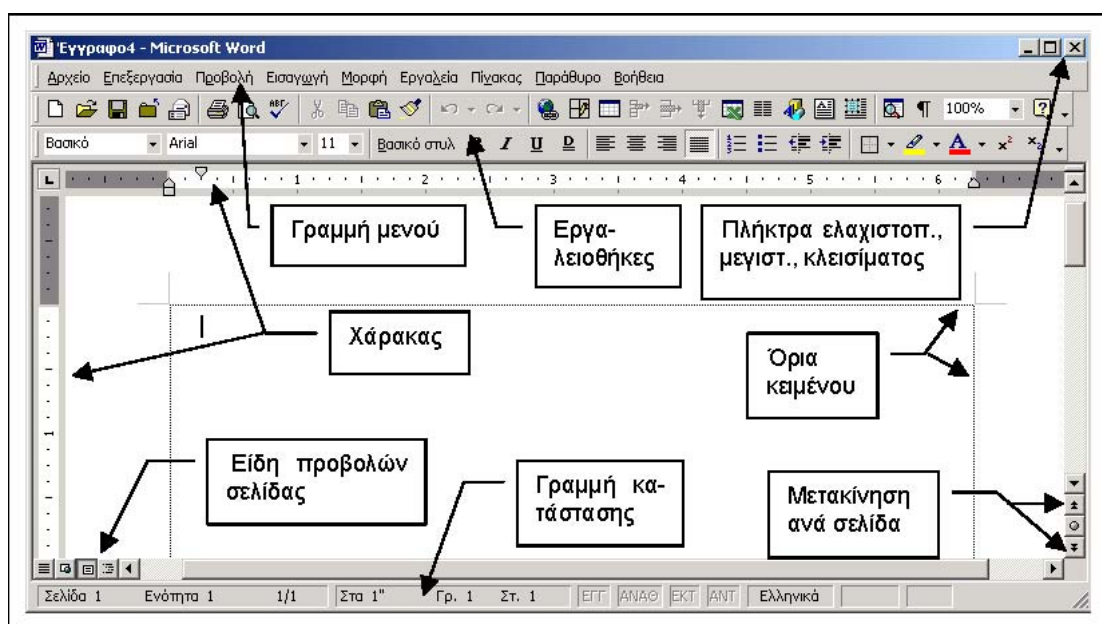


## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ


### Ο ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ MICROSOFT WORD (ΕΚΔΟΣΗ 2003)

Το Word είναι χωρίς αμφιβολία ο πιο διαδεδομένος επεξεργαστής κειμένου στο χώρο των προσωπικών υπολογιστών και ανήκει στην ομάδα προγραμμάτων του Microsoft Office. Οι δυνατότητες που έχει πλησιάζουν αυτές των εφαρμογών της επιτραπέζιας τυπογραφίας. Το Word είναι εξελληνισμένο, διαθέτει ελληνικό ορθογράφο και έχει δυνατότητα συλλαβισμού. Μπαίνοντας στο περιβάλλον του Word εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα.



#### Πληκτρολόγηση κειμένου

Μπορούμε να αρχίσουμε την πληκτρολόγηση του κειμένου στην κενή σελίδα του Word δίχως να μας ενδιαφέρει αν πλησιάζουμε στο δεξιό περιθώριο του κειμένου. Το Word είναι σε θέση να το αντιληφθεί και να αλλάξει γραμμή από μόνος του. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να αλλάξουμε γραμμή πατώντας το Enter, παρά μόνον εάν θέλουμε να αλλάξουμε παράγραφο.

**Παράγραφος:** είναι το κείμενο που περικλείεται μεταξύ δύο Enter. Η έννοια της παραγράφου, όπως θα δούμε παρακάτω είναι πολύ σημαντική στην επεξεργασία κειμένου. Πατώντας το πλήκτρο  Εμφάνιση / Απόκρυψη της εργαλειοθήκης μπορούμε να δούμε τα σύμβολα του Enter στο κείμενο, τα οποία δεν τυπώνονται.

#### Συμβουλές για την πληκτρολόγηση

- Για να αλλάξουμε παράγραφο πατάμε Enter. Για να αφήσουμε μία κενή γραμμή, πατάμε μία φορά το Enter.

- Για να γράψουμε την επόμενη λέξη στο κείμενο μας πατάμε μία μόνο φορά το space bar (πλήκτρο διαστήματος). Δηλαδή μεταξύ δύο λέξεων πρέπει να υπάρχει μόνον ένα κενό διάστημα.
- Τα σημεία στίξης . , ; ! πρέπει να βρίσκονται πάντα δίπλα στον τελευταίο χαρακτήρα της λέξης χωρίς κανένα κενό. Οι παρενθέσεις ( ) ή διπλά εισαγωγικά " " πρέπει να περικλείουν τις λέξεις δίχως κενούς χαρακτήρες π.χ. (πάντα).
- Για να διαγράψουμε ένα χαρακτήρα στα αριστερά του δρομέα, πατάμε το πλήκτρο Backspace.
- Για να διαγράψουμε ένα χαρακτήρα στα δεξιά του δρομέα, πατάμε το πλήκτρο Delete.
- Εάν ο δρομέας βρίσκεται κάπου μέσα σε μία παράγραφο και πατήσουμε Enter, τότε το κείμενο που βρίσκεται δεξιά καθώς και οι γραμμές που ακολουθούν, θα κατέβουν κατά μία γραμμή.
- Αντίθετα για να ανεβάσουμε το κείμενο κατά μία γραμμή, μεταφέρουμε το δρομέα στο τέλος της προηγούμενης γραμμής και πατάμε το πλήκτρο Delete ή το μεταφέρουμε στην αρχή της γραμμής που κατέβηκε και πατάμε 12 φορές το πλήκτρο Backspace.
- Εάν θέλουμε να παρεμβάλουμε κάποιους χαρακτήρες σε ένα κείμενο, μπορούμε να μεταφέρουμε το σημείο εισαγωγής (δρομέας) στη θέση που θέλουμε και να αρχίσουμε την εισαγωγή. Το κείμενο που βρίσκεται στα δεξιά θα δούμε ότι μετακινείται και αυτό. Τούτο συμβαίνει επειδή ο επεξεργαστής κειμένου βρίσκεται σε κατάσταση παρεμβολής (Insert). Αυτό φαίνεται και από το ότι το πλήκτρο αντικατάστασης, στη γραμμή κατάστασης, είναι ανενεργό **ANT**. Κάνοντας διπλό κλικ πάνω στο πλήκτρο, αυτό ενεργοποιείται **ANT**. Ότι πληκτρολογούμε πλέον θα αντικαθιστά το κείμενο που υπάρχει στα δεξιά. Την ίδια λειτουργία κάνει και το πλήκτρο Insert του πληκτρολογίου.

### **Επιλογή κειμένου**



Η επιλογή ή το μαρκάρισμα κειμένου μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους. Το επιλεγμένο κείμενο μπορούμε να το μορφοποιήσουμε, να το διαγράψουμε, να το μετακινήσουμε κλπ.



- Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να αρχίζει η επιλογή. Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, το σέρνουμε (οριζόντια ή κατακόρυφα) μέχρι εκεί που θέλουμε να τελειώσει η επιλογή.
- Για να επιλέξουμε μία λέξη, κάνουμε διπλό κλικ πάνω σε αυτή.
- Για να επιλέξουμε μία πρόταση, κάνουμε κλικ πάνω σε αυτή έχοντας όμως πατημένο και το πλήκτρο Ctrl.
- Για να επιλέξουμε ένα μεγάλο τμήμα κειμένου, κάνουμε κλικ από εκεί που θέλουμε να αρχίζει η επιλογή και έχοντας πατημένο το πλήκτρο Shift, κάνουμε πάλι κλικ εκεί που θέλουμε να τελειώνει η επιλογή.
- Για να επιλέξουμε μία παράγραφο κάνουμε κλικ 3 φορές.

Η περιοχή που βρίσκεται μεταξύ του αριστερού άκρου της οθόνης και του αριστερού περιθωρίου του κειμένου ονομάζεται στήλη επιλογής. Όταν ο δείκτης του ποντικιού μετακινείται σε αυτήν την περιοχή μετατρέπεται σε βέλος με κλίση προς το κείμενο. Από αυτήν τη στήλη μπορούμε να επιλέξουμε ένα τμήμα του κειμένου εύκολα και γρήγορα.

- Για να επιλέξουμε μία γραμμή, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη στήλη επιλογής, δίπλα στη γραμμή που θέλουμε να επιλέξουμε και κάνουμε κλικ.
- Για να επιλέξουμε πολλές γραμμές, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη στήλη επιλογής και σύρουμε προς τα κάτω ή και προς τα πάνω.
- Για να επιλέξουμε μία παράγραφο, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη στήλη επιλογής δίπλα στην παράγραφο και κάνουμε διπλό κλικ.
- Για να επιλέξουμε όλο το κείμενο τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη στήλη επιλογής και έχοντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl, κάνουμε κλικ ή πατάμε Ctrl+A.
- Η επιλογή μέσω πληκτρολογίου γίνεται έχοντας πατημένο το πλήκτρο Shift και με τη βοήθεια των βελών. Για να επιλέξουμε περισσότερο κείμενο μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε αντί για τα βέλη, τα πλήκτρα Home, End, PgDn και PgUp.

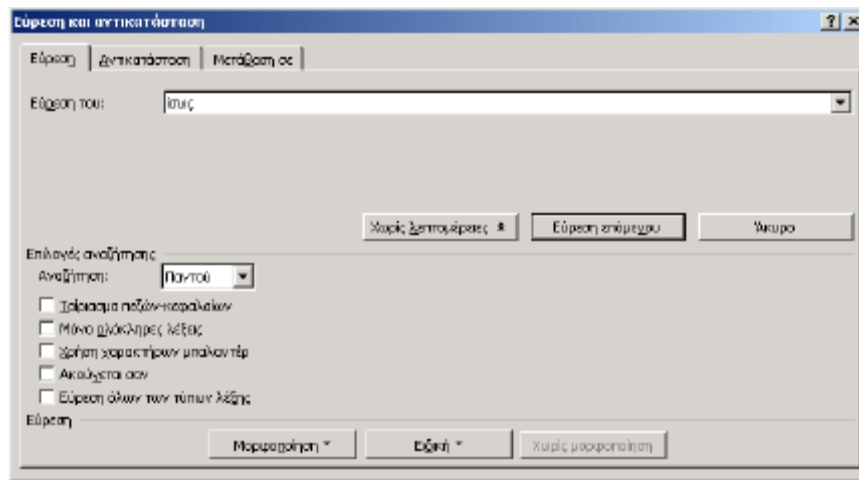
#### **Αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου.**

Για να αντιγράψουμε κάποιο κείμενο πρώτα πρέπει να το επιλέξουμε. Κατόπιν επιλέγουμε από το μενού Επεξεργασία την εντολή Αντιγραφή ή πατάμε το εικονίδιο . Κατόπιν κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε να αντιγράψουμε το κείμενο και επιλέγουμε Επεξεργασία / Επικόλληση ή πατάμε το εικονίδιο .

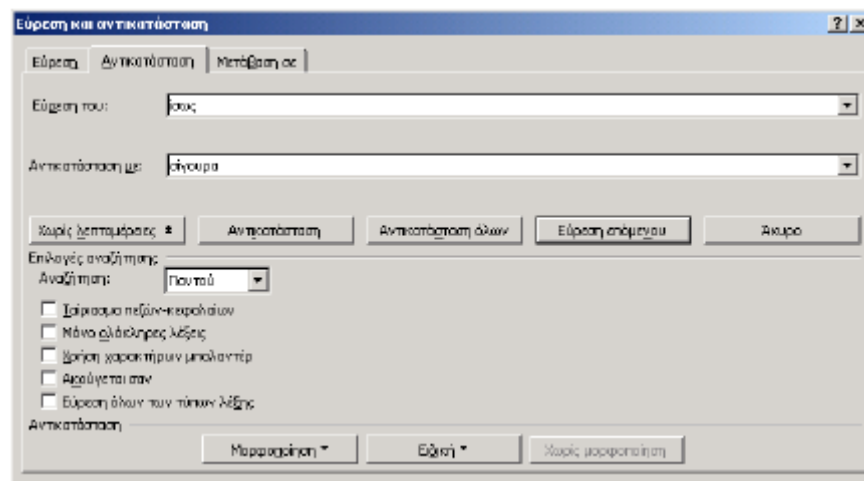
Για να μετακινήσουμε κάποιο τμήμα του κειμένου πρώτα το μαρκάρουμε και μετά επιλέγουμε Επεξεργασία / Αποκοπή ή πατάμε το εικονίδιο . Κατόπιν κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε να μετακινήσουμε το κείμενο και επιλέγουμε Επεξεργασία / Επικόλληση ή πατάμε, όπως και στη διαδικασία της αντιγραφής, το εικονίδιο .

#### **Εύρεση κειμένου**



Πολλές φορές θα χρειαστεί ν' αναζητήσουμε μία λέξη ή φράση μέσα σε ένα μεγάλο κείμενο. Η αναζήτηση γίνεται μέσω της επιλογής Επεξεργασία / Εύρεση... Στο πλαίσιο διαλόγου Εύρεση και Αντικατάσταση, πατώντας το πλήκτρο Λεπτομέρειες, μπορούμε να ορίσουμε την αναζήτηση της λέξης χρησιμοποιώντας και διάφορες επιλογές αναζήτησης.




Εκτός από την εύρεση μιας λέξης, μπορούμε κάνοντας κλικ στην καρτέλα Αντικατάσταση, να την αντικαταστήσουμε με κάποια άλλη, μία – μία προκειμένου να τις βλέπουμε (πλήκτρο Αντικατάσταση) ή όλες μαζί (πλήκτρο Αντικατάσταση όλων).




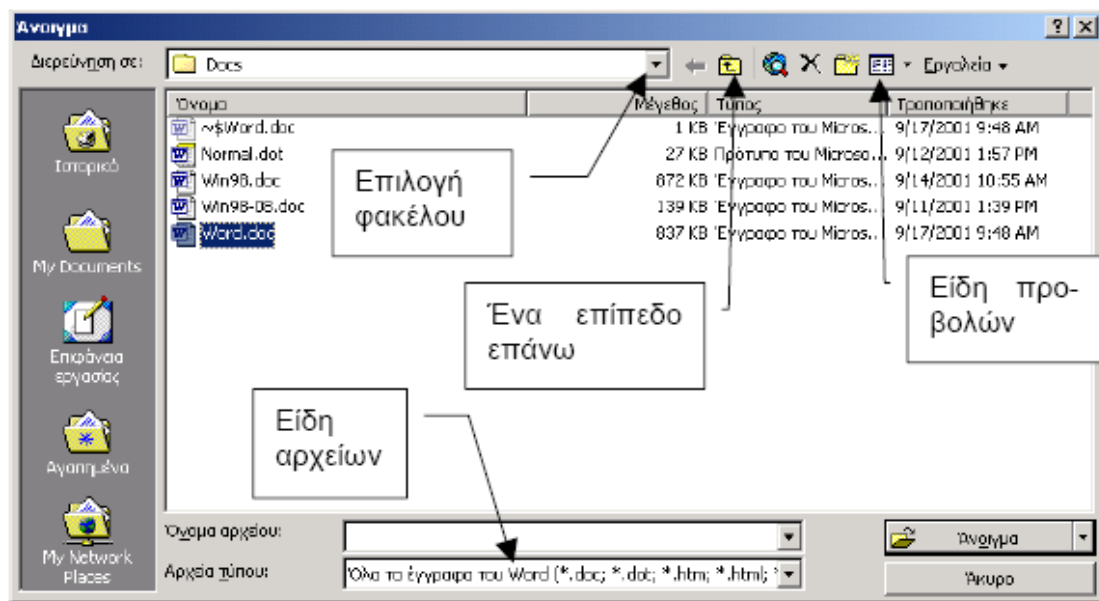
### Αναίρεση ενεργειών

Πολλές φορές όταν γράφουμε ένα κείμενο μπορεί να αλλάξουμε γνώμη για κάποια εντολή που δώσαμε π.χ. τη διαγραφή μιας παραγράφου. Το Word διαθέτει μία εντολή αναίρεσης ενεργειών πολλών επιπέδων. Για την αναίρεση μιας εντολής θα πρέπει να επιλέξουμε την εντολή Επεξεργασία / Αναίρεση ή να πατήσουμε το πλήκτρο . Εάν μετανιώσουμε για την αναίρεση, δηλαδή αν θέλουμε την ακύρωση της αναίρεσης πατάμε το πλήκτρο .

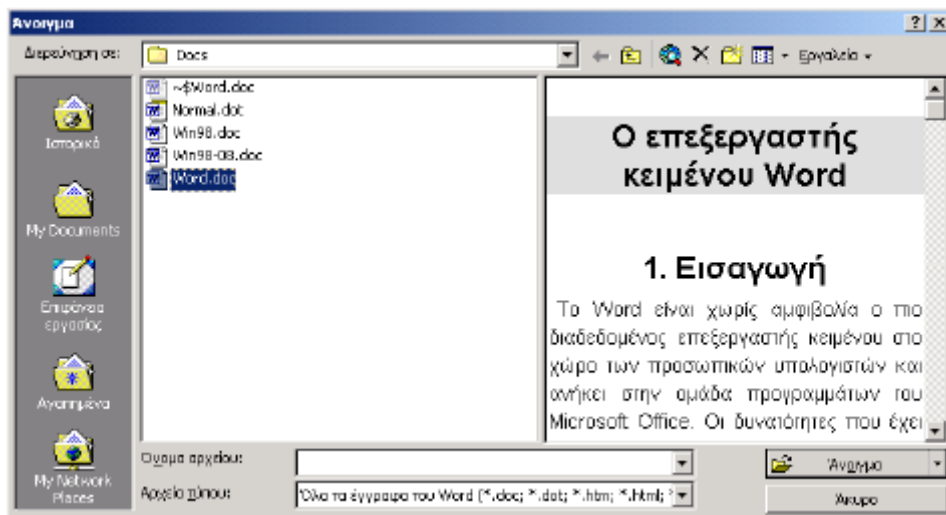
Πατώντας πάνω στο πλήκτρο με το τρίγωνο προς τα κάτω  εμφανίζεται μία λίστα από την οποία μπορούμε να επιλέξουμε την αναίρεση περισσότερων ενεργειών.

### Άνοιγμα και αποθήκευση εγγράφου.

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο στο δίσκο, χρησιμοποιούμε από το μενού Αρχείο, την εντολή Άνοιγμα ή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  της εργαλειοθήκης.

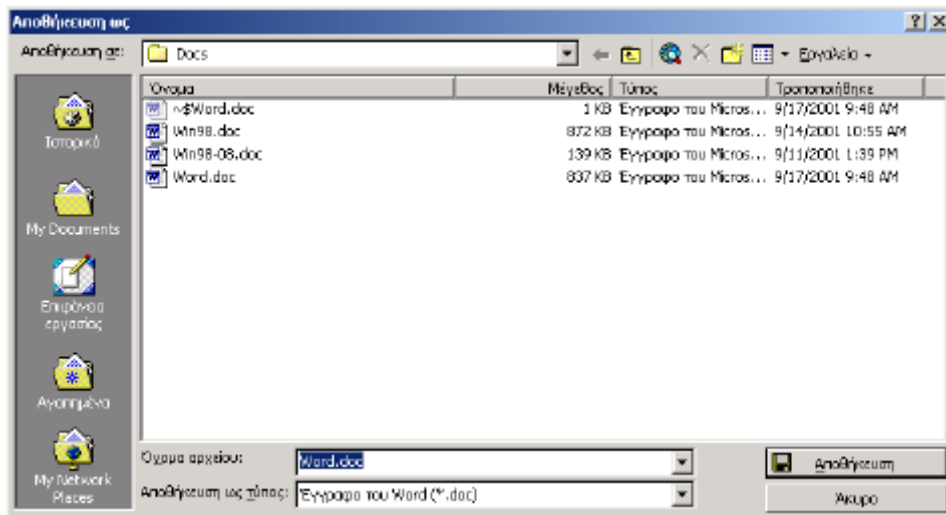


Εάν θέλουμε να δούμε το περιεχόμενο ενός αρχείου δίχως να το ανοίξουμε, τότε θα πρέπει να επιλέξουμε το πλήκτρο Προβολές / Προεπισκόπηση.



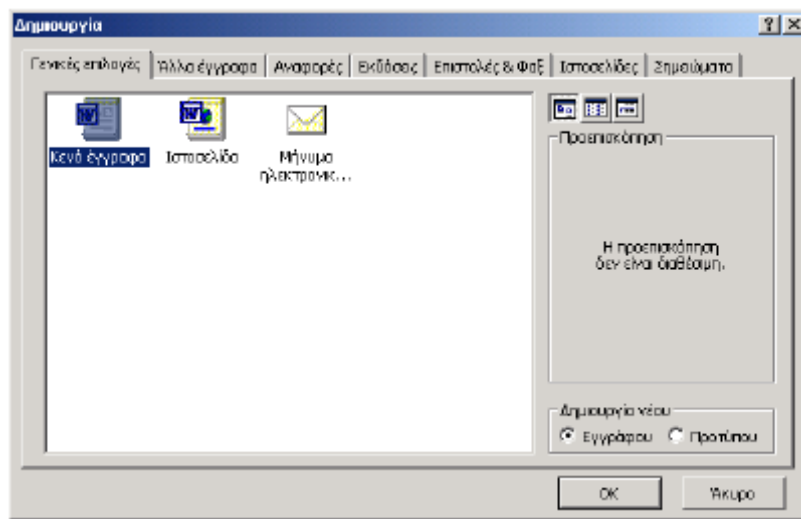
Μέσω του Word έχουμε τη δυνατότητα να ανοίξουμε, εκτός από τα αρχεία doc, μία σειρά από διαφορετικούς τύπους αρχείων όπως: txt, asc, html, sam, xls κλπ.

Για ν' αποθηκεύσουμε ένα αρχείο, το οποίο έχει ήδη όνομα επιλέγουμε Αρχείο / Αποθήκευση. Εάν το αρχείο δεν έχει όνομα, τότε επιλέγουμε Αρχείο / Αποθήκευση ως... Ακόμα όμως και αν επιλέξουμε Αρχείο / Αποθήκευση, ανοίγει πάλι το πλαίσιο διαλόγου Αρχείο / Αποθήκευση. Η επιλογή Αρχείο / Αποθήκευση ως... χρησιμοποιείται επίσης για να αλλάξουμε το όνομα ενός αρχείου. Η προέκταση των αρχείων του Word είναι .doc.



### Δημιουργία νέου εγγράφου

Κάθε φορά που μπαίνουμε στο Word εμφανίζεται ένα κενό έγγραφο έτοιμο για να αρχίσουμε. Το έγγραφο αυτό έχει αρχικό όνομα Έγγραφο1. Εάν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα νέο αρχείο πατάμε το εικονίδιο . Για να μεταφερθούμε στο αρχικό έγγραφο επιλέγουμε το όνομα του από το μενού Παράθυρο ή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του αρχείου στη γραμμή εργασιών των Windows. Τα έγγραφα αυτά βασίζονται σε ένα έτοιμο πρότυπο (καλούπι) του Word το οποίο είναι το Normal.dot. Εάν θέλουμε να αλλάξουμε το πρότυπο του εγγράφου, τότε επιλέγουμε την εντολή Αρχείο / Δημιουργία. Το εικονίδιο Κενό έγγραφο είναι το πρότυπο των κανονικών εγγράφων δηλαδή του Normal.dot. Εάν όμως θέλουμε το νέο έγγραφο να βασίζεται σε κάποιο άλλο πρότυπο, τότε επιλέγουμε κάποιο άλλο από τις καρτέλες.

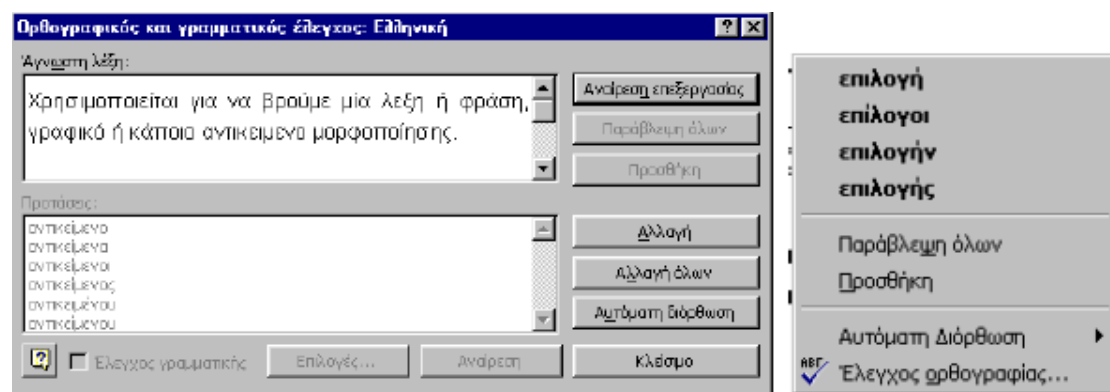


## ΟΡΘΟΓΡΑΦΟΣ – ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΣ – ΘΗΣΑΥΡΟΣ

### Ορθογραφικός έλεγχος

Ένα από τα χρήσιμα εργαλεία, τα οποία διαθέτει το Word είναι ο ενσωματωμένος ορθογράφος, ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί είτε κατά τη διάρκεια της

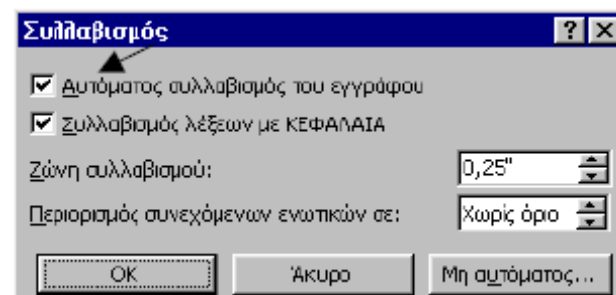
πληκτρολόγησης είτε σε ένα κείμενο που έχει ήδη γραφεί. Θα πρέπει να τονιστεί ότι για να λειτουργήσει σωστά ο ελληνικός ορθογράφος θα πρέπει να ρυθμιστεί ως γλώσσα η ελληνική. Αυτό γίνεται από την εντολή Εργαλεία / Γλώσσα και από το πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε Ελληνική. Κατόπιν πατάμε το πλήκτρο Προεπιλογή και στη συνέχεια το πλήκτρο Ναι. Με την εγκατάσταση του ελληνικού Office εγκαθίσταται αυτόματα ο ελληνικός και αγγλικός ορθογράφος. Εάν θέλουμε να χρησιμοποιούμε τον ορθογράφο κάποιας άλλης γλώσσας θα πρέπει να εγκαταστήσουμε το αντίστοιχο λεξικό. Η διόρθωση σε ένα πληκτρολογημένο κείμενο γίνεται από την επιλογή Εργαλεία / Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος ή πατώντας απλώς το πλήκτρο F7. Από το πλαίσιο διαλόγου μπορούμε να επιλέξουμε κάποια λέξη από τις προτάσεις και μετά να πατήσουμε το πλήκτρο Αλλαγή ή το πλήκτρο Αλλαγή όλων για μαζική αλλαγή της λέξης σε όλο το κείμενο. Εάν η λέξη δεν υπάρχει στο λεξικό μπορούμε να τον προσθέσουμε σε αυτό με το πλήκτρο Πρόσθεση. Με το πλήκτρο Παράβλεψη όλων, μπορούμε να αγνοήσουμε την πρόταση που κάνει το λεξικό, εφόσον είμαστε σίγουροι γι' αυτήν.



Όταν πληκτρολογήσουμε κάποια λέξη λάθος, τότε αυτόματα αυτή υπογραμμίζεται με μία κόκκινη γραμμή. Κάνοντας κλικ πάνω σε αυτή με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού μας εμφανίζονται μία σειρά από λέξεις τις οποίες μας προτείνει ο ορθογράφος. Μπορούμε να επιλέξουμε μία λέξη, να προσθέσουμε μία στο λεξικό ή να την αγνοήσουμε.

### Συλλαβισμός

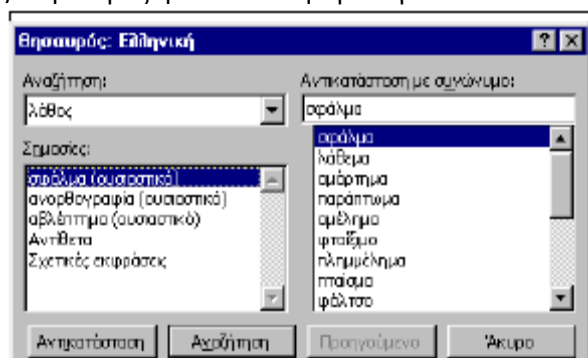
Είναι ένα άλλο πολύ χρήσιμο εργαλείο του Word με το οποίο μία λέξη που βρίσκεται στο δεξιό άκρο της σειράς μπορεί να χωρίσει με βάση τους κανόνες συλλαβισμού αποτρέποντας έτσι τη μετατόπιση της στην επόμενη γραμμή, αποφεύγοντας έτσι την αραίωση των λέξεων στην προηγούμενη γραμμή. Ενεργοποιείται από την εντολή Εργαλεία / Γλώσσα / Συλλαβισμός. Από το πλαίσιο διαλόγου κάνουμε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου.



Κατά την εγκατάσταση του Office ο αυτόματος συλλαβισμός δεν είναι ενεργοποιημένος, με αποτέλεσμα πολλοί χρήστες να μην μπορούν να εκμεταλλευτούν τη δυνατότητα του αυτόματου συλλαβισμού. Γι' αυτό το λόγο θα πρέπει αμέσως μόλις εγκαταστήσουμε το


Word να βρούμε και να ανοίξουμε το αρχείο Normal.dot, που είναι το πρότυπο εγγράφων, να τσεκάρουμε το πλαίσιο ελέγχου Αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου και να αποθηκεύσουμε την αλλαγή στο αρχείο. Έτσι κάθε φορά που θα δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο (τέτοια είναι και η κενή σελίδα που εμφανίζεται όταν ανοίγουμε το Word), ο αυτόματος συλλαβισμός θα είναι πάντα ενεργοποιημένος. Παρακάτω, στο κεφάλαιο Πρότυπα εγγράφων, θα δούμε τι είναι και που βρίσκεται το αρχείο Normal.dot.

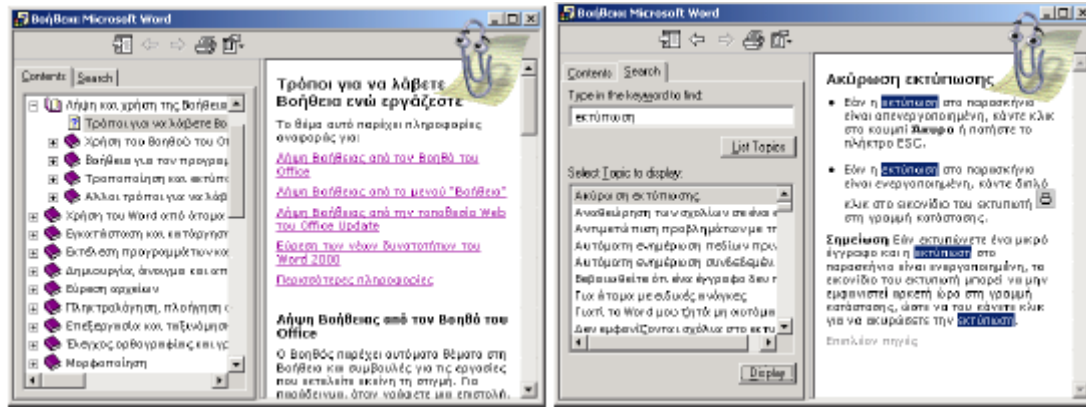
Ο Θησαυρός χρησιμοποιείται για να βρούμε κάποια λέξη συνώνυμη, η οποία να ταιριάζει καλύτερα από αυτήν που χρησιμοποιούμε. Η εντολή από το μενού είναι Εργαλεία / Γλώσσα / Θησαυρός ή από το πληκτρολόγιο Shift+F7.



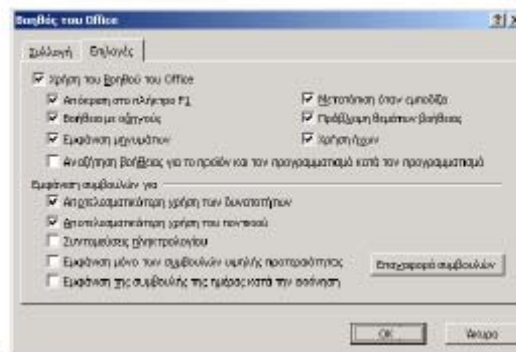
## ***H ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ WORD***

Η βοήθεια που προσφέρει το Word στο χρήστη είναι πολύ μεγάλη και περιλαμβάνει: αντιμετώπιση προβλημάτων, εξειδικευμένη βοήθεια, οδηγούς και το βοηθό του Office.

1. Εάν σε κάποιο στάδιο της εργασίας μας πατήσουμε το πλήκτρο F1, το Word θα εμφανίσει εξειδικευμένη βοήθεια ανάλογα με αυτό που κάνουμε.
2. Από την επιλογή Βοήθεια για το Microsoft Word του μενού Βοήθεια, μπορούμε να ανατρέξουμε σε κάποιο θέμα από την καρτέλα Περιεχόμενα, να ψάξουμε για κάποια λέξη από την καρτέλα Εύρεση.
3. Με τη χρήση του Βοηθού του Office, ενεργοποιείται με το εργαλείο Βοηθός του Office ή πατώντας απλά το πλήκτρο F1 μέσα από το κείμενο.
4. Με τη χρήση του εργαλείου του μενού Βοήθεια  Επιλέγουμε την εντολή Τι είναι και κάνουμε κλικ στην επιλογή που θέλουμε.



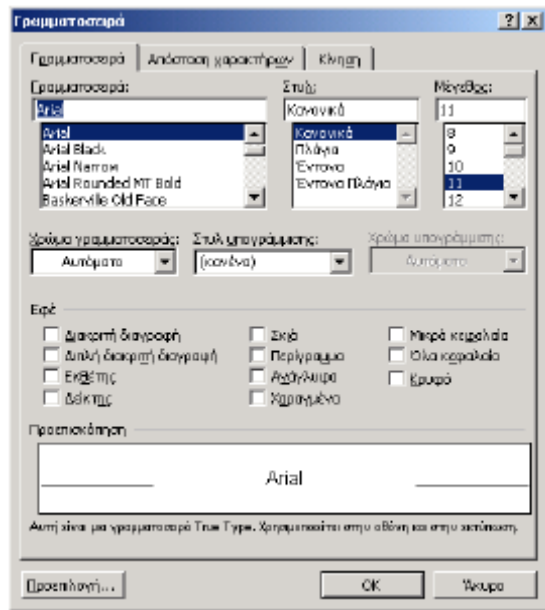
Βοηθός του Office




## ΕΙΔΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

### Μορφοποίηση χαρακτήρων

Χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να μορφοποιήσουμε από ένα χαρακτήρα έως ένα επιλεγμένο τμήμα κειμένου. Η μορφοποίηση γίνεται από την επιλογή Μορφή / Γραμματοσειρά. Από αυτό το πλαίσιο διαλόγου και από την καρτέλα Γραμματοσειρά μπορούμε να ορίσουμε τη γραμματοσειρά, το στυλ, δηλαδή τον τύπο των χαρακτήρων, το μέγεθος, την υπογράμμιση, το χρώμα των χαρακτήρων και διάφορα είδη εφέ. Από την καρτέλα Απόσταση χαρακτήρων ορίζουμε αν θέλουμε και μόνο σε ειδικές περιπτώσεις την απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων. Από την καρτέλα Κίνηση ορίζουμε διάφορα ειδικά εφέ.



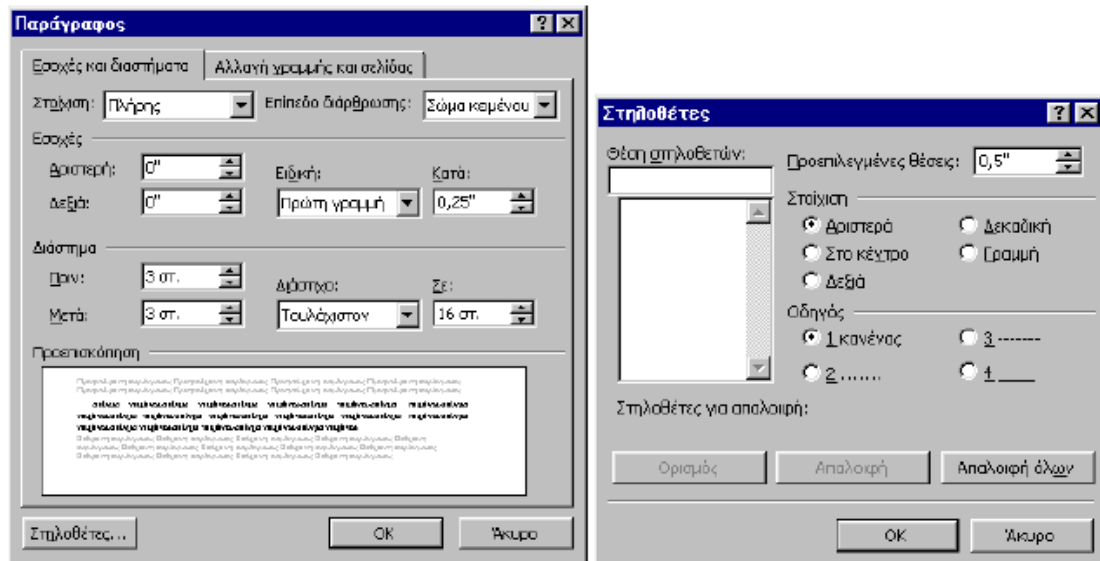
## Πινέλο μορφοποίησης

Με τη βοήθεια του πινέλου μορφοποίησης  μπορούμε να αντιγράψουμε το στυλ μορφοποίησης από ένα τμήμα κειμένου και να το χρησιμοποιήσουμε σε κάποιο άλλο. Η διαδικασία είναι η εξής:

1. Κάνουμε κλικ σε κάποιο σημείο του κειμένου από το οποίο θέλουμε να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση και μετά κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του πινέλου μορφοποίησης. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε πινέλο.
2. Μεταφέρουμε το πινέλο στο κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και το μαρκάρουμε. Βλέπουμε ότι το μαρκαρισμένο κείμενο αποκτά αμέσως τα χαρακτηριστικά της μορφοποίησης του προηγούμενου κειμένου.

## Μορφοποίηση παραγράφου

Η μορφοποίηση παραγράφου έρχεται δεύτερη ιεραρχικά μετά τη μορφοποίηση χαρακτήρων. Η μορφοποίηση παραγράφου γίνεται από το μενού Μορφή / Παράγραφος. Από το πλαίσιο διαλόγου Παράγραφος μπορούμε να κάνουμε όλες τις ρυθμίσεις που αφορούν τη μορφοποίηση της. Ας δούμε όμως πώς γίνονται όλες αυτές οι ρυθμίσεις.





- Στοιχισμός: Από το πτυσσόμενο πλαίσιο υπάρχουν τέσσερις επιλογές. Στοιχισμός αριστερά, στο κέντρο, δεξιά και πλήρης (στοίχισμός και από τις δύο πλευρές του κειμένου).

- Εσοχές: Είναι η απόσταση της παραγράφου από την άκρη του κειμένου (δεξιά και αριστερά). Υπάρχει επίσης και μία ακόμα εσοχή η οποία αναφέρεται μόνο στην πρώτη γραμμή της κάθε παραγράφου με την ονομασία Ειδική. Από αυτήν μπορούμε να επιλέξουμε εάν η πρώτη γραμμή της παραγράφου θα έχει κάποια από τις ρυθμίσεις: καμιά, πρώτη γραμμή και προεξοχή και από το ρυθμιζόμενο πλαίσιο Κατά ορίζουμε κάποια τιμή. Σε αυτό το κείμενο η πρώτη γραμμή των απλών παραγράφων έχει εσοχή 0,25 της ίντσας.

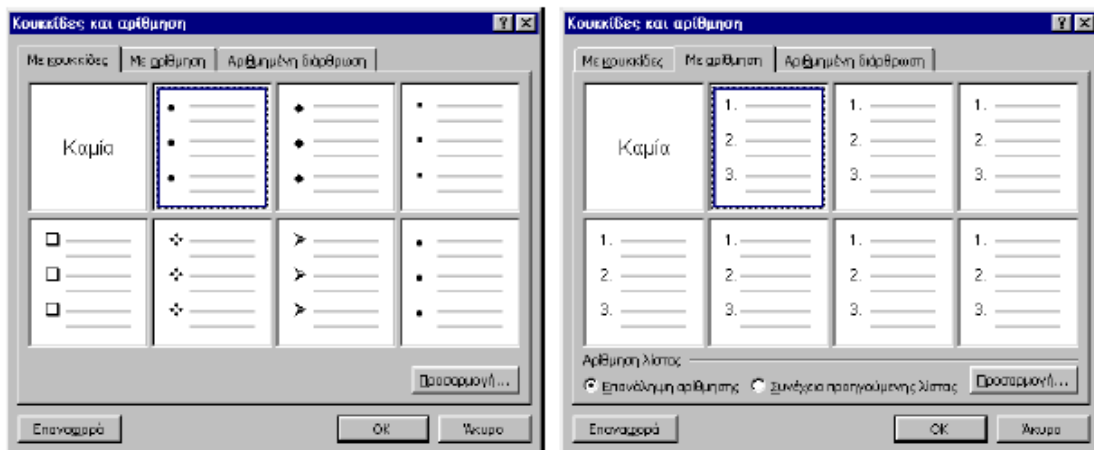
- Διάστημα: Από τις επιλογές Πριν και Μετά μπορούμε να ορίσουμε επιπλέον απόσταση σε στιγμές από την τελευταία γραμμή της προηγούμενης παραγράφου (Πριν) και επιπλέον απόσταση σε στιγμές από την πρώτη γραμμή της επόμενης παραγράφου (Μετά). Για παράδειγμα σε αυτό το κείμενο η απόσταση της κάθε παραγράφου είναι 3 στιγμές επιπλέον απόσταση από την κάθε προηγούμενη παράγραφο και 3 στιγμές από την επόμενη (σύνολο 6). Από την επιλογή Διάστιχο μπορούμε να ρυθμίσουμε την κάθετη απόσταση μεταξύ των γραμμών.

Αυτές οι σημειώσεις γράφονται σε γραμματοσειρά Arial 11 και με ρύθμιση στο διάστιχο τουλάχιστον 6 στιγμές. Στην καρτέλα Αλλαγή γραμμής και σελίδας εάν τσεκάρουμε πλαίσιο ελέγχου Έλεγχος "χήρας/ορφανής" γραμμής δεν επιτρέπουμε την τελευταία γραμμή μιας παραγράφου να είναι μόνη της στην αρχή της επόμενης σελίδας ή την πρώτη γραμμή μιας παραγράφου να είναι στην τελευταία γραμμή της προηγούμενης σελίδας.

- Από το πλήκτρο Στηλοθέτες καθορίζουμε τη στοιχισμός τους, τη θέση τους δηλαδή το άλμα που θα κάνει το πλήκτρο Tab, ή ακόμα και την απαλοιφή τους.

- Κουκίδες και αρίθμηση: είναι μία ειδική μορφοποίηση και μπορούμε να την ορίσουμε από την επιλογή Μορφή / Κουκίδες και αρίθμηση ή από τα εικονίδια  και 

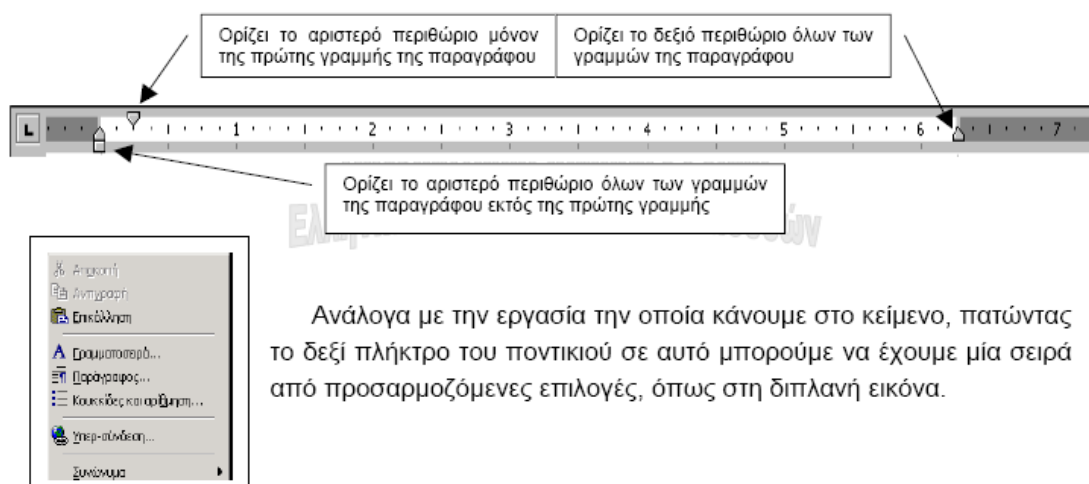
Οι παρακάτω εικόνες δείχνουν τις ρυθμίσεις που μπορούμε να κάνουμε.



Επιλέγουμε το πλαίσιο επιλογής Επανάληψη αρίθμησης εάν θέλουμε να αρχίσει πάλι η αρίθμηση από την αρχή. Πατώντας το πλήκτρο Προσαρμογή μπορούμε να καθορίσουμε το πλαίσιο λίστα Έναρξη από τον αριθμό από τον οποίο θα αρχίζει η αρίθμηση.

### Αλλαγή περιθωρίων παραγράφου

Μπορούμε να ρυθμίσουμε τα περιθώρια μιας παραγράφου με τη βοήθεια των ειδικών πλήκτρων του οριζόντιου χάρακα

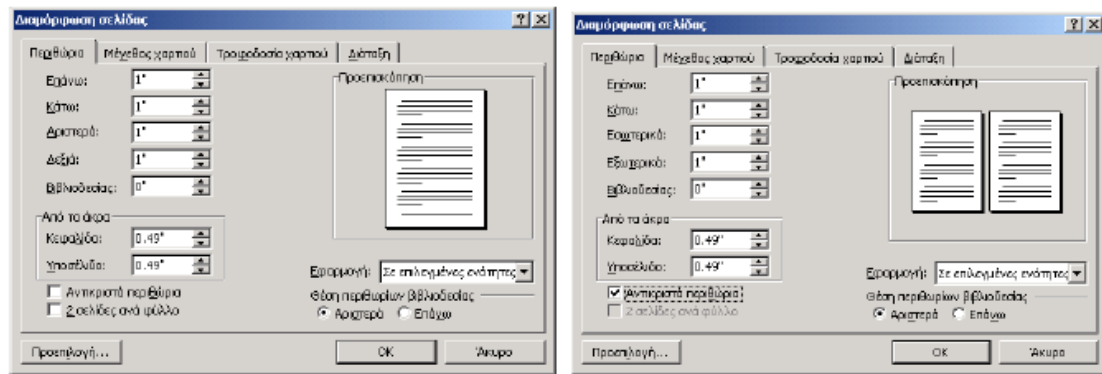


Ανάλογα με την εργασία την οποία κάνουμε στο κείμενο, πατώντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σε αυτό μπορούμε να έχουμε μία σειρά από προσαρμοζόμενες επιλογές, όπως στη διπλανή εικόνα.

### Μορφοποίηση σελίδας

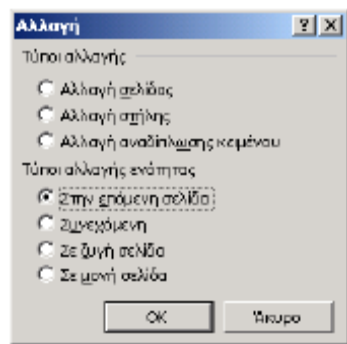
Για να διαμορφώσουμε τη σελίδα επιλέγουμε Αρχείο / Διαμόρφωση σελίδας ή κάνουμε διπλό κλικ στον κάθετο χάρακα.

- Από την καρτέλα Περιθώρια μπορούμε να ρυθμίσουμε τα περιθώρια του κειμένου από τα άκρα της σελίδας.
- Στο πλαίσιο Από τα άκρα ορίζουμε το περιθώριο της κεφαλίδας και του υποσέλιδου. Η κεφαλίδα είναι το πάνω μέρος της σελίδας, ενώ το υποσέλιδο το κάτω μέρος αυτής. Ότι γράφουμε σε αυτές τις περιοχές εμφανίζεται σε όλες τις σελίδες.
- Μπορούμε να τσεκάρουμε το πλαίσιο ελέγχου Αντικριστά περιθώρια σε περίπτωση που θέλουμε να δέσουμε τις σελίδες σαν βιβλίο και επίσης να ορίσουμε και επιπλέον περιθώριο για το δέσιμο από τη ρύθμιση Βιβλιοδεσίας.

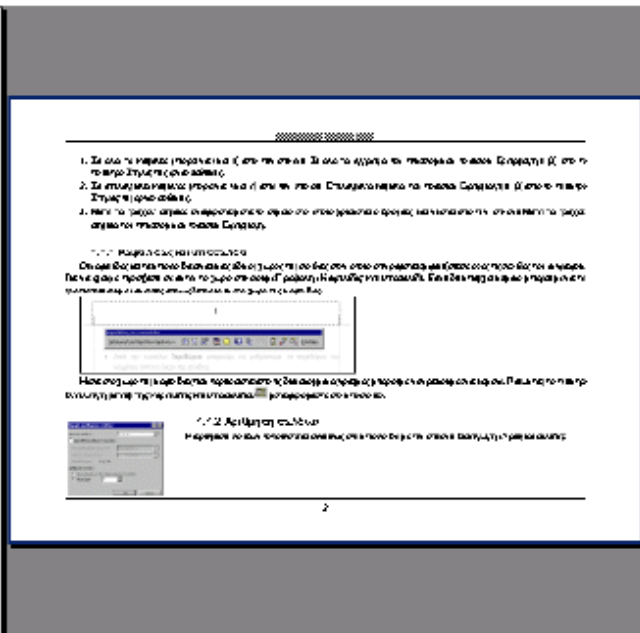
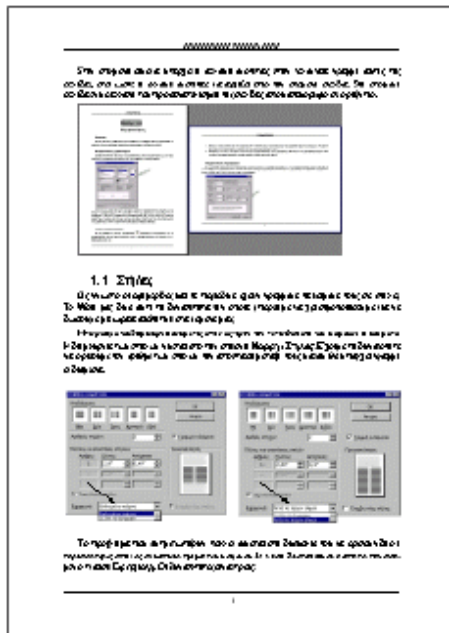


### Μορφοποίηση ενότητας

Για το Word ενότητα είναι ένα τμήμα του εγγράφου στο οποίο ορίζουμε κάποιες επιλογές μορφοποίησης σελίδας. Το Word θεωρεί το έγγραφο ως ενιαία ενότητα έως ότου ορίσουμε κάποια αλλαγή ενότητας. Με την αλλαγή ενότητας μπορούμε να αλλάξουμε το πλήθος των στηλών ή των κεφαλίδων και υποσελίδων, την αρίθμηση των γραμμών ή τη διάταξη (προσανατολισμό) της σελίδας. Η αλλαγή ενότητας γίνεται από την εντολή Εισαγωγή / Αλλαγή... Μπορούμε για παράδειγμα να επιλέξουμε Αλλαγή ενότητας / Στην επόμενη σελίδα, και να ορίσουμε διαφορετικό προσανατολισμό στην επόμενη σελίδα.

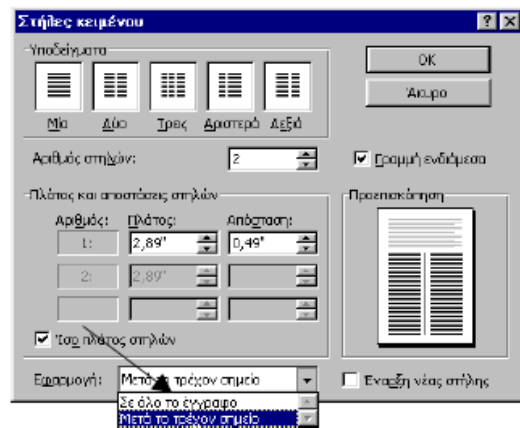
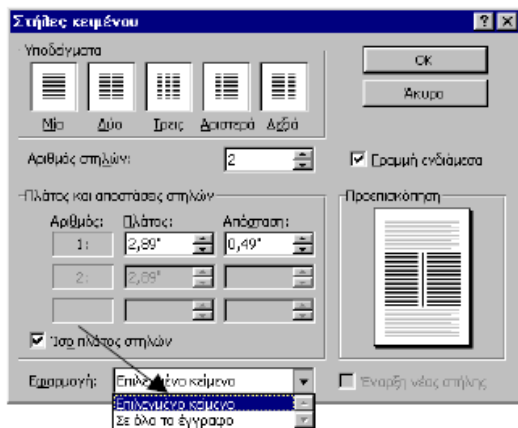


Στην επόμενη εικόνα υπάρχει η αλλαγή ενότητας στην τελευταία γραμμή αυτής της σελίδας, έτσι ώστε η αλλαγή ενότητας να αρχίζει από την επόμενη σελίδα. Στη επόμενη σελίδα έγινε αλλαγή του προσανατολισμού της σελίδας από κατακόρυφο προσανατολισμό σε οριζόντιο.



## Στήλες

Ως γνωστό οι εφημερίδες και τα περιοδικά έχουν γραμμένα τα κείμενα τους σε στήλες. Το Word μας δίνει αυτή τη δυνατότητα την οποία μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για να δώσουμε μία ωραία αισθητική στα κείμενα μας. Μπορούμε να δημιουργήσουμε τις στήλες πριν την τοποθέτηση του κειμένου ή και μετά. Η δημιουργία των στηλών γίνεται από την επιλογή Μορφή / Στήλες. Έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε τον αριθμό των στηλών την απόσταση μεταξύ τους και αν θα υπάρχει γραμμή ενδιάμεσα.



Το πρόβλημα που αντιμετωπίζουν πολλοί έγκειται στη δυσκολία του να ορίσουν δύο ή περισσότερες στήλες σε κάποιο τμήμα του κειμένου. Η λύση δίνεται εύκολα από το πτυσσόμενο πλαίσιο Εφαρμογή. Οι δυνατότητες είναι οι εξής:

1. Σε αυτήν την ενότητα: γίνεται
  - α) από την επιλογή Σε αυτήν την ενότητα του πτυσσόμενου πλαισίου Εφαρμογή ή
  - β) από το πλήκτρο Στήλες της εργαλειοθήκης.
2. Μετά το τρέχον σημείο: αναφέρεται μετά το σημείο στο οποίο βρίσκεται ο δρομέας και γίνεται από την επιλογή Μετά το τρέχον σημείο του πτυσσόμενου πλαισίου Εφαρμογή.

3. Σε όλο το κείμενο: μπορεί να γίνει α) από την επιλογή Σε όλο το έγγραφο, β) από το πλήκτρο Στήλες της εργαλειοθήκης.

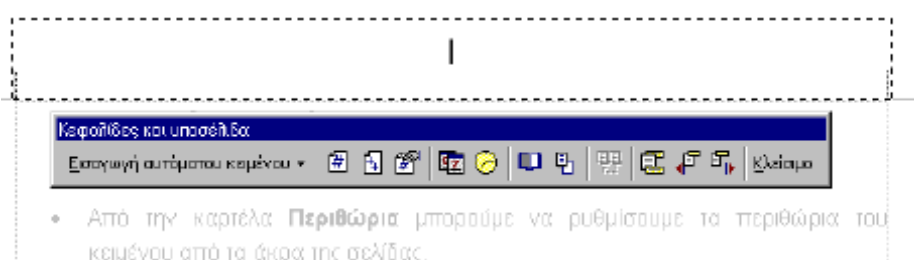
4. Σε επιλεγμένο κείμενο: η επιλογή αυτή εμφανίζεται εφόσον προηγουμένως έχουμε επιλέξει κάποιο τμήμα κειμένου και μπορεί να γίνει


α) από την επιλογή Επιλεγμένο κείμενο του πλαισίου Εφαρμογή ή

β) από το πλήκτρο Στήλες της εργαλειοθήκης.

### Κεφαλίδες και υποσέλιδα

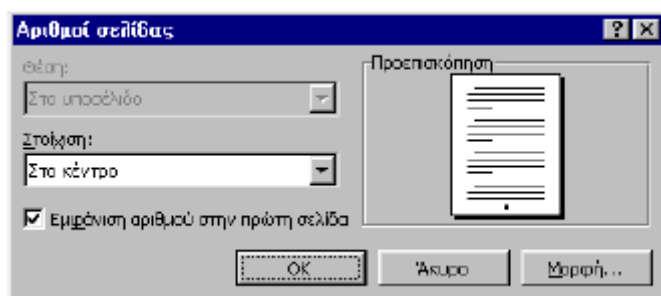
Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα είναι ένας ειδικός χώρος της σελίδας στον οποίο ότι γράφεται εμφανίζεται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου. Για να έχουμε πρόσβαση σε αυτόν το χώρο επιλέγουμε Προβολή / Κεφαλίδες και υποσέλιδα. Εάν ήδη υπάρχει κείμενο μπορούμε να το τροποποιήσουμε κάνοντας απλώς διπλό κλικ στο χώρο της κεφαλίδας.

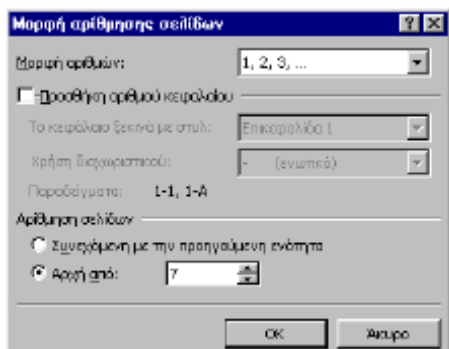


Μέσα στο χώρο της κεφαλίδας που περικλείεται από τις διακεκομμένες γραμμές μπορούμε να γράψουμε ένα κείμενο. Πατώντας το πλήκτρο Εναλλαγή μεταξύ της κεφαλίδας και υποσέλιδου  μεταφερόμαστε στο υποσέλιδο

### Αρίθμηση σελίδων

Η αρίθμηση σελίδων τοποθετείται συνήθως στο υποσέλιδο με την επιλογή Εισαγωγή / Αριθμοί σελίδας.





Από το πλαίσιο Στοίχιση διαλέγουμε μία από τις 5 επιλογές στοίχισης. Από το πλήκτρο Μορφή, μπορούμε να καθορίσουμε τον αριθμό από τον οποίο θα αρχίζει η αρίθμηση, κάτι που είναι χρήσιμο για τη συγγραφή π.χ. ενός βιβλίου, που αποτελείται από πολλά αρχεία.


### **Υποσημειώσεις**

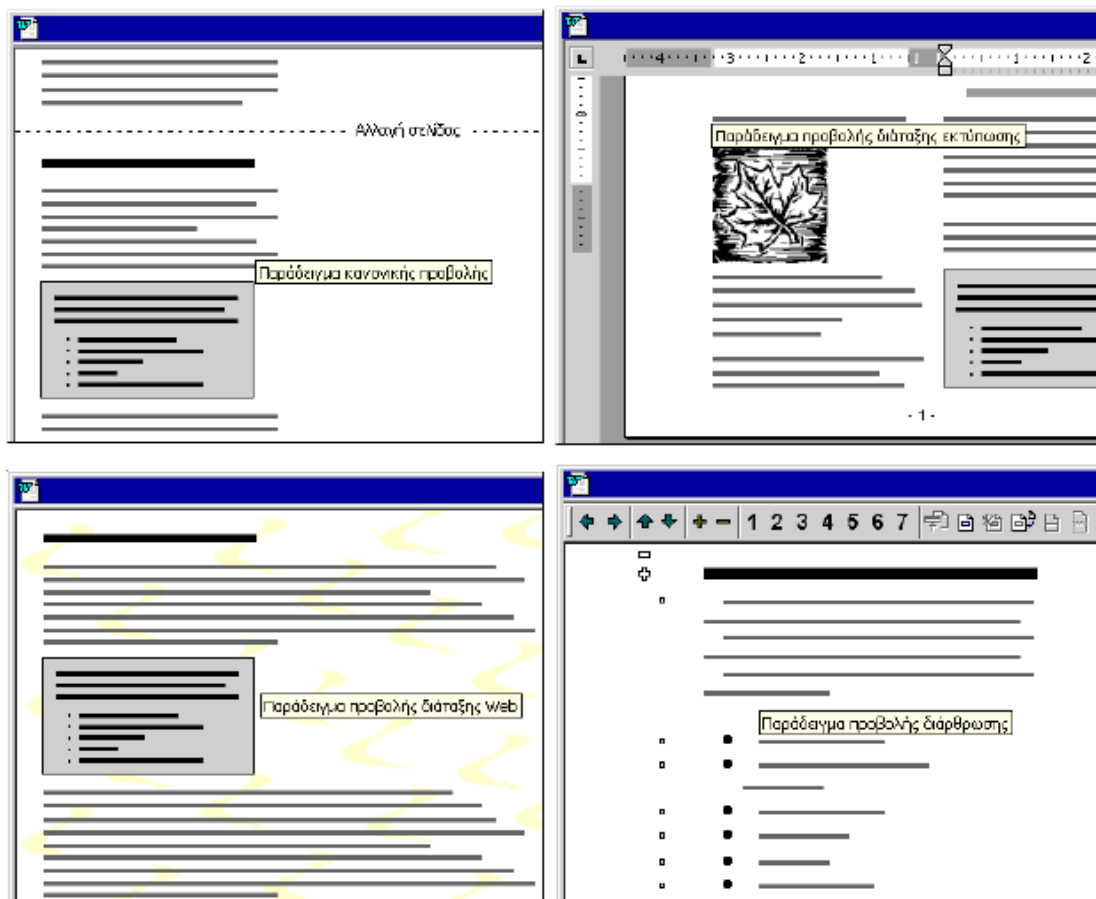
Είναι σύντομα κείμενα που τοποθετούνται στο κάτω μέρος της σελίδας, στα οποία παραπέμπεται ο αναγνώστης από κάποιο αριθμό που βρίσκεται δίπλα σε κάποια λέξη. Η επιλογή της υποσημείωσης γίνεται από την εντολή Υποσημείωση του μενού Εισαγωγή.

### **Εισαγωγή εξαναγκασμένων σελίδων**

Η σελιδοποίηση ενός εγγράφου γίνεται από το Word αυτόματα. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις στις οποίες ο χρήστης θέλει σε κάποιο συγκεκριμένο σημείο του κειμένου να αλλάξει σελίδα. Η εντολή είναι Εισαγωγή / Αλλαγή και από το πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε Αλλαγή σελίδας. Η εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας μπορεί όμως να γίνει και μέσω πληκτρολογίου. Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε και πατάμε Ctrl+Enter.

### **Τα είδη προβολών της σελίδας στο Word**

Το Word διαθέτει 4 μορφές εμφάνισης της σελίδας. Οι επιλογές γίνονται από τις 4 εντολές του μενού Προβολή. Ένας άλλος τρόπος είναι να κάνουμε κλικ με το ποντίκι σε κάποιο από τα 4 πλήκτρα που βρίσκονται στο κάτω αριστερό άκρο της οθόνης . 



**Κανονική προβολή:** Χρησιμοποιείται κυρίως όταν έχουμε ένα μεγάλο και βαρύ κείμενο επειδή είναι η πιο γρήγορη. Δεν εμφανίζει όμως τα πλαίσια, τον κάθετο χάρακα, τα όρια σελίδων, τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα, την αρίθμηση σελίδων και τις στήλες.

**Προβολή διάταξης Web:** Βελτιστοποιεί τη διάταξη ενός εγγράφου, προκειμένου να διευκολύνει την ανάγνωση του εγγράφου στην οθόνη. Το κείμενο εμφανίζεται μεγαλύτερο και αναδιπλώνεται, έτσι ώστε να προσαρμοστεί στο παράθυρο και είναι διαφορετικό από αυτό που θα εκτυπωθεί τελικά. Η προβολή διάταξης Web δείχνει το έγγραφο όπως αυτό θα εμφανίζεται στο Web.

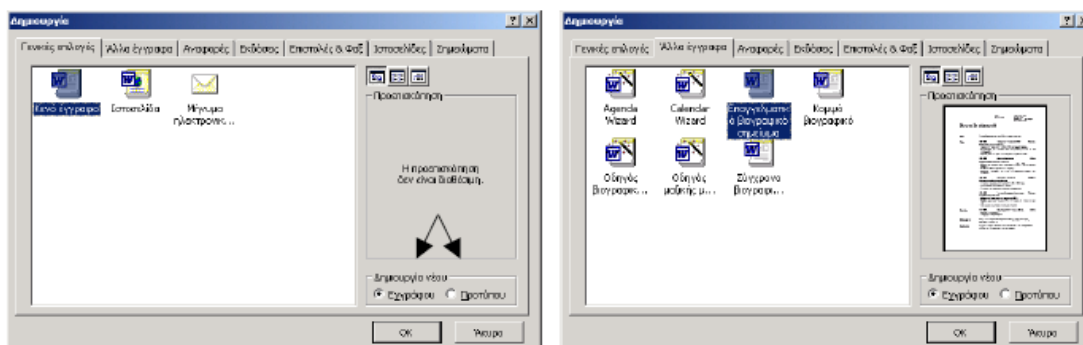
**Προβολή διάταξης εκτύπωσης (ή σελίδας):** Εμφανίζει το κείμενο όπως αυτό θα τυπωθεί. Εμφανίζει τον κάθετο χάρακα, τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα, την αρίθμηση σελίδων και τις στήλες. Υπάρχει επίσης η δυνατότητα εάν κάνουμε την κατάλληλη ρύθμιση όπως θα δούμε παρακάτω, να εμφανίζονται και τα όρια του κειμένου από τα άκρα της σελίδας. Για τις περισσότερες εργασίες και εφόσον το κείμενο δεν είναι υπερβολικά μεγάλο, θα πρέπει να εργαζόμαστε σε αυτήν τη διάταξη.

**Προβολή διάρθρωσης:** Είναι μία ειδική μορφή για ειδικά διαρθρωμένα κείμενα. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να δούμε μόνον τους τίτλους του εγγράφου (π.χ. τις επικεφαλίδες 1,2,3) και για τη δημιουργία περιεχομένων.

## ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΥΛ

Πρότυπα εγγράφων

Τα πρότυπα (templates) εγγράφων είναι έτοιμα "καλούπια" πάνω στα οποία βασίζονται οι δημιουργίες των νέων εγγράφων. Τα πρότυπα μπορεί να περιέχουν κείμενο με συγκεκριμένο στυλ, μορφοποιήσεις, εικόνες, λογότυπα, υδατογραφίες κλπ. Ως γνωστόν κάθε φορά που φορτώνουμε το Word, αυτό ανοίγει ένα νέο έγγραφο στο οποίο μπορούμε να αρχίσουμε να πληκτρολογούμε. Το έγγραφο αυτό βασίζεται σε ένα προκαθορισμένο πρότυπο εγγράφων, το οποίο είναι το Normal.dot. Όλα τα πρότυπα εγγράφων στο Word έχουν την προέκταση dot. Εκτός από τα πρότυπα υπάρχουν και οι οδηγοί (Wizards) ανά κατηγορίες, οι οποίοι μας καθοδηγούν μέσω ερωτήσεων και δημιουργούν έτοιμα επαγγελματικά έγγραφα. Τα αρχεία αυτά έχουν προέκταση wiz. Στα Windows 98 το Normal.dot βρίσκεται στον υποφάκελο C:\Windows\Application Data\Microsoft\Πρότυπα. Στα Windows 2000 βρίσκεται στον υποφάκελο C:\Documents and Settings\User Name\Application Data\Microsoft\Templates\Normal.dot, όπου User Name είναι το όνομα που πληκτρολογεί ο χρήστης για να εισέλθει στα Windows 2000. Π.χ. michalis ή michalis.RHODES εάν ο υπολογιστής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο. Εάν πατήσουμε το εικονίδιο (Δημιουργία) της βασικής εργαλειοθήκης δημιουργείται ένα έγγραφο το οποίο βασίζεται εξ ορισμού στο Κανονικό πρότυπο, δηλαδή στο Normal.dot. Για να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο το οποίο θα βασίζεται σε ένα άλλο πρότυπο, θα πρέπει να επιλέξουμε την εντολή Δημιουργία από το μενού Αρχείο. Στην καρτέλα Γενικά το επιλεγμένο εικονίδιο είναι το Κενό έγγραφο που βασίζεται στο Normal.dot. Επιλέγοντας τις υπόλοιπες καρτέλες βλέπουμε ότι υπάρχει ένας μεγάλος αριθμός έτοιμων προτύπων ή οδηγών. Κάνουμε κλικ σε κάποιο πρότυπο και πατάμε OK. Εάν θέλουμε να δημιουργήσουμε όχι κάποιο έγγραφο, αλλά κάποιο νέο πρότυπο κάνουμε κλικ στο πλήκτρο επιλογής Πρότυπο της περιοχής Δημιουργία νέου.



## Στυλ

Το στυλ είναι μία συλλογή από διάφορα έτοιμα είδη μορφοποιήσεων. Τα έτοιμα στυλ είναι πολύ χρήσιμα εργαλεία γιατί εξοικονομούμε χρόνο και κόπο.

Οι χρήστες οι οποίοι είναι αρχάριοι συνήθως αποφεύγουν να τα χρησιμοποιούν γιατί θεωρούν τα στυλ σαν κάτι το δύσκολο. Όσο εμβαθύνουν όμως στην επεξεργασία κειμένου, τόσο περισσότερο τα χρησιμοποιούν. Τα στυλ εφαρμόζονται κυρίως στη μορφοποίηση παραγράφων. Αυτός ήταν και ο λόγος για τον οποίο είχε τονιστεί η σπουδαιότητα της έννοιας της παραγράφου στην αρχή. Ας πάρουμε για παράδειγμα μία παράγραφο στην οποία θέλουμε να εφαρμόσουμε τις εξής ρυθμίσεις:


- εσοχή πρώτης γραμμής 0,25 της ίντσας
- απόσταση από την προηγούμενη παράγραφο 6 στιγμές
- απόσταση μεταξύ των γραμμών της παραγράφου 16 στιγμές
- γραμματοσειρά Times New Roman
- μέγεθος 12

- χρώμα μπλε
- έντονα
- υπογράμμιση

Παρατηρούμε ότι στη συγκεκριμένη παράγραφο εφαρμόζουμε οκτώ διαφορετικές διαμορφώσεις. Εάν τώρα θέλουμε να εφαρμόσουμε τις ίδιες διαμορφώσεις αργότερα σε μία άλλη παράγραφο γίνεται εύκολα κατανοητό ότι θα χάσουμε πολύτιμο χρόνο. Έτσι λοιπόν είναι καλύτερα να ορίσουμε στο Word ένα στυλ και να το καλούμε όποτε το χρειαζόμαστε για να μορφοποιήσουμε κάποια παράγραφο. Η επιλογή κάποιου στυλ γίνεται από το πτυσσόμενο πλαίσιο των στυλ από την εργαλειοθήκη της μορφοποίησης .

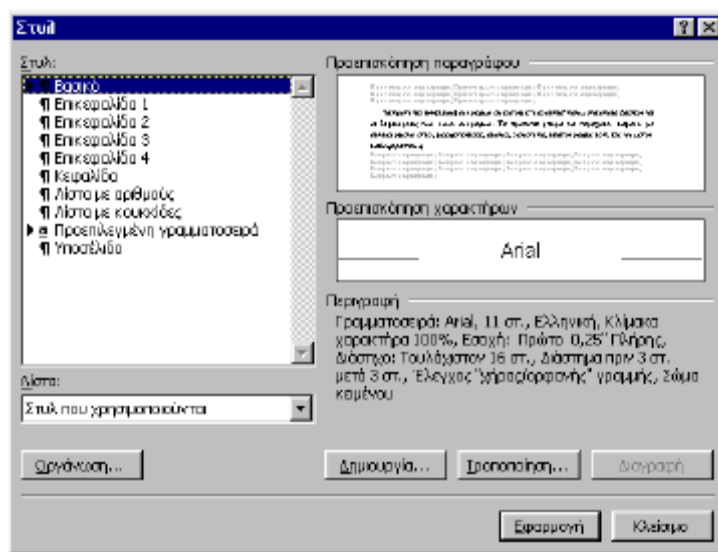


Το κυριότερο στυλ είναι το Βασικό.

Για να δούμε τις διαμορφώσεις ενός στυλ μιας παραγράφου επιλέγουμε το εικονίδιο βοήθειας  και κάνουμε κλικ σε κάποιο σημείο της παραγράφου. Αμέσως εμφανίζεται ένα παράθυρο με όλα τα χαρακτηριστικά της παραγράφου από το οποίο φεύγουμε με Esc. Υπάρχει όμως και ένας τρόπος για να δούμε τα ονόματα των στυλ ενός κειμένου.

### Δημιουργία και τροποποίηση στυλ

Επιλέγουμε Μορφή / Στυλ. Εάν θέλουμε να τροποποιήσουμε ένα ήδη υπάρχον στυλ το επιλέγουμε και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο Τροποποίηση...



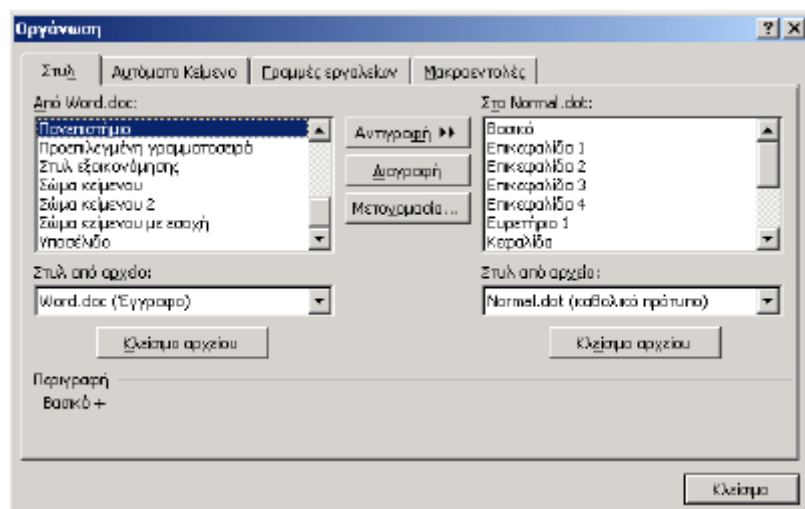
Για να δημιουργήσουμε ένα νέο στυλ πατάμε το πλήκτρο Δημιουργία...

- Στο πλαίσιο Όνομα πληκτρολογούμε το όνομα του νέου στυλ.
- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο Στυλ επόμενης παραγράφου, επιλέγουμε ποιο στυλ θα εφαρμοστεί στην επόμενη παράγραφο.
- Δεν πρέπει να ξεχνάμε να τσεκάρουμε το πλαίσιο ελέγχου Προσθήκη στο πρότυπο, εάν θέλουμε το νέο στυλ ή οι τροποποιήσεις που κάνουμε σε κάποιο να αποθηκευτούν μόνιμα στο πρότυπο εγγράφου, το οποίο χρησιμοποιούμε.
- Το πλήκτρο Μορφοποίηση είναι το κυριότερο πλήκτρο και με το οποίο μπορούμε να ρυθμίσουμε επτά κατηγορίες μορφοποιήσεων οι οποίες εμφανίζονται στη διπλανή εικόνα.

- Μέσω του Πλήκτρου συντόμευσης μπορούμε να ορίσουμε ένα συνδυασμό πλήκτρων με το οποίο μπορούμε να εφαρμόσουμε ένα στυλ π.χ. Alt+B για το Βασικό στυλ. 3.4 Οργάνωση των στυλ Από την οργάνωση μπορούμε να αντιγράψουμε, να διαγράψουμε ή να μετονομάσουμε στυλ από ένα έγγραφο σε άλλο. Για παράδειγμα πατώντας το πλήκτρο Αντιγραφή μπορούμε να αντιγράψουμε το στυλ Πανεπιστήμιο από το Έγγραφο2 στο Normal.dot.

### Οργάνωση των στυλ

Από την οργάνωση μπορούμε να αντιγράψουμε, να διαγράψουμε ή να μετονομάσουμε στυλ από ένα έγγραφο σε άλλο. Για παράδειγμα πατώντας το πλήκτρο Αντιγραφή μπορούμε να αντιγράψουμε το στυλ Πανεπιστήμιο από το Έγγραφο2 στο Normal.dot.



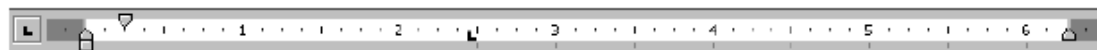
### Στηλοθέτες, πλαίσια κειμένου, περιγράμματα

#### Χρήση στηλοθετών





##### Δημιουργία στηλοθετών από το χάρακα

Οι στηλοθέτες (Tabs) είναι χρήσιμοι για τη δημιουργία στηλών με κάποια συγκεκριμένη κατακόρυφη στοίχιση.

Στο Word η εξ ορισμού ρύθμιση των στηλοθετών στον οριζόντιο άξονα είναι ανά μισή ίντσα. Για να τοποθετήσουμε ένα στηλοθέτη στον οριζόντιο χάρακα κάνουμε διαδοχικά κλικ πρώτα στο πλήκτρο επιλογής στοίχισης των στηλοθετών, στο αριστερό άκρο του οριζόντιου χάρακα, μέχρι να εμφανιστεί το εικονίδιο στοίχισης που θέλουμε και μετά κάνουμε κλικ επάνω στον οριζόντιο χάρακα, στο σημείο που θέλουμε να τοποθετήσουμε έναν στηλοθέτη.



#### Τύποι στηλοθετών

-  Αριστερή στοίχιση,
-  στοίχιση στο κέντρο,
-  δεξιά στοίχιση,
-  στοίχιση δεκαδική με βάση την υποδιαστολή.

Υπάρχει ένας ακόμα τύπος στηλοθέτη, ο στηλοθέτης γραμμής |, ο οποίος χρησιμοποιείται για να ορίσουμε κάθετες γραμμές διαχωρισμού μεταξύ των στηλών.

#### Δημιουργία στηλοθετών από το μενού

Επιλέγουμε Μορφή / Στηλοθέτες... Στο πλαίσιο Θέση στηλοθετών ορίζουμε σε ποιο σημείο του χάρακα θέλουμε το στηλοθέτη και από την περιοχή Στοίχιση ορίζουμε το είδος της στοίχισης. Κατόπιν πατάμε το πλήκτρο Ορισμός. Από την επιλογή Γραμμή ορίζουμε τις γραμμές διαχωρισμού. Με το πλήκτρο Απαλοιφή διαγράφουμε ένα στηλοθέτη. Για τη μεταπήδηση από τη μία στήλη στην άλλη χρησιμοποιούμε το πλήκτρο Tab.




Σε καμία περίπτωση δεν θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί το πλήκτρο του κενού διαστήματος (Space bar). Τα δεδομένα τα οποία είναι σε στήλες μπορούν να μεταφερθούν εύκολα σε λογιστικά φύλλα (π.χ. Excel) ή και σε βάσεις δεδομένων όπως η Dbase και η Access, αρκεί το αρχείο του Word να αποθηκευτεί ως αρχείο txt. Η δημιουργία στηλών μπορεί να γίνει, όπως θα δούμε παρακάτω, επίσης με τη χρήση πινάκων. Όταν θέλουμε να τοποθετήσουμε τα δεδομένα μας σε στήλες δεν θα πρέπει ποτέ να χρησιμοποιούμε το πλήκτρο Space Bar για να προωθήσουμε το δρομέα στην επιθυμητή θέση. Αντ' αυτού θα πρέπει να χρησιμοποιούμε το πλήκτρο Tab ή να τοποθετούμε τα δεδομένα μας σε πίνακες όπως θα δούμε παρακάτω.

#### **Πλαίσια κειμένου**

Τα πλαίσια κειμένου μπορούν να περιέχουν κείμενο ή γραφικά και είναι πολύ χρήσιμα γιατί με αυτά έχουμε τη δυνατότητα να τοποθετήσουμε σε κάποιο σημείο της σελίδας ένα αντικείμενο.

1. Όταν σχεδιάζουμε ένα πλαίσιο κειμένου θα πρέπει να είμαστε σε Προβολή διάταξης σελίδας. Εάν είμαστε σε Κανονική προβολή το πλαίσιο δεν θα φαίνεται και θα πρέπει να το σχεδιάσουμε στα τυφλά.

2. Για να εισάγουμε ένα πλαίσιο κειμένου επιλέγουμε Εισαγωγή / Πλαίσιο κειμένου ή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  της εργαλειοθήκης σχεδίασης.

3. Ο δρομέας αλλάζει σχήμα και γίνεται σταυρός. Κάνουμε κλικ σε κάποιο σημείο της σελίδας και σύρουμε το δρομέα διαγωνίως κατά τη διάσταση που θέλουμε. Το πλαίσιο δημιουργείται μόλις αφήσουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

4. Ένας άλλος τρόπος για να δημιουργήσουμε πλαίσιο είναι πρώτα να επιλέξουμε το αντικείμενο (εικόνα ή κείμενο) και μετά το εισάγουμε. Όταν δημιουργούμε ένα πλαίσιο κειμένου αυτό περικλείεται από ένα περίγραμμα το οποίο είναι εκτυπώσιμο, εκτός και αν



έχει οριστεί ως χρώμα περιγράμματος της γραμμής:

Κανένα. Όταν κάνουμε κλικ μέσα στο πλαίσιο κειμένου, τότε εάν αυτό περιέχει κείμενο, βλέπουμε ότι το περίγραμμα αλλάζει μορφή και μπορούμε να το τροποποιήσουμε με τη βοήθεια των χειριστών. Οι χειριστές είναι τα μικρά λευκά ορθογώνια και εμφανίζονται όταν επιλέγουμε το πλαίσιο. Από αυτούς τους χειριστές μπορούμε να τροποποιήσουμε το πλαίσιο.

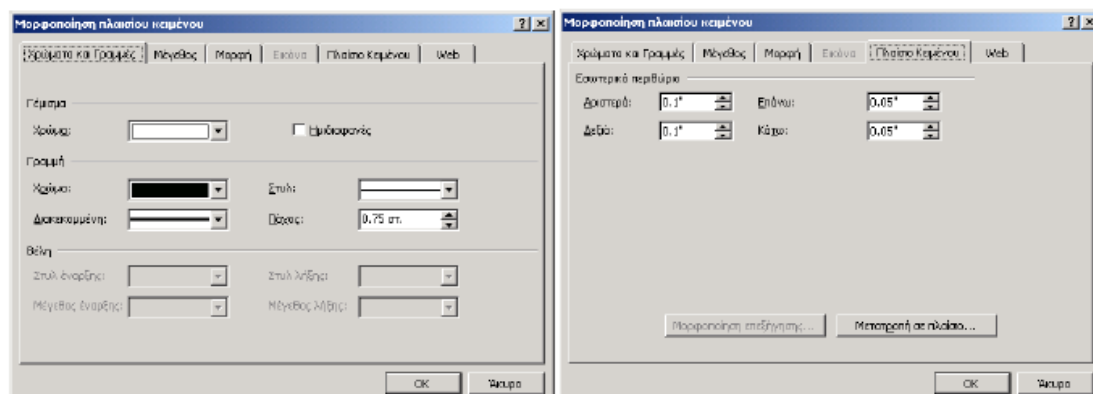
Εάν το πλαίσιο περιέχει εικόνα, τότε για να το επιλέξουμε φέρουμε το δρομέα πάνω στο πλαίσιο έως ότου αυτός αλλάξει σχήμα σε σταυρό ή διπλό βέλος. Η μετακίνηση του πλαισίου γίνεται ως εξής:

1. Μεταφέρουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο περιθώριο του πλαισίου κειμένου έως ότου ο δείκτης του γίνει σταυρός.
2. Πατάμε και σύρουμε το πλαίσιο στη νέα θέση. Το κείμενο που υπάρχει θα μετακινηθεί για να δώσει χώρο στο πλαίσιο.

#### Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου

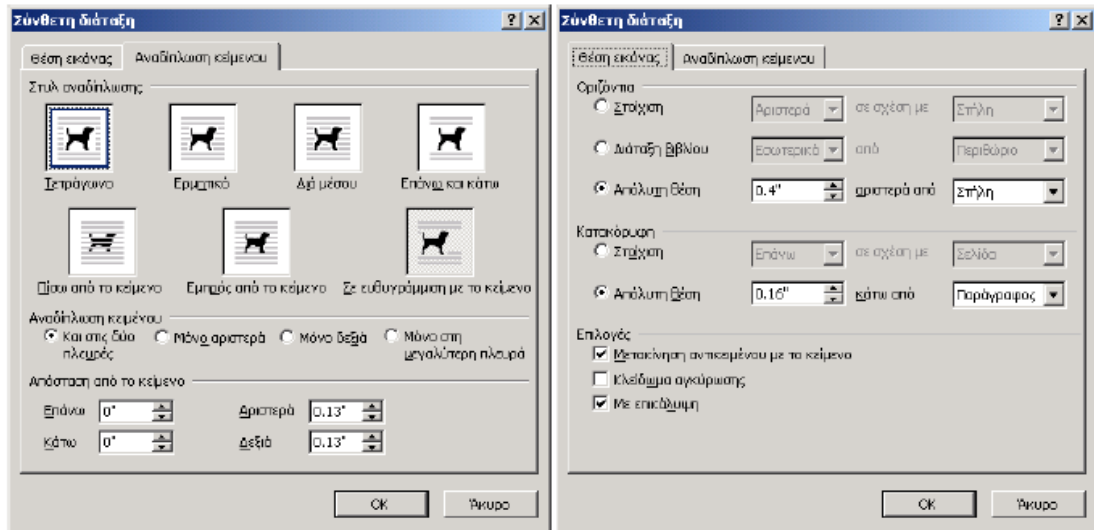
Επιλέγουμε το πλαίσιο κειμένου και μετά από το μενού Μορφή κάνουμε κλικ στην εντολή Πλαίσιο κειμένου ή εναλλακτικά αφού επιλέξουμε το πλαίσιο κειμένου κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού και από το μενού επιλέγουμε Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου.

- Καρτέλα Χρώματα και γραμμές: ορίζουμε αν θα υπάρχει χρώμα μέσα στο πλαίσιο, αν θα υπάρχει περίγραμμα με χρώμα, το είδος και το πάχος της γραμμής.
- Καρτέλα Πλαίσιο κειμένου: ορίζουμε τα περιθώρια του κειμένου από τα άκρα του πλαισίου.




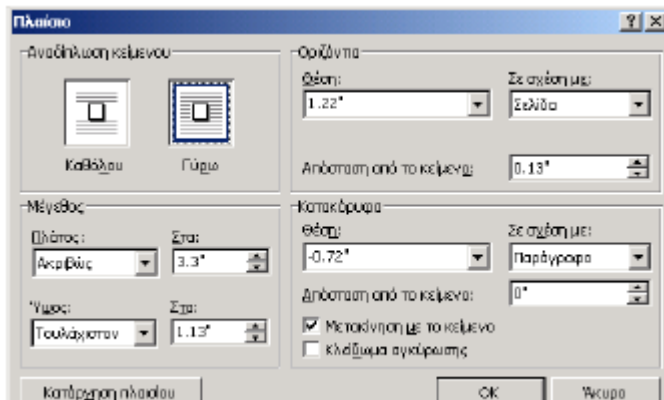
- Καρτέλα **Μορφή**: ορίζουμε αν το κείμενο θα περιρρέει γύρω από το πλαίσιο καθώς και το είδος της στοίχισης. Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο Για προχωρημένους και από την καρτέλα Αναδίπλωση κειμένου επιλέγουμε πως θέλουμε να εμφανίζεται το πλαίσιο σε σχέση με το κείμενο.

- **Καρτέλα Θέση εικόνας:** Όταν το πλαίσιο ελέγχου Μετακίνηση με το κείμενο είναι επιλεγμένο, το πλαίσιο μετακινείται μαζί με την παράγραφο στην οποία βρίσκεται. Εάν είναι επιλεγμένο το πλαίσιο ελέγχου Κλειδώμα αγκύρωσης, τότε το πλαίσιο μπορεί να μετακινηθεί μόνο μέσα στη σελίδα στην οποία βρίσκεται. Εάν αποεπιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου Με επικάλυψη, τότε επιτρέπουμε σε αντικείμενα με το ίδιο στυλ αναδίπλωσης να επικαλύπτονται.



**Πλαίσια** Σε αντίθεση με τα πλαίσια κειμένου, το απλό πλαίσιο έχει περιορισμένες δυνατότητες και προέρχεται από παλαιότερες εκδόσεις του Word. Για να δημιουργήσουμε

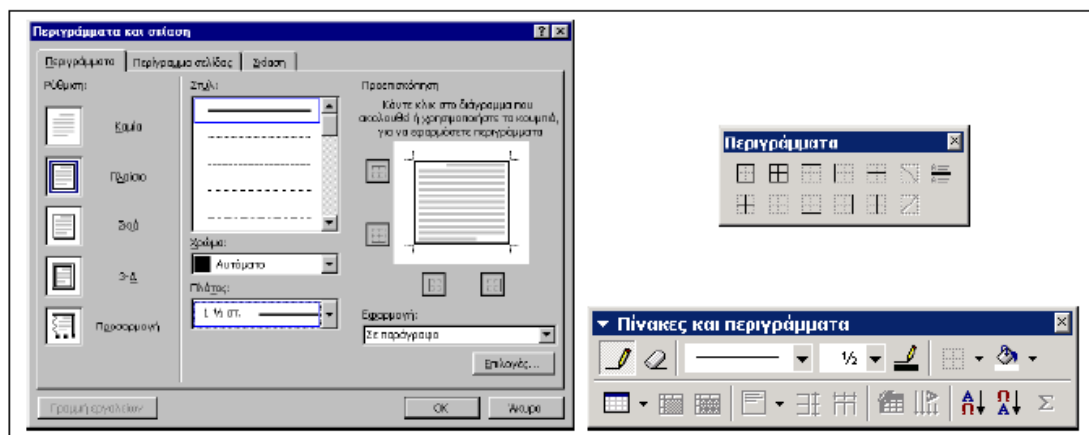
ένα πλαίσιο κάνουμε κλικ στο εικονίδιο . Μέσα σε ένα πλαίσιο μπορούμε να τοποθετήσουμε κείμενο ή μία εικόνα. Δεν μπορούμε όμως να χρησιμοποιήσουμε τα αντικείμενα σχεδίασης. Όταν επιλέγουμε ένα πλαίσιο τα χειριστήρια του είναι μικρά μαύρα τετράγωνα, σε αντίθεση με αυτά των πλαισίων κειμένου, τα οποία είναι άσπρα. Για αυτά θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το πλαίσιο κειμένου. Για να αλλάξουμε τη μορφοποίηση, κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο και επιλέγουμε Μορφοποίηση πλαισίου ή Περιγράμματα και σκίαση.





### Περιγράμματα

Τα περιγράμματα είναι γραμμές οι οποίες περικλείουν κείμενα, πίνακες ή γραφικά. Για να ορίσουμε ένα περίγραμμα επιλέγουμε Μορφή / Περιγράμματα και σκίαση. Από το πλαίσιο

διαλόγου μπορούμε να ρυθμίσουμε το πλαίσιο, τη σκιά, το χρώμα, το πάχος και το είδος της γραμμής καθώς και σε ποιες πλευρές θα υπάρχει γραμμή.



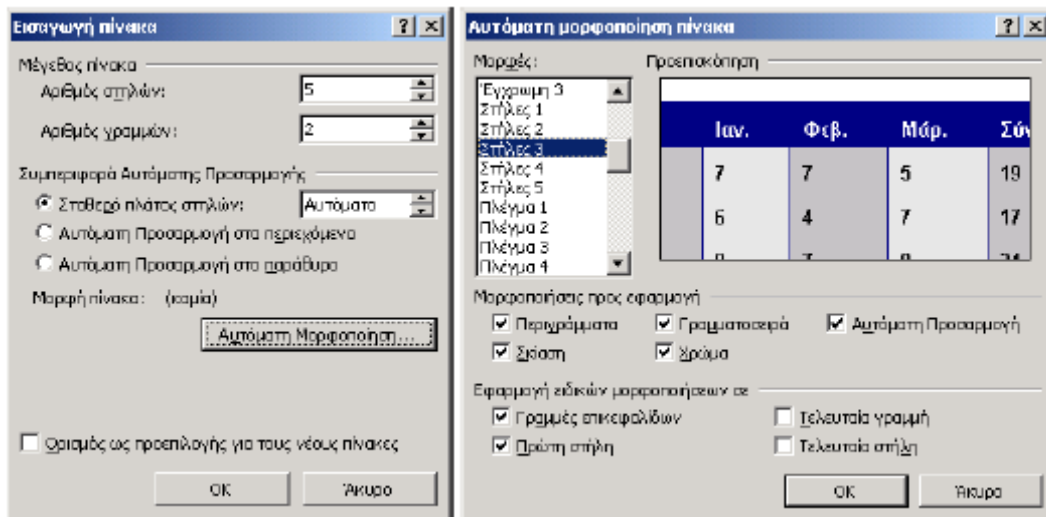
Μπορούμε ακόμη να ενεργοποιήσουμε τα εργαλεία του περιγράμματος πατώντας το πλήκτρο  Πίνακες και Περιγράμματα της εργαλειοθήκης . Από την εργαλειοθήκη

Εξωτερικό περίγραμμα κάνουμε κλικ στο πλήκτρο , βλέπουμε ότι εμφανίζεται η εργαλειοθήκη Περιγράμματα. Εάν θέλουμε μπορούμε να σύρουμε και να μετακινήσουμε την εργαλειοθήκη από την μπλε λωρίδα του τίτλου. Για να ορίσουμε μέσω του πληκτρολογίου μία μονή γραμμή μπορούμε να πατήσουμε τρεις φορές το πλήκτρο πλην και μετά το Enter. Εάν θέλουμε να ορίσουμε το μία διπλή γραμμή, αρκεί να πατήσουμε τρεις φορές το πλήκτρο ίσον === και μετά το Enter.

## ΠΙΝΑΚΕΣ

### Δημιουργία και μορφοποίηση πίνακα

Πρόκειται για ένα από τα πλέον χρήσιμα και ισχυρά εργαλεία του Word. Οι πίνακες αποτελούνται από κατακόρυφες στήλες και οριζόντιες γραμμές, οι οποίες σχηματίζουν τα κελιά. Με τους πίνακες μπορούμε πολύ εύκολα να τοποθετούμε δεδομένα ή και αντικείμενα όπως εικόνες σε στήλες. Για να δημιουργήσουμε έναν πίνακα από το μενού επιλέγουμε Πίνακας / Εισαγωγή πίνακας. Από το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, ορίζουμε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών. Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο Αυτόματη μορφοποίηση μπορούμε να επιλέξουμε κάποια από τις έτοιμες μορφοποιήσεις του Word.



Μπορούμε να δημιουργήσουμε έναν πίνακα και από την εργαλειοθήκη πατώντας το πλήκτρο Εισαγωγή πίνακα . Ύστερα σέρνουμε το δείκτη του ποντικιού μέχρι το κελί που θέλουμε.



#### Επιλογή κελιών, γραμμών και στηλών

- Για να επιλέξουμε μόνον ένα κελί, τοποθετούμε το δρομέα στο αριστερό άκρο του.
- Για να επιλέξουμε μία γραμμή, τοποθετούμε το δρομέα έξω από το αριστερό άκρο του πίνακα και μόλις ο δρομέας πάρει τη μορφή του βέλους κάνουμε κλικ.
- Για να επιλέξουμε μία στήλη, τοποθετούμε το δρομέα πάνω από τη στήλη και μόλις ο δρομέας πάρει τη μορφή του κάθετου βέλους κάνουμε κλικ.

#### Προσθήκη γραμμών σε πίνακα

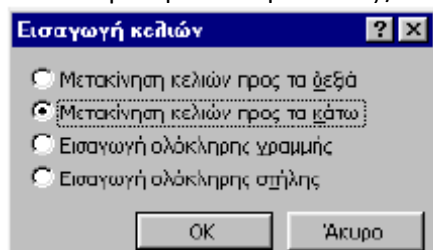
Τοποθετούμε το δρομέα σε ένα κελί της γραμμής που θέλουμε και επιλέγουμε Πίνακας / Εισαγωγή γραμμές. Έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε μία γραμμή πάνω ή κάτω από την επιλεγμένη γραμμή. Την ίδια επιλογή μπορούμε να την ενεργοποιήσουμε, επιλέγοντας πρώτα μία γραμμή και μετά κάνοντας κλικ με το δεξί πλήκτρο. Επιλέγουμε την εντολή Εισαγωγή γραμμών. Η νέα γραμμή θα εισαχθεί πάνω από τη γραμμή από την οποία βρίσκεται ο δρομέας. Εάν θέλουμε να εισάγουμε μία νέα γραμμή μετά από την τελευταία γραμμή του πίνακα, τοποθετούμε το δρομέα στο τελευταίο κελί του πίνακα κάτω δεξιά και πατάμε το πλήκτρο Tab.

Προσθήκη στηλών σε πίνακα Κάνουμε κλικ σε κάποιο κελί. Καλούμε την εντολή Πίνακας / Εισαγωγή στήλης. Η νέα στήλη μπορεί να εισαχθεί στα αριστερά ή στα δεξιά της υπάρχουσας στήλης. Την ίδια επιλογή μπορούμε να την ενεργοποιήσουμε επιλέγοντας πρώτα μία στήλη και μετά κάνοντας κλικ με το δεξί πλήκτρο. Επιλέγουμε την εντολή

Εισαγωγή στηλών. Η νέα στήλη θα εισαχθεί πάνω από τη γραμμή από την οποία βρίσκεται ο δρομέας.

### Προσθήκη κελιών σε πίνακα

Για να προσθέσουμε ένα κελί θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε κάποιο και μετά να καλέσουμε την εντολή Πίνακας / Εισαγωγή κελιά.



Από το πλαίσιο διαλόγου κάνουμε κλικ στην επιλογή που θέλουμε.

### Διαγραφή γραμμών και στηλών

Επιλέγουμε τις γραμμές ή τις στήλες που θέλουμε και μετά καλούμε την εντολή Πίνακας / Διαγραφή σειρών ή στηλών. Δεν πρέπει να συγχέουμε τη διαγραφή των γραμμών ή στηλών με τη διαγραφή των δεδομένων των κελιών. Τα δεδομένα των κελιών διαγράφονται με το πλήκτρο Delete, αφού επιλέξουμε κάποια κελιά. Επίσης θα πρέπει να τονιστεί ότι για τη διαγραφή ολόκληρου του πίνακα επιλέγουμε Πίνακας / Διαγραφή / Πίνακας.

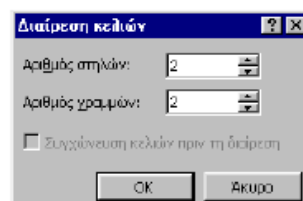
### Αλλαγή του ύψους και του πλάτους των κελιών

Η ρύθμιση του ύψους και του πλάτους γίνεται αυτόματα. Εάν θέλουμε όμως να αλλάξουμε το ύψος ή το πλάτος, επιλέγουμε Πίνακας / Ιδιότητες πίνακα. Η ίδια διαδικασία μπορεί να γίνει όμως και με το ποντίκι. Τοποθετούμε το δρομέα πάνω στη διαχωριστική γραμμή και τότε αυτός αλλάζει μορφή και γίνεται διπλό βέλος. Πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και το σύρουμε προς την κατεύθυνση που θέλουμε.

### Συγχώνευση και διαχωρισμός κελιών

Σε έναν πίνακα μπορούμε να συνενώσουμε δύο ή περισσότερα κελιά. Η συνένωση γίνεται με την εντολή Πίνακας / Συγχώνευση κελιών, αφού όμως πρώτα επιλέξουμε τα κελιά. Η διαίρεση ενός κελιού γίνεται από την επιλογή Πίνακας / Διαίρεση κελιών. Εκτός από τον αριθμό των στηλών, έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε και τον αριθμό των γραμμών. Παράδειγμα Το πρώτο κελί του πρώτου πίνακα διαιρείται σε δύο στήλες και δύο γραμμές.





### Αριθμητικές πράξεις σε πίνακες

Σε έναν πίνακα έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε διάφορες αριθμητικές πράξεις και υπολογισμούς χρησιμοποιώντας τις ονομασίες των κελιών ή διάφορες συναρτήσεις όπως η Sum (άθροισμα), η Average (μέσος όρος) κλπ. Οι υπολογισμοί γίνονται όπως και σε ένα λογιστικό φύλλο με τη βοήθεια της εντολής Πίνακας / Τύπος.

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4
A5	B5	C5	D5

Όνομα	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
Νίκος	100000	80000	=B2-C2
Πέτρος	50000	20000	=B3-C3
Μαρία	70000	60000	=B4-C4
<b>Άθροισμα</b>	=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE)	=SUM(ABOVE)

**Τύπος** ? x

Τύπος:

Μορφή αριθμών:

Επικάλυψη ανάρτησης:     Επικάλυψη σελιδοδείκτη:



OK    Άκυρο

Όνομα	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
Νίκος	100000	80000	20000
Πέτρος	50000	20000	30000
Μαρία	70000	60000	10000
<b>Άθροισμα</b>	220000	160000	60000









#### Περιγράμματα, σκίαση, χρώματα πινάκων

Στο Word όταν εισάγουμε έναν πίνακα βλέπουμε ότι όλα τα κελιά περικλείονται από μία μαύρη γραμμή περίγραμμα πάχους ½ της στιγμής. Η γραμμή αυτή μπορεί να τροποποιηθεί ως προς το πάχος, το χρώμα ή ακόμη και να καταργηθεί. Εάν καταργηθεί, τότε τα κελιά θα περικλείονται από μία διακεκομμένη γραμμή η οποία δεν τυπώνεται και απλώς μας βοηθάει να διακρίνουμε τα κελιά.

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

Η μορφοποίηση του πίνακα γίνεται με την ενεργοποίηση του πλήκτρου  Πίνακες και περιγράμματα της βασικής εργαλειοθήκης. Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο Εξωτερικό περίγραμμα , μπορούμε να καθορίσουμε το περίγραμμα των κελιών.



-  Μπορούμε να σχεδιάσουμε πίνακα ή να διαιρέσουμε κελιά.
-  Μπορούμε να διαγράψουμε γραμμές ή να συνενώσουμε κελιά.
-  Καθορίζουμε το είδος της γραμμής.
-  Καθορίζουμε το πλάτος της γραμμής σε στιγμές.
-  Καθορίζουμε το χρώμα των γραμμών.
-  Καθορίζουμε το χρώμα στο εσωτερικό των κελιών.
-  Καθορίζουμε το είδος της ταξινόμησης των κελιών (αύξουσα ή φθίνουσα).
-  Μπορούμε να κάνουμε αυτόματο άθροισμα.

### Παράδειγμα μορφοποίησης πίνακα

Πόλη	Έσοδα	Έξοδα	Κέρδος
Ρόδος	10000000	7000000	3000000
Κως	5000000	4000000	1000000
Αθήνα	20000000	15000000	5000000

## ΓΡΑΦΙΚΑ – ΣΧΕΔΙΑΣΗ – WORDART

### Γραφικά

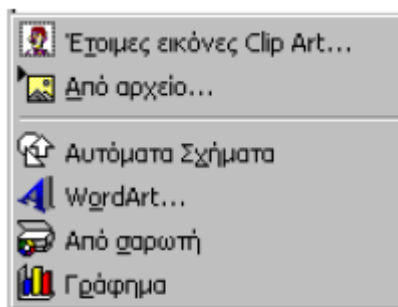
Στο Word έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε γραφικά και εικόνες μέσα σε ένα έγγραφο. Τα είδη των αρχείων γραφικών και των εικόνων που μπορούμε να εισάγουμε στο Word είναι πραγματικά πολλά. Τα αρχείων γραφικών χωρίζονται σε δύο μεγάλες κατηγορίες:

1. Τα χαρτογραφικά γραφικά (bit map), τα οποία δημιουργούνται κουκίδα – κουκίδα από προγράμματα επεξεργασίας εικόνας ή μέσω ενός σαρωτή. Τα αρχεία αυτά έχουν προεκτάσεις bmp, tif, gif, psd, jpg, pcx κλπ.

2 Τα διανυσματικά γραφικά, τα οποία δημιουργούνται από προγράμματα όπως το Corel Draw. Τα σχέδια σε αυτά τα αρχεία δημιουργούνται με τη βοήθεια μαθηματικών τύπων και τα επί μέρους τμήματα αυτών μπορούν να μεταβληθούν

### Εισαγωγή εικόνας

Για την εισαγωγή μιας εικόνας επιλέγουμε Εισαγωγή / Εικόνα. Από το πτυσσόμενο μενού μπορούμε να επιλέξουμε για να εισάγουμε:



- έτοιμες εικόνες Clip Art
- έναν τύπο εικόνας από αρχείο
- έτοιμα αυτόματα σχήματα (AutoShapes)
- εφέ ή λογότυπα με το Word Art
- μία εικόνα μέσω του σαρωτή
- κάποιο γράφημα

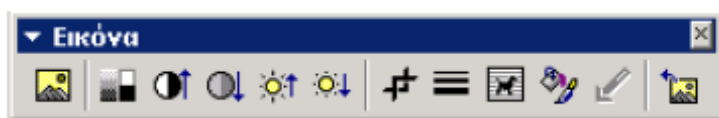
Ένας άλλος τρόπος εισαγωγής μιας εικόνας είναι με τη μέθοδο Αντιγραφής – Επικόλλησης. Από το πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας επιλέγουμε το τμήμα της εικόνας που θέλουμε να εισάγουμε και μετά το αντιγράφουμε μέσω της εντολής Αντιγραφή (Copy). Μεταφερόμαστε κατόπιν στο Word, τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε την εικόνα και πατάμε την εντολή Επικόλληση. Ένα γραφικό μπορεί να τοποθετηθεί απ' ευθείας μέσα στο κείμενο ή μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου.

### Ρυθμίσεις γραφικών

1. Κατ' αρχάς ας εισάγουμε μία εικόνα clip art από την εντολή Εισαγωγή / Εικόνα / Έτοιμες εικόνες Clip Art.

2. Κατόπιν κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο πάνω στην εικόνα και επιλέγουμε Μορφοποίηση εικόνας. Σε γενικές γραμμές οι ρυθμίσεις που κάνουμε είναι παρόμοιες με αυτές των πλαισίων κειμένου.

3. Η ρύθμιση της εικόνας μπορεί να γίνει και από την εργαλειοθήκη Εικόνα. Για να την εμφανίσουμε κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο πάνω στην εικόνα και επιλέγουμε Εμφάνιση της γραμμής εργαλείων Εικόνα.



### Η σχεδίαση στο Word

Για τη σχεδίαση αντικειμένων στο Word πρέπει να εμφανίσουμε την εργαλειοθήκη σχεδίασης. Γι' αυτό κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω στη βασική εργαλειοθήκη και επιλέγουμε Σχεδίαση. Η εργαλειοθήκη σχεδίασης έχει μία πληθώρα εργαλείων με τα οποία μπορούμε να δημιουργήσουμε διάφορα σχήματα. Υπάρχουν επίσης διάφορες ομάδες από έτοιμα σχέδια τα οποία μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε όπως τα Αυτόματα σχέδια, οι γραμμές, τα βέλη, τα ορθογώνια και οι ελλείψεις. Για τη δημιουργία ενός τετραγώνου ή ενός κύκλου θα πρέπει να πατάμε την ώρα που το σχεδιάζουμε και το πλήκτρο Shift. Ακολουθούν μερικά σχέδια:

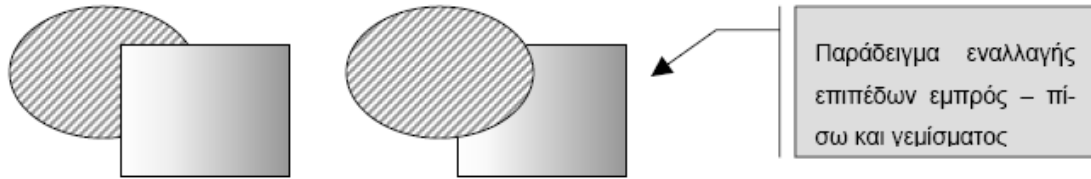


Τα εργαλεία είναι



Από την επιλογή Σχεδίαση τα κυριώτερα στοιχεία τα οποία μπορούμε να ορίσουμε είναι τα εξής:


- Ομαδοποίηση: ομαδοποιεί δύο ή περισσότερα σχήματα σε ένα. Η επιλογή των αντικειμένων γίνεται έχοντας πατημένο το πλήκτρο Shift.
- Κατάργηση ομαδοποίησης: χωρίζει ένα αντικείμενο στα επί μέρους συστατικά του.
- Διάταξη: από αυτήν την επιλογή μπορούμε να μεταφέρουμε ένα αντικείμενο σε πρώτο-πλάνο, στο φόντο, ένα επίπεδο εμπρός, ένα επίπεδο πίσω, μεταφορά εμπρός ή πίσω από το κείμενο.
- Πλέγμα: είναι ένα μη ορατό πλέγμα το οποίο μπορεί να συγκρατεί τα σχέδια πάνω σε αυτό και βοηθάει στο να τα στοιχίζουμε ή να τα τοποθετούμε εύκολα.
- Περιστροφή ή αναστροφή: μπορούμε να περιστρέψουμε ένα αντικείμενο σχεδίου. Από την επιλογή Αυτόματα σχήματα μπορούμε να επιλέξουμε ένα έτοιμο σχήμα από μία σειρά έτοιμων σχημάτων.

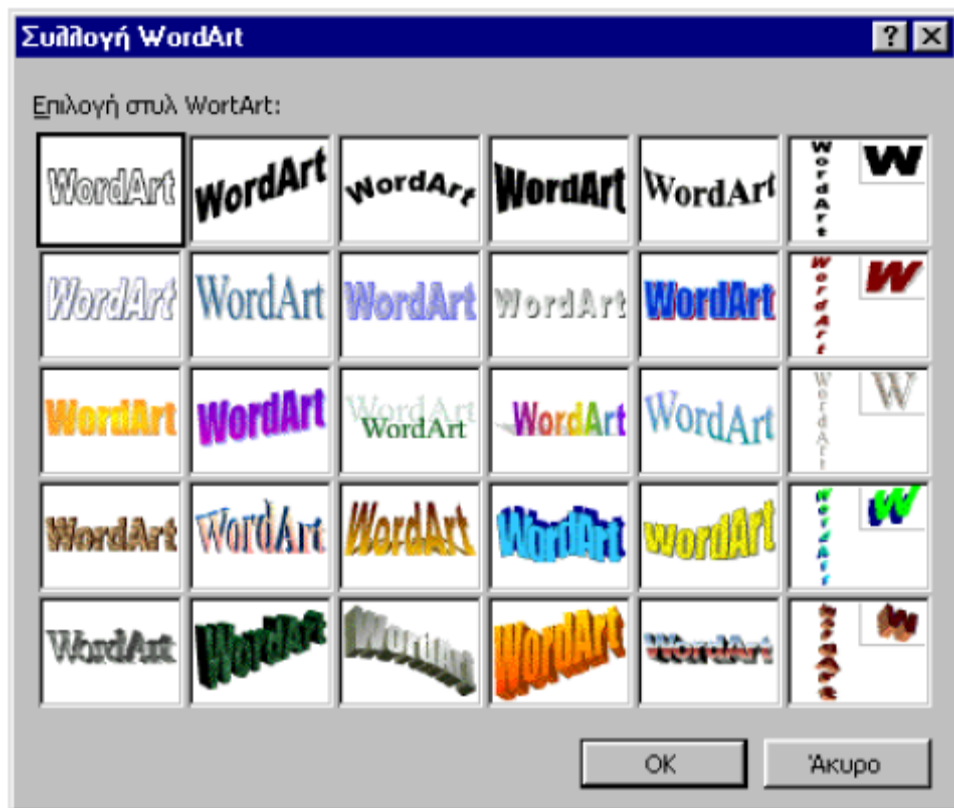


Παράδειγμα εναλλαγής επιπέδων εμπρός – πίσω και γεμίματος

### WordArt

Είναι ένα ειδικό πρόγραμμα του Microsoft Office με το οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε διάφορα εντυπωσιακά εφέ, λογότυπα ή υδατογραφίες σε ένα έγγραφο. 1. Η ενεργοποίηση του προγράμματος WordArt γίνεται από την επιλογή Εισαγωγή / Εικόνα /


WordArt. Μπορεί επίσης να γίνει και από το πλήκτρο WordArt  της εργαλειοθήκης Σχεδίασης. Από το παράθυρο της Συλλογής WordArt επιλέγουμε το στυλ που θέλουμε.

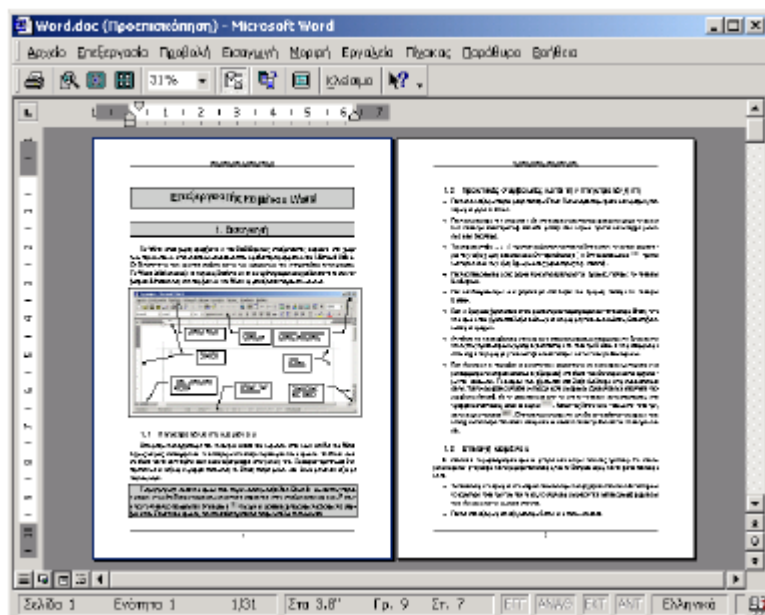



## ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

### Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου

Με την προεπισκόπηση βλέπουμε στην οθόνη ένα έγγραφο όπως ακριβώς αυτό πρόκειται να τυπωθεί. Έτσι σε περίπτωση που το αποτέλεσμα δεν μας ικανοποιεί μπορούμε να κάνουμε τις απαραίτητες τροποποιήσεις. Είναι μία πολύ χρήσιμη δυνατότητα η οποία μας προφυλάσσει από τη σπατάλη χαρτιού, μελανιών ή toner. Η προεπισκόπηση γίνεται από

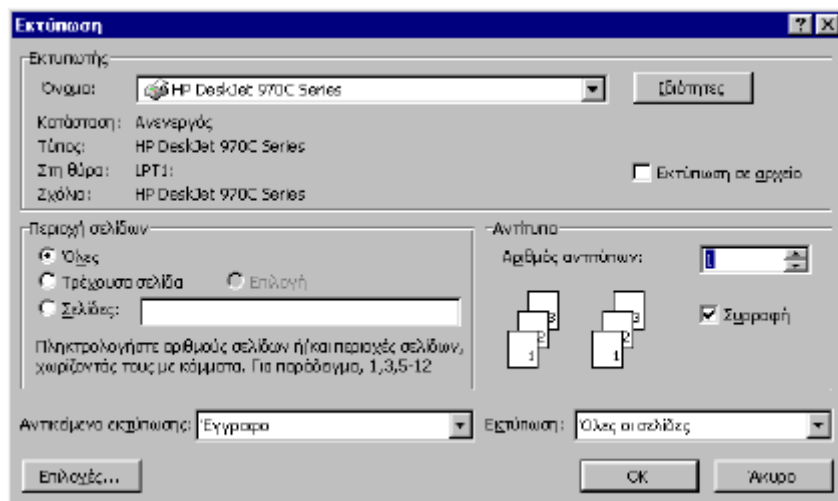
την εντολή Αρχείο / Προεπισκόπηση εκτύπωσης ή από το πλήκτρο 



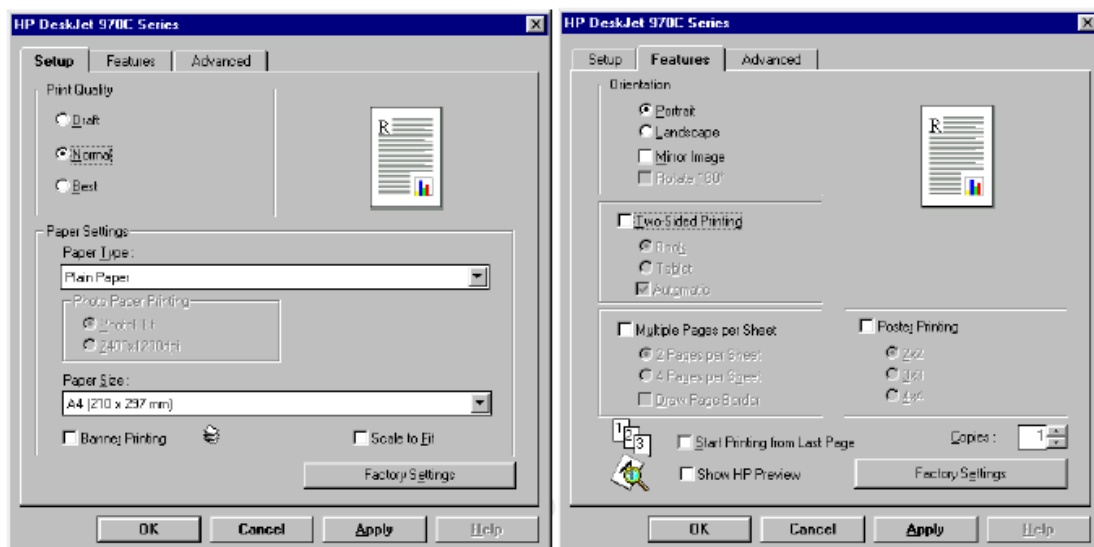
Για να επανέλθουμε στο έγγραφο πατάμε το πλήκτρο Κλείσιμο. Από το πλήκτρο Πολλές σελίδες  καθορίζουμε πόσες σελίδες θα εμφανίζονται στην οθόνη. Επίσης με το πλήκτρο του ποντικιού μπορούμε να μεγεθύνουμε ή να σμικρύνουμε το έγγραφο μας.

### Εκτύπωση εγγράφου

Αφού ελέγξουμε ότι το έγγραφο μας είναι εντάξει μέσω της προεπισκόπησης εγγράφου, επιλέγουμε την εντολή Αρχείο / Εκτύπωση... Από πλαίσιο διαλόγου Εκτύπωση μπορούμε να κάνουμε τις παρακάτω ρυθμίσεις:



- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο Όνομα μπορούμε να καθορίσουμε σε ποιον εκτυπωτή θα τυπώσουμε σε περίπτωση που έχουμε περισσότερους του ενός.
- Στην περιοχή Σελίδες καθορίζουμε ποιες σελίδες θα τυπωθούν: Όλες, Τρέχουσα (εκεί που βρίσκεται ο δρομέας) ή ορισμένες Σελίδες π.χ. 1,3,5-8 δηλαδή την 1η, 3η και 5η έως και 8η.
- Από την περιοχή αντίτυπα καθορίζουμε τον αριθμό αντιτύπων που θα εκτυπωθούν.
- Πατώντας το πλήκτρο Ιδιότητες μπορούμε να καθορίσουμε την ποιότητα και ταχύτητα εκτύπωσης, το είδος του χαρτιού, το μέγεθός του κλπ. Το πλαίσιο διαλόγου Ι-ιδιότητες εξαρτάται βασικά από το μοντέλο του εκτυπωτή που διαθέτουμε.



## ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

### Γενικές πληροφορίες

Κάθε έγγραφο του Microsoft Word βασίζεται σε ένα πρότυπο. Ένα πρότυπο καθορίζει τη βασική δομή ενός εγγράφου και περιέχει ρυθμίσεις εγγράφου, όπως καταχωρήσεις Αυτόματου Κειμένου (Αυτόματο Κείμενο: Τοποθεσία αποθήκευσης για κείμενο ή γραφικά που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ξανά όπως μια τυπική πρόταση συμβολαίου ή μια μεγάλη λίστα διανομής. Κάθε επιλογή κειμένου ή γραφικών καταγράφεται ως καταχώρηση Αυτόματου Κειμένου και εκχωρείται σε αυτήν ένα μοναδικό όνομα), γραμματοσειρές, αντιστοιχίσεις πλήκτρων, μακροεντολές (μακροεντολή: Η ενέργεια ή το σύνολο ενεργειών που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την αυτοματοποίηση εργασιών. Οι μακροεντολές εγγράφονται στη γλώσσα προγραμματισμού Visual Basic for Applications), μενού, διάταξη σελίδας, ειδική μορφοποίηση και στυλ.

Τα καθολικά πρότυπα, τα οποία περιλαμβάνουν το **πρότυπο Normal** (πρότυπο Normal: Καθολικό πρότυπο που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για οποιονδήποτε τύπο εγγράφου. Μπορείτε να τροποποιήσετε αυτό το πρότυπο για να αλλάξετε την προεπιλεγμένη μορφοποίηση ή το περιεχόμενο εγγράφων.), περιέχουν ρυθμίσεις που είναι διαθέσιμες σε όλα τα έγγραφα. Τα πρότυπα εγγράφων, όπως τα πρότυπα σημειώματος ή φαξ του παραθύρου διαλόγου **Πρότυπα**, περιέχουν ρυθμίσεις που είναι διαθέσιμες μόνο στα έγγραφα που βασίζονται στο συγκεκριμένο πρότυπο.

**Ασφάλεια** Επειδή τα πρότυπα είναι δυνατό να αποθηκεύσουν ιούς μακροεντολών, φροντίστε να είστε προσεκτικοί όταν τα ανοίγετε ή όταν δημιουργείτε αρχεία με βάση νέα πρότυπα. Λάβετε τις εξής προφυλάξεις: εκτελείτε ενημερωμένο λογισμικό αντιμετώπισης ιών στον υπολογιστή σας, ορίστε υψηλό επίπεδο ασφαλείας για μακροεντολές, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Να θεωρούνται αξιόπιστα όλα τα εγκατεστημένα πρόσθετα και τα πρότυπα**, χρησιμοποιήστε ψηφιακές υπογραφές, διατηρείτε μια λίστα με τους αξιόπιστες προελεύσεις. Οι προεπιλεγμένες θέσεις για τα πρότυπα και το φάκελο Εκκίνησης θεωρούνται αξιόπιστες θέσεις. Εάν αλλάξετε τη θέση, βεβαιωθείτε ότι ο νέος φάκελος αποτελεί ασφαλή θέση.

Όταν εργάζεστε σε ένα έγγραφο, συνήθως χρησιμοποιείτε μόνο τις ρυθμίσεις που είναι αποθηκευμένες στο συνημμένο πρότυπο του εγγράφου ή στο πρότυπο Normal. Για να χρησιμοποιήσετε τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα σε άλλο πρότυπο, φορτώστε το άλλο πρότυπο ως καθολικό πρότυπο. Όταν φορτώνετε ένα πρότυπο, τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα σε αυτό το πρότυπο είναι διαθέσιμα σε οποιοδήποτε έγγραφο, μέχρι το τέλος της περιόδου λειτουργίας του Word.

Τα πρότυπα εγγράφων είναι δυνατό να αποθηκεύονται στον σκληρό δίσκο, να περιέχονται σε μια βιβλιοθήκη εγγράφων (βιβλιοθήκη εγγράφων: Ο φάκελος όπου γίνεται κοινή χρήση μιας συλλογής αρχείων και τα αρχεία χρησιμοποιούν συχνά το ίδιο πρότυπο. Κάθε αρχείο σε μια βιβλιοθήκη σχετίζεται με πληροφορίες που καθορίζονται από το χρήστη οι οποίες εμφανίζονται στη λίστα περιεχομένων της συγκεκριμένης βιβλιοθήκης.) ή να χρησιμοποιούνται ως πρότυπο ομάδας.

Όταν εσείς ή κάποιος άλλος της ομάδας χρησιμοποιεί ένα πρότυπο από το παράθυρο εργασιών **Δημιουργία εγγράφου**, δύο είναι οι παράγοντες που ορίζουν τα πρότυπα εγγράφων που είναι διαθέσιμα και σε ποια καρτέλα του παραθύρου διαλόγου **Πρότυπα**

εμφανίζεται κάθε πρότυπο: η θέση του προτύπου και οι ρυθμίσεις της θέσης αρχείου για τα **Πρότυπα χρήστη** και **Πρότυπα ομάδας**. Για να ελέγξετε τις ρυθμίσεις θέσης αρχείων για τα πρότυπά σας, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Θέσεις αρχείων**.

### **Πρότυπα εγγράφου**

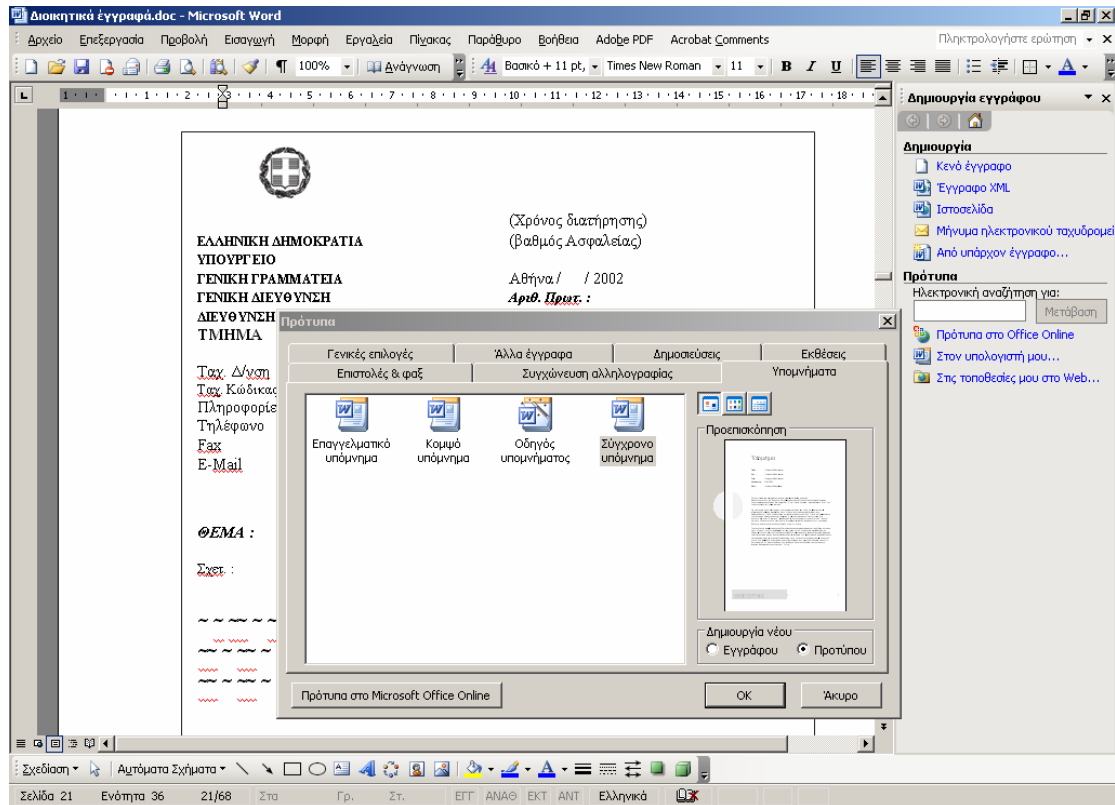
Αποθηκεύστε τα προσαρμοσμένα πρότυπά σας στο φάκελο **Πρότυπα**. Τα αρχεία προτύπων που αποθηκεύετε στο φάκελο **Πρότυπα** εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**, το οποίο εμφανίζεται εάν κάνετε κλικ στην εντολή **Δημιουργία** στο μενού **Αρχείο** και στη συνέχεια κάνετε κλικ στην επιλογή **Στον υπολογιστή μου**, στο παράθυρο εργασιών **Δημιουργία εγγράφου**. Κάθε έγγραφο (.doc) που αποθηκεύετε στο φάκελο **Πρότυπα** λειτουργεί επίσης ως πρότυπο.

Τα πρότυπα που αποθηκεύετε στο φάκελο **Πρότυπα** εμφανίζονται στην καρτέλα **Γενικά** (παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**).

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένες καρτέλες για τα πρότυπά σας στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**, δημιουργήστε ένα νέο υποφάκελο στο φάκελο **Πρότυπα** και αποθηκεύστε τα πρότυπά σας σε αυτό το σημείο. Η θέση του φακέλου πρέπει να ταιριάζει με τη διαδρομή που εμφανίζεται στην περιοχή **Πρότυπα χρήστη** στην καρτέλα **Θέσεις αρχείων** (μενού **Εργαλεία**, εντολή **Επιλογές**). Το όνομα που θα δώσετε σε αυτόν τον υποφάκελο θα εμφανίζεται στη νέα καρτέλα. Εάν αποθηκεύσετε ένα πρότυπο σε διαφορετική θέση, το πρότυπο δεν θα εμφανίζεται στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**.

**Σημείωση** Μπορείτε επίσης να καταργήσετε καρτέλες από το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα** επισημαίνοντας τις συγκεκριμένες καρτέλες ως μη διαθέσιμες στο πρόγραμμα Εγκατάστασης.

Για να εμφανίσουμε τα πρότυπα επιλέγουμε **Αρχείο->Δημιουργία**, Στην στήλη που εμφανίζεται στο δεξί πλευρό της εφαρμογής επιλέγουμε το «πρότυπα στον Υπολογιστή μου» και εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου. Παρατηρείστε τα διάφορα πρότυπα στις καρτέλες και προσέξτε ιδιαίτερα την επιλογή radio button «Δημιουργία νέου Προτύπου / Εγγράφου» στο κάτω δεξί μέρος που σας επιτρέπει είτε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο από ένα ήδη υπάρχον πρότυπο που επιλέγετε ή ένα νέο πρότυπο. (π.χ. ένα πρότυπο για τα δημόσια έγγραφα της υπηρεσίας σας.)



## Βιβλιοθήκες εγγράφων

Τα πρότυπα μπορεί να αποθηκεύονται ως μέρος μιας βιβλιοθήκης εγγράφων. Κάθε βιβλιοθήκη εγγράφων περιέχει μια ιστοσελίδα, η οποία παρουσιάζει τα περιεχόμενα της βιβλιοθήκης. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια βιβλιοθήκη συνηθισμένων γραφικών για ένα έργο ή μια συλλογή εγγράφων του Microsoft Word, η οποία περιέχει τις μηνιαίες αναφορές της κατάστασης.

## Πρότυπα ομάδας

Καλό είναι ο διαχειριστής του συστήματος σας να αποθηκεύει τα πρότυπα τα οποία μοιράζεστε μέσω δικτύου στη θέση αρχείων **Πρότυπα ομάδας εργασίας** που καθορίζεται στην καρτέλα **Θέσεις αρχείων**. Για να αποφευχθούν οι οριστικές αλλαγές στα προσαρμοσμένα πρότυπα, ο διαχειριστής πρέπει να τα σημάνει ως μόνο για ανάγνωση ή να τα αποθηκεύσει σε ένα διακομιστή με περιορισμένα δικαιώματα πρόσβασης.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μακροεντολές, καταχωρήσεις Αυτόματου Κειμένου, συνδυασμούς συντόμευσης πλήκτρων, προσαρμοσμένες γραμμές εργαλείων (γραμμή εργαλείων: Η γραμμή με κουμπιά και επιλογές που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση εντολών. Για να εμφανίσετε μια γραμμή εργαλείων, πατήστε ALT και έπειτα SHIFT+F10.), ρυθμίσεις γραμμών εργαλείων και στυλ που είναι αποθηκευμένα είτε στο πρότυπο Normal είτε στο συνηθισμένο του εγγράφου. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε μακροεντολές, συνδυασμούς πλήκτρων συντόμευσης, στυλ και προσαρμοσμένες γραμμές εργαλείων από άλλα έγγραφα.

**Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ρυθμίσεις άλλου προτύπου ή εγγράφου αντιγράφοντάς τες στο τρέχον πρότυπο. Μπορείτε να αντιγράψετε στυλ, μακροεντολές και**

**προσαρμοσμένες γραμμές εργαλείων μεταξύ προτύπων και εγγράφων, αλλά μπορείτε να αντιγράψετε καταχωρήσεις Αυτόματου Κειμένου μόνο μεταξύ προτύπων.**

Τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα σε άλλο πρότυπο μπορεί να γίνουν διαθέσιμα σε οποιοδήποτε έγγραφο, εάν φορτώσετε αυτό το πρότυπο στο Microsoft Word ως καθολικό πρότυπο (καθολικό πρότυπο: Αποθηκεύει μακροεντολές, καταχωρήσεις Αυτόματου Κειμένου και προσαρμοσμένες ρυθμίσεις γραμμής εργαλείων, μενού και πλήκτρου συντόμευσης, που μπορείτε να χρησιμοποιείτε ενώ εργάζεστε με τα έγγραφά σας βάσει οποιουδήποτε προτύπου. Από προεπιλογή, το πρότυπο Normal είναι ένα καθολικό πρότυπο.). Η φόρτωση ενός καθολικού προτύπου δεν εφαρμόζει κείμενο που περιέχεται σε αυτό το πρότυπο.