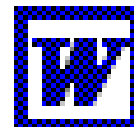


Επεξεργασία Κειμένου με το Microsoft Word



Πώς εκκινώ το πρόγραμμα Ms-Word;	2
Πώς τονίζω τις διάφορες λέξεις;	2
Πώς βάζω διαλυτικά σε ένα φωνήεν;	2
Πώς βάζω διαλυτικά και τόνο σε ένα φωνήεν;	2
Πώς γράφω με κεφαλαία γράμματα;	2
Πώς βάζω το σύμβολο του Ευρώ;	3
Διαγραφή του προηγούμενου χαρακτήρα	3
Διαγραφή του επόμενου χαρακτήρα	3
Τι υπάρχει στη βασική οθόνη του Word	3
Πώς να επιλέξετε κείμενο με το ποντίκι	4
Πώς να επιλέξετε κείμενο με το πληκτρολόγιο	4
Πώς να ακυρώσετε την επιλογή κειμένου	4
Μορφοποίηση χαρακτήρων	5
Μορφοποίηση παραγράφων	5
Πώς αποθηκεύω το έγγραφό μου;	6
Πώς ανοίγω ένα υπάρχον έγγραφο;	6
Πώς δημιουργώ ένα νέο έγγραφο;	7
Πώς εισαγάγω ένα αντικείμενο στο έγγραφό μου;	7
Πώς δημιουργώ ένα σχέδιο στο έγγραφό μου;	8
Πώς θα ζητήσω βοήθεια από τον Βοηθό του Office;	9
Δημιουργία πίνακα περιεχομένων	9
Microsoft Equation 3	10
ΠΙΝΑΚΕΣ	14
Συνεργασία του Microsoft Word με άλλες εφαρμογές του Office	18
Εκτύπωση ενός εγγράφου word	22

Πώς εκκινώ το πρόγραμμα Ms-Word;

Για να εκκινήσετε το Word,

1. Κάντε κλικ στο μενού <Έναρξη>,
2. Οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή Προγράμματα
3. Στη νέα λίστα με τις εγκατεστημένες εφαρμογές που αναδύεται δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή Microsoft Word.

Τα αρχεία του Word ονομάζονται Έγγραφα.

Πώς τονίζω τις διάφορες λέξεις;

Για να τονίσετε ένα γράμμα (φωνήεν) πρέπει :

- να πατήσετε το πλήκτρο του τόνου δίπλα στο πλήκτρο **Λ**
- να πατήσετε το φωνήεν που θέλετε να τονίσετε



Πώς βάζω διαλυτικά σε ένα φωνήεν;

Για να βάλετε διαλυτικά πάνω από ένα φωνήεν πρέπει :

- να πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift> +
- στην συνέχεια να πατήσετε το φωνήεν (ι ή υ)



Πώς βάζω διαλυτικά και τόνο σε ένα φωνήεν;

Για να βάλετε διαλυτικά και τόνο πάνω από ένα φωνήεν πρέπει :

- να επιλέξετε τον συνδυασμό των πλήκτρων δεξιά <Alt> +
- στη συνέχεια να πατήσετε το φωνήεν (ι ή υ)



Πώς γράφω με κεφαλαία γράμματα;

Με το πληκτρολόγιο συνήθως γράφουμε μικρά γράμματα (πεζά). Παρόλα αυτά, πατώντας το πλήκτρο <Caps Lock> κλειδωμά κεφαλαίων) μπορούμε να γράφουμε συνέχεια με κεφαλαία. Όταν έχουμε επιλέξει κλειδωμά κεφαλαίων τότε το σχετικό μικρό φωτάκι πάνω στο πληκτρολόγιο μας το υπενθυμίζει. Μπορείτε να αλλάξετε στιγμιαία τον τρόπο γραφής (κεφαλαία – μικρά), αν πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift>+ <γράμμα>.

Πώς βάζω το σύμβολο του Ευρώ;

Για να βάλετε το σύμβολο του Ευρώ (€) σε κάποιο έγγραφό σας, πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Alt>+<E>.

Διαγραφή του προηγούμενου χαρακτήρα

Για να διαγράψετε τον προηγούμενο χαρακτήρα από το σημείο εισαγωγής πατήστε το πλήκτρο : <Backspace>

Π.χ. Το πλήκτρο διαγραφής <Backspace> στη λέξη Ενδεικτική θα διαγράψει το γράμμα ε.

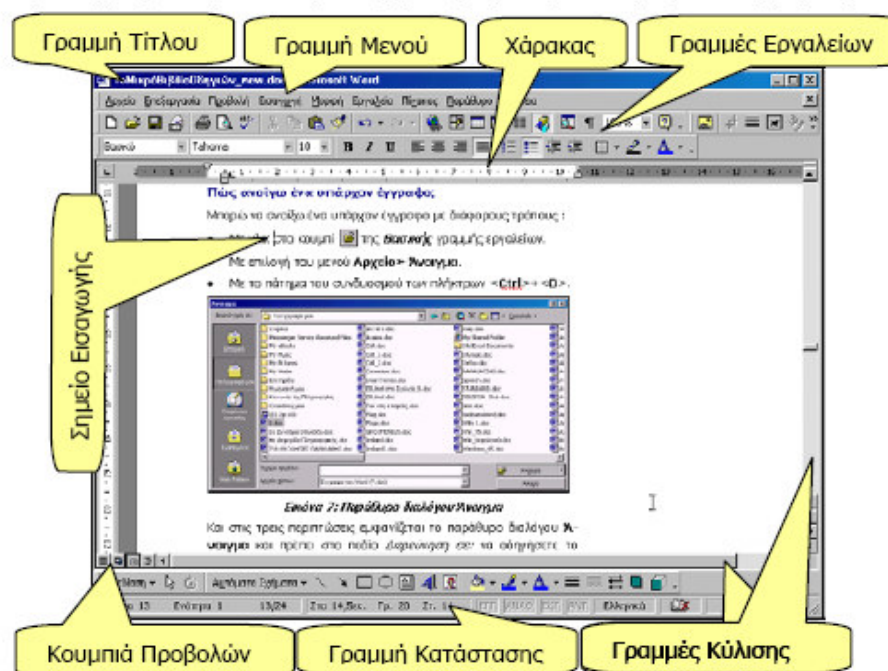
Διαγραφή του επόμενου χαρακτήρα

Για να διαγράψετε τον επόμενο χαρακτήρα από το σημείο εισαγωγής πατήστε το πλήκτρο : <Delete>

Π.χ. Το πλήκτρο διαγραφής <Delete> στη λέξη Ενδεικτική θα διαγράψει το γράμμα ι.

Τι υπάρχει στη βασική οθόνη του Word

Όταν εκκινείτε το Word η μορφή που εμφανίζεται στην οθόνη σας μοιάζει με αυτή που ακολουθεί. Αν διαφέρει λίγο ή και πολύ από την εικόνα αυτή, μην ανησυχήσετε. Οι εφαρμογές του αυτοματισμού γραφείου, είναι προσαρμόσιμες στις επιλογές κάθε χρήστη.



Πώς να επιλέξετε κείμενο με το ποντίκι

Για να επιλέξετε ένα τμήμα του κειμένου σας, αρκεί να ακολουθήσετε κάποιο από τα παρακάτω βήματα :

Μεταφέρατε το δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο του εγγράφου σας (εκεί που ο δείκτης γίνεται δεξι βέλος) :

- ❖ Κάντε κλικ για να επιλέξετε μια γραμμή.
- ❖ Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας σύρατε για να επιλέξετε περισσότερες γραμμές.
- ❖ Κάντε διπλό κλικ για να επιλέξετε μια παράγραφο.
- ❖ Κάντε τριπλό κλικ για να επιλέξετε όλο το έγγραφο ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl> + <A>**.

Ο δείκτης να είναι επάνω από το κείμενό σας οπότε και έχει το σχήμα I :

- ❖ Κάντε διπλό κλικ για να επιλέξετε μια λέξη.
- ❖ Κάντε τριπλό κλικ για να επιλέξετε μια παράγραφο.
- ❖ Κάντε κλικ για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε. Χρησιμοποιείστε τη γραμμή κύλισης για να εμφανίσετε το τέλος του προς επιλογή κειμένου, οδηγήστε το δείκτη στο τέλος του κειμένου, πατήστε το πλήκτρο **<Shift>** και κάντε κλικ.

Πώς να επιλέξετε κείμενο με το πληκτρολόγιο

Για να επιλέξετε κείμενο με το πληκτρολόγιό σας,

1. Χρησιμοποιείστε τα βέλη του πληκτρολογίου ←↑→↓ για να μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του προς επιλογή κειμένου.
2. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>**.
3. Πατήστε το βέλος του πληκτρολογίου, προς την κατεύθυνση του οποίου θέλετε να επιλέξετε το κείμενο.

Πώς να ακυρώσετε την επιλογή κειμένου

Για να ακυρώσετε την επιλογή κειμένου που έγινε με κάποιον από τους παραπάνω τρόπους, κάντε οπουδήποτε κλικ με το ποντίκι σας ή πατήστε κάποιο βελάκι από το πληκτρολόγιό σας.

Η Μορφοποίηση του εγγράφου σας

Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο πρέπει να το μορφοποιήσετε για να αναδειχθεί το μήνυμα που περιέχει. Η μορφοποίηση αφορά :

Μορφοποίηση χαρακτήρων


Για να αλλάξετε τον τύπο των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας της θυρίδας Γραμματοσειρά και επιλέξτε κάποια από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές.




Για να αλλάξετε το μέγεθος των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας της θυρίδας Μέγεθος γραμματοσειράς και επιλέξτε κάποια από τα μεγέθη.

Για να αλλάξετε το χρώμα των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας στο κουμπί  Χρώμα γραμματοσειράς και επιλέξτε κάποιο από τα χρώματα.

Για να αλλάξετε τη μορφή των χαρακτήρων


Κάντε κλικ στα κουμπιά    για να αλλάξετε τη μορφή των χαρακτήρων (**Έντονα**, *Πλάγια*, Υπογραμμισμένα).

Για περισσότερες επιλογές στη μορφοποίηση χαρακτήρων

Επιλέξτε το μενού Μορφή->Γραμματοσειρά και στο παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειρά, επιλέξτε ανάλογα από τα εφέ.

Μορφοποίηση παραγράφων

Για να αλλάξετε τη στοίχιση των παραγράφων

Κάντε κλικ σε κάποιο από τα πλήκτρα στοίχισης  στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση (αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, πλήρης)

Για να βάλετε αρίθμηση ή κουκκίδες σε παράγραφο

Κάντε κλικ στα αντίστοιχα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων.

Για να αυξήσετε ή μειώσετε την αριστερή εσοχή

Κάντε κλικ στα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων.

Για περισσότερες επιλογές στη μορφοποίηση παραγράφων


Επιλέξτε το μενού Μορφή ->Παράγραφος και στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος μπορείτε να ορίσετε :

- τη δημιουργία εσοχών δεξιά και αριστερά
- την ύπαρξη διαστήματος πριν και μετά την παράγραφο
- την επιλογή του κατάλληλου Διάστιχου (απόσταση μεταξύ των γραμμών της παραγράφου)

Πώς αποθηκεύω το έγγραφό μου;

Μπορώ να αποθηκεύσω το έγγραφό μου με διάφορους τρόπους :

1. Με επιλογή ενός από τους παρακάτω τρόπους :

- Με κλικ στο κουμπί  της Βασικής γραμμής εργαλείων.
- Με επιλογή του μενού Αρχείο->Αποθήκευση.
- Με το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Σ>**.

Αν το έγγραφο δεν έχει ονομασθεί προηγούμενα τότε και στις τρεις περιπτώσεις εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως,


2. Στο πεδίο Αποθήκευση σε:, δώστε τον προορισμό του αρχείου, στο πεδίο Όνομα αρχείου:, δώστε το όνομα του αρχείου.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

Πώς ανοίγω ένα υπάρχον έγγραφο;

Μπορώ να ανοίξω ένα υπάρχον έγγραφο με διάφορους τρόπους :

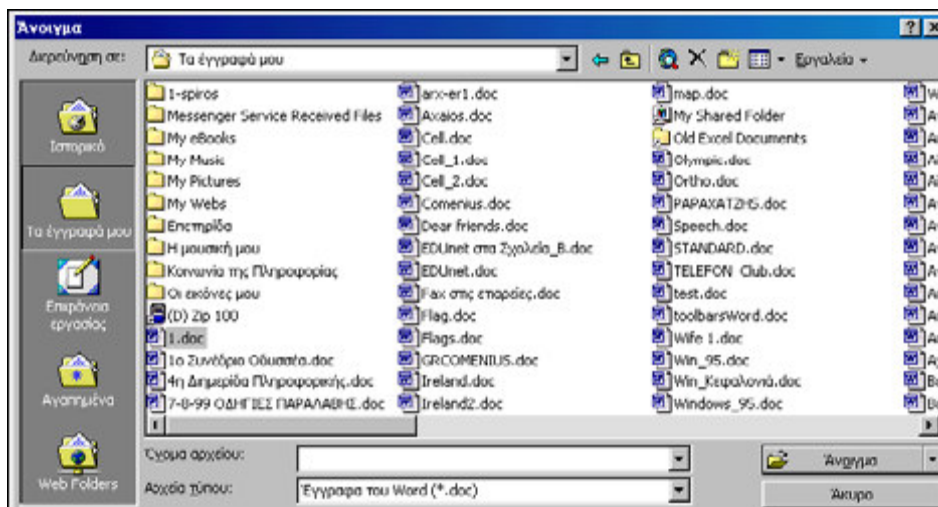
1. Με επιλογή ενός από τους παρακάτω τρόπους :

- Με κλικ στο κουμπί  της Βασικής γραμμής εργαλείων.
- Με επιλογή του μενού Αρχείο->Άνοιγμα.
- Με το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Ο>**.

Και στις τρεις περιπτώσεις εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα,

2. Στο πεδίο Διερεύνηση σε: οδηγήστε το πρόγραμμα στη θέση που βρίσκεται το αρχείο και κάντε κλικ επάνω του.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Άνοιγμα>**.



Εικόνα 1 Το Παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα


Πώς δημιουργώ ένα νέο έγγραφο;

Για να δημιουργήσω ένα νέο έγγραφο, μπορώ να το κάνω με έναν από τους παρακάτω τρόπους :

- Από κενό έγγραφο, που βασίζεται στο πρότυπο NORMAL.
- Από κάποιο υπάρχον Πρότυπο.
- Από κάποιον Οδηγό δημιουργίας συγκεκριμένου εγγράφου.


Πώς εισαγάγω ένα αντικείμενο στο έγγραφό μου;

Για να εισαγάγετε ένα αντικείμενο στο έγγραφό σας, στη θέση του σημείου εισαγωγής :

1. Επιλέξτε το μενού Εισαγωγή->Αντικείμενο
2. Στο πεδίο Τύπος αντικειμένου:, επιλέξτε τον τύπο του αντικειμένου που θέλετε να εισαγάγετε (για παράδειγμα εικόνα ClipArt, Microsoft Equation Editor, αρχείο εικόνας).
3. Ανάλογα με τον τύπο του αντικειμένου, ίσως χρειαστεί να κάνετε κλικ έξω από το αντικείμενο (Microsoft Equation Editor), για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας.
4. Χρησιμοποιήστε τις διαγώνιες λαβές για να προσαρμόσετε το μέγεθος του αντικειμένου.
5. Ρυθμίστε την αναδίπλωση του κειμένου με κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων Εικόνα και κατάλληλη επιλογή.
6. Μπορείτε να διορθώσετε τη θέση του αντικειμένου σας, αν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και πατήσετε τα βελάκια του πληκτρολογίου.


Πώς δημιουργώ ένα σχέδιο στο έγγραφό μου;


Για να δημιουργήσετε ένα σχέδιο στο έγγραφό σας :

1. Επιλέξτε το εργαλείο σχεδίασης (π.χ. το ορθογώνιο ).



2. Οδηγήστε το δείκτη σας, που πλέον είναι σταυρός, στο σημείο που θα δημιουργήσετε το σχήμα, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε διαγώνια και αφού δημιουργηθεί το ορθογώνιο στο μέγεθος που θέλετε ελευθερώστε το πλήκτρο.


3. Κάντε δεξί κλικ επάνω στο επιλεγμένο σχήμα και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται επιλέξτε Προσθήκη κειμένου.

4. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε (π.χ. Δεδομένα), οδηγήστε το σημείο εισαγωγής μέσα στη λέξη και κάντε κλικ στο κουμπί  για να χρωματίσετε τη λέξη.


5. Κάντε κλικ στο εργαλείο σχεδίασης (π.χ. Βέλος ).


6. Επαναλάβετε τη διαδικασία του βήματος 2 για να δημιουργήσετε το βέλος και όσο είναι επιλεγμένο διορθώστε τη θέση του.

7. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να επιλέξετε το πάχος του βέλους και κλικ στο κουμπί  για το χρώμα του.

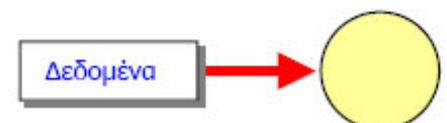
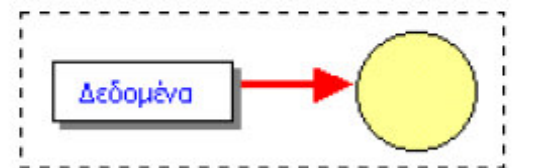
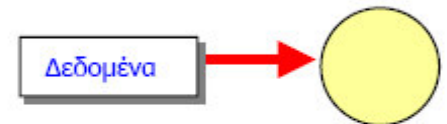
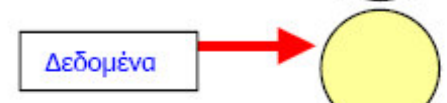
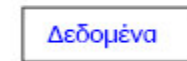
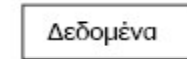
8. Κάντε κλικ στο εργαλείο σχεδίασης (π.χ. Έλλειψη ).

9. Επαναλάβετε τη διαδικασία του βήματος 2, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο <Shift> για να δημιουργήσετε τον κύκλο και όσο είναι επιλεγμένο διορθώστε τη θέση του.

10. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να γεμίσετε το εσωτερικό του κύκλου με χρώμα.

11. Στη συνέχεια κλικ στο ορθογώνιο και μετά κλικ στο κουμπί  για να δημιουργήσετε σκιά.

12. Κάντε κλικ στο εργαλείο επιλογής και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε μέχρι



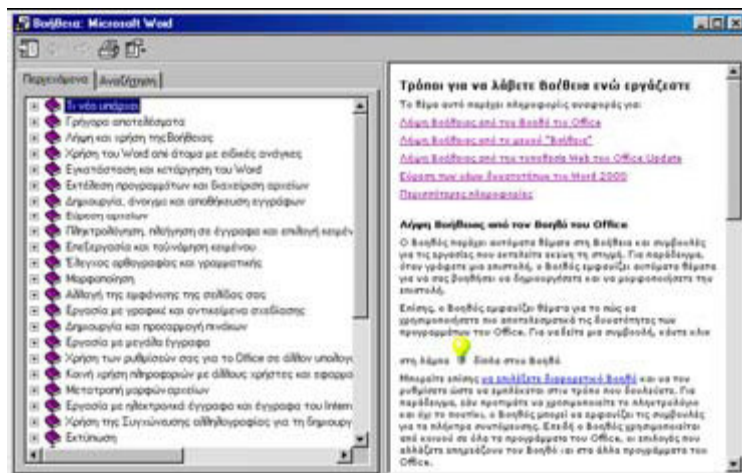
το διάστικτο πλαίσιο να περιλαμβάνει όλα τα σχήματα, για να επιλέξετε.

13. Κάντε κλικ στο κουμπί <Σχεδίαση> και σύρατε το ποντίκι στην επιλογή Στοιχισή ή κατανομή και στο μενού που αναδύεται κάνετε κλικ στην επιλογή Στοιχισή στο μέσο.

14. Όσο διαρκεί η επιλογή, κάντε κλικ στο κουμπί <Σχεδίαση> και μετά κλικ στην επιλογή Ομαδοποίηση για να ομαδοποιήσετε τα αντικείμενα και να δημιουργήσετε το σύνθετο σχήμα.

Πώς θα ζητήσω βοήθεια από τον Βοηθό του Office;

Μπορείτε σε κάθε δύσκολη στιγμή να ζητήσετε βοήθεια από τον Βοηθό του Office. Ο Βοηθός είναι ένα «καρτούν» το οποίο μπορεί να πάρει μερικές διαφορετικές μορφές, πάντα όμως, θα μπορεί να σας εξυπηρετήσει σε ό,τι του ζητήσετε.



Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

Πρώτα θα πρέπει να ορίσουμε στυλ επικεφαλίδων.

- Από το μενού Μορφή επιλέγουμε Στυλ και Μορφοποίηση.

- Επιλεγούμε έναν – έναν κάθε τίτλο κεφαλαίου και από τα δεξιά του παραθύρου επιλέγουμε αν θέλουμε να είναι Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2 κλπ.

Εφόσον ορίσαμε τις επικεφαλίδες μας, συνεχίζουμε και:

- Κάνουμε κλικ στο σημείο, στο οποίο επιθυμούμε να εισαγάγουμε τον πίνακα περιεχομένων(συνήθως στην 2^η σελίδα).
- Στο μενού Εισαγωγή, τοποθετούμε επιλέγουμε την εντολή Αναφορά και μετά κάνουμε κλικ στην εντολή Ευρετήρια και πίνακες.
- Κάνουμε κλικ στην καρτέλα Πίνακας περιεχομένων.
- Για να χρησιμοποιήσουμε ένα από τα διαθέσιμα σχέδια, κάνουμε κλικ σε ένα σχέδιο, στο πλαίσιο Μορφές.
- Κάνουμε όποιες άλλες επιλογές πίνακα περιεχομένων επιθυμούμε.

Microsoft Equation 3

Ο Microsoft Equation editor είναι ένας κειμενογράφος ενσωματωμένος μέσα στο Word καθώς και στο Power Point, που δίνει στους χρήστες την δυνατότητα να γράφουν εύκολα και γρήγορα διάφορα είδη μαθηματικών εξισώσεων, από απλά κλάσματα μέχρι και σύνθετες εξισώσεις για τεχνικά ή επιστημονικά έγγραφα.

Δραστηριότητα

Ανοίγοντας τον κειμενογράφο Equation 3.

Απάντηση

- Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στο σημείο του εγγράφου που θέλετε να εισάγετε μια μαθηματική εξίσωση.
- Ακολουθήστε τα παραπάνω βήματα για την εισαγωγή ενός αντικειμένου στο Word, θα πρέπει να βλέπετε το παράθυρο αντικειμένων όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.
- Βεβαιωθείτε πως είναι επιλεγμένο το tab Create New, κινείστε την μπάρα προς τα κάτω για να βρείτε το αντικείμενο "Microsoft Equation 3", μόλις το εντοπίσετε κάντε κλικ με το ποντίκι πάνω σε αυτό για να το επιλέξετε.
- Πατήστε OK για την εισαγωγή του Equation editor.

Σε περίπτωση που δεν βρείτε τον Equation Editor μέσα στην λίστα των αντικειμένων, σημαίνει πως δεν τον έχετε εγκαταστήσει κατά την διάρκεια εγκατάστασης του Word. Αυτό το πρόγραμμα είναι προαιρετικό, για να τον κάνετε εγκατάσταση οφείλετε να χρησιμοποιήσετε το αυθεντικό CD του Word ή των Office.

Εάν όλα πήγαν καλά τότε ένα μικρό κουτί εμφανίζεται στο παράθυρο του Word, με ένα σημείο εισαγωγής να αναβοσβήνει στην αριστερή άνω άκρη του κουτιού. Επιπλέον εμφανίζεται το βασικό μενού και η εργαλειοθήκη του Equation




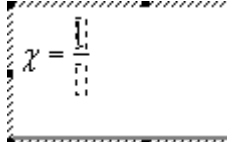
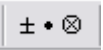
- Εάν η εργαλειοθήκη όπως εμφανιστεί αυτόματα επικαλύπτει κάποιο τμήμα του εγγράφου ή το βασικό μενού, μπορείτε να την μετακινήσετε όπου σας βολεύει απλά επιλέξτε την έχοντας πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε την σε όποιο σημείο επιθυμείτε

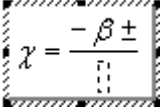

Σημειώστε επίσης πως κατά την διάρκεια επεξεργασίας των μαθηματικών εξισώσεων δεν πρέπει να κάνετε κλικ πουθενά έξω από το κουτί. Εάν συμβεί κάτι τέτοιο τόσο ο Equation Editor όσο και η εργαλειοθήκη θα εξαφανιστούν από την οθόνη. Αν πάρα ταύτα συμβεί κάτι τέτοιο επαναλάβετε την διαδικασία που περιγράψαμε εδώ για να τον ανοίξετε ξανά.

Δραστηριότητα

Δημιουργώντας μια σύνθετη εξίσωση
$$x = \frac{-\beta \pm \sqrt{\beta^2 - 4\alpha\gamma}}{2\alpha}$$

Απάντηση

1. Ανοίξτε τον Equation Editor.
2. Πληκτρολογήστε τους χαρακτήρες $x =$
3. Κάνετε κλικ πάνω στο Fraction and radical templates  (δεύτερο από τα αριστερά στην δεύτερη γραμμή πάνω στην εργαλειοθήκη).
4. Διατηρήστε το κουμπί του ποντικιού πατημένο και από το μενού που θα εμφανιστεί επιλέξτε το εικονίδιο του κλάσματος (πάνω αριστερά), μετά αφήστε το κουμπί του ποντικιού. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να εισάγετε αυτό που φαίνεται στην διπλανή εικόνα με το σημείο εισαγωγής να αναβοσβήνει στον αριθμητή του κλάσματος. 
5. Σε αυτό το σημείο πληκτρολογήστε $-\beta$ από το πληκτρολόγιο.
6. Επιλέξτε από την πρώτη γραμμή της εργαλειοθήκης το τέταρτο από τα αριστερά εικονίδια .

7. Από το μενού μετακινηθείτε στο σύμβολο \pm που βρίσκεται πάνω αριστερά και ελευθερώστε το κουμπί από το πληκτρολόγιο. Μέχρις στιγμής οφείλετε μέσα στο κουτί να βλέπετε την δεξιά εικόνα.
- 
8. Επιλέξτε από την εργαλειοθήκη το εικονίδιο  και εν συνεχεία από το μενού που θα προκύψει επιλέξτε το σύμβολο της τετραγωνικής ρίζας που βρίσκεται στην τέταρτη σειρά στα αριστερά.
9. Αυτήν την στιγμή φτιάξτε όπως δείξαμε στο παραπάνω παράδειγμα την έκφραση $\beta^2 - 4\alpha\gamma$.
10. Πατήστε το πλήκτρο tab δύο φορές για να μεταφερθείτε στο παρανομαστή του κλάσματος και εκεί πληκτρολογήστε 2α
11. Τέλος, κάντε κλικ έξω από το κουτί για να εισαχθεί η εξίσωση μέσα στο έγγραφο.

Αφήνοντας κενά

Ο Equation Editor εφαρμόζει τα κενά όπως είναι δηλωμένα εξ ορισμού, Προσέξτε πως το πάτημα του πλήκτρου Space δεν επιφέρει κανένα αποτέλεσμα, για να μπορέσετε να εισάγετε κενά ανάμεσα στους χαρακτήρες της εξίσωσης πρέπει να μεταφερθείτε σε text Style. Για να το κάνετε αυτό από το βασικό μενού επιλέξτε Style >> text.

Ένας ακόμα βολικός τρόπος για να μετακινείτε τα σύμβολα τόσο οριζόντια όσο και κατακόρυφα κατά ένα pixel την φορά κάντε το εξής:

Αρχικά επιλέξτε το σύμβολο ή το κουτί που επιθυμείτε να μετακινήσετε και στην συνέχεια επιλέξτε μια από τις ακόλουθες συντομεύσεις από το πληκτρολόγιο

Για μετακίνηση

Αριστερά κατά ένα pixel

Δεξιά κατά ένα pixel

Πάνω κατά ένα pixel

Κάτω κατά ένα pixel

Πατήστε

Ctrl + δεξιό βέλος

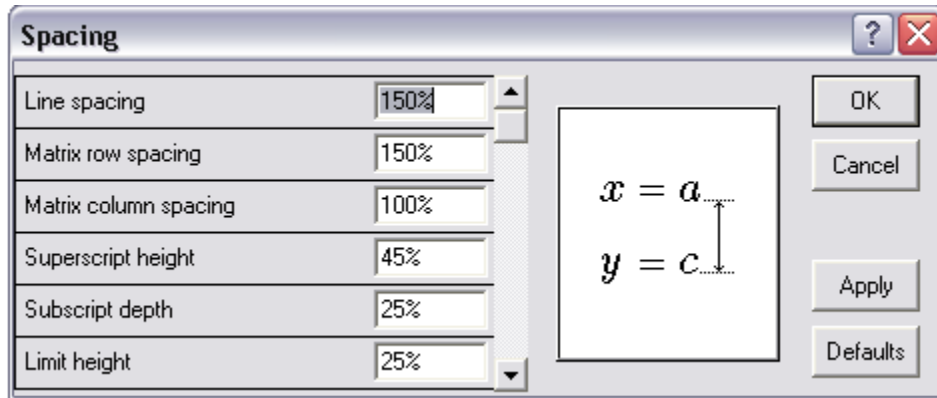
Ctrl + αριστερό βέλος

Ctrl + κάτω βέλος

Ctrl + πάνω βέλος

Εάν θέλετε να αλλάξετε όλα τα προκαθορισμένα διαστήματα που έχουν τεθεί εξ ορισμού στον Equation Editor

- Από το βασικό μενού επιλέξτε Format >> Spacing...
- Θα ανοίξει το παράθυρο διαστημάτων του Equation editor μέσω του οποίου μπορείτε να θέσετε δικές σας τιμές για κάθε φύσεως κενών διαστημάτων όπως μεταξύ γραμμών, μεταξύ γραμμών σε πίνακα κ.ο.κ

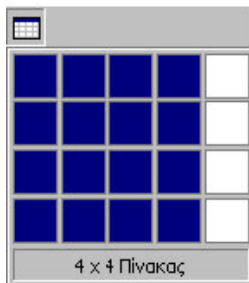


Επιλέξτε τις τιμές που επιθυμείτε και εν συνεχεία πατήστε Apply για να δείτε το αποτέλεσμα των αλλαγών σας. Εάν συμφωνείτε με αυτές, πατήστε OK για να κλείσει το παράθυρο διαφορετικά πατήστε Defaults για να τεθούν εκ νέου οι προκαθορισμένες τιμές που είχατε στην αρχή.


ΠΙΝΑΚΕΣ

	Στήλη 1 ^η	Στήλη 2 ^η	Στήλη 3 ^η	Στήλη 4 ^η
Γραμμή 1 ^η				
Γραμμή 2 ^η				
Γραμμή 3 ^η				
Γραμμή 4 ^η				

κελί



Δημιουργία πίνακα

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής όπου θέλουμε να δημιουργηθεί ο πίνακας
- Πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή πίνακα** της γραμμής εργαλείων  ή πάμε στο μενού **Πίνακας -> Εισαγωγή -> Πίνακας** .

Καταχώρηση κειμένου σε πίνακα

Λίγο-πολύ όλα γίνονται όπως όταν καταχωρίζουμε κανονικό κείμενο.

Shift+Enter : αλλαγή γραμμής στο εσωτερικό ενός κελιού, Enter: δημιουργία γραμμής μέσα στο κελί. Delete ή Backspace διαγραφή χαρακτήρων.

(Tab, → , Shift +Tab, ← , ↑, ↓, Alt + Home, Alt + Page Up, Alt + End, Alt + Page Down)

Επιλογή στηλών, γραμμών και κελιών

- Τοποθετούμε το δρομέα στο πρώτο κελί της στήλης που θέλουμε να επιλέξουμε και σύρουμε ως το τελευταίο κελί της στήλης
- ή τοποθετούμε το δείκτη ακριβώς πάνω από τη στήλη και όταν αυτός μετατραπεί σε παχύ κάτω βέλος, πατάμε πλήκτρο του ποντικιού
- ή πάμε στο μενού **Πίνακας -> Επιλογή -> Στήλη**
☒ Με παρόμοιο τρόπο μπορούμε να επιλέξουμε και μια γραμμή.

Διαγραφή στηλών, γραμμών και κελιών

Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε ένα κελί της στήλης που θέλουμε να διαγράψουμε

- Πάμε στο μενού **Πίνακας -> Διαγραφή -> Στήλες**
- ή επιλέγουμε τη στήλη, δεξιά κλικ για επιλέγουμε **Διαγραφή στηλών**
 Με παρόμοιο τρόπο διαγράφουμε γραμμές και κελιά.

Προσαρμογή πλάτους στηλών

Χρησιμοποιώντας το ποντίκι μπορούμε να προσαρμόσουμε το πλάτος των στηλών με τους εξής τρόπους:

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο δεξιό όριο της στήλης του πίνακα, ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε διπλό κατακόρυφο βέλος με δύο οριζόντιες γραμμές στο μέσο του. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, οπότε εμφανίζεται μια κατακόρυφη διακεκομμένη γραμμή, στη συνέχεια σύρουμε το δείκτη προς τη κατεύθυνση που επιθυμούμε (αριστερά για να μειώσουμε και δεξιά για να αυξήσουμε του πλάτος της στήλης).
- Από τον οριζόντιο χάρακα, πατάμε στο διαχωριστικό της στήλης και σύρουμε προς την κατάλληλη κατεύθυνση.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο δεξί όριο της στήλης και διπλοπατάμε με το αριστερό πλήκτρο, οπότε το πλάτος της στήλης προσαρμόζεται αυτόματα ώστε να χωράει ακριβώς τη μεγαλύτερη καταχώριση κειμένου των κελιών της.

Προσαρμογή ύψους γραμμών

Γίνεται με παρόμοιο τρόπο όπως και πριν.

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο κάτω όριο της γραμμής, ο δείκτης μετατρέπεται σε διπλό κατακόρυφο βέλος με δύο οριζόντιες γραμμές στο μέσο του. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, οπότε εμφανίζεται μια κατακόρυφη διακεκομμένη γραμμή, στη συνέχεια σύρουμε το δείκτη προς τη κατεύθυνση που επιθυμούμε.
- Στον κατακόρυφο χάρακα, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο διαχωριστικό της γραμμής, μόλις ο δείκτης μετατραπεί σε διπλό βέλος σύρουμε προς την κατεύθυνση που θέλουμε.

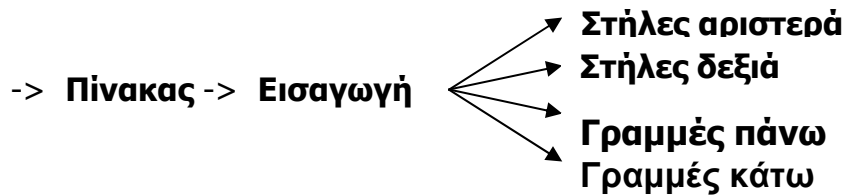
Προσαρμογή πλάτους και ύψους κελιών με την εντολή **Ιδιότητες πίνακα**

Τοποθετούμε το δρομέα σε ένα κελί του πίνακα -> **Πίνακας -> Ιδιότητες πίνακα**

- Στην καρτέλα Πίνακας καθορίζουμε τη **Στοιχισή** και την **Αναδίπλωση του κειμένου**
- Με τις καρτέλες **Γραμμή**, **Στήλη** και **Κελί** κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις για τις γραμμές τις στήλες, και τα κελιά του πίνακα.

Προσθήκη νέων στηλών και γραμμών

-Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε ένα κελί που βρίσκεται δίπλα /κάτω απο τη νέα στήλη/γραμμή



Για να παρεμβάλουμε περισσότερες γραμμές ή στήλες, επιλέγουμε πρώτα τον κατάλληλο αριθμό γραμμών ή στηλών και μετά εκτελούμε την εντολή Εισαγωγή.

-Με το μενού συντόμευσης. Επιλέγουμε αριστερά απο την οποία θέλουμε να εισαχθεί η νέα στήλη, δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε **Εισαγωγή στηλών**.

☒ Με τον ίδιο τρόπο παρεμβάλουμε και γραμμές.

Αν επιλέξουμε πολλές γραμμές ή στήλες, θα προστεθούν στον πίνακα ισάριθμες γραμμές ή στήλες.

Συγχώνευση κελιών

Για να συγχωνεύσουμε πολλά κελιά σε ένα:

Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε -> **Πίνακας** ->

Συγχώνευση κελιών

Διαίρεση κελιών

Για να χωρίσουμε (διαιρέσουμε) ένα κελί σε περισσότερα, κάνουμε τα εξής:

Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο κελί που θέλουμε να διαιρέσουμε ->

Πίνακας -> **Διαίρεση κελιών** -> επιλέγουμε επιθυμητό αριθμό στηλών και γραμμών -> OK.

ή

Δεξί κλικ στο κελί που θέλουμε να διαιρέσουμε -> **Διαίρεση κελιών**

Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα


Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε ένα κελί του πίνακα μας -> **Πίνακας** ->

Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα -> από τη λίστα **Μορφές** επιλέγουμε τη μορφή που θέλουμε να έχει ο πίνακάς μας ->OK


Περιστροφή κειμένου

Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο κελί που περιέχει το κείμενο -> **Μορφή** -> **Κατεύθυνση κειμένου** -> επιλέγουμε τον προσανατολισμό που θέλουμε να έχει το κείμενο μας -> OK

Επιλογή και μετακίνηση πίνακα

Βάζουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο πίνακα -> στην επάνω αριστερή γωνία του πίνακα εμφανίζεται η *λαβή μετακίνησης*  -> πατώντας σε αυτήν επιλέγουμε ολόκληρο τον πίνακα, σύροντας τη λαβή μετακίνησης μετακινούμε ολόκληρο τον πίνακα.

Δημιουργία πίνακα με τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα

Εμφανίζουμε τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα
είτε από Προβολή -> Γραμμές Εργαλείων -> Πίνακες και Περιγράμματα
είτε από το κουμπί Πίνακες και περιγράμματα της Βασικής γραμμής εργαλείων 



Πατάμε στο κουμπί Σχεδίαση Πίνακα της γραμμής εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα και σχεδιάζουμε τον πίνακα μας (πρώτα το περίγραμμα του πίνακα και ύστερα τις στήλες και τις γραμμές).

Συνεργασία του Microsoft Word με άλλες εφαρμογές του Office

Σε αυτήν την υπο ενότητα θα συνεχίσουμε το θέμα της εισαγωγής αντικειμένων στο Word ασχολούμενη όμως αυτήν την φορά με δύο προγράμματα που περιλαμβάνονται στην σουίτα του office το Excel και το PowerPoint. Κυρίως θα σταθούμε στο πως αυτά τα δύο προγράμματα αλληλεπιδρούν με το Word και με ποιο τρόπο τα χρησιμοποιούμε για να αυξάνουμε την παραγωγικότητα.

Συνεργασία Word με Excel

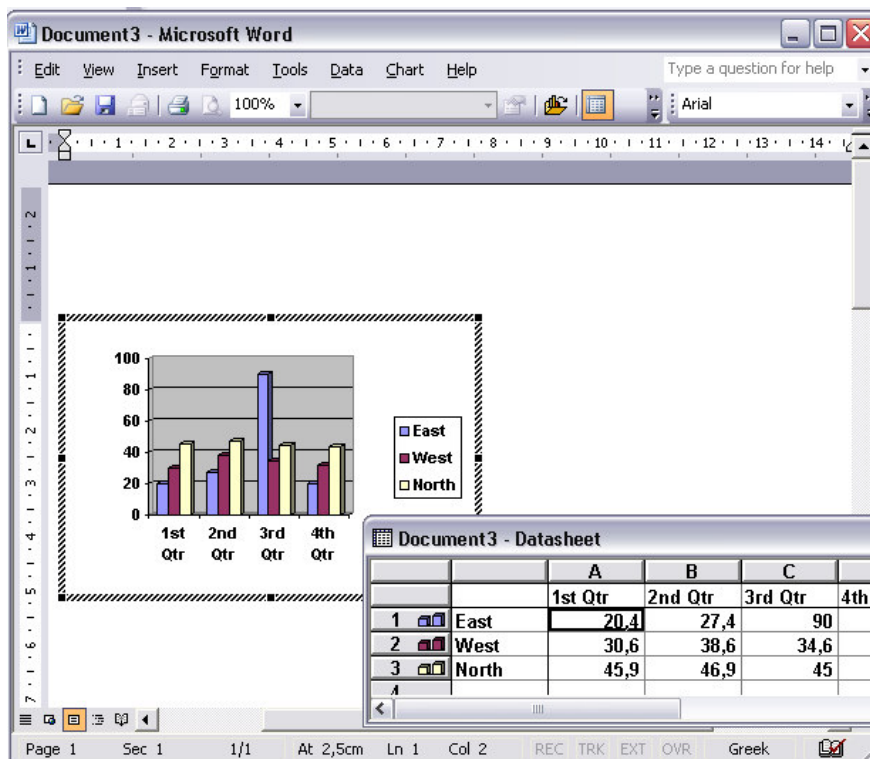
Πολλές φορές κατά την διάρκεια εγγραφής ενός εγγράφου έχουμε την ανάγκη να προβάλουμε κάποια στατιστικά στοιχεία. Αν και η επιλογή των πινάκων είναι μια λύση η καλύτερη αναπαράσταση όμως γίνεται μέσω των γραφημάτων ή διαγραμμάτων που το Word αποκαλεί ως charts. Το βασικό πρόγραμμα του πακέτου των office που ασχολείται με επεξεργασία αριθμητικών δεδομένων είναι το Excel. Όμως και μέσα από το Word μπορούμε να φτιάχνουμε και να επεξεργαζόμαστε γραφήματα.

Εισάγοντας ένα γράφημα στο Word

Υπάρχουν δύο τρόποι για να εισάγετε ένα γράφημα σε ένα έγγραφο. Μπορείτε να επιλέξετε από την menu bar Insert >> Object... και από την λίστα αντικειμένων που θα προκύψει να επιλέξετε τον τύπο του γραφήματος που επιθυμητέ Microsoft Graph chart ή Microsoft Excel chart. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ξανά από τη menu bar Insert >> Picture >> Chart.

Για την εισαγωγή ενός γραφήματος ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη bar menu επιλέξετε Insert >> object... . Το παράθυρο της εικόνας 4.23 θα εμφανιστεί.
2. Από την λίστα αντικειμένων επιλέξτε το αντικείμενο Microsoft Excel chart ή Microsoft Graph chart
3. Πατήστε OK. Το παράθυρο κλείνει και το Word δημιουργεί ένα γράφημα δείγμα μαζί με ένα φύλλο δεδομένων του Excel (datasheet) όπως παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα.



Όπως παρατηρείτε το γράφημα δείγμα που εμφανίζεται αναπαριστά αριθμούς σε τρεις περιοχές (East, West και North) στο πέρας 12 μηνών ανά 4 μήνες. Οι ετικέτες πάνω στο γράφημα αναπαριστούν τις περιοχές, ο άξονας των Χ αναπαριστά την διάρκεια του χρόνου και ο άξονας των γ δείχνει τις τιμές που μετρήθηκαν.

Παρατηρήστε πως η Menu bar και οι εργαλειοθήκες έχουν πλέον αλλάξει δείχνοντας εντολές και κουμπιά για το χειρισμό του γραφήματος. Για να επιστρέψετε στο Word κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στο έγγραφο. Όταν χρειάζεστε να τροποποιήσετε το γράφημα ή το φύλλο του Excel τότε κάντε διπλό κλικ με το ποντίκι σας πάνω σε αυτό

Εάν επιλέξετε το αντικείμενο Microsoft Excel chart τότε το γράφημα που θα εμφανιστεί θα είναι ελαφρώς διαφορετικό. Η διαφορά θα έγκειται στο τρόπο εμφάνισης του datasheet το οποίο δεν θα ανοίξει αυτόματα μαζί με το γράφημα αλλά θα εμφανιστεί σαν ένα tab στο κάτω μέρος του γραφήματος δεξιά ακριβώς από το tab chart1. Κάντε κλικ πάνω στο tab datasheet 1 για να δείτε το φύλλο του Excel.

Εισαγωγή δεδομένων στο γράφημα από πίνακα

Το κυρίαρχο θέμα στα γραφήματα είναι να εισάγετε σε αυτά αριθμούς και ετικέτες μέσω των οποίων αυτά τα αριθμητικά δεδομένα θα διευκρινίζονται και θα αποκτούν νόημα μέσα σε ένα γράφημα. Οι αριθμοί και οι ετικέτες εισάγονται

μέσα στα datasheets και από κει το Word εξάγει τα γραφήματα. Οι τρόποι για να εισάγετε την πληροφορία που θέλετε να αναπαραστήσετε γραφικά είναι πολύ:

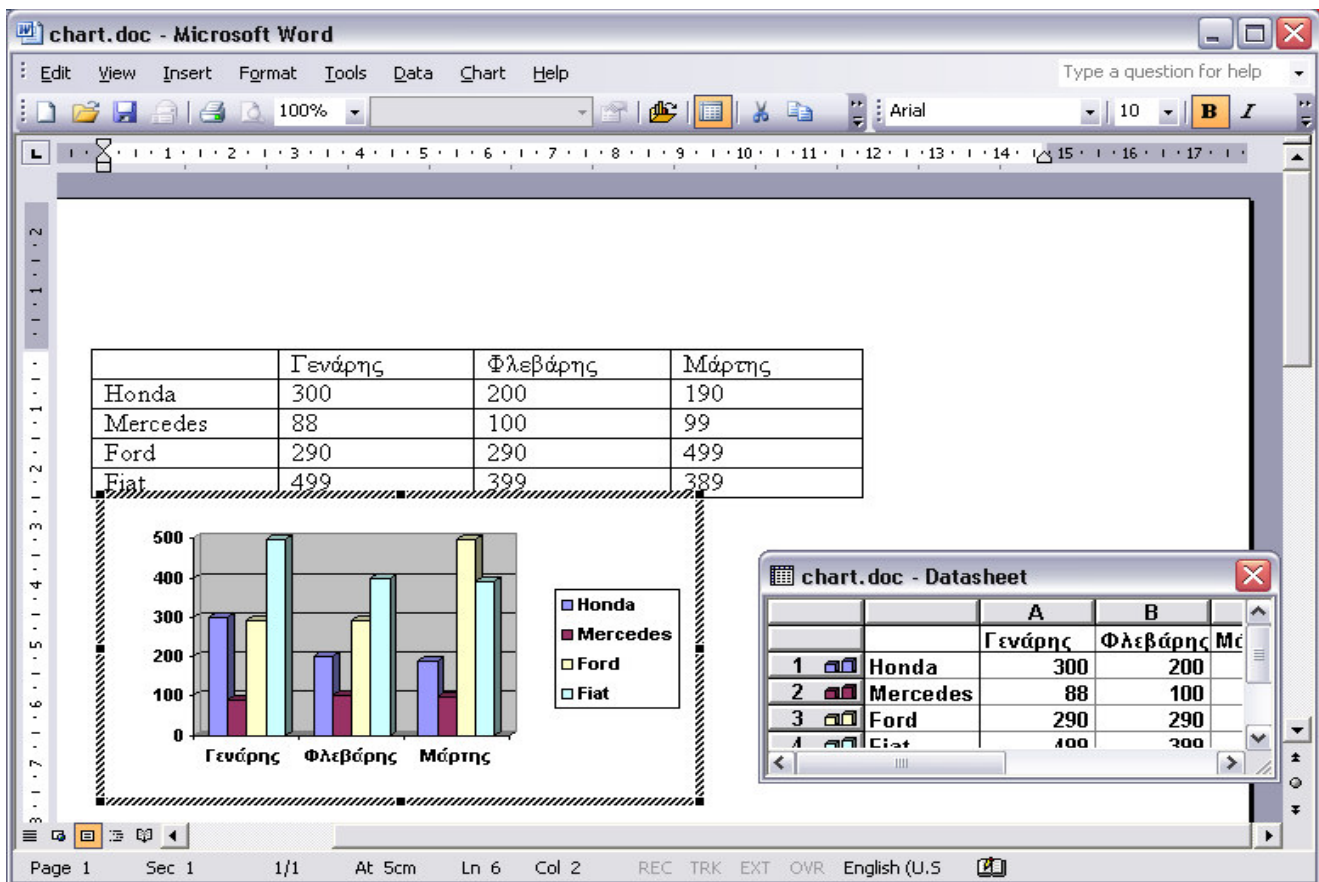
- Απευθείας μέσα από το datasheet
- Από ένα ήδη υπάρχων πίνακα του Word
- Φτιάχνοντας ένα datasheet μέσω του excel και εν συνεχεία εισάγοντας το μέσα στο έγγραφο του Word

Εμείς θα σας δείξουμε μέσω ενός παραδείγματος την δεύτερη επιλογή μιας και οι άλλες δύο αφορούν περισσότερο το πρόγραμμα Excel. Έστω για παράδειγμα ότι έχετε έναν πίνακα που περιγράφει τον αριθμό των πωλήσεων από κάποιες εταιρείες αυτοκινήτων που πραγματοποιήθηκαν τους τρεις πρώτους μήνες του 2006. Αυτός ο πίνακας φαίνεται παρακάτω

	Γενάρης	Φλεβάρης	Μάρτης
Honda	300	200	190
Mercedes	88	100	99
Ford	290	290	499
Fiat	499	399	389

Για να τον απεικονίσετε μέσω ενός διαγράμματος κάντε τα εξής:

1. Κάντε κλικ πάνω σε ένα οποιοδήποτε κελί του πίνακα.
2. Από το menu bar επιλέξτε Table>>Select>>Table. Ο πίνακας μαυρίζει κάτι που σημαίνει ότι τον έχετε επιλέξει.
3. Επιλέξτε ξανά από την menu bar Insert >> Object...
4. Εάν χρειαστεί επιλέξτε το tab Create New και από την λίστα που θα εμφανιστεί επιλέξτε Microsoft Graph Chart ή Microsoft Excel Chart.
5. Τέλος, πατήστε OK.



Το Word ακριβώς κάτω από τον πίνακα εμφανίζει ένα γράφημα προβάλλοντας γραφικά τις τιμές που είχατε τοποθετήσει στο πίνακα. Επιπλέον τα δεδομένα του πίνακα εισάγονται και μέσα στο datasheet. Παρατηρήστε πως η πάνω γραμμή του πίνακα γίνεται αυτόματα ο άξονας X και πως η πρώτη στήλη από τα αριστερά είναι οι ετικέτες του διαγράμματος. Όταν μείνετε ικανοποιημένοι με τα αριθμητικά δεδομένα που εισάγατε, είστε σε θέση να βελτιώσετε την εμφάνιση των γραφημάτων σας από το να εισάγεται πλαίσιο μέχρι να θέσετε χρώμα στο υπόβαθρο του διαγράμματος.

Συnergασία Word με Power Point

Όπως και με το Excel, το Word μπορεί άμεσα να επικοινωνήσει και με το Power Point. Μπορούμε να εισάγουμε διαφάνειες της παρουσιάσεις μας ή ακόμα και μια ολόκληρη παρουσίαση μέσα σε ένα έγγραφο. Το Word αντιλαμβάνεται τις παρουσιάσεις σαν αντικείμενα οπότε ισχύουν όλα όσα έχουμε περιγράψει για embedded και linked εισαγωγή.

Για να εισάγουμε μια παρουσίαση απευθείας από το Power Point στο Word κάνουμε τα εξής:

- Αρχικά ανοίξτε την παρουσίαση που θέλετε να στείλετε σε ένα έγγραφο του Word.
- Από την menu bar επιλέξτε File >> Send to >> Microsoft Office Word.
- Το δεξιό παράθυρο ανοίγει μέσω του οποίου μπορείτε να ορίσετε τον τρόπο με τον οποίο θέλετε να εμφανιστεί η παρουσίαση στο έγγραφο π.χ εάν επιθυμείτε να εμφανίζετε η μία σελίδα της παρουσίασης μετά την άλλη επιλέξτε τη πρώτη επιλογή.
- Στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται δύο επιλογές Paste και Paste Link ανάλογα με το είδος εισαγωγής του αντικείμενου εάν θέλετε να είναι embedded επιλέξτε την πρώτη, διαφορετικά εάν θέλετε να φτιάξετε ένα σύνδεσμο με το πηγαίο αρχείο επιλέξτε την δεύτερη.
- Τέλος πατήστε OK.




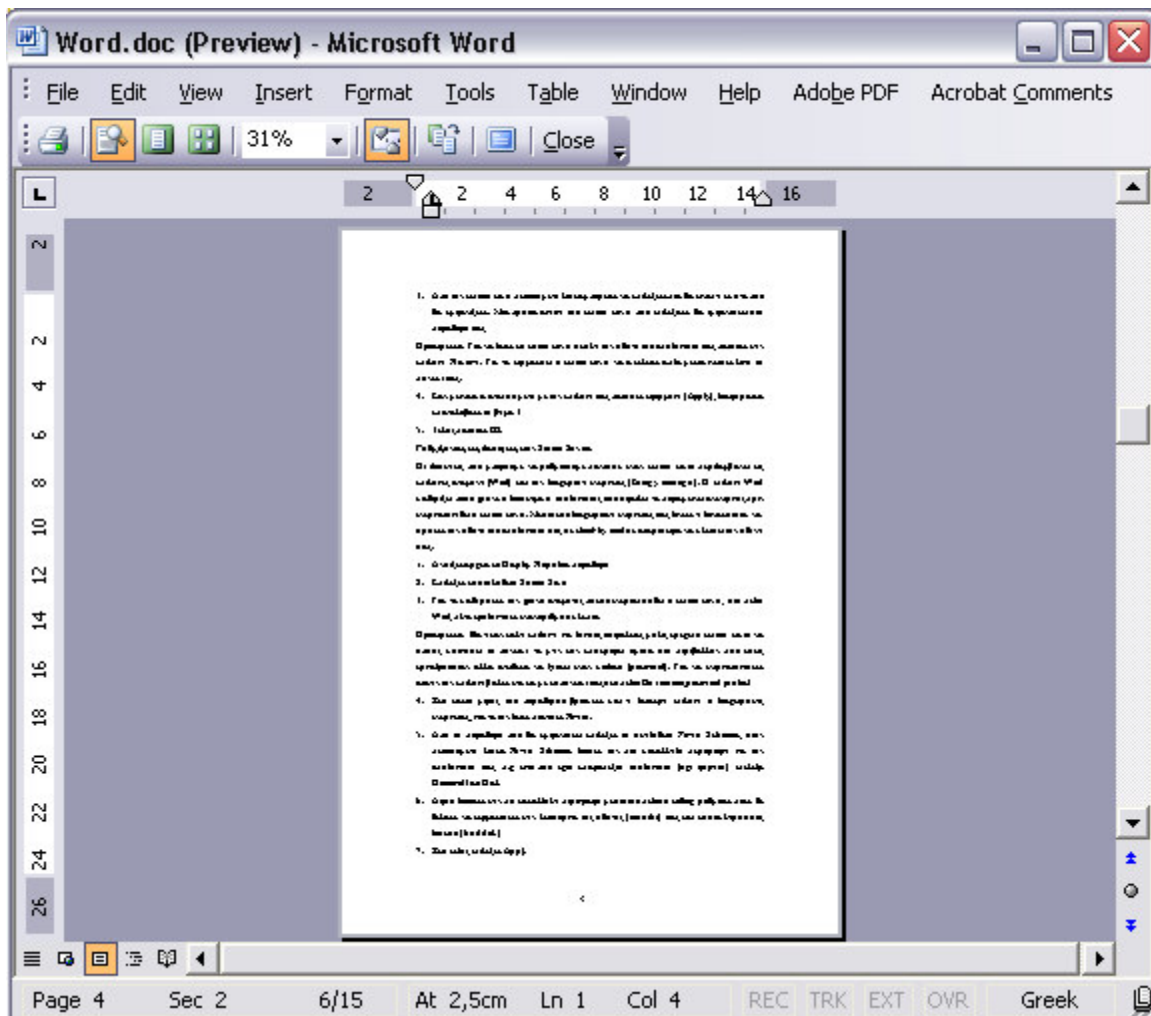
Ένα έγγραφο του Word ανοίγει με την παρουσίαση να αντιγράφεται σε αυτό. Η εισαγωγή της παρουσίασης γίνεται σε μορφή πίνακα συνεπώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το μενού Table από την Menu bar για να εφαρμόσετε μορφοποίηση πάνω σε αυτήν.

Εκτύπωση ενός εγγράφου word



Προεπισκόπηση εκτύπωσης (Print Preview)

Η προεπισκόπηση εκτύπωσης είναι το πρώτο βήμα που θα οφείλετε να κάνετε όταν επιθυμείτε να εκτυπώσετε ένα αρχείο. Μέσω αυτής της διαδικασίας μπορείτε να πάρε μια πρώτη ματιά για το πως θα εμφανιστεί το αρχείο εκτυπωμένο. Έτσι με αυτόν τον τρόπο μπορούμε να αποτρέψουμε ‘κακές’ εκτυπώσεις γλιτώνοντας προφανώς χαρτί και μελάνι. Για να χρησιμοποιήσουμε το print preview:

1. Ανοίξτε αρχικά το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε.
2. Επιλέξτε File >> Print Preview (ή πιο απλά πατήστε το κουμπί  πάνω στην standard toolbar).



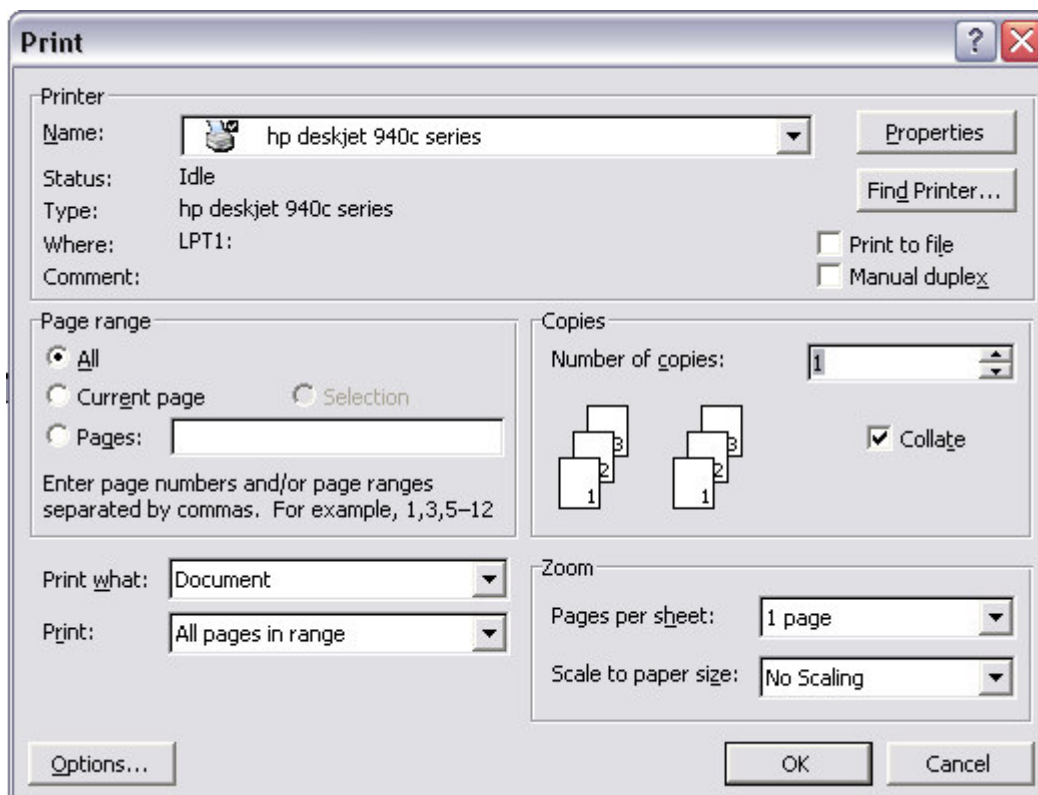
Εικόνα 3.2: Απεικόνιση ενός εγγράφου μέσα από το παράθυρο print preview.


Μην πανικοβληθείτε με την αλλαγή στην οθόνη του αρχείου σας. Στο πάνω μέρος υπάρχει η print preview toolbar με αρκετές επιλογές όπως έναν μεγεθυντικό φακό  για να μπορέσετε να δείτε καλύτερα εάν το αρχείο σας μπορεί να τυπωθεί σωστά, ένα εικονίδιο  για να εμφανίζετε πολλαπλές σελίδες ανά μια κ.τ.λ.. Τέλος, υπάρχει και το εικονίδιο close μέσω του οποίου θα φύγετε από την print preview και θα επιστρέψετε στο παράθυρο που ήσασταν προηγουμένως.

Εκτύπωση αρχείου

Έχοντας δει σε προεπισκόπηση πως θα εμφανιστεί τυπωμένη στο χαρτί κάθε σελίδα του αρχείου δεν έχουμε παρά να εκτυπώσουμε το αρχείο μας με την προϋπόθεση φυσικά πως έχουμε ήδη εγκατεστημένο έναν εκτυπωτή στον υπολογιστή μας.

1. Από το Menu bar επιλέξτε File >> Print.
2. Το παράθυρο Print (εκτύπωσης) θα εμφανιστεί, μέσω του οποίου μπορούμε να ρυθμίσουμε διάφορους παραμέτρους του εκτυπωτή



Τέλος, ένας εναλλακτικός και πιο γρήγορος τρόπος για να εκτυπώνουμε τα έγγραφα μας είναι να πατήσουμε πάνω στο εικονίδιο  από την standard toolbar. Προσοχή μόνο διότι με αυτό τον τρόπο δεν θα εμφανιστεί το παράθυρο της παραπάνω εικόνας αλλά το αρχείο θα τυπωθεί άμεσα με τις προκαθορισμένες παραμέτρους εκτύπωσης.