

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝ  
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ  
WORD

# Περιεχόμενα

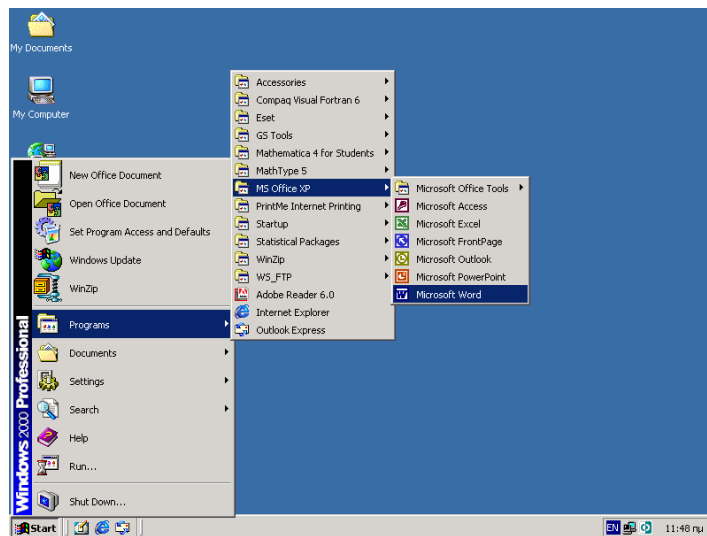
©	Εισαγωγή στον επεξεργαστή κειμένου Word.....	1
❖	Αρχικά .....	1
❖	Επιλογή εντολών .....	3
❖	Προσθήκη – Αφαίρεση .....	5
	Γραμμές Εργαλείων & Εικονιδίων .....	5
❖	Αποθήκευση εγγράφου .....	7
❖	Άνοιγμα εγγράφου.....	7
❖	Δημιουργία κειμένου.....	9
	1.Δημιουργία νέου εγγράφου .....	9
	2.Πληκτρολόγηση κειμένου .....	9
	3.Αντιγραφή - Μετακίνηση κειμένου .....	12
	4.Εύρεση-Αντικατάσταση κειμένου.....	12
	5.Μορφοποίηση κειμένου.....	13
	Μορφοποίηση γραμματοσειρών .....	13
	Μορφοποίηση παραγράφων .....	16
	Διαμόρφωση - Περιθώρια σελίδας.....	20
❖	Έλεγχος Ορθογραφίας .....	21
❖	Αρίθμηση σελίδων.....	22
❖	Εισαγωγή Αντικειμένου .....	22
	6.Εικόνες.....	23
	Εισαγωγή εικόνας Clip Art.....	23
	Διαχείριση εικόνας .....	24
	Εισαγωγή εικόνας από αρχείο.....	26
	Εισαγωγή κειμένου WordArt.....	26
	Εισαγωγή αυτόματου σχήματος .....	27
	Εισαγωγή Πλαισίου κειμένου.....	28
	Εισαγωγή συμβόλων.....	29
	Εισαγωγή Μαθηματικών Τύπων.....	30
	7.Πίνακες.....	30
❖	Αρίθμηση Γραφήματος /Πίνακα -Εισαγωγή Τίτλου .....	33
❖	Προεπισκόπηση- Εκτύπωση.....	35
	8.Προεπισκόπηση .....	35

9.Εκτύπωση.....	35
❖ Κλείσιμο αρχείου - Τερματισμός εφαρμογής .....	36

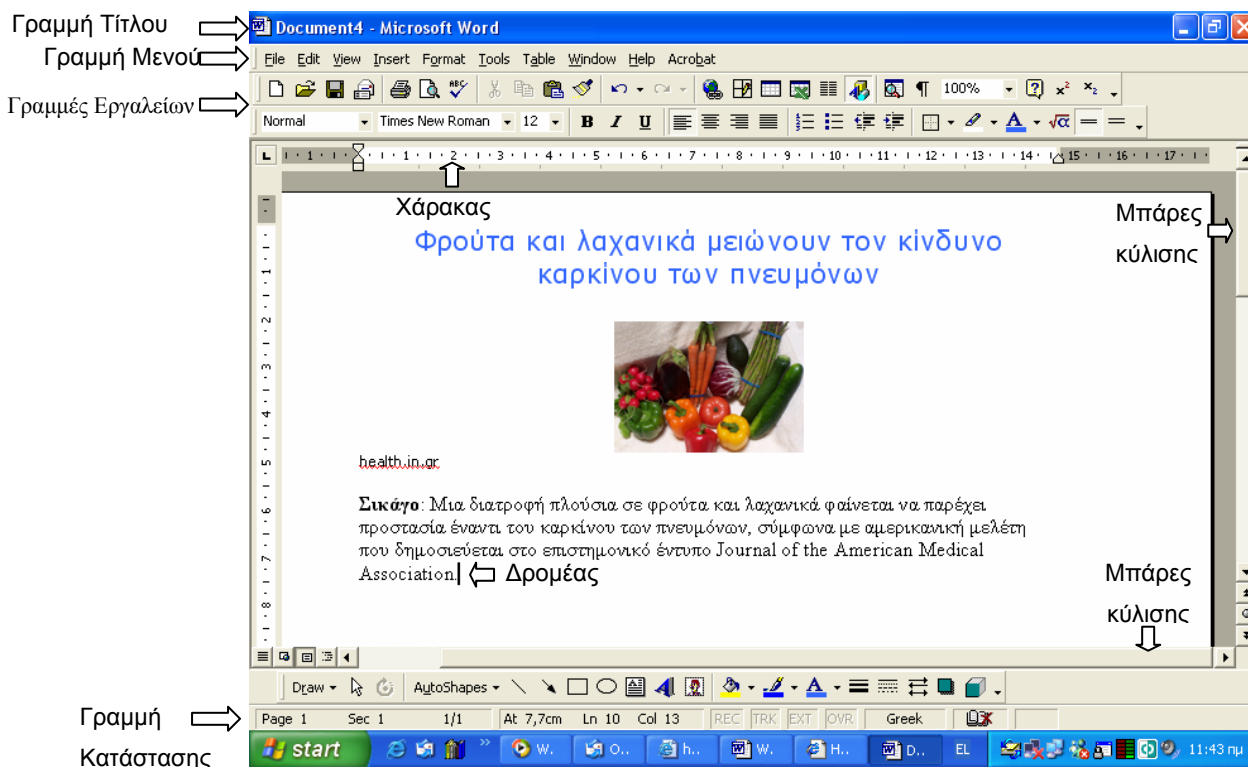
# © Εισαγωγή στον επεξεργαστή κειμένου Word

## ❖ Αρχικά

Ανοίγουμε τον επεξεργαστή κειμένου *Word* κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο **Word** στην οθόνη ή πηγαίνοντας στο **Programs/MS Office XP/Microsoft Word**.



Όταν το πρόγραμμα ανοίξει εμφανίζεται το παράθυρο του Word, όπως στην εικόνα.



### ➤ Γραμμή Τίτλου

Αναφέρεται το όνομα του εγγράφου και της εφαρμογής/προγράμματος.

### ➤ Γραμμή Μενού

Παρέχει πρόσβαση στις εντολές του προγράμματος.

### ➤ Γραμμή εργαλείων

Εικονίδια που μας δίνουν τη δυνατότητα γρήγορης επιλογής των πιο συχνά επιλεγόμενων εντολών.

### ➤ Γραμμή Κατάστασης

Πληροφορίες σχετικά με το έγγραφο όπως ο αριθμός της παρούσας σελίδας από το σύνολο των σελίδων του κειμένου.

### ➤ Χάρακας

Το λευκό του μέρος αντιπροσωπεύει τα όρια της σελίδας και της παραγράφου.

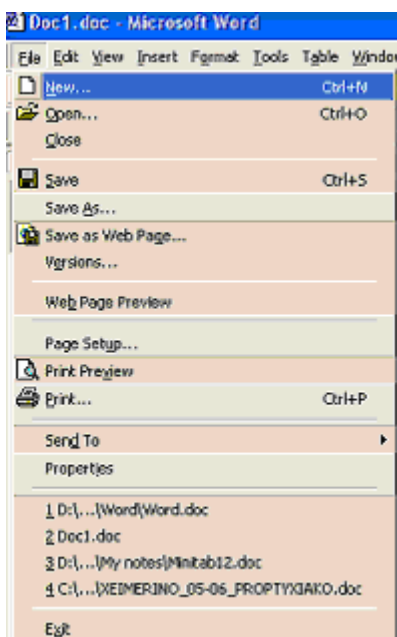
### ➤ Μπάρες κύλισης

Μπάρες μετακίνησης του εγγράφου σε τέσσερις κατευθύνσεις, πάνω, κάτω, αριστερά, δεξιά.

### ➤ Δρομέας

Η κάθετη γραμμή που αναβοσβήνει στην οθόνη. Δείχνει το σημείο στο οποίο θα εισαχθεί το κείμενο που πληκτρολογούμε.

## ❖ Επιλογή εντολών



Για να εμφανίσουμε τις επιλογές που μας δίνονται για κάθε εντολή της γραμμής εντολών κάνουμε κλικ στην αντίστοιχη εντολή.

Για παράδειγμα για τις επιλογές της εντολής **File** κάνοντας κλικ εμφανίζεται το παράθυρο αριστερά. Για να επιλέξουμε κάποια από τις διαθέσιμες εντολές κάνουμε κλικ στη συγκεκριμένη εντολή.

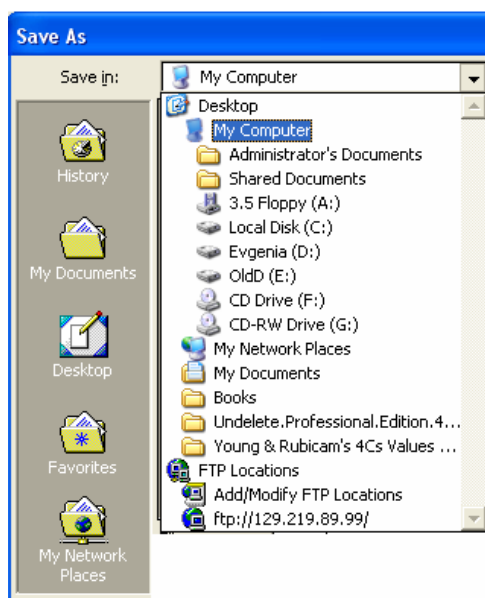
Για κάποιες εντολές σημειώνεται δίπλα τους η **συντόμευση** των γραμμάτων στο πληκτρολόγιο που μπορεί να τις ενεργοποιήσει άμεσα χωρίς να χρειάζεται να επιλέξουμε το μενού όπου ανήκουν. Για παράδειγμα για να ανοίξουμε ένα νέο έγγραφο μπορούμε να πατήσουμε τα πλήκτρα Ctrl +N.

Για κάποιες εντολές εμφανίζεται αριστερά τους ένα **εικονίδιο**. Αυτό σημαίνει ότι μπορεί να επιλεγούν άμεσα κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί στη βασική γραμμή εργαλείων.

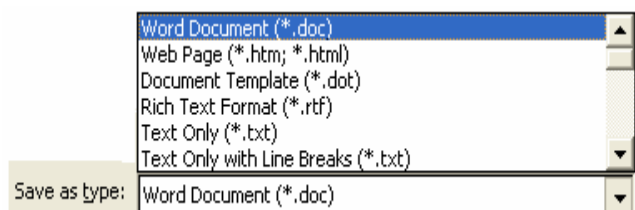
Οι εντολές που έχουν:

➤ **Αποσιωπητικά** , αν επιλεγούν εμφανίζουν ένα παράθυρο διαλόγου. Σε αυτό μπορούν να γίνουν κάποιες ρυθμίσεις και μετά να εκτελεστεί η εντολή.

Για παράδειγμα για την εντολή **Save as** υπάρχει η δυνατότητα **δύο παραθύρων διαλόγου**.

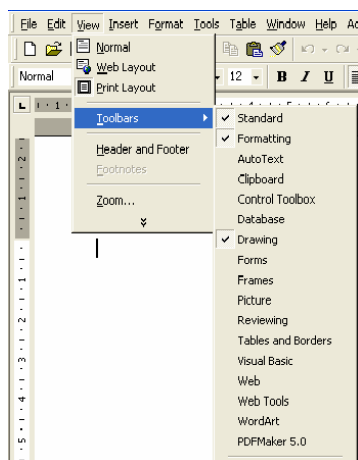


Στο πρώτο πεδίο το οποίο εμφανίζεται στο πεδίο **Save in** μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε που ακριβώς θέλουμε να αποθηκεύσουμε το συγκεκριμένο αρχείο.



Στο δεύτερο πεδίο το οποίο εμφανίζεται στο πεδίο **Save as type** μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε τη μορφή με την οποία θέλουμε να αποθηκεύσουμε το συγκεκριμένο αρχείο.

➤ ένα βέλος δίπλα τους, αν επιλεγούν εμφανίζουν κάποιο υπομενού, από το οποίο μπορούν να επιλεγούν επιπλέον εντολές.



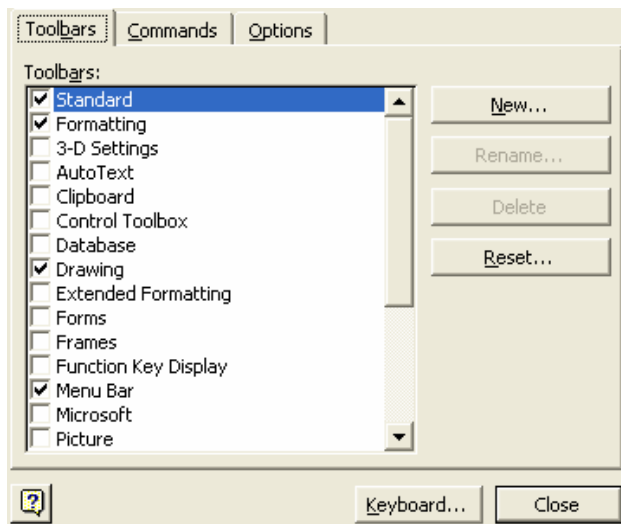
## ❖ Προσθήκη – Αφαίρεση

### Γραμμής Εργαλείων & Εικονιδίων

Στον επεξεργαστή κειμένου είναι δυνατό για ευκολία του χρήστη κάποιες ενέργειες να μη γίνονται όπως έχουμε αναφέρει μέσω των μενού αλλά με το πάτημα κατάλληλου εικονιδίου. Η προσθήκη μεμονωμένων εικονιδίων ή συστοιχίας εικονιδίων από μια ευρύτερη ομάδα εργαλείων μπορεί να γίνει με την επιλογή από το μενού εντολών **Tools- Customize**. Στο μενού εντολών που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε:

➤ την καρτέλα **Toolbars** και να επιλέξουμε βάζοντας ένα ✓ τη **γραμμή εργαλείων** που μας ενδιαφέρει να εμφανίζεται στην οθόνη μας



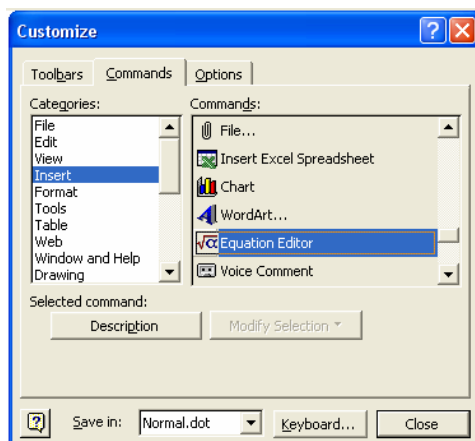


➤ την καρτέλα **Commands**

Στην καρτέλα αυτή προσδιορίζουμε την **εντολή** για την οποία θέλουμε να έχουμε συντόμευση στην οθόνη μας . Για να γίνει αυτό εργαζόμαστε ως εξής:

1. Επιλέγουμε την **κατηγορία** στην οποία ανήκει η εντολή
2. Στην κατηγορία αυτή αναζητούμε την **εντολή** για την οποία θέλουμε συντόμευση και την επιλέγουμε κάνοντας κλικ επάνω της.

Έστω για παράδειγμα ότι θέλουμε να εισάγουμε συντόμευση για το συντάκτη εξισώσεων του Word (Equation editor). Η εντολή αυτή βρίσκεται στην κατηγορία *Insert*. Την προσδιορίζουμε και την επιλέγουμε, όπως φαίνεται στο παράθυρο



3. Πατώντας κρατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού αρχίζουμε να σέρνουμε το εικονίδιο στο σημείο όπου εμφανίζονται οι γραμμές εργαλείων. Μόλις αρχίσουμε να σέρνουμε το εικονίδιο στην κάτω δεξιά γωνία

του εμφανίζεται ένα x. Όταν η θέση που επιλέξουμε να εισάγουμε το εικονίδιο είναι κατάλληλη τότε το x αυτό μετατρέπεται σε σταυρό + και αφήνοντας το πλήκτρο του ποντικιού γίνεται η προσθήκη του εικονιδίου.

Ακολουθώντας την αντίστροφη διαδικασία μπορούμε να αφαιρέσουμε ένα εικονίδιο από την οθόνη μας αφήνοντάς το στην ειδική κατηγορία εντολών που ανήκει.

## ❖ Αποθήκευση εγγράφου

Για να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο ακολουθούμε τη διαδικασία που είδαμε στις επιλογές εντολών για την εντολή **Save as**.

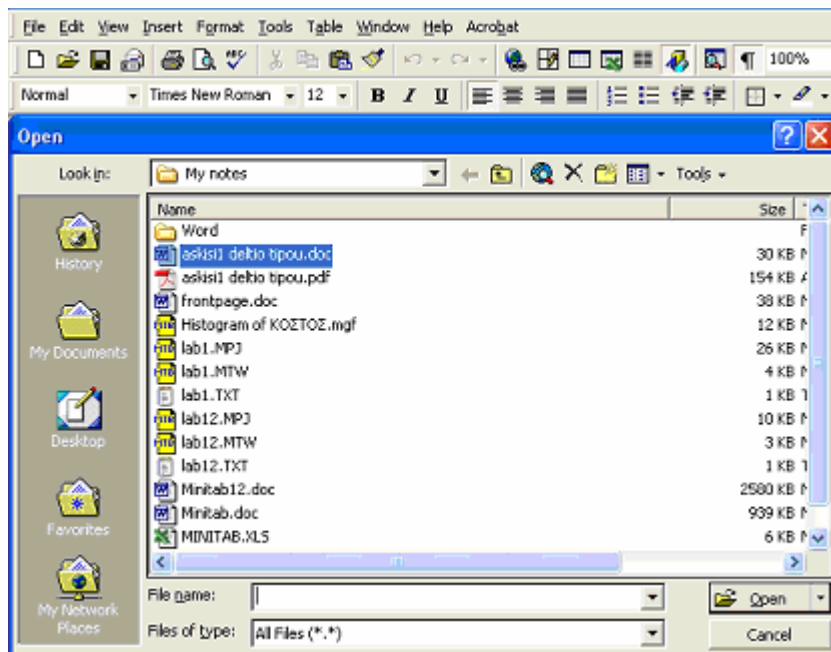
Στο πεδίο **File name** μπορούμε να πληκτρολογήσουμε το όνομα που θέλουμε για το αρχείο μας. Το μέγεθος του ονόματος μπορεί να περιλαμβάνει μέχρι 255 χαρακτήρες, κενά αλλά χαρακτήρες όπως οι : / \ < > \* ? " ; δεν επιτρέπονται. Το όνομα που θα επιλέξουμε να δώσουμε σε ένα αρχείο θα πρέπει να μας βοηθάει στην αναγνώριση του περιεχομένου του. Δεν συνιστάται να δίνουμε σε όλα τα αρχεία το όνομα που μας προτρέπει το Word.

Όταν αποθηκεύουμε ένα αρχείο στον επεξεργαστή κειμένου Word τότε προστίθεται αυτόματα η κατάληξη .doc, ώστε η εφαρμογή να μπορεί να διακρίνει ότι το αρχείο είναι δικό της.



## ❖ Άνοιγμα εγγράφου

Για να ανοίξουμε ένα αποθηκευμένο έγγραφο επιλέγουμε **File/Open**. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται στο πεδίο **Look in** αναζητούμε το αρχείο στο φάκελο που έχει αποθηκευτεί. Επιλέγουμε το συγκεκριμένο αρχείο και πατάμε **Open**.

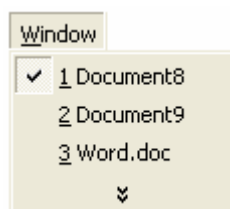


Πολλές φορές είναι χρήσιμο να ανοίξουμε περισσότερα από ένα έγγραφα ταυτόχρονα στον επεξεργαστή κειμένου και να μετακινούμαστε από το ένα στο άλλο, διαβάζοντας, εισάγοντας νέα στοιχεία ή τροποποιώντας το υπάρχον κείμενο.

Για να ανοίξουμε ένα ακόμη κείμενο ενώ έχουμε ήδη ένα ανοικτό ακολουθούμε ακριβώς την ίδια διαδικασία που περιγράψαμε προηγουμένως. Το νέο ή τα νέα μας έγγραφα θα τοποθετηθούν στο παρασκήνιο ως παράθυρα.

Για να μεταβούμε σε οποιοδήποτε από τα ανοικτά έγγραφα μπορούμε:

- Να επιλέξουμε από το μενού Window το έγγραφο που θέλουμε



Το  $\surd$  μπροστά από έγγραφο δηλώνει ότι το έγγραφο αυτό έχουμε ενεργό στην οθόνη

- Να το επιλέξουμε από τη γραμμή εργασιών των Windows κάνοντας κλικ επάνω του

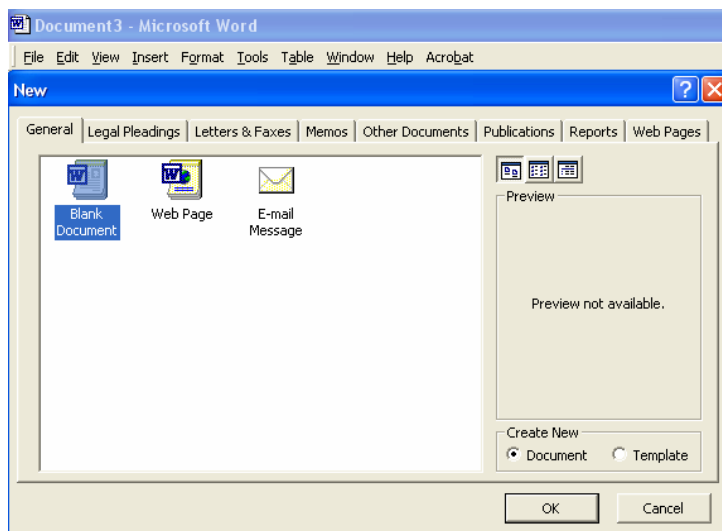


## ❖ Δημιουργία κειμένου

Με την ενεργοποίηση της εφαρμογής του επεξεργαστή κειμένου δημιουργείται ένα κενό έγγραφο στην οθόνη με όνομα **Document 1**.

### 1. Δημιουργία νέου εγγράφου

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο επιλέγουμε **File/New**. Εμφανίζεται τότε ένα παράθυρο διαλόγου όπου επιλέγουμε Blank Document (κενό έγγραφο).



### 2. Πληκτρολόγηση κειμένου

Για να πληκτρολογήσουμε ένα κείμενο κάνουμε χρήση του πληκτρολογίου



## Εναλλαγή Αγγλικού- Ελληνικού πληκτρολογίου

Αν πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων **Alt+Shift** ή με το ποντίκι κάνουμε κλικ στη γραμμή εργασιών στο εικονίδιο της γλώσσας.



## Κεφαλαία γράμματα

Για να γράψουμε κεφαλαία γράμματα θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε το πλήκτρο **Caps Lock** (ανάβει σχετική ένδειξη στο πληκτρολόγιο).

Αν πρόκειται μόνο για ένα γράμμα τότε πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Shift +( το πλήκτρο του γράμματος)**.

## Τόνος

Για να τονίσουμε ένα φωνήεν, πρέπει πρώτα να πατήσουμε το πλήκτρο του τόνου (ερωτηματικό ; ) και έπειτα το πλήκτρο του φωνήεντος.

## Κενό διάστημα

Για να αφήσουμε κενό διάστημα ανάμεσα στις λέξεις πατάμε το πλήκτρο του διαστήματος.

## Ερωτηματικό – Άνω και Κάτω τελεία

Όταν γράφουμε ελληνικά το ερωτηματικό και η άνω και κάτω τελεία βρίσκονται στο πλήκτρο **Q** γιατί στη θέση τους βρίσκεται ο τόνος.

## Επιλογή κειμένου

Για να επιλέξουμε μία περιοχή κειμένου

➤ με το **ποντίκι**: κάνουμε κλικ στο ένα άκρο της περιοχής αυτής και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρουμε το δείκτη μέχρι το σημείο που θέλουμε να επιλέξουμε.

Για να επιλέξουμε μία μόνο λέξη κάνουμε διπλό κλικ πάνω στη λέξη.

Για να επιλέξουμε μία παράγραφο κάνουμε τριπλό κλικ σε μία λέξη της παραγράφου.

➤ με το **πληκτρολόγιο**: τοποθετούμε το δρομέα στο ένα άκρο της περιοχής αυτής και πατώντας κρατημένο το πλήκτρο Shift μετακινούμαστε με τα πλήκτρα κίνησης προς την κατεύθυνση που θέλουμε.

## Διαγραφή χαρακτήρων – Γραμμής




Αφότου μετακινήσουμε το δρομέα στην επιθυμητή θέση μέσα στο κείμενο με το πλήκτρο **Back Space** σβήνουμε το χαρακτήρα που βρίσκεται αριστερά του δρομέα. Έτσι είναι δυνατόν να σβήσουμε και μία ολόκληρη γραμμή.

Με το πλήκτρο **Delete** σβήνουμε το χαρακτήρα που βρίσκεται δεξιά του δρομέα.

## Αλλαγή παραγράφου

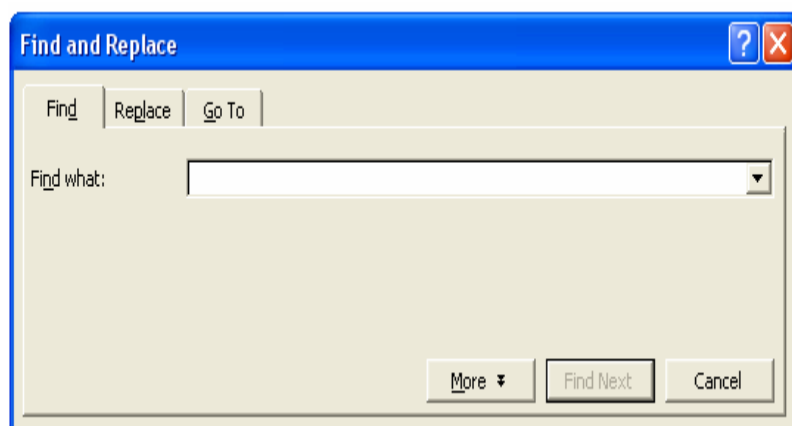
Με το πλήκτρο **Enter** μετακινούμε το δρομέα στην επόμενη γραμμή αλλάζοντας ταυτόχρονα και παράγραφο.

### 3. Αντιγραφή - Μετακίνηση κειμένου

Επιλέγουμε το τμήμα του κειμένου που θέλουμε να μετακινήσουμε ή αντίστοιχα να αντιγράψουμε. Από το μενού **Edit** επιλέγουμε **Cut** ή πατάμε το εικονίδιο  στη γραμμή εργαλείων για **μετακίνηση** ενώ για **αντιγραφή** επιλέγουμε **Copy** ή πατάμε το εικονίδιο  στη γραμμή εργαλείων. Τοποθετούμε το δρομέα στη νέα θέση προορισμού και επιλέγουμε πάλι από το μενού **Edit** , την εντολή **Paste** ή πατάμε το εικονίδιο 

### 4. Εύρεση-Αντικατάσταση κειμένου

Για να εντοπίσουμε μία λέξη ή φράση στο κείμενο επιλέγουμε από το μενού εντολών **Edit** την εντολή **Find**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορούμε:



➤ Για την καρτέλα **Find** να πληκτρολογήσουμε τη λέξη φράση που επιθυμούμε στο πεδίο **Find what** και πατώντας **Find Next** να δούμε φωτισμένο μέσα στο έγγραφο το κείμενο αναζητούμε

➤ Για την καρτέλα **Replace** να πληκτρολογήσουμε τη λέξη φράση που επιθυμούμε να βρεθεί στο πεδίο **Find what** ενώ στο πεδίο **Replace with** να πληκτρολογήσουμε τη νέα λέξη φράση που επιθυμούμε. Πατώντας **Find Next**

εντοπίζεται το πρώτο κείμενο που είναι ίδιο με αυτό που αναζητούμε. φωτισμένο μέσα στο έγγραφο. Κάνοντας κλικ στο

- **Replace**, γίνεται η συγκεκριμένη αντικατάσταση
- **Replace All**, γίνεται η αντικατάσταση όλων των ίδιων κειμένων στο έγγραφο
- **Find next**, **δεν** γίνεται **αντικατάσταση** αλλά προχωρεί ο επεξεργαστής στην εύρεση του επομένου κειμένου αναζήτησης

## 5. Μορφοποίηση κειμένου

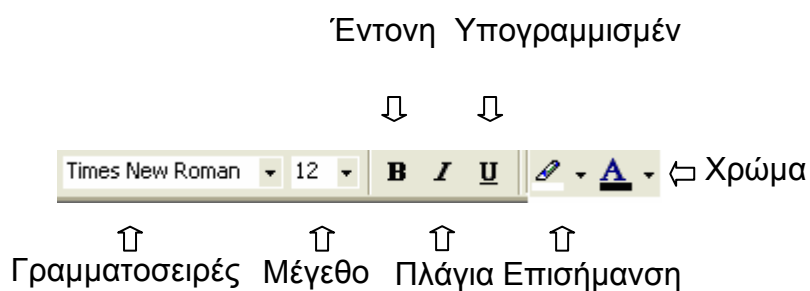
Η φροντίδα της εμφάνισης ενός εγγράφου αποτελεί τη μορφοποίησή του (**Format**) και περιλαμβάνει δύο στάδια:

1.1 Τη μορφοποίηση των **γραμματοσειρών**

1.2 Τη μορφοποίηση των **παραγράφων**

### Μορφοποίηση γραμματοσειρών

Για να μορφοποιήσουμε τις γραμματοσειρές ο πιο σύντομος τρόπος είναι επιλέγοντας το κατάλληλο εργαλείο από τη γραμμή εργαλείων

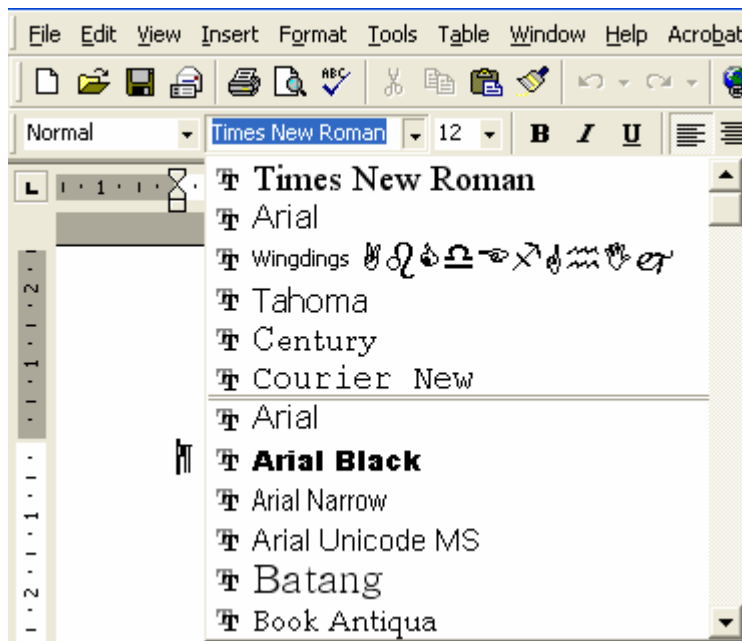


### Γραμματοσειρές

Οι γραμματοσειρές είναι οικογένειες χαρακτήρων με συγκεκριμένη εμφάνιση και στιλ γραφής. Οι γραμματοσειρές που έχουμε στη διάθεσή μας εξαρτώνται από αυτές που έχουμε εγκαταστήσει στον υπολογιστή μας.

Για να αλλάξουμε μία γραμματοσειρά στο κείμενό μας αφού το επιλέξουμε πηγαίνουμε στη γραμμή εργαλείων, όπως φαίνεται στο παράθυρο και επιλέγουμε αυτή που επιθυμούμε.





### Μέγεθος Γραμματοσειράς

Το μέγεθος των γραμματοσειρών μετρείται σε στιγμές (μία στιγμή είναι το 1/72 της ίντσας). Τα συνηθισμένα μεγέθη που χρησιμοποιούμε είναι μεταξύ **10** και **12** στιγμών, για το κείμενο ενώ για τους τίτλους χρησιμοποιούμε μεγαλύτερα μεγέθη.


### Έντονη – Πλάγια- Υπογραμμισμένη γραφή

Για το κείμενό μας μπορούμε να επιλέξουμε τρία πολύ συνηθισμένα στυλ γραφής τα οποία μπορούν να συνδυαστούν και μεταξύ τους, επιλέγοντας ένα από τα αντίστοιχα γράμματα στη γραμμή εργαλείων **B I U**.

Η λέξη του κειμένου είναι **έντονη (Bold)**, *πλάγια (Italic)* ή υπογραμμισμένη (Underlined).

Η φράση αυτή είναι **έντονη** και *πλάγια*, αυτή πλάγια και υπογραμμισμένη ενώ αυτή **έντονη** και υπογραμμισμένη.

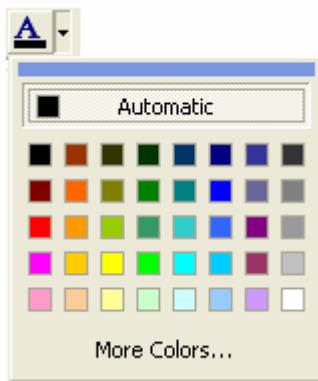
### Επισήμανση

Η επισήμανση μίας λέξης ή φράσης στο κείμενο χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να την κάνουμε να ξεχωρίζει μέσα στο κείμενο. Η επισήμανση γίνεται επιλέγοντας από τη γραμμή εργαλείων το εικονίδιο  και το από την παλέτα το χρώμα που επιθυμούμε.

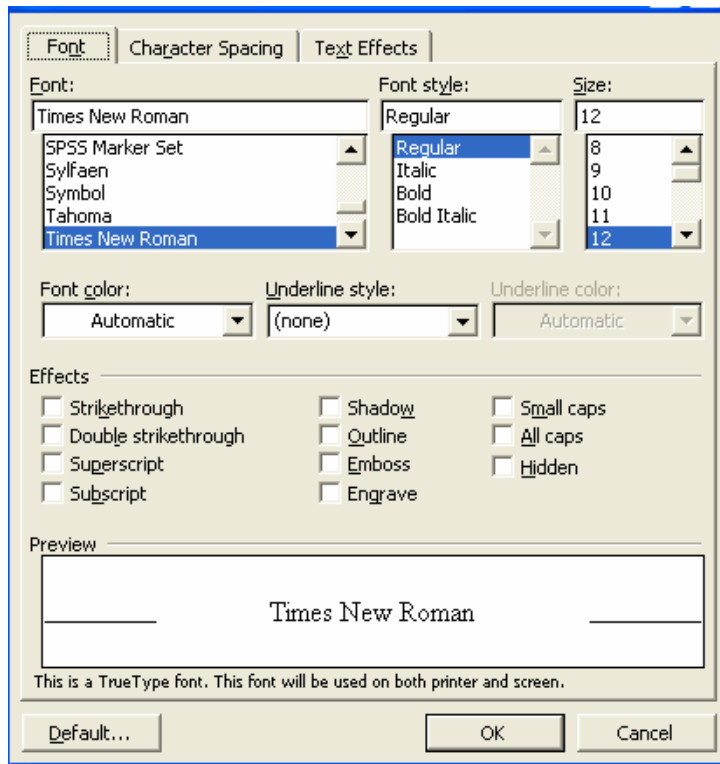


### Χρώμα γραμματοσειράς

Μπορούμε να διαλέξουμε το χρώμα της γραμματοσειράς που επιθυμούμε από μία παλέτα χρωμάτων ή ακόμη και να κατασκευάσουμε το χρώμα της αρεσκείας μας.



Θα πρέπει να σημειώσουμε ότι η μορφοποίηση γραμματοσειράς μπορεί να γίνει και από την επιλογή **Format** όπου εμφανίζονται οι καρτέλες **Font**, **Character Spacing** και **Text Effects** όπου δίνονται ακόμη περισσότερες δυνατότητες μορφοποίησης από αυτές που περιγράψαμε συνοπτικά μέσω των εργαλείων στη γραμμή εργαλείων

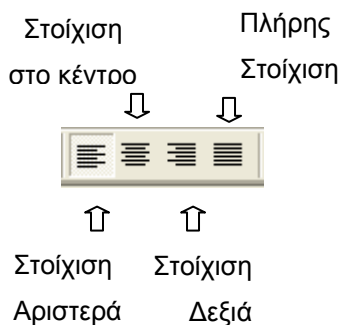


## Μορφοποίηση παραγράφων

Η μορφοποίηση παραγράφων αφορά μορφοποιήσεις παραγράφων κειμένου όπως είναι η στοίχιση, οι εσοχές, το διάστημα μεταξύ των γραμμών και οι στηλοθέτες.

### Στοίχιση παραγράφων

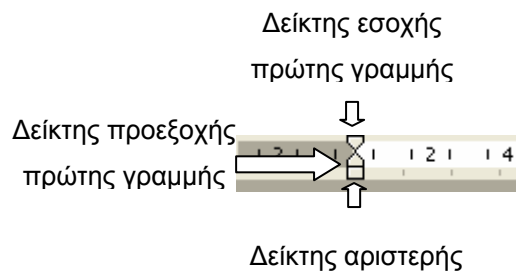
Υπάρχουν τέσσερα είδη στοίχισης μιας παραγράφου ως προς τα περιθώρια της σελίδας. Στοίχιση αριστερά, δεξιά, στο κέντρο και πλήρης στοίχιση.



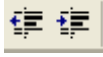
Η **στοίχιση αριστερά** ευθυγραμμίζει τις αριστερές άκρες των γραμμών και είναι προεπιλεγμένη για τις παραγράφους που πληκτρολογούμε. Αντίστοιχα η **στοίχιση δεξιά** ευθυγραμμίζει τις δεξιές άκρες των γραμμών. Η **πλήρης στοίχιση** ευθυγραμμίζει και τις αριστερές και τις δεξιές άκρες των γραμμών. Η **κεντρική στοίχιση** χρησιμοποιείται συνήθως για τίτλους και επικεφαλίδες.

#### **Εσοχή – Indent**

Η εσοχή είναι η απόσταση του κειμένου μιας παραγράφου από τα περιθώρια της σελίδας.

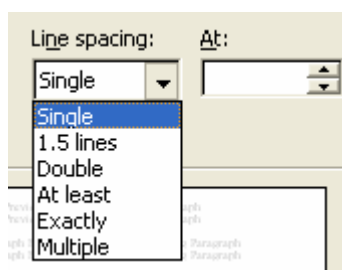


Οι εσοχές ρυθμίζονται σύροντας του δείκτη του **χάρακα** με τη βοήθεια του ποντικιού, αφότου επιλέξουμε την παράγραφο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.

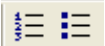
Επίσης μπορούν να ρυθμιστούν και από τα εικονίδια εργαλείων στη γραμμή εργαλείων , όπου το με πρώτο εικονίδιο αυξάνεται η εσοχή ενώ με το δεύτερο μειώνεται.

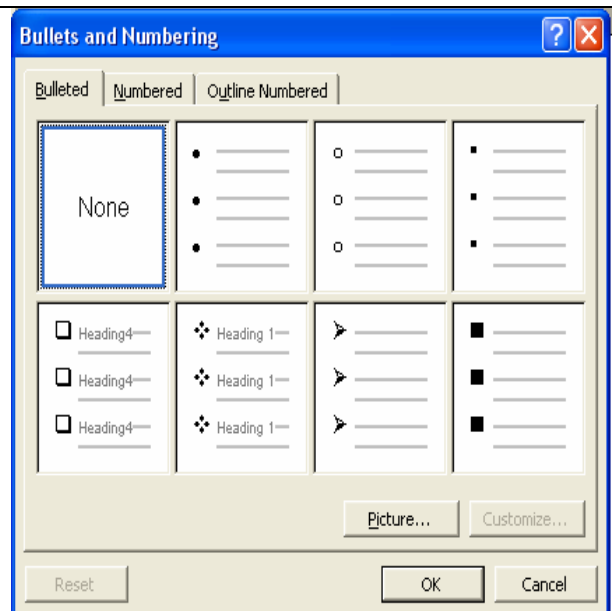



## Διάστιχο - Spacing

Είναι το κατακόρυφο διάστημα μεταξύ των γραμμών. Ουσιαστικά αλλάζοντας το διάστιχο σε ένα κείμενο αλλάζει η πυκνότητα των γραμμών στις σελίδες. Το διάστιχο μπορεί να διαμορφωθεί από το μενού εντολών **Format** και την εντολή **Paragraph** επιλέγοντας από το παράθυρο επιλογών το διάστιχο που επιθυμούμε.



## Παράγραφοι με αρίθμηση ή κουκκίδες

Η δημιουργία παραγράφων με αυτόματη αρίθμηση ή κουκκίδες (bullets) είναι χρήσιμη όταν θέλουμε να δώσουμε στο έγγραφό μας κάποιες πληροφορίες με τη μορφή λίστας. Μπορούμε να τις δημιουργήσουμε είτε από τα εικονίδια  αντίστοιχα ή από το μενού **Format** και την εντολή **Bullets and Numbering**, όπου εμφανίζεται ένα παράθυρο επιλογών με τρεις καρτέλες.

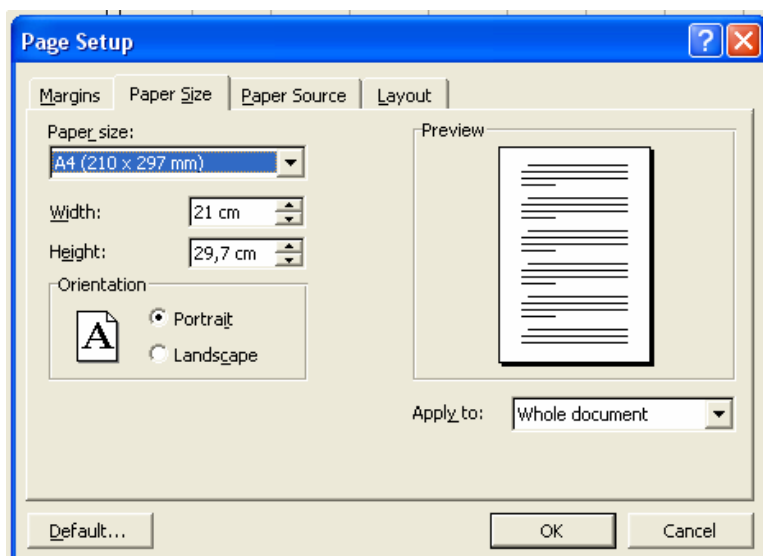
	<p> Στην καρτέλα <b>Bulleted</b> μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή των κουκκίδων</p> <p> Στην καρτέλα <b>Numbered</b> μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή της αρίθμησης</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1ο.</li><li>2ο.</li></ol> <p> Στην καρτέλα <b>Outline Numbered</b> μπορούμε να επιλέξουμε αριθμημένη διάρθρωση του κειμένου</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Σχολή<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Τμήμα</li><li>1.2. Ομάδα</li></ol></li></ol>
--	---

Όταν σβήσουμε μία από τις αριθμημένες παραγράφους τότε οι υπόλοιπες επανα-αριθμούνται αυτόματα.

## Διαμόρφωση - Περιθώρια σελίδας

Με τη διαμόρφωση της σελίδας καθορίζουμε το μέγεθος της σελίδας που θα χρησιμοποιήσουμε στην εκτύπωση του εγγράφου, τα περιθώρια και τον προσανατολισμό της.

Η διαμόρφωση της σελίδας γίνεται από το μενού εντολών **File** και την επιλογή **Page Set up**.



Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται περιέχονται δύο καρτέλες που χρησιμοποιούνται ευρύτατα κατά τη διαμόρφωση της σελίδας ενός εγγράφου, η καρτέλα **Margins** και η καρτέλα **Paper Size**.

### Μέγεθος χαρτιού - Paper Size

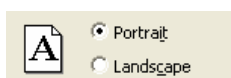
Ρυθμίζουμε το μέγεθος που θα έχει το χαρτί που θα χρησιμοποιήσουμε για εκτύπωση. Το πιο συνηθισμένο είναι το A4 (210 x 297mm), που είναι το μέγεθος του χαρτιού φωτοτύπισης.

Στην καρτέλα αυτή ρυθμίζουμε επίσης τον προσανατολισμό της σελίδας, αν

θα είναι οριζόντιος **Landscape**



ή κατακόρυφος **Portrait**



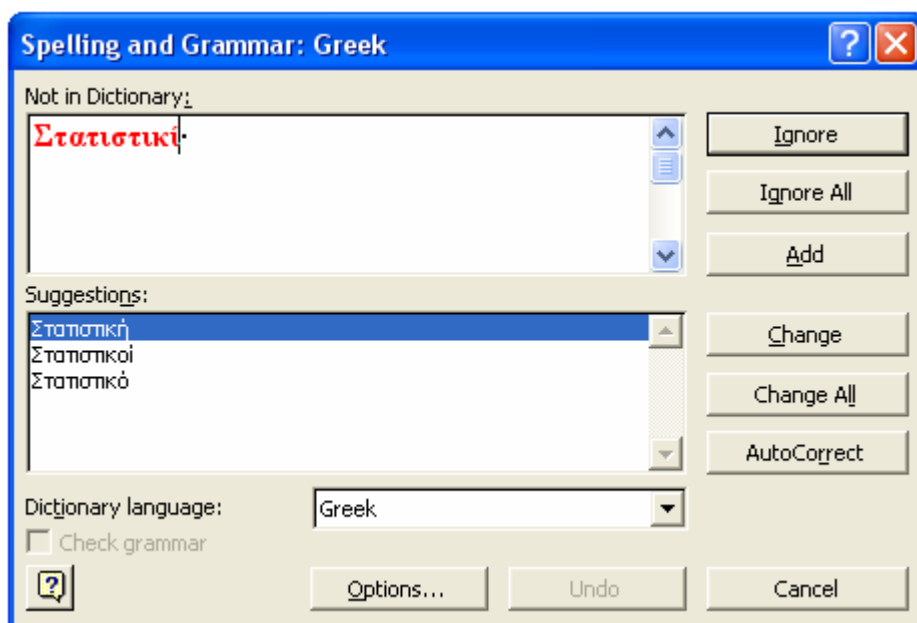
### Περιθώρια –Margins

Καθορίζονται τα περιθώρια της σελίδας

## ❖ Έλεγχος Ορθογραφίας

Η αξία ενός εγγράφου μειώνεται όταν περιέχει ορθογραφικά λάθη. Ο επεξεργαστής κειμένου Word μας δίνει τη δυνατότητα να κάνουμε έλεγχο ορθογραφίας των λέξεων που πληκτρολογούμε καθώς έχουν ενσωματωμένο ελληνικό ορθογράφο. Αν η λειτουργία του ορθογραφικού ελέγχου είναι ενεργοποιημένη, τότε όταν κάνουμε ένα ορθογραφικό λάθος, εμφανίζεται μία κόκκινη κυματιστή γραμμή κάτω από το λάθος. Η διόρθωση μπορεί αν γίνει κάνοντας δεξί κλικ πάνω στη λάθος λέξη, οπότε από την εμφανιζόμενη λίστα να επιλέξουμε με το ποντίκι τη σωστή και να γίνει άμεσα η αντικατάσταση. Μετά την ολοκλήρωση εγγραφής ενός εγγράφου συνιστάται να πραγματοποιείται συνολικός ορθογραφικός έλεγχος επιλέγοντας **Tools – Spelling and Grammar** και να προβαίνουμε στις απαραίτητες διορθώσεις μέσω του αντίστοιχου παραθύρου διαλόγου.

Αν για παράδειγμα έχουμε πληκτρολογήσει τη λέξη «Στατιστική» τότε στο παράθυρο διαλόγου μας δίνονται τρεις επιλογές.



Αν επιλέξουμε:

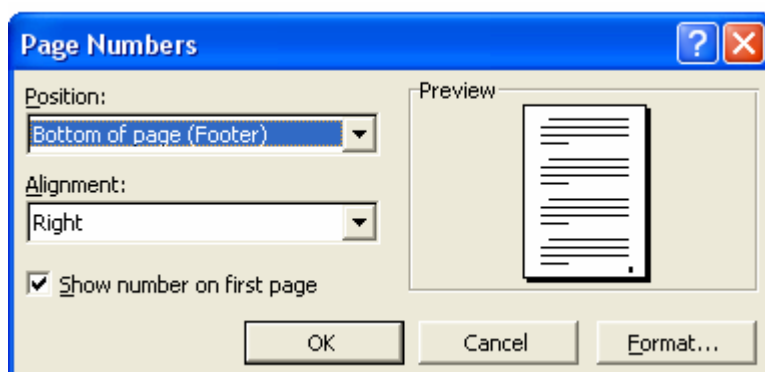
- **Ignore**, δεν γίνεται η διόρθωση
- **Ignore All**, δεν γίνεται καμία διόρθωση στο κείμενο



- **Add**, προσθέτουμε στο λεξικό τη λέξη που έχουμε πληκτρολογήσει για επόμενη χρήση από τον ορθογράφο
- **Change**, γίνεται η αντικατάσταση με τη λέξη που έχουμε επιλέξει στο πλαίσιο **Suggestions**
- **Change All**, γίνεται η αντικατάσταση της συγκεκριμένης λέξης σε όλο το κείμενο
- **AutoCorrect**, η ανορθόγραφη λέξη και η διόρθωσή της προστίθενται στη λίστα του Word για αυτόματη διόρθωση, ώστε να γίνεται άμεσα η διόρθωση καθώς πληκτρολογούμε το κείμενο.

## ❖ Αρίθμηση σελίδων

Οι σελίδες ενός εγγράφου θα πρέπει να είναι αριθμημένες. Για να γίνει αυτό στο μενού εντολών επιλέγουμε **Insert** και εκεί την εντολή Page Numbers. Μέσω του παραθύρου επιλογών μπορούμε να επιλέξουμε τη θέση που θα εμφανίζεται ο αριθμός, τη στοίχιση που θα έχει καθώς και τη μορφή του.



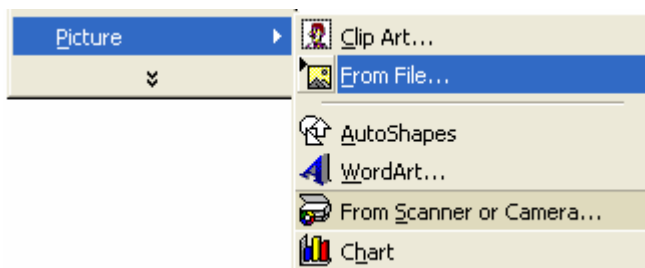
Μέσω αυτού του παραθύρου επιλογών μπορούμε να ορίσουμε η πρώτη σελίδα στο έγγραφο μας να μην έχει αρίθμηση.

## ❖ Εισαγωγή Αντικειμένου

Τα έγγραφα μας είναι δυνατό να εμπλουτιστούν με στοιχεία όπως **εικόνες** και **γραφικά**. Τα στοιχεία αυτά θεωρούνται **αντικείμενα**, τα οποία αποτελούν ανεξάρτητα στοιχεία καθώς έχουν δημιουργηθεί με ανεξάρτητες κατάλληλες εφαρμογές.

## 6. Εικόνες

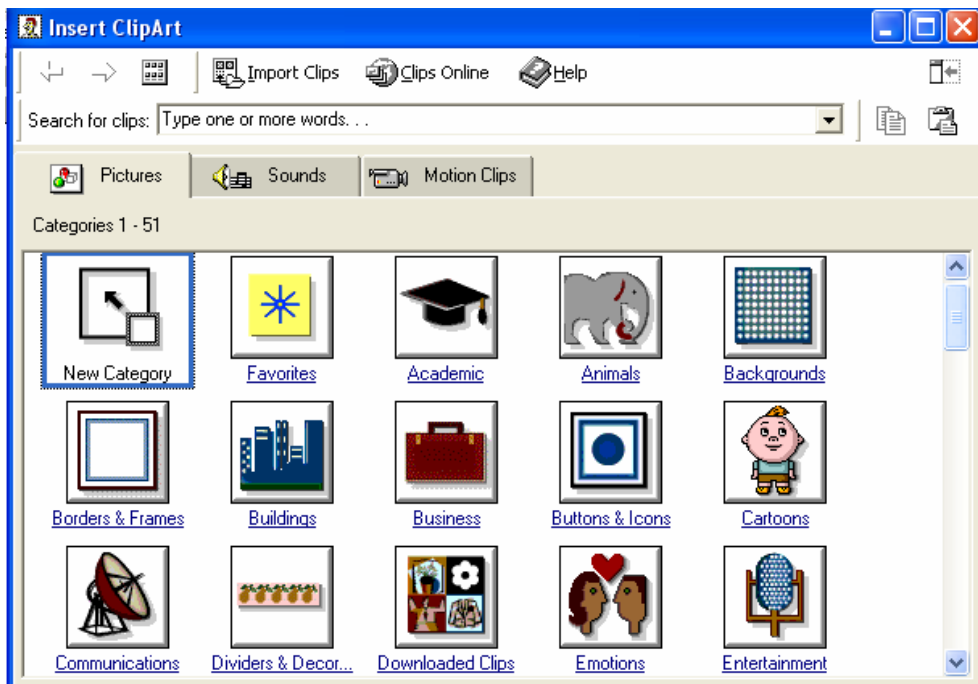
Ένα έγγραφο ανάλογα με τη χρήση για την οποία προορίζεται μπορεί να γίνει περισσότερο ενδιαφέρον όταν περιέχει εικόνες και σχήματα. Μπορούμε να εισάγουμε εικόνες που προϋπάρχουν (Clip Art) ή εικόνες/γραφήματα που έχουμε διαθέσιμα στον υπολογιστή μας μέσω κάποιας άλλης εφαρμογής.



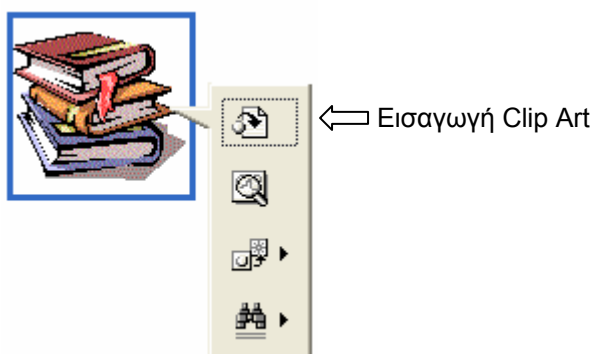
### Εισαγωγή εικόνας Clip Art

Οι εικόνες αυτές (ένα μέρος τους) εγκαθίστανται στο υπολογιστή με την εγκατάσταση της εφαρμογής του Word. Για να εισάγουμε ένα **Clip Art**, τοποθετούμε το δρομέα στη θέση που θέλουμε να εισαχθεί η εικόνα και από το μενού εντολών επιλέγουμε **Insert-Picture-Clip Art**.

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε την καρτέλα **Pictures** και από εκεί την εικόνα που θέλουμε από τις διάφορες κατηγορίες.



Αφού επιλέξουμε την εικόνα που επιθυμούμε να εισαχθεί κάνοντας κλικ επάνω στη λίστα επιλογών που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στο πρώτο εικονίδιο



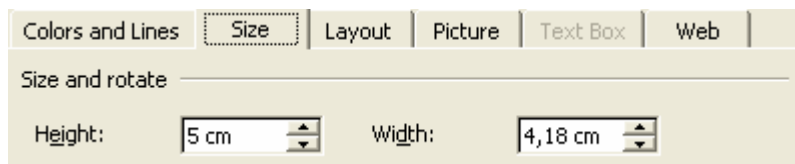
## Διαχείριση εικόνας

### Μέγεθος εικόνας

Κάνουμε κλικ στην εικόνα και εμφανίζεται ένα μικρό κουτί τετραγώνων με **λαβές επιλογής**. Βάζοντας το δείκτη του ποντικιού πάνω σε μία λαβή αυτός γίνεται διπλό βέλος, ώστε να μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος της εικόνας.

Οι διαστάσεις μιας εικόνας μπορούν να αλλάξουν και από το μενού εντολών **Format- Object** και την επιλογή της καρτέλας **Size**, όπου μπορούμε να ορίσουμε αριθμητικά το ακριβές μήκος και πλάτος. Ο τρόπος αυτός

συνιστάται όταν θα εισάγουμε πολλά γραφήματα στο κείμενό μας και θέλουμε να υπάρχει μία ομοιομορφία στο μέγεθος.



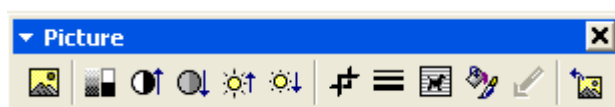
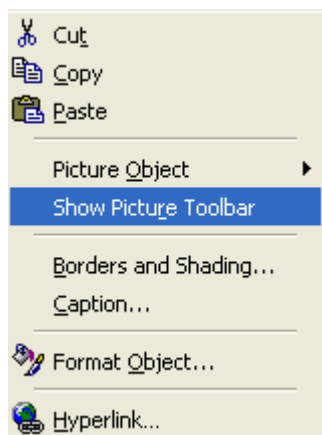
## Ενσωμάτωση εικόνας στο κείμενο

Για να **ενσωματώσουμε** μία εικόνα στο κείμενό μας ακολουθούμε τη διαδικασία μορφοποίησης που περιγράψαμε για την τροποποίηση του μεγέθους. Για να ενσωματωθεί η εικόνα αρμονικά στο κείμενο στην καρτέλα **Layout** επιλέγουμε **In line with text**. Με τον τρόπο αυτό η εικόνα τοποθετείται απευθείας στη γραμμή του κειμένου που βρίσκεται ο δρομέας και ακολουθεί τις κινήσεις του κειμένου. Διαφορετικά η μετακίνηση της εικόνας θα γινόταν ελεύθερα με κίνδυνο να καλύπτει κείμενο ή άλλες εικόνες.



## Γραμμή εργαλείων εικόνας

Κάνοντας κλικ στην εικόνα και επιλέγοντας από το μενού που εμφανίζεται **Show Picture Toolbar**, εμφανίζεται μία **παλέτα εργαλείων** για την εικόνα.



Ερμηνεία εικονιδίων παλέτας(από αριστερά προς τα δεξιά):

1. Εισαγωγή Εικόνας
2. Ρύθμιση "
3. Αύξηση κόντραστ
4. Ελάττωση "
5. Αύξηση Φωτεινότητας
6. Ελάττωση "
7. Περικοπή
8. Στιλ γραμμής
9. Αναδίπλωση κειμένου
10. Μορφοποίηση εικόνας
11. Ορισμός διαφανούς χρώματος
12. Επαναφορά εικόνας

## Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Στο κείμενό μας μπορούμε να εισάγουμε οποιαδήποτε εικόνα έχουμε αποθηκεύσει στον υπολογιστή μας. Οι εικόνες αυτές μπορεί να είναι εικόνες από κάποια εφαρμογή ζωγραφικής (Paint), εικόνες από το Internet, εικόνες γραφημάτων από επεξεργασία δεδομένων με χρήση Στατιστικών πακέτων.

Για να εισάγουμε μία εικόνα που είναι αποθηκευμένη στον υπολογιστή μας αφότου τοποθετήσουμε το δρομέα στο κατάλληλο σημείο του κειμένου από το μενού εντολών επιλέγουμε **Insert – Picture – From File**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί αναζητούμε το φάκελο όπου είναι αποθηκευμένη η εικόνα μας στον υπολογιστή.

## Εισαγωγή κειμένου WordArt

Κάποιες φορές ανάλογα με τη χρήση για την οποία προορίζεται το κείμενό μας επιδιώκουμε να κινήσουμε το ενδιαφέρον του αναγνώστη δίνοντας σε ένα

κομμάτι του κειμένου μας μία ιδιαίτερη μορφή. Για το σκοπό αυτό μπορούμε να κάνουμε χρήση της εισαγωγής **WordArt**. Η εισαγωγή του **WordArt** γίνεται με επιλογή **Insert – Picture – WordArt**.

Από την παλέτα που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε διάφορα στιλ.



Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί πληκτρολογούμε το κείμενό μας, επιλέγοντας τύπο γραμματοσειράς, μέγεθος και στιλ.

Τα WordArt μπορούν να τροποποιηθούν με τον ίδιο τρόπο που είδαμε για τις εικόνες, ενώ διαθέτουν και δική τους γραμμή εργαλείων μέσω της οποίας μπορούν αν γίνουν τροποποιήσεις.

Εισαγωγή στο Word



## Εισαγωγή αυτόματου σχήματος

Στο κείμενο μας κάποιες φορές είναι απαραίτητο να εισάγουμε κάποια σχήματα, γραμμές, βέλη κ.α. Η δυνατότητα αυτή μας παρέχεται από τον επεξεργαστή κειμένου Word μέσω της επιλογής από το μενού εντολών **Insert – Picture – Auto shapes**. Τα αυτόματα σχήματα που είναι διαθέσιμα χωρίζονται σε κατηγορίες:

- Γραμμές **Lines**
- Βασικά σχήματα **Basic Shapes**
- Βέλη **Arrows**
- Διαγράμματα Ροής **Flowchart**
- Αστέρια και Σημαίες **Stars and Banners**
- Επεξηγήσεις **Callouts**

Για να δημιουργήσουμε ένα αυτόματο σχήμα αρχικά επιλέγουμε από τις διάφορες κατηγορίες το σχήμα που μας ενδιαφέρει. Αμέσως ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε ένα μικρό σταυρό. Οδηγούμε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο που θέλουμε να βρίσκεται η γωνία του σχήματος και κρατώντας πατημένο συνεχώς το κουμπί του ποντικιού σύρουμε το ποντίκι μέχρι να σχηματιστεί το σχήμα που θέλουμε.

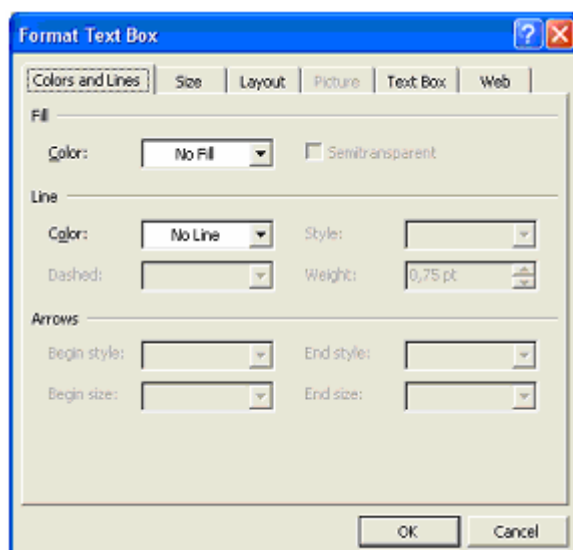
Μπορούμε να διαμορφώσουμε το μέγεθος του σχήματος από τις λαβές επιλογής ή μέσω της επιλογής μορφοποίησής του κάνοντας δεξί κλικ επάνω του και επιλέγοντας **Format Auto shape**. Μέσω του μενού που εμφανίζεται μπορούμε να τροποποιήσουμε τη μορφή του σχήματος με τρόπο ανάλογο με αυτό που περιγράφεται αμέσως μετά για το πλαίσιο κειμένου.

## Εισαγωγή Πλαισίου κειμένου

Το πλαίσιο κειμένου είναι ένα πλαίσιο που περιέχει κυρίως κείμενο αλλά μπορεί επίσης να περιέχει γραφικά και εικόνες. Αποτελεί πολύτιμο εργαλείο καθώς μας δίνει τη δυνατότητα να τοποθετήσουμε κείμενο ή εικόνα στο σημείο ακριβώς που θέλουμε. Για να εισάγουμε ένα πλαίσιο κειμένου επιλέγουμε από το μενού εντολών **Insert-Text Box**. Αμέσως ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε ένα μικρό σταυρό. Οδηγούμε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο που θέλουμε να βρίσκεται η γωνία του πλαισίου και κρατώντας πατημένο συνεχώς το κουμπί του ποντικιού σύρουμε το ποντίκι μέχρι να σχηματιστεί το πλαίσιο που θέλουμε.

Όταν ο δρομέας αναβοσβήνει μέσα στο πλαίσιο μπορούμε να πληκτρολογήσουμε κείμενο, ενώ εφόσον είναι επιλεγμένο το πλαίσιο κειμένου μπορούμε σύροντας τις λαβές επιλογής να τροποποιήσουμε το μέγεθός του ή να το μετακινήσουμε μέσα στο έγγραφο.

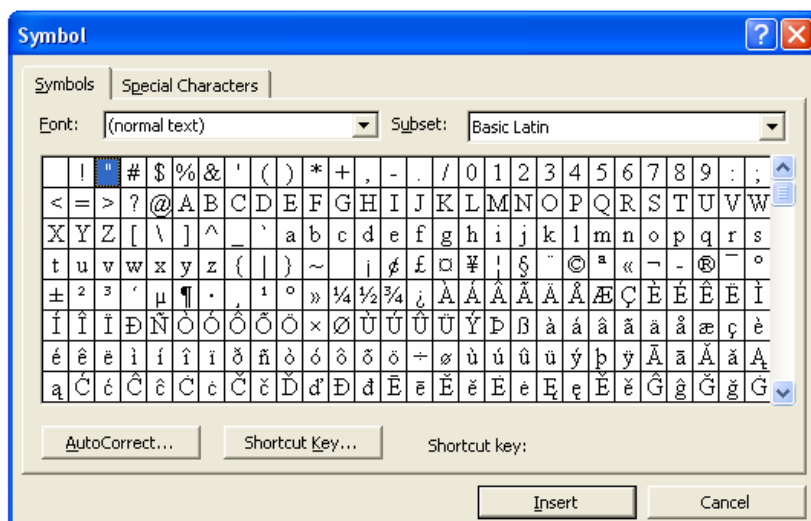
Οι μορφοποιήσεις του κειμένου πλαισίου μπορούν να γίνουν κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας **Format Text Box**. Στο μενού που εμφανίζεται οι συνηθέστερες επιλογές που μπορούμε να διαλέξουμε είναι:



1. το χρώμα της γραμμής του πλαισίου ή ακόμη και να μην είναι ορατή η γραμμή **Fill Color**
2. το χρώμα του εσωτερικού του πλαισίου ή να είναι διαφανές χωρίς χρώμα **Line Color**
3. το στυλ της γραμμής του πλαισίου **Style -Dashed -Weight- Arrows**
4. το μέγεθος του καθορίζοντας τις διαστάσεις αριθμητικά **Size**
5. τη μορφή **Layout**
6. τα περιθώρια του πλαισίου από το κείμενο/εικόνα **Text Box**

## Εισαγωγή συμβόλων


Η εισαγωγή κάποιου ειδικού συμβόλου στο κείμενό μας, μας δίνεται μέσω της επιλογής **Insert-Symbol**.

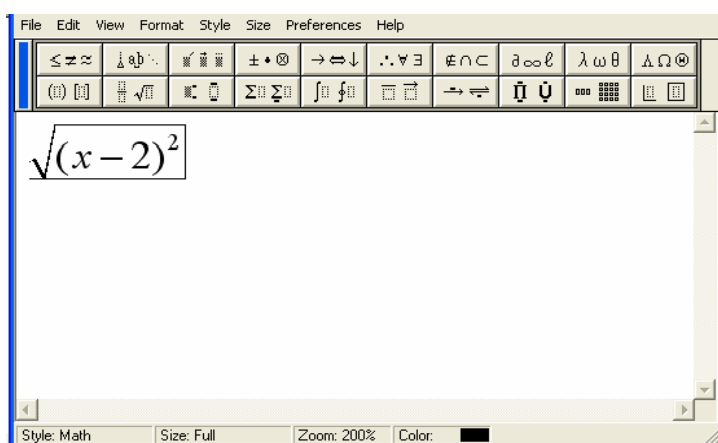




Θα πρέπει να σημειωθεί εδώ ότι παρ'ότι είναι δυνατή η εισαγωγή και μαθηματικών συμβόλων μέσω του τρόπου αυτού δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται, ιδιαίτερα όταν στο κείμενο μας υπάρχει μεγάλος αριθμός μαθηματικών εκφράσεων - εξισώσεων. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να γίνεται χρήση του ειδικού συντάκτη εξισώσεων (**Equation Editor**) που μας παρέχει το Word.

## Εισαγωγή Μαθηματικών Τύπων

Για να δημιουργήσουμε ένα μαθηματικό τύπο επιλέγουμε από το μενού εντολών **Insert-Object** και στο μενού που ακολουθεί **Microsoft Equation 3.0**. Συνήθως βέβαια απλά κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  εφόσον εμφανίζεται το εικονίδιο αυτό στη μπάρα εργαλείων μας. (Αναφορά για την προσθήκη ή αφαίρεση εικονιδίου και γραμμής εργαλείων, έχει προηγηθεί στην ενότητα 3).



Στο παράθυρο που εμφανίζεται διαμορφώνουμε το μαθηματικό τύπο που θέλουμε επιλέγοντας και συνδυάζοντας από τη γραμμή εργαλείων τις κατάλληλες μορφές.

Όταν θέλουμε να επεξεργαστούμε έναν τύπο που έχει ήδη εισαχθεί στο κείμενο κάνουμε διπλό κλικ με το ποντίκι επάνω του και μεταβαίνουμε έτσι στο περιβάλλον επεξεργασίας του.

## 7. Πίνακες

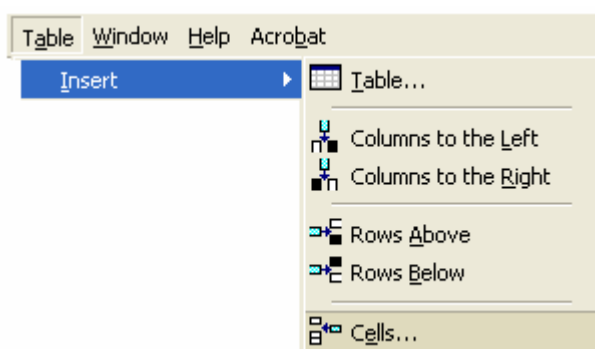
Ένας πίνακας σε ένα κείμενο μας δίνει τη δυνατότητα να οργανώσουμε τις πληροφορίες σε **στήλες** και **γραμμές**. Για να εισάγουμε ένα πίνακα σε

οποιαδήποτε θέση του κειμένου τοποθετούμε το δρομέα στην επιθυμητή θέση και επιλέγουμε από τη γραμμή εντολών **Table**. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται γράφουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που θέλουμε να έχει ο πίνακας.

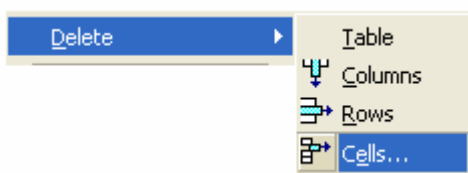
Αφού εισάγουμε τον πίνακα μπορεί να γίνει διαμόρφωσή του είτε από το μενού εντολών **Table** είτε κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και επιλογή της κατάλληλης εντολής.

Στον πίνακα μπορούμε να:

- Προσθέσουμε γραμμές , στήλες ή κελιά στη θέση της επιλογής μας

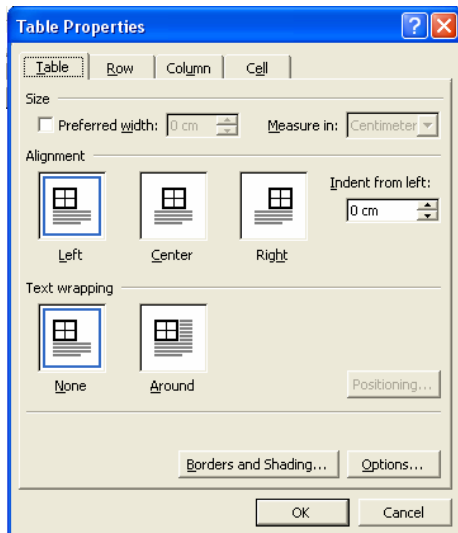


- Διαγράψουμε γραμμές , στήλες ή κελιά απ' τη θέση επιλογής μας ή και τον ίδιο τον πίνακα



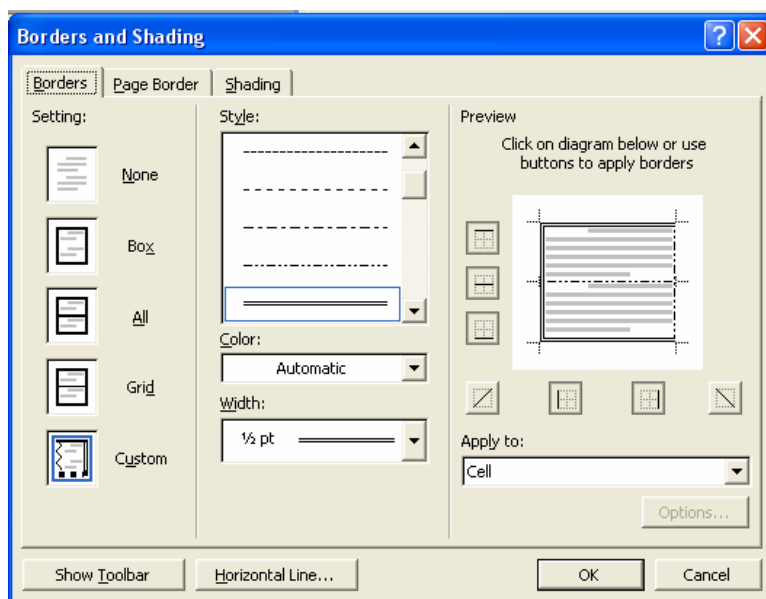
- Να διαμορφώσουμε τον πίνακα μέσω του παραθύρου **Table Properties** και την επιλογή της κατάλληλης καρτέλας.

Στην καρτέλα **Table** είναι χρήσιμη η επιλογή **Borders and Shading**



Μέσω αυτής της επιλογής στην καρτέλα:

- **Borders** μπορούμε να διαμορφώσουμε το περίγραμμα των κελιών ή του πίνακα, επιλέγοντας τύπο-**Setting**, στυλ - **Style**, χρώμα - **Color**, μέγεθος γραμμής - **Width**.
- **Page Borders** όπου μπορούμε να διαμορφώσουμε το περίγραμμα της σελίδας.
- **Shading** όπου μπορούμε να διαμορφώσουμε το χρώμα των κελιών του πίνακα.

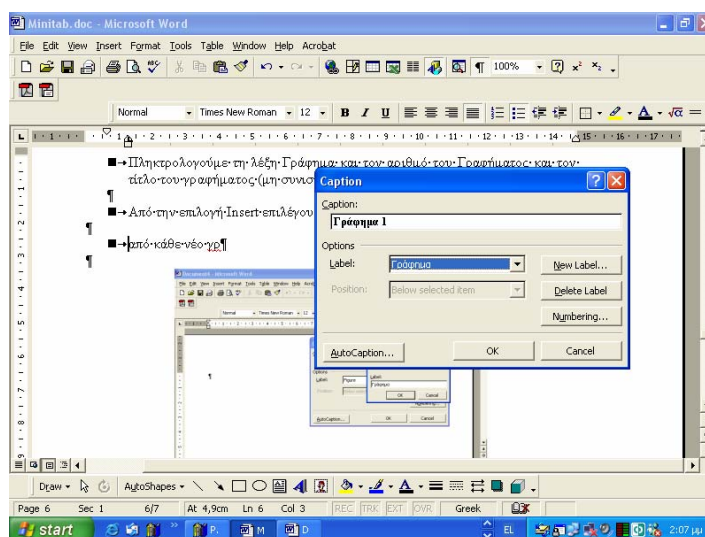


## ❖ Αρίθμηση Γραφήματος /Πίνακα -Εισαγωγή Τίτλου

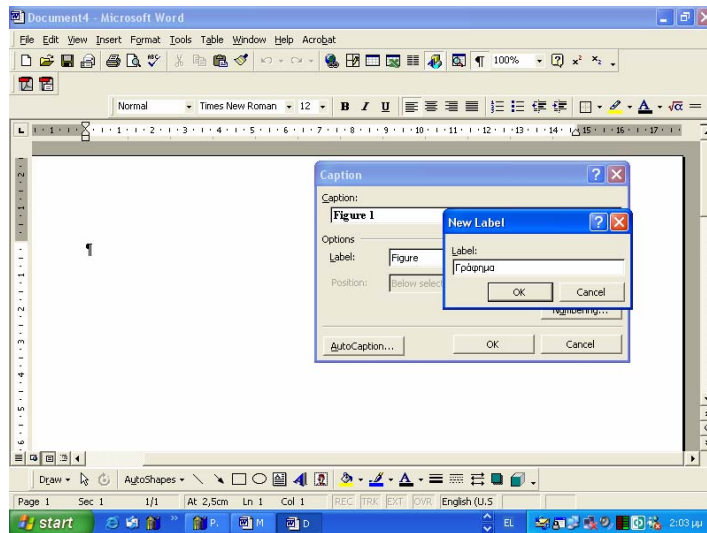
Σε κάθε έκθεση αποτελεσμάτων που δίνουμε κάτω από κάθε γράφημα ή πίνακα θα πρέπει να υπάρχει μία αριθμημένη “λεζάντα”, δηλαδή μία σύντομη περιγραφή του γραφήματος, όπως στο παραπάνω γράφημα.

Για να γίνει αυτό στον επεξεργαστή κειμένου Word έχουμε δύο επιλογές:

- Πληκτρολογούμε τη λέξη Γράφημα και τον αριθμό του γραφήματος και τον τίτλο του γραφήματος (μη συνιστώμενος τρόπος)
- Από την επιλογή **Insert** επιλέγουμε **Caption** και στο **Options Labels** επιλέγουμε *Γράφημα* ή αντίστοιχα *Πίνακας*



Θα πρέπει να σημειωθεί εδώ ότι την πρώτη φορά που θα χρησιμοποιήσουμε τον επεξεργαστή κειμένου Word δεν είναι διαθέσιμη η επιλογή της λέξης Γράφημα ή Πίνακας στο Option Labels. Για το λόγω αυτό θα πρέπει να δημιουργήσουμε τα δικά μας labels πηγαίνοντας από το **Insert >Caption>New Label** και **πληκτρολογώντας** τη λέξη Γράφημα ή Πίνακας, αντίστοιχα.

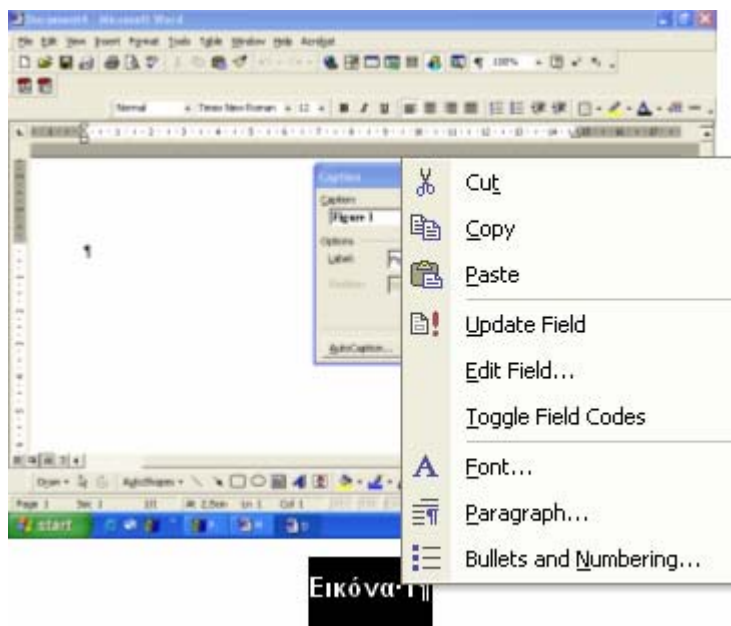


Εικόνα 1

Για να ενημερωθεί το κείμενό μας σε περίπτωση που διαγράψουμε κάποιο γράφημα ή πίνακα ώστε τα υπόλοιπα γραφήματα ή πίνακες, ανάλογα με το στοιχείο που διαγράψαμε, να έχουν τη σωστή αρίθμηση

- Για να ανανεώσουμε ένα συγκεκριμένο Caption το επιλέγουμε
- Για να ανανεώσουμε όλα τα captions κάνουμε κλικ οπουδήποτε μέσα στο κείμενο, από την εντολή Edit επιλέγουμε Select All για να επιλεγεί όλο το κείμενο


και στη συνέχεια κάνουμε δεξί κλικ πάνω σε κάποιο Caption και στο κυλιόμενο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε **Update Field**.



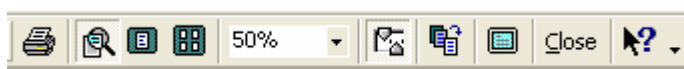
Εικόνα 1


## ❖ Προεπισκόπηση- Εκτύπωση



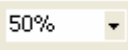

### 8. Προεπισκόπηση


Πάντα πριν προχωρήσουμε στην εκτύπωση ενός εγγράφου θα πρέπει να κάνουμε προεπισκόπηση. Η κατάλληλη εντολή **Print Preview** μπορεί να βρεθεί στο μενού εντολών **File**, ή μπορεί να ενεργοποιηθεί με χρήση του εικονιδίου του μεγεθυντικού φακού στη γραμμή εργαλείων .

Η προεπισκόπηση έχει τη δική της γραμμή εργαλείων



Ενώ είμαστε στην κατάσταση προεπισκόπησης μπορούμε να κάνουμε διορθώσεις στο κείμενο μόνο εφόσον κάνουμε κλικ στο εικονίδιο .

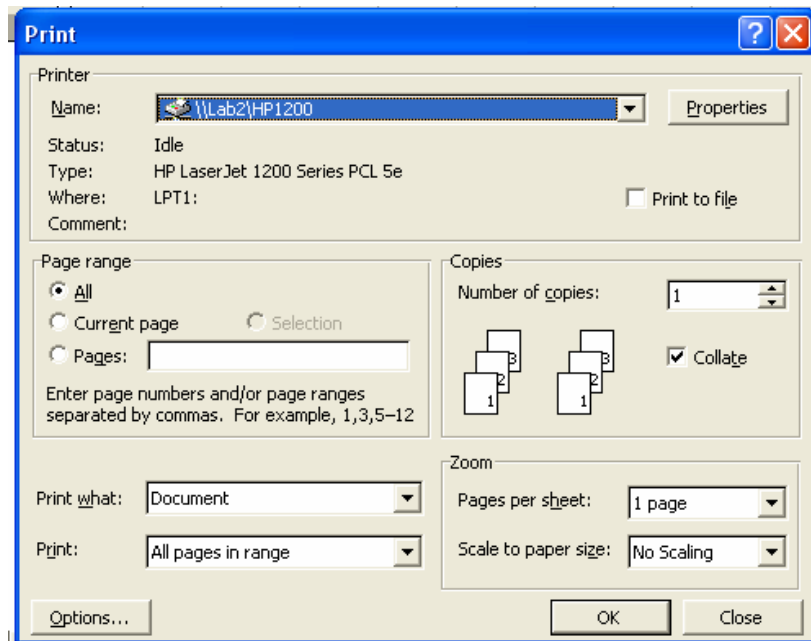
Με το εικονίδιο  επιλέγουμε να εμφανίζεται μόνο μία σελίδα στην προεπισκόπηση ενώ με το εικονίδιο  εμφανίζονται ταυτόχρονα περισσότερες από μία σελίδες. Η επιλογή του ποσοστού σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης γίνεται από τις επιλογές του εικονιδίου . Με το εικονίδιο  αφιερώνεται περισσότερος χώρος στην προεπισκόπηση του εγγράφου, διατηρώντας τη γραμμή των εργαλείων και αποκρύπτοντας αρκετές γραμμές του παραθύρου.

Με το εικονίδιο  επιλέγουμε να εκτυπωθεί το έγγραφο.

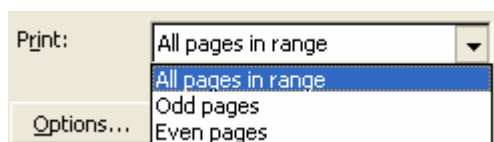
### 9. Εκτύπωση

Η εκτύπωση του εγγράφου μπορεί αν γίνει και άμεσα μέσω της χρήσης της εντολής **Print** από το μενού εντολών **File**.

Στο παράθυρο αυτής της εντολής μπορούμε να επιλέξουμε :



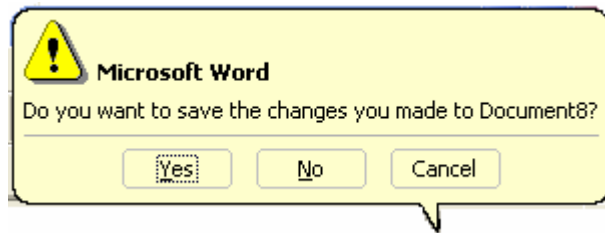
- Τον **εκτυπωτή** στο πεδίο **Name** που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε (εφόσον έχουμε εγκατεστημένους περισσότερους από έναν).
- Τη **περιοχή σελίδων** εκτύπωσης στο πεδίο **Page range**, όπου μπορούμε να επιλέξουμε να τυπωθούν όλες οι σελίδες (**All**), η τρέχουσα σελίδα (**Current Page**), το επιλεγμένο τμήμα του κειμένου (**Selection**) ή μόνο κάποιες σελίδες.
- Τον αριθμό αντιγράφων στο πεδίο **Copies** καθώς και
- να τυπωθούν χωριστά οι μονές (**Odd**) ή οι ζυγές (**Even**) σελίδες, σε περίπτωση που θα θέλαμε να κάνουμε εκτύπωση δύο όψεων.



## ❖ Κλείσιμο αρχείου - Τερματισμός εφαρμογής

Για να ολοκληρωθεί η εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου επιλέγουμε **File/Close**.

Αν δεν έχουμε αποθηκεύσει το αρχείο σε κάποιο φάκελο ή τις αλλαγές που κάναμε στο αρχείο, τότε η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα μέσω του παρακάτω παραθύρου διαλόγου



Επιλέγοντας:

- Yes, να αποθηκεύσουμε το αρχείο
- No, να μην αποθηκεύσουμε
- Cancel, να επιστρέψουμε πίσω στην επεξεργασία του εγγράφου μας.