

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο 1^ο Microsoft Word 2007.....	1
Κεφάλαιο 2^ο Δημιουργία νέου εγγράφου.....	7
Κεφάλαιο 3^ο Μετακίνηση σε έγγραφο.....	19
Κεφάλαιο 4^ο Επιλογή κειμένου.....	24
Κεφάλαιο 5^ο Διαγραφή, μετακίνηση, και αντιγραφή κειμένου.....	28
Κεφάλαιο 6^ο Μορφοποίηση κειμένου.....	36
Κεφάλαιο 7^ο Στοιχίση παραγράφων και επισήμανση κειμένου.....	43
Κεφάλαιο 8^ο Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος και συλλαβισμός... ..	48
Κεφάλαιο 9^ο Ρυθμίσεις περιθωρίων.....	51
Κεφάλαιο 10^ο Εσοχές.....	54
Κεφάλαιο 11^ο Λίστες με κουκκίδες, αριθμημένες λίστες, και σημάδια μορφοποίησης.....	58
Κεφάλαιο 12^ο Πίνακες.....	64
Κεφάλαιο 13^ο Εκτύπωση και προεπισκόπηση εκτύπωσης.....	73
Κεφάλαιο 15^ο Διαμόρφωση σελίδων.....	77

Π

Π

Π

Π

Λ

Α

Σ

Σ

Α

Ρ

Π

Σ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Μ

Κεφάλαιο 1° Microsoft Word 2007

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε τους διάφορους τρόπους εκκίνησης του *Microsoft Word 2007*, τα χαρακτηριστικά της οθόνης του, και τον τρόπο χρήσης τους.

Εισαγωγή

Το *Microsoft Word 2007* είναι ένας επεξεργαστής κειμένου σχεδιασμένος για το περιβάλλον των *Windows*. Ένας επεξεργαστής κειμένου διαθέτει εργαλεία και λειτουργίες που μας επιτρέπουν να δημιουργούμε απλά ή πολύπλοκα έγγραφα, και να επεξεργαζόμαστε και να μορφοποιούμε κείμενο με εύκολο και αποτελεσματικό τρόπο. Το *Microsoft Word 2007* είναι ένα από τα δημοφιλέστερα και ισχυρότερα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου της αγοράς. Άλλες παρόμοιες εφαρμογές είναι το *Word Perfect*, το *Ami Pro*, κ.λπ.



Microsoft Word

Εικόνα 1.1. Εικονίδιο συντόμευσης για το Microsoft Word

Εκκίνηση του *Microsoft Word 2007*

Η εκκίνηση του *Microsoft Word 2007* μπορεί να γίνει με τρεις βασικούς τρόπους:

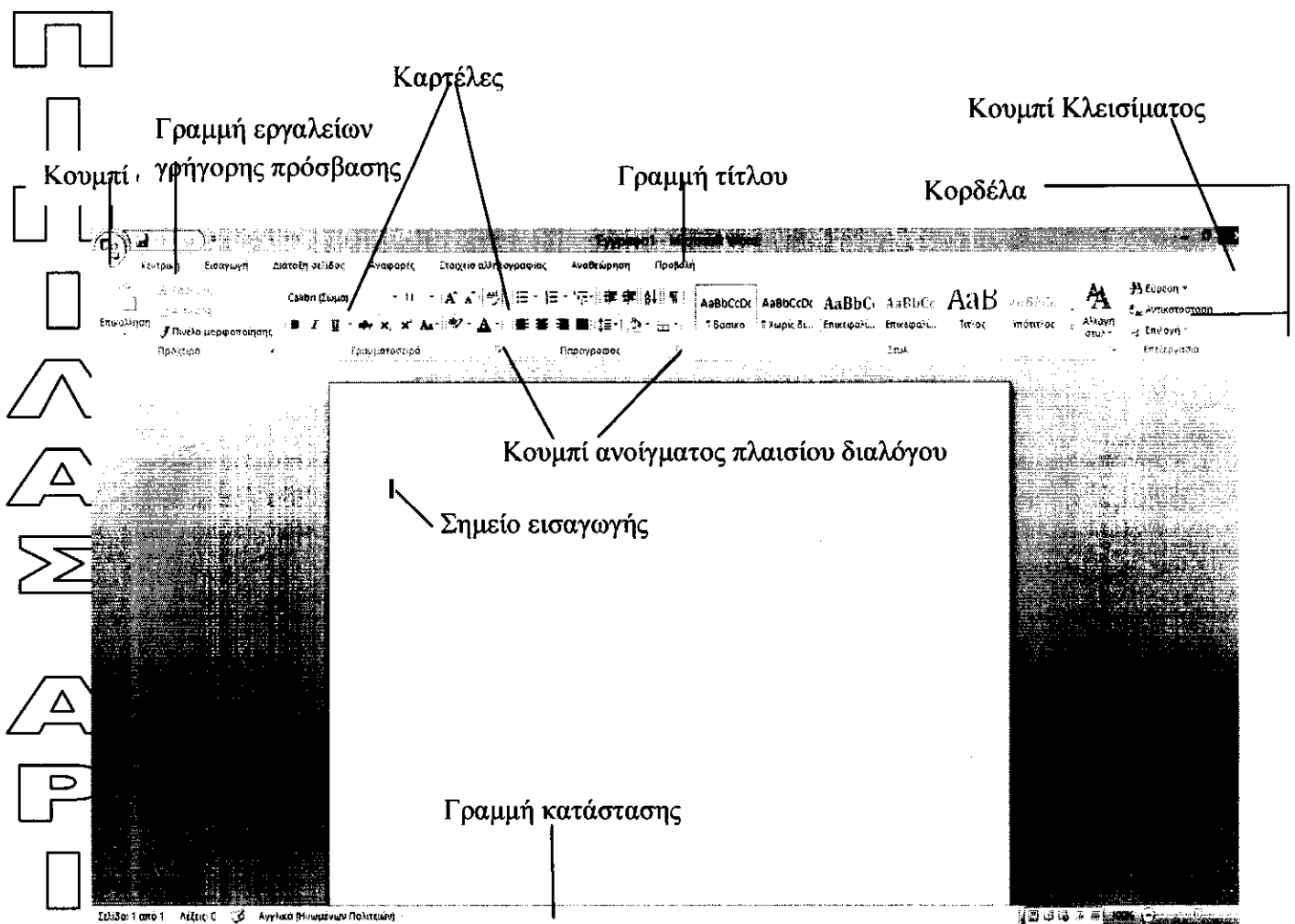
- Πατάμε στο κουμπί έναρξης της γραμμής εργασιών, δείχνουμε στην εντολή (διαταγή) **Όλα τα προγράμματα, και επιλέγουμε *Microsoft Word 2007*.**
- Εάν έχουμε μια συντόμευση για το *Microsoft Word* στην επιφάνεια εργασίας, διπλοπατάμε στο εικονίδιο αυτό (Εικόνα 1.1).

Η οθόνη του *Microsoft Word 2007*

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του *Microsoft Word 2007*, όπως φαίνονται στην Εικόνα 1.2, είναι τα εξής:

Π
Π
Π
Π
Λ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ


Επεξεργασία κειμένου




Εικόνα 1.2 Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Word 2007


Γραμμή τίτλου


Όλα τα προγράμματα των Windows έχουν πολλά κοινά χαρακτηριστικά ώστε να διευκολύνουν το χρήστη στο χειρισμό τους. Ένα από αυτά είναι η οριζόντια γραμμή στην κορυφή των παραθύρων, η οποία περιλαμβάνει το όνομα του προγράμματος και του ενεργού εγγράφου και ονομάζεται **γραμμή τίτλου**. Στο δεξιό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκονται τα κουμπιά **Ελαχιστοποίηση**, **Μεγιστοποίηση**, και **Κλείσιμο** (Εικόνα 1.2).

Κουμπί Ελαχιστοποίησης  - Ελαχιστοποιεί το παράθυρο, δηλαδή το κρύβει από την οθόνη, αφήνοντας μόνο το κουμπί του στη γραμμή εργασιών. Το πρόγραμμα εξακολουθεί να λειτουργεί όπως πριν, αλλά στο παρασκήνιο. Προκειμένου να εμφανίσουμε ξανά το παράθυρο στην οθόνη μας, πατάμε στο κουμπί του παραθύρου στη γραμμή εργασιών.


Κουμπί Μεγιστοποίησης  - Όταν πατάμε στο κουμπί Μεγιστοποίησης, το παράθυρο μεγιστοποιείται ώστε να καταλαμβάνει ολόκληρη την οθόνη μας. Μετά τη μεγιστοποίηση του παραθύρου, το κουμπί αλλάζει μορφή και γίνεται κουμπί Επαναφοράς. Ένας άλλος τρόπος για


να μεγιστοποιήσουμε ένα παράθυρο είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του ή να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F10.

Κουμπί Επαναφοράς  - Το κουμπί επαναφέρει το μεγιστοποιημένο παράθυρο στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση. Ένας άλλος τρόπος για να επαναφέρουμε ένα μεγιστοποιημένο παράθυρο είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του, ή να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F10.

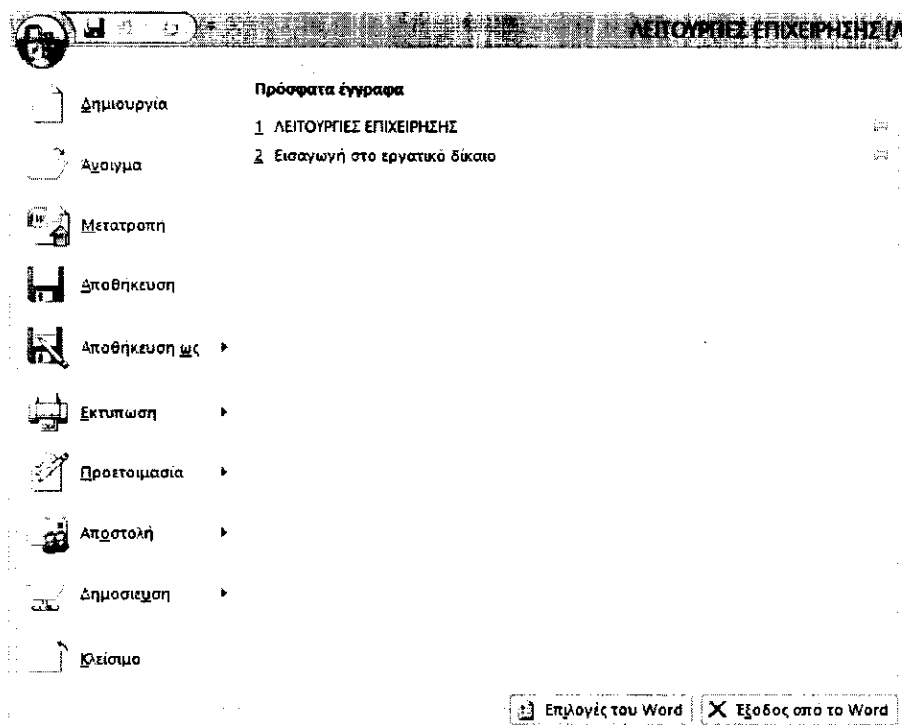
Κουμπί Κλεισίματος  - Κλείνει το ενεργό παράθυρο. Σε περίπτωση που πρόκειται για παράθυρο εφαρμογής, η εφαρμογή τερματίζεται. Το κουμπί του παραθύρου εξαφανίζεται από τη γραμμή εργασιών. Επίσης, μπορούμε να κλείσουμε ένα παράθυρο ή μια εφαρμογή και με μια από τις παρακάτω ενέργειες:

- ο Πατάμε στην επιλογή  του μενού που εμφανίζεται όταν πατάμε

στο κουμπί Office .

- ο Διπλοπατάμε στο κουμπί Office .
- ο Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Alt + F4.

Κουμπί Office - Στο αριστερό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκεται το κουμπί Office. Το εικονίδιο αυτό ονομάζεται **κουμπί Ελέγχου** (Εικόνα 1.3). Όταν πατάμε στο κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα μενού που περιέχει διάφορες εντολές (διαταγές) όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα



Εικόνα 1.3. Κουμπί Office.

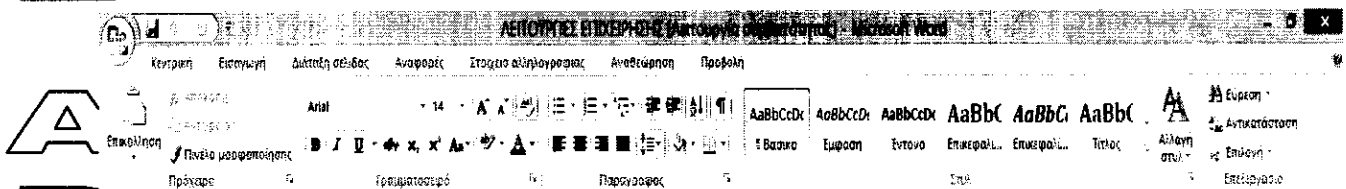
Όνομα εγγράφου και όνομα εφαρμογής

Στο κέντρο της γραμμής τίτλου, εμφανίζεται το όνομα του ενεργού εγγράφου, καθώς και το όνομα της εφαρμογής (Εικόνα 1.1).

Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες εντολών

Κάτω από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται η Κορδέλα, η οποία παρέχει έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις εντολές και στις λειτουργίες του προγράμματος. Η Κορδέλα περιέχει διάφορες καρτέλες, οι οποίες εξυπηρετούν στην ολοκλήρωση συγκεκριμένων εργασιών. Τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στην κορυφή της Κορδέλας. Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα μιας καρτέλας απλώς πατάμε στο όνομα της.

Κάθε καρτέλα είναι χωρισμένη σε επιμέρους ομάδες με κουμπιά εντολών τα οποία εκτελούν μια εντολή ή εμφανίζουν ένα μενού εντολών. τα ονόματα των ομάδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της Κορδέλας. Για παράδειγμα, η καρτέλα Κεντρική που φαίνεται στην Εικόνα 1.4 περιέχει τις ομάδες **Πρόχειρο, Γραμματοσειρά, Παράγραφος, Στυλ, και Επεξεργασία.**



Εικόνα 1.4. Η Κορδέλα με ορατά τα περιεχόμενα της καρτέλας **Κεντρική.**

Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες κουμπιών εντολών έχουν ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου στην κάτω δεξιά γωνία τους. Πατώντας στο κουμπί αυτό, ανοίγουμε ένα πλαίσιο διαλόγου ή παράθυρο εργασιών με περισσότερες εντολές και λειτουργίες σχετικά με την εργασία που αφορά η ομάδα.

Απόκρυψη και εμφάνιση της Κορδέλας

Μπορούμε να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα ώστε να έχουμε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη μας. Στην περίπτωση αυτή, η Κορδέλα θα εξαφανιστεί και θα μείνουν ορατές μόνο οι ετικέτες των καρτελών. Για να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα, κάνουμε ένα από τα εξής:

- ▶ Πατάμε στο κουμπί **Προσαρμογή της γραμμής εργαλείων** που βρίσκεται στα δεξιά της γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης, και στη λίστα που εμφανίζεται πατάμε στην επιλογή **Ελαχιστοποίησης της κορδέλας.**
- ▶ Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα σημείο της Κορδέλας, και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέγουμε την εντολή **Ελαχιστοποίησης της κορδέλας.**
- ▶ Διπλοπατάμε στο όνομα της καρτέλας.

- ▶ Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F1.

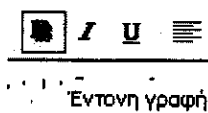
Για να εμφανίσουμε ξανά την Κορδέλα, εκτελούμε και πάλι μια από τις παραπάνω ενέργειες.

Εμφάνιση Συμβουλών εργαλείων

Το πρόγραμμα μας ενημερώνει για τη λειτουργία των κουμπιών εμφανίζοντας μια Συμβουλή εργαλείου με το όνομα κάθε κουμπιού, καθώς και ένα μικρό περιγραφικό κείμενο σχετικά με τη λειτουργία του. Για να εμφανίσουμε τη Συμβουλή εργαλείου ενός κουμπιού, αφήνουμε για λίγο το δείκτη του ποντικιού επάνω στο κουμπί.

Εμφάνιση ετικετών κουμπιών

Το πρόγραμμα μας ενημερώνει για τη λειτουργία των κουμπιών των γραμμών εργαλείων, εμφανίζοντας μια ετικέτα με το όνομα του κάθε κουμπιού. Εάν θέλουμε να δούμε το όνομα ενός κουμπιού, απλώς τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω σε αυτό και το πρόγραμμα εμφανίζει ένα πλαίσιο με το όνομα του κουμπιού (Εικόνα 1.8), το οποίο αποκαλείται και *συμβουλή οθόνης*.

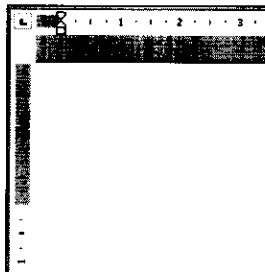


Εικόνα 1.5. Η συμβουλή οθόνης με το όνομα του κουμπιού Έντονη γραφή.

Αν οι ετικέτες των κουμπιών δεν εμφανίζονται, μπορούμε να επιλέξουμε Προσαρμογή από το μενού Εργαλεία, και κατόπιν να ανοίξουμε την καρτέλα Επιλογές και να ενεργοποιήσουμε την επιλογή Εμφάνιση συμβουλών οθόνης στις γραμμές εργαλείων.

Χάρακες

Στην κορυφή και στην αριστερή πλευρά του εγγράφου βρίσκονται, αντίστοιχα, ο οριζόντιος και ο κατακόρυφος χάρακας. Με τους χάρακες μπορούμε να δημιουργούμε εσοχές παραγράφων, να ρυθμίζουμε τα περιθώρια του εγγράφου, και πολλά άλλα, τα οποία θα αναφερθούν στην συνέχεια του βιβλίου.



Εικόνα 1.6. Ο οριζόντιος και ο κατακόρυφος χάρακας

Αν οι χάρακες δεν είναι ορατοί στην οθόνη μας, εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Προβολή και πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου της εντολής Χάρακας ώστε να εμφανιστεί ένα ση-

Π

Ι

Π

Ι

Λ

Α

Σ

Α

Ρ

Ι

Σ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

Επεξεργασία κειμένου

Πάδι ελέγχου στα αριστερά της, ως εξής: ✓ Χάρακας

Σημείο εισαγωγής

Π Το σημείο εισαγωγής (λέγεται και *δρομέας*) είναι μια κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει και μας δείχνει το σημείο του εγγράφου στο οποίο θα εμφανιστεί ο επόμενος χαρακτήρας που θα πληκτρολογήσουμε ή το επόμενο αντικείμενο που θα εισαγάγουμε.

Γραμμή κατάστασης

Λ Στο κάτω μέρος του παραθύρου βρίσκεται η *γραμμή κατάστασης*, η οποία περιέχει διάφορες πληροφορίες για το έγγραφο, για τις εντολές που επιλέγουμε, καθώς και για τις τρέχουσες διαδικασίες. Για παράδειγμα, στη γραμμή κατάστασης εμφανίζεται ο τρέχων αριθμός σελίδας και ενότητας, η ακριβής θέση του σημείου εισαγωγής στο κείμενο, καθώς και εικονίδια για την τρέχουσα γλώσσα και την κατάσταση του ορθογραφικού και του γραμματικού ελέγχου.

Σελίδα 1 από 10 | Απέρις 1.976 | Ελλάδα (Ελλάδα)

Εικόνα 1.7. Γραμμή κατάστασης.

Α Αν θέλουμε μπορούμε να προσαρμόσουμε τη γραμμή κατάστασης ώστε να καθορίσουμε ποιες πληροφορίες θα εμφανίζονται σε αυτή και ποιες όχι. Για το σκοπό αυτόν, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στη γραμμή κατάστασης και ενεργοποιούμε ή απενεργοποιούμε τις κατάλληλες επιλογές του μενού συντόμευσης.

Προσαρμογή γραμμής κατάστασης	
Αριθμός μορφοποιημένης σελίδας	1
Ενότητα	1
✓ Αριθμός σελίδας	1 από 10
Κατακόρυφη θέση σελίδας	2,5εκ.
Αριθμός γραμμής	1
Στήλη	1
✓ Καταμετρηση λέξεων	1.976
✓ Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος	Λάθη
✓ Γλώσσα	Ελληνικά (Ελλάδα)
✓ Υπογραφές	Απενεργοποιημένο
✓ Πολιτική διαχείρισης πληροφοριών	Απενεργοποιημένο
✓ Δικαιώματα	Απενεργοποιημένο
Παρακολούθηση αλλαγών	Ανενεργή
Κλειδωμένο κεφαλαίων	Απενεργοποιημένο
Αντικατάσταση	Εισαγωγή
Διευρυμένη επιλογή	
Καταγραφή μακροεντολής	Δεν γίνεται καταγραφή
✓ Προβολή συντομεύσεων	
✓ Ζουμ	140%
✓ Ρυθμιστικό ζουμ	

Εικόνα 1.8. Μενού συντόμευσης της Γραμμή κατάστασης.

Κεφάλαιο 2°

Δημιουργία νέου εγγράφου


Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε έγγραφα, να τους προσθέτουμε παραγράφους κειμένου, να τα αποθηκεύουμε, και να τα τυπώνουμε. Επίσης, θα μάθουμε να πληκτρολογούμε και να επεξεργαζόμαστε κείμενο χρησιμοποιώντας το σημείο εισαγωγής, τα πλήκτρα διαγραφής Backspace και Delete, και το πλήκτρο Enter. Ακόμη, θα μάθουμε να ανοίγουμε και να κλείνουμε έγγραφα. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα και θα δημιουργήσουμε ένα έγγραφο.

Δημιουργία εγγράφου

Το Microsoft Word 2007 είναι ένας επεξεργαστής κειμένου με τον οποίο μπορούμε εύκολα να δημιουργούμε και να επεξεργαζόμαστε έγγραφα. Όταν ξεκινάμε το πρόγραμμα, δημιουργείται και εμφανίζεται αυτόματα ένα νέο, κενό έγγραφο που ονομάζεται **Έγγραφο 1**. Το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στο επάνω αριστερό μέρος του εγγράφου με τη μορφή κατακόρυφης γραμμής που αναβοσβήνει.

Για να δημιουργήσουμε ένα δεύτερο κενό έγγραφο, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- ▶ Πατάμε στο **Κουμπί Office**  και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε την εντολή **Δημιουργία**.
- ▶ Εμφανίζεται το παράθυρο **Δημιουργία έγγραφου**.
- ▶ Πατάμε στο εικονίδιο **Κενό έγγραφο** στο κεντρικό τμήμα του παραθύρου, και στη συνέχεια στο κουμπί **Δημιουργία**.

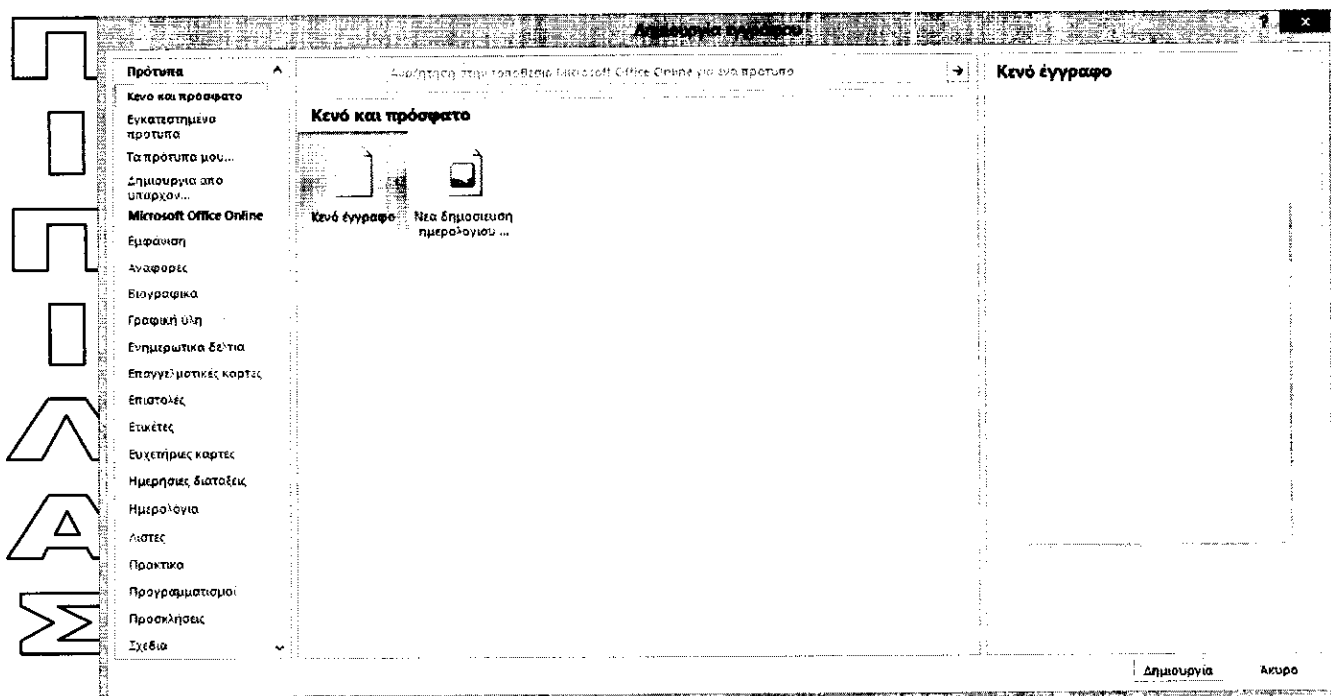
Στην οθόνη μας δημιουργείται και εμφανίζεται ένα νέο έγγραφο. Αν το έγγραφο αυτό είναι το δεύτερο που έχει δημιουργηθεί από την εκκίνηση του προγράμματος, το όνομά του είναι **Έγγραφο 2**.

Κάθε φορά που πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία κενού εγγράφου** της Βασικής γραμμής εργαλείων, εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο με ένα κενό έγγραφο το οποίο βασίζεται στο προεπιλεγμένο πρότυπο του Microsoft Word.

Ένα **πρότυπο** είναι ένα έγγραφο ειδικού τύπου που μπορεί να περιέχει «προκατασκευασμένα» και μορφοποιημένο κείμενο, προσαρμοσμένες γραμμές εργαλείων, πλήκτρα συντόμευσης, διάφορα στυλ, καταχωρίσεις Αυτόματου Κειμένου, και πολλά άλλα. Τα πρότυπα μας επιτρέπουν να εξοικονομούμε χρόνο και να δημιουργούμε ομοιόμορφα έγγραφα.

Π
Π
Π
Π
Λ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Επεξεργασία κειμένου



Εικόνα 2.1. Το παράθυρο Δημιουργία Εγγράφου.

Καταχώριση κειμένου

Μετά τη δημιουργία ενός κενού εγγράφου μπορούμε να ξεκινήσουμε την καταχώριση του κειμένου του. Στην επάνω αριστερή γωνία του εγγράφου αναβοσβήνει το σημείο εισαγωγής, το οποίο δείχνει τη θέση όπου θα εμφανιστεί επόμενος χαρακτήρας που θα πληκτρολογήσουμε ή το επόμενο αντικείμενο που θα εισαγάγουμε. Όταν πληκτρολογούμε κείμενο, το σημείο εισαγωγής μετακινείται προς τα δεξιά. Όταν φτάσει στο τέλος της γραμμής, το Word 2007 το μεταφέρει αυτόματα στην αρχή της επόμενης γραμμής. Επομένως, δε χρειάζεται να κάνουμε κάτι προκειμένου να αλλάξουμε γραμμή.

Μπορεί να είναι προεπιλεγμένη η αγγλική διάταξη πληκτρολογίου, δηλαδή οι χαρακτήρες που θα πληκτρολογήσουμε θα είναι λατινικοί. Για να αλλάξουμε τη γλώσσα του πληκτρολογίου από Αγγλική σε Ελληνική και αντίστροφα, κάνουμε τα παρακάτω:

- ο Πατάμε στο *εικονίδιο γλώσσας*, το οποίο βρίσκεται στο δεξιό άκρο της γραμμής εργασιών. Εμφανίζεται μια λίστα με τις διαθέσιμες γλώσσες.
- ο Επιλέγουμε τη γλώσσα που θέλουμε.

Ενας άλλος τρόπος είναι να πατήσουμε το αριστερό πλήκτρο Alt, κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το πλήκτρο Shift.

Για να κατανοήσουμε τον τρόπο καταχώρισης κειμένου, θα δημιουργήσουμε ένα απλό έγγραφο. Εάν δεν έχουμε ένα κενό έγγραφο στην οθόνη μας, δημιουργούμε ένα και πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

Ποια σχέση έχει ο ανθρώπινος εγκέφαλος με τη μουσική;

Όταν μαθαίνουμε ένα μουσικό όργανο αναπτύσσεται ο αριστερός εγκεφαλικός κροταφικός λοβός (με λίγα λόγια μια περιοχή του αριστερού μέρους του εγκεφάλου), ο οποίος είναι υπεύθυνος να επεξεργάζεται τις πληροφορίες σε μορφή ήχου που εισέρχονται στον εγκέφαλο.

Όταν αναπτύσσεται αυτό το μέρος του εγκεφάλου, παράλληλα αναπτύσσεται και ένα άλλο μέρος το οποίο είναι υπεύθυνο για την προφορική μνήμη. Τι είναι η προφορική μνήμη; Είναι το να θυμόμαστε τις λέξεις που έχουμε ακούσει.

Συμβουλές

Για να πληκτρολογήσουμε ένα απλό κείμενο, καλό είναι να γνωρίζουμε πώς μπορούμε να καταχωρίζουμε τα παρακάτω:

Τόνος - Για να καταχωρίσουμε έναν τονούμενο χαρακτήρα, πατάμε πρώτα το πλήκτρο του τόνου (το πλήκτρο δεξιά από το λάμδα - Λ), και στη συνέχεια το πλήκτρο του χαρακτήρα.

Κενό διάστημα - Για να προσθέσουμε ένα κενό διάστημα ανάμεσα σε δύο λέξεις, πατάμε το πλήκτρο Διαστήματος (είναι το μεγαλύτερο πλήκτρο του πληκτρολογίου και βρίσκεται ανάμεσα στο αριστερό και το δεξιό πλήκτρο Alt στην τελευταία κάτω σειρά πλήκτρων).

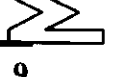
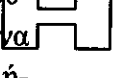
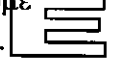
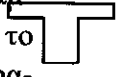
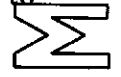
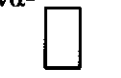
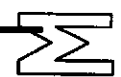
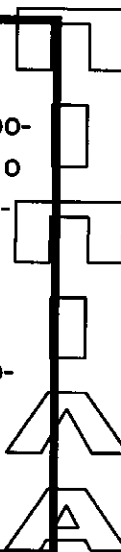
Παράγραφος - Για να δημιουργήσουμε μια νέα παράγραφο ή μια κενή γραμμή, πατάμε το πλήκτρο Enter.

Κεφαλαίοι χαρακτήρες - Ο ευκολότερος τρόπος για να καταχωρίσουμε ένα κεφαλαίο γράμμα σε μια λέξη είναι να πληκτρολογήσουμε τον επιθυμητό χαρακτήρα κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift. Σε περίπτωση που θέλουμε να καταχωρίσουμε πολλούς, συνεχόμενους κεφαλαίους χαρακτήρες, πατάμε το πλήκτρο Caps Lock οπότε ανάβει και η αντίστοιχη φωτεινή ένδειξη του πληκτρολογίου. Πατώντας το ίδιο πλήκτρο ξανά, απενεργοποιούμε την καταχώριση κεφαλαίων χαρακτήρων.

Ερωτηματικό, άνω και κάτω τελεία - Όταν είναι ενεργοποιημένο το ελληνικό πληκτρολόγιο, για να προσθέσουμε ένα ερωτηματικό (;) πατάμε το πλήκτρο Q, ενώ για να καταχωρίσουμε μια άνω και κάτω τελεία (:) πατάμε το πλήκτρο Q κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το Shift.

Εισαγωγικά - Για να προσθέσουμε διπλά εισαγωγικά (" ") πατάμε το πλήκτρο εισαγωγικών αριστερά από το Enter, κρατώντας πατημένο το Shift.

Διαλυτικά - Για να καταχωρίσουμε ένα χαρακτήρα με διαλυτικά (ï), πατάμε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Τόνος και, στη συνέχεια, το πλήκτρο του χαρακτήρα. Εάν θέλουμε να καταχωρίσουμε ένα χαρακτήρα με διαλυτικά και τόνο (ï), πατάμε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων Δεξιό Alt + Τόνος και μετά πατάμε το πλήκτρο του χαρακτήρα.



Επεξεργασία κειμένου

Π Ερωτή - Για να καταχωρίσουμε το σύμβολο του Ευρώ (€), πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Δεξιά Alt + E, έχοντας ενεργοποιήσει την ελληνική διάταξη πληκτρολογίου.

Π Γενικά - Πολλά πλήκτρα έχουν δύο σειρές με χαρακτήρες. Όταν πατάμε μόνο του το πλήκτρο, εμφανίζεται ο χαρακτήρας της κάτω σειράς, ενώ για να εμφανίσουμε το χαρακτήρα της επάνω σειράς πρέπει να πατήσουμε το πλήκτρο κρατώντας πατημένο το Shift. Για παράδειγμα, προκειμένου να πληκτρολογήσουμε μια απόστροφο, πατάμε το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά από τον τόνο, ενώ αν πατήσουμε το ίδιο πλήκτρο κρατώντας πατημένο το Shift θα εμφανιστούν τα διπλά εισαγωγικά.

Λ Για να προσθέσουμε νέο κείμενο, καθώς και για να επεξεργαστούμε ή να μορφοποιήσουμε τα περιεχόμενα ενός εγγράφου, θα πρέπει να έχουμε τη δυνατότητα να μετακινούμε το σημείο εισαγωγής σε διάφορες θέσεις μέσα στο έγγραφο. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε χρησιμοποιώντας το ποντίκι, τα πλήκτρα βελών, ή ακόμα και διάφορους συνδυασμούς πλήκτρων. Η χρήση του ποντικιού είναι συνήθως ο πιο εύκολος τρόπος.

Σ Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο όπου θέλουμε να εμφανιστεί το σημείο εισαγωγής. Αν αυτή η περιοχή του εγγράφου περιέχει ήδη κείμενο, πατάμε μία φορά με το ποντίκι αν η περιοχή είναι κενή, διπλοπατάμε με το ποντίκι στη θέση όπου πρόκειται να πληκτρολογήσουμε το κείμενο. Το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στη νέα του θέση και μπορούμε να καταχωρίσουμε το κείμενο που θέλουμε. Καθώς πληκτρολογούμε, το υπάρχον κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής μετακινείται προς τα δεξιά.

Ρ **Παρεμβολή κειμένου σε υπάρχον κείμενο**

Ι Για να προσθέσουμε τη φράση (π.χ. **κιθάρα, φλάουτο, πιάνο κ.ά.**), μετά από το κείμενο **μουσικό όργανο**, στο έγγραφο που δημιουργήσαμε, κάνουμε τα εξής:

- Σ**
- ο Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μετά τη φράση που θα έχουν, πατώντας μία φορά με το ποντίκι.
 - ο Αφήνουμε ένα κενό διάστημα, πατώντας το πλήκτρο Διαστήματος.
 - ο Πληκτρολογούμε το κείμενο (π.χ. **κιθάρα, φλάουτο, πιάνο κ.ά.**) . Το υπάρχον κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής μεταφέρεται μία θέση προς τα δεξιά, καθώς πληκτρολογούμε κάθε χαρακτήρα.

Τ **Διαγραφή χαρακτήρων**

Ε Πολλές φορές, ενώ πληκτρολογούμε κείμενο παρουσιάζεται η ανάγκη διαγραφής χαρακτήρων λέξεων, είτε επειδή κάναμε κάποιο λάθος στην πληκτρολόγηση είτε για να αντικαταστήσουμε μια λέξη ή φράση με κάποια πιο κατάλληλη. Η διαγραφή μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους. Ο απλούστερος είναι να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα διαγραφής *Backspace* και *Delete*. Πατώντας μία φορά το πλήκτρο οπισθοδρόμησης *Backspace* διαγράφουμε το χαρακτήρα που βρίσκεται στα αριστερά του σημείου εισαγωγής. Πατώντας μία φορά το πλήκτρο διαγραφής *Delete*, διαγράφουμε το χαρακτήρα που βρίσκεται στα δεξιά του σημείου εισαγωγής.

Σ Για να εξασκηθούμε στη χρήση αυτών των δύο πλήκτρων, θα διαγράψουμε τη φράση **τις πληροφορίες** και θα προσθέσουμε στη θέση της τη φράση **τα δεδομένα** ακολουθώντας τα πα-

ρακάτω βήματα:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μετά το χαρακτήρα φ της λέξης πληροφορίες
- Πατάμε μία φορά το πλήκτρο Backspace. Ο χαρακτήρας που βρίσκεται αριστερά από το σημείο εισαγωγής, δηλαδή το φ, διαγράφεται, και το κείμενο που βρίσκεται δεξιά από το σημείο εισαγωγής μεταφέρεται μία θέση προς τα αριστερά.
- Πατώντας το πλήκτρο Backspace άλλες πέντε φορές, διαγράφουμε και τους υπόλοιπους χαρακτήρες που βρίσκονται αριστερά του σημείου εισαγωγής.
- Πατώντας το πλήκτρο Delete πέντε φορές, διαγράφουμε τους χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά του σημείου εισαγωγής. Το υπάρχον κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής μετακινείται προς τα αριστερά.
- Ανάλογα διαγράφουμε και το άρθρο τις .
- Τώρα πληκτρολογούμε τη φράση τα δεδομένα .

Όπως θα δούμε παρακάτω, υπάρχουν και ευκολότεροι τρόποι με τους οποίους μπορούμε να κάνουμε παρόμοιες διορθώσεις.

Δημιουργία νέας παραγράφου

Οι επεξεργαστές κειμένου λειτουργούν διαφορετικά από τις γραφομηχανές. Όταν πληκτρολογούμε προτάσεις μεγαλύτερες από μία γραμμή και το σημείο εισαγωγής φτάνει στο δεξιό περιθώριο της ηλεκτρονικής «σελίδας», ο επεξεργαστής κειμένου το μετακινεί αυτόματα στην αρχή της επόμενης γραμμής ενώ εμείς συνεχίζουμε κανονικά την πληκτρολόγηση. Δε χρειάζεται δηλαδή να ανησυχούμε για το πότε πρέπει να αλλάξουμε γραμμή, ή να πατάμε το πλήκτρο Enter στο τέλος κάθε γραμμής όπως κάνουμε με μια γραφομηχανή.

Εάν κάποια στιγμή πατήσουμε το πλήκτρο Enter, το πρόγραμμα θα προσθέσει ένα σημάδι παραγράφου (¶) στο τέλος του κειμένου, και το σημείο εισαγωγής θα μεταφερθεί στην αρχή της επόμενης γραμμής δημιουργώντας μια νέα παράγραφο. Το κείμενο που θα πληκτρολογήσουμε στη συνέχεια θα προστεθεί στην καινούργια παράγραφο. Τα σημάδια παραγράφου (¶), όπως και άλλα σύμβολα, δεν είναι συνήθως ορατά αλλά μπορούμε να τα εμφανίσουμε πατώντας στο κουμπί ¶ της Βασικής γραμμής εργαλείων.

Συμβουλή

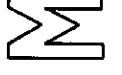
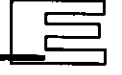
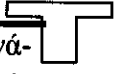
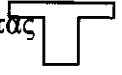
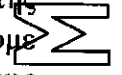
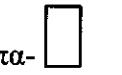
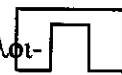
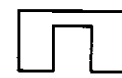
Αν για οποιονδήποτε λόγο θέλουμε να αλλάξουμε γραμμή χωρίς να ξεκινήσουμε νέα παράγραφο, πατάμε τα πλήκτρα Shift + Enter.

Μπορούμε επίσης να πατήσουμε το πλήκτρο Enter για να προσθέσουμε κενές γραμμές ανάμεσα στις παραγράφους. Το πρόγραμμα αντιμετωπίζει αυτές τις κενές γραμμές ως παραγράφους χωρίς κείμενο.

Συμβουλή

Εάν έχουμε ήδη καταχωρίσει κάποιο κείμενο, μπορούμε να το χωρίσουμε σε παραγράφους εκ των υστέρων. Για να το καταφέρουμε αυτό, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί όπου θέλουμε να αρχίζει η νέα παράγραφος και πατάμε το πλήκτρο Enter.

Προκειμένου να χωρίσουμε το κείμενο του παραδείγματος σε τέσσερις παραγράφους και να προσθέσουμε από μία κενή γραμμή ανάμεσα τους, κάνουμε τα εξής:



Επεξεργασία κειμένου

- Π** ○ Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής ανάμεσα στην δεύτερη τελεία και τη φράση **Τι είναι**
- Ι** ○ Πατάμε μία φορά το πλήκτρο Enter. Το κείμενο χωρίζεται σε δύο παραγράφους και οι χαρακτήρες που βρίσκονταν δεξιά από το σημείο εισαγωγής μεταφέρονται στη νέα παράγραφο.
- Π** ○ Πατάμε το πλήκτρο Enter ακόμα μία φορά για να προσθέσουμε μια κενή γραμμή.
- Ι** Με τον ίδιο τρόπο δημιουργούμε και τις υπόλοιπες παραγράφους. Δηλαδή, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μετά από κάθε τελεία και πατάμε το πλήκτρο Enter δύο φορές.

Κατάργηση παραγράφων

- Λ** Εξετάζοντας το κείμενο, διαπιστώνουμε ότι θα ήταν πολύ πιο εμφανίσιμο εάν αντί για τέσσερις παραγράφους είχαμε δύο με μία κενή γραμμή μεταξύ τους. Προκειμένου να καταργήσουμε τις επιπλέον παραγράφους και να διαγράψουμε τις κενές γραμμές, πρέπει να διαγράψουμε το αντίστοιχο σημάδι στο τέλος κάθε παραγράφου. Με αυτόν τον τρόπο ενώνουμε δύο ξεχωριστές παραγράφους σε μία. Για να διαγράψουμε τα σημάδια παραγράφων, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα Backspace και Delete.

Με τα επόμενα βήματα, θα ενώσουμε τις δύο πρώτες παραγράφους σε μία με το πλήκτρο Backspace:

- Α** ○ Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην αρχή της τρίτης παραγράφου, δηλαδή αριστερά από τη φράση **Τι είναι**
- Ρ** ○ Πατάμε μία φορά το πλήκτρο Backspace. Η κενή γραμμή πριν από την παράγραφο διαγράφεται και το κείμενο μεταφέρεται μία γραμμή προς τα επάνω. Εάν η κενή γραμμή δεν διαγραφεί, είναι πιθανό να υπάρχει ένα κενό διάστημα αριστερά από το σημείο εισαγωγής, οπότε πατάμε ξανά το πλήκτρο Backspace μέχρι να διαγράψουμε την κενή γραμμή.
- Ι** ○ Πατάμε ακόμα μία φορά το πλήκτρο Backspace και η δεύτερη παράγραφος ενώνεται με την πρώτη.
- Σ** ○ Αν χρειάζεται, αφήνουμε ένα κενό διάστημα πατώντας το πλήκτρο Διαστήματος.

Ο Για να ενώσουμε τις δύο τελευταίες παραγράφους χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Delete, κάνουμε τα παρακάτω:

- Τ** ○ Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της προτελευταίας παραγράφου, δηλαδή δεξιά από την τελεία που ακολουθεί τη φράση **Τι είναι**
- Ε** ○ Πατάμε μία φορά το πλήκτρο Delete. Η κενή γραμμή μετά από την παράγραφο διαγράφεται και το κείμενο μεταφέρεται μία γραμμή προς τα επάνω. Εάν η κενή γραμμή δε διαγραφεί, είναι πιθανό να υπάρχει ένα κενό διάστημα δεξιά από το σημείο εισαγωγής, οπότε πατάμε ξανά το πλήκτρο Delete μέχρι να διαγράψουμε την κενή γραμμή.
- Λ** ○ Πατάμε μία ακόμη φορά το πλήκτρο Delete και οι παράγραφοι ενώνονται.
- Η** ○ Αν χρειάζεται, αφήνουμε ένα κενό διάστημα πατώντας το πλήκτρο Διαστήματος.

Σ Αν θέλουμε να διαγράψουμε μια κενή γραμμή ανάμεσα σε δύο παραγράφους, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κατάλληλο πλήκτρο διαγραφής, ανάλογα με τη θέση του σημείου εισα-

γωγής. Εάν τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής ώστε η κενή γραμμή να βρίσκεται αμέσως μετά από αυτό, πατάμε το πλήκτρο Delete. Εάν η κενή γραμμή βρίσκεται πριν από το σημείο εισαγωγής, πατάμε το πλήκτρο Backspace.

Η τελική μορφή του εγγράφου

Η τελική μορφή του εγγράφου μας μετά την επεξεργασία είναι η παρακάτω:


Ποια σχέση έχει ο ανθρώπινος εγκέφαλος με τη μουσική;

Όταν μαθαίνουμε ένα μουσικό όργανο αναπτύσσεται ο αριστερός εγκεφαλικός κροταφικός λοβός (με λίγα λόγια μια περιοχή του αριστερού μέρους του εγκεφάλου), ο οποίος είναι υπεύθυνος να επεξεργάζεται τα δεδομένα σε μορφή ήχου που εισέρχονται στον εγκέφαλο.

Όταν αναπτύσσεται αυτό το μέρος του εγκεφάλου, παράλληλα αναπτύσσεται και ένα άλλο μέρος το οποίο είναι υπεύθυνο για την προφορική μνήμη. Τι είναι η προφορική μνήμη; Είναι το να θυμόμαστε τις λέξεις που έχουμε ακούσει.

Εκτύπωση εγγράφου

Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώριση και τη μορφοποίηση του κειμένου, μπορούμε να τυπώσουμε το έγγραφο σε χαρτί.

- Πατάμε στο **Κουμπί Office**  , και δείχνουμε στην εντολή Εκτύπωση του μενού που εμφανίζεται.
- Στα δεξιά του μενού εμφανίζεται το τμήμα Προεπισκόπηση και εκτύπωση του εγγράφου.
- Επιλέγουμε την εντολή Γρήγορη εκτύπωση , οπότε το πρόγραμμα τυπώνει όλο το έγγραφο με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης.

Αποθήκευση εγγράφου

Τα έγγραφα που δημιουργούμε βρίσκονται στην κύρια μνήμη *RAM* του υπολογιστή μας. Εάν σβήσουμε τον υπολογιστή, ή διακοπεί το ρεύμα, ή ο υπολογιστής «κολλήσει» για οποιονδήποτε λόγο, τα περιεχόμενα της μνήμης *RAM* θα χαθούν και, μαζί τους, θα χαθεί και όλη η δουλειά που έχουμε κάνει. Γι' αυτόν το λόγο, πρέπει να αποθηκεύουμε τακτικά τα έγγραφά μας σε μια συσκευή μόνιμης αποθήκευσης, όπως είναι ο σκληρός δίσκος ή μια δισκέτα. Έτσι, θα μπορούμε να τα επεξεργαστούμε και να τα χρησιμοποιήσουμε στο μέλλον.

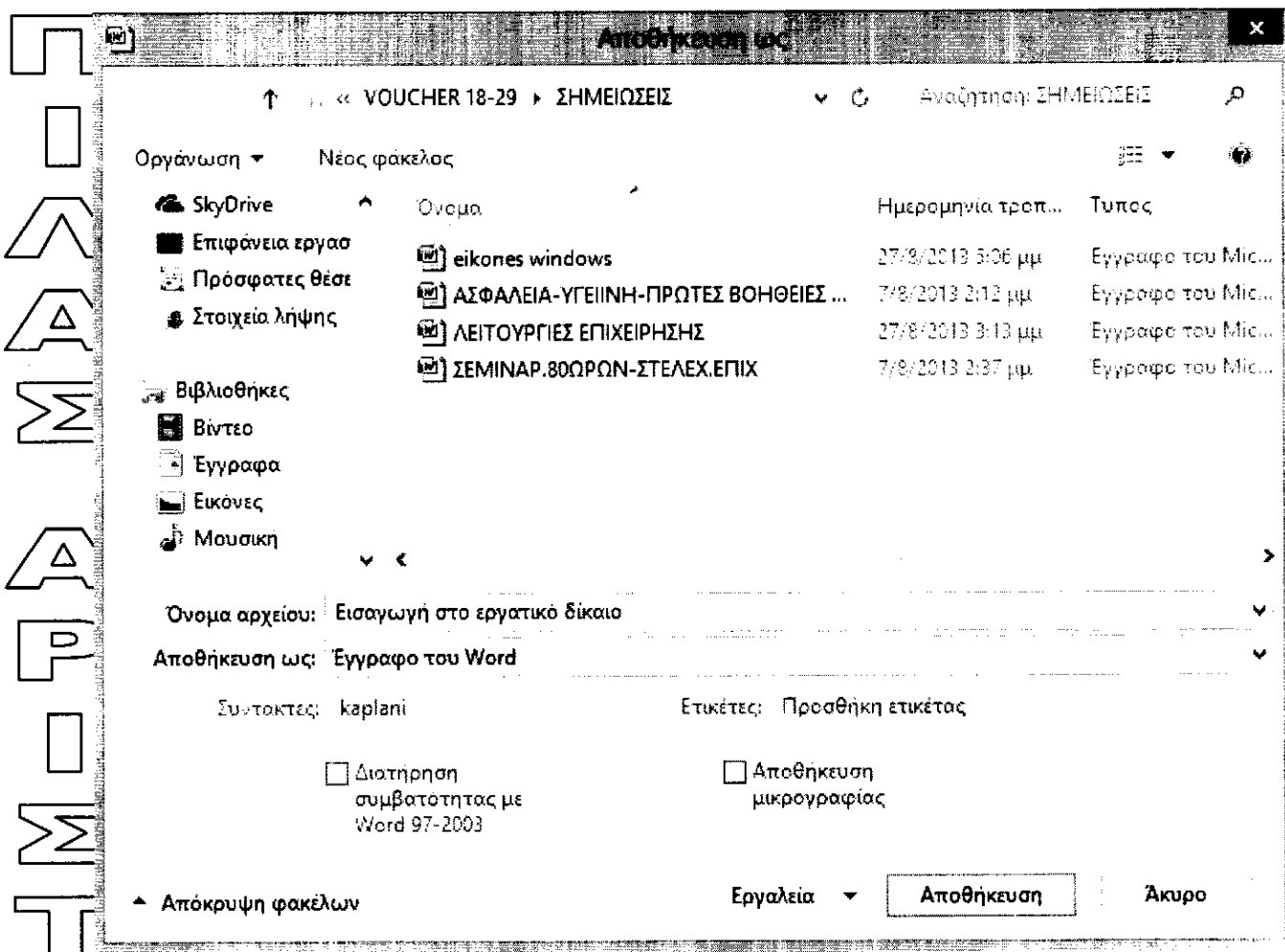
Αποθήκευση εγγράφου για πρώτη φορά

Όταν αποθηκεύουμε ένα έγγραφο για πρώτη φορά, η διαδικασία αποθήκευσης είναι η ίδια.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Επεξεργασία κειμένου

Πανεξάρτητα από το αν θα χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Αποθήκευση** ή την εντολή **Αποθήκευση ως**. Είτε πατήσουμε στο κουμπί **Αποθήκευση** της γραμμής εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης είτε επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση** από το μενού όταν πατάμε το **Κουμπί Office**, στην οθόνη μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως** (Εικόνα 2.2).



Εικόνα 2.2 Το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως**.

Όταν αποθηκεύουμε ένα έγγραφο ή οποιοδήποτε άλλο αρχείο, συνήθως ορίζουμε τρία στοιχεία: το *όνομα*, τον *τύπο*, και τη *θέση* στην οποία θα αποθηκευτεί το έγγραφο ή το αρχείο. Το κυριότερο από αυτά τα στοιχεία είναι το *όνομα*. Γι' αυτό, εάν στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** δεν υπάρχει κάποιο όνομα, το κουμπί **Αποθήκευση** είναι αμυδρό, δηλαδή δεν είναι δυνατή η αποθήκευση του εγγράφου.

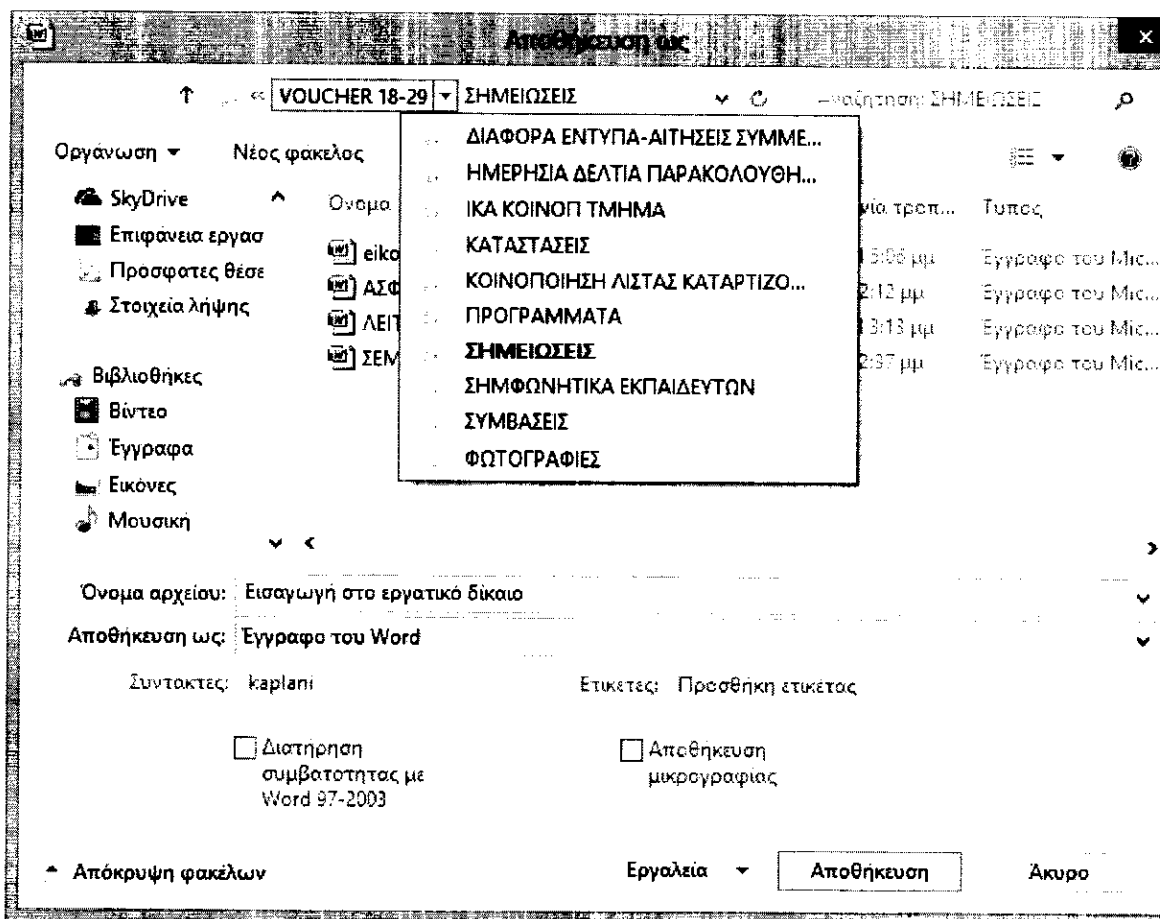
Το πρόγραμμα μας προτείνει ένα όνομα αρχείου. Αν εμείς θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε κάποιο διαφορετικό, πρέπει να διαγράψουμε το προτεινόμενο όνομα και να πληκτρολογήσουμε το νέο.

Στη γραμμή Διεύθυνσης του πλαισίου διαλόγου **Αποθήκευση ως** βλέπουμε τη διαδρομή του φακέλου που προτείνει το πρόγραμμα για την αποθήκευση του εγγράφου. Προεπιλεγμένος είναι συνήθως ο φάκελος **Έγγραφα** ή ο τελευταίος φάκελος στον οποίο αποθηκεύσαμε ένα έγγραφο. Αν θέλουμε μπορούμε να επιλέξουμε ένα διαφορετικό φάκελο από τη λίστα **Αγαπημέ-**

νες συνδέσεις ή τη γραμμή Διεύθυνσης για την αποθήκευση του αρχείου μας όπως φαίνεται στη Εικόνα 2.3

Συμβουλή

Καλό είναι να αποθηκεύουμε τα έγγραφα που δημιουργούμε στο φάκελο Έγγραφα μου ή σε υποφακέλους του, ανάλογα με τα περιεχόμενά τους.



Εικόνα 2.3 Επιλογή διαφορετικού προσωπικού φακέλου.

Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** πληκτρολογούμε το όνομα του εγγράφου.

Το όνομα ενός εγγράφου μπορεί να περιέχει έως **255** ελληνικούς ή λατινικούς χαρακτήρες, μαζί με τυχόν κενά διαστήματα. Απαγορεύεται όμως να περιέχει τους εξής χαρακτήρες: κάθετος (/), αντίστροφη κάθετος (\), μικρότερο από (<), μεγαλύτερο από (>), αστερίσκος (*), αγγλικό ερωτηματικό (?), εισαγωγικά ("), ελληνικό ερωτηματικό (;), άνω και κάτω τελεία (:), ή σύμβολο διοχέτευσης (|).

Συμβουλή

Καλό είναι να χρησιμοποιούμε μεγάλα και περιγραφικά ονόματα, ώστε να μπορούμε να καταλαβαίνουμε τα περιεχόμενα των εγγράφων μας διαβάζοντας μόνο το όνομά τους.

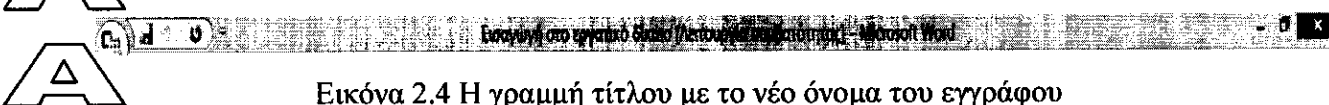
Στο πλαίσιο **Αποθήκευση ως** μπορούμε να καθορίσουμε αν το έγγραφο μας θα αποθηκευτεί με την προεπιλεγμένη μορφή αρχείων του Word (με *προέκταση ονόματος DOC*) ή σε κάποιο

Επεξεργασία κειμένου

Πάλλη μορφή. Για παράδειγμα, μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο ως πρότυπο του Word, ως αρχείο παλαιότερης έκδοσης του Word, στη μορφή αρχείων κάποιου άλλου επεξεργαστή κειμένου, ή σε μορφή ιστοσελίδας *HTML*.

Πατούμε το κουμπί **Αποθήκευση**. Στο δικό μας παράδειγμα, πληκτρολογούμε το όνομα αρχείου **Η σχέση του Ανθρώπινου εγκεφάλου με την μουσική** και αποθηκεύουμε το έγγραφο στο φάκελο **Έγγραφα**, δηλαδή στον προεπιλεγμένο φάκελο εγγράφων του Word.

Λο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση Ως** εξαφανίζεται από την οθόνη μας, και στη γραμμή τίτλου του προγράμματος εμφανίζεται το καινούργιο όνομα του εγγράφου.



Συμβουλή
Καλό είναι να αποθηκεύουμε τακτικά τα έγγραφα που δημιουργούμε, περίπου κάθε 10 λεπτά, ώστε να μη χάσουμε πολλή δουλειά αν διακοπεί το ρεύμα ή ο υπολογιστής μας παρουσιάσει κάποιο πρόβλημα.

Αποθήκευση ήδη αποθηκευμένου εγγράφου

Ροκειμένου να αποθηκεύσουμε ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Αποθήκευση** της γραμμής εργαλείων **Γρήγορης Πρόσβασης**, να επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση** από το μενού του **Κουμπιού του Office** ή να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + S**. Το έγγραφο αποθηκεύεται με το ίδιο όνομα, στην ίδια μονάδα δίσκου, και στον ίδιο φάκελο, χωρίς να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση** ως.

Σια να αποθηκεύσουμε το ήδη αποθηκευμένο έγγραφο είτε με άλλο όνομα είτε σε άλλο δίσκο, πρέπει να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση** ως επιλέγοντας την ομώνυμη εντολή από το μενού **Office**. Για παράδειγμα, προκειμένου να αποθηκεύσουμε ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο στην επιφάνεια εργασίας, κάνουμε τα παρακάτω:

- Ο**
- Επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού **Office**.
 - Επιλέγουμε **Επιφάνεια Εργασίας** από το τμήμα **Αγαπημένες συνδέσεις**, ή πατάμε στο βέλος δεξιά από το όνομα χρήστη στη γραμμή διεύθυνσης, και από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε **Επιφάνεια εργασίας**.
 - Πληκτρολογούμε το νέο όνομα στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** και πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Κλείσιμο εγγράφου



Η μετά την ολοκλήρωση της εργασίας μας με ένα έγγραφο, μπορούμε να το κλείσουμε και στη συνέχεια να δημιουργήσουμε ένα καινούργιο ή να τερματίσουμε το πρόγραμμα.

Σια να κλείσουμε το ενεργό έγγραφο επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Office**. Το πρόγραμμα **Microsoft Word 2007** παραμένει ανοιχτό. Κλείνουμε το έγγραφο **Επιστολή**

προς τους γονείς.

Κλείσιμο εφαρμογής

Για να τερματίσουμε το Microsoft Word 2007 μπορούμε να κάνουμε ένα από τα εξής:

- Να πατήσουμε στο κουμπί **Κλείσιμο** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου της εφαρμογής.
- Να πατήσουμε ταυτόχρονα τα πλήκτρα αριστερό Alt + F4.
- Να διπλοπατήσουμε στο **Κουμπί Office** .
- Να επιλέξουμε την εντολή  από το μενού **Office**.


Με το κλείσιμο του προγράμματος, κλείνουν αυτόματα και όλα τα ανοιχτά έγγραφα. Εάν δεν έχουν αποθηκευτεί οι τελευταίες αλλαγές που κάναμε σε κάποιο από αυτά, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου στο οποίο μπορούμε να επιλέξουμε εάν θέλουμε να αποθηκεύσουμε τα περιεχόμενα του εγγράφου.

Αν πατήσουμε στο κουμπί **Ναι**, το έγγραφό μας θα αποθηκευτεί. Αν πατήσουμε στο **Όχι**, το πρόγραμμα θα τερματιστεί χωρίς να αποθηκευτεί το έγγραφο. Αν θέλουμε να ακυρώσουμε την εντολή, δηλαδή να μην κλείσουμε το πρόγραμμα, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Άκυρο**.

Άνοιγμα ενός εγγράφου

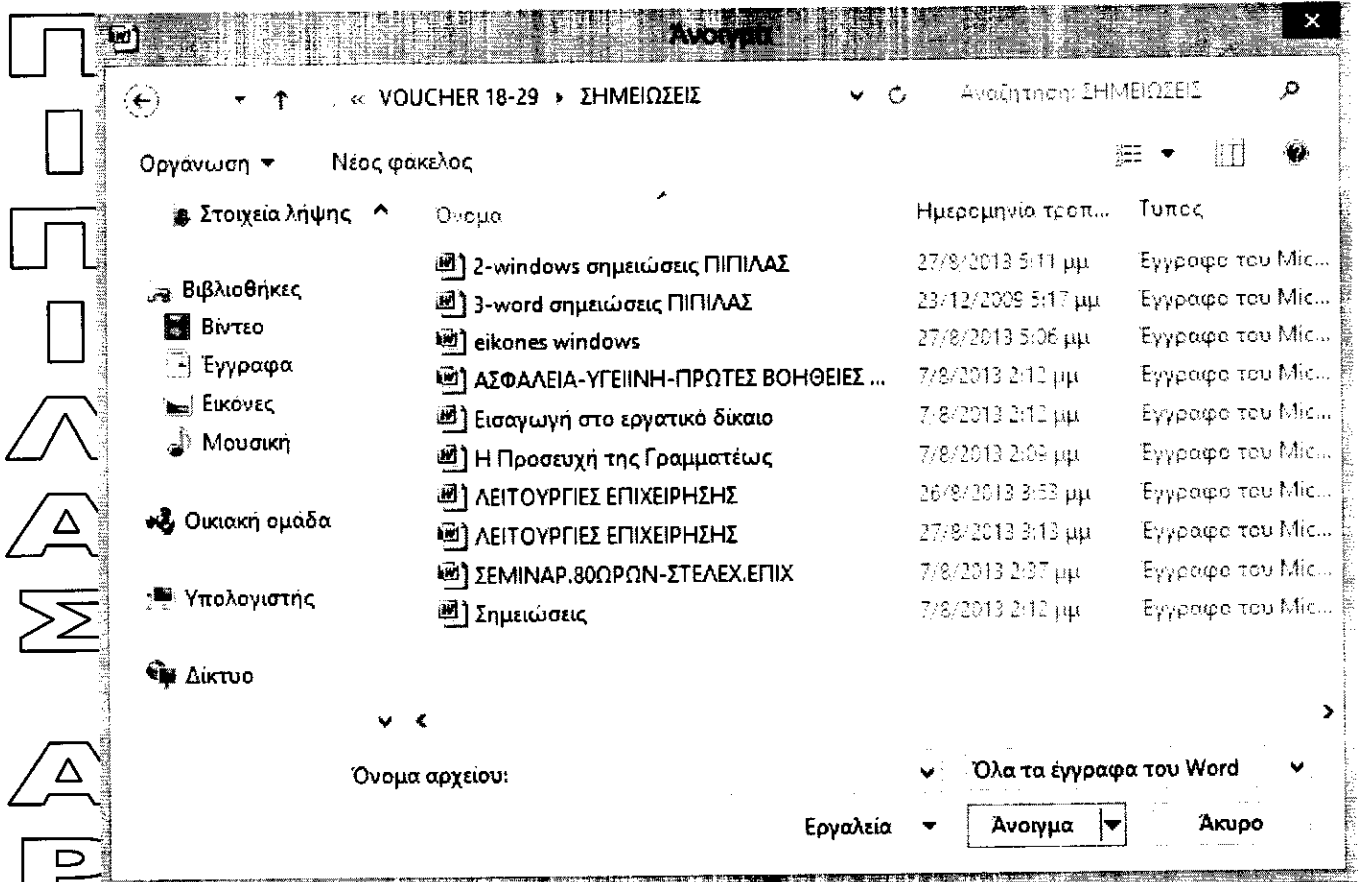
Πολλές φορές, μπορεί να χρειαστεί να ανοίξουμε ένα υπάρχον έγγραφο για να το διαβάσουμε ή να το επεξεργαστούμε περαιτέρω.

Για να ανοίξουμε το έγγραφο **Επιστολή προς τους γονείς** που δημιουργήσαμε στις προηγούμενες ενότητες αυτού του κεφαλαίου, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Ξεκινάμε το Microsoft Word πατάμε στο Κουμπί Office  και επιλέγουμε την εντολή **Άνοιγμα**.
- Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου και το έγγραφο ανοίγει και εμφανίζεται στην οθόνη μας.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Επεξεργασία κειμένου



Εικόνα 2. 5 Το πλαίσιο διαλόγου Ανοίγμα.

Κεφάλαιο 3^ο

Μετακίνηση σε έγγραφο

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε τους τρόπους με τους οποίους μπορούμε να μετακινούμαστε σε διάφορα σημεία των εγγράφων μας. Επίσης, θα γνωρίσουμε τις προβολές που χρησιμοποιούμε για να εξετάζουμε τα έγγρατά μας.

Μετακίνηση με το ποντίκι

Για να μπορέσουμε να μορφοποιήσουμε και να επεξεργαστούμε αποτελεσματικά τα περιεχόμενα ενός εγγράφου, πρέπει πρώτα να μάθουμε να μετακινούμε το σημείο εισαγωγής (ή δρομέα) μέσα στο έγγραφο. Η μετακίνηση αυτή μπορεί να γίνει είτε με το πληκτρολόγιο είτε με το ποντίκι. Ο πιο εύκολος και συνηθισμένος τρόπος είναι η χρήση του ποντικιού σε συνδυασμό με την οριζόντια και την κατακόρυφη ράβδο κύλισης.

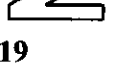
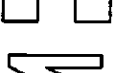
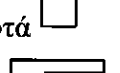
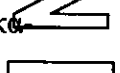
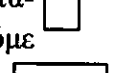
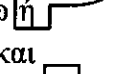
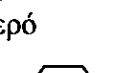
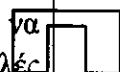
Για να τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής σε μια συγκεκριμένη θέση στο έγγραφό μας, πρέπει πρώτα να μεταφερθούμε στη θέση αυτή και, στη συνέχεια, να πατήσουμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού εκεί όπου θέλουμε να εμφανιστεί το σημείο εισαγωγής.

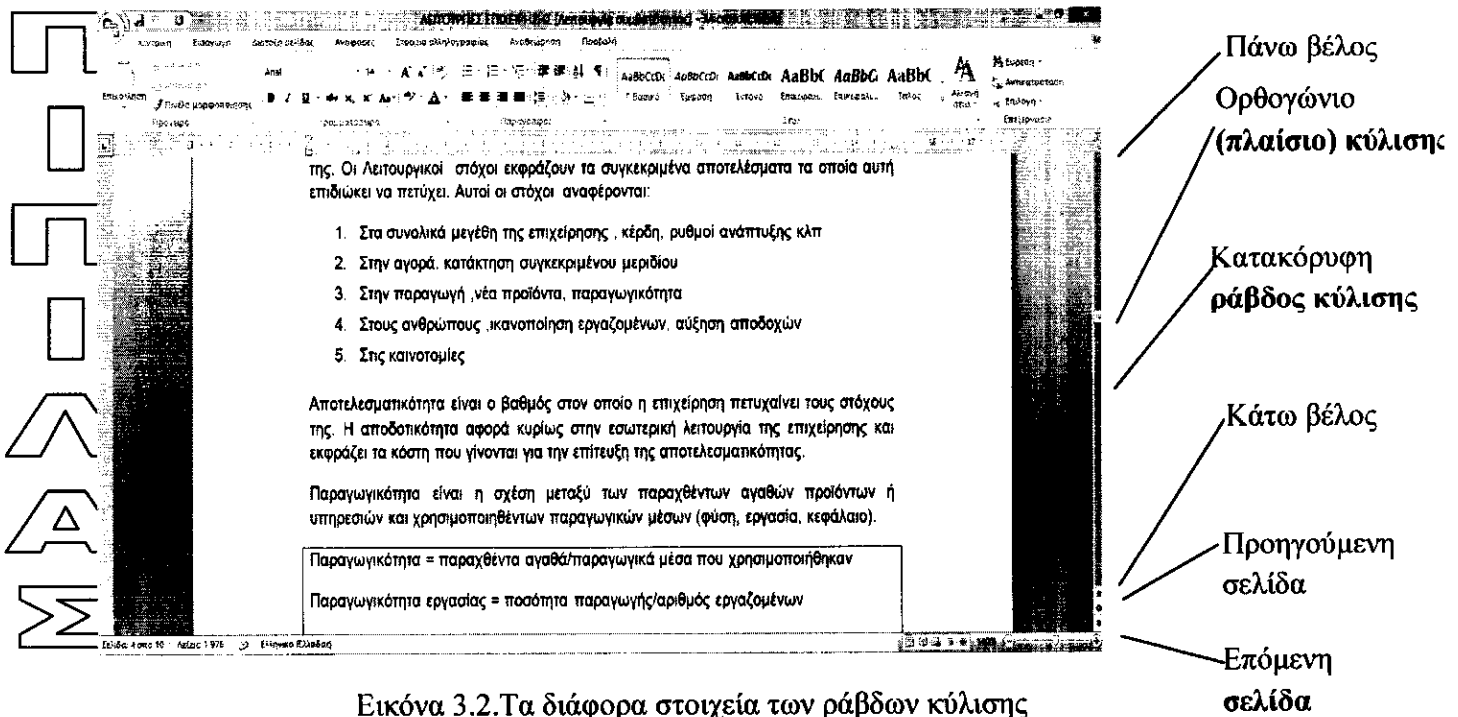
Κατακόρυφη ράβδος κύλισης

Η κατακόρυφη ράβδος κύλισης μας δίνει τη δυνατότητα να μετακινούμαστε προς τα επάνω ή προς τα κάτω στα έγγρατά μας. Για να μετακινηθούμε προς τα επάνω μέσα στο έγγραφο, και να δούμε τα περιεχόμενά του που βρίσκονται επάνω από το τμήμα του εγγράφου που εξετάζουμε, πατάμε στο επάνω βέλος της κατακόρυφης ράβδου κύλισης. Για να μετακινηθούμε προς τα κάτω μέσα στο έγγραφο, και να δούμε τα περιεχόμενα του που βρίσκονται κάτω από το τμήμα του εγγράφου που εξετάζουμε, πατάμε στο κάτω βέλος της κατακόρυφης ράβδου κύλισης.

Εάν πατήσουμε ανάμεσα στο ορθογώνιο κύλισης και στο κάτω βέλος, μετακινούμαστε στο έγγραφο κατά μία σελίδα «οθόνης» προς τα κάτω. Για να εμφανίσουμε την προηγούμενη σελίδα «οθόνης» του εγγράφου, πατάμε μία φορά ανάμεσα στο ορθογώνιο (ή πλαίσιο) κύλισης και στο επάνω βέλος. Πατώντας το κουμπί **Επόμενη σελίδα** ή **Προηγούμενη σελίδα** (Εικόνα 3.1) μεταφέρουμε το σημείο εισαγωγής μία σελίδα προς τα κάτω ή προς τα πάνω, ενώ στην άλλη οθόνη μας εμφανίζεται και το αντίστοιχο τμήμα του εγγράφου. Τα κουμπιά αυτά βρίσκονται στο δεξιό κάτω μέρος του παραθύρου.

- ☐ Εικόνα 3.1. Τα κουμπιά **Προηγούμενη σελίδα** και
- ◊ **Επόμενη σελίδα** της κατακόρυφης ράβδου κύλισης.
- ✦





Εικόνα 3.2. Τα διάφορα στοιχεία των ράβδων κύλισης

Α Οριζόντια ράβδος κύλισης

Η οριζόντια ράβδος κύλισης λειτουργεί όπως και η κατακόρυφη, με την διαφορά ότι μας παρέχει τη δυνατότητα να μετακινούμαστε κατά την οριζόντια κατεύθυνση, δηλαδή προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά. Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα του εγγράφου που βρίσκονται αριστερά από το τμήμα που βλέπουμε τη συγκεκριμένη στιγμή, πατάμε στο αριστερό βέλος της οριζόντιας ράβδου κύλισης. Πατώντας μία φορά στο δεξιό βέλος, εμφανίζουμε το τμήμα του εγγράφου που βρίσκεται στα δεξιά της τρέχουσας θέσης στο έγγραφο.

Τ Ορθογώνιο κύλισης

Το ορθογώνιο (ή πλαίσιο) κύλισης μας ενημερώνει για το σημείο του εγγράφου όπου βρίσκεται το κείμενο που εξετάζουμε. Εάν για παράδειγμα το τμήμα που εξετάζουμε βρίσκεται περίπου στη μέση του εγγράφου, το ορθογώνιο της αντίστοιχης ράβδου κύλισης θα βρίσκεται και αυτό στη μέση της ράβδου κύλισης.

Το ορθογώνιο κύλισης μας δίνει και μια ιδέα για το μέγεθος του εγγράφου μας. Όσο μεγαλύτερο είναι το έγγραφο, τόσο μικρότερο είναι το ορθογώνιο κύλισης. Επίσης, μας ενημερώνει για την τρέχουσα σελίδα του εγγράφου. Αν πατήσουμε και κρατήσουμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο ορθογώνιο κύλισης, εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα πλαίσιο με τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας. Ένας άλλος σύντομος τρόπος για να περάσουμε σε μια άλλη περιοχή ενός εγγράφου είναι να σύρουμε το ορθογώνιο κύλισης προς την κατάλληλη κατεύθυνση.

Σ Μετάβαση σε συγκεκριμένη σελίδα

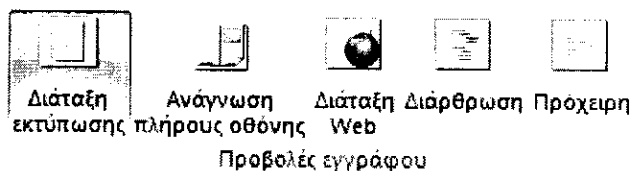
Ένας άλλος, πιο σύντομος τρόπος για να μεταφερθούμε σε μια συγκεκριμένη σελίδα είναι η χρήση της εντολής **Μετάβαση**. Για παράδειγμα, αν βρισκόμαστε στην πρώτη σελίδα του εγγράφου και θέλουμε να μεταφερθούμε στην πέμπτη, κάνουμε τα παρακάτω:

- Πατάμε στο κάτω βέλος στη δεξιά πλευρά του κουμπιού **Εύρεση** στην ομάδα **Επεξεργασία** της καρτέλας **Κεντρική**, και επιλέγουμε την εντολή **Μετάβαση**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο **Εύρεση και αντικατάσταση** με ανοιχτή την καρτέλα **Μετάβαση σε**.
- Στη λίστα **Μετάβαση σε**: βλέπουμε ότι είναι ενεργός η επιλογή **Σελίδα**. Θα μπορούσαμε επίσης να επιλέξουμε μετάβαση σε μια συγκεκριμένη **Ενότητα**, **Γραμμή**, κ.λπ.
- Στο πλαίσιο **Αριθμός σελίδας** πληκτρολογούμε τον αριθμό της σελίδας στην οποία θέλουμε να μεταφερθούμε, δηλαδή **5** για το δικό μας παράδειγμα.
- Πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**. Το κουμπί αυτό εμφανίζεται στη θέση του κουμπιού **Επόμενο** όταν πληκτρολογήσουμε έναν αριθμό στο πλαίσιο **Αριθμός σελίδας**. Το πρόγραμμα μας μεταφέρει στην αρχή της πέμπτης σελίδας.
- Επίσης, στο πλαίσιο **Αριθμός σελίδας** μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τα παρακάτω:
 - Τον αριθμό **μηδέν (0)** για να μεταφερθούμε στην πρώτη σελίδα του εγγράφου, όπου και αν βρισκόμαστε.
 - Το σύμβολο **συν (+)** και έναν **αριθμό**, για παράδειγμα **+3** για να μεταφερθούμε τρεις σελίδες μετά την ενεργό σελίδα (δηλαδή τη σελίδα όπου είναι το σημείο εισαγωγής).
 - Το σύμβολο **πλην (-)** και έναν **αριθμό**, για παράδειγμα **-2** για να μεταφερθούμε δύο σελίδες πριν από την ενεργό σελίδα.
 - Τον αριθμό των συνολικών σελίδων του εγγράφου ή ένα μεγαλύτερο αριθμό από αυτόν για να μεταφερθούμε στην τελευταία σελίδα του.

Για να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση** στην καρτέλα **Μετάβαση σε**, μπορούμε να πατήσουμε και το πλήκτρο F5.

Προβολές

Μπορούμε να εξετάζουμε τα έγγραφά μας σε διαφορετικές προβολές για την καλύτερη επεξεργασία των περιεχομένων τους. Κάθε προβολή εμφανίζει τα περιεχόμενα του εγγράφου σε διαφορετική μορφή και είναι σχεδιασμένη για συγκεκριμένες εργασίες.



Εικόνα 3.3 Η ομάδα Προβολές εγγράφου της καρτέλας Προβολή.

Διάταξη Web

Επεξεργασία κειμένου

Π Η προβολή Διάταξης Web είναι ιδανική για τη δημιουργία ιστοσελίδων. Εμφανίζει το έγγραφο στην ίδια μορφή που θα έχει όταν δημοσιευθεί στο Internet ως ιστοσελίδα.

Διάταξη εκτύπωσης

Π Η προβολή Διάταξης εκτύπωσης παρουσιάζει το έγγραφο με την ίδια μορφή που θα έχει όταν το τυπώσουμε σε χαρτί. Αυτή είναι η προβολή που χρησιμοποιούν οι περισσότεροι χρήστες, επειδή παρουσιάζει τις κεφαλίδες, τα υποσέλιδα, τα περιθώρια, τους χάρακες, τις εικόνες, και τα γραφικά, δηλαδή όλα τα περιεχόμενα κάθε σελίδας.

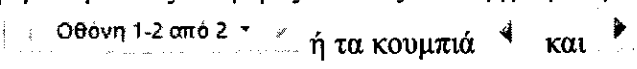
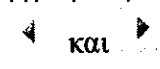

Διάρθρωση


Α Η προβολή Διάρθρωσης εμφανίζει με κατάλληλες εσοχές τις επικεφαλίδες και το κείμενο και μας διευκολύνει στην αλλαγή της δομής του εγγράφου. Η προβολή Διάρθρωσης δεν εμφανίζει τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα, τα όρια των σελίδων, τα γραφικά, το φόντο, και τις αλλαγές σελίδας που τυχόν περιέχει ένα έγγραφο.

Πρόχειρη προβολή

Α Η Πρόχειρη προβολή εμφανίζει τις βασικές μορφοποιήσεις του εγγράφου, όπως π.χ. οι αλλαγές σελίδων αλλά όχι ορισμένες εικόνες και τον κατακόρυφο χάρακα, ούτε μας επιτρέπει να ρυθμίσουμε τα περιθώρια της σελίδας. Η προβολή αυτή είναι κατάλληλη για τον έλεγχο του κειμένου ενός εγγράφου.

Ανάγνωση πλήρους οθόνης

Σ Η προβολή Ανάγνωσης Πλήρους Οθόνης βελτιώνει τις συνθήκες ανάγνωσης και σχολιασμού του εγγράφου. συγκεκριμένα κρύβει την Κορδέλα και προσαρμόζει αυτόματα τη μεγέθυνση του εγγράφου ώστε στην οθόνη να εμφανίζονται όσες σελίδες μπορούμε να διαβάσουμε άνετα. Για να μεταφερθούμε στις διάφορες σελίδες του εγγράφου μας, χρησιμοποιούμε τα κουμπιά πλοήγησης  ή τα κουμπιά  και που εμφανίζονται στο κάτω μέρος των σελίδων του εγγράφου, ενώ αν πατήσουμε στο κουμπί  Επιλογές προβολής μπορούμε να κάνουμε επιπλέον επιλογές σχετικά με την προβολή Ανάγνωσης Πλήρους Οθόνης.

Τ Για να κλείσουμε την προβολή Ανάγνωσης Πλήρους Οθόνης και να επιστρέψουμε στην προβολή Διάταξης Εκτύπωσης του εγγράφου, πρέπει να πατήσουμε στο κουμπί  Κλείσιμο.

Ε

Λ

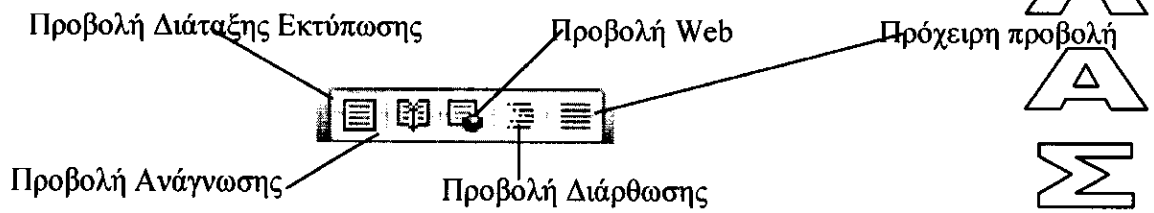
Η

Σ

Αλλαγή προβολής

Έχουμε δυο τρόπους για να αλλάξουμε προβολή:

- ▶ Ο απλούστερος τρόπος να αλλάξουμε προβολή είναι να χρησιμοποιήσουμε ένα από τα **κουμπιά προβολών** που εμφανίζονται στην ομάδα **Προβολές εγγράφου** της καρτέλας **Προβολή**.
- ▶ Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε προβολή πατώντας στο κατάλληλο κουμπί προβολής στο δεξιό άκρο της γραμμής κατάστασης.



Εικόνα 3.4 Τα κουμπιά προβολών της γραμμής κατάστασης.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ

Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Κεφάλαιο 4^ο

Επιλογή κειμένου

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να εξοικειωθούμε με την επιλογή κειμένου, και να μάθουμε τους διάφορους τρόπους με τους οποίους το Microsoft Word 2007 μας επιτρέπει να επιλέγουμε κείμενο και αντικείμενα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο και το ποντίκι.

Εισαγωγή

Όταν χρησιμοποιούμε το Microsoft Word 2007, πολλές φορές χρειάζεται να τροποποιήσουμε ή να επεξεργαστούμε ένα τμήμα του κειμένου. Για να το κάνουμε αυτό, πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το κείμενο και στη συνέχεια να το τροποποιήσουμε. Για παράδειγμα, για να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε ένα μέρος του κειμένου ή ένα αντικείμενο, πρέπει πρώτα να το επιλέξουμε και μετά να διαλέξουμε την κατάλληλη εντολή. Δηλαδή, επιλέγοντας κείμενο ενημερώνουμε το Microsoft Word για το τμήμα του εγγράφου μας στο οποίο θα εφαρμόσει την επόμενη ή τις επόμενες εντολές μας. Το κανονικό κείμενο εμφανίζεται, εξ ορισμού, με μαύρο χρώμα γραμματοσειράς σε λευκό φόντο, ενώ το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται με λευκούς χαρακτήρες σε μαύρο φόντο. Το πρόγραμμα μας δίνει όμως και τη δυνατότητα να αλλάξουμε αυτές τις ρυθμίσεις.

Η επιλογή μέρους του κειμένου μπορεί να γίνει είτε με το πληκτρολόγιο είτε με το ποντίκι. Κάθε τρόπος έχει τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτηματά του. Για να ακυρώσουμε την επιλογή ενός τμήματος του κειμένου ή ενός αντικειμένου (δηλαδή, να το αποεπιλέξουμε), απλώς πατάμε έξω από το επιλεγμένο στοιχείο.



¶ Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται με λευκούς χαρακτήρες σε μαύρο φόντο. ¶

Εικόνα 4.1 Διαφορά μεταξύ επιλεγμένου και κανονικού κειμένου

Επιλογή κειμένου με τη χρήση του ποντικιού

Για να κατανοήσουμε τις δυνατότητες που μας παρέχει το πρόγραμμα για να επιλέγουμε κείμενο, δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο και πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

Φίλοι μου καλοί,

με μεγάλη μου χαρά σας προσκαλώ στο πάρτι που θα κάνω για τα γενέθλιά μου ..

Το πάρτι θα γίνει στο σπίτι μου. Θα υπάρχουν άφθονα γλυκά και πολλοί χυμοί.

Όσο για τη μουσική... σίγουρα θα σας αρέσει.

Σας περιμένω με μεγάλη ανυπομονησία για να περάσουμε ένα ωραίο απόγευμα.

Ο φίλος σας,

Γιώργος

Σας περιμένουν πολλές εκπλήξεις!!!!

Γραμμή επιλογής

Συνήθως, η χρήση του ποντικιού είναι ο απλούστερος τρόπος για την επιλογή χαρακτήρων ή ενός τμήματος κείμενου. Ο ευκολότερος τρόπος επιλογής γραμμών ή παραγράφων είναι με τη χρήση της γραμμής επιλογής, η οποία είναι η λευκή περιοχή στο αριστερό περιθώριο του εγγράφου μας. Όταν τοποθετήσουμε το δείκτη του ποντικιού στη γραμμή επιλογής, αυτός μετατρέπεται σε βέλος που δείχνει προς τα επάνω και δεξιά.

Όπως παρατηρούμε, όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται μέσα στο έγγραφο έχει την μορφή κατακόρυφης γραμμής με μια παύλα στο κάθε άκρο της (γι' αυτό και ονομάζεται *δείκτης διπλού ταν*).

Επιλογή μίας λέξης

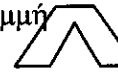
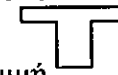
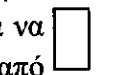
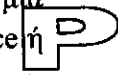
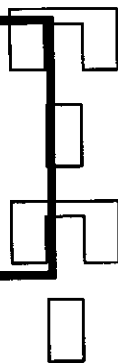
Θα ξεκινήσουμε με την επιλογή μιας λέξης. Ο ευκολότερος τρόπος για να διαγράψουμε μια λέξη είναι να την επιλέξουμε και να πατήσουμε ένα από τα πλήκτρα διαγραφής (Backspace ή Delete). Όπως καταλαβαίνετε, η μέθοδος αυτή είναι πολύ απλούστερη από εκείνη που χρησιμοποιήσαμε στο προηγούμενο Κεφάλαιο (διαγράφοντας έναν-έναν τους χαρακτήρες). Για να διαγράψουμε τη λέξη *γλυκά*, διπλοπατάμε σε αυτή για να την επιλέξουμε, και πατάμε ένα από τα πλήκτρα διαγραφής, Backspace ή Delete. Πληκτρολογούμε στη θέση της τη λέξη *κεράσματα*.

Επιλογή γραμμών

Για να διαγράψουμε μια γραμμή κειμένου πρέπει πρώτα να την επιλέξουμε. Ο συντομότερος τρόπος για να επιλέξουμε μια γραμμή κειμένου είναι να χρησιμοποιήσουμε τη γραμμή επιλογής. Για να επιλέξουμε και να διαγράψουμε τη δεύτερη γραμμή, η οποία ξεκινάει με τις λέξεις *με μεγάλη μου χαρά σας προσκαλώ...*, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη γραμμή επιλογής, αριστερά από τη γραμμή που θέλουμε να επιλέξουμε. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε βέλος που δείχνει προς τα επάνω και δεξιά.
- Πατάμε μία φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Επιλέγεται η δεύτερη γραμμή του κειμένου.
- Πατάμε ένα από τα πλήκτρα διαγραφής, Backspace ή Delete. Η επιλεγμένη γραμμή διαγράφεται και το υπόλοιπο κείμενο μεταφέρεται προς τα επάνω.

Για να επιλέξουμε περισσότερες διαδοχικές γραμμές κειμένου κάνουμε τα εξής:



Επεξεργασία κειμένου



- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη γραμμή επιλογής, αριστερά από την πρώτη γραμμή του κειμένου που θέλουμε να επιλέξουμε. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε βέλος που δείχνει προς τα επάνω και δεξιά.



- Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε προς τα κάτω έως ότου επιλεγούν όλες οι γραμμές του κειμένου.



Θα μπορούσαμε επίσης να επιλέξουμε την τελευταία γραμμή του κειμένου και να σύρουμε το δείκτη προς τα επάνω, μέχρι την πρώτη γραμμή του.



Επιλογή πρότασης



Για να επιλέξουμε μια πρόταση, απλώς πατάμε σε μια λέξη της πρότασης κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl.



Επιλογή παραγράφου



Για να επιλέξουμε και να διαγράψουμε πέμπτη γραμμή, η οποία ξεκινάει με τις λέξεις Σας περιμένω με μεγάλη ανυπομονησία ... κάνουμε τα παρακάτω:

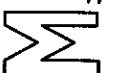
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη γραμμή επιλογής, στα αριστερά της παραγράφου που μας ενδιαφέρει, και διπλοπατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε μία παράγραφο τριπλοπατώντας σε μια λέξη της.
- Πατάμε ένα από τα πλήκτρα διαγραφής.



Επιλογή τμήματος κειμένου



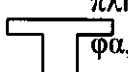
Για να διαγράψουμε τις λέξεις έχει τα παρακάτω δύο χαρακτηριστικά: από την τρίτη παράγραφο, τις επιλέγουμε κάνοντας τα εξής:



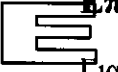
- Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στην αρχή του κειμένου, επάνω στη λέξη έχει.
- Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρου με το δείκτη έως το τέλος του κειμένου που θέλουμε να επιλέξουμε, δηλαδή μέχρι και τη λέξη χαρακτηριστικά. Το κείμενο επιλέγεται και εμφανίζεται σκιασμένο.
- Πατάμε ένα από τα πλήκτρα διαγραφής.



Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στην πρώτη λέξη του κειμένου, να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο Shift, και να πατήσουμε στο τέλος της τελευταίας λέξης του κειμένου (ή αντίστροφα, από το τέλος προς την αρχή).



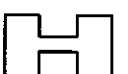
Επιλογή όλου του κειμένου ενός εγγράφου



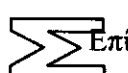
Για να επιλέξουμε όλο το κείμενο ενός εγγράφου, ακολουθούμε τα εξής βήματα:



- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη γραμμή επιλογής. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε βέλος που δείχνει προς τα επάνω και δεξιά.



- Τριπλοπατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Επιλέγονται όλα τα περιεχόμενα του εγγράφου.

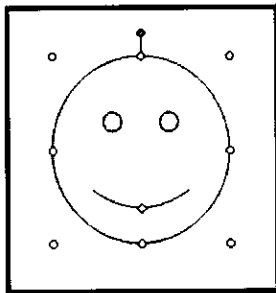


Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε όλο το κείμενο του εγγράφου κρατώντας πατημένο το πλή-

κτρο Ctrl και πατώντας με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στη γραμμή επιλογής.

Επιλογή αντικειμένου

Ένα έγγραφο, όπως είναι λογικό, μπορεί να περιέχει κείμενο αλλά και διάφορα άλλα αντικείμενα, όπως εικόνες, γραφήματα, σχήματα, και άλλα. Για να τροποποιήσουμε τα αντικείμενα αυτά, πρέπει πρώτα να τα επιλέξουμε. Η επιλογή αντικειμένων γίνεται πολύ εύκολα: απλώς πατάμε στο αντικείμενο που μας ενδιαφέρει ώστε να εμφανιστούν γύρω του οκτώ μικρά τετράγωνα, τα οποία ονομάζονται *λαβές επιλογής* (Εικόνα 4.2).



Εικόνα 4.2. Επιλεγμένο αντικείμενο

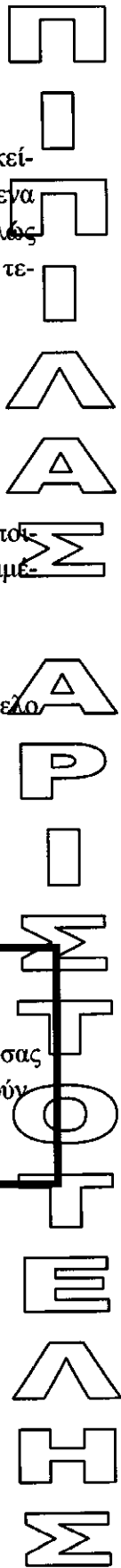
Για να αποεπιλέξουμε το επιλεγμένο αντικείμενο, πατάμε σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου έξω από την περιοχή του αντικειμένου.

Αποθηκεύστε το έγγραφο που δημιουργήσατε, με το όνομα **Ιός των υπολογιστών** στο φάκελο **Έγγραφα**.

Επιπλέον εξάσκηση....

Διαγωνίσματα=Άγχος. Μα γιατί;

Ποιός δεν το 'χει ξαναπάθει; Διαβάσατε ώρες και ώρες γι' αυτό το διαγώνισμα και τη στιγμή που σας δίνει τις ερωτήσεις ο καθηγητής τα χάνετε, ο κόσμος γυρίζει, τα χέρια σας αρχίζουν να χοροπηδούν από το τρέμουλο και μουσκεύετε τη φρεσκοπλυμένη στολή του σχολείου με τον ιδρώτα!



Κεφάλαιο 5ο

Διαγραφή, μετακίνηση, και αντιγραφή κειμένου

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να χρησιμοποιούμε τις διάφορες εντολές και τα εργαλεία που μας παρέχει το Microsoft Word για την αντιγραφή και τη μετακίνηση κειμένου και αντικειμένων. Επίσης, θα μάθουμε τη χρήση της λειτουργίας Εύρεσης και Αντικατάστασης. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα και θα δημιουργήσουμε ένα έγγραφο.

Εισαγωγή

Τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου μάς επιτρέπουν να αντιγράψουμε και να μετακινήσουμε λέξεις, παραγράφους, και αντικείμενα από ένα σημείο ενός εγγράφου σε κάποια άλλη θέση, είτε στο ίδιο έγγραφο είτε σε κάποιο διαφορετικό, με εύκολο και αποδοτικό τρόπο. Ακόμη, όπως είδαμε και σε προηγούμενα κεφάλαια, ο επεξεργαστής κειμένου μας παρέχει διάφορους τρόπους και για τη διαγραφή στοιχείων από ένα έγγραφο.

Διαγραφή κειμένου

Σε ένα έγγραφο, αργά ή γρήγορα παρουσιάζεται η ανάγκη να διαγράψουμε χαρακτήρες ή ακόμη και ολόκληρα τμήματά του. Αυτό πραγματοποιείται με τη χρήση των πλήκτρων διαγραφής Backspace και Delete.

Για να διαγράψουμε το χαρακτήρα που βρίσκεται στα αριστερά του σημείου εισαγωγής, όπως έχουμε πει, πατάμε μία φορά το πλήκτρο Backspace, ενώ για να διαγράψουμε αυτόν που βρίσκεται στα δεξιά του σημείου εισαγωγής, πατάμε μία φορά το πλήκτρο Delete.

Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να διαγράψουμε πολλούς χαρακτήρες μαζί με μία μόνο κίνηση: κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και, αν θέλουμε να διαγράψουμε τους χαρακτήρες ή τη λέξη που βρίσκεται αριστερά από το σημείο εισαγωγής, πατάμε το πλήκτρο Backspace, ενώ αν θέλουμε να διαγράψουμε τους χαρακτήρες ή τη λέξη που βρίσκεται δεξιά από το σημείο εισαγωγής, πατάμε το πλήκτρο Delete.

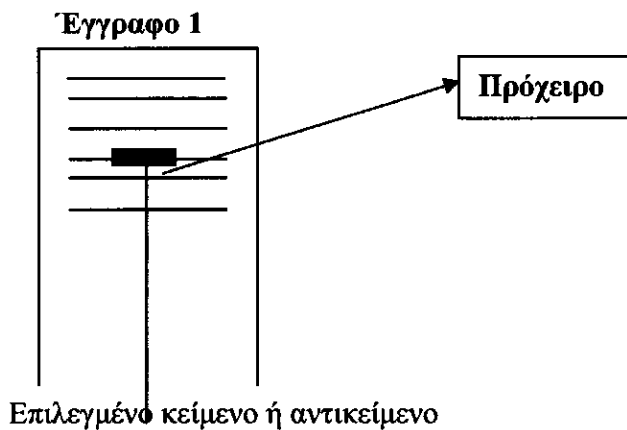
Αν θέλουμε να διαγράψουμε ένα τμήμα κειμένου, πρέπει πρώτα να το επιλέξουμε και μετά να πατήσουμε ένα από τα πλήκτρα διαγραφής.

Αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου

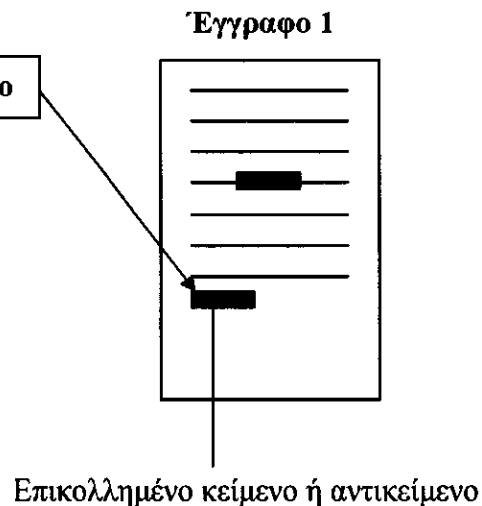
Καθώς δουλεύουμε σε ένα έγγραφο, ίσως χρειαστεί μερικές λέξεις ή φράσεις, ακόμη και αντικείμενα, να επαναλαμβάνονται σε διάφορα μέρη του. Αντί να τα πληκτρολογήσουμε ή να τα εισαγάγουμε ξανά, μπορούμε να τα αντιγράψουμε ή ακόμη και να τα μετακινήσουμε από ένα σημείο του εγγράφου σε ένα άλλο, εξοικονομώντας έτσι αρκετό χρόνο και κόπο.

Για να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε ένα μέρος του κειμένου ή ένα αντικείμενο, χρησιμοποιούμε το *Πρόχειρο* και τις εντολές **Αντιγραφή**, **Αποκοπή**, και **Επικόλληση**, ή τη λειτουργία *μεταφοράς και απόθεσης*.

Η εντολή **Αντιγραφή** αντιγράφει το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο στο Πρόχειρο, ενώ η εντολή **Αποκοπή** μετακινεί το επιλεγμένο στοιχείο στο Πρόχειρο.



Η εντολή **Επικόλληση** επικολλά τα περιεχόμενα του Προχείρου στη θέση όπου βρίσκεται το σημείο εισαγωγής, είτε στο ίδιο έγγραφο είτε σε διαφορετικό.



Αντιγραφή με τις εντολές **Αντιγραφή** και **Επικόλληση**

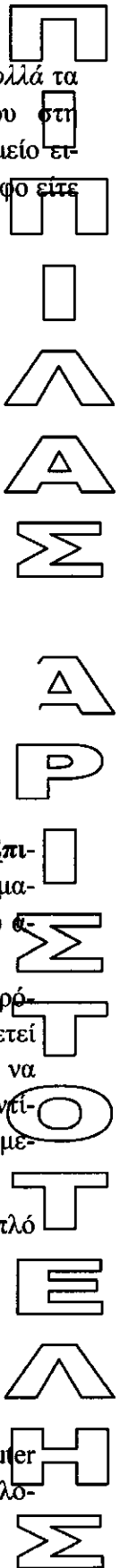
Για οτιδήποτε αντιγράφουμε ή μετακινούμε με τις εντολές **Αντιγραφή**, **Αποκοπή**, και **Επικόλληση** χρησιμοποιείται το **Πρόχειρο** (Clipboard), ένα στοιχείο του λειτουργικού συστήματος που εκτελείται στο παρασκήνιο. Το Πρόχειρο αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία που αντιγράφουμε ή μετακινούμε.

Η εντολή **Αντιγραφή**, όπως είπαμε, αντιγράφει το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο στο Πρόχειρο, ενώ η εντολή **Αποκοπή** το μετακινεί στο Πρόχειρο. Η εντολή **Επικόλληση** τοποθετεί τα περιεχόμενα του Προχείρου στη θέση όπου βρίσκεται το σημείο εισαγωγής. Μπορούμε να εφαρμόσουμε τις εντολές **Αντιγραφή**, **Αποκοπή**, και **Επικόλληση** είτε πατώντας στο αντίστοιχο κουμπί της ομάδας **Πρόχειρο** στην καρτέλα **Κεντρική** της Κορδέλας, είτε από το μενού συντόμευσης του επιλεγμένου κειμένου ή αντικειμένου.

Για να κατανοήσουμε τις λειτουργίες αντιγραφής και αποκοπής θα δημιουργήσουμε ένα απλό έγγραφο, πληκτρολογώντας το παρακάτω κείμενο:

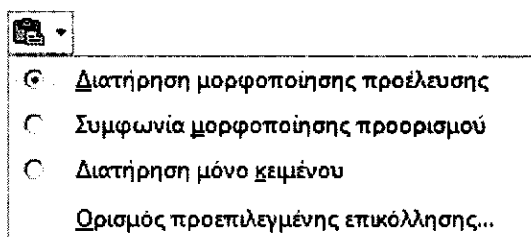
Τι είναι το πτυχίο ECDL, European Computer Driving License;
Το

Μετά τη λέξη Το, θέλουμε να καταχωρίσουμε το κείμενο πτυχίο ECDL, European Computer Driving License, το οποίο υπάρχει ήδη στην προηγούμενη παράγραφο. Αντί να το πληκτρολογήσουμε ξανά, μπορούμε να το αντιγράψουμε ακολουθώντας τα εξής βήματα:



Επεξεργασία κειμένου

- Π ○ Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αντιγράψουμε: **πτυχίο ECDL, European Computer Driving License**.
- Ι ○ Πατάμε στο κουμπί **Αντιγραφή** της ομάδας Πρόχειρο ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + C.
- Π ○ Το επιλεγμένο κείμενο αντιγράφεται στο Πρόχειρο.
- Ι ○ Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη *θέση προορισμού*, δηλαδή μετά το κενό διάστημα της λέξης **Το**.
- Ι ○ Πατάμε στο κουμπί **Επικόλληση** της ομάδας Πρόχειρο, ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + V.
- Λ ○ Το κείμενο αντιγράφεται από το Πρόχειρο στο σημείο όπου βρίσκεται το σημείο εισαγωγής.
- Α ○ Επίσης, στο τέλος του κειμένου που επικολλήσαμε εμφανίζεται το κουμπί **Επιλογές επικόλλησης**, με διάφορες επιλογές επικόλλησης.
- Σ ○ Δείχνουμε στο κουμπί και στη συνέχεια πατάμε στο κάτω βέλος που εμφανίζεται στα δεξιά του κουμπιού.
- Εμφανίζεται το μενού του κουμπιού **Επιλογές επικόλλησης**.



Εικόνα 5.1 Το μενού του κουμπιού Επιλογές επικόλλησης.

- Ι ○ Ενεργοποιώντας το κουμπί επιλογής **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης**, ρυθμίζουμε το πρόγραμμα ώστε να διατηρήσει τη μορφοποίηση του αντιγραμμένου στοιχείου.
- Τ ○ Ενεργοποιώντας το κουμπί επιλογής **Συμφωνία Μορφοποίησης προορισμού**, ρυθμίζουμε το πρόγραμμα ώστε να μορφοποιήσει το αντιγραμμένο στοιχείο σύμφωνα με τις μορφοποιήσεις του σημείου προορισμού.
- Ο ○ Ενεργοποιώντας το κουμπί επιλογής **Διατήρηση μόνο κειμένου**, ρυθμίζουμε το πρόγραμμα ώστε να επικολλήσει μόνο το κείμενο του αντιγραμμένου στοιχείου και όχι τις μορφοποιήσεις του.
- Τ ○ Με τον ίδιο τρόπο συμπληρώνουμε το υπόλοιπο κείμενο, αντιγράφοντας όπου είναι δυνατόν τις λέξεις που έχουμε ήδη πληκτρολογήσει:

Τι είναι το πτυχίο ECDL, European Computer Driving License;

Το πτυχίο ECDL, European Computer Driving License, πιστοποιεί ότι ο κάτοχός του γνωρίζει τις βασικές έννοιες της Πληροφορικής και μπορεί να χρησιμοποιεί έναν προσωπικό υπολογιστή και τις κύριες εφαρμογές του.



Το ECDL αναπτύσσεται από το Ίδρυμα ECDL Foundation, το οποίο είναι ένας μη κερδοσκοπικός οργανισμός και έχει ιδρυθεί από τη CEPIS, Council of European Professional Informatics Societies.

Η Ελληνική Εταιρεία Επιστημόνων Η/Υ και Πληροφορικής, ΕΠΥ, είναι ένα από τα ιδρυτικά μέλη της CEPIS και έχει αναλάβει να προωθήσει και να αναπτύξει το πτυχίο ECDL στην Ελλάδα, σε συνεργασία με την ECDL Ελλάς Α.Ε.

Το ECDL

Μετακίνηση κειμένου με τις εντολές Αποκοπή και Επικόλληση

Μετά τις λέξεις **Το ECDL** στο τέλος του εγγράφου, θέλουμε να προσθέσουμε το κείμενο, **European Computer Driving License** το οποίο θα μετακινήσουμε από την πρώτη γραμμή του εγγράφου. Η διαδικασία μετακίνησης πραγματοποιείται με τον παρακάτω τρόπο:

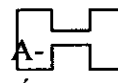
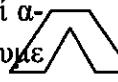
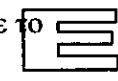
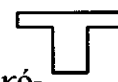
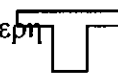
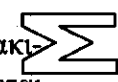
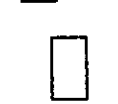
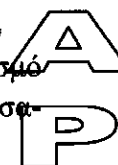
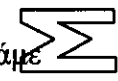
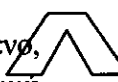
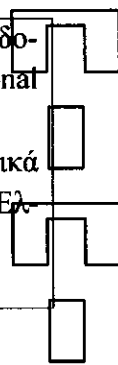
- Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μετακινήσουμε, **European Computer Driving License**, στην πρώτη γραμμή του εγγράφου.
- Πατάμε στο κουμπί **Αποκοπή** της ομάδας Πρόχειρο , ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + X. Το επιλεγμένο κείμενο «διαγράφεται» από την αρχική του θέση και μεταφέρεται στο Πρόχειρο.
- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση προορισμού, μετά τις λέξεις **Το ECDL**.
- Πατάμε στο κουμπί **Επικόλληση** της ομάδας Πρόχειρο , ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + V. Το κείμενο εμφανίζεται στη θέση που βρίσκεται το σημείο εισαγωγής.
- Πληκτρολογούμε και το υπόλοιπο κείμενο, είναι το πτυχίο για όλους.

Αντιγραφή ή μετακίνηση με το ποντίκι - μεταφορά και απόθεση

Ένας ακόμη τρόπος, που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε ένα μέρος του κειμένου, είναι η χρήση της λειτουργίας του ποντικιού που ονομάζεται *μεταφορά και απόθεση* (drag and drop). Για να μετακινήσουμε τη λέξη **πτυχίο** από τη δεύτερη παράγραφο στην τελευταία, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε τη λέξη **πτυχίο**, την οποία θέλουμε να μετακινήσουμε.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στο επιλεγμένο κείμενο.
- Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε βέλος που δείχνει επάνω και αριστερά.
- Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Ένα μικρό γκρίζο ορθογώνιο εμφανίζεται κάτω από το δείκτη, ενώ μια αχνή κατακόρυφη γραμμή μάς δείχνει πού θα τοποθετηθεί το επιλεγμένο κείμενο όταν αφήσουμε το πλήκτρο του ποντικιού.
- Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού ώστε η κατακόρυφη γραμμή να τοποθετηθεί ανάμεσα στις λέξεις «**Το**» και «**ECDL**», δηλαδή στη θέση προορισμού, και αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Το κείμενο μεταφέρεται στη νέα του θέση.

Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε και να αντιγράψουμε το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο. Απλώς, θα πρέπει να κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl καθώς σύρου με. Ας δούμε ένα παράδειγμα:



Επεξεργασία κειμένου

Π Στην τελευταία παράγραφο του εγγράφου πληκτρολογούμε το κείμενο, εφόσον ο κάτοχός του, ώστε αυτή να έχει την παρακάτω μορφή:

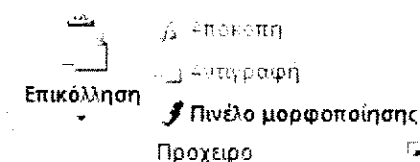
Π Το πτυχίο ECDL, European Computer Driving License, είναι το πτυχίο για όλους, εφόσον ο κάτοχός του

- Ι ο Τώρα, θέλουμε να αντιγράψουμε το κείμενο **μπορεί να χρησιμοποιεί έναν προσωπικό υπολογιστή και τις κύριες εφαρμογές του**, από τη δεύτερη παράγραφο.
- Λ ο Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αντιγράψουμε
- Α ο Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο επιλεγμένο κείμενο και, όταν μετατραπεί σε βέλος που δείχνει προς τα επάνω και αριστερά, πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl.
- Σ ο Στη συνέχεια, πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Α ο Κάτω από το δείκτη του ποντικιού, μαζί με το γκριζό ορθογώνιο πλαίσιο, εμφανίζεται και ένα μικρό τετράγωνο με το σύμβολο συν στο κέντρο του. Εμφανίζεται, επίσης, και η αχνή κατακόρυφη γραμμή.
- Α ο Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού ώστε η κατακόρυφη γραμμή να τοποθετηθεί στη θέση προορισμού, δηλαδή μετά το κενό της λέξης του της τελευταίας παραγράφου, και αφήνουμε πρώτα το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και στη συνέχεια το πλήκτρο Ctrl.
- Ρ ο Το κείμενο αντιγράφεται.

Περισσότερα για το Πρόχειρο

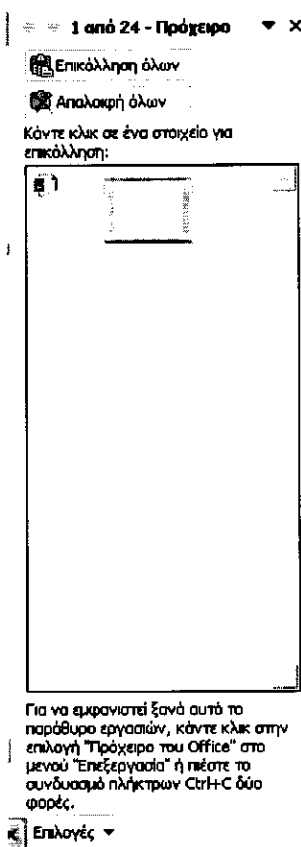
Ι Όπως είπαμε και πριν, το Πρόχειρο είναι ένα στοιχείο του λειτουργικού συστήματος που ενεργεί στο παρασκήνιο, αποθηκεύοντας προσωρινά τα στοιχεία που αντιγράφουμε ή μετακινούμε. Στο Πρόχειρο των Windows μπορούμε να αποθηκεύουμε ένα μόνο στοιχείο κάθε φορά. Όμως, οι εφαρμογές του Microsoft Office διαθέτουν το δικό τους, βελτιωμένο Πρόχειρο, Για να επικολλήσουμε κάποιο άλλο στοιχείο, εκτός από το τελευταίο, κάνουμε τα εξής:

- Ο ο Εμφανίζουμε το παράθυρο εργασιών Πρόχειρο, πατώντας το κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου της ομάδας **Πρόχειρο** στην καρτέλα **Κεντρική**.



Εικόνα 5.2 Η καρτέλα **Πρόχειρο**.

Η Σε αυτό το παράδειγμα, έχουμε αντιγράψει στο Πρόχειρο 1 στοιχείο



- Πατώντας στο κουμπί **Επικόλληση όλων**, εισάγουμε όλα τα περιεχόμενα του προχείρου στη θέση του σημείου εισαγωγής.
- Πατώντας στο κουμπί **Απαλοιφή όλων**, διαγράφουμε όλα τα περιεχόμενα του προχείρου.

Εάν πατήσουμε στο κάτω βέλος που βρίσκεται στο δεξιό μέρος ενός στοιχείου, το πρόγραμμα θα εμφανίσει ένα μενού με τις εντολές **Επικόλληση** και **Διαγραφή**. Πατώντας στην εντολή **Επικόλληση** τοποθετούμε το στοιχείο του προχείρου στη θέση που βρίσκεται το σημείο εισαγωγής, ενώ πατώντας στην εντολή **Διαγραφή**, διαγράφουμε το συγκεκριμένο στοιχείο από το Πρόχειρο. Επίσης, για να επικολλήσουμε ένα στοιχείο στη θέση του σημείου εισαγωγής, μπορούμε να πατήσουμε σε αυτό με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Για να κλείσουμε το παράθυρο εργασιών **Πρόχειρο** πατάμε στο κουμπί Κλεισίματός του.

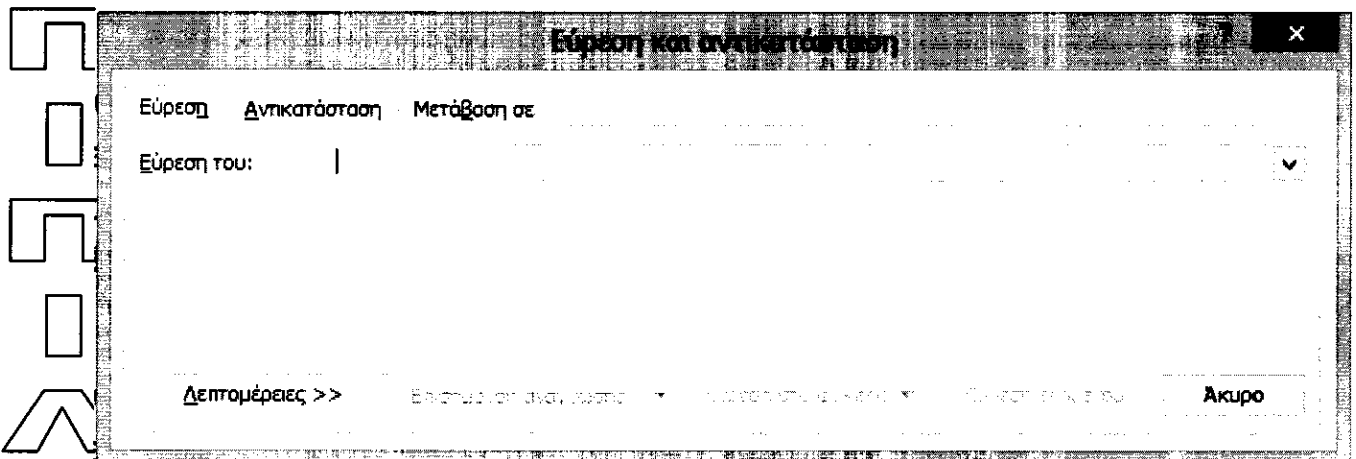
Εύρεση και αντικατάσταση

Πολλές φορές, όταν δημιουργούμε μεγάλα έγγραφα παρουσιάζεται η ανάγκη να αναζητήσουμε μια συγκεκριμένη λέξη ή κάποιο κείμενο, ή και να αντικαταστήσουμε μια λέξη ή φράση με κάποια άλλη. Γι' αυτόν το σκοπό, το πρόγραμμα μας παρέχει δύο πολύ χρήσιμες λειτουργίες: την **Εύρεση** και την **Αντικατάσταση**, με τις οποίες μπορούμε εύκολα να αναζητούμε και να αντικαθιστούμε λέξεις ή φράσεις στο έγγραφό μας.

Προκειμένου να εντοπίσουμε τη λέξη **ECDL** στο έγγραφο του παραδείγματός μας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του εγγράφου.
- Επιλέγουμε την εντολή **Εύρεση** στην ομάδα Επεξεργασία της καρτέλας Κεντρική ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + F**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση** με ανοιχτή την καρτέλα **Εύρεση**.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ
Σ
Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ



Εικόνα 5.3. Η καρτέλα Εύρεση του πλαισίου διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση

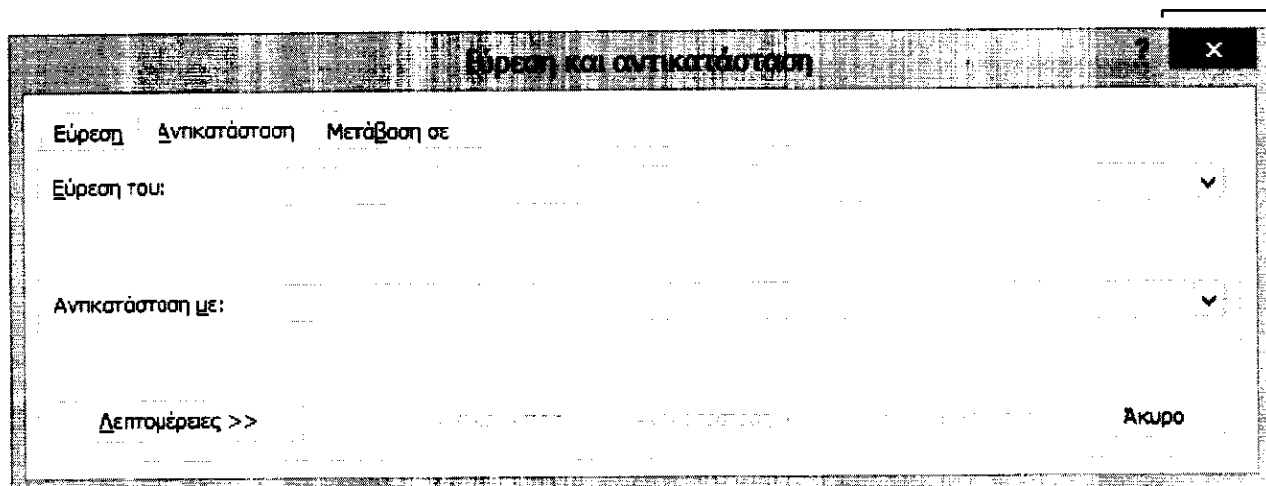
- Στο πλαίσιο **Εύρεση του** καταχωρίζουμε το κείμενο που αναζητούμε. Για το παράδειγμά μας πληκτρολογούμε **ECDL**.
- Πατάμε στο κουμπί **Εύρεση επόμενου**, οπότε το πρόγραμμα επισημαίνει την πρώτη λέξη **ECDL** που εντοπίζει.
- Πατάμε ξανά στο κουμπί **Εύρεση επόμενου**, οπότε επισημάνεται η επόμενη εμφάνιση της λέξης **ECDL**.
- Συνεχίζουμε μέχρι το πρόγραμμα να μας ενημερώσει ότι η αναζήτηση ολοκληρώθηκε.

Συμβουλή

Αν πατήσουμε στο κουμπί **Δεπτομέρειες**, το πλαίσιο διαλόγου θα επεκταθεί και το πρόγραμμα θα μας δώσει τη δυνατότητα να προσθέσουμε επιπλέον κριτήρια αναζήτησης. Για παράδειγμα, μπορούμε να επιλέξουμε την κατεύθυνση της αναζήτησης, εάν το κείμενο που αναζητούμε θα ταιριάζει ακριβώς με το κείμενο που θα εντοπιστεί, εάν το πρόγραμμα θα αναζητήσει μόνο ολόκληρες λέξεις και όχι τμήματα λέξεων, κ.λπ.

Για να αντικαταστήσουμε τη λέξη **πτυχίο** με τη λέξη **δίπλωμα**, κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του εγγράφου μας.
- Επιλέγουμε την εντολή **Αντικατάσταση** στην ομάδα Επεξεργασία της καρτέλας Κεντρική ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + H**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση**, με ανοιχτή την καρτέλα **Αντικατάσταση**.
- Στο πλαίσιο **Εύρεση του** πληκτρολογούμε το κείμενο που αναζητούμε. Για το συγκεκριμένο παράδειγμα, πληκτρολογούμε τη λέξη **πτυχίο**.
- Στο πλαίσιο **Αντικατάσταση με** πληκτρολογούμε το κείμενο αντικατάστασης, δηλαδή τη λέξη **δίπλωμα**.



Εικόνα 5.4. Η καρτέλα Αντικατάσταση του πλαισίου διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση

- Πατάμε στο κουμπί **Αντικατάσταση όλων**, οπότε η λέξη **πτυχίο** αντικαθίσταται παντού στο κείμενο από τη λέξη **δίπλωμα**. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Εύρεση επόμενου** ώστε το πρόγραμμα να επισημάνει πρώτα την επόμενη εμφάνιση της λέξης, και να πατήσουμε μετά στο κουμπί **Αντικατάσταση**.
- Αποθηκεύουμε το έγγραφο με το όνομα **Τι είναι το δίπλωμα ECDL**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.

Η τελική μορφή του εγγράφου μας

Τι είναι το δίπλωμα ECDL;

Το ECDL, European Computer Driving License, πιστοποιεί ότι ο κάτοχος του γνωρίζει τις βασικές έννοιες της Πληροφορικής και μπορεί να χρησιμοποιεί έναν προσωπικό υπολογιστή και τις κύριες εφαρμογές του.

Το ECDL αναπτύσσεται από το Ίδρυμα ECDL Foundation, το οποίο είναι ένας μη κερδοσκοπικός οργανισμός και έχει ιδρυθεί από την CEPIS, Council of European Professional Informatics Societies.

Η Ελληνική Εταιρεία Επιστημόνων ΗΥ και Πληροφορικής, ΕΠΥ, είναι ένα από τα ιδρυτικά μέλη της CEPIS και έχει αναλάβει να προωθήσει και να αναπτύξει το δίπλωμα ECDL σε συνεργασία με την ECDL Ελλάς Α.Ε. στην Ελλάδα.

Το δίπλωμα ECDL, European Computer Driving License, είναι το δίπλωμα για όλους, εφόσον ο κάτοχος του μπορεί να χρησιμοποιεί έναν προσωπικό υπολογιστή και τις κύριες εφαρμογές του.

Κεφάλαιο 6^ο Μορφοποίηση κειμένου

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να εξοικειωθούμε με τις διάφορες εντολές και τα εργαλεία που μας παρέχει το Microsoft Word για τη μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας ένα έγγραφο και μορφοποιώντας το κείμενό του.

Η μορφοποίηση ενός εγγράφου γίνεται κυρίως με τους τρεις παρακάτω τρόπους:

μορφοποίηση χαρακτήρων, μορφοποίηση παραγράφων, και μορφοποίηση (διαμόρφωση) σελίδων. Σε αυτό το κεφάλαιο θα αναφερθούμε στη μορφοποίηση χαρακτήρων.

Μορφοποίηση χαρακτήρων

Μια από τις βασικότερες μεθόδους για τη βελτίωση της εμφάνισης των εγγράφων μας είναι η μορφοποίηση χαρακτήρων, η οποία γίνεται κυρίως με τη χρήση των σωστών *γραμματοσειρών* και καλά επιλεγμένων *μεγεθών γραμματοσειράς*, και την εφαρμογή των κατάλληλων *στυλ γραμματοσειράς* (έντονη γραφή, πλάγια γραφή, υπογράμμιση) στο κείμενο.

Αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς

Γραμματοσειρά είναι ένα σύνολο (οικογένεια) χαρακτήρων, οι οποίοι έχουν την ίδια τυπογραφική σχεδίαση και ένα συγκεκριμένο στυλ. Κάθε γραμματοσειρά μπορεί να εμφανίζεται σε διάφορα μεγέθη. Μερικές από τις γραμματοσειρές είναι οι παρακάτω:

Arial

Times New Roman

Bookman Old Style

Courier

Comic Sans MS

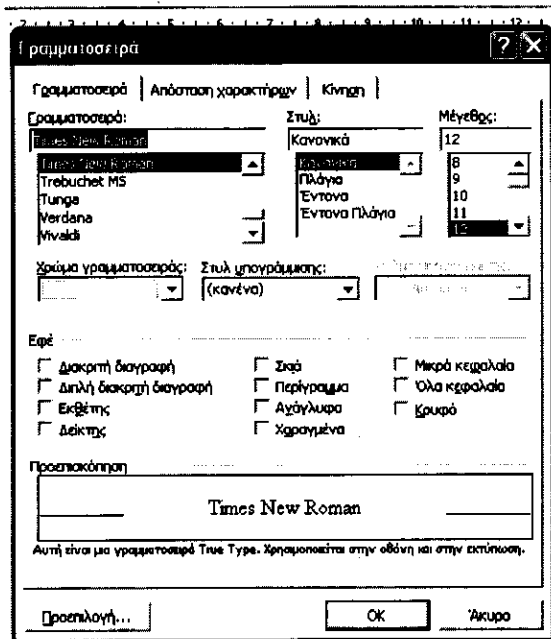
Book Antiqua, και πολλές άλλες

Εκτός από τις ενσωματωμένες γραμματοσειρές που διαθέτει το Microsoft Word στο σύστημά μας μπορεί να υπάρχουν και άλλες οι οποίες έχουν εγκατασταθεί από άλλες εφαρμογές. Επίσης, μπορούμε να αγοράσουμε και να εγκαταστήσουμε περισσότερες γραμματοσειρές. Για παράδειγμα, αν η εταιρεία στην οποία εργαζόμαστε χρησιμοποιεί μια γραμματοσειρά η οποία δεν υπάρχει στον υπολογιστή μας, μπορούμε να την αγοράσουμε ή να την αντιγράψουμε από έναν άλλον υπολογιστή και να την εγκαταστήσουμε στο δικό μας.

Το Microsoft Word 2007 μετράει το ύψος των χαρακτήρων σε *στιγμές*. 72 στιγμές αντιστοιχούν σε μία ίντσα (2,54 εκατοστά). Επομένως, 12 στιγμές είναι το 1/6 μιας ίντσας, δηλαδή περίπου 0,42 εκατοστά. Το πρόγραμμα διαθέτει μια μεγάλη γκάμα γραμματοσειρών, τις οποίες μπορούμε να χρησιμοποιούμε στα έγγραφά μας. Επίσης, το πρόγραμμα μας δίνει τη δυνατότητα να χρησιμοποιούμε διάφορα *μεγέθη γραμματοσειράς*. Καλό είναι να επισημάνουμε εδώ ότι το κείμενο του εγγράφου εμφανίζεται στην οθόνη με την ίδια μορφή με την οποία θα τυ-

πωθεί στο χαρτί.

Ο ευκολότερος και γρηγορότερος τρόπος για να χρησιμοποιήσουμε τις διάφορες λειτουργίες μορφοποίησης του κειμένου μας είναι μέσω των κουμπιών της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Επίσης, ιδιαίτερα χρήσιμο και λειτουργικό είναι το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά** (Εικόνα 7.1). Αυτό το πλαίσιο διαλόγου εμφανίζεται όταν πατήσουμε στο κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου της ομάδας **Γραμματοσειρά** της καρτέλας **Κεντρική**. Περισσότερα για το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά** και τις λειτουργίες του θα μάθουμε σε επόμενο μάθημα.

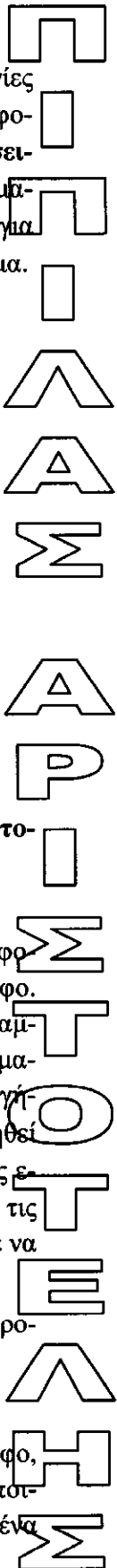


Εικόνα 6.1 Το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά**

Τώρα που πήραμε μια γεύση των δυνατοτήτων που μάς παρέχει το πρόγραμμα για τη μορφοποίηση χαρακτήρων, μπορούμε να δημιουργήσουμε και να μορφοποιήσουμε ένα έγγραφο. Όταν ξεκινούμε το Microsoft Word 2007 ή όταν δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο, το πρόγραμμα ενεργοποιεί κάποιες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Για παράδειγμα, η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά είναι η Times New Roman μεγέθους 12 στιγμών. Αυτό σημαίνει ότι, αν δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο και αρχίσουμε να πληκτρολογούμε, το κείμενό μας θα μορφοποιηθεί με γραμματοσειρά Times New Roman και θα έχει μέγεθος 12 στιγμές. Το Word, όμως, μας επιτρέπει να χρησιμοποιήσουμε διαφορετική γραμματοσειρά και διαφορεικό μέγεθος από τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, ώστε το έγγραφό μας να έχει τη μορφή που θέλουμε. Μπορούμε να καθορίσουμε τη μορφοποίηση του κειμένου με δύο τρόπους:

- Πρώτα επιλέγουμε τις ρυθμίσεις μορφοποίησης των χαρακτήρων και μετά πληκτρολογούμε το κείμενο, ή
- Πρώτα πληκτρολογούμε το κείμενο και μετά το επιλέγουμε και το μορφοποιούμε.

Ο πρώτος τρόπος απαιτεί να έχουμε αποφασίσει από πριν τη μορφή που θα έχει το έγγραφο, ενώ ο δεύτερος τρόπος χρησιμοποιείται όταν δεν έχουμε αποφασίσει ή δεν είμαστε ικανοποιημένοι με μια υπάρχουσα μορφοποίηση. Στο παρακάτω παράδειγμα θα δημιουργήσουμε ένα



Επεξεργασία κειμένου

Παρόλο έγγραφο και θα χρησιμοποιήσουμε και τους δύο τρόπους:

- ο Ξεκινάμε το Word 2007 ή, αν εκτελείται ήδη, δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο.
- ο Πρώτα θα καταχωρίσουμε τον τίτλο του εγγράφου, χρησιμοποιώντας γραμματοσειρά Arial και μέγεθος 20 στιγμές.
- ο Πατάμε στο βέλος του πλαισίου διαλόγου της ομάδας **Γραμματοσειρά** της καρτέλας **Κεντρική**. Εμφανίζεται μια πτυσσόμενη λίστα με τις διαθέσιμες γραμματοσειρές.
- ο Επιλέγουμε τη γραμματοσειρά **Aria1**. Εάν η καταχώριση της γραμματοσειράς δεν είναι ορατή, χρησιμοποιούμε τη ράβδο κύλισης για να την εμφανίσουμε. Η επιλεγμένη γραμματοσειρά εμφανίζεται στο πλαίσιο **Γραμματοσειρά**.
- ο Πατάμε στο βέλος του πλαισίου **Μέγεθος γραμματοσειράς**. Εμφανίζεται μια πτυσσόμενη λίστα με τα διαθέσιμα μεγέθη της γραμματοσειράς.

Α
Σ Arial

• 10 •

Εικόνα 6.2 Τα πλαίσια **Γραμματοσειρά** και **Μέγεθος γραμματοσειράς** στο κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου της ομάδας **Γραμματοσειρά** της καρτέλας **Κεντρική**.

Συμβουλή

Α

Αν θέλουμε ένα μέγεθος γραμματοσειράς που δεν υπάρχει στη λίστα με τα διαθέσιμα μεγέθη, απλώς πατάμε στο εσωτερικό του πλαισίου, καταχωρίζουμε το μέγεθος, και πατάμε Enter.

Ρ

- ο Επιλέγουμε μέγεθος 20 στιγμών. Το επιλεγμένο μέγεθος εμφανίζεται στο πλαίσιο **Μέγεθος γραμματοσειράς**. Το ύψος του σημείου εισαγωγής αλλάζει και αυτό σύμφωνα με το νέο μέγεθος.

Σ

- ο Πληκτρολογούμε, με κεφαλαία, τον τίτλο **Η ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ**.

Συμβουλή

Τ

Ο ευκολότερος τρόπος για να καταχωρίσουμε πολλά κεφαλαία είναι να ενεργοποιήσουμε τη λειτουργία κεφαλαίων χαρακτήρων του πληκτρολογίου, πατώντας το πλήκτρο Caps Lock.

Ο

Τ

Ε

- ο Πατάμε το πλήκτρο Enter για να αλλάξουμε παράγραφο.
- ο Πατάμε το πλήκτρο Enter ξανά για να αφήσουμε μια κενή γραμμή.
- ο Απενεργοποιούμε τη γραφή κεφαλαίων χαρακτήρων, πατώντας το Caps Lock.
- ο Αλλάζουμε τη γραμματοσειρά σε **Times New Roman**, επιλέγουμε μέγεθος 12 στιγμών, και πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

Α

Αλήθεια το ήξερες;

Η

Και όμως ο εγκέφαλος του ανθρώπου έχει δισεκατομμύρια νεύρα.

Μ

Ο άνθρωπος έχει όσα κόκαλα έχει ένα άλογο.

...από το σώμα σου και ταυτόχρονα και το σώμα σου να μην κερδίζει τίποτα από αυτό.
 ...από το φαγητό που φέρνει στο σώμα σου και το σώμα σου να μην κερδίζει τίποτα από αυτό.

Η επιφάνεια του λεπτού εντέρου καλύπτει περίπου 10 τετραγωνικά μέτρα. Αυτό είναι όσο 5 φορές η επιφάνεια που καλύπτει το σώμα σου!

Η καρδιά σου κτυπά πιο γρήγορα όταν είσαι ενθουσιασμένος(η) ή θυμωμένος(η). Ακόμα και μετά το φαγητό η καρδιά σου κτυπά πιο γρήγορα επειδή τρέχει περισσότερο αίμα στο σώμα σου για να πάρει τις ουσίες από το φαγητό σου εκεί που πρέπει!

Όταν φταρνίζεσαι, ο αέρας βγαίνει από την μύτη σου με περισσότερα από 160 χιλιάδες μέτρα ανά ώρα!

Όταν ήσουν βρέφος, είχες μόνο 1 λίτρο αίμα (όσο χωράει σ' ένα μπουκάλι γάλα).
 Όταν θα μεγαλώσεις θα έχεις περίπου 5-6 λίτρα αίματος!

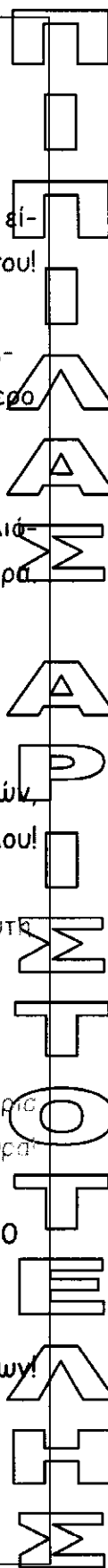
Σε όλο σου το σώμα έχεις 2-3 εκατομμύρια τρίχες! Μόνο στις παλάμες των χεριών, στις φτέρνες των ποδιών και στα χείλη σου δεν έχεις καθόλου!

Το τριμμένο μήλο και τριμμένο κρεμμύδι έχουν την ίδια γεύση όταν κλείσεις την μύτη σου όταν τα τρως. Η μύτη σου δεν σε βοηθά μόνο στο να μυρίζεσαι αλλά και στο να γεύεσαι!

Ένα κομμάτι δέρματος στο μέγεθος ενός κερματός περιεχει περίπου 3 εκατομμύρια κύτταρα, 1 μέτρο αιμοφόρα αγγεία, 80 πόρους και 35 νευράκια!

Κάθε δακτυλικό αποτύπωμα σου είναι μοναδικό! Ακόμα και τα αποτυπώματα των 10 σου δακτύλων είναι διαφορετικά μεταξύ τους!

Το λεπτό και παχύ έντερο ενός ενήλικα, έχουν μαζί μήκος περίπου 8 μέτρων!



Π Κοκκινίζουμε όταν ντρεπόμαστε ή όταν είμαστε ενθουσιασμένοι, επειδή φουσκώνουν τα αιμοφόρα αγγεία κάτω από το δέρμα στο πρόσωπο μας και γεμίζουν με περισσότερο αίμα! Αυτό συμβαίνει κυρίως στο πρόσωπο και τον λαιμό!

Π Στο σώμα σου έχεις 206 κόκαλα όπου το πιο μικρό είναι ένα που βρίσκεται στο αυτί σου και το πιο μεγάλο είναι αυτό του μηρού σου!

Λ Τώρα θα αλλάξουμε τη γραμματοσειρά από Times New Roman σε Arial, και το μέγεθος από 12 σε 11 στιγμές. Προκειμένου να μορφοποιήσουμε κείμενο που έχει ήδη καταχωριστεί, πρέπει πρώτα να το επιλέξουμε και μετά να κάνουμε τις αλλαγές μας. Αυτό γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

- Σ**
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη γραμμή επιλογής, αριστερά από την πρώτη γραμμή του κειμένου. Ο δείκτης μετατρέπεται σε βέλος που δείχνει δεξιά και επάνω.
 - Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Επιλέγεται η πρώτη γραμμή.
 - Σύρουμε προς τα κάτω, κρατώντας πάντα πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, ώστε να επιλεγούν όλες οι γραμμές του κειμένου.
 - Πατάμε στο κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου της ομάδας **Γραμματοσειρά** της καρτέλας **Κεντρική**.
 - Από τη λίστα με τις διαθέσιμες γραμματοσειρές επιλέγουμε τη γραμματοσειρά **Arial**. Το επιλεγμένο κείμενο μορφοποιείται με γραμματοσειρά Arial.
 - Πατάμε στο βέλος του πλαισίου **Μέγεθος γραμματοσειράς**.
 - Από την πτυσσόμενη λίστα με τα διαθέσιμα μεγέθη γραμματοσειράς, επιλέγουμε μέγεθος **11** στιγμών. Το κείμενο παίρνει το επιλεγμένο μέγεθος.
 - Αποεπιλέγουμε το κείμενο, πατώντας σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου.
 - Αποθηκεύουμε το έγγραφο με το όνομα **Η χρήση του υπολογιστή στο φάκελο Έγγραφα**.

Στυλ γραμματοσειράς: έντονη γραφή, πλάγια γραφή, και υπογράμμιση

Τ Το Microsoft Word 2007, όπως και τα περισσότερα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, μας επιτρέπει να εμφανίζουμε τις γραμματοσειρές με διαφορετικά *στυλ γραμματοσειράς*. Εκτός από το κανονικό στυλ, μπορούμε να εμφανίσουμε όλες τις γραμματοσειρές, με **έντονη γραφή**, **πλάγια γραφή**, **υπογράμμιση**, ή και **οποιοδήποτε συνδυασμό** αυτών των ιδιοτήτων. Μια πρόσθετη δυνατότητα είναι ότι μπορούμε να επιλέξουμε και από διάφορα στυλ υπογράμμισης (απλή, διπλή, υπογράμμιση μόνο των λέξεων, κ.λπ.).

Η Η επιλογή του στυλ γραμματοσειράς μπορεί να γίνει είτε πριν την καταχώριση του κειμένου είτε και σε υπάρχον κείμενο. Τα κουμπιά της ομάδας **Γραμματοσειρά** που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε γι' αυτόν το σκοπό είναι τα

B I U

Τώρα θα βελτιώσουμε ακόμη περισσότερο την εμφάνιση του εγγράφου μας, αρχίζοντας από τον τίτλο. Για να εφαρμόσουμε έντονη και πλάγια γραφή στον τίτλο του εγγράφου, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Επιλέγουμε τον τίτλο τοποθετώντας το δείκτη του ποντικιού στη γραμμή επιλογής αριστερά από τον τίτλο και πατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Πατάμε στο κουμπί **Έντονη γραφή** της ομάδας **Γραμματοσειρά**.
- Ο τίτλος μορφοποιείται με έντονους χαρακτήρες, και το κουμπί **Έντονη γραφή** εμφανίζεται "πατημένο".
- Πατάμε στο κουμπί **Πλάγια γραφή** της ομάδας **Γραμματοσειρά**. Ο τίτλος μορφοποιείται, και το κουμπί **Πλάγια γραφή** εμφανίζεται "πατημένο".
- Πατάμε σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου για να ακυρώσουμε την επιλογή του τίτλου.

Στη συνέχεια, μορφοποιούμε το κείμενο ώστε να πάρει την παρακάτω τελική μορφή (χωρίς το περίγραμμα):


Αποθηκεύουμε το έγγραφο.

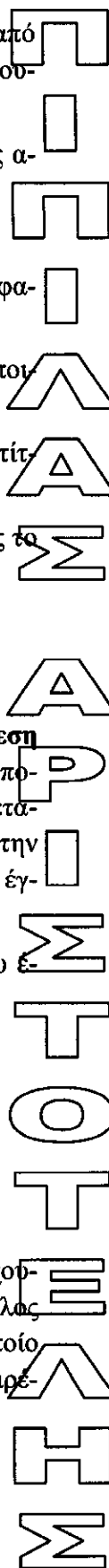
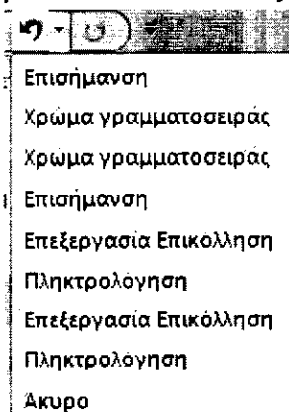
Αναίρεση ενεργειών

Δύο πολύ χρήσιμες λειτουργίες που μας παρέχει το Microsoft Word 2007 είναι η **Αναίρεση** και η **Ακύρωση αναίρεσης**. Με την **Αναίρεση**, μπορούμε εύκολα να καταργούμε τις τροποποιήσεις που έχουμε κάνει σε ένα έγγραφο από τη στιγμή που το ανοίξαμε. Έτσι, εάν μετανιώσουμε για μια αλλαγή που κάναμε, για παράδειγμα εάν δεν είμαστε ικανοποιημένοι με την τελευταία μορφοποίηση που εφαρμόσαμε, μπορούμε απλώς να την αναιρέσουμε και το έγγραφο θα πάρει αμέσως την προηγούμενη μορφή του.

Με τη δυνατότητα **αναίρεσης** μπορούμε να αναστρέψουμε τις περισσότερες ενέργειες που έχουμε κάνει, εκτός από τις παρακάτω:

- Τη δημιουργία νέου εγγράφου
- Το άνοιγμα ενός εγγράφου
- Την αποθήκευση
- Την εκτύπωση

Πατώντας στο κουμπί **Αναίρεση** , αναστρέφουμε μόνο την τελευταία ενέργεια που έχουμε εκτελέσει. Στο δεξιό μέρος του κουμπιού βρίσκεται ένα βέλος. Αν πατήσουμε στο βέλος αυτό, εμφανίζεται ένα πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερες ενέργειες και να τις αναιρέσουμε ταυτόχρονα.



Π

Ι

Π

Εικόνα 6.3 Η πτυσσόμενη λίστα του κουμπιού Αναίρεση.

Ι

Για να αναιρέσουμε τις τέσσερις τελευταίες ενέργειές μας, κάνουμε τα παρακάτω:

Λ

- ο Πατάμε στο βέλος του κουμπιού **Αναίρεση**. Εμφανίζεται η πτυσσόμενη λίστα με τις ενέργειες που έχουμε εκτελέσει.

Α

- ο Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα κάτω, ώστε να επιλέξουμε τις τέσσερις πρώτες γραμμές και πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Οι τέσσερις τελευταίες ενέργειές μας αναιρούνται.

Σ

Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την εντολή **Αναίρεση** της γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης ή να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Z.

Α

Ακύρωση αναίρεσης

Με τη δυνατότητα *ακύρωσης αναίρεσης* μπορούμε να ακυρώσουμε τις αναίρεσεις που έχουμε κάνει (ή, για να το διατυπώσουμε και διαφορετικά, μπορούμε να επανεκτελέσουμε τις ενέργειες που έχουμε αναιρέσει).

Ρ

Ι

Πατώντας στο κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης** επανεκτελούμε την τελευταία ενέργεια που αναιρέσαμε. Όταν πατάμε στο βέλος στα δεξιά του κουμπιού, εμφανίζεται ένα πτυσσόμενο

Σ

πλαίσιο από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερες ενέργειες αναίρεσης και να τις ακυρώσουμε ταυτόχρονα. Η επιλογή γίνεται με τον ίδιο τρόπο όπως και για την αναίρεση εργαλείων. Δηλαδή, ανοίγουμε το πτυσσόμενο πλαίσιο, σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα κάτω ώστε να επιλεγούν οι ενέργειες που θέλουμε, και, τέλος, πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Τ

Ο

Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την εντολή **Ακύρωση αναίρεσης** της γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης ή να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Y.

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

Κεφάλαιο 7°

Στοίχιση παραγράφων και επισήμανση κειμένου

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να εφαρμόζουμε διάφορα είδη στοίχισης παραγράφων, να επισημαίνουμε κείμενο, και να ελέγχουμε τη μορφοποίηση των παραγράφων. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας και μορφοποιώντας σταδιακά ένα έγγραφο.

Εισαγωγή

Στο προηγούμενο κεφάλαιο αναφερθήκαμε κυρίως στις μορφοποιήσεις που μπορούν να εφαρμοστούν σε μεμονωμένους χαρακτήρες ή σε ένα τμήμα κειμένου, π.χ. σε μια λέξη ή φράση. Τώρα θα μάθουμε μερικές δυνατότητες μορφοποίησης παραγράφων κειμένου.

Στοίχιση παραγράφων

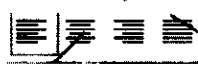
Υπάρχουν τέσσερα είδη στοίχισης παραγράφων:

- Αριστερή στοίχιση
- Στοίχιση στο κέντρο
- Δεξιά στοίχιση
- Πλήρης στοίχιση

Η επιλογή της στοίχισης μπορεί να γίνει είτε μέσω του πλαισίου διαλόγου **Παράγραφος** στην καρτέλα **Κεντρική**, είτε μέσω του πλαισίου διαλόγου **Παράγραφος**.

Στοίχιση αριστερά

Στοίχιση δεξιά



Πλήρης στοίχιση

Στοίχιση στο κέντρο

Αριστερή στοίχιση

Η *αριστερή στοίχιση* είναι η προεπιλεγμένη και μορφοποιεί όλες τις γραμμές κειμένου μιας παραγράφου ώστε να ξεκινούν από το ίδιο σημείο στο αριστερό περιθώριο. Οι γραμμές τελειώνουν συνήθως σε διαφορετικό σημείο στη δεξιά πλευρά της σελίδας, στα κατάλληλα σημεία αναδίπλωσης του κειμένου. Δηλαδή, όλες οι γραμμές είναι ευθυγραμμισμένες στα αριστερά με το αριστερό περιθώριο του εγγράφου, αλλά δεν είναι ευθυγραμμισμένες στο δεξιό άκρο τους.

Στοίχιση στο κέντρο

Με τη *στοίχιση στο κέντρο*, το κείμενο στοιχίζεται έτσι ώστε το κέντρο κάθε γραμμής να βρίσκεται ακριβώς στο μέσο της απόστασης μεταξύ του αριστερού και του δεξιού περιθωρίου. Δηλαδή, τα κέντρα των γραμμών κειμένου είναι ευθυγραμμισμένα, αλλά στην αριστερή και τη



Π δεξιά πλευρά των παραγράφων το κείμενο είναι ακανόνιστο. Η στοίχιση αυτή χρησιμοποιείται συνήθως σε τίτλους, επικεφαλίδες και, γενικά, σε κείμενο που θέλουμε να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο της σελίδας.

Δεξιά στοίχιση

Π Με τη δεξιά στοίχιση, όλες οι γραμμές μιας παραγράφου τελειώνουν στο ίδιο σημείο στα δεξιά. Δηλαδή, όλες οι γραμμές του κειμένου είναι ευθυγραμμισμένες με το δεξιό περιθώριο του εγγράφου και δεν είναι ευθυγραμμισμένες στο αριστερό άκρο τους.

Πλήρης στοίχιση

Α Στις παραγράφους με πλήρη στοίχιση, όλες οι γραμμές του κειμένου ξεκινούν από το ίδιο σημείο στα, αριστερά και τελειώνουν στο ίδιο σημείο στη δεξιά πλευρά της σελίδας, εκτός από την τελευταία. Το πρόγραμμα ρυθμίζει αυτόματα την απόσταση μεταξύ των λέξεων ώστε το κείμενο να είναι ευθυγραμμισμένο τόσο ως προς το αριστερό όσο και ως προς το δεξιό περιθώριο του εγγράφου. Όπως και με την αλλαγή μορφοποιήσεων χαρακτήρων, έτσι και εδώ υπάρχουν δύο τρόποι να στοίχισουμε τα περιεχόμενα μιας παραγράφου: είτε επιλέγουμε πρώτα τη στοίχιση που θέλουμε και μετά πληκτρολογούμε το κείμενο, είτε καταχωρίζουμε πρώτα το κείμενο και μετά το επιλέγουμε και το στοιχίζουμε. Για να εξοικειωθούμε με κάθε επιλογή στοίχισης, θα δημιουργήσουμε μια επιστολή.

- Ρ**
- Ξεκινάμε το Word 2007.ή, εάν είναι ήδη ανοιχτό, δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο.
 - Τώρα θα καταχωρίσουμε τον τίτλο του εγγράφου. Πρώτα θα καθορίσουμε τις μορφοποιήσεις του τίτλου και μετά θα πληκτρολογήσουμε το κείμενό του.
 - Επιλέγουμε τη γραμματοσειρά **Arial** από το πλαίσιο **Γραμματοσειρά**, την τιμή **16** από το πλαίσιο **Μέγεθος γραμματοσειράς**, και πατάμε στα κουμπιά **Έντονη γραφή**, **Πλάγια γραφή**, και **Στοίχιση στο κέντρο** μέσω του πλαισίου διαλόγου **Παράγραφος** στην καρτέλα **Κεντρική**. Το σημείο εισαγωγής αλλάζει μορφή σύμφωνα με τις επιλογές μας και τοποθετείται στο κέντρο της γραμμής.
 - Πληκτρολογούμε τον τίτλο **ΜΕΙΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ**.
 - Πατάμε το πλήκτρο **Enter** για να αλλάξουμε παράγραφο.
 - Αλλάζουμε τη γραμματοσειρά σε **Times New Roman**, μεγέθους **12** στιγμών. Επίσης, απενεργοποιούμε την έντονη και την πλάγια γραφή.
 - Πατάμε το πλήκτρο **Enter** τρεις φορές.
 - Τώρα θέλουμε να καταχωρίσουμε την ημερομηνία ώστε να είναι ευθυγραμμισμένη με το δεξιό όριο του κειμένου.
 - Πατάμε στο κουμπί **Στοίχιση δεξιά** μέσω του πλαισίου διαλόγου **Παράγραφος** στην καρτέλα **Κεντρική**.
 - Πατάμε στην κατάλληλη μορφή ημερομηνίας και μετά στο κουμπί **OK**. Η ημερομηνία εμφανίζεται με δεξιά στοίχιση στη γραμμή που βρίσκεται το σημείο εισαγωγής.
 - Προσθέτουμε τρεις κενές γραμμές και πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο εφαρμόζοντάς του **Πλήρη στοίχιση**:

Δευτέρα, 4 Οκτωβρίου 2004

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Αγαπητοί φίλοι,

με *μεγάλη μας χαρά* σας προσκαλούμε στο παζάρι που οργανώνει το ορόσημο club.

Το παζάρι αυτό έχει σα στόχο την ανταλλαγή παιχνιδιών και βιβλίων και θα γίνει στο ΠΑΡΚΟ του club την Κυριακή 17 Οκτωβρίου.

Σας περιμένουμε όλους.

Φέρτε και τους φίλους σας!

- Προσθέτουμε τρεις κενές γραμμές.
- Πατάμε στο κουμπί **Στοίχιση στο κέντρο** μέσω του πλαισίου διαλόγου **Παράγραφος** στην καρτέλα **Κεντρική** και πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

Βλέποντας το έγγραφο, διαπιστώνουμε ότι θα είχε καλύτερη εμφάνιση εάν το **Αγαπητοί γονείς** ήταν στοιχισμένο στο κέντρο. Για να το επιτύχουμε αυτό, κάνουμε τα παρακάτω:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε οποιοδήποτε σημείο της γραμμής κειμένου **Αγαπητοί γονείς** και πατάμε στο κουμπί **Στοίχιση στο κέντρο** μέσω του πλαισίου διαλόγου **Παράγραφος** στην καρτέλα **Κεντρική**. Η γραμμή στοιχίζεται στο κέντρο.

Επισήμανση κειμένου

Πολλές φορές θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε μερικές λέξεις ή γραμμές κειμένου του εγγράφου μας. Αυτό γίνεται με τα κουμπιά **Επισήμανση** και **Χρώμα γραμματοσειράς** της ομάδας **Γραμματοσειρά**.



Εικόνα 7.1 Τα κουμπιά **Επισήμανση** και **Χρώμα γραμματοσειράς** της ομάδας **Γραμματοσειρά**

Για να επισημάνουμε με κίτρινο χρώμα τον τίτλο **ΜΕΙΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ** ή οποιοδήποτε υπάρχον κείμενο, κάνουμε τα εξής:

- Πατάμε στο βέλος του κουμπιού **Επισήμανση**. Εμφανίζεται η παλέτα με τα διαθέσιμα χρώματα επισήμανσης.
- Επιλέγουμε **Κίτρινο**. Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή μαρκαδόρου
- Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να επισημάνουμε: **ΜΕΙΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ**. Το κείμενο επισημαίνεται με το επιλεγμένο χρώμα.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ

Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Επεξεργασία κειμένου

Π Για να ακυρώσουμε τη λειτουργία επισήμανσης, πατάμε ξανά στο κουμπί **Επισήμανση** ή πατάμε το πλήκτρο Esc.

Π Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε πρώτα το κείμενο και έπειτα να καθορίσουμε το χρώμα με το οποίο θα το επισημάνουμε.

Π Χρώμα γραμματοσειράς

Π Για να εφαρμόσουμε μπλε χρώμα στους χαρακτήρες του τίτλου **ΜΕΙΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ**, κάνουμε τα παρακάτω:

ο Επιλέγουμε το κείμενο **ΜΕΙΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ**.

Λ ο Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Χρώμα γραμματοσειράς** της ομάδας **Γραμματοσειρά**. Εμφανίζεται μια παλέτα με τα διαθέσιμα χρώματα.

Α ο Επιλέγουμε **Μπλε**. Το κείμενο μορφοποιείται με το καθορισμένο χρώμα.

Σ Κατάργηση μορφοποίησης

Σ Καθώς δημιουργούμε και μορφοποιούμε έγγραφα, αργά ή γρήγορα θα παρουσιαστεί η ανάγκη να καταργήσουμε μια μορφοποίηση που έχουμε εφαρμόσει. Για να καταργήσουμε τις μορφοποιήσεις που έχουμε εφαρμόσει σε ένα τμήμα του κειμένου, το επιλέγουμε και πατάμε στο

Α κουμπί ή στα κουμπιά που χρησιμοποιήσαμε για τη μορφοποίηση. Για παράδειγμα, προκειμένου να καταργήσουμε τις μορφοποιήσεις έντονης και πλάγιας γραφής από τη λέξη **μειώνονται**, κάνουμε τα παρακάτω:

Ρ ο Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε οποιοδήποτε σημείο της λέξης **μειώνονται**. Τα κουμπιά **Έντονη γραφή** και **Πλάγια γραφή** φαίνονται "πατημένα".

Ι ο Πατάμε στο κουμπί **Έντονη γραφή**. Η μορφοποίηση έντονης γραφής καταργείται.

Σ ο Πατάμε στο κουμπί **Πλάγια γραφή**. Η μορφοποίηση πλάγιας γραφής καταργείται.

Τ Θα μπορούσαμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά** και να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

Τ ο Επιλέγουμε το κείμενο.

Ο ο Επιλέγουμε την εντολή **Γραμματοσειρά**. Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά**.

Τ ο Επιλέγουμε το στυλ **Κανονικά** από το πλαίσιο **Στυλ** και πατάμε στο κουμπί **OK**.

Ε Συμβουλή

Ε Για να καταργήσουμε όλες τις μορφοποιήσεις που έχουμε εφαρμόσει σε επιλεγμένους χαρακτήρες, πατάμε **Ctrl + Διάστημα**, ενώ για να καταργήσουμε όλες τις μορφοποιήσεις που έχουμε εφαρμόσει σε επιλεγμένες παραγράφους, πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + Q**.

Η Καταργούμε επίσης τις μορφοποιήσεις των λέξεων **δεκαετή**, **υπάρχοντες** **μαθητές**, και **νέους**.

Σ

Η τελική μορφή του εγγράφου

Το έγγραφο που δημιουργήσαμε θα πρέπει να μοιάζει με το παρακάτω.

Δευτέρα, 4 Οκτωβρίου 2004

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Αγαπητοί φίλοι,

με *μεγάλη μας χαρά* σας προσκαλούμε στο παζάρι που οργανώνει το ορόσημο club.

Το παζάρι αυτό έχει σα στόχο την ανταλλαγή παιχνιδιών και βιβλίων και θα γίνει στο ΠΑΡΚΟ του club την Κυριακή 17 Οκτωβρίου.

Σας περιμένουμε όλους.

Φέρτε και τους φίλους σας!

Το αποθηκεύουμε με όνομα **Μείωση των διδάκτρων** στο φάκελο Έγγραφα.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Κεφάλαιο 8°

Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος και συλλαβισμός

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να χρησιμοποιούμε τις δυνατότητες του Microsoft Word 2007, με τις οποίες ελέγχουμε ορθογραφικά και γραμματικά τα έγγραφα που δημιουργούμε. (Σημείωση: ο γραμματικός έλεγχος δεν υποστηρίζεται για την ελληνική γλώσσα.) Επίσης, θα μάθουμε να εμφανίζουμε τις ιδιότητες ενός εγγράφου, να εφαρμόζουμε αυτόματο ή μη αυτόματο συλλαβισμό, και να μετρούμε τις λέξεις που περιέχει.




Εισαγωγή

Όσο καλοί και αν είμαστε στην ορθογραφία, αργά ή γρήγορα θα κάνουμε κάποιο λάθος. Το Microsoft Word 2007 παρέχει ορισμένες δυνατότητες με τις οποίες μπορούμε να ελέγχουμε την ορθογραφία και τη γραμματική του κειμένου μας. Αυτές είναι οι εξής:

- Αυτόματος ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος
- Αυτόματη Διόρθωση.
- Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος όλου του εγγράφου.
- Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος μεμονωμένων λέξεων.

Αυτόματος ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Το πρόγραμμα ελέγχει αυτόματα τις λέξεις που πληκτρολογούμε και τις συγκρίνει με τις αντίστοιχες στο ορθογραφικό του λεξικό. Μερικές φορές, κάτω από τις λέξεις εμφανίζονται κόκκινες κυματιστές γραμμές που μας ενημερώνουν ότι το Word 2007 δεν αναγνωρίζει τις λέξεις αυτές. Αυτό σημαίνει ότι είτε οι λέξεις είναι ανορθόγραφες είτε είναι άγνωστες στο πρόγραμμα, δηλαδή δεν υπάρχουν στο ορθογραφικό λεξικό του. Οι κόκκινες κυματιστές γραμμές εμφανίζονται επίσης όταν επαναλαμβάνουμε την ίδια λέξη. Δηλαδή, εάν πληκτρολογήσουμε «το το» θα εμφανιστεί μια κόκκινη κυματιστή γραμμή κάτω από το δεύτερο «το».

Στο κάτω δεξιό μέρος, του παραθύρου βρίσκεται το  εικονίδιο **Κατάσταση ορθογραφίας και γραμματικής**, με ένα ανοιχτό βιβλίο και ένα μολύβι. Όταν πληκτρολογούμε κείμενο, το μολύβι μοιάζει σαν να γράφει στις σελίδες του βιβλίου ενώ αυτές αλλάζουν, γεγονός που σημαίνει ότι εκτελείται ο αυτόματος ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος. Μόλις σταματήσουμε την πληκτρολόγηση, παύουν να αλλάζουν οι σελίδες και ένα κόκκινο ή ένα σημάδι ελέγχου εμφανίζεται στο  εικονίδιο. Το «X» μάς ενημερώνει ότι το έγγραφό μας περιέχει ορθογραφικά ή γραμματικά λάθη. Το σημάδι ελέγχου στα δεξιά του βιβλίου μάς ενημερώνει ότι το έγγραφο δεν περιέχει ορθογραφικά ή γραμματικά λάθη. 

Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Μπορούμε εύκολα να εντοπίσουμε και να διορθώσουμε τις ανορθόγραφες λέξεις σε ολόκληρο το έγγραφο μας. Όπως είπαμε, αυτές επισημαίνονται με κόκκινες κυματιστές γραμμές. Τα λάθη γραμματικής επισημαίνονται με πράσινες κυματιστές γραμμές. Η δυνατότητα γραμματικού ελέγχου δεν είναι διαθέσιμη για την ελληνική γλώσσα. Για να εκτελέσουμε τον **Ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο** σε υπάρχον κείμενο κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί από όπου θέλουμε να ξεκινήσει ο έλεγχος.
- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Αναθεώρηση** και πατάμε στο κουμπί **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος** της ομάδας Γλωσσικός έλεγχος, ή πατάμε το πλήκτρο F7. Το Word αρχίζει να αναζητάει ανορθόγραφες ή άγνωστες λέξεις.
- Η πρώτη ανορθόγραφη ή άγνωστη λέξη επισημαίνεται, και στην οθόνη μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος**.
- Στο πλαίσιο **Άγνωστη λέξη** βλέπουμε τη λανθασμένη ή άγνωστη λέξη με κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς.
- Στη λίστα **Προτάσεις** εμφανίζονται οι λέξεις που μας προτείνει το πρόγραμμα για την αντικατάσταση της λανθασμένης. Επιλεγμένη είναι η πρώτη λέξη της λίστας. Εάν θέλουμε, επιλέγουμε μια άλλη πατώντας σε αυτήν.

Στο δεξιό μέρος του πλαισίου διαλόγου βρίσκονται διάφορα κουμπιά με τα οποία μπορούμε να καθορίσουμε πώς θα ενεργήσουμε:

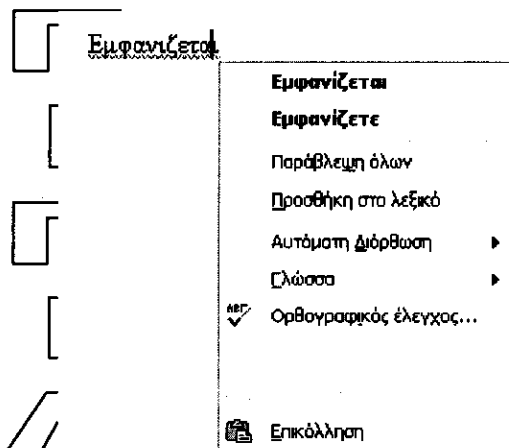
- Αν πατήσουμε στο κουμπί **Παράβλεψη**, το πρόγραμμα θα αγνοήσει την ανορθόγραφη ή άγνωστη λέξη και θα καταργήσει την κόκκινη κυματιστή γραμμή κάτω από αυτήν. Ο έλεγχος θα συνεχιστεί με την επισήμανση της επόμενης άγνωστης λέξης.
- Αν πατήσουμε στο κουμπί **Παράβλεψη όλων**, ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος θα αγνοήσει την ανορθόγραφη ή άγνωστη λέξη σε όλα τα σημεία του εγγράφου.
- Αν πατήσουμε στο κουμπί **Προσθήκη στο λεξικό**, η άγνωστη λέξη θα προστεθεί στο λεξικό του προγράμματος και θα θεωρείται πλέον σωστή.
- Αν πατήσουμε στο κουμπί **Αλλαγή**, το πρόγραμμα θα αντικαταστήσει την άγνωστη λέξη με αυτήν που είναι επιλεγμένη στη λίστα **Προτάσεις**.
- Αν πατήσουμε στο κουμπί **Αλλαγή όλων**, το πρόγραμμα θα αντικαταστήσει την ανορθόγραφη ή άγνωστη λέξη, σε όλα τα σημεία του εγγράφου όπου εμφανίζεται, με τη λέξη που είναι επιλεγμένη στη λίστα **Προτάσεις**.
- Αν πατήσουμε στο κουμπί **Αυτόματη Διόρθωση**, η άγνωστη λέξη και η επιλεγμένη διόρθωσή της θα προστεθούν στη λίστα Αυτόματης Διόρθωσης.

Έλεγχος μεμονωμένων λέξεων

Εάν θέλουμε, μπορούμε να εκτελέσουμε τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο σε μία μόνο λανθασμένη ή άγνωστη λέξη. Για να διορθώσουμε μία λέξη την οποία το πρόγραμμα θεωρεί λανθασμένη, κάνουμε τα παρακάτω:

- Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην ανορθόγραφη ή άγνωστη λέξη. Στην οθόνη εμφανίζεται ένα μενού συντόμευσης.

Επεξεργασία κειμένου



Εικόνα 8.1 Ορθογραφικός έλεγχος μίας λέξης με τη χρήση του μενού συντόμευσης

- Στην κορυφή του μενού συντόμευσης εμφανίζονται οι λέξεις που μας προτείνει ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος.
- Επιλέγουμε την κατάλληλη λέξη πατώντας σε αυτή. Η ανορθόγραφη ή άγνωστη λέξη αντικαθίσταται από την επιλεγμένη.

Από το μενού συντόμευσης μπορούμε επίσης να επιλέξουμε και άλλες εντολές που αντιστοιχούν στις επιλογές

Α του πλαισίου διαλόγου **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος**.

Σ Συλλαβισμός

Όπως είπαμε, το πρόγραμμα φροντίζει αυτόματα για την αναδίπλωση του κειμένου όταν το σημείο εισαγωγής φτάσει στο δεξιό περιθώριο. Αυτό σημαίνει ότι, όταν έχουμε μεγάλες λέξεις στο τέλος των γραμμών, παρουσιάζονται μεγάλα κενά μεταξύ του δεξιού άκρου του κειμένου και του δεξιού περιθωρίου της σελίδας εφόσον χρησιμοποιούμε αριστερή στοίχιση. Όμως, μπορούμε να συλλαβίζουμε το κείμενό μας ώστε οι μεγάλες λέξεις να «σπάζουν» σε δύο γραμμές. Με τον τρόπο αυτόν, μειώνουμε τα κενά στο τέλος των γραμμών και βελτιώνουμε τη ροή του κειμένου, κάνοντάς το πιο εμφανίσιμο. Υπάρχει δυνατότητα *αυτόματου ή μη αυτόματου συλλαβισμού*.

Σ Αυτόματος συλλαβισμός

Για να ενεργοποιήσουμε τη λειτουργία αυτόματου συλλαβισμού, κάνουμε τα εξής:

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Διάταξης σελίδας** και πατάμε στο κουμπί στην ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**.
- Πατάμε στην καταχώριση **Αυτόματα**.
- Το έγγραφο μας συλλαβίζεται στα σημεία που χρειάζεται.

Τ Συμβουλή

Πολλές φορές θέλουμε να *μη χωριστεί* μια λέξη ή ένας αριθμός σε δύο γραμμές όταν βρεθεί στο τέλος μιας γραμμής κειμένου. Για παράδειγμα εάν θέλουμε οι λέξεις «Ctrl-Shift» ή ο αριθμός «6945-1234567890» να παραμείνουν στην ίδια γραμμή, αντί για την κανονική παύλα χρησιμοποιούμε το *ενωτικό χωρίς διακοπή* πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+Shift+Παύλα(-)**, η οποία βρίσκεται αριστερά από το πλήκτρο ίσον.

Κεφάλαιο 9^ο

Ρυθμίσεις περιθωρίων

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να χρησιμοποιούμε τους χάρακες και να ρυθμίζουμε τα περιθώρια των εγγράφων μας. Επίσης, θα μάθουμε να εμφανίζουμε και να κρύβουμε τους χάρακες και θα αναφερθούμε στο πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**.


Εισαγωγή

Όταν βρισκόμαστε σε προβολή *Διάταξης Εκτύπωσης*, το Microsoft Word 2007 εμφανίζει δύο χάρακες στην οθόνη μας. Τον *οριζόντιο*, ο οποίος βρίσκεται στην κορυφή του παραθύρου εγγράφου και τον *κατακόρυφο*, ο οποίος βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του παραθύρου εγγράφου. Με τους χάρακες μπορούμε να κάνουμε τα εξής:

- Να καθορίσουμε το μήκος των γραμμών του κειμένου.
- Να δημιουργήσουμε προσαρμοσμένες εσοχές στο κείμενο των παραγράφων.
- Να καθορίσουμε τα περιθώρια του εγγράφου.

Εμφάνιση και απόκρυψη του χάρακα

Το Microsoft Word 2007 μάς επιτρέπει να επιλέξουμε εάν οι χάρακες θα είναι ορατοί ή όχι. Αν θέλουμε περισσότερο χώρο για την επεξεργασία του εγγράφου μας, μπορούμε να τους κρύψουμε. Για να κρύψουμε τους χάρακες, ακολουθούμε τα εξής βήματα:

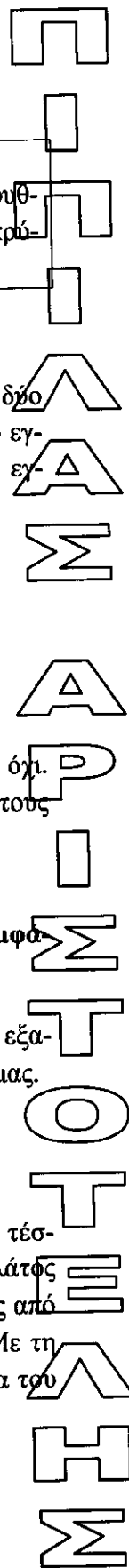
- Ανοίγουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Προβολή**.
- Αν υπάρχει σημάδι ελέγχου στα αριστερά της επιλογής **Χάρακας** στην ομάδα **Εμφάνιση/ Απόκρυψη**, αυτό σημαίνει ότι οι χάρακες είναι ορατοί στην οθόνη μας.
- Πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου εντολή **Χάρακας**  **Χάρακας**. Το σημάδι ελέγχου εξαφανίζεται αριστερά από την εντολή, και οι χάρακες εξαφανίζονται από την οθόνη μας.

Για να εμφανίσουμε τους χάρακες ακολουθούμε ξανά την ίδια διαδικασία.

Οριζόντιος χάρακας

Ο *οριζόντιος χάρακας* βρίσκεται στο επάνω μέρος του παραθύρου εγγράφου και περιέχει τέσσερις *σημειωτές* (Εικόνα 10.1). Στον οριζόντιο χάρακα, επίσης, βλέπουμε το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας μας καθώς και το μέγεθος του αριστερού και του δεξιού περιθωρίου. Οι τρεις από τους σημειωτές βρίσκονται στο αριστερό άκρο του χάρακα και ο τέταρτος στο δεξί. Με τη βοήθεια των σημειωτών μπορούμε να ρυθμίσουμε τις εσοχές του κειμένου, τα περιθώρια του εγγράφου, και το μήκος των γραμμών κειμένου και των στηλών του εγγράφου μας.

Εικόνα 9.1 Ο οριζόντιος χάρακας με τους τέσσερις σημειωτές του. Το δεξί περιθώριο βρίσκεται στην ένδειξη των 12,5 εκατοστών.



Επεξεργασία κειμένου

- ο Σημειωτής εσοχής πρώτης γραμμής.
- ο Σημειωτής προεξοχής πρώτης γραμμής.
- ο Σημειωτής αριστερής εσοχής.
- ο Σημειωτής δεξιάς εσοχής.

Περισσότερα για τους σημειωτές και τη χρησιμότητά τους θα μάθουμε στην συνέχεια.

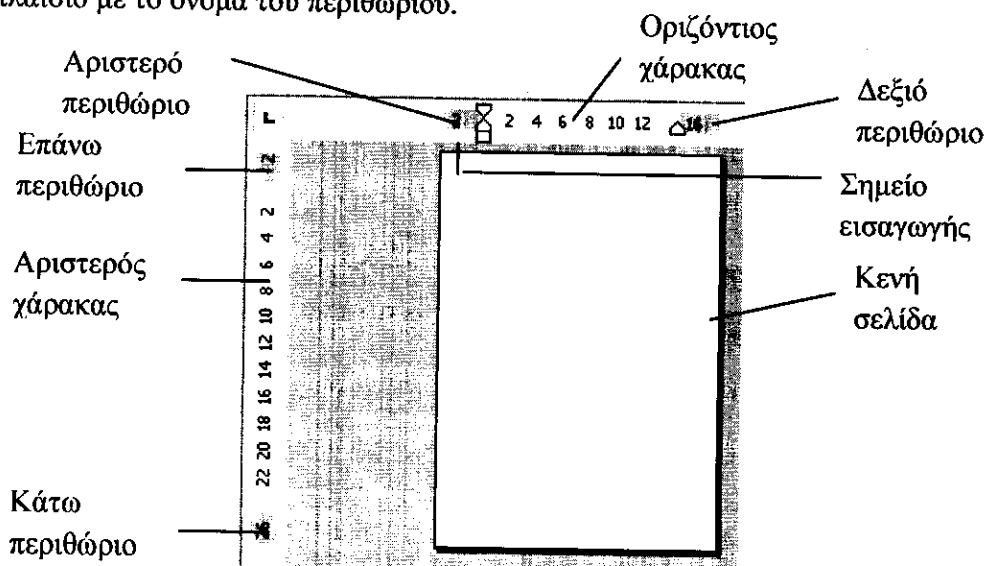
Περιθώρια

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον οριζόντιο χάρακα για να αλλάξουμε το αριστερό και το δεξιό περιθώριο ενός εγγράφου. *Περιθώριο* αποκαλείται η απόσταση μεταξύ του κειμένου και των ορίων της σελίδας. Στους χάρακες, τα περιθώρια εμφανίζονται με γκριζα σκίαση, ενώ η λευκή περιοχή των χαράκων αντιπροσωπεύει το τμήμα της σελίδας στο οποίο μπορούμε να καταχωρίζουμε τα περιεχόμενα του εγγράφου.

Το κείμενο και τα άλλα στοιχεία που περιέχει ένα έγγραφο βρίσκονται συνήθως μέσα στα περιθώρια που έχουμε καθορίσει, ενώ οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα, και οι αριθμοί σελίδων τυπώνονται συνήθως στις περιοχές των περιθωρίων.

Προκειμένου να αλλάξουμε το δεξιό περιθώριο ώστε να βρίσκεται στην ένδειξη των 14,5 εκατοστών αντί των 12,5 (Εικόνα 9.2), κάνουμε τα παρακάτω:

- ο Αν χρειάζεται, μεταφερόμαστε σε προβολή Διάταξης Εκτύπωσης και εμφανίζουμε τους χάρακες.
- ο Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στο όριο του δεξιού περιθωρίου. Ο δείκτης μετατρέπεται σε διπλό οριζόντιο βέλος, και στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο με το όνομα του περιθωρίου.



Εικόνα 9.2 Οι ενδείξεις των περιθωρίων στους χάρακες.

- ο Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Στην οθόνη μας εμφανίζεται μια κατακόρυφη διακεκομμένη γραμμή.
- ο Μεταφέρουμε το όριο του περιθωρίου προς τα δεξιά, μέχρι την ένδειξη των 14,5 εκα-

τοστών στο χάρακα.

- Αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, και το δεξιό περιθώριο των σελίδων αλλάζει.

Κατακόρυφος χάρακας

Ο κατακόρυφος χάρακας βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του παραθύρου εγγράφου και μας ενημερώνει για τις ρυθμίσεις των επάνω και κάτω περιθωρίων του εγγράφου. Για να αλλάξουμε το κάτω περιθώριο ώστε να ξεκινάει από την ένδειξη των 26,5 εκατοστών αντί των 24,5, ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Μεταφερόμαστε στο κάτω μέρος της σελίδας ώστε το κάτω περιθώριο να είναι ορατό.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην ένδειξη του κάτω περιθωρίου στον κατακόρυφο χάρακα.
- Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε διπλό κατακόρυφο βέλος, και στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο με το όνομα του περιθωρίου.
- Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, Στην Οθόνη μας εμφανίζεται μια οριζόντια διακεκομμένη γραμμή.
- Μεταφέρουμε το όριο του περιθωρίου προς τα κάτω, μέχρι την ένδειξη των 26,5 εκατοστών του κατακόρυφου χάρακα.
- Αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού και το περιθώριο αλλάζει.

Διαμόρφωση σελίδας

Ένας άλλος τρόπος για να καθορίσουμε με μεγαλύτερη ακρίβεια τα περιθώρια ενός εγγράφου ή να επιλέξουμε διάφορες ρυθμίσεις για τις σελίδες του είναι το κουμπί Περιθώρια της ομάδας **Διαμόρφωση σελίδας** στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, το οποίο θα εξετάσουμε πιο διεξοδικά αργότερα. Για να καθορίσουμε τα περιθώρια του εγγράφου πατάμε στην επιλογή **Προσαρμοσμένα περιθώρια** στη βάση της λίστας οπότε εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση Σελίδας** με ανοιχτή την καρτέλα **Περιθώρια**.

Συμβουλή

Ένας άλλος τρόπος για να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας είναι να διπλοπατήσουμε σε οποιοδήποτε σημείο του κατακόρυφου χάρακα

Π

Ι

Π

Ι

Λ

Α

Σ

Α

Ρ

Ι

Σ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

Κεφάλαιο 10° Εσοχές

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να ορίζουμε εσοχές και στηλοθέτες στα έγγραφα μας. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας και μορφοποιώντας σταδιακά δύο έγγραφα.



Εσοχές

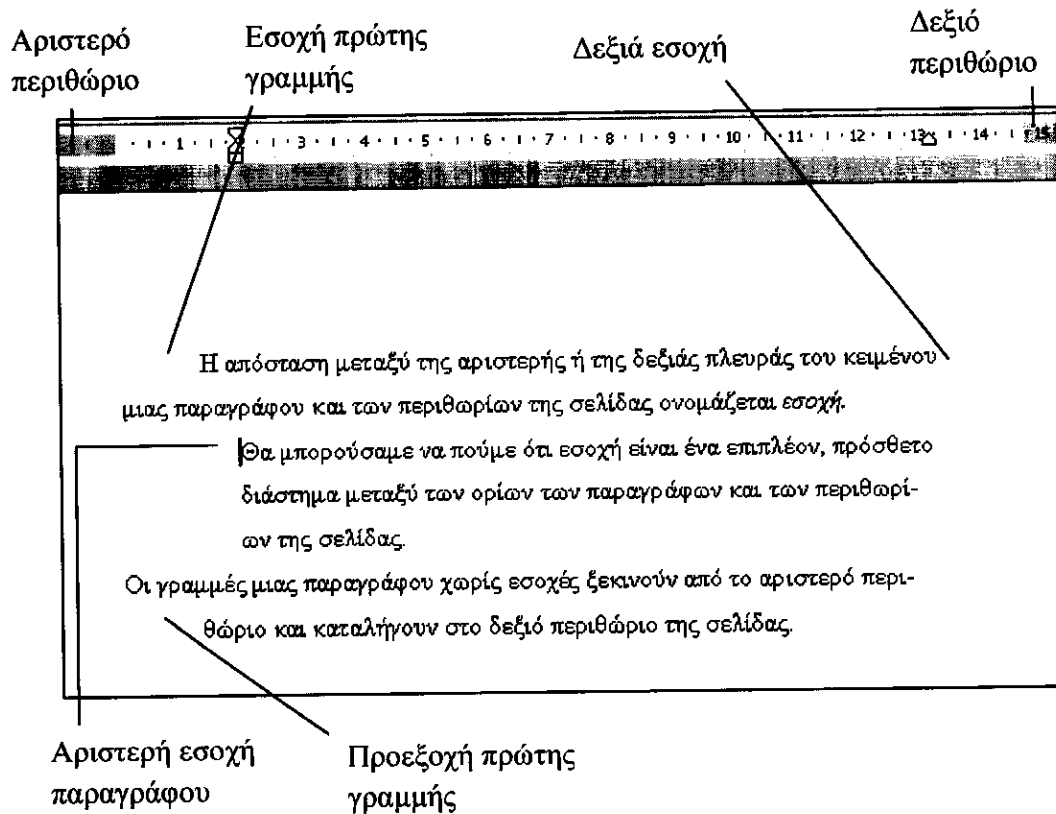
Η απόσταση μεταξύ της αριστερής ή της δεξιάς πλευράς του κειμένου μιας παραγράφου και των περιθωρίων της σελίδας ονομάζεται *εσοχή*. Θα μπορούσαμε να πούμε ότι εσοχή είναι ένα πρόσθετο διάστημα μεταξύ των ορίων των παραγράφων και των περιθωρίων της σελίδας. Οι γραμμές μιας παραγράφου χωρίς εσοχές ξεκινούν από το αριστερό περιθώριο και καταλήγουν στο δεξιό περιθώριο της σελίδας. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις εσοχές για να κάνουμε ορισμένες παραγράφους να ξεχωρίζουν από το υπόλοιπο κείμενο και να δώσουμε έμφαση στο περιεχόμενό τους.

Όταν δημιουργούμε ένα έγγραφο, το Microsoft Word 2007 εξ ορισμού δεν ορίζει εσοχές. Μας παρέχει όμως τη δυνατότητα να τις ορίσουμε μόνοι μας. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τους παρακάτω τύπους εσοχών:

- Αριστερή εσοχή.
- Δεξιά εσοχή.
- Εσοχή πρώτης γραμμής.
- Προεξοχή πρώτης γραμμής (η πρώτη γραμμή κειμένου της παραγράφου ξεκινάει πιο αριστερά από τις υπόλοιπες).

Το Microsoft Word 2007 μάς παρέχει διάφορους τρόπους για τη δημιουργία εσοχών. Συγκεκριμένα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε:

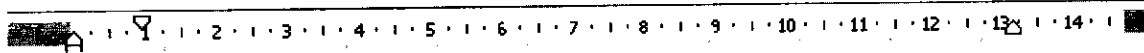
- Το χάρακα και τους σημειωτές εσοχών.
- Την καρτέλα **Εσοχές και διαστήματα** του πλαισίου διαλόγου **Παράγραφος**.
- Το πλήκτρο TAB.
- Τα κουμπιά **Εσοχή αριστερά**  και **Εσοχή Δεξιά**  της καρτέλας Διάταξης σελίδας
- Το πλήκτρο TAB δημιουργεί εσοχή πρώτης γραμμής όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στην αρχή της πρώτης γραμμής μιας παραγράφου, ενώ δημιουργεί αριστερή εσοχή σε όλες τις γραμμές της παραγράφου όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στην αρχή οποιασδήποτε άλλης γραμμής της παραγράφου.



Εικόνα 10.1 Παράδειγμα κειμένου με εσοχές

Συμβουλή

Αφού ρυθμίσουμε τις εσοχές μιας παραγράφου, αυτές θα εφαρμοστούν και στις επόμενες παραγράφους που θα δημιουργήσουμε πατώντας το πλήκτρο Enter.



Εικόνα 10.2 Ο οριζόντιος χάρακας περιέχει τέσσερις σημειωτές. Οι τρεις βρίσκονται στο αριστερό άκρο του χάρακα και ο τέταρτος στο δεξιό.

Σημειωτής εσοχής πρώτης γραμμής

Το τρίγωνο που δείχνει προς τα κάτω στο αριστερό άκρο του οριζόντιου χάρακα ονομάζεται *σημειωτής εσοχής πρώτης γραμμής*. Με αυτόν καθορίζουμε το σημείο από το οποίο ξεκινάει η πρώτη γραμμή μιας παραγράφου.

Σημειωτής προεξοχής πρώτης γραμμής

Το τρίγωνο που δείχνει προς τα επάνω στο αριστερό άκρο του οριζόντιου χάρακα ονομάζεται *σημειωτής προεξοχής πρώτης γραμμής*. Με αυτόν ρυθμίζουμε την αρχή των υπολοίπων γραμμών μιας παραγράφου σε σχέση με την πρώτη.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ

Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Π Σημειωτής αριστερής εσοχής

Το μικρό τετράγωνο στο αριστερό άκρο του οριζόντιου χάρακα ονομάζεται σημειωτής αριστερής εσοχής. Όταν μετακινούμε το σημειωτή αριστερής εσοχής, μετακινούνται ταυτόχρονα ο σημειωτής εσοχής πρώτης γραμμής και ο σημειωτής προεξοχής πρώτης γραμμής. Δηλαδή, μετακινούμε την αρχή όλων των γραμμών μιας παραγράφου.

Π Σημειωτής δεξιάς εσοχής

Στο δεξιό άκρο του οριζόντιου χάρακα βρίσκεται ο σημειωτής δεξιάς εσοχής, ο οποίος καθορίζει το σημείο όπου τελειώνουν όλες οι γραμμές μιας παραγράφου.

Α Καθορισμός εσοχών με τη χρήση του οριζόντιου χάρακα

Για να κατανοήσουμε τον τρόπο χρήσης των εσοχών, θα δημιουργήσουμε ένα έγγραφο στο οποίο θα καθορίσουμε την εσοχή πρώτης γραμμής στα 1,9 εκατοστά, και την αριστερή εσοχή στα 0,95 εκατοστά από το αριστερό περιθώριο. Πριν καταχωρίσουμε το κείμενο, κάνουμε τα εξής:

- ο Ξεκινάμε το Microsoft Word 2007 ή, αν το πρόγραμμα εκτελείται ήδη, δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο.
- ο Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στο σημειωτή εσοχής πρώτης γραμμής του οριζόντιου χάρακα. Το όνομα του σημειωτή εμφανίζεται σε ένα πλαίσιο στην οθόνη μας.
- ο Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, και στην οθόνη εμφανίζεται μια διακεκομμένη κατακόρυφη γραμμή.
- ο Μεταφέρουμε το σημειωτή στα 1,9 εκατοστά και αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Η εσοχή πρώτης γραμμής και το σημείο εισαγωγής μεταφέρονται στα 1,9 εκατοστά.
- ο Προκειμένου να ορίσουμε την αριστερή εσοχή, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στο σημειωτή προεξοχής πρώτης γραμμής - το τρίγωνο που δείχνει προς τα πάνω στην αριστερή πλευρά του οριζόντιου χάρακα. Το όνομα του σημειωτή εμφανίζεται σε ένα πλαίσιο στην οθόνη μας.
- ο Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Στην οθόνη μας εμφανίζεται μια διακεκομμένη κατακόρυφη γραμμή.
- ο Μεταφέρουμε το σημειωτή στα 0,95 εκ. και αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.
- ο Πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

Η εταιρεία **ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ ΠΙΠΙΛΑΣ Ο.Ε.**, βεβαιώνει ότι ο **ΜΙΤΣΟΣ ΛΕΦΤΑΣ** είναι κάτοχος του συμβολαίου υπ' αριθμό 4569852 με Αριθμό Μεριδίων 128.008 και με αξία 1.789.521 €.

Σε περίπτωση που ο Δικαιούχος επιθυμεί την εξαγορά του τίτλου θα πρέπει να προσκομίσει την παρούσα βεβαίωση σε ένα υποκατάστημα της τράπεζάς μας, μία αίτηση εξαγοράς, και την αστυνομική του ταυτότητα.

- ο Χωρίζουμε το κείμενο σε δύο παραγράφους τοποθετώντας το σημείο εισαγωγής στο

Κεφάλαιο 11°

Λίστες με κουκκίδες, αριθμημένες λίστες, και σημάδια μορφοποίησης

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε και να τροποποιούμε λίστες με κουκκίδες και αριθμημένες λίστες. Επίσης, θα μάθουμε σε τι μας βοηθούν τα σημάδια μορφοποίησης, καθώς και τον τρόπο εμφάνισης και απόκρυψής τους. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας και μορφοποιώντας σταδιακά ένα έγγραφο.

Εισαγωγή

Στα έγγραφά μας, πολλές φορές θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε μια λίστα στοιχείων ή να περιγράψουμε κάποιο θέμα βήμα προς βήμα. Για το λόγο αυτόν, μπορούμε να δημιουργούμε λίστες με κουκκίδες ή αριθμημένες λίστες. Τις *λίστες με κουκκίδες* τις χρησιμοποιούμε συνήθως όταν θέλουμε να κάνουμε μια ομάδα αντικειμένων να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο κείμενο. Οι *αριθμημένες λίστες* μάς βοηθούν να προβάλλουμε μια ενέργεια η οποία θα εκτελεστεί με συγκεκριμένη σειρά βημάτων, ή να παρουσιάσουμε ιεραρχικά διατεταγμένα στοιχεία.

Δημιουργία λίστας με κουκκίδες

Θα δημιουργήσουμε και θα μορφοποιήσουμε ένα νέο έγγραφο:

- Ξεκινάμε το Word 2007 ή, αν εκτελείται ήδη, δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο.
- Πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής για
Παιδιά, Ενήλικες Χρήστες,
και Τεχνικούς PC

Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής ΟΡΟΣΗΜΟ προσφέρει γνώσεις και μεθόδους για την ολοκληρωμένη ενημέρωση των ενδιαφερομένων σχετικά με τη σωστή χρήση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα που προσφέρουμε απευθύνονται σε:

- Το υπόλοιπο κείμενο θα είναι σε λίστα με κουκκίδες, γι' αυτό τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην επόμενη παράγραφο πατώντας το πλήκτρο Enter, και στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί **Κουκκίδες** της ομάδας **Παράγραφος**.
- Στην αρχή της νέας παραγράφου εμφανίζεται μια κουκκίδα, και το σημείο εισαγωγής τοποθετείται δεξιάτερα στη γραμμή για να φανεί ότι το κείμενο που θα πληκτρολογήσουμε θα είναι σε εσοχή. Το κουμπί **Κουκκίδες** της ομάδας **Παράγραφος** εμφανίζεται "πατημένο".
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Παιδιά από 7 ετών** και πατάμε το πλήκτρο Enter. Μια νέα κουκκίδα εμφανίζεται στην αρχή της νέας παραγράφου.
- Καταχωρίζουμε και το υπόλοιπο κείμενο, ώστε το έγγραφο να έχει την εξής μορφή:

**Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής για
Παιδιά, Ενήλικες Χρήστες,
και Τεχνικούς PC**

Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής ΟΡΟΣΗΜΟ προσφέρει γνώσεις και μεθόδους για την ολοκληρωμένη ενημέρωση των ενδιαφερομένων σχετικά με τη σωστή χρήση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα που προσφέρουμε απευθύνονται σε:

- Παιδιά από 7 ετών.
- Ενήλικες χρήστες.
- Νέους χρήστες.
- Τεχνικούς PC
-

Τερματισμός λίστας με κουκκίδες

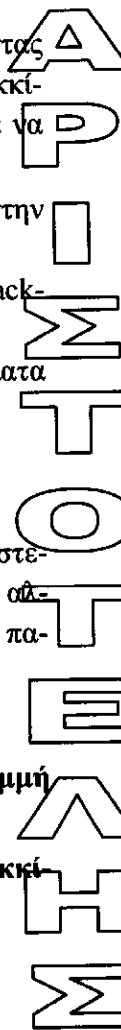
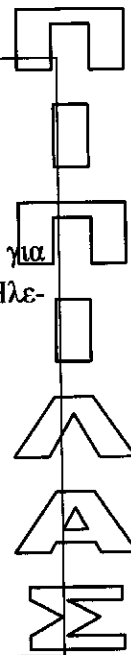
Όπως διαπιστώσαμε στο παραπάνω παράδειγμα, αφού ξεκινήσουμε τη δημιουργία μιας λίστας με κουκκίδες, όποτε πατάμε το πλήκτρο Enter το πρόγραμμα προσθέτει αυτόματα μια κουκκίδα στη νέα παράγραφο. Εάν δε θέλουμε η νέα παράγραφος να έχει κουκκίδα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε έναν από τους τρεις παρακάτω τρόπους:

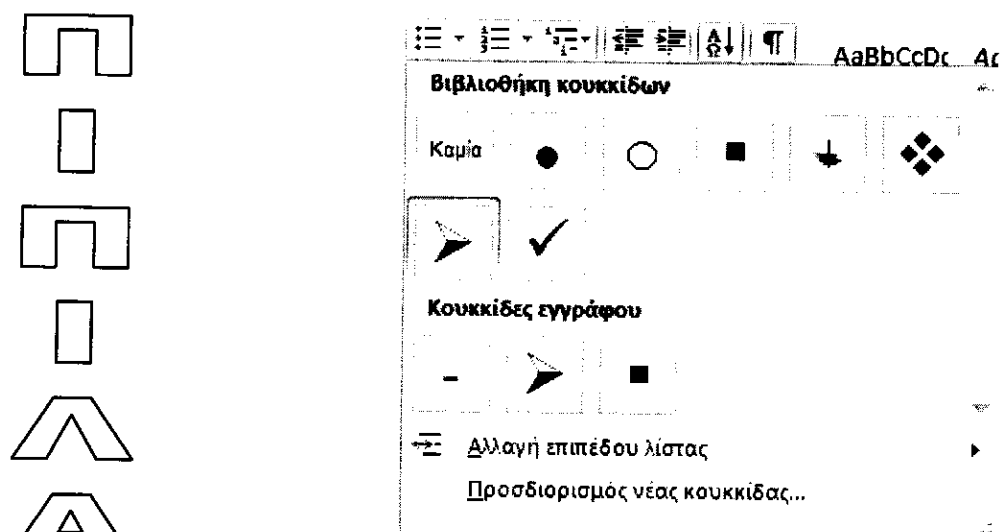
- Πατάμε ξανά στο κουμπί **Κουκκίδες**. Η παράγραφος της λίστας με κουκκίδες στην οποία βρίσκεται το σημείο εισαγωγής μετατρέπεται σε κανονική παράγραφο.
- Πατάμε δύο φορές το πλήκτρο Backspace. Με το πρώτο πάτημα του πλήκτρου Backspace διαγράφεται η κουκκίδα και με το δεύτερο καταργείται η εσοχή.
- Πατάμε μία ακόμη φορά το πλήκτρο Enter. Το πρόγραμμα θα δημιουργήσει αυτόματα μια νέα παράγραφο χωρίς κουκκίδα.

Αλλαγή της μορφής των κουκκίδων

Στις λίστες με κουκκίδες, το Word εξ ορισμού προσθέτει μια στρογγυλή κουκκίδα στα αριστερά της πρώτης γραμμής κάθε παραγράφου και τοποθετεί το κείμενό της σε εσοχή. Για να αλλάξουμε την προεπιλεγμένη μορφή των κουκκίδων με ένα σημάδι ελέγχου στη λίστα του παραδείγματός μας, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε τη λίστα με τις κουκκίδες.
- Πατάμε στο κάτω βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Κουκκίδες**, είτε στη **Μικρή γραμμή εργαλείων** είτε στην ομάδα **Παράγραφος**.
- Για να αλλάξουμε την εμφάνιση των κουκκίδων, ανοίγουμε την καρτέλα **Με κουκκίδες**, εάν δεν είναι ήδη ανοιχτή.
- Εμφανίζεται ένα μενού με τις διαθέσιμες κουκκίδες οργανωμένες σε κατηγορίες.





Εικόνα 11.1. Το μενού με τις διαθέσιμες κουκκίδες.

Προσθήκη ή διαγραφή παραγράφου σε λίστα με κουκκίδες

Εάν έχουμε δημιουργήσει μια λίστα με κουκκίδες, μπορούμε εύκολα να της προσθέσουμε νέες παραγράφους ή να διαγράψουμε κάποιες από τις υπάρχουσες. Το πρόγραμμα προσαρμόζει αυτόματα τις υπόλοιπες παραγράφους. Για να παρεμβάλουμε μια νέα παράγραφο με το κείμενο

Προχωρημένους χρήστες μετά την τρίτη παράγραφο της λίστας με κουκκίδες, δηλαδή μετά το κείμενο **Νέους χρήστες**, κάνουμε τα παρακάτω:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της τρίτης παραγράφου της λίστας με κουκκίδες ή στην αρχή της τέταρτης.
- Πατάμε το Enter, και μια νέα κενή παράγραφος προστίθεται στη λίστα.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο: **Προχωρημένους χρήστες**

Για να διαγράψουμε μια παράγραφο λίστας με κουκκίδες, την επιλέγουμε και πατάμε Backspace ή Delete.

Συμβουλή

Ένας άλλος τρόπος να δημιουργήσουμε μια λίστα με κουκκίδες είναι να ξεκινήσουμε την πληκτρολόγηση με αστερίσκο (*), σύμβολο του μεγαλύτερου (>), ή σύμβολο της παύλας (-).

Στη συνέχεια, αφήνουμε ένα κενό διάστημα και πληκτρολογούμε το κείμενο. Όταν πατήσουμε Enter, το πρόγραμμα μορφοποιεί αυτόματα το κείμενο που καταχωρίσαμε ως παράγραφο λίστας με κουκκίδες και ξεκινάει μια νέα παράγραφο η οποία ανήκει και αυτή στην ίδια λίστα.

Δημιουργία αριθμημένης λίστας

Για να δημιουργήσουμε μια αριθμημένη λίστα στο παράδειγμά μας:

- Ο Αφήνουμε μία κενή γραμμή μετά το τέλος της λίστας με κουκκίδες, πληκτρολογούμε **Ο εκπαιδευόμενος μπορεί να επιλέξει τους εξής τρόπους εκπαίδευσης:**, και πατάμε Enter. Τώρα θα δημιουργήσουμε την αριθμημένη λίστα.
- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Κεντρική και πατάμε στο κουμπί **Αρίθμηση** της ομάδας **Παράγραφος**.
- Στα αριστερά της παραγράφου εμφανίζεται ο αριθμός ένα με μια τελεία στα δεξιά του (1.). Το σημείο εισαγωγής τοποθετείται δεξιότερα, γεγονός που δείχνει ότι το κείμενο της παραγράφου θα είναι σε εσοχή, ενώ το κουμπί Αρίθμηση εμφανίζεται "πατημένο".
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Εκπαίδευση σε τμήματα** και πατάμε Enter. Το σημείο εισαγωγής τοποθετείται στη δεύτερη παράγραφο της λίστας. Αυτή έχει την ίδια μορφή με την πρώτη, αλλά αριστερά της προστίθεται ο αριθμός δύο (2.).
- Καταχωρίζουμε και το υπόλοιπο κείμενο ώστε η λίστα να έχει την εξής μορφή:

Ο εκπαιδευόμενος μπορεί να επιλέξει τους εξής τρόπους εκπαίδευσης:

1. Εκπαίδευση σε τμήματα
2. Ιδιαίτερη εκπαίδευση
3. Ταχύρρυθμα τμήματα
- 4.

- Πατάμε ξανά στο κουμπί Αρίθμηση, ή πατάμε δύο φορές το πλήκτρο Backspace, για να ολοκληρώσουμε την αριθμημένη λίστα.

Προσθήκη νέας παραγράφου σε αριθμημένη λίστα

Όταν προσθέτουμε ή διαγράφουμε παραγράφους από μια αριθμημένη λίστα, η αρίθμηση των υπολοίπων προσαρμόζεται αυτόματα από το πρόγραμμα. Για να παρεμβάλουμε μια παράγραφο με το κείμενο **Εντατικά τμήματα** μετά τη δεύτερη παράγραφο της αριθμημένης λίστας, δηλαδή μετά το κείμενο **Ιδιαίτερη εκπαίδευση**, κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της δεύτερης ή στην αρχή της τρίτης αριθμημένης παραγράφου.
- Πατάμε το πλήκτρο Enter. Μια νέα, κενή, αριθμημένη παράγραφος με τον αριθμό 3 προστίθεται στη λίστα. Η παράγραφος που ξεκινούσε με τον αριθμό 3 θα είναι τώρα το τέταρτο στοιχείο της αριθμημένης λίστας και θα αρχίζει με τον αριθμό 4.
- Πληκτρολογούμε **Εντατικά τμήματα**, στην τρίτη παράγραφο της λίστας.

Για να διαγράψουμε μια αριθμημένη παράγραφο, απλώς την επιλέγουμε και πατάμε Backspace ή Delete.

Π

Αλλαγή μορφής αρίθμησης

Ι

Το Word 2007 χρησιμοποιεί εξ ορισμού αραβικούς αριθμούς για την αρίθμηση των παραγράφων μιας αριθμημένης λίστας. Για να αλλάξουμε την προεπιλεγμένη μορφή αρίθμησης με λατινικούς αριθμούς στη λίστα μας, κάνουμε τα εξής:

Π

Ι

- Επιλέγουμε τη λίστα.
- Πατάμε στο κάτω βέλος στη δεξιά πλευρά του κουμπιού **Αρίθμηση** στην ομάδα Παράγραφος ή στη Μικρή γραμμή εργαλείων., οπότε εμφανίζεται το μενού με τις διαθέσιμες μορφές αρίθμησης οργανωμένες σε κατηγορίες.
- Επιλέγουμε το πλαίσιο με τους κεφαλαίους λατινικούς αριθμούς. Αν δεν είναι διαθέσιμοι, πατάμε στην εντολή **Προσαρμογή** νέας μορφοποίησης αριθμών, και από το πλαίσιο **Στυλ αριθμών** επιλέγουμε μορφή αρίθμησης.
- Πατάμε στο κουμπί **OK**. Το νέο στυλ αρίθμησης εφαρμόζεται στη λίστα μας.

Λ

Α

Σ

Α

Ρ

Ι

Μ

Τ

Ο

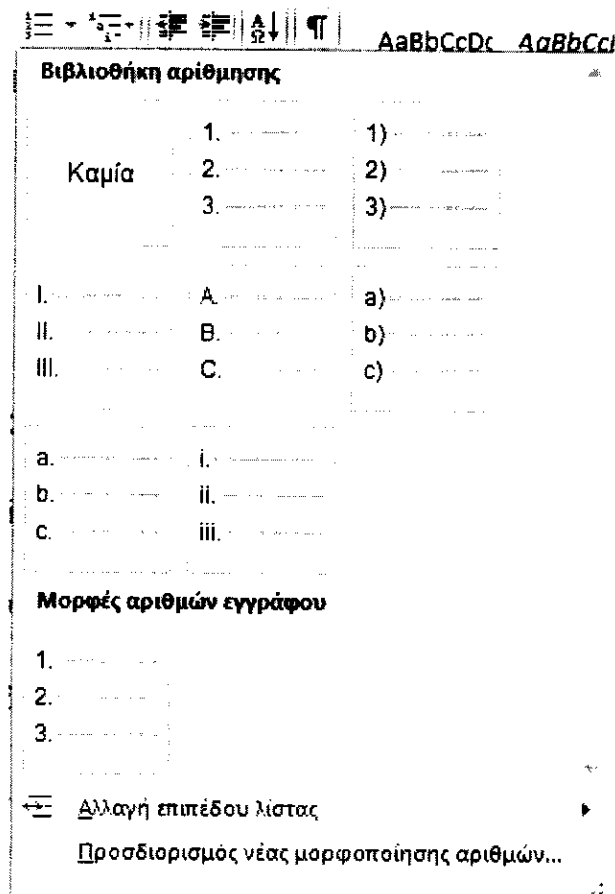
Τ

Ε

Λ

Η

Σ



Εικόνα 11.2. Η λίστα με τις διαθέσιμες μορφές αρίθμησης.

Δευτερεύουσες λίστες με κουκκίδες και αρίθμηση

Πολλές φορές, χρειάζεται να δημιουργήσουμε μια λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση κάτω από μια παράγραφο λίστας. Για να προσθέσουμε μια δευτερεύουσα αριθμημένη λίστα κάτω από την αριθμημένη παράγραφο **I. Εκπαίδευση σε τμήματα**:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της παραγράφου **I. Εκπαίδευση σε τμήματα**.
- Πατάμε το πλήκτρο Enter. Μια νέα, κενή, αριθμημένη παράγραφος που ξεκινάει με το λατινικό αριθμό II παρεμβάλλεται στη λίστα.
- Πατάμε το πλήκτρο TAB μία φορά. Η παράγραφος τοποθετείται σε μεγαλύτερη εσοχή και το στυλ της αρίθμησής της αλλάζει.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Απογευματινά τμήματα**, στη νέα παράγραφο. Μορφοποιούμε την παράγραφο ώστε να είναι αριθμημένη.
- Πατάμε το πλήκτρο Enter για να δημιουργηθεί μια νέα παράγραφος στη δευτερεύουσα αριθμημένη λίστα, στην οποία πληκτρολογούμε το κείμενο **Πρωινά τμήματα**.
- Αποθηκεύουμε το έγγραφο, με το όνομα Προγράμματα εκπαίδευσης.

Κάθε φορά που πατάμε το TAB, δημιουργούμε μια δευτερεύουσα αριθμημένη λίστα χαμηλότερου επιπέδου. Για να επιστρέψουμε στο προηγούμενο επίπεδο πατάμε Shift + TAB. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να δημιουργήσουμε δευτερεύουσες λίστες με κουκκίδες κάτω από τις υπάρχουσες παραγράφους μιας λίστας με κουκκίδες.

Ακύρωση μορφοποίησης λίστας

Αν έχουμε δημιουργήσει μια λίστα με κουκκίδες ή αριθμημένη και θέλουμε να ακυρώσουμε τις κουκκίδες ή την αρίθμηση, απλώς επιλέγουμε τις παραγράφους της και πατάμε στο αντίστοιχο κουμπί της ομάδας Παράγραφος.

Π

I

Π

I

Λ

Α

Σ

Α

P

I

Σ

T

O

T

E

Λ

H

Σ

Κεφάλαιο 12° Πίνακες

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε και να μορφοποιούμε πίνακες, να παρεμβάλλουμε και να διαγράφουμε γραμμές και στήλες, να καταχωρίζουμε και να μορφοποιούμε κείμενο, και να μετακινούμαστε μέσα σε έναν πίνακα. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας και μορφοποιώντας σταδιακά έναν πίνακα.

Εισαγωγή

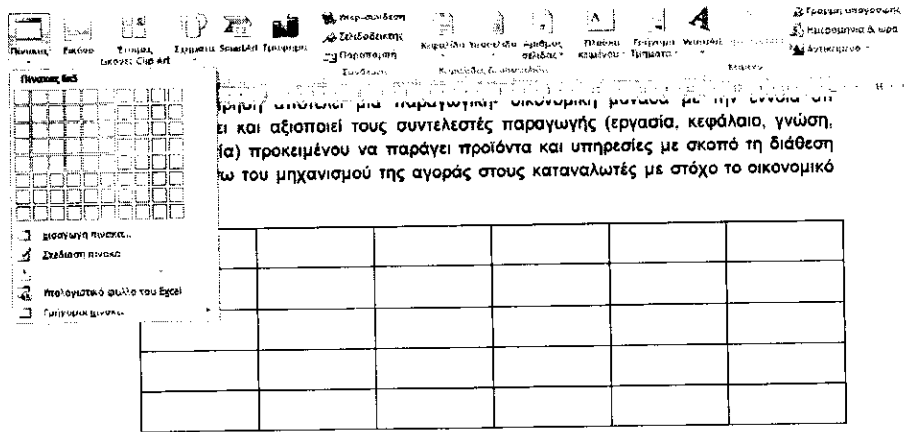
Με τους πίνακες μπορούμε εύκολα να οργανώσουμε το κείμενο, τα γραφικά, ή τα δεδομένα μας σε γραμμές και στήλες. Ένας πίνακας αποτελείται από οριζόντιες γραμμές και κατακόρυφες στήλες, γι' αυτό και εμφανίζεται με τη μορφή ενός πλέγματος γραμμών και στηλών. Στο σημείο όπου τέμνεται μια στήλη και μια γραμμή σχηματίζεται ένα ορθογώνιο κελί. Κάθε κελί είναι ανεξάρτητο από τα υπόλοιπα κελιά ενός πίνακα.

Οι πίνακες του Word μοιάζουν με τα φύλλα εργασίας ενός προγράμματος λογιστικών φύλλων όπως το Excel, και μας παρέχουν μεγαλύτερη ευελιξία για την οργάνωση του κειμένου μας από τη χρήση στηλοθετών. Μπορούμε να δημιουργούμε απλούς ή σύνθετους πίνακες ή να μετατρέπουμε υπάρχον κείμενο σε πίνακα και το αντίστροφο. Μπορούμε, επίσης, να αλλάξουμε το μέγεθος ενός πίνακα και να αυξήσουμε ή να μειώσουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών του με εύκολο τρόπο. Η καταχώριση των δεδομένων γίνεται στα κελιά, τα οποία μπορούν να περιέχουν απλό κείμενο, γραφικά, εικόνες, και πολλά άλλα. Θα μπορούσαμε να πούμε ότι όλα τα αντικείμενα που μπορούμε να εισαγάγουμε σε ένα έγγραφο μπορούν να εισαχθούν και σε ένα κελί. Επίσης, μπορούμε να επεξεργαστούμε και να τροποποιήσουμε το περίγραμμα του πίνακα και να επιλέξουμε αν θα εμφανίζεται στην οθόνη ή θα τυπώνεται και αυτό στο χαρτί ή όχι.

Δημιουργία πίνακα

Πριν δημιουργήσουμε έναν πίνακα, καλό είναι να γνωρίζουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που θα περιέχει. Το πρόγραμμα μας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσουμε ή να αφαιρέσουμε γραμμές και στήλες ακόμη και μετά τη δημιουργία του πίνακα, αλλά καλό είναι να γνωρίζουμε εξ αρχής τη σωστή δομή του. Για να δημιουργήσουμε έναν απλό κενό πίνακα με πέντε γραμμές και τέσσερις στήλες, κάνουμε τα εξής:

- Ξεκινάμε το Microsoft Word 2007 ή, εάν το πρόγραμμα εκτελείται ήδη, δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο.
- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση όπου θέλουμε να δημιουργηθεί ο πίνακας.
- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Εισαγωγή** και πατάμε στο κουμπί **Πίνακας** της ομάδας **Πίνακες**.
- Εμφανίζεται ένα αναδυόμενο μενού με ένα πλέγμα γραμμών και στηλών.



Εικόνα 12.1 Καθορισμός του αριθμού γραμμών και στηλών του πίνακα.

- Σύρουμε με το δείκτη του ποντικιού ώστε να επιλέξουμε τον αριθμό των γραμμών και στηλών του πίνακα . Πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο πρώτο κελί του πλέγματος και σύρουμε ώστε να επιλέξουμε πέντε γραμμές και τέσσερις στήλες του πλέγματος. Έτσι καθορίζουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών του πίνακα.
- Όταν επιλέξουμε πέντε γραμμές και τέσσερις στήλες, αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Ένας κενός πίνακας δημιουργείται και εμφανίζεται στο έγγραφο μας:

Στο έγγραφο μας εμφανίζεται ένας κενός πίνακας, ενώ στην Κορδέλα εμφανίζεται η περιοχή Εργαλεία πίνακα με τις καρτέλες Σχεδίαση και Διάταξη. Όπως βλέπουμε, όλα τα κελιά του νέου πίνακα έχουν το ίδιο πλάτος και ύψος, ενώ οι γραμμές ξεκινούν από το αριστερό περιθώριο και τελειώνουν στο δεξιό.

Ένας άλλος τρόπος για να δημιουργήσουμε ένα νέο πίνακα είναι ο παρακάτω:

Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Εισαγωγή και πατάμε στο κουμπί Πίνακας της ομάδας Πίνακες.

Ανοίγουμε το μενού Πίνακας και δείχνουμε στην επιλογή Εισαγωγή.

- Πατάμε στην εντολή Εισαγωγή Πίνακα για να εμφανίσουμε το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου.
- Επιλέγουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών του πίνακα, κάνουμε όποιες άλλες ρυθμίσεις θέλουμε, και πατάμε στο κουμπί OK.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ
Σ
Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Επεξεργασία κειμένου

Καταχώριση κειμένου σε πίνακα

Για να καταχωρίσουμε κείμενο σε έναν πίνακα, τοποθετούμε πρώτα το σημείο εισαγωγής στο κελί όπου θέλουμε να εμφανιστεί το κείμενο και πληκτρολογούμε το κείμενο. Το κείμενο που πληκτρολογούμε αναδιπλώνεται μόνο στο συγκεκριμένο κελί όταν το σημείο εισαγωγής φτάνει στη δεξιά πλευρά του κελιού. Για να αλλάξουμε γραμμή στο εσωτερικό ενός κελιού, πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Enter ενώ, πατώντας το πλήκτρο Enter, δημιουργούμε μια νέα παράγραφο μέσα στο κελί. Με τα πλήκτρα διαγραφής Delete ή Backspace διαγράφουμε χαρακτήρες. Λίγο-πολύ λοιπόν, όλα γίνονται όπως και όταν καταχωρίζουμε κανονικό κείμενο στο σώμα των εγγράφων μας.

Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώριση των περιεχομένων ενός κελιού, μεταφερόμαστε στο επόμενο με το ποντίκι ή ένα από τα πλήκτρα που παρατίθενται στον επόμενο πίνακα:

Πλήκτρο	Μετάβαση
TAB	Στο επόμενο κελί της γραμμής. Εάν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο τελευταίο κελί και πατήσουμε το πλήκτρο TAB, το πρόγραμμα θα προσθέσει μια νέα γραμμή στον πίνακα
Δεξιό βέλος	Στο επόμενο κελί αν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο τέλος του κειμένου, η στον επόμενο χαρακτήρα
Shift + TAB	Στο προηγούμενο κελί
Αριστερό βέλος	Στο προηγούμενο κελί αν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στην αρχή του κειμένου, η στον προηγούμενο χαρακτήρα
Επάνω βέλος	Ένα κελί επάνω
Κάτω βέλος	Ένα κελί κάτω

Στον πίνακα που δημιουργήσαμε, καταχωρίζουμε το παρακάτω κείμενο:

ΙΣΟΤΙΜΙΕΣ ΔΟΛΑΡΙΟΥ			
ΝΟΜΙΣΜΑ	13/1/1999	12/1/1999	
ΕΥΡΩ	1,1671	1,1568	

Επιλογή στηλών, γραμμών, και κελιών

Αργά ή γρήγορα θα παρουσιαστεί η ανάγκη να επεξεργαστούμε τα περιεχόμενα μιας στήλης; μιας γραμμής, ή ενός κελιού. Γι' αυτό, καλό είναι να γνωρίζουμε τους διάφορους τρόπους επιλογής που μας παρέχει το πρόγραμμα. Για να επιλέξουμε την τέταρτη στήλη του πίνακα, κάνουμε τα παρακάτω:

- Δείχνουμε στο πρώτο κελί της στήλης που θέλουμε να επιλέξουμε και, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρουμε έως το τελευταίο κελί της στήλης, ή

- Τοποθετούμε το δείκτη ακριβώς επάνω από τη στήλη και, όταν αυτός μετατραπεί σε παχύ κάτω βέλος, πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, ή
- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μέσα σε ένα κελί της στήλης εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Διάταξη**, πατάμε στο κουμπί στην ομάδα **Πίνακες** και στη συνέχεια επιλέγουμε την καταχώριση **Επιλογή στήλης**.

Με παρόμοιο τρόπο μπορούμε να επιλέξουμε και μια γραμμή.

Για να επιλέξουμε ένα κελί, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού μέσα από το αριστερό άκρο του κελιού και, όταν αυτός πάρει τη μορφή μαύρου διαγώνιου βέλους, πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Για να επιλέξουμε ολόκληρο τον πίνακα, απλώς πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο σταυρό που εμφανίζεται στην άνω αριστερή γωνία του πίνακα.

Διαγραφή στηλών, γραμμών, και κελιών

Όπως βλέπουμε, η τέταρτη στήλη του πίνακα στο παράδειγμά μας είναι περιττή. Για να τη διαγράψουμε κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε ένα κελί της στήλης που θέλουμε να διαγράψουμε, δηλαδή στην τέταρτη στήλη.
- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Διάταξη** και πατάμε στο κουμπί διαγραφής της ομάδας **Γραμμές και στήλες**.
- Από τη λίστα που εμφανίζεται διαλέγουμε την καταχώριση **Διαγραφή στηλών**.
- Η στήλη διαγράφεται.

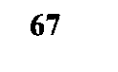
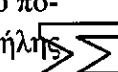
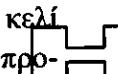
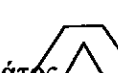
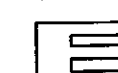
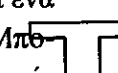
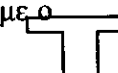
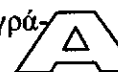
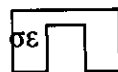
Ένας άλλος τρόπος για να διαγράψουμε μια στήλη είναι να χρησιμοποιήσουμε το μενού συντόμευσης, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Πατάμε στο κουμπί **Αναίρεση** για να ακυρώσουμε τη διαγραφή της στήλης.
- Επιλέγουμε την τέταρτη στήλη και εμφανίζουμε το μενού συντόμευσης πατώντας με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην επιλεγμένη στήλη.
- Επιλέγουμε την εντολή **Διαγραφή στηλών**.
- Η στήλη διαγράφεται και το σημείο εισαγωγής μεταφέρεται στην τρίτη στήλη.

Με τον ίδιο τρόπο διαγράφουμε γραμμές και κελιά. Όταν διαγράφουμε κελιά, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου στο οποίο κάνουμε επιπλέον επιλογές για τη διαγραφή των κελιών. Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε μια γραμμή, μια στήλη, ή ένα κελί, και στη συνέχεια να πατήσουμε το πλήκτρο Backspace για να τα διαγράψουμε.

Προσαρμογή πλάτους στηλών

Όταν δημιουργούμε έναν πίνακα, το Microsoft Word 2007 προσαρμόζει αυτόματα το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών του. Το κείμενο, όμως, που καταχωρίζουμε σε ένα κελί μπορεί να έχει μεγαλύτερο ή μικρότερο μήκος από το πλάτος του κελιού. Μπορούμε να προσαρμόσουμε το πλάτος και το ύψος των κελιών. Αυτό μπορεί να γίνει είτε με τη χρήση του ποντικιού είτε με την εντολή **Ιδιότητες πίνακα**. Για να μειώσουμε το πλάτος της τρίτης στήλης



Επεξεργασία κειμένου

Π χρησιμοποιώντας το ποντίκι, κάνουμε τα εξής:

Ι

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο δεξιό όριο της στήλης που θέλουμε να προσαρμόσουμε (για το παράδειγμά μας, στη δεξιά πλευρά της τρίτης στήλης). Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε διπλό οριζόντιο βέλος με δύο κατακόρυφες γραμμές το μέσο του.

Π

- Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, οπότε εμφανίζεται μια κατακόρυφη διακεκομμένη γραμμή.

Ι

- Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα αριστερά.

Λ

- Όταν η στήλη αποκτήσει το πλάτος που θέλουμε, αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

Α

Ένας άλλος τρόπος είναι να τοποθετήσουμε το δείκτη στο διαχωριστικό της στήλης στον οριζόντιο χάρακα και, όταν αυτός μετατραπεί σε διπλό οριζόντιο βέλος, να τον σύρουμε προς την κατάλληλη κατεύθυνση. Ένας τρίτος τρόπος είναι να τοποθετήσουμε το δείκτη του ποντικιού

Σ

στο δεξιό όριο της στήλης που θέλουμε να προσαρμόσουμε, και να διπλοπατήσουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Το πρόγραμμα θα προσαρμόσει αυτόματα το πλάτος της στήλης ώστε να χωράει ακριβώς τη μεγαλύτερη καταχώριση κειμένου των κελιών της.

Προσαρμογή ύψους γραμμών

Α

Με ανάλογο τρόπο προσαρμόζουμε το ύψος μιας γραμμής. Δηλαδή, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο κάτω όριο της γραμμής του πίνακα. Ο δείκτης μετατρέπεται σε διπλό κατακόρυφο βέλος με δύο οριζόντιες γραμμές στο μέσο του. Επίσης, στην οθόνη εμφανίζεται μια οριζόντια διακεκομμένη γραμμή. Στη συνέχεια, σύρουμε το δείκτη προς την κατεύθυνση που θέλουμε.

Ρ

Ένας άλλος τρόπος είναι να τοποθετήσουμε το δείκτη του ποντικιού στο διαχωριστικό της γραμμής στον κατακόρυφο χάρακα και, όταν ο δείκτης γίνει διπλό βέλος, να σύρουμε προς την κατεύθυνση που θέλουμε.

Ι

Σ

Τ

Προσαρμογή πλάτους και ύψους κελιών με ακρίβεια

Ο

Όπως είπαμε, μπορούμε να προσαρμόσουμε το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών χρησιμοποιώντας τα κουμπιά **Ύψος γραμμής πίνακα** και **Πλάτος στήλης πίνακα**:

Τ

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε ένα κελί του πίνακα.

Ε

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Διάταξη**.

Λ

- Χρησιμοποιούμε το πλαίσιο του κουμπιού **Ύψος γραμμής πίνακα** της ομάδας **Μέγεθος κελιού** για να ρυθμίσουμε το ύψος της γραμμής.

- Με το κουμπί **πλάτος στήλης πίνακα** της ομάδας **Μέγεθος κελιού** ρυθμίζουμε το πλάτος της στήλης.

Επίσης μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες Πίνακα**.

Η

Για το δικό μας παράδειγμα, προσαρμόζουμε το πλάτος των κελιών και στοιχίζουμε τον πίνακα στο κέντρο όπως βλέπουμε παρακάτω:

Σ

ΙΣΟΤΙΜΙΕΣ ΔΟΛΑΡΙΟΥ		
ΝΟΜΙΣΜΑ	13/1/1999	12/1/1999
ΕΥΡΩ	1,1671	1,1568
ΜΑΡΚΟ ΓΕΡΜΑΝΙΑΣ	1,6758	1,6919

Προσθήκη νέων στηλών και γραμμών

Μπορεί να χρειαστεί να προσθέσουμε νέες στήλες ή γραμμές σε έναν υπάρχοντα πίνακα. Η διαδικασία αυτή είναι σχετικά εύκολη. Απλώς τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε ένα κελί που βρίσκεται δίπλα, επάνω, ή κάτω από τη θέση όπου θέλουμε να παρεμβάλουμε και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Διάταξη**. Στη συνέχεια πατάμε σε ένα από τα παρακάτω κουμπιά:

Οι εντολές που είναι διαθέσιμες για την εισαγωγή γραμμών και στηλών είναι οι εξής:

- **Εισαγωγή Αριστερά:** Παρεμβάλει μια νέα στήλη στα αριστερά της στήλης στην οποία βρίσκεται το σημείο εισαγωγής.
- **Εισαγωγή Δεξιά:** Προσθέτει μια νέα στήλη στα δεξιά της στήλης στην οποία βρίσκεται το σημείο εισαγωγής.
- **Εισαγωγή Επάνω:** Παρεμβάλει μια νέα γραμμή επάνω από τη γραμμή στην οποία βρίσκεται το σημείο εισαγωγής.
- **Εισαγωγή Κάτω:** Προσθέτει μια νέα γραμμή κάτω από τη γραμμή στην οποία βρίσκεται το σημείο εισαγωγής.

Για να παρεμβάλουμε περισσότερες γραμμές ή στήλες, επιλέγουμε πρώτα τον κατάλληλο αριθμό γραμμών ή στηλών και μετά την αντίστοιχη εντολή. Επίσης, για να προσθέσουμε μια γραμμή στο τέλος του πίνακα μπορούμε να τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής στο τελευταίο κελί του πίνακα και να πατήσουμε το πλήκτρο Tab.

Ένας ακόμη τρόπος για την προσθήκη γραμμών και στηλών είναι το μενού συντόμευσης. Αυτό γίνεται με τα εξής βήματα:

- Εμφανίζουμε το μενού συντόμευσης σε ένα κελί που βρίσκεται δίπλα στη θέση στην οποία θέλουμε να παρεμβάλουμε τη νέα στήλη ή τη νέα γραμμή.
- Δείχνουμε την εντολή Εισαγωγή, και στη συνέχεια διαλέγουμε την κατάλληλη επιλογή.

Προσθέτουμε τα παρακάτω στοιχεία στον πίνακα του παραδείγματος:

ΙΣΟΤΙΜΙΕΣ ΔΟΛΑΡΙΟΥ		
ΝΟΜΙΣΜΑ	13/1/1999	12/1/1999
ΕΥΡΩ	1,1671	1,1568
ΜΑΡΚΟ ΓΕΡΜΑΝΙΑΣ	1,6758	1,6919
ΓΙΕΝ ΙΑΠΩΝΙΑΣ	113,15	112,50
ΦΡΑΓΚΟ ΕΛΒΕΤΙΑΣ	1,3645	1,387
ΦΡΑΓΚΟ ΓΑΛΛΙΑΣ	5,6204	5,6744

Συγχώνευση κελιών

Όπως βλέπουμε, η πρώτη γραμμή του πίνακά μας περιέχει τρία κελιά αλλά μόνο στο πρώτο

Π
Ι
Π
Π
Λ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

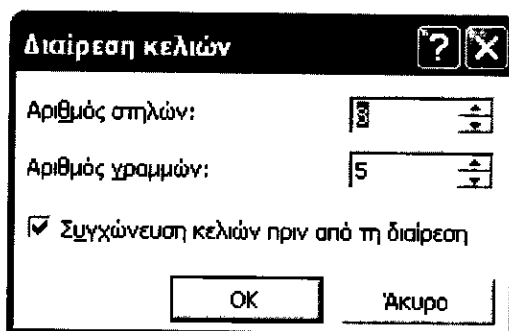
Π υπάρχει κείμενο. Μπορούμε να *συγχωνεύουμε* πολλά κελιά σε ένα. Αν συγχωνεύσουμε τα κελιά της πρώτης γραμμής σε ένα, θα δημιουργήσουμε την κατάλληλη επικεφαλίδα για τον πίνακα του παραδείγματός μας. Αυτό γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

- ο Επιλέγουμε όλα τα κελιά της πρώτης γραμμής.
- ο Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Διάταξη και στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί **Συγχώνευση κελιών** της ομάδας **Συγχώνευση**.
- ο Τα κελιά συγχωνεύονται σε ένα κελί που καταλαμβάνει όλο το πλάτος της γραμμής.
- ο Ο πίνακας μας θα πρέπει να έχει τη μορφή που βλέπουμε εδώ.

Διαίρεση κελιών

Λ Το Microsoft Word 2007 μας επιτρέπει να χωρίσουμε (να διαιρέσουμε) ένα κελί σε περισσότερα. Αυτό επιτυγχάνεται με τον εξής τρόπο:

- ο Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο κελί που θέλουμε να διαιρέσουμε.
- ο Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Διάταξη και πατάμε στο κουμπί **Διαίρεση κελιών** της ομάδας **Συγχώνευση**.
- ο Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Διαίρεση κελιών** (Εικόνα 13.2).
- ο Επιλέγουμε τον επιθυμητό αριθμό στηλών και γραμμών και πατάμε στο **OK**.



Εικόνα 12.2. Το πλαίσιο διαλόγου **Διαίρεση κελιών**

Μπορούμε επίσης να εμφανίσουμε το μενού συντόμευσης πατώντας με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στο κελί που θέλουμε να διαιρέσουμε, και να επιλέξουμε **Διαίρεση κελιών**.

Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα

Το Microsoft Word 2007 περιέχει διάφορα μορφοποιημένα μοντέλα πινάκων, τα οποία μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για να βελτιώσουμε την εμφάνιση των περιεχομένων ενός πίνακα. Η λειτουργία αυτή ονομάζεται Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα. Για να χρησιμοποιήσουμε τη δυνατότητα αυτή, ώστε να βελτιώσουμε την εμφάνιση του πίνακά μας, κάνουμε τα εξής:

- ο Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε ένα κελί του πίνακά μας.
- ο Ανοίγουμε την καρτέλα **Σχεδίαση** και στην ομάδα **Στυλ πίνακα**, βλέπουμε μερικά από τα ενσωματωμένα στυλ πίνακα.
- ο Αν πατήσουμε στο κάτω βέλος στα δεξιά της ομάδας, θα εμφανιστεί η επόμενη γραμμή με τις μικρογραφίες των στυλ, ενώ για να εμφανιστούν όλα τα ενσωματωμένα στυλ πρέπει να πατήσουμε στο κουμπί **Περισσότερα**.

- Από τη λίστα **Στυλ** πίνακα επιλέγουμε τη μορφή που θέλουμε να έχει ο πίνακάς μας. Για το δικό μας παράδειγμα, επιλέγουμε την καταχώριση **Ανοιχτόχρωμη σκίαση Έμφαση 2**. Στο πλαίσιο **Προεπισκόπηση** βλέπουμε ένα δείγμα της επιλεγμένης μορφής.

Επιλογή και μετακίνηση πίνακα

Συχνά χρειάζεται να επιλέξουμε όλα τα κελιά ενός πίνακα για να τα μορφοποιήσουμε ή και να αλλάξουμε τη θέση του πίνακα στο έγγραφο. Αυτό γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

- Εάν δεν είμαστε σε προβολή Διάταξης Εκτύπωσης ή Διάταξης Web, μεταφερόμαστε σε μια από αυτές.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στον πίνακα. Στην επάνω αριστερή γωνία του πίνακα εμφανίζεται ένα σύμβολο που ονομάζεται **λαβή μετακίνησης**.
- Πατώντας στη λαβή μετακίνησης επιλέγουμε ολόκληρο τον πίνακα.
- Σύροντας τη λαβή μετακίνησης μετακινούμε ολόκληρο τον πίνακα.

Επίσης, όταν εμφανίζεται η λαβή μετακίνησης, στην κάτω δεξιά γωνία του πίνακα εμφανίζεται η λαβή αλλαγής διαστάσεων. Πατώντας στη λαβή αυτή και σύροντάς τη με το ποντίκι, μπορούμε να αλλάξουμε τις διαστάσεις του πίνακα.

Η τελική μορφή του πίνακα

Παρακάτω βλέπουμε την τελική μορφή του πίνακά μας:

ΙΣΟΤΙΜΙΕΣ ΔΟΛΑΡΙΟΥ		
ΝΟΜΙΣΜΑ	13/1/1999	12/1/1999
ΕΥΡΩ	1,1671	1,1568
ΜΑΡΚΟ ΓΕΡΜΑΝΙΑΣ	1,6758	1,6919
ΓΙΕΝ ΙΑΠΩΝΙΑΣ	113,15	112,50
ΦΡΑΓΚΟ ΕΛΒΕΤΙΑΣ	1,3645	1,387
ΦΡΑΓΚΟ ΓΑΛΛΙΑΣ	5,6204	5,6744

Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Ισοτιμίες Δολαρίου**, στο φάκελο **Έγγραφα**.

Δημιουργία και μορφοποίηση πίνακα με τη γραμμή εργαλείων


Πίνακες και περιγράμματα

Για να δημιουργήσουμε έναν πίνακα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία **Σχεδίαση πίνακα**. Αυτή μάς επιτρέπει να δημιουργούμε πίνακες με ειδικές μορφές ή να επεξεργαστούμαστε υπάρχοντες. Μπορούμε ακόμη και να δημιουργήσουμε έναν πίνακα μέσα σε έναν άλλο πίνακα. Για να σχεδιάσουμε έναν πίνακα τη λειτουργία **Σχεδίαση πίνακα** ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Εισαγωγή** και πατάμε στο κουμπί **Πίνακας**.
- Πατάμε στην επιλογή **Σχεδίαση Πίνακα**.

Επεξεργασία κειμένου

Π

- Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή μολυβιού.  Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση όπου θα εισαχθεί ο πίνακας.

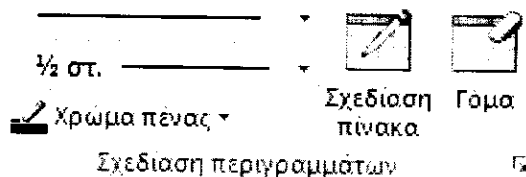
Ι

- Στην καρτέλα **Σχεδίαση** εμφανίζεται η ομάδα **Σχεδίαση περιγραμμάτων**, με ενεργοποιημένο το κουμπί **Σχεδίαση Πίνακα**.

Π

- Στην οθόνη μας εμφανίζεται η ομάδα **Σχεδίαση περιγραμμάτων** και ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή μολυβιού.

Ι



Λ

Α

Σ

Εικόνα 12.3. Η ομάδα **Σχεδίαση περιγραμμάτων**.

- Σχεδιάζουμε πρώτα το εξωτερικό περίγραμμα του πίνακα, σύροντας το μολύβι από τη μια γωνία του πίνακα στη διαγώνια απέναντι γωνία.

Α

- Στη συνέχεια, σχεδιάζουμε τις στήλες και τις γραμμές που θα περιέχει ο πίνακάς μας, σύροντας το μολύβι. Παρακάτω βλέπετε ένα παράδειγμα:

Ρ

Ι

Σ

Εικόνα 12.4. Παράδειγμα πίνακα που σχεδιάστηκε με την ομάδα **Σχεδίαση περιγραμμάτων**.

Τ

Για να διαγράψουμε κάποια από τις γραμμές των κελιών του πίνακα, πατάμε στο κουμπί **Γόμα** της ομάδας **Σχεδίαση περιγραμμάτων** και σύρου με το δείκτη του ποντικιού επάνω στη γραμμή που θέλουμε να «σβήσουμε». Μερικές άλλες από τις πιο χρήσιμες λειτουργίες της ομάδας **Σχεδίαση περιγραμμάτων** είναι οι εξής:

Ο

Τ

- Δυνατότητα επιλογής στυλ, πάχους, και χρώματος των γραμμών του πίνακα.
- Δυνατότητα επιλογής είδους περιγράμματος και χρώματος γεμίσματος του πίνακα.
- Δυνατότητα στοίχισης των περιεχομένων κελιού καθ' ύψος και κατά πλάτος.
- Δυνατότητα ομοιόμορφης κατανομής στηλών και γραμμών πίνακα.

Ε

Λ

Η

Σ

Κεφάλαιο 13°

Εκτύπωση και προεπισκόπηση εκτύπωσης

Στόχος κεφαλαίου


Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να χρησιμοποιούμε τη λειτουργία Προεπισκόπησης Εκτύπωσης και τις διάφορες ρυθμίσεις που μπορούμε να κάνουμε σχετικά με την εκτύπωση.

Προεπισκόπηση εγγράφου πριν από την εκτύπωση

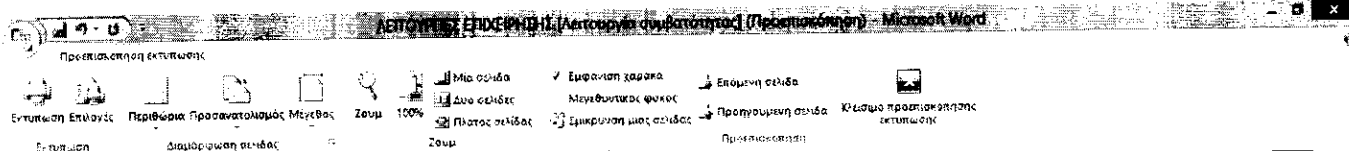
Πριν τυπώσουμε ένα έγγραφο, μπορούμε να το εμφανίσουμε στην οθόνη μας ακριβώς όπως θα τυπωθεί στο χαρτί, με την *Προεπισκόπηση Εκτύπωσης*. Με τη λειτουργία αυτή εξοικονομούμε χαρτί και χρόνο επειδή μειώνουμε στο ελάχιστο την πιθανότητα εμφάνισης λαθών κατά την εκτύπωση. Με την προεπισκόπηση εκτύπωσης μπορούμε:

- Να δούμε σε ποια θέση της σελίδας θα τυπωθούν τα περιεχόμενα του εγγράφου.
- Να εξετάσουμε πολλές σελίδες του εγγράφου μας ταυτόχρονα στην οθόνη.
- Να επεξεργαστούμε το κείμενο του εγγράφου μας.
- Να μορφοποιήσουμε το κείμενο.
- Να αυξήσουμε ή να μειώσουμε τη μεγέθυνση των σελίδων στην οθόνη μας.
- Να ελέγξουμε τα σημεία όπου αλλάζουν οι σελίδες του εγγράφου.
- Να ρυθμίσουμε τα περιθώρια των σελίδων.

Για να εμφανίσουμε το έγγραφό μας σε Προεπισκόπηση Εκτύπωσης,

- Πατάμε στο Κουμπί Office .
- Δείχνουμε στην καταχώριση **Εκτύπωση**.
- Στα δεξιά του μενού εμφανίζεται το τμήμα **Προεπισκόπηση και εκτύπωση του εγγράφου**.
- Επιλέγουμε την εντολή **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**.

Όπως παρατηρούμε οι ομάδες εργαλείων της Κορδέλας προσαρμόζονται για να εξυπηρετούν τις ενέργειες που συνήθως εκτελούμε σε προβολή Προεπισκόπησης Εκτύπωσης.



Εικόνα 13.1. Οι ομάδες της Κορδέλας σε Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.

Εκτύπωση - Πατώντας στο κουμπί αυτό, τυπώνουμε όλα τα περιεχόμενα του εγγράφου.

Μεγεθυντικός φακός - Στην προβολή Προεπισκόπησης Εκτύπωσης, ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή μεγεθυντικού φακού με ένα συν (+) στο κέντρο του, ενώ η τρέχουσα σελίδα εμφανίζεται στην οθόνη με *συντελεστή μεγέθυνσης (Ζουμ)* κατάλληλο ώστε να είναι ολόκληρη

Επεξεργασία κειμένου

Πορατή. Για παράδειγμα, αν δουλεύουμε σε ανάλυση οθόνης 800 x 600, έχουμε μεγιστοποιημένο το παράθυρο του Word, και το μέγεθος των σελίδων του εγγράφου μας είναι το συνηθισμένο A4, μόλις μεταφερθούμε σε προβολή Προεπισκόπησης Εκτύπωσης, η τρέχουσα σελίδα θα εμφανιστεί στην οθόνη μας με συντελεστή μεγέθυνσης περίπου 40%. Πατώντας με το μεγεθυντικό φακό σε ένα σημείο του εγγράφου, τα περιεχόμενά του εμφανίζονται σε φυσικό μέγεθος, 100 %, και στο εσωτερικό του μεγεθυντικού φακού εμφανίζεται το σύμβολο πλην (-). Όταν πατάμε στο κουμπί **Μεγεθυντικός φακός**, ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται από μεγεθυντικό φακό σε κανονικό δείκτη εισαγωγής κειμένου. Έτσι, μπορούμε να επεξεργαστούμε το έγγραφο μας ακόμη και σε Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.

Μία σελίδα - Το κουμπί αυτό εμφανίζει μόνο μία σελίδα του εγγράφου μας στην οθόνη.

Πολλές σελίδες - Με το κουμπί αυτό, μπορούμε να εμφανίζουμε στην οθόνη μας δύο ή περισσότερες σελίδες του εγγράφου ταυτόχρονα. Πατώντας στο κουμπί **Πολλές σελίδες** εμφανίζουμε ένα αναδυόμενο μενού με ένα πλέγμα σελίδων. Μετακινώντας το δείκτη προς τα κάτω και δεξιά κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, επιλέγουμε τον αριθμό και τη διάταξη των σελίδων που θέλουμε να εμφανιστούν ταυτόχρονα στην οθόνη μας. Όσο μεγαλύτερος ο αριθμός των σελίδων, τόσο μικρότερος θα είναι ο συντελεστής μεγέθυνσης (**Ζουμ**).

Μία σελίδα

Δύο σελίδες

Πλάτος σελίδας

A

Εικόνα 13.2 Επιλογή του αριθμού των σελίδων που θα εμφανίζονται στην Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.

Ζουμ - Αν πατήσουμε στο βέλος του κουμπιού Ζουμ, εμφανίζεται μια λίστα από την οποία μπορούμε να επιλέξουμε το συντελεστή μεγέθυνσης των σελίδων του εγγράφου μας.

Σ

Τ

Ο

Τ

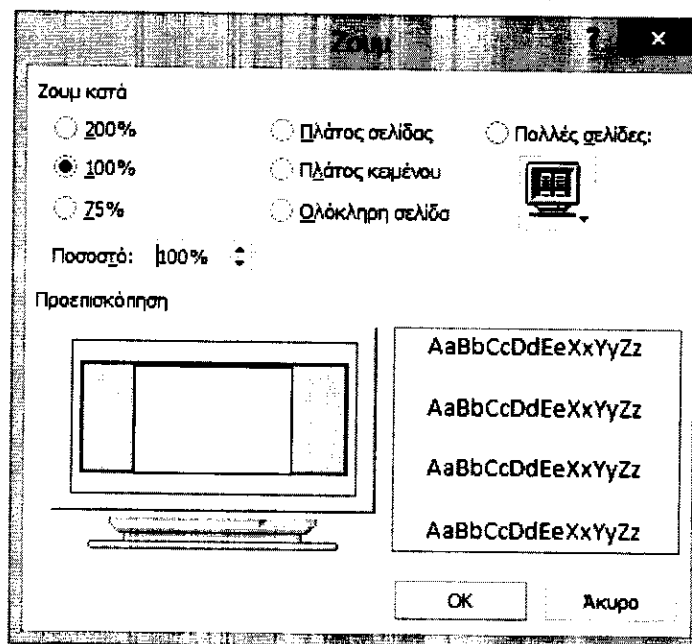
Ε

Λ

Η

Σ

Εικόνα 13.3 Η λίστα επιλογών του εργαλείου Ζουμ 500%.



Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στο πλαίσιο κειμένου του εργαλείου **Ζουμ** και να πληκτρολογήσουμε το συντελεστή μεγέθυνσης που θέλουμε. Το ίδιο κουμπί βρίσκεται και στη βασική

γραμμή εργαλείων.

Εμφάνιση χάρακα - Εμφανίζει ή κρύβει τους χάρακες γύρω από την τρέχουσα σελίδα.

Κλείσιμο προεπισκόπησης - Κλείνει την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.


Προεπισκόπηση

Η επεξεργασία κειμένου σε Προεπισκόπηση Εκτύπωσης γίνεται με τον εξής τρόπο:

- Για να είναι ορατοί οι χάρακες στην επάνω και αριστερή πλευρά της τρέχουσας σελίδας ενεργοποιούμε το πλαίσιο διαλόγου της επιλογής **Εμφάνιση Χάρακα**.
- Αν δεν θέλουμε ο δείκτης του ποντικιού μας να μετατραπεί σε μεγεθυντικό φακό αλλά να είναι κανονικός δείκτης εισαγωγής κειμένου απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου της επιλογής **Μεγεθυντικός φακός**.
- Αν πατήσουμε το κουμπί **Σμίκρυνση σελίδας**, το πρόγραμμα θα προσπαθήσει να μειώσει τον αριθμό σελίδων του εγγράφου μας κατά μια, μειώνοντας κατάλληλα το μέγεθος των γραμματοσειρών που χρησιμοποιούμε.
- Με το κουμπί **Επόμενη σελίδα** μεταφερόμαστε στην επόμενη σελίδα, ενώ με το κουμπί **Προηγούμενη σελίδα** μεταφερόμαστε στην προηγούμενη σελίδα.
- Με τα κουμπιά της ομάδας **Εκτύπωση**, έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε διάφορες επιλογές σχετικά με την εκτύπωση του εγγράφου μας. Πατώντας το κουμπί **Εκτύπωση** ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου εκτύπωση, το οποίο χρησιμοποιούμε για να ρυθμίσουμε τις παραμέτρους εκτύπωσης και να τυπώσουμε τα έγγραφά μας.

Εκτύπωση εγγράφου

Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώριση των περιεχομένων και τη μορφοποίηση του εγγράφου μας, και ελέγξουμε τη συνολική διάταξή του, μπορούμε πλέον να το τυπώσουμε.

- Πατάμε στο Κουμπί Office  και από το μενού πατάμε στην εντολή Εκτύπωση.
- Στα δεξιά του μενού εμφανίζεται το τμήμα Προεπισκόπηση και εκτύπωση του εγγράφου.
- Αν επιλέξουμε την Γρήγορη εκτύπωση το πρόγραμμα θα τυπώσει όλο το έγγραφο με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης.

Εκτυπωτής

Στο πλαίσιο **Όνομα** εμφανίζεται το όνομα του επιλεγμένου εκτυπωτή και πληροφορίες για την κατάσταση του, τον τύπο, τη θέση στην οποία βρίσκεται, και διάφορα σχόλια.

Πατώντας στο κουμπί **Ιδιότητες** κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις για την εκτύπωση. Οι ρυθμίσεις εκτύπωσης εξαρτώνται από τον εκτυπωτή που χρησιμοποιούμε.



Επεξεργασία κειμένου

Π Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Διπλής όψης, μη αυτόματα**, ρυθμίζουμε το πρόγραμμα ώστε να τυπώσει το έγγραφο και στις δύο πλευρές του χαρτιού αν ο εκτυπωτής μας δεν έχει τη δυνατότητα αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης.

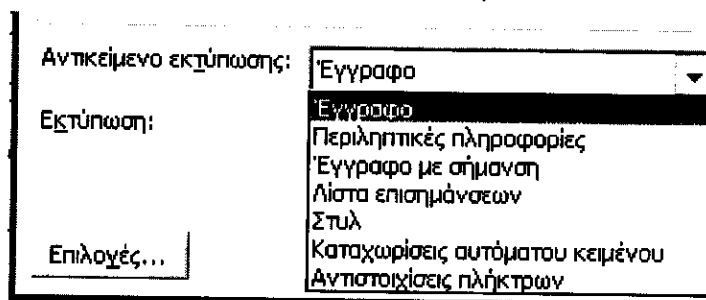
Π Εάν πατήσουμε στην επιλογή **Εκτύπωση σε αρχείο**, το έγγραφο θα αποθηκευτεί σε ένα αρχείο εκτύπωσης και δε θα σταλεί στον εκτυπωτή.

Περιοχή σελίδων

Λ Σε αυτό το τμήμα επιλέγουμε αν θα τυπώσουμε όλες τις σελίδες του εγγράφου, μόνο την τρέχουσα (δηλαδή τη σελίδα στην οποία βρίσκεται το σημείο εισαγωγής), μόνο την επιλεγμένη περιοχή κειμένου, ή συγκεκριμένες σελίδες. Πληκτρολογώντας, για παράδειγμα, τους αριθμούς 2,5,7-9, στο πλαίσιο **Σελίδες**, ενημερώνουμε το πρόγραμμα ότι θέλουμε να τυπώσει τις σελίδες, 2, 5, 7, 8, και 9.

Αντικείμενο εκτύπωσης

Σ Εδώ επιλέγουμε το αντικείμενο που θέλουμε να τυπώσουμε.



Εικόνα 13.4 Τα διάφορα αντικείμενα που μπορούμε να τυπώσουμε

Εκτύπωση

Σ Εδώ επιλέγουμε αν θα τυπωθούν όλες οι σελίδες ή μόνον οι μονές ή οι ζυγές.

Αντίτυπα

Ο Εδώ επιλέγουμε τον αριθμό των αντιτύπων καθώς και αν οι σελίδες κάθε αντιτύπου θα τυπωθούν με τη σειρά (**Συρραφή**) ή αν θα ολοκληρώνεται πρώτα η εκτύπωση μιας συγκεκριμένης σελίδας για όλα τα αντίτυπα, πριν το πρόγραμμα προχωρήσει στην εκτύπωση της επόμενης σελίδας. Όταν τυπώνουμε πολλά αντίτυπα, η δεύτερη μέθοδος (με απενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου **Συρραφή**) συνήθως είναι ταχύτερη.

Ζουμ

Λ Στο τμήμα **Ζουμ** επιλέγουμε τον αριθμό των σελίδων που θέλουμε να τυπωθούν σε κάθε φύλλο χαρτιού, καθώς και αν θέλουμε να προσαρμοστεί το μέγεθος σελίδας του εγγράφου μας στο μέγεθος του χαρτιού στο οποίο θα τυπώσουμε.

Κεφάλαιο 15°

Διαμόρφωση σελίδων

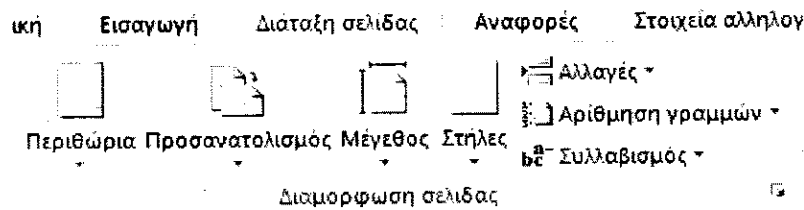
Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε τις διάφορες δυνατότητες που μας παρέχει το Microsoft Word 2007 για τη διαμόρφωση των σελίδων των εγγράφων μας, τη ρύθμιση των αλλαγών σελίδων, και την αρίθμησή τους.

Διαμόρφωση σελίδας

Η λειτουργία Διαμόρφωση σελίδας μάς επιτρέπει να καθορίζουμε τα περιθώρια της σελίδας, το μέγεθος και τον προσανατολισμό του χαρτιού, και τη διάταξη των σελίδων του εγγράφου μας.

Στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας της καρτέλας Διάταξη σελίδας μπορούμε να καθορίσουμε τα περιθώρια της σελίδας. Στην ίδια περιοχή μπορούμε επίσης να ρυθμίζουμε το μέγεθος και τον προσανατολισμό του χαρτιού, και τις αλλαγές σελίδων του εγγράφου μας.



Εικόνα 15.1. Η ομάδα Διαμόρφωση σελίδας.

Περιθώρια

Στην καρτέλα Περιθώρια, ορίζουμε τα περιθώρια της σελίδας, τον προσανατολισμό του χαρτιού, τον αριθμό σελίδων που θα τυπώνονται σε κάθε φύλλο, και άλλες ρυθμίσεις των σελίδων ενός εγγράφου.

Αλλαγή μεγέθους Χαρτιού

Μια άλλη χρήσιμη ρύθμιση που μπορούμε να κάνουμε είναι να καθορίσουμε το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση.

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Διάταξη σελίδας και πατάμε στο κουμπί Μέγεθος της ομάδας Διαμόρφωση σελίδας. Στη συνέχεια επιλέγουμε το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού.
- Αν το μέγεθος του χαρτιού που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε δεν εμφανίζεται στη λίστα του κουμπιού Μέγεθος, επιλέγουμε την εντολή Περισσότερα μεγέθη χαρτιού, οπότε εμφανίζεται η καρτέλα Χαρτί του πλαισίου διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας.
- Στην περιοχή Μέγεθος χαρτιού, καταχωρίζουμε τις κατάλληλες τιμές στα πλαίσια Πλάτος και Ύψος.

Επεξεργασία κειμένου

Π
Ι
Π
Ι
Λ

Εικόνα 15.2. Οι επιλογές μεγέθους χαρτιού.

Α

Συμβουλή

Σ

Εάν ο εκτυπωτής μας έχει δύο κασέτες, θα μπορούσαμε στη μία να έχουμε κανονικό χαρτί και στην άλλη επιστολόχαρτα και, από την καρτέλα **Χαρτί**, να επιλέγουμε σε ποιο χαρτί θα γίνει η εκτύπωση.

Α

Ρ

Στην καρτέλα **Χαρτί**, μπορούμε να επιλέξουμε τον τρόπο τροφοδοσίας του χαρτιού ανάλογα με τις δυνατότητες του εκτυπωτή μας.

Ι

Μ

Τ

Ο

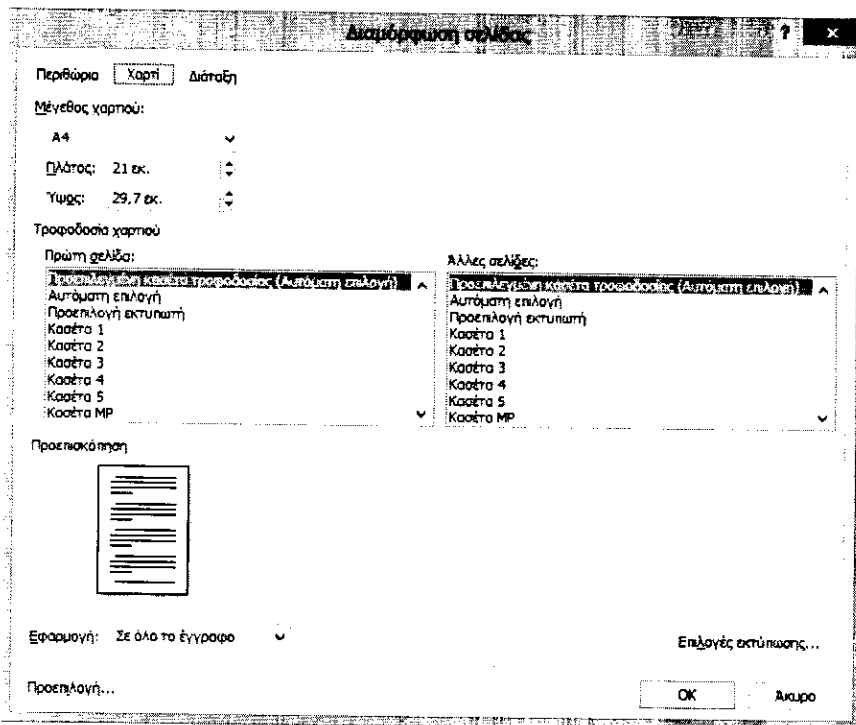
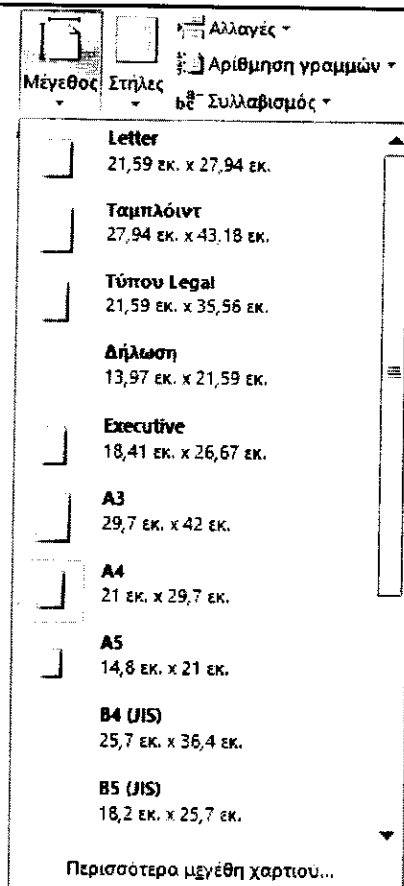
Τ

Ε

Λ

Σ

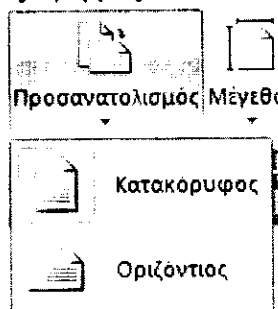
Μ



Εικόνα 15.3. Η καρτέλα **Χαρτί** του πλαισίου διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**.

Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας

Μπορούμε να καθορίσουμε τον προσανατολισμό του χαρτιού, δηλαδή αν το κείμενο θα εμφανιστεί σε κατακόρυφη ή οριζόντια διάταξη. Για να αλλάξουμε τον προσανατολισμό του εγγράφου μας, εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Διάταξη σελίδας** και πατάμε στο κουμπί **Προσανατολισμός** της ομάδας **Διαμόρφωση σελίδας**. Στη συνέχεια, επιλέγουμε τον κατάλληλο προσανατολισμό, ο οποίος εφαρμόζεται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου.



Εικόνα 15.4. Οι επιλογές προσανατολισμού.

Εισαγωγή νέας σελίδας

Το Microsoft Word 2007 χρησιμοποιεί δύο είδη αλλαγής σελίδας, τη *λογική* ή *αυτόματη* και τη *μη αυτόματη* ή *εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας*.

Λογική ή αυτόματη αλλαγή σελίδας

Όταν πληκτρολογούμε κείμενο και φτάνουμε στο κάτω περιθώριο της τρέχουσας σελίδας, το πρόγραμμα προσθέτει αυτόματα μια *λογική* ή *αυτόματη αλλαγή σελίδας*, και το κείμενο που πληκτρολογούμε μετά από αυτό το σημείο εμφανίζεται στη νέα σελίδα. Η λογική αλλαγή σελίδας προστίθεται αυτόματα από το πρόγραμμα και δεν μπορούμε να τη διαγράψουμε ή να αλλάξουμε τη θέση της. Την εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας την προσθέτει ο χρήστης, ο οποίος καθορίζει και τη θέση της. Σε Κανονική προβολή, το πρόγραμμα εμφανίζει την αυτόματη αλλαγή σελίδας με τη μορφή διακεκομμένης γραμμής.

Μη αυτόματη ή εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας

Εάν θέλουμε να βελτιώσουμε τη ροή του κειμένου στις σελίδες του εγγράφου μας, και να εμείς αποφασίζουμε για τις αλλαγές σελίδας και όχι το πρόγραμμα, μπορούμε να προσθέσουμε μια *μη αυτόματη* ή *εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας*. Αυτό γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί όπου θέλουμε να αρχίζει η επόμενη σελίδα.
- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Εισαγωγή**.
- Πατάμε στο κουμπί **Αλλαγές** της ομάδας **Διαμόρφωση σελίδας**.
- Από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε την εντολή **Σελίδα**.
- Στο έγγραφο μας προστίθεται μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας και το κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής μεταφέρεται στην επόμενη σελίδα.

Ένας άλλος τρόπος για να προσθέσουμε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας είναι να τοποθετη

Π

Ι

Π

Ι

Λ

Α

Σ

Α

Ρ

Ι

Σ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

Επεξεργασία κειμένου

Πούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλουμε να ξεκινάει η επόμενη σελίδα και να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Enter ή να πατήσουμε στο κουμπί Αλλαγή σελίδας στην ομάδα Σελίδες της καρτέλας Εισαγωγή.

Διαγραφή μη αυτόματος αλλαγής σελίδας

Πο ευκολότερος τρόπος για να διαγράψουμε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας είναι να πατήσουμε στο κουμπί Εμφάνιση όλων της ομάδας Παράγραφος που βρίσκεται στην καρτέλα Κεντρική, και στη συνέχεια να τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής πριν ή μετά από την ένδειξη αλλαγής σελίδας και να πατήσουμε το κατάλληλο πλήκτρο διαγραφής Delete.

Λ

Α

Αυτή είναι η τελευταία γραμμή της πρώτης σελίδας.

Αλλαγή σελίδας

Σ

Αυτή είναι η πρώτη γραμμή της δεύτερης σελίδας.

Εικόνα 15.5 Μη αυτόματη αλλαγή σελίδας σε Κανονική προβολή

Α

Ρ

Εμφάνιση ή απόκρυψη γραμμών πλέγματος

Πστον πίνακα του παραδείγματος μας έχουμε επιλέξει ένα στυλ που δεν εφαρμόζει όλα τα περιγράμματα. Αν έχουμε έναν πίνακα ή ένα τμήμα πίνακα χωρίς περιγράμματα μπορούμε να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα ώστε να εμφανίζει ένα μπλε διακεκομμένο περίγραμμα το οποίο δεν τυπώνεται και μας χρησιμεύει για να βλέπουμε τα όρια των γραμμών και των στηλών του πίνακα. Σε περίπτωση που θέλουμε να εμφανίζεται το πλέγμα αυτό εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Διάταξη και πατάμε στο κουμπί Προβολή γραμμών πλέγματος της ομάδας Πίνακας.

Ο

Εάν έχουμε περιγράμματα στον πίνακά μας, το πλέγμα αυτό δεν είναι ορατό εφόσον καλύπτεται από το εκτυπώσιμο περίγραμμα που έχουμε ορίσει.

Τ

Ε

Λ

Η

Σ