

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

***Εισηγητής: Νίκος Νίκας
Msc Εκπαίδευση Ενηλίκων***

Θα μιλήσουμε για:

- Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου.
- Συγχώνευση αλληλογραφίας. Πρότυπα και οδηγοί δημιουργίας προτύπων.
- Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων / Χρήση της τηλεομοιοτυπικής αποστολής εγγράφου μέσω Η/Υ.

Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου

Θα μάθουμε να :

- Εφαρμόζουμε στυλ μορφοποίησης.
- Δημιουργούμε, Μετατρέτουμε, Καταργούμε ένα στυλ μορφοποίησης.
- Αντιγράφουμε ένα στυλ μορφοποίησης σε άλλο έγγραφο.
- Χρησιμοποιούμε τη διάρθρωση σε νέο ή σε ήδη υπάρχον έγγραφο.

Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου

Θα μάθουμε να :

- Δημιουργούμε πρωτεύοντα (masters) και δευτερεύοντα έγγραφα.
- Χρησιμοποιούμε πεδία επιλογής ή συμπλήρωσης.
- Δημιουργούμε πίνακες περιεχομένων.

Στυλ και μορφοποίηση

- Προβολή → Παράθυρο εργασιών → Στυλ και μορφοποίηση
- Επιλέγουμε τη ρύθμιση Διαθέσιμη μορφοποίηση στο πλαίσιο Εμφάνιση
- Επιλέγουμε το κείμενο και κάνουμε κλικ στην περιγραφή μορφοποίησης στο παράθυρο εργασιών.

Στυλ και μορφοποίηση

- Επιλογή όλου του κειμένου με την ίδια μορφοποίηση:
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην περιγραφή μορφοποίησης στο παράθυρο εργασιών → κλικ στο βελάκι → επιλογή όλων των παρουσιάσεων.
- Παρακολούθηση των πληροφοριών μορφοποίησης
- Εργαλεία → Επιλογές → Επεξεργασία → Παρακολούθηση μορφοποίησης.

Δημιουργία στυλ μορφοποίησης.

Παράθυρο Στυλ και μορφοποίηση, κλικ <Νέο Στυλ> , Πληκτρολογούμε το όνομα του στυλ.

Μπορούμε να εφαρμόσουμε :

- Το στυλ παραγράφου
- Το στυλ χαρακτήρων
- Το στυλ πίνακα
- Το στυλ λίστας

Μετατροπή Κατάργηση ενός στυλ μορφοποίησης.

Τροποποίηση Στυλ:

- Παράθυρο: **Στυλ και μορφοποίηση, δεξί κλικ στο στυλ που θα τροποποιηθεί → Τροποποίηση στυλ.**

Κατάργηση ενός στυλ μορφοποίησης.

- Παράθυρο **Στυλ και μορφοποίηση, δεξί κλικ στο στυλ που θα καταργηθεί → Διαγραφή στυλ.**

Αντιγραφή ενός στυλ
μορφοποίησης σε άλλο έγγραφο.

Εργασία → Πρότυπα και πρόσθετα →

Οργάνωση → Στυλ → Κλείσιμο Αρχείου

→ Άνοιγμα αρχείου → Επιλογή

χαρακτηριστικών

Δημιουργία διάρθρωσης σε νέο ή σε ήδη υπάρχον έγγραφο.

Διάρθρωση: Η προβολή που δείχνει τις επικεφαλίδες ενός εγγράφου με εσοχή για να αντιπροσωπεύεται το επίπεδό τους στη δομή του εγγράφου

Μορφοποίηση με ένα από τα
ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων ή τα
επίπεδα διάρθρωσης.

Δημιουργία διάρθρωσης σε νέο ή σε ήδη υπάρχον έγγραφο

- Προβολή → Διάρθρωση → Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο κείμενο και μετακινούμε:

Επικεφαλίδα ή σώμα κειμένου προς τα επάνω ή προς τα κάτω:

Γραμμή εργαλείων Διάρθρωση εγγράφου → κλικ στο κουμπί Μετακίνηση επάνω ή Μετακίνηση κάτω

Επικεφαλίδα ή σώμα κειμένου σε επίπεδο
Επικεφαλίδας 1

- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση
εγγράφου** → κλικ στο
κουμπί **Προβιβασμός σε Επικεφαλίδα 1**

Επικεφαλίδα σε σώμα κειμένου

Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**
→ κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός σε
σώμα κειμένου**

Σώμα κειμένου σε επικεφαλίδα ή επικεφαλίδα σε υψηλότερο επίπεδο

- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**
→ κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός**

Επικεφαλίδα σε χαμηλότερο
Επίπεδο

- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**
→ κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός**

Πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα

- Γραμμή εργαλείων **Βασική** κλικ στο κουμπί <Δημιουργία κενού εγγράφου>
- Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Πληκτρολογούμε τις επικεφαλίδες για τον τίτλο του εγγράφου και για κάθε δευτερεύον έγγραφο
- Αντιστοιχούμε ένα στυλ επικεφαλίδας σε κάθε επικεφαλίδα (για παράδειγμα, το στυλ "Επικεφαλίδα 1" για τον τίτλο και το στυλ "Επικεφαλίδα 2" για κάθε δευτερεύον έγγραφο).
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός**
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός**

Προσθήκη νέου δευτερεύοντος εγγράφου σε πρωτεύον

- Μενού Προβολή → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Επιλέγουμε τις επικεφαλίδες και το κείμενο που θα χωριστεί σε δευτερεύοντα έγγραφα.
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου**

Προσθήκη υπάρχοντος δευτερ. Εγγρ.

- Ανοίγουμε πρωτεύον έγγραφο και Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** (εάν είναι συνεπτυγμένα)
- Κλικ στο σημείο που θα προστεθεί το υπάρχον έγγραφο σε κενή γραμμή
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή δευτερεύοντος εγγράφου**
- Πληκτρολογούμε το όνομα στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** → κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**

Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου σε πρωτεύον

- Ανοίγουμε πρωτεύον έγγραφο και Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** (εάν είναι συνεπτυγμένα)
- Κλικ στο εικονίδιο του δευτερεύοντος εγγράφου → <Delete>

Εκτύπωση πρωτεύοντος και δευτερεύοντος εγγράφου.

- Ανοίγουμε πρωτεύον έγγραφο και Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**
- Γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** → κλικ στο κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** (εάν είναι συνεπτυγμένα)
- Μενού **Προβολή** → κλικ στην εντολή **Διάταξη εκτύπωσης**
- Γραμμή εργαλείων **Βασική** → κλικ στο κουμπί < **Εκτύπωση** >

- **Εισαγωγή πεδίου**
- Κλικ στη θέση που θα δημιουργήσουμε το πεδίο → Μενού **Εισαγωγή** → **Πεδίο...**
- Επιλέγουμε: στο πλαίσιο Κατηγορίες → στο πλαίσιο Ονόματα πεδίων → στο πλαίσιο Ιδιότητες πεδίου → στο πλαίσιο μορφή → κλικ στο κουμπί **<Κωδικοί πεδίων>** εμφανίζει τις ιδιότητες πεδίου για προχωρημένους → **<ΟΚ>**.
- Ενημέρωση πεδίου
- Κλικ στο πεδίο και πιέζουμε **<F9>**
- Ενημέρωση πεδίων
- Μενού **Επεξεργασία** → Επιλογή όλων → **<F9>**

- Κλείδωμα πεδίου.
- Κάνουμε κλικ στο πεδίο και στη συνέχεια πατάμε τα πλήκτρα CTRL+F11.
- Ξεκλείδωμα πεδίου.
- Κλικ στο πεδίο και στη συνέχεια πατάμε τα πλήκτρα CTRL+SHIFT+F11.
- Διαγραφή πεδίου.
- Επιλογή πεδίου → <Delete> .

- Αναφορά πεδίου σε συγκεκριμένο στυλ μορφοποίησης.
- Δεξί κλικ στο πεδίο → Επεξεργασία πεδίου
→ Πλαίσιο μορφή
- Προβολή /Απόκρυψη του κώδικα των πεδίων.
- **Ένα πεδίο:** κλικ στο πεδίο → SHIFT+F9
- Όλο το έγγραφο: → ALT+F9
- Δεξί κλικ στο πεδίο → Εναλλαγή κωδικών πεδίων

Πίνακας Περιεχομένων

Δημιουργία

- Κλικ στη θέση που θα δημιουργηθεί ο πίνακας περιεχομένων → Μενού **Εισαγωγή** → Αναφορά → Ευρετήρια και πίνακες → Πίνακες περιεχομένων → Επιλογή προτιμήσεων → <OK>

Μετατροπή

- Δεξί κλικ στο πίνακα περιεχομένων → Επεξεργασία πεδίου Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων.
- Δεξί κλικ στο πίνακα περιεχομένων → Ενημέρωση πεδίου

Σήμερα μιλήσαμε για:

- Στυλ μορφοποίησης
- Διάρθρωση εγγράφου
- Πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα
- Πεδία
- Πίνακες περιεχομένων

Συγχώνευση αλληλογραφίας. Πρότυπα και οδηγοί δημιουργίας προτύπων.

Θα μάθουμε να :

- Εφαρμόζουμε τη συγχώνευση αλληλογραφίας για την αποστολή ομαδικών επιστολών.
- Επιλέγουμε τα πρότυπα εγγράφων και να σχεδιάζουμε νέα.

Συγχώνευση αλληλογραφίας

Δημιουργία του κύριου εγγράφου από υπάρχον αρχείο προέλευσης δεδομένων.

- Εργασία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας → Επιλέγουμε τύπο εγγράφου → Επόμενο → Επιλέγουμε έγγραφο έναρξης → Επόμενο → Επιλέγουμε λίστα παραληπτών → Χρήση υπάρχουσας λίστας → Αναζήτηση → Επιλέγουμε αρχείο προέλευσης δεδομένων → Άνοιγμα → Επόμενο → Κλικ στο σημείο που θα τοποθετηθούν οι πληροφορίες → Επιλέγουμε σύνταξη επιστολής → Επιλέγουμε πεδία → Εισαγωγή → <OK>

Με δημιουργία νέου αρχείου προέλευσης δεδομένων.

Εργασία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας
→ Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας →
Επιλέγουμε τύπο εγγράφου → Επόμενο →
Επιλέγουμε έγγραφο έναρξης → Επόμενο →
Επιλέγουμε λίστα παραληπτών → Πληκτρολόγηση
νέας λίστας → Δημιουργία → Εισαγωγή στοιχείων
διεύθυνσης → Νέα καταχώρηση Κλείσιμο →
Πληκτρολογούμε όνομα αρχείου λίστας → <OK>
→ Επόμενο → Κλικ στο σημείο που θα
τοποθετηθούν οι πληροφορίες → Επιλέγουμε
σύνταξη επιστολής → Επιλέγουμε πεδία →
Εισαγωγή → <OK>

Από το βιβλίο διευθύνσεων

Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία
αλληλογραφίας → Οδηγός συγχώνευσης
αλληλογραφίας → Επιλέγουμε τύπο
εγγράφου → Επόμενο → Επιλέγουμε
έγγραφο έναρξης → Επόμενο →
Επιλέγουμε λίστα παραληπτών →
Επιλογή από επαφές outlook → Άνοιγμα
→ Επόμενο → Κλικ στο σημείο που θα
τοποθετηθούν οι πληροφορίες →
Επιλέγουμε σύνταξη επιστολής →
Επιλέγουμε πεδία → Εισαγωγή → <OK>

Επιλογές συγχώνευσης αλληλογραφίας:

Φιλτράρισμα δεδομένων

- Παράθυρο **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**
- Ενεργοποιούμε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες
- Ταξινόμηση
- Κλικ στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θα γίνει η ταξινόμηση

- Φιλτράρισμα στοιχείων στη λίστα
- Κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θα γίνει το φιλτράρισμα
 - **Κενά** εμφανίζει όλες τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο είναι κενό.
 - **Μη κενά** εμφανίζει όλες τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο περιέχει πληροφορίες.
 - **Όλα** εμφανίζει όλες τις εγγραφές.
 - **Για προχωρημένους** : Δημιουργούμε φίλτρα με συγκεκριμένα κριτήρια και ταξινομήση με πολλά πεδία.

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

Εργασία → Επιστολές και στοιχεία
αλληλογραφίας → Οδηγός επιστολής →
Επιλέγουμε και πληκτρολογούμε τα
στοιχεία που χρειαζόμαστε στις
καρτέλες:

Μορφή επιστολής, Στοιχεία αποστολέα,
Στοιχεία παραλήπτη, Άλλα στοιχεία
→ <OK>.

Φάκελοι

- Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Φάκελοι και ετικέτες → Φάκελοι
- Στο πλαίσιο **Διεύθυνση παραλήπτη**, εισαγάγουμε τη διεύθυνση του παραλήπτη.
- Στο πλαίσιο **Διεύθυνση αποστολέα** εισαγάγουμε τη διεύθυνση ή επιλέγουμε το πλαίσιο **ελέγχου Παράλειψη**.
- Με κλικ στο κουμπί <Επιλογές> ρυθμίζουμε <Επιλογές φακέλων> και <Επιλογές εκτύπωσης> → <Εκτύπωση>.

ΕΤΙΚΕΤΕΣ

- Εργαλεία → Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας → Φάκελοι και ετικέτες → Ετικέτες → Στο πλαίσιο **Διεύθυνση εισάγουμε ή επεξεργαζόμαστε τη διεύθυνση → Εκτύπωση :**
- **Μονή ετικέτα**
- **Ολόκληρη σελίδα με την ίδια ετικέτα**
- **Επιλογές → Επιλογή ετικέτας → Προσαρμοσμένη ετικέτα**

Συγχώνευση αλληλογραφίας από εξωτερική πηγή δεδομένων.

- Microsoft Outlook, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Query, Microsoft Outlook, Schedule+ 7.0., Microsoft Exchange Server, Microsoft Word
- Αρχείο HTML
- Λίστες διευθύνσεων οι οποίες είχαν δημιουργηθεί με σύστημα μηνυμάτων συμβατό με MAPI, όπως είναι το Microsoft Outlook.
- Αρχεία κειμένου

Επαναφορά του κύριου εγγράφου σε κανονικό έγγραφο.

- Ανοίξτε το κύριο έγγραφο από το οποίο θέλετε να καταργήσετε το αρχείο προέλευσης δεδομένων.
- Προβάλετε τη γραμμή εργαλείων **Συγχώνευσης αλληλογραφίας**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Ρύθμιση κύριου εγγράφου**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Κανονικό έγγραφο του Word**

Χρήση έτοιμων προτύπων.

- Μενού **Αρχείο** → **Άνοιγμα** → Δημιουργία από πρότυπο → Επιλογή προτύπου → Δημιουργία νέου εγγράφου → ΟΚ.

Πρότυπο: καθορίζει τη βασική δομή ενός εγγράφου και περιέχει ρυθμίσεις εγγράφου, όπως καταχωρήσεις Αυτόματου Κειμένου, γραμματοσειρές, αντιστοιχίσεις πλήκτρων, μακροεντολές, μενού, διάταξη σελίδας, ειδική μορφοποίηση και στυλ.

Δημιουργία νέου προτύπου

- Μενού **Αρχείο** → **Άνοιγμα** → Δημιουργία από πρότυπο → Επιλογή προτύπου → Δημιουργία νέου προτύπου → ΟΚ.

Αποθηκεύονται στην καρτέλα **Γενικά** του παραθύρου διαλόγου **Πρότυπα**.

Θέση: **Εργαλεία** → **Επιλογές** → **Θέσεις αρχείων** → C:\...\Πρότυπα

Επισύναψη διαφορετικού προτύπου στο ενεργό έγγραφο

- Εργασία → Πρότυπα και πρόσθετα → Επισύναψη → Επιλογή προτύπου → Άνοιγμα.

Ενεργοποίηση: Αυτόματη ενημέρωση
στυλ εγγράφου
Καθολικό Πρότυπο

Αντιγραφή στοιχείων σε άλλο πρότυπο

- Εργασία → Πρότυπα και πρόσθετα → Οργάνωση → Επιλογή καρτέλας
- Κλείσιμο αρχείου
- Άνοιγμα αρχείου ανοίγουμε το πρότυπο ή το αρχείο που θέλουμε.
- Κλικ στα στοιχεία που θέλουμε να αντιγράψουμε σε μία από τις λίστες → **Αντιγραφή**

Δημιουργία προτύπων με πεδία επιλογής και συμπλήρωσης

- Δημιουργία από πρότυπο → Γενικά
πρότυπα → Επιστολές και φαξ →
Οδηγός

Όταν φορτώνουμε ένα πρότυπο, τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα σε αυτό το πρότυπο είναι διαθέσιμα σε οποιοδήποτε έγγραφο, μέχρι το τέλος της περιόδου λειτουργίας του Word.

Σήμερα μιλήσαμε για:

- Τη συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Την αποστολή ομαδικών επιστολών.
- Τα πρότυπα εγγράφων
- Δημιουργία προτύπων
- Αντιγραφή χαρακτηριστικών προτύπων
- Καθολικά πρότυπα

Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση

Χρήση της τηλεομοιοτυπικής αποστολής εγγράφου μέσω Η/Υ

Θα μάθουμε να :

- Αρχειοθετούμε και αναζητούμε έγγραφα και αρχεία
- Περιγράφουμε και να υιοθετούμε τους κανόνες ηλεκτρονικής διακίνησης δημοσίων εγγράφων
- Εφαρμόζουμε την μαζική τηλεομοιοτυπική αποστολή εγγράφου μέσω Η/Υ.

Ψηφιοποίηση έντυπων αρχείων και εγγράφων

- Τοποθετούμε το έγγραφο στο σαρωτή
- Κλικ στο πλήκτρο σάρωσης
- Εμφανίζεται στην οθόνη
- Επιλέγουμε το τμήμα που θέλουμε
- Επιλέγουμε χαρακτηριστικά
- Επιλέγουμε τρόπο αποθήκευσης
- Επιλέγουμε μετατροπή σε κείμενο (OCR)



Document Languages

English; Greek

Get results with one mouse click



Scan to Microsoft Word



Convert PDF/Images to Microsoft Word



Scan to Microsoft Excel



Scan to PDF



[Convert Photo to Microsoft Word](#)



Scan to Image File



Scan



[Open](#)

☐ Do not show this window again☐ Hide

 ABBY FineReader Essentials

Ηλεκτρονική Αρχειοθέτηση εγγράφων

Αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή για χρονικό διάστημα που καθορίζεται νομοθετικά
Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ

- ΔΙΑΠ 3753/19.2.2001: Ηλεκτρονική Διοίκηση (εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου από 3/9/2001)
- ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10-4-2001:Αρχειοθέτηση εγγράφων που διακινούνται με e-mail.
- ΔΙΑΔΠ/Α1/22123/18.10.2001:Ηλεκτρονική διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων.

Χαρακτηριστικά Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης

- Ταξινόμηση με πολλαπλά κριτήρια
- Εύκολη διατήρηση αντιγράφων
- Αναζήτηση με πολλαπλά κριτήρια:

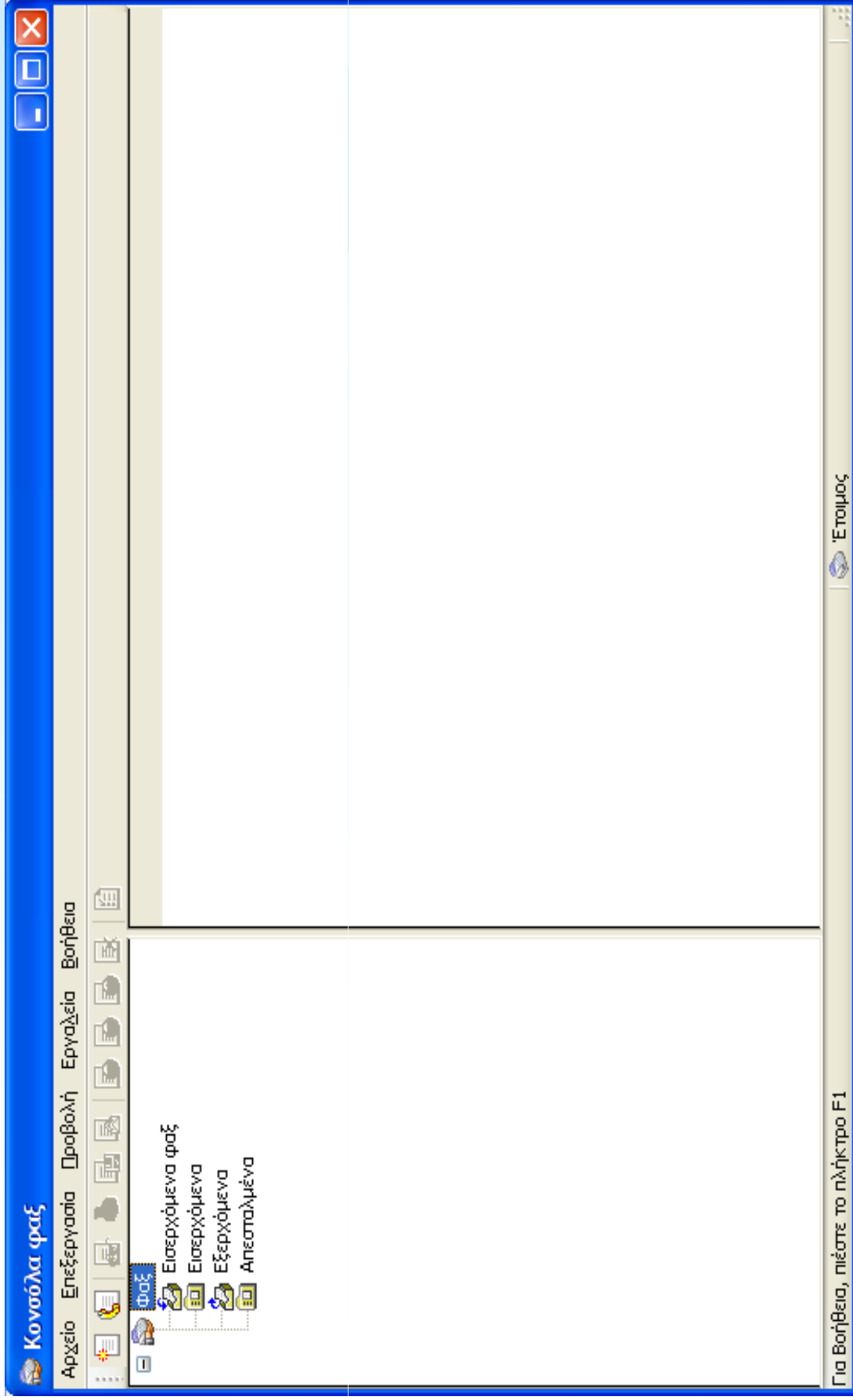
Αναζήτηση → Έγγραφα →
Χαρακτηριστικά αναζήτησης →
Αναζήτηση

- Εξουσιοδοτημένη πρόσβαση

Τρόποι Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης

- Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο
 - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
 - Σάρωση
 - Έγγραφα αποθηκευμένα
- Χρήση βασικών εργαλείων
 - Καταλογογράφηση
 - Σάρωση

Ηλεκτρονική Αποστολή Φαξ



Ηλεκτρονική Αποστολή Φαξ

Κονσόλα Φαξ

- Εργαλεία → Ρύθμιση παραμέτρων φαξ → Πληροφορίες αποστολέα → Συνοδευτικές σελίδες → Ρύθμιση παραμέτρων εκτυπωτή – φαξ.
- Προβολή → Προσθήκη – Κατάργηση στηλών
- Αρχείο → Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Σήμερα μιλήσαμε για:

- Ηλεκτρονική Αρχαιοθέτηση
 - Ταξινόμηση
 - Εύρεση
- Σάρωση εγγράφων
- Τηλεομοιοτυπική αποστολή εγγράφου μέσω H/Y