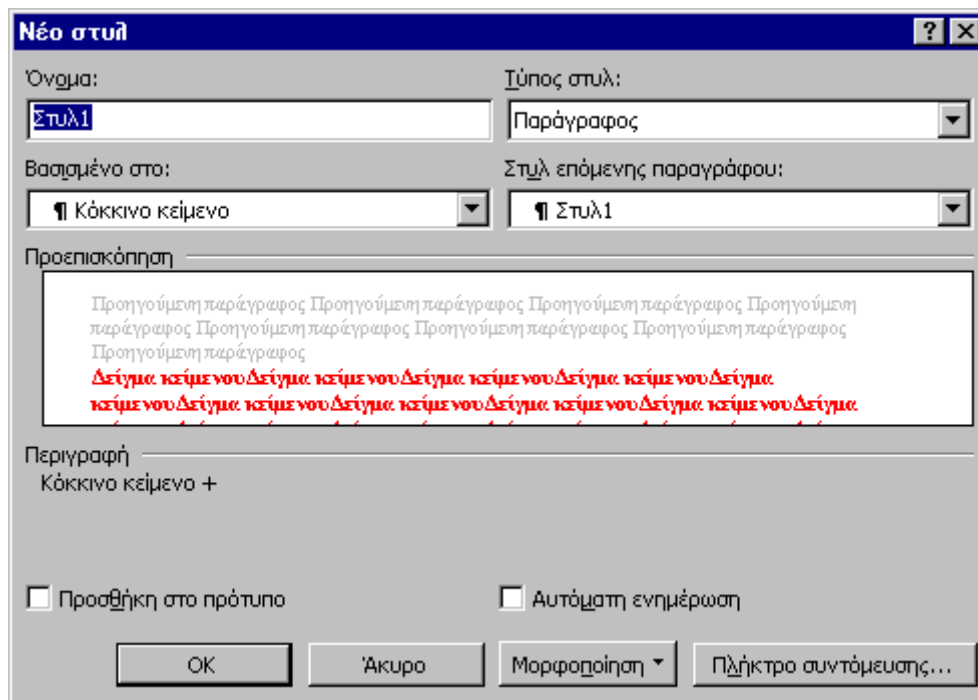
1. Τοποθετήστε το δρομέα στην παράγραφο, από την οποία θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ.
2. Πατήστε στο πλαίσιο κειμένου **Στυλ** στη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης, έτσι ώστε να επιλέξετε το όνομα του στυλ.



3. Σβήστε το όνομα και πληκτρολογήστε το καινούριο όνομα του στυλ.
4. Πατήστε το πλήκτρο **ENTER** για να αποθηκεύσετε το νέο στυλ.

Δημιουργία ενός απλού στυλ από το πλαίσιο διαλόγου Στυλ

1. Από τη γραμμή μενού Επιλέξτε **Μορφή - Στυλ** και πατήστε στο κουμπί **Δημιουργία**. Αμέσως θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Νέο στυλ**.





2. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο στυλ στο πεδίο **Όνομα**.
3. Επιλέξτε **Παράγραφος** ή **Χαρακτήρας** από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Τύπος στυλ**.
4. Πατήστε στο κουμπί **Μορφοποίηση** στο κάτω μέρος του παραθύρου και επιλέξτε τα στοιχεία της παραγράφου που θέλετε να μορφοποιήσετε για το στυλ αυτό.
5. Πατήστε στο κουμπί **OK** για να οριστικοποιήσετε το Στυλ και να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Νέο στυλ**.
6. Επιλέξτε **Εφαρμογή** στο πλαίσιο διαλόγου **Στυλ**, για να εφαρμόσετε το νέο στυλ στην παράγραφο που βρίσκεται ο δρομέας.


Τροποποίηση ή μετονομασία ενός στυλ

ΚΟΥΚΚΙΔΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ

Για να δημιουργήσετε μία λίστα με κουκκίδες ή με αυτόματη αρίθμηση χρησιμοποιήστε τις δυνατότητες για τις κουκκίδες και την αρίθμηση του Word.

Λίστες με κουκκίδες και αρίθμηση

1. Πατήστε στο κουμπί **Κουκκίδες**  ή στο κουμπί **Αρίθμηση**  από τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης
2. Πληκτρολογείτε κάτι και πατήστε **ENTER**. Αυτόματα θα δημιουργηθεί μια νέα κουκκίδα ή ένας αριθμός στην επόμενη γραμμή. Αν θέλετε να ξεκινήσετε μία νέα γραμμή χωρίς κουκκίδα ή αριθμό, την ώρα που θα πατήσετε το πλήκτρο **ENTER**, πατήστε και το πλήκτρο **SHIFT**.
3. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε τα δεδομένα σας, και όταν αποφασίσετε να σταματήσετε την λίστα πατήστε δύο φορές το πλήκτρο **ENTER**.

Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Αύξηση εσοχής**  και **Μείωση εσοχής**  από τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης για να δημιουργήσετε λίστες με πολλαπλά επίπεδα.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε πρώτα τη λίστα, να την επιλέξετε και μετά να πατήσετε στα κουμπιά **Κουκκίδες** ή **Αρίθμηση** για να προσθέσετε κουκκίδες ή αριθμούς στη λίστα σας.

Λίστες με εσοχές

Για να δημιουργήσετε μία λίστα με εσοχή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Πληκτρολογείτε τη λίστα και αυξήστε την εσοχή στα στοιχεία της λίστας που θέλετε πατώντας το κουμπί **Αύξηση εσοχής**.

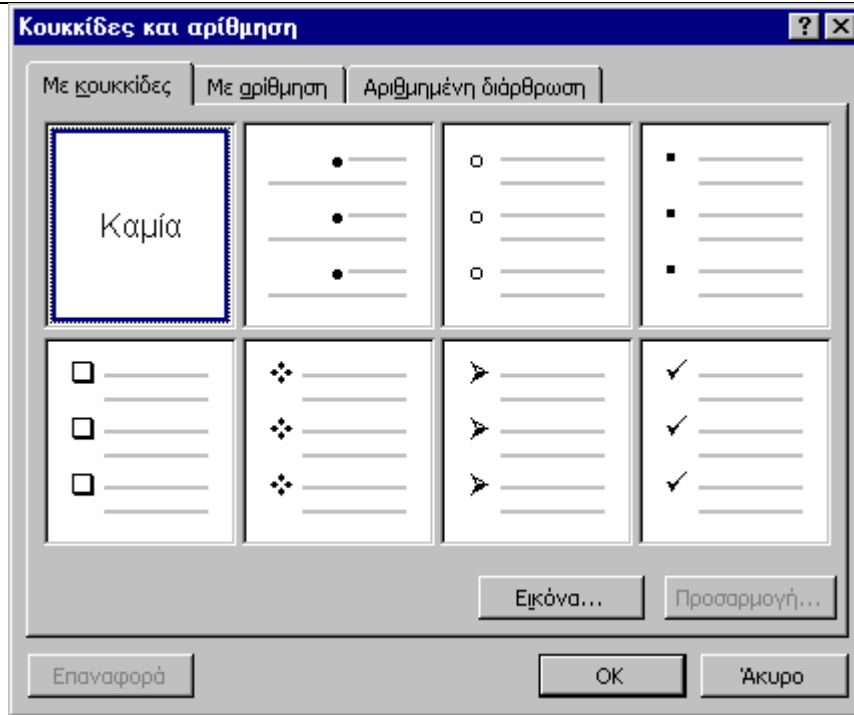
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Λίστες <ul style="list-style-type: none"> ο Κουκκίδες και Αρίθμηση σε λίστες ο Λίστες με εσοχή ο Μορφοποίηση λίστας • Πίνακες <ul style="list-style-type: none"> ο Δημιουργία Πίνακα | <ul style="list-style-type: none"> • Λίστες <ol style="list-style-type: none"> 1. Κουκκίδες και Αρίθμηση σε λίστες 2. Λίστες με εσοχή 3. Μορφοποίηση λίστας • Πίνακες <ul style="list-style-type: none"> ο Δημιουργία Πίνακα |
|---|--|

2. Επιλέξτε ξανά τα στοιχεία και πατήστε στο κουμπί **Αρίθμηση** από τη γραμμή εργαλείων της μορφοποίησης

Μορφοποίηση λίστας

Η κουκκίδα ή η μορφοποίηση των αριθμών μπορεί να τροποποιηθεί από το πλαίσιο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση**.

1. Επιλέξτε όλη τη λίστα για να αλλάξετε τις κουκκίδες ή την αρίθμηση ή τοποθετήστε τον δρομέα οπουδήποτε μέσα στη λίστα για να αλλάξετε μόνο τη συγκεκριμένη κουκκίδα ή τον αριθμό.
2. Εμφανίστε το πλαίσιο διαλόγου κουκκίδες και αρίθμηση, επιλέγοντας από τη γραμμή μενού **Μορφή - Κουκκίδες και αρίθμηση** ή κάνοντας δεξί κλικ μέσα στη λίστα και επιλέγοντας **Κουκκίδες και αρίθμηση** από το μενού συντόμευσης.



1. Επιλέξτε μία από τις επτά διαθέσιμες επιλογές, ή πατήστε στο κουμπί **Εικόνα...**, για να διαλέξετε ένα άλλο εικονίδιο. Πατήστε στην καρτέλα **Με αρίθμηση** για να διαλέξετε ένα στυλ για τους αριθμούς.
2. Πατήστε στο **OK** όταν τελειώσετε

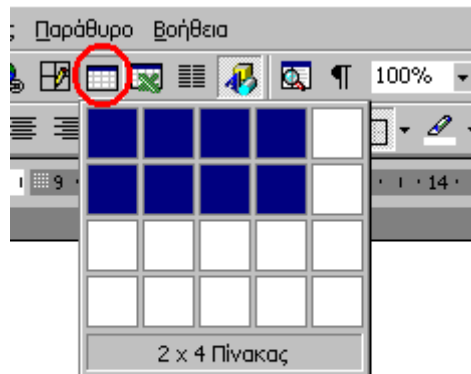
ΠΙΝΑΚΕΣ

Οι πίνακες χρησιμεύουν για να εμφανίζουν δεδομένα σε μια πιο όμορφη διάταξη. Ξεκινήστε τοποθετώντας τον δρομέα στο σημείο που θέλετε να δημιουργήσετε τον πίνακα και επιλέξτε μία από τις ακόλουθες μεθόδους.

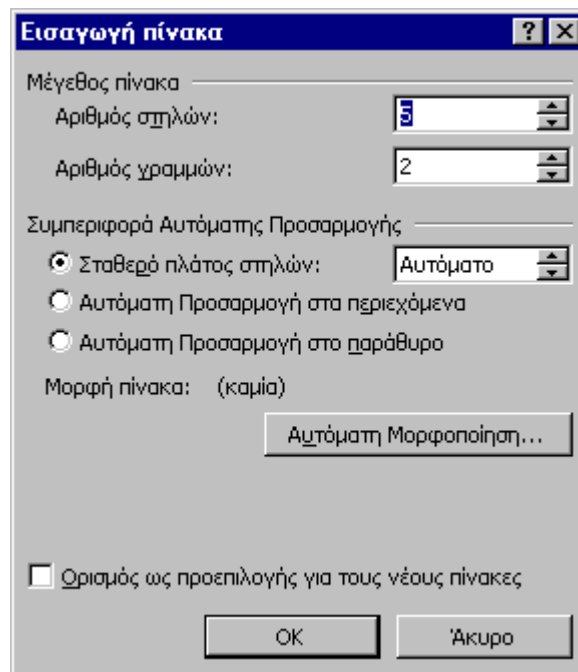
Εισαγωγή πίνακα

Υπάρχουν δύο τρόποι για να εισάγετε ένα πίνακα στο έγγραφο:

1. Πατήστε στο κουμπί **Εισαγωγή πίνακα** από τη βασική γραμμή εργαλείων. Σύρετε το ποντίκι στο πλέγμα, επιλέγοντας τον αριθμό των γραμμών και στηλών του πίνακα



2. Ή, επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Πίνακας - Εισαγωγή - Πίνακας**. Επιλέξτε τον αριθμό γραμμών και στηλών για τον πίνακα και πατήστε στο **OK**.





Σχεδίαση πίνακα

Επίσης, ένας πίνακας μπορεί να σχεδιαστεί στο έγγραφο:

1. Σχεδιάστε τον πίνακα, επιλέγοντας από τη γραμμή μενού **Πίνακας - Σχεδίαση πίνακα**. Ο δείκτης του ποντικιού έχει μεταμορφωθεί τώρα σε μολύβι, και στην οθόνη εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.



2. Σχεδιάστε τα κελιά του πίνακα με το ποντίκι. Αν κάνετε κάποιο λάθος, πατήστε στο κουμπί **Γόμα** , και σύρετε το ποντίκι στην περιοχή που θέλετε να διαγράψετε.
3. Για να σχεδιάσετε περισσότερα κελιά, πατήστε στο κουμπί **Σχεδίαση πίνακα** .

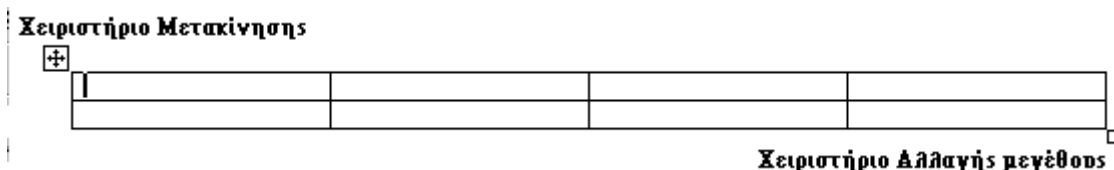
Εισαγωγή γραμμών και στηλών

Αφού δημιουργήσετε τον πίνακα, μπορείτε να προσθέσετε γραμμές, τοποθετώντας τον δρομέα στο σημείο που θέλετε να παρεμβάλετε τις γραμμές. Επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Πίνακας - Εισαγωγή - Γραμμές επάνω** ή **Γραμμές κάτω**. Ή επιλέξτε ολόκληρη την γραμμή του πίνακα και κάντε δεξί κλικ επάνω της και από το μενού συντόμευσης επιλέξτε **Εισαγωγή γραμμών**.

Με παρόμοιο τρόπο μπορείτε να εισάγετε και στήλες στον πίνακα, επιλέγοντας από τη γραμμή μενού **Πίνακας - Εισαγωγή - Στήλες αριστερά** ή **Στήλες δεξιά**. Ή επιλέξτε ολόκληρη τη στήλη, κάντε δεξί κλικ επάνω της και από το μενού συντόμευσης επιλέξτε **Εισαγωγή στηλών**.

Μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους ενός πίνακα

Ένα χειριστήριο με τετραπλό σταυρό και ένα χειριστήριο αλλαγής μεγέθους, εμφανίζονται στις γωνίες του πίνακα, την ώρα που ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται μέσα στον πίνακα. Πατήστε πάνω στο χειριστήριο με τον τετραπλό σταυρό και σύρετε για να μετακινήσετε τον πίνακα. Πατήστε πάνω στο χειριστήριο αλλαγής μεγέθους για να αλλάξετε τις διαστάσεις του πίνακα. Αλλάξτε το πλάτος των στηλών και τα ύψη των γραμμών πατώντας πάνω στις διαχωριστικές γραμμές του πίνακα και σέρνοντάς τις με το ποντίκι.

**Η γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα**

Η γραμμή εργαλείων πίνακες και περιγράμματα σας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσετε περιγράμματα, σκίαση, εφέ κειμένου, στοίχιση και πολλές άλλες μορφοποιήσεις στον πίνακά σας. Για να εμφανίσετε την γραμμή εργαλείων επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Πίνακες και περιγράμματα**.



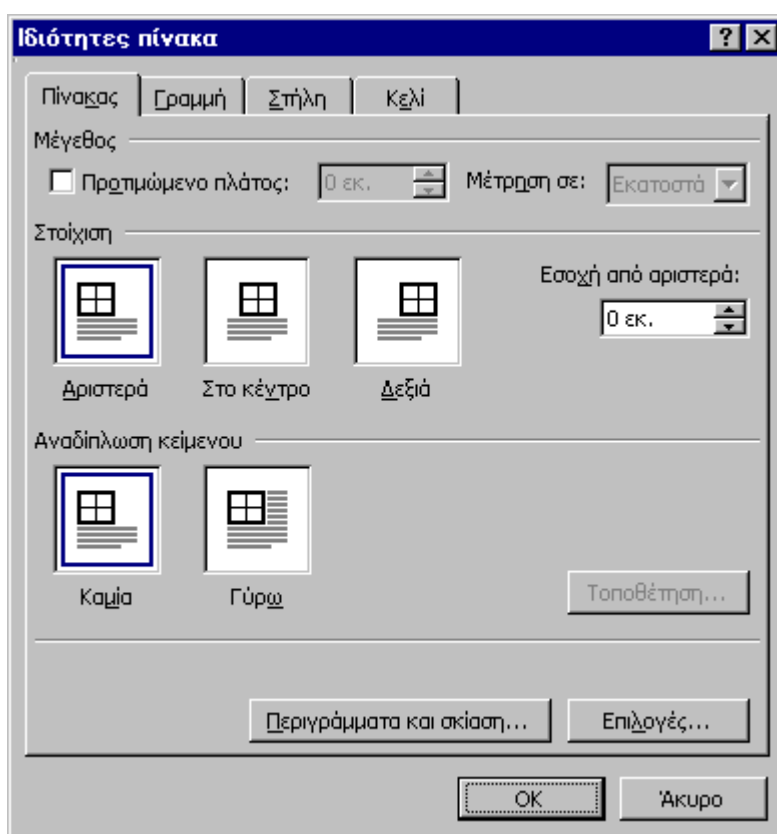
Για να μορφοποιήσετε τα κελιά ενός πίνακα, πρέπει πρώτα να τα επιλέξετε. Σύρετε το ποντίκι πάνω από τα κελιά που θέλετε ή χρησιμοποιήστε κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους:

Επιλογή	Επιλογή από το Μενού	Επιλογή με το ποντίκι
Ένα κελί	Πίνακας - Επιλογή	Πατήστε στην κάτω αριστερή γωνία του κελιού, όταν εμφανιστεί ένα

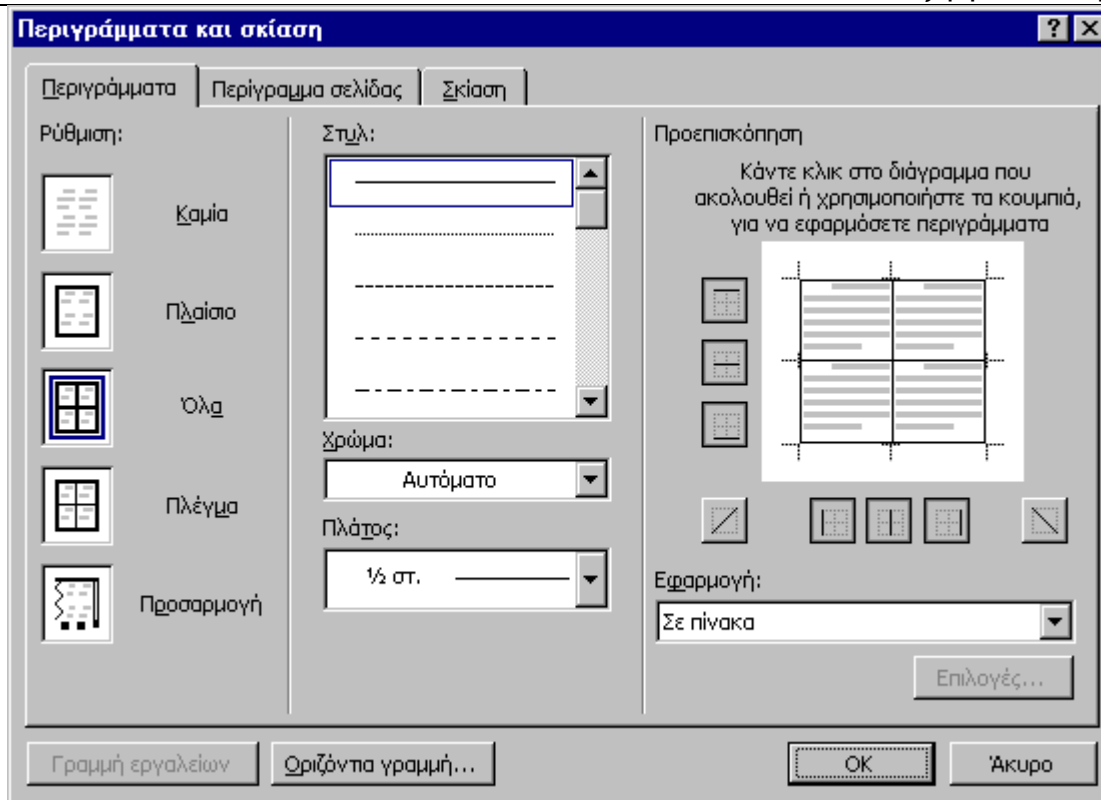
	Κελί	μαύρο βέλος
Μία γραμμή	Πίνακας - Επιλογή Γραμμή	Πατήστε στην αριστερή πλευρά, έξω από τον πίνακα, στο ύψος της γραμμής
Μία στήλη	Πίνακας - Επιλογή Στήλη	Πατήστε πάνω από τη στήλη, έξω από τον πίνακα, όταν εμφανιστεί ένα μαύρο βέλος
Πολλές γραμμές	(Δεν υπάρχει)	Πατήστε στην αριστερή πλευρά, έξω από τον πίνακα, και σύρετε το ποντίκι προς τα κάτω
Πολλές στήλες	(Δεν υπάρχει)	Πατήστε πάνω από τη στήλη, έξω από τον πίνακα, και σύρετε το ποντίκι αριστερά ή δεξιά
Ολόκληρο τον πίνακα	Πίνακας - Επιλογή Πίνακας	Τριπλό κλικ στην αριστερή πλευρά του πίνακα

Ιδιότητες πίνακα

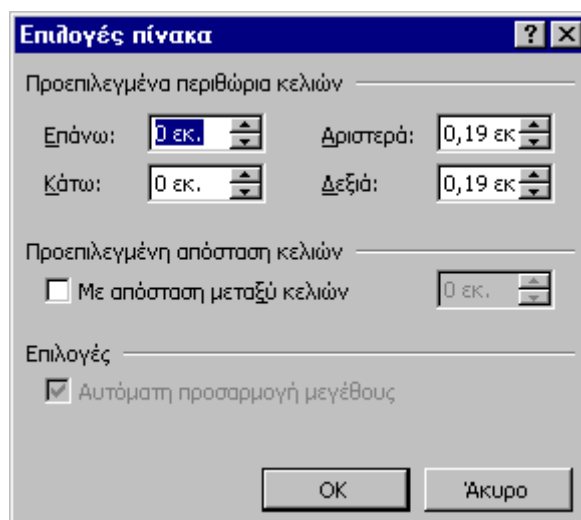
Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** για να τροποποιήσετε τη στοίχιση του πίνακα και του κειμένου των κελιών του πίνακα. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Πίνακας - Ιδιότητες πίνακα**.



- **Μέγεθος** - τσεκάρετε το πλαίσιο **Προτιμώμενο πλάτος** και πληκτρολογήστε μια τιμή, αν θέλετε ο πίνακας να έχει ένα συγκεκριμένο πλάτος.
- **Στοίχιση** - Επιλέξτε τη στοίχιση που θέλετε, για να στοιχίσετε τον πίνακα σε σχέση με το κείμενο του εγγράφου.
- **Αναδίπλωση κειμένου** - Επιλέξτε "Καμία" αν ο πίνακας πρέπει να εμφανίζεται μόνος του σε ξεχωριστή γραμμή, ή επιλέξτε "Γύρω" αν το κείμενο πρέπει να αναδιπλώνεται γύρω από τον πίνακα.
- **Περιγράμματα και σκίαση** - Επιλέξτε διάφορα στυλ , χρωμάτων και πλάτη γραμμών. Πατήστε στην καρτέλα **Σκίαση** για να αλλάξετε το χρώμα του φόντου.



- **Επιλογές** - Πατήστε στο κουμπί **Επιλογές** στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα**. Για να αλλάξετε το κενό ανάμεσα στο κείμενο του εγγράφου και στον πίνακα, ρυθμίστε τις τιμές στα **Προεπιλεγμένα περιθώρια κελιών**. Επιλέξτε το **Με απόσταση μεταξύ κελιών** και πληκτρολογήστε μια τιμή, για να αραιώσετε τα κελιά του πίνακα.

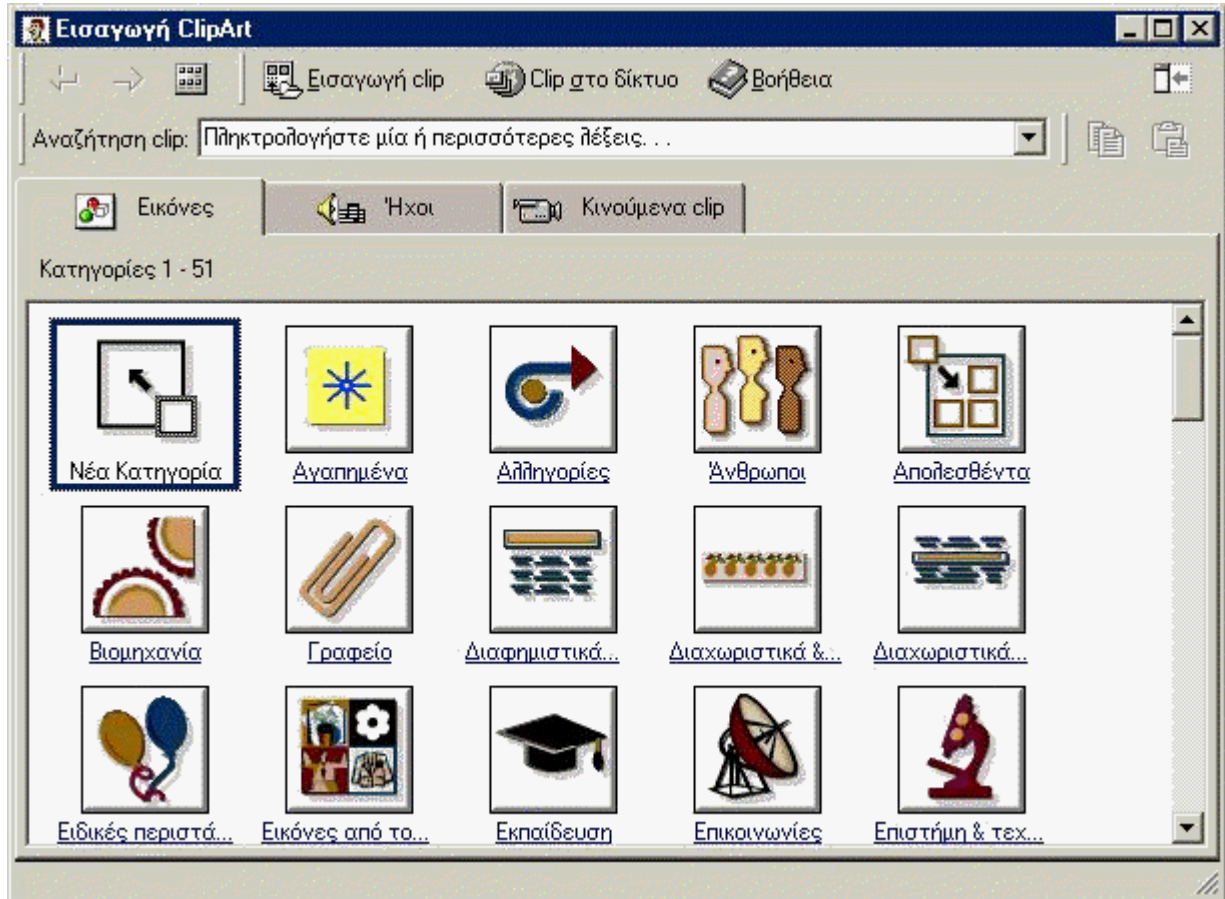


ΓΡΑΦΙΚΑ

Προσθήκη Clip Art

Για να προσθέσετε μία εικόνα clip art στο έγγραφο ακολουθήστε τα εξής βήματα:

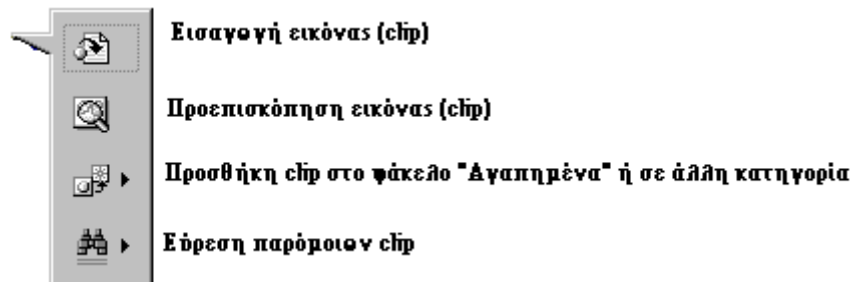
1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Εικόνα - Έτοιμες εικόνες Clip Art**.



2. Για να βρείτε μία εικόνα, πατήστε μέσα στο πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση Clip**. Διαγράψτε την πρόταση "Πληκτρολογήστε μία ή περισσότερες λέξεις..." και μετά πληκτρολογήστε τις λέξεις οι οποίες περιγράφουν την εικόνα που θέλετε να βρείτε- ή –

Κάντε κλικ σε ένα από τα ακόλουθα εικονίδια.

3. Πατήστε μία φορά πάνω στην εικόνα που θέλετε να προσθέσετε, και θα τότε θα εμφανιστεί το ακόλουθο μενού:



- **Εισαγωγή εικόνας** για να προσθέσετε την εικόνα στο έγγραφο.
- **Προεπισκόπηση εικόνας** για να δείτε την εικόνα σε προεπισκόπηση πριν την προσθέσετε στο έγγραφο. Σύρετε το παράθυρο προεπισκόπησης από την κάτω δεξιά γωνία του για να το αλλάξετε μέγεθος και κλείστε το παράθυρο πατώντας το κουμπί (x).

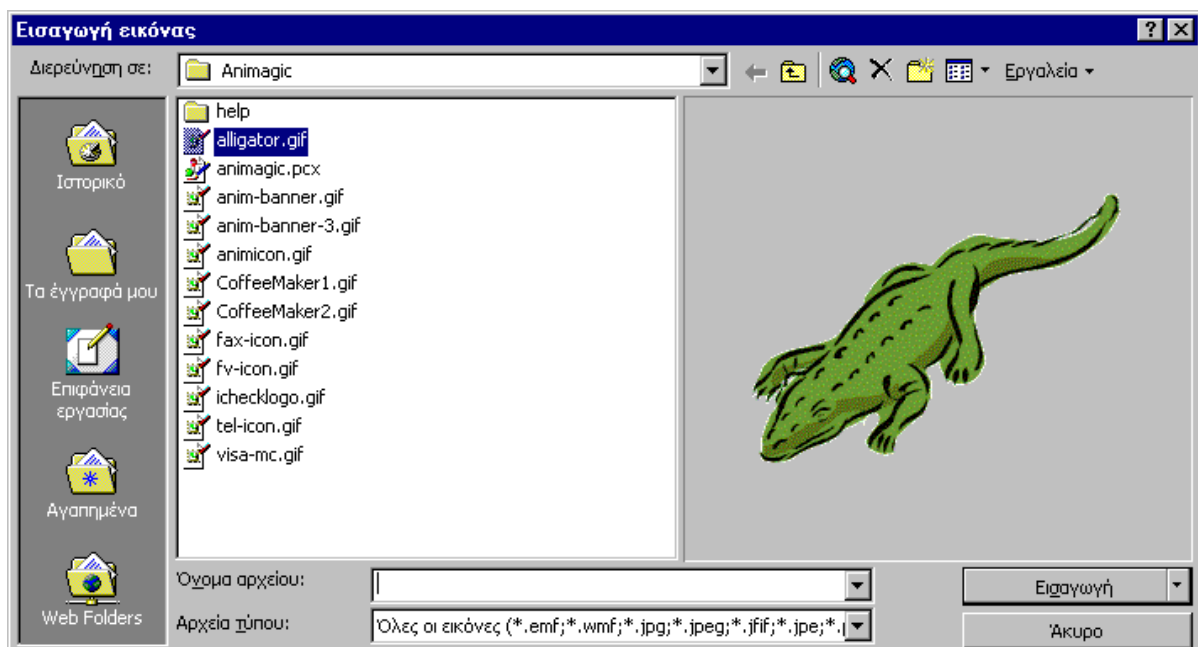


- **Προσθήκη clip στο φάκελο Αγαπημένα ή σε άλλη κατηγορία** θα προσθέσει την επιλεγμένη εικόνα στο φάκελο με τα Αγαπημένα, έτσι ώστε να μπορείτε να τη βρείτε και να την προσθέσετε εύκολα στο έγγραφό σας.
- **Εύρεση παρόμοιων clip** θα προσπαθήσει να βρει παρόμοιες εικόνες με την εικόνα που έχετε επιλέξει.
 1. Συνεχίστε να επιλέγετε εικόνες και να τις προσθέτετε στο έγγραφο. Όταν τελειώσετε με τα clip art κλείστε το παράθυρο για να επιστρέψετε στο έγγραφο.

Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

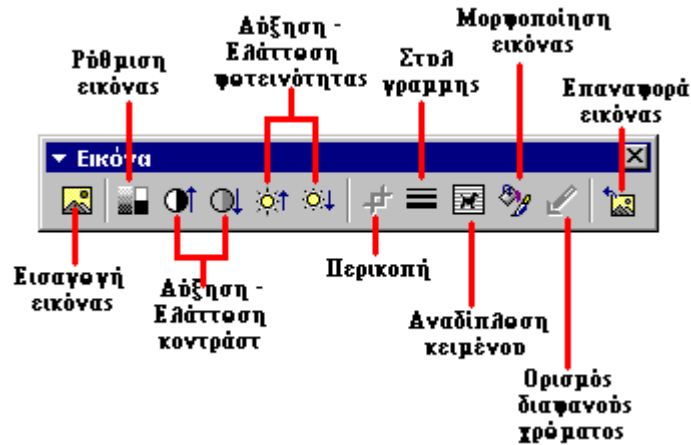
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να προσθέσετε μία εικόνα από ένα ήδη υπάρχον αρχείο:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Εικόνα - Από αρχείο**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας** πατήστε στο συνοδευτικό βελάκι του πτυσσόμενου πλαισίου **Διερεύνηση σε:** για να εντοπίσετε την εικόνα που θέλετε.
3. Επιλέξτε την εικόνα που θέλετε από τη λίστα, και πατήστε στο κουμπί **Εισαγωγή**.



Επεξεργασία εικόνας

Επιλέξτε την εικόνα που θέλετε να επεξεργαστείτε κάνοντας ένα κλικ επάνω της. Γύρω από την εικόνα θα εμφανιστούν 8 χειριστήρια από τα οποία μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος. Περισσότερα εφέ για την εικόνα μπορείτε να βρείτε στην γραμμή εργαλείων **Εικόνα**. Η γραμμή εργαλείων εμφανίζεται αυτόματα. Αλλιώς από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Εικόνα**.



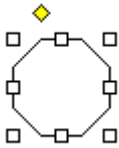
- **Εισαγωγή εικόνας** - μπορείτε να αλλάξετε την εικόνα επιλέγοντας κάποια άλλη.
- **Ρύθμιση εικόνας** - μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση της εικόνας. Για παράδειγμα μπορείτε να την εμφανίσετε σαν ασπρόμαυρη, σε κλίμακα του γκρι ή σαν υδατογράφημα.
- **Αύξηση / Ελάττωση Κόντραστ** - τροποποιείτε την αντίθεση των χρωμάτων στην εικόνα.
- **Αύξηση / Ελάττωση Φωτεινότητας** - μπορείτε να αυξήσετε ή να ελαττώσετε τη φωτεινότητα της εικόνας.
- Πατήστε στο κουμπί **Περικοπή** και σύρετε τα χειριστήρια της επιλεγμένης εικόνας, για να διαγράψετε τομείς της εικόνας από το εξωτερικό της μέρος.
- **Στυλ γραμμής** - μπορείτε να προσθέσετε μία ποικιλία περιγραμμάτων γύρω από την εικόνα.
- **Αναδίπλωση κειμένου** - Αλλάζετε τον τρόπο με τον οποίο το κείμενο του εγγράφου αναδιπλώνεται γύρω από την εικόνα.
- **Μορφοποίηση εικόνας** - Εμφανίζει τις ιδιότητες της εικόνας σε ξεχωριστό παράθυρο.
- **Επαναφορά εικόνας** - Αναίρει όλες τις μορφοποιήσεις που κάνατε στην εικόνα, και την επαναφέρει στην αρχική της κατάσταση.

Αυτόματα σχήματα

Η γραμμή εργαλείων **Αυτόματα σχήματα**, σας δίνει τη δυνατότητα να σχεδιάσετε πολλά τριγωνομετρικά σχήματα, βέλη, διαγράμματα ροής, αστέρια και λάβαρα. Εμφανίστε την γραμμή εργαλείων επιλέγοντας **Εισαγωγή - Εικόνα - Αυτόματα σχήματα** ή **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Αυτόματα σχήματα** ή κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αυτόματα σχήματα** πάνω στη Γραμμή εργαλείων της Σχεδίασης.



- **Γραμμές** - Πατώντας πάνω στο κουμπί Γραμμές πάνω στην εργαλειοθήκη Αυτόματα σχήματα, μπορείτε να σχεδιάσετε μία ευθεία γραμμή, ή ένα διπλό βέλος από την πρώτη σειρά των επιλογών. Πατήστε στο έγγραφο στο σημείο που θέλετε να αρχίζει η γραμμή και πατήστε μία φορά στο σημείο που θέλετε να τελειώνει. Για να σχεδιάσετε μία **καμπύλη** ή **ελεύθερη σχεδίαση**, πατήστε στο έγγραφο στο σημείο που θέλετε να ξεκινάει το σχέδιο, και μετά πατήστε κάθε φορά στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί η καμπύλη. Για να σταματήσετε τη σχεδίαση πατήστε το πλήκτρο **ESC** από το πληκτρολόγιο. Για να σχεδιάσετε ένα **σκαριόφημα** σύρετε το ποντίκι πάνω στο σημείο που θέλετε να σχεδιάσετε.
- **Βασικά σχήματα** - Από τα βασικά σχήματα μπορείτε να σχεδιάσετε αρκετά δισδιάστατα ή τρισδιάστατα σχήματα, εικονίδια, αγκύλες και άγκιστρα. Για να σχεδιάσετε ένα αντικείμενο, επιλέξτε το από τα βασικά σχήματα, και σύρετε το ποντίκι μέσα στο έγγραφο για να δημιουργήσετε το σχήμα. Αφού δημιουργηθεί το σχήμα μπορείτε να του αλλάξετε διαστάσεις και να εφαρμόσετε άλλες μορφοποιήσεις (χρησιμοποιώντας τον κίτρινο ρόμβο) ή οποίες διαφοροποιούνται ανάλογα με το σχήμα που έχετε επιλέξει.



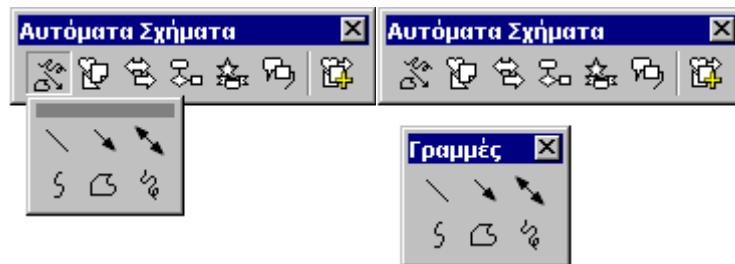
- **Βέλη τύπου μπλοκ** - Επιλέξτε τα βέλη τύπου μπλοκ για να σχεδιάσετε αρκετά βέλη δύο ή τριών διαστάσεων. Σύρετε το βέλος μέσα στο έγγραφο και τροποποιήστε το, χρησιμοποιώντας τα λευκά χειριστήρια καθώς και τον κίτρινο ρόμβο αν υπάρχει. Το κάθε αυτόματο σχήμα μπορεί επίσης να περιστραφεί πατώντας στο κουμπί **Ελεύθερη περιστροφή** από τη γραμμή εργαλείων της σχεδίασης. Σύρετε την εικόνα από τα τέσσερα πράσινα χειριστήρια για να την περιστρέψετε όσες μοίρες θέλετε. Η εικόνα με το δέντρο που βλέπετε παρακάτω δημιουργήθηκε από ένα βέλος το οποίο περιστράφηκε 90 μοίρες.



- **Διάγραμμα ροής** - Επιλέξτε τα διαγράμματα ροής για να σχεδιάσετε ότι στοιχείο θέλετε από ένα διάγραμμα ροής, και χρησιμοποιήστε το μενού των γραμμών για να σχεδιάσετε τους δεσμούς μεταξύ των στοιχείων.
- **Αστέρια και λάβαρα** - Επιλέξτε αυτή την κατηγορία για να σχεδιάσετε **αστέρια**, **λάβαρα**, **πάπυρους** και **εκρήξεις**.

- **Επεξηγήσεις** - Με τις επεξηγήσεις μπορείτε να σχεδιάσετε το σχήμα που θέλετε αλλά και να πληκτρολογήσετε κείμενο μέσα στο σχήμα.
- **Περισσότερα αυτόματα σχήματα** - Πατήστε αυτό το κουμπί για να διαλέξετε από μία λίστα clip art.

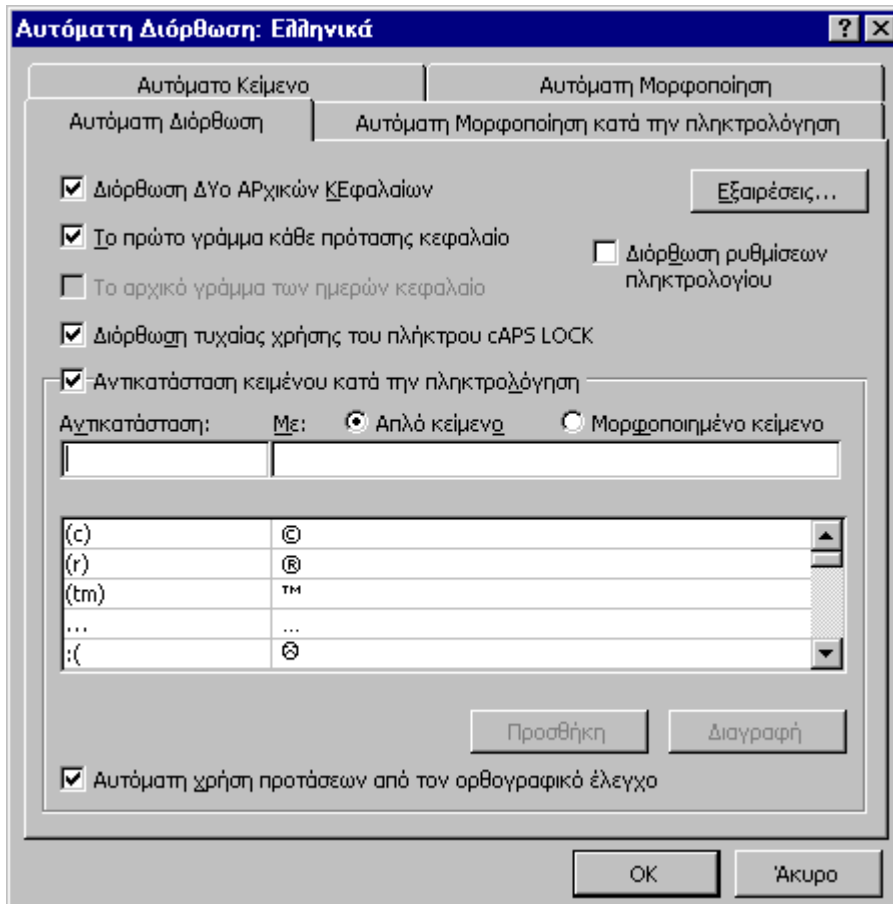
Το κάθε υπομενού από τη γραμμή εργαλείων Αυτόματα σχήματα, μπορεί να γίνει μία ανεξάρτητη εργαλειοθήκη. Απλά σύρετε το υπομενού από τη γκρίζα γραμμή στο επάνω μέρος του και αυτόματα θα δημιουργηθεί μία νέα ανεξάρτητη εργαλειοθήκη.



ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ

Αυτόματη διόρθωση

Το Word μπορεί να διορθώνει αυτόματα πολλά συχνά ορθογραφικά λάθη, όπως και λάθη στίξης, από την επιλογή **Αυτόματη διόρθωση**. Για να δείτε ποιες λέξεις διορθώνονται αυτόματα, επιλέξτε **Εργαλεία - Αυτόματη διόρθωση**.



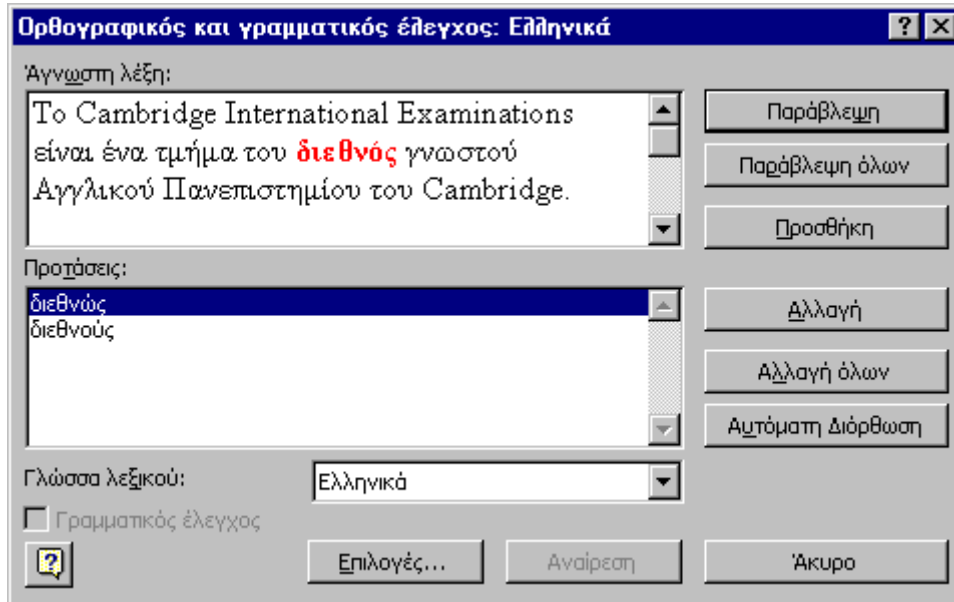
Πολλές επιλογές, όπως το να γράψετε σε μία λέξη τα δύο πρώτα γράμματα κεφαλαία ή το να γίνεται αυτόματα το πρώτο γράμμα της κάθε πρότασης κεφαλαίο, μπορούν να ρυθμιστούν από αυτή την καρτέλα. Αν υπάρχουν λέξεις στις οποίες κάνετε ορθογραφικά λάθη συχνά, πληκτρολογήστε τη λάθος λέξη στο πεδίο **Αντικατάσταση** και τη σωστή λέξη στο πεδίο **Με** και πατήστε στο κουμπί **Προσθήκη**.

Έλεγχος γραμματικής και ορθογραφίας

Το Word ελέγχει αυτόματα το έγγραφο για ορθογραφικά και γραμματικά λάθη κατά τη διάρκεια της πληκτρολόγησης, εκτός κι αν απενεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα. Τα ορθογραφικά λάθη σημειώνονται με μία κόκκινη κυματιστή γραμμή στο έγγραφο, ενώ τα γραμματικά λάθη με μία πράσινη κυματιστή γραμμή. Για να απενεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Εργαλεία - Επιλογές** και από την καρτέλα **Ορθογραφία & Γραμματική** απενεργοποιήστε την επιλογή **Ορθογραφικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση** και την επιλογή **Γραμματικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση** και πατήστε στο κουμπί **OK**.

Για να χρησιμοποιήσετε τον έλεγχο ορθογραφίας και γραμματικής, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

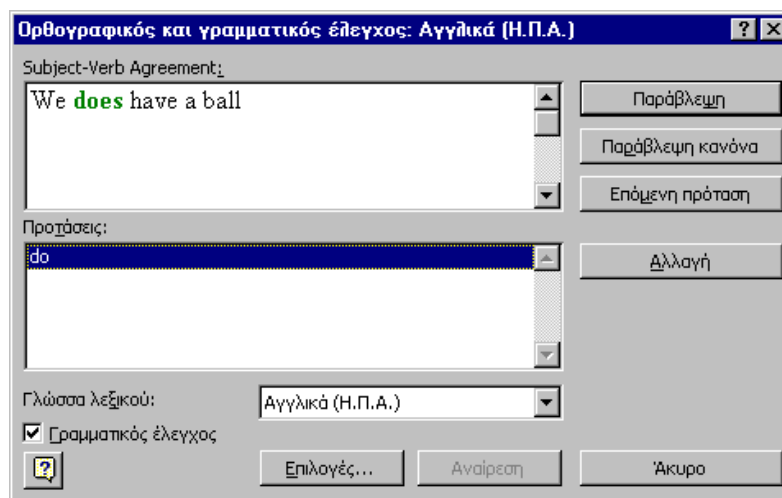
1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εργαλεία - Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος**.
2. Το πλαίσιο διαλόγου **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος** θα εμφανιστεί, ενημερώνοντάς σας με το πρώτο ορθογραφικό λάθος που υπάρχει στο έγγραφο, με κόκκινα γράμματα.



3. Αν η λέξη είναι σωστά γραμμένη πατήστε στο κουμπί **Παράβλεψη** ή **Παράβλεψη όλων** αν η λέξη εμφανίζεται αρκετές φορές στο έγγραφο.
4. Αν η λέξη είναι λάθος γραμμένη, επιλέξτε μία από τις προτεινόμενες λέξεις που εμφανίζονται στο πλαίσιο λίστας **Προτάσεις:** και πατήστε στο κουμπί **Αλλαγή** ή στο κουμπί **Αλλαγή όλων** αν η λέξη εμφανίζεται αρκετές φορές στο έγγραφο.
5. Αν η λέξη είναι σωστά γραμμένη αλλά το Word την εμφανίζει λάθος (όπως το όνομά σας), πατήστε στο κουμπί **Προσθήκη** για να προστεθεί η λέξη στο λεξικό και να μην εμφανίζεται πλέον λάθος.

Όσο είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο **Γραμματικός έλεγχος** από το πλαίσιο διαλόγου Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος, το Word θα ελέγχει και την γραμματική σύνταξη του εγγράφου. Αν δεν θέλετε να γίνεται έλεγχος της γραμματικής σύνταξης, απενεργοποιήστε το σχετικό πλαίσιο, αλλιώς ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να διορθώσετε ένα συντακτικό λάθος:

1. Αν το Word εντοπίσει ένα συντακτικό λάθος, το εμφανίζει με πράσινο κείμενο.

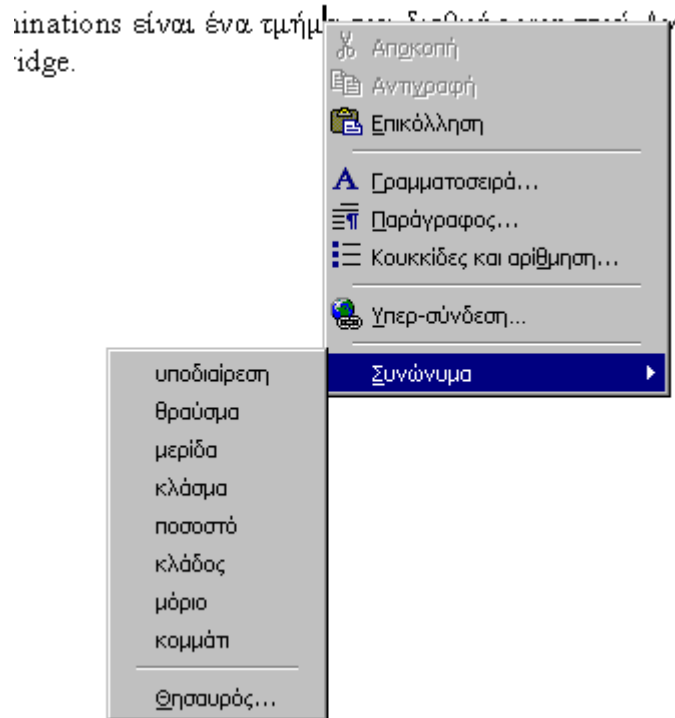


2. Το Word μπορεί να δώσει αρκετές προτάσεις στο πλαίσιο λίστας **Προτάσεις:**. Επιλέξτε την σωστή πρόταση και πατήστε στο κουμπί **Αλλαγή**.

3. Αν δεν χρειάζεται καμία διόρθωση (το Word τις περισσότερες φορές κάνει λάθος), πατήστε στο κουμπί **Παράβλεψη**.

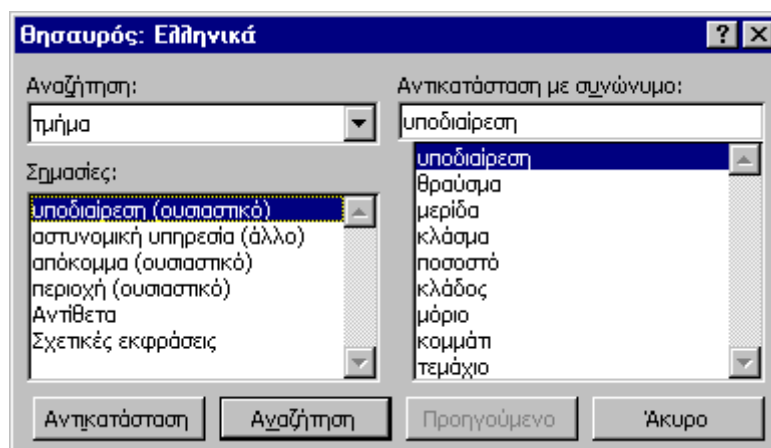
Συνώνυμα

Το Word 2000 έχει μία νέα δυνατότητα για να βρίσκετε τα συνώνυμα. Απλά κάντε δεξί κλικ επάνω σε μία λέξη, μεταβείτε στην εντολή **Συνώνυμα**, και από το υπομενού που θα εμφανιστεί επιλέξτε τη λέξη που θέλετε ή κάντε κλικ στην επιλογή **Θησαυρός...** για περισσότερες επιλογές.



Θησαυρός

Για να χρησιμοποιήσετε τον Θησαυρό, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εργαλεία - Γλώσσα - Θησαυρός** ή επιλέξτε το Θησαυρό από το μενού συντόμευσης **Συνώνυμα** που εξηγήσαμε παραπάνω.



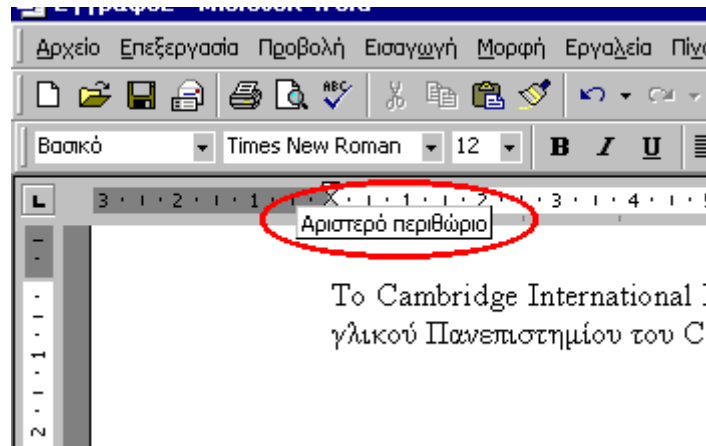
Για μία λέξη το Word προτείνει αρκετές Σημασίες. Κάντε διπλό κλικ σε μία λέξη που εμφανίζεται στο πλαίσιο **Σημασίες**: ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να δείτε σχετικές λέξεις στην δεξιά μεριά του παραθύρου. Επιλέξτε τη λέξη που θέλετε και πατήστε στο κουμπί **Αντικατάσταση**.

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

Περιθώρια σελίδας

Τα περιθώρια της σελίδας αλλάζουν είτε από τους χάρακες που υπάρχουν στην οθόνη σας, είτε από το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**. Πρώτα θα αναλύσουμε την μέθοδο με τους χάρακες:

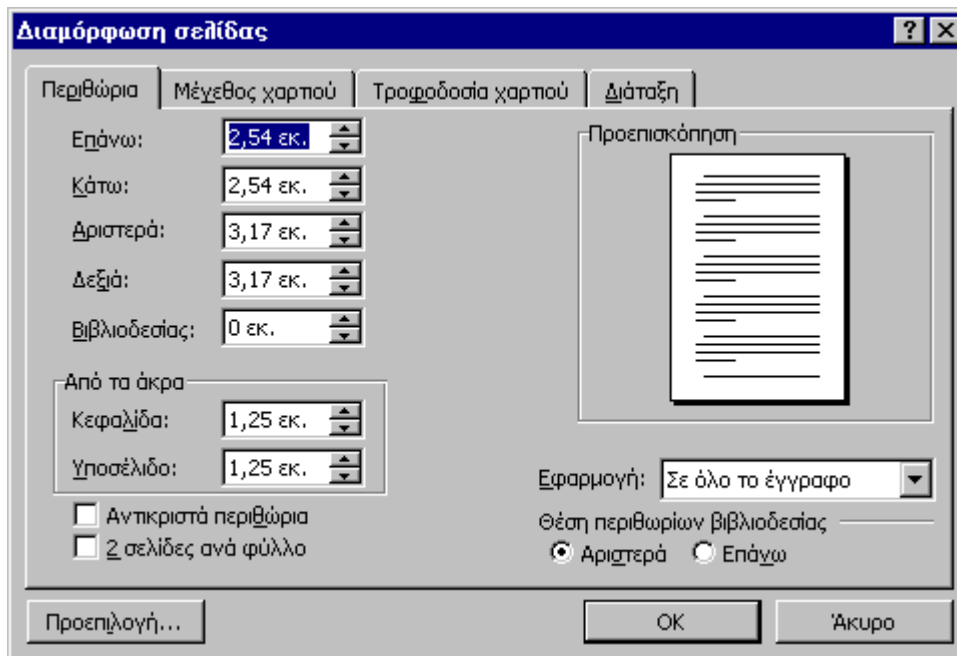
1. Τοποθετήστε την δείκτη του ποντικιού στην περιοχή του χάρακα όπου από άσπρο χρώμα γίνεται γκριζό.



2. Όταν ο δείκτης του ποντικιού πάρει τη μορφή διπλού βέλους, σύρετε το περιθώριο στην επιθυμητή θέση.
3. Αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού όταν τελειώσετε.

Τα περιθώρια μπορούν επίσης να αλλάξουν και από το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Αρχείο - Διαμόρφωση σελίδας** και διαλέξτε την καρτέλα **Περιθώρια** στο πλαίσιο διαλόγου.

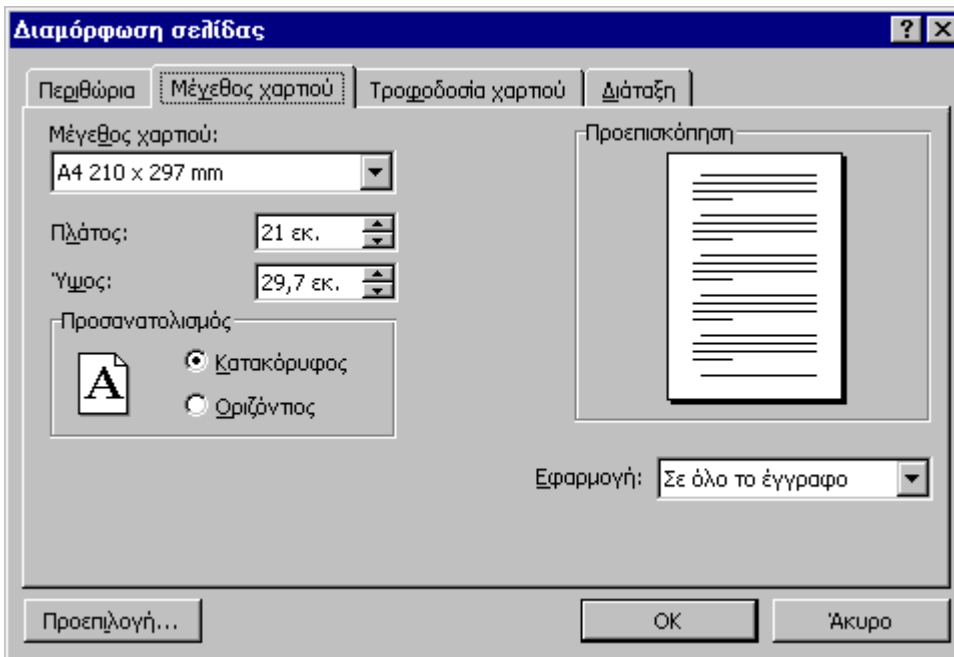


1. Πληκτρολογήστε τις τιμές για τα περιθώρια στα πλαίσια **Επάνω**, **Κάτω**, **Αριστερά** και **Δεξιά**. Το πλαίσιο **Προεπισκόπηση** που βρίσκεται δίπλα, θα δείξει αμέσως τις αλλαγές.
2. Αν στο έγγραφο υπάρχουν **Κεφαλίδες** και **Υποσέλιδα**, τότε μπορείτε να αλλάξετε τις αποστάσεις **Από τα άκρα**.
3. Πατήστε στο κουμπί **OK** όταν τελειώσετε.

Μέγεθος χαρτιού και προσανατολισμός σελίδας

Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας από το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**.

1. Επιλέξτε **Αρχείο - Διαμόρφωση σελίδας** και διαλέξτε την καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**.

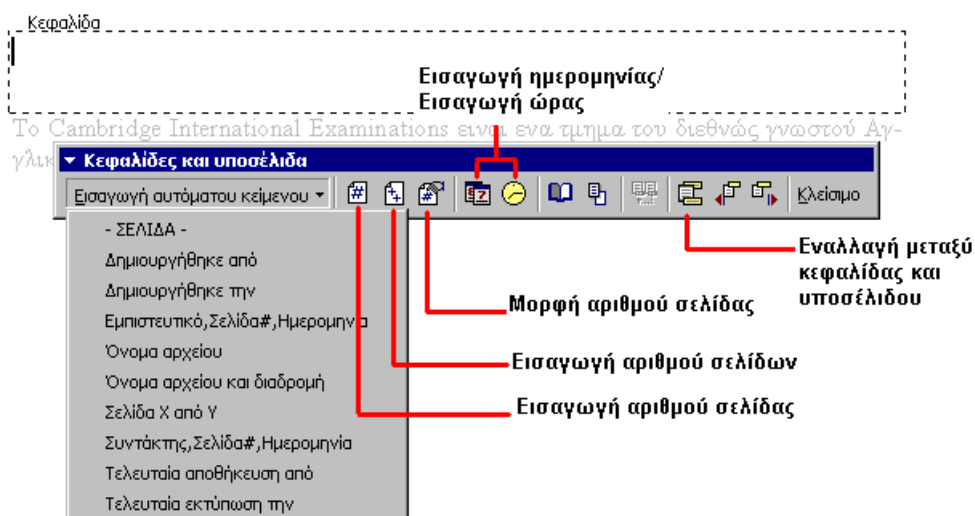


1. Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού από το σχετικό πτυσσόμενο πλαίσιο.
2. Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας σε **Κατακόρυφο** ή **Οριζόντιο**, επιλέγοντας το κατάλληλο πλαίσιο επιλογής.

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Η Κεφαλίδα είναι ένα κομμάτι κειμένου το οποίο τοποθετείται στο επάνω περιθώριο της κάθε σελίδας, όπως ο τίτλος του εγγράφου ή ο αριθμός σελίδας και το Υποσέλιδο είναι ένα κομμάτι κειμένου το οποίο τοποθετείται στο κάτω περιθώριο της κάθε σελίδας. Για να προσθέσετε **Κεφαλίδες** και **Υποσέλιδα** στο έγγραφο, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**. Αυτόματα εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων Κεφαλίδες και υποσέλιδα, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



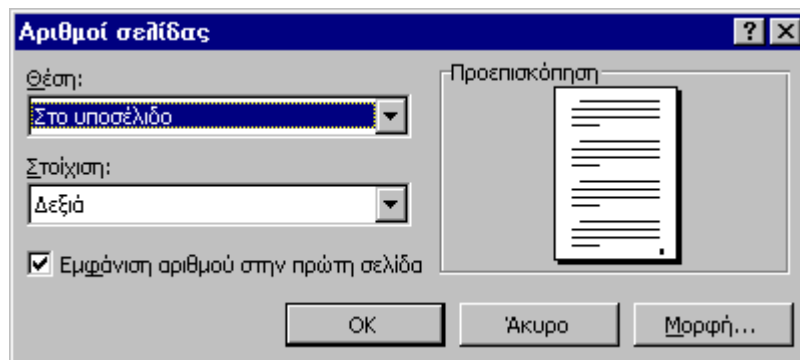
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε στο πλαίσιο κειμένου **Κεφαλίδα**. Μπορείτε να μορφοποιήσετε την κεφαλίδα ακριβώς με τον ίδιο τρόπο που μορφοποιείτε και το απλό κείμενο όπως Γραμματοσειρά, μέγεθος, έντονα κτλ.

3. Πατήστε στο κουμπί **Εισαγωγή αυτόματου κειμένου** για να δείτε μία λίστα με εύκολες και γρήγορες επιλογές που μπορείτε να εισάγετε.
4. Χρησιμοποιήστε τις υπόλοιπες επιλογές από την εργαλειοθήκη για να εισάγετε **αριθμούς σελίδας** ή την τρέχουσα **ημερομηνία και ώρα**.
5. Για να μεταβείτε στο υποσέλιδο, πατήστε στο κουμπί **Εναλλαγή μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου** από την εργαλειοθήκη.
6. Όταν τελειώσετε πατήστε στο κουμπί **Κλείσιμο** από την εργαλειοθήκη.

Αρίθμηση σελίδας

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να προσθέσετε αριθμούς σελίδας με έναν διαφορετικό τρόπο στο έγγραφο:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Αριθμοί σελίδας...** και θα δείτε το επόμενο πλαίσιο διαλόγου.



1. Επιλέξτε τη **θέση** στην οποία θέλετε να προστεθούν οι αριθμοί σελίδας επιλέγοντας "**Στην κεφαλίδα**" ή "**Στο υποσέλιδο**" από το σχετικό πτυσσόμενο πλαίσιο.
2. Επιλέξτε τη στοίχιση των αριθμών από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Στοιχίση:**.
3. Αν δεν θέλετε να εμφανίζεται αριθμός στην πρώτη σελίδα, απενεργοποιήστε το πλαίσιο **Εμφάνιση αριθμού στην πρώτη σελίδα**.
4. Πατήστε στο **OK** όταν τελειώσετε.

Προεπισκόπηση εκτύπωσης και εκτύπωση

Κάντε προεπισκόπηση του εγγράφου σας πατώντας στο κουμπί **Προεπισκόπηση εκτύπωσης** από τη βασική γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Προεπισκόπηση εκτύπωσης**. Για εκτύπωση εγγράφου πατήστε στο κουμπί **Εκτύπωση** από βασική γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Εκτύπωση**.

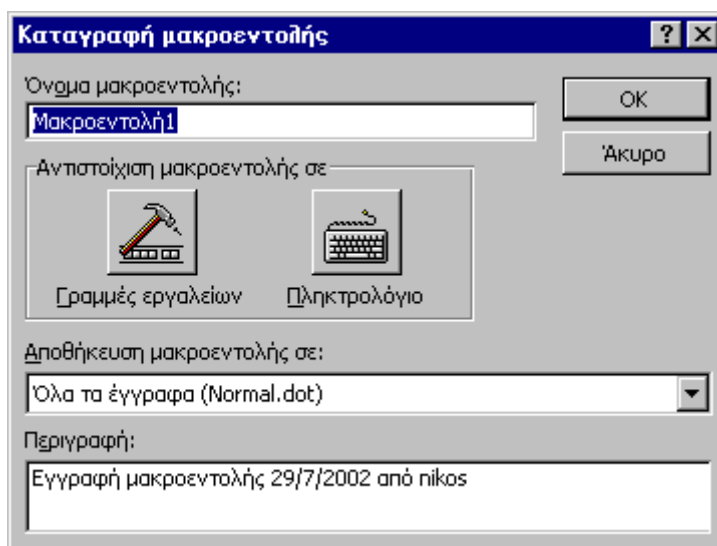
ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

Οι μακροεντολές είναι προχωρημένες λειτουργίες, οι οποίες μπορούν να επιταχύνουν τη διόρθωση και τη μορφοποίηση του εγγράφου. Οι μακροεντολές καταγράφουν τις κινήσεις που κάνετε, και μετά τις εκτελούν με την ίδια σειρά, έτσι ώστε μια σειρά από αρκετές μορφοποιήσεις να γίνονται με το πάτημα ενός πλήκτρου.

Καταγραφή μακροεντολής

Για να καταγράψετε μία μακροεντολή ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Από τη γραμμή μενού Επιλέξτε **Εργαλεία - Μακροεντολές - Καταγραφή νέας μακροεντολής...**



1. Ονομάστε την μακροεντολή σας, δίνοντας ένα όνομα στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα μακροεντολής**. Το όνομα δεν μπορεί να περιέχει κενά ή να ξεκινάει από αριθμό.
2. Από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Αποθήκευση μακροεντολής σε:**, επιλέξτε αν η μακροεντολή θα αποθηκευτεί σε κάποιο συγκεκριμένο έγγραφο ή σε όλα τα έγγραφα.
3. Πληκτρολογήστε μία περιγραφή για την μακροεντολή στο πεδίο **Περιγραφή:**. Αυτό είναι μόνο για δική σας χρήση, για να θυμάστε τι κάνει η συγκεκριμένη μακροεντολή.
4. Πατήστε στο **OK** για ξεκινήσετε την καταγραφή.
5. Κάντε ότι κινήσεις θέλετε μέσα στο έγγραφο, όπως μορφοποιήσεις, ή αλλαγές στη σελίδα. Το Word δεν καταγράφει κινήσεις οι οποίες δεν επηρεάζουν το κείμενο.
6. Από τη γραμμή εργαλείων της καταγραφής μπορείτε να σταματήσετε ή να διακόψετε προσωρινά, την καταγραφή.

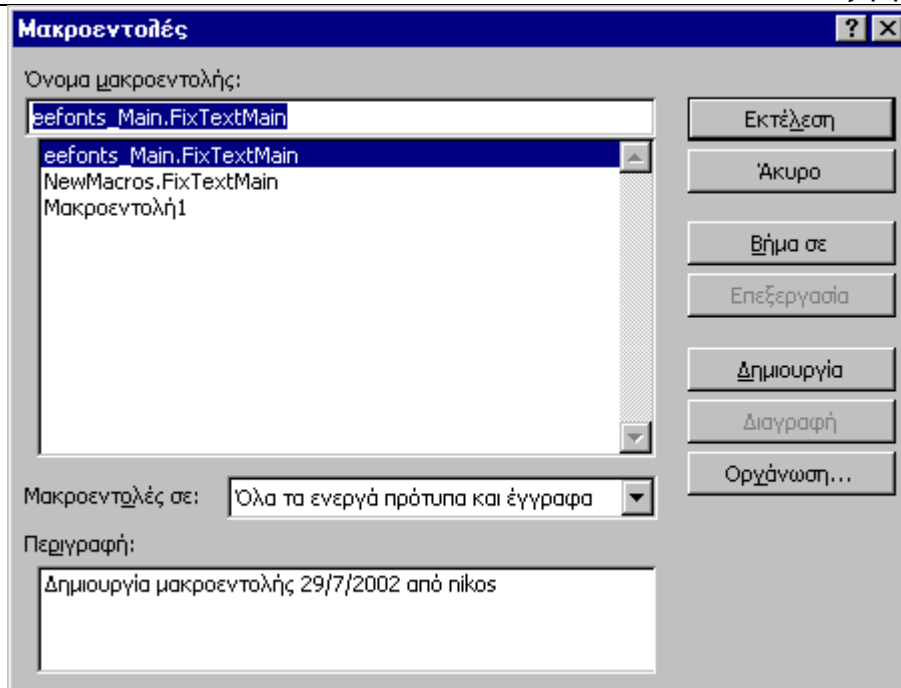


7. Πατήστε στο κουμπί **Διακοπή** από την εργαλειοθήκη της καταγραφής, για να αποθηκευτεί αυτόματα η μακροεντολή.

Εκτέλεση μακροεντολής

Για να εκτελέσετε μία μακροεντολή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εργαλεία - Μακροεντολή - Μακροεντολές**.
2. Από το παράθυρο των μακροεντολών, επιλέξτε την μακροεντολή που θέλετε και πατήστε στο κουμπί **Εκτέλεση**.



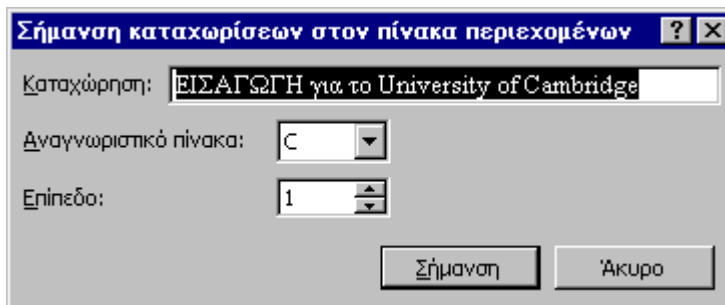
1. Αν η μακροεντολή είναι αρκετά μεγάλη και επιθυμείτε να την διακόψετε, μπορείτε να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+BREAK**.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Το Word δημιουργεί αυτόματα μία σελίδα με περιεχόμενα, αρκεί το έγγραφο να έχει σχεδιαστεί χρησιμοποιώντας τα στυλ παραγράφων και τις επικεφαλίδες των στυλ (δείτε την ενότητα με τα στυλ). Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων.

Επιλογή των δεδομένων του πίνακα περιεχομένων

1. Επιλέξτε μία επικεφαλίδα που θέλετε να συμπεριληφθεί στον πίνακα περιεχομένων.
2. Πατήστε **ALT+SHIFT+O** και τότε θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Σήμανση καταχωρίσεων στον πίνακα περιεχομένων**.

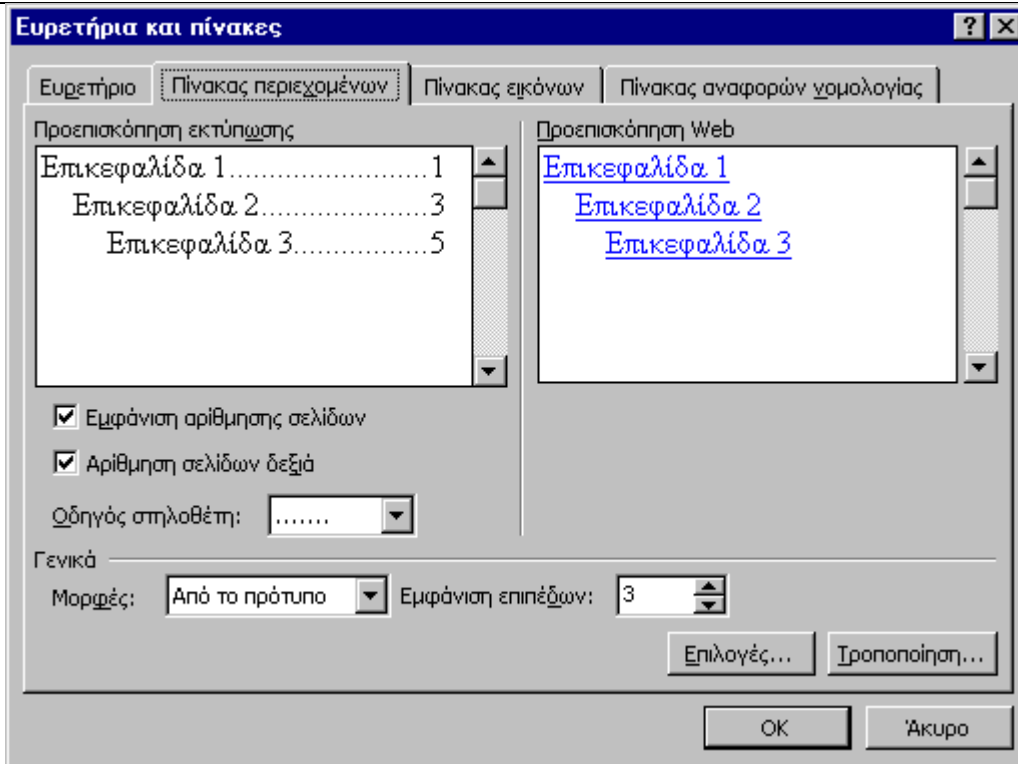


1. **Καταχώρηση** - Αλλάζετε το όνομα της καταχώρησης αν θέλετε να εμφανιστεί με διαφορετικό όνομα στον πίνακα περιεχομένων.
2. **Αναγνωριστικό πίνακα** - Επιλέξτε "C".
3. **Επίπεδο** - Επιλέξτε "1" για το πρώτο επίπεδο επικεφαλίδων, "2" για το δεύτερο επίπεδο επικεφαλίδων, κλπ..
4. Πατήστε στο κουμπί **Σήμανση**.
5. Το έγγραφο τότε θα εμφανίσει τα σημάδια των παραγράφων έτσι ώστε να μπορείτε να δείτε τον κωδικό της καταχώρησης. Για να κρύψετε τα σημάδια των παραγράφων, πατήστε στο κουμπί "**Εμφάνιση/Απόκρυψη ¶**" από τη βασική εργαλειοθήκη.
6. Επιλέξτε κάποια άλλη επικεφαλίδα για να προσθέσετε στον πίνακα περιεχομένων, ή πατήστε στο κουμπί Κλείσιμο (x) του πλαισίου διαλόγου της Σήμανσης καταχωρίσεων στον πίνακα περιεχομένων.

Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

Αφού έχετε σημάνει όλες τις επικεφαλίδες στον πίνακα περιεχομένων, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσετε τον πίνακα περιεχομένων.

1. Τοποθετήστε τον δρομέα στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί ο πίνακας περιεχομένων.
2. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Ευρετήρια και πίνακες** και μεταβείτε στην καρτέλα **Πίνακας Περιεχομένων**.

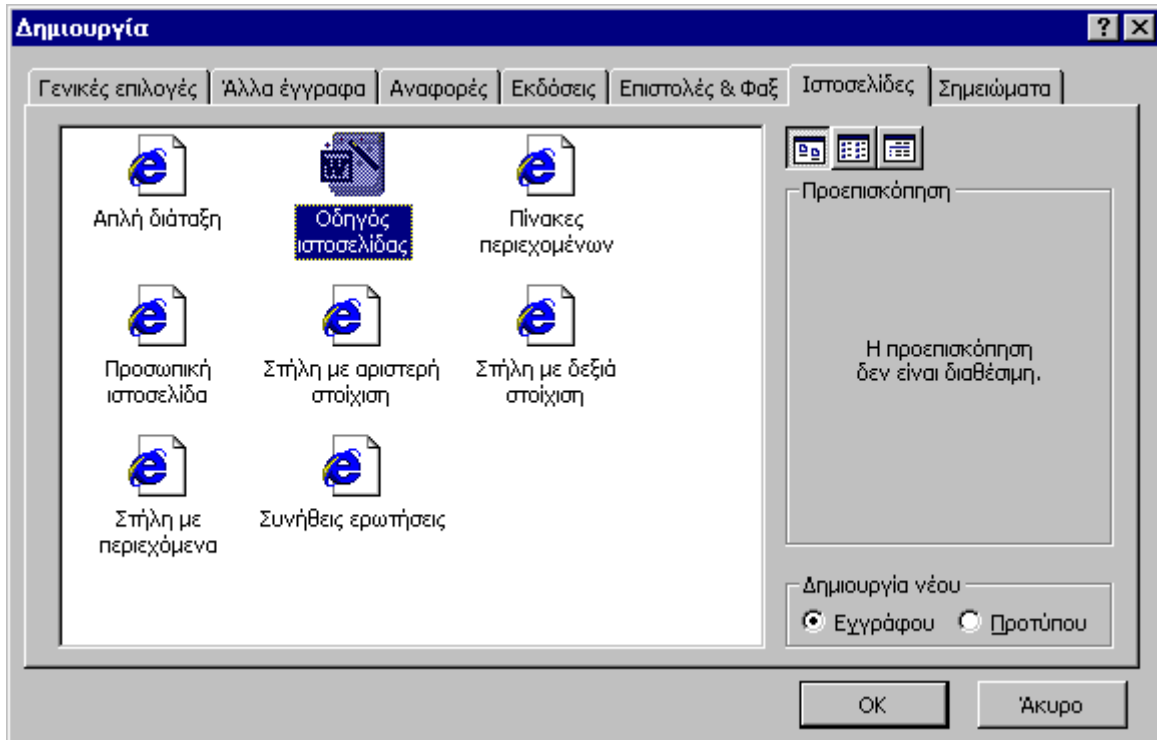


1. Τροποποιήστε την εμφάνιση του πίνακα περιεχομένων από την καρτέλα **Πίνακας περιεχομένων**. Μπορείτε να διαλέξετε μία διαφορετική μορφή του πίνακα, από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Μορφές**. Στην δεξιά μεριά του παραθύρου θα εμφανιστεί η προεπισκόπηση του πίνακα.
2. Επιλέξτε το **Εμφάνιση αρίθμησης σελίδων** αν θέλετε να εμφανίζονται οι αριθμοί σελίδων στον πίνακα περιεχομένων. Επιλέξτε το **Αρίθμηση σελίδων δεξιά**, αν θέλετε οι αριθμοί να εμφανίζονται στην δεξιά μεριά της σελίδας και μετά επιλέξτε από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Οδηγός στηλοθέτη** το σύμβολο που θα οδηγεί από τα περιεχόμενα στους αριθμούς.
3. Πατήστε στο κουμπί **OK**.

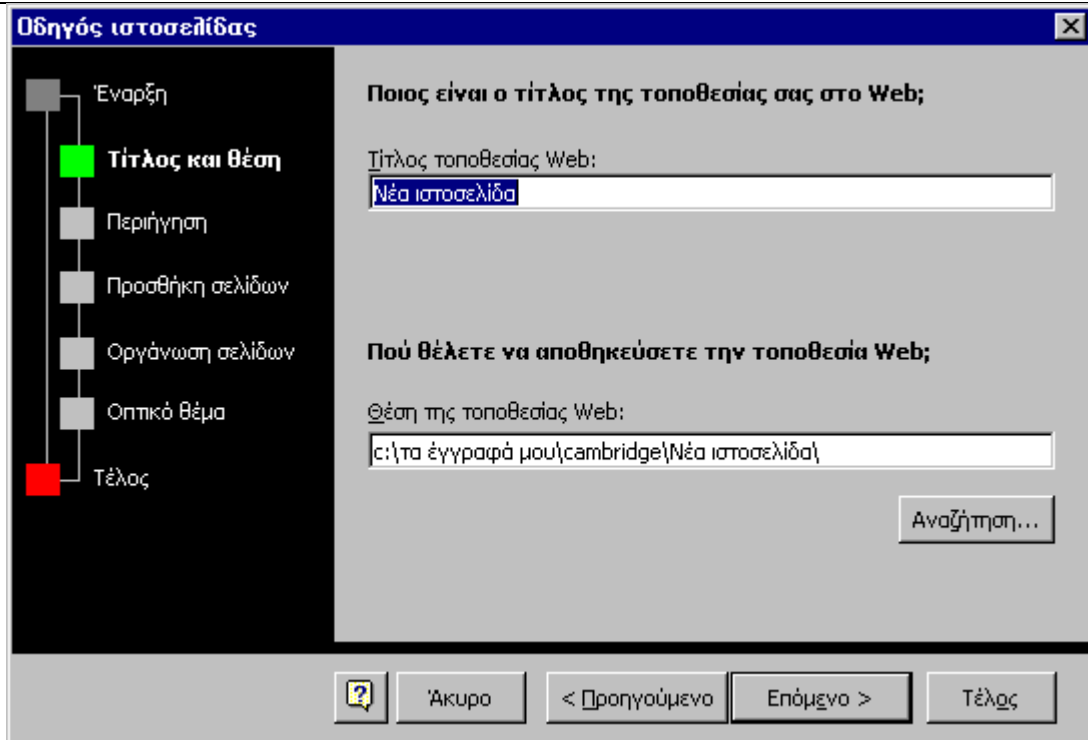
ΟΔΗΓΟΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΩΝ

Ο Οδηγός ιστοσελίδων που έχει το Word σας βοηθάει να δημιουργήσετε αυτόματα και γρήγορα ιστοσελίδες για το Internet, με εντυπωσιακές μορφοποιήσεις και γραφικά. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσετε μία ιστοσελίδα χρησιμοποιώντας τον Οδηγό ιστοσελίδων.

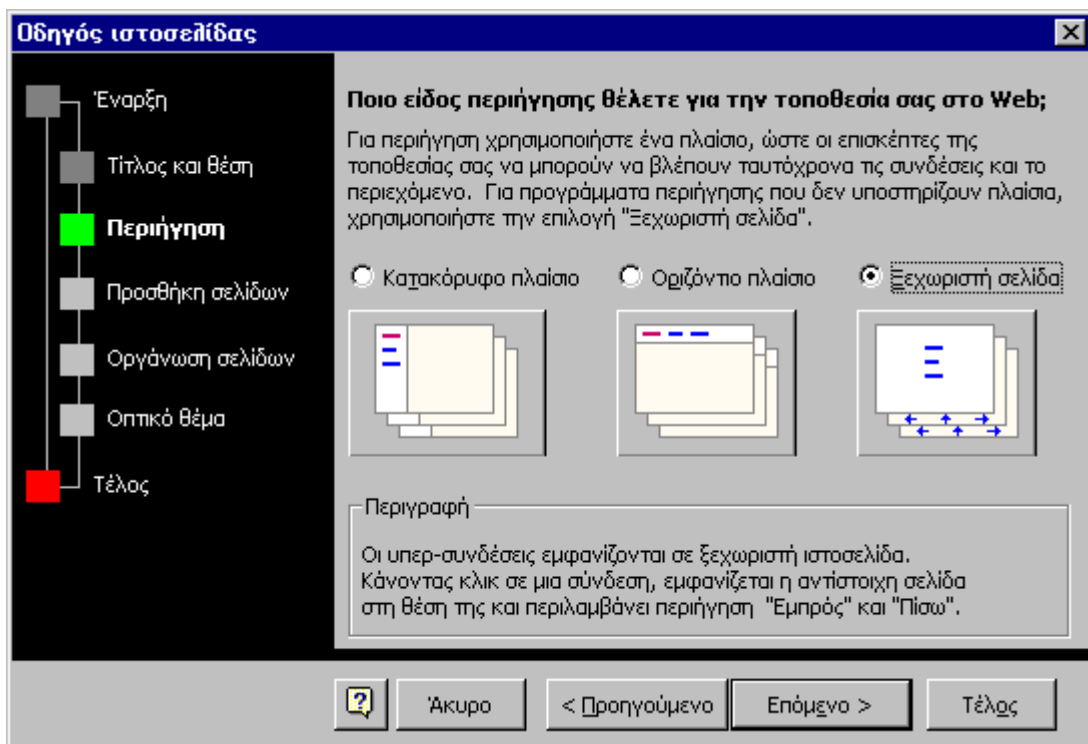
1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Αρχείο - Δημιουργία...**
2. Πατήστε στην καρτέλα **Ιστοσελίδες**, στο πλαίσιο διαλόγου **Δημιουργία**.



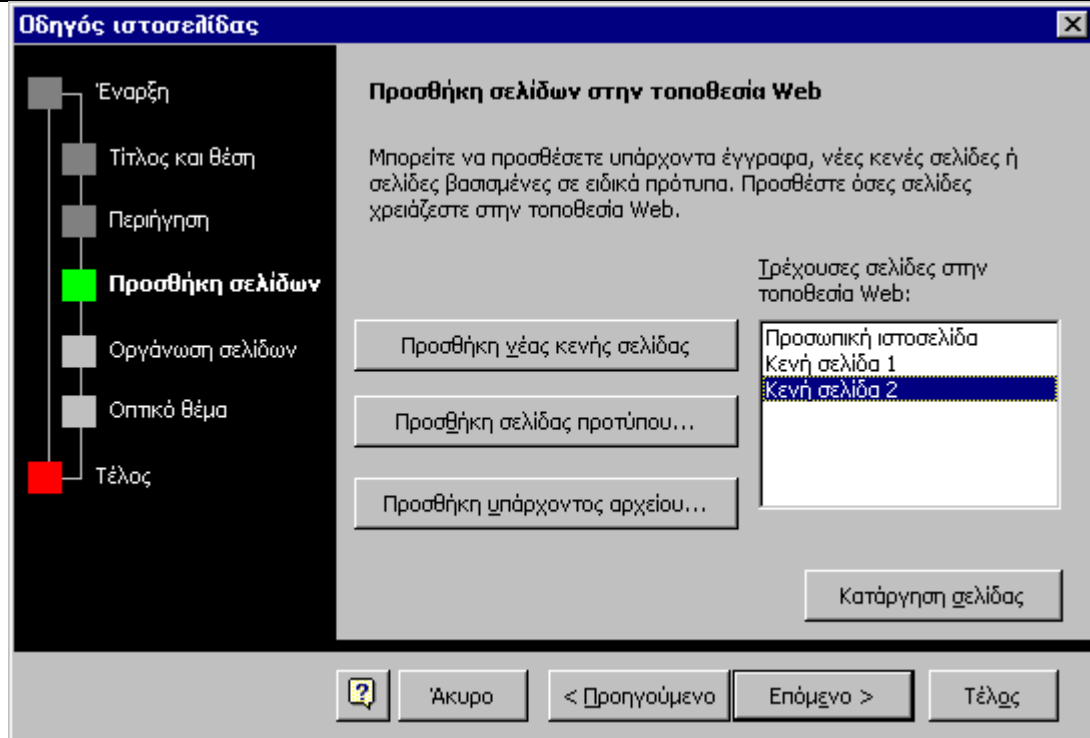
3. Επιλέξτε τον **Οδηγό ιστοσελίδας** και πατήστε στο κουμπί **OK**.
4. Πατήστε στο κουμπί **Επόμενο** στο πρώτο βήμα του Οδηγού.
5. **Τίτλος και θέση** - Πληκτρολογήστε έναν τίτλο για τον ιστό σας, και επιλέξτε σε ποιο σημείο του υπολογιστή σας θα αποθηκευτούν τα αρχεία. Πατήστε στο κουμπί **Επόμενο** όταν τελειώσετε.



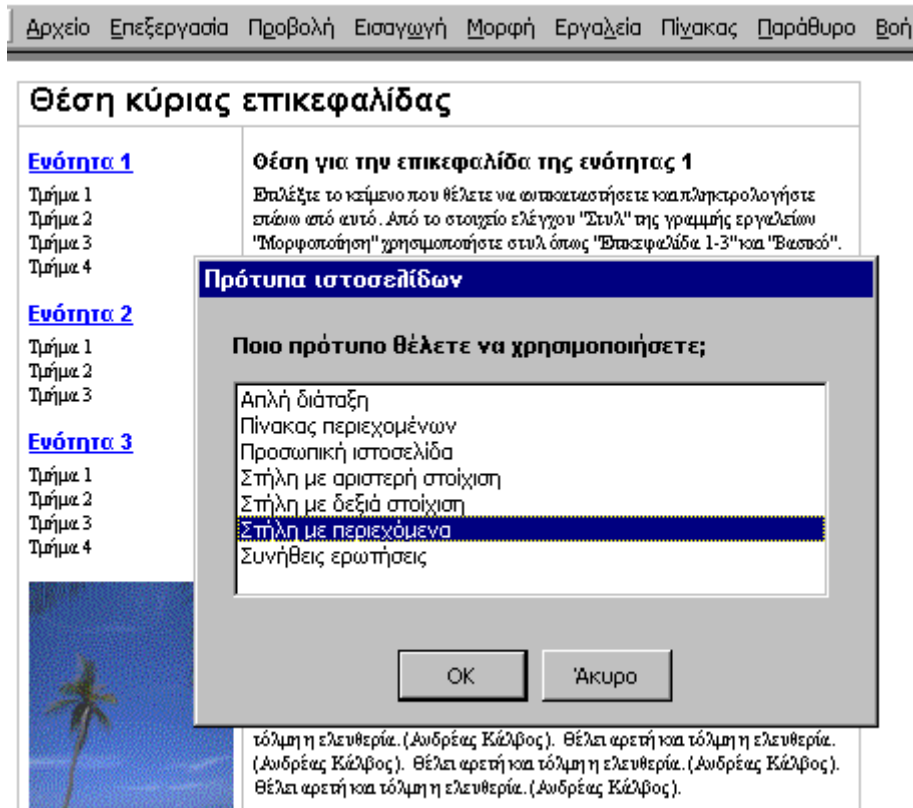
3. **Περιήγηση** - Επιλέξτε το είδος της περιήγησης που θέλετε για την ιστοσελίδα σας. Η επιλογή **Ξεχωριστή σελίδα** είναι συνήθως η καλύτερη επιλογή, γιατί είναι και πιο εύκολη στη χρήση της.



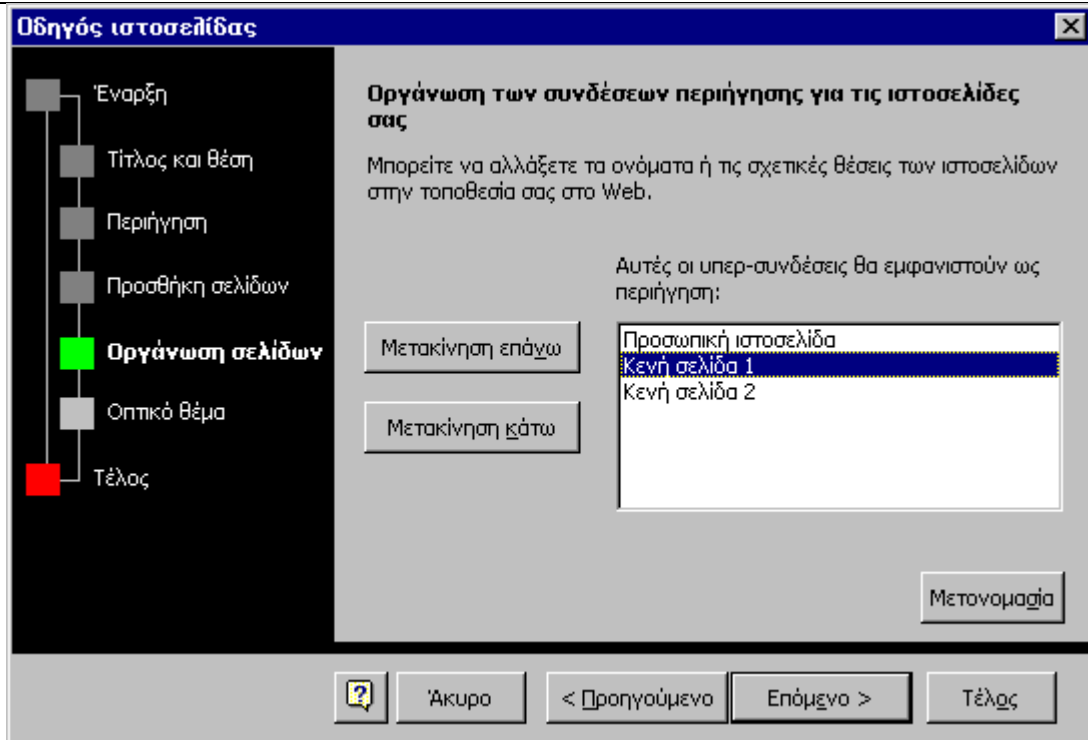
3. **Προσθήκη σελίδων** - Η επόμενη οθόνη θα σας δείξει ποιες ιστοσελίδες υπάρχουν στον ιστό σας. Πατήστε στο κουμπί **Προσθήκη νέας κενής σελίδας** για να προσθέσετε μία νέα κενή ιστοσελίδα, ενώ αν θέλετε να διαγράψετε μία ιστοσελίδα πατήστε επάνω στο όνομά της και πατήστε στο κουμπί **Κατάργηση σελίδας**. Για να προσθέσετε μία ιστοσελίδα η οποία ήδη υπάρχει στον υπολογιστή σας, πατήστε στο κουμπί **Προσθήκη υπάρχοντος αρχείου...** και επιλέξτε τη σελίδα που θέλετε.



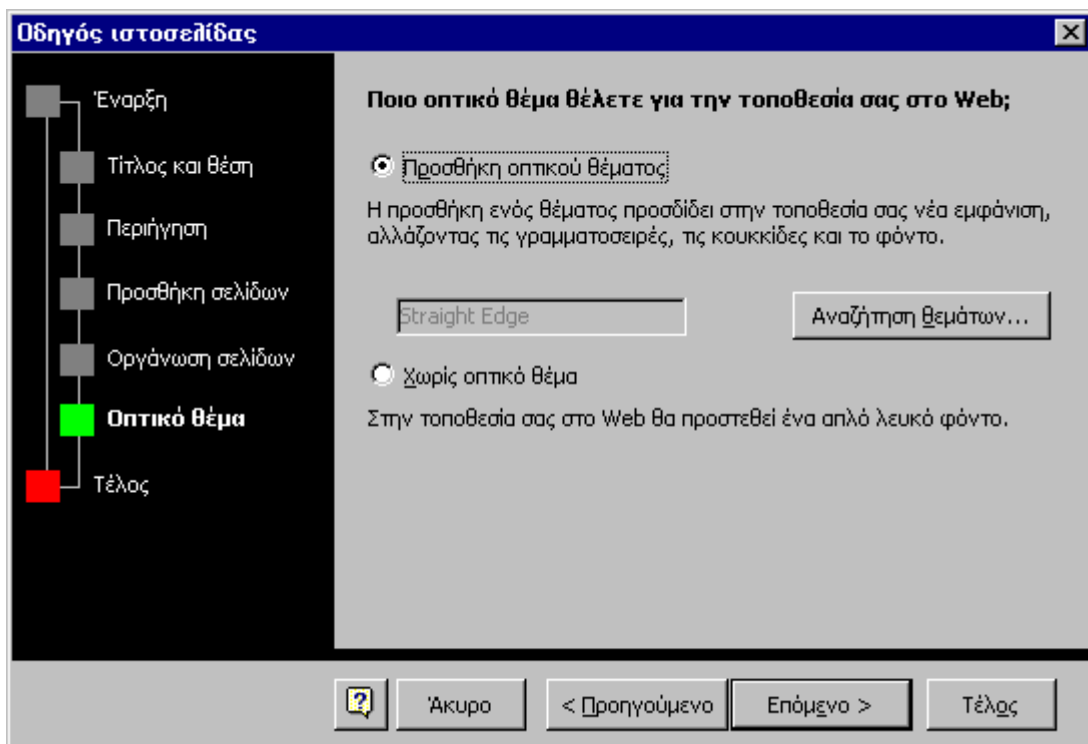
Πατήστε στο κουμπί **Προσθήκη σελίδας προτύπου...** για να εισάγετε μία σελίδα με μορφοποίηση. Επιλέξτε τις επιλογές στο παράθυρο **Πρότυπα ιστοσελίδων** για να δείτε την προεπισκόπηση τους στο κυρίως παράθυρο. Πατήστε στο κουμπί **OK** για να επιλέξετε κάποιο πρότυπο.



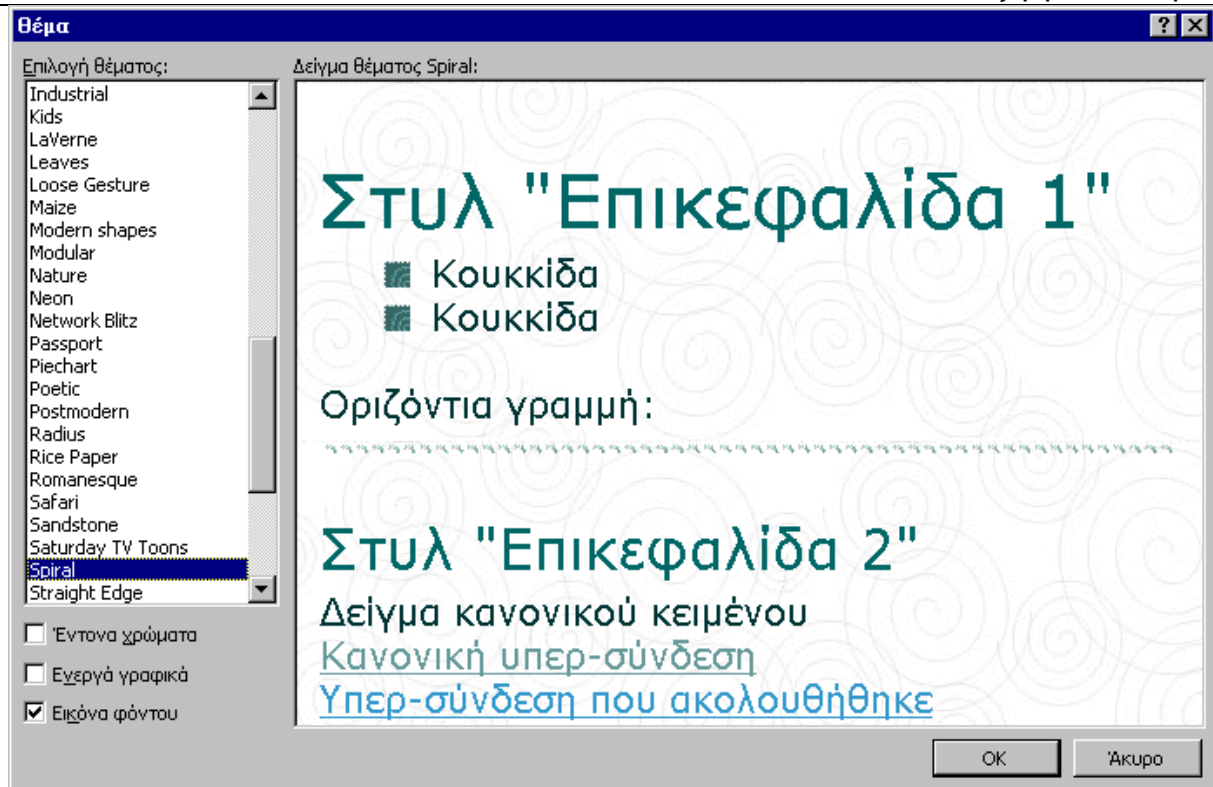
3. **Οργάνωση σελίδων** - Αναδιατάξετε τη σειρά των σελίδων στον ιστό σας. Επιλέξτε το όνομα της σελίδας που θέλετε να μετακινήσετε και πατήστε το κουμπί **Μετακίνηση επάνω** και **Μετακίνηση κάτω**. Πατήστε στο κουμπί **Μετονομασία** για να αλλάξετε το όνομα μίας σελίδας.



3. **Οπτικό θέμα** - Επιλέξτε **Χωρίς οπτικό θέμα** για να δημιουργήσετε μία κενή σελίδα, ή επιλέξτε **Προσθήκη οπτικού θέματος** και πατήστε στο κουμπί **Αναζήτηση θεμάτων...** για να επιλέξετε ένα γραφικό θέμα.



Από το παράθυρο **Θέμα** επιλέξτε τα θέματα από τη λίστα για να δείτε σε προεπισκόπηση. Επιλέξτε **Έντονα χρώματα** και **Ενεργά γραφικά** για να ενεργοποιήσετε αυτές τις επιλογές στις σελίδες σας. Αποεπιλέξτε το **Εικόνα φόντου** για να αφαιρέσετε το γραφικό από το φόντο της σελίδας. Πατήστε στο κουμπί **OK** όταν τελειώσετε.



3. Πατήστε στο κουμπί **Τέλος** για να δημιουργήσετε τον ιστό.

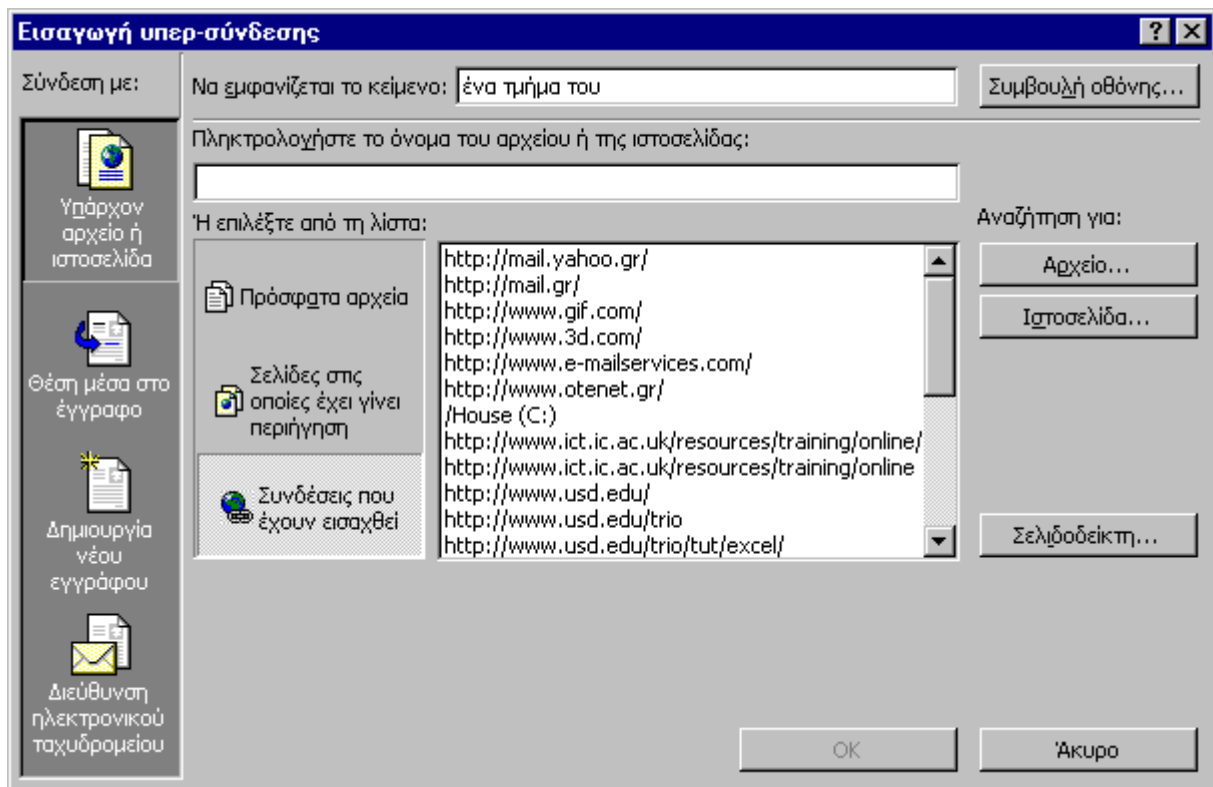
ΔΗΜΙΟΥΡΓΩΝΤΑΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ

Στο προηγούμενο μάθημα εξηγήσαμε πως μπορείτε να δημιουργήσετε μία ιστοσελίδα χρησιμοποιώντας τον οδηγό ιστοσελίδων. Στο μάθημα αυτό θα περιγράψουμε πως μπορούμε να δημιουργήσουμε μία ιστοσελίδα από το μηδέν και πως να προσθέσουμε στοιχεία από τον οδηγό. Όταν δημιουργείτε ιστοσελίδα, πρέπει να αλλάξετε την προβολή του εγγράφου σας. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Διάταξη Web**. Πληκτρολογήστε κείμενο και εισάγετε γραφικά όπως ακριβώς κάνετε και όταν δουλεύετε σε ένα κανονικό έγγραφο του Word.

Δεσμοί

Ο δεσμός είναι η σύνδεση μεταξύ δύο ιστοσελίδων στο Internet. Οι δεσμοί μπορούν να δημιουργηθούν σε κείμενο ή σε γραφικά. Εδώ θα εξηγήσουμε και τις δύο μεθόδους. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσετε δεσμούς σε άλλες ιστοσελίδες:

1. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εισάγετε το δεσμό, ή προσθέστε ένα γραφικό.
2. Επιλέξτε το κείμενο ή το γραφικό και πατήστε στο κουμπί **Εισαγωγή Υπερ-σύνδεσης** από τη βασική γραμμή εργαλείων, ή πατήστε **CTRL+K**.
3. Από το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης** αλλάξτε το **Να εμφανίζεται το κείμενο** αν είναι απαραίτητο.

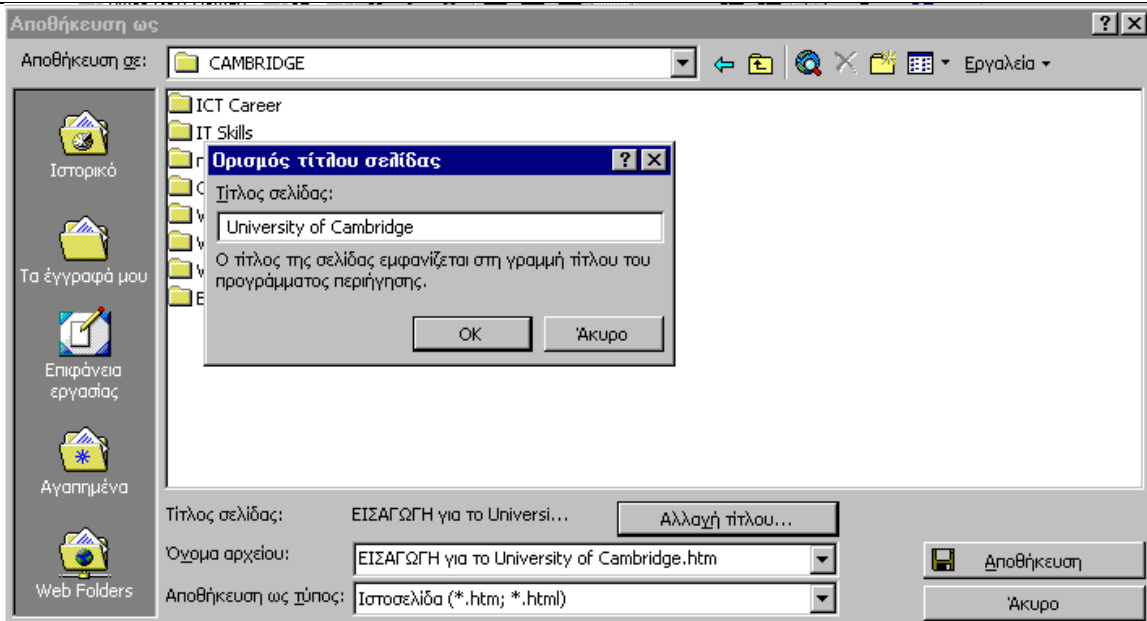


1. Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου ή της ιστοσελίδας στο σχετικό πλαίσιο, Ή επιλέξτε από τη λίστα.
2. Πατήστε στο κουμπί **OK** για να δημιουργήσετε το δεσμό.

Αποθήκευση ιστοσελίδων

Η ιστοσελίδα πρέπει να αποθηκευτούν σε μία συγκεκριμένη μορφή, που ονομάζεται **HTML** (Hypertext Markup Language), και την αναγνωρίζουν όλοι οι φυλλομετρητές. Το Word θα μετατρέψει την ιστοσελίδα σας σε HTML χρησιμοποιώντας την επιλογή **Αποθήκευση ως ιστοσελίδα**.

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Αρχείο - Αποθήκευση ως ιστοσελίδα**.
2. Πατήστε στο κουμπί **Αλλαγή τίτλου** για να προσθέσετε ένα τίτλο στην ιστοσελίδα σας.

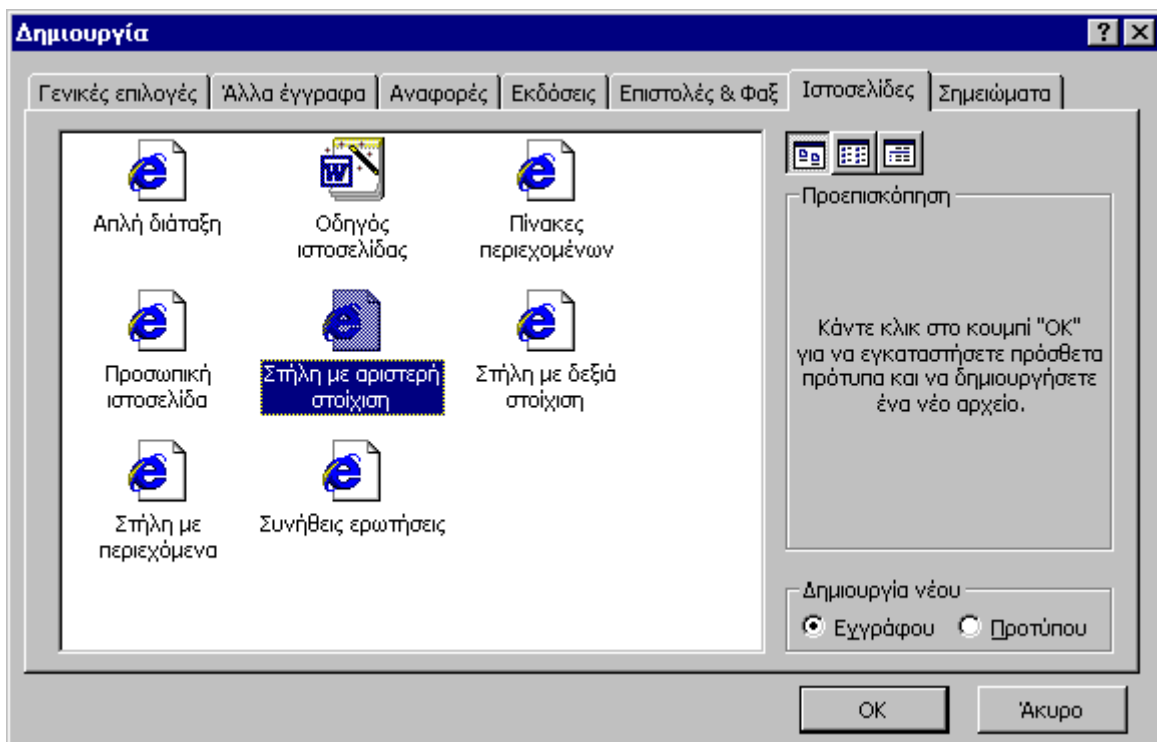


1. Πληκτρολογείτε το **Όνομα αρχείου** στο κατάλληλο πλαίσιο.
2. Σιγουρευτείτε ότι η **Αποθήκευση ως τύπος** είναι ρυθμισμένη στο **Ιστοσελίδα (*.htm;*.html)**.
3. Πατήστε στο κουμπί **Αποθήκευση**.


Δημιουργία ιστοσελίδας από πρότυπο

Το Word διαθέτει πολλά πρότυπα τα οποία μπορείτε να προσθέσετε στον ιστό σας. Δημιουργήστε μία ιστοσελίδα από πρότυπο ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Αρχείο - Δημιουργία...**
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ιστοσελίδες** από το πλαίσιο διαλόγου **Δημιουργία**.
3. Επιλέξτε ένα από τα πρότυπα και πατήστε στο κουμπί **OK**.



4. Το πρότυπο δεν θα εμφανιστεί στο κυρίως παράθυρο. Αντικαταστήστε το κείμενο και τα γραφικά, με τα δικά σας.

Θέση κύριας επικεφαλίδας	
	<p>Θέση για επικεφαλίδα ενότητας</p> <p>Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντικαταστήσετε και πληκτρολογήστε επάνω από αυτό. Από το στοιχείο ελέγχου "Στυλ" της γραμμής εργαλείων "Μορφοποίηση" χρησιμοποιήστε στυλ όπως "Επικεφαλίδα 1-3" και "Βασικό".</p> <p>Θέλει αρετή και τόλμη η ελευθερία. (Ανδρέας Κάλβος). Θέλει αρετή και τόλμη η ελευθερία. (Ανδρέας Κάλβος). Θέλει αρετή και τόλμη η ελευθερία. (Ανδρέας Κάλβος). Θέλει αρετή και τόλμη η ελευθερία. (Ανδρέας Κάλβος). Θέλει αρετή και τόλμη η ελευθερία. (Ανδρέας Κάλβος).</p>

4. Αποθηκεύστε τη σελίδα επιλέγοντας **Αρχείο - Αποθήκευση ως ιστοσελίδα**.

Θέματα ιστοσελίδων

Η σελίδα μπορεί να διαφέρει λίγο όταν μετατραπεί σε **HTML**. Πριν τη δημοσίευση της ιστοσελίδας σας, χρησιμοποιήστε την προεπισκόπηση ιστοσελίδας για να δείτε πως θα φαίνεται η σελίδα σας στο Internet. Επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Προεπισκόπηση ιστοσελίδας**, για να ανοίξει η σελίδα σας στο φυλλομετρητή.

ΠΛΗΚΤΡΑ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΩΝ

Τα πλήκτρα συντομεύσεων σας εξοικονομούν χρόνο από το να κάνετε τις ίδιες κινήσεις με το ποντίκι. Εκτυπώστε αυτή τη λίστα και τοποθετήστε την δίπλα από τον υπολογιστή σας για να την έχετε σαν βοήθημα. Σημείωση: το σύμβολο + υποδεικνύει ότι τα πλήκτρα πρέπει να πατηθούν ταυτόχρονα.

Ενέργεια	Πλήκτρα
Ενέργειες εγγράφου	
Άνοιγμα αρχείου	CTRL+O
Δημιουργία αρχείου	CTRL+N
Κλείσιμο αρχείου	CTRL+W
Αποθήκευση ως	F12
Αποθήκευση	CTRL+S or SHIFT+F12
Προεπισκόπηση εκτύπωσης	CTRL+F2
Εκτύπωση	CTRL+P
Εμφάνιση/Απόκρυψη σημάδια παραγράφων	CTRL+*
Ορθογραφία και γραμματική	F7
Βοήθεια	F1
Εύρεση	CTRL+F
Αντικατάσταση	CTRL+H
Μετάβαση σε	CTRL+G

Ενέργεια	Πλήκτρα
Μορφοποίηση κειμένου	
Γραμματοσειρά	CTRL+SHIFT+F
Μέγεθος γραμματοσειράς	CTRL+SHIFT+P
Έντονα	CTRL+B
Πλάγια	CTRL+I
Υπογραμμισμένα	CTRL+U
Διπλή υπογράμμιση	CTRL+SHIFT+D
Υπογράμμιση ανά λέξη	CTRL+SHIFT+W
Όλα κεφαλαία	CTRL+SHIFT+A
Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων	SHIFT+F3
Δείκτης	CTRL+=
Εκθέτης	CTRL+SHIFT+=
Δημιουργία δεσμού	CTRL+K

Μετακίνηση δρομέα	
Επιλογή Όλων	CTRL+A
Επιλογή από το δρομέα έως την αρχή της γραμμής	SHIFT+Home
Επιλογή από το δρομέα έως το τέλος της γραμμής	SHIFT+END
Μετακίνηση στην αρχή τη γραμμής	HOME
Μετακίνηση στο τέλος της γραμμής	END
Μετακίνηση στην αρχή του εγγράφου	CTRL+Home
Μετακίνηση στο τέλος του εγγράφου	CTRL+End

Πίνακες	
Μετακίνηση στο επόμενο κελί	Tab
Μετακίνηση στο προηγούμενο κελί	SHIFT+Tab
Μετακίνηση στην κορυφή της στήλης	ALT+PageUp
Επιλογή μέχρι την αρχή της στήλης	ALT+SHIFT+PageUp
Μετακίνηση στο τέλος της στήλης	ALT+PageDown
Επιλογή μέχρι το τέλος της στήλης	ALT+SHIFT+PageDown
Μετακίνηση στην αρχή της γραμμής	ALT+Home
Επιλογή μέχρι την αρχή της γραμμής	ALT+SHIFT+Home
Μετακίνηση στο τέλος της γραμμής	ALT+End
Επιλογή μέχρι το τέλος της γραμμής	ALT+SHIFT+End
Αλλαγή στήλης	CTRL+SHIFT+Enter

Μορφοποίηση			
Αποκοπή	CTRL+X		
Αντιγραφή	CTRL+C		
Επικόλληση	CTRL+V		
Αναίρεση	CTRL+Z		
Ακύρωση αναίρεσης	CTRL+Y		
Πινέλο μορφοποίησης	CTRL+SHIFT+C		
Αριστερή στοίχιση	CTRL+L		
Κεντρική στοίχιση	CTRL+E		
Δεξιά στοίχιση	CTRL+R		
Πλήρης στοίχιση	CTRL+J		
Delete previous word	CTRL+Backspace		
Κουκκίδες	CTRL+SHIFT+L		
Εσοχή	CTRL+M		
Αλλαγή σελίδας	CTRL+Enter		
		Διάφορα	
		Copyright ©	ALT+CTRL+C
		Πεδίο ημερομηνίας	ALT+SHIFT+D
		Υποσημείωση	ALT+CTRL+F
		Εμφάνιση/Απόκρυψη ¶	CTRL+SHIFT+8
		Θησαυρός	SHIFT+F7

Αυτές οι συντομεύσεις είναι ένα μέρος μόνο από όλες τις συντομεύσεις πλήκτρων που διαθέτει το Word. Για να εκτυπώσετε ολόκληρη τη λίστα με τα πλήκτρα συντομεύσεων ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εργαλεία - Μακροεντολή - Μακροεντολές**.
2. Από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Μακροεντολές σε**, επιλέξτε **Εντολές του Word**.
3. Από τη λίστα με τις μακροεντολές επιλέξτε **ListCommands**.
4. Πατήστε στο κουμπί **Εκτέλεση**.
5. Επιλέξτε **Τρέχουσες ρυθμίσεις μενού και πληκτρολογίου** και πατήστε **OK**.
6. Το Word θα δημιουργήσει αυτόματα ένα έγγραφο με όλα τα πλήκτρα συντόμευσης.