

Επεξεργασία Κειμένου

Καλαϊτζή Έφη

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Το Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου (Microsoft Word)	3
Άνοιγμα της εφαρμογής	3
Επιμέρους τμήματα της εφαρμογής	3
Γραμμές εργαλείων	4
Βασική γραμμή εργαλείων	5
Γραμμή εργαλείων μορφοποίηση	5
Προβολή εγγράφου	6
Κλείσιμο της εφαρμογής	7
2. Δημιουργία εγγράφου – Σύνταξη κειμένου	7
Δημιουργία νέου εγγράφου	7
Αλλαγή γλώσσας	7
Πληκτρολόγηση	7
Εισαγωγή ειδικών συμβόλων	8
Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο	8
Αποθήκευση	8
Κλείσιμο ενεργού εγγράφου	9
3. Διαχείριση εγγράφου	10
Επιλογή κειμένου	10
Διαγραφή κειμένου	10
Αντιγραφή-Αποκοπή-Επικόλληση κειμένου	10
4. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης εγγράφου	11
Αναίρεση-Ακύρωση αναίρεσης	11
Εύρεση-Αντικατάσταση κειμένου	11
Ορθογραφικός έλεγχος	12
5. Διαμόρφωση εγγράφου	13
Ρυθμίσεις σελίδας	13
Κεφαλίδα και υποσέλιδα	14
Αρίθμηση σελίδων	15
6. Μορφοποίηση χαρακτήρων – παραγράφων	16
7. Κουκκίδες και αρίθμηση	17
8. Περιγράμματα και σκίαση	18
9. Πίνακες	20
Δημιουργία πίνακα	20
Εισαγωγή δεδομένων και Μετακίνηση μέσα σε πίνακα	21
Επιλογή πίνακα, γραμμών, στηλών και κελιών	21
Εισαγωγή γραμμών, στηλών και κελιών	22
Διαγραφή πίνακα, γραμμών, στηλών και κελιών	22
Συγχώνευση κελιών	23
Διαίρεση κελιών	24
Μορφοποίηση πίνακα	24
10. Εισαγωγή και μορφοποίηση εικόνας από αρχείο ή έτοιμου γραφικού	25
Εισαγωγή εικόνας από αρχείο	25
Εισαγωγή εικόνας από έτοιμες εικόνες Clip Art	25
Τροποποίηση εικόνας ή γραφικού	25
11. Εκτυπώσεις	26
Προεπισκόπηση εγγράφου	26
Εκτύπωση	27
12. Συγχώνευση αλληλογραφίας	27
13. Λογισμικό επεξεργασίας κειμένου Ανοιχτού Κώδικα	30
Βιβλιογραφία	31

1. Το Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου (Microsoft Word)

Άνοιγμα της εφαρμογής

Το άνοιγμα της εφαρμογής Microsoft Word μπορεί να γίνει με 2 τρόπους:

1^{ος}: Από την επιφάνεια εργασίας πατάμε το κουμπί **Έναρξη**, αριστερά της γραμμής εργασιών.

Από το μενού που εμφανίζεται πατάμε ή απλά ακουμπάμε το ποντίκι πάνω στο **Όλα τα Προγράμματα**.

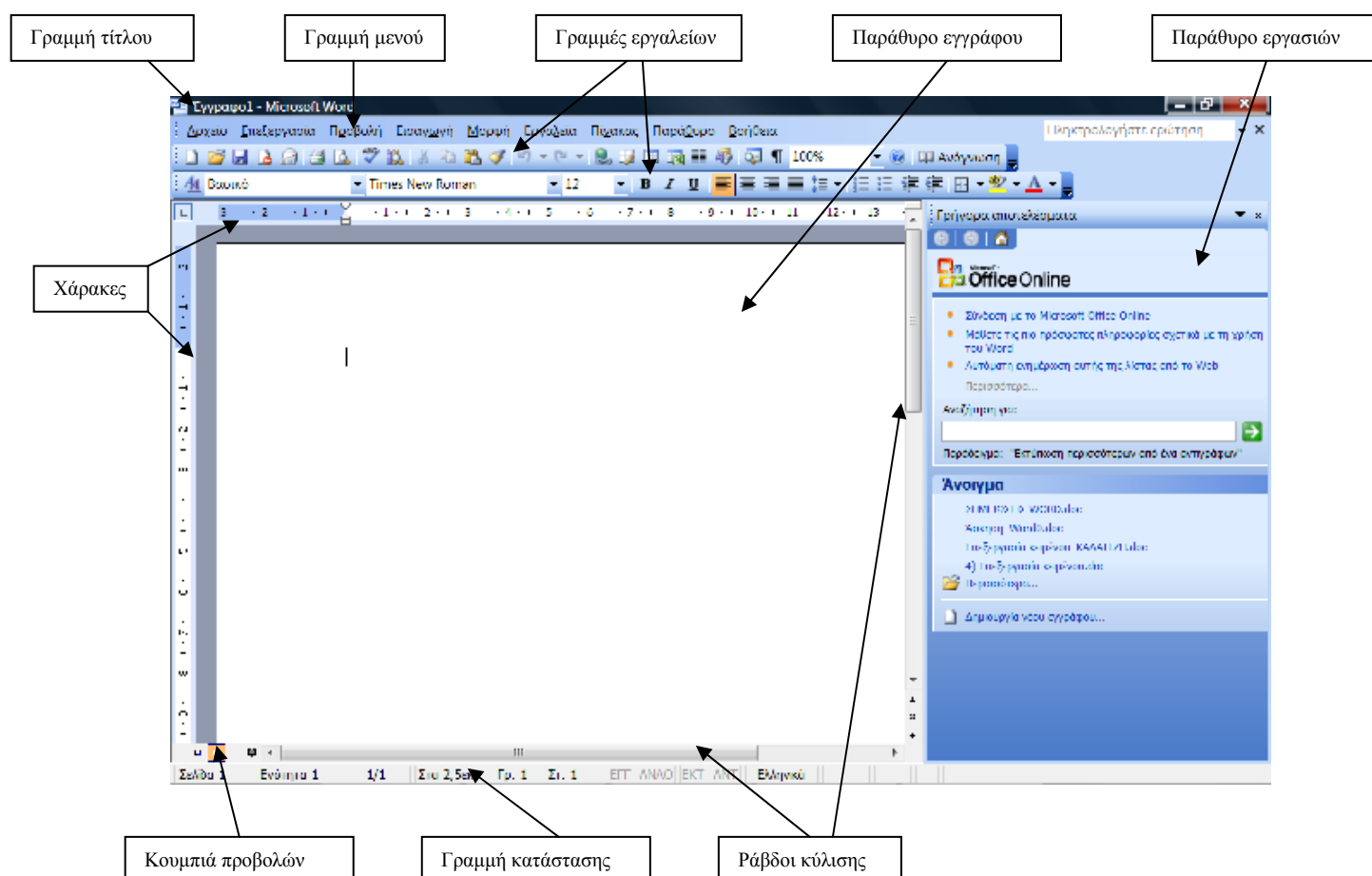
Όταν μας τα εμφανίσει πατάμε στο **Microsoft Office**.

Τέλος πατάμε στο **Microsoft Office Word 2003**.

2^{ος}: Αν υπάρχει στη επιφάνεια εργασίας κάποια συντόμευση του Microsoft Word, διπλοπατάμε στο εικονίδιό της.

Επιμέρους τμήματα της εφαρμογής

Όταν ανοίξουμε την εφαρμογή, εμφανίζεται το εξής παράθυρο του προγράμματος:



Τα βασικά τμήματα του παραθύρου είναι τα εξής:

Γραμμή τίτλου: Είναι η οριζόντια γραμμή στο πάνω μέρος του παραθύρου στην οποία αναγράφεται το όνομα του τρέχοντος εγγράφου και το όνομα της εφαρμογής. Στα δεξιά υπάρχουν τα κουμπιά Ελαχιστοποίησης, Μεγιστοποίησης - Επαναφοράς και Κλεισίματος της εφαρμογής και στα δεξιά πριν το όνομα του τρέχοντος εγγράφου υπάρχει το κουμπί ελέγχου.

Γραμμή μενού: Περιέχει 9 μενού από εντολές που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για να εκτελέσουμε τις εργασίες που θέλουμε. Για να ανοίξουμε ένα μενού μπορούμε είτε απλά να πατήσουμε πάνω στο όνομα του (π.χ. Προβολή) όπου και ξεδιπλώνεται μια λίστα από εντολές ή να πατήσουμε το αριστερό Alt και τον υπογραμμισμένο χαρακτήρα που υπάρχει σε κάθε μενού (π.χ. Alt + ρ για να ανοίξουμε το Προβολή). Όταν ανοίξουμε ένα μενού συχνά δε μας εμφανίζει όλες τις εντολές του αλλά τότε υπάρχει στο κάτω μέρος του ένα διπλό βέλος προς τα κάτω το οποίο πατάμε για να δούμε και τις υπόλοιπες εντολές. Για να κλείσει ένα μενού πατάμε κάπου έξω από τη λίστα των εντολών του ή διπλοπατάμε το Esc (με μονό πάτημα του Esc βγαίνουμε από το μενού αλλά παραμένει ενεργό).

Γραμμή εργαλείων: Οι γραμμές εργαλείων αποτελούνται από εικονίδια - κουμπιά που το καθένα εκτελεί και μία εντολή, προσφέροντας μας ένα πιο γρήγορο και εύκολο τρόπο να εκτελέσουμε κάποιες εργασίες.

Παράθυρο εργασιών: Βρίσκεται στα δεξιά μέρος του παραθύρου και εμφανίζει εντολές που χρησιμοποιούμε συχνά οι οποίες αλλάζουν ανάλογα με το τι επιλέγουμε κάθε φορά. Η θέση και το μέγεθος του επιτρέπουν να χρησιμοποιούμε τις διάφορες εντολές χωρίς να επηρεάζεται η εργασία μας. Εμφανίζεται με την έναρξη της εφαρμογής και μπορούμε να το αποκρύψουμε ή να το επανεμφανίσουμε από την επιλογή μενού **Προβολή → Παράθυρο εργασιών**.

Χάρακες: Βρίσκονται στην πάνω και αριστερή μεριά του εγγράφου και ονομάζονται αντίστοιχα οριζόντιος και κατακόρυφος χάρακας. Οι χάρακες χρησιμοποιούνται για τον ορισμό των στηλοθετών (tabs), για τη ρύθμιση των περιθωρίων του κειμένου και των εσοχών των παραγράφων. Μπορούμε να του αποκρύψουμε ή να τους επανεμφανίσουμε από την επιλογή μενού **Προβολή → Χάρακας**.

Παράθυρο εγγράφου - Σημείο εισαγωγής: Είναι ο μεγαλύτερος χώρος στην οθόνη και χρησιμοποιείται για τη σύνταξη του κειμένου. Το σημείο εισαγωγής ή δρομέας είναι η κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει και μας δείχνει το σημείο του εγγράφου όπου μπορούμε να εισάγουμε ή να σβήσουμε κείμενο ή να εισάγουμε κάποιο αντικείμενο.

Ράβδοι κύλισης: Βρίσκονται στην κάτω και δεξιά μεριά του εγγράφου και μας βοηθούν να μετακινούμαστε μέσα στο παράθυρο του εγγράφου ώστε να δούμε όλο το περιεχόμενο του εγγράφου. Κάθε ράβδος έχει στα άκρα της 2 βελάκια τα οποία πατάμε για να μετακινηθούμε. Μέσα σε κάθε γραμμή κύλισης υπάρχει ένα γκρίζο ορθογώνιο, το οποίο δείχνει τη σχετική θέση του τμήματος του κειμένου που εμφανίζεται στην οθόνη, σε σχέση με όλο το έγγραφο.

Κουμπιά προβολών: Αποτελείται από 5 κουμπιά που αντιστοιχούν στους 5 τρόπους προβολής του εγγράφου: Κανονική προβολή, προβολή Διάταξης Web, προβολή Σελίδα (Διάταξη εκτύπωσης), προβολή Διάρθρωσης, Λειτουργία Ανάγνωσης (Διάταξη Ανάγνωσης).

Γραμμή κατάστασης: Είναι η οριζόντια γραμμή στο κάτω μέρος του παραθύρου και στην οποία υπάρχουν διάφορες πληροφορίες για το έγγραφο. Οι πιο βασικές είναι: αριθμός τρέχουσας σελίδας, αριθμός ενότητας, αριθμός τρέχουσας σελίδας σε σχέση με το συνολικό σύνολο σελίδων, την απόσταση που έχει ο δρομέας από το πάνω άκρο της σελίδας, την γραμμή κειμένου που βρίσκεται ο δρομέας, τον αριθμό χαρακτήρων από το αριστερό περιθώριο της σελίδας έως το σημείο που βρίσκεται ο δρομέας και τη γλώσσα που χρησιμοποιείται στο σημείο που είναι ο δρομέας.

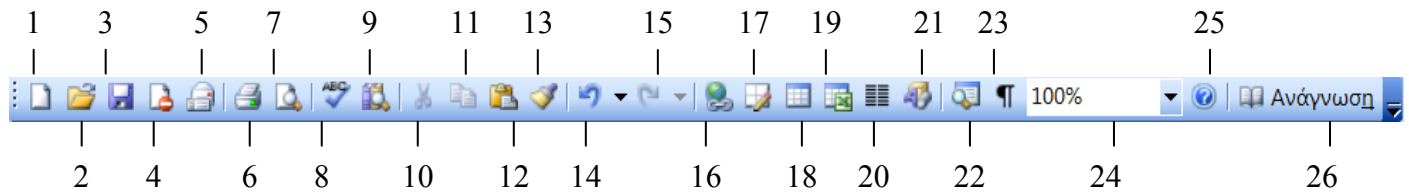
Γραμμές εργαλείων

Οι γραμμές εργαλείων αποτελούνται από κουμπιά τα οποία μας δίνουν τη δυνατότητα γρήγορης προσπέλασης μέσω του ποντικιού σε πολλές εντολές και δυνατότητες. Η λειτουργία κάθε κουμπιού φαίνεται είτε από το αντίστοιχο εικονίδιο που το αναπαριστά ή από την συνοπτική ετικέτα που εμφανίζεται αυτόματα όταν τοποθετήσουμε απλά το ποντίκι πάνω στο αντίστοιχο κουμπί και το αφήσουμε εκεί για λίγο, χωρίς να

πατήσουμε κανένα πλήκτρο του ποντικιού. Οι αντίστοιχες εντολές που εκτελούν τα κουμπιά μπορούν να γίνουν και από τη γραμμή μενού. Το Microsoft Word εξ' ορισμού εμφανίζει τις δύο βασικές γραμμές εργαλείων: Βασική γραμμή εργαλείων και γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση. Μπορούμε να εμφανίσουμε και άλλες γραμμές εργαλείων από την επιλογή μενού **Προβολή → Γραμμές εργαλείων**. Οι γραμμές εργαλείων που έχουν αριστερά τους το σημάδι ελέγχου ✓ σημαίνει ότι εμφανίζονται στο παράθυρο της εφαρμογής μας. Αν θέλουμε να εμφανίσουμε και κάποια άλλη απλά πατάμε πάνω στο όνομά της και εμφανίζεται. Αν θέλουμε να αποκρύψουμε κάποια γραμμή εργαλείων αντίστοιχα, επιλέγουμε την επιλογή μενού **Προβολή → Γραμμές εργαλείων** και πατάμε πάνω στο όνομα της γραμμής που θέλουμε να αποκρύψουμε.

Βασική γραμμή εργαλείων

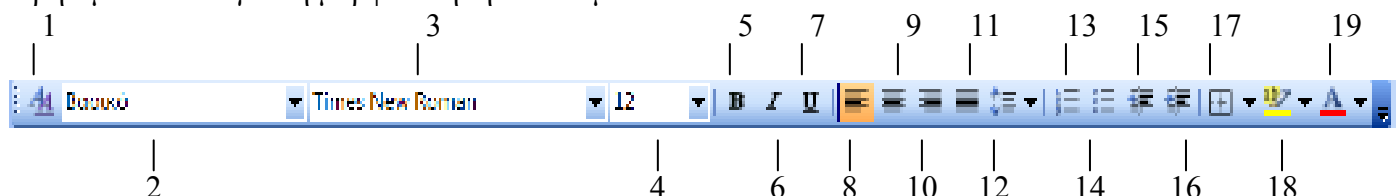
Χρησιμοποιείται για τις πιο βασικές λειτουργίες της εφαρμογής.



1. Δημιουργία κενού εγγράφου
2. Άνοιγμα
3. Αποθήκευση
4. Δικαιώματα
5. Παραλήπτης αλληλογραφίας
6. Εκτύπωση
7. Προεπισκόπηση εκτύπωσης
8. Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος
9. Έρευνα
10. Αποκοπή
11. Αντιγραφή
12. Επικόλληση
13. Πινέλο μορφοποίησης
14. Αναίρεση
15. Ακύρωση αναίρεσης
16. Υπερσύνδεση
17. Γραμμή εργαλείων πινάκων και περιγραμμάτων
18. Εισαγωγή πίνακα
19. Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου του Excel
20. Στήλες
21. Σχεδίαση
22. Χάρτης εγγράφου
23. Εμφάνιση όλων
24. Ζουμ
25. Βοήθεια
26. Ανάγνωση

Γραμμή εργαλείων μορφοποίηση

Χρησιμοποιείται για τη μορφοποίηση του κειμένου.



1. Στυλ και μορφοποίηση
2. Στυλ
3. Γραμματοσειρά
4. Μέγεθος γραμματοσειράς
5. Έντονη γραφή
6. Πλάγια γραφή
7. Υπογράμμιση
8. Στοιχισμός αριστερά
9. Στοιχισμός στο κέντρο
10. Στοιχισμός δεξιά
11. Πλήρης στοιχισμός
12. Διάστιχο
13. Αρίθμηση
14. Κουκκίδες
15. Μείωση εσοχής
16. Αύξηση εσοχής
17. Περιγράμματα
18. Επισήμανση
19. Χρώμα γραμματοσειράς

Προβολή εγγράφου

Για την καλύτερη επεξεργασία ή ανάγνωση του εγγράφου μας υπάρχουν πέντε είδη προβολών που εμφανίζουν το έγγραφό μας σε διαφορετική μορφή:

Κανονική προβολή: Παρουσιάζει τα περιεχόμενα με απλοποιημένη διάταξη για πιο γρήγορη πληκτρολόγηση ή έλεγχο. Δεν υπάρχει ο κατακόρυφος χάρακας, οι αλλαγές σελίδων εμφανίζονται με διακεκομμένες γραμμές, δεν εμφανίζει στοιχεία διάταξης ή περιθώρια, ούτε κεφαλίδες και υποσέλιδα.

Διάταξη Web: Εμφανίζει το έγγραφο με τη μορφή που θα είχε ως ιστοσελίδα και είναι κατάλληλη αν θέλουμε να ανεβάσουμε το έγγραφό μας στο Διαδίκτυο ως ιστοσελίδα.


Διάταξη εκτύπωσης: Εμφανίζει το έγγραφο με τη μορφή που θα έχει αν εκτυπωθεί. Είναι η προβολή που χρησιμοποιούν οι περισσότεροι γιατί τα εμφανίζει όλα: χάρακες, περιθώρια, αλλαγές σελίδας, κεφαλίδες και υποσέλιδα, εικόνες και γραφικά.

Διάταξη ανάγνωσης: Αυτή η προβολή μας βοηθάει στην ανάγνωση του εγγράφου: αποκρύπτει τις γραμμές εργαλείων που δε χρειάζονται, εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Διάταξη Ανάγνωσης και τη γραμμή εργαλείων Αναθεώρηση με τις οποίες μπορούμε να εμφανίσουμε χάρτη του εγγράφου, να δούμε μικρογραφίες των σελίδων, να κάνουμε αναζήτηση ή να προτείνουμε αλλαγές.

Διάρθρωση: Τη χρησιμοποιούμε αν θέλουμε να ελέγξουμε ή να τροποποιήσουμε τη δομή του εγγράφου με τη μορφή επιπέδων κεφαλίδων και σώματος κειμένου. Δεν εμφανίζει κεφαλίδες και υποσέλιδα, όρια σελίδων, γραφικά, φόντο και αλλαγές σελίδας.

Μια άλλη χρήσιμη δυνατότητα είναι η αλλαγή της μεγέθυνσης (ζουμ) του εγγράφου. Αυτό γίνεται με 2 τρόπους:


1^{ος}: Από την επιλογή μενού **Προβολή → Ζουμ** όπου στο πλαίσιο διαλόγου ορίζουμε τις ρυθμίσεις που θέλουμε και πατάμε OK.

2^{ος}: Από τη Βασική γραμμή εργαλείων  όπου είτε πληκτρολογούμε το συντελεστή μεγέθυνσης που θέλουμε είτε πατάμε το βελάκι που δείχνει προς τα κάτω και επιλέγουμε κάποιον από τη λίστα.

Κλείσιμο της εφαρμογής

Για να κλείσουμε την εφαρμογή έχουμε 2 τρόπους:


1^{ος}: Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Αρχείο** → **Έξοδος**.

2^{ος}: Πατάμε το κουμπί Κλείσιμο  που βρίσκεται πάνω δεξιά, στην γραμμή τίτλου.

2. Δημιουργία εγγράφου – Σύνταξη κειμένου

Δημιουργία νέου εγγράφου

Όταν ανοίγουμε τη εφαρμογή αυτόματα δημιουργείται ένα νέο κενό έγγραφο. Για να δημιουργήσουμε ένα νέο κενό έγγραφο όταν είμαστε ήδη μέσα στην εφαρμογή:

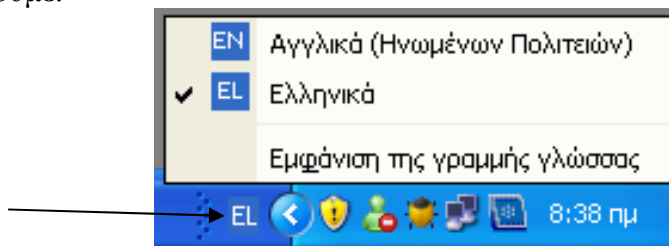
- Είτε από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Αρχείο** → **Δημιουργία**, στο δεξί τμήμα του εγγράφου εμφανίζεται το **παράθυρο εργασιών** και πατάμε την επιλογή **Κενό έγγραφο**.
- Ή από τη **Βασική γραμμή εργαλείων** πατάμε το κουμπί .

Αλλαγή γλώσσας

Για να αλλάξουμε τη γλώσσα πληκτρολόγησης έχουμε 2 τρόπους:

1^{ος}: Πατάμε το αριστερό πλήκτρο Alt ενώ έχουμε συνεχώς πατημένο το πλήκτρο Shift.

2^{ος}: Πατάμε στο εικονίδιο της γλώσσας στη γραμμή εργασιών και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγουμε τη γλώσσα που θέλουμε.



Πληκτρολόγηση

Σε κάθε νέο έγγραφο το σημείο εισαγωγής (δρομέας) αναβοσβήνει επάνω αριστερά για να ξεκινήσουμε να πληκτρολογούμε κείμενο ή να εισάγουμε κάποιο αντικείμενο.

Καθώς πληκτρολογούμε ο δρομέας μετακινείται προς τα δεξιά και όταν φτάσει στο τέλος της τρέχουσας γραμμής μεταφέρεται αυτόματα στην αρχή της κάτω γραμμής.

Για να αλλάξουμε παράγραφο, να εισάγουμε νέες παραγράφους στο τέλος του εγγράφου ή μια νέα παράγραφο, πριν από κάποια άλλη πατάμε το πλήκτρο **Enter**.

Επίσης για να προσθέσουμε κενές γραμμές μεταξύ παραγράφων πατάμε το πλήκτρο **Enter** όσες φορές θέλουμε.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν πατάμε το πλήκτρο **Enter** για να αλλάξουμε γραμμή, η εφαρμογή το κάνει από μόνη της. Με το Enter γίνεται αλλαγή παραγράφου. Εάν σε κάποιο σημείου του κειμένου θέλουμε να γίνει αλλαγή γραμμής χωρίς να γίνει αλλαγή παραγράφου πατάμε ταυτόχρονα τα πλήκτρα **Shift + Enter**.

2^η: Πατάμε το κουμπί Αποθήκευση  από τη Βασική γραμμή εργαλείων.

Και στις 2 περιπτώσεις θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως**. Στο πλαίσιο **Αποθήκευση σε** αφήνουμε τον προεπιλεγμένο φάκελο αποθήκευσης είτε επιλέγουμε κάποιον άλλο ή δημιουργούμε ένα νέο για να αποθηκεύσουμε το έγγραφό μας. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου. Το όνομα μπορεί αν περιέχει έως 255 χαρακτήρες (ελληνικούς και λατινικούς) μαζί με τα κενά. Απαγορεύονται οι χαρακτήρες: / \ < > * ? “ ” ; | . Στο πλαίσιο **Αποθήκευση ως τύπου** μπορούμε να αφήσουμε τον προεπιλεγμένο τύπο ή να επιλέξουμε κάποιον άλλον. Τέλος πατάμε το κουμπί **Αποθήκευση**. Το όνομα που δώσαμε στο έγγραφό μας φαίνεται πλέον στη γραμμή τίτλου.

Αποθήκευση των αλλαγών ήδη αποθηκευμένου εγγράφου

Για να αποθηκεύουμε τις συνεχείς αλλαγές που κάνουμε σε ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο έχουμε 2 επιλογές:

1^η: Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Αποθήκευση**.

2^η: Πατάμε το κουμπί Αποθήκευση  από τη Βασική γραμμή εργαλείων.

Αποθήκευση ήδη αποθηκευμένου εγγράφου σε άλλη θέση ή με άλλο όνομα

Για να αποθηκεύσουμε ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο είτε σε άλλη θέση είτε με άλλο όνομα ή με συνδυασμό και των δύο:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Αποθήκευση ως**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως** επιλέγουμε κάποιον άλλον φάκελο ή δημιουργούμε έναν νέο.
3. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** πληκτρολογούμε το νέο όνομα του αρχείου.
4. Πατάμε το κουμπί **Αποθήκευση**

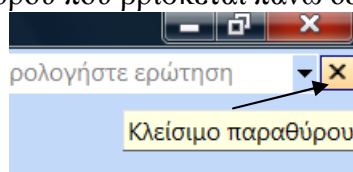
Τώρα έχουμε το ίδιο αρχείο 2 φορές. Μπορούμε να κρατήσουμε το ένα ως υπόδειγμα και να κάνουμε παρεμβάσεις στο άλλο χωρίς να επηρεαστεί το υπόδειγμα.

Κλείσιμο ενεργού εγγράφου

Για να κλείσουμε το έγγραφό μας χωρίς να κλείσουμε την εφαρμογή έχουμε 2 τρόπους:

1^{ος}: Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Κλείσιμο**.

2^{ος}: Πατάμε το κουμπί Κλείσιμο παραθύρου που βρίσκεται πάνω δεξιά.



Άνοιγμα εγγράφου

Για να ανοίξουμε ένα υπάρχον έγγραφο έχουμε 2 τρόπους:

1^{ος}: Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Άνοιγμα**.

2^{ος}: Πατάμε το κουμπί Άνοιγμα  από τη Βασική γραμμή εργαλείων.

Και στις 2 περιπτώσεις θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Άνοιγμα**. Βρίσκουμε τον φάκελο ή τη μονάδα αποθήκευσης στην οποία βρίσκετε το έγγραφο, επιλέγουμε το αρχείο πατώντας στο όνομα του και πατάμε το κουμπί Άνοιγμα.

3. Διαχείριση εγγράφου

Επιλογή κειμένου

Για να εκτελέσουμε κάποια ενέργεια όπως αντιγραφή, διαγραφή, μορφοποίηση, κ.τ.λ., σε ένα τμήμα ενός κειμένου είναι απαραίτητη η επιλογή αυτού του τμήματος του κειμένου. Για να επιλέξουμε:

- **Λέξη:** κάνουμε διπλό αριστερό κλικ πάνω στη λέξη.
- **Πρόταση:** Έχοντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl κάνουμε απλό αριστερό κλικ σε μια λέξη της πρότασης.
- **Γραμμή:** Μετακινούμε το ποντίκι στα αριστερά της γραμμής, στο άσπρο περιθώριο, ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε άσπρο βέλος με κατεύθυνση προς τα δεξιά (δεξιό βέλος) και κάνουμε απλό αριστερό κλικ.
- **Παράγραφο:** Κάνουμε τριπλό κλικ επάνω της ή μετακινούμε το ποντίκι στα αριστερά της γραμμής, στο άσπρο περιθώριο, ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε άσπρο βέλος με κατεύθυνση προς τα δεξιά (δεξιό βέλος) και κάνουμε διπλό αριστερό κλικ.
- **Όλο το έγγραφο:** Μετακινούμε το ποντίκι στα αριστερά της γραμμής, στο άσπρο περιθώριο, ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε άσπρο βέλος με κατεύθυνση προς τα δεξιά (δεξιό βέλος) και κάνουμε τρία συνεχόμενα αριστερά κλικ ή πατάμε το ταυτόχρονα τα πλήκτρα **Ctrl + A**.
- **Μια Τυχαία περιοχή:**
 1. Κάνουμε απλό αριστερό κλικ στο ένα άκρο της περιοχής κειμένου που θέλουμε να επιλέξουμε
 2. Σύρουμε το ποντίκι με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού προς άλλο άκρο της περιοχής που θέλετε να επιλέξουμε.
 3. Όταν φτάσουμε στο τέλος της περιοχής αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

Διαγραφή κειμένου

Για να διαγράψουμε τους χαρακτήρες κάποιας λέξης τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μέσα στη λέξη:

- Πατάμε **BackSpace** για να διαγράψουμε χαρακτήρα/ες αριστερά (μπροστά) του δρομέα.
- Πατάμε **Delete** για να διαγράψουμε χαρακτήρα/ες δεξιά (πίσω) του δρομέα.



Για να διαγράψουμε τμήμα κειμένου:

1. Επιλέγουμε το κείμενο.
2. Πατάμε **BackSpace** ή **Delete**.



Αντιγραφή-Αποκοπή-Επικόλληση κειμένου

Μπορούμε να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε κείμενο από ένα σημείο του εγγράφου σε ένα άλλο ή από ένα έγγραφο σε άλλο.

Αντιγραφή κειμένου:


1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αντιγράψουμε.
2. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Επεξεργασία → Αντιγραφή** ή πατάμε το κουμπί **Αντιγραφή**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων ή πάνω στο επιλεγμένο κείμενο πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε **Αντιγραφή** ή πατάμε ταυτόχρονα τα πλήκτρα **Ctrl + C**.
3. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλουμε να τοποθετήσουμε το κείμενο που έχουμε αντιγράψει.
4. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Επεξεργασία → Επικόλληση** ή πατάμε το κουμπί **Επικόλληση**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων ή πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε **Επικόλληση** ή πατάμε ταυτόχρονα τα πλήκτρα **Ctrl + V**.


Μεταφορά κειμένου:

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μεταφέρουμε.
2. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Επεξεργασία → Αποκοπή** ή πατάμε το κουμπί **Αποκοπή**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων ή πάνω στο επιλεγμένο κείμενο πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε **Αποκοπή** ή πατάμε ταυτόχρονα τα πλήκτρα Ctrl + X.
3. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλουμε να μεταφέρουμε το κείμενο.
4. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Επεξεργασία → Επικόλληση** ή πατάμε το κουμπί **Επικόλληση**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων ή πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε **Επικόλληση** ή πατάμε ταυτόχρονα τα πλήκτρα Ctrl + V.

4. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης εγγράφου

Αναίρεση-Ακύρωση αναίρεσης

Σε περίπτωση λάθους το Microsoft Word δίνει τη δυνατότητα να αναιρεθεί η τελευταία ενέργεια που κάναμε. Αυτό γίνεται όταν αμέσως μετά το λάθος πατήσουμε το κουμπί **Αναίρεση**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων ή από τη γραμμή μενού επιλέξουμε **Επεξεργασία → Αναίρεση**.

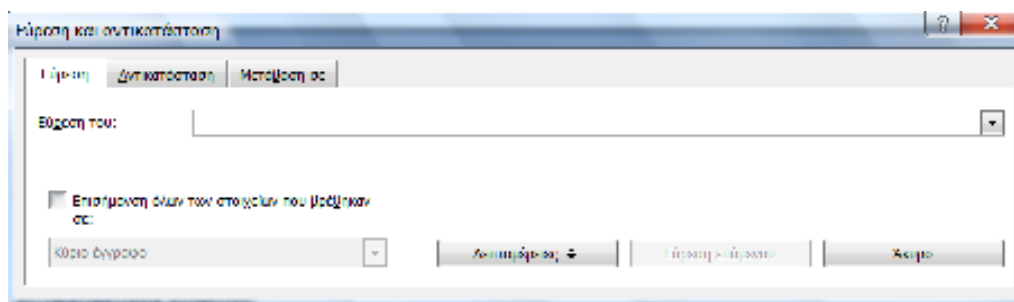
Εάν λίγο αργότερα αποφασίσουμε ότι δε θέλαμε να ανατρέξουμε μια ενέργεια τότε πατάμε το κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων ή από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Επεξεργασία → Ακύρωση αναίρεσης**.

Εύρεση-Αντικατάσταση κειμένου

Συχνά σε ένα μεγάλο έγγραφο υπάρχει η ανάγκη γρήγορης αναζήτησης συγκεκριμένου κειμένου για έλεγχο, διόρθωση ή και αντικατάσταση αυτού.

Εύρεση κειμένου:

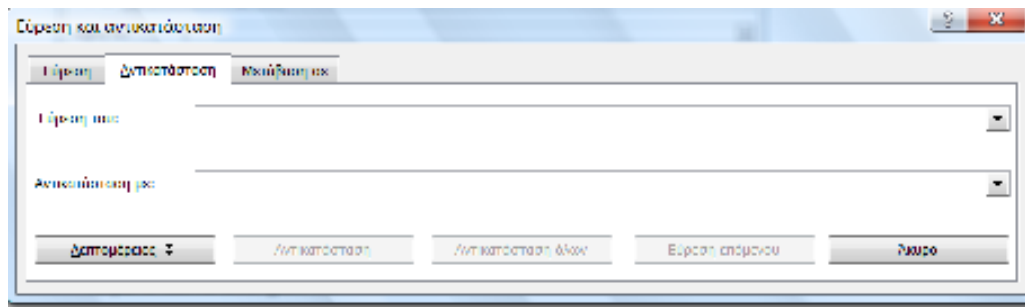
1. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Επεξεργασία → Εύρεση**.



2. Στο πλαίσιο **Εύρεση του** πληκτρολογούμε το κείμενο που αναζητάμε.
3. Κάνουμε τις επιλογές που θέλουμε σχετικά με την εύρεση.
4. Πατάμε το κουμπί **Εύρεση επόμενου**. Η εφαρμογή μεταβαίνει στο σημείο που βρίσκεται το αντίστοιχο κείμενο και το επισημαίνει.

Αντικατάσταση κειμένου:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Επεξεργασία → Αντικατάσταση**.




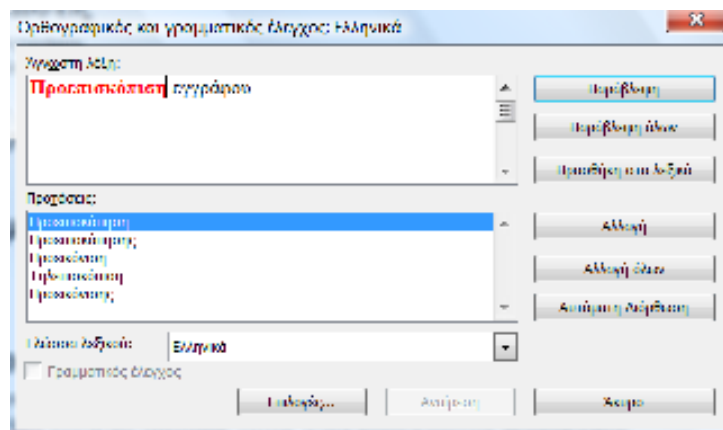
2. Στο πλαίσιο **Εύρεση του** πληκτρολογούμε το κείμενο που αναζητάμε.
3. Στο πλαίσιο **Αντικατάσταση με** πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε να αντικαταστήσει αυτό που θα βρεθεί από την αναζήτηση.
4. Κάνουμε τις επιλογές που θέλουμε.
5. Πατάμε το κουμπί **Αντικατάσταση**. Η εφαρμογή βρίσκει το κείμενο που αναζητείται και το επισημαίνει. Εάν επιθυμούμε να γίνει αντικατάσταση του κειμένου πατάμε ξανά το ίδιο κουμπί (**Αντικατάσταση**) και πραγματοποιείται η αντικατάσταση ενώ το πρόγραμμα μεταβαίνει στο σημείο επόμενης εμφάνισης του κειμένου. Επαναλαμβάνουμε αυτό το βήμα για να συνεχιστεί η αντικατάσταση.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν πατήσουμε το κουμπί **Αντικατάσταση όλων** θα αντικατασταθούν όλες οι εμφανίσεις του κειμένου που αναζητούσαμε. Αυτή η επιλογή πρέπει να χρησιμοποιείται με προσοχή γιατί μπορεί να οδηγήσει σε ανεπιθύμητες αντικαταστάσεις ειδικά όταν η λέξη που αντικαθίσταται μπορεί να αποτελεί συνθετικό λέξεων. Π.χ. Θέλουμε να αντικαταστήσουμε την λέξη **περί** με τη λέξη **της** ώστε π.χ. «Οι σημειώσεις **περί** μορφοποίησης» να γίνει «Οι σημειώσεις **της** μορφοποίησης». Αν πατήσουμε **Αντικατάσταση όλων** θα χαλάσει και άλλες λέξεις που υπάρχει το **περί** όπως: περίγυρος, περίβολος, περίεργος.

Ορθογραφικός έλεγχος

Όταν γράφουμε μια ανορθόγραφη λέξη επισημαίνεται με κόκκινη κυματιστή γραμμή. Για να κάνουμε ορθογραφικό έλεγχο:

1. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλουμε να ξεκινήσει ο έλεγχος.
2. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Εργαλεία → Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος** ή πατάμε το κουμπί **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων.



3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος** που εμφανίζεται, στο πλαίσιο **Άγνωστη λέξη** εμφανίζει με κόκκινα γράμματα την λανθασμένη ή άγνωστη λέξη.

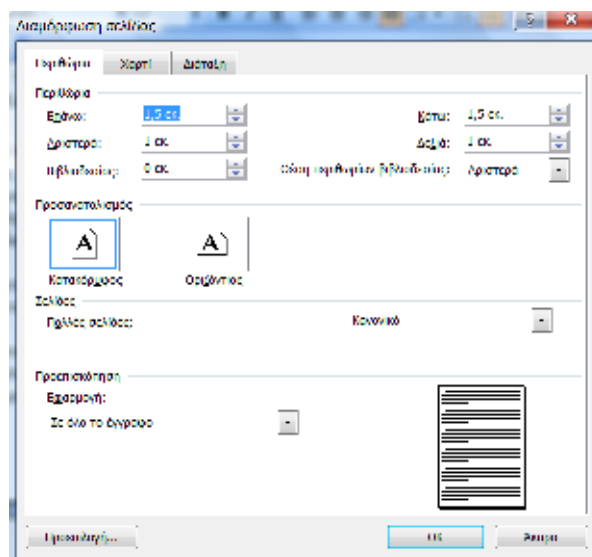
4. Από κάτω εμφανίζεται μια λίστα από προτάσεις για να αντικαταστήσουμε τη λέξη.
5. Για να διατηρηθεί η λέξη στο σημείο που υπάρχει στο κείμενο και να συνεχιστεί ο ορθογραφικός έλεγχος στην επόμενη λανθασμένη λέξη πατάμε το κουμπί **Παράβλεψη**.
6. Για να διατηρηθεί η λέξη όπου και αν εμφανίζεται στο κείμενο και να συνεχιστεί ο ορθογραφικός έλεγχος στην επόμενη λανθασμένη λέξη πατάμε το κουμπί **Παράβλεψη όλων**.
7. Για να διατηρηθεί η λέξη και να καταχωρηθεί ως σωστή για επόμενους ορθογραφικούς ελέγχους σε οποιοδήποτε έγγραφο, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη στο λεξικό**.
8. Για την αλλαγή μιας λέξης υπάρχουν δύο δυνατότητες: Είτε επιλέγουμε μια από τις προτεινόμενες λέξεις από τη λίστα Προτάσεις είτε διορθώνουμε τη λανθασμένη λέξη πληκτρολογώντας απ' ευθείας τη σωστή στο πλαίσιο κειμένου *Άγνωστη λέξη*. Πατώντας το κουμπί **Αλλαγή** αντικαθίσταται η τρέχουσα εμφάνιση της λέξης με αυτή που ορίσαμε. Πατώντας το κουμπί **Αλλαγή όλων** όλες οι εμφανίσεις της λέξης στο κείμενο αντικαθίστανται με αυτή που προτείναμε.

5. Διαμόρφωση εγγράφου

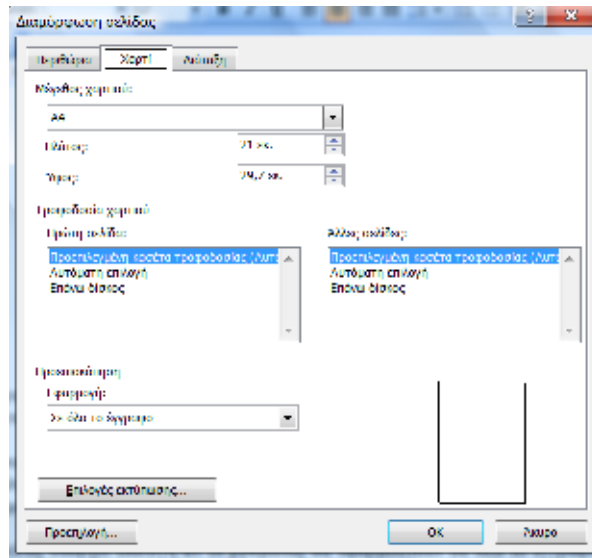
Ρυθμίσεις σελίδας

Μπορούμε να καθορίσουμε πως θα φαίνεται το έγγραφό μας όσο αφορά τα περιθώρια σελίδας, τον προσανατολισμό, το μέγεθος χαρτιού, τη διάταξη των σελίδων.

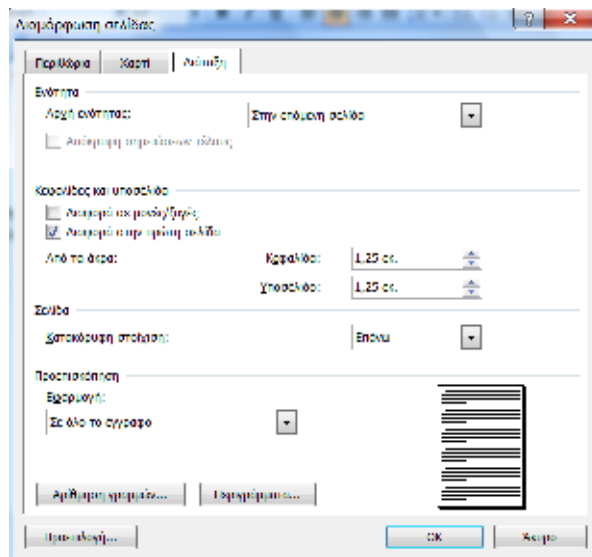
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας**.
- Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** το οποίο έχει τρεις καρτέλες.
- Στην καρτέλα **Περιθώρια** καθορίζουμε τα περιθώρια της σελίδας (κενά διαστήματα γύρω από τα άκρα της σελίδας), τον προσανατολισμό, πόσες σελίδες θα τυπώνονται σε κάθε φύλλο. Πατάμε το κουμπί **OK**.



- Στην καρτέλα **Χαρτί** αλλάζουμε το μέγεθος του χαρτιού, επιλέγουμε τον τρόπο τροφοδοσίας του χαρτιού στον εκτυπωτή μας και ρυθμίζουμε αν θέλουμε τις επιλογές του εκτυπωτή. Πατάμε το κουμπί **OK**.



- Στην καρτέλα **Διάταξη** έχει επιλογές για την κεφαλίδα και το υποσέλιδο, για την κατακόρυφη στοίχιση του κειμένου στο χαρτί και την αρίθμηση των γραμμών. Επίσης μπορούμε να καθορίσουμε τα περιγράμματα και την σκίαση. Πατάμε το κουμπί **OK**.



Σε όλες τις καρτέλες υπάρχει επιλογή αν οι ρυθμίσεις θα εφαρμοστούν σε όλο το έγγραφο ή μετά το τρέχον σημείο.

Κεφαλίδα και υποσέλιδα

Η κεφαλίδα βρίσκεται στην κορυφή κάθε σελίδας του εγγράφου και το υποσέλιδο στη βάση. Μπορούμε να τοποθετήσουμε κείμενο, γραφικά, αριθμούς σελίδας, την τρέχουσα ημερομηνία /ώρα ή ένα λογότυπο.

Για να εισάγουμε κεφαλίδα και υποσέλιδο:

- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Προβολή → Κεφαλίδες και υποσέλιδα**.
- Το Microsoft Word θα εμφανίσει τη γραμμή εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα**:



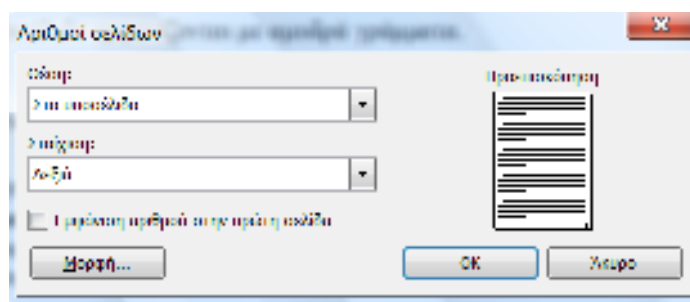
1. Εισαγωγή αυτόματου κειμένου
2. Αριθμός τρέχουσας σελίδας
3. Συνολικός αριθμός σελίδων
4. Μορφοποίηση αριθμών σελίδας
5. Ημερομηνία
6. Ώρα
7. Διαμόρφωση σελίδας
8. Απόκρυψη/εμφάνιση του σώματος κειμένου
9. Σύνδεση με το προηγούμενο
10. Μεταφορά από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο και αντίστροφα
11. Προηγούμενη κεφαλίδα/υποσέλιδο (εάν δεν έχει μόνο μία/ένα)
12. Επόμενη κεφαλίδα/υποσέλιδο (εάν δεν έχει μόνο μία/ένα)
13. Κλείσιμο της γραμμής εργαλείων και επαναφορά στη Διάταξη εκτύπωσης

- Στο πάνω μέρος του εγγράφου εμφανίζεται ένα διακεκομμένο πλαίσιο **Κεφαλίδα** στο οποίο μπορούμε να πληκτρολογήσουμε κείμενο και να το μορφοποιήσουμε ή να προσθέσουμε οτιδήποτε άλλο χρησιμοποιώντας τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα**.
- Με το αντίστοιχο κουμπί από τη γραμμή εργαλείων μεταφερόμαστε στο υποσέλιδο και το φτιάχνουμε όπως θέλουμε.
- Πατάμε το κουμπί **Κλείσιμο** από τη γραμμή εργαλείων για να επανέλθουμε στο έγγραφό μας.

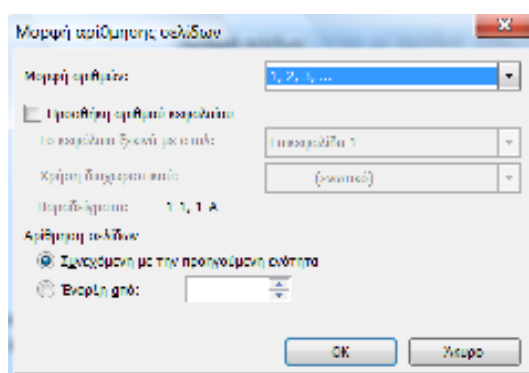
Η κεφαλίδα και το υποσέλιδο εμφανίζονται με αμυδρά γράμματα.

Αρίθμηση σελίδων

Μπορούμε να αριθμήσουμε τις σελίδες χωρίς να χρησιμοποιήσουμε κεφαλίδα και υποσέλιδο: Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Εισαγωγή → Αριθμοί σελίδων**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε τη θέση και τη στοίχιση της αρίθμησης και αν θα εμφανίζεται αρίθμηση στην πρώτη σελίδα του εγγράφου.



Πατώντας το κουμπί **Μορφή** μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή των αριθμών και να καθορίσουμε την έναρξη της αρίθμησης των σελίδων.



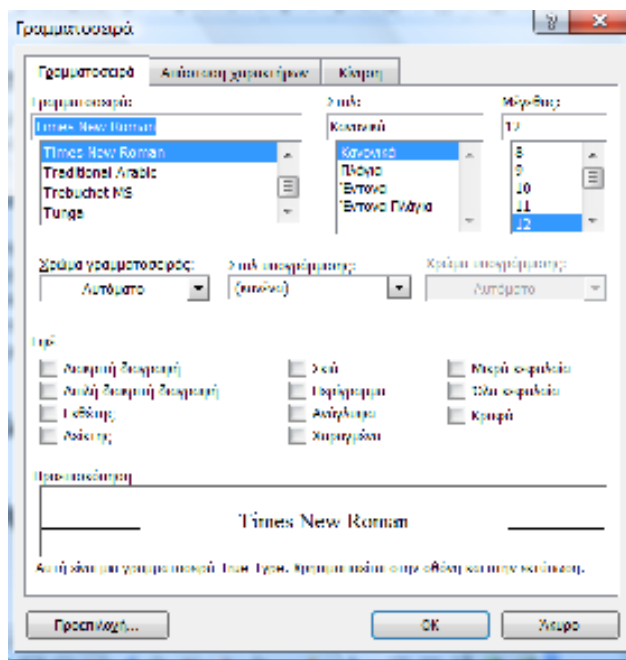
6. Μορφοποίηση χαρακτήρων – παραγράφων

Για την καλύτερη εμφάνιση του εγγράφου μας ή για να δώσουμε έμφαση σε κάποιο σημείο του κειμένου έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε μορφοποιήσεις τόσο στους χαρακτήρες όσο και στις παραγράφους.

Για τις μορφοποιήσεις μπορούμε είτε να επιλέξουμε το κείμενο και μετά να καθορίσουμε τις επιλογές μορφοποίησης ή πρώτα να καθορίσουμε τις ρυθμίσεις μορφοποίησης και μετά να πληκτρολογήσουμε το κείμενο.

Μορφοποίηση χαρακτήρων:

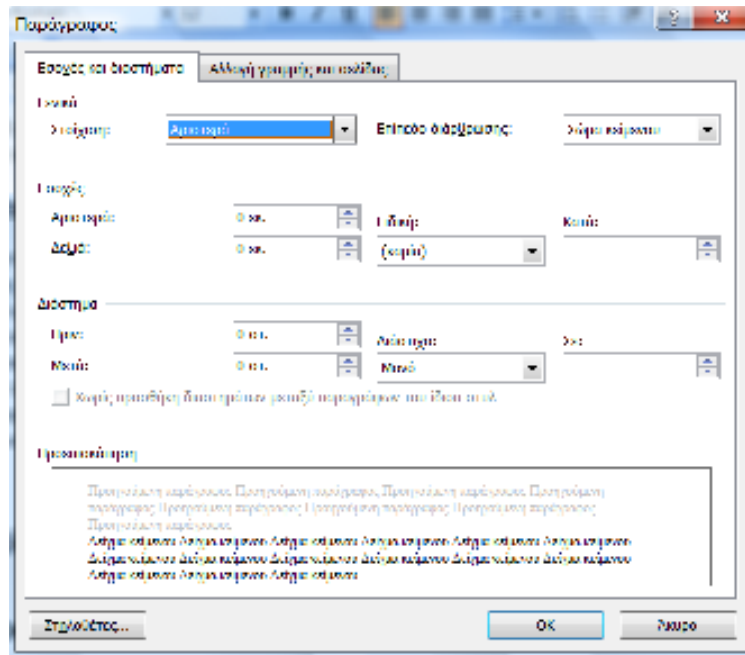
- Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Γραμματοσειρά**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που εμφανίζεται μπορούμε να ορίσουμε τη γραμματοσειρά, το στυλ (έντονη γραφή, πλάγια γραφή, έντονη και πλάγια γραφή), το μέγεθος της γραμματοσειράς, το χρώμα γραμματοσειράς, το στυλ υπογράμμισης, το χρώμα υπογράμμισης ή να βάλουμε εφέ. Στο κάτω μέρος του πλαισίου υπάρχει προεπισκόπηση που μας δείχνει ποια θα είναι η τελική μορφή του κειμένου όταν εφαρμόσουμε τις συγκεκριμένες επιλογές.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.







Στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** υπάρχουν κάποιες από αυτές τις δυνατότητες όπως: γραμματοσειρά **Times New Roman**, μέγεθος γραμματοσειράς **12**, έντονη γραφή **B**, πλάγια γραφή **I**, υπογραμμισμένη γραφή **U**, χρώμα γραμματοσειράς **A**.

Μορφοποίηση παραγράφων:

- Επιλέγουμε τις παραγράφους που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Παράγραφος**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου **Παράγραφος** που εμφανίζεται μπορούμε να ορίσουμε τη στοίχιση, αριστερή και δεξιά εσοχή, ειδικές εσοχές (εσοχή ή προεσοχή πρώτης γραμμής), την απόσταση πριν και μετά από κάθε παράγραφο και το διάστιχο (κατακόρυφη απόσταση των γραμμών της παραγράφου). Στο κάτω μέρος του πλαισίου υπάρχει προεπισκόπηση που μας δείχνει ποια θα είναι η τελική μορφή του κειμένου όταν εφαρμόσουμε τις συγκεκριμένες επιλογές.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.

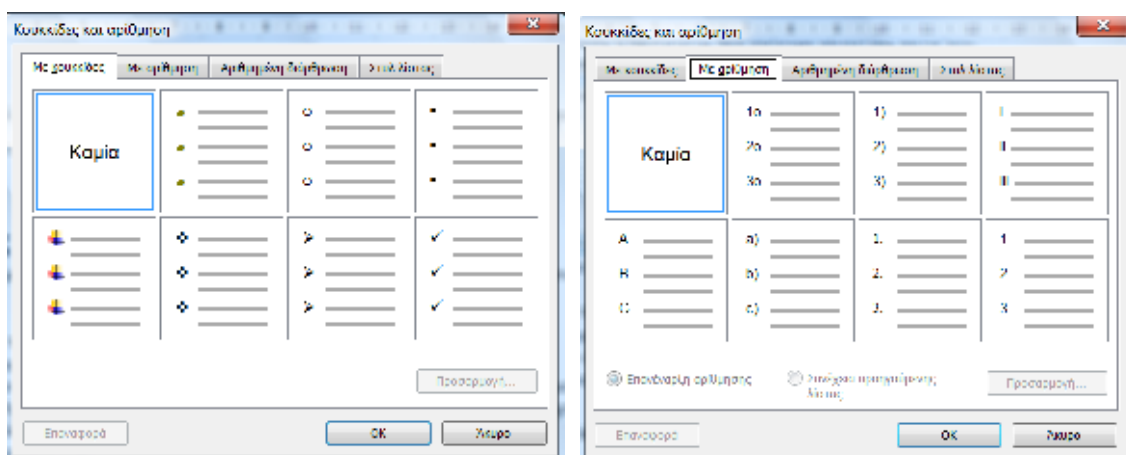


Στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** υπάρχουν κάποιες από αυτές τις δυνατότητες όπως: στοίχιση , διάστιχο , μείωση εσοχής , αύξηση εσοχής .

7. Κουκκίδες και αρίθμηση

Εάν έχουμε στο κείμενο μας μια λίστα δεδομένων μπορούμε να της δώσουμε έμφαση βάζοντας κουκκίδες ή αρίθμηση.

- Επιλέγουμε το κείμενο.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Κουκκίδες και αρίθμηση**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση** που εμφανίζεται επιλέγουμε την καρτέλα **Με κουκκίδες** ή την καρτέλα **Με αρίθμηση** ανάλογα με το τι θέλουμε, σε κάθε καρτέλα επιλέγουμε το είδος κουκκίδας ή αρίθμησης που θέλουμε πατώντας πάνω του.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.



Στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** υπάρχουν τα αντίστοιχα κουμπιά .

Για να αφαιρέσουμε τις κουκκίδες ή την αρίθμηση που βάλαμε:

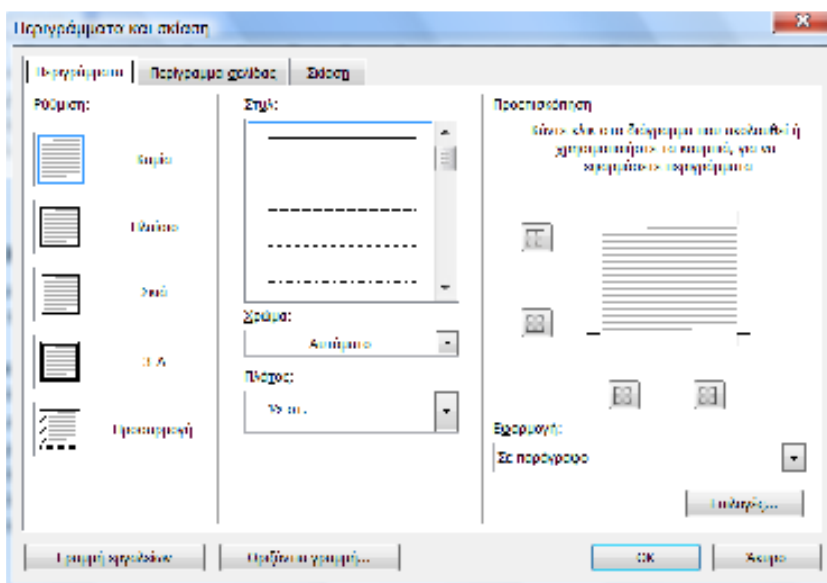
- Επιλέγουμε το κείμενο.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Κουκκίδες και αρίθμηση**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση** που εμφανίζεται πατάμε πάνω στο **Καμία**.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.

8. Περιγράμματα και σκίαση

Μπορούμε τόσο σε κείμενο όσο και σε εικόνες ή γραφικά να βάλουμε περιγράμματα ή σκίαση για να τα κάνουμε πιο εμφανίσιμα.

Προσθήκη περιγράμματος:

- Επιλέγουμε το κείμενο.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** στην καρτέλα **Περιγράμματα**.
- Στο πεδίο **Ρύθμιση** επιλέγουμε το είδος περιγράμματος που θέλουμε.
- Στο πλαίσιο **Στυλ** επιλέγουμε το είδος της γραμμής.
- Στο πλαίσιο **Χρώμα** επιλέγουμε το χρώμα της γραμμής.
- Στο πλαίσιο **Πλάτος** επιλέγουμε το πλάτος της.
- Στην **Προεπισκόπηση** βλέπουμε πως θα είναι το περίγραμμα. Μπορούμε να εμφανίσουμε ή να κρύψουμε τη γραμμή κάποιας πλευράς του περιγράμματος χρησιμοποιώντας τα κουμπιά που υπάρχουν στην προεπισκόπηση ή πατώντας πάνω στην αντίστοιχη γραμμή του περιγράμματος όπως το βλέπουμε στην προεπισκόπηση.
- Από το **Εφαρμογή** μπορούμε να ορίσουμε που θα εφαρμοστεί το περίγραμμα.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.



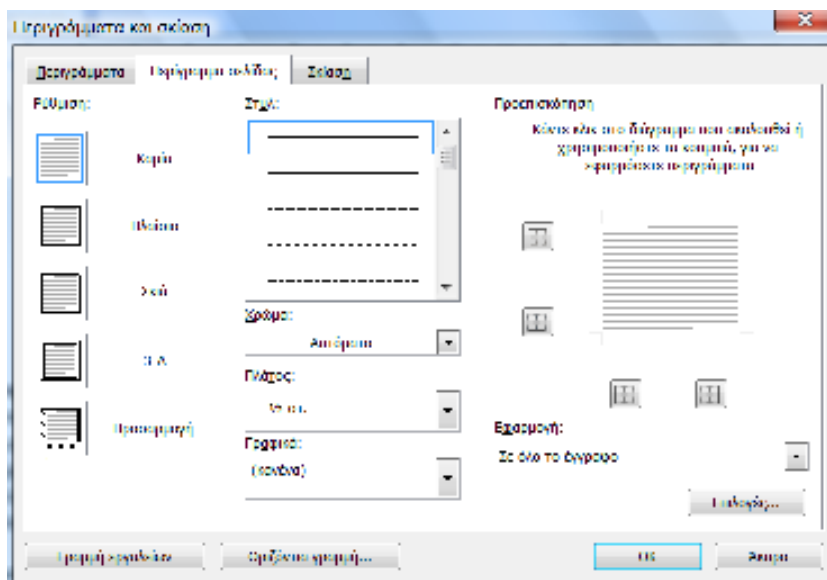
Αφαίρεση περιγράμματος:

- Επιλέγουμε το κείμενο με το περίγραμμα.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση**.
- Στο πεδίο **Ρύθμιση** επιλέγουμε το **Καμία**.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.

Προσθήκη περιγράμματος σελίδας:

- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** στην καρτέλα **Περιγράμματα**.
- Στο πεδίο **Ρύθμιση** επιλέγουμε το είδος περιγράμματος που θέλουμε.

- Στο πλαίσιο **Στυλ** επιλέγουμε το είδος της γραμμής.
- Στο πλαίσιο **Χρώμα** επιλέγουμε το χρώμα της γραμμής.
- Στο πλαίσιο **Πλάτος** επιλέγουμε το πλάτος της.
- Στην **Προεπισκόπηση** βλέπουμε πως θα είναι το περίγραμμα. Μπορούμε να εμφανίσουμε ή να κρύψουμε τη γραμμή κάποιας πλευράς του περιγράμματος χρησιμοποιώντας τα κουμπιά που υπάρχουν στην προεπισκόπηση ή πατώντας πάνω στην αντίστοιχη γραμμή του περιγράμματος όπως το βλέπουμε στην προεπισκόπηση.
- Από το **Εφαρμογή** μπορούμε να ορίσουμε που θα εφαρμοστεί το περίγραμμα.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.

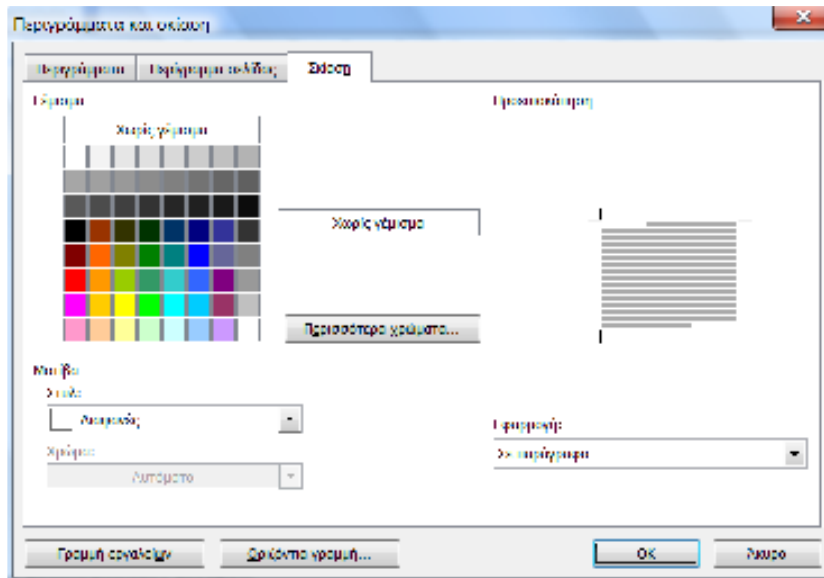


Αφαίρεση περιγράμματος σελίδας:

- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση**.
- Στο πεδίο **Ρύθμιση** επιλέγουμε το **Καμία**.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.

Προσθήκη σκίασης:

- Επιλέγουμε το κείμενο.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση**.
- Πηγαίνουμε στην καρτέλα **Σκίαση**.
- Από την παλέτα χρωμάτων που υπάρχει στο **Γέμισμα** επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε. Μπορούμε να δούμε και άλλα χρώματα πατώντας το κουμπί **Περισσότερα χρώματα**.
- Στο τμήμα **Μοτίβα**, στο πλαίσιο **Στυλ** μπορούμε να επιλέξουμε ένα μοτίβο και στο πλαίσιο **Χρώμα** το χρώμα των γραμμών και των κουκκίδων του μοτίβου.
- Στην **Προεπισκόπηση** βλέπουμε πως θα είναι η σκίαση.
- Από το **Εφαρμογή** μπορούμε να ορίσουμε που θα εφαρμοστεί η σκίαση.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.



Αφαίρεση σκίασης:

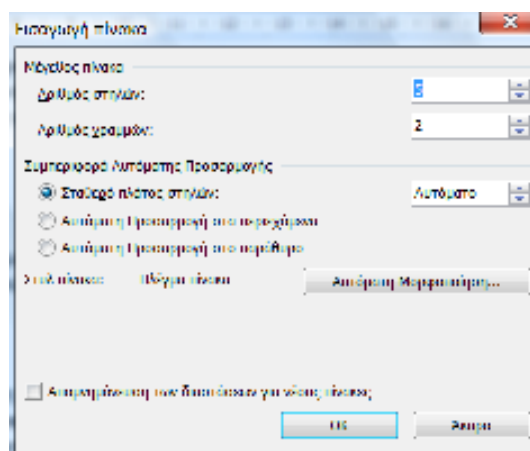
- Επιλέγουμε το κείμενο με την σκίαση.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση**.
- Από την παλέτα χρωμάτων που υπάρχει στο Γέμισμα επιλέγουμε το **Χωρίς γέμισμα**.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.

9. Πίνακες

Με τους πίνακες μπορούμε να οργανώσουμε τα δεδομένα μας σε γραμμές και στήλες. Αποτελείται από οριζόντιες γραμμές και κατακόρυφες στήλες που τέμνονται και δημιουργούν ορθογώνια κελιά.

Δημιουργία πίνακα

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλουμε να εισάγουμε τον πίνακα.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Εισαγωγή → Πίνακας**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα**.



- Επιλέγουμε τον αριθμό γραμμών και στηλών και επιλέγουμε αν θέλουμε σταθερό πλάτος στηλών ή το πλάτος τους να προσαρμόζεται ανάλογα με τα περιεχόμενα.
- Πατάμε το κουμπί **OK**.

Εισαγωγή δεδομένων και Μετακίνηση μέσα σε πίνακα

Μέσα στα κελιά του πίνακα μπορούμε να εισάγουμε κείμενο, αριθμούς ή εικόνες. Για να εισάγουμε δεδομένα τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής (κάνοντας απλό αριστερό κλικ με το ποντίκι) στο κελί που θέλουμε και αρχίζουμε να πληκτρολογούμε. Με τα πλήκτρα Delete και Backspace διαγράφουμε χαρακτήρες.

Για να μετακινηθούμε μέσα στον πίνακα:

Επόμενο κελί: **Tab** ή **δεξιό βέλος**

Προηγούμενο κελί: **Shift + Tab** ή **αριστερό βέλος**

Ένα κελί πάνω: **Επάνω βέλος**

Ένα κελί κάτω: **Κάτω βέλος**

Στο πρώτο κελί της τρέχουσας γραμμής: **Alt + Home**

Στο πρώτο κελί της τρέχουσας στήλης: **Alt + Page Up**

Στο τελευταίο κελί της τρέχουσας γραμμής: **Alt + End**

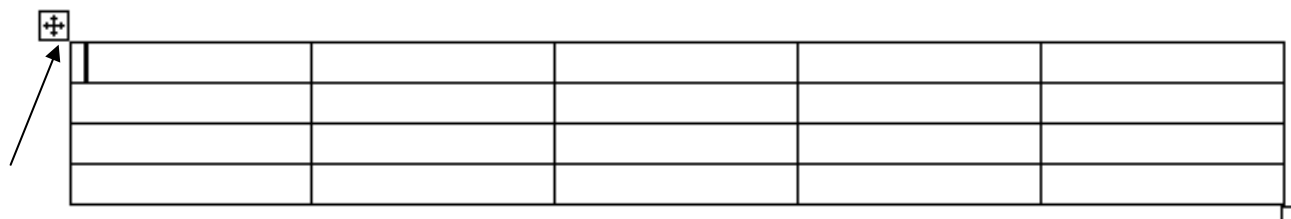
Στο τελευταίο κελί της τρέχουσας στήλης: **Alt + Page Down**

Επιλογή πίνακα, γραμμών, στηλών και κελιών

Επιλογή πίνακα:

Γίνεται με 2 τρόπους:

1^{ος}: Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στον πίνακα και τότε στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα εμφανίζεται μια λαβή με μορφή σταυρού. Κάνουμε μονό αριστερό κλικ πάνω στη λαβή.



2^{ος}: Το σημείο εισαγωγής βρίσκεται σε οποιοδήποτε κελί του πίνακα και από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Επιλογή → Πίνακας**.

Επιλογή γραμμών:

Γίνεται με 2 τρόπους:

1^{ος}: Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικού στα αριστερά της γραμμής, στο άσπρο περιθώριο, ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε άσπρο βέλος με κατεύθυνση προς τα δεξιά και κάνουμε απλό αριστερό κλικ.

2^{ος}: Το σημείο εισαγωγής βρίσκεται σε οποιοδήποτε κελί της συγκεκριμένης γραμμής του πίνακα και από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Επιλογή → Γραμμή**.

Επιλογή στηλών:

Γίνεται με 2 τρόπους:

1^{ος}: Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικού πάνω από τη στήλη, στο άσπρο περιθώριο, ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε μαύρο βέλος με κατεύθυνση προς τα κάτω και κάνουμε απλό αριστερό κλικ.

2^{ος}: Το σημείο εισαγωγής βρίσκεται σε οποιοδήποτε κελί της συγκεκριμένης στήλης του πίνακα και από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Επιλογή → Στήλη**.

Επιλογή κελίων:

Γίνεται με 2 τρόπους:

1^{ος}: Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικού στο μέσα αριστερό άκρο του κελίου ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε μαύρο βέλος με κατεύθυνση προς τα δεξιά και κάνουμε απλό αριστερό κλικ.

2^{ος}: Το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο συγκεκριμένο κελί του πίνακα και από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Επιλογή → Κελί**.

Εισαγωγή γραμμών, στηλών και κελιών

Εισαγωγή νέας γραμμής:

Γίνεται με 2 τρόπους:

1^{ος}: Επιλέγουμε τη γραμμή ή τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε οποιοδήποτε κελί της συγκεκριμένης γραμμής. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Εισαγωγή → Γραμμές επάνω ή Γραμμές κάτω**.

2^{ος}: Επιλέγουμε τη γραμμή και κάνουμε δεξί κλικ πάνω στην επιλεγμένη γραμμή και πατάμε στο **Εισαγωγή γραμμών**. Προσθέτει μία γραμμή πάνω από αυτή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν θέλουμε να προσθέσουμε περισσότερες από μια γραμμές επιλέγουμε πρώτα τον κατάλληλο αριθμό γραμμών.

Εισαγωγή νέας στήλης:

Γίνεται με 2 τρόπους:

1^{ος}: Επιλέγουμε τη στήλη ή τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε οποιοδήποτε κελί της συγκεκριμένης στήλης. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Εισαγωγή → Στήλες αριστερά ή Στήλες δεξιά**.

2^{ος}: Επιλέγουμε τη στήλη και κάνουμε δεξί κλικ πάνω στην επιλεγμένη στήλη και πατάμε στο **Εισαγωγή στηλών**. Προσθέτει μία στήλη αριστερά από αυτή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν θέλουμε να προσθέσουμε περισσότερες από μια στήλες επιλέγουμε πρώτα τον κατάλληλο αριθμό στηλών.

Εισαγωγή νέου κελιού:

- Επιλέγουμε το κελί ή τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο κελί της. Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Εισαγωγή → Κελιά**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή κελιών** στο οποίο επιλέγουμε αυτό που επιθυμούμε για την εισαγωγή και τη μετακίνηση των υπόλοιπων κελιών.

Διαγραφή πίνακα, γραμμών, στηλών και κελιών

Διαγραφή πίνακα:

- Επιλέγουμε τον πίνακα.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Διαγραφή → Πίνακας**.

Διαγραφή γραμμής:

- Επιλέγουμε την γραμμή/ες.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Διαγραφή → Γραμμή** ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω στις επιλεγμένες γραμμές και πατάμε στο **Διαγραφή γραμμών**.

Διαγραφή στήλης:

- Επιλέγουμε την γραμμή/ες.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Διαγραφή → Γραμμή** ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω στις επιλεγμένες γραμμές και πατάμε στο **Διαγραφή γραμμών**.

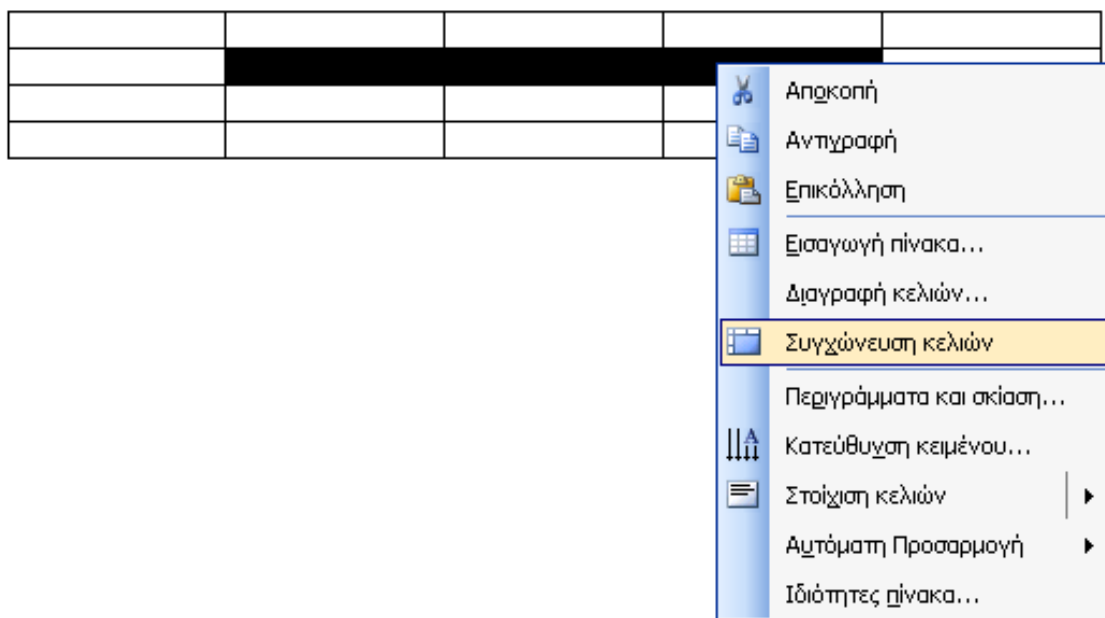
Διαγραφή κελιού:

- Επιλέγουμε το κελί/ιά.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Διαγραφή → Κελί** ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα κελιά και πατάμε στο **Διαγραφή κελιών**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Διαγραφή κελιών** στο οποίο επιλέγουμε αυτό που επιθυμούμε για την διαγραφή και τη μετακίνηση των υπόλοιπων κελιών.

Συγχώνευση κελιών

Μπορούμε να συγχωνεύσουμε πολλά κελιά σε ένα μεγαλύτερο:

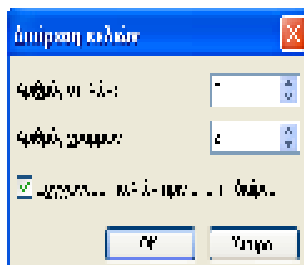
- Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Συγχώνευση κελιών** ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα κελιά και πατάμε στο **Συγχώνευση κελιών**.



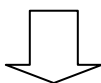
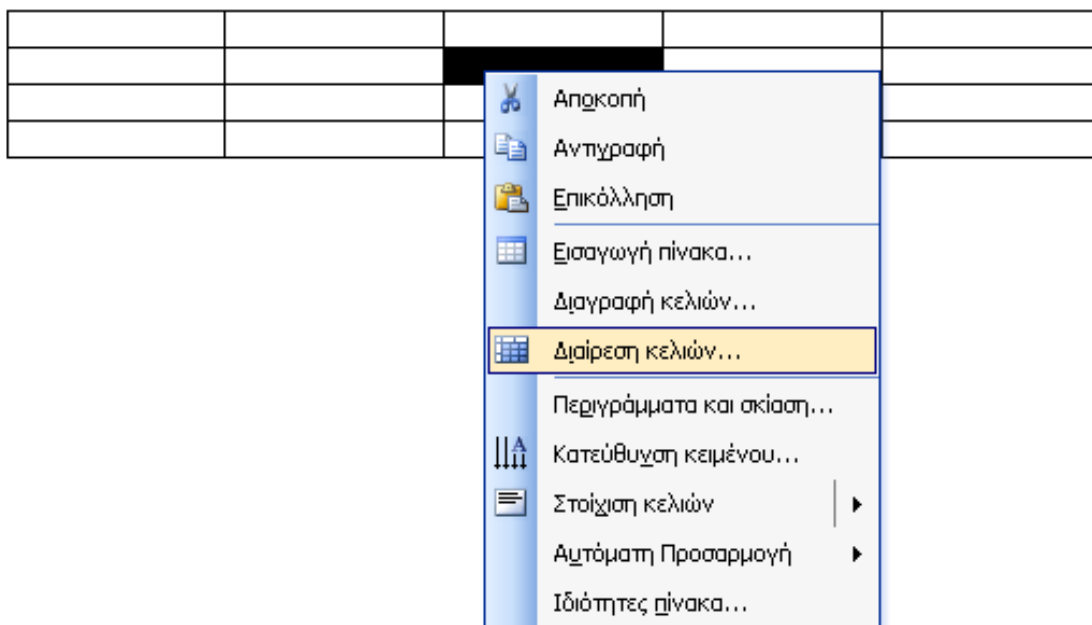
Διαίρεση κελιών

Μπορούμε ένα κελί να το διαιρέσουμε σε περισσότερα:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο κελί που θέλουμε να διαιρέσουμε.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Πίνακας → Διαίρεση κελιών** ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα κελιά και πατάμε στο **Διαίρεση κελιών**.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Διαίρεση κελιών** στο οποίο επιλέγουμε τον αριθμό γραμμών και στηλών για τη διαίρεση.
-



- Πατάμε το κουμπί **OK**.



Μορφοποίηση πίνακα

Μπορούμε να μορφοποιήσουμε έναν πίνακα ως προς τα περιγράμματα και τη σκίαση:

- Επιλέγουμε τον πίνακα ή τμήμα αυτού.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση** ή κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο επιλεγμένο τμήμα και πατάμε στο **Περιγράμματα και σκίαση**.

- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** στο οποίο επιλέγουμε τις ρυθμίσεις πουν θέλουμε όσο αφορά τα περιγράμματα και την σκίαση.

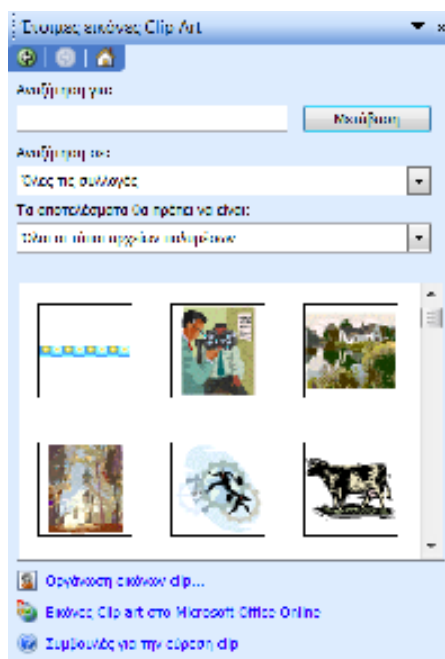
10. Εισαγωγή και μορφοποίηση εικόνας από αρχείο ή έτοιμου γραφικού

Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο**.
- Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας** μέσα από το οποίο βρίσκουμε την εικόνα που θέλουμε να εισάγουμε.

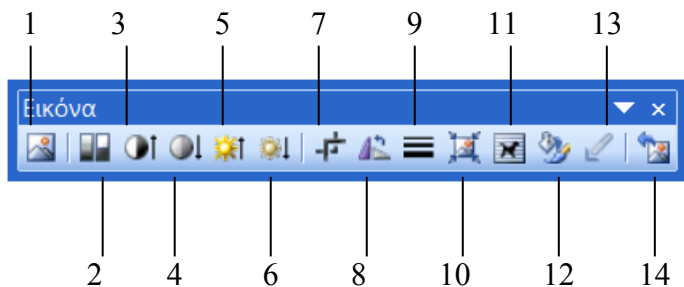
Εισαγωγή εικόνας από έτοιμες εικόνες Clip Art

- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα → Έτοιμες εικόνες Clip Art**.
- Στο δεξί μέρος του παραθύρου εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών **Έτοιμες εικόνες Clip Art**.
- Από το πλαίσιο **Αναζήτηση για** μπορούμε να αναζητήσουμε με μια λέξη-κλειδί μια συγκεκριμένη κατηγορία εικόνων, από το πλαίσιο **Αναζήτηση σε** μπορούμε να επιλέξουμε κάποια συλλογή και από το πλαίσιο **Τα αποτελέσματα θα πρέπει να είναι** μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο αρχείο που θέλουμε.
- Πατάμε το κουμπί **Μετάβαση**.
- Μόλις εμφανιστούν οι εικόνες μπορούμε να εισάγουμε μια εικόνα κάνοντας απλό αριστερό κλικ πάνω της.



Τροποποίηση εικόνας ή γραφικού

Για να τροποποιήσουμε μια εικόνα ή ένα γραφικό πρέπει να το επιλέξουμε. Αυτό γίνεται κάνοντας απλό αριστερό κλικ πάνω στην εικόνα. Εμφανίζεται γύρω από την εικόνα ένα μαύρο περίγραμμα με οχτώ μικρά τετραγωνάκια που λέγονται λαβές επιλογής και εμφανίζεται και η γραμμή εργαλείων **Εικόνα**:



1. Εισαγωγή νέας εικόνας
2. Χρώμα
3. Αύξηση κοντράστ
4. Μείωση κοντράστ
5. Αύξηση φωτεινότητας
6. Μείωση φωτεινότητας
7. Περικοπή εικόνας
8. Περιστροφή κατά 90 μοίρες προς τα αριστερά
9. Στυλ γραμμής περιγράμματος
10. Συμπίεση της εικόνας ώστε να μειωθεί το μέγεθος του αρχείου της εικόνας
11. Αναδίπλωση κειμένου γύρω από την εικόνα
12. Μορφοποίηση αντικειμένου
13. Καθορισμός χρώματος εικόνας ως διαφανές
14. Επαναφορά εικόνας στην αρχική μορφή

11. Εκτυπώσεις

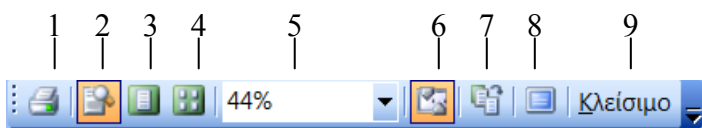
Προεπισκόπηση εγγράφου

Πριν τυπώσουμε το έγγραφό μας μπορούμε να ελέγξουμε τη διάταξή του και να δούμε πως θα τυπωθεί στο χαρτί ώστε να διορθώσουμε πιθανά λάθη πριν το στείλουμε για εκτύπωση. Αυτό γίνεται με 2 τρόπους:

1^{ος}: Από την επιλογή μενού **Αρχείο** → **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**.

2^{ος}: Πατάμε το κουμπί **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων.


Όταν είμαστε σε προβολή Προεπισκόπησης εκτύπωσης εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων Προεπισκόπησης:



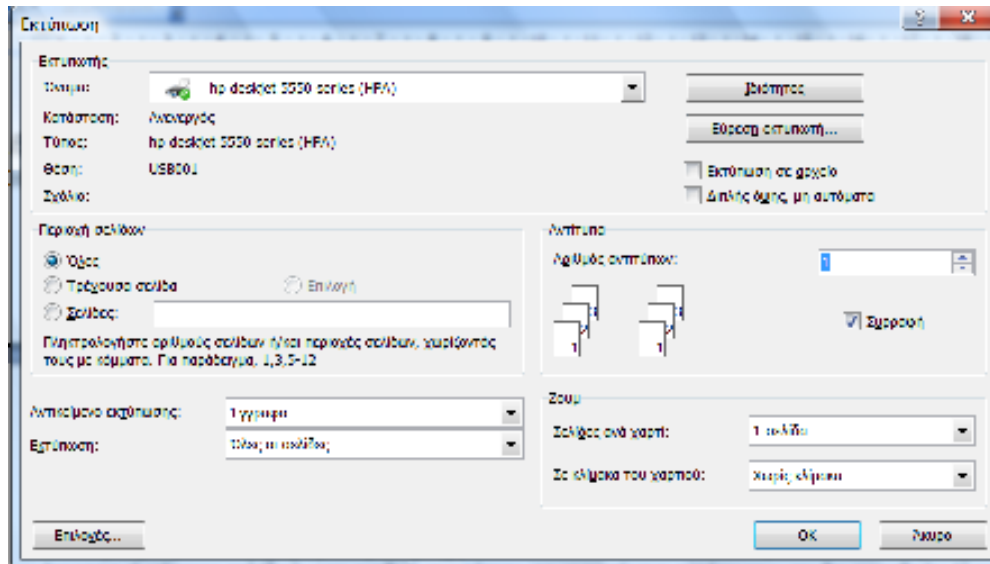
1. Εκτύπωση
2. Μεγεθυντικός φακός
3. Μια σελίδα
4. Πολλές σελίδες
5. Ζουμ
6. Χάρακας
7. Σμίκρυνση μιας σελίδας
8. Πλήρης οθόνη
9. Κλείσιμο

Εκτύπωση

Η εκτύπωση του εγγράφου μπορεί να γίνει με 2 τρόπους:

1^{ος}: Πατάμε το κουμπί **Εκτύπωση**  από τη Βασική γραμμή εργαλείων όπου τυπώνεται αυτόματα όλο το έγγραφο με τις προεπιλογές που υπάρχουν

2^{ος}: Από την επιλογή μενού **Αρχείο** → **Εκτύπωση** όπου εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, στο οποίο μπορούμε να επιλέξουμε την περιοχή σελίδων που θα εκτυπωθούν (αν θα τυπώσουμε όλο το έγγραφο ή κάποιες σελίδες), τον αριθμό αντιτύπων, το αντικείμενο εκτύπωσης, αν θα τυπωθούν όλες οι σελίδες ή μόνο οι ζυγές ή οι μονές και το αριθμό σελίδων που θέλουμε να τυπωθούν σε κάθε φύλλο χαρτιού.

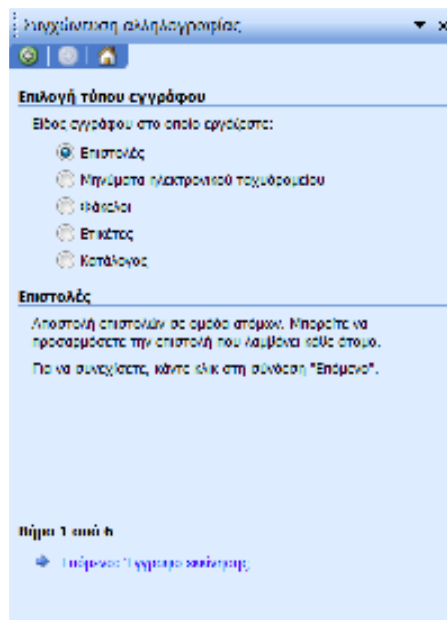


12. Συγχώνευση αλληλογραφίας

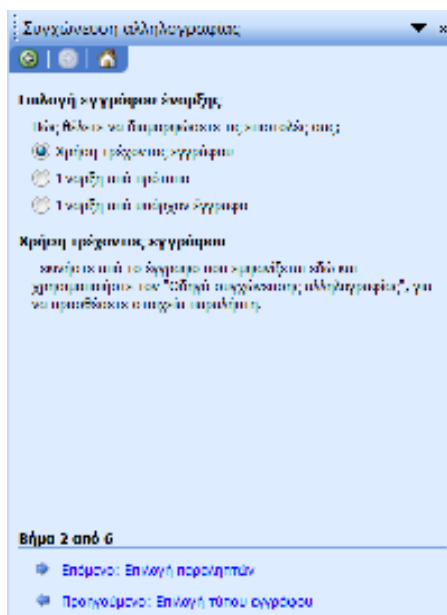
Με τη συγχώνευση αλληλογραφίας μπορούμε να δημιουργήσουμε ομαδικές επιστολές που θα έχουν το ίδιο κείμενο απλά θα αλλάζουν τα προσωπικά στοιχεία κάθε παραλήπτη που υπάρχουν στην επιστολή. Αποτελείται από το κύριο έγγραφο και ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων που περιέχει τα στοιχεία των παραληπτών.

Η διαδικασία είναι η εξής:

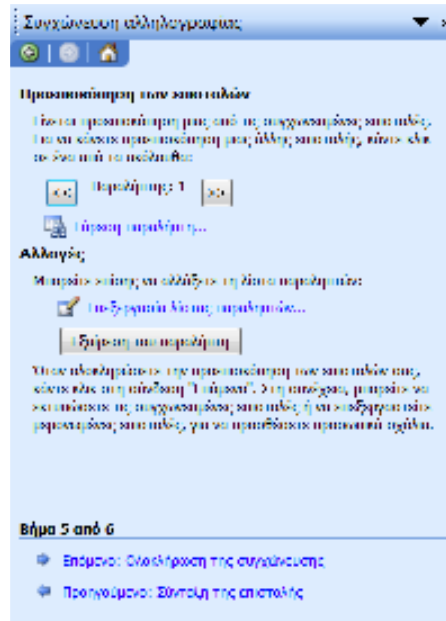
- Δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο και πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε. Αυτό θα αποτελεί το κύριο έγγραφο.
- Από τη γραμμή μενού επιλέγουμε **Εργαλεία** → **Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας** → **Συγχώνευση αλληλογραφίας**.
- Στο δεξί μέρος του παραθύρου εμφανίζεται ο Οδηγός Συγχώνευσης αλληλογραφίας που αποτελείται από 6 βήματα.
- Στο 1^ο βήμα στην **Επιλογή τύπου εγγράφου** επιλέγουμε **Επιστολές**.



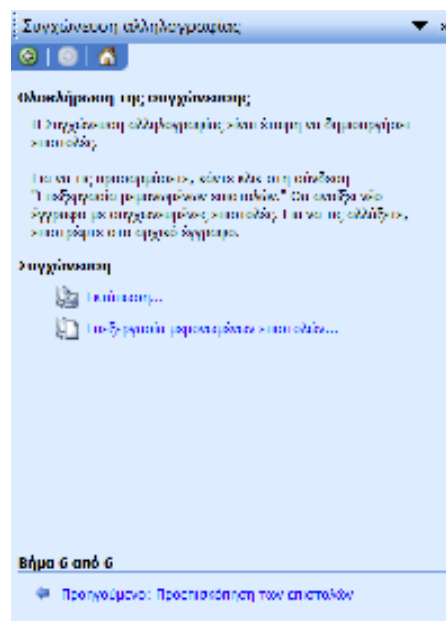
- Στο 2^ο βήμα στην **Επιλογή εγγράφου έναρξης** επιλέγουμε **Χρήση τρέχοντος εγγράφου**.



- Στο 3^ο βήμα στην **Επιλογή παραληπτών** δημιουργούμε το αρχείο προέλευσης επιλέγοντας **Πληκτρολόγηση νέας λίστας** και πατάμε στο **Δημιουργία**. (Αν το αρχείο προέλευσης δεδομένων το έχουμε έτοιμο επιλέγουμε **Χρήση υπάρχουσας λίστας**.) Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Νέα λίστα διευθύνσεων** στο οποίο εισάγουμε τα στοιχεία των παραληπτών.



- Στο 6^ο βήμα στην **Ολοκλήρωση της συγχώνευσης** ολοκληρώνεται η συγχώνευση και μπορούμε να εκτυπώσουμε τις επιστολές μας.



13. Λογισμικό επεξεργασίας κειμένου Ανοιχτού Κώδικα

Βιβλιογραφία

1. Επεξεργασία κειμένου Word 2003, Χρήστος Γουλτίδης, Εκδόσεις Κλειδάριθμος.
2. Βήμα Βήμα Ελληνικό Microsoft Office Word 2003, Εκδόσεις Κλειδάριθμος.
3. «Εισαγωγή Στους ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ» – Εγχειρίδιο για τον Εκπαιδευόμενο, του ΙΔΕΚΕ, για το πρόγραμμα ΗΡΩΝ.
4. «ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ», του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, για το επιχειρησιακό πρόγραμμα : Κοινωνία της Πληροφορίας
5. <http://office.microsoft.com/el-gr/default.aspx>