

Β. Βασικά στοιχεία χρήσης του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου MICROSOFT OFFICE WORD 2003

Ελευθέριος Αθ. Παπαθανασίου

**Καθηγητής Επιχειρηματικής Πληροφορικής,
Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών**



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

1. Εισαγωγή.....	4
1.2 Η βασική οθόνη του Word	5
2. Δημιουργία κειμένου	12
2.1. Δημιουργία εγγράφου.....	15
2.2 Τερματισμός εργασίας και έξοδος από το Word.....	16
3. Αποθήκευση και ανάκληση κειμένου.....	18
3.1. Αποθήκευση κειμένου (Φύλαξη, «Σώσιμο», Save).....	18
3.2. Κλείσιμο κειμένου	23
3.3. Ανάκληση (Άνοιγμα) κειμένου	24
4. Επιλογή, Αντιγραφή, Διαγραφή Τμήματος Κειμένου	26
4.1. Επιλογή τμήματος του κειμένου	26
4.2. Διαγραφή τμήματος του κειμένου.....	27
4.3. Αντιγραφή τμήματος του κειμένου	27
4.4. Τα μενού συντόμευσης των διαδικασιών	31
4.5. Μετακίνηση τμήματος του κειμένου.....	32
4.6. Αναίρεση Ενέργειας.....	32
4.7. Άλλες χρήσεις των διαδικασιών αντιγραφής, μετακίνησης	33
4.8. Εύρεση και Αντικατάσταση τμήματος κειμένου	34
5. Ορθογραφικοί Έλεγχοι.....	38
5.1. Γενικά.....	38
5.2. Τρόποι ορθογραφικού ελέγχου.....	38
5.3. Συνολικός Ορθογραφικός Έλεγχος τμήματος ή του εγγράφου	41
6. Μορφοποίηση Κειμένου	45
6.1. Γενικά.....	45
6.2. Μέγεθος των χαρακτήρων	45
6.3. Επιλογές ιδιοτήτων των Γραμματοσειρών	46
6.4. Εφαρμογές μορφοποίησης.....	50
6.5. Ορισμός default στοιχείων μορφοποίησης	52
6.6. Στοιχεία μορφοποίησης παραγράφων.....	53
6.7. Το εργαλείο (αντιγραφής) μορφοποίησης.....	55
6.8. Στοιχίση και οδόντωση (Indenting) κειμένου	55
6.9. Διαχωρισμός εγγράφου σε τμήματα (sections) και σε Στήλες	59
6.10. Μορφές προβολής των Εγγράφων	62

6.11. Περιθώρια και Σελίδες.....	63
6.12.Headers(Κεφαλίδες) - Footers(Υποσέλιδα) - Αρίθμηση Σελίδων	65
6.13. Αριθμημένες Λίστες	67
7. Πίνακες	72
7.1 Χρήση Πινάκων.....	72
7.2 Σχεδίαση Πίνακα	74
8. Εκτυπώσεις Εγγράφων	76
9. Ασκήσεις	82
ΑΣΚΗΣΗ 9.3: Άσκηση διαμόρφωσης κειμένου.....	88
Βιβλιογραφία	90

1. Εισαγωγή

Η δυνατότητα δημιουργίας, διαχείρισης, αποθήκευσης και εκτύπωσης ενός κειμένου γίνεται εδώ και πολλά χρόνια με τη χρήση ειδικών προγραμμάτων υπολογιστών, που ονομάζονται «προγράμματα επεξεργασίας κειμένου» ή «κειμενογράφοι». Το πρόγραμμα Word της εταιρείας Microsoft, ή το «Microsoft Word», όπως λέγεται, ανήκει σ' αυτήν την κατηγορία προγραμμάτων και είναι πολύ διαδεδομένο. Εκτός από το Word έχουν χρησιμοποιηθεί και χρησιμοποιούνται και πολλά άλλα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, μεταξύ των οποίων και τα ακόλουθα, σε διάφορες εκδόσεις τους:

- ▶ WordPerfect
- ▶ IBM displaywrite
- ▶ Wordstar
- ▶ PC write
- ▶ Volkswriter
- ▶ Latech

Το πρόγραμμα Word παρέχει αρκετές δυνατότητες στο χρήστη και λειτουργεί σε περιβάλλον Windows. Εμφανίζει το κείμενο που επεξεργάζεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που το ίδιο κείμενο θα εμφανισθεί στο χαρτί μετά την εκτύπωσή του. Η ιδιότητα αυτή είναι γνωστή με το όνομα **WYSIWYG** (**What You See Is What You Get**), που προφέρεται "Γουίζι-Γουίγκ".

Το Word, όπως και άλλοι σύγχρονοι κειμενογράφοι, δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να:

- ▶ Δημιουργεί έγγραφα που περιλαμβάνουν κείμενο, πίνακες, σχέδια και εικόνες.
- ▶ Εισάγει ακολουθίες χαρακτήρων σε όποιο σημείο του κειμένου επιθυμεί και να σχηματίζει λέξεις, φράσεις, περιόδους, παραγράφους και σελίδες.
- ▶ Πραγματοποιεί σ' ένα έγγραφο διορθώσεις, προσθήκες, διαγραφές, αντιγραφές και μετακινήσεις τμημάτων.

- ▶ Εκτυπώνει ένα ολόκληρο έγγραφο, ή επιλογές από αυτό.
- ▶ Εισάγει διάφορους τύπους και μορφές δεδομένων, που έχουν δημιουργηθεί με άλλα προγράμματα, όπως γραφικές παραστάσεις, σχέδια, εικόνες και φωτογραφίες.
- ▶ Αποθηκεύει με τη μορφή ηλεκτρονικού αρχείου, ότι συμπεριλαμβάνεται σε ένα έγγραφο. Στη συνέχεια μπορεί να το ανακαλεί, να το τροποποιεί και να το αποθηκεύει εκ νέου, σύμφωνα με τις επιθυμίες του χρήστη.
- ▶ Αναδιοργανώνει και μορφοποιεί ένα έγγραφο ώστε να λάβει την επιθυμητή εμφάνιση πριν από την παρουσίαση ή και εκτύπωσή του.
- ▶ Δημιουργεί για ένα έγγραφο πίνακα περιεχομένων και ευρετήριο με εύκολο τρόπο.

Εκκίνηση του Word

Ένας τρόπος εκκίνησης του Word είναι η τοποθέτηση του δείκτη του mouse (ποντίκι)

στο εικονίδιο του Word,



(όπου αυτό εμφανίζεται, συνήθως βρίσκεται στον

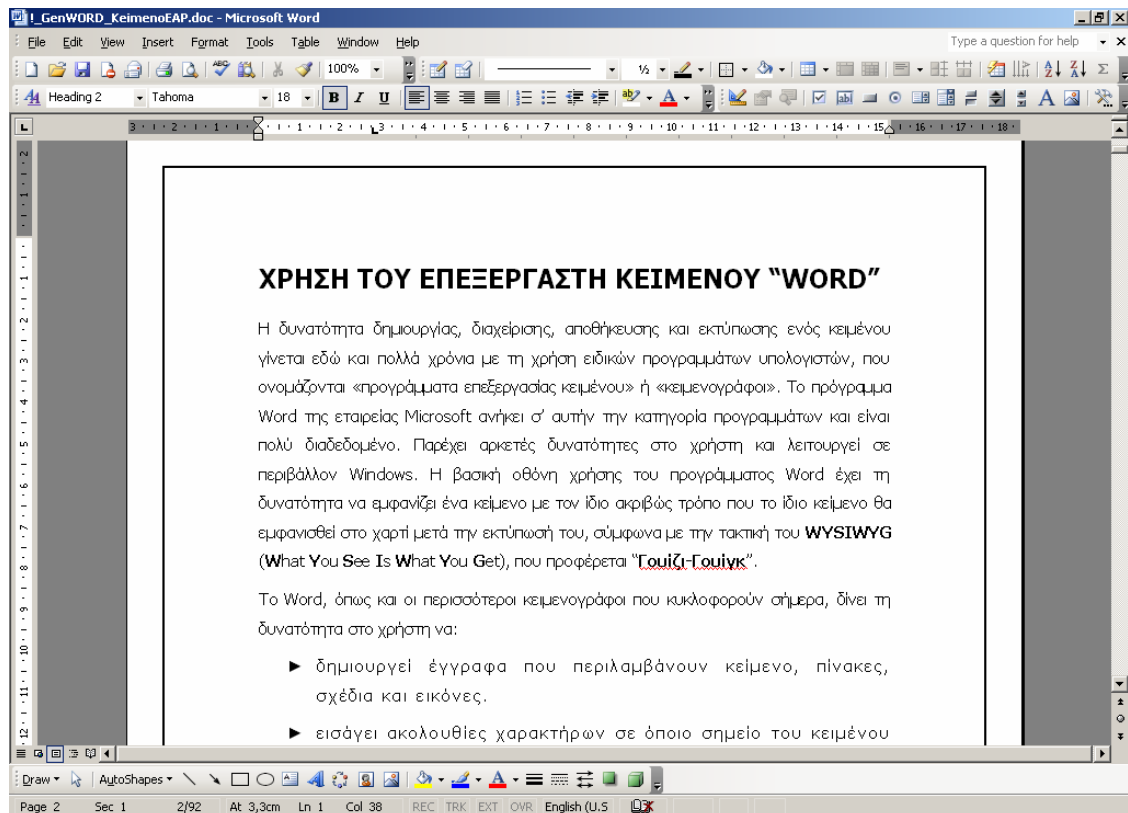
επιτραπέζιο χώρο των Windows) και διπλό αριστερό κλικ. Το εικονίδιο του Word βρίσκεται, συνήθως, στην ομάδα προγραμμάτων με το όνομα Microsoft office. Εναλλακτικά όμως, όπως κάθε πρόγραμμα μπορεί να εντοπισθεί με το κουμπι Start, μετά εκτέλεση της εντολής Programs και στη συνέχεια κλικ στο εικονίδιο Microsoft Word.

1.2 Η βασική οθόνη του Word

Η εκκίνηση του word έχει σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση ενός κενού πλαισίου στην οθόνη, που είναι η «οθόνη του word». Το άνω μέρος του πλαισίου περιέχει ένα μενού εντολών, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 1.1**. Κάθε εντολή, μετά την επιλογή της μπορεί να οδηγή στην επιλογή νέων εντολών, όπως και στα υπόλοιπα προγράμματα του Microsoft

office.


Η οθόνη του Word αποτελείται από: **α)** Τη γραμμή τίτλου, **β)** το μενού εντολών (η γραμμή menu), **γ)** τις εργαλειοθήκες, **δ)** τον οριζόντιο κανόνα, **ε)** τον κάθετο κανόνα και **στ)** το πλαίσιο κειμένου.



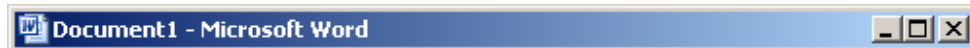
Εικόνα 1.1 Η βασική οθόνη του Word`

Το κεντρικό (συνήθως λευκό) ορθογώνιο παραλληλόγραμμο ονομάζεται πλαίσιο κειμένου και χρησιμοποιείται για να εμφανίζει το κείμενο στο χρήστη. Αυτό σημαίνει ότι κάθε διαδικασία, όπως η εισαγωγή του κειμένου με οποιοδήποτε τρόπο, η διαγραφή τμημάτων του κειμένου, η προσθήκη νέων τμημάτων, η μεταβολή του κειμένου γίνονται μέσα στο πλαίσιο αυτό.

Η γραμμή τίτλου

Η γραμμή τίτλου περιέχεται στην **Εικόνα 1.2**. Περιλαμβάνει το μενού ελέγχου  που επιτρέπει στο χρήστη να ελαχιστοποιήσει, να μεταβάλει το μέγεθος του πλαισίου

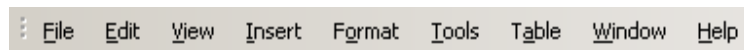
στο οποίο περιέχεται και να απενεργοποιήσει (κλείσει) το πρόγραμμα Word, καθώς επίσης και τον τίτλο του κειμένου που επεξεργάζεται ο χρήστης.



Εικόνα 1.2 Η γραμμή τίτλου

Μενού Εντολών (menu)

Το μενού εντολών εμφανίζεται ακριβώς κάτω από τη γραμμή τίτλου και περιέχεται στην **Εικόνα 1.3**.



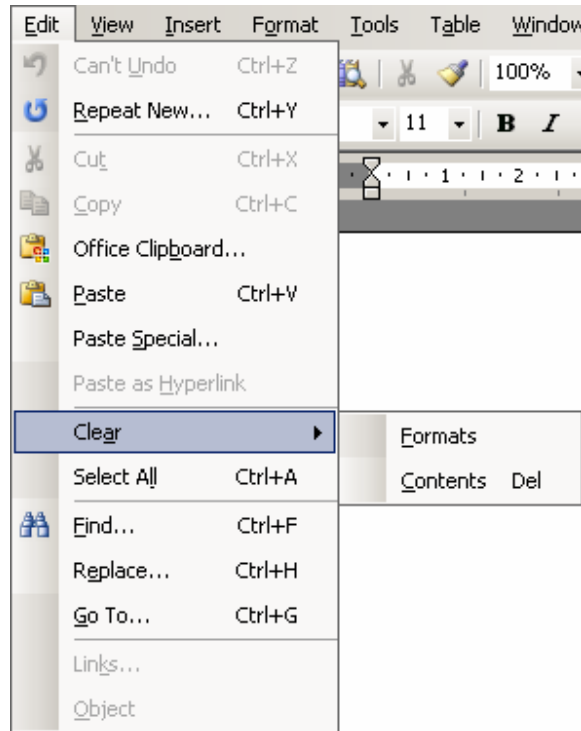
Εικόνα 1.3 Το μενού εντολών

Το μενού των εντολών περιλαμβάνει μια ακολουθία με τα ονόματα των βασικών εντολών όλων σχεδόν των προγραμμάτων του Office : **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help** και περιέχεται σε μια ξεχωριστή γραμμή, που συνήθως ονομάζεται γραμμή εντολών.

Γενικά κάθε εντολή του μενού δεν είναι απλώς μια εντολή, αλλά περιλαμβάνει ένα σύνολο από διάφορες λειτουργίες οι οποίες βρίσκονται ομαδοποιημένες κάτω από αυτή, με μια δένδρική δομή. Η επιλογή και η ενεργοποίηση μιας εντολής πραγματοποιείται τόσο με το ποντίκι όσο και με το πληκτρολόγιο. Η ενεργοποίηση με το ποντίκι γίνεται με τοποθέτηση του δείκτη του ποντικιού επάνω στην ή εντολή του μενού (όπως **Edit**) και απλό αριστερό κλικ. Μετά, ανοίγει προς τα κάτω ένα αντίστοιχο μενού (pull down menu) το οποίο περιέχει το επόμενο επίπεδο και περιλαμβάνει τις επόμενες δυνατές επιλογές.

Η ενεργοποίηση με το πληκτρολόγιο πραγματοποιείται με συνδυασμένη χρήση του πλήκτρου **Alt** και του πλήκτρου που αντιστοιχεί στην εντολή. Το πλήκτρο αντιστοιχεί στο γράμμα που είναι υπογραμμισμένο στο όνομα της εντολής και ξεχωρίζει. Για παράδειγμα, η ενεργοποίηση της εντολής **File** πραγματοποιείται με το συνδυασμό **Alt** και **F**. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν και τα δύο πλήκτρα. Θα πρέπει συνεπώς να κρατηθεί πατημένο το πλήκτρο **Alt** και να πατηθεί το πλήκτρο **F**.

Μετά το άνοιγμα μιας από τις βασικές εντολές του μενού παρατηρούμε ότι ανοίγει προς τα κάτω μια λίστα από λέξεις - ονόματα (υπο-εντολές) που αντιστοιχούν στις επόμενες δυνατές επιλογές (**Εικόνες 1.4**).

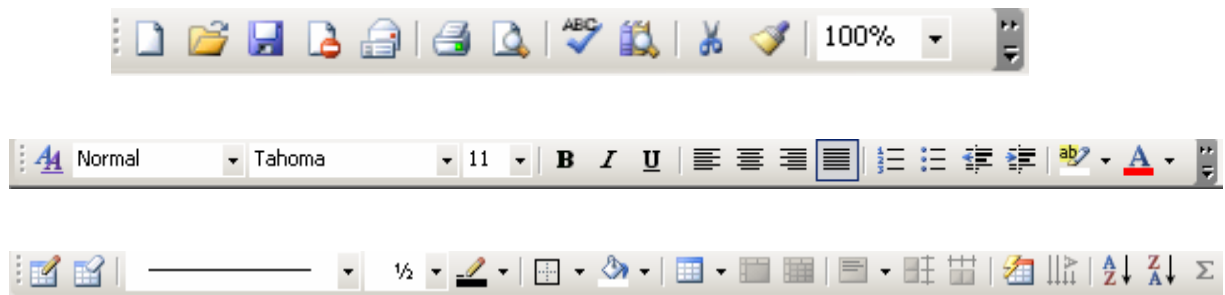


Εικόνα 1.4 Παράδειγμα εντολής του βασικού μενού και των υποεντολών

Μερικές από τις φράσεις ή λέξεις αυτές έχουν προς τα αριστερά τους εικονίδια τα οποία αντιστοιχούν σε εργαλεία. Το τελευταίο σημαίνει ότι η επιλογή τους θα ήταν δυνατή και μέσω του αντίστοιχού εργαλείου, που περιέχεται σε κάποια από τις διαθέσιμες εργαλειοθήκες. Επίσης φράσεις ή λέξεις έχουν προς τα δεξιά τους αριστερά τους αποσιωπητικά (. . .). Η ύπαρξη των αποσιωπητικών σημαίνει ότι η ενδεχόμενη επιλογή της διαδικασίας θα οδηγήσει στην εμφάνιση ενός πλαισίου διαλόγου το οποίο ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει με κατάλληλο τρόπο για να πραγματοποιηθεί η εκτέλεση της διαδικασίας. Υπάρχουν επίσης περιπτώσεις λέξεων υπο-εντολών, που εμφανίζουν στα δεξιά τους ένα βέλος, το οποίο προσδιορίζει ότι η επιλογή της συγκεκριμένης υπο-εντολής θα έχει σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση ενός μενού του επόμενου επιπέδου, με ένα σύνολο εντολών.

Εργαλειοθήκες (toolbar)

Οι εργαλειοθήκες, όπως λει και η λέξη περιέχουν σύνολα εργαλείων του Word, (με τη μορφή εικονιδίων) τα οποία αντιστοιχούν σε συγκεκριμένες λειτουργίες (**Εικόνα 1.5**). Τα εργαλεία θεωρούνται «κουμπιά» και λειτουργούν όταν ο χρήστης κάνει σε ένα από αυτά αριστερό κλικ..



Εικόνα 1.5 Συνήθεις εργαλειοθήκες και εργαλεία

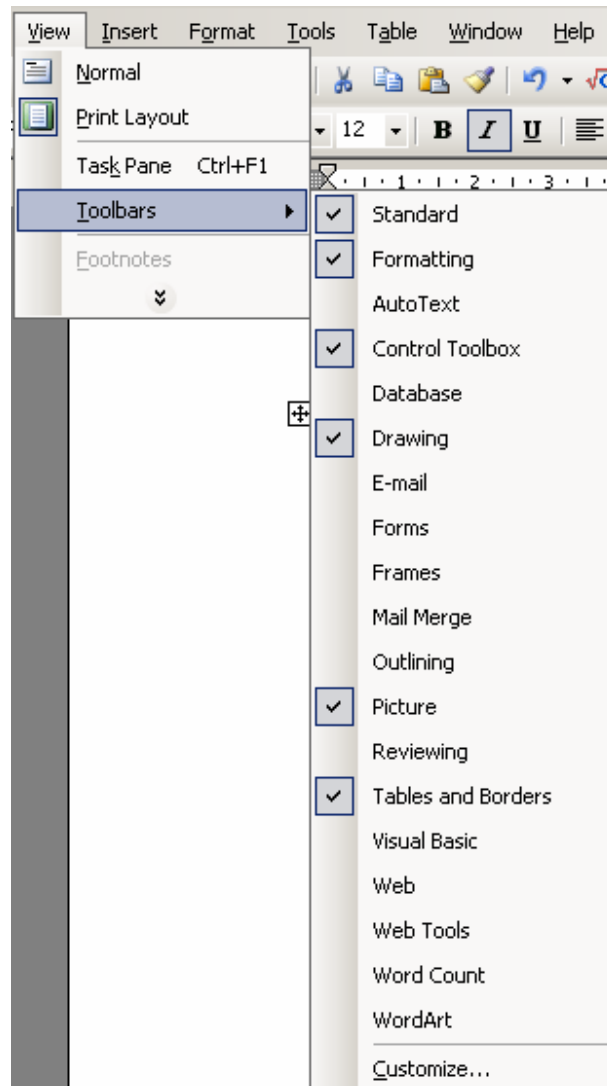
Γενικά οι γραμμές εργαλείων περιέχουν συγκεκριμένα εργαλεία τα οποία οδηγούν στην άμεση εκτέλεση των διαδικασιών στις οποίες αντιστοιχούν.

Μετά την εκκίνηση του Word για πρώτη φορά, εμφανίζονται δύο γραμμές εργαλείων. Η **Καθιερωμένη (Standard)** και αυτή της **Μορφοποίησης (Formatting)**. Η πρώτη περιλαμβάνει συντομεύσεις ενεργοποίησης των βασικές διαδικασιών, ενώ η δεύτερη περιλαμβάνει εργαλεία μορφοποίησης του κειμένου.

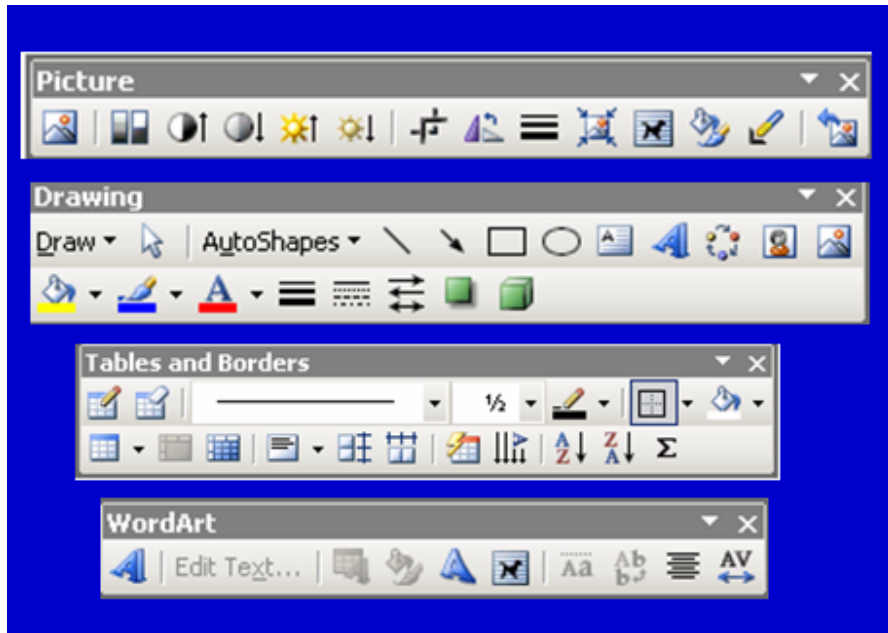
Το πρόγραμμα word παρέχει τη δυνατότητα χρήσης μιας μεγάλης ποικιλίας από εργαλεία, που βρίσκονται σε ξεχωριστές εργαλειοθήκες και είναι δυνατό να ανακληθούν και ενεργοποιηθούν όποτε ο χρήστης το επιθυμεί. Είναι επίσης δυνατό όσες εργαλειοθήκες δεν χρειάζονται να απενεργοποιούνται. Κάθε εργαλειοθήκη εκτελεί ένα σύνολο ομοειδών διαδικασιών και διαθέτει συγκεκριμένα «κουμπιά» για την ενεργοποίησή τους. Για παράδειγμα η εργαλειοθήκη **Εικόνων (Picture)** περιλαμβάνει εργαλεία επεξεργασίας εικόνων, η εργαλειοθήκη **Σχεδίασης (Drawing)** περιέχει ένα σύνολο εργαλείων σχεδίασης, ενώ η εργαλειοθήκη **Πινάκων και Περιγραμμάτων (Tables and Borders)** έχει εργαλεία δημιουργίας και διαχείρισης πινάκων.

Όμως το Word διαθέτει πολλές ακόμη εργαλειοθήκες, οι οποίες περιέχονται σε μια λίστα, την οποία ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει είτε μέσω του μενού **View | Toolbars**, είτε

με δεξί κλικ του ποντικιού σε μια από τις εργαλειοθήκες που εμφανίζονται στην οθόνη
(Εικόνες 1.9 και 1.10).



Εικόνα 1.9 Λίστα εργαλειοθηκών



Εικόνα 1.10 Διάφορες βασικές εργαλειοθήκες του Word

2. Δημιουργία κειμένου

Ο πιο συνηθισμένος τρόπος εισαγωγής και δημιουργίας ενός κειμένου γίνεται με πληκτρολόγηση στο κεντρικό πλαίσιο της οθόνης. Ο χρήστης πληκτρολογεί και οι χαρακτήρες που εισάγονται «φαίνεται» ότι γράφονται από το δρομέα (cursor), που εμφανίζεται σε οποιοδήποτε σημείο της οθόνης επιθυμεί ο χρήστης. Η τοποθέτηση γίνεται είτε με το δείκτη του ποντικιού και αριστερό κλικ, είτε με τα βέλη του πληκτρολογίου. Ο δρομέας (cursor) εμφανίζεται και χάνεται διαδοχικά (blinks αναβοσβήνει) στο σημείο της οθόνης, όπου ο χρήστης πληκτρολογεί τους χαρακτήρες.

Το πλήκτρο Enter έχει σαν αποτέλεσμα τη μετακίνηση του φωτεινού δρομέα στην αρχή μιας νέας (επόμενης) γραμμής. Με τη διαδοχική χρήση του ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει σε οποιοδήποτε μέρος του κειμένου μια ακολουθία κενών γραμμών.

Κατά την πληκτρολόγηση η τρέχουσα γραμμή του κειμένου εμφανίζει διαδοχικά τους πληκτρολογούμενους χαρακτήρες. Όταν η τρέχουσα γραμμή φθάσει στο τέλος της και διαπιστωθεί από το πρόγραμμα Word ότι η πληκτρολογούμενη λέξη δεν χωρά σ' αυτήν, τότε παρέχεται μια νέα γραμμή (New Line) και πραγματοποιείται αυτόματη τοποθέτηση του φωτεινού δρομέα στην αρχή της νέας γραμμής. Το πλήκτρο Enter χρησιμοποιείται μόνον αν ο χρήστης επιθυμεί την έναρξη νέας παραγράφου.

Η διόρθωση των λαθών, τα οποία έχουν ενδεχομένως πραγματοποιηθεί και διαπιστωθεί κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου, είναι μια πολύ απλή διαδικασία. Στην περίπτωση που ένα λάθος γίνει αντιληπτό αμέσως μετά την πληκτρολόγηση του, μπορεί να χρησιμοποιηθεί το πλήκτρο οπισθοδρόμησης **Backspace**. Το πλήκτρο αυτό κινεί τον φωτεινό δρομέα προς τα αριστερά επί της τρέχουσας γραμμής και μετά την αρχή της στο τέλος της αμέσως προηγούμενης. Ο φωτεινός δρομέας στην πορεία του αυτή διαγράφει ένα, ένα τους χαρακτήρες που συναντά. Εκτός όμως από το πλήκτρο **Backspace** υπάρχει ακόμη ένα πλήκτρο διαγραφής, το πλήκτρο **Delete**. Η διαφορά λειτουργίας των δύο πλήκτρων διαγραφής είναι η εξής: το πλήκτρο **Backspace** διαγράφει τους χαρακτήρες που βρίσκονται προς τα αριστερά του φωτεινού δρομέα και πίσω, ενώ το πλήκτρο **Delete** διαγράφει τους χαρακτήρες που βρίσκονται προς τα δεξιά του φωτεινού δρομέα και εμπρός.

Αν ένα λάθος δεν γίνει αμέσως αντιληπτό κατά την πληκτρολόγηση, τότε ο φωτεινός δρομέας θα βρίσκεται σε μια θέση απομεμακρυσμένη από το σημείο που έγινε το λάθος. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης θα πρέπει να μετακινήσει το φωτεινό δρομέα στη θέση που έγινε το λάθος και να το διορθώσει. Η μετακίνηση αυτή είναι δυνατό να γίνει με δύο τρόπους. Είτε με χρήση των βελών, που βρίσκονται στο τμήμα του πληκτρολογίου μεταξύ του κεντρικού και του αριθμητικού, είτε με το ποντίκι. Η πρώτη διαδικασία είναι προφανής. Η δεύτερη είναι ακόμη απλούστερη και απαιτεί την τοποθέτηση του δείκτη του mouse στη συγκεκριμένη θέση που πρόκειται να γίνει η διόρθωση. Όταν ο δείκτης του mouse τοποθετηθεί σε ένα οποιοδήποτε σημείο του κειμένου αλλάζει σχήμα και παίρνει τη μορφή του κεφαλαίου γράμματος **I**. Στη συνέχεια θα πρέπει να πατηθεί το αριστερό πλήκτρο του mouse. Τότε ο φωτεινός δρομέας μετακινείται από οπουδήποτε και αν βρίσκεται στη ίδια θέση που βρίσκεται και ο δείκτης του mouse.

Αντιγραφή, μεταφορά, διαγραφή τμήματος κειμένου

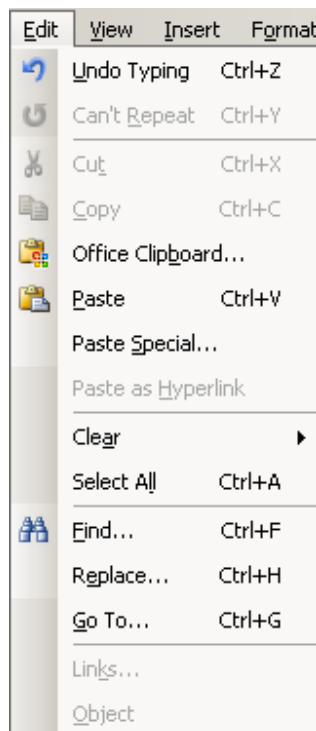
Κλασσικές διαδικασίες κάθε επεξεργαστή κειμένου, εκτός από την πληκτρολόγηση και εισαγωγή χαρακτήρων είναι, η επιλογή ενός τμήματος του κειμένου για αντιγραφή σε άλλη θέση, για μεταφορά του σε άλλη θέση, καθώς και για διαγραφή του. Οι διαδικασίες αυτές πραγματοποιούνται με επιλογή του τμήματος και στη συνέχεια με αντίστοιχες ενέργειες για κάθε περίπτωση, που θα δούμε στη συνέχεια. Χρησιμοποιούνται επίσης και τα πλήκτρα συντόμευσης.

Συνδυασμός πλήκτρων για συντόμευση διαδικασιών

Πολλές από τις διαδικασίες είναι δυνατό να ενεργοποιηθούν άμεσα με τη χρήση συγκεκριμένων συνδυασμών πλήκτρων του πληκτρολογίου. Το πλήκτρο Control ή για συντόμευση **Ctrl**, που είναι το βασικό πλήκτρο των συνδυασμών αυτών, αν χρησιμοποιηθεί μόνο του δεν κάνει απολύτως τίποτα. Όταν όμως χρησιμοποιείται με συγκεκριμένα πλήκτρα, τότε ενεργοποιεί τις αντίστοιχες (για τα πλήκτρα αυτά) διαδικασίες. Παρατηρούμε ότι οι συνδυασμοί αυτοί περιέχονται στο δεξιό μέρος των διαδικασιών.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, ο συνδυασμός **Ctrl+O** ενεργοποιεί τις διαδικασίες ανοίγματος αρχείων, ενώ ο συνδυασμός **Ctrl+S** ενεργοποιεί τη διαδικασία αποθήκευσης του τρέχοντος αρχείου. Επίσης, ο συνδυασμός **Ctrl+C** ενεργοποιεί τη διαδικασία

αντιγραφής ενός τμήματος κειμένου, ενώ ο συνδυασμός **Ctrl+V** (προσάρτηση, paste) ενεργοποιεί τη διαδικασία επικόλλησης στη θέση που θα αντιγραφεί. Ο συνδυασμός **Ctrl+X** πραγματοποιεί αποκοπή (απόσυρση) του τμήματος που έχει επιλεγεί, για ενδεχόμενη μεταφορά του, που γίνεται με **Ctrl+V**. Ο συνδυασμός **Alt+F4** πραγματοποιεί έξοδο από το Word. Οι ίδιες διαδικασίες πραγματοποιούνται και μέσω της επιλογής **Edit (Εικόνα 2.1)** του μενού εντολών.



Εικόνα 2.1 Η επιλογή Edit του μενού

Αρκετές από τις εντολές-διαταγές του Word, που εκτελούνται μέσω επιλογών του μενού, διαθέτουν και αντίστοιχα πλήκτρα ή συνδυασμούς πλήκτρων συντόμευσης, που περιέχονται στα παράθυρα του μενού, δεξιά από τα ονόματα των αντιστοιχών εντολών-διαταγών.


2.1. Δημιουργία εγγράφου

Εκτός από τις πιο πάνω απλές ή και τις περισσότερο πολύπλοκες διαδικασίες που αναφέρονται στη σύνταξη κειμένου υπάρχουν και άλλες πολύ βασικές διαδικασίες οι οποίες αναφέρονται ως διαδικασίες δημιουργίας αρχείου-κειμένου ή εγγράφου. Γενικά, η δημιουργία εγγράφου στο πρόγραμμα Word πραγματοποιείται με περισσότερους από ένα τρόπους, οι οποίοι αναλύονται στη συνέχεια:

Αυτόματη Δημιουργία Εγγράφου κατά την εκκίνηση του Word

Κατά την εκκίνηση του προγράμματος Word, το ίδιο το πρόγραμμα δημιουργεί πάντα ένα έγγραφο χωρίς περιεχόμενο, το οποίο είναι διαθέσιμο για επεξεργασία από το χρήστη. Το αρχικό αυτό έγγραφο είναι απόλυτα ελεύθερο από στοιχεία ρυθμίσεων που έχουν σχέση με ειδικές μορφοποιήσεις, με τη διάταξη της σελίδας και όλα εξαρτώνται από τις αποφάσεις του χρήστη.

Δημιουργία Νέου Εγγράφου

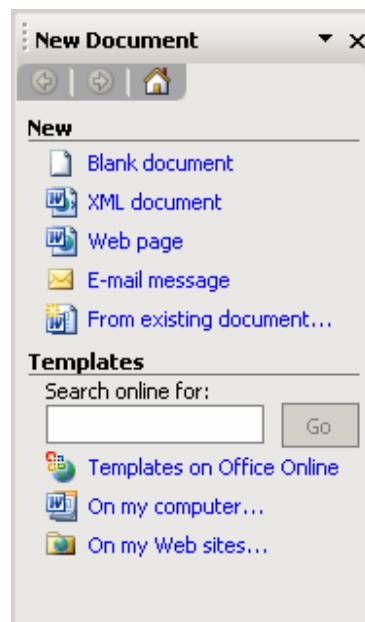
Όταν το πρόγραμμα Word είναι ήδη σε λειτουργία και ο χρήστης εργάζεται σε ένα έγγραφο είναι πάντα δυνατό να δημιουργηθεί και ένα άλλο (νέο) έγγραφο με πολύ απλό τρόπο. Συγκεκριμένα, επιλέγεται η ακολουθία των εντολών ή διαδικασιών του μενού **File | New** ή χρησιμοποιείται το εργαλείο  που πραγματοποιεί ακριβώς το ίδιο αποτέλεσμα.

Χρήση Προτύπων Εγγράφων

Το πρόγραμμα Word όμως παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα, εφ' όσον το επιθυμεί, να χρησιμοποιήσει ένα πρότυπο (Template) της επιλογής του, από ένα αριθμό προσχεδιασμένων ειδικών προτύπων, που διαθέτει για συγκεκριμένες ανάγκες. Για την εκτέλεση της διαδικασίας αυτής ο χρήστης εκτελεί την ακολουθία των εντολών του μενού **File | New**.

Το αποτέλεσμα θα είναι να εμφανισθεί ένα πλαίσιο διαλόγου παρόμοιο με αυτό της **Εικόνας 2.2**. Η διαδικασία οδηγεί το χρήστη στην επιλογή προτύπων. Μεταξύ αυτών περιλαμβάνεται και το κενό έγγραφο. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει πρότυπα από το


Web, τον υπολογιστή του αν έχει αποθηκευμένα και τη Microsoft.



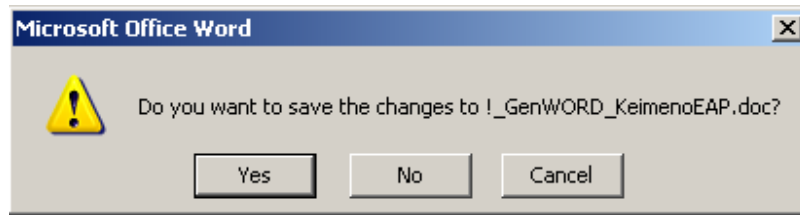
Εικόνα 2.2 Η επιλογή προτύπων

2.2 Τερματισμός εργασίας και έξοδος από το Word

Ο χρήστης πριν διακόψει ή τερματίσει την εργασία του και σταματήσει τη λειτουργία του προγράμματος Word, θα πρέπει να λάβει όλα τα απαιτούμενα μέτρα ώστε να εξασφαλίσει το κείμενό του. Η διαδικασία αυτή θα περιγραφεί στα επόμενα. Αν όμως επιθυμεί για οποιοδήποτε λόγο να τερματίσει τη λειτουργία του Word θα πρέπει:

- ▶ Είτε να κάνει κλικ στο κουμπί κλεισίματος  το οποίο ευρίσκεται, ως γνωστό, στην άνω δεξιά γωνία του παραθύρου.
- ▶ Είτε να επιλέξει από το μενού την ακολουθία **File | Exit** (Αρχείο | Έξοδος).

Μετά από την παραπάνω ενέργεια του χρήστη θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου που περιέχεται στην **Εικόνα 2.3**.



Εικόνα 2.3 Πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης καταχώρησης του αρχείου


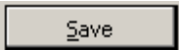
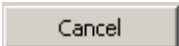
Η επιλογή θα έχει σαν αποτέλεσμα την καταχώρηση του αρχείου ή με ένα όνομα που θα δώσει το word, ή διαφορετικά το όνομα που έχει δοθεί από το χρήστη. Η απάντηση στο ερώτημα θα πρέπει πάνω από όλα να είναι λογική, διαφορετικά ο χρήστης κινδυνεύει να χάσει μέρος ή και ολόκληρη την εργασία του. Έτσι, η επιλογή θα έχει σαν αποτέλεσμα τον τερματισμό της λειτουργίας του προγράμματος Word. Η επιλογή σταματά τη διαδικασία τερματισμού και επαναφέρει στην κανονική λειτουργία του προγράμματος Word.

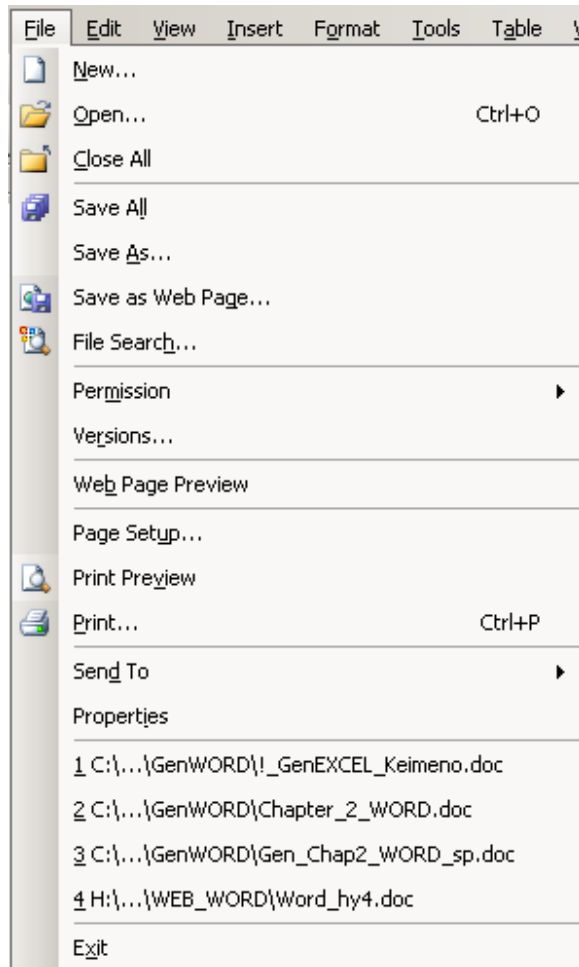
3. Αποθήκευση και ανάκληση κειμένου

3.1. Αποθήκευση κειμένου (Φύλαξη, «Σώσιμο», Save)

Κάθε αρχείο, ανεξάρτητα από το είδος του, είτε πρόκειται για αρχείο δεδομένων (data file), είτε για αρχείο κειμένου (text file) πρέπει να αποθηκευθεί σε μια από τις αποθηκευτικές μονάδες του υπολογιστικού μας συστήματος (κυρίως ένα σκληρό δίσκο), για να είναι δυνατή η μελλοντική ανάκλησή του και χρήση του. Στο πρόγραμμα word η διαδικασία της αποθήκευσης (ή διατήρησης, ή διασφάλισης, save) ενός αρχείου γίνεται ως εξής:


α) Με την επιλογή «File Save As» (Επιλογή File)

- Επιλέγουμε την εντολή του μενού File με οποιοδήποτε τρόπο, πχ με το ποντίκι, με το πληκτρολόγιο (**Εικόνα 3.1**).
- Από το αναδυόμενο μενού της εντολής File επιλέγουμε την εντολή **Save As**.
- Στη συνέχεια πληκτρολογούμε, στο πλαίσιο File name, το όνομα που θέλουμε να δώσουμε στο αρχείο.
- Προσδιορίζουμε την περιοχή (φάκελος, directory, folder) και το δίσκο που θα χρησιμοποιηθούν για την αποθήκευση του αρχείου.
- Μπορούμε επίσης, αν θέλουμε, να δημιουργήσουμε μια άλλη, νέα περιοχή (φάκελος, directory, folder) στην οποία θα καταχωρήσουμε το αρχείο. Αυτό γίνεται με χρήση του εργαλείου .
- Ολοκληρώνουμε τη διαδικασία με την επιλογή  και αν χρειασθεί την ακυρώνουμε με .



Εικόνα 3.1 Η επιλογή του μενού File

β) Με χρήση του κουμπιού-εργαλείου Save 

- ▶ Πατάμε το κουμπί Save  που βρίσκεται στην εργαλειοθήκη (toolbar).
- ▶ Στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Save As (**Εικόνα 3.2**). Πληκτρολογούμε το όνομα το αρχείου και επιλέγουμε την περιοχή (directory) και το δίσκο που πρόκειται να καταχωρήσουμε το αρχείο.

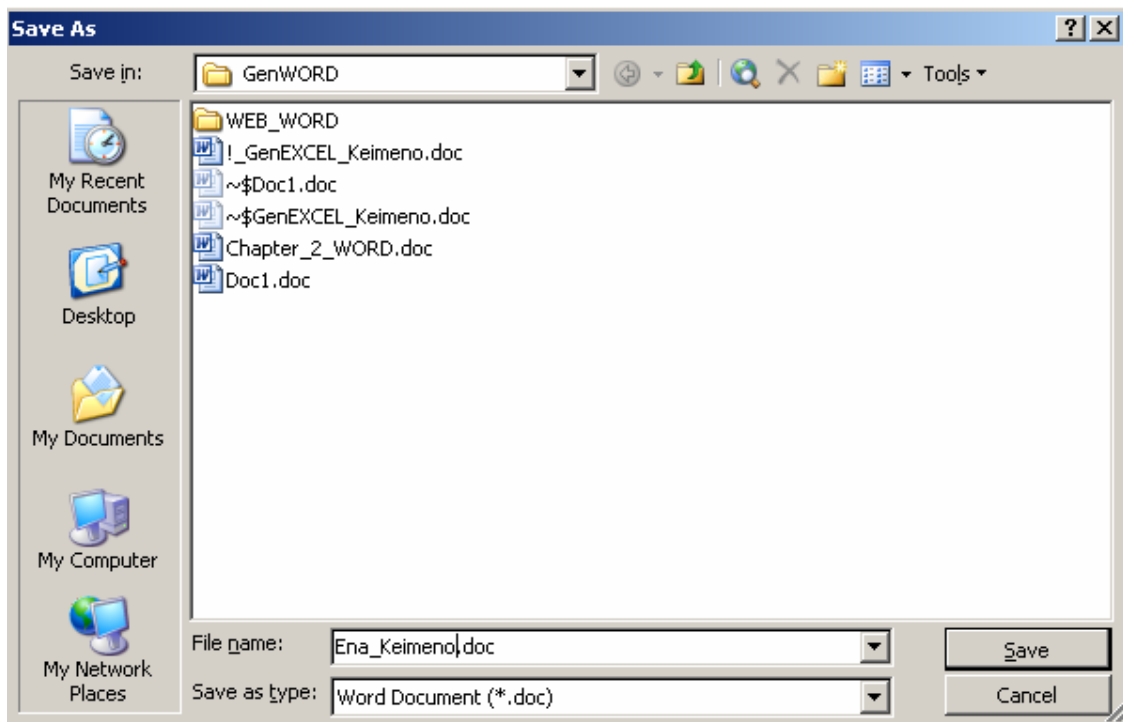
Ειδικότερα, η επιλογή **Save As** χρησιμοποιείται όταν :

- ▶ Ένα έγγραφο καταχωρείται για πρώτη φορά.

- ▶ Το έγγραφο υπάρχει και θα καταχωρηθεί τροποποιημένο με νέο όνομα (οπότε θα διατηρηθούν και οι δύο εκδόσεις του, η παλαιότερη και η πρόσφατη).
- ▶ Το έγγραφο υπάρχει και θα καταχωρηθεί σε διαφορετικό δίσκο ή Directory (με το ίδιο ή και διαφορετικό όνομα).

Η επιλογή Save από το File menu ή η χρήση του κουμπιού Save της εργαλειοθήκης (toolbar), έχει σαν αποτέλεσμα την αποθήκευση της νέας έκδοσης του κειμένου επί της προηγούμενης (η οποία καταστρέφεται). Στην περίπτωση αυτή δεν εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Save As.

Από την αρχική φάση μιας εργασίας ο χρήστης θα πρέπει να αποθηκεύει το έγγραφό του σε συχνά μας χρονικά διαστήματα και οπωσδήποτε όταν έχει κάνει σημαντικές μεταβολές. Ένας ευχερής συνδυασμός πλήκτρων για συντόμευση της διαδικασίας είναι **Ctrl+S (Save)**.




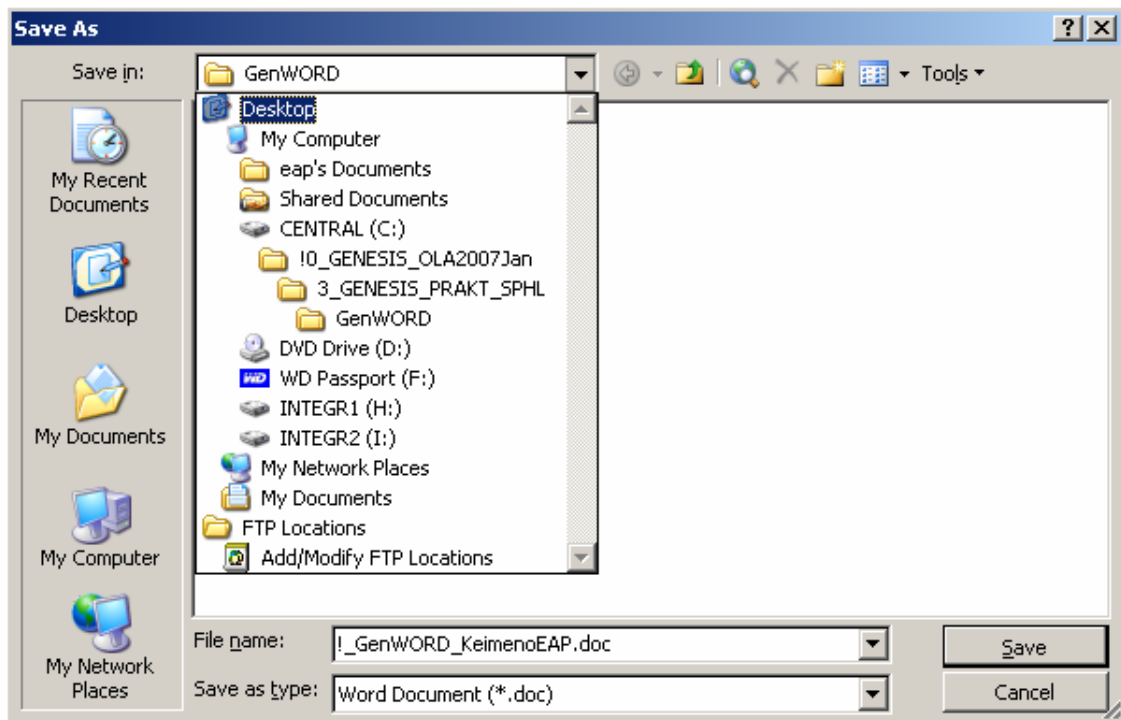
Εικόνα 3.2 Πλαίσιο διαλόγου Save As

Το πλαίσιο διαλόγου Save As περιέχει τρία μικρότερα πλαίσια, μέσα στα οποία ο χρήστης

υποδεικνύει τις αντίστοιχες επιλογές του. Τα πλαίσια αυτά είναι:


Πλαίσιο Save in

Χρησιμοποιούμε το πλαίσιο Save in  για να καθορίσουμε την περιοχή (κατάλογο, directory ή folder) όπου θα καταχωρήσουμε το αρχείο. Σε κάθε περίπτωση πάντως, η ακριβής περιοχή (κατάλογο, directory ή folder) στην οποία θα καταχωρηθεί το αρχείο είναι αυτή που θα προσδιορισθεί στο πλαίσιο Save in (**Εικόνα 3.3**).



Εικόνα 3.3 Προσδιορισμός περιοχής και δίσκου για καταχώρηση του αρχείου

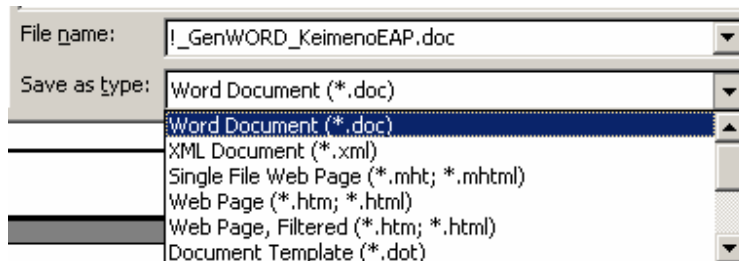
Πλαίσιο File name (όνομα αρχείου)

Στο πλαίσιο File name  καταχωρείται το όνομα του αρχείου.

Πλαίσιο προσδιορισμού του τύπου του αρχείου (save)

Στο πλαίσιο αυτό προσδιορίζουμε τον τύπο του αρχείου. Ο τύπος θα επιλεγεί από το

χρήστη μέσα από ένα σύνολο διαφορετικών τύπων που υποστηρίζει η συγκεκριμένη έκδοση του προγράμματος Word και περιέχεται στην **Εικόνα 3.4**. Ο default (ή προεπιλεγμένος) τύπος είναι Έγγραφο του Word (Word Document).



Εικόνα 3.4 Καθορισμός του τύπου του αρχείου

Εικονίδια άλλων λειτουργιών κατά τη διαδικασία Save (Save As)

Επί πλέον το πλαίσιο διαλόγου Save As περιλαμβάνει και ένα αριθμό από εικονίδια με συγκεκριμένες λειτουργίες. Τα εικονίδια αυτά και οι αντίστοιχες λειτουργίες τους περιγράφονται παρακάτω:



Μεταφέρει στο αμέσως προηγούμενο directory, ή πιο σωστά κάνει τρέχον directory το αμέσως προηγούμενο, (το πατρικό directory - Father directory).



Δημιουργεί ένα νέο directory στην περιοχή, η οποία αναφέρεται στο πλαίσιο Save in και δίνει την ευκαιρία στο χρήστη να χρησιμοποιήσει το νέο directory ώστε να καταχωρήσει το αρχείο (έγγραφο) μέσα σ' αυτό. Στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου, που περιέχεται στην **Εικόνα 3.5**. Ο χρήστης ονομάζει το νέο directory που δημιουργείται με ένα όνομα της επιλογής του και καταχωρεί το αρχείο μέσα στο directory αυτό.



Εικόνα 3.5 Πλαίσιο διαλόγου δημιουργίας νέου directory



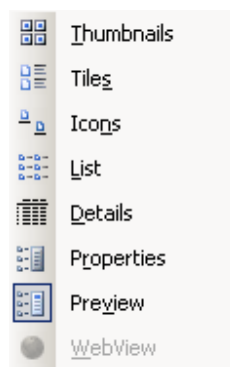
Search the Web Καλεί το πρόγραμμα Internet Explorer και ερευνά το Web.



Delete Διαγράφει το αρχείο που επιλέγει ο χρήστης.



Ανοίγει τη λίστα με τα εικονίδια που περιέχεται στην **Εικόνα 3.6** από την οποία ο χρήστης επιλέγει το συγκεκριμένο τρόπο και το είδος εμφάνισης (**Views**) των πληροφοριών για τα αρχεία που περιέχονται στο directory **Save in**.



Εικόνα 3.6 Επιλογές εμφάνισης των πληροφοριών των αρχείων (Views)

3.2. Κλείσιμο κειμένου

Σε πολλές περιπτώσεις έχουμε την ανάγκη να κλείσουμε ένα έγγραφο, που είναι ανοικτό και το χρησιμοποιούμε. Αυτό συμβαίνει όταν το έγγραφο δεν χρειάζεται να παραμείνει πλέον ανοικτό και είτε έχει ήδη σωθεί, ή δεν επιθυμούμε την οποιαδήποτε μεταβολή του. Για παράδειγμα έχουμε ανοίξει ένα έγγραφο (έστω το έγγραφο Α) για να αντιγράψουμε ορισμένα στοιχεία σε ένα άλλο έγγραφο που είναι ανοικτό (έστω το έγγραφο Β). Μετά τη διαδικασία της αντιγραφής το έγγραφο Α δεν μας χρειάζεται πλέον και απλώς το κλείνουμε, χωρίς να το σώσουμε (για να μην του αλλάξουμε το περιεχόμενο). Μια διαφορετική περίπτωση είναι να ανοίξουμε ένα έγγραφο και να αρχίσουμε να το επεξεργαζόμαστε. Στην πορεία διαπιστώνουμε ότι το έγγραφο αυτό δεν θα έπρεπε να τροποποιηθεί και αντί να εκτελέσουμε τη διαδικασία Save απλώς το κλείνουμε, οπότε οι οποιοσδήποτε μεταβολές έχουν γίνει, αναιρούνται (στην περίπτωση αυτή εννοείται ότι δεν θα έχουμε εκτελέσει τη διαδικασία save κατά τη διάρκεια χρήσης του αρχείου.


Επίσης αν το word πραγματοποιεί αυτόματο σώσιμο, τότε πάλι δεν θα είναι δυνατό το αρχείο να μην τροποποιηθεί με το κλείσιμο).

Η διαδικασία κλεισίματος ενός εγγράφου του Word γίνεται με την ακολουθία του μενού **File | Close**.

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι, αν έχουμε ανοικτά περισσότερα από ένα έγγραφα, τότε το κλείσιμο ενός οποιουδήποτε από τα έγγραφα αυτά γίνεται ξεχωριστά και δεν επηρεάζει τα υπόλοιπα. Κάθε ανοικτό έγγραφο έχει ένα αντίστοιχο εικονίδιο στη γραμμή εργασιών (taskbar) των Windows. Η έξοδος βέβαια από το πρόγραμμα Word συνεπάγεται και το κλείσιμο όλων των ανοικτών εγγράφων, αλλά με τις αντίστοιχες προειδοποιήσεις του word προς το χρήστη, για όσα έγγραφα έχουν υποστεί μεταβολές, όπως είδαμε στα προηγούμενα.

3.3. Ανάκληση (Άνοιγμα) κειμένου

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο-κείμενο, το οποίο έχει ήδη δημιουργηθεί και υπάρχει σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο ακολουθούμε την εξής διαδικασία:

- ❑ Χρησιμοποιούμε την ακολουθία των εντολών του μενού **File | Open** ή το εργαλείο Open . Στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου που περιέχεται στην **Εικόνα 3.7**.

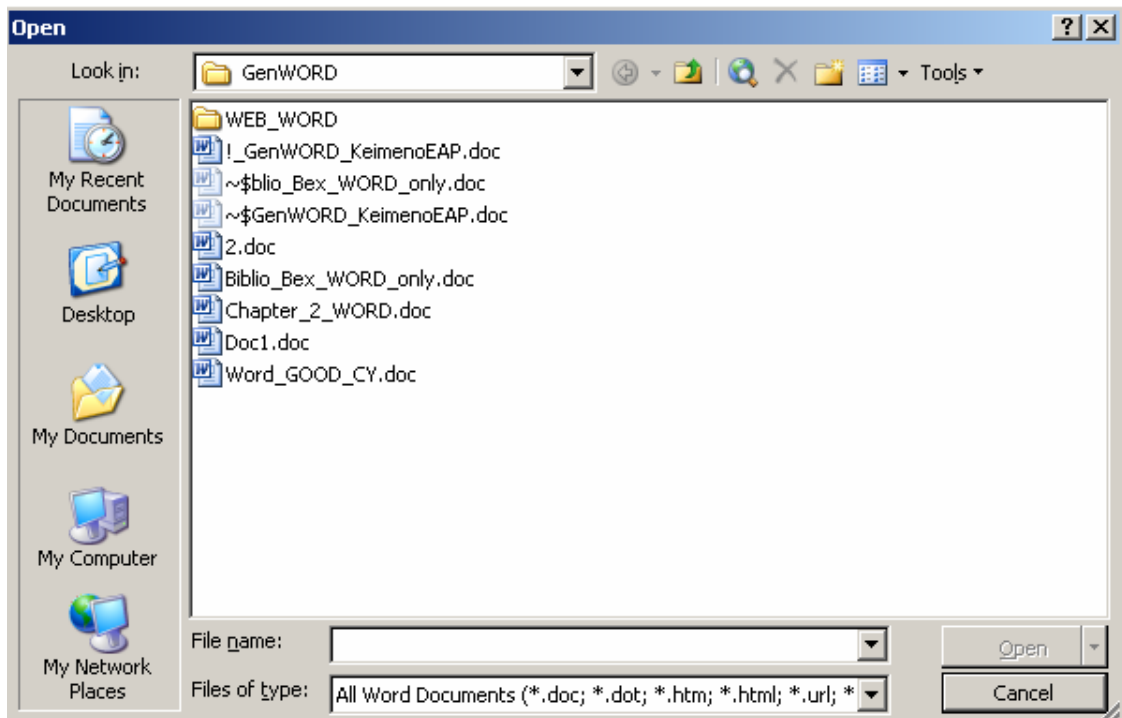
- ❑ Στο πλαίσιο διαλόγου Open υπάρχουν (όπως και στην περίπτωση του πλαισίου Save As) και άλλα πλαίσια που πρέπει να συμπληρώσουμε και να προσδιορίσουμε τη θέση και το όνομα του αρχείου που θα ανοίξουμε. Έτσι στο πλαίσιο Look in



επιλέγουμε την περιοχή

(κατάλογο, directory ή folder) και το δίσκο που περιέχουν το ζητούμενο αρχείο.

- ❑ Μετά επιλέγουμε το κείμενο από την περιοχή που εμφανίζεται, στο μέσο του Look in, ή πληκτρολογούμε το όνομά του στο ειδικό πλαίσιο που βρίσκεται δεξιά της επιγραφής File name. Ολοκληρώνουμε με Open ή Enter, ή Cancel για ακύρωση της διαδικασίας.



Εικόνα 3.7 Ανάκληση κειμένου με τη διαδικασία Open

Το πλαίσιο διαλόγου **Open** περιλαμβάνει επίσης τα ίδια εικονίδια που εμφανίζονται στο πλαίσιο διαλόγου **Save As** και έχουν τις ίδιες ακριβώς λειτουργίες.

4. Επιλογή, Αντιγραφή, Διαγραφή Τμήματος Κειμένου

4.1. Επιλογή τμήματος του κειμένου

Όλες οι ενέργειες που πρόκειται να πραγματοποιηθούν σε ένα τμήμα ενός κειμένου, αρχίζουν πάντα με την επιλογή του συγκεκριμένου τμήματος. Το τμήμα αυτό μπορεί να είναι οσοδήποτε μικρό ή μεγάλο και μπορεί να περιλαμβάνει από ένα μόνον χαρακτήρα μέχρι και ολόκληρο το κείμενο.

Η επιλογή ενός τμήματος του κειμένου μπορεί να γίνει για πολλούς διαφορετικούς λόγους, όπως για αντιγραφή του σε άλλη θέση, μετακίνησή του σε άλλη θέση, διαγραφή του, καθώς και μορφοποίησή του. Η επιλογή πραγματοποιείται με διάφορους τρόπους. Στη συνέχεια αναφέρουμε τους ακόλουθους:

Χρησιμοποιούμε είτε τα βέλη μετακίνησης του δρομέα (cursor), είτε το ποντίκι. Θέτουμε το δρομέα στην αρχή ή το τέλος του τμήματος που θα επιλέξουμε. Αν ο δρομέας είναι στην αρχή του κειμένου τότε κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και χρησιμοποιούμε το δεξιό βέλος (right arrow) προς τα δεξιά και κάτω. Παρατηρούμε ότι οι χαρακτήρες και ότι άλλο περιέχεται προς την κατεύθυνση που κινείται ο δρομέας καλύπτεται με ένα έντονο χρώμα (συνήθως μαύρο) ώστε να αντιλαμβάνεται ο χρήστης τι ακριβώς επιλέγει. Αν ο φωτεινός δρομέας είναι στο τέλος του κειμένου, τότε χρησιμοποιούμε και πάλι το πλήκτρο Shift, αλλά όπως είναι λογικό χρησιμοποιούμε το αριστερό βέλος (left arrow) προς τα αριστερά και πάνω.

Το ίδιο αποτέλεσμα θα έχουμε αν χρησιμοποιήσουμε το ποντίκι και πιο συγκεκριμένα κάνουμε τα εξής: **α)** τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην αρχή ή στο τέλος του τμήματος του κειμένου και κάνουμε αριστερό κλικ. **β)** Στη συνέχεια κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και το σύρουμε αντίστοιχα μέχρι να επιλέξουμε ολόκληρο το τμήμα του κειμένου. **γ)** Μετά ελευθερώνουμε (αφήνουμε) το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και η επιλογή πραγματοποιείται.

Σημειώνουμε ότι οι παραπάνω διαδικασίες μπορούν να συνδυασθούν και να

χρησιμοποιηθούν όπως επιθυμεί ο χρήστης.

Το πρόγραμμα Word παρέχει διάφορες διευκολύνσεις στην επιλογή κειμένου, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια:

- Για την επιλογή μιας μόνο λέξης τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού σε οποιοδήποτε σημείο της λέξης και κάνουμε διπλό κλικ (double click) με το αριστερό πλήκτρο.
- Για την επιλογή μιας ολόκληρης γραμμής τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην αριστερή πλευρά της οθόνης, έτσι ώστε ο δείκτης να δείχνει τη γραμμή που θα επιλεγεί. Στη συνέχεια κάνουμε απλό αριστερό κλικ.
- Η επιλογή μιας ολόκληρης παραγράφου πραγματοποιείται με τοποθέτηση του δείκτη του ποντικιού στην αριστερή πλευρά της οθόνης (όπως στην περίπτωση επιλογής μιας γραμμής) και στη συνέχεια με διπλό κλικ του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού.
- Η επιλογή ολόκληρου του κειμένου πραγματοποιείται είτε με το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+A**, είτε με την ακολουθία του μενού **Edit | Select All** (*Επιλογή Όλων*)

4.2. Διαγραφή τμήματος του κειμένου



Για τη διαγραφή ενός τμήματος κειμένου, θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το τμήμα του κειμένου κατά τα γνωστά και στη συνέχεια να το διαγράψουμε. Η διαγραφή γίνεται με τη χρήση του πλήκτρου **Delete**, ή του πλήκτρου **Backspace**. Αν αντί για τα πλήκτρα αυτά χρησιμοποιήσουμε οποιαδήποτε άλλα από το πληκτρολόγιο, τότε το τμήμα πάλι θα διαγραφεί και επί πλέον οι νέοι χαρακτήρες που πληκτρολογούνται θα γράφονται στη θέση του κειμένου που διαγράφηκε.

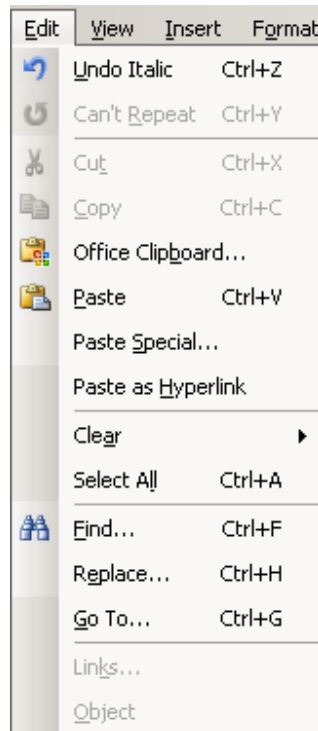
4.3. Αντιγραφή τμήματος του κειμένου

Η αντιγραφή ενός τμήματος κειμένου έχει σαν αποτέλεσμα **α)** τη διατήρηση του πρωτοτύπου τμήματος του κειμένου στη θέση του και **β)** την επανάληψή του σε

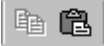
οποιαδήποτε σημεία του εγγράφου μας, μια ή και περισσότερες φορές.

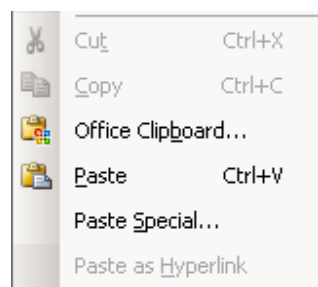
Η αντιγραφή ενός τμήματος κειμένου, μια ή περισσότερες φορές, σε άλλες θέσεις πραγματοποιείται σε δύο φάσεις. **α)** Επιλογή του συγκεκριμένου τμήματος του κειμένου που πρόκειται να αντιγραφεί ή να διαγραφεί ή να μετακινηθεί. Στη φάση αυτή περιλαμβάνεται προσωρινή αποθήκευση του τμήματος κειμένου σε μια ειδική μνήμη που ονομάζεται clipboard. Η διαδικασία αυτή ονομάζεται Copy (αντιγραφή). Στο σημείο αυτό θα πρέπει να σημειωθεί ότι και τα άλλα προγράμματα πακέτα που λειτουργούν στο περιβάλλον των windows, όπως πχ. το πρόγραμμα Excel έχουν παρόμοιες διαδικασίες αντιγραφής.

Η διαδικασία αντιγραφής ενεργοποιείται μέσω του μενού με την ακολουθία των εντολών **Edit | Copy**  ή και με χρήση του εργαλείου της αντιγραφής . Η ακολουθία των εντολών **Edit | Copy** έχει σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του πλαισίου επεξεργασίας (Edit), όπως φαίνεται στην **Εικόνα 4.1**. Η ίδια διαδικασία ενεργοποιείται επίσης και με τη χρήση του δεξιού πλήκτρου που κατά περίπτωση εμφανίζει ένα υποσύνολο εντολών του μενού το οποίο ονομάζεται μενού συντόμευσης και θα αναφερθούμε σ' αυτό στη συνέχεια.






Εικόνα 4.1 Πλαίσιο επεξεργασίας (Edit)



Σημειώνεται ότι αν δεν έχει προηγηθεί η διαδικασία επιλογής του κειμένου, ή γενικά δεν υπάρχει κείμενο που έχει επιλεγεί σε μια προηγούμενη φάση της εργασίας, τότε παρατηρούμε ότι το εργαλείο Copy  είναι ανενεργό, δεν είναι δηλαδή φωτισμένο έντονα στην **Εικόνα 4.2**. Το ίδιο ακριβώς συμβαίνει και με τις εντολές του μενού που οδηγούν στην ενεργοποίηση της διαδικασίας.

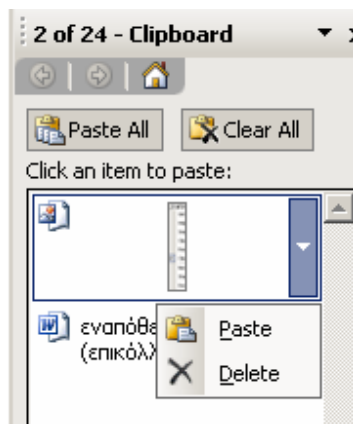


Εικόνα 4.2 Ανενεργά και ενεργά εργαλεία

Η δεύτερη φάση περιλαμβάνει τη διαδικασία εναπόθεσης (επικόλλησης, paste) του

περιεχομένου του clipboard, που δεν είναι άλλο από μια κópια ενός αντιγράφου στο επιθυμητό σημείο. Η διαδικασία εναπόθεσης (επικόλλησης, paste) ενεργοποιείται μέσω του μενού με την ακολουθία των εντολών **Edit | Paste**  **Paste**  **Ctrl+V** . Η διαδικασία εναπόθεσης (επικόλλησης, paste) πραγματοποιείται επίσης και με τη χρήση του εργαλείου Paste  .

Αν δεν υπάρχει τμήμα του κειμένου που έχει προηγουμένως επιλεγεί, πράγμα που σημαίνει ότι η μνήμη αποθήκευσης clipboard είναι άδεια, παρατηρούμε ότι το εργαλείο Paste   είναι ανενεργό. Το ίδιο συμβαίνει και με τις εντολές του μενού που οδηγούν στην ενεργοποίηση της διαδικασίας. Συνήθως όμως το clipboard δεν είναι άδειο. Αντίθετα έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιεί περισσότερες από μια μνήμες, μέσω της αποθήκης "office clipboard" για την αποθήκευση όλων των αντιγραφών που έχει πραγματοποιήσει ο χρήστης, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 4.3** και από τις οποίες μπορεί να επιλέξει άμεσα την επικόλληση (paste), τόσο στο ίδιο το έγγραφο όσο και σε άλλες εφαρμογές του office, όπως πχ στο Excel κλπ.



Εικόνα 4.3 Το office clipboard και η αποθήκευση αντιγραφών

Η διαδικασία Paste, όπως ακριβώς και στην περίπτωση της αντιγραφής, ενεργοποιείται και με τη χρήση του δεξιού πλήκτρου και εμφάνιση ενός υποσυνόλου εντολών του μενού.

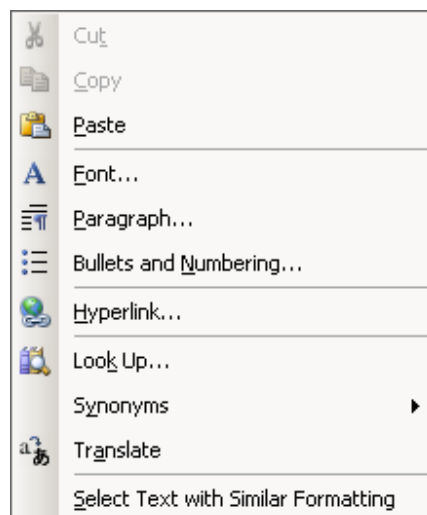
Διαφορά ανάμεσα στις διαδικασίες Cut και Copy

Η μόνη διαφορά ανάμεσα στις διαδικασίες **Cut** και **Copy** είναι ότι η διαδικασία **Copy** δεν

σβήνει το αρχικό επιλεγμένο τμήμα του κειμένου, ενώ η διαδικασία **Cut** σβήνει ή καλύτερα αποκόπτει το επιλεγμένο τμήμα του κειμένου από την αρχική του θέση. Τέλος και οι δύο διαδικασίες αποθηκεύουν το επιλεγμένο τμήμα στο Clipboard. Το κείμενο που είναι καταχωρημένο στο Clipboard μπορεί να γίνει **Paste** όπου και όσες φορές χρειάζεται.

4.4. Τα μενού συντόμευσης των διαδικασιών

Όπως αναφέραμε οι παραπάνω διαδικασίες αντιγραφής (copy) και επικόλλησης (paste), (και άλλες που λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο) και εφαρμόζονται σε τμήμα κειμένου είναι δυνατόν να ενεργοποιηθούν και μέσω ενός μενού, που ονομάζεται μενού συντόμευσης (**Εικόνα 4.4**).



Εικόνα 4.4 Μενού συντόμευσης

Η εμφάνιση του μενού γίνεται με κλικ του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού, επάνω στη συγκεκριμένη επιλογή που πρόκειται να επεξεργαστούμε. Η επιλογή αυτή μπορεί να είναι ένα επιλεγμένο τμήμα κειμένου, ή μια παράγραφος, ή μια γραμμή, ή μια εικόνα, ή ένας πίνακας κλπ. Τότε θα εμφανιστεί ένα μενού συντόμευσης. Έστω για παράδειγμα ότι εκτελούμε τα βήματα της ακόλουθης διαδικασίας:

- επιλέγουμε ένα σημείο του κειμένου και τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού

- ▶ κάνουμε με το ποντίκι δεξί κλικ




Παρατηρούμε ότι μετά τα παραπάνω εμφανίζεται το παραπάνω μενού συντόμευσης από το οποίο ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει τις επιλογές του.

4.5. Μετακίνηση τμήματος του κειμένου

Η μετακίνηση (**move**) ενός τμήματος κειμένου αντιστοιχεί:

- ▶ στην απόσυρσή του (διαγραφή) του από την αρχική του θέση και
- ▶ στην τοποθέτησή του σε οποιαδήποτε σημεία (ένα ή και περισσότερα) του ολικού κειμένου.


Η διαδικασία μετακίνησης είναι παρόμοια με τη διαδικασία αντιγραφής. Αρχικά ενεργοποιείται η διαδικασία διαγραφής (ή αποκοπής) με την ακολουθία των εντολών


Edit | Cut  Cut ή με το εργαλείο , ή ακόμη με τη χρήση του δεξιού πλήκτρου και εμφάνιση του γνωστού υποσυνόλου εντολών του μενού συντόμευσης. Συνοπτικά, για να μεταφέρουμε ένα τμήμα του κειμένου σε διαφορετική θέση: **α)** Επιλέγουμε το τμήμα του κειμένου. **β)** Χρησιμοποιούμε το εργαλείο **Cut** (αποκοπής) , ή επίσης το συνδυασμό πλήκτρων **Control και X**. **γ)** Τοποθετούμε το δρομέα (cursor) στο σημείο που θέλουμε να τοποθετήσουμε το κείμενο. **δ)** Χρησιμοποιούμε το εργαλείο **Paste**, ή ακόμη το συνδυασμό πλήκτρων **Control και V**.


4.6. Αναίρεση Ενέργειας

Η διαδικασία ακύρωσης μιας προηγούμενης ενέργειας και η επάνοδος στην κατάσταση που ίσχυε ακριβώς πριν από την ενέργεια αυτή είναι μια διαδικασία πολύ συνηθισμένη στη σύνταξη κειμένων. Σε πολλές περιπτώσεις ο χρήστης ενδέχεται να αλλάξει γνώμη για μια ενέργεια διαγραφής ή αντιγραφής ή και μετακίνησης κειμένου που πραγματοποίησε. Στις περιπτώσεις αυτές, η τελευταία ενέργεια, όποια και να είναι, αναιρείται με τη διαδικασία αναίρεσης, (Undo).

Η διαδικασία αναίρεσης εκτελείται με οποιοδήποτε από τους παρακάτω τρόπους: **α)** με



την ακολουθία εντολών του μενού **Edit | Undo β)** με τη χρήση του εργαλείου Undo  που βρίσκεται στην εργαλειοθήκη, αν είναι ενεργοποιημένο **γ)** με το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl** και **Z**.

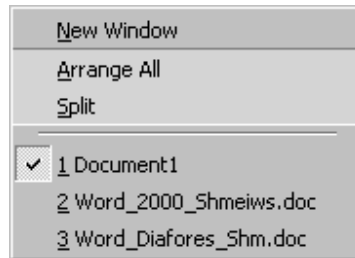
Επιτρέπεται επίσης και η εφαρμογή της διαδικασίας επαναληπτικά, είτε μέσω του μενού των εντολών, είτε με το εργαλείο , που πραγματοποιεί αναίρεση των διαδικασιών με την αντίστροφη σειρά από αυτή που πραγματοποιήθηκαν.

Το εργαλείο **Redo**  (**επαναεφαρμογή**) βρίσκεται κοντά στο εργαλείο Undo και λειτουργεί με παρόμοιο τρόπο. Μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε για την ... αναίρεση των ενεργειών που έχουν πραγματοποιηθεί με αναίρεση, ουσιαστικά δηλαδή για την επαναεφαρμογή τους.

4.7. Άλλες χρήσεις των διαδικασιών αντιγραφής, μετακίνησης

Ένα έγγραφο του word είναι δυνατό να περιέχει και άλλα στοιχεία, όπως πίνακες, εικόνες κλπ. Οι διάφορες διαδικασίες επιλογής, αντιγραφής και αντικατάστασης, στις οποίες αναφερθήκαμε, δεν εφαρμόζονται απλώς στην περίπτωση κειμένου. Αντίθετα, μπορούν να εφαρμοσθούν με τον ίδιο ακριβώς τρόπο και σε άλλα στοιχεία ενός εγγράφου του προγράμματος Word. Γενικά, οι διαδικασίες αυτές είναι δυνατό να εφαρμοσθούν και μεταξύ διαφορετικών εγγράφων και όχι μόνον σε ένα και το αυτό έγγραφο. Σύμφωνα με τα παραπάνω η αντιγραφή, ή η μεταφορά τμημάτων ενός εγγράφου σε ένα άλλο, όταν και τα δύο είναι ανοικτά, αποτελεί απλή διαδικασία.

Αν από το μενού επιλέξουμε  τότε είναι δυνατό να διαπιστώσουμε ποια έγγραφα είναι ανοικτά. Από αυτά εκείνο που είναι επιλεγμένο για επεξεργασία είναι σημειωμένο με  και το ονομάζουμε τρέχον, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 4.5**.



Εικόνα 4.5 Ανοικτά έγγραφα και υπόδειξη του ενεργού

Όλα όμως τα έγγραφα που εμφανίζονται στη λίστα είναι διαθέσιμα για επεξεργασία και οι διαδικασίες μεταφοράς ή αντιγραφής τμημάτων από το ένα στο άλλο γίνεται με απλό τρόπο, που δεν διαφέρει από τις διαδικασίες όταν πραγματοποιούνται στο ίδιο έγγραφο. Για παράδειγμα η αντιγραφή ενός τμήματος από ένα έγγραφο σε ένα άλλο περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- ▶ Καθιστούμε ενεργό (τρέχον) το έγγραφο από όπου θα ληφθεί το τμήμα για αντιγραφή
- ▶ Επιλέγουμε το τμήμα που θα αντιγράψουμε
- ▶ Εκτελούμε τη διαδικασία αντιγραφής (Copy)
- ▶ Καθιστούμε ενεργό (τρέχον) με το έγγραφο στο οποίο θα αντιγραφεί το τμήμα του εγγράφου, που είναι αποθηκευμένο στο clipboard
- ▶ Μεταφέρουμε το δρομέα στο σημείο του εγγράφου, όπου θα γίνει η επικόλληση
- ▶ Εκτελούμε τη διαδικασία επικόλλησης (Paste)

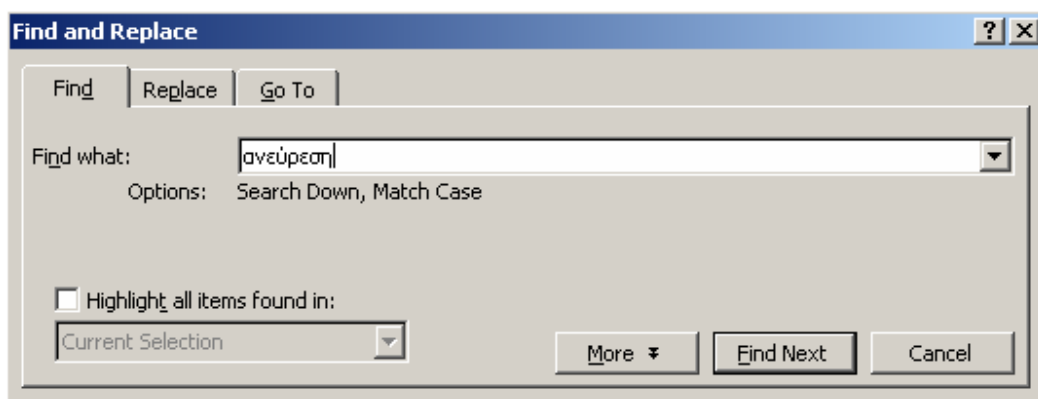
4.8. Εύρεση και Αντικατάσταση τμήματος κειμένου

Το Word υποστηρίζει διαδικασίες ανεύρεσης (εντοπισμού) μιας ακολουθίας χαρακτήρων μέσα σε ένα ολόκληρο κείμενο, ή και σε ένα τμήμα του κειμένου. Επί πλέον υποστηρίζει και διαδικασίες αντικατάστασης μιας ακολουθίας χαρακτήρων με μια άλλη, είτε συνολικά, όπου δηλαδή υπάρχει, είτε και σταδιακά σε κάθε εμφάνισή της.

Η ανεύρεση και αντικατάσταση μπορούν να γίνουν είτε σε επίπεδο λέξης, είτε και σε τμήμα λέξης, ή ακόμη σε ένα επίπεδο μιας ολόκληρης ακολουθίας λέξεων. Σημειώνουμε ότι το διάστημα (space ή κενό) είναι και αυτό ένας χαρακτήρας και ότι τα κεφαλαία γράμματα έχουν διαφορετικούς κωδικούς αναγνώρισης από τα πεζά.

Έστω για παράδειγμα ότι πρόκειται να αναζητήσουμε τη λέξη **ανεύρεση** μέσα σε ένα ολόκληρο κείμενο. Τότε θα εκτελέσουμε την παρακάτω διαδικασία:

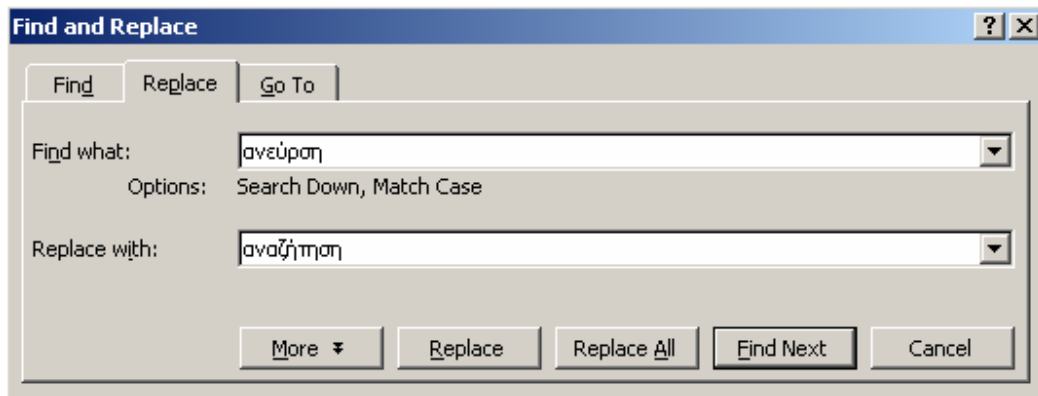
- ▶ Τοποθετούμε το δρομέα (cursor) στην αρχή του κειμένου.
- ▶ Χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Edit | Find** και παρατηρούμε ότι ενεργοποιείται η διαδικασία με την εμφάνιση του πλαισίου διαλόγου Find (**Εικόνα 4.6**).
- ▶ Στο πλαίσιο Find What πληκτρολογούμε τη λέξη **ανεύρεση**.
- ▶ Πατάμε το κουμπί **Find Next** και εντοπίζουμε τη λέξη αν υπάρχει.
- ▶ Αν επιθυμούμε, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για τον εντοπισμό της επόμενης παρουσίας της λέξης **ανεύρεση** μέσα στο κείμενο.
- ▶ Μετά το τέλος χρήσης κλείνουμε το πλαίσιο διαλόγου



Εικόνα 4.6 Πλαίσιο διαλόγου Find

Παρατηρούμε ότι οι δύο διαδικασίες Find και Replace χρησιμοποιούν δύο διαφορετικές κάρτες ενός κοινού πλαισίου διαλόγου που περιλαμβάνει επίσης και τη διαδικασία Go To.

Όπως στην περίπτωση της ανεύρεσης, έτσι και στην περίπτωση της αντικατάστασης η διαδικασία είναι πολύ απλή και μπορούμε πολύ εύκολα να αντικαταστήσουμε μια λέξη με μια άλλη.



Εικόνα 4.7 Πλαίσιο διαλόγου Replace

Έστω ότι στο κείμενο μας υπάρχει η λέξη **ανεύρεση** η οποία πρόκειται να αντικατασταθεί με τη λέξη **αναζήτηση**. Θα πρέπει να γίνουν τα εξής:

- ▶ Τοποθετούμε το δρομέα (cursor) στην αρχή του κειμένου.
- ▶ Χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Edit | Replace** και παρατηρούμε ότι ενεργοποιείται η διαδικασία με την εμφάνιση του πλαισίου διαλόγου Replace (Εικόνα 4.7).
- ▶ Στο πλαίσιο Find what πληκτρολογούμε τη λέξη replacement.
- ▶ Στο πλαίσιο Replace with πληκτρολογούμε τη λέξη replacement.
- ▶ Πατάμε το κουμπί Find Next και εντοπίζουμε τη λέξη αν υπάρχει.
- ▶ Εφ' όσον επιθυμούμε την αντικατάσταση στην συγκεκριμένη αυτή εμφάνιση της λέξης replacement, τότε πατάμε το κουμπί Replace και η αντικατάσταση πραγματοποιείται.
- ▶ Αν επιθυμούμε, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για τον εντοπισμό των επόμενων εμφανίσεων της λέξης replacement

μέσα στο κείμενο και αντικαθιστούμε όσες από αυτές επιθυμούμε.

- ▶ Στην περίπτωση που επιθυμούμε να αντικαταστήσουμε όλες τις εμφανίσεις της λέξης replacement με τη λέξη αντικατάσταση μπορούμε αντί της επιλογής Replace να χρησιμοποιήσουμε την επιλογή Replace All.

- ▶ Μετά το τέλος χρήσης κλείνουμε το πλαίσιο διαλόγου

Τόσο η διαδικασία αναζήτησης όσο και η διαδικασία αντικατάστασης επιτρέπουν τη χρήση μορφοποιημένου κειμένου. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης θα πρέπει να χρησιμοποιήσει την επιλογή **More**.

5. Ορθογραφικοί Έλεγχοι

5.1. Γενικά

Το πρόγραμμα Word εξετάζει ένα κείμενο και υποστηρίζει διαδικασίες ελέγχων ως προς τη σύνταξη και την ορθογραφία του, δε διάφορες γλώσσες. Θα πρέπει να σημειώσουμε ότι πράγματι παρέχει πρακτική βοήθεια στην Αγγλική γλώσσα, τόσο ως προς τη σύνταξη όσο και προς την ορθογραφία. Στην περίπτωση όμως της ελληνικής γλώσσας δεν παρέχει αξιόλογη βοήθεια ως προς τη σύνταξη, ενώ και η ορθογραφία του δεν είναι ιδιαίτερα αξιόπιστη. Είναι όμως χρήσιμη όταν χρησιμοποιείται με προσοχή. Όλα τα παραπάνω επιτυγχάνονται με τη χρήση ειδικών λεξικών, για τις οποίες υποστηρίζεται ο ορθογραφικός έλεγχος.

5.2. Τρόποι ορθογραφικού ελέγχου

Ο ορθογραφικός έλεγχος υποστηρίζεται: **α)** Άμεσα κατά τη διάρκεια της πληκτρολόγησης. Στην περίπτωση αυτή εντοπίζονται τα ορθογραφικά σφάλματα με άμεσο τρόπο κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου. **β)** Συνολικά σε ένα ολόκληρο έγγραφο, ή σε ένα τμήμα του εγγράφου. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης ενεργοποιεί μέσω του μενού τη διαδικασία ορθογραφικού ελέγχου, είτε σε ολόκληρο το έγγραφό του, είτε σε ένα τμήμα του εγγράφου που έχει ήδη επιλέξει.

Άμεσος εντοπισμός των λαθών κατά τη διάρκεια της πληκτρολόγησης.

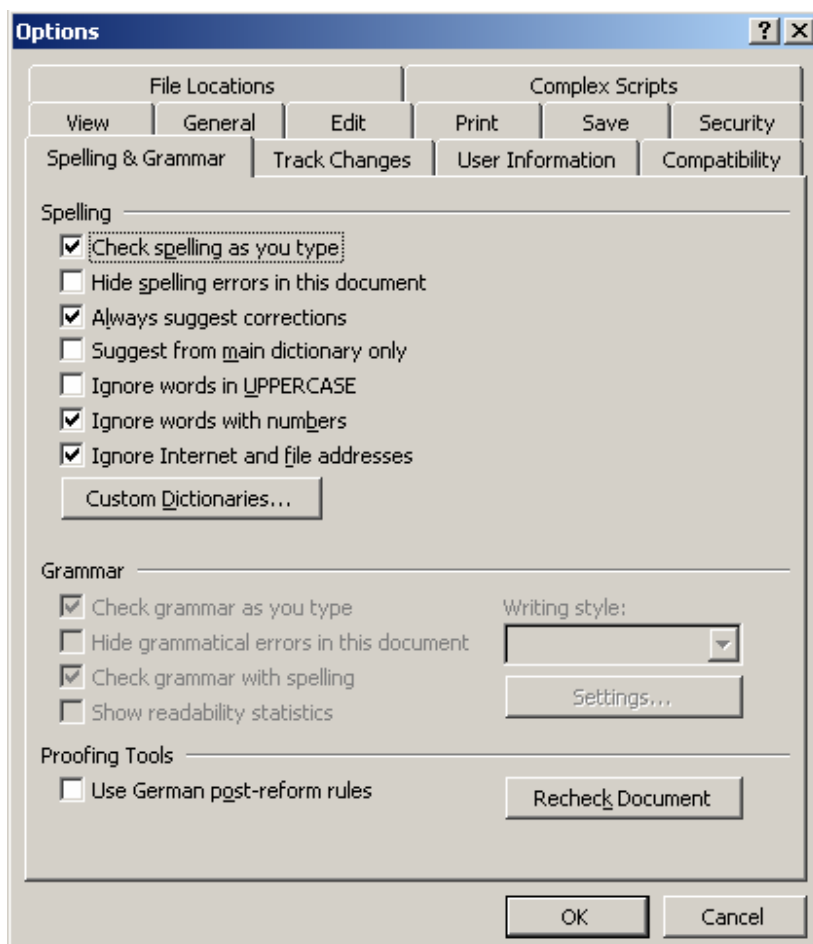
Στην περίπτωση αυτή, τα ορθογραφικά λάθη σημειώνονται και υποδεικνύονται με υπογράμμιση κόκκινου χρώματος. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να διορθώσει τα λάθη όπως επιθυμεί, είτε κατά τη στιγμή που εμφανίζεται το κάθε λάθος, είτε αργότερα. Ο προεπιλεγμένος (default) τρόπος εντοπισμού των λαθών είναι ο άμεσος. Ο χρήστης έχει όμως τη δυνατότητα να ακυρώσει τον άμεσο τρόπο και να επιλέξει το δεύτερο τρόπο του συνολικού ελέγχου, ως εξής:

► Επιλογή από το μενού **Tools | Options.** (Εργαλεία |

Επιλογές), οπότε στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο επιλογών που περιέχεται στην **Εικόνα 5.1**.

- Επιλογή, από το πλαίσιο αυτό της κάρτας **Spelling & Grammar** (Ορθογραφία & Γραμματική).

Η ενεργοποίηση και η απενεργοποίηση του αυτόματου ορθογραφικού ελέγχου πραγματοποιείται με κλικ στο πλαίσιο **Check spelling as you type** (Ορθογραφικός έλεγχος όσο πληκτρολογούμε).

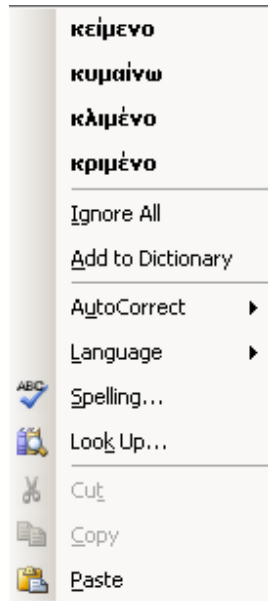


Εικόνα 5.1 Πλαίσιο (επιλογών) Options

Όπως αναφέραμε, αν έχει επιλεγεί ο άμεσος ορθογραφικός έλεγχος, τα ενδεχόμενα ορθογραφικά λάθη υποδεικνύονται στο χρήστη με κόκκινη υπογράμμιση. Η διόρθωση

των λαθών πραγματοποιείται όπως περιγράφεται στη συνέχεια. Έστω για παράδειγμα ότι στο κείμενο η λέξη **κείμενο** έχει γραφεί λανθασμένα με τον εξής τρόπο: κίμενο.

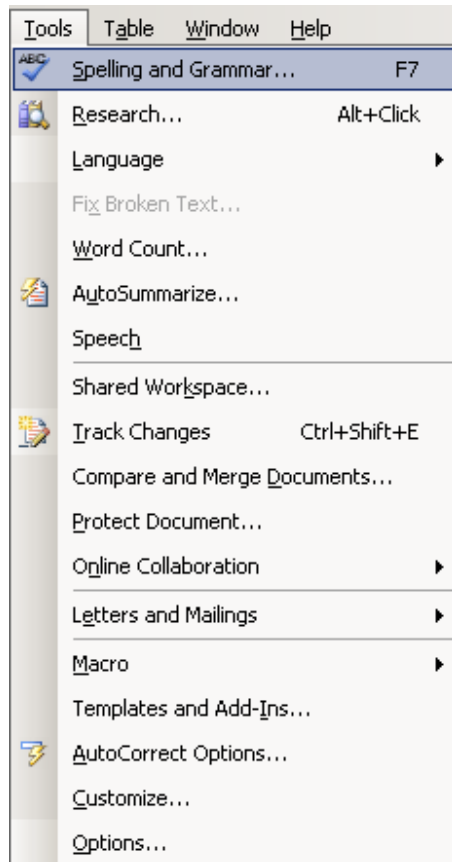
- ▶ Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επί της λέξης που υποδεικνύεται ότι είναι λανθασμένη και πιέζουμε το δεξιό πλήκτρο (δεξιό κλικ). Στη συνέχεια εμφανίζεται ένα μενού το οποίο ο χρήστης χρησιμοποιεί κατάλληλα και προβαίνει στη διόρθωση της λέξης.
- ▶ Σύμφωνα με τα παραπάνω, μετά το δεξί κλικ του ποντικιού επί της λέξης θα εμφανισθεί το πλαίσιο της **Εικόνας 5.2**.
- ▶ Μπορούμε να επιλέξουμε μια από τις προτεινόμενες λέξεις, που έχουν παραπλήσια γραφή ή καμία. Μετά την επιλογή πραγματοποιείται αντικατάσταση της λανθασμένης λέξης με αυτήν που επελέγη από τη λίστα.
- ▶ Στην περίπτωση που η λέξη η οποία υποδεικνύεται ως λανθασμένη δεν υπάρχει στο λεξικό, αλλά ο χρήστης γνωρίζει ότι υπάρχει και είναι γραμμένη σωστά θα πρέπει να επιλέξει **Ignore All** (Παράβλεψη Όλων). Στη συνέχεια, η θεωρούμενη ως λανθασμένη λέξη δεν θα υποδεικνύεται πλέον ως λανθασμένη σ' ολόκληρο το κείμενο.
- ▶ Τέλος, ο χρήστης αν επιθυμεί, έχει τη δυνατότητα να προσθέτει νέες λέξεις, που δεν συμπεριλαμβάνονται στο λεξικό του Word, με την επιλογή **Add** (Προσθήκη). Μετά την προσθήκη η λέξη θα αναγνωρίζεται και δεν θα υποδεικνύεται ως λανθασμένη.



Εικόνα 5.2 Πλαίσιο προτεινόμενων λέξεων



5.3. Συνολικός Ορθογραφικός Έλεγχος τμήματος ή του εγγράφου

Όπως αναφέραμε, ο τρόπος του ορθογραφικού ελέγχου, εάν δηλαδή θα είναι άμεσος ή συνολικός, είναι επιλογή του χρήστη.



Εικόνα 5.3 Η εντολή του μενού Tools και η υποεντολή Ορθογραφικών και συντακτικών ελέγχων(Spelling and Grammar)

Αν λοιπόν ο χρήστης έχει επιλέξει να απενεργοποιήσει το άμεσο ορθογραφικό έλεγχο, τότε θα πρέπει να εκτελέσει τη διαδικασία του συνολικού ορθογραφικού ελέγχου.

- ▶ Επιλογή της ακολουθίας εντολών του μενού **(Εικόνα) 5.3 Tools | Spelling and Grammar**  Spelling and Grammar... F7 **(Εργαλεία | Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος)**. Επίσης με αριστερό κλικ στο αντίστοιχο εργαλείο  της σχετικής εργαλειοθήκης.
- ▶ Στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου, που περιέχεται στην **Εικόνα 5.4**.
- ▶ Όπως και στην προηγούμενη περίπτωση, όλες οι λέξεις που δεν περιέχονται στο λεξικό υποδεικνύονται ως λανθασμένες. Κάθε

άγνωστη λέξη για το λεξικό εμφανίζεται στο πρώτο από τα τρία περιεχόμενα πλαίσια **Not in Dictionary** (Όχι στο λεξικό).

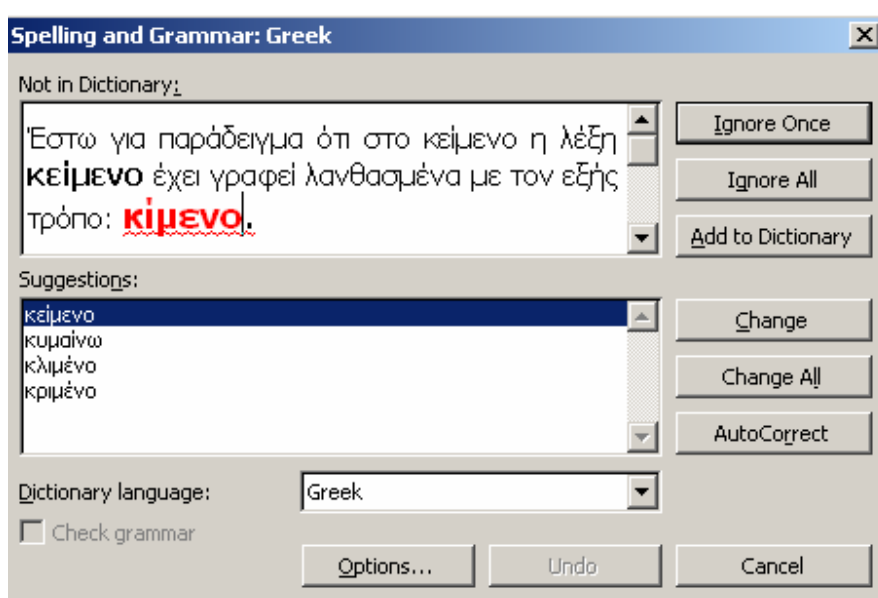
► Τότε ο χρήστης μπορεί να κάνει τα παρακάτω:

Να διορθώσει ο ίδιος τη λανθασμένη λέξη και στη συνέχεια να κάνει αριστερό κλικ στο κουμπί **Change** (Αλλαγή).


Να χρησιμοποιήσει το πλαίσιο **Suggestions** (Προτάσεις) και να επιλέξει μια από τις προτεινόμενες λέξεις. Στη συνέχεια θα πρέπει και πάλι να κάνει κλικ στο κουμπί **Change** (Αλλαγή). Μπορεί επίσης να επιλέξει **Change All** (Αλλαγή όλων), για να επιτύχει την αντικατάσταση όλων των υπολοίπων εμφανίσεων της ίδιας λέξης στο έγγραφο.

Να αγνοήσει την υπόδειξη ότι η λέξη είναι λανθασμένη. Τότε θα πρέπει να κάνει κλικ στο κουμπί **Ignore** (Αγνόηση), ή στο κουμπί **Ignore All**, οπότε η ορθογραφία της λέξης θα αγνοηθεί ολόκληρο το έγγραφο.

Να προσθέσει τη λέξη στο λεξικό με κάνοντας κλικ στο κουμπί **Add** (Προσθήκη).



Εικόνα 5.3 Ορθογραφίας και Γραμματικής (Spelling and Grammar)

Συνιστάται πάντως στο χρήστη να αποφεύγει το κουμπί , ιδιαίτερα στην Ελληνική γλώσσα, ώστε να αποφεύγει ολέθρια αποτελέσματα.

6. Μορφοποίηση Κειμένου

6.1. Γενικά

Το πρόγραμμα word δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να παρουσιάσει (και εκτυπώσει) το κείμενό του με διαφορετικά είδη χαρακτήρων, που ονομάζονται γραμματοσειρές (fonts). Μια γραμματοσειρά περιλαμβάνει ένα σύνολο χαρακτήρων με γράμματα, ψηφία, αριθμητικά και άλλα σύμβολα, σημεία της στίξεως κλπ. Οι χαρακτήρες μιας γραμματοσειράς, αν και είναι διαφορετικοί μεταξύ τους στο σχήμα, παρουσιάζουν ένα είδος ομοιομορφίας και έχουν κοινά γνωρίσματα. Στη συνέχεια παραθέτουμε παραδείγματα μερικών διαδεδομένων γραμματοσειρών:

Γραμματοσειρά Arial

Γραμματοσειρά Courier New

Γραμματοσειρά Book Antiqua

Γραμματοσειρά Comic Sans MS

Γραμματοσειρά Garamond

Γραμματοσειρά Verdana

Γραμματοσειρά Times New Roman

6.2. Μέγεθος των χαρακτήρων

Μπορούμε εύκολα να μεταβάλουμε το μέγεθος των χαρακτήρων μιας γραμματοσειράς.

Το μέγεθος των χαρακτήρων μετράται σε **στιγμές (pt)**. Το συνηθισμένο μέγεθος των χαρακτήρων ενός βιβλίου είναι περίπου 10pt. Σε μια εργασία το συνηθισμένο μέγεθος είναι 10 μέχρι το πολύ 12pt.

Ακολουθούν παραδείγματα διαφορετικών μεγεθών:

Γραμματοσειρά Arial, μέγεθος 8pt

Γραμματοσειρά Courier New, μέγεθος 10 pt

Γραμματοσειρά Book Antiqua μέγεθος 12 pt

Γραμματοσειρά Comic Sans MS μέγεθος 14 pt

Γραμματοσειρά Garamond μέγεθος 16 pt

Γραμματοσειρά Verdana μέγεθος 18 pt

Γραμματοσειρά Times New Roman μέγεθος 20 pt

6.3. Επιλογές ιδιοτήτων των Γραμματοσειρών

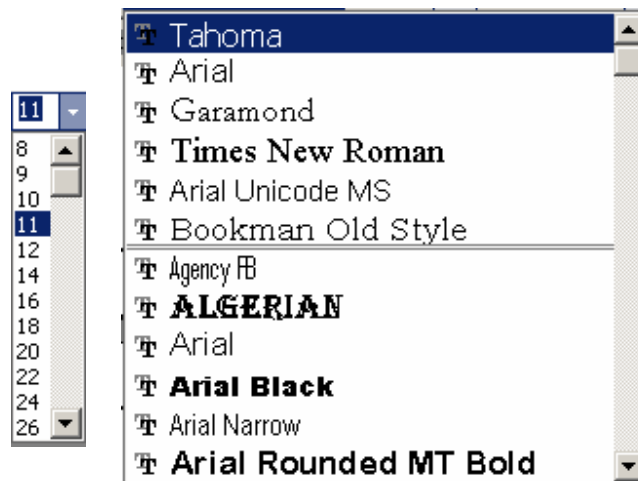
Η επιλογή των γραμματοσειρών και των μεγεθών τους πραγματοποιείται με τη χρήση των κουμπιών της γραμμής των εργαλείων Formatting (Μορφοποίηση), που περιέχεται στην **Εικόνα 6.1**.



Εικόνα 6.1 Η Γραμμή των εργαλείων Formatting (Μορφοποίηση)

Μια γραμματοσειρά μπορεί να επιλεγεί για ένα ολόκληρο έγγραφο, ή και για ένα μόνον τμήμα του εγγράφου. Η επιλογή της γραμματοσειράς μπορεί να γίνει πριν από την

έναρξη της πληκτρολόγησης του κειμένου. Μπορεί όμως να γίνει και στη συνέχεια. Το τελευταίο πραγματοποιείται με επιλογή του τμήματος του κειμένου και μετά την επιλογή της γραμματοσειράς (**Εικόνα 6.2**). Με τον ίδιο τρόπο επιλέγεται το μέγεθος των χαρακτήρων.



Εικόνα 6.2 Επιλογές γραμματοσειράς μεγέθους των χαρακτήρων

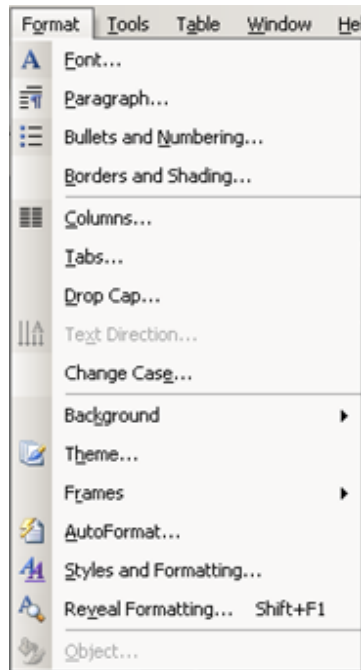
Κάθε επιλογή που πραγματοποιείται σε σχέση με τον τύπο, το μέγεθος και το είδος γραφής των γραμματοσειρών πραγματοποιείται με επιλογή του τμήματος του κειμένου και στη συνέχεια επιλογή των παραπάνω.

Εκτός από το μέγεθος, οι χαρακτήρες μιας γραμματοσειράς είναι δυνατόν να εμφανισθούν:

- ▶ Έντονοι **B** **Ctrl** και **B**
- ▶ Πλάγιοι **I** **Ctrl** και **I**
- ▶ Υπογραμμισμένοι **U** **Ctrl** και **U** ή και με
- ▶ Συνδυασμούς των παραπάνω



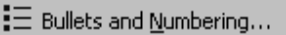
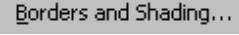
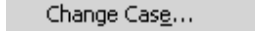
Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ορίσει για οποιοδήποτε τμήμα ενός κειμένου ένα συγκεκριμένο τρόπο εμφάνισής του μέσω μιας διαδικασίας που ονομάζεται μορφοποίηση (Formatting). Η μορφοποίηση περιλαμβάνει πολλούς διαφορετικούς τρόπους εμφάνισης, οι οποίοι επιλέγονται: α) από το μενού με την εντολή Format (**Εικόνα 6.3**) και στη

συνέχεια μια από τις δυνατές επιλογές, β) με ένα συγκεκριμένο εργαλείο, γ) ή ακόμη με τη χρήση του δεξιού πλήκτρου και εμφάνιση του γνωστού υποσυνόλου εντολών του μενού συντόμευσης.




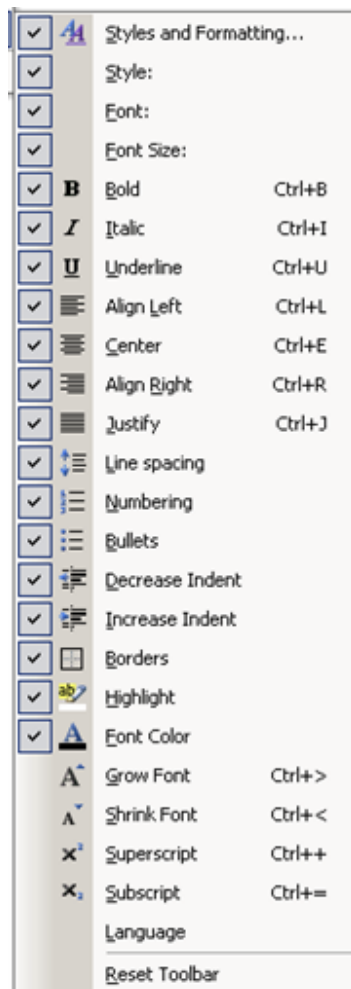
Εικόνα 6.3 Επιλογή μορφοποίησης από το μενού

Παρατηρούμε ότι η μορφοποίηση περιλαμβάνει:

- ▶ ενέργειες σε επίπεδο χαρακτήρων, μέσω της επιλογής *Fonts*

- ▶ κανόνες παραγραφοποιήσεων ολοκλήρου του κειμένου ή τμημάτων του, μέσω της επιλογής 
- ▶ αριθμήσεις παραγράφων ή και υποδείξεις με ειδικά σύμβολα, μέσω της επιλογής 
- ▶ τοποθέτηση τμημάτων του κειμένου σε πλαίσια ή και επικάλυψη κειμένου με σκιά, μέσω της επιλογής 
- ▶ αντικατάσταση γραμμάτων από πεζά σε κεφαλαία, ή αντιστρόφως, μέσω της επιλογής 

- και άλλες δυνατότητες, όπως το στυλ, η δημιουργία περιεχομένων κλπ

Οι παραπάνω ενέργειες είναι δυνατό να γίνουν και με τη χρήση των ειδικών εργαλείων μορφοποίησης, που είδαμε παραπάνω, αλλά και με τα συμπληρωματικά εργαλεία, τα οποία εμφανίζονται όταν χρησιμοποιηθεί το εργαλείο . Στη συνέχεια παρατηρούμε ότι ο χρήστης, χρησιμοποιεί το σύνολο των εργαλείων κουμπιών (μπουτόν) και έχει τη δυνατότητα να επιλέξει και προσθέσει νέα κουμπιά (εργαλεία) ή και να αποσύρει όσα δεν επιθυμεί (**Εικόνα 6.4**).



Εικόνα 6.4 Επιλογή εργαλείων

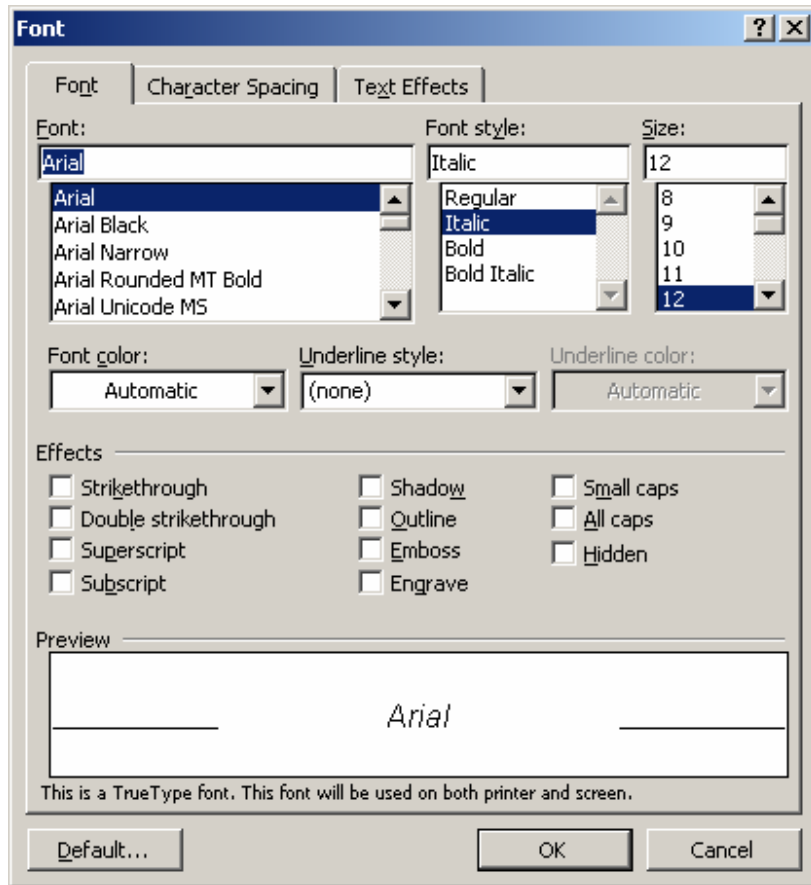
6.4. Εφαρμογές μορφοποίησης

Στη συνέχεια θα περιγράψουμε μερικές από τις πιο συνηθισμένες διαδικασίες μορφοποίησης.

Για τον ορισμό του μεγέθους των χαρακτήρων ενός τμήματος του κειμένου θα πρέπει να γίνουν τα παρακάτω:

- ▶ Επιλογή του τμήματος του κειμένου
- ▶ Ενεργοποίηση της ακολουθίας των εντολών του μενού Format | Font και επιλογή του μεγέθους (Size).

Για τον ορισμό της γραμματοσειράς των χαρακτήρων ενός τμήματος κειμένου θα πρέπει πρώτα να επιλεγεί η ακολουθία των εντολών Format | Font και στη συνέχεια η επιλογή της γραμματοσειράς θα γίνει από τη λίστα των γραμματοσειρών που εμφανίζεται, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 6.5**. Τέλος, το στυλ των χαρακτήρων, αν δηλαδή θα εμφανίζονται κανονικοί (Regular), ή έντονοι (Bold), ή πλάγιοι (Italic) ή έντονοι και πλάγιοι (Bold, Italic) ρυθμίζεται μέσω των επιλογών Font style. Το προεπιλεγμένο στυλ (default) είναι συνήθως το κανονικό (Regular), εκτός αν το μεταβάλει ο χρήστης.



Εικόνα 6.5 Μορφοποίηση με την ακολουθία εντολών του μενού Format | Font

Παρατηρούμε ότι πολλές επί πλέον ρυθμίσεις είναι δυνατό να γίνουν στους χαρακτήρες του κειμένου που έχει επιλεγεί, όπως:



- ▶ η υπογράμμιση,
- ▶ η χρήση χρωμάτων,
- ▶ η χρήση σκιάς,
- ▶ η χρήση γραμμής απλής ή και ~~διπλής~~
- ▶ η σμίκρυνσή τους και εμφάνισή τους ως δεικτών ή ως ^{ΕΚΘΕΤΩΝ}

και άλλες ακόμη που θα πρέπει να εξετάσει ο αναγνώστης. Από το ίδιο πλαίσιο διαλόγου ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τις επιλογές **Character Spacing** και **Text Effects** για να ρυθμίσει:

- ▶ τις αποστάσεις μεταξύ των χαρακτήρων,
- ▶ την ανύψωση των χαρακτήρων ή
- ▶ τον υποβιβασμό των χαρακτήρων
- ▶ καθώς επίσης και διάφορα εφέ.

Πολλές από τις παραπάνω ρυθμίσεις πραγματοποιούνται, όπως αναφέραμε, με τη χρήση εργαλείων. Σε κάθε περίπτωση πάντως θα πρέπει να προηγείται η επιλογή του κειμένου που θα μορφοποιηθεί.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, για τη για τη χρήση μιας επιθυμητής γραμματοσειράς σε ένα κομμάτι του κειμένου:

- ▶ Επιλέγουμε το κείμενο.
- ▶ Χρησιμοποιούμε το βέλος που βρίσκεται δεξιά  από το πλαίσιο της γραμματοσειράς.
- ▶ Χειριζόμαστε την εμφανιζόμενη λίστα των γραμματοσειρών με τη γραμμή κατακόρυφης κύλισης (scroll bar).
- ▶ Επιλέγουμε την επιθυμητή γραμματοσειρά με το ποντίκι.
- ▶ Ομοίως, για τον ορισμό του μεγέθους των χαρακτήρων ενός τμήματος του κειμένου, επιλέγουμε πρώτα το κείμενο.
- ▶ Στη συνέχεια χρησιμοποιούμε το βέλος  που βρίσκεται δεξιά από το πλαίσιο που περιέχει το μέγεθος της γραμματοσειράς και αμέσως μετά **επιλέγουμε το επιθυμητό μέγεθος της γραμματοσειράς** (όπως στη προηγούμενη πρόταση).

6.5. Ορισμός default στοιχείων μορφοποίησης

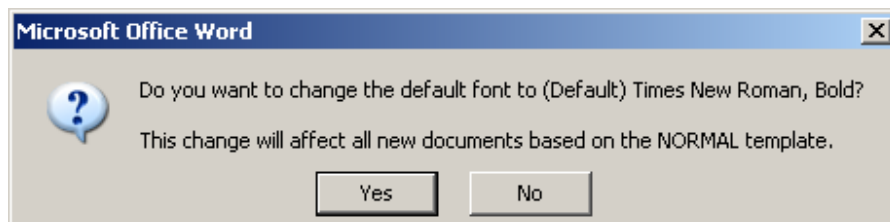
Παρατηρούμε στην **Εικόνα 6.6** ότι η ακολουθία εντολών του μενού **Format | Font** δίνει τη δυνατότητα καθιέρωσης της γραμματοσειράς, του μεγέθους και του στυλ

χαρακτήρων, ως default. Αυτό σημαίνει ότι αν ο χρήστης δεν επιλέξει κάτι διαφορετικό, τα προεπιλεγμένα στοιχεία μορφοποίησης θα χρησιμοποιούνται στα κείμενά του. Εκτός βέβαια από τα παραπάνω στοιχεία, μπορούν να χρησιμοποιηθούν και άλλα, με επί πλέον επιλογές, από το ίδιο πλαίσιο διαλόγου, όπως χρώμα, υπογράμμιση, ανάγλυφοι χαρακτήρες κλπ. Έστω λοιπόν ότι έχουμε επιλέξει τη γραμματοσειρά Bookman Old Style, μέγεθος χαρακτήρων 14 pt και στυλ Italic, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 6.6**.



Εικόνα 6.6 Επιλογή στοιχείων μορφοποίησης

Αν στη συνέχεια χρησιμοποιήσουμε την επιλογή Default τότε τα στοιχεία μορφοποίησης που επιλέγηκαν θα καθιερωθούν, ως τα προεπιλεγμένα (Default) και θα χρησιμοποιούνται στα υπόλοιπα κείμενα του χρήστη, σύμφωνα και με το μήνυμα που περιέχεται στην **Εικόνα 6.7** και εμφανίζεται μετά την επιλογή Default.



Εικόνα 6.7 Καθιέρωση προεπιλεγμένων στοιχείων μορφοποίησης

6.6. Στοιχεία μορφοποίησης παραγράφων

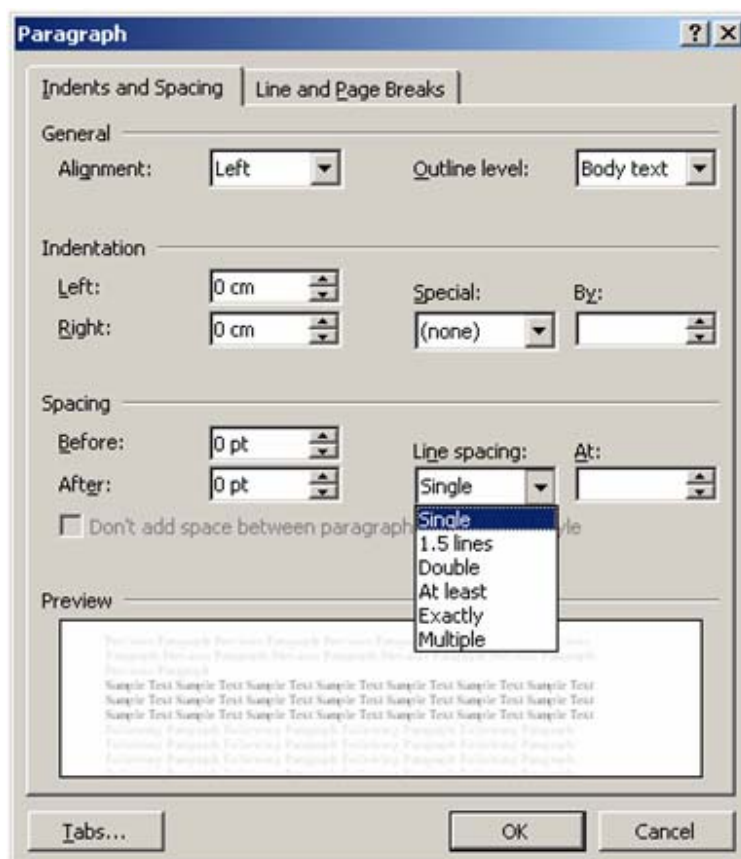
Κατά τη σύνταξη ενός εγγράφου, ένα σημαντικό στοιχείο είναι και οι αποστάσεις μεταξύ των διαφόρων τμημάτων του, είτε σε επίπεδο διαστήματος χαρακτήρων που βρίσκονται στην ίδια γραμμή, είτε και σε επίπεδο διαστήματος μεταξύ δύο διαδοχικών γραμμών. Για τις ρυθμίσεις αυτού του είδους εκτελούμε τα παρακάτω:

Αρχίζουμε με επιλογή της παραγράφου, ή των διαδοχικών παραγράφων του εγγράφου, για τις οποίες πρόκειται να καθορίσουμε τα παραπάνω στοιχεία. Επίσης είναι δυνατό να επιλεγεί και ολόκληρο το έγγραφο, αν οι ρυθμίσεις δεν είναι τοπικού αλλά γενικού χαρακτήρα.

Στη συνέχεια, κατά τα γνωστά επιλέγουμε, την ακολουθία εντολών του μενού **Format | Paragraph** και παρατηρούμε ότι εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου της **Εικόνας 6.8** με όνομα Paragraph.


Στο πλαίσιο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε το διάστημα γραμμών (Line spacing) σε απλό, διπλό, ένα και μισό, ή και να το προσδιορίσουμε μερικώς με τις υπόλοιπες επιλογές πχ. At least, Exactly, Multiple.

Επί πλέον με τη διαδικασία Spacing καθορίζεται το ακριβές διάστημα σε pt σύμφωνα με την επιθυμία του χρήστη.




Εικόνας 6.8 Πλαίσιο διαλόγου διευθέτησης παραγράφων

6.7. Το εργαλείο (αντιγραφής) μορφοποίησης

Ένα εργαλείο με το οποίο σε πολλές περιπτώσεις μπορούμε να συντομεύσουμε τις διαδικασίες μορφοποιήσεων ενός τμήματος εγγράφου είναι το κουμπί μορφοποίησης (πινέλο)  (Format painter). Το εργαλείο αυτό δίνει τη δυνατότητα μορφοποίησης ενός τμήματος του εγγράφου, με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που είναι μορφοποιημένο ένα άλλο τμήμα του ίδιου ή άλλου εγγράφου.

Θεωρούμε λοιπόν ότι πρόκειται να τροποποιήσουμε τη μορφοποίηση ενός τμήματος ενός εγγράφου και να εφαρμόσουμε στο τμήμα αυτό την ίδια ακριβώς μορφοποίηση που έχει ένα άλλο τμήμα του εγγράφου.

- ▶ Επιλέγουμε το τμήμα του εγγράφου που έχει την επιθυμητή μορφοποίηση, η οποία θα χρησιμοποιηθεί ως οδηγός.
- ▶ Χρησιμοποιούμε το κουμπί μορφοποίησης (πινέλο)  (Format painter).
- ▶ Επιλέγουμε το τμήμα του εγγράφου, του οποίου πρόκειται να τροποποιήσουμε τη μορφοποίηση.
- ▶ Πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού (κλικ) σε οποιοδήποτε σημείο της οθόνης και η νέα μορφοποίηση εφαρμόζεται.

Στην περίπτωση που θα χρησιμοποιούσαμε τη μορφοποίηση ενός τμήματος ενός διαφορετικού εγγράφου, το μόνο που θα έπρεπε να κάνουμε θα ήταν να ανοίξουμε το άλλο έγγραφο και να εκτελούσαμε την ίδια ακριβώς διαδικασία. Η μετακίνηση ανάμεσα στα δύο έγγραφα υλοποιείται πολύ εύκολα με την επιλογή του μενού **Window**, αφού βεβαίως έχουμε προηγουμένως φροντίσει ώστε και τα δύο έγγραφα να είναι ανοικτά.

6.8. Στοιχίση και οδόντωση (Indenting) κειμένου

Στοιχίση των γραμμών ενός εγγράφου είναι η διευθέτησή τους με κάποιους γενικούς κανόνες, έτσι ώστε να προβάλλονται στη οθόνη και να εκτυπώνονται σύμφωνα με τους κανόνες αυτούς. Βασικά στοιχεία θεωρούμε ότι είναι η αρχή και το τέλος μιας ακολουθίας

λέξεων, ώστε να αποτελούν μια γραμμή και ο τρόπος τοποθέτησης της ακολουθίας αυτής μέσα στη γραμμή. Τα ακόλουθα παραδείγματα είναι χαρακτηριστικά.

Στοιχίση των γραμμών ενός εγγράφου είναι η διευθέτησή τους με κάποιους γενικούς κανόνες, έτσι ώστε να προβάλλονται στη σθόνη και να εκτυπώνονται σύμφωνα με τους κανόνες αυτούς. Βασικά στοιχεία θεωρούμε ότι είναι η αρχή και το τέλος μιας ακολουθίας λέξεων, ώστε να αποτελούν μια γραμμή και ο τρόπος τοποθέτησης της ακολουθίας αυτής μέσα στη γραμμή, όπως φαίνεται στο κείμενο αυτό.

Στοιχίση των γραμμών ενός εγγράφου είναι η διευθέτησή τους με κάποιους γενικούς κανόνες, έτσι ώστε να προβάλλονται στη σθόνη και να εκτυπώνονται σύμφωνα με τους κανόνες αυτούς.

Βασικά στοιχεία θεωρούμε ότι είναι η αρχή και το τέλος μιας ακολουθίας λέξεων, ώστε να αποτελούν μια γραμμή και ο τρόπος τοποθέτησης της ακολουθίας αυτής μέσα στη γραμμή, όπως φαίνεται στο κείμενο αυτό.

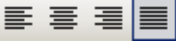
Στοιχίση των γραμμών ενός εγγράφου είναι η διευθέτησή τους με κάποιους γενικούς κανόνες, έτσι ώστε να προβάλλονται στη σθόνη και να εκτυπώνονται σύμφωνα με τους κανόνες αυτούς.





Βασικά στοιχεία θεωρούμε ότι είναι η αρχή και το τέλος μιας ακολουθίας λέξεων, ώστε να αποτελούν μια γραμμή και ο τρόπος τοποθέτησης της ακολουθίας αυτής μέσα στη γραμμή, όπως φαίνεται στο κείμενο αυτό.

Στοιχίση των γραμμών ενός εγγράφου είναι η διευθέτησή τους με κάποιους γενικούς κανόνες, έτσι ώστε να προβάλλονται στη σθόνη και να εκτυπώνονται σύμφωνα με τους κανόνες αυτούς. Βασικά στοιχεία θεωρούμε ότι είναι η αρχή και το τέλος μιας ακολουθίας λέξεων, ώστε να αποτελούν μια γραμμή και ο τρόπος τοποθέτησης της ακολουθίας αυτής μέσα στη γραμμή, όπως φαίνεται στο κείμενο αυτό.

Συχνά στο τέλος μιας γραμμής ενός εγγράφου, αποφασίζεται ο διαχωρισμός της τελευταίας λέξης σε δύο τμήματα, έτσι ώστε το πρώτο τμήμα να παραμένει στη γραμμή αυτή, ενώ το υπόλοιπο να γράφεται στην αμέσως επόμενη. Για το διαχωρισμό αυτό χρησιμοποιείται το σύμβολο -, το οποίο ονομάζεται **υφέν και όχι παύλα**, όπως (κακώς) λέμε σήμερα, έστω και αν οι ξένοι προτιμούν να χρησιμοποιούν την ελληνική λέξη **υφέν (hyphen)** για το σκοπό αυτό. («Η υφέν είναι σημείον δηλωτικόν συνθέτου λέξεως», Νέον Λεξικόν Ορθογραφικόν και Ερμηνευτικόν Δ. Β. Δημητράκου, Εκδόσεις ΠΕΡΓΑΜΗΝΑΙ, Αθήνα 1957).

Αλλά ας επανέλθουμε στο πρόγραμμα Word, το οποίο παρέχει τη δυνατότητα


διαφορετικών επιλογών, όπως οι παραπάνω. Το πρόγραμμα Word υποστηρίζει τέσσερα είδη στοίχισης, τα οποία ο χρήστης επιλέγει με τη χρήση αντιστοίχων ειδικών εικονιδίων εργαλείων , των οποίων η σημασία περιγράφεται παρακάτω.

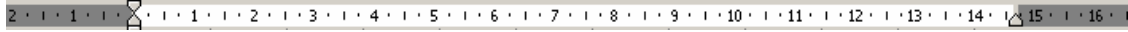
- ▶ Αριστερή στοίχιση (Align left):  Το προεπιλεγμένο είδος στοίχισης το οποίο είναι και το πιο συνηθισμένο.
- ▶ Δεξιά στοίχιση (Align right):  Η στοίχιση που επιλέγεται έχει δεξιό προσανατολισμό (τέλος γραμμής, ή αρχή του δεξιού περιθωρίου). Στην περίπτωση αυτή η αρχή κάθε γραμμής δεν βρίσκεται στην ίδια κάθετο με τις υπόλοιπες γραμμές.
- ▶ Στοίχιση στο κέντρο (Center):  Το κείμενο τοποθετείται στο κέντρο (κεντρική στοίχιση) μεταξύ αριστερού και δεξιού περιθωρίου της σελίδας. Με τον τρόπο αυτό δημιουργούνται, στην αρχή και στο τέλος κάθε γραμμής, δυο κενά διαστήματα ίσου μήκους (ίσως και μηδενικού).
- ▶ Πλήρης στοίχιση (Justify):  Το κείμενο καταλαμβάνει ολόκληρη τη γραμμή, με προσθήκη κενών διαστημάτων όπου χρειάζεται, έτσι ώστε η αρχή κάθε γραμμής να βρίσκεται στην ίδια κάθετο, όπως και κάθε στήλης. Στην πραγματικότητα η στοίχιση πραγματοποιείται τόσο ως προς το αριστερό όσο και ως προς το δεξιό περιθώριο της σελίδας.

Γενικά, για τη στοίχιση των γραμμών ενός ολόκληρου εγγράφου τοποθετούμε το δρομέα (cursor) στην επικεφαλίδα του εγγράφου και χρησιμοποιούμε ένα από τα εικονίδια εργαλεία (κουμπιά) της στοίχισης.


Για τη στοίχιση ενός τμήματος εγγράφου επιλέγουμε τις παραγράφους του τμήματος και μετά χρησιμοποιούμε το επιθυμητό κουμπι στοίχισης.


Οι οδοντώσεις ή και εσοχές είναι τα σημεία από τα οποία αρχίζει το κείμενο μιας παραγράφου. Τα σημεία αυτά είναι δυνατόν να ορισθούν, για μια ή περισσότερες παραγράφους, σε διαφορετικές θέσεις από αυτές που ορίζονται από τη σελίδα ενός εγγράφου.

Ο κανόνας (ruler) (Εικόνα 6.9) περιέχει δύο τριγωνικά σχήματα  , τα οποία ορίζουν τις οδοντώσεις και ονομάζονται Indents. Οι θέσεις των δύο αυτών τριγωνικών σχημάτων ορίζουν τις θέσεις της αρχής και του τέλους των γραμμών μιας παραγράφου.




Εικόνα 6.9 Ο κανόνας (ruler)


Το τρίγωνο που βρίσκεται επάνω από το αριστερό Indent  ορίζει τη θέση έναρξης της πρώτης μόνον γραμμής της τρέχουσας παραγράφου. Χρησιμοποιείται στην περίπτωση που επιθυμούμε η πρώτη γραμμή της παραγράφου να αρχίζει από διαφορετική θέση σε σχέση με τις υπόλοιπες γραμμές της ίδιας παραγράφου.


Τέλος, το ορθογώνιο παραλληλόγραμμο που βρίσκεται κάτω από το αριστερό Indent  χρησιμοποιείται για να ρυθμίσει συνολικά τη θέση έναρξης όλων των γραμμών της παραγράφου (κοινή θέση έναρξης).



Για την τροποποίηση των οδοντώσεων (Indents) όλων των γραμμών μιας παραγράφου με τον ίδιο τρόπο εκτελούμε τα ακόλουθα:

- ▶ Τοποθετούμε το δρομέα σε οποιαδήποτε γραμμή της παραγράφου.
- ▶ Τοποθετούμε το σύμβολο  στην επιθυμητή θέση του κανόνα (ruler).

Για την τροποποίηση της οδόντωση της πρώτης γραμμής μιας παραγράφου εκτελούμε τα ακόλουθα:

- ▶ Τοποθετούμε το δρομέα σε οποιαδήποτε γραμμή της παραγράφου.
- ▶ Τοποθετούμε το σύμβολο της αρχής της 1ης γραμμής Indent της πρώτης γραμμής  της παραγράφου στην επιθυμητή θέση του κανόνα (ruler).

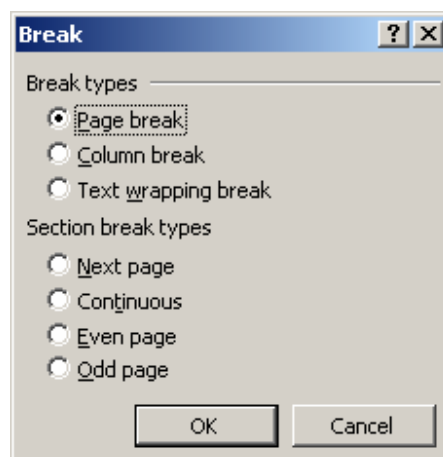
Ένας διαφορετικός τρόπος ρύθμισης των οδοντώσεων των γραμμών των παραγράφων γίνεται και με τη χρήση συγκεκριμένων εικονιδίων εργαλείων (ή κουμπιών)  τα

οποία μετακινούν τις επιλεγμένες παραγράφους προς τα δεξιά ή τα αριστερά. Το κουμπι Increase Indent  μετακινεί την παράγραφο κατά ένα διάστημα προς τα δεξιά. Το κουμπι Decrease Indent  κάνει ακριβώς την αντίθετη λειτουργία.

6.9. Διαχωρισμός εγγράφου σε τμήματα (sections) και σε Στήλες


Ο διαχωρισμός ενός ενιαίου εγγράφου σε δύο τμήματα (ή sections) πραγματοποιείται με την ακόλουθη διαδικασία:

- ▶ Τοποθετούμε το δρομέα στα αριστερά της γραμμής από την οποία θέλουμε να χωριστεί το κείμενο.
- ▶ Χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Insert | Break** και το εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου της **Εικόνας 6.10**.
- ▶ Στο εμφανιζόμενο πλαίσιο (Break) επιλέγουμε Continuous .
- ▶ Ολοκληρώνουμε με OK.



Εικόνα 6.10 Πλαίσιο διαλόγου Break

Ένας από τους λόγους για τους οποίους χωρίζουμε ένα έγγραφο σε δύο ή περισσότερα

τμήματα μπορεί να είναι η δημιουργία στηλών σε κάθε τμήμα. Το εργαλείο (κουμπί) Columns  της βασικής εργαλειοθήκης είναι ο ευκολότερος τρόπος για να χωρίσουμε το κείμενο σε στήλες.

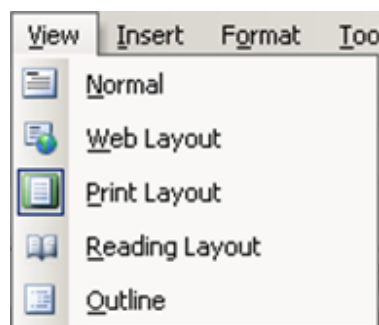
Για να χωρίσουμε το κείμενο σε στήλες :

- ▶ Τοποθετούμε το δρομέα στο 2ο τμήμα (section).
- ▶ Χρησιμοποιούμε το κουμπί Columns.
- ▶ Επιλέγουμε τον αριθμό των στηλών που επιθυμούμε, έστω δύο και σύρουμε το δείκτη του ποντικιού στις δύο πρώτες στήλες του πλαισίου που εμφανίζεται (**Εικόνα 6.11**).



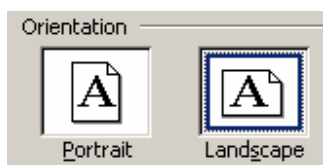
Εικόνα 6.11 Διαχωρισμός κειμένου σε στήλες

Επιλέγουμε την ακολουθία εντολών του μενού **View | Print Layout**, αν δεν χρησιμοποιούμε ήδη την επιλογή αυτή, (**Εικόνα 6.12**) για να αντιληφθούμε τη μορφή εκτύπωσης που θα λάβει το έγγραφο.



Εικόνα 6.12 Επιλογή τρόπου προβολής του εγγράφου

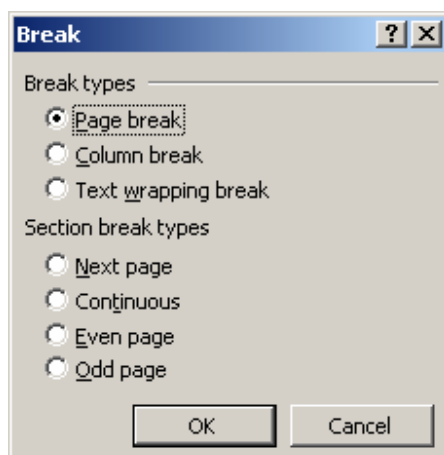
Ένας διαφορετικός λόγος διαχωρισμού ενός εγγράφου σε τμήματα μπορεί να είναι η διαφορετική διαμόρφωση των σελίδων του ενός τμήματος, πχ. σε μορφή Landscape αντί πορτραίτου (**Εικόνα 6.13**).



Εικόνα 6.13 Επιλογή Landscape αντί πορτραίτου

Κατά την πληκτρολόγηση ενός κειμένου, όταν η τρέχουσα σελίδα συμπληρωθεί, το πρόγραμμα Word δίνει μια επόμενη σελίδα, στην οποία ο χρήστης συνεχίζει την εισαγωγή κειμένου με φυσικό τρόπο. Σε περιπτώσεις όμως που ο χρήστης επιθυμεί για οποιοδήποτε λόγο να αλλάξει σελίδα θα πρέπει:

- ▶ Να τοποθετήσει το δρομέα στο σημείο αλλαγής της σελίδας.
- ▶ Να επιλέξει την ακολουθία των εντολών του μενού **Insert | Break**.
- ▶ Στο εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου (**Εικόνα 6.14**) να επιλέξει Page Break και
- ▶ Να ολοκληρώσει τη διαδικασία με **OK**.

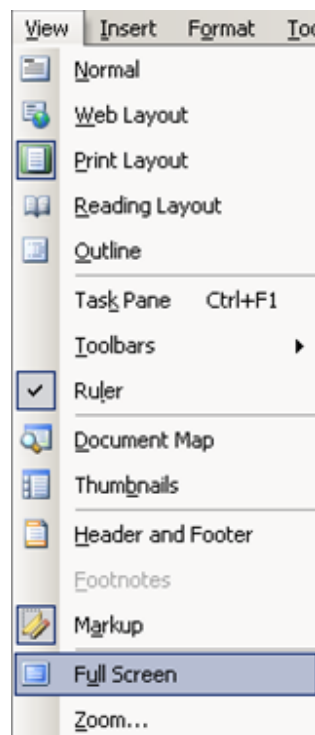


Εικόνα 6.14 Αλλαγή Σελίδας

Η ίδια διαδικασία πραγματοποιείται επίσης με τον πολύ απλό τρόπο χρησιμοποίησης του συνδυασμού των πλήκτρων **Control και Enter**.

6.10. Μορφές προβολής των Εγγράφων

Ο συντάκτης ενός εγγράφου έχει τη δυνατότητα να επιλέξει και να χρησιμοποιήσει την παρουσίαση που επιθυμεί, μέσα από ένα πλήθος διαφορετικών παρουσιάσεων (προβολών) που υποστηρίζει το πρόγραμμα Word. Κάθε διαφορετική επιλογή έχει σαν αποτέλεσμα και μια αντίστοιχη γενική μορφή του εγγράφου.




Εικόνα 6.15 Μενού προβολής (View)

Προβολή	Σημασία	Χρήση
Normal	Κανονική προβολή	Επεξεργασία κειμένου
Web Layout	Προβολή με μορφή ιστοσελίδας	Σχεδιασμός σελίδων Web
Print Layout	Προβολή με τη μορφή της εκτύπωσης	Εμφάνιση όλων των στοιχείων του εγγράφου, πχ γραφικών παραστάσεων, εικόνων κλπ.
Outline	Προβολή με διάρθρωση	Προβολή κειμένου ως διάρθρωση
Full Screen	Προβολή του κειμένου σε ολόκληρη την οθόνη	Εμφάνιση μεγαλύτερου τμήματος του κειμένου

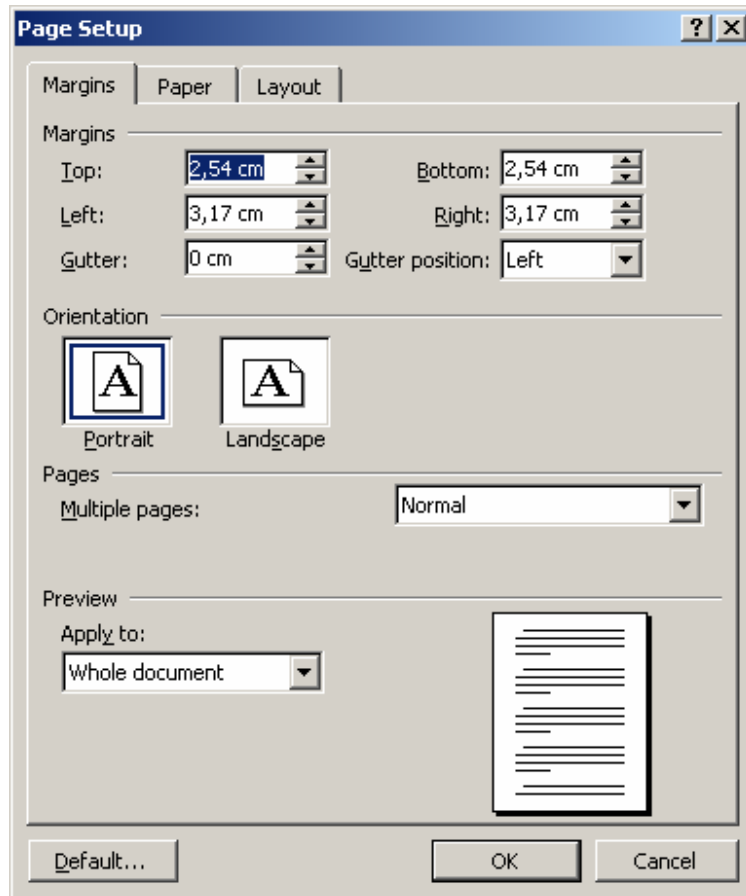
Εικόνα 6.16 Πίνακας προβολών, σημασία και χρήση

Η αλλαγή και επιλογή ενός τρόπου προβολής πραγματοποιείται με την εντολή του μενού **View (Προβολή)**. Το μενού που εμφανίζεται στη συνέχεια (**Εικόνα 6.15**) περιέχει το σύνολο των δυνατών προβολών. Οι προβολές αυτές και οι ερμηνείες τους παρουσιάζονται συνοπτικά στον πίνακα της **Εικόνας 6.16**.

Η τροποποίηση ή καθιέρωση του τρόπου προβολής ενός εγγράφου πραγματοποιείται επίσης και με τη χρήση των ειδικών εργαλείων (κουμπιών), τα οποία βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων Προβολή (View), στην κάτω αριστερή γωνία του κεντρικού πλαισίου του Word .

6.11. Περιθώρια και Σελίδες

Τα περιθώρια καθορίζουν τις διαστάσεις της κενής (άγραφης περιοχής) η οποία βρίσκεται μεταξύ του κειμένου ενός εγγράφου και των άκρων της σελίδας. Όπως σε κάθε περίπτωση εγγράφου, είτε χρησιμοποιούμε υπολογιστικό σύστημα για τη σύνταξή του και επεξεργασία του, είτε χρησιμοποιούμε μολύβι και απλό χαρτί σχήματος ορθογωνίου παραλληλογράμμου. Τέσσερα είναι τα χρησιμοποιούμενα περιθώρια. Αυτά είναι τα: Αριστερό (Left), Δεξιό (Right), Επάνω (Top), Κάτω (Bottom).



Εικόνα 6.17 Πλαίσιο διαλόγου διαμόρφωσης σελίδας

Όπως και σε άλλες περιπτώσεις, το Word έχει κάποιες προεπιλεγμένες τιμές για τα περιθώρια όρια αυτά, οι οποίες τροποποιούνται εύκολα με τη χρήση των ιδιοτήτων και επιλογών του πλαισίου διαλόγου Page Setup (Διαμόρφωση σελίδας).

Διαμόρφωση σελίδας

Η διαδικασία διαμόρφωσης σελίδας πραγματοποιείται ως εξής:

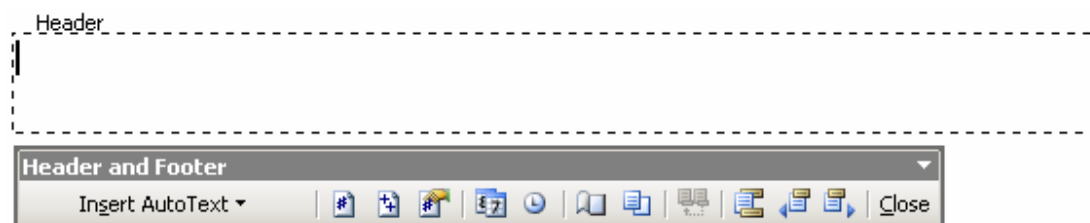
- ▶ Από το μενού των εντολών επιλέγουμε **File** (Αρχείο) και μετά **Page Setup** (Διαμόρφωση σελίδας).
- ▶ Αμέσως μετά εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου που περιέχεται στην **Εικόνα 6.17**.
- ▶ Επιλέγουμε την κάρτα Margins και με τα βέλη που υπάρχουν

στα διάφορα εμφανιζόμενα πλαίσια μπορούμε να αυξομειώσουμε τα περιθώρια, ή επίσης να πληκτρολογήσουμε τις τιμές που επιθυμούμε.

6.12.Headers(Κεφαλίδες) - Footers(Υποσέλιδα) - Αρίθμηση Σελίδων


Ένα έγγραφο του Word μπορεί να περιλαμβάνει κεφαλίδες και υποσέλιδα, τα οποία ο χρήστης χρησιμοποιεί για να ορίσει εκείνα στοιχεία που επιθυμεί να εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου. Οι κεφαλίδες ή headers καταλαμβάνουν το άνω περιθώριο της σελίδας, ενώ τα υποσέλιδα ή footers το κάτω περιθώριο της σελίδας. Μερικά από τα στοιχεία που συνήθως περιλαμβάνονται στις Κεφαλίδες και τα Υποσέλιδα είναι οι αριθμοί της τρέχουσας σελίδας, το πλήθος των σελίδων του εγγράφου, η ημερομηνία σύνταξης του εγγράφου, η διαδρομή (path) που προσδιορίζει επακριβώς τη θέση του αρχείου - εγγράφου στους δίσκους του υπολογιστικού συστήματος και άλλες πληροφορίες που ενδεχομένως επιθυμεί ο συντάκτης.

Η διαδικασία χρήσης κεφαλίδων ή υποσελίδων σε ένα έγγραφο είναι η ακόλουθη. Επιλέγουμε την ακολουθία εντολών του μενού **View | Header and Footer** και παρατηρούμε ότι πραγματοποιείται ένα είδος μετάβασης στην επιλογή προβολής Print Layout, ενώ ο δρομέας είναι ήδη στο εσωτερικό της κεφαλίδας του εγγράφου (**Εικόνα 6.18**). Η βασική περιοχή σύνταξης του εγγράφου εμφανίζεται πλέον αμυδρά και είναι απενεργοποιημένη.



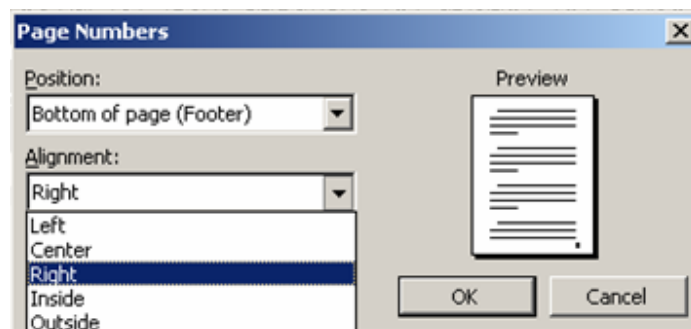
Εικόνα 6.18 Εμφάνιση του Header και Εργαλειοθήκη Header and Footer

Στη συνέχεια πραγματοποιούμε διαμόρφωση της κεφαλίδας ή του υποσελίδου με

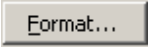
εισαγωγή των στοιχείων που επιθυμούμε, ενώ ακόμη είναι δυνατό να χρησιμοποιήσουμε τα παρεχόμενα εργαλεία, από τη γραμμή εργαλείων που έχει εμφανισθεί. Η μετάβαση από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο και αντιστρόφως πραγματοποιείται με το κουμπί **Switch Between Header and Footer**  (εναλλαγή μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου). Μετά την ολοκλήρωση της διαμόρφωσης της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, ολοκληρώνουμε τη διαδικασία με το εργαλείο Close Close (Κλείσιμο).

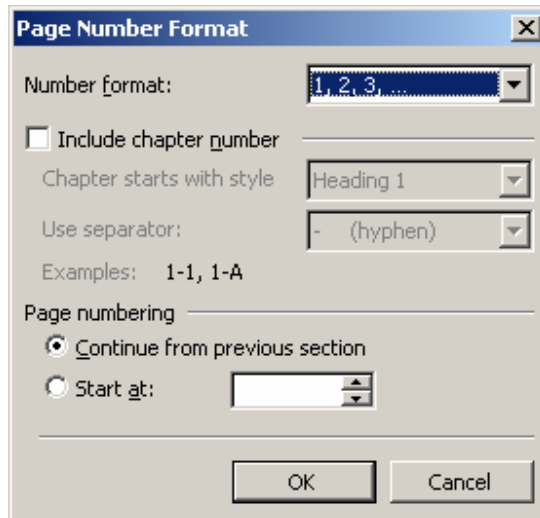
Η εισαγωγή αρίθμησης στις σελίδες ενός εγγράφου μπορεί, όπως είδαμε, να πραγματοποιηθεί μέσω των κεφαλίδων και των υποσέλιδων. Μπορεί επίσης να πραγματοποιηθεί και με την ακόλουθη διαδικασία:

Χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Insert | Page Numbers** και εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου της **Εικόνας 6.19**. Στη συνέχεια προσδιορίζουμε τη θέση του αριθμού σελίδας, καθώς και τον τρόπο εμφάνισης των αριθμών των σελίδων, κατά περίπτωση. ην ευθυγράμμιση για τους αριθμούς σελίδας, χρησιμοποιώντας το αναπτυσσόμενο πλαίσιο Στοιχίση (Alignment).



Εικόνα 6.19 Εισαγωγή αρίθμησης σελίδων

Για την εμφάνιση των αριθμών των σελίδων χρησιμοποιούμε το κουμπί  και στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου της **Εικόνας 6.20**. Στο πλαίσιο αυτό πραγματοποιούμε τις κατάλληλες επιλογές για να επιτύχουμε τις επιθυμητά αποτελέσματα.



Εικόνα 6.20 Μορφοποίηση αρίθμησης σελίδων

6.13. Αριθμημένες Λίστες

Συχνά, διάφορα έγγραφα περιλαμβάνουν λίστες, οι οποίες αντιστοιχούν σε διάφορες επιλογές, περιπτώσεις, εναλλακτικές μεθόδους ή λύσεις, ή ακόμη διάφορες απαριθμήσεις. Το πρόγραμμα Word υποστηρίζει τη δυνατότητα χρήσης αριθμημένων λιστών με διαφορετικές μορφές, πχ αρίθμηση με διάφορους τρόπους αλλά και χρήση ειδικών συμβόλων για τις διάφορες περιπτώσεις. Παραδείγματα αριθμημένων λιστών διαφορετικής μορφής είναι τα ακόλουθα:

Παράδειγμα 1

1. Υλικό
2. Λογισμικό

Παράδειγμα 3

- Τρίτη
- Πέμπτη
- Σάββατο

Παράδειγμα 2

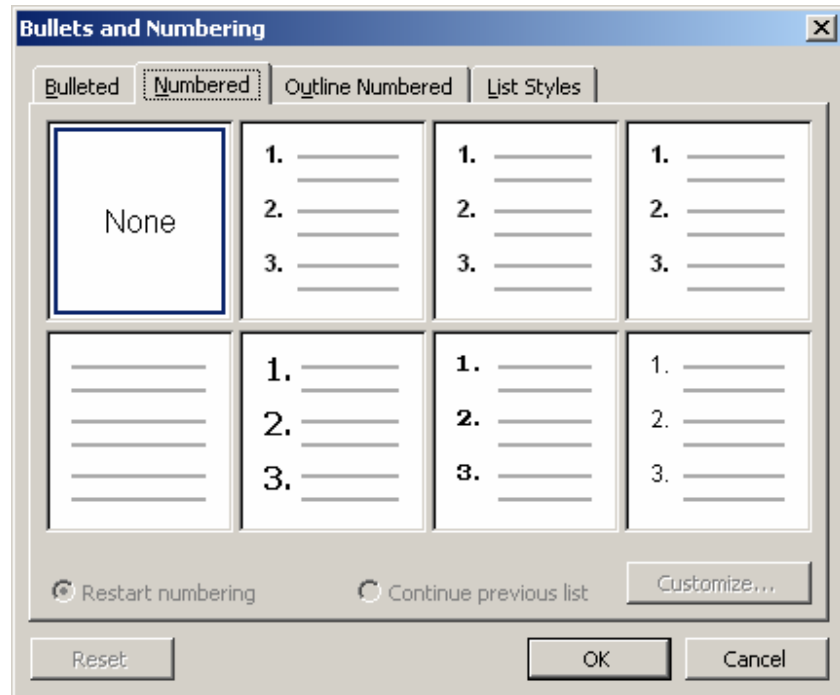
- a. Άσπρο
- b. Γαλάζιο
- c. Κίτρινο
- d. Πράσινο

Η διαδικασία δημιουργίας μιας αριθμημένης λίστας είναι η ακόλουθη:

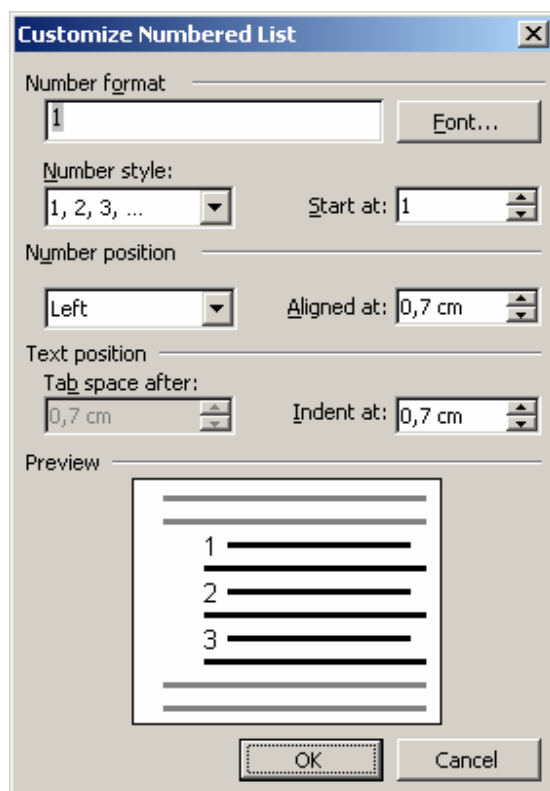
- ▶ Θέτουμε το δρομέα στο σημείο από το οποίο θα αρχίσει η λίστα.

- ▶ Στη συνέχεια χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Format | Bullets and Numbering**
- ▶ Στο εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου (**Εικόνα 6.21**) επιλέγουμε:
 - είτε την κάρτα αρίθμησης **Numbered** (Numbered) αν επιθυμούμε λίστα με αρίθμηση των στοιχείων της,
 - είτε την κάρτα **Bulleted** αν επιθυμούμε μια λίστα χωρίς διάκριση μεταξύ των στοιχείων της
- ▶ Στη συνέχεια επιλέγουμε μια από τις προτεινόμενες μορφές λίστας.

Έχουμε επίσης τη δυνατότητα να διαμορφώσουμε τη λίστα με επιλογή του κουμπιού **Customize (προσαρμογή)**. Στο εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου (**Εικόνα 6.22**) πραγματοποιούμε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για τη μορφή της λίστας πχ. στυλ αρίθμησης, αρχικό αριθμό, γραμματοσειρά, μεγέθη και στυλ χαρακτήρων και τη θέση των συμβόλων ή αριθμών. Ολοκληρώνουμε με **OK**.




Εικόνα 6.21 Αρίθμηση λίστας



Εικόνα 6.22

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι στην παραπάνω διαδικασία τα πλαίσια διαλόγου μπορεί να είναι διαφορετικά από αυτά που περιέχονται στις **Εικόνες 6.21** και **6.22** και ότι εξαρτώνται από τις επιλογές που έχουν γίνει.

Μια σύντομη διαδικασία δημιουργίας αριθμημένων λιστών είναι η χρήση των εργαλείων  τα οποία βρίσκονται στη βασική εργαλειοθήκη. Βέβαια η διαδικασία αυτή είναι πολύ απλή, δεν έχει επιλογές και το αποτέλεσμα της θα είναι η δημιουργία μιας λίστας, ίδιας με την τελευταία που χρησιμοποιήθηκε.

Μια επίσης διαφορετική διαδικασία δημιουργίας λίστας είναι η εξής:

- ▶ Εισάγουμε πρώτα τις παραγράφους του κειμένου της λίστας
- ▶ Επιλέγουμε όλες τις παραγράφους που θα αποτελέσουν τη λίστα

Χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Format | Bullets and Numbering**

και επιλέγουμε, κατά περίπτωση, Bullets ή Numbering.

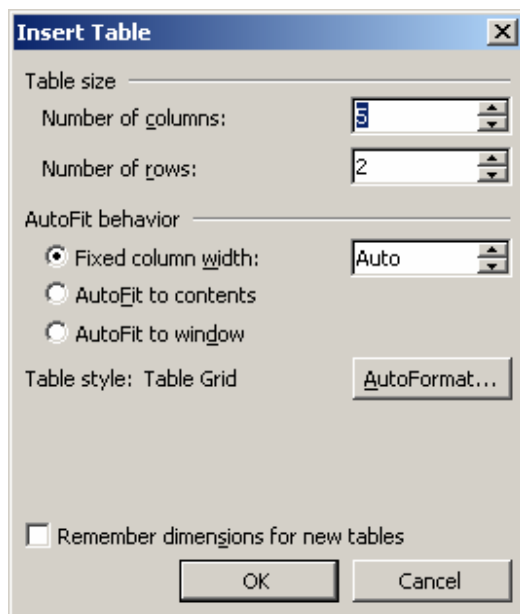
7. Πίνακες

Οι δημιουργία πινάκων είναι κάτι που γίνεται συχνά σε διάφορα κείμενα, όπως τα τεχνικά, αυτά που περιέχουν πληροφορίες οικονομικής φύσης και άλλα. Γενικά ένα πίνακας ενσωματωμένος σε ένα κείμενο δίνει τη δυνατότητα καλύτερης παρουσίασης στοιχείων από ότι ένα τμήμα κειμένου, που τα περιγράφει και δεν βοηθά στον αναγνώστη να τα κατανοήσει.



7.1 Χρήση Πινάκων

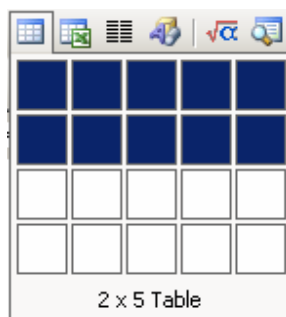
Οι ακόλουθες σημειώσεις περιλαμβάνουν μέρος μόνον των διαδικασιών και δυνατοτήτων σχετικών με τους πίνακες. Ο αναγνώστης, μετά την πρώτη εμπειρία θα πρέπει να ανατρέξει στα εγχειρίδια ή και στο σύστημα βοήθειας του Word. Η εισαγωγή πίνακα σε ένα έγγραφο πραγματοποιείται με την ακόλουθη διαδικασία:

- ▶ Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο του εγγράφου που θα τοποθετηθεί ο πίνακας.
- ▶ Στη συνέχεια χρησιμοποιούμε την ακολουθία επιλογών του μενού **Table | Insert Table**.
- ▶ Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται (**Εικόνα 7.1**) προσδιορίζουμε το πλήθος των γραμμών και των στηλών που θα έχει ο πίνακας.
- ▶ Ολοκληρώνουμε τη διαδικασία με OK.



Εικόνα 7.1 Πλαίσιο εισαγωγής πίνακα

Μια εναλλακτική σύντομη διαδικασία είναι η χρήση του εργαλείου (κουμπιού)  Insert Table. Το εργαλείο αυτό βρίσκεται στη βασική γραμμή εργαλείων. Η χρήση του εργαλείου  έχει σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση ενός αντίστοιχου εργαλείου (**Εικόνα 7.2**) στο οποίο προσδιορίζουμε το πλήθος των γραμμών και των στηλών του πίνακα σύροντας απλώς το ποντίκι και επιλέγοντας με τον τρόπο αυτό γραμμές και στήλες.



Εικόνα 7.2 Εργαλείο εισαγωγής πίνακα


Οι δύο εναλλακτικές διαδικασίες δημιουργούν τον πίνακα που περιέχεται στην **Εικόνα 7.4**.

Εικόνα 7.4 Παράδειγμα εισαγωγής πίνακα

7.2 Σχεδίαση Πίνακα


Οι πίνακες στο πρόγραμμα Word είναι δυνατόν να δημιουργηθούν επίσης με τη σχεδίασή τους. Για το λόγο αυτό χρησιμοποιούμε ένα εργαλείο σχεδίασης του πίνακα και μετά εισάγουμε τις γραμμές και τις στήλες όπου απαιτείται.

Αναλυτικά, η διαδικασία σχεδίασης πίνακα είναι η ακόλουθη:

- ▶ Είτε επιλέγουμε την ακολουθία εντολών του μενού **Table | Draw Table**, είτε χρησιμοποιούμε το εργαλείο σχεδίασης πίνακα , στη βασική γραμμή εργαλείων.
- ▶ Παρατηρούμε ότι ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή μολυβιού, ενώ επίσης εμφανίζεται και η γραμμή εργαλείων Tables and Borders (Πίνακες και περιγράμματα) που περιέχεται στην **Εικόνα 7.5**.



Εικόνα 7.5 Εργαλείο σχεδίασης του πινάκων

- ▶ Με τη χρήση του ποντικιού, το οποίο σύρουμε, δημιουργούμε τα εξωτερικά περιγράμματα του πίνακα και με τον ίδιο τρόπο δημιουργούμε τις γραμμές και τις στήλες του πίνακα.
- ▶ Μετά το πέρας της διαδικασίας κάνουμε και πάλι κλικ στο κουμπί  Draw Table για την επαναφορά του ποντικιού στη συνηθισμένη χρήση και μορφή του.


Παρατηρούμε ότι η γραμμή εργαλείων της **Εικόνας 7.5** περιλαμβάνει και άλλα εργαλεία κουμπιά, όπως Eraser (γόμα για διαγραφές) και κουμπιά που αποδίδουν το ίδιο ύψος στις γραμμές και το ίδιο πλάτος στις στήλες του πίνακα.

Διαδικασίες διαχείρισης πινάκων

Η διαχείριση πινάκων περιλαμβάνει πολλές διαφορετικές δυνατότητες, από τις οποίες αναφέρουμε τις ακόλουθες:

- ▶ Εισαγωγή γραμμών ή στηλών σε πίνακα.
- ▶ Διαγραφή γραμμών ή στηλών πίνακα.
- ▶ Ενοποίηση δύο ή περισσότερων κυψελίδων σε μία.
- ▶ Διάσπαση μιας κυψελίδας σε δύο ή περισσότερες.
- ▶ Ταξινόμηση των στοιχείων ενός πίνακα.
- ▶ Διαδικασίες αυτόματων μορφοποιήσεων.

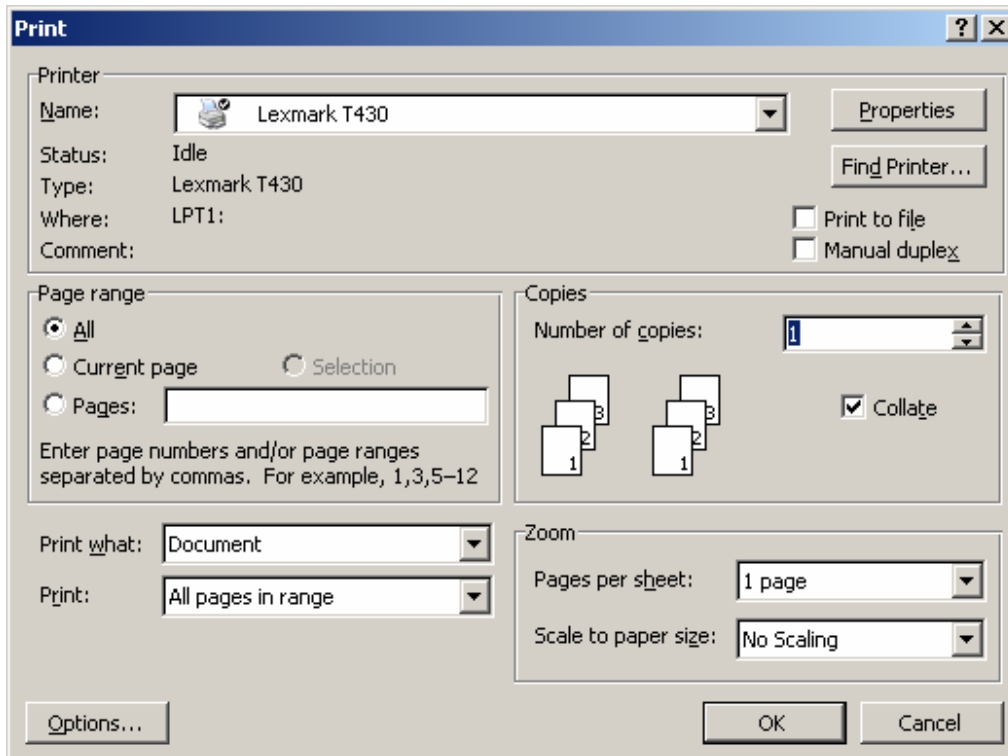
Η εφαρμογή όλων των παραπάνω διαδικασιών πραγματοποιείται:

- ▶ Είτε με χρήση της εντολής του μενού **Table**, οπότε σύμφωνα με το τμήμα του πίνακα που έχει επιλεγεί, ενεργοποιούνται οι αντίστοιχες διαδικασίες.
- ▶ Είτε με τη χρήση γραμμής εργαλείων **Tables and Borders (Εικόνα 7.5)**, που αν δεν εμφανίζεται, έρχεται στο προσκήνιο με τη χρήση του αντίστοιχου εργαλείου .
- ▶ Είτε με επιλογή του τμήματος του πίνακα, στο οποίο θα εφαρμόσουμε μια διαδικασία και στη συνέχεια με δεξί κλικ στο ίδιο σημείο. Το αποτέλεσμα θα είναι η εμφάνιση ακολουθίας από εντολές διαχείρισης του πίνακα.

8. Εκτυπώσεις Εγγράφων


Ένα από τα πιο σημαντικά πλεονεκτήματα των προγραμμάτων που υποστηρίζουν την ιδιότητα **WYSIWYG** (**W**hat **Y**ou **S**ee **I**s **W**hat **Y**ou **G**et) είναι η δυνατότητα εκτυπώσεων που δεν διαφέρουν, τουλάχιστον θεωρητικά, από τις αντίστοιχες προβολές στην οθόνη του υπολογιστικού συστήματος. Βεβαίως υπάρχει η δυνατότητα μεγάλης ποικιλίας ρυθμίσεων, έτσι ώστε μια εκτύπωση να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του χρήστη. Ο χρήστης ασφαλώς οφείλει από την πλευρά του να μελετήσει τα ειδικά εγχειρίδια των προγραμμάτων και να κατατοπισθεί πλήρως, αν επιθυμεί να πραγματοποιεί αξιόλογες εκτυπώσεις. Στα παρακάτω θα αναφερθούμε στις πιο συνηθισμένες από τις δυνατότητες του προγράμματος Word για την δημιουργία εκτυπώσεων. Στην περίπτωση αυτή, μας δίνονται τρεις δυνατότητες.

Η απλούστερη εκτύπωση ενός εγγράφου δεν απαιτεί ρυθμίσεις. Ο χρήστης βασίζεται στις προεπιλεγμένες επιλογές που έχουν καθιερωθεί είτε από την εγκατάσταση του προγράμματος Word, είτε από την καθιέρωση προγενέστερων ρυθμίσεων, που έχει κάνει ο ίδιος. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης αρκεί να επιλέξει την εντολή Print από το File menu. Στη συνέχεια θα εμφανισθεί το Πλαίσιο διαλόγου της εντολής Print, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 8.1**.



Εικόνα 8.1 Πλαίσιο διαλόγου της εντολής εκτύπωσης Print

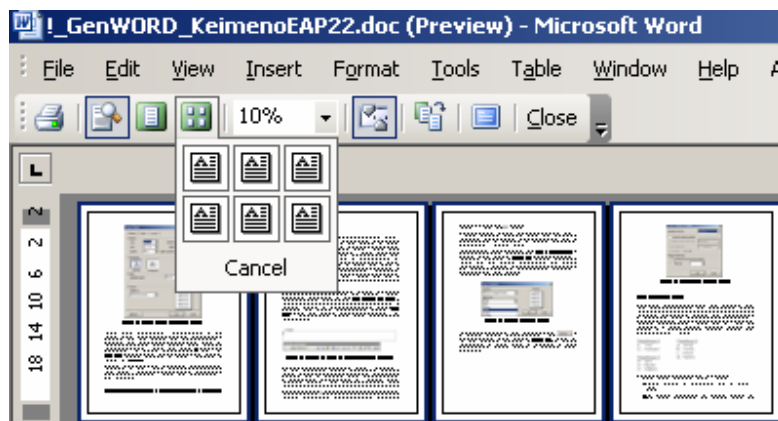
Αν το έγγραφο είναι μεγαλύτερο από μια σελίδα και δεν απαιτείται η εκτύπωση όλων των σελίδων του, τότε ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την εκτύπωση μιας ή περισσότερων σελίδων.

Για άμεση εκτύπωση ο χρήστης μπορεί επίσης να χρησιμοποιήσει το εργαλείο εκτύπωσης  από τη βασική εργαλειοθήκη.

Για την απενεργοποίηση του προγράμματος (κλείσιμο του) Word, συνήθως κλείνουμε πρώτα το αρχείο (έγγραφο) το οποίο επεξεργαζόμαστε με την επιλογή Close από το File menu. Στην περίπτωση που το έγγραφο έχει τροποποιηθεί, μετά την τελευταία αποθήκευσή του, το Word δίνει την δυνατότητα νέας αποθήκευσής του, ώστε να καταχωρηθούν και οι τελευταίες τροποποιήσεις. Στην συνέχεια επιλέγουμε την εντολή Exit από το File menu.

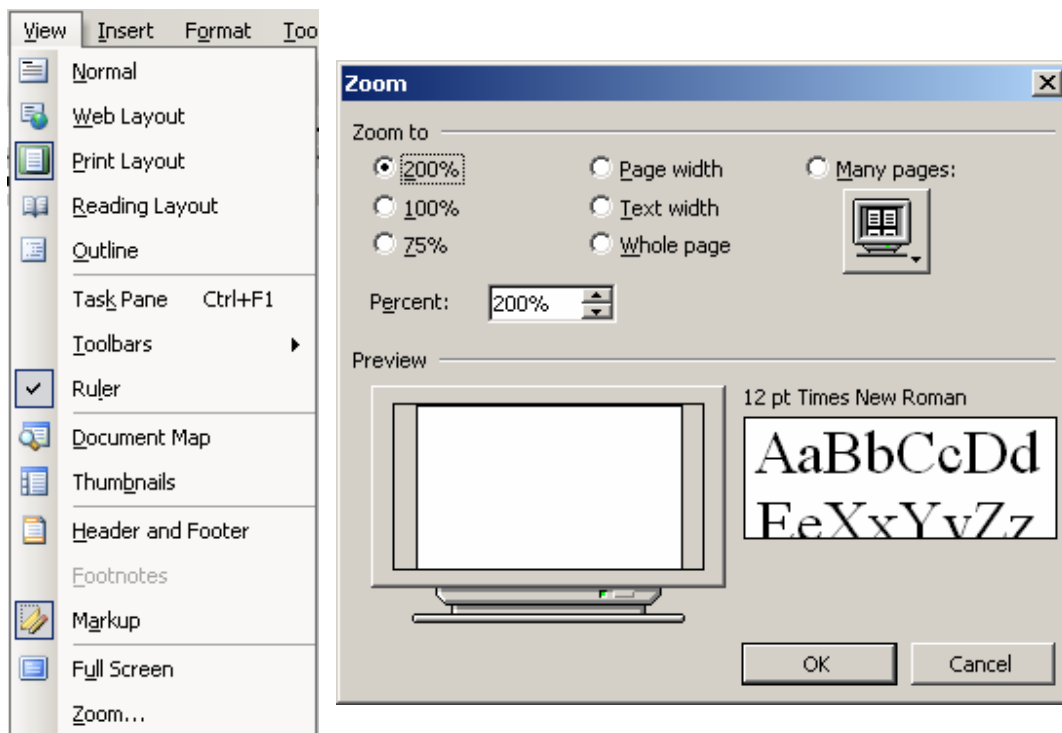
Ρύθμιση του εγγράφου που φαίνεται στην οθόνη, έτσι ώστε να ταιριάζει με το εκτυπωμένο έγγραφο

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να πληροφορηθεί για τον ακριβή τρόπο εκτύπωσης ενός κειμένου, πριν από τη φυσική του εκτύπωση και να προβεί αν χρειάζεται σε τροποποιήσεις. Γενικά, το κείμενο που πρόκειται να εκτυπωθεί είναι δυνατό να παρουσιασθεί στην οθόνη σε μια μορφή που είναι αντίστοιχη της εκτύπωσης. Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται με την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Print Preview) η οποία επιλέγεται από το File μενού (**Εικόνα 8.2**).





Εικόνα 8.2. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Print Preview)

Η προβολή της οθόνης αντιστοιχεί πλήρως στην εκτύπωση, όταν έχει επιλεγεί η μεγέθυνσή της να είναι το 100%. Αυτό πραγματοποιείται, είτε με το εργαλείο , είτε με χρήση της επιλογής View και στη συνέχεια Zoom (**Εικόνα 8.3**).



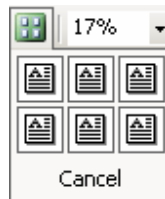
Εικόνα 8.3. Προβολή (View) και Πλαίσιο διαλόγου Zoom

Στην οθόνη της προεπισκόπησης εκτύπωσης, μετά από αριστερό κλικ, ο δείκτης του ποντικιού έχει τη μορφή μεγεθυντικού φακού. Αν ο χρήστης πραγματοποιήσει ένα αριστερό κλικ στο έγγραφο, τότε η παρουσίαση μεγεθύνεται. Αν ο χρήστης πραγματοποιήσει ένα δεύτερο κλικ, τότε το μέγεθος μειώνεται αντίστοιχα. Η απενεργοποίηση και η ενεργοποίηση της δυνατότητας αυξομείωσης επιτυγχάνονται με αριστερό κλικ στο εργαλείο **Magnifier**  (**Μεγεθυντικός φακός**).

Η διαδικασία της προεπισκόπησης εκτύπωσης υποστηρίζεται από ένα σύνολο εργαλείων, το οποίο περιέχεται στην **Εικόνα 8.4**. Μεταξύ των εργαλείων, το  multiple pages (πολλαπλές σελίδες) επιτρέπει την προεπισκόπηση ενός αριθμού σελίδων μαζί. Το πλήθος επιλέγεται από το χρήστη, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 8.5**.

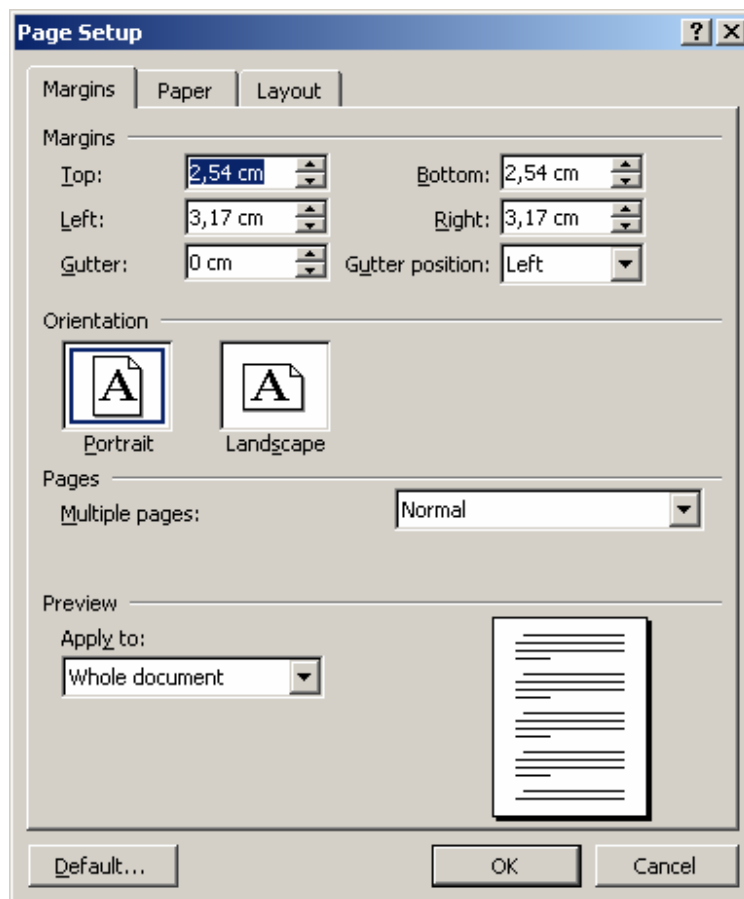


Εικόνα 8.4 Εργαλειοθήκη προεπισκόπησης εκτύπωσης

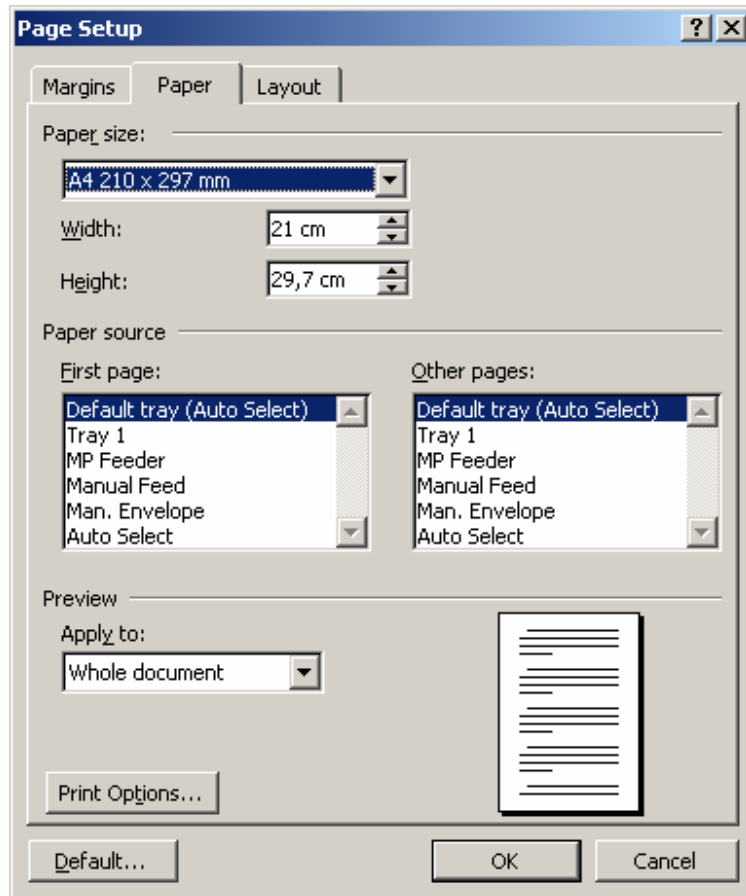


Εικόνα 8.5 Επισκόπηση πολλαπλών σελίδων

Η σελίδα εκτύπωσης σχεδιάζεται με την επιλογή Page Setup που περιέχεται στην επιλογή του μενού File (**Εικόνες 8.6 και 8.7**).



Εικόνα 8.6 Πλαίσιο διαλόγου Page setup, Margings



Εικόνα 8.7 Πλαίσιο διαλόγου Page setup, Paper Size

9. Ασκήσεις

ΑΣΚΗΣΗ 9.1: Κειμενογράφηση

1. Να ξεκινήσετε το πρόγραμμα WORD.
2. Να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο κείμενο:

Λειτουργίες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτελείται από

1. *Το όνομα χρήστη (user name) του παραλήπτη,*
2. *Το σύμβολο @*
3. *Το όνομα της περιοχής του παραλήπτη.*

Παράδειγμα διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι:

petrosmelas@abcd.gr

Όλα τα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποστηρίζουν περίπου τις ίδιες βασικές λειτουργίες. Ειδικότερα, οι ακόλουθες τέσσερις από τις λειτουργίες που χρησιμοποιούν είναι κοινές.

- Εμφανίζουν μια λίστα μηνυμάτων που έχουν ληφθεί και πρόκειται να διαβασθούν.
- Επιτρέπουν στο χρήστη να επιλέξει ένα από τα μηνύματα της λίστας και να το διαβάσει.
- Επιτρέπουν στο χρήστη να δημιουργήσει νέα μηνύματα και να τα αποστείλει.
- Επιτρέπουν στο χρήστη να επισυνάψει έγγραφα (συνημμένα) σε ένα μήνυμα.

Τα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποστηρίζουν επίσης τις ακόλουθες ιδιότητες που αναφέρονται στον τρόπο αποστολής μηνυμάτων στους παραλήπτες.

- **CC :** (courtesy copy). Χρησιμοποιείται για την αποστολή αντιγράφων ενός μηνύματος σε επί πλέον παραλήπτες.
- **BCC :** (blind courtesy copy). Χρησιμοποιείται για την αποστολή αντιγράφων ενός μηνύματος σε επί πλέον παραλήπτες. Διαφέρει από την προηγούμενη περίπτωση στο ότι οι πρόσθετοι παραλήπτες δεν θα μπορούν να δουν (ή να καταλάβουν) τον αρχικό (ή τους αρχικούς) παραλήπτες.
- Μορφοποίηση του περιεχομένου των μηνυμάτων σε μορφή HTML (κείμενο και εικόνες).
- Προώθηση ενός μηνύματος σε άλλους χρήστες.
- Δυνατότητα δημιουργίας καταλόγων για κατηγοριοποίηση των μηνυμάτων.

3. Να ονομάσετε το κείμενό σας με το όνομα Ask_1 και να το σώσετε (αποθηκεύσετε) στο δίσκο με την επιλογή File | Save As.
4. Να τερματίσετε το πρόγραμμα Word με την επιλογή File | Exit
5. Να ξεκινήστε (εκτελέσετε) το πρόγραμμα Windows Explorer.
6. Να εντοπίσετε το κείμενό σας και να το ανακαλέσετε.
7. Να εισάγετε δύο ακόμη σχετικές παραγράφους.

8. Να κάνετε προεπισκόπηση εκτύπωσης και να διαμορφώσετε τη σελίδα κατάλληλα (Page setup, Διαμόρφωση σελίδας).

9. Να εκτυπώσετε το κείμενό σας.

10. Να κλείσετε το αρχείο με την επιλογή File | Close.


11. Να σώσετε το κείμενο και πάλι με την εντολή File | Save.

12. Να τερματίσετε το πρόγραμμα WORD με την επιλογή File | Exit.

ΑΣΚΗΣΗ 9.2: Εύρεση, Αντικατάσταση, αντιγραφή, διαγραφή, αναιρέσεις, κλπ.

Να ξεκινήσετε το πρόγραμμα Word. Να εισάγετε το κείμενο **Ask_2** και να εκτελέσετε τα εξής:

- ▶ Να εντοπίσετε την πρώτη εμφάνιση της λέξης "Open" στο κείμενο.
- ▶ Να χρησιμοποιήσετε τη διαδικασία Find με την ακολουθία του μενού Edit | Find και να εντοπίσετε όλες τις υπόλοιπες λέξεις "Open" που περιέχει το κείμενο.
- ▶ Να αντικαταστήσετε την πρώτη λέξη του κειμένου "Word" με τη λέξη "Κειμενογράφος". Να αντικαταστήσετε όλες τις υπόλοιπες λέξεις του κειμένου "Word" με "Κειμενογράφος", με χρήση της διαδικασίας Edit | Replace.
- ▶ Να μεταφέρετε την πρώτη παράγραφο του κειμένου μεταξύ της 3ης και της 4ης.
- ▶ Να διαγράψετε την 3η παράγραφο.
- ▶ Να επαναφέρετε την παράγραφο που διαγράψατε Edit | Undo, ή Ctrl+Z.
- ▶ Να χρησιμοποιήσετε διαφορετικές γραμματοσειρές στις διάφορες παραγράφους του κειμένου.
- ▶ Να χρησιμοποιήσετε χαρακτήρες διαφόρων μεγεθών.

- ▶ Να τοποθετήσετε όλους τους τίτλους των παραγράφων στο κέντρο της γραμμής με χρήση του κατάλληλου εργαλείου και να αλλάξετε τη μορφή τους (γραμματοσειρά, μέγεθος, υπογραμμίσεις, έντονα γράμματα κλπ).
- ▶ Να δημιουργήσετε τον πίνακα που περιέχεται στην Εικόνα 9.1, με την ακολουθία του μενού Table | Insert Table, ή με χρήση του εργαλείου . Η εισαγωγή θα γίνει στην 6η σελίδα (στο τέλος) του κειμένου και συγκεκριμένα κάτω από την επιγραφή "TABLE". Στη συνέχεια να συμπληρώσετε και να μορφοποιήσετε και τον πίνακα κατάλληλα.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
<i>TPS</i>	
<i>MIS</i>	
<i>KWS</i>	
<i>DSS</i>	
<i>EIS</i>	

Εικόνα 9.1

- ▶ Να σώσετε με την εντολή File | Save As, το κείμενο, στο προσωπικό σας directory, ως αρχείο του word (word document). Χρησιμοποιείστε ως όνομα το "Dyo.doc".
- ▶ Να κλείσετε το αρχείο (File → Close).

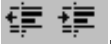

ΑΣΚΗΣΗ 9.3: Να γράψετε ένα απλό βιογραφικό σημείωμα στο πρόγραμμα word

Θα γράψετε ένα πρόχειρο βιογραφικό σας σημείωμα στα Ελληνικά, με το πρόγραμμα *Word*, με τα εξής χαρακτηριστικά.

- ▶ Μέγεθος σελίδας A4.
- ▶ Το βιογραφικό σημείωμα θα περιλαμβάνει τα εξής:

- ▶ Προσωπικά στοιχεία
- ▶ Στοιχεία σχετικά με τις σπουδές , σε κάθε βαθμίδα εκπαίδευσης ως τώρα.
- ▶ Γενικά ενδιαφέροντα.
- ▶ Το βιογραφικό σημείωμα θα έχει τη μορφή που περιέχεται στην **Εικόνα 9.2**.
- ▶ Θα σώσετε το βιογραφικό σημείωμα σε δισκέτα.

ΥΠΟΔΕΙΞΕΙΣ

- ▶ Θα δημιουργήσετε ένα πρόχειρο βιογραφικό σας σημείωμα, όπως αυτό που περιέχεται στην **Εικόνα 9.2** και σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες. Οι εσοχές στις παραγράφους να μην γίνονται με spacebar ή tab αλλά με τον μηχανισμό ελέγχου εσοχών που βρίσκεται στον οριζόντιο κανόνα ή με ρυθμίσεις από το μενού Format | Paragraph ή επίσης με τα εργαλεία .
- ▶ Οι τοποθετήσεις του κειμένου στο κέντρο, αριστερά, δεξιά κλπ δεν θα γίνονται με το πλήκτρο spacebar ή το πλήκτρο tab αλλά με το ειδικό εργαλείο .
- ▶ Δεν θα χρησιμοποιείτε το πλήκτρο spacebar για τη στοίχιση του κείμενου αλλά τους στηλοθέτες, με κλικ στις αντίστοιχες θέσεις του κανόνα.
- ▶ Τα κενά μεταξύ των παραγράφων μην δεν θα ρυθμίζονται με εισαγωγή νέων γραμμών (enter) αλλά με επιλογή από την αρχή της ακολουθίας του μενού Format → paragraph (Spacing Before, After).
- ▶ Για την αλλαγή σελίδας δεν θα χρησιμοποιείτε πολλαπλά Enter αλλά Insert Break → Page break (ή επίσης Ctrl+Enter). Μετά το τέλος κάθε λέξης να χρησιμοποιείτε πάντα ένα μοναδικό

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

του/ της κ. Ααααααα Β. ΔΔΔΔΔΔΔΔ

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο:	
Όνομα πατέρα:	
Ημερομηνία γέννησης:	
Τόπος γέννησης:	
Τόπος διαμονής:	
Βασική Απασχόληση:	
Διεύθυνση:	
Τηλέφωνο οικίας:	
Τηλέφωνο γραφείου ή κινητό:	

2. ΣΠΟΥΔΕΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

- Η Ααααααα ΔΔΔΔΔΔΔΔ είναι φοιτήτρια του τμήματος ΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚΚ του Πανεπιστημίου ΠΠΠΠΠΠΠΠΠΠ και βρίσκεται στο πρώτο έτος σπουδών.
- Η κ. ΔΔΔΔΔΔΔΔ πραγματοποίησε και ολοκλήρωσε τις εγκύκλιες σπουδές της στο αααααααα ΒΒΒΒΒΒ μμμμμμ ΔΔΔΔΔΔΔΔ.
- Συγκεκριμένα απαρτίησε το έτος 1999 με το βαθμό.....
-

3. ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Η κ. ΔΔΔΔΔΔΔΔ γνωρίζει πολύ καλά 11111111 και 22222222 και για τις γλώσσες αυτές έχει πραγματοποιήσει τις ακόλουθες σπουδές και κατέχει τους αντίστοιχους τίτλους:

1. Αγγλικά

- First Certificate in English*, του Cambridge University.
-

2. Γαλλικά

- Certificat de Langue Francaise*, με το βαθμό
-

Εικόνα 9.4 Παράδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΑΣΚΗΣΗ 9.3: Άσκηση διαμόρφωσης κειμένου

- ▶ Δίνεται το κείμενο **Ask_3.doc**.
- ▶ Να ανοίξετε το κείμενο στο πρόγραμμα Word.
- ▶ Να το διαμορφώσετε σε έγγραφο, όσο το δυνατόν καλύτερα
- ▶ Να μορφοποιήσετε το έγγραφο σύμφωνα με όσα έχετε διδαχθεί
- ▶ Να δημιουργήσετε κατάλληλο στυλ (τίτλους, επικεφαλίδες, υποσημειώσεις, κεφαλίδες & υποσέλιδα, σελιδοποίηση)
- ▶ Να εμφανίσετε το όνομα του εγγράφου και τη διαδρομή του directory (path) που αποθηκεύσατε το έγγραφό σας σε κάθε σελίδα (υποσέλιδο).
- ▶ Να δημιουργήσετε πίνακα περιεχομένων
- ▶ Να εισάγετε τις εικόνες imag1 και imag2.
- ▶ Να αποθηκεύσετε το έγγραφο στο προσωπικό σας directory.

ΑΣΚΗΣΗ 9.4: Δημιουργία Αναφοράς

Να δημιουργήσετε μία αναφορά με τα νέα της ημέρας χρησιμοποιώντας υλικό από ένα δημοσιογραφικό δικτυακό τόπο με τίτλο, περίληψη και τυχόν εικόνες σε κάθε είδηση. Να σχεδιάσετε την αναφορά για εκτύπωση σε δίστηλο και να τη σώσετε στο δίσκο σας.

ΑΣΚΗΣΗ 9.5: Δημιουργία Αναφοράς

Να δημιουργήσετε μία αναφορά με τα αποτελέσματα αναζήτησης σε ένα θέμα της επιλογής σας με χρήση τριών ή τεσσάρων διαφορετικών συνδυασμών λέξεων κλειδιά.

Τα αποτελέσματα θα είναι σε μορφή πινάκων ομαδοποιημένα ανάλογα τον συνδυασμό των κλειδιών. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης δεν πρέπει να ξεπερνούν τις δέκα εγγραφές ανά περίπτωση.

ΑΣΚΗΣΗ 9.6: Δημιουργία Αναφοράς

Να δημιουργήσετε μία αναφορά στην οποία να εκθέσετε τα βασικά στάδια της ιστορίας

ανάπτυξης των ηλεκτρονικών υπολογιστών με πηγές που θα βρείτε στο διαδίκτυο.

Συγκεκριμένα να αναφερθείτε στο χαρακτηριστικό υπολογιστικό σύστημα κάθε γενιάς.

ΑΣΚΗΣΗ 9.7: Δημιουργία Αναφοράς

Να δημιουργήσετε μία αναφορά στην οποία να εκθέσετε διάφορες εναλλακτικές προτάσεις για την αγορά προσωπικού ηλεκτρονικού υπολογιστή με πηγές τα διάφορα ηλεκτρονικά καταστήματα.

Συγκεκριμένα να αναφερθείτε στα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα κάθε πρότασης.

Βιβλιογραφία

- ▶ Dan Gookin, *Word 2003 for Dummies, For Dummies*, 2003.
- ▶ David Angell, Peter Kent, Brent Heslop, *Word 2003 Bible*, Wiley, 2003.
- ▶ Diane Koers, *Microsoft Word 2003 Fast & Easy*, Course Technology PTR, 1st edition, 2003.
- ▶ Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Misty E. Vermaat, *Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques, Premium Edition*, Course Technology, 3rd edition, 2006.
- ▶ Laurie Ulrich, *How to Do Everything with Microsoft Office 2003*, McGraw-Hill Osborne Media, 1st edition, 2003.
- ▶ Mary Millhollon, Katherine Murray, *Microsoft Office Word 2003 Inside Out*, Microsoft Press, 2003.
- ▶ Online Training Solutions Inc., *Microsoft Office 2003 Step by Step*, Microsoft Press, 2003.
- ▶ Online Training Solutions Inc., *Microsoft Office Specialist Study Guide Office 2003 Edition*, Microsoft Press, 2004.
- ▶ Online Training Solutions Inc., *Microsoft Office Word 2003 Step by Step*, Microsoft Press, 2003.
- ▶ Robert T. Grauer, Maryann Barber, *Exploring Microsoft Word 2003 Volume 2*, Prentice Hall, 2004.
- ▶ Shelley Gaskin, Linda Turpen, Robert Ferrett, John Preston, Sally Preston, Alicia Vargas, *GO! with Microsoft Office 2003 Brief*, Prentice Hall, 2nd edition, 2006.
- ▶ Ελευθέριος Α. Παπαθανασίου, *Στοιχεία Υπολογιστικών Συστημάτων*, Εκδόσεις Μπένου, 3η έκδοση, 2003.