

# Το μικρό βιβλίο για το ελληνικό **Word 2010**



- Γνωριμία με το Microsoft Word 2010
- Βασικές εργασίες με το πρόγραμμα
- Μορφοποίηση εγγράφων και χρήση γραφικών
- Συγχώνευση αλληλογραφίας και ορθογραφικός έλεγχος

**Χρήστος Γουλιτίδης**



# Περιεχόμενα



<b>Κεφάλαιο 1</b>	Microsoft Word 2010 .....	7
<b>Κεφάλαιο 2</b>	Δημιουργία νέου εγγράφου .....	13
<b>Κεφάλαιο 3</b>	Το σύστημα Βοήθειας του Office .....	26
<b>Κεφάλαιο 4</b>	Μετακίνηση σε έγγραφο και προβολές εγγράφου .....	31
<b>Κεφάλαιο 5</b>	Επιλογή κειμένου.....	38
<b>Κεφάλαιο 6</b>	Διαγραφή, μετακίνηση, και αντιγραφή κειμένου .....	43
<b>Κεφάλαιο 7</b>	Μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου .....	54
<b>Κεφάλαιο 8</b>	Στοίχιση παραγράφων και επισήμανση κειμένου.....	63
<b>Κεφάλαιο 9</b>	Ορθογραφικός, γραμματικός έλεγχος, και συλλαβισμός .....	70
<b>Κεφάλαιο 10</b>	Ρυθμίσεις περιθωρίων.....	75
<b>Κεφάλαιο 11</b>	Εσοχές και στηλοθέτες .....	80
<b>Κεφάλαιο 12</b>	Λίστες με κουκκίδες, αριθμημένες λίστες, και σημάδια μορφοποίησης.....	93
<b>Κεφάλαιο 13</b>	Πίνακες .....	101
<b>Κεφάλαιο 14</b>	Εκτύπωση και προεπισκόπηση εκτύπωσης.....	120
<b>Κεφάλαιο 15</b>	Περισσότερα για τη μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων .....	123
<b>Κεφάλαιο 16</b>	Κεφαλίδες και υποσέλιδα .....	132

<b>Κεφάλαιο 17</b>	Διαμόρφωση σελίδων.....	140
<b>Κεφάλαιο 18</b>	Περιγράμματα και σκίαση.....	145
<b>Κεφάλαιο 19</b>	Εισαγωγή εικόνων.....	151
<b>Κεφάλαιο 20</b>	Πρότυπα.....	163
<b>Κεφάλαιο 21</b>	Εισαγωγή γραφημάτων και υπολογιστικών φύλλων.....	169
<b>Κεφάλαιο 22</b>	Συγχώνευση αλληλογραφίας.....	173
<b>Κεφάλαιο 23</b>	Εργασία με πολλά έγγραφα και διαχείριση αρχείων.....	185
	Ευρετήριο.....	193

## Κεφάλαιο 1

# Microsoft Word 2010




## Εισαγωγή

Η εφαρμογή λογισμικού *Microsoft Word* είναι ένας επεξεργαστής κειμένου σχεδιασμένος για να λειτουργεί στο περιβάλλον των Windows. Ένας επεξεργαστής κειμένου (ή πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου) διαθέτει εργαλεία και λειτουργίες που μας επιτρέπουν να δημιουργούμε απλά ή πολύπλοκα έγγραφα, και να επεξεργαζόμαστε και να μορφοποιούμε κείμενο εύκολα και αποδοτικά. Το Microsoft Word είναι ένα από τα πιο δημοφιλή και ισχυρά προγράμματα επεξεργασίας κειμένου που κυκλοφορούν στην αγορά. Άλλες παρόμοιες εφαρμογές είναι το *WordPerfect*, το *Writer*, κ.λπ.

## Άνοιγμα της εφαρμογής Microsoft Word

Η εκκίνηση του προγράμματος Microsoft Word μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους. Οι δύο βασικότεροι είναι οι παρακάτω:

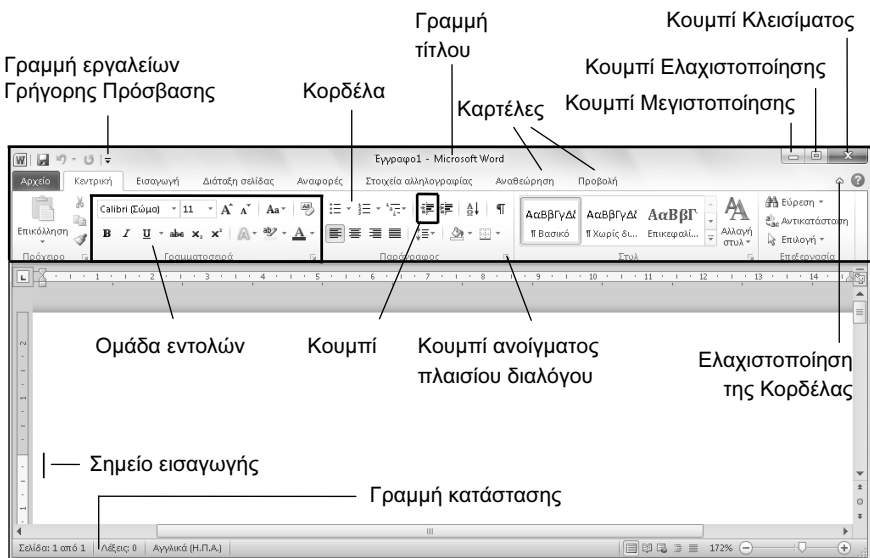
- ❑ Πατάμε στο κουμπί **Έναρξη**  της γραμμής εργασιών, μετά στην εντολή **Όλα τα προγράμματα**, και στη συνέχεια στο φάκελο **Microsoft Office**. Τέλος, πατάμε στην εντολή **Microsoft Word 2010**.
- ❑ Αν έχουμε μια συντόμευση για το Microsoft Word στην επιφάνεια εργασίας, μπορούμε να διπλοπατήσουμε στο εικονίδιο της συντόμευσης.



**Εικόνα 1.1** ▶ Εικονίδιο συντόμευσης για το Microsoft Word




## Η οθόνη του Microsoft Word 2010

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Word 2010 είναι τα εξής (Εικόνα 1.2):



Εικόνα 1.2 ▶ Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Word 2010



### Γραμμή τίτλου

Η οριζόντια γραμμή στην κορυφή του παραθύρου περιλαμβάνει το όνομα του προγράμματος και του ενεργού εγγράφου, και ονομάζεται *γραμμή τίτλου*. Στο δεξιό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκονται τα κουμπιά **Ελαχιστοποίηση** , **Μεγιστοποίηση** , και **Κλείσιμο** .


### Κουμπί Ελαχιστοποίησης

Ελαχιστοποιεί το παράθυρο, δηλαδή το αφαιρεί από την οθόνη αφήνοντας μόνο το κουμπί του στη γραμμή εργασιών. Το πρόγραμμα εξακολουθεί να λειτουργεί όπως πριν, αλλά στο παρασκήνιο. Προκειμένου να εμφανίσουμε ξανά το παράθυρο, πατάμε στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών.


### Κουμπί Μεγιστοποίησης



Όταν πατάμε στο κουμπί Μεγιστοποίησης , το παράθυρο μεγιστοποιείται σε ολόκληρη την οθόνη μας. Μετά από τη μεγιστοποίηση του παραθύρου, το κουμπί αλλάζει σε κουμπί Επαναφοράς . Ένας άλλος τρόπος να μεγιστοποιήσουμε ένα παράθυρο είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του.

## Κουμπί Επαναφοράς

Το κουμπί Επαναφοράς  επαναφέρει το μεγιστοποιημένο παράθυρο στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση. Ένας άλλος τρόπος να επαναφέρουμε ένα μεγιστοποιημένο παράθυρο είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του.

## Κουμπί Κλεισίματος εφαρμογής

Το κουμπί  κλείνει το ενεργό παράθυρο. Σε περίπτωση που πρόκειται για παράθυρο εφαρμογής, η εφαρμογή τερματίζεται, και το κουμπί του παραθύρου εξαφανίζεται από τη γραμμή εργασιών. Επίσης, μπορούμε να κλείσουμε την εφαρμογή και με μία από τις παρακάτω ενέργειες:

- Πατάμε στην επιλογή  Έξοδος του μενού που εμφανίζεται όταν πατάμε στην καρτέλα **Αρχείο**.
- Διπλοπατάμε στο εικονίδιο του Word , που βρίσκεται στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης μας.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Alt + F4.

## Όνομα εγγράφου και όνομα εφαρμογής

Στο κέντρο της γραμμής τίτλου εμφανίζεται το όνομα του ενεργού εγγράφου, καθώς και το όνομα της εφαρμογής.

## Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες εντολών

Κάτω από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται η *Κορδέλα*, η οποία παρέχει έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις εντολές και τις λειτουργίες του προγράμματος. Η Κορδέλα περιέχει διάφορες καρτέλες, οι οποίες εξυπηρετούν στην ολοκλήρωση συγκεκριμένων εργασιών. Τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στην κορυφή της Κορδέλας. Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα μιας καρτέλας, απλώς πατάμε στο όνομά της.

Κάθε καρτέλα είναι χωρισμένη σε επιμέρους *ομάδες* με κουμπιά εντολών τα οποία εκτελούν μια εντολή ή εμφανίζουν ένα μενού εντολών. Τα ονόματα των ομάδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της Κορδέλας. Για παράδειγμα, η καρτέλα **Κεντρική** που φαίνεται στην Εικόνα 1.3 περιέχει τις ομάδες **Πρόχειρο**, **Γραμματοσειρά**, **Παράγραφος**, **Στυλ**, και **Επεξεργασία**.




**Σημείωση:** Ορισμένες καρτέλες εμφανίζονται μόνον όταν τις χρειαζόμαστε. Για παράδειγμα, η καρτέλα με τις ομάδες εντολών που έχει σχέση με τη μορφοποίηση εικόνων εμφανίζεται μόνον όταν έχουμε επιλέξει μια εικόνα στο έγγραφό μας.




**Εικόνα 1.3** ▶ Η Κορδέλα με ορατά τα περιεχόμενα της καρτέλας **Κεντρική**

## Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες κουμπιών εντολών έχουν ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου  στην κάτω δεξιά γωνία τους (Εικόνα 1.3). Πατώντας στο κουμπί αυτό, ανοίγουμε ένα πλαίσιο διαλόγου ή παράθυρο εργασιών με περισσότερες εντολές και λειτουργίες σχετικά με την εργασία που αφορά η ομάδα.

## Απόκρυψη και εμφάνιση της Κορδέλας

Μπορούμε να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα ώστε να έχουμε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη μας. Στην περίπτωση αυτή, η Κορδέλα θα εξαφανιστεί και θα μείνουν ορατές μόνον οι ετικέτες των καρτελών. Για να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα, κάνουμε ένα από τα εξής:

- Πατάμε στο κουμπί **Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας**  που βρίσκεται στο επάνω δεξιό μέρος του παραθύρου μας.
- Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα σημείο της Κορδέλας, και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέγουμε την εντολή **Ελαχιστοποίηση της κορδέλας**.
- Διπλοπατάμε στο όνομα μιας καρτέλας.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + F1**.

Για να εμφανίσουμε ξανά την Κορδέλα, εκτελούμε και πάλι μία από τις παραπάνω ενέργειες.



**Συμβουλή:** Αν έχουμε κρύψει την Κορδέλα και θέλουμε να αποκτήσουμε πρόσβαση σε κάποια καρτέλα, μπορούμε να πατήσουμε στο όνομα της καρτέλας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε για να εμφανίσουμε προσωρινά τα περιεχόμενά της στην Κορδέλα.

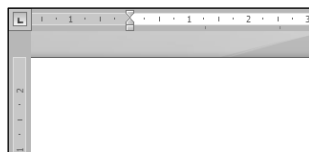


## Εμφάνιση συμβουλών εργαλείων

Το πρόγραμμα μας ενημερώνει για τη λειτουργία των κουμπιών εμφανίζοντας μια συμβουλή εργαλείου με το όνομα κάθε κουμπιού, καθώς και ένα μικρό περιγραφικό κείμενο σχετικά με τη λειτουργία του. Για να εμφανίσουμε τη συμβουλή εργαλείου ενός κουμπιού, αφήνουμε για λίγο το δείκτη του ποντικιού επάνω στο κουμπί.

## Χάρακες

Στην κορυφή και στην αριστερή πλευρά του εγγράφου βρίσκονται, αντίστοιχα, ο οριζόντιος και ο κατακόρυφος χάρακας του Microsoft Word.



Εικόνα 1.4 ▶ Ο οριζόντιος και ο κατακόρυφος χάρακας

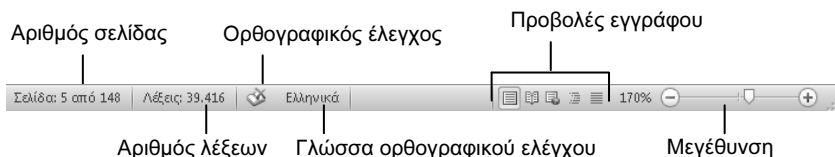
Με τους χάρακες μπορούμε να δημιουργούμε εσοχές παραγράφων, να ρυθμίζουμε τα περιθώρια του εγγράφου, και να κάνουμε πολλά άλλα, στα οποία θα αναφερθούμε στη συνέχεια του βιβλίου. Αν οι χάρακες δεν είναι ορατοί στην οθόνη μας, εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Προβολή** και πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου της εντολής **Χάρακας** ώστε να εμφανιστεί ένα σημάδι ελέγχου στα αριστερά της, όπως φαίνεται εδώ:  Χάρακας.

## Σημείο εισαγωγής

Το *σημείο εισαγωγής* (ονομάζεται και *δρομέας*) είναι μια κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει και μας δείχνει τη θέση του εγγράφου όπου θα εμφανιστεί ο επόμενος χαρακτήρας τον οποίο θα πληκτρολογήσουμε ή το επόμενο αντικείμενο που θα εισαγάγουμε.

## Γραμμή κατάστασης

Στο κάτω μέρος του παραθύρου βρίσκεται η *γραμμή κατάστασης*, η οποία περιέχει διάφορες πληροφορίες για το έγγραφο, για τις εντολές που επιλέγουμε, και για τις τρέχουσες διαδικασίες.



Εικόνα 1.5 ▶ Η γραμμή κατάστασης

Για παράδειγμα, στη γραμμή κατάστασης της Εικόνας 1.5 βλέπουμε ότι το τρέχον έγγραφο αποτελείται από 148 σελίδες και βρισκόμαστε στην πέμπτη. Περιέχει 39.416 λέξεις, υπάρχουν ορθογραφικά λάθη, η γλώσσα που χρησιμοποιείται είναι η ελληνική, είναι ενεργό το πρώτο κουμπί προβολής, και ο συντελεστής μεγέθυνσης (Ζουμ) είναι 170%. Αν θέλουμε, μπορούμε να προσαρμόσουμε τη γραμμή κατάστασης ώστε να καθορίσουμε ποιες πληροφορίες θα εμφανίζονται σε αυτή και ποιες όχι. Για το σκοπό αυτόν, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στη γραμμή κατάστασης και ενεργοποιούμε ή απενεργοποιούμε τις κατάλληλες επιλογές του μενού συντόμευσης.

Προσαρμογή γραμμής κατάστασης		
	Αριθμός μορφοποιημένης σελίδας	228
	Ενότητα	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Αριθμός σελίδας	6 από 148
	Κατακόρυφη θέση σελίδας	
	Αριθμός γραμμής	
	Στήλη	
<input checked="" type="checkbox"/>	Καταμέτρηση λέξεων	39.416
<input checked="" type="checkbox"/>	Αριθμός συντακτών που κάνουν επεξεργασία	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος	Λάθη
<input checked="" type="checkbox"/>	Γλώσσα	Ελληνικά
<input checked="" type="checkbox"/>	Υπογραφές	Απενεργοποιημένο
<input checked="" type="checkbox"/>	Πολιτική διαχείρισης πληροφοριών	Απενεργοποιημένο
<input checked="" type="checkbox"/>	Δικαιώματα	Απενεργοποιημένο
	Παρακολούθηση αλλαγών	Ενεργή
	Κλείδωμα κεφαλαίων	Απενεργοποιημένο
	Αντικατάσταση	Εισαγωγή
	Διευουργία επιλογής	
	Καταγραφή μακροεντολής	Δεν γίνεται καταγραφή
<input checked="" type="checkbox"/>	Κατάσταση αποστολής	
<input checked="" type="checkbox"/>	Υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις για το έγγραφο	Όχι
<input checked="" type="checkbox"/>	Προβολή συντομεύσεων	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ζουμ	170%
<input checked="" type="checkbox"/>	Ρυθμιστικό ζουμ	

**Εικόνα 1.6** ▶ Το μενού συντόμευσης της γραμμής κατάστασης

## Κεφάλαιο 2

# Δημιουργία νέου εγγράφου

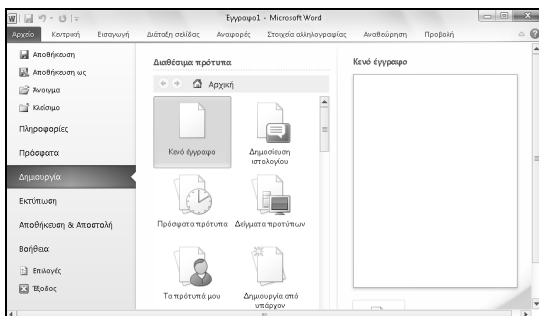


## Δημιουργία εγγράφου με βάση το προεπιλεγμένο πρότυπο

Το Word είναι μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου με την οποία μπορούμε εύκολα να δημιουργούμε και να επεξεργαζόμαστε έγγραφα. Όταν ξεκινούμε το πρόγραμμα, δημιουργείται και εμφανίζεται αυτόματα ένα νέο, κενό έγγραφο που ονομάζεται **Έγγραφο1**. Το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στο επάνω αριστερό μέρος του εγγράφου με τη μορφή κατακόρυφης γραμμής που αναβοσβήνει.

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο κενό έγγραφο, ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Αρχείο**, και επιλέγουμε την εντολή **Δημιουργία**.
- Πατάμε στο εικονίδιο **Κενό έγγραφο** στο κεντρικό τμήμα του παραθύρου, και στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία**.



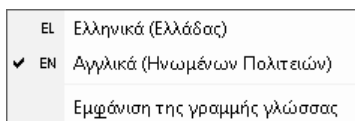
Εικόνα 2.1 ▶ Το παράθυρο δημιουργίας εγγράφου

- Στην οθόνη μας δημιουργείται και εμφανίζεται ένα νέο έγγραφο. Αν το έγγραφο αυτό είναι το δεύτερο που έχει δημιουργηθεί από την εκκίνηση του προγράμματος, το όνομά του θα είναι **Έγγραφο2**.

## Αλλαγή γλώσσας πληκτρολόγησης

Κατά τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου, μπορεί να είναι προεπιλεγμένη η αγγλική γλώσσα εισόδου, δηλαδή οι χαρακτήρες που θα πληκτρολογήσουμε θα είναι αγγλικοί. Για να αλλάξουμε τη γλώσσα εισόδου από αγγλική σε ελληνική και αντίστροφα, κάνουμε τα παρακάτω:

- Πατάμε στο *εικονίδιο γλώσσας* **EN**, στο δεξιό άκρο της γραμμής εργασιών.
- Εμφανίζεται μια λίστα με τις διαθέσιμες γλώσσες.
- Επιλέγουμε τη γλώσσα που θέλουμε.



**Εικόνα 2.2** ▶ Η λίστα των διαθέσιμων γλωσσών

Ένας άλλος τρόπος είναι να πατήσουμε το αριστερό πλήκτρο Alt, κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το πλήκτρο Shift.

## Καταχώριση κειμένου

Μετά από τη δημιουργία ενός κενού εγγράφου, μπορούμε να αρχίσουμε να καταχωρίζουμε κείμενο σε αυτό. Στην επάνω αριστερή γωνία του εγγράφου αναβοσβήνει το σημείο εισαγωγής, το οποίο δείχνει τη θέση όπου θα εμφανιστεί ο επόμενος χαρακτήρας που θα πληκτρολογήσουμε ή το επόμενο αντικείμενο που θα εισαγάγουμε. Όταν πληκτρολογούμε κείμενο, το σημείο εισαγωγής μετακινείται προς τα δεξιά. Όταν φτάσει στο τέλος της γραμμής, το Word το μεταφέρει αυτόματα στην αρχή της επόμενης γραμμής. Επομένως, δεν χρειάζεται να κάνουμε κάτι για να αλλάξουμε γραμμή. Για να κατανοήσουμε τον τρόπο καταχώρισης κειμένου, θα δημιουργήσουμε ένα απλό έγγραφο. Αν δεν έχουμε ένα κενό έγγραφο στην οθόνη μας, δημιουργούμε ένα και πληκτρολογούμε τα εξής:

Με αυτή την επιστολή μας, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για την επιπλέον ώρα εργασίας που θα έχουν τα παιδιά σας κάθε Τρίτη, ώρα 17:00-18:00. Σκοπός μας είναι να εξοικειωθούν τα παιδιά με τη χρήση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και, παράλληλα, να μάθουν να τον αντιμετωπίζουν ως εργαλείο, απαραίτητο πλέον για το μέλλον τους. Το τελικό αποτέλεσμα αυτής της ασχολίας θα είναι η δημιουργία της εφημερίδας των παιδιών, με θέματα που τα ίδια θα επιλέγουν, θα επεξεργάζονται, και τελικά θα εκδίδουν. Η εφημερίδα θα «κυκλοφορεί» δύο φορές το χρόνο και θα πωλείται στη συμβολική τιμή του ...1€. Με εκτίμηση Μαρία Νικολαΐδη.



**Συμβουλές:** Για να πληκτρολογήσουμε απλό κείμενο, καλό είναι να γνωρίζουμε πώς μπορούμε να καταχωρίζουμε τα εξής:

**Τόνος** — Για να καταχωρίσουμε έναν τονούμενο χαρακτήρα, πατάμε πρώτα το πλήκτρο του τόνου (το πλήκτρο δεξιά από το λάμδα — Λ), και στη συνέχεια το πλήκτρο του χαρακτήρα.

**Κενό διάστημα** — Για να προσθέσουμε ένα κενό διάστημα ανάμεσα σε δύο λέξεις, πατάμε το πλήκτρο διαστήματος (είναι το μεγαλύτερο πλήκτρο του πληκτρολογίου και βρίσκεται ανάμεσα στο αριστερό και το δεξιό πλήκτρο Alt στην τελευταία κάτω σειρά πλήκτρων).

**Παράγραφος** — Για να προσθέσουμε μια νέα παράγραφο ή μια κενή γραμμή, πατάμε το πλήκτρο Enter.

**Κεφαλαίοι χαρακτήρες** — Ο ευκολότερος τρόπος για να προσθέσουμε ένα κεφαλαίο γράμμα σε μια λέξη είναι να πληκτρολογήσουμε τον αντίστοιχο χαρακτήρα κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift. Σε περίπτωση που θέλουμε να καταχωρίσουμε πολλούς κεφαλαίους χαρακτήρες διαδοχικά, πατάμε το πλήκτρο Caps Lock, οπότε ανάβει και η αντίστοιχη φωτεινή ένδειξη του πληκτρολογίου. Πατώντας το ίδιο πλήκτρο ξανά, απενεργοποιούμε την πληκτρολόγηση κεφαλαίων χαρακτήρων.

**Ερωτηματικό, άνω και κάτω τελεία** — Όταν είναι ενεργοποιημένη η ελληνική γλώσσα εισόδου, για να προσθέσουμε ένα ερωτηματικό (;), πατάμε το πλήκτρο Q, ενώ για να καταχωρίσουμε μια άνω και κάτω τελεία (:), πατάμε το πλήκτρο Q κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το Shift.

**Εισαγωγικά** — Για να προσθέσουμε διπλά εισαγωγικά («»), πατάμε το πλήκτρο εισαγωγικών, το οποίο βρίσκεται αριστερά του Enter, κρατώντας πατημένο το Shift.

**Διαλυτικά** — Για να καταχωρίσουμε ένα χαρακτήρα με διαλυτικά (ï), πατάμε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Τόνος και, στη συνέχεια, το πλήκτρο του χαρακτήρα. Αν θέλουμε να καταχωρίσουμε ένα χαρακτήρα με διαλυτικά και τόνο (ï), πατάμε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων Δεξιά Alt + Τόνος και μετά πατάμε το πλήκτρο του χαρακτήρα.

**Ευρώ** — Για να καταχωρίσουμε το σύμβολο του ευρώ (€), πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Δεξιά Alt + E, με ενεργοποιημένη την ελληνική γλώσσα εισόδου. Για την αγγλική γλώσσα εισόδου χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Αριστερό Alt + E.

**Γενικά** — Πολλά πλήκτρα έχουν δύο σειρές με χαρακτήρες. Όταν πατάμε μόνο του το πλήκτρο, εμφανίζεται ο χαρακτήρας της κάτω σειράς, ενώ όταν πατάμε το πλήκτρο κρατώντας πατημένο το Shift εμφανίζεται ο χαρακτήρας της επάνω σειράς. Για παράδειγμα, για να πληκτρολογήσουμε μια απόστροφο, πατάμε το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά από τον τόνο, ενώ για να πληκτρολογήσουμε διπλά εισαγωγικά πατάμε το ίδιο πλήκτρο κρατώντας πατημένο το Shift.

## Μετακίνηση του σημείου εισαγωγής

Για να προσθέσουμε νέο κείμενο, καθώς και για να επεξεργαζόμαστε ή να μορφοποιούμε τα περιεχόμενα ενός εγγράφου, θα πρέπει να έχουμε τη δυνατότητα να μετακινούμε το σημείο εισαγωγής σε διάφορες θέσεις μέσα στο έγγραφο. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε χρησιμοποιώντας το ποντίκι, τα πλήκτρα βελών, ή ακόμη και διάφορους συνδυασμούς πλήκτρων. Η χρήση του ποντικιού είναι συνήθως ο πιο εύκολος τρόπος. Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο όπου θέλουμε να εμφανιστεί το σημείο εισαγωγής. Αν αυτή η περιοχή του εγγράφου περιέχει ήδη κείμενο, πατάμε μία φορά με το ποντίκι αν η περιοχή είναι κενή, διπλοπατάμε με το ποντίκι στη θέση όπου πρόκειται να πληκτρολογήσουμε το κείμενο. Το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στη νέα του θέση και πλέον μπορούμε να καταχωρίσουμε το κείμενο που θέλουμε. Καθώς πληκτρολογούμε, το υπάρχον κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής μετακινείται προς τα δεξιά.

## Παρεμβολή κειμένου σε υπάρχον κείμενο


Για να προσθέσουμε τη φράση **τη δυνατότητα να παρακολουθούν** μετά από το κείμενο **που θα έχουν**, στην αρχή του εγγράφου που δημιουργήσαμε, κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μετά από τη φράση **που θα έχουν**, πατώντας μία φορά με το ποντίκι και αφήνουμε ένα κενό διάστημα πατώντας το πλήκτρο διαστήματος.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **τη δυνατότητα να παρακολουθούν**
- Το υπάρχον κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής μεταφέρεται μία θέση προς τα δεξιά καθώς πληκτρολογούμε κάθε χαρακτήρα.

## Αντικατάσταση χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση

Όπως γνωρίζουμε, όταν πληκτρολογούμε κείμενο σε ένα έγγραφο του Microsoft Word, εξ ορισμού οι νέοι χαρακτήρες προστίθενται στο έγγραφο αθώ-

ντας προς τα δεξιά τούς χαρακτήρες που τυχόν βρίσκονται στα δεξιά τους. Μπορούμε όμως να αλλάξουμε τον τρόπο καταχώρισης κειμένου ώστε οι νέοι χαρακτήρες που προστίθενται να αντικαθιστούν τους χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά τους. Για το σκοπό αυτόν, θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε τη λειτουργία αντικατάστασης χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση.

- ❑ Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Αρχείο** και στη συνέχεια πατάμε στην εντολή .
- ❑ Πατάμε στην κατηγορία **Για προχωρημένους** και, στην περιοχή **Επιλογές επεξεργασίας**, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Χρήση του πλήκτρου Insert για τον έλεγχο της λειτουργίας αντικατάστασης**.
- ❑ Πατάμε στο κουμπί **OK**.

Στη συνέχεια, αν πατήσουμε το πλήκτρο **Insert** θα ενεργοποιηθεί η λειτουργία αντικατάστασης χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση, δηλαδή οι χαρακτήρες που προσθέτουμε αντικαθιστούν τους χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά του σημείου εισαγωγής. Για να απενεργοποιήσουμε την αντικατάσταση χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση, απλώς πατάμε πάλι το **Insert**.

## Διαγραφή χαρακτήρων

Πολλές φορές, ενώ πληκτρολογούμε κείμενο παρουσιάζεται η ανάγκη διαγραφής χαρακτήρων ή λέξεων, είτε επειδή κάναμε κάποιο λάθος στην πληκτρολόγηση είτε για να αντικαταστήσουμε μια λέξη ή φράση με κάποια πιο κατάλληλη. Η διαγραφή μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους. Ο απλούστερος είναι να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα διαγραφής **Backspace** και **Delete**. Πατώντας μία φορά το πλήκτρο οπισθοδρόμησης **Backspace**, διαγράφουμε το χαρακτήρα στα αριστερά τού σημείου εισαγωγής. Πατώντας μία φορά το πλήκτρο διαγραφής **Delete**, διαγράφουμε το χαρακτήρα στα δεξιά τού σημείου εισαγωγής. Για να εξασκηθούμε στη χρήση αυτών των δύο πλήκτρων, θα διαγράψουμε τη λέξη **εργασίας** και θα προσθέσουμε στη θέση της τη λέξη **εξάσκησης** ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- ❑ Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μετά από το χαρακτήρα **γ** της λέξης **εργασίας** και πατάμε μία φορά το πλήκτρο **Backspace**.
- ❑ Ο χαρακτήρας στα αριστερά του σημείου εισαγωγής, δηλαδή το **γ**, διαγράφεται, και το κείμενο που βρίσκεται δεξιά από το σημείο εισαγωγής μεταφέρεται μία θέση αριστερά.
- ❑ Πατώντας το πλήκτρο **Backspace** άλλη μία φορά, διαγράφουμε και το χαρακτήρα **ρ**, που βρίσκονται στα αριστερά τού σημείου εισαγωγής.

- ❑ Πατώντας το πλήκτρο Delete τέσσερις φορές, διαγράφουμε τους χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά τού σημείου εισαγωγής. Το υπάρχον κείμενο στα δεξιά τού σημείου εισαγωγής μετακινείται προς τα αριστερά.
- ❑ Τώρα πληκτρολογούμε τους χαρακτήρες **ξάσκηση**.

## Αλλαγή παραγράφου

Όταν πληκτρολογούμε προτάσεις μεγαλύτερες από μία γραμμή, και το σημείο εισαγωγής φτάνει στο δεξιό περιθώριο της ηλεκτρονικής «σελίδας», ο επεξεργαστής κειμένου το μετακινεί αυτόματα στην αρχή της επόμενης γραμμής ενώ εμείς συνεχίζουμε κανονικά την πληκτρολόγηση. Δεν χρειάζεται δηλαδή να ανησυχούμε για το πότε πρέπει να αλλάξουμε γραμμή, ή να πατάμε το πλήκτρο Enter στο τέλος κάθε γραμμής. Αν κάποια στιγμή πατήσουμε το πλήκτρο Enter, το πρόγραμμα θα προσθέσει ένα σημάδι παραγράφου ¶ στο τέλος του κειμένου, και το σημείο εισαγωγής θα μεταφερθεί στην αρχή της επόμενης γραμμής δημιουργώντας μια νέα παράγραφο. Στη συνέχεια, το κείμενο που πληκτρολογούμε προστίθεται στη νέα παράγραφο. Τα σημάδια παραγράφων ¶, όπως και άλλα σύμβολα, δεν είναι συνήθως ορατά, αλλά αν θέλουμε μπορούμε να τα εμφανίσουμε πατώντας στο κουμπί **Εμφάνιση όλων** ¶ της ομάδας **Παράγραφος** στην καρτέλα **Κεντρική**. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε το πλήκτρο Enter για να προσθέσουμε κενές γραμμές ανάμεσα στις παραγράφους. Το πρόγραμμα αντιμετωπίζει αυτές τις κενές γραμμές ως παραγράφους χωρίς κείμενο.



**Συμβουλή:** Αν έχουμε ήδη καταχωρίσει κάποιο κείμενο, μπορούμε να το χωρίσουμε σε παραγράφους εκ των υστέρων. Για το σκοπό αυτόν, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί που θέλουμε να ξεκινάει η νέα παράγραφος και πατάμε το πλήκτρο Enter.

## Προσθήκη αλλαγής παραγράφου

Για να χωρίσουμε το κείμενο του παραδείγματος σε πέντε παραγράφους, κάνουμε τα εξής:

- ❑ Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής ανάμεσα στην πρώτη τελεία και τη λέξη **Σκοπός**.
- ❑ Πατάμε μία φορά το πλήκτρο Enter. Το κείμενο χωρίζεται σε δύο παραγράφους, και οι χαρακτήρες που ήταν δεξιά από το σημείο εισαγωγής μεταφέρονται στη νέα παράγραφο. Επίσης, δημιουργείται μια μικρή απόσταση ανάμεσα στις δύο παραγράφους.



Με τον ίδιο τρόπο δημιουργούμε και τις υπόλοιπες παραγράφους. Δηλαδή, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μετά από κάθε τελεία και πατάμε το πλήκτρο Enter.

## Προσθήκη μη αυτόματης αλλαγής γραμμής

Όπως είπαμε, καθώς πληκτρολογούμε το πρόγραμμα αλλάζει αυτόματα γραμμή όταν το σημείο εισαγωγής φτάνει στο τέλος μιας γραμμής. Αν για οποιονδήποτε λόγο θέλουμε να αλλάξουμε γραμμή χωρίς να ξεκινήσουμε νέα παράγραφο, πατάμε τα πλήκτρα Shift + Enter. Έτσι προσθέτουμε μια μη αυτόματη αλλαγή γραμμής. Όταν προσθέτουμε μη αυτόματες αλλαγές γραμμών, το πρόγραμμα προσθέτει ένα σημάδι μη αυτόματης αλλαγής γραμμής ¶ στο τέλος του κειμένου, και το σημείο εισαγωγής μεταφέρεται στην αρχή της επόμενης γραμμής χωρίς να δημιουργηθεί νέα παράγραφος και να προστεθεί κενός χώρος μεταξύ της νέας γραμμής και της προηγούμενης.

## Διαγραφή αλλαγών παραγράφων και μη αυτόματων αλλαγών γραμμών

Εξετάζοντας το κείμενο, διαπιστώνουμε ότι θα ήταν πολύ πιο εμφανίσιμο αν αντί για τέσσερις παραγράφους είχαμε δύο. Για να καταργήσουμε τις επιπλέον παραγράφους και να διαγράψουμε τις κενές γραμμές, πρέπει να διαγράψουμε το αντίστοιχο σημάδι ¶ στο τέλος κάθε παραγράφου. Με αυτόν τον τρόπο ενώνουμε δύο ξεχωριστές παραγράφους σε μία. Για να διαγράψουμε τα σημάδια παραγράφων, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα Backspace και Delete. Με τα επόμενα βήματα, συγχωνεύουμε τις δύο πρώτες παραγράφους σε μία με το πλήκτρο Backspace:

- ❑ Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην αρχή της δεύτερης παραγράφου, δηλαδή αριστερά από τη λέξη **Σκοπός**.
- ❑ Πατάμε μία φορά το πλήκτρο Backspace, και το κείμενο της δεύτερης παραγράφου μεταφέρεται μία γραμμή προς τα επάνω και ενσωματώνεται στην πρώτη παράγραφο.
- ❑ Αν χρειάζεται, αφήνουμε ένα κενό διάστημα πατώντας το πλήκτρο διαστήματος.

Για να ενώσουμε τις δύο επόμενες παραγράφους με το πλήκτρο Delete, κάνουμε τα εξής:

- ❑ Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της προτελευταίας παραγράφου, δηλαδή δεξιά από την τελεία που ακολουθεί τη λέξη **εκδίδουν**.
- ❑ Πατάμε μία φορά το πλήκτρο Delete και οι παράγραφοι ενώνονται.

Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να διαγράψουμε και τις μη αυτόματες αλλαγές γραμμών που έχουμε προσθέσει στο έγγραφό μας. Απλώς, αντί για το σημάδι αλλαγής παραγράφου διαγράφουμε το σημάδι μη αυτόματης αλλαγής γραμμής.

## Η τελική μορφή του εγγράφου

Η τελική μορφή του εγγράφου μετά από την επεξεργασία είναι αυτή του επόμενου πλαισίου:

Με αυτή την επιστολή μας, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για την επιπλέον ώρα εξάσκησης που θα έχουν τη δυνατότητα να παρακολουθούν τα παιδιά σας κάθε Τρίτη, ώρα 17:00-18:00. Σκοπός μας είναι να εξοικειωθούν τα παιδιά με τη χρήση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και, παράλληλα, να μάθουν να τον αντιμετωπίζουν ως εργαλείο, απαραίτητο πλέον για το μέλλον τους.

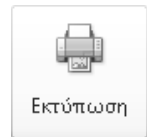
Το τελικό αποτέλεσμα αυτής της ασχολίας θα είναι η δημιουργία της εφημερίδας των παιδιών, με θέματα που τα ίδια θα επιλέγουν, θα επεξεργάζονται, και τελικά θα εκδίδουν. Η εφημερίδα θα «κυκλοφορεί» δύο φορές το χρόνο και θα πωλείται στη συμβολική τιμή του ...1€.

Με εκτίμηση, Μαρία Νικολαΐδη.

## Εκτύπωση εγγράφου

Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώριση και τη μορφοποίηση του κειμένου, μπορούμε να τυπώσουμε το έγγραφό μας σε χαρτί.

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Αρχείο**, και πατάμε στην εντολή **Εκτύπωση**.
- Στα δεξιά του παραθύρου εμφανίζεται μια προεπισκόπηση του εγγράφου μας.
- Πατάμε στο κουμπί **Εκτύπωση**, οπότε το πρόγραμμα τυπώνει όλο το έγγραφο με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης.



## Αποθήκευση εγγράφου

Τα έγγραφα που δημιουργούμε αποθηκεύονται στην κύρια μνήμη RAM του υπολογιστή μας. Αν σβήσουμε τον υπολογιστή, ή κοπεί το ρεύμα, ή ο υπολογιστής «κολλήσει» για οποιονδήποτε λόγο, τα περιεχόμενα της μνήμης RAM θα χαθούν, και μαζί τους πολύ πιθανόν να χαθεί και όλη η δουλειά που έχουμε κάνει. Γι' αυτόν το λόγο, πρέπει να αποθηκεύουμε τακτικά τα έγγραφά μας σε μια συσκευή μόνιμης αποθήκευσης, όπως ο σκληρός δίσκος, ή μια μνήμη Flash

USB. Έτσι, θα μπορούμε να τα επεξεργαστούμε και να τα χρησιμοποιήσουμε στο μέλλον.

## Αποθήκευση εγγράφου για πρώτη φορά

Όταν αποθηκεύουμε ένα έγγραφο για πρώτη φορά, η διαδικασία αποθήκευσης είναι ίδια ανεξάρτητα από το αν θα χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Αποθήκευση** ή την εντολή **Αποθήκευση ως**. Είτε πατήσουμε στο κουμπί **Αποθήκευση** της γραμμής εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης, είτε επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση**, είτε την εντολή **Αποθήκευση ως** στην καρτέλα **Αρχείο**, στην οθόνη μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως**. Όταν αποθηκεύουμε ένα έγγραφο ή οποιοδήποτε άλλο αρχείο, συνήθως καθορίζουμε τρία στοιχεία: το *όνομα*, τη *θέση*, και τον *τύπο* με τον οποίο θα αποθηκευτεί. Το κυριότερο από αυτά τα στοιχεία είναι το όνομα. Γι' αυτό, αν στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** δεν υπάρχει κάποιο όνομα, δεν είναι δυνατή η αποθήκευση του εγγράφου.

Το πρόγραμμα προτείνει πάντα ένα όνομα αρχείου. Αν εμείς θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε κάποιο διαφορετικό, πρέπει να διαγράψουμε το προτεινόμενο όνομα και να πληκτρολογήσουμε το νέο. Στο δικό μας παράδειγμα, πληκτρολογούμε το όνομα αρχείου **Επιστολή προς τους γονείς**.



**Συμβουλή:** Το όνομα ενός εγγράφου, και γενικά οποιουδήποτε αρχείου, μπορεί να περιέχει έως 256 ελληνικούς ή λατινικούς χαρακτήρες, μαζί με τυχόν κενά διαστήματα. Δεν μπορεί όμως να περιέχει τους εξής χαρακτήρες: κάθετος (/), ανάποδη κάθετος (\), μικρότερο από (<), μεγαλύτερο από (>), αστερίσκος (\*), αγγλικό ερωτηματικό (?), εισαγωγικά (""), ελληνικό ερωτηματικό(;), άνω και κάτω τελεία (:), και σύμβολο "διοχέτευσης" (| ). Επίσης, καλό είναι να χρησιμοποιούμε περιγραφικά ονόματα ώστε να μπορούμε να καταλαβαίνουμε τα περιεχόμενα των εγγράφων μας διαβάζοντας μόνο το όνομά τους.

Αφού καθορίσουμε το όνομα του αρχείου, θα πρέπει να επιλέξουμε το φάκελο στον οποίο θα αποθηκεύσουμε το έγγραφό μας.

Στη γραμμή Διεύθυνσης του πλαισίου διαλόγου **Αποθήκευση ως** βλέπουμε τη διαδρομή του φακέλου που προτείνει το πρόγραμμα για την αποθήκευση του εγγράφου. Προεπιλεγμένος είναι συνήθως ο φάκελος **Έγγραφα** ή ο τελευταίος φάκελος στον οποίο αποθηκεύσαμε ένα έγγραφο. Αν θέλουμε, μπορούμε να επιλέξουμε ένα διαφορετικό φάκελο από το αριστερό τμήμα του παραθύρου ή τη γραμμή Διεύθυνσης για την αποθήκευση του αρχείου μας.

# Το μικρό βιβλίο για το ελληνικό Word 2010

Αυτό το εισαγωγικό βιβλίο έχει στόχο να σας βοηθήσει στα πρώτα σας βήματα με την ελληνική έκδοση του Microsoft Office Word 2010, αποκαλύπτοντας όλες τις βασικές πληροφορίες που σας είναι απαραίτητες για να γνωρίσετε και να εξοικειωθείτε με τις πλούσιες δυνατότητες αυτού του εξαιρετικά ισχυρού προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Καλύπτονται τα εξής θέματα:

- Γνωριμία με το περιβάλλον του Word 2010
- Εργασίες με κείμενο και έγγραφα
- Βασικές μορφοποιήσεις χαρακτήρων και παραγράφων
- Βασικές εργασίες διαμόρφωσης σελίδων
- Συνήθεις εργασίες με γραφικά και άλλα στοιχεία
- Δημιουργία και επεξεργασία πινάκων
- Συγχώνευση αλληλογραφίας
- Εργαλεία γλώσσας και έλεγχος ορθογραφίας
- Το σύστημα ηλεκτρονικής Βοήθειας του Word 2010

## Ο συγγραφέας

Ο Χρήστος Γουλιτίδης έχει εργαστεί ως τεχνικός σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τοπικά δίκτυα στις εταιρίες Ericsson και Nokia Data της Στοκχόλμης από το 1983 έως το 1989. Έχει επίσης 23ετή πείρα ως εισηγητής σε σεμινάρια πληροφορικής για τεχνικούς και χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών, τόσο στη Σουηδία όσο και στην Ελλάδα, με περισσότερες από 20.000 ώρες διδασκαλίας στο ενεργητικό του. Από το 1997 διευθύνει ένα εκπαιδευτικό κέντρο Πληροφορικής, το οποίο είναι και το πρώτο πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο ECDL στην Ελλάδα. Έχει γράψει περισσότερα από 30 βιβλία Πληροφορικής, τα οποία έχουν κυκλοφορήσει από τις Εκδόσεις Κλειδάριθμος.



ΕΚΔΟΣΕΙΣ  
ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

Δομοκού 4, Σταθμός Λαρίσης, 10440 ΑΘΗΝΑ, Τηλ. 210-5237635  
[info@klidarithmos.gr](mailto:info@klidarithmos.gr) [www.klidarithmos.gr](http://www.klidarithmos.gr)  
[www.facebook.com/klidarithmos.gr](http://www.facebook.com/klidarithmos.gr)

ISBN 978-960-461-573-5

