MICROSOFT OFFICE WORD - Έκδοση 2007 και μεγαλύτερες

Μορφοποίηση γραμματοσειράς

Από το μενού Κεντρική (Home), χρησιμοποιούμε την παρακάτω εργαλειοθήκη:

Arial			-	- 11 -		A	A A			
B	I	U	*	αβγ	X2	×	Aa	ab	• -	<u>A</u> -
Γραμματοσειρά 🕼										

Εκεί βρίσκονται οι βασικές ρυθμίσεις του κειμένου που θέλουμε να μορφοποιήσουμε. Αν θέλουμε να δούμε το αναλυτικό και πλήρες παράθυρο ρυθμίσεων, πατάμε το βελάκι δεξιά από τη λέξη Γραμματοσειρά, ή εναλλακτικά επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε, κάνουμε δεξί κλίκ και από το μενού επιλέγουμε **Γραμματοσειρά (Font).**

Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:

Γραμματοσειρά		? ×			
Γραμματοσειρά Απόσταση χαρα	κτήρ <u>ω</u> ν				
Γραμμα <u>τ</u> οσειρά: Arial Angsana New AngsanaUPC Aparajita Arabic Typesetting Arial	Στυλ: Κανονικά Νάνονικά Πλάγια Έντονα Έντονα Πλά	Mέγεθ <u>ο</u> ς:			
Χρώμα <u>γ</u> ραμματοσειράς: Στ Αυτόματο 💌 (Εφέ	τυλ <u>υ</u> πογράμμισης: Χρώ κανένα) 💌	μα υπογράμμισης: Αυτόματο			
Διακριτή διαγραφή] Σκ <u>ι</u> ά] Περίγορι μα	Μικρά κεφα <u>λ</u> αία			
Εκθέτης] Γιεριγρα <u>ο</u> μα] Ανάνλυφα	Κουφό			
Δείκτης] <u>Χ</u> αραγμένα				
Προεπισκόπηση					
Arial					
Αυτή είναι μια γραμματοσειρά True Type. Χρησιμοποιείται στην οθόνη και στην εκτύπωση.					
Προεπιλο <u>ν</u> ή		ОК Акиро			

Στο χώρισμα (tab) Γραμματοσειρά, μπορούμε να αλλάξουμε τα παρακάτω:

<u>Γραμματοσειρά</u>:

Επιλέγουμε το όνομα της γραμματοσειράς που μας αρέσει

<u>Στυλ</u>:

Γράμματα απλά, πλάγια ή έντονα. Συνήθως χρησιμοποιείται για επικεφαλίδες

MICROSOFT OFFICE WORD - Έκδοση 2007 και μεγαλύτερες

Μέγεθος:

Πόσο μεγάλα θέλουμε τα γράμματα

Χρώμα γραμματοσειράς:

Επιλέγουμε αν θέλουμε κάποιο χρώμα (πατώντας το βελάκι δεξιά από τη λέξη Αυτόματο)

Στυλ υπογράμμισης

Δηλώνουμε αν θέλουμε το κείμενό μας να είναι υπογραμμισμένο και καθορίζουμε το στυλ της υπογράμμισης (πατώντας το βελάκι δεξιά από τη λέξη (κανένα))

Χρώμα υπογράμμισης

Αν δηλώσουμε υπογράμμιση στην προηγούμενη επιλογή ενεργοποιείται και η δυνατότητα επιλογής χρώματος υπογράμμισης.

<u>Εφέ:</u>

Ακολουθούν διάφορα εφέ που μορφοποιούν το κείμενο με σημαντικότερα τα:

Εκθέτης: Το κείμενο γράφεται πιο ψηλά (σα δύναμη)

Δείκτης: Το κείμενο γράφεται πιο χαμηλά

I	ραμματοσει	ρά		8 X			
	Γ <u>ρ</u> αμματοσε	αρά Απόσταση χαρακτήρ <u>ω</u> ν					
	Κ <u>λ</u> ίμακα:	100%					
	<u>Α</u> πόσταση:	Κανονική	<u>Κ</u> ατά:				
	<u>Θ</u> έση:	Κανονική	Κσ <u>τ</u> ά:				
	🔲 Διαγραμι	μάτωση γραμματοσειράς από:	στιγμές και άνω				
1							
	Προεπισκόπ	ןסון					
	Αυτή είναι	μια γραμματοσειρά True Type. Χ	ρησιμοποιείται στην οθόνη και στη	ιν εκτύπωση.			
	Προεπιλο <u>ν</u> ή.		ОК	Акиро			

Στο χώρισμα Απόσταση Χαρακτήρων, μπορούμε να αλλάξουμε τα παρακάτω:

Στη ρύθμιση Απόσταση, ανοίγοντας το βελάκι δεξιά, καθορίζουμε αν τα γράμματα του επιλεγμένου κειμένου μας θα είναι πιο κοντά ή πιο μακριά μεταξύ τους.

MICROSOFT OFFICE WORD - Έκδοση 2007 και μεγαλύτερες

Μορφοποίηση παραγράφου

Από το μενού Κεντρική, χρησιμοποιούμε την παρακάτω εργαλειοθήκη:



Εκεί βρίσκονται οι βασικές ρυθμίσεις της παραγράφου που θέλουμε να μορφοποιήσουμε. Αν θέλουμε να δούμε το αναλυτικό και πλήρες παράθυρο ρυθμίσεων, πατάμε το βελάκι δεξιά από τη λέξη Παράγραφος, ή εναλλακτικά επιλέγουμε τις παραγράφους που θέλουμε να μορφοποιήσουμε, κάνουμε δεξί κλίκ πάνω τους και από το μενού επιλέγουμε Παράγραφος. (Αν η προς μορφοποίηση παράγραφος είναι μόνο μία, τότε μπορούμε απλά να αφήσουμε το δρομέα σε οποιοδήποτε σημείο της).

Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:

Παράγραφος			? <mark>×</mark>				
Εσοχές και διαστήματα	Αλλαγή χραμμής και σελί	δας					
Γενικά							
<u>Σ</u> τοίχιση:	Πλήσης	•					
Επίπεδο διάρ <u>θ</u> ρωσης:	Σώμα κείμενου	•					
Εσοχές							
<u>Α</u> ριστερά:	0 εκ. 🚔	Ειδι <u>κ</u> ή:	Ка <u>т</u> å:				
Δεξιά:	0 εκ. 🚔	(καμία)	•				
Αντικριστές εσοχέα	ç						
Διάστημα							
Пріх:	0 от. 🚔	<u>Δ</u> ιάστιχο:	Σ <u>ε</u> :				
<u>Μ</u> ετά:	10 от. 🚔	Πολλαπλό	▼ 1,15 ≑				
Χωρίς προσθήκη διαστημάτων μεταξύ παραγράφων του ίδιου στ <u>υ</u> λ Προεπισκόπηση							
Προηγούμενη παράγραφος Προηγούμενη παράγραφος Προηγούμενη παράγραφος Προηγούμενη παράγραφος Προηγούμενη παράγραφος Προηγούμενη παράγραφος Προηγούμενη παράγραφος Προηγούμενη παράγραφος							
Εκεί βρίσκονται οι βασικές ρυθμίσεις της παραγράφου που θέλουμε να μορφοποιήσουμε. Αν							
Στηλοθέτες	Προεπιλογή	Ок	Акиро				

Στο χώρισμα Εσοχές και διαστήματα, μπορούμε να αλλάξουμε τα παρακάτω:

<u>Γενικά:</u>

Στοίχιση: Καθορίζει τη διάταξη των γραμμών μιας παραγράφου σε σχέση με το μήκος της σελίδας, αν δλδ. θα τοποθετηθούν στο κέντρο της σελίδας με τα κενά ισομοιρασμένα αριστερά και δεξιά του κειμένου (στοίχιση στο κέντρο), ή στην αριστερή μεριά -δλδ. στην αρχή- της σελίδας με τα κενά όλα στη δεξιά μεριά (αριστερή στοίχιση), ή στη δεξιά μεριά της σελίδας με τα κενά όλα στην αριστερή

MICROSOFT OFFICE WORD – Έκδοση 2007 και μεγαλύτερες

μεριά (δεξιά στοίχιση) ή τέλος, αν θα ξεκινούν από την αριστερή άκρη της σελίδας και θα τελειώνουν στη δεξιά άκρη της σελίδας με τα κενά ισομοιρασμένα κατά μήκος της γραμμής (πλήρης στοίχιση). Στην εργαλειοθήκη, τα εικονίδια της στοίχισης είναι τα : 📕 🗮 🔳 📕

Εσοχές:

Ειδική: Καθορίζει από πού θα ξεκινάει η πρώτη γραμμή της παραγράφου.

Συγκεκριμένα η ρύθμιση «Πρώτη Γραμμή» ορίζει ότι η πρώτη γραμμή της παραγράφου ξεκινάει λίγο πιο δεξιά από τις υπόλοιπες, ενώ οι υπόλοιπες γραμμές θα ξεκινούν από την αρχή της σελίδας. Η ρύθμιση «Προεξοχή» ορίζει ότι ενώ η πρώτη γραμμή θα ξεκινάει από την αρχή της σελίδας, όλες οι υπόλοιπες θα ξεκινούν από λίγο πιο δεξιά.

Η συγκεκριμένη ρύθμιση -καθώς και η ρύθμιση Αριστερά και Δεξιά- μπορεί

να καθοριστεί και από το χάρακα

Το πάνω τρίγωνο καθορίζει τη θέση της πρώτης γραμμής της παραγράφου, ενώ το κάτω τρίγωνο καθορίζει τη θέση των υπόλοιπων γραμμών της παραγράφου.

<u>Διάστημα:</u>

- Πριν: Καθορίζει πόση απόσταση θα έχει η επιλεγμένη (ή αλλιώς η παράγραφος που έχουμε αφήσει το δρομέα μας) από την προηγούμενη παράγραφο.
- Μετά: Καθορίζει πόση απόσταση θα έχει η επιλεγμένη (ή αλλιώς η παράγραφος που έχουμε το δρομέα μας) από την επόμενη παράγραφο.

Διάστιχο: Καθορίζει την απόσταση μεταξύ των γραμμών της επιλεγμένης παραγράφου (ή αλλιώς της παραγράφου που έχουμε αφήσει το δρομέα μας)

Κουκίδες και Αρίθμηση

Συνήθως για να εισάγουμε κουκίδες και αρίθμηση χρησιμοποιούμε τα παρακάτω εικονίδια της γραμμής εργαλείων: 📴 🚛 τα οποία βρίσκονται στο μενού Κεντρική

Αν θέλουμε να αλλάξουμε τη μορφή των κουκίδων ή της αρίθμησης, αφήνουμε το δρομέα στην παράγραφο που θέλουμε και ανοίγουμε το βελάκι δεξιά των εικονιδίων.