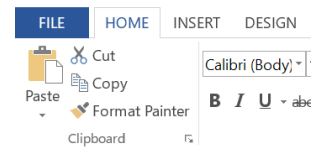


## ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΟΓΡΑΦΩΝ (ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΟΝΟ)

### 1. Αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου ή αντικειμένου

Α. Για την αντιγραφή κειμένου εκτελούμε 4 βήματα:

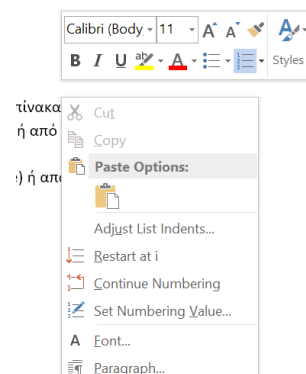
- Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας κλπ)
- Αντιγραφή (Copy) από καρτέλα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+C
- Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- Επικόλληση (Paste) από καρτέλα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+V



Σημειώνεται ότι στο Paste σας δίνεται η επιλογή να επικολλήσετε χωρίς τη μορφοποίηση του αρχικού κειμένου.

Β. Για την μετακίνηση κειμένου εκτελούμε 4 βήματα:

- Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας κλπ)
- Αποκοπή (Cut) από καρτέλα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+X
- Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- Επικόλληση (Paste) από καρτέλα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+V



Γ. Τόσο για την αντιγραφή, όσο και για τη μετακίνηση μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την τεχνική «Σύρε και Άφησε» (“Drag and Drop”).

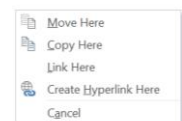
Για την μετακίνηση:

- Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας κλπ)
- Σύρσιμο με πατημένο το αριστερό κλικ του ποντικιού.
- Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- Απελευθέρωση του κουμπιού.

- Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικ
- Σύρσιμο με πατημένο το δεξί κλικ το
- Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- Απελευθέρωση του κουμπιού και επ (Copy Here).

Για την αντιγραφή:

- Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας κλπ)
- Σύρσιμο με πατημένο το δεξί κλικ του ποντικιού.
- Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- Απελευθέρωση του κουμπιού και επιλογή από το αναδυόμενο μενού «Αντιγραφή εδώ» (Copy Here).



### 2. Αναίρεση εντολών

Μπορούμε να αναιρέσουμε τις τελευταίες εντολές που έχουμε εκτελέσει.

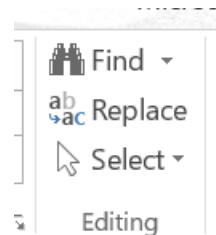
Για την αναίρεση: Στην γραμμή τίτλου επιλέγουμε το κουμπί της αναίρεσης  ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Z. Το βελάκι δεξιά από το κουμπί μας δείχνει το ιστορικό των εντολών μας και μας δίνει τη δυνατότητα να αναιρέσουμε με μιας περισσότερες από μια εντολές.

Μπορούμε να ακυρώσουμε την αναίρεση των εντολών (Undo) με το κουμπί δεξιά αυτού της αναίρεσης

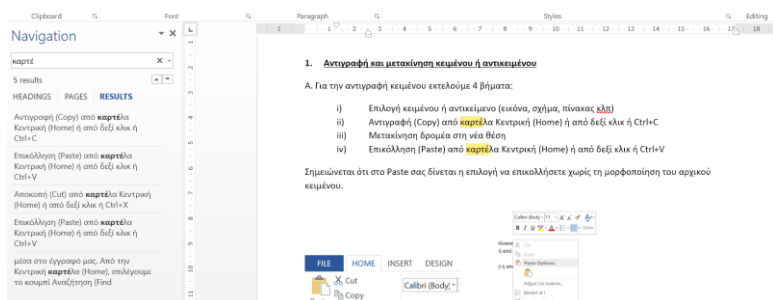


### 3. Εύρεση κειμένου

Μπορούμε να αναζητήσουμε κομμάτια κειμένου μέσα στο έγγραφό μας. Από την Κεντρική καρτέλα (Home), επιλέγουμε το κουμπί Αναζήτηση (Find) ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+F (σημαντικός συνδυασμός αφού χρησιμοποιείται από πολλά προγράμματα).

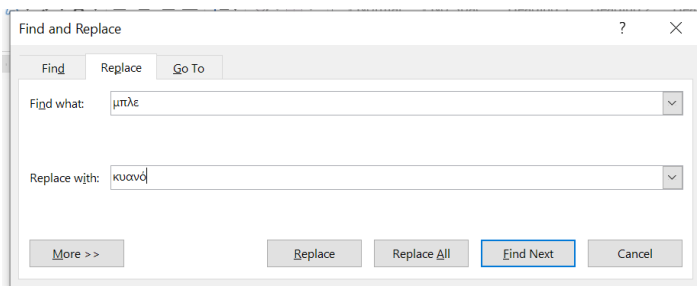


Στο πλαίσιο που εμφανίζεται πληκτρολογούμε το κείμενο προς αναζήτηση. Εάν βρεθεί το κείμενο μέσα στο έγγραφο αυτό επισημαίνεται και επιπλέον εμφανίζεται αριστερά με συμφραζόμενα. Μπορούμε από αριστερά με κλικ να μεταβούμε στο επιθυμητό αποτέλεσμα μέσα στο έγγραφο.



### 4. Αντικατάσταση κειμένου

Μπορούμε να αναζητήσουμε κομμάτια κειμένου μέσα στο έγγραφό μας και να τα αντικαταστήσουμε αυτόματα με άλλο κείμενο. Από την Κεντρική καρτέλα (Home), επιλέγουμε το κουμπί Αντικατάσταση (Replace) ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+H. Στο πλαίσιο κειμένου που εμφανίζεται εισάγουμε το κείμενο που θα αντικατασταθεί και το κείμενο που θα το αντικαταστήσει. Μας δίνονται επιλογές για Αντικατάσταση Όλων μονομιάς (Replace All) ή να βλέπουμε την κάθε εύρεση με το πλήκτρο Find Next και να επιλέγουμε την Αντικατάσταση (Replace) ή την εύρεση του επομένου (Find Next).



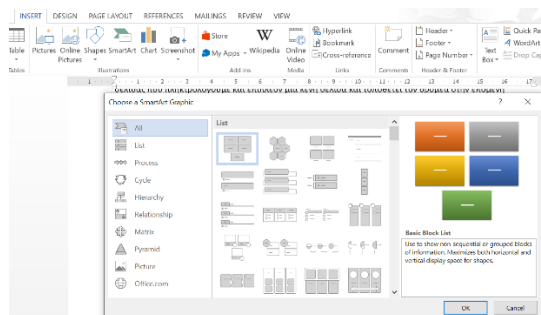
### 5. Εισαγωγή κενής σελίδας ή αλλαγή σελίδας

Από την καρτέλα Εισαγωγή (Insert) το κουμπί Αλλαγή Σελίδας (Page Break) ή τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Enter αφήνει κενό το υπόλοιπο της σελίδας που πληκτρολογούμε και τοποθετεί τον δρομέα στην επόμενη σελίδα. Από την ίδια καρτέλα το κουμπί Κενή σελίδα (Blank Page) αφήνει κενό το υπόλοιπο της σελίδας που πληκτρολογούμε και επιπλέον μία κενή σελίδα και τοποθετεί τον δρομέα στην επόμενη σελίδα.



## 6. Εισαγωγή Smart Art

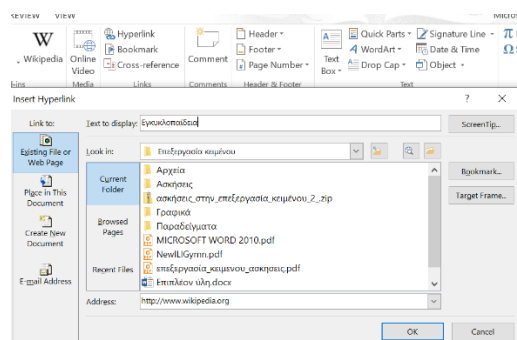
Από την Καρτέλα Εισαγωγή (Insert) μπορούμε να εισάγουμε διάφορα διαγράμματα ροής ή άλλα διαγράμματα (π.χ. ιεραρχικά διαγράμματα, πυραμίδες κλπ) που καλούνται Smart Art (από το αντίστοιχο πλήκτρο) στα οποία μπορούμε να εισάγουμε κείμενο και να παραμετροποιήσουμε σε μεγάλο βαθμό από τις νέες καρτέλες που εμφανίζονται όταν τα επιλέξουμε.



## 7. Εισαγωγή υπερσυνδέσμου

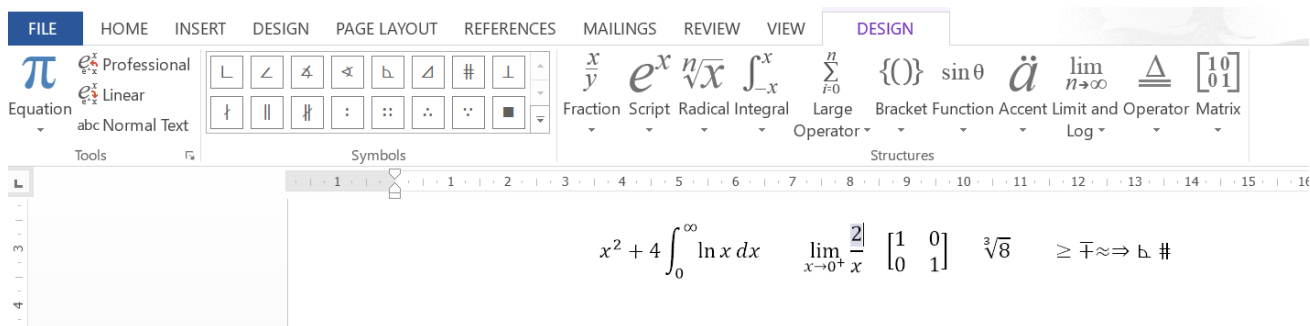
Από την καρτέλα Εισαγωγή (Insert) και το κουμπί Υπερ-σύνδεση (Hyperlink) μπορούμε να εισάγουμε έναν υπερδύνδεσμο προς μια διεύθυνση του Παγκόσμιου Ιστού, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε σημείο μέσα στο έγγραφο. Με Ctrl+κλικ πάνω στο σύνδεσμο ανοίγεται ο σύνδεσμος ή μεταβαίνουμε στο σημείο του εγγράφου.

Για εισαγωγή συνδέσμου στον Παγκόσμιο Ιστό απλά γράφουμε (ή επικολλούμε) τη διεύθυνση στο πλαίσιο Διεύθυνση (Address) στο αναδυόμενο παράθυρο.



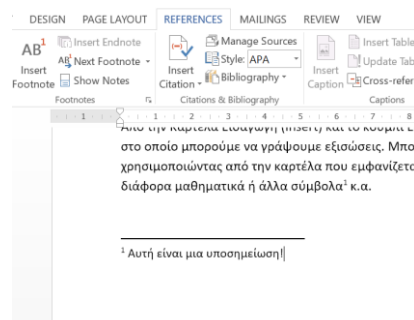
## 8. Εισαγωγή εξίσωσης

Από την καρτέλα Εισαγωγή (Insert) και το κουμπί Εξίσωση (Equation) μπορούμε να εισάγουμε ένα πλαίσιο στο οποίο μπορούμε να γράψουμε εξισώσεις. Μπορούμε να γράψουμε πολύπλοκες εξισώσεις χρησιμοποιώντας από την καρτέλα που εμφανίζεται (Design) κλάσματα, δυνάμεις, πίνακες, ολοκληρώματα, διάφορα μαθηματικά ή άλλα σύμβολα κ.α.



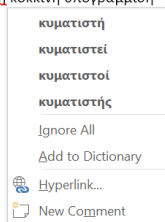
## 9. Εισαγωγή υποσημείωσης

Από την καρτέλα Αναφορές (References) επιλέξουμε το κουμπί Εισαγωγή Υποσημείωσης (Insert Footnote) και εισάγεται στη θέση του δρομέα μέσα στο κείμενο ένας εκθέτης και στο υποσελίδο ο ίδιος εκθέτης όπου μπορούμε να εισάγουμε την υποσημείωσή μας. Ο εκθέτης είναι με μορφή αριθμού και αυξάνεται όσο εισάγουμε υποσημειώσεις μέσα στη σελίδα. Μπορούμε εάν θέλουμε να αλλάξουμε τη μορφή του εκθέτη σε άλλη μορφή αρίθμησης ή σε σύμβολα.



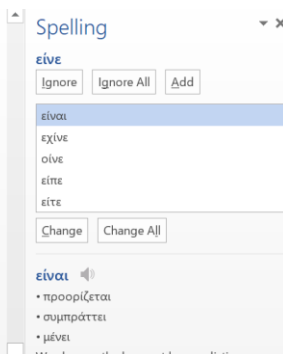
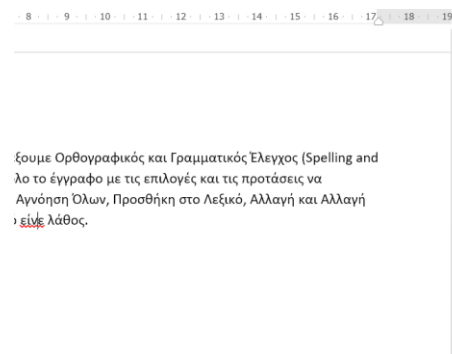
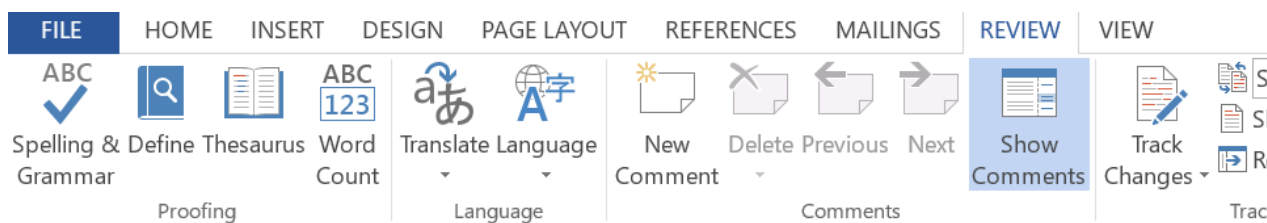
## 10. Ορθογραφικός έλεγχος

με μια κυματιστή κόκκινη υπογράμμιση



Κάθε ορθογραφικό σφάλμα εμφανίζεται με μια κυματιστή κόκκινη υπογράμμιση (η οποία δεν φαίνεται στην εκτύπωση) που απλά σημαίνει ότι η λέξη δεν υπάρχει στο λεξικό του προγράμματος και έτσι θεωρείται λάθος. Η γλώσσα ή οι γλώσσες του λεξικού ορίζονται από το κουμπί Γλώσσες (Languages) στην ίδια καρτέλα. Εάν κάνουμε δεξί κλικ πάνω στη λέξη τότε εμφανίζονται προτάσεις επιδιόρθωσής της. Εάν επιλέξουμε μία από τις προτάσεις τότε η λέξη αλλάζει με την επιλεγμένη. Η επιλογή Αγνόηση Όλων (Ignore All) παύει να θεωρεί λάθος τη λέξη ή τη φράση και η κυματιστή υπογράμμιση εξαφανίζεται. Η επιλογή Προσθήκη στο Λεξικό (Add to Dictionary), προσθέτει τη λέξη που γράψαμε στο λεξικό του προγράμματος και εφεξής θεωρείται σωστή.

Όταν στην καρτέλα Αναθεώρηση (Review) επιλέξουμε Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος (Spelling and Grammar) τότε γίνεται αντίστοιχος έλεγχος σε όλο το έγγραφο με τις επιλογές και τις προτάσεις να εμφανίζονται σε πλαίσιο. Οι επιλογές Αγνόηση, Αγνόηση Όλων, Προσθήκη στο Λεξικό, Αλλαγή και Αλλαγή Όλων έχουν την ίδια έννοια με παραπάνω.



## 11. Θησαυρός

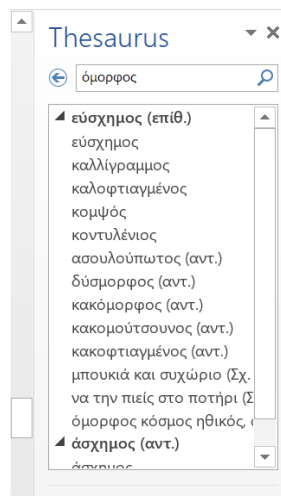
Από την καρτέλα Αναθεώρηση (Review) το κουμπί Θησαυρός (Thesaurus) εμφανίζει συνώνυμες και αντίθετες λέξεις της επιλεγμένης (ή μπορεί να γίνει αναζήτηση άλλης λέξης πληκτρολογώντας στο αντίστοιχο πλαίσιο).

## 12. Καταμέτρηση λέξεων

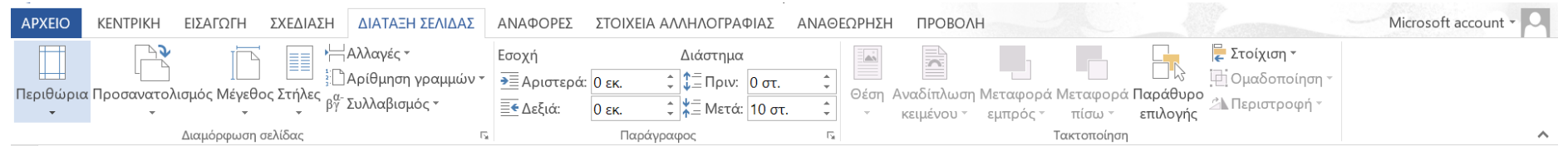
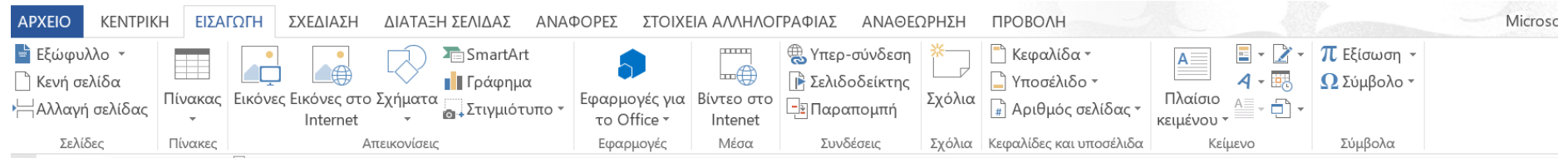
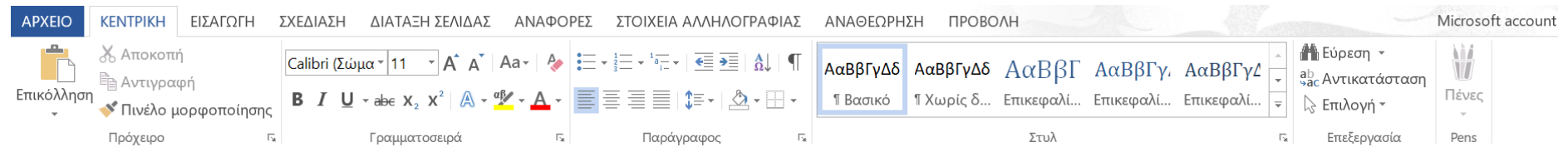
Το κουμπί Καταμέτρηση Λέξεων (Word Count) μετρά λέξεις, γραμμές, χαρακτήρες, παραγράφους στην επιλογή του κειμένου μας.

## 13. Διάρθρωση παραθύρου

Το κουμπί Διάρθρωση (Split) στην καρτέλα Προβολή (View) χωρίζει το παράθυρο σε δύο μέρη και μπορούμε να βλέπουμε δύο διαφορετικές περιοχές του εγγράφου ταυτόχρονα. Η επιλογή του ξανά ακυρώνει τη διαίρεση.



Παρακάτω δίνονται τα μενού και στα ελληνικά.



ΑΡΧΕΙΟ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΣΧΕΔΙΑΣΗ

ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

ΠΡΟΒΟΛΗ

Microsoft account

Πίνακας περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων

Προσθήκη κειμένου

Ενημέρωση πίνακα

Εισαγωγή υποσημείωσης

Επόμενη υποσημείωση

Εμφάνιση σημειώσεων

Υποσημειώσεις

Εισαγωγή σημείωσης τέλους

Επόμενη υποσημείωση

Εμφάνιση σημειώσεων

Υποσημειώσεις

Διαχείριση πηγών

Στυλ: APA

Βιβλιογραφία

Αναφορές & βιβλιογραφία

Εισαγωγή πίνακα εικόνων

Ενημέρωση πίνακα

Παραπομπή

Λεζάντες

Εισαγωγή ευρετηρίου

Ενημέρωση ευρετηρίου

Ευρετήριο

Σήμανση καταχώρησης

Σήμανση αναφοράς

Πίνακας αναφορ...

ΑΡΧΕΙΟ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΣΧΕΔΙΑΣΗ

ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

ΠΡΟΒΟΛΗ

Microsoft account

Φάκελοι

Ετικέτες

Δημιουργία

Ενάρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας

Ενάρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας

Επιλογή παραλήπτων

Επεξεργασία λίστας παραλήπτων

Επισήμανση πεδίων συγχώνευσης

Βιβλίο διευθύνσεων χαιρετισμού

Γραμμή Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης

Επικοινωνία και εισαγωγή πεδίων

Κανόνες

Ταίριασμα πεδίων

Ενημέρωση ετικετών

Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων

Εύρεση παραλήπτη

Έλεγχος για σφάλματα

Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων

Ολοκλήρωση και συγχώνευση

Τέλος

ΑΡΧΕΙΟ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΣΧΕΔΙΑΣΗ

ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

ΠΡΟΒΟΛΗ

Microsoft account

Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Γλωσσικός έλεγχος

Μετάφραση Γλώσσα

Γλώσσα

Νέο σχόλιο

Διαγραφή

Εμφάνιση σχολίων

Σχόλια

Παρακολούθηση αλλαγών

Απλές σημάνσεις

Εμφάνιση σημειώσεων

Παράθυρο αναθεώρησης

Παρακολούθηση

Αποδοχή

Απορρίψη

Προηγούμενο

Επόμενο

Αλλαγές

Σύγκριση

Αποκλεισμός συντακτών

Περιορισμός επεξεργασίας

Προστασία

ΑΡΧΕΙΟ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΣΧΕΔΙΑΣΗ

ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

ΠΡΟΒΟΛΗ

Microsoft account

Λειτουργία ανάγνωσης εκτύπωσης

Διάταξη Web

Προβολές

Διάθρωση

Πρόχειρη

Χάρακας

Γραμμές πλέγματος

Παράθυρο περιήγησης

Εμφάνιση

Ζουμ

100%

Μία σελίδα

Πολλές σελίδες

Πλάτος σελίδας

Ζουμ

Νέο παράθυρο

Τακτοποίηση όλων

Διαίρεση

Προβολή σε παράθεση

Σύγχρονη κύλιση

Επαναφορά θέσης παραθύρου

Παράθυρο

Εναλλαγή παραθύρων

Μακροεντολές

Μακροεντολές