Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

1. Άνοιγμα Εφαρμογής: **Start→Word 2016**.

2. Γενικά:
   - Ένα αρχείο στο Word ονομάζεται *έγγραφο* (*document*).
   - Κάθε φορά που ανοίγω την εφαρμογή, δημιουργείται αυτόματα ένα νέο κενό (άδειο) έγγραφο με το όνομα **Document1**.
   - Η μαύρη γραμμή που αναβοσβήνει ονομάζεται *σημείο εισαγωγής* ή *δρομέας* ή *κέρσορας* (*cursor*) και πρέπει να τοποθετείται στο σημείο που θέλω να εισάγω το κείμενο ή άλλο αντικείμενο (π.χ. πίνακα ή εικόνα).
   - Οι λέξεις χωρίζονται πάντα με *ένα* κενό διάστημα (space).
   - Τα σημεία στίξης (τελεία, κόμμα κ.τ.λ.) πρέπει να ακολουθούνται πάντα από ένα κενό διάστημα. Αντίθετα, πριν από τα σημεία στίξης *ΔΕΝ* αφήνω κενά.
   - Η αλλαγή γραμμής γίνεται αυτόματα. Αν θέλω όμως να προσθέσω μία «*ΜΗ Αυτόματη*» αλλαγή γραμμής τότε πατώ τα πλήκτρα **SHIFT + ENTER**. Η γραμμή αλλάζει, αλλά η παράγραφος παραμένει η ίδια.
   - Για να αλλάξω παράγραφο πατώ το πλήκτρο **ENTER**.
   - Το πλήκτρο **BACKSPACE** το πατώ μόνο για να διαγράψω ένα διάστημα ή μια κενή γραμμή.
   - Για να αλλάξω γλώσσα πατώ τα πλήκτρα **ALT + SHIFT**.
   - Για τον τονισμό των λέξεων πατώ μια φορά το πλήκτρο **:** **ή** **¨** και μετά το πλήκτρο με το φωνήεντο.
   - Τα κουμπιά της κορδέλας (Ribbon) εμφανίζουν επεξηγήσεις με τα ονόματά τους εάν δείξω με το ποντίκι πάνω τους (χωρίς κλικ) περίπου για μισό δευτερόλεπτο.
   - Προσοχή στις μονάδες μέτρησης! **cm** = εκατοστά, **in** = ίντσες, **pt** = points (στιγμές).

3. Εμφάνιση / Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon): **CTRL + F1**.

4. Δημιουργία Νέου Κενού (Άδειου) Εγγράφου: **File→New→Blank document**.

5. Αποθήκευση Εγγράφου: **File→Save As** (για να καθορίσω όνομα και θέση) ή **File→Save** (για να αποθηκεύσω ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο, με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση). Αντί της εντολής **File→Save** μπορώ εναλλακτικά να πατήσω το κουμπί **Save**. ή **CTRL + S**.

6. Άνοιγμα Εγγράφου: **File→Open** ή **CTRL + O**.

7. Κλείσιμο Εγγράφου: **File→Close** ή **CTRL + W**.

8. Κλείσιμο Εφαρμογής (μαζί με όλα τα ανοιχτά έγγραφα): **File→Exit** ή **ALT + F,X**.

9. Χρήση της Βοήθειας: **F1** ή κουμπί **Microsoft Word Help** και στο πλαίσιο του **Search** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικά με το θέμα για το οποίο αναζητώ βοήθεια. Στην συνέχεια, στη λίστα με τα αποτελέσματα που εμφανίζεται, κάνω κλικ σε αυτό που με ενδιαφέρει.

10. Αλλαγή Συντελεστή Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom): **View→Zoom**. Επιλέγω ένα από τα διαθέσιμα ποσοστά μεγέθυνσης ή πληκτρολογώ το ποσοστό που θέλω και πατώ το **ENTER**. *(Σημείωση: Η αλλαγή του Zoom ΔΕΝ επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!)*

11. Προβολές (Views): Αλλάζοντας την προβολή ενός εγγράφου, αλλάζω τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται τα περιεχόμενά του στην οθόνη. Οι προβολές βρίσκονται στο μενού **View** ή στη κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης σας και είναι οι εξής:
    - **Read Mode** (Προβολή για Διάβασμα) – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να διαβάσουμε ένα κείμενο.
    - **Print Layout** (Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης) – η πιο συνηθισμένη προβολή.
    - **Web Layout** (Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας) – εμφανίζει το έγγραφο με τη μορφή που θα είχε αν αποθηκευόταν ως Ιστοσελίδα.
    - **Outline** (Προβολή Διάρθρωσης) – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να εξετάσουμε ή να αλλάξουμε τη δομή του εγγράφου.
    - **Draft** (Πρόχειρη Προβολή) – εμφανίζει με διαφορετικό τρόπο τις αλλαγές σελίδας.

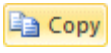
12. Τρόποι Επιλογής Κειμένου: επιλέγω κείμενο για να το διαγράψω με το πλήκτρο **Delete** ή για να κάνω κάποιες μορφοποιήσεις (αλλαγές) πάνω σε αυτό. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους μπορώ να επιλέξω κείμενο:

    Α) *μέσα στο κείμενο μπορώ να κάνω…*
    - **Απλό κλικ** – για να τοποθετήσω τον κέρσορα στο επιθυμητό σημείο.
    - **Σύρε και Άφησε (Drag and Drop)** – με πατημένο το κουμπί του ποντικιού, για να καθορίσω πού θα ξεκινά και πού θα τελειώνει η επιλογή.
    - **Διπλό κλικ** – για να επιλέξω μία λέξη.
    - **Τριπλό κλικ** – για να επιλέξω μία παράγραφο.
    - **CLTR + κλικ** – για να επιλέξω μία πρόταση.
    - **SHIFT + κλικ** – για να επιλέξεις ένα κομμάτι κειμένου.

    Β) *στο αριστερό περιθώριο μπορώ να κάνω…*
    - **Απλό κλικ** – για να επιλέξω μία ολόκληρη γραμμή. *(βολικό όταν θέλω να επιλέξω έναν τίτλο)*
    - **Σύρε και Άφησε (Drag and Drop)** – με πατημένο το κουμπί του ποντικιού, για να επιλέξω πολλές γραμμές.
    - **Διπλό κλικ** – για να επιλέξω μία παράγραφο.
    - **Τριπλό κλικ** – για να επιλέξω ολόκληρο το κείμενο.

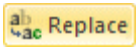
    Γ) *επιλογή όλου του κειμένου* : **Home→Select→Select All** ή **CTRL + A**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

13. Αντιγραφή Κειμένου (Copy & Paste):
- ❶ Επιλέγω το κείμενο που θέλω να αντιγράψω.
- ❷ Δεξί κλικ→**Copy** ή **Home→Copy** ή κουμπί **Copy**  ή **CTRL + C**.
- ❸ Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
- ❹ Δεξί κλικ→**Paste** ή **Home→Paste** ή κουμπί **Paste**  ή **CTRL + V**.

14. Μετακίνηση Κειμένου (Cut & Paste):
- ❶ Επιλέγω το κείμενο που θέλω να μετακινήσω.
- ❷ Δεξί κλικ→**Cut** ή **Home→Cut** ή κουμπί **Cut**  ή **CTRL + X**.
- ❸ Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
- ❹ Δεξί κλικ→**Paste** ή **Home→Paste** ή κουμπί **Paste**  ή **CTRL + V**.

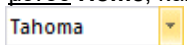
15. Εύρεση Κειμένου: **Home→Find**  ή **CTRL + F**, πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στο έγγραφο και πατώ στη συνέχεια οποιοδήποτε επιλογή μου δώσει.

16. Αντικατάσταση Κειμένου: **Home→Replace**  ή **CTRL + H** και στην συνέχεια:
- ❶ Στο **Find what** πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στο έγγραφο.
- ❷ Στο **Replace with** πληκτρολογώ το κείμενο με το οποίο θέλω να το αντικαταστήσω.
- ❸ Πατώ το κουμπί **Replace** (για αντικατάσταση μόνο μία φορά) ή το κουμπί **Replace All** (για αντικατάσταση όλων).

17. Αναίρεση Εντολής: κλικ στο κουμπί **Undo**  ή **CTRL + Z**.

18. Ακύρωση Αναίρεσης Εντολής: κλικ στο κουμπί **Redo**  ή **CTRL + Y**.

19. Απλές Μορφοποιήσεις Κειμένου: χρησιμοποιώ τα κουμπιά που βρίσκονται στο μενού **Home**, και συγκεκριμένα:

 Επιλογή γραμματοσειράς (**Font**) ή **CTRL + SHIFT + F**

 Μέγεθος γραμματοσειράς (**Font Size**) ή **CTRL + SHIFT + P**

 Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς (**Grow Font**) ή **CTRL + >**

 Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς (**Shrink Font**) ή **CTRL + <**

 Έντονη γραφή (**Bold**) ή **CTRL + B**

 Πλάγια γραφή (**Italic**) ή **CTRL + I**

 Υπογράμμιση (**Underline**) ή **CTRL + U**

 Χρώμα Επισήμανσης Κειμένου (**Text Highlight Color**)

 Χρώμα γραμματοσειράς (**Font Color**)

 Εφέ κειμένου (**Text Effects**)

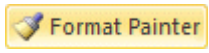
20. Στοιχίσεις Παραγράφων (Alignments):

 Αριστερή Στοίχιση Παραγράφου (**Align Text Left**) ή **CTRL + L**

 Κεντρική Στοίχιση Παραγράφου (**Center**) ή **CTRL + E**

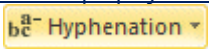
 Δεξιά Στοίχιση Παραγράφου (**Align Text Right**) ή **CTRL + R**

 Πλήρης Στοίχιση Παραγράφου (**Justify**) ή **CTRL + J**

21. Αντιγραφή Μορφοποίησης: **Home→Format Painter**  ή **CTRL + SHIFT + C** και το χρησιμοποιούμε ως εξής:
- ❶ Κάνω κλικ στο κείμενο από το οποίο θέλω να αντιγράψω τη μορφοποίηση.
- ❷ Επιλέγω το **Home→Format Painter**.
- ❸ Με το ποντίκι, επιλέγω το κείμενο που θέλω να μορφοποιήσω.

22. Ορθογραφικός Έλεγχος (Spelling & Grammar): **Review→Spelling & Grammar**  ή **F7**. Οι λέξεις που είναι ορθογραφικά λανθασμένες (ή δεν αναγνωρίζονται από το πρόγραμμα γιατί δεν υπάρχουν μέσα στο λεξικό) εμφανίζονται με μία κόκκινη, κυματιστή γραμμή. Στην συνέχεια μπορώ:
- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Change** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη μία φορά μόνο.
- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Change All** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
- Να πατήσω το κουμπί **Ignore Once** για να αγνοήσω τη λέξη μία φορά μόνο.
- Να πατήσω το κουμπί **Ignore All** για να αγνοήσω τη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
- Να πατήσω το κουμπί **Delete** για να διαγράψω μία επαναλαμβανόμενη λέξη.
- Να πατήσω το κουμπί **Add to Dictionary** για να προσθέσω τη λέξη στο λεξικό.

*(Σημείωση: μπορώ επίσης να κάνω δεξί κλικ πάνω σε μία λέξη που εμφανίζεται ως λανθασμένη και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται να επιλέξω τη σωστή λέξη ή να επιλέξω την εντολή **Ignore All** ή την εντολή **Add to Dictionary**).*

23. Αυτόματος Συλλαβισμός Όλου του Εγγράφου: **Layout→Hyphenation→ Automatic**. 

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

24. Υδατογράφημα: **Design→Watermark** , και κάνω κλικ στο **Custom Watermark…** και μετά στο **Text watermark** και μέσα στο **Text:** μπορώ να γράψω ότι θέλω.

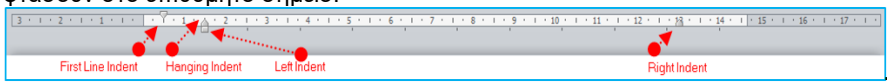
25. Αλλαγή Περιθωρίων (Margins): **Layout→Margins** , κλικ στο **Custom Margins…** και ρυθμίζω τα περιθώρια (**Top**=πάνω, **Bottom**=κάτω, **Left**=αριστερό, **Right**=δεξιό). *(Προσοχή στις μονάδες μέτρησης!* **cm** = *εκατοστά,* **in** = *ίντσες.)*

26. Εσοχές (Indents): **Home→** και κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. 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 και καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By:**.
  Επιλέγουμε το **Hanging** για προεξοχή της πρώτης γραμμής της παραγράφου και καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By:**.

ή

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.



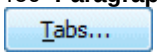
ή

Home→Decrease Indent  (Μείωση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα αριστερά).

Home→Increase Indent  (Αύξηση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα δεξιά).

ή

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.

27. Στηλοθέτες (Tabs): **Home→** και κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στο κουμπί **Tabs** 

και ορίζουμε τους στηλοθέτες ως εξής:

❶ Στο πλαίσιο **Tab Stop Position** πληκτρολογώ τη θέση (σε **cm** ή **in**) στην οποία θέλω να τοποθετήσω τον επόμενο στηλοθέτη.
❷ Στην περιοχή **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.

❸ Στην περιοχή **Leader**, καθορίζουμε κάποιο είδος γραμμής για οδηγό προς το σημείο του στηλοθέτη.
❹ Κάνω κλικ στο κουμπί **Set** για να ορίσω το στηλοθέτη.
❺ Επαναλαμβάνω τα πιο πάνω βήματα μέχρι να ορίσω όλους τους στηλοθέτες. Εάν θέλω να διαγράψω κάποιον στηλοθέτη, τον επιλέγω από τη λίστα και κάνω κλικ στο κουμπί **Clear**, ενώ για να διαγράψω όλους τους στηλοθέτες κάνω κλικ στο κουμπί **Clear All**.

(Σημείωση: για να μετακινήσω τον κέρσορα στον επόμενο στηλοθέτη, πατώ το πλήκτρο ***Tab****.)*

ή

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.

28. Αλλαγή ή Διακοπή Σελίδας: **Insert→Page Break**  ή **CTRL + ENTER**.

29. Κουκκίδες (Bullets): **Home→Bullets**. 

- Αλλαγή μορφής κουκκίδων: κλικ στο βελάκι και επιλέγω κάτι άλλο.
- Περισσότερες ρυθμίσεις κουκκίδων: στο ίδιο παράθυρο, κάνω κλικ στο κουμπί **Define New Bullet…**. Εδώ μπορώ να ρυθμίσω την εσοχή της κουκκίδας από το αριστερό περιθώριο (περιοχή **Alignment**).
- Αλλαγή μορφοποίησης (χρώμα, μέγεθος) κουκκίδων: κάνω κλικ σε μία από αυτές και εφαρμόζω τις μορφοποιήσεις που θέλω.
- Αφαίρεση κουκκίδων: ξανά κλικ στο **Home→Bullets**. 

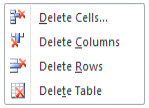
30. Αρίθμηση (Numbering): **Home→Numbering**. , ισχύουν τα ίδια με τις κουκκίδες όπως και πιο πάνω.

31. Εμφάνιση / Απόκρυψη ΜΗ Εκτυπώσιμων Χαρακτήρων: **Home→Show/Hide**  ή **CTRL + ***.

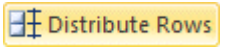
32. Ταξινόμηση λίστας παραγράφων (Sort): **Home→Sort** . Η λίστα με τις παραγράφους θα ταξινομηθεί αλφαβητικά, σύμφωνα με το πρώτο γράμμα της κάθε παραγράφου.

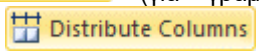
Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

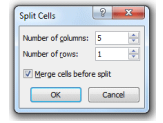
33. Πίνακες (Tables):

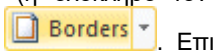
- Εισαγωγή πίνακα: **Insert→Table**  και καθορίζω τον αριθμό των στηλών και των γραμμών.
- Επιλογή ολόκληρου του πίνακα: Κάνω κλικ στη λαβή με το σταυρό , που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα. Εναλλακτικά, κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→Select→Select Table**.
- Διαγραφή γραμμών ή στηλών: επιλέγω τις γραμμές (από το αριστερό περιθώριο) ή τις στήλες (από πάνω) του πίνακα που θέλω να διαγράψω, και πατώ το πλήκτρο **Backspace**.
  Εναλλακτικά, **Table Tools-Layout→Delete→Delete Rows** (για διαγραφή γραμμών) ή **Table Tools-Layout→Delete→Delete Columns** (για διαγραφή στηλών).
  

- Διαγραφή ολόκληρου του πίνακα: επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα και πατώ το πλήκτρο **Backspace**. Εναλλακτικά, κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→Delete→Delete Table**.
- Εισαγωγή γραμμών ή στηλών: κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο:
  Table Tools-Layout→Insert Left  (εισαγωγή στήλης στα αριστερά),
  Table Tools-Layout→Insert Right  (εισαγωγή στήλης στα δεξιά),
  Table Tools-Layout→Insert Above  (εισαγωγή γραμμής από πάνω),
  Table Tools-Layout→Insert Below  (εισαγωγή γραμμής από κάτω).
- Αλλαγή πλάτους στηλών/γραμμών: επιλέγω τις στήλες/γραμμές που θέλω και πάω στο **Table Tools-Layout→** και καθορίζω το επιθυμητό πλάτος και ύψος.
  

- Αλλαγή πλάτους/ύψους πίνακα: επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→** και καθορίζω το επιθυμητό πλάτος και ύψος του πίνακα.
- Αυτόματη προσαρμογή του πλάτους των στηλών στα περιεχόμενα του πίνακα: κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→AutoFit→AutoFit Contents**.
- Ομοιόμορφη κατανομή στηλών ή γραμμών (δηλαδή όλες οι στήλες να έχουν το ίδιο πλάτος, ή όλες οι γραμμές να έχουν το ίδιο ύψος): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→Distribute Rows** 

  (για γραμμές) ή **Table Tools-Layout→Distribute Columns** 

  (για στήλες).
- Συγχώνευση κελιών (πολλά κελιά να ενωθούν σε ένα): επιλέγω τα κελιά που θέλω να συγχωνεύσω πάω στο **Table Tools-Layout→Merge Cells**. 
- Διαίρεση κελιού (ένα κελί να διασπαστεί σε πολλά): κάνω κλικ στο κελί το συγχωνευμένο που θέλω να διαιρέσω και πάω στο **Table Tools-Layout→Split Cells** . Στο παράθυρο που εμφανίζεται, καθορίζω τον αριθμό των στηλών (**Number of Columns**) και των γραμμών (**Number of Rows**) που θα έχει το κελί μετά τη διαίρεση.
  

- Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (στυλ πίνακα) (προκαθορισμένα χρώματα και γραμμές): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Design→** και κάνω κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα στυλ που υπάρχουν για τον πίνακα μου.
- Περιγράμματα (γραμμές) και σκίαση (γέμισμα) σε πίνακα: επιλέγω τα κελιά του πίνακα που θέλω (ή ολόκληρο τον πίνακα) και πάω στο **Table Tools-Design→Borders** 

  . Επιλέγω το **Borders and Shading…** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:
  - Για *περιγράμματα* (γραμμές), ανοίγω την καρτέλα **Borders** και ρυθμίζω (με την σειρά που αναφέρονται):
    - ***(α)*** το στυλ της γραμμής (**Style**),
    - ***(β)*** το χρώμα της γραμμής (**Color**),
    - ***(γ)*** το πάχος της γραμμής (**Width**) και
    - ***(δ)*** το είδος του περιγράμματος (επιλέγω την κατάλληλη ρύθμιση στην περιοχή **Setting** στα αριστερά του παραθύρου, ή κάνω κλικ στα κατάλληλα κουμπιά με τις γραμμές στα δεξιά του παραθύρου, για να δημιουργηθεί το περίγραμμα που θέλω).
  - Για *σκίαση (γέμισμα)* κελιών, ανοίγω την καρτέλα **Shading** και κάνω κλικ στο επιθυμητό χρώμα.
- Περιστροφή κειμένου σε πίνακα (Text Direction): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→Text Direction** .
- Εισαγωγή μαθηματικού τύπου (Formula) σε πίνακα: κάνω κλικ στο κελί του πίνακα που θέλω να κάνω την πράξη και πάω στο **Table Tools-Layout→Formula** .

*(Σημείωση: Αν πρέπει να διορθώσετε μια τιμή στον πίνακα, μπορείτε να **επαναϋπολογίσετε** γρήγορα νέα αθροίσματα επιλέγοντας το κελί που περιέχει το άθροισμα και κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **F9**.)*

34. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης: **File→Print**.

35. Εκτύπωση: **File→Print** ή **CTRL + P** (για να επιλέξω τις ρυθμίσεις εκτύπωσης).

- Στην περιοχή **Settings**, επιλέγω ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν: **Print All Pages** = όλες οι σελίδες, **Print Current Page** = η τρέχουσα σελίδα, **Print Custom Range** = πληκτρολογώ τις σελίδες που θέλω (π.χ. **1,3,7** για τις

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

σελίδες 1, 3 και 7 ή **1-7** για τις σελίδες 1 μέχρι 7), **Print Selection** = το επιλεγμένο κείμενο (θα πρέπει να το έχω ήδη επιλέξει).

- Στο πλαίσιο **Copies**, καθορίζω σε πόσα αντίγραφα (αντίτυπα) θα εκτυπωθούν οι σελίδες που επέλεξα.
- Στο πλαίσιο **Printer**, επιλέγω τον εκτυπωτή που θέλω να τυπώσω ή ενεργοποιώ την επιλογή **Print to File** εάν θέλω η εκτύπωση να μην γίνει στον εκτυπωτή, αλλά σε ένα *αρχείο εκτύπωσης*. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει στη συνέχεια (μόλις πατήσω το κουμπί **OK**) να καθορίσω το όνομα και τη θέση αποθήκευσης του αρχείου εκτύπωσης (όπως στο παράθυρο **Save As**).

36. Εφαρμογή Εκθέτη (Superscript): **Home→Superscript**.

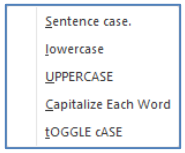
37. Εφαρμογή Δείκτη (Subscript): **Home→Subscript**.

38. Στυλ Υπογράμμισης (π.χ. Διπλή Υπογράμμιση): **Home→Underline**, κάνω κλικ στο βελάκι και επιλέγω την διπλή υπογράμμιση.

39. Χρώμα Υπογράμμισης: **Home→Underline**, κάνω κλικ στο βελάκι και επιλέγω το **Underline Color**.

40. Μετατροπή Μικρών Γραμμάτων σε Κεφαλαία Γράμματα (ή και αντίστροφα): **Home→Change Case** ή **SHIFT + F3** και επιλέγω μία από τις εξής ρυθμίσεις:

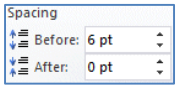
- **Sentence case** = γράμματα πρότασης (το πρώτο γράμμα της κάθε πρότασης κεφαλαίο).
- **lowercase** = μικρά γράμματα.
- **Uppercase** = κεφαλαία γράμματα.
- **Capitalize Each Word** = γράμματα τίτλου (το πρώτο γράμμα της κάθε λέξης κεφαλαίο).
- **tOGGLE cASE** = εναλλαγή μικρών – κεφαλαίων (τα μικρά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



41. Διάστιχο (Line Spacing): είναι η απόσταση μεταξύ (όλων) των γραμμών μίας παραγράφου. **Home→Line Spacing** ή **Home→** και κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Line spacing:** η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Single**: για μονό διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 1**.
- **1,5 Lines**:για 1,5 γραμμή διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 5**.
- **Double**: για διπλό διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 2**.
- **At Least**: για διάστημα τουλάχιστον με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At:**
- **Exactly**: για διάστημα ακριβώς με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At:**
- **Multiple**: για διάστημα το οποίο είναι πολλαπλάσιο του μονού διαστήματος σύμφωνα με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At:**

42. Απόσταση ΠΡΙΝ ή ΜΕΤΑ από μία Παράγραφο: **Layout→Spacing** με τις πιο κάτω επιλογές:



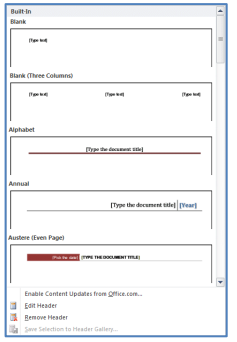
- **Before**: καθορίζουμε το διάστημα πριν την παράγραφο.
- **After**: καθορίζουμε το διάστημα μετά την παράγραφο.

*(Σημείωση: Η χρήση των βελών αυξομείωσης αλλάζει την τιμή του διαστήματος κατά **6 στιγμές** κάθε φορά. Οι **12 στιγμές** είναι ισοδύναμες με μια **γραμμή**.)*

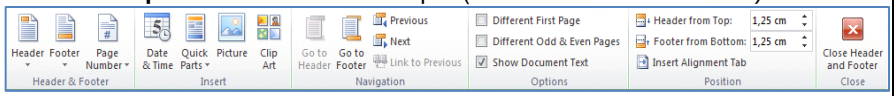
43. Στυλ (Style): είναι ένα σύνολο από προκαθορισμένες μορφοποιήσεις κειμένου και παραγράφων. Κάθε στυλ έχει τη δική του ονομασία, π.χ. **Heading 1**.

- Για να εφαρμόσω ένα στυλ σε ένα κείμενο, επιλέγω το κείμενο και ακολούθως επιλέγω το επιθυμητό στυλ από τη λίστα **Styles** που βρίσκεται στο μενού **Home**.
- Για να δημιουργήσω ένα νέο στυλ: εφαρμόζω τις επιθυμητές μορφοποιήσεις για το νέο στυλ στο κείμενο μου και στην συνέχεια κάνω κλικ στο κουμπί **More** και επιλέγω το **Save Selection as a New Quick Style…** και στο πεδίο **Name:** πληκτρολογώ το όνομα του στυλ που θέλω, και τέλος κάνω κλικ στο κουμπί **OK** για να το αποθηκεύσω.

44. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο: **Insert→Header**.



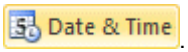
- Μπορώ να πληκτρολογήσω το κείμενο που θέλω, ή να καταχωρίσω διάφορες (αυτόματες) πληροφορίες κάνοντας κλικ στα κατάλληλα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Header and Footer** που εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη:
- Για να μεταφερθώ από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο και αντίστροφα: κλικ στο κάτω (ή στο πάνω) βελάκι στο πληκτρολόγιο.
- Για να μεταφερθώ στο κέντρο (ή στο δεξί μέρος) της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου: κλικ στο πλήκτρο **TAB** στο πληκτρολόγιο.
- Για **κλείσιμο** να κάνετε κλικ στο κουμπί (**Close Header and Footer**).



45. Αρίθμηση Σελίδων: **Insert→Page Number**, επιλέγω το σημείο της σελίδας που θα βάλω την αρίθμηση π.χ. **Bottom of Page** και στην συνέχεια κάνω κλικ σε μία από τις διαθέσιμες αριθμήσεις που υπάρχουν.

- Για να αλλάξω τη μορφή των αριθμών: κάνω κλικ στο κουμπί **Format Page Numbers…**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

46. Εισαγωγή Ημερομηνίας / Ώρας: **Insert→Date & Time** 

. Επιλέγω την επιθυμητή μορφή για την ημερομηνία ή / και την ώρα, και ενεργοποιώ τη ρύθμιση **Update automatically** για να ενημερώνεται αυτόματα κάθε φορά που ανοίγω ή εκτυπώνω το έγγραφο και τέλος κάνω κλικ στο κουμπί **OK**.

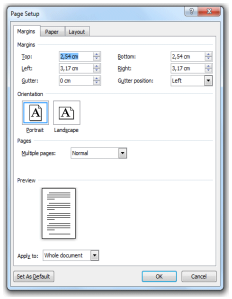
47. Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων: **Insert→Symbol** 

και επιλέγω το επιθυμητό σύμβολο. Για περισσότερους ειδικούς χαρακτήρες, ανοίγω το **More Symbols…**.



48. Διαμόρφωση Σελίδας: **Layout→Margins** 

, κλικ στο **Custom Margins…** το οποίο παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:



- Στην καρτέλα **Margins**, καθορίζω τα περιθώρια του εγγράφου (βλ. σημείο **24**) και τον προσανατολισμό της σελίδας (στην περιοχή **Orientation**, επιλέγω **Portrait** για κατακόρυφο προσανατολισμό ή **Landscape** για οριζόντιο προσανατολισμό).
- Στην καρτέλα **Paper**, μπορώ να επιλέξω το κατάλληλο μέγεθος του χαρτιού από τη πτυσσόμενη λίστα στην περιοχή **Paper Size**, ή να καθορίσω το πλάτος (**Width**) και το ύψος (**Height**) του χαρτιού.

49. Αυτόματα Σχήματα (Shapes): **Insert→Shapes** 

, και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγω το σχήμα που θέλω.

50. Γραφικό Κείμενο: **Insert→WordArt**. 



51. Εισαγωγή Εικόνας (Γραφικό Αντικείμενο):

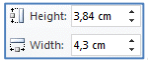
- Για έτοιμες εικόνες από το Διαδίκτυο: **Insert→Online Pictures** 

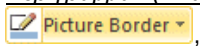
, στο πλαίσιο του **Search For** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικές με την εικόνα που αναζητώ και στην συνέχεια κάνω κλικ στην επιθυμητή εικόνα.
- Για εικόνες από αρχείο (π.χ. από τον δίσκο): **Insert→Pictures** 

.

52. Τροποποίηση Εικόνας: επιλέγω την εικόνα και …

- *Αλλαγή διάταξης εικόνας*: **Picture Tools-Format→Wrap Text**. 

- *Αλλαγή μεγέθους εικόνας*: **Picture Tools-Format→Size** 

, και καθορίζω το ύψος (**Height**) και το πλάτος (**Width**) της εικόνας. *(Προσοχή στις μονάδες μέτρησης!)* Για *κλείδωμα των αναλογιών* (διατήρηση αναλογίας ύψους-πλάτους όταν αλλάξει το ένα από τα δύο), δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγω το **Size and Position…** στην καρτέλα **Size** όπου η επιλογή **Lock aspect ratio** θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένη. Αντίθετα, για να μπορώ να μεταβάλω ελεύθερα και το ύψος και το πλάτος, θα πρέπει να απενεργοποιήσω το **Lock aspect ratio**.
- *Αλλαγή Κλίμακας (Ποσοστού) Εικόνας*: δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγω το **Size and Position…** στην καρτέλα **Size**, και στην περιοχή **Scale**, καθορίζω τα επιθυμητά ποσοστά για το ύψος (**Height**) και το πλάτος (**Width**). *(Προσοχή στο **Lock aspect ratio**!)*
- *Περίγραμμα (Πλαίσιο) Εικόνας*: **Picture Tools-Format→Picture Border**. 

, όπου στην περιοχή **Theme Colors** καθορίζω το χρώμα της γραμμής περιγράμματος της εικόνας, ενώ στην περιοχή **Weight** καθορίζω το πάχος της γραμμής περιγράμματος της εικόνας και τέλος στην περιοχή **Dashes** καθορίζω το είδος της γραμμής περιγράμματος της εικόνας.

53. Περιγράμματα και Σκίαση σε κείμενο: **Home→Borders** 
, επιλέγω το **Borders and Shading…** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

Α) *Καρτέλα **Borders***: για προσθήκη περιγράμματος γύρω από το επιλεγμένο κείμενο (ή γύρω από την παράγραφο στην οποία βρίσκεται ο κέρσορας). Ακολουθώ τα εξής βήματα (με τη σειρά που αναφέρονται):

❶ Πρώτα επιλέγω το στυλ της γραμμής για το περίγραμμα (**Style**).
❷ Έπειτα επιλέγω το χρώμα της γραμμής (**Color**).
❸ Στη συνέχεια ρυθμίζω το πάχος της γραμμής (**Width**).
❹ Τέλος, επιλέγω το είδος του περιγράμματος (επιλέγω την κατάλληλη ρύθμιση στην περιοχή **Setting** στα αριστερά του παραθύρου, ή κάνω κλικ στα κατάλληλα κουμπιά με τις γραμμές στα δεξιά του παραθύρου, για να δημιουργηθεί το περίγραμμα που θέλω).
❺ Αφαίρεση περιγράμματος: στην περιοχή **Setting**, κλικ στο **None** ή κουμπί **Borders→No Border** 
.

*(Σημείωση: Για απλά περιγράμματα, μπορώ εναλλακτικά να χρησιμοποιώ το κουμπί **Borders→All Borders** 
.)*

Β) *Καρτέλα **Page Border***: για προσθήκη περιγράμματος γύρω από ολόκληρη τη σελίδα. Ακολουθώ τα ίδια βήματα με την καρτέλα **Borders** με την μόνη διαφορά ότι έχουμε την επιλογή **Art** τα οποία είναι έτοιμα προκατασκευασμένα περιγράμματα.

Γ) *Καρτέλα **Shading***: για σκίαση (γέμισμα με χρώμα) του επιλεγμένου κειμένου (ή ολόκληρης της παραγράφου στην οποία βρίσκεται ο κέρσορας).

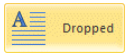
- Στην περιοχή **Fill**, επιλέγω το επιθυμητό χρώμα γεμίσματος.
- Στην περιοχή **Patterns**, μπορώ να επιλέξω κάποιο μοτίβο για τη σκίαση που θα εφαρμόσω.
- Αφαίρεση σκίασης: στην περιοχή **Fill**, κλικ στο **No Color**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

54. Δημιουργία Στηλών (Columns): **Layout→Columns** 

, και κάνω κλικ στις στήλες που επιθυμώ να έχει το έγγραφο μου και με ποια διάταξη.

55. Δημιουργία Αρχιγραμμάτων (Drop Cap): **Insert→Drop Cap** 

, και κάνω κλικ στο πλαίσιο **Dropped**. Με αυτή την επιλογή ο πρώτος χαρακτήρας της παραγράφου εμφανίζεται πιο μεγάλος. 

56. Χρήση του Θησαυρού (Thesaurus): **Review→Thesaurus** 

, και επιλέγω μια λέξη από το πλαίσιο που θα ανοίξει στα δεξιά για να αντικαταστήσω την επιλεγμένη λέξη με μια **συνώνυμη της λέξη**.

57. Εισαγωγή Αυτόματου Κειμένου (AutoText): **Insert→Quick Parts** 

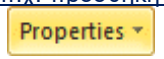
, και κάνω κλικ στο **AutoText** και μετά το **Save Selection to AutoText Gallery**.

58. Δημιουργία Γραφήματος (Chart): **Insert→Chart** 

και στο φύλλο δεδομένων που εμφανίζεται, κάνω τις αλλαγές που απαιτούνται για να δημιουργηθεί το ανάλογο γράφημα / διάγραμμα / γραφική παράσταση.

59. Δημιουργία Εγγράφου Βασισμένο σε Πρότυπο (Template): **File→New** και στο παράθυρο που εμφανίζεται στα δεξιά, στην περιοχή **Available Templates**, κάνω κλικ στο επιθυμητό πρότυπο.

60. Αποθήκευση με Διαφορετικό Τύπο Αρχείου: **File→Save As** και στο **Save as type** επιλέγω τον επιθυμητό τύπο αρχείου (π.χ. ιστοσελίδα – **Webpage** ή πρότυπο εγγράφου – **Document Template** ή προβολή διάρθρωσης σε αρχείο εμπλουτισμένου κειμένου – **Rich Text Format - RTF**).

61. Αλλαγή Ιδιοτήτων Αρχείου (π.χ. προσθήκη τίτλου ή συντάκτη): **File→Info** και κάνω κλικ στο κουμπί **Properties**. 

62. Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge): Προτού ξεκινήσω τη διαδικασία της συγχώνευσης, φροντίζω ώστε το κύριο έγγραφο (η αρχική επιστολή) να είναι ανοιχτό και να εμφανίζεται στην οθόνη.

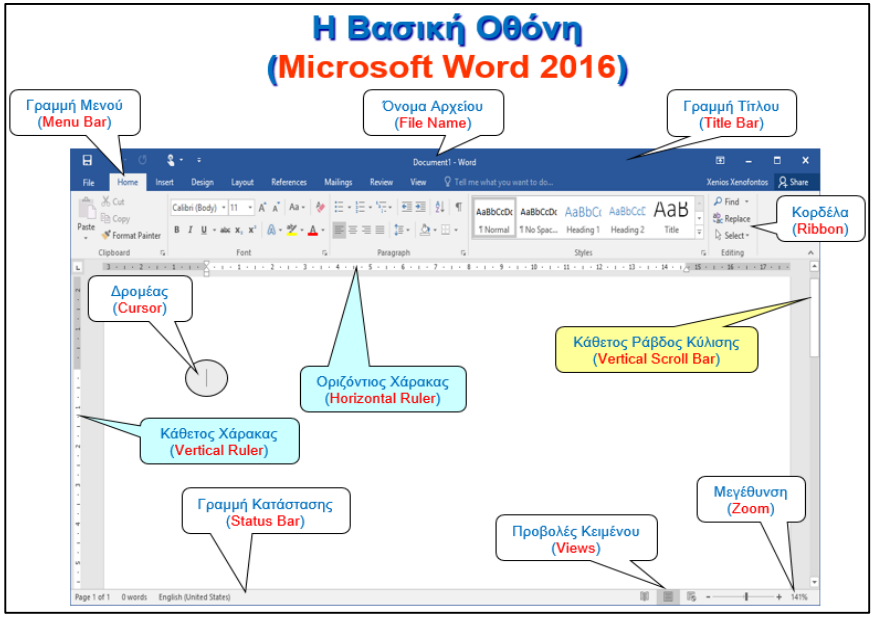
- Ακολούθως, κάνω κλικ στο **Mailings→Start Mail Merge** και κάνω τα εξής:
  - ❶ **Βήμα 1** – Select Document Type: επιλέγω το είδος του κύριου εγγράφου (συνήθως **Letters**).
  - ❷ **Βήμα 2** – Select Recipients: εάν το αρχείο με τους παραλήπτες (λίστα) υπάρχει ήδη, επιλέγω το **Use Existing List..** και ακολούθως κάνω αναζήτηση για το αρχείο στον Η/Υ, ενώ για να δημιουργήσω τώρα την λίστα επιλέγω το **Type New List…** και ακολούθως προσθέτω τις εγγραφές στην λίστα κάνοντας κλικ κάθε φορά στο κουμπί **New Entry** για νέα εγγραφή (στην περίπτωση αυτή θα μου ζητηθεί να αποθηκεύσω το αρχείο με τους παραλήπτες).
  - ❸ **Βήμα 3** – Write & Insert Fields: κάνω κλικ στο κουμπί (**Insert Merge Field**) 

για να εισάγω στις κατάλληλες θέσεις του κυρίως εγγράφου τα πεδία συγχώνευσης (**Fields**) δηλαδή τα πεδία που θα περιέχουν τις προσωπικές πληροφορίες για τον κάθε παραλήπτη.
  - ❹ **Βήμα 4** – Preview Results: κάνω κλικ στο κουμπί (**Preview Results**) 

και ελέγχω τις επιστολές που θα δημιουργηθούν για τους διάφορους παραλήπτες, και αν θέλω να επεξεργαστώ, να προσθέσω ή να αποκλείσω κάποιον παραλήπτη κάνω κλικ στο **Edit Recipient List** για την λίστα με τους παραλήπτες.
  - ❺ **Βήμα 5** – Finish & Merge: επιλέγω το **Edit Individual Documents…** για να ολοκληρωθεί η συγχώνευση σε ένα νέο έγγραφο (το οποίο θα μπορώ να αποθηκεύσω), ή το **Print Documents…** για να στείλω το αποτέλεσμα της συγχώνευσης στον εκτυπωτή.

63. Το παράθυρο του Microsoft Word

Όταν ξεκινάτε το **Microsoft Word**, ανοίγει το παράθυρο του προγράμματος με ένα κενό έγγραφο (**Document**) έτοιμο να το χρησιμοποιήσετε. Το παράθυρο του **Microsoft Word** περιέχει όλα όσα χρειάζεστε για να δουλέψετε με το έγγραφο σας.



Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

64. Πληκτρολόγιο (Keyboard):

- HOME — Τοποθετεί τον Δρομέας **στην αρχή της γραμμής**
- END — Τοποθετεί τον Δρομέα **στο τέλος της γραμμής**
- CTRL + HOME — Τοποθετεί τον Δρομέα **στην αρχή του εγγράφου**
- CTRL + END — Τοποθετεί τον Δρομέα **στο τέλος του εγγράφου**

- CTRL + DEL — Διαγράφει τη λέξη στα **δεξιά** του Δρομέα
- CTRL + BACKSPACE — Διαγράφει τη λέξη στα **αριστερά** του Δρομέα

65. Ποντίκι (Mouse):

- Για να επιλέξεις **μια λέξη**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στην λέξη και διπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια γραμμή**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια παράγραφο**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και διπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **ολόκληρο το κείμενο**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και τριπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **πολλές γραμμές**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και σύρε προς τα πάνω ή κάτω.
- Για να επιλέξεις **ένα κελί σε ένα πίνακα**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού μέσα στο κελί και τριπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια γραμμή σε ένα πίνακα**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια στήλη σε ένα πίνακα**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού στο επάνω περιθώριο της στήλης και μόλις ο δείκτης του ποντικιού αλλάξει σε ένα καθοδικό βέλος, πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.