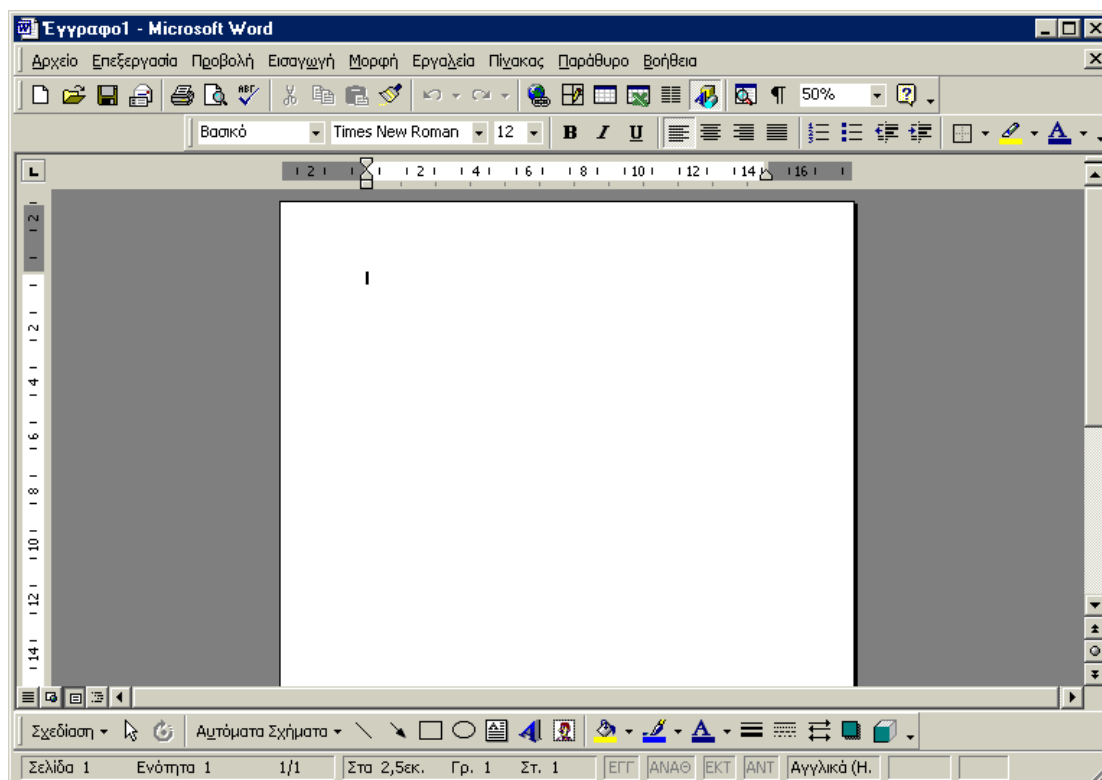

1. Βασικές Λειτουργίες του MS- Word

Το **MS-Word**, που είναι και αντικείμενο αυτών των σημειώσεων είναι ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, που στις σελίδες του μπορεί να περιέχει εκτός από κείμενο, εικόνες πίνακες και διαγράμματα. Η δημιουργία όμορφα δομημένων σελίδων κειμένου και γραφημάτων είναι πλέον θέμα απλών διαδικασιών.

A. Η Διάταξη της οθόνης του Word

Αφού ξεκινήσουμε το Word εμφανίζεται η **οθόνη εργασίας** του Word. Όπως σε όλες τις εφαρμογές των Windows έτσι και στο Word στη **γραμμή τίτλου**, που βρίσκεται στην πρώτη γραμμή της εφαρμογής, υπάρχουν το **κουμπί ελέγχου** στα αριστερά και τα κουμπιά μεγιστοποίησης, ελαχιστοποίησης και εξόδου στα δεξιά. Οι **μπάρες κύλισης** στο δεξιό και στο κάτω μέρος του παραθύρου εξυπηρετούν όπως σε κάθε εφαρμογή στην γρήγορη μετακίνησή μας στο έγγραφο.

Στην επόμενη γραμμή βρίσκεται το **Μενού επιλογών** με όλες τις διαθέσιμες εντολές του Word ομαδοποιημένες σε κατηγορίες. Στην εικόνα που ακολουθεί βλέπετε την **διάταξη της οθόνης** του Microsoft Word



Οι **γραμμές εργαλείων** που βρίσκονται συνήθως κάτω από το μενού εντολών – αλλά μπορούν να βρίσκονται και σε οποιοδήποτε άλλο σημείο της οθόνης- αποτελούνται από εικονίδια που το καθένα εκτελεί μια συγκεκριμένη εργασία. Για την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση των γραμμών εργαλείων κάνουμε δεξί κλικ με το ποντίκι στη θέση των γραμμών εργαλείων και επιλέγουμε ή απενεργοποιούμε

την αντίστοιχη ομάδα. Από την γραμμή μενού πρέπει να επιλέξουμε την εντολή **"Προβολή → Γραμμές Εργαλείων"** και κατόπιν να ενεργοποιήσουμε ή να απενεργοποιήσουμε τις αντίστοιχες γραμμές εργαλείων.

Στην **περιοχή εγγράφου** του Word γράφουμε το έγγραφο μας. Στο κάτω μέρος και αριστερά της οθόνης του Word υπάρχουν τέσσερα κουμπιά, με τα οποία μπορούμε να αλλάξουμε τον τρόπο εμφάνισης του κειμένου στην οθόνη. Αυτά τα κουμπιά ονομάζονται **κουμπιά Προβολής** και μπορούμε να τα επιλέξουμε και από το μενού εντολών, εκτελώντας την εντολή **"Προβολή → Κανονική/ Διάταξη web/ Διάρθρωση / Διάταξη εκτύπωσης"**. Επιπλέον μπορούμε να επιλέξουμε και την προβολή Full Screen (Πλήρους Οθόνης) αν θέλουμε το έγγραφό μας να καλύπτει πλήρως την οθόνη μας, με την εντολή **"Προβολή → Πλήρης Οθόνη"**.

Τέλος αν θέλουμε να έχουμε μια διαφορετική κλίμακα προβολής του εγγράφου μας (διαφορετικό μέγεθος εμφάνισης του εγγράφου στην οθόνη) επιλέγουμε την εντολή **"Προβολή → Ζουμ .."**, η οποία μας δίνει την δυνατότητα επιλογής του επιθυμητού μεγέθους εμφάνισης του εγγράφου. Το ίδιο μπορούμε να το επιτύχουμε και με το κουμπί **"Ζουμ"**, που βρίσκεται στη βασική γραμμή εργαλείων.

Στο αριστερό και στο επάνω μέρος του εγγράφου μας υπάρχει η δυνατότητα εμφάνισης ενός βοηθητικού χάρακα. Για την εμφάνιση, ή την απόκρυψη αυτού του χάρακα υπάρχει η σχετική εντολή στο μενού εντολών **"Προβολή → Χάρακας"**. Στο κάτω μέρος της οθόνης του Word βρίσκεται η **γραμμή κατάστασης** του εγγράφου (κατάσταση εγγράφου, αριθμός σελίδας, βοηθητικό κείμενο και ενεργά πλήκτρα).

Αν έχουμε επιλέξει κατά λάθος κάποια εντολή μπορούμε τις περισσότερες φορές να την ακυρώσουμε πατώντας το πλήκτρο <Esc>. Αν έχουμε εκτελέσει ήδη κάποια εντολή κατά λάθος, το Word μας δίνει την δυνατότητα να την αναιρέσουμε με την εντολή **"Επεξεργασία → Αναίρεση"**, ή με το αντίστοιχο κουμπί αναίρεσης της βασικής γραμμής εργαλείων.

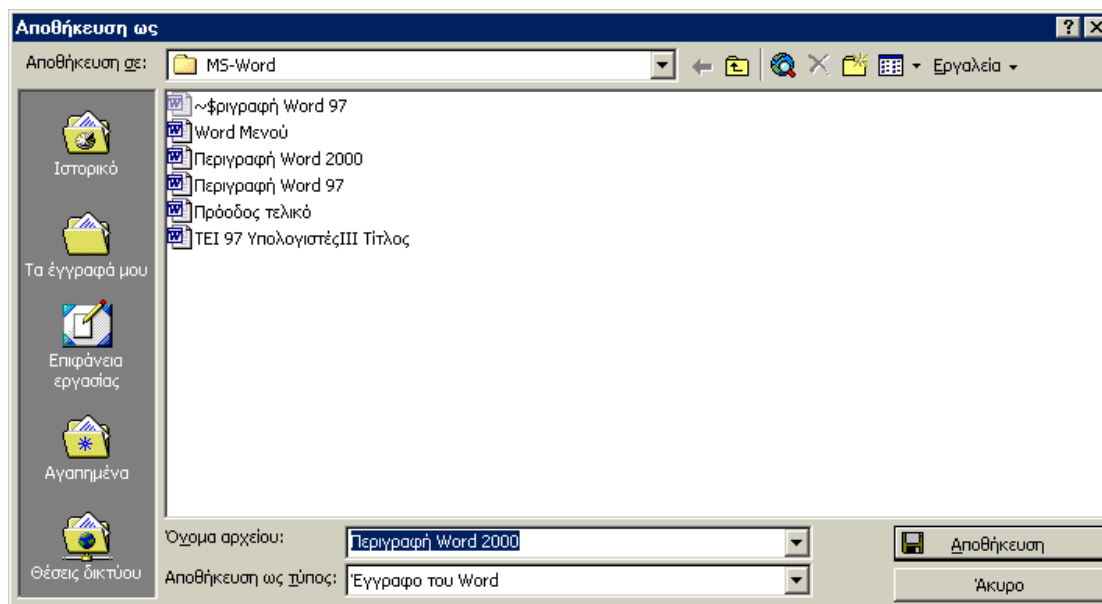
B. Δημιουργία εγγράφου

Όπως ήδη αναφέραμε παραπάνω μπορούμε να εκκινήσουμε το Word δημιουργώντας ένα **νέο έγγραφο** (στην ουσία ένα νέο αρχείο) το οποίο είναι κενό. Ένα κενό έγγραφο μπορεί να δημιουργηθεί και με την εντολή **"Αρχείο-Δημιουργία..."**, ή το αντίστοιχο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων. Το κενό αυτό έγγραφο δεν έχει αρχικά όνομα και στην γραμμή τίτλου εμφανίζεται σαν όνομα του αρχείου "Εγγραφο1".

Στο έγγραφο αυτό μπορούμε να εισάγουμε το κείμενό μας, τους πίνακες, τις εικόνες, τα γραφήματα και ότι άλλο έχει σχέση με την εργασία μας. Το πλήκτρο <Enter> το χρησιμοποιούμε μόνο όταν θέλουμε να εισάγουμε μια νέα παράγραφο.

Αφού έχουμε εισάγει αυτά που θέλουμε στο έγγραφό μας θα πρέπει πριν εγκαταλείψουμε την εφαρμογή να **αποθηκεύσουμε** την εργασία μας, γιατί διαφορετικά το έγγραφό μας θα χαθεί. Για να αποθηκεύσουμε ένα νέο έγγραφο επιλέγουμε την εντολή **"Αρχείο → Αποθήκευση"**, ή **"Αρχείο → Αποθήκευση Ως..."**.

Στην πρώτη περίπτωση, αν το έγγραφό μας έχει ήδη όνομα, η αποθήκευση του εγγράφου γίνεται χωρίς περαιτέρω ενέργεια. Αν όμως έχουμε ένα νέο έγγραφο ή επιλέξουμε την εντολή "Αποθήκευση ως..", τότε εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου, που βλέπουμε στην επόμενη εικόνα.



Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε πρώτα στην πτυσσόμενη λίστα "**Αποθήκευση σε:**" τον φάκελο και την μονάδα, που θέλουμε να αποθηκευτεί το αρχείο μας. Η μετακίνηση σε φακέλους μπορεί να γίνει και από το κουμπί "**Ένα επίπεδο πάνω**". Αν επίσης θέλουμε το αρχείο μας να αποθηκευθεί σ' έναν νέο φάκελο, μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο από το αντίστοιχο κουμπί "**Δημιουργία νέου φακέλου**" στο επάνω μέρος του πλαισίου.

Το όνομα του αρχείου, που θέλουμε να δώσουμε στο έγγραφό μας, το πληκτρολογούμε στην θέση "**Όνομα αρχείου**", ή επιλέγουμε ένα αρχείο από τα ήδη υπάρχοντα στο πλαίσιο με σκοπό να το αντικαταστήσουμε με το νέο. Για την αλλαγή τρόπου προβολής των αρχείων στο πλαίσιο διαλόγου, υπάρχουν τα κουμπιά "Λίστα – Λεπτομέρειες – Ιδιότητες". Επίσης μας δίνεται η δυνατότητα να αποθηκεύσουμε το έγγραφό μας σε **διαφορετικό τύπο εγγράφου**. Αν για παράδειγμα θέλουμε το έγγραφό μας να αποθηκευθεί σε μορφή, που να μπορεί να επεξεργασθεί από έναν άλλο επεξεργαστή κειμένου (π.χ. Word Perfect), μπορούμε να επιλέξουμε τον αντίστοιχο τύπο από την πτυσσόμενη λίστα "**Αποθήκευση ως τύπος**".

Για να **ανοίξουμε ένα υπάρχον έγγραφο** υπάρχουν αρκετοί τρόποι:

- Με διπλό κλικ στο όνομα του αρχείου (π.χ. από την Εξερεύνηση των Windows)
- Μέσα από το Word με την εντολή "**Αρχείο → Άνοιγμα..**", ή το αντίστοιχο εικονίδιο της βασικής γραμμής εργαλείων
- Από την γραμμή συντόμευσης του Office με Άνοιγμα Εγγράφου.

Το πλαίσιο διαλόγου για το άνοιγμα αρχείου ("Αρχείο – Άνοιγμα") μοιάζει μ' αυτό της αποθήκευσης. Θα πρέπει δηλαδή πρώτα να επιλέξουμε την μονάδα και τον φάκελο, στον οποίο βρίσκεται το έγγραφο και κατόπιν να το επιλέξουμε κάνοντας διπλό κλικ πάνω του ή απλό κλικ και επιλογή του κουμπιού **Άνοιγμα**.

Αφού έχουμε κάνει τις αλλαγές μας, μπορούμε να εγκαταλείψουμε το βιβλίο μας με την εντολή "**Αρχείο → Κλείσιμο**", η οποία μας προτρέπει να αποθηκεύσουμε την εργασία μας, αν δεν το έχουμε κάνει ήδη.

Γ. Μορφοποίηση Κειμένου

Για την πραγματοποίηση πολλών εργασιών στο Word (αντιγραφή, επικόλληση, μορφοποίηση) πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το τμήμα του κειμένου, που θα τροποποιήσουμε. Το **επιλεγμένο τμήμα κειμένου** φωτίζεται διαφορετικά από το κανονικό κείμενο (είναι, όπως λέμε, μαυρισμένο). Η επιλογή τμημάτων κειμένου γίνεται με τους εξής τρόπους:

- **Λέξη:** Κάνουμε διπλό κλικ σε έναν χαρακτήρα της λέξης
- **Πρόταση:** Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> κάνουμε απλό κλικ σε έναν χαρακτήρα της πρότασης. Κάθε πρόταση στο Word τελειώνει με μια τελεία και διάστημα.
- **Γραμμή:** Κάνουμε απλό κλικ στο αριστερό περιθώριο, δίπλα στη γραμμή.
- **Παράγραφος:** Κάνουμε διπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο, δίπλα στην παράγραφο. Οι παράγραφοι χωρίζονται μεταξύ τους με ένα <Enter>.
- **Έγγραφο:** Αν θέλουμε να επιλέξουμε όλο το έγγραφό μας, κάνουμε απλό κλικ στο αριστερό περιθώριο, έχοντας πατημένο το πλήκτρο <Ctrl>.
- **Οποιοδήποτε τμήμα κειμένου:** Τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού στον πρώτο χαρακτήρα του κειμένου, που θέλουμε να επιλέξουμε, και κρατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σέρνουμε τον δείκτη στον τελευταίο χαρακτήρα και τότε αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

Αν θέλουμε να **αντιγράψουμε** ένα επιλεγμένο τμήμα κειμένου σε κάποιο άλλο σημείο του ίδιου ή ενός άλλου εγγράφου, επιλέγουμε πρώτα την εντολή 'Επεξεργασία – Αντιγραφή' του μενού εντολών, ή του μενού συντόμευσης. Κατόπιν, αφού μετακινηθούμε στο σημείο που θέλουμε να γίνει η αντιγραφή, εκτελούμε την εντολή "**Επεξεργασία → Επικόλληση**". Την ίδια διαδικασία μπορούμε να την κάνουμε και με την χρήση των σχετικών κουμπιών Αντιγραφής και Επικόλλησης της βασικής γραμμής εργαλείων. Στην πραγματικότητα με την εντολή αντιγραφής η επιλεγμένη περιοχή αντιγράφεται σε ένα είδος βοηθητικής μνήμης του Word, που ονομάζεται **πρόχειρο**. Με την εντολή επικόλλησης το περιεχόμενο του πρόχειρου εισάγεται στο σημείο που βρισκόμαστε.

Αν θέλουμε να **μετακινήσουμε** ένα επιλεγμένο τμήμα κειμένου από ένα σημείο του εγγράφου μας σε κάποιο άλλο εκτελούμε πρώτα την εντολή "**Επεξεργασία → Αποκοπή**" από το μενού εντολών ή το αντίστοιχο κουμπί της γραμμής εργαλείων. Το επιλεγμένο κείμενο εξαφανίζεται και τοποθετείται στο πρόχειρο. Κατόπιν με την εντολή επικόλλησης τοποθετούμε το κείμενο στο σημείο που θέλουμε.

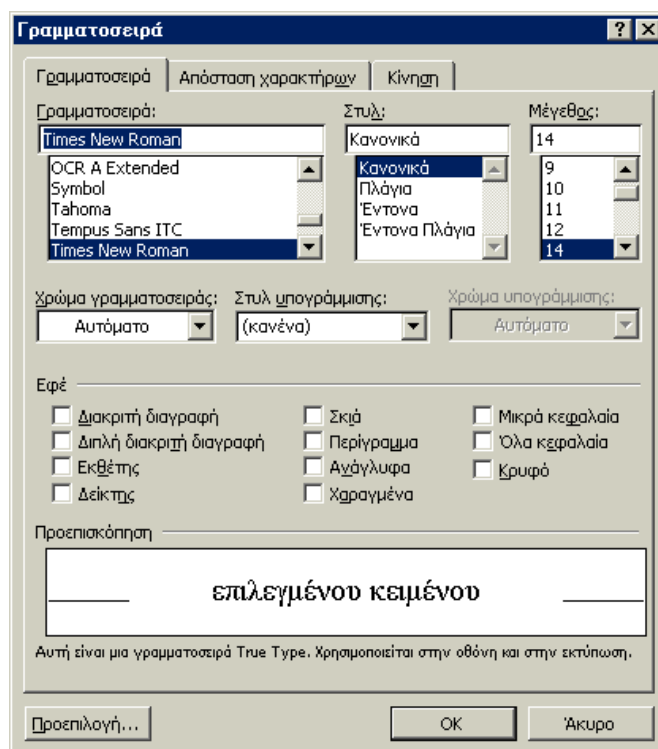
Αν θέλουμε να **διαγράψουμε** ένα επιλεγμένο τμήμα κειμένου εκτελούμε την εντολή "**Επεξεργασία → Απαλοιφή**", ή πατάμε απλώς το πλήκτρο .

Η αλλαγή του τρόπου εμφάνισης των χαρακτήρων ενός κειμένου ονομάζεται **μορφοποίηση** χαρακτήρων. Για να μορφοποιήσουμε κάποιο τμήμα κειμένου πρέπει πρώτα να το επιλέξουμε με τους τρόπους, που γνωρίσαμε παραπάνω. Κατόπιν για να τροποποιήσουμε την εμφάνιση αυτού του επιλεγμένου κείμενου εκτελούμε την εντολή "**Μορφή → Γραμματοσειρά...**" του μενού εντολών, ή του μενού συντόμευσης, οπότε και εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου μορφοποίησης γραμματοσειράς. Το πλαίσιο αυτό περιέχει τρεις καρτέλες:

- ♦ **Γραμματοσειρά**
- ♦ **Απόσταση χαρακτήρων**
- ♦ **Κίνηση**

Στην καρτέλα **γραμματοσειρά**, που βλέπουμε και στην παρακάτω εικόνα, μπορούμε να κάνουμε τις εξής ρυθμίσεις:

- Αλλαγή του είδους της **γραμματοσειράς** του επιλεγμένου κειμένου μέσα από μια λίστα με διάφορα είδη γραμματοσειρών (Arial, Times New Roman, ...)
- Αλλαγή του **στυλ** των χαρακτήρων μεταξύ κανονικού (Regular), πλάγιου (Italic) και έντονου (Bold).
- Αλλαγή **μεγέθους** (Size) των γραμμάτων. Το μέγεθος των γραμμάτων που μπορούμε να επιλέξουμε από την λίστα εξαρτάται από την χρησιμοποιούμενη γραμματοσειρά και τον επιλεγμένο εκτυπωτή.
- Χρήση διαφόρων μορφών **υπογράμμισης** του επιλεγμένου κειμένου (Μονή, μόνο λέξεις, διπλή, ...) και χρώματος της υπογράμμισης.
- Επιλογή **χρώματος** του επιλεγμένου κειμένου από την σχετική λίστα.
- Δυνατότητα επιλογής διαφόρων **Εφέ**, όπως εμφάνιση του κειμένου σαν εκθέτης, δείκτης, με σκιά, με περίγραμμα, μικρών κεφαλαίων και όλα κεφαλαία.



Εκτός των εφέ όλες οι άλλες επιλογές μπορούν να εκτελεστούν και από τα αντίστοιχα κουμπιά της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Η δεύτερη καρτέλα του παραπάνω πλαισίου διαλόγου μας δίνει την δυνατότητα αλλαγής της **απόστασης χαρακτήρων**:

- ♦ Βάση κλίμακας (%)
- ♦ Απόσταση μεταξύ χαρακτήρων: κανονική, εκτεταμένη και συμπυκνωμένη. Έτσι μπορούμε για παράδειγμα να εμφανίσουμε τους χαρακτήρες πιο αραιά γραμμένους.
- ♦ Θέση των χαρακτήρων: κανονική, υπερυψωμένη και χαμηλωμένη σε σχέση με το μη επιλεγμένο κείμενο.

Στην τρίτη καρτέλα μπορούμε να ορίσουμε διάφορα Εφέ **κίνησης** του επιλεγμένου κειμένου, όπως: αναλαμπή, παλλόμενο φόντο κλπ.

Δ. Μορφοποίηση παραγράφων

Για να μορφοποιήσουμε παραγράφους θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε τις παραγράφους αυτές. Αν θέλουμε να μορφοποιήσουμε μόνο μια παράγραφο αρκεί να βρισκόμαστε με τον Cursor σε κάποιον χαρακτήρα της παραγράφου αυτής, ενώ αν θέλουμε να μορφοποιήσουμε ταυτόχρονα περισσότερες παραγράφους θα πρέπει να επιλέξουμε έτσι το κείμενο ώστε στην επιλογή μας να περιέχονται χαρακτήρες από τις συγκεκριμένες παραγράφους.

[illegible]

Κατόπιν χρησιμοποιούμε την εντολή "**Μορφή → Παράγραφος...**", από το μενού εντολών, ή το μενού συντόμευσης, οπότε και εμφανίζεται το παραπάνω πλαίσιο διαλόγου:

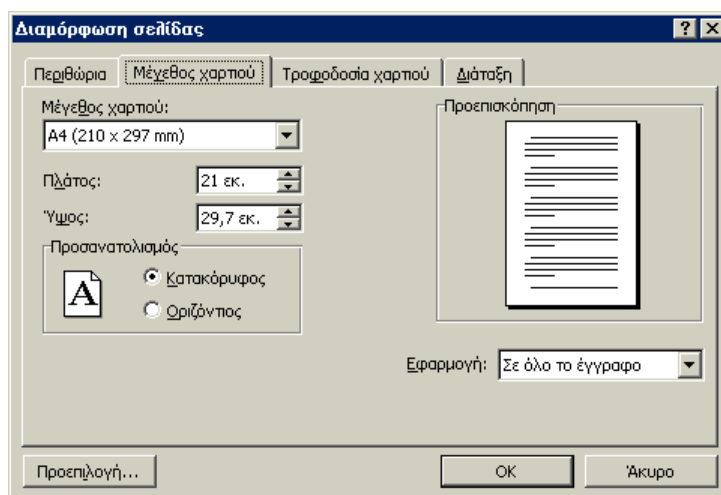
Το πλαίσιο αυτό περιέχει δύο καρτέλες. Από την **καρτέλα εσοχές και διαστήματα** μπορούμε να κάνουμε τις εξής ρυθμίσεις:

- Να ρυθμίσουμε τις **εσοχές της παραγράφου** από τα δεξιά και αριστερά περιθώρια του κειμένου (Indentation).
- Να ρυθμίσουμε τα **διαστήματα** (Spacing) της παραγράφου από την προηγούμενη και την επόμενη παράγραφο.
- Να επιλέξουμε **ειδικές εσοχές** (special), όπως προεξοχή και εσοχή πρώτης γραμμής.
- Επιλογή του **διάστιχου**, της απόστασης δηλαδή μεταξύ των γραμμών της παραγράφου (Line spacing).
- Τέλος μπορούμε να επιλέξουμε την μορφή **στοίχισης** της παραγράφου (Alignment), η οποία μπορεί να είναι δεξιά, αριστερή, κεντραρισμένη και πλήρης (δεξιά και αριστερά). Η στοίχιση μπορεί να γίνει και με τα σχετικά κουμπιά των εργαλείων μορφοποίησης.

Ε. Μορφοποίηση σελίδας

Για να μορφοποιήσουμε όλες ή μερικές σελίδες του εγγράφου μας δίνουμε την εντολή "**Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας**". Στο πλαίσιο διαλόγου, που εμφανίζεται, υπάρχουν οι εξής τέσσερις καρτέλες:

- **Περιθώρια** (Margins), στην καρτέλα αυτή, μπορούμε να κάνουμε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - Απόσταση από τα περιθώρια της σελίδας πάνω, κάτω, δεξιά, αριστερά
 - Περιθώριο βιβλιοδεσίας
 - Περιθώρια από τα άκρα της κεφαλίδας και του υποσέλιδου

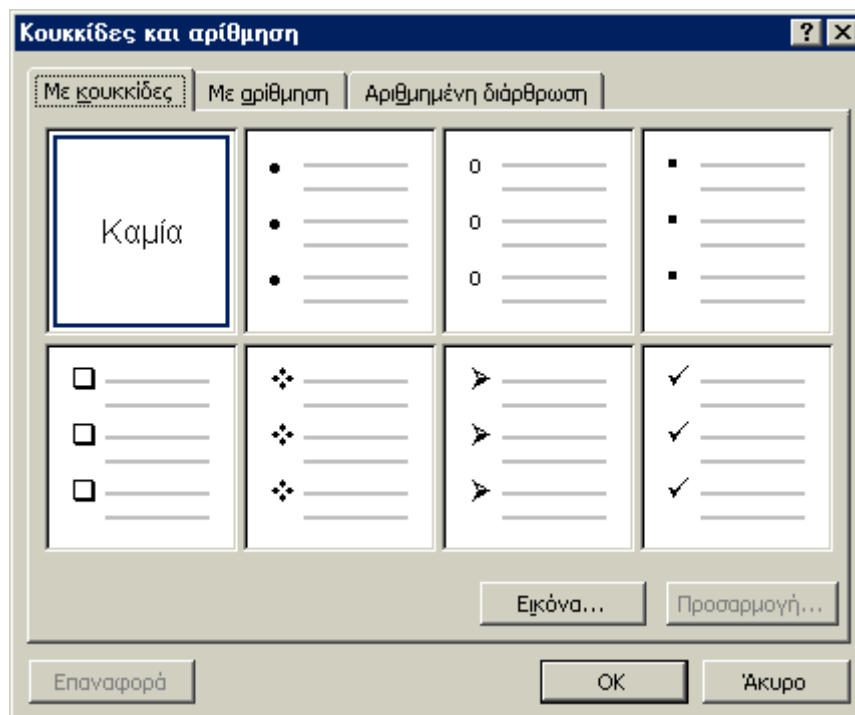


- **Μέγεθος χαρτιού** (Paper size) για τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - Μέγεθος χαρτιού (Letter, A4, A5, προσαρμοσμένο, ...)

- Πλάτος και ύψος του χαρτιού σε εκατοστά
 - Προσανατολισμός: κατακόρυφος ή οριζόντιος
- Στην καρτέλα **Τροφοδοσία χαρτιού** (Paper source) μπορούμε να επιλέξουμε, αν φυσικά ο εκτυπωτής έχει διαφορετικούς τροφοδότες χαρτιού, διαφορετική τροφοδοσία για την πρώτη σελίδα και διαφορετική για τις υπόλοιπες.

ΣΤ. Κουκκίδες και αρίθμηση

Αν θέλουμε να εισάγουμε μπροστά από κάποιες παραγράφους κουκκίδες ή θέλουμε οι παράγραφοι να έχουν αρίθμηση, εκτελούμε την εντολή 'Μορφή - Κουκκίδες και αρίθμηση ...' από το βασικό μενού, ή το μενού συντόμευσης. Αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε τις προεπιλεγμένες μορφές κουκκίδων και αρίθμησης, μπορούμε να επιλέξουμε και τα αντίστοιχα κουμπιά της γραμμής εργαλείων. Με την εκτέλεση της εντολής εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου, που περιέχει τρεις καρτέλες:

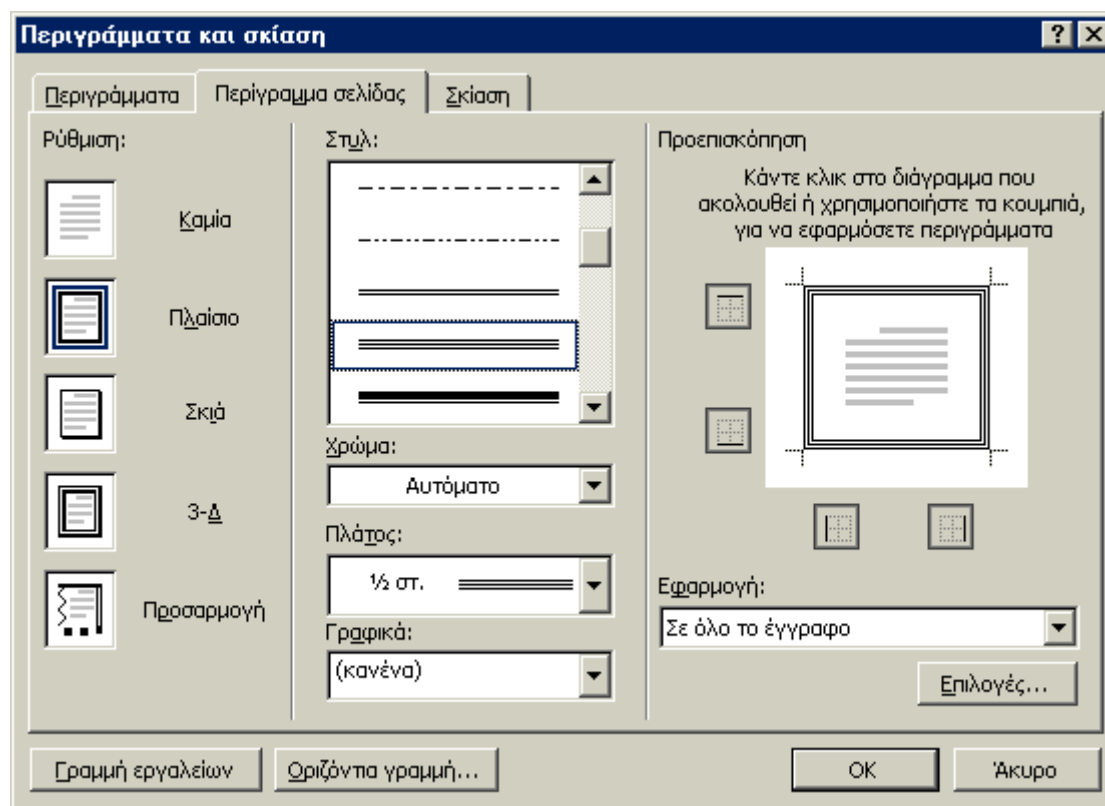


- Από την καρτέλα **Με κουκκίδες** (Bulleted) μπορούμε να επιλέξουμε το σχήμα της κουκκίδας, που θέλουμε να έχουν οι παράγραφοί μας.
- Από την καρτέλα **Με αρίθμηση** μπορούμε να επιλέξουμε διάφορες μορφές αρίθμησης των επιλεγμένων παραγράφων μας.
- Τέλος από την καρτέλα **Αριθμημένη Διάρθρωση** υπάρχουν επιλογές αρίθμησης σε διαφορετικά επίπεδα. Για να πάρει μια παράγραφος αρίθμηση ενός επιπέδου παρακάτω (π.χ. από 2.1 να περάσουμε στο 2.1.1) δίνουμε από το μενού συντόμευσης, ή από τα αντίστοιχα εικονίδια "Αύξηση Εσοχής", ή πατάμε το πλήκτρο <Tab> . Το αντίθετο, δηλαδή ένα επίπεδο παραπάνω, επιτυγχάνεται με την "Μείωση Εσοχής" ή <Shift>+<Tab>.

Ζ. Περιγράμματα και σκίαση

Αν θέλουμε να τοποθετήσουμε γύρω από μια, ή περισσότερες παραγράφους ένα περίγραμμα και σκίαση εκτελούμε την εντολή "**Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση...**", αφού προηγουμένως τοποθετήσουμε τον δρομέα μας (cursor) σε ένα σημείο της παραγράφου, ή επιλέξουμε τις παραγράφους, που θέλουμε να περικλείονται στο περίγραμμα. Εμφανίζεται το ακόλουθο πλαίσιο διαλόγου που περιέχει τρεις καρτέλες:

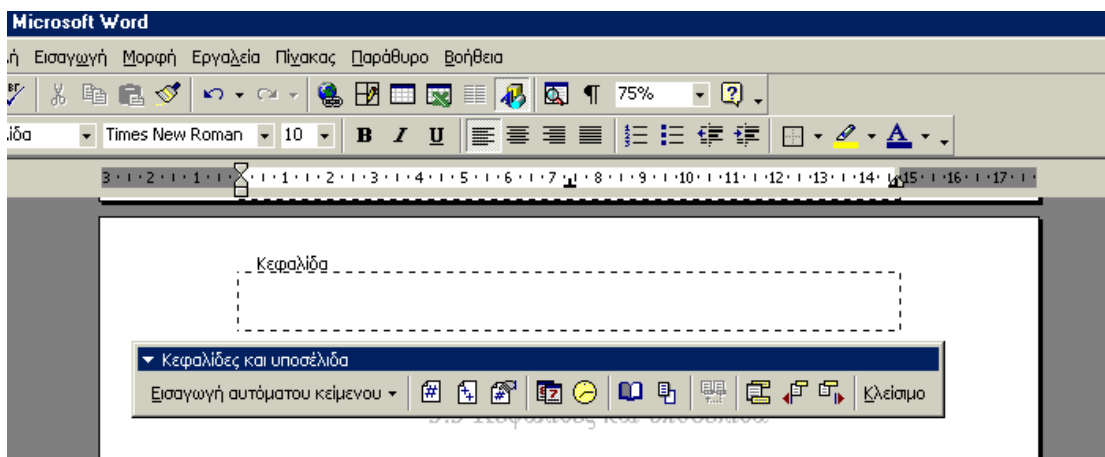
- Στην καρτέλα **Περιγράμματα** (Borders) μπορούμε να κάνουμε τις εξής ρυθμίσεις:
 - Αν θέλουμε ένα απλό πλαίσιο, αν θέλουμε ένα πλαίσιο με σκιά, ένα τρισδιάστατο πλαίσιο (3Δ), ένα προσαρμοσμένο πλαίσιο, ή και κανένα πλαίσιο.
 - Για να προσαρμόσουμε το πλαίσιο στις ανάγκες μας, χρησιμοποιούμε τα κουμπιά που βρίσκονται στο κομμάτι της προεπισκόπησης. Με τα κουμπιά αυτά μπορούμε να προσθέσουμε, ή να καταργήσουμε τα περιγράμματα επιλεκτικά στις τέσσερις πλευρές της παραγράφου. Αν έχουμε επιλεγμένες περισσότερες της μιας παραγράφους τότε μπορούμε να επιλέξουμε διαφορετικό στυλ και για την ενδιάμεση των παραγράφων γραμμή.
 - Στην ίδια καρτέλα μπορούμε να διαλέξουμε και το στυλ, το χρώμα και το πλάτος της γραμμής του πλαισίου μας κάνοντας τις σχετικές επιλογές από τις λίστες που υπάρχουν στο κέντρο της καρτέλας.



- Στην καρτέλα **Περίγραμμα Σελίδας** μπορούμε να κάνουμε παρόμοιες επιλογές με την προηγούμενη καρτέλα, με την διαφορά, ότι τα περιγράμματα θα εφαρμοστούν σε ολόκληρες σελίδες, ανάλογα με το τι θα επιλέξουμε στην πτυσσόμενη λίστα του κουμπιού **Εφαρμογή** (Σε όλο το έγγραφο, σε αυτή την ενότητα, Μόνο στην πρώτη σελίδα, Σε όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης). Σαν περίγραμμα σελίδας μπορούμε να επιλέξουμε και ένα γραφικό περίγραμμα, από την λίστα **Γραφικά** η οποία δεν υπάρχει στην προηγούμενη καρτέλα.
- Στην καρτέλα **Σκίαση** (Shading) τέλος μπορούμε να επιλέξουμε:
 - Αν θέλουμε κάποιο χρώμα γεμίσματος του πλαισίου
 - το στυλ του μοτίβου γεμίσματος του πλαισίου
 - και το χρώμα του μοτίβου

Η. Κεφαλίδες και υποσέλιδα

Αν θέλουμε να εισάγουμε στο έγγραφό μας κεφαλίδες και υποσέλιδα, τα οποία θα εμφανίζονται αντίστοιχα στο επάνω ή το κάτω μέρος κάθε σελίδας της συγκεκριμένης ενότητας, δίνουμε την εντολή "**Προβολή → Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**". Εμφανίζονται κενές η κεφαλίδα και το υποσέλιδο του εγγράφου μας, με τον δρομέα τοποθετημένο στην αρχή της κεφαλίδας, όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα. Επιπλέον εμφανίζεται μια γραμμή εργαλείων με σχετικές εντολές.



Αν θέλουμε γράφουμε το κείμενο, που θέλουμε σαν κεφαλίδα και με το πλήκτρο <Tab> μπορούμε να μετακινηθούμε στη μέση και στο τέλος της κεφαλίδας. Αν θέλουμε σε κάποιο σημείο να εισάγουμε αυτόματα την **ώρα**, την **ημερομηνία**, ή τον **αριθμό της σελίδας** μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα αντίστοιχα κουμπιά της γραμμής εργαλείων.

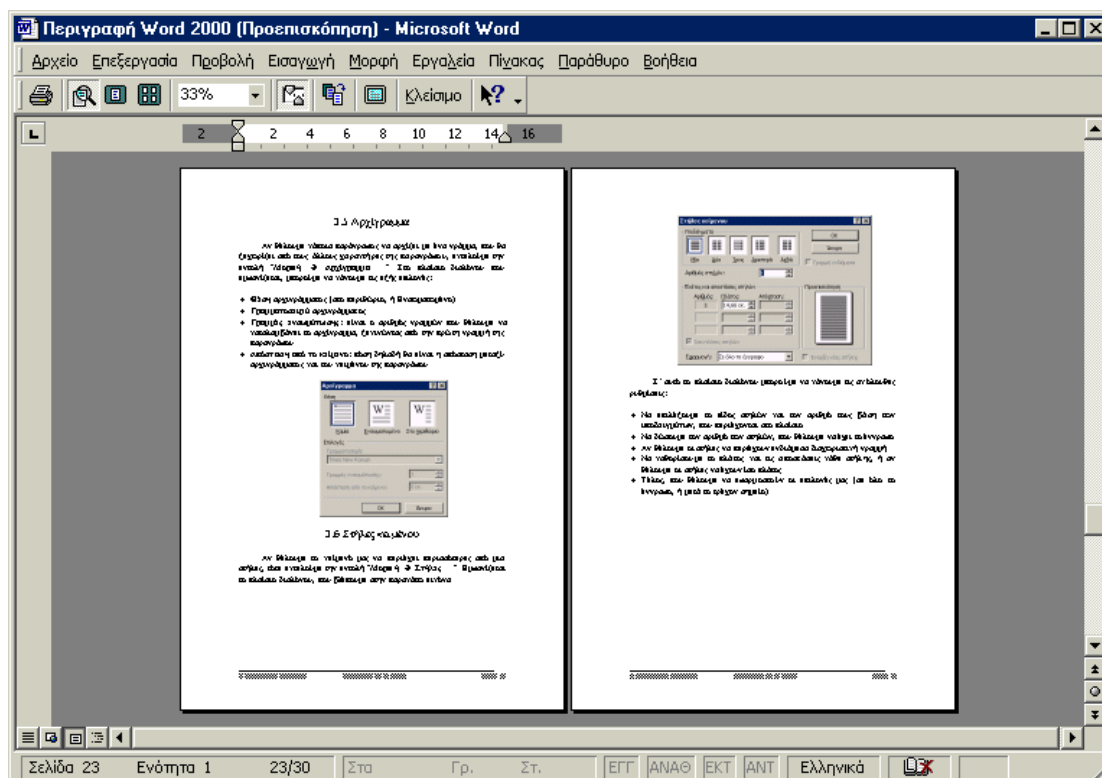
Για να μετακινηθούμε στο υποσέλιδο του εγγράφου μας πατάμε το κουμπί **εναλλαγής μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου** (Switch between Header and Footer), που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων. Για να κλείσουμε τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο**.

2. Άλλες χρήσιμες εργασίες

Στην ενότητα αυτή θα δούμε εν συντομία πως μπορούμε να εκτυπώσουμε ένα έγγραφο, να εισάγουμε έναν πίνακα, να εκτελέσουμε τον έλεγχο και την διόρθωση ορθογραφικών λαθών και τέλος να εισάγουμε εικόνες και να σχεδιάσουμε.

Α. Προεπισκόπηση και Εκτύπωση εγγράφου

Αφού έχουμε δημιουργήσει ένα έγγραφο σχεδόν πάντα την τελική μας εργασία θα θέλουμε να την έχουμε και τυπωμένη σε χαρτί. Πριν όμως εκτυπώσουμε κάποιο έγγραφό μας στον εκτυπωτή, καλό είναι να έχουμε πρώτα μια συνοπτική εικόνα του πως θα φαίνεται το έγγραφό μας στο χαρτί. Για τον σκοπό αυτό υπάρχει η εντολή **"Αρχείο → Προεπισκόπηση εκτύπωσης"** ή το αντίστοιχο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων. Μας εμφανίζεται η οθόνη της παρακάτω εικόνας, όπου μπορούμε να δούμε το έγγραφό μας με την μορφή που θα έχει όταν εκτυπωθεί.



Οι εργασίες που μπορούμε να εκτελέσουμε, κυρίως με τα εργαλεία στο πάνω μέρος της οθόνης, είναι οι εξής:

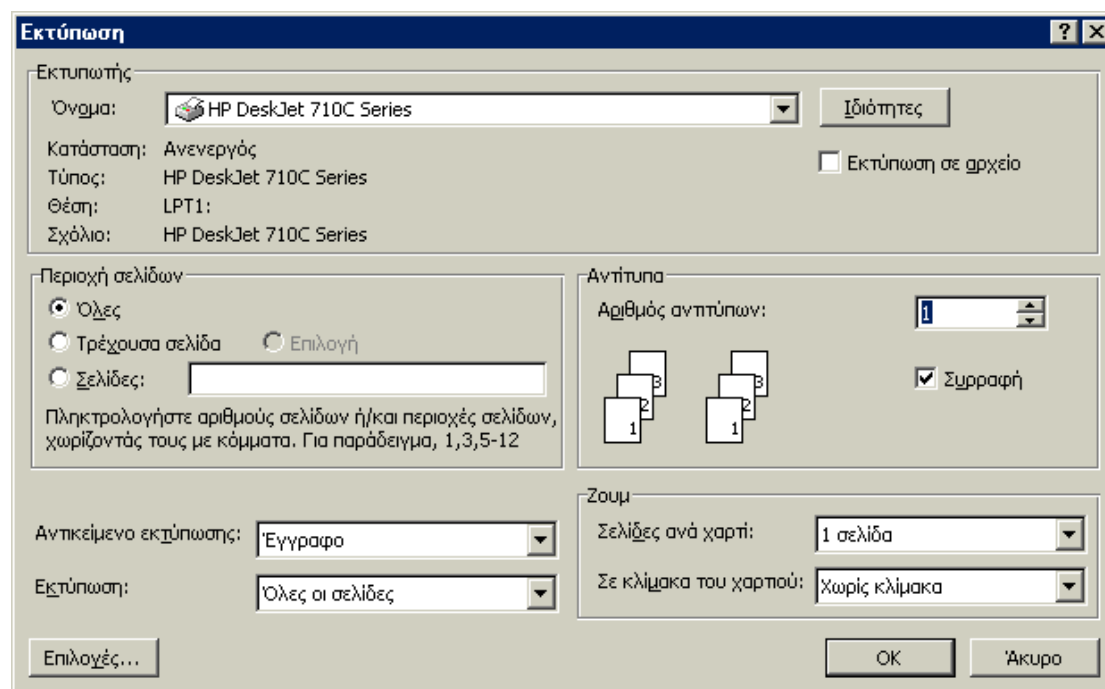
- ♦ Να μετακινηθούμε στις σελίδες του εγγράφου μας με τις μπάρες κύλισης. Αν θέλουμε, στην προεπισκόπηση μπορούμε να εμφανίζουμε μόνο μια σελίδα του εγγράφου μας, ή περισσότερες. Αυτό γίνεται με τα αντίστοιχα κουμπιά **‘Μία σελίδα’**, **‘Πολλές σελίδες’** και την πτυσσόμενη λίστα του κουμπιού **‘Ζουμ’**.
- ♦ Σ’ αυτή την κατάσταση αν θέλουμε μπορούμε να κάνουμε και διορθώσεις στο έγγραφό μας. Μετακινούμαστε στην σελίδα που θέλουμε και κάνουμε απλό κλικ (ο δείκτης του ποντικιού μοιάζει με μεγεθυντικό φακό) στο σημείο που θέλουμε να κάνουμε τις μεταβολές. Αν κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του **‘Μεγεθυντικού**

φακού', ο δείκτης παίρνει την μορφή του cursor, έτσι μπορούμε να επιλέξουμε ένα οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου και να πληκτρολογήσουμε τις αλλαγές που θέλουμε.

Β. Εκτύπωση εγγράφου

Αφού έχουμε ελέγξει το έγγραφό μας με την προεπισκόπηση, μπορούμε πλέον να το εκτυπώσουμε. Η εκτύπωση μπορεί να γίνει από το σχετικό εικονίδιο της βασικής γραμμής εργαλείων, ή της προεπισκόπησης και εκτελώντας την εντολή **"Αρχείο → Εκτύπωση ..."**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου της παρακάτω εικόνας στο οποίο μπορούμε να κάνουμε τις εξής ρυθμίσεις:

- ♦ Να **επιλέξουμε τον εκτυπωτή**, που θα εκτυπωθεί το έγγραφό μας, αν φυσικά έχουμε καθορισμένους διάφορους εκτυπωτές. Μπορούμε αν θέλουμε να εκτελέσουμε την εργασία της εκτύπωσης πρώτα σε κάποιο αρχείο, που αργότερα θα στείλουμε στον εκτυπωτή.
- ♦ Να επιλέξουμε την **περιοχή του εγγράφου**, που θα εκτυπώσουμε. Αν δηλαδή θέλουμε να εκτυπωθεί όλο το έγγραφο, μόνο η τρέχουσα σελίδα, ή μερικές μόνο σελίδες του εγγράφου μας.
- ♦ Μπορούμε επίσης να δώσουμε τον **αριθμό των αντιτύπων** που θέλουμε να εκτυπωθούν και αν θέλουμε **συρραφή** (εκτύπωση αντιγράφων σε κατάλληλη σειρά σύνδεσης).
- ♦ Μπορούμε επίσης να δώσουμε **σελίδες ανά χαρτί** κάνοντας την σχετική επιλογή. Έτσι μπορούμε να έχουμε σε σμίκρυνση περισσότερες σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού.

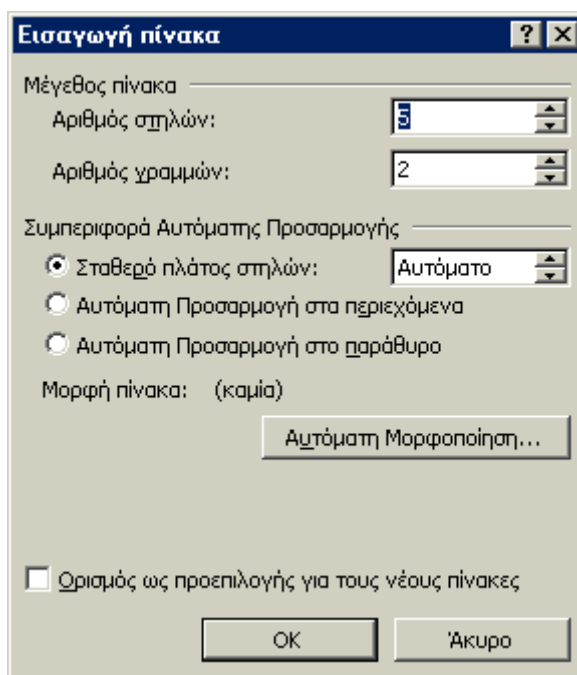


Γ. Εισαγωγή πίνακα

Για την εισαγωγή και επεξεργασία πινάκων μέσα σε έγγραφο του MS-Word υπάρχουν οι εντολές του μενού **‘Πίνακας’** και τα εικονίδια της γραμμής εργαλείων **‘πίνακες και περιγράμματα’**. Ένας πίνακας αποτελείται από γραμμές και στήλες κελιών, τα οποία μπορούν να περιέχουν κείμενο, εικόνες ή αριθμούς. Για να δημιουργήσουμε έναν πίνακα εκτελούμε την εντολή **"Πίνακας → Εισαγωγή → Πίνακας..."** ή κάνουμε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή πίνακα** της βασικής γραμμής εργαλείων. Και στις δύο περιπτώσεις μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε, με διαφορετικό τρόπο, τα ακόλουθα:

- ♦ τον αριθμό γραμμών και στηλών, που θα περιέχει ο πίνακας
- ♦ Αν θέλουμε οι στήλες να έχουν σταθερό πλάτος
- ♦ Αν θέλουμε να γίνεται αυτόματη προσαρμογή στα περιεχόμενα ή στο παράθυρο
- ♦ Να επιλέξουμε μια καθορισμένη μορφή πίνακα από την αυτόματη μορφοποίηση.

Ο πίνακας που θα δημιουργηθεί, έχει εξ ορισμού ένα περίγραμμα γύρω από τα κελιά του.



Οι κυριότερες εργασίες, που μπορούμε να εκτελέσουμε σε έναν πίνακα είναι οι ακόλουθες:

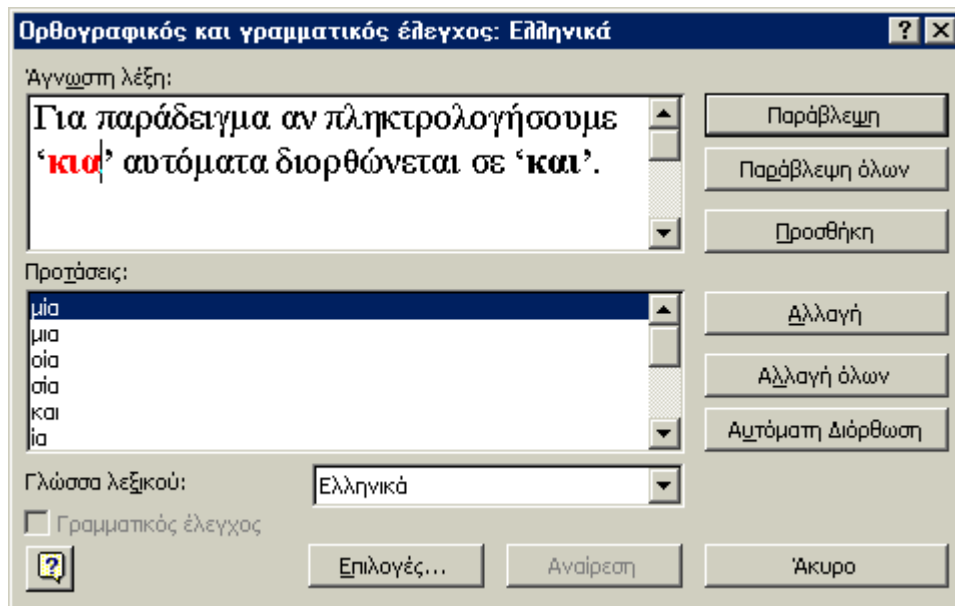
- ♦ **Πίνακας → Εισαγωγή → Γραμμές πάνω ή κάτω - Στήλες δεξιά ή αριστερά :** έχοντας επιλεγμένη μια γραμμή ή μια στήλη μπορούμε κατ' αυτό τον τρόπο να εισάγουμε νέες γραμμές και στήλες στον πίνακά μας.
- ♦ **Πίνακας → Διαγραφή → Γραμμές- Στήλες – Κελιά – Πίνακα :** Με τις επιλογές αυτές μπορούμε να διαγράψουμε επιλεγμένες γραμμές ή στήλες, μεμονωμένα κελιά ή και ολόκληρο τον πίνακα.

- ♦ **Πίνακας → Επιλογή → Γραμμή – Στήλη – Κελί – Πίνακας** : με αυτές τις εντολές μπορούμε να επιλέξουμε με ασφάλεια από το σημείο του πίνακα που βρισκόμαστε την αντίστοιχη στήλη ή γραμμή ή ακόμα και ολόκληρο τον πίνακα.
- ♦ **Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση** : παρόμοια με την αντίστοιχη μορφοποίηση που είδαμε παραπάνω για τις παραγράφους, μπορούμε και σε πίνακες να αλλάξουμε: το **στυλ γραμμής**, το **πάχος γραμμής** το **χρώμα**, την **θέση** και το **χρώμα γεμίσματος** των περιγραμμάτων ολόκληρου του πίνακα ή μόνο κάποιων επιλεγμένων κελιών.
- ♦ **Πίνακας – Συγχώνευση κελιών / Διαίρεση κελιών** : Με την **συγχώνευση κελιών** μπορούμε από πολλά επιλεγμένα κελιά να δημιουργήσουμε ένα μεγαλύτερο που να περιέχει κοινό περιεχόμενο. Η αντίθετη εργασία είναι η **διαίρεση κελιών**, όπου μπορούμε να χωρίσουμε κελιά σε περισσότερα.
- ♦ Μπορούμε να δώσουμε **οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση** στα περιεχόμενα των κελιών με τα αντίστοιχα κουμπιά ή την επιλογή από το μενού της μορφής.

Δ. Ορθογραφικός έλεγχος

Όταν γράφουμε ένα κείμενο στο MS-Word, αυτό που πληκτρολογούμε ελέγχεται από το πρόγραμμα αυτόματα για ορθογραφικά και γραμματικά λάθη (μόνο για την αγγλική γλώσσα). Τα πιθανά λάθη υπογραμμίζονται με μια κόκκινη γραμμή. Ο πιο απλός τρόπος για να διορθώσουμε ένα ορθογραφικό λάθος είναι κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην λάθος λέξη, οπότε και εμφανίζονται στο μενού συντόμευσης τυχόν λέξεις από το υπάρχον λεξικό του Word που μοιάζουν με την λέξη που έχουμε πληκτρολογήσει λάθος και μας δίνεται η δυνατότητα να κάνουμε αντικατάσταση με οποιαδήποτε είναι η κατάλληλη.

Για να διορθώσουμε ένα ή περισσότερα λάθη, πρώτα θα πρέπει να τα επιλέξουμε και κατόπιν από το μενού συντόμευσης ή το κυρίως μενού εκτελούμε την εντολή **"Εργαλεία → Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος.."**. Στο πλαίσιο διαλόγου, που εμφανίζεται, παρατηρούμε τα ακόλουθα:

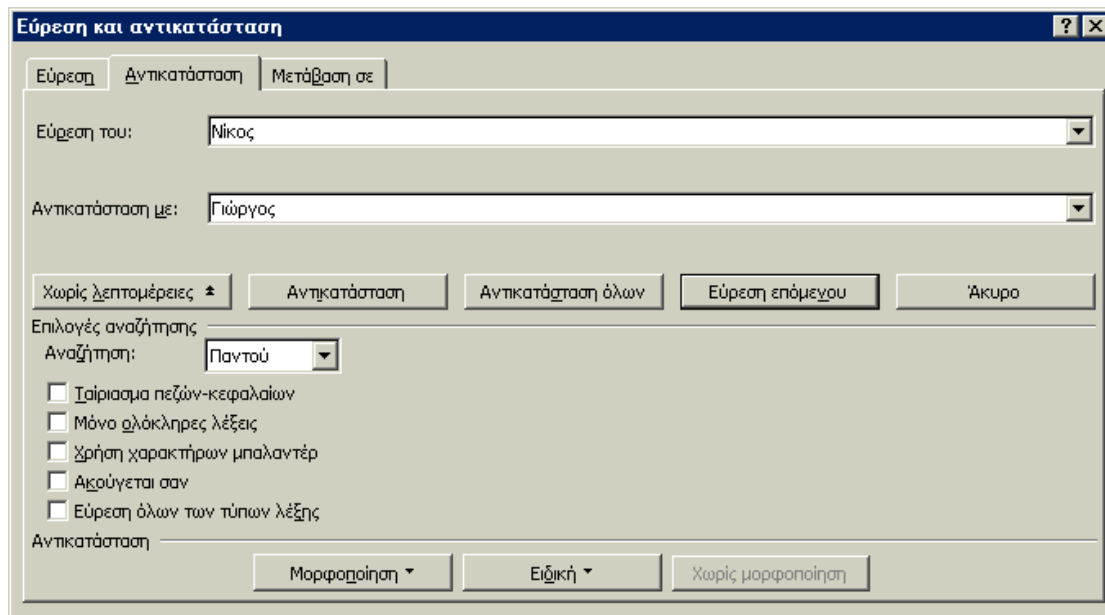


- ♦ Αν έχουμε κάνει κάποιο ορθογραφικό λάθος το βλέπουμε στο πάνω μέρος επισημασμένο σαν άγνωστη λέξη.
- ♦ Στο κάτω μέρος υπάρχει μια λίστα με προτάσεις σχετικά με την λανθασμένη λέξη.
- ♦ Μπορούμε να **παραβλέψουμε** το λάθος και να συνεχίσουμε τον ορθογραφικό έλεγχο.
- ♦ Μπορούμε αν θέλουμε να κάνουμε **προσθήκη** της λέξης στο λεξικό, εμπλουτίζοντας έτσι το υπάρχον λεξικό με λέξεις της δικής μας ορολογίας.
- ♦ Μπορούμε να επιλέξουμε κάποια λέξη από την κάτω λίστα του πλαισίου και να κάνουμε **αλλαγή** της επισημασμένης με αυτήν.
- ♦ Να επιλέξουμε την **αυτόματη διόρθωση**.
- ♦ Να επιλέξουμε την **γλώσσα του λεξικού** που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Ε. Εύρεση και Αντικατάσταση

Από τις πιο χρήσιμες εργασίες σε έγγραφα που περιέχουν πολλές σελίδες είναι αυτές της εύρεσης και της αντικατάστασης κειμένου. Για να αναζητήσουμε ένα κείμενο εκτελούμε την εντολή "**Επεξεργασία → Εύρεση**", ενώ αν θέλουμε να βρούμε ένα κείμενο και να το αντικαταστήσουμε με κάποιο άλλο εκτελούμε την εντολή "**Επεξεργασία → Αντικατάσταση**". Στις καρτέλες αυτές, που βλέπουμε και παρακάτω, έχουμε τις εξής δυνατότητες:

- ♦ Και στις δύο καρτέλες υπάρχει σαν βασικό σημείο το πλαίσιο κειμένου, όπου πληκτρολογούμε το κείμενο προς αναζήτηση, όπου μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και χαρακτήρες μπαλαντέρ πχ. * και ?.



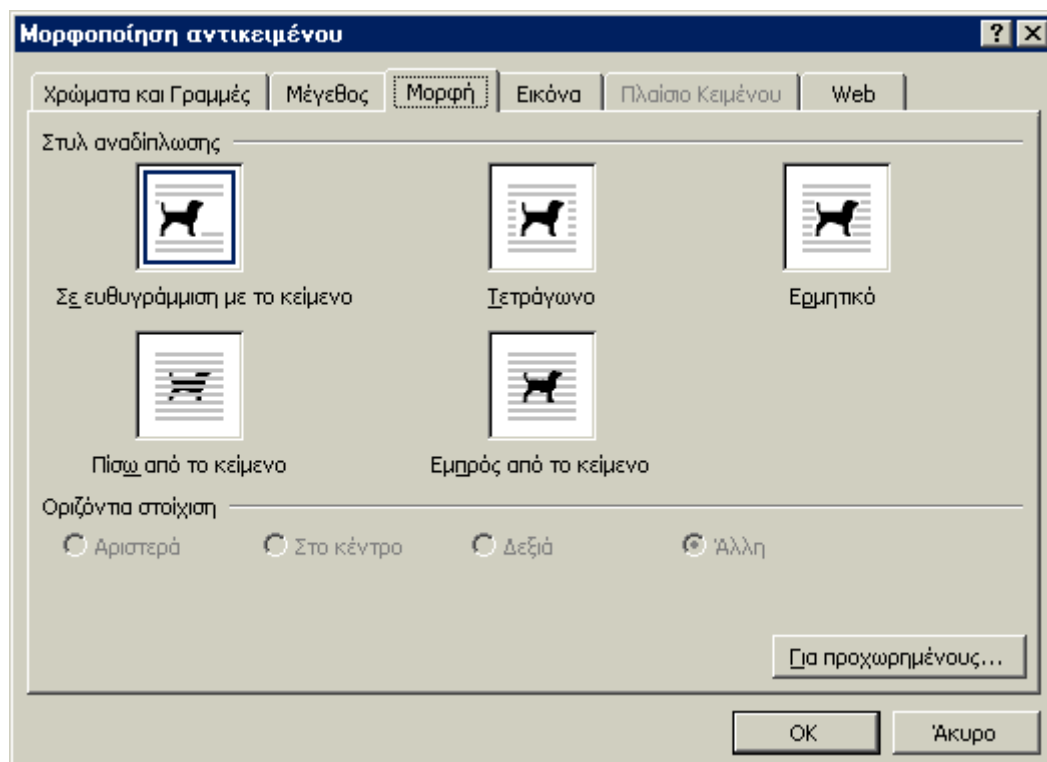
- ♦ Η καρτέλες της εύρεσης και της αντικατάστασης είναι όμοιες με την διαφορά ότι στην δεύτερη υπάρχει επιπλέον ένα δεύτερο πλαίσιο κειμένου, όπου δίνουμε το κείμενο με το οποίο θέλουμε να αντικαταστήσουμε το ευρεθέν.
- ♦ Με το κουμπί **εύρεση επόμενου** το word βρίσκει την επόμενη λέξη που ταιριάζει με την λέξη της εύρεσης.
- ♦ Με τα κουμπιά **αντικατάσταση** και **αντικατάσταση όλων** το word αντικαθιστά το ευρεθέν κείμενο με το προς αντικατάσταση είτε επιλεκτικά ένα-ένα ή όλων μαζικά.

ΣΤ. Εισαγωγή εικόνας και σχεδίαση

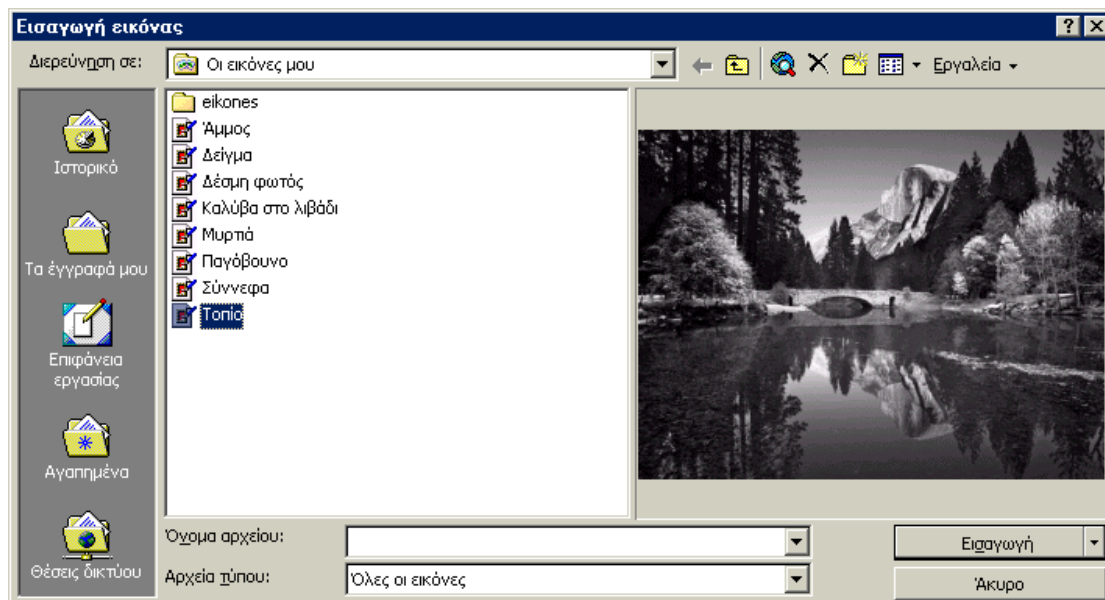
Όταν θέλουμε να ενσωματώσουμε εικόνες ή γραφικά σε ένα έγγραφό μας, ο πιο εύκολος τρόπος είναι να εισάγουμε κάποια έτοιμη εικόνα με την εντολή "**Εισαγωγή → Εικόνα**". Με την εντολή αυτή μπορούμε να εισάγουμε: Εικόνες από αρχείο και Έτοιμες εικόνες Clip Art

Στο πλαίσιο που εμφανίζεται για τις έτοιμες εικόνες ClipArt (Εισαγωγή → Εικόνα → Έτοιμες εικόνες Clip Art) μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε έτοιμες εικόνες διαφόρων κατηγοριών. Το μόνο που χρειάζεται να κάνουμε είναι να επιλέξουμε την κατηγορία, στην συνέχεια το σχετικό clip και να επιλέξουμε από το μενού το πρώτο εικονίδιο για την Εισαγωγή Clip. Η εικόνα εμφανίζεται μέσα στο κείμενο σαν αντικείμενο, έχοντας κουμπιά ελέγχου αντικειμένου σε όλες τις γωνίες και στα μέσα των πλευρών. Με τα κουμπιά αυτά που δηλώνουν ότι το αντικείμενο είναι ενεργό, μπορούμε με το κατάλληλο σύρσιμο να τροποποιήσουμε το αντικείμενο ως προς το μέγεθός του.

Επιλέγοντας ένα αντικείμενο και δίνοντας την εντολή "**Μορφή → Αντικείμενο**" εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο στο οποίο μας δίνονται επιλογές σχετικά με την μορφοποίηση ενός αντικειμένου, όπως είναι μια εικόνα. Έτσι μπορούμε να αλλάξουμε χρώματα και γραμμές στο αντικείμενο, μέγεθος, αλλά και στυλ αναδίπλωσης, όπως βλέπουμε στην εικόνα παρακάτω.

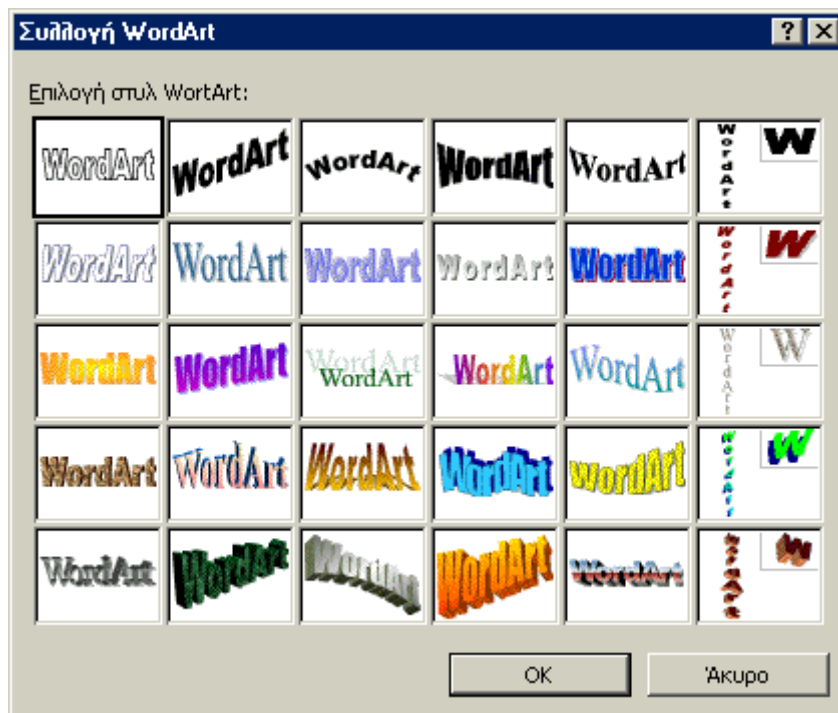


Με εντολή Εισαγωγή → Εικόνα → από Αρχείο μπορούμε να εισάγουμε μια δική μας εικόνα, που έχουμε σχεδιάσει ή σαρώσει και αποθηκεύσει σε μορφή αρχείου στον υπολογιστή μας.



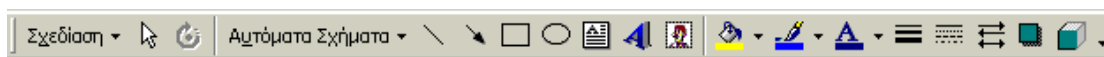
Στο πλαίσιο που εμφανίζεται επιλέγουμε τον φάκελο που περιέχει την εικόνα και επιλέγουμε την εικόνα που θέλουμε. Αφού πρώτα δούμε την επιλεγμένη εικόνα σε προεπισκόπηση στο πλαίσιο την εισάγουμε και στην συνέχεια μπορούμε και να την μορφοποιήσουμε, όπως είδαμε στην προηγούμενη παράγραφο.

Με την επιλογή Εισαγωγή → Εικόνα → WordArt μπορούμε να ενσωματώσουμε στο κείμενό μας αντικείμενα με καλλιτεχνικό στυλ γραφής. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται επιλέγουμε το στυλ και στην συνέχεια πληκτρολογούμε το κείμενο. Αφού εισάγουμε το αντικείμενό μας στο κείμενο μπορούμε κατά τα γνωστά να το μορφοποιήσουμε.



Σχεδίαση

Αν θέλουμε φυσικά μπορούμε να σχεδιάσουμε στο MS-Word τις δικές μας εικόνες με την βοήθεια της γραμμής εργαλείων 'Σχεδίαση'.



Στην γραμμή αυτή υπάρχουν προς διευκόλυνση του χρήστη τα εξής κουμπιά:

- ♦ **Επιλογής αντικειμένου** (αν θέλουμε να επιλέξουμε περισσότερα του ενός αντικείμενα π.χ. τετράγωνο Α, κύκλος, τετράγωνο Β, κάνουμε κλικ στο καθένα έχοντας πατημένο το πλήκτρο <Shift>).
- ♦ Πτυσσόμενη λίστα **Σχεδίαση**, όπου περιέχονται οι εντολές:
 - ❖ **Ομαδοποίησης** πολλών αντικειμένων και κατάργησης ομαδοποίησης. Όταν έχουμε επιλεγμένα πολλά αντικείμενα μπορούμε να τα ομαδοποιήσουμε σε ένα δημιουργώντας έτσι σύνθετα αντικείμενα αποτελούμενα από περισσότερα σχήματα.
 - ❖ **Διάταξη** αντικειμένων με μεταφορά σε άλλο επίπεδο (μπρος, πίσω, σε πρώτο πλάνο κλπ.). Κάθε αντικείμενο βρίσκεται σε διαφορετικό επίπεδο, ανάλογο με την σειρά εισαγωγής του αντικειμένου στο έγγραφο.

- ❖ **Περιστροφή** δεξιά και αριστερά, **αναστροφή** οριζόντια και κατακόρυφη.
- ◆ Πτυσσόμενη λίστα **Αυτόματων σχημάτων** , όπου μπορούμε να επιλέξουμε διάφορα είδη γραμμών, βασικά σχήματα, βέλη, διαγράμματα ροής, αστέρια κλπ.
- ◆ Κουμπιά δημιουργίας **γραμμής, Βέλους, Ορθογωνίου, Έλλειψης και πλαισίου κειμένου**. Κάνουμε πρώτα κλικ στο αντίστοιχο κουμπί και μετά με την διαδικασία συρσίματος δημιουργούμε το αντίστοιχο σχήμα.
- ◆ Κουμπιά εισαγωγής κειμένου **WordArt** και έτοιμων **ClipArt**
- ◆ Κουμπιά επιλογής **χρώματος γεμίσματος, γραμμής και γραμματοσειράς**.
- ◆ Κουμπιά για την αλλαγή **στυλ γραμμής, διάστιξης και βέλους**.
- ◆ Τέλος κουμπιά για την μορφοποίηση ενός σχήματος με **σκιά** και σε τρισδιάστατη μορφή (**3Δ**).