

A4.2 Επεξεργασία Κειμένου

A4.2.1 Διαχείριση Εφαρμογών Επεξεργασίας Κειμένου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◆ Να ανοίγουμε και να κλείνουμε μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου
- ◆ Να ανοίγουμε και να κλείνουμε ένα ή περισσότερα έγγραφα
- ◆ Να αποθηκεύουμε ένα έγγραφο με άλλο όνομα και με άλλο τύπο
- ◆ Να μεταφερόμαστε μεταξύ ανοικτών εγγράφων
- ◆ Να αλλάζουμε τις καταστάσεις προβολών σελίδας
- ◆ Να χρησιμοποιούμε το εργαλείο μεγέθυνσης /σμίκρυνσης
- ◆ Να εμφανίζουμε και να αποκρύπτουμε γραμμές εργαλείων/κορδέλα.

1. Επεξεργαστής Κειμένου (Microsoft Word)

Ορισμός: Το πιο διαδεδομένο είδος λογισμικού στον κόσμο είναι οι επεξεργαστές κειμένου. Με αυτούς μπορείτε να δημιουργήσετε εργασίες για τα μαθήματα του σχολείου, επιστολές, διαφημιστικά φυλλάδια και άλλα έγγραφα.

2. Τι μπορούμε να κάνουμε με ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου

- (1) Μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή και το μέγεθος των γραμμάτων.
- (2) Μπορούμε να κάνουμε εύκολα διορθώσεις (*διαγραφές, συμπληρώσεις, κ.λπ.*).
- (3) Μπορούμε να αλλάξουμε τη θέση ενός τμήματος του κειμένου ή να αντιγράψουμε ένα ολόκληρο τμήμα στο ίδιο ή ακόμα και σε άλλο αρχείο κειμένου.
- (4) Μπορούμε να εισαγάγουμε εικόνες (*π.χ. φωτογραφίες ή κάτι που ζωγραφίσαμε σε κάποιο πρόγραμμα Ζωγραφικής*).
- (5) Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακα ή να τον αντιγράψουμε από άλλη εφαρμογή.
- (6) Μπορούμε να συντάξουμε και να αποστείλουμε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- (7) Μπορούμε να δημιουργήσουμε ιστοσελίδες.
- (8) Μπορούμε να αποθηκεύσουμε το κείμενο στον σκληρό δίσκο, σε CD ή σε Μνήμη Φλας και να το επαναφέρουμε κάποια άλλη στιγμή, για να το επεξεργαστούμε ξανά.
- (9) Μπορούμε να το εκτυπώσουμε σε χαρτί όσες φορές θέλουμε.

3. Ξεκίνημα του επεξεργαστή κειμένου

Επιλέξτε από τη γραμμή εργασιών (**Taskbar**) το κουμπί **Start**, μετά την επιλογή **All Programs** και ενεργοποιήστε τον επεξεργαστή κειμένου. Εάν υπάρχει εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας (**Desktop**) (*π.χ.  Microsoft Word 2010*) μπορείτε να το διπλοπατήσετε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

4. Εισαγωγή νέου αρχείου/εγγράφου (New Blank Document)

Μπορείτε να **εισαγάγετε** νέο αρχείο/έγγραφο ανοίγοντας την καρτέλα **File** και επιλέγοντας την εντολή **New** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl** + **N**.

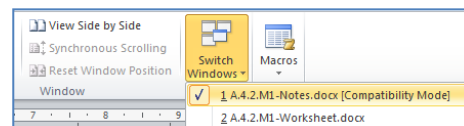
5. Άνοιγμα εγγράφου (Open)

Αν το αρχείο σας είναι σε USB Flash Drive ή σε CD, τοποθετήστε το USB Flash Drive σας σε μια θύρα USB ή το CD σας στον οδηγό CD.

Ανοίξτε την καρτέλα **File** και επιλέξτε την εντολή **Open** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl** + **O**. Από το παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να ανοίξετε και πατήστε το κουμπί **Open** ή διπλοπατήστε πάνω στο αρχείο με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε το αρχείο και να πατήσετε το πλήκτρο **Enter** και αμέσως το αρχείο θα εμφανιστεί στην οθόνη σας.

6. Μετακίνηση μεταξύ ανοικτών εγγράφων

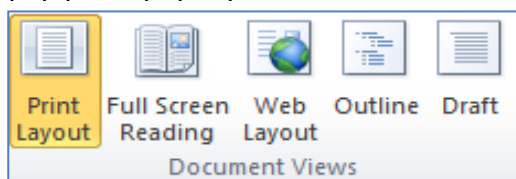
- (1) Σε μια δεδομένη στιγμή μόνο ένα παράθυρο (στη δική μας περίπτωση ένα αρχείο) είναι ενεργό. Μπορείτε να μετακινηθείτε από ένα αρχείο σε άλλο πατώντας με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας στο αντίστοιχο κουμπί του αρχείου που βρίσκεται στη γραμμή εργασιών (**Taskbar**).
- (2) Σε περίπτωση που μέρος του παραθύρου του εγγράφου φαίνεται στην οθόνη μας μπορούμε να πατήσουμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού οπουδήποτε πάνω στο παράθυρο για να γίνει ενεργό.
- (3) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Window** επιλέγουμε το εικονίδιο **Switch Windows**.
- (4) Εδώ τώρα επιλέγουμε το επιθυμητό ανοικτό αρχείο στο οποίο θέλουμε να μετακινηθούμε.



7. Κουμπιά προβολής του κειμένου (Views)

Ο επεξεργαστής κειμένου μας επιτρέπει να δουλέψουμε σε διάφορες προβολές ένα κείμενο, η καθεμιά από τις οποίες χρησιμοποιείται για συγκεκριμένο σκοπό:

- (1) Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης (**Print Layout**) – Χρησιμοποιείται για εμφάνιση της σελίδας όπως αυτή θα εκτυπωθεί (η πιο συνηθισμένη προβολή).
- (2) Προβολή για Διάβασμα (**Full Screen Reading**) – Χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να διαβάσουμε ένα κείμενο.
- (3) Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας (**Web Layout**) – Χρησιμοποιείται για έλεγχο της εμφάνισης του εγγράφου σαν ιστοσελίδα στο Διαδίκτυο.
- (4) Προβολή Διάρθρωσης (**Outline**) – Χρησιμοποιείται για οργάνωση και δημιουργία της δομής των περιεχομένων ενός εγγράφου.
- (5) Πρόχειρη Προβολή (**Draft**) – Χρησιμοποιείται για εισαγωγή, διόρθωση και μορφοποίηση κειμένου.



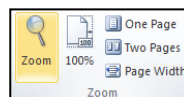
Μπορούμε να αλλάξουμε την προβολή κειμένου από την καρτέλα **View** ή στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης σας  ή με τον πιο κάτω

συνδυασμό των πλήκτρων:

- Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης **Alt + V, P**
- Προβολή για Διάβασμα **Alt + V, R**
- Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας **Alt + V, W**
- Προβολή Διάρθρωσης **Alt + V, O**
- Πρόχειρη Προβολή **Alt + V, N**

8. Αλλαγή της μεγέθυνσης σελίδας (Zoom)

Μπορείτε να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε τον συντελεστή προβολής του κειμένου σας στην οθόνη:



- (1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Zoom** επιλέγουμε το εικονίδιο **Zoom** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt + V, Z**.

(*Σημείωση: Η αλλαγή του Zoom ΔΕΝ επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!*)

9. Εμφάνιση / απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon)

Με το ξεκίνημα του προγράμματος στην οθόνη εμφανίζεται η Κορδέλα (**Ribbon**). Έχετε όμως τη δυνατότητα να την κρύψετε ή να την εμφανίσετε με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl + F1**. Σε κάποιες άλλες εφαρμογές αντί κορδέλας υπάρχουν γραμμές εργαλείων (**Toolbars**).

10. Εμφάνιση / Απόκρυψη Χάρακα (Ruler)

Σε περίπτωση που οι χάρακες (**Rulers**) δεν εμφανίζονται στην οθόνη σας επιλέξτε από την καρτέλα **View** την εντολή **Ruler** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt + V, L**. Με τον ίδιο τρόπο που γίνεται η εμφάνιση γίνεται και η απόκρυψη των χαράκων.

11. Αποθήκευση εγγράφου (Save)

Αν θα αποθηκεύσετε το αρχείο σας σε Μνήμη Φλας ή σε CD, τοποθετήστε τη Μνήμη Φλας σας σε μια θύρα USB ή το CD σας στον οδηγό CD.

- (1) Χρησιμοποιούμε την εντολή **Save As** για να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο για πρώτη φορά ή όταν θέλουμε να το αποθηκεύσουμε με άλλο όνομα ή σε άλλο φάκελο ή με άλλο τύπο. Ανοίγουμε την καρτέλα **File** και επιλέγουμε την εντολή **Save As** ή τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt + F, A**.

- (2) Χρησιμοποιούμε την εντολή **Save** για να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο με το ίδιο όνομα, στον ίδιο φάκελο και με τον ίδιο τύπο μετά από αλλαγές που κάναμε.

Ανοίγουμε την καρτέλα **File** και επιλέγουμε την εντολή **Save** ή το εικονίδιο  ή τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl + S**.

- (3) Αν έχουμε ένα καινούριο έγγραφο και επιλέξουμε την εντολή **Save** θα ανοίξει το παράθυρο της εντολής **Save As** για να μπορέσουμε να το ονομάσουμε, να επιλέξουμε σε ποιο φάκελο θέλουμε να το τοποθετήσουμε και με ποιο τύπο.
- (4) Μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα αρχείο με άλλον τύπο αν επιλέξουμε την εντολή **Save As** και κάτω από το όνομα του αρχείου στον χώρο **Save as type:** επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου που θέλουμε:
- για αρχείο κειμένου (**.txt**) πρέπει να επιλέξουμε Plain Text (ο συγκεκριμένος τύπος εγγράφου αποθηκεύει μόνο το κείμενο και όχι τις εικόνες και τα σχήματα, χωρίς χρώματα).
 - για μορφή εμπλουτισμένου αρχείου (**.rtf**) πρέπει να επιλέξουμε Rich Text Format
 - για πρότυπο (**.dotx**) πρέπει να επιλέξουμε Word Template.
 - για αρχείο της εφαρμογής Acrobat (**.pdf**) πρέπει να επιλέξουμε PDF.
 - για αρχείο παλαιότερης έκδοσης της εφαρμογής (**.doc**) π.χ. **Word 97-2003** επιλέγουμε την αντίστοιχη επιλογή. Αυτό μπορεί να σας φανεί χρήσιμο εάν θέλουμε να μεταφέρουμε το αρχείο μας σε άλλον υπολογιστή, όπου πιθανό να υπάρχει μόνο η παλαιότερη έκδοση της εφαρμογής Word.

12. Κλείσιμο αρχείου/εγγράφου (Close Document)

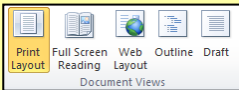
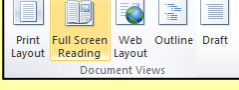
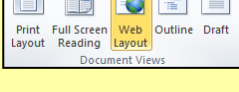
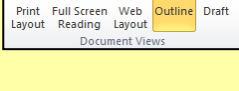
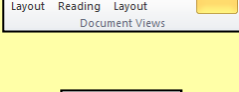
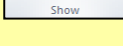
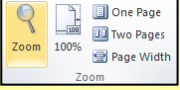
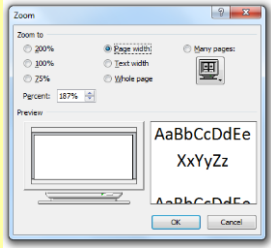
Μπορείτε να **κλείσετε** το αρχείο/έγγραφο σας με οποιοδήποτε από τους πιο κάτω τρόπους:

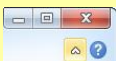
- (1) Από την καρτέλα **File** επιλέγοντας την εντολή **Close**.
- (2) Κάνοντας δεξί κλικ με το ποντίκι στο αντίστοιχο κουμπί του αρχείου που βρίσκεται στη γραμμή εργασιών (**Taskbar**) και επιλέγοντας **Close Window**.
- (3) Με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl + W**.

13. Έξοδος από τον επεξεργαστή κειμένου (Exit)

Μπορείτε να **τερματίσετε** τη λειτουργία της εφαρμογής με έναν από τους πιο κάτω τρόπους:

- (1) Από την καρτέλα **File** επιλέγοντας την εντολή **Exit**
- (2) Με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt + F, X**.

Υπόμνημα					
Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Εισαγωγή νέου αρχείου/εγγράφου (Blank document)		New			Ctrl + N
Ανοιγμα εγγράφου (Open)					Ctrl + O
Μετακίνηση μεταξύ ανοικτών εγγράφων (Switch Windows)					
Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης (Print Layout)					Alt + V, P
Προβολή για Διάβασμα (Full Screen Reading)					Alt + V, R
Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας (Web Layout)					Alt + V, W
Προβολή Διάρθρωσης (Outline)					Alt + V, O
Πρόχειρη Προβολή (Draft)					Alt + V, N
Εμφάνιση/Απόκρυψη Χάρακα (Ruler)					Alt + V, L
Συντελεστής Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom)					Alt + V, Z

Εμφάνιση/ Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon)			Ctrl + F1
Αποθήκευση εγγράφου (Save)			Ctrl + S
Αποθήκευση εγγράφου ως (Save As)			Alt + F , A ή F12
Κλείσιμο αρχείου/εγγράφου (Close)			Ctrl + W
Κλείσιμο Επεξεργαστή Κειμένου (Exit)			Alt + F , X

A4.2.2 Εισαγωγή, Επιλογή, Επεξεργασία και Εκτύπωση Κειμένου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Εισαγωγή κειμένου με τη χρήση πληκτρολογίου
- Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου ή ολόκληρου του κειμένου
- Επεξεργασία κειμένου σε ένα έγγραφο με την προσθήκη ή διαγραφή νέων χαρακτήρων και λέξεων
- Εκτύπωση κειμένου σε προεπιλεγμένο εκτυπωτή.

1. Εισαγωγή κειμένου με τη χρήση πληκτρολογίου

Για να εισαγάγουμε κείμενο στον επεξεργαστή κειμένου, μετακινούμαστε στο σημείο που θέλουμε χρησιμοποιώντας τα βέλη κίνησης ή το ποντίκι και πληκτρολογούμε το κείμενό μας.

2. Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου ή ολόκληρου κειμένου

Για να επιλέξουμε κείμενο χρησιμοποιούμε τις παρακάτω τεχνικές, ανάλογα με την επιλογή που θέλουμε να κάνουμε:

ΤΙ ΘΕΛΩ ΝΑ ΕΠΙΛΕΞΩ	ΠΩΣ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΤΟ ΚΑΝΩ
Χαρακτήρα	Μετακινώ το ποντίκι πάνω από τον συγκεκριμένο χαρακτήρα έχοντας το αριστερό κουμπί πατημένο
Λέξη	Μετακινώ το ποντίκι πάνω από τη συγκεκριμένη λέξη και πατώ διπλό συνεχόμενο αριστερό κλικ
Γραμμή	- Μετακινώ το ποντίκι αριστερά (εκτός) από το αριστερό περιθώριο και επιλέγω τη γραμμή έχοντας το αριστερό κουμπί πατημένο Μονοπατούμε στο αριστερό περιθώριο της γραμμής
Πρόταση	Μετακινώ το ποντίκι πάνω από τη συγκεκριμένη πρόταση έχοντας το αριστερό κουμπί πατημένο
Παράγραφο	- Μετακινώ το ποντίκι πάνω από τη συγκεκριμένη παράγραφο και πατώ τριπλό συνεχόμενο αριστερό κλικ Διπλοπατούμε στο αριστερό περιθώριο
Ολόκληρο κείμενο	- Μετακινώ το ποντίκι πάνω από ολόκληρο το κείμενο έχοντας το αριστερό κουμπί πατημένο - Επιλέγω την εντολή Select All - Χρησιμοποιώ τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + A Τριπλοπατούμε στο αριστερό περιθώριο

3. Επεξεργασία κειμένου σε ένα έγγραφο με την προσθήκη ή διαγραφή νέων χαρακτήρων και λέξεων

(1) Για να προσθέσουμε νέους χαρακτήρες ή λέξεις στο κείμενό μας, μετακινούμαστε στο σημείο του εγγράφου που θέλουμε χρησιμοποιώντας τα βέλη κίνησης ή το ποντίκι και πληκτρολογούμε το κείμενό μας.

(2) Για να διαγράψουμε χαρακτήρες ή λέξεις από το κείμενό μας, μετακινούμαστε στο σημείο του εγγράφου που θέλουμε χρησιμοποιώντας τα βέλη κίνησης ή το ποντίκι και χρησιμοποιούμε μια από τις παρακάτω τεχνικές:

- Τοποθετούμε τον δρομέα στα δεξιά της λέξης και πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl + Backspace**
- Επιλέγουμε τη λέξη και πατάμε το πλήκτρο **Del**
- Τοποθετούμε τον δρομέα στα αριστερά της λέξης και πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl + Delete**
- Μετακινούμε τον δρομέα στα αριστερά της λέξης και πατάμε το πλήκτρο **Delete** συνεχόμενα μέχρι να διαγραφεί το κείμενο που θέλουμε.

4. Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο

Η μετακίνηση του δρομέα μέσα στο έγγραφο γίνεται με το πληκτρολόγιο, το ποντίκι και με τα βέλη κίνησης    .

Με τις ράβδους κύλισης  μετακινούμαστε μέσα στη σελίδα μας.

ΠΛΗΚΤΡΑ:

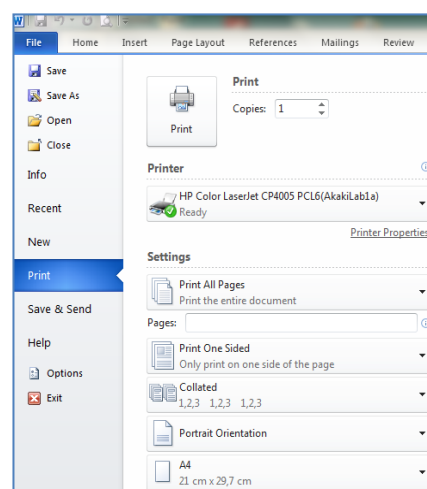
- Home**: Μετακινεί τον δρομέα στην αρχή της τρέχουσας γραμμής
- End**: Μετακινεί τον δρομέα στο τέλος της τρέχουσας γραμμής
- Ctrl + Home**: Μετακινεί τον δρομέα στην αρχή του εγγράφου
- Ctrl + End**: Μετακινεί τον δρομέα στο τέλος του εγγράφου
- Enter**: Αλλαγή παραγράφου ή γραμμής

5. Εκτύπωση κειμένου σε προεπιλεγμένο εκτυπωτή (Print)

Για να εκτυπώσουμε το κείμενό μας σε προεπιλεγμένο εκτυπωτή επιλέγουμε από την καρτέλα **File** την εντολή **Print** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl+P**. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη για να επιλέξουμε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης:

- (1) Στην περιοχή **Settings**, επιλέγουμε ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν:

- **Print All Pages** = όλες οι σελίδες,
- **Print Current Page** = η τρέχουσα σελίδα,
- **Print Custom Range** = πληκτρολογούμε τις σελίδες που θέλουμε (π.χ. **1,3,7** για τις σελίδες 1, 3 και 7 ή **1-7** για τις σελίδες 1 μέχρι 7),
- **Print Selection** = το επιλεγμένο κείμενο (θα πρέπει να το έχουμε ήδη επιλέξει).



- (2) Στο πλαίσιο **Copies**, καθορίζουμε σε πόσα αντίγραφα (*αντίτυπα*) θα εκτυπωθούν οι σελίδες που επιλέξαμε.
- (3) Στο πλαίσιο **Printer**, επιλέγουμε τον εκτυπωτή με τον οποίο θέλουμε να εκτυπώσουμε ή ενεργοποιούμε την επιλογή **Print to File** εάν θέλουμε η εκτύπωση να μη γίνει στον εκτυπωτή, αλλά σε ένα αρχείο εκτύπωσης. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει στη συνέχεια (*μόλις πατήσουμε το κουμπί **OK***) να καθορίσουμε το όνομα και τη θέση αποθήκευσης του αρχείου εκτύπωσης (*όπως στο παράθυρο **Save As***).
- (4) Για να τυπώσουμε πατούμε στο εικονίδιο **Print**.

Υπόμνημα

Περιγραφή

Ενέργεια

	Τοποθετεί τον δρομέα ένα χαρακτήρα προς τα αριστερά
	Τοποθετεί τον δρομέα ένα χαρακτήρα προς τα δεξιά
	Τοποθετεί τον δρομέα πάνω κατά μια γραμμή
	Τοποθετεί τον δρομέα κάτω κατά μια γραμμή
	Τοποθετεί τον δρομέα στην αρχή της γραμμής
	Τοποθετεί τον δρομέα στο τέλος της γραμμής
	Τοποθετεί τον δρομέα πάνω κατά μια οθόνη ή μια σελίδα
	Τοποθετεί τον δρομέα κάτω κατά μια οθόνη ή μια σελίδα
	Τοποθετεί τον δρομέα στην αρχή του κειμένου
	Τοποθετεί τον δρομέα στο τέλος του κειμένου
	Τοποθετεί τον δρομέα στην αρχή της προηγούμενης σελίδας
	Τοποθετεί τον δρομέα στο αρχή της επόμενης σελίδας
	Τοποθετεί τον δρομέα μια λέξη αριστερά
	Τοποθετεί τον δρομέα μια λέξη δεξιά
	Τοποθετεί τον δρομέα πάνω κατά μια παράγραφο
	Τοποθετεί τον δρομέα κάτω κατά μια παράγραφο
	Διαγράφει τη λέξη που βρίσκεται στην δεξιά πλευρά του δρομέα
	Διαγράφει τη λέξη που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του δρομέα
	Στοιχίζει το επιλεγμένο κείμενο ως προς το μέσο της σελίδας (<u>Center</u>)
	Στοιχίζει το επιλεγμένο κείμενο ως προς το αριστερό περιθώριο (<u>Align Text Left</u>)
	Στοιχίζει το επιλεγμένο κείμενο ως προς το δεξιό περιθώριο (<u>Align Text Right</u>)
	Πλήρης στοιχισή (<u>Justify</u>)
	Έντονη γραφή (<u>Bold</u>)
	Πλάγια γραφή (<u>Italic</u>)
	Υπογράμμιση (<u>Underline</u>)

Ctrl + X	Αποκοπή (<u>C</u> ut)
Ctrl + C	Αντιγραφή (<u>C</u> opy)
Ctrl + V	Επικόλληση (<u>P</u> aste)
Ctrl + Z	Αναίρεση (<u>U</u> ndo)
Ctrl + Y	Ακύρωση Αναίρεσης (<u>R</u> edo)
Ctrl + F	Εύρεση κειμένου (<u>F</u> ind)
Ctrl + H	Αντικατάσταση κειμένου (<u>R</u> eplace)
Ctrl + P	Εκτύπωση (<u>P</u> rint)
Ctrl + Enter	Διακοπή σελίδας (<u>P</u> age <u>B</u> reak)
Ctrl + A	Επιλογή ολόκληρου του κειμένου (<u>S</u> elect)
Ctrl + Spacebar	Αφαιρεί τη μορφοποίηση του κειμένου
Ctrl + Shift + > ή <	Αύξηση ή Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς (<u>G</u> row & <u>S</u> hrink <u>F</u> ont)
Ctrl + Shift + F	Αλλαγή γραμματοσειράς (<u>C</u> hange <u>F</u> ont)
F7	Ορθογραφικός και Γραμματικός έλεγχος (<u>S</u> pelling & <u>G</u> rammar)
Shift + F3	Αλλαγή γραμμάτων του κειμένου (<u>C</u> hange <u>C</u> ase)
F1	Βοήθεια (<u>H</u> elp)
F12	Αποθήκευση ως (<u>S</u> ave <u>A</u> s)

Α4.2.3 Βασική Μορφοποίηση Κειμένου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ❖ Να αλλάζουμε τη γραμματοσειρά του κειμένου
- ❖ Να αλλάζουμε το μέγεθος και το χρώμα της γραμματοσειράς του κειμένου
- ❖ Να εφαρμόζουμε στο κείμενο μορφοποίηση με **έντονη γραφή**, *πλάγια γραφή* και υπογράμμιση
- ❖ Να ενεργοποιούμε την αντιγραφή μορφοποίησης κειμένου από το πινέλο μορφοποίησης
- ❖ Να ενεργοποιούμε εντολές από το κυρίως μενού και τις γραμμές εργαλείων/κορδέλα
- ❖ Να κρίνουμε και να εφαρμόζουμε την κατάλληλη μορφοποίηση σε διαφορετικά είδη εγγράφων.

1. Εισαγωγή

1.1 Γραμματοσειρές (Fonts)

Όταν γράφουμε, ο καθένας μας έχει τον δικό του γραφικό χαρακτήρα. Με τον υπολογιστή μπορούμε να επιλέγουμε διάφορους γραφικούς χαρακτήρες, δηλαδή τρόπο εμφάνισης των γραμμάτων. Αυτοί ονομάζονται **γραμματοσειρές (Fonts)**.

Κάποιες συνήθεις γραμματοσειρές κειμένου είναι οι ακόλουθες:

Arial	Times New Roman	Courier	Comic Sans MS	Monotype Corsiva
-------	-----------------	---------	---------------	------------------

Υπάρχουν επίσης γραμματοσειρές συμβόλων όπως οι ακόλουθες:

✕ ☹ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ☎ ☹ ☹ ➔ ✓	Γραμματοσειρά Webdings Γραμματοσειρά Wingdings
--------------------------	---

1.2 Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)

Επίσης, είναι δυνατό να επιλέγουμε διάφορα **μεγέθη** γραμμάτων της κάθε γραμματοσειράς, που μετρούνται σε σημεία (points, pt):

Arial 8pt	Times New Roman 8pt	Courier 8pt
Arial 10pt	Times New Roman 10pt	Courier 10pt
Arial 12pt	Times New Roman 12pt	Courier 12pt
Arial 14pt	Times New Roman 14pt	Courier 14pt

1.3 Έντονα, πλάγια και υπογραμμισμένα ((Bold, Italic & Underline))

Μπορούμε να συνδυάσουμε τα πιο πάνω μαζί με **έντονη γραφή**, *πλάγια γραφή*, υπογράμμιση, ή συνδυασμούς, π.χ. **έντονη – πλάγια**, **έντονη – πλάγια – υπογράμμιση**, χρώμα κ.λπ.

1.4 Χρώμα γραμμάτων (Font Color)

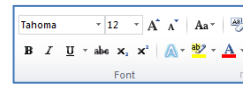
Μπορούμε να χρησιμοποιούμε μια μεγάλη ποικιλία από έτοιμα **χρώματα** ή ακόμα και να δημιουργήσουμε δικά μας χρώματα για τα γράμματα του κειμένου μας.

1.5 Πινέλο Αντιγραφής Μορφοποίησης (Format Painter)

Μπορούμε αφού εφαρμόσουμε κάποιες μορφοποιήσεις στο κείμενο, π.χ. **έντονη – πλάγια – υπογράμμιση**, χρώμα, μέγεθος γραμμάτων κ.λπ. να τις αντιγράψουμε σε κάποιο άλλο τμήμα του κειμένου.

2. Πώς μορφοποιούμε χαρακτήρες

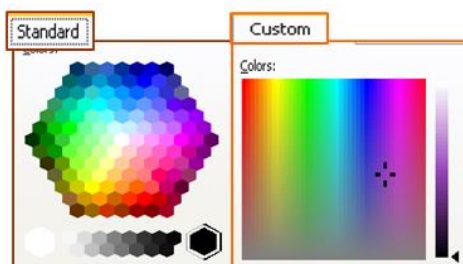
(1) Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.



(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο της μορφοποίησης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

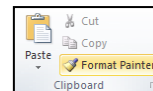
2.1 Πώς δημιουργούμε δικά μας χρώματα

Πατάμε το βελάκι δίπλα στο εικονίδιο **Font Color**  για να παρουσιαστεί μια λίστα με όλα τα πιθανά χρώματα και ακολούθως, επιλέγουμε την εντολή **More Colors...**



3. Πώς αντιγράφουμε τη μορφοποίηση (Format Painter)

(1) Επιλέγουμε το κείμενο του οποίου η μορφοποίηση θέλουμε να αντιγραφεί.



(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Format Painter**. *Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει μορφή  πινέλου.*

(3) Ακολούθως, επιλέγουμε διαδοχικά τα σημεία στο κείμενο στα οποία θέλουμε να αντιγραφεί η μορφοποίηση που επιλέξαμε στο βήμα (1).

Υπόμνημα

Πρώτα επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Επιλογή γραμματοσειράς (Font)	Home				Ctrl + Shift + F
Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)	Home				Ctrl + Shift + > ή Ctrl + Shift + <
Έντονη γραφή (Bold)	Home				Ctrl + B
Πλάγια γραφή (Italic)	Home				Ctrl + I
Υπογράμμιση (Underline)	Home				Ctrl + U
Χρώμα γραμματοσειράς (Font Color)	Home				
Πινέλο Αντιγραφής Μορφοποίησης (Format Painter)	Home				Ctrl + Shift + C

A4.2.4 Επιπρόσθετοι Τρόποι Μορφοποίησης Κειμένου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να δίνουμε παραδείγματα από την καθημερινή ζωή για μορφοποιήσεις με δείκτες και εκθέτες
- Να μορφοποιούμε κείμενο σε δείκτη ή εκθέτη
- Να εφαρμόζουμε εναλλαγή χαρακτήρα στο κείμενο
- Να εφαρμόζουμε τονισμένη γραφή και εφέ στο κείμενο
- Να διακρίνουμε τη διαφορά χρήσης ενός στυλ του κειμενογράφου
- Να εφαρμόζουμε ένα υφιστάμενο στυλ στο κείμενο.

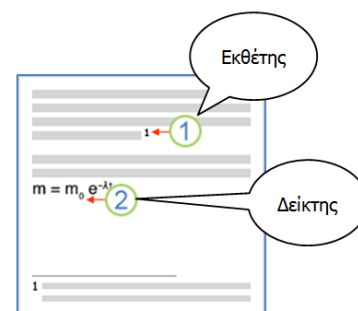
1. Εισαγωγή

1.1 Εκθέτης και Δείκτης κειμένου

Ο εκθέτης και ο δείκτης αναφέρονται σε αριθμούς που είναι τοποθετημένοι ελαφρά ψηλότερα ή χαμηλότερα από το κείμενο στην ίδια γραμμή.

1.2 Εκθέτης κειμένου

Τοποθετεί το χαρακτήρα ή τον αριθμό ελαφρά ψηλότερα από το κείμενο στη ίδια γραμμή. π.χ. ο αριθμός παραπομπής μιας υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους, ή χ^2 .



1.3 Δείκτης κειμένου

Τοποθετεί τον χαρακτήρα ή τον αριθμό ελαφρά χαμηλότερα από το κείμενο στη ίδια γραμμή. π.χ. ένας επιστημονικός τύπος ενδέχεται να χρησιμοποιεί κείμενο σε μορφή δείκτη H_2O , A_6 .

1.4 Εναλλαγή χαρακτήρα

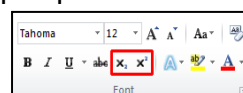
Μπορούμε να αλλάξουμε από τη μια μορφή τους χαρακτήρες σε άλλη, π.χ. από μικρά σε ΚΕΦΑΛΑΙΑ ή από ΚΕΦΑΛΑΙΑ σε μικρά κ.λπ.

1.5 Στυλ κειμένου

Είναι μια ομάδα από προκαθορισμένες μορφοποιημένες παραγράφους και χαρακτήρες οι οποίοι μπορούν να εφαρμοστούν σε ένα έγγραφο, έτσι ώστε να εξοικονομήσουμε χρόνο όταν μορφοποιούμε ξανά και ξανά με το χέρι κάποιο κείμενο. Το έγγραφό μας αποκτά ένα ομοιόμορφο στυλ.

2. Πώς μορφοποιούμε το κείμενο σε δείκτη ή εκθέτη (Superscript / Subscript)

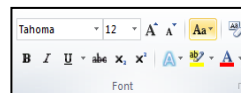
(1) Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.



(2) Από την κάρτελα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο του εκθέτη (**Superscript**) ή το εικονίδιο του δείκτη (**Subscript**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

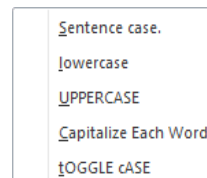
3. Πώς εναλλάσσουμε χαρακτήρα (Change Case)

(1) Επιλέγουμε το κείμενο όπου θέλουμε να κάνουμε την εναλλαγή χαρακτήρων



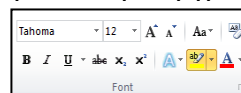
(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο εναλλαγής χαρακτήρων (**Change Case**) και επιλέγουμε μία από τις εξής ρυθμίσεις:

- **Sentence case.** = γράμματα πρότασης (το πρώτο γράμμα της κάθε πρότασης κεφαλαίο).
- **lowercase** = μικρά γράμματα.
- **UPPERCASE** = κεφαλαία γράμματα.
- **Capitalize Each Word** = γράμματα τίτλου (το πρώτο γράμμα της κάθε λέξης κεφαλαίο).
- **TOGGLE cASE** = εναλλαγή μικρών – κεφαλαίων (τα μικρά μετατρέπονται σε κεφαλαία και τα κεφαλαία σε μικρά).



4. Πώς εφαρμόζουμε τονισμένη γραφή σε κείμενο (Text Highlight Color)

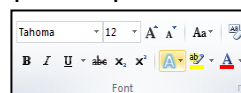
(1) Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να εφαρμόσουμε τονισμένη γραφή.



(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο της τονισμένης γραφής (**Text Highlight Color**) και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

5. Πώς εφαρμόζουμε εφέ σε κείμενο (Text Effects)

(1) Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να εφαρμόσουμε το εφέ.



(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο του εφέ κειμένου (**Text Effects**) και επιλέγουμε το εφέ που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

6. Πώς εφαρμόζουμε στυλ κειμένου (Styles)

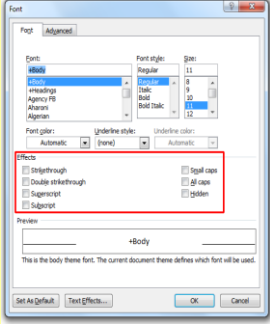
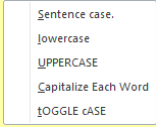
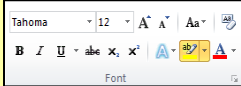
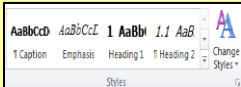
(1) Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να εφαρμόσουμε το στυλ.



(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Styles** επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια του στυλ που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Υπόμνημα

Πρώτα επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Εκθέτης (Superscript)	Home				Ctrl + Shift + =
Δείκτης (Subscript)	Home				Ctrl + =
Εναλλαγή Χαρακτήρα (Change Case)	Home				Shift + F3
Τονισμένη Γραφή (Text Highlight Color)	Home				
Εφέ κειμένου (Text Effects)	Home				
Στυλ κειμένου (Styles)	Home				

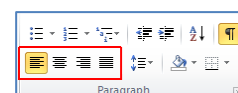
A4.2.5 Βασική Μορφοποίηση Παραγράφων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ✦ Να αλλάζουμε τη στοίχιση των παραγράφων
- ✦ Να αλλάζουμε το διάστημα μεταξύ των γραμμών και των παραγράφων
- ✦ Να τοποθετούμε περίγραμμα και σκίαση στις παραγράφους
- ✦ Να προσθέτουμε κουκκίδες και αρίθμηση στις παραγράφους.

1. Στοίχιση (Alignment)

Ορισμός: η στοίχιση παραγράφων ορίζει τον τρόπο με τον οποίο οι παραγράφοι τοποθετούνται μεταξύ των περιθωρίων μιας σελίδας.



- (1) Από την καρτέλα **Home** επιλέγουμε την ομάδα **Paragraph** και στη συνέχεια επιλέγουμε από τα εικονίδια στοίχισης (**Alignment**) αυτό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Align Text Left:



Οι γραμμές στοιχίζονται στο αριστερό περιθώριο της σελίδας.

Center:



Οι γραμμές στοιχίζονται στο κέντρο της σελίδας.

Align Text Right:



Οι γραμμές στοιχίζονται στο δεξιό περιθώριο της σελίδας.

Justify:



Οι γραμμές στοιχίζονται πλήρως και στα δυο περιθώρια της σελίδας.

- (2) Χρησιμοποιώντας τους συνδυασμούς πλήκτρων όπως πιο κάτω:

Ctrl

+

L

= **Align Text Left**

Ctrl

+

E

= **Center**

Ctrl

+

R

= **Align Text Right**

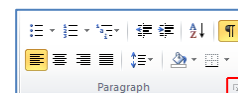
Ctrl

+

J

= **Justify**

2. Διάστημα μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου-Διάστιχο (Line Spacing)

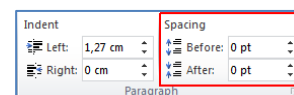


- (1) Από την καρτέλα **Home** επιλέγουμε την ομάδα **Paragraph** και στη συνέχεια επιλέγουμε το εικονίδιο με το διαγώνιο βελάκι  στην κάτω δεξιά γωνία.

- (2) Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Line spacing**: η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

Single:	για <u>μονό</u> διάστημα μεταξύ των γραμμών.
1,5 Lines:	για <u>1,5 γραμμή</u> διάστημα μεταξύ των γραμμών.
Double:	για <u>διπλό</u> διάστημα μεταξύ των γραμμών.
At Least:	για διάστημα <u>τουλάχιστον</u> ίσο με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί At:
Exactly:	για διάστημα <u>ακριβώς</u> ίσο με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί At:
Multiple:	για διάστημα το οποίο είναι <u>πολλαπλάσιο</u> του μονού διαστήματος, σύμφωνα με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί At:

3. Διάστημα μεταξύ παραγράφων (Spacing)



- (1) Από την καρτέλα **Page Layout** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια στη λίστα του **Spacing**, η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

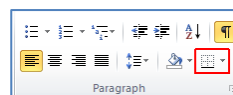
Before: καθορίζουμε το διάστημα πριν την παράγραφο.

After: καθορίζουμε το διάστημα μετά την παράγραφο.

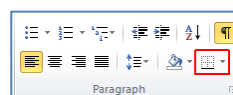
*(Σημείωση: Η χρήση των βελών αυξομείωσης αλλάζει την τιμή του διαστήματος κατά **6 στιγμές** κάθε φορά. **12 στιγμές** αντιστοιχούν περίπου σε μια **γραμμή**.)*

4. Περιγράμμα (Border)

Ορισμός: Τα περιγράμματα είναι γραμμές διαφόρων μεγεθών και σχημάτων οι οποίες περιτριγυρίζουν κάποιο κείμενο, σελίδα ή πίνακα. Ο στόχος τους είναι να το κάνουν να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο έγγραφο. Μπορούμε να βάλουμε περίγραμμα μέσα σε κείμενο, σε ολόκληρη τη σελίδα και σε πίνακα.



- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** πατούμε στο εικονίδιο περιγράμματος (**Border**) και επιλέγουμε το περίγραμμα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο, για να αφαιρέσουμε οποιοδήποτε περίγραμμα επιλέγουμε το **No Border**.

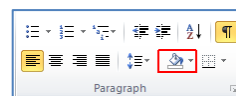


- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** πατούμε στο εικονίδιο περιγράμματος (**Border**).

(3) Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

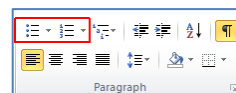
- Setting:** επιλέγουμε το περίγραμμα που θα προστεθεί (*για να αφαιρέσουμε ένα υφιστάμενο περίγραμμα επιλέγουμε **None***).
- Style:** επιλέγουμε το στυλ του περιγράμματος.
- Color:** επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος.
- Width:** επιλέγουμε το πλάτος των γραμμών του περιγράμματος.
- Apply To:** επιλέγουμε που θα εφαρμοστεί το περίγραμμα.
- Options:** για να αλλάξουμε τα περιθώρια του περιγράμματος.

5. Σκίαση (Shading)



(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο της σκίασης (**Shading**) και επιλέγουμε τη σκίαση που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο, για να αφαιρέσουμε οποιαδήποτε σκίαση επιλέγουμε το **No Color**.

6. Κουκκίδες και Αρίθμηση (Bullets and Numbering)



(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο των κουκκίδων (**Bullets**) ή το κουμπί της αρίθμησης (**Numbering**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Υπόμνημα

Πρώτα επιλέγουμε τις παραγράφους που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

Περιγραφή
(Description)

Καρτέλα
(Tab)

Εικονίδιο
(Icon)

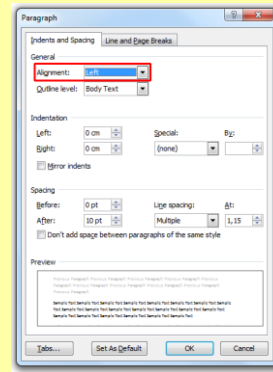
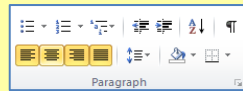
Ομάδα
(Group)

Παράθυρο Διαλόγου
(Dialog Box)

Πλήκτρα
(Keys)

Στοίχιση κειμένου
(Alignment)

Home



Ctrl + L

Αριστερή

Ctrl + E

Κεντρική

Ctrl + R

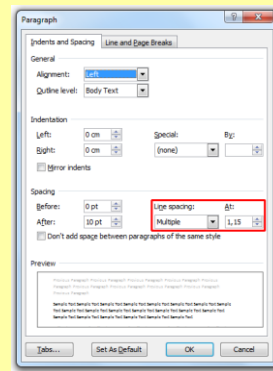
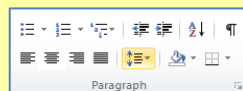
Δεξιά

Ctrl + J

Πλήρης

Διάστιχο
(Line Spacing)

Home



Ctrl + 1

Μονό

Ctrl + 2

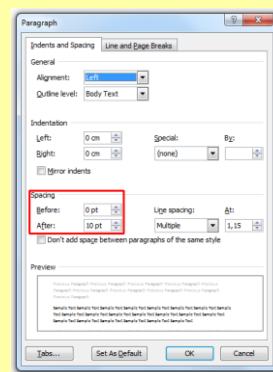
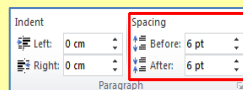
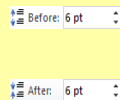
Διπλό

Ctrl + 5

Ενάμισι

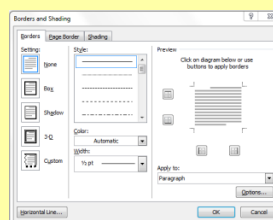
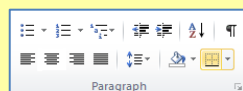
Διάστημα μεταξύ
παραγράφων
(Paragraph
Spacing)

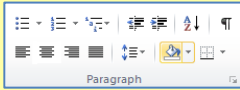
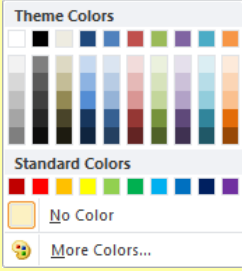
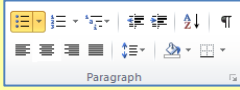
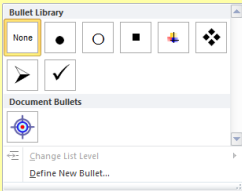
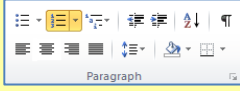
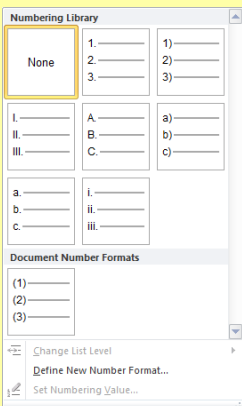
Page Layout



Περίγραμμα
(Border)

Home



Σκίαση (Shading)	Home			
Κουκκίδες (Bullets)	Home			
Αρίθμηση (Numbering)	Home			

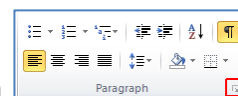
A4.2.6 Μορφοποίηση Παραγράφων με Εσοχές και Στηλοθέτες

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να δημιουργούμε εσοχές και να αναγνωρίζουμε τα διαφορετικά είδη εσοχών
- Να δημιουργούμε στηλοθέτες και να αναγνωρίζουμε τα διαφορετικά είδη στηλοθετών.

1. Εσοχές (Indents)

Ορισμός: Οι εσοχές καθορίζουν την απόσταση της παραγράφου από το αριστερό ή από το δεξιό περιθώριο της σελίδας. Μπορούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε την εσοχή μιας παραγράφου ή μιας ομάδας παραγράφων.



- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο με το διαγώνιο βελάκι στην κάτω δεξιά γωνία. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Indentation**, η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

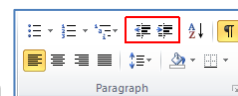
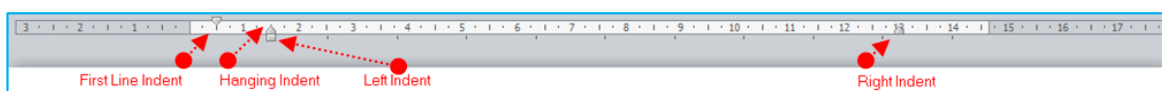
Left: Καθορίζουμε την απόσταση για αριστερή εσοχή.

Right: Καθορίζουμε την απόσταση για δεξιά εσοχή.

Special: - Επιλέγουμε το **First Line** για εσοχή μόνο της πρώτης γραμμής της παραγράφου (καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By:**).

- Επιλέγουμε το Hanging για προεξοχή της πρώτης γραμμής της παραγράφου (καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By:**).

- (2) Χρησιμοποιώντας τους σημειωτές μέσω του χάρακα (**Ruler**) μπορούμε να δημιουργούμε εσοχές ή προεξοχές σύροντας τους με το ποντίκι ανάλογα, μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο:



- (3) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο των εσοχών (**Indent**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

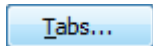
Decrease:  Μείωση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα αριστερά.

Increase:  Αύξηση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα δεξιά.

- (4) Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Tab** μπορούμε να δημιουργούμε εσοχή γραμμής κατά 1,27 cm προς τα δεξιά. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Backspace** μπορούμε να αφαιρούμε εσοχή κατά 1,27 cm προς τα αριστερά.

2. Στηλοθέτες (Tabs)

Ορισμός: Οι θέσεις στηλοθέτη μας διευκολύνουν να ευθυγραμμίσουμε κείμενο προς τα αριστερά, τα δεξιά, το κέντρο, σε χαρακτήρα με στοίχιση στην υποδιαστολή ή σε χαρακτήρα με εμφάνιση γραμμής. Οι στηλοθέτες είναι σημεία πάνω στον οριζόντιο χάρακα του κειμένου. Υπάρχουν 5 είδη (*αριστερός, δεξιός, κεντρικός, δεκαδικός, και γραμμή*). Οριοθετούνται πριν την πληκτρολόγηση κειμένου και η μετακίνηση από ένα στηλοθέτη σε άλλο επιτυγχάνεται με το πλήκτρο **Tab**.

- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph**  επιλέγουμε το εικονίδιο με το διαγώνιο βελάκι  στην κάτω δεξιά γωνία. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στο κουμπί των στηλοθετών (Tabs)  και επιλέγουμε τους στηλοθέτες που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε:

Tab stop position: Καθορίζουμε την απόσταση από το αριστερό περιθώριο στην οποία θα σταματήσει ο στηλοθέτης.

Alignment: Καθορίζουμε την ευθυγράμμιση του κειμένου στο σημείο στάσης του στηλοθέτη.

Left:  Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα αριστερά.

Center:  Ευθυγραμμίζει το κείμενο στο μέσο.

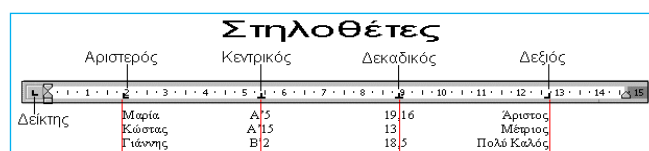
Right:  Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα δεξιά.

Decimal:  Ευθυγραμμίζει τους αριθμούς στην υποδιαστολή.

Bar:  Καταχωρεί μια κάθετη γραμμή στο σημείο στάσης του στηλοθέτη.

Leader: Καθορίζουμε κάποιο είδος γραμμής για να γεμίζει τον κενό χώρο στη γραμμή προς το σημείο του στηλοθέτη.

- (2) Χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες μέσω του χάρακα (Ruler) μπορούμε να καθορίσουμε την απόσταση ευθυγράμμισης του κειμένου (*αφού πατηθεί το πλήκτρο* **Tab**) μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο.



Υπόμνημα

Πρώτα επιλέγουμε τις παραγράφους που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

Περιγραφή
(Description)

Καρτέλα
(Tab)

Εικονίδιο
(Icon)

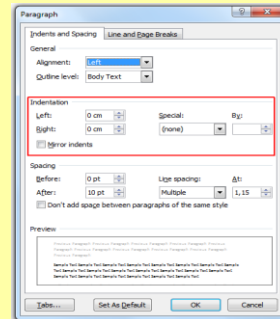
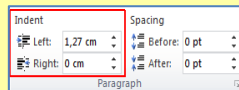
Ομάδα
(Group)

Παράθυρο Διαλόγου
(Dialog Box)

Πλήκτρα
(Keys)

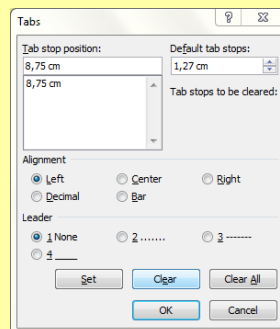
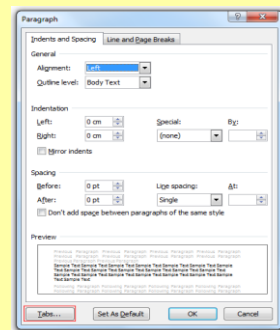
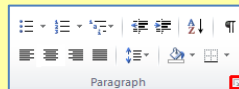
Εσοχές
(**Indentation**)

Page Layout



Στηλοθέτες
(**Tabs**)

Page Layout



A4.2.7 Βασική Μορφοποίηση Σελίδων

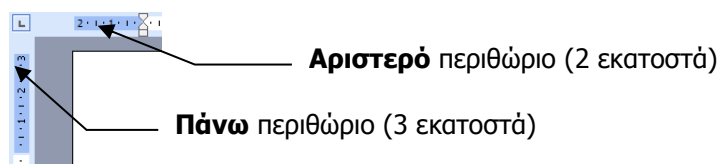
Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ❖ Να αναγνωρίζουμε και να τροποποιούμε τα περιθώρια ενός εγγράφου
- ❖ Να αλλάζουμε τον προσανατολισμό-διάταξη ενός εγγράφου
- ❖ Να εισάγουμε και να αφαιρούμε αριθμούς σελίδας από το έγγραφο.

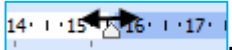
1. Περιθώρια (Margins)

Ορισμός: Τα περιθώρια σε ένα έγγραφο κάνουν πιο εύκολη την ανάγνωση και πιο ευχάριστη. Παρέχουν το χώρο για να κρατάμε το έγγραφο στα χέρια μας χωρίς να καλύπτουμε το κείμενο και μπορούμε επίσης να σημειώσουμε με το στυλό μας επιπρόσθετες πληροφορίες και σημειώσεις, τις οποίες θεωρούμε χρήσιμες.

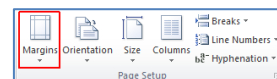
Το πλάτος των περιθωρίων φαίνεται πάνω στον χάρακα, όπως βλέπουμε το έγγραφο στην οθόνη. Στο μέρος του εγγράφου που βλέπετε πιο κάτω, το πάνω περιθώριο είναι περίπου 3 εκατοστά, ενώ τον αριστερό 2 εκατοστά. Αν ο χάρακας δεν εμφανίζεται, από την καρτέλα View επιλέγουμε το χάρακα (Ruler).



Μπορούμε να αλλάξουμε τα περιθώρια με δύο τρόπους:

- (1) Σύροντας το ποντίκι μεταξύ του σκούρου μπλε και του λευκού χρώματος στον χάρακα
- 

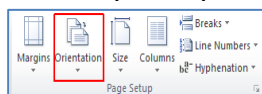
- (2) Από την καρτέλα Page Layout και την ομάδα Page Setup επιλέγουμε το εικονίδιο των περιθωρίων (Margins) και στη συνέχεια καθορίζουμε τα περιθώρια που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



2. Προσανατολισμός-Διάταξη (Orientation)

Ορισμός: Ο προσανατολισμός (Διάταξη) ενός εγγράφου μας επιτρέπει να εκτυπώσουμε κείμενο με δύο προσανατολισμούς: κατά πλάτος-τοπίο (Landscape) και κατά μήκος-πορτραίτο (Portrait) της σελίδας. Με τον προσανατολισμό κατά πλάτος, το κείμενο εκτυπώνεται, όπως θα εκτυπώνατε μια επιστολή στη σελίδα, η σελίδα είναι μακρύτερη αντί για φαρδύτερη. Με τον προσανατολισμό κατά μήκος, το κείμενο εκτυπώνεται έτσι ώστε η σελίδα να είναι φαρδύτερη αντί για μακρύτερη.

- (1) Από την καρτέλα Page Layout και την ομάδα Header & Footer



επιλέγουμε το εικονίδιο του προσανατολισμού (Orientation) και στη συνέχεια επιλέγουμε τον προσανατολισμό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

3. Αριθμός σελίδας (Page Number)

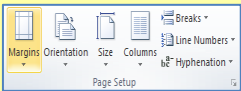
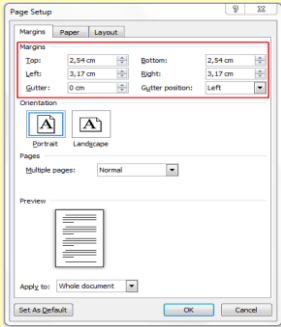
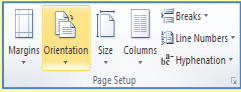
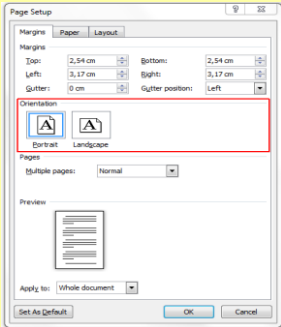
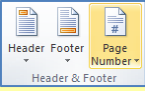
Ορισμός: Οι αριθμοί σελίδας μας βοηθούν να εντοπίζουμε εύκολα μια συγκεκριμένη σελίδα που θέλουμε, ενώ διατηρούν ταξινομημένες τις σελίδες ενός εγγράφου.

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Header & Footer** επιλέγουμε το εικονίδιο της αρίθμησης σελίδας (**Page Number**) και στη συνέχεια επιλέγουμε το σημείο της σελίδας όπου θέλουμε να εισαγάγουμε την αρίθμηση σελίδας.

(2) Για να αφαιρέσουμε την αρίθμηση της σελίδας (**Remove Page Number**) διπλοπατούμε πάνω στον αριθμό σελίδας και μπαίνουμε στην κεφαλίδα (**Header**) ή στο υποσέλιδο (**Footer**). Επιλέγουμε το κουτάκι του αριθμού και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Delete**.

Ακολουθώντας, για να πάμε πίσω στο κυρίως κείμενο μας, διπλοπατούμε στο κέντρο της σελίδας μας.

Υπόμνημα

<u>Περιγραφή</u> (Description)	<u>Καρτέλα</u> (Tab)	<u>Εικονίδιο</u> (Icon)	<u>Ομάδα</u> (Group)	<u>Παράθυρο Διαλόγου</u> (Dialog Box)	<u>Πλήκτρα</u> (Keys)
Περιθώρια (Margins)	Page Layout				
Προσανατολισμός (Orientation)	Page Layout				
Αριθμοί Σελίδας (Page Number)	Insert				

A4.2.8 Μορφοποίηση Σελίδων με Επιπρόσθετα Στοιχεία

Τι θα μάθουμε σήμερα:

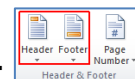
- Να εισάγουμε και να αφαιρούμε κείμενο στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο ενός εγγράφου
- Να εισάγουμε περιγράμματα σε ολόκληρη τη σελίδα
- Να εισάγουμε υδατογράφημα στη σελίδα.

1. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο (Header & Footer)

Ορισμός: Η κεφαλίδα (**Header**) είναι το **πάνω κενό κομμάτι της σελίδας** και το υποσέλιδο (**Footer**) το **κάτω κενό κομμάτι της σελίδας**. Αυτά τα δύο μέρη χρησιμεύουν για να γράφουμε μέσα κάποιες πληροφορίες του εγγράφου οι οποίες είναι πολύ βοηθητικές. Στην κεφαλίδα συνήθως γράφουμε στοιχεία όπως ο τίτλος του κεφαλαίου που αναφέρεται η σελίδα (*αν είναι σε βιβλίο*) ή ο συγγραφέας της σελίδας. Στο υποσέλιδο γράφουμε συνήθως αριθμούς σελίδας και οτιδήποτε άλλο μπορεί να φανεί χρήσιμο. Όπως μπορείτε να δείτε και σε αυτό το φυλλάδιο που κρατάτε, στην κεφαλίδα είναι γραμμένος ο τίτλος της ενότητας που διδάσκεστε και στο υποσέλιδο, ο αριθμός της σελίδας.

Μπορούμε να επιλέξουμε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο με δύο τρόπους:

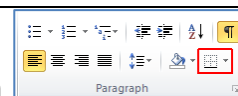
(1) Αν **υπάρχει ήδη κείμενο** στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο, διπλοπατούμε πάνω του.



(2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Header & Footer** επιλέγουμε το εικονίδιο της κεφαλίδας (**Header**) ή του υποσέλιδου (**Footer**) ανάλογα με το πού θέλουμε να κάνουμε αλλαγές.

2. Περιγραμμο (Border) σε ολόκληρη τη σελίδα

Ορισμός: Τα περιγράμματα είναι γραμμές διαφόρων μεγεθών και σχημάτων οι οποίες περιτριγυρίζουν κάποιο κείμενο, σελίδα ή πίνακα. Ο στόχος τους είναι να το κάνουν να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο έγγραφο. Μπορούμε να βάλουμε περίγραμμα μέσα σε κείμενο, παράγραφο, σε ολόκληρη τη σελίδα και σε πίνακα.



(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο του περιγράμματος (**Border**). Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

Setting: επιλέγουμε το περίγραμμα που θα προστεθεί (*για να αφαιρέσουμε ένα υφιστάμενο περίγραμμα επιλέγουμε **None***).

Style: επιλέγουμε το στυλ του περιγράμματος.

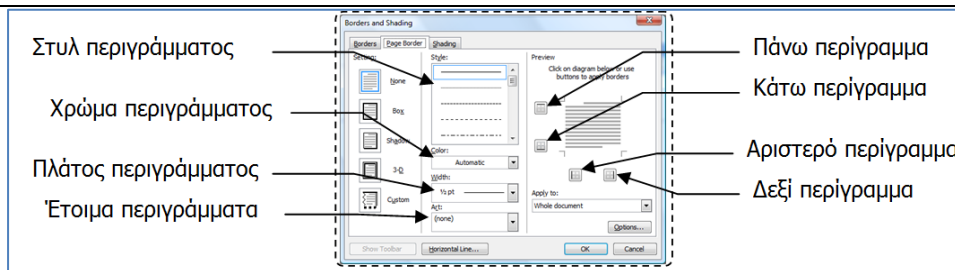
Color: επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος.

Width: επιλέγουμε το πλάτος των γραμμών του περιγράμματος.

Apply To: επιλέγουμε πού θα εφαρμοστεί το περίγραμμα.

Art: επιλέγουμε από διάφορα έτοιμα είδη περιγράμματος.

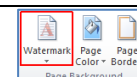
Options: για να αλλάξουμε τα περιθώρια του περιγράμματος.



3. Υδατογράφημα (Watermark)

Ορισμός: Το **φόντο σελίδας (Page Background)** είναι το πίσω μέρος του εγγράφου, δηλαδή το μέρος της σελίδας πίσω από τα γράμματα. Εκεί, μπορούμε να προσθέσουμε χρώματα, εικόνες ή **κείμενα (Υδατογράφημα-Watermark)**.

(1) Από την **καρτέλα Page Layout** και την **ομάδα Page Background** επιλέγουμε το εικονίδιο του **υδατογραφήματος (Watermark)** και στη συνέχεια καθορίζουμε το υδατογράφημα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



Υπόμνημα

Περιγραφή
(Description)

Καρτέλα
(Tab)

Εικονίδιο
(Icon)

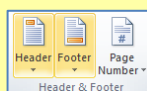
Ομάδα
(Group)

Παράθυρο Διαλόγου
(Dialog Box)

Πλήκτρα
(Keys)

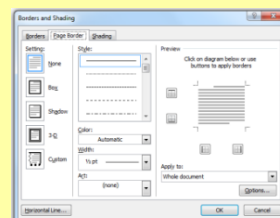
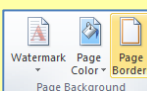
Κεφαλίδα &
Υποσέλιδο
(Header & Footer)

Insert



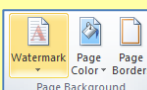
Περιγράμμα σε
ολόκληρη τη σελίδα
(Page Border)

Page Layout



Υδατογράφημα
(Watermark)

Page Layout



A4.2.9 Δημιουργία Πίνακα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ❖ Να εξηγούμε τη χρησιμότητα ενός πίνακα
- ❖ Να δημιουργούμε έναν πίνακα
- ❖ Να διακρίνουμε τη διαφορά ανάμεσα στη γραμμή, τη στήλη και το κελί ενός πίνακα.

1. Πίνακας (Table)

Ορισμός: Πολλές φορές σε κάποιο έγγραφο χρειάζεται να οργανώσουμε τις λέξεις ή τους αριθμούς σε γραμμές και στήλες δηλαδή σε πίνακες (**Tables**) (όπως για παράδειγμα το ωρολόγιο πρόγραμμα, το πρόγραμμα εξετάσεων, τα στατιστικά δελτία, μια μισθοδοτική κατάσταση, καταστάσεις βαθμολογίας κ.λπ.).

Εκτός όμως από την οργάνωση που παρέχουν οι πίνακες μπορούν να τραβήξουν την προσοχή του αναγνώστη και να κάνουν πιο ελκυστικά αυτά που θέλουμε να παρουσιάσουμε. Ένας επεξεργαστής κειμένου, παρέχει στον χρήστη τη δυνατότητα να εισάγει πίνακες στο κείμενό του και να τους τροποποιεί όπως αυτός θέλει δίνοντάς του έτσι πολλές δυνατότητες.

2. Χαρακτηριστικά ενός πίνακα

Ένας πίνακας αποτελείται από ένα σύνολο κελιών που είναι διευθετημένα σε στήλες (**Columns**) και γραμμές (**Rows**). Για παράδειγμα ο πιο κάτω πίνακας αποτελείται από 5 στήλες και 4 γραμμές που σχηματίζουν ένα σύνολο 20 κελιών.

Κελί (Cell) Στήλη (Column)

Γραμμή (Row)

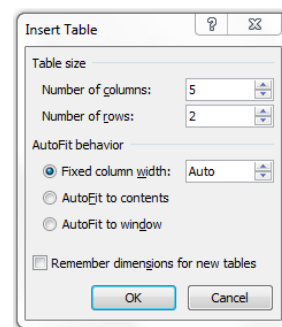
Οι πίνακες μας δίνουν τη δυνατότητα να παρουσιάζουμε πληροφορίες σε παράλληλες στήλες, ώστε οι πληροφορίες να είναι τακτοποιημένες σε συγκεκριμένες περιοχές. Οι πληροφορίες εισάγονται στα κελιά και μπορούν να μορφοποιηθούν, όπως και το κανονικό κείμενο.

Μπορούμε να προσθέτουμε νέες γραμμές ή στήλες και να συγχωνεύουμε ή να διαιρούμε τις ήδη υπάρχουσες. Η προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης κάνει τους πίνακες αλλά και τα κείμενα πιο ευανάγνωστα και πιο ελκυστικά.

3. Δημιουργία πίνακα (Insert Table)

Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακα με δύο τρόπους:

- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Table** επιλέγουμε το εικονίδιο του πίνακα (**Table**). Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή **Insert Table...** και στο παράθυρο διαλόγου εισαγωγής πίνακα καθορίζουμε τον αριθμό στηλών (**Number of columns:**) και γραμμών (**Number of rows:**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



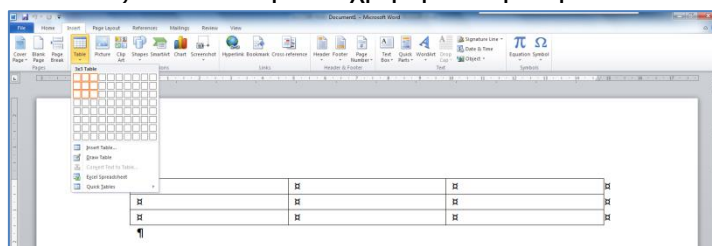
Στη συνέχεια καθορίζουμε το πλάτος του πίνακα (**Autofit behavior**):

Fixed column width: Ορίζω το πλάτος των στηλών του πίνακα

AutoFit to contents: Αυτόματο πλάτος σε σχέση με το κείμενο

AutoFit to window: Αυτόματο πλάτος σε σχέση με το πλάτος της σελίδας

- (2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Tables** επιλέγουμε το εικονίδιο του πίνακα (**Table**). Στη συνέχεια, σύρουμε τον δείκτη, κρατώντας το αριστερό κουμπί πατημένο για να επιλέξουμε τις στήλες και τις γραμμές από τις οποίες θα αποτελείται ο πίνακας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



Υπόμνημα

Περιγραφή
(Description)

Καρτέλα
(Tab)

Εικονίδιο
(Icon)

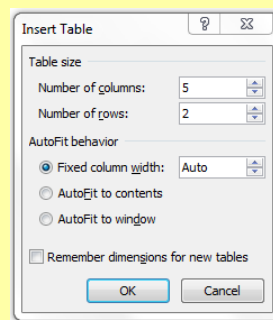
Ομάδα
(Group)

Παράθυρο Διαλόγου
(Dialog Box)

Πλήκτρα
(Keys)

Δημιουργία Πίνακα
(Insert Table)

Insert



A4.2.10 Εισαγωγή και Επεξεργασία Δεδομένων σε Πίνακα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◈ Να μετακινούμε τον δρομέα μεταξύ των κελιών ενός πίνακα χρησιμοποιώντας το ποντίκι, τα πλήκτρα κίνησης, το πλήκτρο TAB και συνδυασμό πλήκτρων
- ◈ Να εισάγουμε δεδομένα σε έναν πίνακα
- ◈ Να επεξεργαζόμαστε δεδομένα σε έναν πίνακα.

1. Μετακίνηση του δρομέα μέσα στον πίνακα

Η μετακίνηση του δρομέα (**Cursor**) στα κελιά ενός πίνακα γίνεται με τους πιο κάτω τρόπους:

(1) Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στο κελί της επιλογής σας και πατήστε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

(2) Για τη μετακίνηση του δρομέα στο **επόμενο** κελί πατήστε το πλήκτρο **Tab**.

(3) Για τη μετακίνηση του δρομέα στο **προηγούμενο** κελί πατήστε τα πλήκτρα **Shift** + **Tab**.

(4) Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα (βέλη) **κινήσεως** , , , , για να κινηθείτε προς **όλες τις κατευθύνσεις**.

(5) Επιπρόσθετα, μπορείτε να χρησιμοποιείτε το ποντίκι για τη μετακίνησή σας σε οποιοδήποτε κελί, πατώντας σε **οποιοδήποτε σημείο** του κελιού αυτού.

*(Σημείωση: Εάν ο δρομέας βρίσκεται στο τελευταίο κελί του πίνακα, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Tab**, δημιουργείται μια **νέα γραμμή** στον πίνακα.)*

2. Εισαγωγή δεδομένων μέσα σε ένα πίνακα

Αφού τοποθετήσετε τον δρομέα σε ένα κελί του πίνακα μπορείτε να εισαγάγετε, να διαγράψετε ή να επεξεργαστείτε δεδομένα με το συνηθισμένο τρόπο (με *πληκτρολόγηση, με αντιγραφή και επικόλληση, με εισαγωγή συμβόλων κ.λπ.*). Μέσα στα κελιά μπορείτε να εισαγάγετε ακόμη και γραφικά αντικείμενα.

3. Επεξεργασία του περιεχομένου ενός κελιού

Ο χώρος ενός κελιού διαμορφώνεται όπως ο χώρος στην περιοχή κειμένου ενός εγγράφου. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να πληκτρολογείτε κείμενο μέσα σε όποιο κελί θέλετε, να αλλάζετε παραγράφους, να αντιγράφετε ή να μετακινείτε δεδομένα, να μορφοποιήσετε ανάλογα την ή τις παραγράφους αυτές, με τον ίδιο τρόπο που το κάνατε μέχρι τώρα.

Μπορείτε, δηλαδή, να έχετε συγκεκριμένο είδος στοίχισης παραγράφου, διάστιχο, μέγεθος γραμματοσειράς, εσοχές, κουκκίδες ή αρίθμηση, να εισαγάγετε εικόνες, πλαίσια κ.λπ.

Κάθε κελί μπορεί να έχει την δική του μορφοποίηση (*γραμματοσειράς, παραγράφων, κ.λπ.*) αφού στην ουσία αποτελεί μια τελείως ξεχωριστή οντότητα. Αν λοιπόν μορφοποιήσουμε ένα κελί, αυτό δεν σημαίνει ότι η μορφοποίηση μεταφέρεται αυτόματα και στα υπόλοιπα κελιά του πίνακα, αλλά πρέπει να μορφοποιηθούν όλα είτε μεμονωμένα είτε μαζικά.

4. Διαγραφή των περιεχομένων των κελιών ενός πίνακα

(1) Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα, των οποίων τα περιεχόμενα θέλετε να διαγράψετε.

(2) Πατήστε το πλήκτρο .

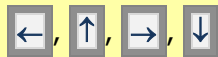
Υπόμνημα

Χρήσιμοι **συνδυασμοί πλήκτρων** για μετακίνηση μέσα σε έναν Πίνακα:

Περιγραφή

Ενέργεια

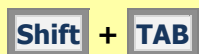
Πλήκτρα κινήσεως



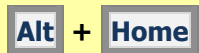
Μετακίνηση του δρομέα (Πάνω, Κάτω, Αριστερά και Δεξιά)



Στο επόμενο κελί μιας γραμμής



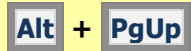
Στο προηγούμενο κελί μιας γραμμής



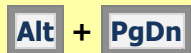
Στο πρώτο κελί της γραμμής στην οποία βρίσκεται ο δρομέας



Στο τελευταίο κελί της γραμμής στην οποία βρίσκεται ο δρομέας



Στο πρώτο κελί της στήλης στην οποία βρίσκεται ο δρομέας



Στο τελευταίο κελί της στήλης στην οποία βρίσκεται ο δρομέας

Α4.2.11 Διαχείριση Πινάκων Σε Ένα Έγγραφο

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ✦ Να επιλέγουμε γραμμές, στήλες, κελιά και ολόκληρο τον πίνακα
- ✦ Να εισάγουμε και να διαγράφουμε γραμμές και στήλες σε πίνακα καθώς και ολόκληρο πίνακα
- ✦ Να αλλάζουμε το πλάτος των στηλών του πίνακα
- ✦ Να αλλάζουμε το ύψος των γραμμών του πίνακα.

1. Βασικές εντολές πινάκων

Οι εντολές για τους πίνακες βρίσκονται στο κυρίως μενού του **Table Tools -> Layout**.

Select	Επιλογή
➤ Cell	Επιλέξτε ένα κελί όταν ο δρομέας σας βρίσκεται μέσα σε αυτό
➤ Column	Επιλέξτε μια στήλη όταν ο δρομέας σας βρίσκεται μέσα σε αυτή
➤ Row	Επιλέξτε μια γραμμή όταν ο δρομέας σας βρίσκεται μέσα σε αυτή
➤ Table	Επιλέξτε έναν πίνακα όταν ο δρομέας σας είναι μέσα σε αυτόν

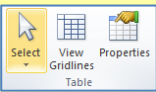
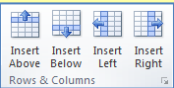
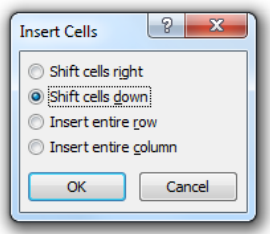
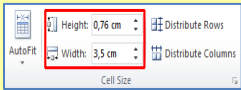
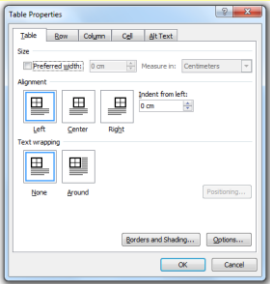
Insert	Εισαγωγή
➤ Left	Εισαγωγή στήλης στα αριστερά της επιλεγμένης στήλης
➤ Right	Εισαγωγή στήλης στα δεξιά της επιλεγμένης στήλης
➤ Above	Εισαγωγή γραμμής πάνω από την επιλεγμένη γραμμή
➤ Below	Εισαγωγή γραμμής κάτω από την επιλεγμένη γραμμή

Delete	Διαγραφή
➤ Cells	Διαγραφή κελιών όταν ο δρομέας σας βρίσκεται μέσα σε αυτά
➤ Columns	Διαγραφή μιας στήλης όταν ο δρομέας σας βρίσκεται μέσα σε αυτή
➤ Rows	Διαγραφή μιας γραμμής όταν ο δρομέας σας βρίσκεται μέσα σε αυτή
➤ Table	Διαγραφή ολόκληρου του πίνακα όταν ο δρομέας σας είναι μέσα σε αυτόν

Properties	Ιδιότητες
➤ Row Height	Ρύθμιση ύψους γραμμής/γραμμών
➤ Column Width	Ρύθμιση πλάτους στήλης/στηλών

Υπόμνημα

Οι εντολές για τους πίνακες βρίσκονται στο κυρίως μενού του **Table Tools -> Layout**.

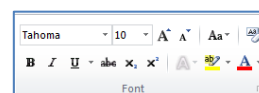
<u>Περιγραφή</u> (Description)	<u>Καρτέλα</u> (Tab)	<u>Εικονίδιο</u> (Icon)	<u>Ομάδα</u> (Group)	<u>Παράθυρο Διαλόγου</u> (Dialog Box)	<u>Πλήκτρα</u> (Keys)
Επιλογή κελιού, στήλης, γραμμής, και πίνακα (Select)					
Εισαγωγή γραμμής και στήλης (Insert)					
Διαγραφή κελιού, στήλης, γραμμής, και πίνακα (Delete)					
Αλλαγή ύψους γραμμής (Row Height)					
Αλλαγή πλάτους στήλης (Column Width)					

A4.2.12 Μορφοποίηση Πινάκων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ✦ Να μορφοποιούμε το περιεχόμενο ενός πίνακα (*γραμματοσειρά, μέγεθος γραμμάτων, στοίχιση ...*)
- ✦ Να προσθέτουμε και να καταργούμε περίγραμμα και σκίαση σε έναν πίνακα
- ✦ Να συγχωνεύουμε και να διαιρούμε κελιά σε έναν πίνακα
- ✦ Να μορφοποιούμε έναν πίνακα χρησιμοποιώντας την εντολή αυτόματης μορφοποίησης.

1. Βασικές εντολές μορφοποίησης πινάκων

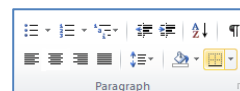


- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε (*το περιεχόμενο ενός πίνακα μπορεί να μορφοποιηθεί με τις ίδιες εντολές που χρησιμοποιούμε για τη μορφοποίηση κειμένου*).

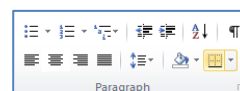
2. Περίγραμμα (Border) σε πίνακα

Ορισμός: Τα περιγράμματα είναι γραμμές διαφόρων μεγεθών και σχημάτων οι οποίες περιτριγυρίζουν κάποιο κείμενο, σελίδα ή πίνακα. Ο στόχος τους είναι να το κάνουν να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο έγγραφο. Μπορούμε να βάλουμε περίγραμμα μέσα σε κείμενο, σε παράγραφο, σε ολόκληρη τη σελίδα και σε πίνακα.

Μπορούμε να ρυθμίσουμε το περίγραμμα με δύο τρόπους:



- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο του περιγράμματος (**Border**) και επιλέγουμε το περίγραμμα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο για να αφαιρέσουμε οποιοδήποτε περίγραμμα επιλέγουμε το **No Border**.



- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο του περιγράμματος (**Border**). Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

Setting: επιλέγουμε το περίγραμμα που θα προστεθεί (*για να αφαιρέσουμε ένα υφιστάμενο περίγραμμα επιλέγουμε **None***).

Style: επιλέγουμε το στυλ του περιγράμματος.

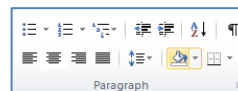
Color: επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος.

Width: επιλέγουμε το πλάτος των γραμμών του περιγράμματος.

Apply To: επιλέγουμε πού θα εφαρμοστεί το περίγραμμα.

Options: αλλάζουμε τα περιθώρια του περιγράμματος.

3. Σκίαση (Shading) σε πίνακα

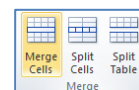


- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο της σκίασης (**Shading**) και επιλέγουμε τη σκίαση που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο, για να αφαιρέσουμε οποιαδήποτε σκίαση επιλέγουμε το **No Color**.

4. Συγχώνευση κελιών (Merge Cells)

Ορισμός: Μπορούμε να συγχωνεύσουμε-ενοποιήσουμε ένα ή περισσότερα κελιά ενός πίνακα, τα οποία βρίσκονται στην ίδια γραμμή ή στήλη, σε ένα και μόνο κελί. Αυτό μπορεί για παράδειγμα να φανεί χρήσιμο στη δημιουργία μιας γραμμής επικεφαλίδας σε έναν πίνακα.

- (1) Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε και...

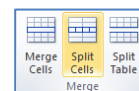


- (2) Από την καρτέλα **Table Tools -> Layout** και την ομάδα **Merge** επιλέγουμε το εικονίδιο της συγχώνευσης κελιών (**Merge Cells**).

5. Διαιρέση κελιών (Split Cells)

Ορισμός: Μπορούμε επίσης να διαχωρίσουμε ένα κελί σε περισσότερα κελιά ενός πίνακα, τα οποία βρίσκονται στην ίδια γραμμή ή στήλη.

- (1) Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να διαχωρίσουμε και ...



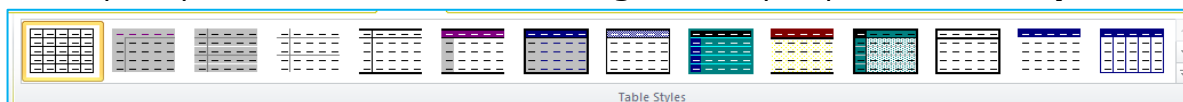
- (2) Από την καρτέλα **Table Tools -> Layout** και την ομάδα **Merge** επιλέγουμε το εικονίδιο του διαχωρισμού κελιών (**Split Cells**).

6. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (Table Style)

Ορισμός: Ο επεξεργαστής κειμένου μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε γρήγορα πίνακες με επαγγελματική εμφάνιση χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις ενσωματωμένες μορφές πίνακα.

- (1) Επιλέγουμε τον πίνακα που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και ...

- (2) Από την καρτέλα **Table Tools -> Design** και την ομάδα **Table Styles**



επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια με τις έτοιμες μορφοποιήσεις που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Υπόμνημα

Πρώτα επιλέγουμε τον πίνακα/γραμμή/στήλη/κελιά που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

Περιγραφή
(Description)

Καρτέλα
(Tab)

Εικονίδιο
(Icon)

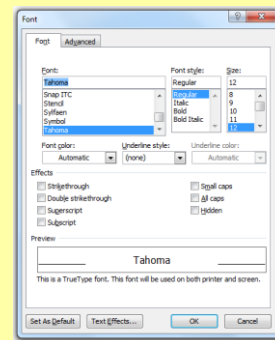
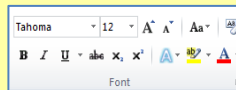
Ομάδα
(Group)

Παράθυρο Διαλόγου
(Dialog Box)

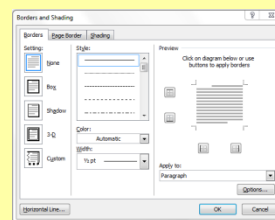
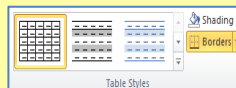
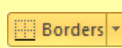
Πλήκτρα
(Keys)

Μορφοποιήσεις
γραμματοσειράς

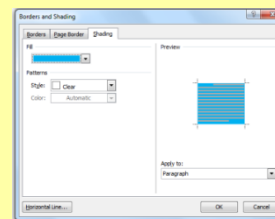
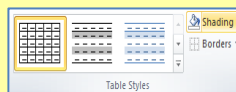
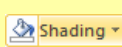
Home



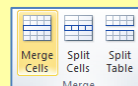
Περίγραμμα
(Borders)



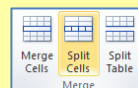
Σκίαση
(Shading)



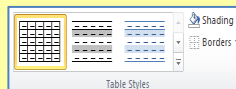
Συγχώνευση κελιών
(Merge Cells)



Διαίρεση κελιών
(Split Cells)



Αυτόματη
μορφοποίηση πίνακα
(Table Styles)



A4.2.13 Διαχείριση Γραφικών Σε Έγγραφο

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◆ Να ενεργοποιούμε τις εντολές εισαγωγής εικόνας, γραφικού αντικειμένου, γραφικού κειμένου και αυτόματου σχήματος, για να προσθέτουμε γραφικά και εικόνα σε έγγραφο μέσω του κυρίως μενού και της γραμμής εργαλείων σχεδίασης
- ◆ Να αλλάζουμε το στυλ αναδίπλωσης γραφικού και εικόνας για να τα μετακινούμε
- ◆ Να αλλάζουμε το μέγεθος γραφικού και εικόνας
- ◆ Να χρησιμοποιούμε τη γραμμή εργαλείων σχεδίασης για να αλλάζουμε το γέμισμα χρώματος και το στυλ σκίασης γραφικού
- ◆ Να εισάγουμε κείμενο σε αυτόματο σχήμα
- ◆ Να διαγράφουμε γραφικά και εικόνες.

1. Εισαγωγή

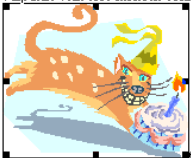
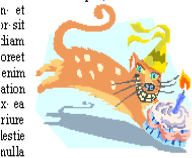
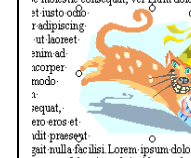
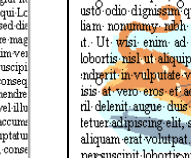
1.1 Μορφές αρχείων γραφικών

Μπορείτε να εισαγάγετε πολλές δημοφιλείς μορφές αρχείων γραφικών στο έγγραφό σας όπως για παράδειγμα:

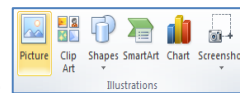
- Αρχείο Graphics Interchange Format (.gif)
- Αρχείο Joint Photographic Experts Group (.jpg ή .jpeg)
- Αρχείο Portable Network Graphics (.png)
- Αρχείο Bitmap των Microsoft Windows (.bmp, .rle, .dib)
- Μετα-αρχείο γραφικών των Windows (.wmf)
- Αρχείο μορφής Tagged Image File (.tiff)
- Αρχείο Encapsulated PostScript (.eps)

1.2 Στυλ αναδίπλωσης (Wrap Text)

Καθορίζει τη διάταξη του γραφικού ή της εικόνας σε σχέση με το κείμενο. Υπάρχουν διάφορα στυλ αναδίπλωσης, τα οποία αναδιπλώνουν το κείμενο, με τα πιο σημαντικά να περιγράφονται στον πιο κάτω πίνακα.

In Line with Text	Square	Tight	Behind Text	In Front of Text
Το γραφικό συμπεριφέρεται σαν να είναι μέρος του κειμένου, μετακινείται και στοιχίζεται μαζί με το κείμενο.	Το κείμενο αναδιπλώνεται γύρω από όλες τις πλευρές του ορθογωνίου που οριοθετεί το γραφικό.	Το κείμενο αναδιπλώνεται γύρω από το γραφικό σε ένα ακανόνιστο σχήμα, καταλαμβάνοντας τον κενό χώρο γύρω από την πραγματική εικόνα.	Δεν έχει πλαίσιο γύρω από το γραφικό. Εμφανίζεται πίσω από το κείμενο.	Δεν έχει πλαίσιο γύρω από το γραφικό και εμφανίζεται μπροστά από το κείμενο.
				

2. Πώς εισάγουμε εικόνα από αρχείο (Insert Picture from File)



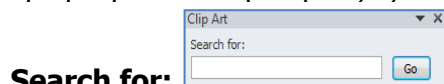
- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο της εισαγωγής εικόνας (**Picture**).
- (2) Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Insert Picture**.
- (3) Επιλέγουμε τον φάκελο που περιέχει το αρχείο της εικόνας, και επιλέγουμε στη συνέχεια την εικόνα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- (4) Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Insert** και η εικόνα εμφανίζεται στο έγγραφό μας.

3. Πώς εισάγουμε γραφικό αντικείμενο από τη συλλογή (Clip Art)



- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο για εισαγωγή γραφικού αντικειμένου (**Clip Art**). *(Θα ανοίξει το παράθυρο εργασιών του Clip Art στο δεξί μέρος του παραθύρου της εφαρμογής).*

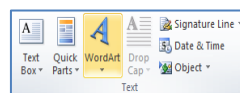
- (2) Γράφουμε το όνομα ή λέξεις κλειδιά για την εικόνα που θέλουμε στο πλαίσιο του



Search for: και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί **Go**.

- (3) Όταν εμφανιστούν οι εικόνες που ταιριάζουν με την αναζήτηση, κάνουμε κλικ σε μια εικόνα που μας ενδιαφέρει για να καταχωριστεί στο έγγραφό μας.

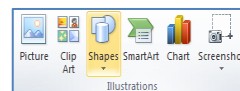
4. Πώς εισάγουμε γραφικό κείμενο (WordArt)



- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Text** επιλέγουμε το εικονίδιο για εισαγωγή γραφικού κειμένου (**WordArt**). *(Θα εμφανιστεί μια λίστα με τα διαθέσιμα στυλ της συλλογής WordArt).*

- (2) Κάνουμε κλικ στο στυλ που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- (3) Εμφανίζεται ένα πλαίσιο με το ενδεικτικό κείμενο **Your text here**.
- (4) Διαγράφουμε το ενδεικτικό κείμενο και πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε.

5. Πώς εισάγουμε αντικείμενα σχεδίασης (Shapes)



- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο για εισαγωγή αντικειμένου σχεδίασης (**Shapes**).

- (2) Στην πτυσσόμενη λίστα που εμφανίζεται επιλέγουμε το αντικείμενο που θέλουμε να σχεδιάσουμε.

- (3) Κάνουμε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου και σχεδιάζουμε το αντικείμενό μας.

*(Σημείωση: Για να δημιουργήσουμε ένα τέλειο τετράγωνο ή έναν τέλειο κύκλο (ή για να περιορίσουμε τις διαστάσεις άλλων σχημάτων), πατούμε και κρατούμε πατημένο το πλήκτρο **Shift** καθώς σύρουμε.)*

6. Πώς αλλάζουμε το μέγεθος μιας εικόνας ή ενός γραφικού

(1) Για να αλλάξουμε το μέγεθος μιας εικόνας ή ενός γραφικού, πρώτα την επιλέγουμε.

(2) Για να αυξήσουμε ή να μειώσουμε το μέγεθος προς μία ή περισσότερες κατευθύνσεις, σύρουμε μια λαβή αλλαγής μεγέθους από ή προς το κέντρο, ενώ κάνουμε ένα από τα εξής:



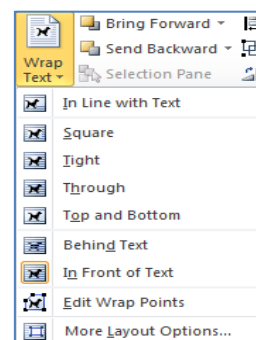
- Για να διατηρήσουμε το κέντρο του αντικειμένου στην ίδια θέση, πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**, ενώ σύρουμε τη λαβή αλλαγής μεγέθους.
- Για να διατηρήσουμε τις αναλογίες του αντικειμένου, πιέζουμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Shift** ενώ σύρουμε τη λαβή αλλαγής μεγέθους.
- Για να διατηρήσουμε τις αναλογίες του αντικειμένου και καθώς και το κέντρο του στην ίδια θέση, πατάμε και κρατάμε πατημένα τα πλήκτρα **Ctrl** και **Shift**, ενώ σύρουμε τη λαβή αλλαγής μεγέθους.

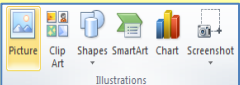
7. Πώς αλλάζουμε το στυλ αναδίπλωσης (Wrap Text)

(1) Επιλέγουμε την εικόνα της οποίας θέλουμε να αλλάξουμε τη διάταξη σε σχέση με το κείμενο.

(2) Από την καρτέλα **Picture Tools->Format** και την ομάδα **Arrange** επιλέγουμε το εικονίδιο για να αλλάξουμε το στυλ αναδίπλωσης της εικόνας (Wrap Text).

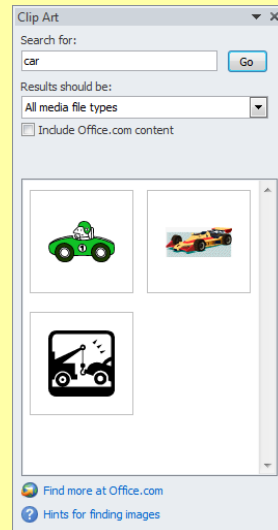
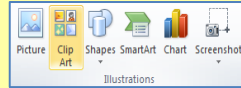
(3) Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε ανάλογα το στυλ αναδίπλωσης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



Υπόμνημα					
Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Εισαγωγή εικόνας από εξωτερικό αρχείο (Picture)	Insert				

Εισαγωγή γραφικού
από την συλλογή
(**Clip Art**)

Insert



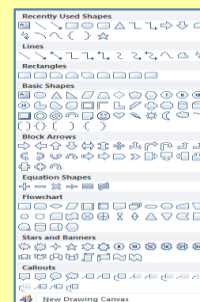
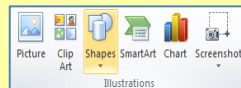
Εισαγωγή Γραφικού
Κειμένου
(**WordArt**)

Insert

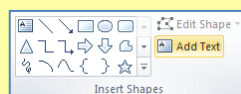
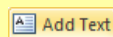
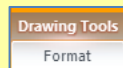


Εισαγωγή
αντικειμένων
σχεδίασης
(**Shapes**)

Insert



Εισαγωγή κειμένου
σε αντικείμενα
σχεδίασης
(**Add Text**)



Στυλ Αναδίπλωσης
εικόνας
(**Wrap Text**)

