

Σημειώσεις για την Α' Γυμνασίου**“Η Ζωγραφική των Windows”(Microsoft Paint)**

Χρησιμοποιώ την “Ζωγραφική των Windows” για να δημιουργήσω διάφορες εικόνες (σχέδια).

Για να “φορτώσω” την “Ζωγραφική” πατάω **Έναρξη-Προγράμματα-Βοηθήματα-Ζωγραφική**.

Για να ζωγραφίσω ένα σχέδιο:

- Επιλέγω το εργαλείο που θα με βοηθήσει να σχεδιάσω πιο εύκολα και πιο γρήγορα το σχήμα που θέλω. π.χ. για να σχεδιάσω μια γραμμή είναι προτιμότερο να επιλέξω το εργαλείο “Γραμμή” παρά το εργαλείο “Μολύβι”. Επίσης για να σχεδιάσω ένα ορθογώνιο είναι προτιμότερο να επιλέξω το εργαλείο “Ορθογώνιο” παρά το εργαλείο “Μολύβι” ή το εργαλείο “Γραμμή”.
- Μετά επιλέγω το χρώμα που θέλω και σχεδιάζω.
 - Για να σχεδιάσω μια ευθεία γραμμή (κάθετη, οριζόντια ή με κλίση 45°) κρατώ πατημένο το πλήκτρο **Shift** από το πληκτρολόγιο κατά τη διάρκεια της σχεδίασης.
 - Για να σχεδιάσω ένα τετράγωνο (με το εργαλείο “Ορθογώνιο”) κρατώ πατημένο το πλήκτρο **Shift** από το πληκτρολόγιο κατά τη διάρκεια της σχεδίασης.
 - Για να σχεδιάσω έναν κύκλο (με το εργαλείο “Έλλειψη”) κρατώ πατημένο το πλήκτρο **Shift** από το πληκτρολόγιο κατά τη διάρκεια της σχεδίασης.

Για να ανοίξω (φορτώσω) ένα αρχείο (το αρχείο πρέπει να υπάρχει αποθηκευμένο στο δίσκο του υπολογιστή) πατάω **Αρχείο-Άνοιγμα**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται μετακινούμαι στο φάκελο “Τα έγγραφα μου” (ειδικότερα για τους υπολογιστές που έχουμε στο σχολείο μας μετακινούμαι μέσα στο φάκελο “Gymnasio”), μετά επιλέγω το αρχείο που θέλω (αν δεν φαίνεται το αρχείο μετακινούμαι με την οριζόντια ράβδο κύλισης μέχρι να εμφανιστεί το αρχείο) και πατάω “Enter” από το πληκτρολόγιο ή το πλήκτρο “Άνοιγμα” με το ποντίκι.

Για να αποθηκεύσω (σώσω) ένα αρχείο το οποίο δεν έχει όνομα πατάω **Αρχείο-Αποθήκευση ως**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται μετακινούμαστε στο φάκελο “Τα έγγραφα μου” (ειδικότερα για τους υπολογιστές που έχουμε στο σχολείο μας μετακινούμαστε μέσα στο φάκελο “Gymnasio”), μετά πατάω κλικ μέσα στο πλαίσιο “Όνομα αρχείου” σβήνω τη λέξη “άνωνυμο” (χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα Backspace και Delete που βρίσκονται πάνω και δεξιά από το πλήκτρο Enter αντίστοιχα), γράφω το όνομα που θέλω (στα Ελληνικά ή στα Αγγλικά) και τέλος πατάω “Enter” από το πληκτρολόγιο ή το πλήκτρο “Αποθήκευση” με το ποντίκι.

Για να αποθηκεύσω (σώσω) ένα αρχείο το οποίο έχει ήδη όνομα πατάω **Αρχείο-Αποθήκευση**.

Για να βγω από ένα φάκελο χρησιμοποιώ το πλήκτρο “**Ένα επίπεδο επάνω**” και για να μπω μέσα σε ένα φάκελο πρώτα τον επιλέγω (κάνω δηλαδή κλικ πάνω του) και μετά πατάω “Enter” από το πληκτρολόγιο.

Για να καθαρίσω την εικόνα (δηλ. να σβηστεί όλο το σχέδιο) πατάω **Εικόνα-Καθαρισμός εικόνας**.

Για να ακυρώσω μια λάθος κίνηση (π.χ. αν χρωματίζοντας μια περιοχή το χρώμα γεμίσει όλο το σχέδιο) πατάω **Επεξεργασία-Αναίρεση**.

Για να αντιγράψω ένα κομμάτι από το σχέδιο κάνω τα εξής:

- Επιλέγω το μέρος του σχεδίου χρησιμοποιώντας τα εργαλεία “Επιλογή” (δηλ. τα ψαλίδια)
- Πατάω **Επεξεργασία-Αντιγραφή** (καμία οπτική διαφορά μέχρι τώρα)
- Πατάω **Επεξεργασία-Επικόλληση** (εμφανίζεται το επιλεγμένο μέρος στην πάνω αριστερή γωνία)
- Μετακινώ το επιλεγμένο μέρος (πατώντας πάνω του, κρατώντας και τραβώντας) στην επιθυμητή νέα θέση
- Πατάω κλικ εκτός του επιλεγμένου πλαισίου για να “μείνει” το κομμάτι που αντέγραψα “μέσα” στο σχέδιο μου.

Για να αναστρέψω ή περιστρέψω ένα κομμάτι από το σχέδιο κάνω τα εξής:

- Επιλέγω το μέρος του σχεδίου χρησιμοποιώντας τα εργαλεία “Επιλογή” (δηλ. τα ψαλίδια)
- Πατάω **Επεξεργασία-Αντιγραφή** (καμία οπτική διαφορά μέχρι τώρα)
- Πατάω **Επεξεργασία-Επικόλληση** (εμφανίζεται το επιλεγμένο μέρος στην πάνω αριστερή γωνία)
- Πατάω **Εικόνα-Αναστροφή/Περιστροφή** (εμφανίζεται ένα παράθυρο με 3 επιλογές)
- Επιλέγω ή Οριζόντια αναστροφή, ή Κάθετη αναστροφή ή Περιστροφή κατά γωνία και μετά πατάω το πλήκτρο OK με το ποντίκι (το σχέδιο θα αναστραφεί ή περιστραφεί).
- Μετακινώ το επιλεγμένο μέρος (πατώντας πάνω του, κρατώντας και τραβώντας) στην επιθυμητή νέα θέση
- Πατάω κλικ εκτός του επιλεγμένου πλαισίου για να “μείνει” το κομμάτι που αντέγραψα “μέσα” στο σχέδιο μου.

Για να διορθώσω κάποιο κομμάτι ενός σχεδίου χρησιμοποιώ το εργαλείο “Μεγεθυντικός φακός” και μετά με τη βοήθεια των υπόλοιπων διορθώνω το σχέδιο (είναι πιο εύκολη τώρα η διόρθωση λεπτομερειών γιατί το σχέδιο εμφανίζεται μεγεθυμένο).

Πριν γεμίσω με χρώμα ένα σχήμα (π.χ. ένα σύννεφο) ελέγχω πρώτα αν το σχήμα περικλείεται από μια κλειστή γραμμή. Διαφορετικά το χρώμα θα γεμίσει όλο το σχέδιο.

Δεν ξεχνώ να αποθηκεύω το αρχείο σε τακτά χρονικά διαστήματα.

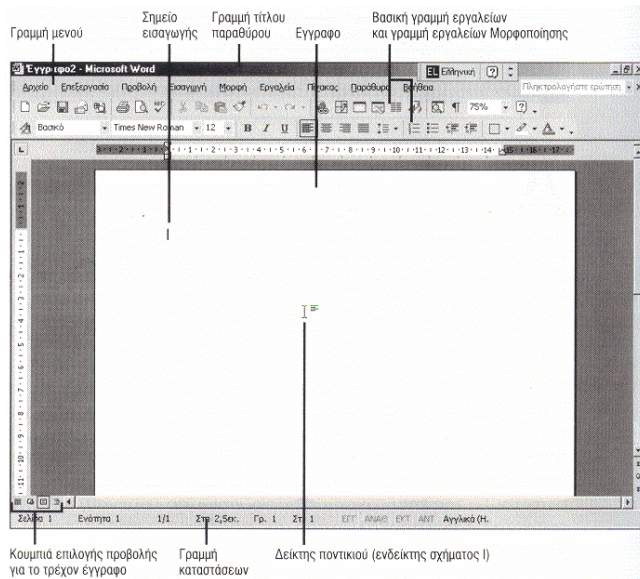
Δημιουργία Εγγράφων με το Microsoft Word

Ανεξάρτητα από το εάν θέλετε να πληκτρολογήσετε μία προσεκτικά διατυπωμένη επιστολή, να δημιουργήσετε ένα καλαίσθητο βιογραφικό, ή να παράγετε ένα εντυπωσιακό ενημερωτικό δελτίο, το Microsoft Word 2002 είναι το καλύτερο πρόγραμμα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε. Το Word σας παρέχει όλα τα εργαλεία και τις λειτουργίες

που θα χρειαστείτε για να παράγετε ποιοτικά έγγραφα τα οποία θα περιέχουν αυτά ακριβώς που θέλετε να πείτε, μορφοποιημένα με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Το Microsoft Word είναι ένα πρόγραμμα ειδικά σχεδιασμένο για την επεξεργασία κειμένου. Σας δίνει την δυνατότητα να δημιουργείτε γρήγορα και εύκολα επιστολές, αναφορές, ταχυδρομικές λίστες, πίνακες, ή οποιαδήποτε άλλη μορφή γραπτού λόγου. Αυτό που καθιστά το Word ιδανικό εργαλείο για την δημιουργία των εγγράφων σας είναι οι δυνατότητές του στον τομέα της επεξεργασίας/μορφοποίησης κειμένου, σε συνδυασμό με την ποικιλία των προβολών που σας παρέχει. Για παράδειγμα, μπορείτε να καταγράφετε στα γρήγορα τις ιδέες σας στην προβολή Διάρθρωσης. Κατόπιν μπορείτε να μεταβείτε στην Κανονική προβολή για να επεκτείνετε τις σκέψεις σας σε πλήρεις προτάσεις και/ή να τις προσαρμόσετε, χωρίς να χρειαστεί να πληκτρολογήσετε τα πάντα από την αρχή. Εργαλεία όπως ο Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος και ο Θησαυρός σας βοηθούν να παρουσιάζετε τις σκέψεις σας με ακρίβεια, σαφήνεια και αποτελεσματικότητα. Τέλος, στην προβολή Διάταξης Εκτύπωσης μπορείτε να εφαρμόζετε γρήγορα και εύκολα διάφορες ρυθμίσεις μορφοποίησης - π.χ. έντονη/πλάγια γραφή, ειδικές γραμματοσειρές, κ.ο.κ. - για να δίνετε στα έγγραφά σας πιο "επαγγελματική" εμφάνιση.

Εμφάνιση του Παραθύρου του Word



Πριν αρχίσετε να χρησιμοποιείτε το Word, ένα από τα καλύτερα **προγράμματα επεξεργασίας κειμένου** που κυκλοφορούν σήμερα, θα πρέπει να ξεκινήσετε αυτό το πρόγραμμα στον υπολογιστή σας. Ο ευκολότερος τρόπος για να ξεκινήσετε το Word είναι το κουμπί Έναρξη από την γραμμή εργασιών των Windows: επιλέξτε Έναρξη > Προγράμματα > Microsoft Word. Αφού ανοίξετε το Word, το παράθυρο του προγράμματος εμφανίζει ένα κενό έγγραφο - έτοιμο για ν' αρχίσετε την πληκτρολόγηση. Τα αρχεία που δημιουργείτε και αποθηκεύετε στο Word αποκαλούνται **έγγραφα**.

Πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου: Μία κατηγορία προγραμμάτων τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιείτε για την δημιουργία επιστολών, σημειωμάτων ή αναφορών.

Έγγραφα: Τα αρχεία που δημιουργείτε με το Word και περιέχουν το κείμενο και τα γραφικά σας.

Δημιουργία Εγγράφων στο Word

Όταν ανοίγετε ένα νέο έγγραφο στο Word, αυτό είναι κενό, έτοιμο για να πληκτρολογήσετε το κείμενό σας. Μπορείτε να ανοίξετε όσα νέα έγγραφα, θέλετε, και να δουλέψετε μ' αυτά. Υπάρχουν περισσότεροι από ένας τρόποι για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο: η εντολή Αρχείο > Δημιουργία, το κουμπί Δημιουργία Κενού Εγγράφου της Βασικής γραμμής εργαλείων, και το παράθυρο εργασιών Δημιουργία Εγγράφου. Τα **παράθυρα εργασιών** είναι ειδικές περιοχές με ομάδες σχετιζόμενων εντολών και επιλογών, τις οποίες το Word εμφανίζει στα δεξιά του κύριου παραθύρου εγγράφου.

Στο κενό παράθυρο εγγράφου, το σημείο εισαγωγής (η μικρή κάθετη γραμμή που αναβοσβήνει) υποδεικνύει την θέση στην οποία θα εμφανιστεί το κείμενο που θα πληκτρολογήσετε. Μπορείτε να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής οπουδήποτε μέσα στο έγγραφο για να εισάγετε νέο κείμενο, ή για να τροποποιήσετε το υπάρχον κείμενο. Καθώς πληκτρολογείτε, το κείμενό σας αναδιπλώνεται σε επόμενη γραμμή όταν γεμίσει η τρέχουσα. Μπορείτε να πληκτρολογείτε ή να τροποποιείτε το κείμενό σας σε οποιαδήποτε προβολή του προγράμματος.

Παράθυρα εργασιών: Ένα ειδικό υπο-παράθυρο το οποίο εμφανίζεται στα δεξιά του παραθύρου εγγράφου και παρουσιάζει ομάδες σχετιζόμενων εντολών / επιλογών και οδηγούς.

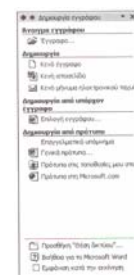
Υπόδειξη: Για να ανοίξετε το παράθυρο εργασιών Δημιουργία Εγγράφου οποιαδήποτε στιγμή, επιλέξτε Προβολή > Παράθυρο Εργασιών, κάντε κλικ στο κουμπί με το κάτω βέλος στην γραμμή τίτλου του παραθύρου εργασιών, και από το μενού που εμφανίζεται επιλέξτε Δημιουργία.

Εργασία: Δημιουργία Νέου Εγγράφου

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Δημιουργία**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών Δημιουργία Εγγράφου στα δεξιά του παραθύρου εγγράφου.
2. Στο παράθυρο εργασιών, επιλέξτε την καταχώριση **Κενό Έγγραφο**. Το Word θα ανοίξει ένα νέο, κενό έγγραφο στην οθόνη.
3. Κάντε κλικ στο σημείο στο οποίο θέλετε να εισάγετε κείμενο, εάν είναι απαραίτητο.
4. Ξεκινήστε την πληκτρολόγηση. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Enter όταν θέλετε να ξεκινήσετε μία νέα παράγραφο κειμένου, ή να εισάγετε μία κενή γραμμή.

Υπόδειξη: Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο στα γρήγορα, κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία Κενού Εγγράφου της Βασικής γραμμής εργαλείων.

Αλλαγή της Προβολής του Εγγράφου



Αρχικά, το Word εμφανίζει κάθε νέο έγγραφο που δημιουργείτε σε Κανονική προβολή. Θα μπορούσαμε να παρομοιάσουμε την Κανονική προβολή με το μηχανογραφικό χαρτί, το οποίο χωρίζεται σε σελίδες με διάτρηση. Η προβολή αυτή είναι κατάλληλη για την συγγραφή του κειμένου, αλλά αποδεικνύεται ανεπαρκής για την επεξεργασία ή την εξέταση της εργασίας σας σε προεπισκόπηση, πριν την στείλετε για εκτύπωση.

Η προβολή Διάταξης Web παρουσιάζει το έγγραφο εμφανιζόμενα στο Web. Το Word σας επιτρέπει να σαν αρχεία μορφής HTML, πράγμα το οποίο περιεχομένου για τις ιστοσελίδες σας.

Η προβολή Διάταξης Εκτύπωσης εμφανίζει μία ζεύγος σελίδων, πράγμα το οποίο υποδεικνύει με του εγγράφου. Η προβολή αυτή είναι καταλληλότερη για την εξέταση της εργασίας σας σε προεπισκόπηση πριν από την εκτύπωση και συνεργάζεται καλά με την λειτουργία Ζουμ (μεγέθυνση/σμίκρυνση), εμφανίζοντας πολλαπλές σελίδες του ίδιου εγγράφου ταυτόχρονα στην οθόνη. Για να κινηθείτε μεταξύ των σελίδων του εγγράφου σας σ' αυτή την προβολή, κάντε κλικ στην σελίδα στην οποία θέλετε να μεταβείτε για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής. Εμφανίστε την σελίδα σε μεγέθυνση (Ζουμ) για να κάνετε τις τροποποιήσεις σας.

Η προβολή Διάρθρωσης διευκολύνει την διαχείριση και επεξεργασία μεγάλων εγγράφων. Όταν μεταβαίνετε σε προβολή Διάρθρωσης, το Word εντοπίζει τις επικεφαλίδες (μορφοποιημένες με τα στυλ Επικεφαλίδα) του εγγράφου σας και τις εμφανίζει σε μορφή διάρθρωσης.

Στην προβολή Διάρθρωσης, κάθε επικεφαλίδα εμφανίζει ένα μικρό σύμβολο συν (+) στ' αριστερά της. Κάντε διπλό κλικ στο σύμβολο συν στ' αριστερά μιας επικεφαλίδας για να συμπύκνετε όλο το κείμενο που βρίσκεται κάτω από αυτή. Κάντε διπλό κλικ στο σύμβολο συν ξανά για να επεκτείνεται (να επανεμφανίσετε) το κείμενο. Καμία από αυτές τις δύο διαδικασίες δεν αλλάζει πραγματικά τα περιεχόμενα του εγγράφου.

Μπορείτε να σύρετε το σύμβολο συν για να μετακινήσετε την επικεφαλίδα και όλο το κείμενο που σχετίζεται μ' αυτή (ανεξάρτητα από το εάν είναι σε εκτεταμένη ή συμπυκνωμένη μορφή) σε μία διαφορετική θέση του εγγράφου σας.

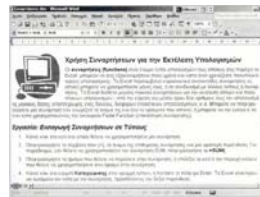
Κάντε κλικ σε ένα κουμπί επιλογής προβολής, στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου εγγράφου, ή ανοίξτε το μενού **Προβολή** και επιλέξτε την προβολή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Μετακινήσεις σ' ένα Έγγραφο

Καθώς μεγαλώνει το έγγραφο σας, ένα μέρος της εργασίας σας δεν θα μπορεί να είναι πλέον ορατό. Μπορείτε να μεταβείτε σε οποιοδήποτε σημείο ενός εγγράφου και να το επανεμφανίσετε στην οθόνη ανά πάσα στιγμή. Οι γραμμές κύλισης σας επιτρέπουν να κινηθείτε σε όλη την έκταση του εγγράφου σας γραμμή προς γραμμή, ή κατά μεγαλύτερες αποστάσεις. Μπορείτε επίσης να μετακινείστε μέσα στα πολυσέλιδα έγγραφα σελίδα προς σελίδα. Τέλος, μπορείτε να κινηθείτε αποτελεσματικά μέσα σε ένα έγγραφο αναζητώντας έναν συγκεκριμένο τύπο στοιχείου, όπως για παράδειγμα τα σχόλια, τα γραφικά, οι πίνακες, ή οι επικεφαλίδες. Τα εργαλεία που θα περιγράψουμε στην συνέχεια σας δίνουν την δυνατότητα να κινηθείτε αποτελεσματικά σε όλη την έκταση ενός εγγράφου, ανεξάρτητα από την προβολή στην οποία βρίσκεστε.

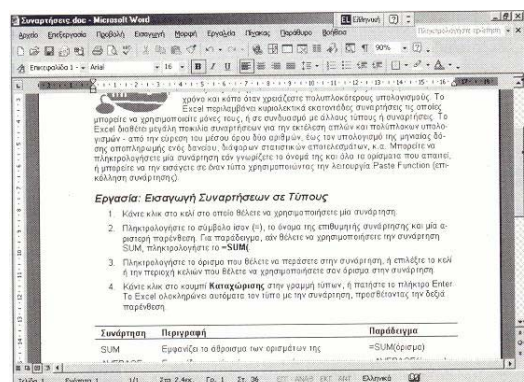
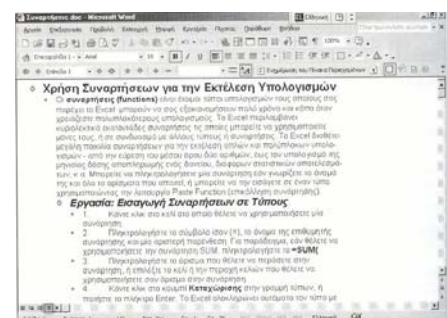
Αποτελεσματικές Μετακινήσεις Μέσα σ' ένα Έγγραφο

- Για να κινηθείτε σε ένα έγγραφο γραμμή προς γραμμή, κάντε κλικ στα κουμπιά με το πάνω ή το κάτω βέλος, στα δύο άκρα της κατακόρυφης γραμμής κύλισης.
- Για να κινηθείτε κατά μεγαλύτερες αποστάσεις στο έγγραφο σας, σύρετε το πλαίσιο της κατακόρυφης γραμμής κύλισης. Για να μεταβείτε σε μία συγκεκριμένη σελίδα ή επικεφαλίδα ενός εγγράφου, σύρετε το πλαίσιο της κατακόρυφης γραμμής κύλισης μέχρι να εμφανιστεί ο αριθμός της σελίδας ή η επιθυμητή επικεφαλίδα στο κίτρινο πλαίσιο δίπλα στον δείκτη.
- Για να "ξεφυλλίσετε" το έγγραφο σας κατά μία "σελίδα οθόνης" την φορά, πατήστε το πλήκτρο Page Up ή Page Down του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ πάνω ή κάτω από το πλαίσιο της κατακόρυφης γραμμής κύλισης.
- Μπορείτε επίσης να κινηθείτε με έναν εντελώς διαφορετικό τρόπο σε όλη την έκταση ενός εγγράφου σας, προχωρώντας διαδοχικά από επικεφαλίδα σε επικεφαλίδα, από εικόνα σε



σας σαν ιστοσελίδα, όπως θα αποθηκεύετε τα έγγραφα σας διευκολύνει την δημιουργία

γκρι περιοχή ανάμεσα σε κάθε σαφήνεια τις αλλαγές σελίδων



Βέλος κύλισης προς τα επάνω
Πλαίσιο κύλισης
Βέλος κύλισης προς τα κάτω
Κουμπί εμφάνισης προηγούμενου
Κουμπί επιλογής αντικείμενου
Κουμπί εμφάνισης επόμενου



εικόνα, από πίνακα σε πίνακα, κ.λ.π. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή Αντικειμένου Αναζήτησης** και κατόπιν κάντε κλικ στο επιθυμητό στοιχείο. Εάν εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου, εισάγετε το όνομα ή τον αριθμό του στοιχείου που θέλετε να εντοπίσετε και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Προηγούμενο** ή **Επόμενο** για να κινηθείτε από το τρέχον στοιχείο στο προηγούμενο ή στο επόμενο, αντίστοιχα.

Υπόδειξη: Για να αλλάξετε τις επιλογές προβολής, επιλέξτε Εργαλεία > Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Προβολή, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για την εμφάνιση στοιχείων, τις προβολές και τα σημάδια μορφοποίησης, και κατόπιν κάντε κλικ στο OK.

Δουλεύοντας με Πολλαπλά Έγγραφα

Όταν ανοίγετε το Word, το παράθυρό του εμφανίζει ένα κενό έγγραφο, έτοιμο για να ξεκινήσετε την πληκτρολόγηση. Το έγγραφο αυτό λαμβάνει αυτόματα το όνομα Εγγραφ01. Το Word αριθμεί διαδοχικά τα νέα έγγραφα που δημιουργείτε. Για παράδειγμα, εάν ανοίξετε ένα νέο έγγραφο χωρίς να κλείσετε το πρώτο, αυτό θα εμφανιστεί σε ένα ξεχωριστό παράθυρο εγγράφου του Word με τίτλο Εγγραφ02.

Όταν δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο, ανοίγει ένα νέο παράθυρο του Word γι' αυτό, το οποίο αντιπροσωπεύεται από ένα ξεχωριστό κουμπί στην γραμμή εργασιών. Η συμπεριφορά αυτή πρωτοπαρουσιάστηκε στο Word 2000, έτσι ώστε οι χρήστες να μπορούν να μετακινούνται εύκολα από το Word σε έγγραφα τα οποία έχουν ανοικτά σε άλλα προγράμματα. Εάν δουλεύετε συχνά έχοντας ταυτόχρονα ανοικτά πολλαπλά έγγραφα στο Word, μπορείτε να απενεργοποιήσετε αυτή τη συμπεριφορά έτσι ώστε όλα τα έγγραφα να ανοίγουν μέσα στο ίδιο παράθυρο του προγράμματος.

Μπορείτε να εναλλάσσετε μεταξύ πολλαπλών εγγράφων στο ίδιο παράθυρο του Word χρησιμοποιώντας το μενού Παράθυρο. Για κάθε ανοικτό έγγραφο, εμφανίζεται το όνομά του στο μενού Παράθυρο και ένα ξεχωριστό κουμπί στην γραμμή εργασιών των Windows.

Υπόδειξη: Για να αλλάξετε την συμπεριφορά του Word σε σχέση με την εμφάνιση πολλαπλών παραθύρων εγγράφων, επιλέξτε την εντολή Εργαλεία > Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Προβολή και κατόπιν ξεμαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου Παράθυρα στη Γραμμή Εργασιών.

Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος ενός παραθύρου εγγράφου ή του παραθύρου εφαρμογής του Word χρησιμοποιώντας τα στάνταρ κουμπιά που εμφανίζονται στην πάνω δεξιά γωνία κάθε παραθύρου. Τα κουμπιά αυτά δείχνουν και λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο για κάθε παράθυρο, με μία εξαίρεση: Όταν μεγιστοποιείτε ένα έγγραφο, τα κουμπιά Ελαχιστοποίησης/Επαναφοράς/Κλεισίματος του παραθύρου του δεν περιβάλλονται από ένα πλαίσιο (ανόμοια με τα αντίστοιχα κουμπιά του παραθύρου του Word) και εμφανίζονται πλέον στην γκρι περιοχή κάτω από την μπλε γραμμή τίτλου. Η διαφορά αυτή σας βοηθά να ξεχωρίζετε εύκολα τις δύο ομάδες κουμπιών.

Ελαχιστοποίηση παραθύρου: Για να ελαχιστοποιήσετε ένα παράθυρο: σε εικονίδιο στην γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο κουμπί **Ελαχιστοποίησης**.

Μεγιστοποίηση παραθύρου: Για να μεγιστοποιήσετε ένα παράθυρο, έτσι ώστε να καταλάβει ολόκληρη την οθόνη, κάντε κλικ στο κουμπί **Μεγιστοποίησης**. Παρατηρήστε ότι αφού μεγιστοποιήσετε ένα παράθυρο, την θέση του κουμπιού Μεγιστοποίησης καταλαμβάνει το κουμπί **Επαναφοράς**.

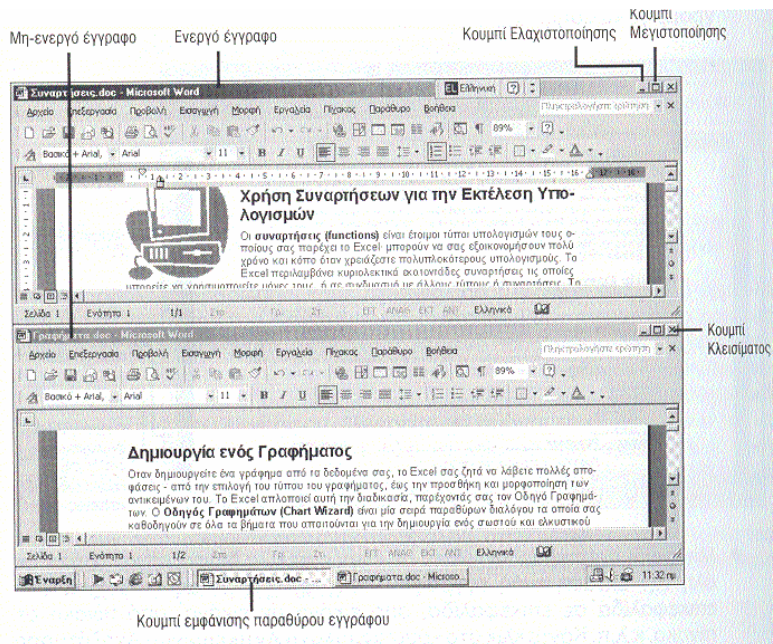
Επαναφορά παραθύρου: Για να επαναφέρετε ένα παράθυρο από την μεγιστοποιημένη κατάστασή του σε κανονικό μέγεθος παραθύρου, κάντε κλικ στο κουμπί **Επαναφοράς**. Παρατηρήστε ότι το κουμπί αυτό μετατρέπεται σε κουμπί **Μεγιστοποίησης** αφού επαναφέρετε το παράθυρο στην κανονική του κατάσταση.

Κλείσιμο παραθύρου: Για να κλείσετε ένα παράθυρο, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλεισίματός** του.

Υπόδειξη: Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός παραθύρου, τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού σε οποιαδήποτε πλευρά του περιγράμματος του παραθύρου. Ο δείκτης θα εμφανιστεί σαν βέλος δύο αιχμών. Σύρετε με το βέλος δύο αιχμών για να προσαρμόσετε το μέγεθος του παραθύρου.

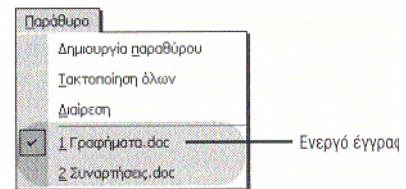
Υπόδειξη: Για να αλλάξετε τη θέση ενός παραθύρου στην οθόνη, σύρετε το παράθυρο από την γραμμή τίτλου του σε μία διαφορετική θέση.

Υπόδειξη: Όταν εμφανίζετε πολλαπλά έγγραφα στην ίδια οθόνη χρησιμοποιώντας τον προεπιλεγμένο συνδυασμό χρωμάτων, η γραμμή τίτλου του ενεργού πααθύρου εγγράφου εμφανίζεται με μπλε χρώμα και οι γραμμές τίτλου όλων των υπόλοιπων παραθύρων εμφανίζονται με γκρι. Για να ενεργοποιήσετε ένα διαφορετικό έγγραφο, κάντε κλικ οπουδήποτε στην γραμμή τίτλου του παραθύρου του.



Εναλλαγή Μεταξύ Παραθύρων

1. Ανοίξτε το μενού **Παράθυρο** και επιλέξτε το όνομα του εγγράφου στο οποίο θέλετε να μεταβείτε. Το μενού Παράθυρο εμφανίζει μία λίστα όλων των εγγράφων που είναι ανοικτά την τρέχουσα στιγμή.



Υπόδειξη: Μπορείτε να εναλλάσσετε μεταξύ των ανοικτών εγγράφων κάνοντας κλικ στα εικονίδια που τα αντιπροσωπεύουν στη γραμμή εργασιών, ή πατώντας τον συνδυασμό πλήκτρων Alt + Tab.

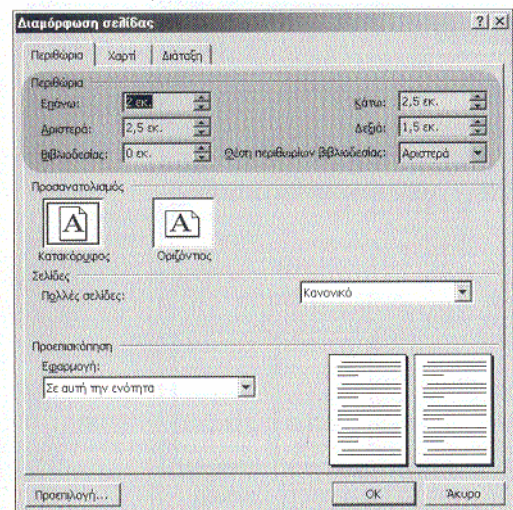
Διαμόρφωση της Σελίδας

Κάθε έγγραφο που παράγετε και εκτυπώνετε μπορεί να χρειάζεται διαφορετική διαμόρφωση σελίδας. Το Word απλοποιεί πολλά θέματα τα οποία σχετίζονται με την διαμόρφωση σελίδας, επιτρέποντάς σας να ελέγξετε όλες τις σχετιζόμενες ρυθμίσεις από ένα και μόνο παράθυρο διαλόγου. Η ποιότητα των εκτυπώσεών σας περιορίζεται μόνο από την ποιότητα του εκτυπωτή ή οποιασδήποτε άλλης συσκευής εξόδου χρησιμοποιείτε, και όχι από το ίδιο το Word. Το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας, το οποίο μπορείτε να εμφανίσετε επιλέγοντας την ομώνυμη εντολή από το μενού Αρχείο, περιέχει τρεις καρτέλες οι οποίες οργανώνουν τις διάφορες επιλογές διαμόρφωσης σελίδας σε κατηγορίες: Περιθώρια, Χαρτί και Διάταξη.

Προσαρμογή των Περιθωρίων της Σελίδας

Τα **περιθώρια** σας επιτρέπουν να προσαρμόσετε τον κενό χώρο στα άκρα των σελίδων ενός εγγράφου. Η καρτέλα Περιθώρια του παραθύρου διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας περιλαμβάνει ρυθμίσεις με τις οποίες μπορείτε να καθορίσετε το αριστερό, το δεξιό, το επάνω και το κάτω περιθώριο της σελίδας. Εάν χρειάζεστε επιπλέον κενό χώρο για την βιβλιοδεσία των σελίδων σας, μπορείτε να προσαρμόσετε την ρύθμιση περιθωρίου βιβλιοδεσίας. Το **Περιθώριο βιβλιοδεσίας** σας επιτρέπει να προϋπολογίσετε επιπλέον κενό χώρο για το δέσιμο των σελίδων του εγγράφου σας σε μορφή βιβλίου.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε μια ρύθμιση για τον προσανατολισμό των σελίδων - Κατακόρυφο ή Οριζόντιο - είτε για ολόκληρο το έγγραφό σας, είτε για οποιαδήποτε ενότητα του εγγράφου. Η πρώτη επιλογή εμφανίζει την σελίδα με κατακόρυφο προσανατολισμό (μεγαλύτερο ύψος παρά πλάτος). Όταν εναλλάσσετε μεταξύ των δύο επιλογών προσανατολισμού, οι ρυθμίσεις για τα περιθώρια αλλάζουν αυτόματα.



1. Επιλέξτε **Αρχείο > Διαμόρφωση Σελίδας**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Περιθώρια**.
3. Εισάγετε νέες τιμές για τα περιθώρια (σε εκατοστά ή στην προκαθορισμένη μονάδα μέτρησης που ισχύει στο σύστημά σας) στα πεδία **Επάνω**, **Κάτω**, **Αριστερά**, ή **Δεξιά** για να καθορίσετε το αντίστοιχο περιθώριο.
4. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Εφαρμογή** και επιλέξτε **Επιλεγμένο Κείμενο**, **Μετά το Τρέχον Σημείο**, ή **Σε Όλο το Έγγραφο** για να καθορίσετε σε ποιο τμήμα του εγγράφου θα εφαρμοστούν οι αλλαγές σας.
5. Για να ορίσετε τις νέες ρυθμίσεις περιθωρίων σαν "προεπιλεγμένες" για όλα τα νέα έγγραφα που πρόκειται να δημιουργήσετε στο Word, κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπιλογή** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι**.
6. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

Περιθώρια: Τα περιθώρια είναι ο κενός χώρος που υπάρχει ανάμεσα στα φυσικά άκρα μιας σελίδας και στο κείμενό σας.

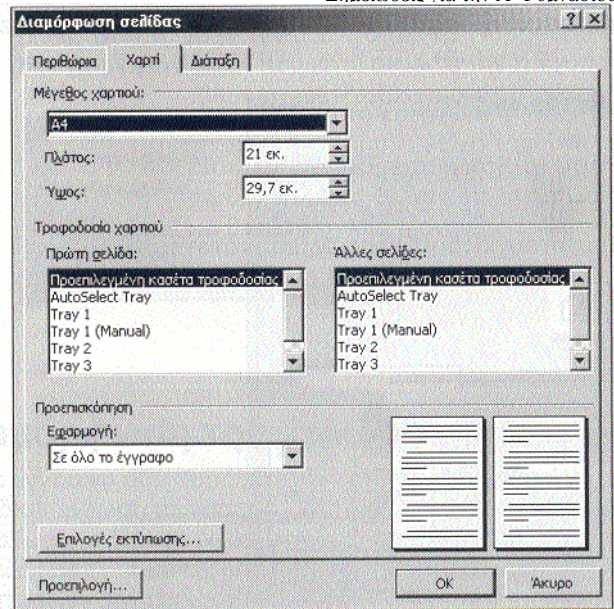
Περιθώριο βιβλιοδεσίας: Επιπλέον κενός χώρος ο οποίος προστίθεται στα εσωτερικά περιθώρια των αριστερών σελίδων για σκοπούς βιβλιοδεσίας, έτσι ώστε να μην διακινδυνεύετε την κοπή ενός μέρους του κειμένου σας.

Υπόδειξη: Εάν θέλετε το Word να καθορίσει αυτόματα το απαιτούμενο περιθώριο για κανονική βιβλιοδεσία, εμφανίστε την καρτέλα Περιθώρια του παραθύρου διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα Πολλές Σελίδες και κατόπιν επιλέξτε Αντικριστές Σελίδες ή Δίπτυχο.

Οι Ρυθμίσεις της Καρτέλας Χαρτί

Πριν εκτυπώσετε το έγγραφό σας, θα πρέπει να διασφαλίσετε ότι έχετε καθορίσει το σωστό μέγεθος χαρτιού. Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για το μέγεθος του χαρτιού είναι 21 X 29,7 εκατοστά (μέγεθος A4) - το πιο κοινό μέγεθος χαρτιού που χρησιμοποιείται σήμερα. Όλα τα άλλα στάνταρ μεγέθη χαρτιών είναι διαθέσιμα από την αναδιπλούμενη λίστα Μέγεθος Χαρτιού, στην καρτέλα Χαρτί του παραθύρου διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας. Εναλλακτικά, μπορείτε επίσης να καθορίσετε συγκεκριμένες διαστάσεις για ειδικά χαρτιά, ή για ειδικές εργασίες εκτύπωσης.

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Διαμόρφωση Σελίδας**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί**.
3. Χρησιμοποιήστε την αναδιπλούμενη λίστα **Μέγεθος Χαρτιού** για να επιλέξετε ένα στάνταρ μέγεθος χαρτιού, ή καθορίστε τις επιθυμητές διαστάσεις στα πλαίσια **Πλάτος** και **Ύψος**. Επειδή ορισμένοι εκτυπωτές έχουν περισσότερους από έναν δίσκους (κασέτες) τροφοδοσίας χαρτιού, μπορείτε επίσης να επιλέξετε την πηγή τροφοδοσίας χαρτιού για την Πρώτη Σελίδα και για όλες τις Άλλες Σελίδες του εγγράφου σας.
4. Εάν θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές Εκτύπωσης** για να εμφανίσετε επιπλέον επιλογές εκτύπωσης, αλλάξτε τις επιθυμητές επιλογές και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.
5. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

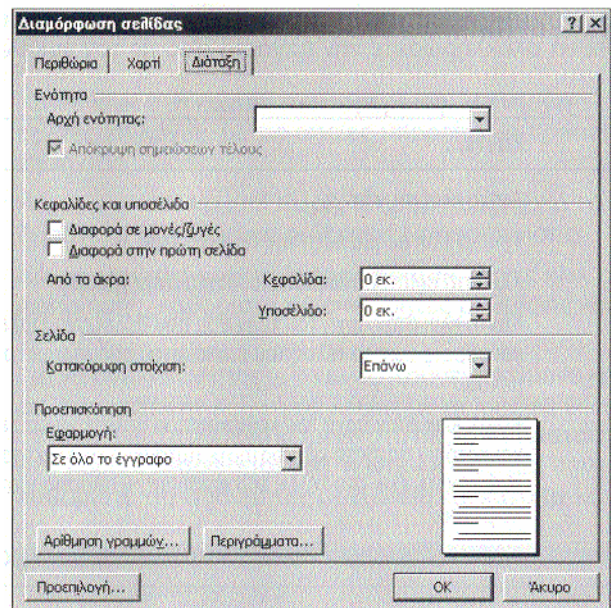


Αλλαγή της Διάταξης

Η τρίτη καρτέλα του παραθύρου διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας έχει τον τίτλο Διάταξη. Πολλές από τις επιλογές της καρτέλας Διάταξη επηρεάζουν λειτουργίες του Word τις οποίες θα περιγράψουμε παρακάτω. Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει μία γενική σύνοψη στην οποία μπορείτε να ανατρέξετε όταν θα παρουσιάσουμε τις συγκεκριμένες επιλογές, παρακάτω.

Η αναδιπλούμενη λίστα Κατακόρυφη Στοίχιση είναι η χρησιμότερη όταν δημιουργείτε έγγραφα τα οποία αποτελούνται από μία μόνο σελίδα. Πειραματιστείτε με τις διάφορες ρυθμίσεις για να βρείτε την καλύτερη διάταξη του κειμένου πάνω στην σελίδα. Το κουμπί Αρίθμηση Γραμμών είναι κυρίως χρήσιμο για τα μακροσκελή νομικά έγγραφα, στα οποία η δυνατότητα γρήγορης και εύκολης αναφοράς σε μία συγκεκριμένη γραμμή του κειμένου είναι ιδιαίτερα σημαντική.

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Διαμόρφωση Σελίδας**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη**.
3. Καθορίστε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για την διάταξη των σελίδων σας με τις επιλογές αυτού του παραθύρου διαλόγου.
4. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

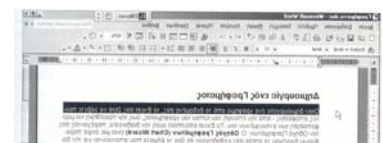


Επιλογή Κειμένου

Για να μπορέσετε να δουλέψετε με το κείμενο ενός εγγράφου, θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε το επιθυμητό κείμενο. Αφού επιλέξετε το κείμενο, μπορείτε να το αντιγράψετε, να το μετακινήσετε, να το μορφοποιήσετε, καθώς επίσης και να διαγράψετε μεμονωμένους χαρακτήρες, λέξεις, προτάσεις, ή ακόμη και ολόκληρες παραγράφους. Αφού ολοκληρώσετε τις εργασίες σας με το επιλεγμένο κείμενο (ή εάν αποφασίσετε να μην χρησιμοποιήσετε το επιλεγμένο κείμενο), μπορείτε να κάνετε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου για να το απο-επιλέξετε.

Εργασία: Επιλογή Κειμένου σ' ένα Έγγραφο

1. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικού στην λέξη, στην παράγραφο, στην γραμμή, ή στο τμήμα του εγγράφου που θέλετε να επιλέξετε.
2. Ανατρέχοντας στον ακόλουθο πίνακα, επιλέξτε την μέθοδο η οποία θα σας επιτρέψει να ολοκληρώσετε την εργασία σας με τον ευκολότερο τρόπο:



Για να Επιλέξετε...	Κάντε...
Μία μεμονωμένη λέξη	Διπλό κλικ στην λέξη
Μία παράγραφο	Τριπλό κλικ σε μία λέξη της παραγράφου

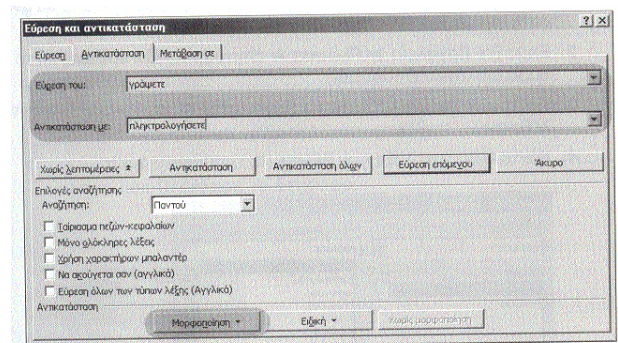
Μία γραμμή	Κλικ στο αριστερό περιθώριο, δίπλα στην γραμμή
Οποιοδήποτε τμήμα ενός εγγράφου	Κάντε κλικ στην αρχή του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε και σύρετε έως το τέλος του επιθυμητού αποσπάσματος κειμένου
Ενα μεγάλο απόσπασμα κειμένου	Κάντε κλικ στην αρχή του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε και κατόπιν πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift, ενώ κάνετε κλικ στο τέλος του επιθυμητού αποσπάσματος κειμένου
Ολόκληρο το έγγραφο	Κάντε τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο του εγγράφου

Εύρεση και Αντικατάσταση Μορφοποίησης

Επιπρόσθετα με την εύρεση και αντικατάσταση κειμένου, μπορείτε να χρησιμοποιείτε τις λειτουργίες Εύρεση και Αντικατάσταση του Word για να εντοπίζετε ρυθμίσεις μορφοποίησης σε ένα έγγραφο και να τις αντικαθιστάτε με νέες ρυθμίσεις μορφοποίησης. Για παράδειγμα, μπορείτε να αντικαταστήσετε την μορφοποίηση έντονης γραφής με μορφοποίηση πλάγιας γραφής σε όλη την έκταση ενός εγγράφου. Μπορείτε να αναζητήσετε και να αντικαταστήσετε οποιονδήποτε συνδυασμό ρυθμίσεων μορφοποίησης σ' ένα έγγραφο.

Εργασία: Εύρεση και/ή Αντικατάσταση Μορφοποίησης

1. Επιλέξτε **Επεξεργασία > Εύρεση**, ή **Επεξεργασία > Αντικατάσταση**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εύρεση και Αντικατάσταση, με ορατή την καρτέλα Εύρεση, ή Αντικατάσταση.
2. Στο πλαίσιο **Εύρεση Του**, εισάγετε την λέξη ή τις λέξεις που θέλετε να βρείτε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Λεπτομέρειες**. Η ενέργεια αυτή εμφανίζει πρόσθετες επιλογές, με τις οποίες μπορείτε να προσαρμόσετε την αναζήτησή σας.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Χωρίς Μορφοποίηση** για να ακυρώσετε οποιεσδήποτε προηγούμενες ρυθμίσεις μορφοποίησης.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση**, κάντε κλικ σε μία επιλογή μορφοποίησης, καθορίστε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να αντικαταστήσετε το αναζητούμενο κείμενο και/ή την μορφοποίηση, εισάγετε την λέξη ή τις λέξεις με τις οποίες θέλετε να αντικαταστήσετε το αναζητούμενο κείμενο στο πεδίο **Αντικατάσταση Με**, κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση**, κάντε κλικ σε μία επιλογή μορφοποίησης, καθορίστε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση Επόμενου** για να εντοπίσετε (και να επιλέξετε) την επόμενη εμφάνιση του αναζητούμενου στοιχείου στο έγγραφό σας. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση** για να αντικαταστήσετε το αναζητούμενο στοιχείο, ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση Όλων** για να αντικαταστήσετε όλες τις εμφανίσεις του αναζητούμενου στοιχείου στο έγγραφο σας.
8. Κάντε κλικ στο **OK** όταν το Word αναφέρει ότι ολοκλήρωσε την αναζήτηση και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Ακυρο** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.



Υπόδειξη: Οι επιλογές της καρτέλας Μετάβαση Σε σας επιτρέπουν να μεταβείτε στα γρήγορα σε οποιοδήποτε στοιχείο του εγγράφου σας.

Εύρεση των Κατάλληλων Λέξεων

Η επαναλαμβανόμενη χρήση της ίδιας λέξης σε ένα έγγραφο μπορεί να μειώσει την ποιότητα του κειμένου σας. Για να αποφύγετε αυτό το πρόβλημα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα συνώνυμο. Το Word σας επιτρέπει να βρίσκετε **συνώνυμες** ή **αντίθετες** λέξεις. Εάν χρειάζεστε λίγη βοήθεια για να βρείτε τις σωστές λέξεις, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το μενού συντόμευσης για να αναζητήσετε συνώνυμα, ή να ψάξετε στον Θησαυρό του Word για ακόμη περισσότερες επιλογές. Ο Θησαυρός μπορεί να σας εξοικονομήσει πολύ χρόνο, και βελτιώνει την ποιότητα και την αναγνωσιμότητα των κειμένων σας. Μπορείτε επίσης να εγκαταστήσετε ένα θησαυρό λέξεων για μία διαφορετική γλώσσα.

Υπόδειξη: Για να βρείτε στα γρήγορα ένα συνώνυμο μιας λέξης, κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού πάνω στην λέξη για την οποία θέλετε να βρείτε ένα συνώνυμο, επιλέξτε Συνώνυμα από το μενού συντόμευσης και κατόπιν κάντε κλικ στο συνώνυμο με το οποίο θέλετε να αντικαταστήσετε την αρχική λέξη.

Εργασία: Εύρεση Λέξεων με τον Θησαυρό

1. Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε μία λέξη για την οποία θέλετε να αναζητήσετε συνώνυμα στον Θησαυρό.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία > Γλώσσα > Θησαυρός**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Θησαυρός.
3. Κάντε κλικ σε μία λέξη για να εμφανίσετε τις συνώνυμες και αντίθετες λέξεις.

4. Κάντε κλικ στην λέξη που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση** για να αντικαταστήσετε την αρχική λέξη με την λέξη που επιλέξατε στο βήμα 4. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Προηγούμενο** για να ελέγξετε την προηγούμενη λέξη, ή στο κουμπί **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε συνώνυμα και αντίθετες λέξεις για μία νέα λέξη.

Συνώνυμα: Λέξεις με παρόμοια σημασία.

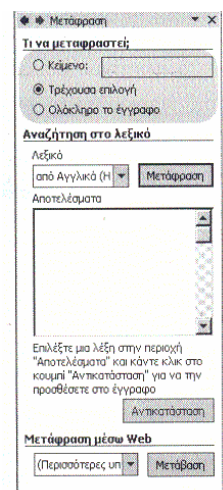
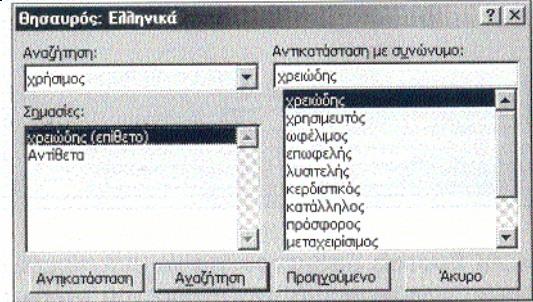
Αντίθετα: Λέξεις με αντίθετη σημασία.

Μετάφραση Λέξεων

Το Word σας παρέχει στοιχειώδεις δυνατότητες μετάφρασης με τις επιλογές της περιοχής εργασιών Μετάφραση. Αφού εγκαταστήσετε τα σωστά λεξικά στον υπολογιστή σας, μπορείτε να μεταφράζετε συγκεκριμένες λέξεις ή σύντομες φράσεις, επιλεγμένο κείμενο, ή ένα ολόκληρο έγγραφο. Εάν χρειαστείτε εκτενέστερες δυνατότητες μετάφρασης, μπορείτε να συνδεθείτε σε διάφορες online υπηρεσίες μετάφρασης που υπάρχουν στο World Wide Web, απευθείας από την περιοχή εργασιών Μετάφραση. Μέχρι την στιγμή που γράφονται αυτές οι γραμμές, οι δυνατότητες μετάφρασης του Word περιορίζονται μόνο μεταξύ των αγγλικών, των γαλλικών και των γερμανικών -δεν υποστηρίζεται μετάφραση από/προς την ελληνική γλώσσα.

Μετάφραση μιας Λέξης

1. Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε την λέξη που θέλετε να μεταφράσετε απόαγγλικά σε γαλλικά/γερμανικά ή το αντίστροφο.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία > Γλώσσα > Μετάφραση**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών Μετάφραση.
3. Από την ενότητα επιλογών **Τι να μεταφραστεί**, επιλέξτε το κατάλληλο στρογγυλό κουμπί.
 - Για να μεταφράσετε μία συγκεκριμένη λέξη ή μία σύντομη φράση, κάντε κλικ στρογγυλό κουμπί **Κείμενο** και κατόπιν πληκτρολογήστε την λέξη σας στο διπλανό πλαίσιο.
 - Για να μεταφράσετε κείμενο το οποίο έχετε επιλέξει από το έγγραφο σας, κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί **Τρέχουσα Επιλογή**. Εάν δεν έχετε επιλέξει κείμενο, μπορείτε να το επιλέξετε τώρα.
 - Για να μεταφράσετε ολόκληρο το έγγραφο, κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί **Ολόκληρο το Έγγραφο**.
4. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Λεξικό** και επιλέξτε την καταχώριση η οποία αντιστοιχεί στις δύο επιθυμητές γλώσσες για την μετάφραση.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετάφραση**. Το αποτέλεσμα της μετάφρασης εμφανίζεται στο πλαίσιο Αποτελέσματα.
6. Εάν θέλετε να αντικαταστήσετε επιλεγμένο κείμενο με το αποτέλεσμα της μετάφρασης, επιλέξτε το μεταφρασμένο κείμενο από το πλαίσιο Αποτελέσματα και κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση**.

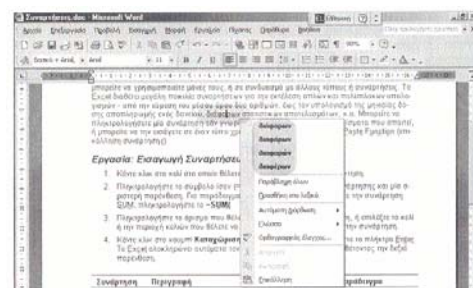


Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος

Καθώς πληκτρολογείτε το κείμενό σας, εμφανίζεται μία κόκκινη κυματιστή γραμμή κάτω από τις λέξεις οι οποίες δεν είναι καταχωρισμένες στο λεξικό του Word - λέξεις των οποίων η ορθογραφία αμφισβητείται από το Word, είτε επειδή είναι πραγματικά ανορθογραφές, είτε επειδή είναι κύρια ονόματα ή συντομογραφίες. Η ίδια κυματιστή υπογράμμιση εμφανίζεται κάτω από τις λέξεις που γράφονται δύο φορές διαδοχικά (π.χ. και και). Αντίστοιχα, εμφανίζεται μία πράσινη κυματιστή υπογράμμιση κάτω από τις λέξεις ή τις φράσεις που περιέχουν γραμματικά ή συντακτικά σφάλματα (μόνο για τα κείμενα σε αγγλική γλώσσα). Μπορείτε να διορθώσετε αυτά τα σφάλματα την στιγμή που προκύπτουν, ή αφού ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση όλου του κειμένου σας. Πριν εκτυπώσετε την τελική έκδοση του εγγράφου σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την λειτουργία Ορθογραφικού και Γραμματικού Ελέγχου για να διασφαλίσετε ότι το έγγραφο σας είναι εντελώς απαλλαγμένο από λάθη.

Διόρθωση Ορθογραφικών και Γραμματικών Λαθών κατά την Πληκτρολόγηση

1. Κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε μία λέξη η οποία εμφανίζει κόκκινη ή πράσινη κυματιστή υπογράμμιση.
2. Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, επιλέξτε μία από τις προτεινόμενες λέξεις για να αντικαταστήσετε την αρχική λέξη που πληκτρολογήσατε. Εναλλακτικά, επιλέξτε



Παράβλεψη Όλων για να πείτε στο Word να αγνοήσει όλες τις εμφανίσεις αυτής της λέξης στο έγγραφό σας, θεωρώντας την σωστή.

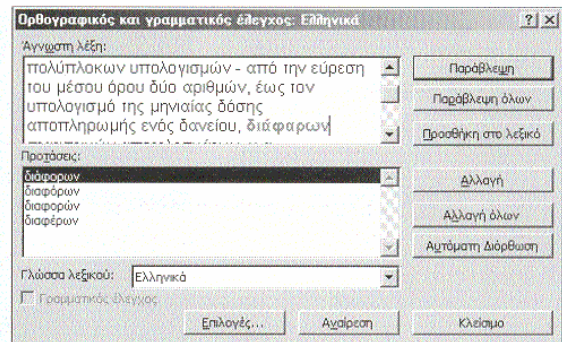
Οι γλώσσες που εμφανίζονται στην αναδιπλούμενη λίστα Λεξικό εξαρτώνται από τα λεξικά που έχετε εγκαστήσει στον υπολογιστή σας.

Εργασία: Διόρθωση Ορθογραφικών και Γραμματικών Λαθών



1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην θέση του εγγράφου από την οποία θέλετε να ξεκινήσετε τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο.

2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος** της Βασικής γραμμής εργαλείων. Η λειτουργία ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου εξετάζει το έγγραφο, εμφανίζοντας στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου οτιδήποτε θεωρεί ότι είναι ορθογραφικό ή γραμματικό λάθος. Στο παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος εμφανίζονται επίσης προτεινόμενες διορθώσεις.



3. Επιλέξτε το κουμπί που αντιστοιχεί στην επιθυμητή ενέργεια:

- Κάντε κλικ σε μία από τις προτεινόμενες λέξεις της λίστας Προτάσεις και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή** για να αντικαταστήσετε την αρχική σας λέξη με την προτεινόμενη.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Παράβλεψη** για να αγνοήσετε την λέξη ή τον κανόνα που θεωρεί το Word ότι παραβιάζετε. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Παράβλεψη Όλων** ή στο κουμπί **Παράβλεψη Κανόνα** για να πείτε στο Word να αγνοήσει κάθε εμφάνιση του αμφισβητούμενου στοιχείου στο έγγραφο σας.
- Εάν δεν είναι κατάλληλη για την περίπτωσή σας καμία από τις υποδείξεις της λίστας Προτάσεις, κάντε κλικ στο έγγραφο και διορθώστε μόνοι σας το κείμενο. Κάντε κλικ στο κουμπί **Συνέχιση** για να συνεχίσετε τον έλεγχο.

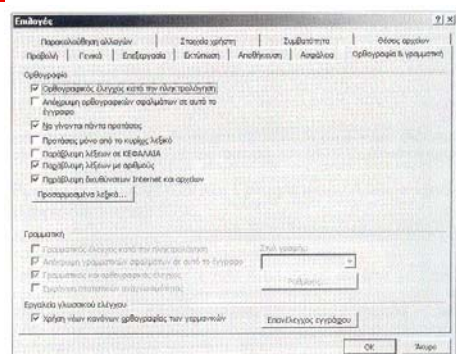
4. Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος, κάντε κλικ στο **OK** για να επιστρέψετε στο έγγραφο σας.

Υπόδειξη: Για να αλλάξετε τις επιλογές του Word για τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο κατά την πληκτρολόγηση, επιλέξτε Εργαλεία > Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφία & Γραμματική και μαρκάρετε ή ξεμαρκάρετε τα πλαίσια ελέγχου Ορθογραφικός Έλεγχος Κατά την Πληκτρολόγηση και Γραμματικός Έλεγχος Κατά την Πληκτρολόγηση για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε, αντίστοιχα, αυτές τις λειτουργίες.

Υπόδειξη: Για να προσθέσετε μία λέξη την οποία αμφισβητεί το Word αλλά εσείς ξέρετε ότι είναι σωστή (π.χ. ένα κύριο όνομα) στο λεξικό της λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου, κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην κυματιστή υπογράμμιση κάτω από την "αμφισβητούμενη" λέξη και κατόπιν επιλέξτε Προσθήκη στο Λεξικό.

Αλλαγή των Επιλογών για τον Ορθογραφικό και Γραμματικό Έλεγχο

1. Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Επιλογές.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ορθογραφία & Γραμματική**.
3. Μαρκάρετε ή ξεμαρκάρετε τα πλαίσια ελέγχου των εννοιών Ορθογραφία και Γραμματική για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε, αντίστοιχα, τις επιλογές για τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις** εάν θέλετε να προσαρμόσετε προχωρημένες επιλογές για τον γραμματικό έλεγχο και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.
5. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.



Για να μάθετε τη λειτουργία όλων των επιλογών ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου που εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου, κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού πάνω σε οποιαδήποτε επιλογή για να εμφανίσετε ένα μίνι-μενού με την εντολή Τι Είναι. Κάντε κλικ σ' αυτή την εντολή για την επιλογή που σας ενδιαφέρει.

Προεπισκόπηση και Εκτύπωση ενός Εγγράφου

Αφού ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση, την διόρθωση, την μορφοποίηση και τις αλλαγές που θέλετε να κάνετε στο έγγραφό σας, καλό θα είναι να χρησιμοποιήσετε την λειτουργία Προεπισκόπησης Εκτύπωσης για να εξετάσετε το αποτέλεσμα της δουλειάς σας.

Προεπισκόπηση εκτύπωσης: Ένας ειδικός τρόπος παρουσίασης ολόκληρου του εγγράφου, ο οποίος απεικονίζει το έγγραφό σας όπως ακριβώς θα δείχνει όταν θα εκτυπωθεί

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα αντίγραφο του εγγράφου σας με τις τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης, κάνοντας κλικ στο κουμπί Εκτύπωση της Βασικής γραμμής εργαλείων ή της γραμμής εργαλείων που εμφανίζεται στο παράθυρο Προεπισκόπησης Εκτύπωσης. Μπορείτε επίσης να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση για να καθορίσετε συγκεκριμένες επιλογές για την εκτύπωση του εγγράφου σας, όπως π.χ. ο εκτυπωτής που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (υποθέτοντας ότι έχετε εγκαταστήσει περισσότερους από έναν εκτυπωτές στον υπολογιστή σας), οι σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε, καθώς και το πλήθος των αντιτύπων.

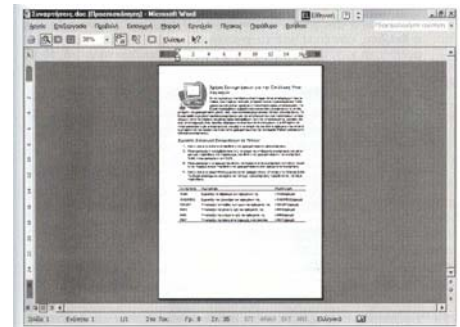
Εργασία: Προεπισκόπηση Εγγράφου

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Προεπισκόπηση Εκτύπωσης**. Θα εμφανιστεί το παραθυρο Προεπισκόπησης Εκτύπωσης.



- Για να εμφανίσετε μία περιοχή της σελίδας σε μεγέθυνση, τοποθετήστε τον δείκτη (με την μορφή μεγεθυντικού φακού) στην περιοχή προεπισκόπησης και κάντε κλικ στην σελίδα. (Εάν χρειάζεται, κάντε κλικ στο κουμπί Μεγεθυντικός Φακός της γραμμής εργαλείων Προεπισκόπηση για να ενεργοποιήσετε αυτό το εργαλείο).

- Για να εκτυπώσετε το έγγραφο, κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** της γραμμής εργαλείων του παραθύρου Προεπισκόπησης Εκτύπωσης.



2. Όταν τελειώσετε την εξέταση, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας.

Εργασία: Εκτύπωση Εγγράφου

Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση της Βασικής γραμμής εργαλείων για να εκτυπώσετε στα γρήγορα το επιλεγμένο έγγραφο σύμφωνα με τις τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης, όπως ορίζονται στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Εάν θέλετε να αλλάξετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή Εκτύπωση από το μενού Αρχείο για να ανοίξετε αυτό το παράθυρο διαλόγου.

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.



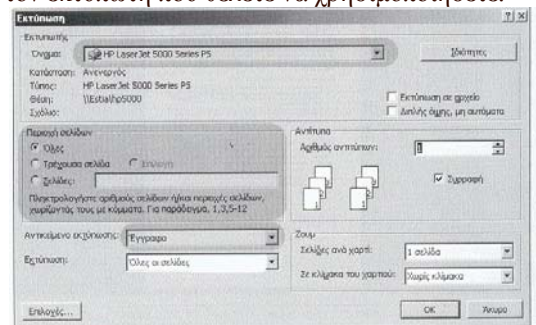
2. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Όνομα** και επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.



3. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Αντικείμενο Εκτύπωσης** και καθορίστε τα στοιχεία του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε.

4. Κάντε κλικ σ' ένα από τα στρογγυλά κουμπιά **Όλες, Τρέχουσα Σελίδα, ή Σελίδες**. Εάν επιλέξετε το στρογγυλό κουμπί Σελίδες, εισάγετε τις σελίδες (π.χ. 1,3, 10, κ.ο.κ.) και/ή περιοχές σελίδων (π.χ. 1-3, 10-17, κ.ο.κ.) που θέλετε να εκτυπώσετε στο διπλανό πλαίσιο.

5. Κάντε κλικ στο **OK**.



Υπόδειξη: Για να αλλάξετε τις ιδιότητες του εκτυπωτή σας, επιλέξτε Αρχείο > Εκτύπωση και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Ιδιότητες. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται μπορείτε να αλλάξετε γενικές ιδιότητες για τον εκτυπωτή σας, όπως το μέγεθος χαρτιού, ο προσανατολισμός της εκτύπωσης, καθώς και ρυθμίσεις για τα γραφικά και τις γραμματοσειρές.

Υπόδειξη: Για να εκτυπώσετε περισσότερα από ένα αντίτυπα του εγγράφου σας (ή επιλεγμένων σελίδων του), εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό στο πλαίσιο Αριθμός Αντιτύπων, ή χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αυξομειώσεως τιμής στα δεξιά του πλαισίου.

Υπόδειξη: Όταν ζητάτε εκτύπωση πολλαπλών αντιτύπων του εγγράφου και μαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου Συρραφή, το Word εκτυπώνει ένα πλήρες αντίτυπο τη φορά. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εκτυπώσετε δύο αντίτυπα ενός δισέλιδου εγγράφου, με ενεργοποιημένη την επιλογή Συρραφή θα εκτυπωθούν οι σελίδες 1 και 2 του, πρώτου αντιτύπου και κατόπιν οι σελίδες 1, και 2 ξανά, για το δεύτερο αντίτυπο.

Μορφοποίηση Εγγράφων με το Word

Το κείμενο του εγγράφου σας μπορεί να είναι τέλειο, αλλά πώς θα πείσετε τους άλλους να προσέξουν το βιογραφικό σας, να διαβάσουν το ενημερωτικό δελτίο σας, ή να πειστούν ότι το έγγραφό σας είναι επαγγελματικό, ενδιαφέρον, ευχάριστο, ή καταπληκτικό; Χρησιμοποιώντας τις πολλές και ισχυρές λειτουργίες μορφοποίησης του Word μπορείτε να βελτιώσετε την εμφάνιση του εγγράφου σας και να δημιουργήσετε την εντύπωση που επιθυμείτε.

Τα έγγραφα που δημιουργείτε με το Word βασίζονται σε πρότυπα. Ένα πρότυπο είναι ένα αρχείο με προκαθορισμένες ρυθμίσεις διάταξης και μορφοποίησης, οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν σαν βάση για την ανάπτυξη ενός εγγράφου. Κάθε πρότυπο αποτελείται από στυλ τα οποία περιλαμβάνουν κοινά σχεδιαστικά στοιχεία, όπως π.χ. ταιριαστούς συνδυασμούς γραμματοσειρών και μεγεθών για το κείμενο, χρωμάτων και ρυθμίσεων διάταξης σελίδας. Ξεκινήστε με ένα πρότυπο του Word για την δημιουργία υπομνημάτων, αναφορών, πρώτων σελίδων φαξ, ιστοσελίδων, κ.λ.π. Εφαρμόστε τα στυλ που διαθέτει το πρότυπο για τις

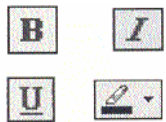
επικεφαλίδες, τους τίτλους, το κυρίως κείμενο, κ.λ.π. Μπορείτε κατόπιν να τροποποιήσετε τα στυλ του προτύπου, ή να δημιουργήσετε δικά σας στυλ, τα οποία θα καλύπτουν καλύτερα τις ανάγκες σας.

Μπορείτε να δώσετε έμφαση σε συγκεκριμένα αποσπάσματα του εγγράφου σας μορφοποιώντας τα με πλάγια ή έντονη γραφή και υπογράμμιση. Μπορείτε επίσης να αλλάξετε την στοίχιση του κειμένου, να προσαρμόσετε τα διαστήματα μεταξύ των γραμμών και των παραγράφων, να ορίσετε στηλοθέτες και εσοχές, και να δημιουργήσετε λίστες κουκκίδων και αριθμημένες λίστες.

Μορφοποίηση Κειμένου για Περισσότερη Έμφαση

Συχνά, θα θέλετε να αλλάξετε το στυλ γραφής συγκεκριμένων λέξεων ή φράσεων για να τονίσετε συγκεκριμένα αποσπάσματα ενός εγγράφου. Η έντονη γραφή, η πλάγια γραφή, η υπογράμμιση, η επισήμανση, και άλλα στυλ γραφής τα οποία μπορείτε να εφαρμόσετε στο κείμενο λειτουργούν σαν διακόπτες εναλλαγής την πρώτη φορά που τα επιλέγετε ενεργοποιούνται, ενώ την δεύτερη απενεργοποιούνται. Για ακόμη περισσότερη έμφαση, μπορείτε να συνδυάσετε πολλαπλές ρυθμίσεις μορφοποίησης, όπως π.χ. έντονη και πλάγια γραφή.

Εργασία: Μορφοποίηση Υπάρχοντος Κειμένου



1. Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να προσδώσετε έμφαση.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί που αντιπροσωπεύει το επιθυμητό στυλ έμφασης στην γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης: **Έντονη Γραφή, Πλάγια Γραφή, Υπογράμμιση, Επισήμανση, κ.λ.π.**
3. Κάντε κλικ οπουδήποτε στο έγγραφο για να απο-επιλέξετε το - μορφοποιημένο πλέον - κείμενο.



Κοινός Συνδυασμός Πλήκτρων για την Μορφοποίηση Κειμένου	
CTRL + B	Εφαρμογή έντονης γραφής στο επιλεγμένο κείμενο
CTRL + I	Εφαρμογή πλάγιας γραφής στο επιλεγμένο κείμενο
CTRL + U	Εφαρμογή υπογράμμισης στο επιλεγμένο κείμενο
CTRL + Shift + <	Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς
CTRL + Shift + >	Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς

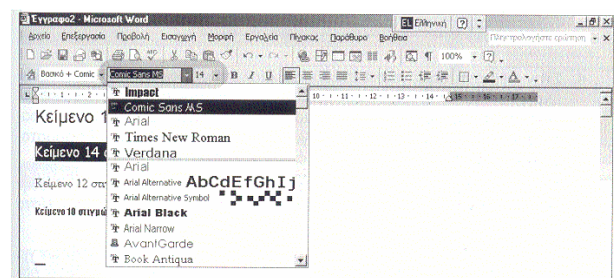
Κουμπί εναλλαγής: Ενα κουμπί πάνω στο οποίο κάνετε κλικ για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την λειτουργία ή την επιλογή που αντιπροσωπεύει.

Εργασία: Αλλαγή Γραμματοσειράς/Μεγέθους Υπάρχοντος Κειμένου

Για να επιτύχετε όσο το δυνατόν πιο "επαγγελματική" εμφάνιση για τα έγγραφά σας, μπορείτε να χρησιμοποιείτε μία **γραμματοσειρά** για τις επικεφαλίδες και: μία διαφορετική γραμματοσειρά για το κυρίως κείμενο. Αν και συνήθως δεν θεωρείται καλή πρακτική η χρήση πολλαπλών γραμματοσειρών στο ίδιο έγγραφο - κυρίως όχι μέσα στην ίδια παράγραφο ή οποιαδήποτε άλλη ομοιογενή ενότητα κειμένου - αρκετές μορφές εγγράφων (π.χ. αναφορές ή βιβλία) χρησιμοποιούν περισσότερες από μία γραμματοσειρές. Τα πιο κοινά χρησιμοποιούμενα μεγέθη για το κυρίως κείμενο ενός τυπικού εγγράφου είναι οι 10 και 12 στιγμές (pt). Ωστόσο, τίποτα δεν σας εμποδίζει να παραβιάσετε αυτή την σύμβαση, και σίγουρα θα θέλετε να μπορείτε να αλλάξετε μόνοι σας τα μεγέθη του κειμένου για να βελτιώνετε την αισθητική των εγγράφων σας (π.χ. για να εμποδίσετε μία επικεφαλίδα να εξαπλωθεί σε δύο γραμμές κειμένου).



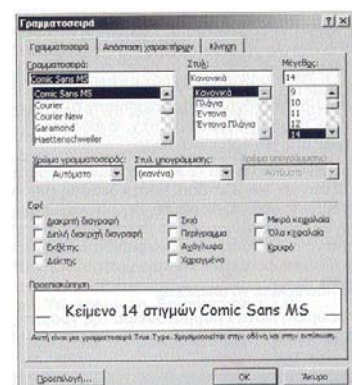
1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε.
2. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Γραμματοσειρά** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης και επιλέξτε την επιθυμητή γραμματοσειρά.
3. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Μέγεθος Γραμματοσειράς** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης και επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος για το κείμενό σας.



Γραμματοσειρά: Μία συλλογή αλφαβητικών χαρακτήρων, αριθμητικών ψηφίων, συμβόλων στίξης και άλλων ειδικών χαρακτήρων οι οποίοι έχουν κοινή σχεδίαση.

Εργασία: Εφαρμογή Ρυθμίσεων Μορφοποίησης σε Κείμενο

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Επιλέξτε **Μορφή > Γραμματοσειρά**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειρά.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα Γραμματοσειρά.
4. Στην περιοχή Εφέ του παραθύρου διαλόγου, μαρκάρετε τα πλαίσια ελέγχου που αντιστοιχούν στο είδος της έμφασης που



θέλετε να εφαρμόσετε στο κείμενό σας - π.χ. Διακριτή Διαγραφή, Σκιά, Μικρά Κεφαλαία, κ.ο.κ. Επιλέξτε ένα χρώμα για το κείμενό σας (Χρώμα Γραμματοσειράς) και κάντε οποιεσδήποτε άλλες επιλογές θέλετε.

5. Για να κάνετε ακόμη πιο εντυπωσιακό το κείμενό σας, κάντε κλικ στην καρτέλα Κίνηση και κατόπιν επιλέξτε ένα εφέ κίνησης από την λίστα Κινήσεις.
6. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές της καρτέλας **Απόσταση Χαρακτήρων** για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις που ελέγχουν τα διαστήματα μεταξύ των χαρακτήρων.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επιλογή ή Ακύρωση Μορφοποίησης Κειμένου

Εάν θέλετε να αλλάξετε μία συγκεκριμένη ομάδα ρυθμίσεων μορφοποίησης σε όλες τις περπτώσεις που τις χρησιμοποιήσατε μέσα σ' ένα έγγραφο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών Στυλ και Μορφοποίηση για να επιλέξετε όλες τις εμφανίσεις της στο έγγραφό σας. Εάν δημιουργήσετε πολλές παραγράφους κειμένου με ειδική μορφοποίηση ή στυλ και κατόπιν θέλετε να τις επαναφέρετε στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, μπορείτε να ακυρώσετε την υπάρχουσα μορφοποίηση.

1. Επιλέξτε ένα απόσπασμα κειμένου το οποίο έχει την μορφοποίηση που θέλετε να επιλέξετε ή να ακυρώσετε.
2. Επιλέξτε **Μορφή > Εμφάνιση της Μορφοποίησης**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών Εμφάνιση της Μορφοποίησης.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί με το κάτω βέλος, στα δεξιά του πλαισίου: **Επιλεγμένο Κείμενο** και επιλέξτε **Επιλογή Όλου του Κειμένου με Παρόμοια Μορφοποίηση**, ή **Απαλοιφή Μορφοποίησης**.



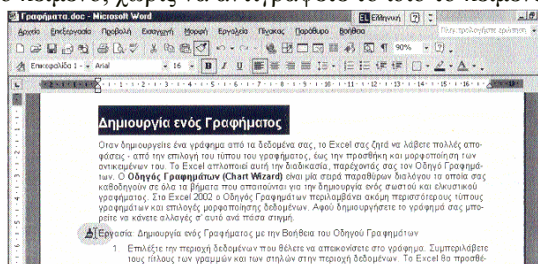
Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να πατήσετε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Spacebar για να ακυρώσετε την μορφοποίηση παραγράφων ή χαρακτήρων.

Αντιγραφή με το Πινέλο Μορφοποίησης

Το εργαλείο Πινέλο Μορφοποίησης σας δίνει την δυνατότητα να αντιγράψετε σε μία διαφορετική θέση τις ρυθμίσεις μορφοποίησης που έχετε εφαρμόσει σε επιλεγμένο κείμενο, χωρίς να αντιγράψετε το ίδιο το κείμενο.



1. Επιλέξτε το κείμενο το οποίο είναι ήδη διαμορφωμένο με τις ρυθμίσεις μορφοποίησης που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Πινέλο Μορφοποίησης της Βασικής γραμμής εργαλείων.
3. Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε τις ρυθμίσεις μορφοποίησης που μόλις αντιγράψατε με το Πινέλο Μορφοποίησης.



Αλλαγή της Στοιχείσης των Παραγράφων

Όταν αρχικά πληκτρολογείτε το κείμενο, αυτό στοιχίζεται ως προς το αριστερό περιθώριο του εγγράφου, με ανομοιόμορφο το δεξιό περιθώριο. Το αριστερά στοιχισμένο κείμενο είναι κατάλληλο για τα περισσότερα είδη εγγράφων, αλλά υπάρχουν και άλλες ρυθμίσεις στοιχείσης οι οποίες διαφοροποιούν την εμφάνιση ενός εγγράφου και σας βοηθούν να "καθοδηγήσετε" το μάτι του αναγνώστη στο κείμενό σας. Το δεξιό στοιχισμένο κείμενο - το οποίο ευθυγραμμίζεται με το δεξιό περιθώριο της σελίδας και παραμένει ανομοιόμορφο στο αριστερό περιθώριο - είναι κατάλληλο σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, όπως π.χ. η προσθήκη της ημερομηνίας σε μία επιστολή. Το πλήρως στοιχισμένο κείμενο ευθυγραμμίζεται και με το αριστερό και με το δεξιό περιθώριο της σελίδας, δημιουργώντας μία ωραία, επαγγελματική εμφάνιση' για τον λόγο αυτό χρησιμοποιείται συχνά σε εφημερίδες και περιοδικά. Το κεντραρισμένο κείμενο είναι καταλληλότερο για τίτλους και επικεφαλίδες.

Εργασία: Στοιχείση Κειμένου Κατά την Πληκτρολόγηση

1. Τοποθετήστε τον ενδείκτη σχήματος I στο αριστερό ή στο δεξιό άκρο, ή στο κέντρο της γραμμής στην οποία θέλετε να εισάγετε νέο κείμενο. Όταν ο ενδείκτης σχήματος I υποδεικνύει την επιθυμητή στοιχείση, κάντε διπλό κλικ για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής και πληκτρολογήστε το κείμενό σας.

Μορφή του Δείκτη

Λειτουργία



	Αριστερή στοίχιση του κειμένου
	Δεξιά στοίχιση του κειμένου
	Κεντράρισμα του κειμένου
	Δημιουργία νέας γραμμής στην ίδια παράγραφο

Υπόδειξη: Όταν κάνετε διπλό κλικ για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής με τον κατάλληλο ενδείκτη στοίχισης κειμένου, το Word προσθέτει επιπλέον γραμμές και στηλοθέτες (tabs) και ορίζει τις απαιτούμενες ρυθμίσεις για την στοίχιση και την αναδίπλωση του κειμένου. Η λειτουργία Κλικ και Πληκτρολόγηση είναι κυρίως χρήσιμη για το γρήγορο κεντράρισμα των τίτλων, ή για τον ορισμό διαφορετικής στοίχισης κειμένου στη ίδια γραμμή.

Εργασία: Στοίχιση Υπάρχοντος Κειμένου

1. Τοποθετήστε τον ενδείκτη σχήματος I, ή επιλέξτε τουλάχιστον μία γραμμή σε κάθε παράγραφο που θέλετε να στοίχισετε.
2. Κάντε κλικ στο κατάλληλο κουμπί επιλογής στοίχισης, στην γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.



- Το κουμπί **Στοίχιση Αριστερά** στοιχίζει το κείμενό σας ως προς το αριστερό περιθώριο



- Το κουμπί **Στοίχιση στο Κέντρο** κεντράρει το κείμενό σας ως προς το αριστερό και δεξιό περιθώριο



- Το κουμπί **Στοίχιση Δεξιά** στοιχίζει το κείμενό σας ως προς το δεξιό περιθώριο



- Το κουμπί **Πλήρης Στοίχιση** στοιχίζει πλήρως τις γραμμές του κειμένου, ως προς το αριστερό και το δεξιό περιθώριο



Αλλαγή του Διαστήματος Μεταξύ των Γραμμών (Διάστιχο)

Συγκεκριμένοι τύποι εγγράφων (κυρίως οι μελέτες και τα δοκίμια) δημιουργούνται με διάστιχο μιας και μισής γραμμής, ή με διπλό διάστιχο μεταξύ των γραμμών του κειμένου, πράγμα το οποίο παρέχει επιπλέον κενό χώρο στον αναγνώστη για να γράψει τα σχόλιά του ή να κάνει διορθώσεις. Αρχικά, όλα τα έγγραφα του Word χρησιμοποιούν μονό διάστιχο (διάστημα μιας γραμμής), πράγμα το οποίο είναι κατάλληλο για επιστολές και για τους περισσότερους τύπους εγγράφων. Αλλά μπορείτε εύκολα να αλλάξετε το διάστιχο ενός εγγράφου σε Διπλό, ή σε 1,5 Γραμμές, για να αυξήσετε το κενό διάστημα μεταξύ των γραμμών. Αυτό είναι χρήσιμο εάν θέλετε να γράψετε με το χέρι σημειώσεις σε ένα τυπωμένο έγγραφο. Ορισμένες φορές θα θέλετε επίσης να προσθέσετε κενό χώρο πάνω και κάτω από συγκεκριμένες παραγράφους του κειμένου σας, όπως π.χ. οι επικεφαλίδες ή τα αποσπάσματα που θέλετε να ξεχωρίζουν από το υπόλοιπο κείμενο.

Εργασία: Αλλαγή του Διάστιχου

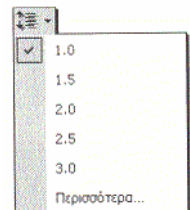
1. Επιλέξτε το κείμενο του οποίου το διάστιχο θέλετε να αλλάξετε.

Σημείωση: Εάν δεν έχετε γράψει ακόμη το κείμενο του εγγράφου σας αλλά θέλετε να ορίσετε το κατάλληλο διάστιχο από την αρχή, παρακάμψτε το πρώτο βήμα και συνεχίστε με το δεύτερο.



2. Στην γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα του κουμπιού **Διάστιχο** και επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση.

- Για να αλλάξετε το διάστιχο, επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση από την αναδιπλούμενη λίστα: το 1.0 αντιστοιχεί σε μονό διάστιχο, το 1.5 αντιστοιχεί σε διάστιχο μιας και μισής γραμμής, το 2.0 αντιστοιχεί σε διπλό διάστιχο, κ.λ.π.



- Για να εφαρμόσετε ξανά την αμέσως προηγούμενη ρύθμιση διάστιχου που χρησιμοποιήσατε, κάντε κλικ στο κουμπί Διάστιχο της γραμμής εργαλείων.

- Εάν θέλετε να καθορίσετε μία τιμή διάστιχου διαφορετική από τις παρεχόμενες, κάντε κλικ στην καταχώριση **Περισσότερα** της λίστας. Η ενέργεια αυτή ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, στο οποίο μπορείτε να εισάγετε οποιαδήποτε τιμή θέλετε.

Υπόδειξη: Μπορείτε να αλλάξετε στα γρήγορα το διάστιχο επιλεγμένου κειμένου, ή των νέων παραγράφων που πρόκειται να πληκτρολογήσετε πατήστε Ctrl + 1 για μονό διάστιχο, Ctrl + 5 για διάστιχο 1.5 γραμμής, ή Ctrl + 2 για διπλό διάστιχο.

Εργασία: Αλλαγή των Διαστημάτων Μεταξύ των Παραγράφων

1. Επιλέξτε την παράγραφο ή τις παραγράφους των οποίων τα διαστήματα θέλετε να αλλάξετε.

2. Επιλέξτε **Μορφή > Παράγραφος**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Παράγραφος.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Εσοχές και Διαστήματα**.
4. Στην ενότητα **Διάστημα**, εισάγετε το επιθυμητό κενό διάστημα που θέλετε να εμφανίζεται Πριν και Μετά από τις παραγράφους και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.

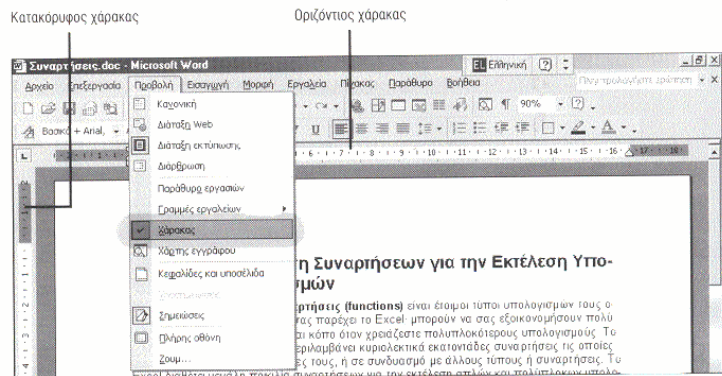
Σημείωση: Οι τιμές που εισάγετε στα πλαίσια Πριν και Μετά αντιπροσωπεύουν στιγμές (στ.), την κυριότερη μονάδα μέτρησης που χρησιμοποιείται για το κείμενο. Μία στιγμή ισούται με 1/72 της ίντσας' αντίστροφα, 72 στιγμές ισούνται με 1 ίντσα.

Εμφάνιση των Χαράκων

Οι χάρακες του Word κάνουν πολύ περισσότερα πράγματα, πέρα από το να μετρούν αποστάσεις. Ο οριζόντιος χάρακας, ο οποίος εμφανίζεται στο πάνω άκρο του παραθύρου εγγράφου, υποδεικνύει το μήκος των γραμμών κειμένου που πληκτρολογείτε και σας επιτρέπει να προσαρμόσετε στα γρήγορα το αριστερό και το δεξιό περιθώριο της σελίδας, τις εσοχές, τους στηλοθέτες, και τα πλάτη των στηλών. Ο κατακόρυφος χάρακας, ο οποίος εμφανίζεται στο αριστερό άκρο του παραθύρου εγγράφου, σας επιτρέπει να προσαρμόσετε το πάνω και το κάτω περιθώριο, καθώς επίσης και να αλλάξετε το ύψος των γραμμών ενός πίνακα. Μπορείτε να εξαφανίσετε τους χάρακες, εάν θέλετε να αφιερώσετε τον χώρο που καταλαμβάνουν στο περιεχόμενο του εγγράφου σας.

Εργασία: Έλεγχος της Ορατότητας των Χαράκων

1. Εάν ο οριζόντιος χάρακας δεν είναι ορατός στην οθόνη, επιλέξτε την εντολή **Προβολή > Χάρακας** για να τον εμφανίσετε.
 - Για να εμφανίσετε τον οριζόντιο χάρακα, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής της Κανονικής προβολής, ή στο κουμπί επιλογής της προβολής Διατάξης Web.
 - Για να εμφανίσετε τον οριζόντιο και τον κατακόρυφο χάρακα, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής της προβολής Διατάξης Εκτύπωσης.



Υπόδειξη: Μπορείτε να αλλάξετε την μονάδα μέτρησης των χαράκων σε ίντσες, εκατοστά, χιλιοστά, στιγμές, ή τετράγωνα (picas). Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές**, κάντε κλικ στην καρτέλα Γενικά, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα Μονάδες Μέτρησης και κατόπιν επιλέξτε την επιθυμητή μονάδα μέτρησης.

Ορισμός Στηλοθετών για Παραγράφους

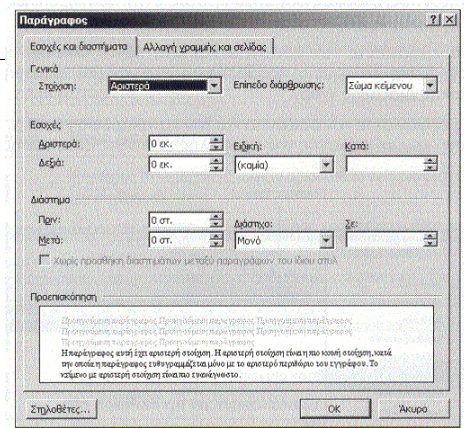
Στο έγγραφο σας, οι **στηλοθέτες** υποδεικνύουν τις θέσεις στις οποίες μπορούν να στοιχίζονται οι αριθμοί ή το κείμενο, σε σχέση με τα περιθώρια του εγγράφου. Οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες του Word ορίζονται σε διαστήματα 1,27 εκατοστών, αλλά μπορείτε επίσης να καθορίσετε δικούς σας στηλοθέτες σε οποιαδήποτε θέση, για οποιαδήποτε παράγραφο. Μπορείτε να επιλέξετε έναν από τους τέσσερις τύπους στηλοθετών: στηλοθέτες αριστερής στοίχισης, δεξιάς στοίχισης, ή στοίχισης κέντρου, και δεκαδικούς στηλοθέτες (για την στοίχιση αριθμητικών δεδομένων). Υάρχει επίσης ένας έμπροσ τύπος στηλοθέτη, ο στηλοθέτης γραμμής, ο οποίος εισάγει μία κατακόρυφη γραμμή στην θέση του στηλοθέτη. Αφού ορίσετε τους στηλοθέτες, μπορείτε να τους χρησιμοποιήσετε πατώντας το πλήκτρο Tab του πληκτρολογίου σας.

Στηλοθέτης (Tab): Μία θέση στοίχισης του κειμένου σε ένα έγγραφο. Οι στηλοθέτες μπορούν να είναι διαφορετικοί για κάθε παράγραφο του εγγράφου σας. Το Word περιλαμβάνει προκαθορισμένους στηλοθέτες σε κάθε νέο έγγραφο που δημιουργείτε.

Εργασία: Ορισμός Στηλοθετών

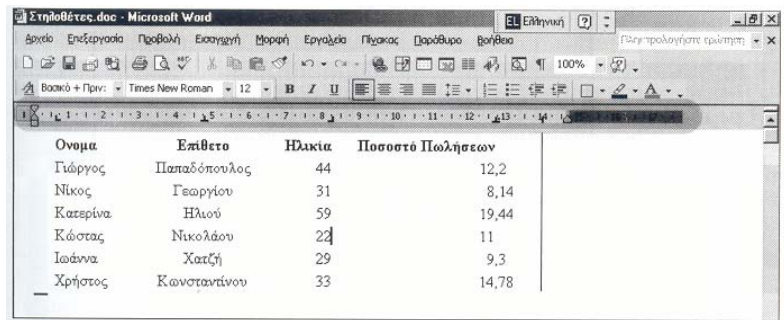
1. Επιλέξτε μία ή περισσότερες παραγράφους για τις οποίες θέλετε να : ορίσετε δικούς σας στηλοθέτες.
2. Κάντε κατ' επανάληψη κλικ στο εικονίδιο επιλογής τύπου στηλοθέτη, στο αριστερό άκρο του οριζόντιου χάρακα, μέχρι να εμφανίσει τον επιθυμητό τύπο στηλοθέτη.

Εικονίδιο	Τύπος Στηλοθέτη
	Αριστερός στηλοθέτης. Στοιχίζει αριστερά το κείμενο στην θέση του στηλοθέτη



	Δεξιός στηλοθέτης. Στοιχίζει δεξιά το κείμενο στην θέση του στηλοθέτη
	Στηλοθέτης κέντρου. Κεντράρει το κείμενο στην θέση του στηλοθέτη
	Δεκαδικός στηλοθέτης. Στοιχίζει τους αριθμούς ως προς την δεκαδική υποδιαστολή
	Στηλοθέτης γραμμής. Εισάγει μία κατακόρυφη γραμμή στην θέση του στηλοθέτη

3. Κάντε κλικ στον χάρακα, στην θέση στην οποία θέλετε να τοποθετήσετε τον στηλοθέτη.
4. Εάν είναι απαραίτητο, σύρετε τον στηλοθέτη στην επιθυμητή θέση στον χάρακα.
5. Για να διαγράψετε έναν στηλοθέτη, κάντε κλικ στο εικονίδιο που τον αντιπροσωπεύει και σύρετέ τον έξω από τον χάρακα.



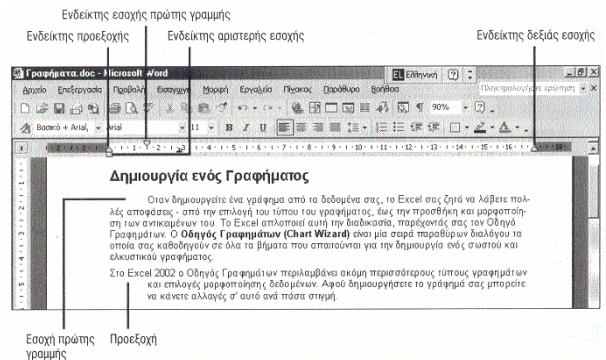
Ονομα	Επίθετο	Ηλικία	Ποσοστό Πωλησεων
Γιώργος	Παπαδόπουλος	44	12,2
Νίκος	Γεωργίου	31	8,14
Κατερίνα	Ηλιού	59	19,44
Κώστας	Νικολάου	22	11
Ιωάννα	Χατζή	29	9,3
Χρήστος	Κωνσταντίνου	33	14,78

Εσοχές Παραγράφων

Μπορείτε να τοποθετείτε τις γραμμές του κειμένου σας σε εσοχή από το αριστερό ή το δεξιό περιθώριο, χρησιμοποιώντας τον οριζόντιο χάρακα. Χρησιμοποιώντας τον χάρακα, μπορείτε να ορίσετε τρεις τύπους εσοχών: εσοχή πρώτης γραμμής (η πρώτη γραμμή της παραγράφου τοποθετείται σε εσοχή από το αριστερό περιθώριο), προεξοχή (εκτός από την πρώτη, οι υπόλοιπες γραμμές της παραγράφου τοποθετούνται σε εσοχή από το αριστερό περιθώριο), ή στάνταρ αριστερή / δεξιά εσοχή (όλες οι γραμμές της παραγράφου τοποθετούνται σε εσοχή ως προς το αριστερό και το δεξιό περιθώριο της σελίδας).

Εργασία: Ορισμός Εσοχών με τον Χάρακα

1. Επιλέξτε την παράγραφο την οποία θέλετε να τοποθετήσετε σε εσοχή, ή κάντε απλώς κλικ για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στα όρια της παραγράφου που σας ενδιαφέρει.
2. Εάν ο οριζόντιος χάρακας δεν είναι ορατός στην οθόνη, επιλέξτε **Προβολή > Χάρακας** για να τον εμφανίσετε.
3. Χρησιμοποιήστε τους κατάλληλους ενδείκτες στον χάρακα για να ορίσετε τις επιθυμητές εσοχές:



-  • Για να αλλάξετε την αριστερή εσοχή της πρώτης γραμμής, σύρετε τον ενδείκτη **Εσοχής Πρώτης Γραμμής**.
-  • Για να αλλάξετε την εσοχή της δεύτερης και των υπόλοιπων γραμμών της παραγράφου, σύρετε τον ενδείκτη **Προεξοχής Πρώτης Γραμμής**.
-  • Για να αλλάξετε την αριστερή εσοχή για όλες τις γραμμές της παραγράφου, σύρετε τον ενδείκτη **Αριστεράς Εσοχής**.
-  • Για να αλλάξετε την δεξιά εσοχή για όλες τις γραμμές της παραγράφου, σύρετε τον ενδείκτη **Δεξιάς Εσοχής**.

Υπόδειξη: Μπορείτε να αλλάξετε στα γρήγορα το επίπεδο των εσοχών σε βήματα 1,27 εκατοστών (το προεπιλεγμένο βήμα για τους στηλοθέτες). Κάντε κλικ στην παράγραφο που σας ενδιαφέρει (ή επιλέξτε πολλαπλές παραγράφους) και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Αύξηση Εσοχής**, ή **Μείωση Εσοχής**, της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

Εργασία: Δημιουργία Εσοχών με το Πλήκτρο Tab

1. Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Διόρθωση**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αυτόματη Μορφοποίηση Κατά την Πληκτρολόγηση**.
3. Μαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Ορισμός Αριστεράς και Πρώτης Εσοχής με Χρήση Πλήκτρων Tab και Backspace**.
4. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.



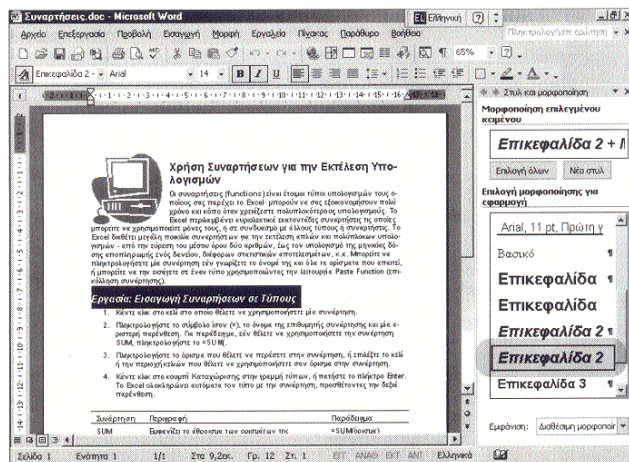
Υπόδειξη: Μπορείτε να τοποθετήσετε σε εσοχή την πρώτη γραμμή μιας παραγράφου κάνοντας κλικ στην αρχή της παραγράφου και πατώντας το πλήκτρο Tab. Μπορείτε να τοποθετήσετε σε εσοχή ολόκληρη την παράγραφο επιλέγοντάς την και πατώντας το πλήκτρο Tab.

Εφαρμογή ενός Στυλ

Όταν θέλετε να εφαρμόσετε ένα σύνολο ρυθμίσεων μορφοποίησης κατ' επανάληψη, σε πολλές διαφορετικές θέσεις του εγγράφου σας, μπορείτε να τις αποθηκεύσετε όλες μαζί σαν ένα στυλ. Ένα **στυλ** είναι μία επώνυμη συλλογή ρυθμίσεων μορφοποίησης την οποία αποθηκεύετε σε ένα έγγραφο, ή σε ένα πρότυπο του Word, έτσι ώστε να μπορείτε να την εφαρμόσετε σε κείμενο ανά πάσα στιγμή. Εάν χρειαστεί να αλλάξετε τις ρυθμίσεις μορφοποίησης ενός στυλ, κάνετε τις αλλαγές σας μία φορά στο στυλ και όλο το κείμενο που είναι χαρακτηρισμένο μ' αυτό το συγκεκριμένο στυλ αντικατοπτρίζει άμεσα τις νέες ρυθμίσεις μορφοποίησης.

Εργασία: Εφαρμογή ενός Στυλ

1. Επιλέξτε οποιαδήποτε λέξη, λίστα, πίνακα, ή άλλη ενότητα κειμένου την οποία θέλετε να μορφοποιήσετε με διαφορετικό στυλ.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Στυλ** και **Μορφοποίηση** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών **Στυλ** και **Μορφοποίηση** στην δεξιά πλευρά της οθόνης.
3. Από το μεγάλο πλαίσιο λίστας του παραθύρου εργασιών, επιλέξτε το στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε. Όταν επιλέγετε ένα διαφορετικό στυλ ή κάνετε αλλαγές στις παραμέτρους του τρέχοντος στυλ, η αλλαγή σας εφαρμόζεται αυτόματα στο επιλεγμένο κείμενο.



Στυλ: Μία συλλογή ρυθμίσεων μορφοποίησης τις οποίες αποθηκεύετε με ένα συγκεκριμένο όνομα.

Υπόδειξη: Το Word σας παρέχει και άλλα στυλ, τα οποία μπορείτε να εμφανίσετε ανοίγοντας την αναδιπλούμενη λίστα **Εμφάνιση** και επιλέγοντας **Όλα τα Στυλ**.

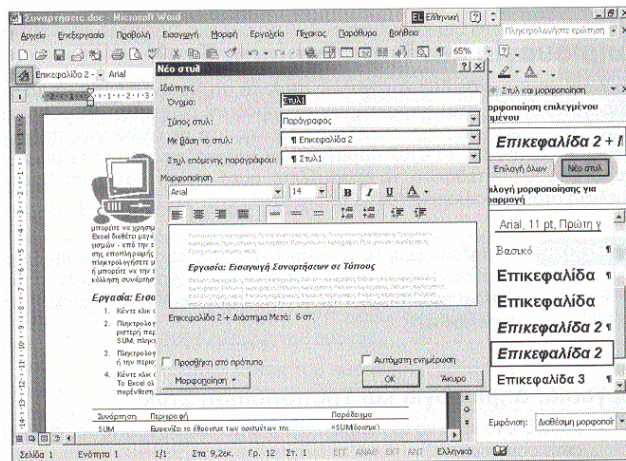
Δημιουργία και Τροποποίηση Στυλ

Το Word υποστηρίζει δύο κατηγορίες στυλ: τα στυλ **χαρακτήρων** και τα στυλ **παραγράφων**. Τα **στυλ χαρακτήρων** εφαρμόζουν ρυθμίσεις μορφοποίησης μόνο στο κείμενο που έχει επιλέξει ο χρήστης (όχι σε ολόκληρες παραγράφους). Εν αντιθέσει, τα **στυλ παραγράφων** επηρεάζουν όλο το κείμενο μιας παραγράφου οποτεδήποτε τα εφαρμόζετε αυτό σημαίνει ότι έχετε λιγότερη ευελιξία όταν χρησιμοποιείτε ένα τέτοιο στυλ.

Σημείωση: Η αναδιπλούμενη λίστα επιλογής στυλ, στο αριστερό άκρο της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**, επισημαίνει τα στυλ χαρακτήρων με ένα υπογραμμισμένο πεζό γράμμα **a** και τα στυλ παραγράφων με το σύμβολο αλλαγής παραγράφου.

Εργασία: Δημιουργία και Τροποποίηση Στυλ

1. Επιλέξτε το κείμενο του οποίου την μορφοποίηση θέλετε να αποθηκεύσετε σαν στυλ.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Στυλ** και **Μορφοποίηση** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών **Στυλ** και **Μορφοποίηση** στην δεξιά πλευρά της οθόνης.
3. Για να τροποποιήσετε ένα υπάρχον στυλ, κάντε κλικ στο κουμπί με το κάτω βέλος στα δεξιά του ονόματος του στυλ και κατόπιν επιλέξτε **Τροποποίηση**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Διαλόγου Τροποποίηση Στυλ**.
4. Για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέο Στυλ**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Διαλόγου Νέο Στυλ**.
5. Στο πλαίσιο **Όνομα**, πληκτρολογήστε ένα περιγραφικό όνομα για το στυλ σας.
6. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Τύπος Στυλ** και επιλέξτε **Παράγραφος** (για στυλ παραγράφων) ή **Χαρακτήρας** (για στυλ χαρακτήρων).
7. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Στυλ Επόμενης Παραγράφου** και επιλέξτε το όνομα του στυλ που θέλετε να εφαρμόζεται στην παράγραφο που ακολουθεί αμέσως μετά από αυτή που μορφοποιείτε με το νέο σας στυλ.



8. Χρησιμοποιήστε την γραμμή εργαλείων που περιλαμβάνεται στο παράθυρο διαλόγου για να εφαρμόσετε τις επιθυμητές ρυθμίσεις μορφοποίησης χαρακτήρων ή παραγράφων.
9. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση** του παραθύρου διαλόγου για να εμφανίσετε ακόμη περισσότερες επιλογές, συμπεριλαμβανομένης και της επιλογής για την αντιστοίχιση ενός συνδυασμού πλήκτρων συντόμευσης στο στυλ που δημιουργείτε.
10. Μαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη Ενημέρωση**, εάν θέλετε οι αλλαγές σας να αναμεταδίδονται σε όλες τις θέσεις στις οποίες εφαρμόζεται αυτό το στυλ στο έγγραφο.
11. Μαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη στο Πρότυπο** για να κάνετε το νέο σας στυλ μέρος ενός υπάρχοντος προτύπου.
12. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου Νέο Στυλ.

Στυλ χαρακτήρων: Μία ομάδα ρυθμίσεων μορφοποίησης, όπως για παράδειγμα οι ρυθμίσεις γραμματοσειράς, μεγέθους και στυλ γραφής (έντονα, πλάγια, κ.λ.π.), οι οποίες μπορούν να εφαρμόζονται επιλεκτικά σε οποιοδήποτε απόσπασμα κειμένου επιλέγει ο χρήστης.

Στυλ παραγράφων: Μία ομάδα ρυθμίσεων μορφοποίησης, όπως για παράδειγμα οι ρυθμίσεις γραμματοσειράς, μεγέθους, εσοχών, διαστημάτων, κ.λ.π., οι οποίες εφαρμόζονται συλλογικά σε όλο το κείμενο μιας παραγράφου (ακόμη κι αν πρόκειται για μία παράγραφο αποτελούμενη από μία μόνο γραμμή).

Δημιουργία Λιστών με Κουκκίδες και Αρίθμηση

Ο καλύτερος τρόπος για να προσελκύσετε την προσοχή του αναγνώστη σε μία λίστα είναι η μορφοποίηση των στοιχείων της λίστας (των καταχωρίσεών της) με κουκκίδες ή με αρίθμηση. Μπορείτε επίσης να δημιουργείτε πολυεπίπεδες λίστες. Για επιπλέον έμφαση, μπορείτε να αλλάξετε το στυλ των κουκκίδων ή της αρίθμησης σε ένα από τα πολλά προκαθορισμένα στυλ του Word. Για παράδειγμα, μπορείτε να μετατρέψετε τις κανονικές στρογγυλές κουκκίδες σε σύμβολα μαρκαρίσματος, ή τους λατινικούς αριθμούς που χρησιμοποιούνται για την αρίθμηση σε πεζά γράμματα. Μπορείτε επίσης να προσαρμόσετε το στυλ μιας λίστας ή να χρησιμοποιήσετε ένα γραφικό στην θέση των κουκκίδων. Εάν μετακινήσετε, παρεμβάλετε, ή διαγράψετε καταχωρίσεις από μία αριθμημένη λίστα, το Word επαναριθμεί αυτόματα την λίστα για χάρη σας.

Εργασία: Δημιουργία Λιστών με Κουκκίδες και Αρίθμηση

1. Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου στο οποίο θέλετε να δημιουργήσετε μία λίστα κουκκίδων ή αριθμημένη λίστα.

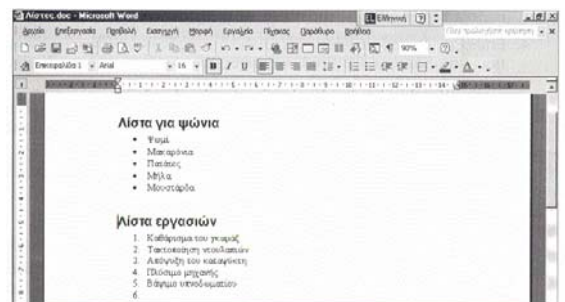


2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Κουκκίδες ή Αρίθμηση** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.



3. Πληκτρολογήστε την πρώτη καταχώριση της λίστας και πατήστε το πλήκτρο Enter για να εισάγετε μία νέα κουκκίδα ή τον επόμενο αριθμό.

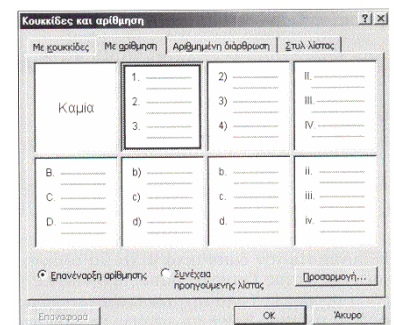
4. Πληκτρολογήστε την επόμενη καταχώριση της λίστας, πατήστε το πλήκτρο Enter και συνεχίστε την διαδικασία μέχρι να ολοκληρώσετε όλες τις καταχωρίσεις της λίστας. Για να τερματίσετε την λίστα, πατήστε το πλήκτρο Enter δύο φορές μετά από την τελευταία καταχώρισή της, ή πατήστε μία φορά το πλήκτρο Enter και κατόπιν το πλήκτρο Back- space.



Υπόδειξη: Για να δημιουργήσετε μία πολυεπίπεδη λίστα κουκκίδων ή αριθμημένη λίστα, πατήστε το πλήκτρο Tab για να μεταβείτε στο επόμενο επίπεδο εσοχής, πληκτρολογήστε την καταχώριση και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο Enter. Πατήστε Shift + Tab για να επιστρέψετε στο προηγούμενο επίπεδο εσοχής.

Εργασία: Αλλαγή μιας Λίστας Κουκκίδων ή Αριθμημένης Λίστας

1. Επιλέξτε την λίστα που θέλετε να αλλάξετε.
2. Επιλέξτε **Μορφή > Κουκκίδες και Αρίθμηση**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Κουκκίδες και Αρίθμηση.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Με Κουκκίδες** για τις λίστες κουκκίδων, ή στην καρτέλα **Με Αρίθμηση** για τις αριθμημένες λίστες.
4. Επιλέξτε μία από τις προκαθορισμένες μορφές κουκκίδων ή αρίθμησης που σας παρέχει το Word, κάνοντας κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα δείγματα.
5. Εάν θέλετε να αντικαταστήσετε τις κουκκίδες μιας λίστας κουκκίδων με ένα γραφικό της επιλογής σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εικόνα** και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό γραφικό.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.



Αλλαγή σελίδας: Μία "εντολή" η οποία διακόπτει την ροή του κειμένου στην τρέχουσα σελίδα και προωθεί το κείμενο στην κορυφή της επόμενης σελίδας.

Εισαγωγή Νέων Σελίδων και Ενότητων

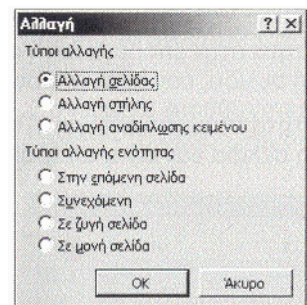
Όταν γεμίζετε μία σελίδα με κείμενο, το Word εισάγει μία "αυτόματη" **αλλαγή σελίδας** και ξεκινά μία νέα σελίδα στο έγγραφό σας. Καθώς προσθέτετε ή διαγράφετε κείμενο, οι αυτόματες αλλαγές σελίδων μετακινούνται σε διαφορετικές θέσεις. Για να ξεκινήσετε μία νέα σελίδα πριν γεμίσει η τρέχουσα, μπορείτε να εισάγετε μία μη-αυτόματη αλλαγή σελίδας η οποία είναι σταθερή και δεν μετακινείται καθώς τροποποιείτε το κείμενο του εγγράφου.

Μία ενότητα θα μπορούσε να χαρακτηριστεί σαν ένα μίνι-έγγραφο μέσα στο έγγραφό σας, και μπορεί να αποθηκεύει διαφορετικές ρυθμίσεις για τα περιθώρια, τον προσανατολισμό και την αρίθμηση των σελίδων, καθώς και άλλες ρυθμίσεις. Μία **αλλαγή ενότητας** σηματοδοτεί την αρχή και το τέλος μιας ενότητας στο έγγραφό σας.

Ενότητα: Ενα μίνι-έγγραφο μέσα στο έγγραφό σας, το οποίο μπορεί να έχει διαφορετική διάταξη (περιθώρια, προσανατολισμό σελίδας, κ.λ.π.) από το υπόλοιπο κείμενο του εγγράφου που βρίσκεται πριν ή μετά από αυτή την ενότητα.

Εργασία: Εισαγωγή Αλλαγής Σελίδας

1. Κάντε κλικ για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στην θέση του εγγράφου στην οποία θέλετε να εισάγετε μία αλλαγή σελίδας.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Αλλαγή**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Αλλαγή.
3. Κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί **Αλλαγή Σελίδας** για να το επιλέξετε, εάν είναι απαραίτητο.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Οι αλλαγές στηλών χρησιμοποιούνται στις διατάξεις εγγράφων με δύο ή περισσότερες στήλες, για την προώθηση του κειμένου που ακολουθεί μετά από το σημείο εισαγωγής στην κορυφή της επόμενης στήλης. Οι αλλαγές αναδίπλωσης κειμένου χρησιμοποιούνται όταν το κείμενο "ρέει" γύρω από εικόνες' μετακινούν το κείμενο που ακολουθεί μετά από το σημείο εισαγωγής στην πρώτη πλήρη γραμμή κειμένου μετά από μία εικόνα.

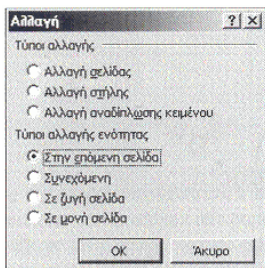
Υπόδειξη: Μπορείτε να εισάγετε στα γρήγορα μία μη-αυτόματη αλλαγή σελίδας πατώντας Ctrl + Enter.

Υπόδειξη: Για να διαγράψετε μία αλλαγή σελίδας ή ενότητας, επιλέξτε Προβολή > Κανονική, κάντε κλικ στην αλλαγή σελίδας/ενότητας για να την επιλέξετε και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο Delete για να την διαγράψετε.

Υπόδειξη: Ξεκινήστε μία νέα γραμμή, αλλά όχι μία νέα παράγραφο εισάγετε μία αλλαγή αναδίπλωσης κειμένου για να αναγκάσετε το κείμενο να μεταβεί στην επόμενη γραμμή της ίδιας παραγράφου. Αυτό είναι το ιδανικό εργαλείο για να υποχρεώσετε μία φράση να εμφανίζεται ολόκληρη σε μία γραμμή. Πατήστε Shift + Enter στο σημείο στο οποίο θέλετε να εισάγετε μία αλλαγή αναδίπλωσης κειμένου.

Εργασία: Εισαγωγή Αλλαγών Ενότητων

1. Κάντε κλικ στο έγγραφο για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στην θέση στην οποία θέλετε να δημιουργήσετε μία αλλαγή ενότητας.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Αλλαγή**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Αλλαγή.
3. Στην ενότητα **Τύποι Αλλαγής Ενότητας** του παραθύρου διαλόγου, επιλέξτε το στρογγυλό κουμπί που αντιστοιχεί στον επιθυμητό τύπο αλλαγής ενότητας:



- **Στην Επόμενη Σελίδα** - Εισάγει μία αλλαγή ενότητας και μία αλλαγή σελίδας στην θέση του σημείου εισαγωγής και προωθεί το σημείο εισαγωγής στην κορυφή της επόμενης σελίδας.
- **Συνεχόμενη** - Εισάγει μόνο μία αλλαγή ενότητας στην θέση του σημείου εισαγωγής. Το σημείο εισαγωγής παραμένει στην ίδια σελίδα και σηματοδοτεί την αρχή μιας νέας ενότητας.
- **Σε Ζυγή Σελίδα** - Ξεκινά μία νέα ενότητα στην επόμενη ζυγή σελίδα, αφήνοντας κενή μία ενδιάμεση μονή σελίδα, εάν είναι απαραίτητο.
- **Σε Μονή Σελίδα** - Ξεκινά μία νέα ενότητα στην επόμενη μονή σελίδα, αφήνοντας κενή μία ενδιάμεση ζυγή σελίδα εάν είναι απαραίτητο.

4. Κάντε κλικ στο **OK**.

Υπόδειξη: Για να μετακινήσετε μία αλλαγή σελίδας ή ενότητας, επιλέξτε Προβολή > Κανονική για να μεταβείτε σε Κανονική προβολή, επιλέξτε την αλλαγή που θέλετε να μετακινήσετε και σύρετέ την στην νέα επιθυμητή θέση. κατόπιν ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού.

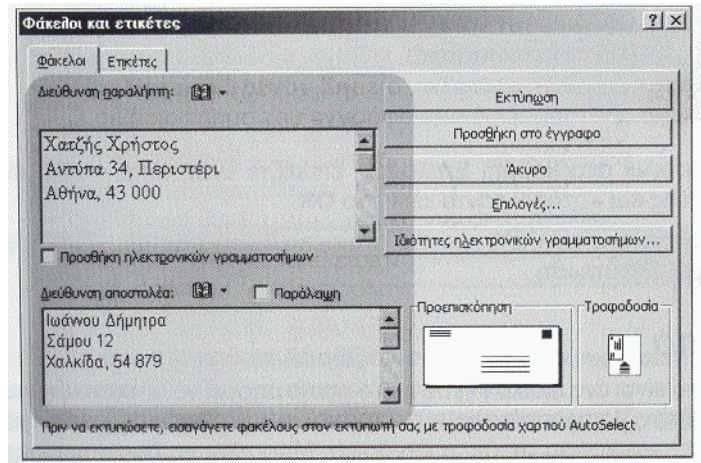
Σημείωση: Θα χρησιμοποιείτε τις αλλαγές ενότητων σε ζυγή ή μονή σελίδα όταν θέλετε κάθε νέα ενότητα να ξεκινά από αριστερά ή δεξιά στο έγγραφό σας, για σκοπούς βιβλιοδεσίας.

Φάκελοι και Ετικέτες

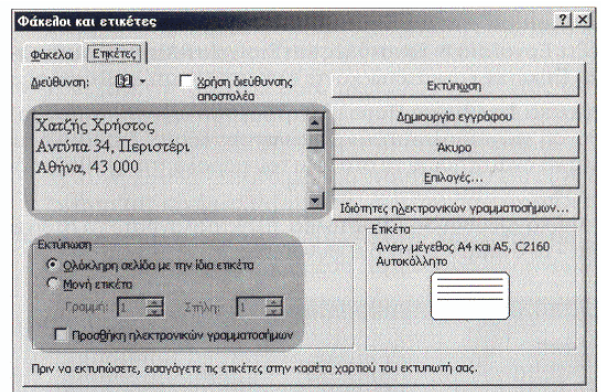
Μία ωραία μορφοποιημένη επιστολή χρειάζεται μία εξίσου ωραία μορφοποιημένη διεύθυνση πάνω σ' έναν φάκελο ή ταχυδρομική ετικέτα. Οι διευθύνσεις μπορούν να περιέχουν κείμενο, γραφικά και γραμμωτούς κώδικες (οι γραμμωτοί κώδικες χρησιμοποιούνται από τα ταχυδρομεία για την ταξινόμηση και διαχείριση των επιστολών). Μπορείτε να εκτυπώσετε μία ετικέτα, ή ένα φύλλο ετικετών.

Εισαγωγή των Στοιχείων Διεύθυνσης και Εκτύπωση των Φακέλων

1. Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιστολές και Στοιχεία Αλληλογραφίας > Φάκελοι και Ετικέτες** και κατόπιν κάντε κλικ στην καρτέλα Φάκελοι.
2. Στο πλαίσιο **Διεύθυνση Παραλήπτη** πληκτρολογήστε το όνομα και την: διεύθυνση του παραλήπτη, ή κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Διεύθυνσης** για να αναζητήσετε τα στοιχεία του παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων σας.
3. Στο πλαίσιο **Διεύθυνση Αποστολέα**, πληκτρολογήστε τα στοιχεία αποστολέα - το όνομα και την διεύθυνσή σας.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές** για να εμφανίσετε τις επιλογές για τους φακέλους. Επιλέξτε το μέγεθος του φακέλου, την θέση εκτύπωσης των διευθύνσεων και την γραμματοσειρά που θα χρησιμοποιηθεί, και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.
5. Εισάγετε έναν φάκελο στον εκτυπωτή σας και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε τα στοιχεία πάνω στον φάκελο.

**Εργασία: Εκτύπωση Ταχυδρομικών Ετικετών**

1. Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιστολές και Στοιχεία Αλληλογραφίας > Φάκελοι και Ετικέτες** και κάντε κλικ στην καρτέλα **Ετικέτες**.
2. Στο πλαίσιο **Διεύθυνση** πληκτρολογήστε το όνομα και την διεύθυνση του παραλήπτη.
3. Στην περιοχή **Εκτύπωση**, επιλέξτε το κατάλληλο στρογγυλό κουμπί για να υποδείξετε πόσες ετικέτες θέλετε να εκτυπώσετε: Μία Ολόκληρη Σελίδα με την ίδια Ετικέτα, ή Μία Μονή Ετικέτα.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**, επιλέξτε έναν τύπο ή ένα μέγεθος ετικέτας και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.
5. Εισάγετε ένα φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή σας και κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.

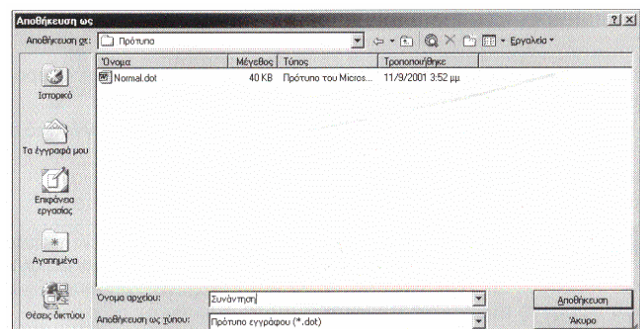


Πρότυπα: Ένα πρότυπο είναι ένα ειδικό έγγραφο το οποίο μπορεί να αποθηκεύει κείμενο, στυλ, ρυθμίσεις μορφοποίησης, μακροεντολές και πληροφορίες διαμόρφωσης σελίδας, για χρήση σε άλλα έγγραφα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο βασισμένοι σε ένα από τα έτοιμα πρότυπα που σας παρέχει το Word, ή να χρησιμοποιήσετε ένα δικό σας έγγραφο σαν πρότυπο. Εάν δουλεύετε με ένα υπάρχον έγγραφο, μπορείτε να δοκιμάσετε στα γρήγορα αρκετές διαφορετικές παραλλαγές στην εμφάνισή του εφαρμόζοντας διάφορα πρότυπα. Τα στυλ του επιλεγμένου προτύπου αντικαθιστούν τα στυλ του εγγράφου σας.

Σημείωση: Εάν δεν καθορίσετε κάτι διαφορετικό, όλα τα έγγραφα του Word βασίζονται στο πρότυπο Normal (Βασικό). Στο πρότυπο Normal, το κανονικό κείμενο του εγγράφου μορφοποιείται με γραμματοσειρά Times New Roman και μέγεθος 12 στιγμές και περιλαμβάνονται τρία διαφορετικά στυλ επικεφαλίδων.

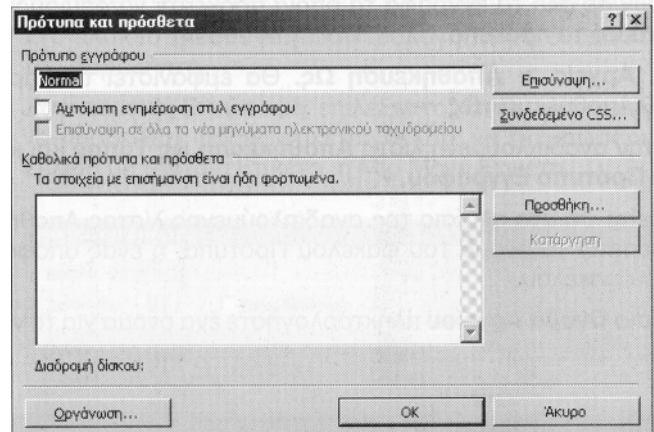
Εργασία: Αποθήκευση ενός Εγγράφου σαν Πρότυπο

1. Ανοίξτε ένα νέο ή υπάρχον έγγραφο και κάντε τις αλλαγές που θέλετε: να ισχύουν σε όλα τα έγγραφα τα οποία πρόκειται να δημιουργήσετε με βάση αυτό το πρότυπο.
2. Επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση Ως**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο: **Αποθήκευση Ως**.
3. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Αποθήκευση ως Τύπος** και κατόπιν επιλέξτε **Πρότυπο Εγγράφου**.
4. Βεβαιωθείτε ότι στο πλαίσιο της αναδιπλούμενης λίστας **Αποθήκευση Σε** αναφέρεται το όνομα του φακέλου Πρότυπα, ή ένας υποφάκελος αυτού του φακέλου.
5. Στο πλαίσιο **Όνομα Αρχείου** πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο σας πρότυπο.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε το πρότυπο.



Εργασία: Εφαρμογή ενός Προτύπου σε ένα Υπάρχον Έγγραφο

1. Ανοίξετε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε ένα πρότυπο.
2. Επιλέξτε Εργαλεία > Πρότυπα και Πρόσθετα. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα και Πρόσθετα.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Επισύναψη. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Επισύναψη Προτύπου.
4. Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να εφαρμόσετε στο έγγραφό σας και κάντε κλικ στο κουμπί Ανοίγμα.
5. Κάντε κλικ στο OK.



Υπόδειξη: Για να εξετάσετε σε προεπισκόπηση και να εφαρμόσετε ένα πρότυπο σε ένα υπάρχον έγγραφο, ανοίξετε κατ' αρχήν το έγγραφο, επιλέξτε Μορφή > Θέμα, κάντε κλικ στο κουμπί Συλλογή Στυλ, επιλέξτε ένα πρότυπο από την λίστα και κατόπιν κάντε κλικ στο OK.

Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσέλιδων

Τα περισσότερα βιβλία, χρησιμοποιούν τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα για να βοηθούν τον αναγνώστη να εξακριβώνει με μία ματιά πού ακριβώς βρίσκεται ανά πάσα στιγμή. Με τον όρο **κεφαλίδα** χαρακτηρίζεται το κείμενο που εκτυπώνεται στο πάνω περιθώριο κάθε σελίδας ενός εγγράφου. Με τον όρο **υποσέλιδο** χαρακτηρίζεται το κείμενο που εκτυπώνεται στο κάτω περιθώριο κάθε σελίδας ενός εγγράφου. Στις κεφαλίδες και στα υποσέλιδα περιλαμβάνονται συνήθως συγκεκριμένα στοιχεία πληροφορίας, όπως για παράδειγμα ο τίτλος του εγγράφου, το όνομα αρχείου, το όνομά σας, η ημερομηνία εκτύπωσης και οι αριθμοί σελίδων. Εάν χωρίσετε το έγγραφό σας σε ενότητες, μπορείτε να δημιουργήσετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα για κάθε ενότητα του εγγράφου.

Κεφαλίδες: Ενότητες μορφοποιημένου κειμένου, ή κειμένου και γραφικών, οι οποίες εμφανίζονται στην κορυφή όλων των σελίδων ενός εγγράφου.

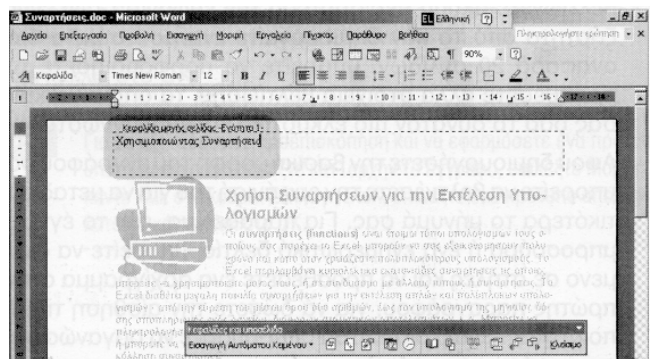
Υποσέλιδα: Ενότητες μορφοποιημένου κειμένου, ή κειμένου και γραφικών, οι οποίες εμφανίζονται στο τέλος ενός εγγράφου.

Σημείωση: Κατά σύμβαση, στα βιβλία και σε οποιαδήποτε άλλα έντυπα, οι μονές σελίδες εμφανίζονται στην δεξιά πλευρά και οι ζυγές σελίδες στην αριστερή.

Εργασία: Δημιουργία και Τροποποίηση Κεφαλίδων και Υποσέλιδων

1. Επιλέξτε Προβολή > Κεφαλίδες και Υποσέλιδα. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.
2. Κάντε κλικ στο πλαίσιο για την Κεφαλίδα ή για το Υποσέλιδο και πληκτρολογήστε νέο κείμενο, ή τροποποιήστε το υπάρχον.

Υπόδειξη: Χρησιμοποιήστε τους προκαθορισμένους στηλοθέτες για την στοίχιση του κειμένου των κεφαλίδων και των υποσέλιδων. Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα έχουν δύο προκαθορισμένους στηλοθέτες. Ο πρώτος, κεντράρει το κείμενο στο μέσον της σελίδας. Ο δεύτερος, στο δεξιό άκρο της σελίδας, στοιχίζει το κείμενο ως προς το δεξιό περιθώριο. Για την αριστερή στοίχιση του κειμένου της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε έναν στηλοθέτη. Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον στηλοθέτες, ή να μετακινήσετε τους υπάρχοντες, εάν θέλετε.



3. Χρησιμοποιήστε τα ακόλουθα κουμπιά της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα για τις μετακινήσεις σας στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα του εγγράφου:



- Για να κάνετε ορατό ή αόρατο το κανονικό κείμενο του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση/Απόκρυψη Κειμένου του Εγγράφου**.



- Για να εναλλάσσετε μεταξύ των περιοχών Κεφαλίδας και Υποσέλιδου, κάντε κλικ στο κουμπί **Εναλλαγή Μεταξύ Κεφαλίδας και Υποσέλιδου**.



- Για να εφαρμόσετε το στυλ κεφαλίδας και/ή υποσέλιδου από την προηγούμενη ενότητα του εγγράφου στην τρέχουσα, κάντε κλικ στο κουμπί **ίδια με τα Προηγούμενα**.



- Για να μεταβείτε στην προηγούμενη κεφαλίδα ή υποσέλιδο, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση Προηγούμενου**.



- Για να μεταβείτε στην επόμενη κεφαλίδα ή υποσέλιδο, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση Επόμενου**.

4. Χρησιμοποιήστε τα ακόλουθα κουμπιά της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα για να εισάγετε κοινά χρησιμοποιούμενα στοιχεία πληροφορίας στις κεφαλίδες και στα υποσέλιδα των εγγράφων σας:

Εισαγωγή Αυτόματου Κειμένου ▾



- Για να εισάγετε οποιοδήποτε από τα ευρέως χρησιμοποιούμενα στοιχεία πληροφορίας, όπως το όνομα του Συντάκτη του εγγράφου, οι Αριθμοί Σελίδων, η Ημερομηνία, ή το Ονομα Αρχείου, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Αυτόματου Κειμένου** και επιλέξτε το επιθυμητό στοιχείο.
- Για να αριθμήσετε κάθε σελίδα σύμφωνα με την υπάρχουσα σελιδαρίθμηση του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Αριθμού Σελίδας**.
- Για να χρησιμοποιήσετε μία διαφορετική μορφή σελιδαρίθμησης η οποία θα αναφέρει τον συνολικό αριθμό σελίδων του εγγράφου (επιπρόσθετα με τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας), κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Αριθμού Σελίδων**.
- Για να αλλάξετε την μορφή των αριθμών σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση Αρίθμησης Σελίδων**.
- Για να τοποθετήσετε την τρέχουσα ημερομηνία στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Ημερομηνίας**.
- Για να τοποθετήσετε την τρέχουσα ώρα στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Ωρας**.
- Για να καθορίσετε διαφορετική κεφαλίδα και/ή υποσέλιδο για τις μονές και τις ζυγές σελίδες ενός εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Διαμόρφωση Σελίδας** και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.

Κλείσιμο

5. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα για να την κλείσετε.

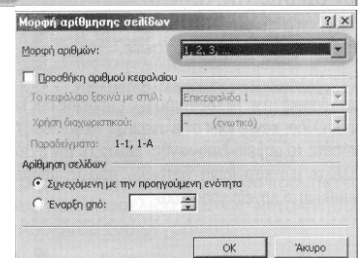
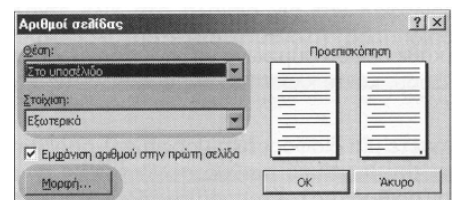
Υπόδειξη: Για να προσθέσετε ένα γραφικό (π.χ. το λογότυπο της εταιρείας σας) είτε στην κεφαλίδα, είτε στο υποσέλιδο, κάντε κλικ στην περιοχή Κεφαλίδας ή Υποσέλιδου για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής, επιλέξτε την εντολή Εισαγωγή > Εικόνα, επιλέξτε μία κατηγορία γραφικών από το υπομενού, και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο γραφικού.

Εισαγωγή Αριθμών Σελίδων και της Ημερομηνίας/Ωρας

Η προσθήκη των αριθμών σελίδων και της ημερομηνίας στα έγγραφά σας μπορεί να σας βοηθήσει να παρακολουθείτε αποτελεσματικότερα την δουλειά σας. Η αρίθμηση των σελίδων δεν είναι συνήθως υποχρεωτική για τα μικρά έγγραφα, αλλά είναι σχεδόν απαραίτητη για τα μεγαλύτερα. Μπορείτε να αριθμήσετε ολόκληρο το έγγραφο σειριακά, ή κάθε ενότητα του εγγράφου σας ανεξάρτητα, και μπορείτε επίσης να επιλέξετε οποιοδήποτε από τα υποστηριζόμενα σχήματα αρίθμησης, όπως π.χ. κανονικοί (αραβικοί αριθμοί, λατινικοί αριθμοί, ή γράμματα. Χρησιμοποιώντας τα πεδία ημερομηνίας και ώρας θα ξέρετε πάντα ποια είναι η πιο πρόσφατη εκτύπωση του εγγράφου σας. Το Word ενημερώνει την ημερομηνία και την ώρα των εγγράφων του σύμφωνα με το "ρολόι" του υπολογιστή σας.

Εργασία: Εισαγωγή Αριθμών Σελίδων

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Αριθμοί Σελίδας**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Αριθμοί Σελίδας.
2. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Θέση** και επιλέξτε **Στην Κεφαλίδα** ή **Στο Υποσέλιδο** για να καθορίσετε την θέση στην οποία θέλετε να εμφανίζονται οι αριθμοί σελίδων.
3. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Στοιχίση** και επιλέξτε **Αριστερά**, **Δεξιά**, **Στο Κέντρο**, **Εσωτερικά**, ή **Εξωτερικά**, για να καθορίσετε την στοιχίση των αριθμών σελίδων ως προς τα περιθώρια των σελίδων.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφή**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Μορφή Αρίθμησης Σελίδων.
5. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Μορφή Αριθμών** και επιλέξτε την επιθυμητή μορφή.



6. Στους αριθμούς σελίδων που εισάγει το Word, δεν περιλαμβάνονται αριθμοί κεφαλαίων. Εάν θέλετε να περιλαμβάνεται ο αριθμός κεφαλαίου μαζί με τον αριθμό σελίδας (π.χ. 11-1, 11-2, κ.λ.π.), μαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη Αριθμού Κεφαλαίου**.
7. Στην ενότητα **Αρίθμηση Σελίδων**, κάντε κλικ στο κατάλληλο στρογγυλό κουμπί για να καθορίσετε εάν η αρίθμηση των σελίδων θα είναι συνεχής από ενότητα σε ενότητα (Συνεχόμενη με την Προηγούμενη Ενότητα), ή θα επανεκκινεί σε συγκεκριμένα σημεία τα οποία καθορίζετε εσείς στο έγγραφό σας (Εναρξη Από).
8. Κάντε κλικ στο **OK** δύο φορές για να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

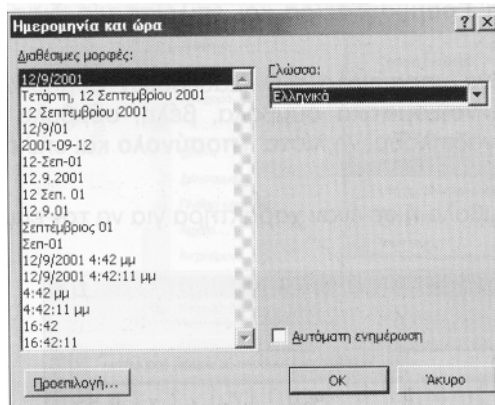
Εργασία: Εισαγωγή της Ημερομηνίας και της Ωρας

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Ημερομηνία και Ωρα**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Ημερομηνία και Ωρα.



2. Εάν θέλετε, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Γλώσσα** και επιλέξτε την ρύθμιση γλώσσας για την χώρα με της οποίας τις συμβάσεις θέλετε να εμφανιστεί η ημερομηνία/ώρα.
3. Από το πλαίσιο λίστας **Διαθέσιμες Μορφές**, επιλέξτε την επιθυμητή μορφή ημερομηνίας ή ώρας.
4. Μαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη Ενημέρωση** για να ζητήσετε την αυτόματη ενημέρωση της ημερομηνίας και/ή της ώρας κάθε φορά που ανοίγετε ή εκτυπώνετε το έγγραφο.
5. Κάντε κλικ στο **OK** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Υπόδειξη: Για να ορίσετε την τρέχουσα μορφή ημερομηνίας και ώρας σαν προεπιλεγμένη, κάντε κλικ στο κουμπί Προεπιλογή του παραθύρου διαλόγου Ημερομηνία και Ώρα, και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Ναι.

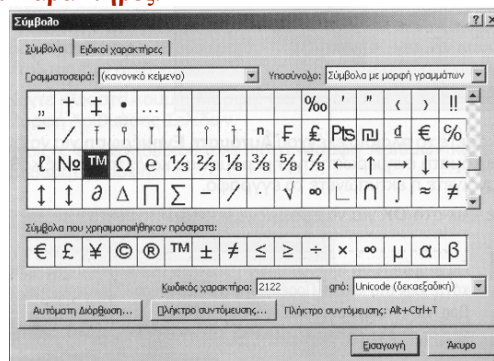


Εισαγωγή Συμβόλων και Αυτόματου Κειμένου

Το Word διαθέτει μία πληθώρα συμβόλων και ειδικών χαρακτήρων για κάθε ανάγκη. Χρησιμοποιώντας τα σύμβολα και τους ειδικούς χαρακτήρες του Word μπορείτε να δώσετε στα έγγραφά σας πιο "επαγγελματική" εμφάνιση. Η λειτουργία Αυτόματου Κειμένου σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε κείμενο και γραφικά τα οποία σκοπεύετε να χρησιμοποιείτε κατ' επανάληψη στα έγγραφά σας, όπως για παράδειγμα το εταιρικό σας λογότυπο, στάνταρ φράσεις κειμένου, ή μορφοποιημένους πίνακες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις καταχωρίσεις αυτόματου κειμένου που σας παρέχει το ίδιο το Word, ή να δημιουργήσετε δικές σας.

Εργασία: Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων σε Έγγραφα

1. Κάντε κλικ στο έγγραφο, στο σημείο στο οποίο θέλετε να εισάγετε ένα σύμβολο ή έναν ειδικό χαρακτήρα.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Σύμβολο**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Σύμβολο.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σύμβολα**, ή στην καρτέλα **Ειδικοί Χαρακτήρες**.
4. Για να εμφανίσετε μία διαφορετική συλλογή συμβόλων, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε μία διαφορετική γραμματοσειρά.
5. Για να εμφανίσετε ένα υποσύνολο των διαθέσιμων συμβόλων (π.χ. εκθέτες και δείκτες, νομισματικά σύμβολα, βέλη, σύμβολα στίξης, κ.λ.π.), ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Υποσύνολο** και επιλέξτε την επιθυμητή κατηγορία.
6. Κάντε κλικ σε ένα σύμβολο ή σε έναν χαρακτήρα για να τον επιλέξετε.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή** για να εισάγετε το επιλεγμένο σύμβολο (ή χαρακτήρα) στο έγγραφό σας.

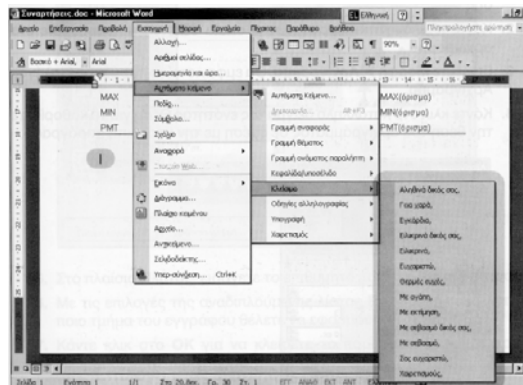


Υπόδειξη: Μπορείτε να αντιστοιχίσετε την ενέργεια εισαγωγής ενός συμβόλου σε έναν συνδυασμό πλήκτρων συντόμευσης. Στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, επιλέξτε το επιθυμητό σύμβολο, κάντε κλικ στο κουμπί Πλήκτρο Συντόμευσης και κατόπιν πατήστε τον συνδυασμό πλήκτρων που θέλετε να χρησιμοποιείτε για να εισάγετε αυτό το σύμβολο στα έγγραφά σας.

Εργασία: Εισαγωγή Αυτόματου Κειμένου

1. Κάντε κλικ στο έγγραφο, στην θέση στην οποία θέλετε να εισάγετε μία καταχώριση αυτόματου κειμένου.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Αυτόματο Κείμενο**.
3. Από το υπομενού που εμφανίζεται, επιλέξτε μία από τις κατηγορίες αυτόματου κειμένου.
4. Κάντε κλικ στην επιθυμητή καταχώριση αυτόματου κειμένου.

Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε δικές σας καταχωρίσεις αυτόματου κειμένου. Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να μετατρέψετε σε καταχώριση αυτόματου κειμένου, επιλέξτε Εισαγωγή > Αυτόματο Κείμενο > Δημιουργία, εισάγετε ένα όνομα για την νέα σας καταχώριση και κάντε κλικ στο OK.



Προχωρημένες Επιλογές Μορφοποίησης

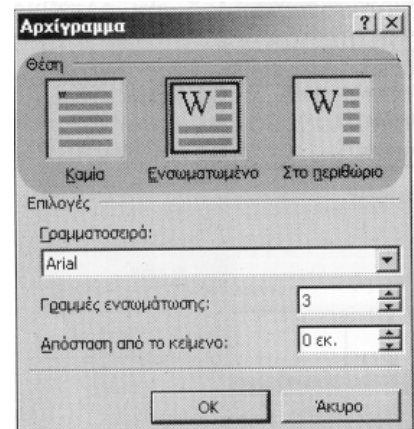
Μερικά απλά στοιχεία - τα αρχιγράμματα, τα περιγράμματα και η σκίαση - μπορούν να κάνουν τα έγγραφά σας να δείχνουν σαν έντυπα δημιουργημένα από έμπειρους επαγγελματίες του χώρου των γραφικών τεχνών. Ένα αρχίγραμμα είναι ο πρώτος χαρακτήρας μιας παραγράφου μορφοποιημένος με μεγαλύτερο μέγεθος από την υπόλοιπη παράγραφο. Τα περιγράμματα είναι γραμμές ή γραφικά στοιχεία τα οποία περιβάλλουν μία σελίδα, μία

παράγραφο, επιλεγμένο κείμενο, ή κελιά ενός πίνακα. Η σκίαση είναι ένα χρώμα το οποίο εφαρμόζεται στο φόντο επιλεγμένου κειμένου, παραγράφων, ή κελιών πινάκων. Για ακόμη πιο ελκυστικά έγγραφα, μπορείτε να προσθέσετε γραφικά ή στήλες.

Εργασία: Προσθήκη Αρχιγράμματος σε ένα Έγγραφο



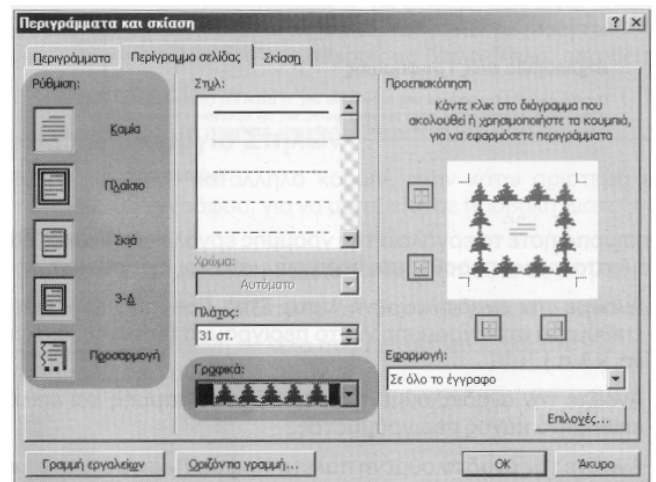
1. Κάντε κλικ στο κατάλληλο κουμπί, στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου εγγράφου για να μεταβείτε σε προβολή Διάταξης Εκτύπωσης.
2. Κάντε κλικ στην παράγραφο στην οποία θέλετε να προσθέσετε ένα αρχίγραμμα.
3. Επιλέξτε **Μορφή > Αρχίγραμμα**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Αρχίγραμμα.
4. Κάντε κλικ στο κατάλληλο δείγμα της ενότητας Θέση για να καθορίσετε την θέση του αρχιγράμματος σε σχέση με την υπόλοιπη παράγραφο.



5. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε μία γραμματοσειρά για το αρχίγραμμα.
6. Μπορείτε να καθορίσετε σε πόσες γραμμές κειμένου θα εκτείνεται το αρχίγραμμα (Γραμμές Ενσωμάτωσης), καθώς και την απόσταση του αρχιγράμματος από το υπόλοιπο κείμενο της παραγράφου.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Εργασία: Προσθήκη Περιγράμματος στις Σελίδες ενός Εγγράφου

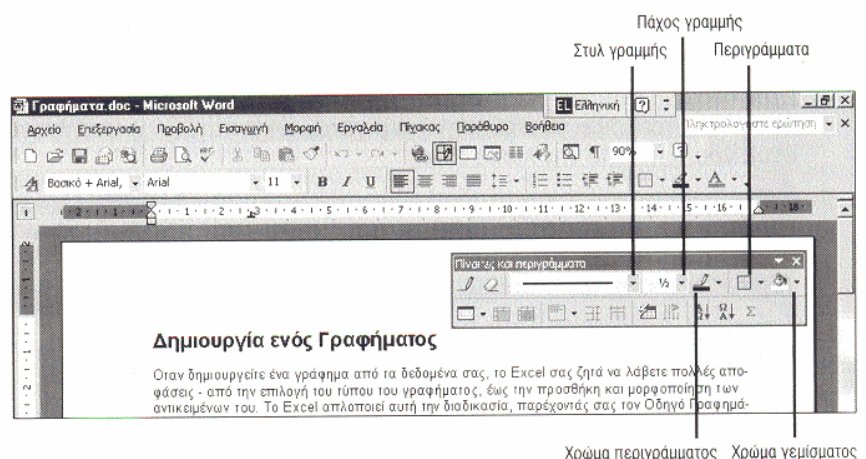
1. Επιλέξτε **Μορφή > Περιγράμματα και Σκίαση**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Περιγράμματα και Σκίαση.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Περίγραμμα Σελίδας**.
3. Στην περιοχή Ρύθμιση του παραθύρου διαλόγου, κάντε κλικ στο δείγμα που αντικατοπτρίζει το επιθυμητό περίγραμμα και κατόπιν επιλέξτε ένα στυλ γραμμής από την λίστα Στυλ.
4. Εναλλακτικά, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Γραφικά** και επιλέξτε το γραφικό στοιχείο το οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε σαν περίγραμμα.
5. Στο πλαίσιο **Πλάτος**, εισάγετε το επιθυμητό πάχος περιγράμματος.
6. Με τις επιλογές της αναδιπλούμενης λίστας **Εφαρμογή** καθορίστε σε ποιο τμήμα του εγγράφου θέλετε να εφαρμόσετε περίγραμμα.
7. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου και να εφαρμόσετε το περίγραμμα.



Εργασία: Προσθήκη Περιγραμμάτων και Σκίασης σε Παραγράφους



1. Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε περίγραμμα ή σκίαση.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Πίνακες και Περιγράμματα** της Βασικής γραμμής εργαλείων. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα.
3. Εάν είναι απαραίτητο, κάντε κλικ στο κουμπί **Σχεδίαση Πίνακα** της γραμμής εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα για να απενεργοποιήσετε την λειτουργία του.
4. Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία της γραμμής εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα για να προσθέσετε περιγράμματα και σκίαση:





- Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Στυλ Γραμμής** και επιλέξτε το επιθυμητό στυλ γραμμής για το περίγραμμα (συνεχής, διακεκομμένη, κ.λ.π.).
- Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Πάχος Γραμμής** και επιλέξτε το επιθυμητό πάχος περιγράμματος.
- Ανοίξτε την αναδιπλούμενη παλέτα **Χρώμα Περιγράμματος** και επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα περιγράμματος.
- Ανοίξτε την αναδιπλούμενη παλέτα **Περιγράμματα** και επιλέξτε το είδος του περιγράμματος που θέλετε να εφαρμόσετε.
- Ανοίξτε την αναδιπλούμενη παλέτα **Χρώμα Γεμίματος** και επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να εφαρμόσετε σαν σκίαση στο φόντο.



5. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλεισίματος** για να κλείσετε την γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα.

Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου Περιγράμματα και Σκίαση για να εφαρμόσετε περιγράμματα και σκίαση σε παραγράφους. Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε περίγραμμα ή σκίαση, επιλέξτε Μορφή > Περιγράμματα και Σκίαση, κάντε κλικ στην καρτέλα Περιγράμματα ή Σκίαση, κάντε τις επιθυμητές επιλογές και κατόπιν κάντε κλικ στο OK.

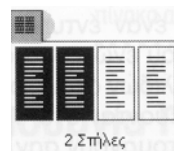
Στήλες Κείμενου

Οι στήλες μπορούν να δώσουν στα έγγραφά σας πιο επαγγελματική εμφάνιση. Μπορείτε να μορφοποιήσετε ένα ολόκληρο έγγραφο, επιλεγμένο κείμενο, ή μεμονωμένες ενότητες ενός εγγράφου, με στήλες. Εάν είναι απαραίτητο, το Word εισάγει μία αλλαγή ενότητας και εξισορροπεί τα μήκη των στηλών. Για να εμφανίσετε τις στήλες του εγγράφου σας δίπλα-δίπλα, μεταβείτε σε προβολή Διάταξης Εκτύπωσης.

Εργασία: Δημιουργία Στηλών



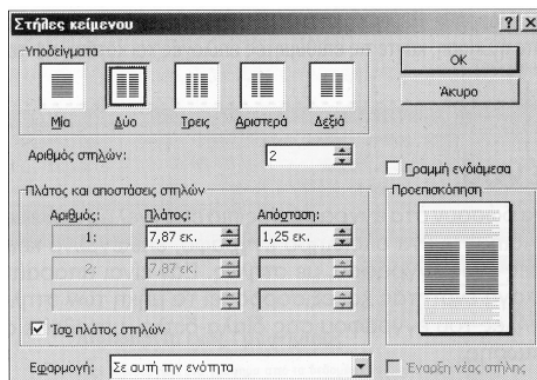
1. Κάντε κλικ στο κατάλληλο κουμπί, στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου εγγράφου, για να μεταβείτε σε προβολή Διάταξης Εκτύπωσης.
2. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να διευθετήσετε σε στήλες.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Στήλες** της Βασικής γραμμής εργαλείων.
4. Στην αναδιπλούμενη παλέτα που εμφανίζεται, σύρετε για να επιλέξετε τον επιθυμητό αριθμό στηλών.



Εργασία: Προσαρμογή Στηλών



1. Κάντε κλικ στο κατάλληλο κουμπί, στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου εγγράφου, για να μεταβείτε σε προβολή Διάταξης Εκτύπωσης. Κατόπιν, κάντε κλικ στις στήλες που θέλετε να τροποποιήσετε.
2. Επιλέξτε Μορφή > Στήλες. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Στήλες Κείμενου.
3. Στην περιοχή Υποδείγματα, κάντε κλικ στο δείγμα που αντιπροσωπεύει την επιθυμητή μορφή στηλών.
4. Στο πλαίσιο **Αριθμός Στηλών**, εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό στηλών, εάν είναι απαραίτητο.
5. Στα πλαίσια **Πλάτος** και **Απόσταση**, εισάγετε το επιθυμητό πλάτος και κενό διάστημα για κάθε στήλη.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.



Δημιουργία ενός Πίνακα Περιεχομένων

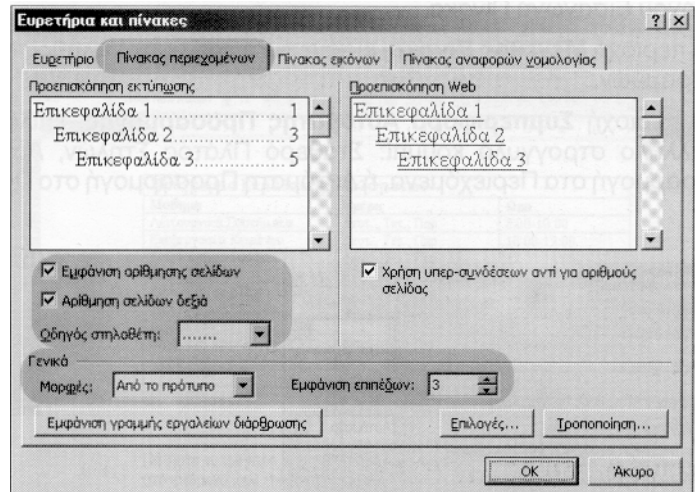
Ο **πίνακας περιεχομένων** περιέχει μία διάρθρωση των βασικών θεμάτων του εγγράφου σας σε συνδυασμό με τους αριθμούς των σελίδων στις οποίες περιέχονται. Το Word μπορεί να παράγει αυτόματα έναν πίνακα περιεχομένων για το έγγραφό σας, βασιζόμενο στα στυλ που έχετε χρησιμοποιήσει για την μορφοποίησή του. Στην προκαθορισμένη διαμόρφωση, το στυλ Επικεφαλίδα 1 χρησιμοποιείται για τις καταχωρίσεις πρώτου επιπέδου, το στυλ Επικεφαλίδα 2 για τις καταχωρίσεις δεύτερου επιπέδου, κ.λ.π. Σε έναν έντυπο πίνακα περιεχομένων, οι **οδηγοί στηλοθέτη** είναι οι γραμμές που ενώνουν τις καταχωρίσεις του πίνακα περιεχομένων με τους αριθμούς σελίδων στους οποίους αντιστοιχούν. Στα ηλεκτρονικά έγγραφα που δημοσιεύονται στο Web, οι καταχωρίσεις του πίνακα περιεχομένων μπορούν να λειτουργούν σαν συνδέσεις οι οποίες σας μεταφέρουν στο αντίστοιχο θέμα του εγγράφου. Μπορείτε να κρύψετε τους μη-εκτυπώσιμους χαρακτήρες πριν δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων, έτσι ώστε το κείμενο του εγγράφου σας να μην μετακινηθεί κατά λάθος σε διαφορετικές σελίδες όταν θα το εκτυπώσετε.

Πίνακας περιεχομένων: Μία ιεραρχική λίστα η οποία περιλαμβάνει τους, τίτλους των θεμάτων ενός εγγράφου και τους αριθμούς των σελίδων στις οποίες βρίσκονται

Οδηγός Στηλοθετη: Η γραμμή-οδηγός που ενώνει μία καταχώριση του πίνακα περιεχομένων με τον αριθμό σελίδας στον οποίο αντιστοιχεί.

Εργασία: Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένων σ' ένα Έγγραφο

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Αναφορά > Ευρετήρια και Πίνακες**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Ευρετήρια και Πίνακες.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Πίνακας Περιεχομένων**.
3. Μαρκάρετε τα πλαίσια ελέγχου **Εμφάνιση Αρίθμησης Σελίδων** και **Αρίθμηση Σελίδων Δεξιά**.
4. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Οδηγός Σηλοθέτη** και επιλέξτε ένα στυλ γραμμής.
5. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Μορφές** και επιλέξτε την επιθυμητή μορφή για τον πίνακα περιεχομένων.
6. Στο πλαίσιο **Εμφάνιση Επιπέδων**, καθορίστε πόσα επίπεδα επικεφαλίδων θέλετε να εμφανίζει ο πίνακας περιεχομένων.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.



Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου Ευρετήρια και Πίνακες για να δημιουργήσετε ένα ευρετήριο, έναν πίνακα εικόνων, ή έναν πίνακα αναφορών νομολογίας.

Δημιουργία Πινάκων στο Word

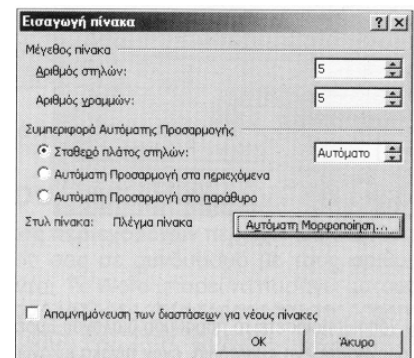
Όταν θέλετε να παρουσιάσετε μία ομάδα σχετιζόμενων πληροφοριών - είτε αριθμητικά δεδομένα, είτε κείμενο - σε ένα έγγραφο, μία από τις πιο κοινές και αποτελεσματικές μεθόδους για να το πετύχετε είναι η χρήση ενός πίνακα. Ένας πίνακας οργανώνει τις πληροφορίες σας με σαφή και ευανάγνωστο τρόπο, σε γραμμές και στήλες. Η τομή μιας γραμμής με μία στήλη αποκαλείται κελί. Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν πίνακα από υπάρχον κείμενο του εγγράφου σας το οποίο χωρίζεται με αλλαγές παραγράφων, σηλοθέτες, ή κόμματα' εναλλακτικά, μπορείτε να σχεδιάσετε μόνοι σας έναν πίνακα με διάφορα μεγέθη για τα κελιά και κατόπιν να πληκτρολογήσετε το κείμενο μέσα σ' αυτά. Εάν αποφασίσετε να μην χρησιμοποιήσετε έναν πίνακα, μπορείτε να μετατρέψετε το περιεχόμενό του σε απλό κείμενο.

Πίνακας: Μία δομή η οποία οργανώνει τις πληροφορίες σε γραμμές και στήλες.

Κελί: Η τομή μιας γραμμής και μιας στήλης σε έναν πίνακα ή σ' ένα φύλλο εργασίας.

Εργασία: Δημιουργία ενός Πίνακα

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην θέση του εγγράφου στην οποία θέλετε να δημιουργήσετε έναν πίνακα.
2. Επιλέξτε **Πίνακας > Εισαγωγή > Πίνακας**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή Πίνακα.
3. Στην περιοχή **Μέγεθος Πίνακα**, εισάγετε το επιθυμητό πλήθος στηλών και γραμμών.
4. Στην περιοχή **Συμπεριφορά Αυτόματης Προσαρμογής**, επιλέξτε το κατάλληλο στρογγυλό κουμπί: Σταθερό Πλάτος Στηλών, Αυτόματη Προσαρμογή στα Περιεχόμενα, ή Αυτόματη Προσαρμογή στο Παράθυρο.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.



Υπόδειξη: Για να δημιουργήσετε στα γρήγορα έναν πίνακα από υπάρχον κείμενο, κατ' αρχήν επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε σε δομή πίνακα και κατόπιν επιλέξτε την εντολή Πίνακας > Εισαγωγή > Πίνακας. Εάν θέλετε να καθορίσετε επιλογές για την μετατροπή του κειμένου σε πίνακα, επιλέξτε Πίνακας > Μετατροπή > Κείμενο σε Πίνακα.

Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να σχεδιάσετε έναν πίνακα: 1) Κάντε κλικ στο κουμπί Πίνακες και Περιγράμματα της Βασικής γραμμής εργαλείων' 2) Εάν χρειάζεται, κάντε κλικ στο κουμπί Σχεδίαση Πίνακα της γραμμής εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα' 3) Κατόπιν, χρησιμοποιήστε τον δείκτη του ποντικιού για να σχεδιάσετε έναν πίνακα. Εάν χρειαστεί να διαγράψετε μία ή περισσότερες γραμμές από τον πίνακα που σχεδιάζετε, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift και κάντε κλικ στις ανεπιθύμητες γραμμές,

Εργασία: Εισαγωγή Κειμένου σ' έναν Πίνακα

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο κελί του πίνακα στο οποίο θέλετε να εισάγετε κείμενο.
2. Αφού πληκτρολογήσετε κείμενο σε ένα κελί, πατήστε το πλήκτρο Enter για να ξεκινήσετε μία νέα παράγραφο μέσα στο ίδιο κελί. Πατήστε το πλήκτρο Tab για να μεταβείτε στο επόμενο κελί του πίνακα προς τα δεξιά' εναλλακτικά, χρησιμοποιήστε τα βελάκια ή κάντε κλικ σε ένα κελί για να μεταβείτε απευθείας σ' αυτό.
3. Πατήστε το πλήκτρο Tab για να προχωρήσετε στο επόμενο κελί της ίδιας γραμμής

4. Πατήστε το πλήκτρο Tab για να δημιουργήσετε μία νέα γραμμή

Υπόδειξη: Μπορείτε να ζητήσετε από το Word να υπολογίσει το άθροισμα των αριθμών που περιέχονται σε μία στήλη ενός πίνακα. Κάντε κλικ στο κουμπί Πίνακες και Περιγράμματα της Βασικής γραμμής εργαλείων, κάντε κλικ στο κενό κελί στο τέλος της στήλης που θέλετε να αθροίσετε και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Αυτόματη Αθροίση της γραμμής εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα.

Υπόδειξη: Το ύψος των γραμμών του πίνακα αυξάνεται καθώς πληκτρολογείτε το κείμενό σας. Εάν πληκτρολογήσετε κείμενο το οποίο υπερβαίνει το πλάτος της τρέχουσας στήλης του πίνακα, το κείμενό σας αναδιπλώνεται (συνεχίζει) σε επόμενη γραμμή μέσα στο ίδιο κελί, και το ύψος αυτής της γραμμής του πίνακα αυξάνεται ανάλογα.

Τροποποίηση Πινάκων

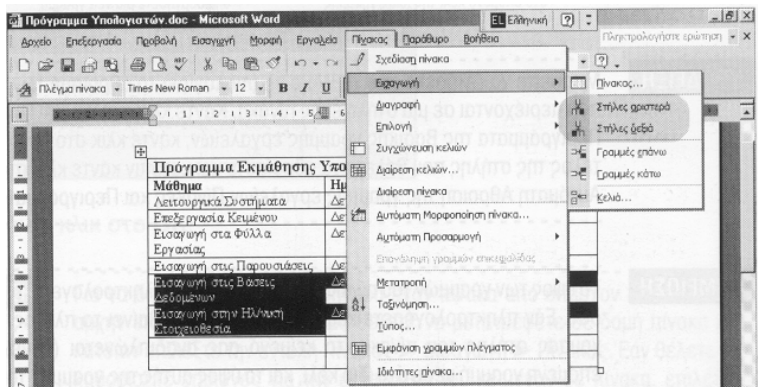
Καθώς δουλεύετε με έναν πίνακα, ίσως χρειαστεί να τροποποιήσετε την δομή του προσθέτοντας περισσότερες γραμμές, στήλες, ή κελιά για να χωρέσετε νέο κείμενο, γραφικά στοιχεία, ή άλλους πίνακες. Ο πίνακάς σας αναπροσαρμόζεται κατάλληλα, σύμφωνα με την νέα δομή που καθορίζετε. Όταν παρεμβάλλετε γραμμές, στήλες ή κελιά σε έναν πίνακα, οι υπάρχουσες γραμμές μετατοπίζονται προς τα κάτω, οι υπάρχουσες στήλες μετατοπίζονται προς τα δεξιά, ενώ μπορείτε να επιλέξετε προς ποια κατεύθυνση θα μετατοπιστούν τα υπάρχοντα κελιά του πίνακα. Παρόμοια, όταν διαγράψετε γραμμές, στήλες ή κελιά από έναν πίνακα, ο πίνακας αναπροσαρμόζεται αυτόματα. Επιπλέον, μπορείτε να αλλάξετε το πλάτος οποιασδήποτε στήλης και το ύψος οποιασδήποτε γραμμής, εάν αυτό σας βοηθά να παρουσιάσετε καλύτερα τα δεδομένα σας.

Συχνά, η τροποποίηση ενός πίνακα απαιτεί κάτι περισσότερο από την απλή προσθήκη ή διαγραφή γραμμών και/ή στηλών. Ίσως χρειαστεί να προσαρμόσετε το μέγεθος των κελιών έτσι ώστε να χωρούν το κείμενο που πληκτρολογείτε. Για παράδειγμα, ο τίτλος στην πρώτη γραμμή ενός πίνακα μπορεί να είναι μεγαλύτερος από το πλάτος του πρώτου κελιού αυτής της γραμμής. Για να εξαπλώσετε τον τίτλο σε όλη την κορυφαία γραμμή του πίνακα μπορείτε να συγχωνεύσετε τα κελιά αυτής της γραμμής, ώστε να σχηματίσουν ένα ενιαίο μεγάλο κελί. Σε άλλες περιπτώσεις, μπορείτε να διαιρέσετε ένα κελί του πίνακα σε δύο εάν θέλετε να διαχωρίσετε ένα θέμα.

Εργασία: Εισαγωγή Επιπλέον Γραμμών και Στηλών σε έναν Πίνακα

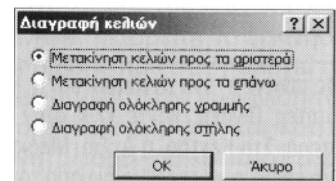
1. Επιλέξτε την γραμμή ή την στήλη δίπλα στο σημείο στο οποίο θέλετε να εμφανιστεί η νέα γραμμή ή στήλη στον πίνακά σας.
2. Σύρετε για να επιλέξετε τόσες γραμμές ή στήλες, όσες θέλετε να εισάγετε.
3. Επιλέξτε την εντολή **Πίνακες > Εισαγωγή**. Από το υπομενού που εμφανίζεται, επιλέξτε **Γραμμές Επάνω, Γραμμές Κάτω, Στήλες Αριστερά, ή Στήλες Δεξιά**.

Υπόδειξη: Για να εισάγετε επιπλέον κελιά σε έναν πίνακα, κατ' αρχήν επιλέξτε τα κελιά στην θέση των οποίων θέλετε να εμφανιστούν τα νέα κελιά, και κατόπιν επιλέξτε Πίνακες > Εισαγωγή > Κελιά. Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή Κελιών, καθορίστε την κατεύθυνση προς την οποία θέλετε να μετατοπιστούν τα υπάρχοντα κελιά του πίνακα και κάντε κλικ στο OK.



Εργασία: Διαγραφή Γραμμών, Στηλών, ή Κελιών

1. Επιλέξτε τις γραμμές, τις στήλες, ή τα κελιά που θέλετε να διαγράψετε.
2. Επιλέξτε **Πίνακες > Διαγραφή > Γραμμές, Στήλες, ή Κελιά**.
3. Για την εντολή Κελιά, καθορίστε την κατεύθυνση προς την οποία θέλετε να μετατοπιστούν τα υπόλοιπα κελιά για να γεμίσουν το κενό που θα δημιουργηθεί και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε στα γρήγορα συγκεκριμένα στοιχεία ενός πίνακα χρησιμοποιώντας το ποντίκι. Για να επιλέξετε ολόκληρο τον πίνακα, τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού οπουδήποτε μέσα στον πίνακα και κάντε κλικ: στο κουμπί "επιλογής πίνακα", στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακά σας. Για να επιλέξετε μία γραμμή ή μία στήλη, κάντε κλικ στο αριστερό περιθώριο της επιθυμητής γραμμής, ή πάνω από την επιθυμητή στήλη. Κάντε κλικ και σύρετε για να επιλέξετε ένα ή περισσότερα κελιά του πίνακα.

Εργασία: Προσαρμογή του ύψους των Γραμμών και του Πλάτους των Στήλων

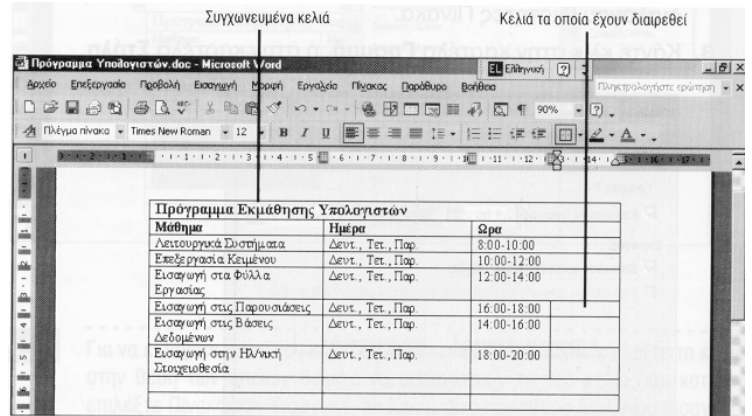
1. Επιλέξτε τις γραμμές ή τις στήλες που θέλετε να προσαρμόσετε.
2. Επιλέξτε **Πίνακας > Ιδιότητες Πίνακα**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες Πίνακα.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Γραμμή**, ή στην καρτέλα **Στήλη**.
4. Στο πλαίσιο **Καθορισμός Ύψους**, εισάγετε το επιθυμητό ύψος γραμμής. Στο **Προτιμώμενο Πλάτος**, εισάγετε το επιθυμητό πλάτος στήλης.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Υπόδειξη: Για να προσαρμόσετε στα γρήγορα το ύψος μιας γραμμής ή το πλάτος μιας στήλης, τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στο όριο της γραμμής ή της στήλης που θέλετε να προσαρμόσετε μέχρι να μετατραπεί σε δείκτη αλλαγής μεγέθους και σύρετε για να αλλάξετε το μέγεθος της γραμμής ή της στήλης.

Υπόδειξη: Για να καθορίσετε την στοίχιση ενός πίνακα σ' ένα έγγραφο, κάντε κλικ στον πίνακα, επιλέξτε **Πίνακας > Ιδιότητες Πίνακα**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Πίνακας** και κατόπιν επιλέξτε **Αριστερά**, **Στο Κέντρο**, ή **Δεξιά**. Μαρκάρετε πλαίσιο ελέγχου γύρω εάν θέλετε το κείμενο να "ρέει" γύρω από τον πίνακα και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.

Συγχώνευση και Διάρθρωση Κελιών

- Για να συγχωνεύσετε δύο ή περισσότερα κελιά σε ένα και μόνο κελί, επιλέξτε κατ' αρχήν τα κελιά που θέλετε να συγχωνεύσετε και κατόπιν, επιλέξτε **Πίνακας > Συγχώνευση Κελιών**.
- Για να διαιρέσετε ένα κελί του πίνακα σε πολλαπλά κελιά, κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να διαιρέσετε και κατόπιν επιλέξτε **Πίνακας > Διάρθρωση Κελιών**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Διάρθρωση Κελιών**. Εισάγετε τον αριθμό των γραμμών ή των στηλών (ή και τα δύο) στις οποίες θέλετε να διαιρέσετε το επιλεγμένο κελί, ξεμαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Συγχώνευση Κελιών Πριν Από την Διάρθρωση** και κάντε κλικ στο **OK**.



Υπόδειξη: Για να συγχωνεύσετε στα γρήγορα δύο πίνακες σε έναν, διαγράψτε την παράγραφο - ή τον χαρακτήρα αλλαγής παραγράφου - που υπάρχει ανάμεσά τους.

Μορφοποίηση Πινάκων

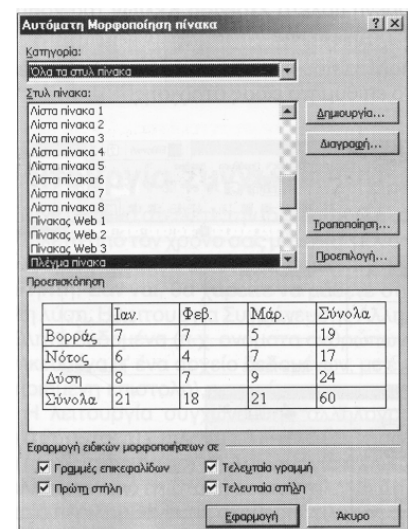
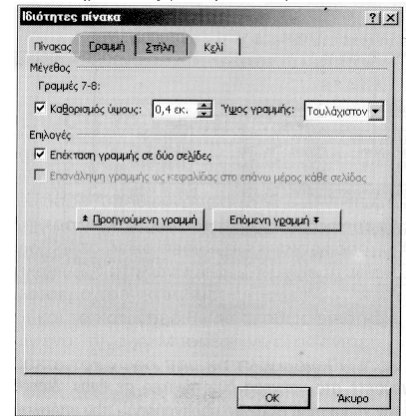
Οι πίνακες είναι αυτοί που κάνουν το κείμενο να ξεχωρίζει από τις απλές παραγράφους. Με την σειρά τους, οι ρυθμίσεις μορφοποίησης, στοίχισης και προσανατολισμού του κειμένου κάνουν το κείμενο να ξεχωρίζει μέσα στα κελιά ενός πίνακα. Μπορείτε να ξεκινήσετε εφαρμόζοντας ένα από τα έτοιμα στυλ μορφοποίησης που σας παρέχει το Word για τους πίνακες. Μπορείτε κατόπιν να προσαρμόσετε την εμφάνιση του πίνακά σας, αλλάζοντας την στοίχιση του περιεχομένου οριζόντια και κατακόρυφα μέσα στα κελιά, αλλάζοντας τον προσανατολισμό του κειμένου μέσα σε επιλεγμένα κελιά (π.χ. στις επικεφαλίδες των στηλών), και προσαρμόζοντας το μέγεθος ολόκληρου του πίνακα. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε περιγράμματα και σκίαση για να κάνετε πιο ελκυστικούς και ευανάγνωστους τους πίνακές σας.

Εργασία: Γρήγορη Μορφοποίηση ενός Πίνακα

1. Επιλέξτε τον πίνακα που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Επιλέξτε **Πίνακας > Αυτόματη Μορφοποίηση Πίνακα**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση Πίνακα**.
3. Κάντε κλικ για να επιλέξετε ένα στυλ μορφοποίησης πινάκων από την λίστα **Στυλ Πίνακα**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή** για να εφαρμόσετε το επιλεγμένο στυλ αυτόματης μορφοποίησης.

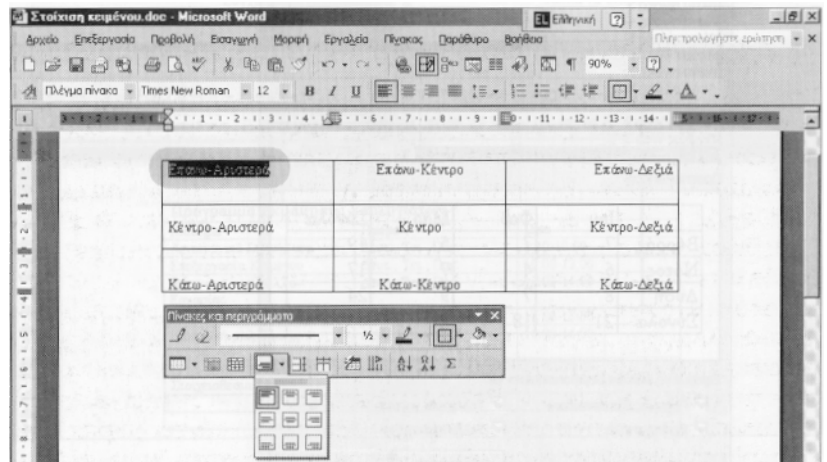
Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να επιλέξετε την εντολή **Μορφή > Περιγράμματα και Σκίαση** και να κάνετε κλικ στην καρτέλα **Περιγράμματα** ή στην καρτέλα **Σκίαση** για να μορφοποιήσετε επιλεγμένα τμήματα του πίνακά σας με περιγράμματα ή σκίαση, αντίστοιχα.

Υπόδειξη: Για να αλλάξετε το μέγεθος ολόκληρου του πίνακα, κάντε κλικ για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στον πίνακα και κατόπιν σύρετε την λαβή αλλαγής μεγέθους που εμφανίζεται στην κάτω δεξιά γωνία, μέχρι ο πίνακας να αποκτήσει το επιθυμητό μέγεθος.

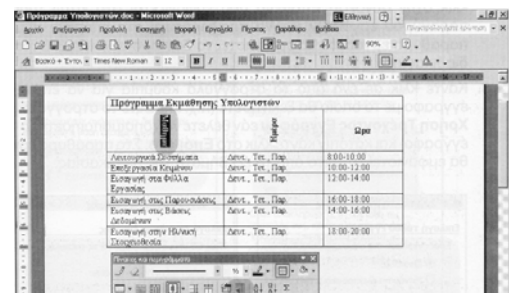


Εργασία: Στοιχίση του Κειμένου μέσα στα Κελιά ενός Πίνακα

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Πίνακες και Περιγράμματα** της Βασικής γραμμής εργαλείων. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα.
2. Επιλέξτε τα κελιά, τις γραμμές, ή τις στήλες των οποίων την στοιχίση θέλετε να αλλάξετε.
3. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη παλέτα **Στοιχίση Κελιών** της γραμμής εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα.
4. Στην αναδιπλούμενη παλέτα που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο εικονίδιο που αντιπροσωπεύει το επιθυμητό είδος στοιχίσης.

**Εργασία: Αλλαγή του Προσανατολισμού του Κειμένου μέσα στα Κελιά ενός Πίνακα**

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Πίνακες και Περιγράμματα** της Βασικής γραμμής εργαλείων για να εμφανίσετε την ομόνυμη γραμμή εργαλείων.
2. Επιλέξτε τα κελιά των οποίων τον προσανατολισμό θέλετε να αλλάξετε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή Κατεύθυνσης Κειμένου** της γραμμής εργαλείων, μέχρι το κείμενο να αποκτήσει την επιθυμητή κατεύθυνση.

**Η Λειτουργία Συγχώνευσης Αλληλογραφίας**

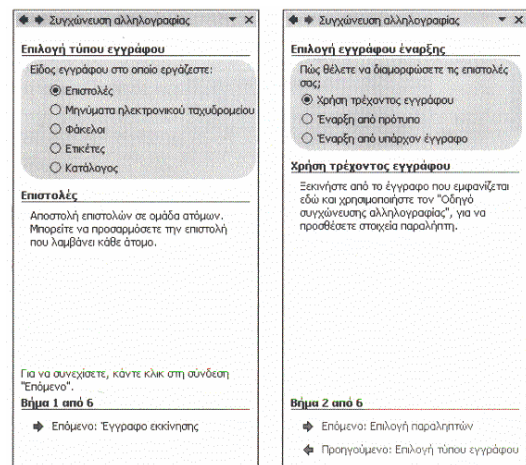
Πολλές φορές πρέπει να στείλετε την ίδια επιστολή σε πολλούς ανθρώπους, ξοδεύοντας αρκετό από τον χρόνο σας μόνο και μόνο για να αλλάξετε τις προσωπικές πληροφορίες σε κάθε επιστολή, όπως π.χ. το όνομα και την διεύθυνση του παραλήπτη. Το Word διαθέτει μία πολύ πιο εύκολη λύση. Η λειτουργία Συγχώνευσης Αλληλογραφίας του Word συνδυάζει μεταβλητά δεδομένα (π.χ. ονόματα ανθρώπων και διευθύνσεις) τα οποία είναι αποθηκευμένα σ' ένα αρχείο δεδομένων, με ένα κύριο έγγραφο (συνήθως μία τυποποιημένη επιστολή), με στόχο την παραγωγή "εξατομικευμένων" εγγράφων. Η λειτουργία συγχώνευσης αλληλογραφίας του Word χωρίζεται σε αρκετά βήματα: 1) Επιλογή του τύπου εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (το κύριο έγγραφο) 2) Δημιουργία ή επιλογή του αρχείου με τα δεδομένα που αλλάζουν από επιστολή σε επιστολή 3) Δημιουργία του κύριου εγγράφου, το οποίο περιλαμβάνει τις σταθερές πληροφορίες και πεδία συγχώνευσης. 4) Συγχώνευση του αρχείου δεδομένων με το κύριο έγγραφο και εξέταση των αποτελεσμάτων σε προεπισκόπηση 5) Προσαρμογή και εκτύπωση των "εξατομικευμένων" εγγράφων. Ο Οδηγός Συγχώνευσης Αλληλογραφίας που διαθέτει το Word σας καθοδηγεί σε όλα τα βήματα που απαιτούνται για την συγχώνευση ενός αρχείου προέλευσης δεδομένων με το κύριο έγγραφο. Εκτός από εξατομικευμένες επιστολές, ο Οδηγός Συγχώνευσης Αλληλογραφίας μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για την δημιουργία εξατομικευμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ταχυδρομικών ετικετών, καταλόγων, κ.α.

Συγχώνευση αλληλογραφίας: Μία λειτουργία η οποία συνδυάζει ένα κύριο έγγραφο (π.χ. μία τυποποιημένη επιστολή) με μία βάση δεδομένων, με στόχο την δημιουργία εξειδικευμένων εγγράφων.

Κατάλογος: Οποιοδήποτε έγγραφο το οποίο περιλαμβάνει πεδία τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε μία λειτουργία συγχώνευσης αλληλογραφίας - για παράδειγμα, μία λίστα ανταλλακτικών, ένας τιμοκατάλογος, κ.ο.κ.

Εργασία: Δημιουργία Εξατομικευμένων Επιστολών

1. Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιστολές και Στοιχεία Αλληλογραφίας > Οδηγός Συγχώνευσης Αλληλογραφίας**. Στην δεξιά περιοχή του παραθύρου του Word θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών Συγχώνευση Αλληλογραφίας με ορατό το πρώτο από τα έξι βήματα της λειτουργίας συγχώνευσης αλληλογραφίας.
2. Κάντε κλικ σε ένα από τα στρογγυλά κουμπιά για να επιλέξετε τον επιθυμητό τύπο εγγράφου (π.χ. επιλέξτε Επιστολές) και κατόπιν κάντε κλικ στην σύνδεση **Επόμενο** που εμφανίζεται στο κάτω τμήμα του παραθύρου εργασιών για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα. Στο παράθυρο εργασιών θα εμφανιστεί το δεύτερο από τα έξι βήματα της διαδικασίας.



- Κάντε κλικ σε ένα από τα στρογγυλά κουμπιά για να επιλέξετε το έγγραφο με το οποίο θα ξεκινήσετε (π.χ. επιλέξετε το στρογγυλό κουμπί **Χρήση Τρέχοντος Εγγράφου** εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το τρέχον έγγραφο) και κατόπιν κάντε κλικ στο **Επόμενο**. Στο παράθυρο εργασιών θα εμφανιστεί το τρίτο από τα έξι βήματα της διαδικασίας.
- Κάντε κλικ σε ένα από τα στρογγυλά κουμπιά της περιοχής **Επιλογή Παραληπτών** για να επιλέξετε την πηγή από την οποία θα προέλθουν οι παραλήπτες των επιστολών σας (π.χ. επιλέξτε το στρογγυλό κουμπί **Χρήση Υπάρχουσας Λίστας**). Κάντε κλικ στην σύνδεση **Αναζήτηση**, εντοπίστε το επιθυμητό αρχείο δεδομένων, κάντε διπλό κλικ πάνω του και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**. Κάντε κλικ στο **Επόμενο** για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα. Στο παράθυρο εργασιών θα εμφανιστούν οι επιλογές για το τέταρτο από τα έξι βήματα της διαδικασίας.
- Πληκτρολογήστε το κείμενο της επιστολής σας, κάντε κλικ στην κατάλληλη θέση του εγγράφου και κατόπιν επιλέξτε ένα από τα πεδία που εμφανίζονται στο παράθυρο εργασιών: **Μπλοκ Διεύθυνσης**, **Γραμμή Χαιρετισμού**, κ.λ.π. Κάντε κλικ στο **OK** και κατόπιν κάντε κλικ στο **Επόμενο** για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα. Στο παράθυρο εργασιών θα εμφανιστούν οι επιλογές για το πέμπτο από τα έξι βήματα της διαδικασίας.
- Εξετάστε την επιστολή και κάντε οποιεσδήποτε αλλαγές θέλετε. Κάντε κλικ στο **Επόμενο** για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα. Στο παράθυρο εργασιών θα εμφανιστεί το έκτο και τελευταίο βήμα της διαδικασίας.
- Κάντε κλικ στην καταχώριση **Εκτύπωση** στο παράθυρο εργασιών, καθορίστε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **OK** και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK** ξανά για να εκτυπώσετε τα έγγραφα.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλεισίματος**, στην γραμμή τίτλου του παραθύρου εργασιών Συγχώνευση Αλληλογραφίας.

Προσθήκη Γραφικών σε Έγγραφο του Office XP

Το Microsoft Office XP διαθέτει κοινά εργαλεία σχεδίασης και επεξεργασίας γραφικών, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιείτε με οποιοδήποτε από τα προγράμματα του Office. Μπορείτε να σχεδιάζετε και να τροποποιείτε γεωμετρικά σχήματα και γραμμές, καθώς και να εισάγετε αρκετά διαφορετικά είδη γραφικών, όπως για παράδειγμα φωτογραφίες, έτοιμες εικόνες clip art, στυλιζαρισμένο κείμενο, οργανογράμματα, διαγράμματα και γραφήματα. Αφού εισάγετε ένα γραφικό σε ένα έγγραφο, μπορείτε να το τροποποιήσετε για να επιτύχετε την επιθυμητή εμφάνιση. Όλα τα προγράμματα του Office αντιμετωπίζουν τις λειτουργίες σχεδίασης και επεξεργασίας γραφικών με παρόμοιο τρόπο. συνεπώς, αφού μάθετε πώς να σχεδιάζετε σχήματα ή πώς να εισάγετε γραφικά από εξωτερικά αρχεία σε ένα πρόγραμμα, θα μπορείτε να εκτελείτε τις ίδιες εργασίες χωρίς κανένα πρόβλημα και στα υπόλοιπα προγράμματα του Office.

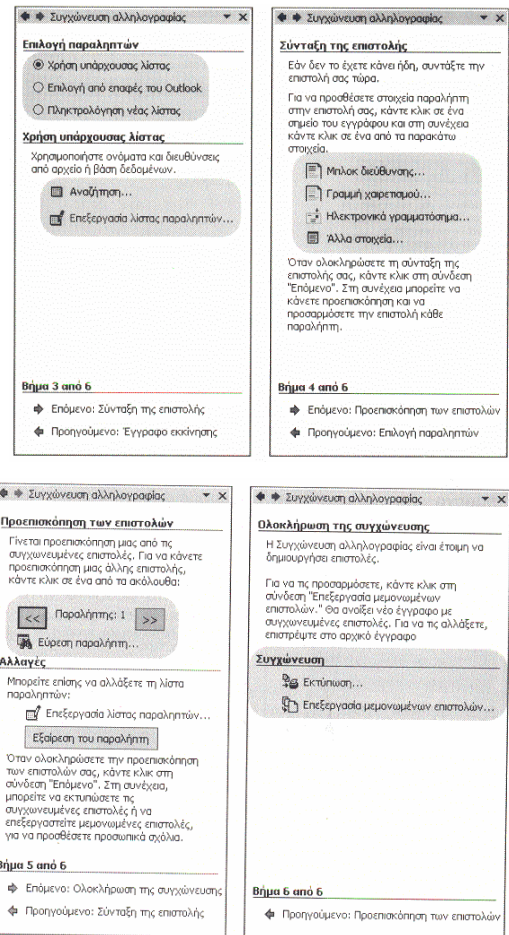
Επιλογή, Μετακίνηση και Αλλαγή Μεγέθους Αντικειμένων

Αφού μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε κάθε πρόγραμμα του Office, αναμφίβολα θα θέλετε να εμπλουτίσετε τα έγγραφά σας και με άλλα στοιχεία εκτός από το απλό κείμενο και τους τύπους υπολογισμών - στοιχεία όπως τα απλά γραφικά και οι φωτογραφίες. Για τον σκοπό αυτό, μπορείτε να εισάγετε ένα αντικείμενο. Ένα **αντικείμενο** μπορεί να είναι μία εικόνα ή ένα γραφικό το οποίο δημιουργείτε με ένα σχεδιαστικό πρόγραμμα, ή το οποίο εισάγετε από ένα υπάρχον αρχείο δημιουργημένο με μία εντελώς διαφορετική εφαρμογή. Για παράδειγμα, στα έγγραφά σας μπορείτε να εισάγετε το εταιρικό σας λογότυπο το οποίο έχετε σχεδιάσει μόνοι σας, ή έτοιμες εικόνες **clip art** - είτε από την συλλογή των έτοιμων εικόνων clip art που περιλαμβάνονται στο Office, είτε από άλλες συλλογές εικόνων τις οποίες μπορείτε να αγοράσετε σε CD ή από το Internet. Για να χειριστείτε ένα αντικείμενο αφού το εισάγετε σε ένα έγγραφο, θα πρέπει πρώτα να το επιλέξετε. Μπορείτε κατόπιν να αλλάξετε το μέγεθος ή την θέση του αντικειμένου χρησιμοποιώντας τις **λαβές επιλογής** του - τα μικρά τετράγωνα που εμφανίζονται στις γωνίες και στα μέσα των πλευρών του επιλεγμένου αντικειμένου.

Αντικείμενο: Μία εικόνα ή ένα γραφικό το οποίο μπορείτε να εισάγετε από ένα εξωτερικό αρχείο σε ένα έγγραφο του Office.

Ετοιμες εικόνες clip art: Ετοιμα γραφικό τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιείτε στα έγγραφά σας. Το Office περιλαμβάνει μία συλλογή έτοιμων εικόνων clip art, ενώ μπορείτε επίσης να αγοράσετε επιπλέον συλλογές από τρίτους κατασκευαστές.

Λαβές: Μικροί κύκλοι ή τετράγωνα τα οποία περιβάλλουν ένα αντικείμενο όταν είναι επιλεγμένο.



Επιλογή και Απο-επιλογή Αντικειμένων

- Κάντε κλικ σε ένα αντικείμενο για να το επιλέξετε και να εμφανίσετε τις λαβές του.
- Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα αντικείμενα ταυτόχρονα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift του πληκτρολογίου σας καθώς κάνετε κλικ σε κάθε αντικείμενο που σας ενδιαφέρει. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ομαδικά όλα τα αντικείμενα που σας ενδιαφέρουν σχηματίζοντας ένα πλαίσιο επιλογής γύρω τους. Κάντε κλικ και σύρετε για να περικλείσετε τα επιθυμητά αντικείμενα στο πλαίσιο επιλογής ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού.
- Κάντε κλικ οπουδήποτε αλλού μέσα στο παράθυρο του εγγράφου για να απο-επιλέξετε ένα επιλεγμένο αντικείμενο.

Κατασκευαστής	Μοντέλο	Τιμή
Sony	STR-DE425	124.500 Δρχ
Technics	SA-AX730	138.000 Δρχ
Technics	SA-AX720	127.000 Δρχ
JVC	RX-558VBK	115.500 Δρχ
Sony	STR-DE435	135.000 Δρχ
Pioneer	VSK-D308	122.000 Δρχ

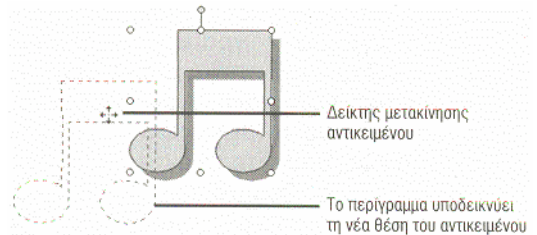
Επιλεγμένο αντικείμενο



Μη-επιλεγμένο αντικείμενο

Μετακίνηση ενός Αντικειμένου

1. Κάντε κλικ σε ένα αντικείμενο για να το επιλέξετε.
2. Σύρετε το αντικείμενο σε μία νέα θέση. Η θέση προορισμού υποδεικνύεται από το διάστικτο περίγραμμα το οποίο εμφανίζεται κατά την διάρκεια που μετακινείτε το αντικείμενο.
3. Ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού για να αποθέσετε το αντικείμενο στη νέα θέση.

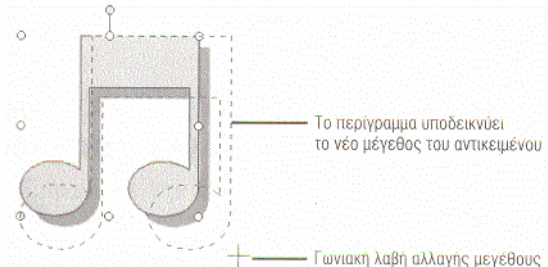


Σημείωση: Τι είναι μία στιγμή; Η στιγμή είναι μία μονάδα μέτρησης η οποία χρησιμοποιείται: για τον ορισμό του μεγέθους και των διαστημάτων του κειμένου ενός εγγράφου. Μία ίντσα (25,4 χιλιοστά) ισούται με 72 στιγμές. Συνήθως, το κανονικό κείμενο ενός εγγράφου έχει μέγεθος 10 έως 12 στιγμές. Εν αντιθέσει, το κείμενο των επικεφαλίδων έχει μέγεθος 18, 24, ή 36 στιγμές.

Σημείωση: Η λέξη "αντικείμενο" μπορεί να λάβει μία εντελώς διαφορετική σημασία σε κάθε πρόγραμμα. Για παράδειγμα, όταν δημιουργείτε μία βάση δεδομένων στην Access, ένα αντικείμενο μπορεί να είναι ένας πίνακας δεδομένων, ένα ερώτημα, μία φόρμα, ή μία έκθεση.

Εργασία: Αλλαγή Μεγέθους ενός Αντικειμένου

1. Κάντε κλικ στο αντικείμενο του οποίου το μέγεθος θέλετε να αλλάξετε.
2. Για να αλλάξετε το μέγεθος του επιλεγμένου αντικειμένου, σύρετε μία από τις λαβές του.
 - Οριζόντια ή κατακόρυφη αλλαγή μεγέθους: σύρετε την λαβή που εμφανίζεται στο μέσον της επάνω, κάτω, αριστερής, ή δεξιάς πλευράς του αντικειμένου.
 - Αναλογικά και τις δύο διαστάσεις: σύρετε μία γωνιακή λαβή αλλαγής μεγέθους.

**Σχεδίαση και Βελτίωση Αντικειμένων**

Τα σχεδιαστικά αντικείμενα, όπως οι καμπύλες ή τα βέλη, μπορούν να δώσουν ζωή σε ένα έγγραφο και να σας βοηθήσουν να μεταδώσετε το μήνυμά σας, ή μπορεί να αντικατοπτρίζουν απλώς την προσωπικότητα και την ιδιοσυγκρασία σας. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τα εργαλεία της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης για να δημιουργείτε απλά ή σύνθετα σχεδιαστικά αντικείμενα, χωρίς να χρειαστεί να ανοίξετε μία διαφορετική εφαρμογή. Αφού προσθέσετε ένα αντικείμενο στο έγγραφό σας, μπορείτε να το βελτιώσετε με μία τεράστια συλλογή χρωμάτων και πολλά ειδικά εφέ. Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε να βελτιώσετε και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό εφέ. Για να κάνετε τα έγγραφά σας πιο ευανάγνωστα, καλό θα είναι να μην προσθέτετε υπερβολικά πολλά σχήματα ή άλλα αντικείμενα.

Υπόδειξη: Μπορείτε να σχεδιάσετε ένα τέλειο τετράγωνο ή κύκλο, ή μία απόλυτα ευθεία γραμμή. Κάντε κλικ στο κουμπί Ορθογώνιο, Έλλειψη, ή Γραμμή της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης και κατόπιν κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift του πληκτρολογίου σας καθώς σχεδιάζετε το επιθυμητό σχήμα.

Εργασία: Σχεδίαση Γραμμών και Άλλων Σχημάτων

1. Εμφανίστε την γραμμή εργαλείων Σχεδίασης, εάν χρειάζεται. Για το σκοπό αυτό, επιλέξτε **Προβολή > Γραμμές Εργαλείων > Σχεδίαση**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματα Σχήματα** της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης. Επιλέξτε **Γραμμές, Βασικά Σχήματα**, ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία αυτόματων σχημάτων και κατόπιν κάντε κλικ στο δείγμα της γραμμής ή του σχήματος που θέλετε να δημιουργήσετε.

Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να εισάγετε αυτόματα σχήματα στα έγγραφά σας χρησιμοποιώντας το μενού Εισαγωγή. Για τον σκοπό αυτό, επιλέξτε Εισαγωγή > Εικόνα > Αυτόματα Σχήματα.

3. Κάντε κλικ στο παράθυρο εγγράφου, σύρετε με τον δείκτη του ποντικιού μέχρι η γραμμή ή το σχήμα σας να αποκτήσει το επιθυμητό μέγεθος και κατόπιν ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού. Όταν σχεδιάζετε κά- ποια είδη καμπύλων γραμμών, θα πρέπει να κάνετε κλικ μία φορά σε κάθε σημείο στο οποίο αλλάζει η καμπυλότητα και διπλό κλικ για να τερματίσετε την γραμμή.
4. Εάν κάνετε κάποιο λάθος, πατήστε το πλήκτρο Delete ενώ έχετε ακόμη επιλεγμένη την γραμμή ή το σχήμα και δοκιμάστε ξανά.

Σημείωση: Για να εμφανίσετε την γραμμή εργαλείων Σχεδίασης, κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε οποιαδήποτε ορατή γραμμή εργαλείων και κατόπιν κάντε κλικ στην καταχώριση Σχεδίαση του μενού συντόμευσης που εμφανίζεται. Εάν εμφανίζεται ήδη ένα σύμβολο μαρκαρίσματος δίπλα στο όνομα αυτής της γραμμής εργαλείων, αυτό σημαίνει ότι η γραμμή εργαλείων Σχεδίασης είναι ήδη ορατή.

Υπόδειξη: Κάντε κλικ στο κουμπί Σχεδίαση της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης για να χρησιμοποιήσετε εντολές οι οποίες σας επιτρέπουν να ομαδοποιήσετε τα αντικείμενα, να αλλάξετε την διάταξή τους (την διαστρωμάτωσή τους), να στοιχίσετε ή να κατανείμετε ομοιόμορφα τα αντικείμενα, καθώς επίσης και να περιστρέψετε τα αντικείμενα ή να δημιουργήσετε το κατοπτρικό είδωλό τους.

Εργασία: Χρώματα, Σκίαση, Στυλ Γραμμής και Τρισδιάστατα Εφέ

1. Εμφανίστε την γραμμή εργαλείων Σχεδίασης, εάν χρειάζεται. Για τον σκοπό αυτό, επιλέξτε **Προβολή > Γραμμές Εργαλείων > Σχεδίαση**.
2. Επιλέξτε το αντικείμενο στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε ένα εφέ και κατόπιν επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις.



- Για να γεμίσετε ένα σχήμα με χρώμα, κάντε κλικ στο κάτω βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Χρώμα Γεμίματος** της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης και επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα από την παλέτα που εμφανίζεται.



- Για να αλλάξετε το χρώμα γραμμής, κάντε κλικ στο κάτω βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Χρώμα Γραμμής** της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα από την παλέτα που εμφανίζεται.



- Για να αλλάξετε το στυλ γραμμής, κάντε κλικ στο κουμπί **Στυλ Γραμμής** ή στο κουμπί **Στυλ Διάστιξης** της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό στυλ.



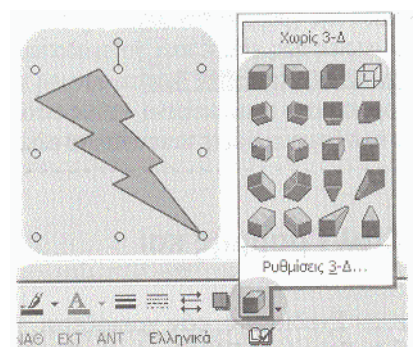
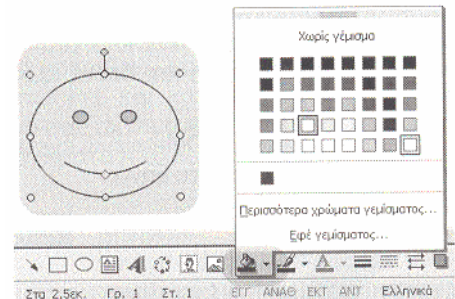
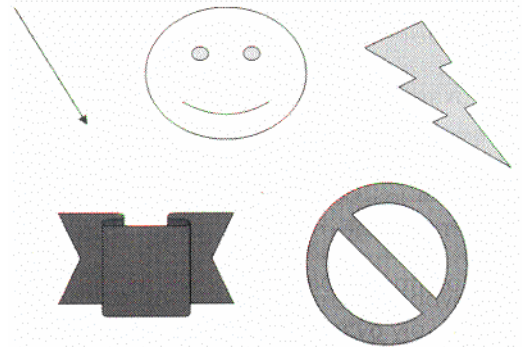
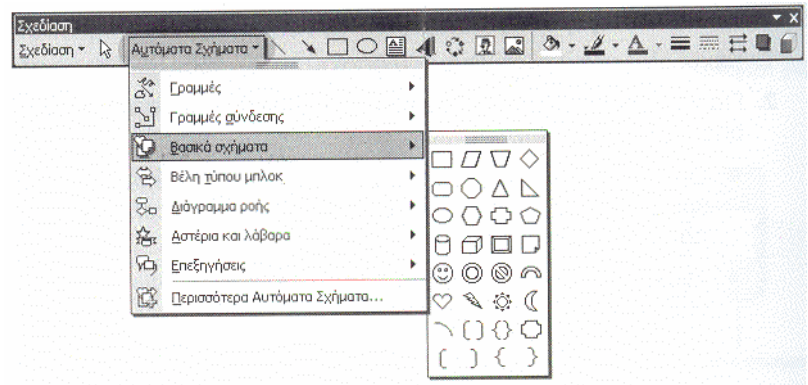
- Για να αλλάξετε το στυλ των γραμμών με βέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **Στυλ Βέλους** της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό στυλ.



- Για να προσθέσετε σκιά, κάντε κλικ στο κουμπί **Στυλ Σκιάς** της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό στυλ σκιάς.



- Για να δώσετε σε ένα αντικείμενο τρισδιάστατη εμφάνιση, κάντε κλικ στο κουμπί **Στυλ 3-Δ** της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό εφέ τρισδιάστατη ς εμφάνιση.



Στυλιζαρισμένο Κείμενο με το WordArt

Μπορείτε να κάνετε ακόμη πιο εντυπωσιακά τα έγγραφά σας προσθέτοντας σ' αυτά αντικείμενα κειμένου στυλιζαρισμένα με το WordArt. Το WordArt είναι ένα πρόγραμμα το οποίο περιλαμβάνεται στο Office XP και σας επιτρέπει να βελτιώσετε το κείμενό σας με τρόπους οι οποίοι υπερτερούν κατά πολύ έναντι της απλής αλλαγής

γραμματοσειράς ή μεγέθους. Μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα στυλ του WordArt για να "τεντώσετε" το κείμενό σας οριζοντίως, καθέτως, ή διαγωνίως. Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τα διαστήματα μεταξύ των χαρακτήρων και να αναδιαμορφώσετε το κείμενο. Όπως και πολλές άλλες βελτιώσεις τις οποίες μπορείτε να προσθέσετε σε ένα έγγραφο, το στυλιζαρισμένο κείμενο που δημιουργείτε με το WordArt είναι ένα αντικείμενο το οποίο μπορείτε να μετακινήσετε, να αλλάξετε το μέγεθός του, ή να το περιστρέψετε. Τα αντικείμενα του WordArt είναι ένας θαυμάσιος τρόπος για να βελτιώνετε και να εμπλουτίζετε ενημερωτικά δελτία, προσκλήσεις, φυλλάδια, εξώφυλλα αναφορών, φακέλους, κ.λ.π.

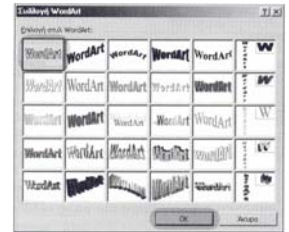
Εργασία: Δημιουργία Αντικειμένων του WordArt

1. Εμφανίστε την γραμμή εργαλείων Σχεδίασης, εάν χρειάζεται. Για τον σκοπό αυτό, επιλέξτε Προβολή > Γραμμές Εργαλείων > Σχεδίαση.



2. Κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή Αντικειμένου WordArt της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Συλλογή WordArt.

WordArt: Ένα πρόγραμμα το οποίο σας επιτρέπει να βελτιώσετε την εμφάνιση του κειμένου σας τεντώνοντάς το, καμπυλώνοντάς το και, γενικότερα, εφαρμόζοντας διάφορα ειδικά εφέ.



3. Κάντε κλικ στο δείγμα που αντιπροσωπεύει το επιθυμητό στυλ μορφοποίησης του κειμένου στο παράθυρο Συλλογή WordArt και κατόπιν: κάντε κλικ στο OK. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Επεξεργασία Κειμένου WordArt.



4. Πληκτρολογήστε το κείμενό σας στο παράθυρο διαλόγου Επεξεργασία Κειμένου WordArt.

5. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα Γραμματοσειρά και επιλέξτε την επιθυμητή γραμματοσειρά για το κείμενο.



6. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα Μέγεθος και επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος για το κείμενο (σε στιγμές).



7. Εάν θέλετε, χρησιμοποιήστε το κουμπί **B** ή το κουμπί **I** για να εφαρμόσετε μορφοποίηση έντονης ή/και πλάγιας γραφής, αντίστοιχα.

8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Υπόδειξη: Μπορείτε να γεμίσετε ένα αντικείμενο του WordArt με ένα μοτίβο ή ένα ειδικό εφέ. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα του κουμπιού Χρώμα Γεμίματος της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης, κάντε κλικ στο κουμπί Εψέ Γεμίματος και κατόπιν επιλέξτε το επιθυμητό εφέ.

Σημείωση: Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα γεμίματος ενός αντικειμένου του WordArt ώστε να ταιριάζει με το χρώμα φόντου του εγγράφου. Κάντε κλικ στο αντικείμενο του WordArt, κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση του WordArt της γραμμής εργαλείων WordArt και επιλέξτε την καρτέλα Χρώματα και Γραμμές. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα Χρώμα της περιοχής Γέμισμα, επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα και κατόπιν κάντε κλικ στο OK.

9. Με επιλεγμένο το αντικείμενο του WordArt, σύρετε οποιαδήποτε από τις λαβές που εμφανίζονται στην περίμετρό του για να αλλάξετε την μορφή και το μέγεθος του κειμένου.



10. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων WordArt για την μορφοποίηση ή την τροποποίηση των αντικειμένων του WordArt. Ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων WordArt.



Εικονίδιο	Περιγραφή
	Δημιουργία νέου αντικειμένου του WordArt
	Τροποποίηση υπάρχοντος κειμένου σε ένα αντικείμενο του WordArt
	Επιλογή νέου στυλ για ένα υπάρχον αντικείμενο του WordArt
	Αλλαγή των ιδιοτήτων ενός υπάρχοντος αντικειμένου του WordArt
	Τροποποίηση του σχήματος ενός υπάρχοντος αντικειμένου του WordArt
	Αλλαγή του τρόπου με τον οποίο εμφανίζεται το κείμενο γύρω από ένα αντικείμενο του WordArt (αναδίπλωση κειμένου)
	Οι κεφαλαίοι και οι πεζοί χαρακτήρες αποκτούν το ίδιο ύψος
	Μετατροπή οριζόντιου κειμένου σε κατακόρυφο
	Αλλαγή της στοίχισης του κειμένου
	Αλλαγή των διαστημάτων μεταξύ των χαρακτήρων (διαγραμμάτωση)

11. Σύρετε το αντικείμενο του WordArt στην επιθυμητή θέση.
12. Κάντε κλικ έξω από το αντικείμενο του WordArt για να το απο-επιλέξετε και να κλείσετε την γραμμή εργαλείων WordArt.

Προσθήκη Πολυμέσων σε Έγγραφο

Μπορείτε να εισάγετε στα έγγραφά σας κλιπ (clip) από το βοήθημα Οργάνωση Clip της Microsoft ή από δικούς σας φακέλους. Οι εικόνες, οι φωτογραφίες, οι ήχοι και οι ταινίες μπορούν να βελτιώσουν οποιοδήποτε έγγραφο του Office. Μπορείτε επίσης να εισάγετε εικόνες ψηφιοποιημένες με τον σαρωτή σας μέσα από οποιοδήποτε πρόγραμμα του Office, ή από το εργαλείο Microsoft Office Document Scanning.

Υπόδειξη: Εάν θέλετε επιπλέον εικόνες clip art, αναζητήστε τις στο Web. Κάντε κλικ στο κουμπί Clip στο Δίκτυο για να ανοίξετε την εφαρμογή περιήγησης στο Web που χρησιμοποιείτε στο σύστημά σας" θα μεταφερθείτε σε μία ειδική Web τοποθεσία με εικόνες clip art τις οποίες μπορείτε να μεταφέρετε στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Μπορείτε να εντοπίσετε το επιθυμητό κλιπ πληκτρολογώντας μία λέξη-κλειδί στο πλαίσιο Αναζήτησης του παραθύρου εργασιών Εισαγωγή Εικόνας Clip Art και πατώντας Enter. Θα εμφανιστούν όλα τα κλιπ που σχετίζονται με την : λέξη-κλειδί από κάθε κατηγορία.

Εργασία: Εισαγωγή Ετοιμων Εικόνων Clip Art

1. Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου στο οποίο θέλετε να εισάγετε μία εικόνα Clip Art.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Εικόνα > Έτοιμες Εικόνες Clip Art**. Στην δεξιά πλευρά του παραθύρου εγγράφου θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών Εισαγωγή Εικόνας Clip Art.
3. Στο πεδίο **Κείμενο Αναζήτησης** πληκτρολογήστε μία λέξη ή φράση η οποία περιγράφει την εικόνα clip art που θέλετε να εντοπίσετε.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση**. Στην περιοχή **Αποτελέσματα** του παραθύρου εργασιών εμφανίζονται μικρογραφίες των εικόνων που βρέθηκαν.
5. Στην περιοχή **Αποτελέσματα**, κάντε κλικ στην μικρογραφία της επιθυμητής εικόνας για να την εισάγετε στο έγγραφό σας.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλεισίματος** για να κλείσετε το παράθυρο εργασιών Εισαγωγή Εικόνας Clip Art.



Εργασία: Εισαγωγή Εικόνων

1. Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου στο οποίο θέλετε να εισάγετε μία εικόνα.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Εικόνα > Από Αρχείο**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή Εικόνας.
3. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Διερεύνηση Σε** και επιλέξτε την θέση στην οποία είναι αποθηκευμένη η εικόνα σας.
4. Κάντε διπλό κλικ στην εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, ή επιλέξτε: την και κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.



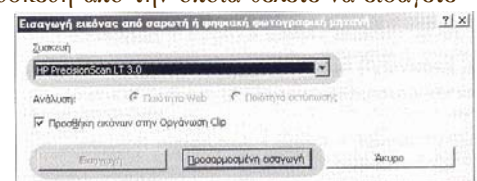
Εργασία: Εισαγωγή Εικόνων από Σαρωτή ή Ψηφιακή Φωτογραφική Μηχανή

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Εικόνα > Από Σαρωτή ή Κάμερα**. Θα εμφανιστεί: το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή Εικόνας από Σαρωτή ή Ψηφιακή: Φωτογραφική Μηχανή.
2. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Συσκευή** και επιλέξτε την συσκευή από την οποία θέλετε να εισάγετε την εικόνα.
3. Επιλέξτε την επιθυμητή ανάλυση (ποιότητα εμφάνισης) για την εικόνα: χρησιμοποιώντας τα στρογγυλά κουμπιά της περιοχής Ανάλυση.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή** ή στο κουμπί **Προσαρμοσμένη Εισαγωγή**.



Εργασία: Σάρωση Εικόνας

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εναρξη** της γραμμής εργασιών και κατόπιν επιλέξτε **Προγράμματα > Εργαλεία του Microsoft Office > Microsoft Office Document Scanning**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Microsoft Office Document Scanning.
2. Επιλέξτε ένα από τα προκαθορισμένα υποδείγματα για την σάρωση εικόνων, ή κάντε κλικ στο κουμπί **Προκαθορισμένες Επιλογές** και κατόπιν επιλέξτε **Δημιουργία Νέου Υποδείγματος** για να δημιουργήσετε ένα δικό σας υπόδειγμα.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Σαρωτής**, επιλέξτε μία συσκευή σαρωτή και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.
4. Τοποθετήστε την σελίδα που θέλετε να ψηφιοποιήσετε στον σαρωτή σας και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Σάρωση**.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** για να κλείσετε το παράθυρο.



Τροποποίηση Εικόνων

Αφού εισάγετε μία έτοιμη εικόνα clip art ή μία δική σας εικόνα σε ένα έγγραφο, μπορείτε να κόψετε ένα τμήμα της εικόνας. Μπορείτε επίσης να μετατρέψετε μία έγχρωμη εικόνα σε αποχρώσεις του γκρι, σε ασπρόμαυρη, ή σε μία πιο "αχνή" έκδοση της (υδατογράφημα).

Σημείωση: Μπορείτε να αλλάξετε την φωτεινότητα και την αντίθεση (κοντράστ) μιας εικόνας. Επιλέξτε την εικόνα και κατόπιν εφαρμόστε την επιθυμητή προσαρμογή χρησιμοποιώντας τα κουμπιά Αύξηση Φωτεινότητας και Ελάττωση Φωτεινότητας, ή τα κουμπιά Αύξηση Κοντράστ και Ελάττωση Κοντράστ της γραμμής εργαλείων Εικόνα.

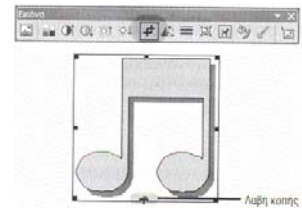
Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να ορίσετε ένα χρώμα της εικόνας σε διαφανές. Επιλέξτε την εικόνα και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Ορισμός Διαφανούς Χρώματος της γραμμής εργαλείων Εικόνα.

Κοπή: Μία διαδικασία με την οποία μπορείτε να κρύψετε μία περιοχή της εικόνας χωρίς να την απορρίψετε πραγματικά από το αρχείο της εικόνας.

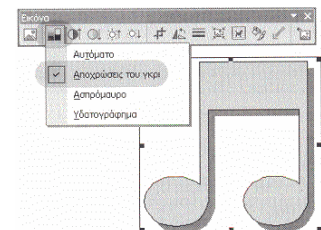
Υδατογράφημα: Μία "αχνή" έκδοση μιας εικόνας, η οποία εμφανίζεται συνήθως στο φόντο μιας σελίδας, πίσω από το κείμενο.

Εργασία: Κοπή μιας Εικόνας

1. Κάντε κλικ στην εικόνα που θέλετε να κόψετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Περικοπή** της γραμμής εργαλείων Εικόνα.
3. Σύρετε τις λαβές στην περίμετρο της εικόνας για να καθορίσετε το τμήμα που θέλετε να διατηρήσετε.

**Εργασία: Επιλογή της Κατάστασης Χρώματος μιας Εικόνας**

1. Επιλέξτε την εικόνα της οποίας την κατάσταση χρώματος θέλετε να αλλάξετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Χρώμα** της γραμμής εργαλείων Εικόνα.
3. Κάντε κλικ σε μία από τις καταστάσεις χρώματος.
 - Αυτόματο (τα προκαθορισμένα χρώματα της εικόνας)
 - Αποχρώσεις του γκρι (μαύρο, λευκό και τόνοι του γκρι)
 - Ασπρόμαυρο
 - Υδατογράφημα (λευκό και πολύ απαλά χρώματα)

**Δημιουργία ενός Οργανογράμματος**

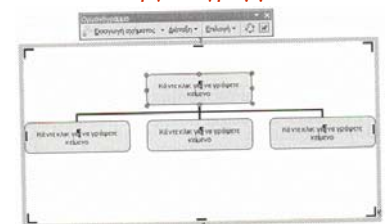
Ενα οργανόγραμμα παρουσιάζει την δομή του προσωπικού (την ιεραρχία) σε μία εταιρεία ή σε έναν οργανισμό. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα οργανόγραμμα σε οποιοδήποτε έγγραφο, χρησιμοποιώντας το ειδικό εργαλείο δημιουργίας οργανογραμμάτων του Office. Ενα οργανόγραμμα περιλαμβάνει πλαίσια, μέσα στα οποία εισάγετε το όνομα και τον τίτλο κάθε στελέχους της εταιρείας. Η θέση κάθε στελέχους στην εταιρεία αντικατοπτρίζεται στην θέση του πλαισίου που το αντιπροσωπεύει στο οργανόγραμμα. Για παράδειγμα, η κορυφαία σειρά πλαισίων αντιστοιχεί στα διευθυντικά στελέχη, ακολουθούν οι υποδιευθυντές, κ.λ.π.

Οργανόγραμμα: Μία σειρά πλαισίων τα οποία απεικονίζουν την δομή ή την ιεραρχία ενός οργανισμού.

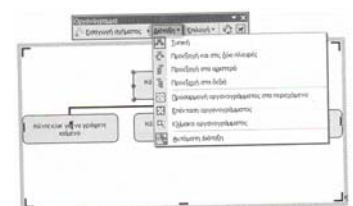
Υπόδειξη: Για να τροποποιήσετε ένα οργανόγραμμα, κάντε κλικ πάνω του και κατόπιν κάντε κλικ στον τίτλο ή στο πλαίσιο του οργανογράμματος που θέλετε να τροποποιήσετε.

Εργασία: Δημιουργία Νέου Οργανογράμματος

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Εικόνα > Οργανόγραμμα**. Στο έγγραφό σας θα εμφανιστεί ένα οργανόγραμμα.
2. Κάντε κλικ σε ένα πλαίσιο του οργανογράμματος και πληκτρολογήστε ένα όνομα.
3. Κάντε κλικ στο πλαίσιο του οργανογράμματος στο οποίο θέλετε να προσαρτησετε ένα νέο πλαίσιο, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Εισαγωγή Σχήματος** της γραμμής εργαλείων οργανόγραμμα και κατόπιν επιλέξτε έναν τύπο πλαισίου.
4. Επιλέξτε το ενδεικτικό κείμενο που εμφανίζεται μέσα στο νέο πλαίσιο και πληκτρολογήστε ένα όνομα ή άλλο κείμενο για να το αντικαταστήσετε.
5. Κάντε κλικ οπουδήποτε έξω από το οργανόγραμμα για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας.

**Εργασία: Άνοιγμα και Μορφοποίηση ενός Οργανογράμματος**

1. Κάντε κλικ στο οργανόγραμμα, στο έγγραφό σας.
2. Κάντε κλικ στα στοιχεία του οργανογράμματος που θέλετε να μορφοποιήσετε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Διάταξη** της γραμμής εργαλείων Οργανόγραμμα και κατόπιν επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση διάταξης από το μενού που εμφανίζεται

**Δημιουργία ενός Διαγράμματος**

Ένα διάγραμμα απεικονίζει μία συγκεκριμένη αλληλουχία (βημάτων, εννοιών, κ.λ.π.). Το Office διαθέτει μία ποικιλία διαγραμμάτων από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε, όπως για παράδειγμα διαγράμματα πυραμίδας, κυκλικά

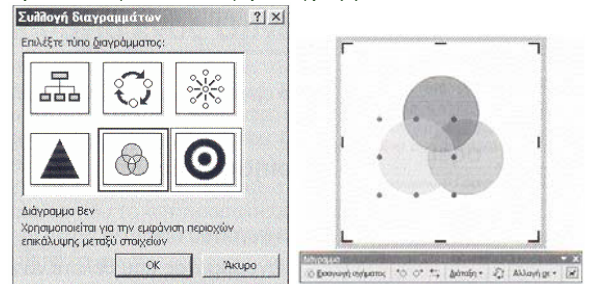
διαγράμματα, διαγράμματα Βεν και άλλα. Χρησιμοποιώντας τα πρότυπα διαγραμμάτων που σας παρέχει το Office μπορείτε να δημιουργείτε διαγράμματα γρήγορα και εύκολα, χωρίς να είστε υποχρεωμένοι να τα κατασκευάσετε εκ του μηδενός.

Διάγραμμα: Μία συλλογή σχημάτων τα οποία απεικονίζουν μία συγκεκριμένη αλληλουχία (βημάτων, εννοιών, κ.λ.π.). i I

Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Διαγράμματος ή Οργανογράμματος** της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης για να εισάγετε ένα διάγραμμα στο έγγραφό σας.

Εργασία: Δημιουργία Νέου Διαγράμματος

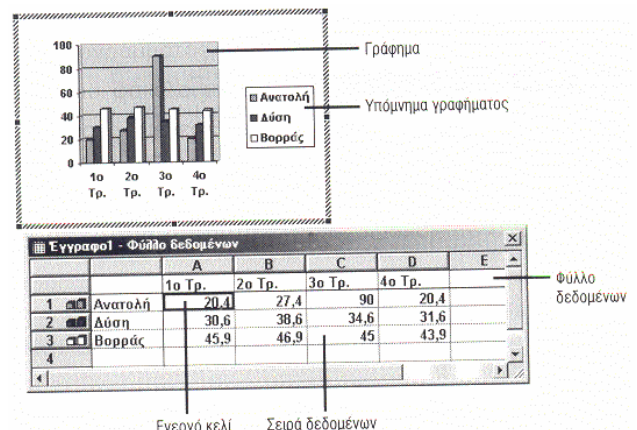
1. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Διάγραμμα**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Συλλογή Διαγραμμάτων.
2. Επιλέξτε έναν τύπο διαγράμματος από το παράθυρο διαλόγου.
3. Κάντε κλικ στο **OK**. Το διάγραμμα θα εμφανιστεί στο έγγραφό σας.
4. Επιλέξτε τα στοιχεία του διαγράμματος και χρησιμοποιήστε την γραμμή εργαλείων Διάγραμμα για να μορφοποιήσετε το διάγραμμα με προκαθορισμένα στυλ, για να προσθέσετε επιπλέον στοιχεία και για να κινηθείτε προς τα εμπρός ή προς τα πίσω στα στοιχεία του διαγράμματος. Για να επιλέξετε χρώματα, στυλ γραμμής και άλλες ρυθμίσεις μορφοποίησης, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης.
5. Κάντε κλικ οπουδήποτε έξω από το διάγραμμα για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας.



Υπόδειξη: Για να τροποποιήσετε ένα διάγραμμα, κάντε κλικ πάνω του και κατόπιν κάντε κλικ στο στοιχείο που θέλετε να τροποποιήσετε

Δημιουργία ενός Γράφηματος

Ένα γράφημα κάνει πιο εύκολα κατανοητά τα αριθμητικά δεδομένα. Μπορείτε ; να δημιουργείτε γραφήματα σε οποιοδήποτε πρόγραμμα του Office XP, με το βοήθημα Microsoft Graph. Εισάγετε απλώς τους αριθμούς και τις κατάλληλες περιγραφικές ετικέτες στο παράθυρο φύλλου δεδομένων - ένα πλέγμα γραμμών και στηλών στα κελιά του οποίου αποθηκεύονται τα δεδομένα σας - και το Graph δημιουργεί άμεσα μία γραφική αναπαράσταση των δεδομένων σας. Το γράφημα περιλαμβάνει έναν οριζόντιο (X) και έναν κατακόρυφο (Y) άξονα, οι οποίοι λειτουργούν σαν σημεία αναφοράς για τα δεδομένα που απεικονίζει το γράφημα. (Σε ένα τρισδιάστατο γράφημα, ο κατακόρυφος άξονας είναι ο άξονας Z). Κάθε σειρά δεδομένων προσδιορίζεται με ένα μοναδικό χρώμα ή μοτίβο στο γράφημα. Κάθε γράφημα περιλαμβάνει πολλά διαφορετικά στοιχεία, τα οποία υποβοηθούν την σωστή απεικόνιση των δεδομένων από το φύλλο δεδομένων. Μπορείτε να μορφοποιήσετε τα αντικείμενα ενός γραφήματος (τα μεμονωμένα στοιχεία που απαρτίζουν το γράφημα, όπως π.χ. οι άξονες, το υπόμνημα, ή οι σειρές δεδομένων) ανάλογα με τις ανάγκες σας.



Φύλλο δεδομένων: Η θέση στην οποία εισάγονται και αποθηκεύονται τα δεδομένα για ένα γράφημα. Αποτελείται από γραμμές και στήλες οι οποίες σχηματίζουν ένα πλέγμα κελιών.

Γράφημα: Μία γραφική αναπαράσταση των αριθμητικών δεδομένων που περιέχει ένα φύλλο δεδομένων.

Σειρά δεδομένων: Μία ομάδα σχετιζόμενων σημείων δεδομένων (τιμών) σε ένα φύλλο δεδομένων.

Αντικείμενα γραφήματος: Τα μεμονωμένα στοιχεία που απαρτίζουν ένα γράφημα. Μπορείτε να επιλέξετε και να τροποποιήσετε οποιοδήποτε από τα αντικείμενα του γραφήματος.

Για να εκτελέσετε τις περισσότερες εργασίες στο παράθυρο φύλλου δεδομένων, θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο κελί ή μία περιοχή κελιών. Ένα επιλεγμένο κελί, το οποίο αποκαλείται και **ενεργό κελί**, επισημαίνεται με παχύτερο περίγραμμα. Όταν είναι επιλεγμένα περισσότερα από ένα κελιά, το ενεργό κελί επισημαίνεται με παχύ περίγραμμα και όλα τα υπόλοιπα επιλεγμένα κελιά εμφανίζονται με τονισμό (με μαύρο χρώμα). Μπορείτε να εισάγετε δεδομένα στο φύλλο δεδομένων με οποιονδήποτε από τους ακόλουθους τρόπους: (1) Πληκτρολογήστε τα δεδομένα σας στο παράθυρο φύλλου δεδομένων. (2) Εισάγετε τα δεδομένα σας από ένα άλλο πρόγραμμα, όπως το Microsoft Excel. (3) Αντιγράψτε μία συγκεκριμένη περιοχή δεδομένων ή ένα ολόκληρο φύλλο εργασίας και επικολλήστε το στο Microsoft Graph. Αφού εισάγετε τα δεδομένα στο φύλλο δεδομένων, μπορείτε να τροποποιήσετε και να μορφοποιήσετε το σχετιζόμενο με αυτά γράφημα γρήγορα και εύκολα. Το Microsoft Graph διαθέτει μία συλλογή η οποία σας επιτρέπει να αλλάξετε τον τύπο του γραφήματος και να μορφοποιήσετε το γράφημα σύμφωνα με τις ανάγκες σας. Υπάρχουν συνολικά 14 κατηγορίες γραφημάτων, οι οποίες περιλαμβάνουν δισδιάστατα αλλά και τρισδιάστατα γραφήματα.

Ενεργό κελί: Το κελί του φύλλου δεδομένων το οποίο είναι επιλεγμένο την τρέχουσα στιγμή. Επισημαίνεται με παχύτερο περίγραμμα.

Εργασία: Δημιουργία Νέου Γραφήματος

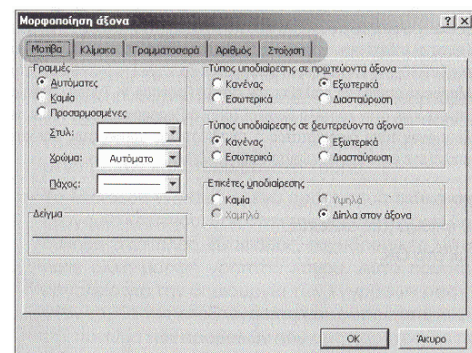
- Εκτιμήστε το Microsoft Graph με μία από τις ακόλουθες μεθόδους. Στο έγγραφό σας θα εμφανιστεί ένα γράφημα του Chart και το φύλλο δεδομένων.
 - Επιλέξτε **Εισαγωγή > Αντικείμενο** και κατόπιν επιλέξτε **Γράφημα του Microsoft Graph**.
 - Στο Word, επιλέξτε **Εισαγωγή > Εικόνα > Γράφημα**.
 - Στο PowerPoint, επιλέξτε **Εισαγωγή > Γράφημα**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του φύλλου δεδομένων για να επιλέξετε όλα τα κελιά και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο Delete για να διαγράψετε τα ενδεικτικά δεδομένα.
- Πληκτρολογήστε τα επιθυμητά δεδομένα σε κάθε κελί, ή κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή Αρχείου της Βασικής γραμμής εργαλείων για να εισάγετε τα δεδομένα από κάποια άλλη πηγή, όπως π.χ. το Excel.
- Τροποποιήστε και μορφοποιήστε τα δεδομένα στο φύλλο δεδομένων, σύμφωνα με τις ανάγκες σας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλεισίματος** του φύλλου δεδομένων για να το κλείσετε.
- Κάντε κλικ οπουδήποτε έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας.



Εγγραφο1 - Φύλλο δεδομένων					
	A	B	C	D	E
	1ο Tr.	2ο Tr.	3ο Tr.	4ο Tr.	
1	Ανατολή	20,4	27,4	90	20,4
2	Δύση	30,6	38,6	34,6	31,6
3	Βορράς	45,9	46,9	45	43,9
4					

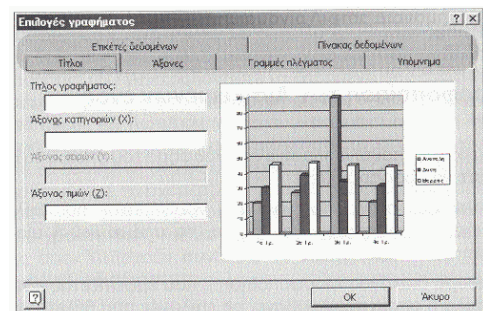
Εργασία: Μορφοποίηση των Αντικειμένων ενός Γραφήματος

1. Στο έγγραφο σας, κάντε διπλό κλικ στο γράφημα του οποίου τα αντικείμενα θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Κάντε διπλό κλικ στο αντικείμενο του γραφήματος που θέλετε να μορφοποιήσετε, όπως π.χ. έναν άξονα, το υπόμνημα, ή μία σειρά δεδομένων.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην καρτέλα η οποία περιλαμβάνει τις επιλογές που θέλετε να αλλάξετε: Μοτίβα, Κλίμακα, Γραμματοσειρά, Αριθμός, ή Στοιχισή.
4. Καθορίστε τις επιθυμητές επιλογές.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.



Εργασία: Προσαρμογή ενός Γραφήματος

1. Στο έγγραφό σας, κάντε διπλό κλικ στο γράφημα το οποίο θέλετε να προσαρμόσετε.
2. Επιλέξτε **Γράφημα > Επιλογές Γραφήματος**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Επιλογές Γραφήματος.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα η οποία αντιστοιχεί στο αντικείμενο του Γραφήματος που θέλετε να προσαρμόσετε: Τίτλοι, Αξονες, Γραμμές Πλέγματος, Υπόμνημα, Ετικέτες Δεδομένων, ή Πίνακας Δεδομένων.



Υπόδειξη: Για να αλλάξετε τον τύπο του γραφήματος, επιλέξτε το γράφημα, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Τύπος Γραφήματος** και επιλέξτε έναν διαφορετικό τύπο. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε την εντολή **Γράφημα > Τύπος Γραφήματος**, να κάνετε κλικ στην καρτέλα **Βασικοί Τύποι** ή **Προσαρμοσμένοι Τύποι**, να επιλέξετε έναν τύπο διςδιάστατου ή τριςδιάστατου γραφήματος και κατόπιν να επιλέξετε έναν δευτερεύοντα τύπο, εάν είναι απαραίτητο.

4. Κάντε τις επιθυμητές αλλαγές.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Σημειώσεις για το “Internet (Διαδίκτυο)” της Α' Γυμνασίου

Το Internet (Διαδίκτυο) είναι το μεγαλύτερο σύστημα υπολογιστή στον κόσμο. Το Internet ονομάζεται και Net (Δίκτυο) ή Information Superhighway ή Infobahn (Λεωφόρος Πληροφοριών) ή Cyberspace (Κυβερνοχώρος).

Το Internet αποτελείται από χιλιάδες συνδεδεμένα μεταξύ τους δίκτυα σε όλο τον κόσμο. Ένα δίκτυο είναι μια ομάδα υπολογιστών που έχουν συνδεθεί μεταξύ τους για να μοιράζονται πληροφορίες.

Το Internet μας προσφέρει πρόσβαση σε πληροφορίες για οποιοδήποτε θέμα. Οι περισσότερες από τις πληροφορίες στο Internet προσφέρονται δωρεάν. Μπορούμε να δούμε εφημερίδες, περιοδικά, επιστημονικές εργασίες, μαγειρικές συνταγές, θεατρικά έργα, δρομολόγια πτήσεων και άλλα πολλά. Επίσης μπορούμε να βρούμε χιλιάδες προγράμματα. Μέσω του Internet μπορούμε να παραγγείλουμε διάφορα αγαθά (βιβλία, CD, αυτοκίνητα κ.τ.λ.).

Όταν στέλνουμε μια πληροφορία μέσω του Internet, η πληροφορία αυτή χωρίζεται σε μικρότερα κομμάτια, τα οποία ονομάζονται πακέτα (packets). Κάθε πακέτο “ταξιδεύει” μόνο του μέσα στο Internet και μπορεί να ακολουθήσει διαφορετικό δρόμο από τα άλλα πακέτα για να φτάσει στον προορισμό του. Όταν η πληροφορία φτάσει στον προορισμό της, τότε τα πακέτα ξαναενώνονται.

Όταν λαμβάνουμε πληροφορίες από έναν άλλο υπολογιστή μέσω του Internet, τότε λέμε ότι μεταφορτώνουμε (download) τις πληροφορίες αυτές. Όταν στέλνουμε πληροφορίες σε έναν άλλο υπολογιστή μέσω του Internet, τότε λέμε ότι φορτώνουμε (upload) τις πληροφορίες αυτές.

Για να συνδεθούμε με το Internet χρειαζόμαστε ειδικό εξοπλισμό και προγράμματα. Χρειαζόμαστε έναν υπολογιστή, ένα modem, μια τηλεφωνική γραμμή και ένα ειδικό πρόγραμμα που ονομάζεται φυλλομετρητής (browser) και το οποίο παρέχεται δωρεάν από τον παροχέα.

Ένας παροχέας του Internet (Internet Service Provider – ISP) είναι μια εταιρεία που μας προσφέρει δυνατότητα πρόσβασης στο Internet έναντι κάποιου χρηματικού ποσού. Επιλέγουμε μια υπηρεσία σύνδεσης με τοπικό τηλεφωνικό αριθμό (δηλαδή στην ίδια πόλη με μας) για να αποφύγουμε έξοδα μακρινών (υπεραστικών) κλήσεων. Ο παροχέας φροντίζει τον λογαριασμό μας (account) ο οποίος περιλαμβάνει ένα όνομα χρήστη (user name ή user id) και ένα συνθηματικό (password). π.χ. 14gymnlar είναι το user name του σχολείου μας και blue@123 θα μπορούσε να είναι (στην πραγματικότητα δεν είναι) το password. Πρέπει να φροντίζουμε να μην γνωρίζει κανείς άλλος το password που χρησιμοποιούμε.

Ο παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web) είναι ένα σημαντικό μέρος του Internet. Ο ιστός αποτελείται από μια πελώρια συλλογή εγγράφων που είναι αποθηκευμένα σε υπολογιστές διάσπαρτους σε όλο τον κόσμο. Ο παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web) ονομάζεται και Ιστός (Web) ή W3.

Ο Φυλλομετρητής δικτύου (Web Browser) είναι ένα πρόγραμμα που μας επιτρέπει να δούμε και να εξερευνήσουμε εύκολα τις πληροφορίες που υπάρχουν μέσα στον Ιστό. Οι πιο διάσημοι browsers είναι ο Microsoft Internet Explorer και ο Netscape Communicator.

Μια ιστοσελίδα (Web Page) είναι ένα έγγραφο αποθηκευμένο στον Ιστό. Οι ιστοσελίδες είναι έγγραφα υπερκειμένου (Hypertext) και μπορούν να περιλαμβάνουν κείμενο, εικόνες, κινούμενες εικόνες, ήχο, video.

Μια τοποθεσία Ιστού (Web Site) είναι μια συλλογή από ιστοσελίδες που δημιουργούνται και συντηρούνται από μια σχολή, ένα πανεπιστήμιο, μια κρατική υπηρεσία, μια εταιρεία ή έναν ιδιώτη.

Κάθε ιστοσελίδα έχει τη δική της αποκλειστική “διεύθυνση”, που προσδιορίζει το που βρίσκεται. Η διεύθυνση αυτή ονομάζεται URL (Uniform Resource Locator). Αν γνωρίζουμε το URL μιας ιστοσελίδας, τότε μπορούμε να την εμφανίσουμε απευθείας στην οθόνη του υπολογιστή μας. Όλες οι διευθύνσεις των ιστοσελίδων αρχίζουν με τα γράμματα http (HyperText Transfer Protocol – Πρωτόκολλο Μεταφοράς Υπερκειμένου). π.χ. <http://www.theseas.central.ypepth.gr> Σε αυτή τη μορφή, το πρώτο μέρος της διεύθυνσης αποτελεί το όνομα του υπολογιστή, ακολουθεί ο χαρακτηρισμός του περιφερειακού δικτύου στο οποίο ανήκει κ.τ.λ. Το τελευταίο τμήμα συνήθως χαρακτηρίζει τη χώρα στην οποία ανήκει το διαδίκτυο με το οποίο είναι συνδεδεμένος ο υπολογιστής ή την περιοχή ευθύνης του διαδικτύου.

Ένα έγγραφο Hypertext περιέχει μεταξύ άλλων και συνδέσμους (links). Οι σύνδεσμοι είναι τονισμένο (highlighted) κείμενο ή εικόνες που “συνδέονται” με άλλες διαφορετικές ιστοσελίδες. Αν επιλέξουμε το τονισμένο κείμενο ή την εικόνα, τότε μπορούμε να μεταπηδήσουμε εύκολα από μια ιστοσελίδα σε μια άλλη. Όταν μετακινήσουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω από ένα τονισμένο κείμενο ή μια εικόνα, τότε αυτός μετατρέπεται σε 

Η ανταλλαγή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είναι η πιο πολυχρησιμοποιούμενη ικανότητα που προσφέρει το Internet. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) είναι γρήγορο, εύκολο, ανέξοδο και μας εξοικονομεί γραφική ύλη. Το μήνυμά μας μπορεί να συνοδεύεται (attach) και από εικόνες, ήχους ή άλλες πληροφορίες. Ένα μήνυμα e-mail μπορεί να σταλεί και να φτάσει σε οποιοδήποτε μέρος του κόσμου μέσα σε λίγα λεπτά (εξαρτάται από το μέγεθος των συνημμένων που στέλνουμε μαζί με το mail). Μπορούμε να στείλουμε ένα μήνυμα σε οποιονδήποτε και οπουδήποτε αν γνωρίζουμε τη διεύθυνση e-mail που έχει.

Μια διεύθυνση e-mail καθορίζει τη θέση της γραμματοθυρίδας (mailbox) ενός ιδιώτη στο Internet. Αποτελείται από δυο μέρη που είναι χωρισμένα με το σύμβολο @ (διαβάζεται “σε”). Το μέρος που βρίσκεται αριστερά από το σύμβολο @ ονομάζεται username και αυτό που βρίσκεται δεξιά του domain. Μια διεύθυνση e-mail δεν μπορεί να περιέχει κενά διαστήματα.

π.χ. 14gymnlar@lar.forthnet.gr είναι η e-mail address του σχολείου μας

Το όνομα **χρήστη** (user name) είναι το όνομα του λογαριασμού του “ιδιοκτήτη” της γραμματοθυρίδας. Αυτό μπορεί να είναι ένα πραγματικό όνομα ή ένα ψευδώνυμο. Το όνομα **χώρου** (domain) είναι η θέση του λογαριασμού του ιδιοκτήτη της γραμματοθυρίδας στο Internet. Τα διάφορα μέρη του ονόματος χώρου χωρίζονται μεταξύ τους με τελείες (.). Οι τελευταίοι χαρακτήρες μιας διεύθυνσης e-mail υποδεικνύουν τον τύπο οργανισμού ή της χώρας στην οποία ανήκει ο κάτοχος της διεύθυνσης. π.χ. gr για την Ελλάδα.

Τα μέρη ενός μηνύματος είναι:

- **Από (From):** Διεύθυνση αυτού που στέλνει το μήνυμα
- **Προς (To):** Διεύθυνση του παραλήπτη του μηνύματος
- **Θέμα (Subject):** Καθορίζει τα περιεχόμενα του μηνύματος. Το θέμα πρέπει να είναι σύντομο και κατατοπιστικό.
- **Cc:** Σημαίνει “αντίγραφο με καρμπόν” (carbon copy). Ένα αντίγραφο με καρμπόν είναι ένα ακριβές αντίγραφο ενός μηνύματος. Ένα τέτοιο αντίγραφο το στέλνουμε σε ένα πρόσωπο που δεν έχει άμεση σχέση με το θέμα του μηνύματος, αλλά είναι πιθανόν το συγκεκριμένο μήνυμα να τον ενδιαφέρει.
- **Bcc:** Σημαίνει “τυφλό αντίγραφο με καρμπόν” (Blind carbon copy). Αυτό μας επιτρέπει να στείλουμε το ίδιο μήνυμα σε αρκετούς ανθρώπους, χωρίς αυτοί να ξέρουν ότι το ίδιο μήνυμα το έχουν λάβει και άλλα πρόσωπα. π.χ. ένα διαφημιστικό μήνυμα.

Για να λάβουμε ένα e-mail δεν χρειάζεται να είμαστε μπροστά από τον υπολογιστή μας. Ο παροχέας μας κρατά όλα τα μηνύματα μας μέχρι να τα συλλέξουμε. Πρέπει να ελέγχουμε συχνά αν έχουμε μηνύματα.

Όταν στέλνουμε ένα μήνυμα είναι λάθος να πιστεύουμε ότι ο παραλήπτης του θα το διαβάσει αμέσως. Μερικοί χρήστες ίσως να μην ελέγχουν συχνά τα μηνύματα που λαμβάνουν.

Μερικά URL (διευθύνσεις Internet) είναι τα παρακάτω:

http://www.saferinternet.gr/	Διαδικτυακός τόπος Ελληνικού Κόμβου Ασφαλούς Διαδικτύου
http://www.sch.gr	Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
http://www.pi-schools.gr	Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
http://www.yppepth.gr	Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων
http://www.ate.gr	Αγροτική τράπεζα
http://www.alpha.gr	Alpha τράπεζα (Πίστewς)
http://www.mod.gr	Υπουργείο Εθνικής Άμυνας
http://www.parliament.gr	Βουλή των Ελλήνων
http://www.rallysport.com	Site για το World Rally Championship
http://www.audi.com	αυτοκινητοβιομηχανία Audi
http://www.deep-purple.com	Το επίσημο web site των Deep Purple
http://www.disney.com	Το επίσημο web site των studio του Disney
http://www.eat.com	Site για το φαγητό
http://www.nba.com	Το επίσημο web site του NBA
http://www.wwf.gr	WWF παράρτημα Ελλάδα
http://www.otenet.gr	Ο παροχέας Internet του O.T.E.
http://www.forthnet.gr	Ο παροχέας Internet της Forthnet

Οι πιο διαδεδομένες από τις υπηρεσίες που μας παρέχει το Internet είναι:

- ✓ Πληροφορίες κάθε είδους μέσω του World Wide Web
- ✓ Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)
- ✓ Ταχυδρομικούς κατάλογους (Mailing lists)
- ✓ Ομάδες συζήτησης (Newsgroups)
- ✓ Συνομιλίες (Chat)
- ✓ Μεταφορά αρχείων (FTP)
- ✓ Αγορές (Online shopping)
- ✓ Ψυχαγωγία (Entertainment)

Εργασία: Δημιουργία Free e-mail Account (δωρεάν λογαριασμού e-mail)

Φόρμα συμπλήρωσης στοιχείων στο <https://mail.google.com/>



Ξεκινήστε με το Gmail

Όνομα:

Επώνυμο:

Επιθυμητό Όνομα Σύνδεσης:

Επιλέξτε όνομα χρήστη

@gmail.com

Παραδείγματα: JSmith, John.Smith

Διαλέξτε κωδικό πρόσβασης:

Δυνατός κωδικός πρόσβασης:

Ελάχιστο μήκος 8 χαρακτήρες.

Δώστε ξανά το μυστικό κωδικό σας:



Να με θυμάσαι σε αυτόν τον υπολογιστή.

Δημιουργώντας ένα Λογαριασμό Google, ενεργοποιείται το Ιστορικό Ιστού. Ιστορικό Ιστού είναι μια δυνατότητα που σας παρέχει μια πιο προσαρμοσμένη εμπειρία στο Google και περιλαμβάνει πιο συναφή αποτελέσματα αναζήτησης και πιο συναφείς προτάσεις.



Ενεργοποίηση Ιστορικό Ιστού.

Ερώτηση Ασφαλείας:

Επιλέξτε μια ερώτηση ...

Αν ξεχάσετε τον κωδικό σας θα σας ζητήσουμε να απαντήσετε στην ερώτηση ασφαλείας σας.

Απάντηση:

Δευτερεύον email:

Αυτή η διεύθυνση χρησιμοποιείται για την επαλήθευση του λογαριασμού σας αν ποτέ έχετε προβλήματα ή ξεχάσετε τον έχετε άλλη email διεύθυνση, μπορείτε να αφήσετε αυτό το πεδίο κενό.

Τόπος:

Ελλάδα (Έλλας)

Επαλήθευση μέσω λέξης:

Πληκτρολογήστε τους χαρακτήρες που βλέπετε στην εικόνα που ακολουθεί.

engsl



Τα γράμματα δε διακρίνουν πεζά από κεφαλαία.\

Όροι Εξυπηρέτησης:

Παρακαλώ ελέγξτε τα στοιχεία του Google Λογαριασμού που βάλατε παραπάνω (μπορείτε να αλλάξετε ελεύθερα ό,τι θέλετε) και εξετάστε τους Όρους Εξυπηρέτησης παρακάτω.

Εκτυπώσιμη Έκδοση

Όροι Χρήσης Google

Καλωσήρθατε στη Google!

Πατώντας παρακάτω 'Αποδοχή' συμφωνείτε με τους παραπάνω Όρους Εξυπηρέτησης καθώς και με την Πολιτική Προγράμματος και την Πολιτική Απορρήτου.

Συμφωνώ. Δημιουργήστε το λογαριασμό μου.

“Ο Φυλλομετρητής”(Microsoft Internet Explorer)**Internet Explorer**

Σήμερα πια, το Internet είναι παντού. Εάν δε χρησιμοποιείτε το Internet για έρευνα, για την ηλεκτρονική σας αλληλογραφία, ή απλά και μόνο για διασκέδαση, πολύ σύντομα θα το κάνετε. Τόσο στα Windows, όσο και στο Office XP, η παρουσία του Internet είναι διάχυτη - από το σύστημα βοήθειας, μέχρι την διεξαγωγή αναζητήσεων, τις ενημερώσεις του λογισμικού, τις συλλογές εικόνων, κ.α. Στην πραγματικότητα, ίσως αρχίσετε να αναρωτιέστε πού ακριβώς τελειώνει η επιφάνεια εργασίας των Windows και πού ξεκινά το Internet.

Αυτό που σκέφτονται οι περισσότεροι άνθρωποι όταν ακούνε τη λέξη Internet - ή Διαδίκτυο, όπως αναφέρεται από πολλά ελληνικά έντυπα και ΜΜΕ - δεν είναι παρά μόνο ένας τομέας του Internet - το World Wide Web (Παγκόσμιος Ιστός), ή απλά Web. Το Web είναι ο γραφικός τομέας του Internet και θα μπορούσε να παρομοιαστεί με έναν ιστό αποτελούμενο από εκατομμύρια εκατομμυρίων συνδέσεων - διευθύνσεις ιστοσελίδων τις οποίες μπορείτε να επισκεφτείτε κάνοντας απλώς κλικ πάνω τους. Είναι πολύ εύκολο για οποιονδήποτε να ξοδέψει ατελείωτες ώρες στην εξερεύνηση του Web, μεταπηδώντας από μία ενδιαφέρουσα τοποθεσία σε μία άλλη και ακολουθώντας τις συνδέσεις που θα βρει εκεί.

Όταν εξερευνάτε το Web, αυτό που βλέπετε είναι οι **ιστοσελίδες (Web pages)**. Μία ομάδα ιστοσελίδων οι οποίες σχετίζονται με το ίδιο θέμα και διασυνδέονται μεταξύ τους σχηματίζουν μία **τοποθεσία Web (Web site)**. Οι ιστοσελίδες μπορούν να περιέχουν κείμενο, γραφικά, ήχους, βίντεο και πολλά άλλα στοιχεία, παρέχοντας στους επισκέπτες τους μία επιμορφωτική και ταυτόχρονα ευχάριστη εμπειρία.

Δε χρειάζεται να κοιτάξετε πολύ μακριά σας για να βρείτε το λογισμικό που θα σας δώσει τη δυνατότητα να εξερευνήσετε το Web. Ο Internet Explorer είναι μία **εφαρμογή περιήγησης στο Web (Web browser)** ενσωματωμένη σε όλες σχεδόν τις εκδόσεις των Windows. Πολύ σύντομα θα διαπιστώσετε ότι όταν δουλεύετε στα Windows μπορείτε να εξερευνάτε το Web τόσο εύκολα, όσο και τον δικό σας υπολογιστή, ή το τοπικό δίκτυο στο οποίο συνδέεστε.

Εισαγωγή στον Internet Explorer

Θα χρησιμοποιείτε τον Internet Explorer για να εμφανίσετε στην οθόνη του υπολογιστή σας τα αναρίθμητα έγγραφα που απαρτίζουν το Web. Οι ιστοσελίδες είναι έγγραφα τα οποία δημιουργούνται με την HTML - την Γλώσσα Χαρακτηρισμού Υπερκειμένου (Hypertext Markup Language). Μία εφαρμογή περιήγησης στο Web μετατρέπει τις εντολές της HTML στην ωραία μορφοποιημένη σελίδα που βλέπετε εσείς. Εντυχώς, δε χρειάζεται να μάθετε τίποτα περισσότερο για την HTML - το μόνο που χρειάζεται να κάνετε για να απολαύσετε όλα όσα έχει να σας παρέχει το Web είναι η εκκίνηση του Internet Explorer από την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και η μετάβασή σας στον επιθυμητό προορισμό.

Οι ιστοσελίδες περιλαμβάνουν συνήθως συνδέσεις (links ή hyperlinks), πάνω στις οποίες μπορείτε να κάνετε κλικ για να μεταβείτε σε διαφορετικούς προορισμούς (συνήθως άλλες ιστοσελίδες). Μία σύνδεση μπορεί να είναι μία φράση κειμένου ή ένα γραφικό πάνω στο οποίο κάνετε κλικ για να ζητήσετε τη μεταφορά (download) μιας νέας ιστοσελίδας από τον διακομιστή Web. Οι συνδέσεις μπορούν να έχουν τη μορφή κειμένου με υπογράμμιση, κουμπιών, διαφημιστικών πανό, ή οτιδήποτε άλλο επιλέγει ένας δημιουργός ιστοσελίδων. Όταν τοποθετείτε τον δείκτη του ποντικιού δείκτης μετατρέπεται συνήθως σε εικονίδιο χεριού με εμφανίζεται η διεύθυνση URL στην οποία "δείχνει" αυτή η κατάσταση.



πάνω σε μία σύνδεση, ο προτεταμένο τον δείκτη και σύνδεση στην γραμμή

Μία **τοποθεσία Web (Web site)** είναι μία συλλογή ιστοσελίδων οι οποίες ανήκουν σ' έναν συγκεκριμένο οργανισμό, εταιρεία, ή άτομο και σχετίζονται με ένα θέμα. Μία τοποθεσία Web αποθηκεύεται σ' έναν διακομιστή (Web server) και προσδιορίζεται με μία διεύθυνση. Για παράδειγμα, η τοποθεσία της Βουλής των Ελλήνων στο Web έχει την διεύθυνση www.parliament.gr.

Μία **εφαρμογή περιήγησης στο Web (Web browser)** είναι ένα πρόγραμμα το οποίο χρησιμοποιείτε για να "επισκεφτείτε" οποιαδήποτε ιστοσελίδα υπάρχει στο Web.

Υπόδειξη: Για την διαχείριση του παραθύρου του Internet Explorer και όλων των συστατικών του - π.χ. επιλογή προβολής, έλεγχος της ορατότητας και της θέσης των γραμμών εργαλείων, Κ.Ο.Κ. - θα χρησιμοποιείτε τις τεχνικές που γνωρίζετε ήδη από την ενασχόλησή σας με τα Windows και το Office XP.

Για να ξεκινήσετε τον Internet Explorer:



- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Internet Explorer**, στην επιφάνεια εργασίας.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Εκκίνηση του Προγράμματος Περιήγησης Internet Explorer** γραμμής εργαλείων Γρήγορη Εκκίνηση, στο αριστερό τμήμα της γραμμής εργασιών.

Αφού υλοποιηθεί η σύνδεσή σας στο Internet, ο Internet Explorer εμφανίζει μία προεπιλεγμένη σελίδα, ή την σελίδα που έχετε καθορίσει εσείς σαν "αρχική" ή, "κεντρική" σελίδα (home page. Από εκεί μπορείτε να μεταβείτε σε οποιαδήποτε άλλη ιστοσελίδα, είτε ακολουθώντας συνδέσεις, είτε εισάγοντας μία διεύθυνση.

Μπορείτε να εκκινείτε τον Internet Explorer και με άλλους τρόπους. Για παράδειγμα, εάν κάνετε κλικ σε μία σύνδεση με τη διεύθυνση μιας ιστοσελίδας σ' ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που σας έστειλε κάποιος άλλος, κατά πόσα πιθανότητα ο Internet Explorer θα ανοίξει αυτόματα, εμφανίζοντας το περιεχόμενο αυτής της ιστοσελίδας.

Με τον όρο "αρχική" χαρακτηρίζεται η ιστοσελίδα στην οποία μεταβαίνει αυτόματα μία εφαρμογή περιήγησης στο Web όταν την ξεκινάτε, και λειτουργεί σαν ένα σημείο εκκίνησης για τις περιηγήσεις σας στο Web.

Σημείωση: Συγκεκριμένες τοποθεσίες Web χρησιμοποιούνται σαν αρχικές σελίδες από ένα μεγάλο ποσοστό χρηστών, επειδή περιλαμβάνουν ένα ιδιαίτερα χρήσιμο σύνολο συνδέσεων προς άλλες ιστοσελίδες με πόρους πληροφοριών οι οποίοι ενδιαφέρουν πάρα πολλούς χρήστες: μηχανές αναζήτησης, υπηρεσίες ειδήσεων και πληροφόρησης, μετεωρολογικό δελτίο, αθλητικές ειδήσεις, Κ.α. Πολλοί αποκαλούν αυτές τις τοποθεσίες Web "πύλες" (portals), επειδή τις χρησιμοποιούν σαν πύλη για την καθημερινή είσοδό τους στο Web.

Χρήση του Internet Explorer για την Εξερεύνηση του Web

Ένα από τα πράγματα που μπερδεύουν περισσότερο τους χρήστες όταν ξεκινούν τις εξερευνήσεις τους στο Web είναι το εξής: Πώς μπορεί ο υπολογιστής σας να βρίσκει όλες αυτές τις ιστοσελίδες; Με τις ιστοσελίδες να είναι κυριολεκτικά διασκορπισμένες σε εκατομμύρια υπολογιστές σε όλο τον κόσμο, αυτό δείχνει σχεδόν αδύνατο. Πράγματι, ο εντοπισμός συγκεκριμένων ιστοσελίδων θα ήταν μάλλον αδύνατος εάν δεν υπήρχε μία ειδική μορφή "διευθύνσεων" για τον προσδιορισμό των ιστοσελίδων - οι Διευθύνσεις Ομοιόμορφου Εντοπισμού Πόρων (Uniform Resource Locator, URL). Όταν κάνετε κλικ σε μία σύνδεση ή πληκτρολογείτε με το χέρι μία διεύθυνση στη γραμμή Διευθύνσεων, ο Internet Explorer χρησιμοποιεί αυτή τη διεύθυνση για να στείλει μία αίτηση μέσω του Internet, ζητώντας να του αποσταλεί ένα αντίγραφο του προσδιοριζόμενου εγγράφου.

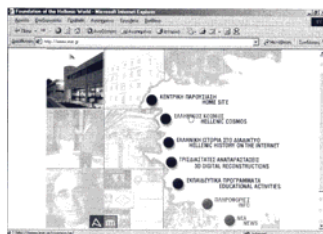
Όλες οι διευθύνσεις URL ακολουθούν την ίδια τυπική μορφή. Κάθε διεύθυνση ξεκινά με το προσδιοριστικό πρωτοκόλλου (π.χ. http:// ή https://). Στη συνέχεια αναφέρεται το όνομα τομέα (domain) ή το όνομα του διακομιστή (server) στον οποίο βρίσκεται η ιστοσελίδα και κατόπιν αναφέρεται η διαδρομή και το όνομα αρχείου της ιστοσελίδας. Εάν δεν εισάγετε το όνομα ενός συγκεκριμένου αρχείου, ο διακομιστής θα στείλει την προεπιλεγμένη σελίδα του (η οποία έχει συνήθως όνομα index.html ή default.html).

Μία τυπική διεύθυνση URL θα δείχνει κάπως έτσι:

Σημείωση: Εάν η διεύθυνση ξεκινά με το προσδιοριστικό πρωτοκόλλου http://, δεν χρειάζεται να το πληκτρολογήσετε.

Υπόδειξη: Εάν το κύριο μέρος της : διεύθυνσης ξεκινά με το **www** και τελειώνει με το **.com** πληκτρολογήστε μόνο το ενδιάμεσο τμήμα και πατήστε **Ctrl+Enter**.

Εργασία: Άνοιγμα Ιστοσελίδων στον Internet Explorer



1. Στο πεδίο εισαγωγής Διεύθυνσης, εισάγετε τη διεύθυνση της ιστοσελίδας που θέλετε να επισκεφτείτε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετάβαση**, ή πατήστε Enter.  Μετά από λίγο, η σελίδα θα πρέπει να εμφανιστεί στην οθόνη σας.
3. Κάντε κλικ σε μία σύνδεση (link) της σελίδας για να εμφανίσετε μία διαφορετική ιστοσελίδα.
4. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού σε μία σύνδεση για να εμφανίσετε τη διεύθυνσή της 

στην γραμμή καταστάσεων.

5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Πίσω** της γραμμής εργαλείων για να επιστρέψετε στην προηγούμενη σελίδα. 

6. Εναλλακτικά, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα του κουμπιού **Πίσω** για να εμφανίσετε τα ονόματα των σελίδων που επισκεφτήκατε πρόσφατο' κάντε κλικ σε μία σελίδα για να επιστρέψετε σ' αυτήν.



Καθώς εξερευνάτε το Web, πιθανότατα θα παρατηρήσετε ότι ορισμένες ιστοσελίδες χρειάζονται περισσότερο χρόνο για να φορτωθούν στην οθόνη σας. Η καθυστέρηση αυτή μπορεί να προκληθεί από την κυκλοφοριακή συμφόρηση των διακομιστών, ή απλά από το γεγονός ότι η ιστοσελίδα είναι πολύ μεγάλη και περιλαμβάνει πολλά γραφικά και/ή πολυμέσα. Κατά τη διάρκεια που ο Internet Explorer περιμένει μέχρι να ολοκληρωθεί η φόρτωση μιας σελίδας, εμφανίζει μία ένδειξη προόδου στη γραμμή καταστάσεων.

Για να διακόψετε τη μεταφορά μιας "αργής" σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί **Διακοπή** της γραμμής εργαλείων του Internet Explorer. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ανανέωση** αφού κάνετε κλικ στο κουμπί Διακοπή. Ορισμένες φορές μία δεύτερη αίτηση για τη φόρτωση της ίδιας σελίδας διεκπεραιώνεται σημαντικά γρηγορότερα, κυρίως εάν η φόρτωση της σελίδας έδειχνε να έχει "κολλήσει" την πρώτη φορά.

Σημείωση: Εάν η σελίδα που σας ενδιαφέρει δεν είναι ορατή στη λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί **Ιστορικό** για να εμφανίσετε μία λίστα με όλες τις ιστοσελίδες που έχετε επισκεφτεί πρόσφατα.



Αναζήτηση Πληροφοριών στο Web

Σχεδόν οτιδήποτε θα μπορούσε να σας ενδιαφέρει, βρίσκεται κάπου στο Web. Αλλά με δεδομένο το τεράστιο εύρος του Web, το πρόβλημα είναι να βρείτε τις τοποθεσίες και ιστοσελίδες που καλύπτουν το συγκεκριμένο θέμα που σας ενδιαφέρει. Σ' αυτό ακριβώς αποδεικνύονται πολύτιμες οι **μηχανές αναζήτησης (search engines)** ειδικές υπηρεσίες οι οποίες είναι διαθέσιμες στο Web για να εκτελούν αναζητήσεις γενικού ή ειδικού σκοπού.

Γενικά, η χρήση μιας μηχανής αναζήτησης είναι δωρεάν, επειδή η διαφήμιση είναι αυτή που υποστηρίζει σχεδόν όλες τις μηχανές αναζήτησης. Υπάρχουν : ορισμένες εξειδικευμένες μηχανές αναζήτησης οι οποίες χρεώνουν για τις υπηρεσίες τους, αλλά είναι απίθανο να τις συναντήσετε, εκτός κι αν οι ανάγκες σας υπερβαίνουν τα όρια μιας περιστασιακής αναζήτησης (π.χ. υπηρεσίες αναζήτησης σε βάσεις ιατρικών ή νομικών δεδομένων).

Για να χρησιμοποιήσετε μία μηχανή αναζήτησης για την εύρεση πληροφοριών, εισάγετε έναν όρο αναζήτησης - μία ή περισσότερες λέξεις οι οποίες περιγράφουν το περιεχόμενο των ιστοσελίδων που σας ενδιαφέρουν. Εάν εισάγετε περισσότερες από μία λέξεις σαν όρο αναζήτησης, οι περισσότερες μηχανές : αναζήτησης ψάχνουν για οποιαδήποτε από τις λέξεις.

Για να ζητήσετε "ακριβές ταίριασμα" του όρου αναζήτησης, θα πρέπει να περικλείσετε ολόκληρη τη φράση σε εισαγωγικά - αν και αυτό δε δουλεύει για: όλες τις μηχανές αναζήτησης. Όταν χρησιμοποιείτε εισαγωγικά, οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης εμφανίζουν μόνο εκείνες τις ιστοσελίδες στις: οποίες βρέθηκε ένα 100% ακριβές ταίριασμα με τον όρο αναζήτησης.

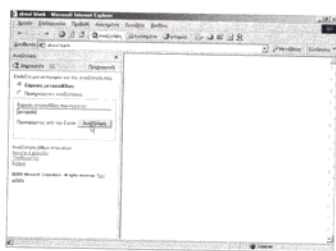
Οι δημοφιλέστερες μηχανές αναζήτησης είναι:

www.google.com	www.yahoo.com	www.altavista.com	www.hotbot.com	www.lycos.com	www.robby.gr (ελληνική ιστοσελίδα)
--	--	--	--	--	---

Σημείωση: Οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης διαθέτουν προχωρημένες λειτουργίες οι οποίες σας επιτρέπουν να βελτιώνετε τις αναζητήσεις σας, συμπεριλαμβάνοντας ή εξαιρώντας ρητό μία λέξη, πολλαπλές λέξεις, ή φράσεις. Για να τις χρησιμοποιήσετε, αναζητήστε ένα κουμπί ή μία σύνδεση με τίτλο Advanced Search (ή κάτι παρόμοιο). Σημειώστε επίσης ότι πολλές μηχανές αναζήτησης δεν υποστηρίζουν Ελληνικούς χαρακτήρες.

Εργασία: Αναζήτηση Πληροφοριών στο Web

- Εάν βρίσκεστε στην επιφάνεια εργασίας, επιλέξτε **Έναρξη > Αναζήτηση. Στο Internet**. Εναλλακτικά,

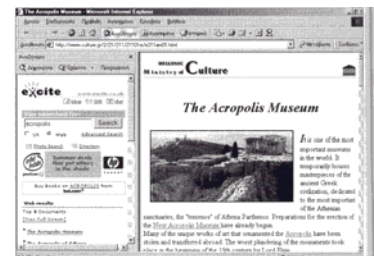


- Εάν ο Internet Explorer είναι ήδη ανοικτός, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** της γραμμής εργαλείων.
- Στο πλαίσιο κειμένου της περιοχής Αναζήτησης, πληκτρολογήστε τον όρο αναζήτησης.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να ξεκινήσετε την αναζήτηση.
- Αφού εμφανιστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησης, κάντε κλικ σε οποιαδήποτε από τις συνδέσεις για να εξετάσετε τα



περιεχόμενα των ιστοσελίδων που βρέθηκαν.

- Κάντε κλικ στο κουμπί Κλεισίματος (X) για να κλείσετε την περιοχή Αναζήτηση και να ελευθερώσετε χώρο για την εμφάνιση των ιστοσελίδων.
- Εάν η πρώτη ιστοσελίδα που βρέθηκε δεν περιέχει τις πληροφορίες που ψάχνετε, δοκιμάστε κάποια άλλη σύνδεση.



Υπόδειξη: Κάθε μηχανή αναζήτησης χρησιμοποιεί ελαφρώς διαφορετικές μεθόδους κατηγοριοποίησης των ιστοσελίδων. Για τον λόγο αυτό, πιθανώς θα διαπιστώσετε ότι δεν παράγουν όλες οι μηχανές αναζήτησης τα ίδια αποτελέσματα. Εάν η πρώτη μηχανή αναζήτησης που χρησιμοποιείτε δεν παράγει αποτελέσματα, ή περιλαμβάνει τόσες πολλές ανευρέσεις που είναι αδύνατο να τις εξετάσετε όλες, δοκιμάστε μία διαφορετική μηχανή αναζήτησης κάνοντας κλικ στο κουμπί Επόμενο.

Αποθήκευση "Αγαπημένων" Τοποθεσιών Web

Πολύ σύντομα, θα ξεχωρίσετε ορισμένες ιστοσελίδες και τοποθεσίες Web τις οποίες θα θέλετε να επισκέπτεστε τακτικά. Για παράδειγμα, εάν ασχολείστε με τις επενδύσεις, πιθανότατα θα θέλετε να επισκέπτεστε συχνά την τοποθεσία που διατηρεί στο Web η χρηματιστηριακή εταιρεία με την οποία συνεργάζεστε (π.χ. μία φορά ημεέρα), ή μπορεί να βρείτε μία τοποθεσία Web η οποία περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες για το αγαπημένο σας χόμπι. Οποιοσδήποτε κι αν είναι ο λόγος για τον οποίο θέλετε να επισκέπτεστε τακτικά μία συγκεκριμένη τοποθεσία Web, θα θέλετε να έχετε στη διάθεσή σας μία ευκολότερη μέθοδο για τη μετάβασή σας σ' αυτή, αντί να πληκτρολογείτε κάθε φορά τη διεύθυνσή της.

Κατά πάσα πιθανότητα, θα έχετε ήδη ανακαλύψει μόνοι σας ότι είναι πολύ εύκολο να κάνει κανείς λάθη όταν πληκτρολογεί διευθύνσεις URL. Οποιοδήποτε λάθος πληκτρολόγησης - ανεξάρτητα από το πόσο ασήμαντο είναι - δεν επιτρέπει στον Internet Explorer να φορτώσει τη σωστή ιστοσελίδα.

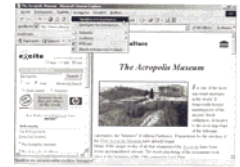
Η αποθήκευση συνδέσεων προς τις "αγαπημένες" σας ιστοσελίδες, έτσι ώστε να μπορείτε να τις προσπελάζετε μελλοντικά με ένα και μόνο κλικ είναι σαφώς ευκολότερη και λιγότερο επιρρεπής σε λάθη.

Στις περισσότερες περιπτώσεις θα θέλετε να αποθηκεύετε μία σύνδεση προς μία ιστοσελίδα, αντί να αποθηκεύετε ολόκληρη την ιστοσελίδα στον δικό σας υπολογιστή. Αποθηκεύοντας μόνο τη σύνδεση λέτε στον Internet Explorer ότι θέλετε να ξαναφορτώνει τη σελίδα αυτή με οποιοδήποτε ενημερωμένο περιεχόμενο έχει από το Web,

οποτεδήποτε επιλέγετε τη σύνδεση. Έτσι μπορείτε να είστε σίγουροι ότι αυτά που βλέπετε είναι τα πιο πρόσφατα ενημερωμένα περιεχόμενα της ιστοσελίδας, και όχι απαρχαιωμένο υλικό.

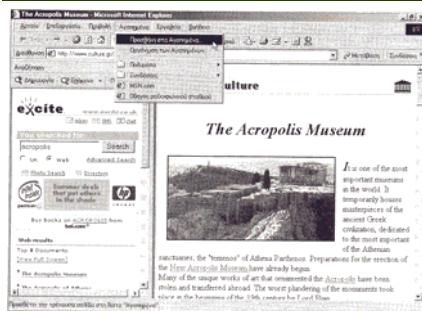
Εργασία: Προσθήκη Ιστοσελίδων στα Αγαπημένα

1. Εάν χρειάζεται, ανοίξτε την ιστοσελίδα που θέλετε να προσθέσετε στη λίστα των αγαπημένων σας.
2. Από την γραμμή των μενού του Internet Explorer, επιλέξτε **Αγαπημένα > Προσθήκη στα Αγαπημένα**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Προσθήκη στα Αγαπημένα, εισάγετε ένα όνομα γι' αυτή τη σελίδα, ή αποδεχτείτε το προτεινόμενο.
4. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη θέση αποθήκευσης της σύνδεσης προς την ιστοσελίδα, κάντε κλικ στο κουμπί **Θέση** και επιλέξτε τον επιθυμητό φάκελο.
5. Κάντε κλικ στο OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Η ιστοσελίδα που μόλις προσθέσατε θα πρέπει να εμφανιστεί στο μενού Αγαπημένα του Internet Explorer.

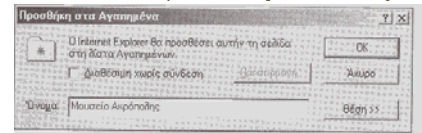


Σημείωση: Στο Internet, η αλλαγή είναι η μοναδική σταθερά. Οι αγαπημένες σας ιστοσελίδες μπορεί να εξαφανιστούν τόσο γρήγορα, όσο εμφανίστηκαν. Εάν προσπαθήσετε να επισκεφτείτε μία από τις ιστοσελίδες που αποθηκεύσατε στο μενού Αγαπημένα αλλά το μόνο που βλέπετε είναι ένα μήνυμα το οποίο διατείνεται ότι η σελίδα που ζητήσατε δεν μπορεί να βρεθεί, το πιθανότερο είναι ότι η ιστοσελίδα αυτή έχει μεταφερθεί, ή δεν υπάρχει πλέον.

Εργασία: Προσθήκη Ιστοσελίδων στα Αγαπημένα



1. Εάν χρειάζεται, ανοίξτε την ιστοσελίδα που θέλετε να προσθέσετε στη λίστα των αγαπημένων σας.
2. Από την γραμμή των μενού του Internet Explorer, επιλέξτε **Αγαπημένα > Προσθήκη στα Αγαπημένα**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Προσθήκη στα Αγαπημένα, εισάγετε ένα όνομα γι' αυτή τη σελίδα, ή αποδεχτείτε το προτεινόμενο.
4. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη θέση αποθήκευσης της σύνδεσης προς την ιστοσελίδα, κάντε κλικ στο κουμπί **Θέση** και επιλέξτε τον επιθυμητό φάκελο.
5. Κάντε κλικ στο OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.



Η ιστοσελίδα που μόλις προσθέσατε θα πρέπει να εμφανιστεί στο μενού Αγαπημένα του Internet Explorer.

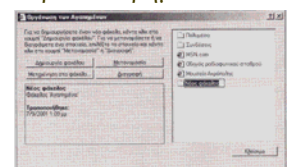
Οργάνωση των Αγαπημένων σας

Εάν χρησιμοποιείτε αρκετά συχνά την εντολή **Αγαπημένα > Προσθήκη στα Αγαπημένα**, σύντομα θα διαπιστώσετε ότι η λίστα των αγαπημένων σας ιστοσελίδων χρειάζεται κάποιο σχήμα οργάνωσης, έτσι ώστε να μπορείτε να τις εντοπίζετε ευκολότερα. Η οργάνωση της λίστας των αγαπημένων σας ιστοσελίδων δε διαφέρει και πολύ από την οργάνωση των φακέλων του σκληρού σας δίσκου, όπως θα δείτε στη συνέχεια.

Σημείωση: Οι φάκελοι που δημιουργείτε για την οργάνωση των αγαπημένων σας ιστοσελίδων εμφανίζονται σαν καταχωρίσεις στο μενού Αγαπημένα του Internet Explorer. Όταν επιλέγετε μία τέτοια καταχώριση, εμφανίζεται ένα υπομενού με τις συνδέσεις που έχετε αποθηκεύσει στον αντίστοιχο φάκελο.

Για να δημιουργήσετε τους δικούς σας φακέλους στο μενού Αγαπημένα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε **Αγαπημένα > Οργάνωση των Αγαπημένων**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου Οργάνωση των Αγαπημένων, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία Φακέλου**.
3. Στο πλαίσιο λίστας στην δεξιά πλευρά του παραθύρου διαλόγου, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο φάκελο (α ντικαθιστώντας το προεπιλεγμένο όνομα "Νέος Φάκελος") και πατήστε Enter.



Για να οργανώσετε τα περιεχόμενα των φακέλων του μενού Αγαπημένα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

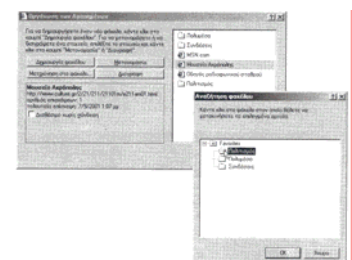
1. Επιλέξτε **Αγαπημένα > Οργάνωση των Αγαπημένων**.
2. Από το πλαίσιο λίστας που εμφανίζεται στα δεξιά, επιλέξτε μια σύνδεση την οποία θέλετε να μεταφέρετε σε διαφορετική θέση.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετακίνηση στο Φάκελο** για να μεταφέρετε την επιλεγμένη σύνδεση σ' ένα διαφορετικό φάκελο.
4. Στο παράθυρο διαλόγου Αναζήτηση Φακέλου, επιλέξτε τον φάκελο προορισμού και κάντε κλικ στο OK.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.



Σημείωση: Μπορείτε επίσης να διαγράψετε συνδέσεις ιστοσελίδων από το μενού Αγαπημένα και τα υπομενού του. Για τον σκοπό αυτό, επιλέξτε **Αγαπημένα > Οργάνωση των Αγαπημένων**, επιλέξτε την ανεπιθύμητη σύνδεση και κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.

Διαμόρφωση του Internet Explorer

Ο Internet Explorer διαθέτει μία μεγάλη γκάμα επιλογών τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να ελέγξετε τον τρόπο λειτουργίας του προγράμματος. Οι επιλογές αυτές διατρέχουν ολόκληρο το φάσμα - από απλές αλλαγές όπως η επιλογή μιας διαφορετικής αρχικής



σελίδας, έως πολύπλοκες διαδικασίες όπως ο καθορισμός διαφορετικών ζωνών ασφάλειας για την προστασία του εαυτού σας και των μελών της οικογένειάς σας από το Ctnεπιθύμητο περιεχόμενο που μπορεί να συναντήσετε κατά τις εξερευνήσεις σας (π.χ. ιστοσελίδες με πορνογραφικό περιεχόμενο, ακατάλληλη γλώσσα, κ.α.). Είναι αδύνατο να επεξηγήσουμε όλες αυτές τις επιλογές στην εισαγωγική παρουσίαση του Internet Explorer που επιχειρούμε σ' αυτό το παράρτημα. για μία αναλυτική παρουσίασή τους, ανατρέξτε σ' ένα ειδικό εγχειρίδιο γι' αυτό το πρόγραμμα. Οι βήμα προς βήμα 'διαδικασίες που θα παρουσιάσουμε στην συνέχεια αποτελούν απλώς ένα καλό σημείο εκκίνησης μπορείτε να πειραματιστείτε με οποιεσδήποτε ρυθμίσεις σας φαίνονται ενδιαφέρουσες.

1. Επιλέξτε την εντολή **Εργαλεία > Επιλογές Internet** για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου Επιλογές Internet.



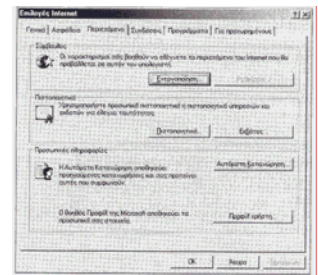
2. Στην ενότητα Αρχική Σελίδα της καρτέλας Γενικά, εισάγετε την διεύθυνση της ιστοσελίδας που θέλετε να εμφανίζεται σαν αρχική σελίδα όταν εκκινείτε τον Internet Explorer.



3. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Χρώματα**, **Γραμματοσειρές** και **Γλώσσες** για να καθορίσετε επιλογές εμφάνισης για τις ιστοσελίδες.

4. Στο πλαίσιο της ενότητας Ιστορικό, εισάγετε το χρονικό διάστημα (σε ημέρες) κατά το οποίο θα παραμένουν οι συνδέσεις στον φάκελο του ιστορικού.

5. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ασφάλεια** του παραθύρου διαλόγου Επιλογές Internet.
6. Κάντε κλικ σ' ένα εικονίδιο για να επιλέξετε την ζώνη που θέλετε να : προσαρμόσετε: Internet, Τοπικό Intranet, Αξιόπιστες Τοποθεσίες, ή Ελεγχόμενες Τοποθεσίες.
7. Χρησιμοποιήστε τον κατακόρυφο μηχανισμό κύλισης για να καθορίσετε: το επιθυμητό επίπεδο ασφάλειας για την επιλεγμένη ζώνη.
8. Κάντε κλικ στο κουμπί **Τοποθεσίες** για να προσθέσετε μία τοποθεσία στην επιλεγμένη ζώνη.
9. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Περιεχόμενο**.
10. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές της ενότητας Σύμβουλος για να επιβάλλετε περιορισμούς στο περιεχόμενο που θα μπορεί να προσπελάζει ο υπολογιστής σας.
11. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές της ενότητας Πιστοποιητικά για να εισάγετε ένα πιστοποιητικό το οποίο έχετε αποκτήσει ήδη και να το χρησιμοποιήσετε στον Internet Explorer.
12. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές της ενότητας Προσωπικές Πληροφορίες για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις προσωπικών πληροφοριών.
13. Κάντε κλικ στο OK για να κλείσετε τ ο παράθυρο διαλόγου Επιλογές Internet και να θέσετε σε ισχύ τις αλλαγές σας.



Σημείωση: Με τις επιλογές της καρτέλας “Συνδέσεις” μπορείτε να διαμορφώσετε τον τρόπο με τον οποίο συνδέεστε στο Internet. Στην καρτέλα “Προγράμματα” μπορείτε να καθορίσετε ποιες εφαρμογές θέλετε να χρησιμοποιεί ο Internet Explorer για την εκτέλεση διάφορων εργασιών, όπως Π.χ. η ανάγνωση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ομάδων συζήτησης. Τέλος, η καρτέλα “Για Προχωρημένους” περιλαμβάνει πολλές εξειδικευμένες επιλογές, με τις οποίες μπορείτε να ελέγξετε σε ακόμη μεγαλύτερο βαθμό τον τρόπο λειτουργίας του Internet Explorer. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά μ' αυτές τις επιλογές, ανατρέξτε σ' ένα ειδικό εγχειρίδιο για τον Internet Explorer.

Τα πιστοποιητικά: είναι ηλεκτρονικοί κωδικοί ταυτότητας οι οποίοι παρέχουν αδιαμφισβήτητη πιστοποίηση ιδιωτών, εταιρειών και περιεχομένου στο Internet. Μπορείτε να αποκτήσετε ένα δωρεόν ή χαμηλού κόστους πιστοποιητικό ζητώντας το από έναν από τους εγκεκριμένους "εκδότες πιστοποιητικών".

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ (Α' Γυμνασίου)

Σημειώσεις για την Α' Γυμνασίου	1
“Η Ζωγραφική των Windows”(Microsoft Paint)	1
Δημιουργία Εγγράφων με το Microsoft Word	1
Εμφάνιση του Παραθύρου του Word	2
Δημιουργία Εγγράφων στο Word	2
Εργασία: Δημιουργία Νέου Εγγράφου	2
Αλλαγή της Προβολής του Εγγράφου	2
Μετακινήσεις σ' ένα Έγγραφο	3
Αποτελεσματικές Μετακινήσεις Μέσα σ' ένα Έγγραφο	3
Δουλεύοντας με Πολλαπλά Έγγραφα	4
Εναλλαγή Μεταξύ Παραθύρων	5
Διαμόρφωση της Σελίδας	5
Προσαρμογή των Περιθωρίων της Σελίδας	5
Οι Ρυθμίσεις της Καρτέλας Χαρτί	5
Αλλαγή της Διάταξης	6
Επιλογή Κειμένου	6
Εργασία: Επιλογή Κειμένου σ' ένα Έγγραφο	6
Εύρεση και Αντικατάσταση Μορφοποίησης	7
Εργασία: Εύρεση και/ή Αντικατάσταση Μορφοποίησης	7
Εύρεση των Κατάλληλων Λέξεων	7
Εργασία: Εύρεση Λέξεων με τον Θησαυρό	7
Μετάφραση Λέξεων	8
Μετάφραση μιας Λέξης	8
Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος	8
Διόρθωση Ορθογραφικών και Γραμματικών Λαθών κατά την Πληκτρολόγηση	8
Εργασία: Διόρθωση Ορθογραφικών και Γραμματικών Λαθών	9
Αλλαγή των Επιλογών για τον Ορθογραφικό και Γραμματικό Έλεγχο	9
Προεπισκόπηση και Εκτύπωση ενός Εγγράφου	9
Εργασία: Προεπισκόπηση Εγγράφου	10
Εργασία: Εκτύπωση Εγγράφου	10
Μορφοποίηση Εγγράφων με το Word	10
Μορφοποίηση Κειμένου για Περισσότερη Έμφαση	11
Εργασία: Μορφοποίηση Υπάρχοντος Κειμένου	11
Εργασία: Αλλαγή Γραμματοσειράς/Μεγέθους Υπάρχοντος Κειμένου	11
Εργασία: Εφαρμογή Ρυθμίσεων Μορφοποίησης σε Κείμενο	11
Επιλογή ή Ακύρωση Μορφοποίησης Κειμένου	12
Αντιγραφή με το Πινέλο Μορφοποίησης	12
Αλλαγή της Στοίχισης των Παραγράφων	12
Εργασία: Στοίχιση Κειμένου Κατά την Πληκτρολόγηση	12
Εργασία: Στοίχιση Υπάρχοντος Κειμένου	13
Αλλαγή του Διαστήματος Μεταξύ των Γραμμών (Διάστιχου)	13
Εργασία: Αλλαγή του Διάστιχου	13
Εργασία: Αλλαγή των Διαστημάτων Μεταξύ των Παραγράφων	13
Εμφάνιση των Χαράκων	14
Εργασία: Έλεγχος της Ορατότητας των Χαράκων	14
Ορισμός Σηλοθετών για Παραγράφους	14
Εργασία: Ορισμός Σηλοθετών	14
Εσοχές Παραγράφων	15
Εργασία: Ορισμός Εσοχών με τον Χάρακα	15
Εργασία: Δημιουργία Εσοχών με το Πλήκτρο Tab	15
Εφαρμογή ενός Στυλ	16
Εργασία: Εφαρμογή ενός Στυλ	16
Δημιουργία και Τροποποίηση Στυλ	16
Εργασία: Δημιουργία και Τροποποίηση Στυλ	16
Δημιουργία Λιστών με Κουκκίδες και Αρίθμηση	17
Εργασία: Δημιουργία Λιστών με Κουκκίδες και Αρίθμηση	17
Εργασία: Αλλαγή μιας Λίστας Κουκκίδων ή Αριθμημένης Λίστας	17
Εισαγωγή Νέων Σελίδων και Ενοτήτων	18
Εργασία: Εισαγωγή Αλλαγής Σελίδας	18
Εργασία: Εισαγωγή Αλλαγών Ενοτήτων	18
Φάκελοι και Ετικέτες	18
Εισαγωγή των Στοιχείων Διεύθυνσης και Εκτύπωση των Φακέλων	19

Εργασία: Εκτύπωση Ταχυδρομικών Ετικετών.....	19
Εργασία: Αποθήκευση ενός Εγγράφου σαν Πρότυπο.....	19
Εργασία: Εφαρμογή ενός Προτύπου σε ένα Υπάρχον Έγγραφο	20
<i>Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσέλιδων</i>	20
Εργασία: Δημιουργία και Τροποποίηση Κεφαλίδων και Υποσέλιδων	20
<i>Εισαγωγή Αριθμών Σελίδων και της Ημερομηνίας/Ωρας</i>	21
Εργασία: Εισαγωγή Αριθμών Σελίδων	21
Εργασία: Εισαγωγή της Ημερομηνίας και της Ωρας	21
<i>Εισαγωγή Συμβόλων και Αυτόματου Κειμένου</i>	22
Εργασία: Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων σε Έγγραφο.....	22
Εργασία: Εισαγωγή Αυτόματου Κειμένου.....	22
<i>Προχωρημένες Επιλογές Μορφοποίησης.....</i>	22
Εργασία: Προσθήκη Αρχιγράμματος σε ένα Έγγραφο	23
Εργασία: Προσθήκη Περιγράμματος στις Σελίδες ενός Εγγράφου	23
Εργασία: Προσθήκη Περιγραμμάτων και Σκίασης σε Παραγράφους	23
<i>Στήλες Κειμένου</i>	24
Εργασία: Δημιουργία Στηλών.....	24
Εργασία: Προσαρμογή Στηλών.....	24
<i>Δημιουργία ενός Πίνακα Περιεχομένων</i>	24
Εργασία: Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένων σ' ένα Έγγραφο	25
<i>Δημιουργία Πινάκων στο Word</i>	25
Εργασία: Δημιουργία ενός Πίνακα	25
Εργασία: Εισαγωγή Κειμένου σ' έναν Πίνακα	25
<i>Τροποποίηση Πινάκων</i>	26
Εργασία: Εισαγωγή Επιπλέον Γραμμών και Στηλών σε έναν Πίνακα.....	26
Εργασία: Διαγραφή Γραμμών, Στηλών, ή Κελιών.....	26
Εργασία: Προσαρμογή του ύψους των Γραμμών και του Πλάτους των Στηλών	27
<i>Συγχώνευση και Διαίρεση Κελιών</i>	27
<i>Μορφοποίηση Πινάκων.....</i>	27
Εργασία: Γρήγορη Μορφοποίηση ενός Πίνακα.....	27
Εργασία: Στοίχιση του Κειμένου μέσα στα Κελιά ενός Πίνακα.....	28
Εργασία: Αλλαγή του Προσανατολισμού του Κειμένου μέσα στα Κελιά ενός Πίνακα	28
<i>Η Λειτουργία Συγχώνευσης Αλληλογραφίας.....</i>	28
Εργασία: Δημιουργία Εξατομικευμένων Επιστολών	28
Προσθήκη Γραφικών σε Έγγραφα του Office XP	29
<i>Επιλογή, Μετακίνηση και Αλλαγή Μεγέθους Αντικειμένων.....</i>	29
<i>Επιλογή και Απο-επιλογή Αντικειμένων.....</i>	30
<i>Μετακίνηση ενός Αντικειμένου</i>	30
Εργασία: Αλλαγή Μεγέθους ενός Αντικειμένου.....	30
<i>Σχεδίαση και Βελτίωση Αντικειμένων.....</i>	30
Εργασία: Σχεδίαση Γραμμών και Άλλων Σχημάτων	30
Εργασία: Χρώματα, Σκίαση, Στυλ Γραμμής και Τρισδιάστατα Εφέ	31
<i>Στυλιζαρισμένο Κείμενο με το WordArt</i>	31
Εργασία: Δημιουργία Αντικειμένων του WordArt	32
<i>Προσθήκη Πολυμέσων σε Έγγραφο.....</i>	33
Εργασία: Εισαγωγή Ετοιμων Εικόνων Clip Art.....	33
Εργασία: Εισαγωγή Εικόνων	33
Εργασία: Εισαγωγή Εικόνων από Σαρωτή ή Ψηφιακή Φωτογραφική Μηχανή	33
Εργασία: Σάρωση Εικόνας.....	33
<i>Τροποποίηση Εικόνων</i>	34
Εργασία: Κοπή μιας Εικόνας	34
Εργασία: Επιλογή της Κατάστασης Χρώματος μιας Εικόνας.....	34
<i>Δημιουργία ενός Οργανογράμματος</i>	34
Εργασία: Δημιουργία Νέου Οργανογράμματος.....	34
Εργασία: Άνοιγμα και Μορφοποίηση ενός Οργανογράμματος	34
<i>Δημιουργία ενός Διαγράμματος.....</i>	34
Εργασία: Δημιουργία Νέου Διαγράμματος.....	35
<i>Δημιουργία ενός Γραφήματος.....</i>	35
Εργασία: Δημιουργία Νέου Γραφήματος.....	36
Εργασία: Μορφοποίηση των Αντικειμένων ενός Γραφήματος.....	36
Εργασία: Προσαρμογή ενός Γραφήματος.....	36
Σημειώσεις για το “Internet (Διαδίκτυο)” της Α' Γυμνασίου	37
“Ο Φυλλομετρητής”(Microsoft Internet Explorer)	41
<i>Internet Explorer.....</i>	41

<i>Εισαγωγή στον Internet Explorer</i>	41
<i>Χρήση του Internet Explorer για την Εξερεύνηση του Web</i>	42
<i>Εργασία: Άνοιγμα Ιστοσελίδων στον Internet Explorer</i>	42
<i>Αναζήτηση Πληροφοριών στο Web</i>	43
<i>Εργασία: Αναζήτηση Πληροφοριών στο Web</i>	43
<i>Αποθήκευση "Αγαπημένων" Τοποθεσιών Web</i>	43
<i>Εργασία: Προσθήκη Ιστοσελίδων στα Αγαπημένα</i>	44
<i>Εργασία: Προσθήκη Ιστοσελίδων στα Αγαπημένα</i>	44
<i>Οργάνωση των Αγαπημένων σας</i>	44
<i>Διαμόρφωση του Internet Explorer</i>	44