

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2013

1. Άνοιγμα Εφαρμογής: Start→Word 2013.

2. Γενικά:

- Ένα αρχείο στο Word ονομάζεται έγγραφο (document).
- Κάθε φορά που ανοίγω την εφαρμογή, δημιουργείται αυτόματα ένα νέο κενό (άδειο) έγγραφο με το όνομα **Document1**.
- Η μαύρη γραμμή που αναβοσβήνει ονομάζεται σημείο εισαγωγής ή δρομέας ή κέρσορα (cursor) και πρέπει να τοποθετείται στο σημείο που θέλω να εισάγω το κείμενο ή άλλο αντικείμενο (π.χ. πίνακα ή εικόνα).
- Οι λέξεις χωρίζονται πάντα με ένα κενό διάστημα (space).
- Τα σημεία στίξης (τελεία, κόμμα κ.τ.λ.) πρέπει να ακολουθούνται πάντα από ένα κενό διάστημα. Αντίθετα, πριν από τα σημεία στίξης ΔΕΝ αφήνω κενά.
- Η αλλαγή γραμμής γίνεται αυτόματα. Αν θέλω όμως να προσθέσω μία «ΜΗ Αυτόματη» αλλαγή γραμμής τότε πατώ τα πλήκτρα **SHIFT + ENTER**. Η γραμμή αλλάζει, αλλά η παράγραφος παραμένει η ίδια.
- Για να αλλάξω παράγραφο πατώ το πλήκτρο **ENTER**.
- Το πλήκτρο **BACKSPACE** το πατώ μόνο για να διαγράψω ένα διάστημα ή μια κενή γραμμή.
- Για να αλλάξω γλώσσα πατώ τα πλήκτρα **ALT + SHIFT**.
- Για τον τονισμό των λέξεων πατώ μια φορά το πλήκτρο  ή  και μετά το πλήκτρο με το φωνήεντο.
- Τα κουμπιά της κορδέλας (Ribbon) εμφανίζουν επεξηγήσεις με τα ονόματά τους εάν δείξω με το ποντίκι πάνω τους (χωρίς κλικ) περίπου για μισό δευτερόλεπτο.
- Προσοχή στις μονάδες μέτρησης! **cm** = εκατοστά, **in** = ίντσες, **pt** = points (στιγμές).

3. Εμφάνιση / Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon): CTRL + F1.

4. Δημιουργία Νέου Κενού (Άδειου) Εγγράφου: File→New→Blank document.

5. Αποθήκευση Εγγράφου: File→Save As (για να καθορίσω όνομα και θέση) ή File→Save (για να αποθηκεύσω ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο, με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση). Αντί της εντολής File→Save μπορώ εναλλακτικά να πατήσω το κουμπί **Save**. ή CTRL + S.

6. Άνοιγμα Εγγράφου: File→Open ή CTRL + O.

7. Κλείσιμο Εγγράφου: File→Close ή CTRL + W.

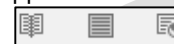
8. Κλείσιμο Εφαρμογής (μαζί με όλα τα ανοιχτά έγγραφα): File→Exit ή ALT + F,X.

9. Χρήση της Βοήθειας: F1 ή κουμπί **Microsoft Word Help** και στο πλαίσιο του **Search** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικά με το θέμα για το οποίο αναζητώ βοήθεια. Στην συνέχεια, στη λίστα με τα αποτελέσματα που εμφανίζεται, κάνω κλικ σε αυτό που με ενδιαφέρει.

10. Αλλαγή Συντελεστή Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom): View→Zoom.

Επιλέγω ένα από τα διαθέσιμα ποσοστά μεγέθυνσης ή πληκτρολογώ το ποσοστό που θέλω και πατώ το **ENTER**. (Σημείωση: Η αλλαγή του Zoom ΔΕΝ επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!)

11. Προβολές (Views): Αλλάζοντας την προβολή ενός εγγράφου, αλλάζω τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται τα περιεχόμενά του στην οθόνη. Οι προβολές βρίσκονται στο μενού **View** ή στη κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης σας



και είναι οι εξής:

- **Read Mode** (Προβολή για Διάβασμα) – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να διαβάσουμε ένα κείμενο.
- **Print Layout** (Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης) – η πιο συνηθισμένη προβολή.
- **Web Layout** (Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας) – εμφανίζει το έγγραφο με τη μορφή που θα είχε αν αποθηκευόταν ως Ιστοσελίδα.
- **Outline** (Προβολή Διάρθρωσης) – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να εξετάσουμε ή να αλλάξουμε τη δομή του εγγράφου.
- **Draft** (Πρόχειρη Προβολή) – εμφανίζει με διαφορετικό τρόπο τις αλλαγές σελίδας.

12. Τρόποι Επιλογής Κειμένου: επιλέγω κείμενο για να το διαγράψω με το πλήκτρο **Delete** ή για να κάνω κάποιες μορφοποιήσεις (αλλαγές) πάνω σε αυτό. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους μπορώ να επιλέξω κείμενο:

A) μέσα στο κείμενο μπορώ να κάνω...

- **Απλό κλικ** – για να τοποθετήσω τον κέρσορα στο επιθυμητό σημείο.
- **Σύρε και Άφησε (Drag and Drop)** – με πατημένο το κουμπί του ποντικιού, για να καθορίσω πού θα ξεκινά και πού θα τελειώνει η επιλογή.
- **Διπλό κλικ** – για να επιλέξω μία λέξη.
- **Τριπλό κλικ** – για να επιλέξω μία παράγραφο.
- **CLTR + κλικ** – για να επιλέξω μία πρόταση.
- **SHIFT + κλικ** – για να επιλέξεις ένα κομμάτι κειμένου.

B) στο αριστερό περιθώριο μπορώ να κάνω...

- **Απλό κλικ** – για να επιλέξω μία ολόκληρη γραμμή. (βολικό όταν θέλω να επιλέξω έναν τίτλο)
- **Σύρε και Άφησε (Drag and Drop)** – με πατημένο το κουμπί του ποντικιού, για να επιλέξω πολλές γραμμές.
- **Διπλό κλικ** – για να επιλέξω μία παράγραφο.
- **Τριπλό κλικ** – για να επιλέξω ολόκληρο το κείμενο.

Γ) επιλογή όλου του κειμένου : Home→Select→Select All ή CTRL + A.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2013

13. Αντιγραφή Κειμένου (Copy & Paste):

1. Επιλέγω το κείμενο που θέλω να αντιγράψω.
2. Δεξί κλικ→Copy ή Home→Copy ή κουμπί Copy  ή CTRL + C.
3. Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
4. Δεξί κλικ→Paste ή Home→Paste ή κουμπί Paste  ή CTRL + V.

14. Μετακίνηση Κειμένου (Cut & Paste):

1. Επιλέγω το κείμενο που θέλω να μετακινήσω.
2. Δεξί κλικ→Cut ή Home→Cut ή κουμπί Cut  ή CTRL + X.
3. Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
4. Δεξί κλικ→Paste ή Home→Paste ή κουμπί Paste  ή CTRL + V.

15. Εύρεση Κειμένου: Home→Find ή CTRL + F, πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στο έγγραφο και πατώ στη συνέχεια οποιοδήποτε επιλογή μου δώσει.

16. Αντικατάσταση Κειμένου: Home→Replace ή CTRL + H και στην συνέχεια:

1. Στο Find what πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στο έγγραφο.
2. Στο Replace with πληκτρολογώ το κείμενο με το οποίο θέλω να το αντικαταστήσω.
3. Πατώ το κουμπί Replace (για αντικατάσταση μόνο μία φορά) ή το κουμπί Replace All (για αντικατάσταση όλων).

17. Αναίρεση Εντολής: κλικ στο κουμπί Undo ή CTRL + Z.

18. Ακύρωση Αναίρεσης Εντολής: κλικ στο κουμπί Redo ή CTRL + Y.

19. Απλές Μορφοποιήσεις Κειμένου: χρησιμοποιώ τα κουμπιά που βρίσκονται στο μενού Home, και συγκεκριμένα:

- Tahoma  Επιλογή γραμματοσειράς (Font) ή CTRL + SHIFT + F
- 12  Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size) ή CTRL + SHIFT + P
-  Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς (Grow Font) ή CTRL + >
-  Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς (Shrink Font) ή CTRL + <
-  Έντονη γραφή (Bold) ή CTRL + B
-  Πλάγια γραφή (Italic) ή CTRL + I



Υπογράμμιση (Underline) ή CTRL + U



Χρώμα Επισημάνσης Κειμένου (Text Highlight Color)



Χρώμα γραμματοσειράς (Font Color)



Εφέ κειμένου (Text Effects)

20. Στοιχίσεις Παραγράφων (Alignments):



Αριστερή Στοιχίση Παραγράφου (Align Text Left) ή CTRL + L



Κεντρική Στοιχίση Παραγράφου (Center) ή CTRL + E



Δεξιά Στοιχίση Παραγράφου (Align Text Right) ή CTRL + R



Πλήρης Στοιχίση Παραγράφου (Justify) ή CTRL + J

21. Αντιγραφή Μορφοποίησης: Home→Format Painter ή

CTRL + SHIFT + C και το χρησιμοποιούμε ως εξής:

1. Κάνω κλικ στο κείμενο από το οποίο θέλω να αντιγράψω τη μορφοποίηση.
2. Επιλέγω το Home→Format Painter.
3. Με το ποντίκι, επιλέγω το κείμενο που θέλω να μορφοποιήσω.

22. Ορθογραφικός Έλεγχος (Spelling & Grammar): Review→Spelling & Grammar

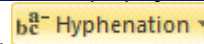


ή F7. Οι λέξεις που είναι ορθογραφικά λανθασμένες (ή δεν αναγνωρίζονται από το πρόγραμμα γιατί δεν υπάρχουν μέσα στο λεξικό) εμφανίζονται με μία κόκκινη, κυματιστή γραμμή. Στην συνέχεια μπορώ:

- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί Change για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη μία φορά μόνο.
 - Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί Change All για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
 - Να πατήσω το κουμπί Ignore Once για να αγνοήσω τη λέξη μία φορά μόνο.
 - Να πατήσω το κουμπί Ignore All για να αγνοήσω τη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
 - Να πατήσω το κουμπί Delete για να διαγράψω μία επαναλαμβανόμενη λέξη.
 - Να πατήσω το κουμπί Add to Dictionary για να προσθέσω τη λέξη στο λεξικό.
- (Σημείωση: μπορώ επίσης να κάνω δεξί κλικ πάνω σε μία λέξη που εμφανίζεται ως λανθασμένη και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται να επιλέξω τη σωστή λέξη ή να επιλέξω την εντολή Ignore All ή την εντολή Add to Dictionary).

23. Αυτόματος Συλλαβισμός Όλου του Εγγράφου: Layout→Hyphenation→

Automatic.



Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2013

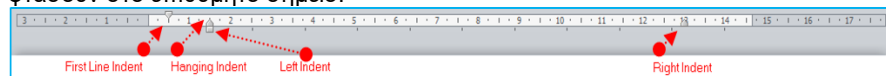
24. Υδατογράφημα: **Design→Watermark**  και κάνω κλικ στο **Custom Watermark...** και μετά στο **Text watermark** και μέσα στο **Text**: μπορώ να γράψω ότι θέλω.

25. Αλλαγή Περιθωρίων (Margins): **Layout→Margins**  κλικ στο **Custom Margins...** και ρυθμίζω τα περιθώρια (**Top**=πάνω, **Bottom**=κάτω, **Left**=αριστερό, **Right**=δεξιό). (Προσοχή στις μονάδες μέτρησης! **cm** = εκατοστά, **in** = ίντσες.)

26. Εσοχές (Indents): **Home→** και κάνουμε κλικ στο **διαγώνιο βελάκι**  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Indentation** η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Left**: Καθορίζουμε την απόσταση για αριστερή εσοχή.
- **Right**: Καθορίζουμε την απόσταση για δεξιά εσοχή.
- **Special**: Επιλέγουμε το **First Line** για εσοχή μόνο της πρώτης γραμμής της παραγράφου και καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By**. Επιλέγουμε το **Hanging** για προεξοχή της πρώτης γραμμής της παραγράφου και καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By**.

ή
Χρησιμοποιώντας τους σημειωτές μέσω του χάρακα (Ruler) μπορούμε να δημιουργούμε εσοχές ή προεξοχές σύροντας τους με το ποντίκι ανάλογα μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο.

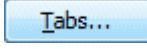


ή
Home→Decrease Indent  (Μείωση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα αριστερά).

Home→Increase Indent  (Αύξηση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα δεξιά).

ή
Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο TAB μπορούμε να δημιουργούμε εσοχή γραμμής κατά 1,27 cm προς τα δεξιά.

Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο BACKSPACE μπορούμε να αφαιρούμε εσοχή κατά 1,27 cm προς τα αριστερά.

27. Στηλοθέτες (Tabs): **Home→** και κάνουμε κλικ στο **διαγώνιο βελάκι**  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στο κουμπί **Tabs**  και ορίζουμε τους στηλοθέτες ως εξής:

- 1 Στο πλαίσιο **Tab Stop Position** πληκτρολογώ τη θέση (σε **cm** ή **in**) στην οποία θέλω να τοποθετήσω τον επόμενο στηλοθέτη.
- 2 Στην περιοχή **Alignment** Καθορίζουμε την ευθυγράμμιση του κειμένου στο σημείο στάσης του στηλοθέτη:

- **Left**  = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα αριστερά.
- **Center**  = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στο μέσο.
- **Right**  = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα δεξιά.
- **Decimal**  = Ευθυγραμμίζει τους αριθμούς στην υποδιαστολή.
- **Bar**  = Καταχωρεί μια κάθετη γραμμή στο σημείο στάσης του στηλοθέτη.

3 Στην περιοχή **Leader**, καθορίζουμε κάποιο είδος γραμμής για οδηγό προς το σημείο του στηλοθέτη.

4 Κάνω κλικ στο κουμπί **Set** για να ορίσω το στηλοθέτη.

5 Επαναλαμβάνω τα πιο πάνω βήματα μέχρι να ορίσω όλους τους στηλοθέτες. Εάν θέλω να διαγράψω κάποιον στηλοθέτη, τον επιλέγω από τη λίστα και κάνω κλικ στο κουμπί **Clear**, ενώ για να διαγράψω όλους τους στηλοθέτες κάνω κλικ στο κουμπί **Clear All**.

(Σημείωση: για να μετακινήσω τον κέρσορα στον επόμενο στηλοθέτη, πατώ το πλήκτρο Tab.)

ή
Χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες μέσω του χάρακα (Ruler) μπορούμε να καθορίσουμε την απόσταση ευθυγράμμισης του κειμένου (αφού πατηθεί το πλήκτρο TAB) μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο.

28. Αλλαγή ή Διακοπή Σελίδας: **Insert→Page Break**  ή **CTRL + ENTER**.

29. Κουκκίδες (Bullets): **Home→Bullets** .

- Αλλαγή μορφής κουκκίδων: κλικ στο βελάκι και επιλέγω κάτι άλλο.
- Περισσότερες ρυθμίσεις κουκκίδων: στο ίδιο παράθυρο, κάνω κλικ στο κουμπί **Define New Bullet...** Εδώ μπορώ να ρυθμίσω την εσοχή της κουκκίδας από το αριστερό περιθώριο (περιοχή **Alignment**).
- Αλλαγή μορφοποίησης (χρώμα, μέγεθος) κουκκίδων: κάνω κλικ σε μία από αυτές και εφαρμόζω τις μορφοποιήσεις που θέλω.
- Αφαίρεση κουκκίδων: ξανά κλικ στο **Home→Bullets** .

30. Αρίθμηση (Numbering): **Home→Numbering** , ισχύουν τα ίδια με τις κουκκίδες όπως και πιο πάνω.

31. Εμφάνιση / Απόκρυψη ΜΗ Εκτυπώσιμων Χαρακτήρων: **Home→Show/Hide**  ή **CTRL + ***.

32. Ταξινόμηση λίστας παραγράφων (Sort): **Home→Sort** . Η λίστα με τις παραγράφους θα ταξινομηθεί αλφαβητικά, σύμφωνα με το πρώτο γράμμα της κάθε παραγράφου.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2013

33. Πίνακες (Tables):

- Εισαγωγή πίνακα: **Insert→Table**  και καθορίζω τον αριθμό των στηλών και των γραμμών.
- Επιλογή ολόκληρου του πίνακα: Κάνω κλικ στη λαβή με το σταυρό  που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα. Εναλλακτικά, κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→Select→Select Table**.
- Διαγραφή γραμμών ή στηλών: επιλέγω τις γραμμές (από το αριστερό περιθώριο) ή τις στήλες (από πάνω) του πίνακα που θέλω να διαγράψω, και πατώ το πλήκτρο **Backspace**.
Εναλλακτικά, **Table Tools-Layout→Delete→Delete Rows** (για διαγραφή γραμμών) ή **Table Tools-Layout→Delete→Delete Columns** (για διαγραφή στηλών).
- Διαγραφή ολόκληρου του πίνακα: επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα και πατώ το πλήκτρο **Backspace**. Εναλλακτικά, κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→Delete→Delete Table**.
- Εισαγωγή γραμμών ή στηλών: κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο:

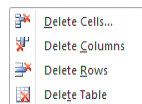
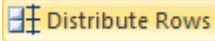
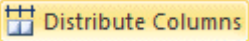


Table Tools-Layout→Insert Left  (εισαγωγή στήλης στα αριστερά),

Table Tools-Layout→Insert Right  (εισαγωγή στήλης στα δεξιά),

Table Tools-Layout→Insert Above  (εισαγωγή γραμμής από πάνω),

Table Tools-Layout→Insert Below  (εισαγωγή γραμμής από κάτω).

- Αλλαγή πλάτους στηλών/γραμμών: επιλέγω τις στήλες/γραμμές που θέλω και πάω στο **Table Tools-Layout→** και καθορίζω το επιθυμητό πλάτος και ύψος.
- Αλλαγή πλάτους/ύψους πίνακα: επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→** και καθορίζω το επιθυμητό πλάτος και ύψος του πίνακα.
- Αυτόματη προσαρμογή του πλάτους των στηλών στα περιεχόμενα του πίνακα: κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→AutoFit→AutoFit Contents**.
- Ομοιόμορφη κατανομή στηλών ή γραμμών (δηλαδή όλες οι στήλες να έχουν το ίδιο πλάτος, ή όλες οι γραμμές να έχουν το ίδιο ύψος): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→Distribute Rows**  (για γραμμές) ή **Table Tools-Layout→Distribute Columns**  (για στήλες).
- Συγχώνευση κελιών (πολλά κελιά να ενωθούν σε ένα): επιλέγω τα κελιά που

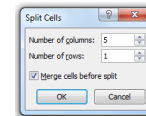
θέλω να συγχωνεύσω πάω στο **Table Tools-Layout→Merge Cells**.



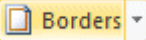
- Διάρθρωση κελιού (ένα κελί να διασπαστεί σε πολλά): κάνω κλικ στο κελί το συγχωνευμένο που θέλω να διαιρέσω και πάω στο **Table Tools-**



Layout→Split Cells. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, καθορίζω τον αριθμό των στηλών (**Number of Columns**) και των γραμμών (**Number of Rows**) που θα έχει το κελί μετά τη διάρθρωση.



- Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (στυλ πίνακα) (προκαθορισμένα χρώματα και γραμμές): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Design→** και κάνω κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα στυλ που υπάρχουν για τον πίνακα μου.

- Περιγράμματα (γραμμές) και σκίαση (νέμισμα) σε πίνακα: επιλέγω τα κελιά του πίνακα που θέλω (ή ολόκληρο τον πίνακα) και πάω στο **Table Tools-Design→Borders** . Επιλέγω το **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

- Για περιγράμματα (γραμμές), ανοίγω την καρτέλα **Borders** και ρυθμίζω (με την σειρά που αναφέρονται):
 - **(α)** το στυλ της γραμμής (**Style**),
 - **(β)** το χρώμα της γραμμής (**Color**),
 - **(γ)** το πάχος της γραμμής (**Width**) και
 - **(δ)** το είδος του περιγράμματος (επιλέγω την κατάλληλη ρύθμιση στην περιοχή **Setting** στα αριστερά του παραθύρου, ή κάνω κλικ στα κατάλληλα κουμπιά με τις γραμμές στα δεξιά του παραθύρου, για να δημιουργηθεί το περίγραμμα που θέλω).
- Για σκίαση (νέμισμα) κελιών, ανοίγω την καρτέλα **Shading** και κάνω κλικ στο επιθυμητό χρώμα.

- Περιστροφή κειμένου σε πίνακα (Text Direction): κάνω κλικ σε ένα κελί του



πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout→Text Direction**.

- Εισαγωγή μαθηματικού τύπου (Formula) σε πίνακα: κάνω κλικ στο κελί του πίνακα που θέλω να κάνω την πράξη και πάω στο **Table Tools-**



Layout→Formula.

(Σημείωση: Αν πρέπει να διορθώσετε μια τιμή στον πίνακα, μπορείτε να **επαναυπολογίσετε** γρήγορα νέα αθροίσματα επιλέγοντας το κελί που περιέχει το άθροισμα και κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **F9**.)

34. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης: **File→Print**.

35. Εκτύπωση: **File→Print** ή **CTRL + P** (για να επιλέξω τις ρυθμίσεις εκτύπωσης).

- Στην περιοχή **Settings**, επιλέγω ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν: **Print All Pages** = όλες οι σελίδες, **Print Current Page** = η τρέχουσα σελίδα, **Print Custom Range** = πληκτρολογώ τις σελίδες που θέλω (π.χ. **1,3,7** για τις

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2013

σελίδες 1, 3 και 7 ή 1-7 για τις σελίδες 1 μέχρι 7), **Print Selection** = το επιλεγμένο κείμενο (θα πρέπει να το έχω ήδη επιλέξει).

- Στο πλαίσιο **Copies**, καθορίζω σε πόσα αντίγραφα (αντίτυπα) θα εκτυπωθούν οι σελίδες που επέλεξα.
- Στο πλαίσιο **Printer**, επιλέγω τον εκτυπωτή που θέλω να τυπώσω ή ενεργοποιώ την επιλογή **Print to File** εάν θέλω η εκτύπωση να μην γίνει στον εκτυπωτή, αλλά σε ένα αρχείο εκτύπωσης. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει στη συνέχεια (μόλις πατήσω το κουμπί **OK**) να καθορίσω το όνομα και τη θέση αποθήκευσης του αρχείου εκτύπωσης (όπως στο παράθυρο **Save As**).

36. Εφαρμογή Εκθέτη (Superscript): **Home**→**Superscript**. 

37. Εφαρμογή Δείκτη (Subscript): **Home**→**Subscript**. 

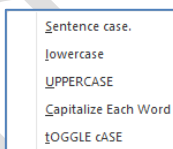
38. Στυλ Υπογράμμισης (π.χ. Διπλή Υπογράμμιση): **Home**→**Underline** , κάνω κλικ στο βελάκι και επιλέγω την διπλή υπογράμμιση.

39. Χρώμα Υπογράμμισης: **Home**→**Underline** , κάνω κλικ στο βελάκι και επιλέγω το **Underline Color**.

40. Μετατροπή Μικρών Γραμμάτων σε Κεφαλαία Γράμματα (ή και αντίστροφα):

Home→**Change Case**  ή **SHIFT + F3** και επιλέγω μία από τις εξής ρυθμίσεις:

- **Sentence case** = γράμματα πρότασης (το πρώτο γράμμα της κάθε πρότασης κεφαλαίο).
- **lowercase** = μικρά γράμματα.
- **Uppercase** = κεφαλαία γράμματα.
- **Capitalize Each Word** = γράμματα τίτλου (το πρώτο γράμμα της κάθε λέξης κεφαλαίο).
- **TOGGLE cASE** = εναλλαγή μικρών – κεφαλαίων (τα μικρά μετατρέπονται σε κεφαλαία και τα κεφαλαία σε μικρά).



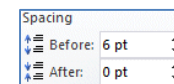
41. Διάστιχο (Line Spacing): είναι η απόσταση μεταξύ (όλων) των γραμμών μίας

παραγράφου. **Home**→**Line Spacing**  ή **Home**→ και κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Line spacing**: η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Single**: για μόνο διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 1**.
- **1,5 Lines**: για 1,5 γραμμή διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 5**.
- **Double**: για διπλό διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 2**.
- **At Least**: για διάστημα τουλάχιστον με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:
- **Exactly**: για διάστημα ακριβώς με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:

- **Multiple**: για διάστημα το οποίο είναι πολλαπλάσιο του μονού διαστήματος σύμφωνα με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:

42. Απόσταση ΠΡΙΝ ή ΜΕΤΑ από μία Παράγραφο: **Layout**→**Spacing** με τις πιο κάτω επιλογές:



- **Before**: καθορίζουμε το διάστημα πριν την παράγραφο.
- **After**: καθορίζουμε το διάστημα μετά την παράγραφο.

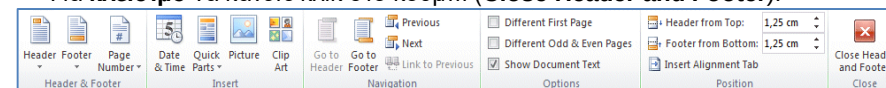
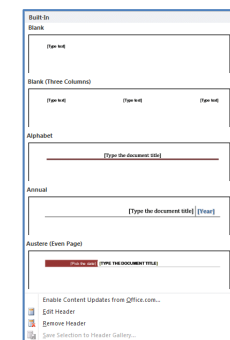
(Σημείωση: Η χρήση των βελών αυξομείωσης αλλάζει την τιμή του διαστήματος κατά **6 στιγμές** κάθε φορά. Οι **12 στιγμές** είναι ισοδύναμες με μια γραμμή.)

43. Στυλ (Style): είναι ένα σύνολο από προκαθορισμένες μορφοποιήσεις κειμένου και παραγράφων. Κάθε στυλ έχει τη δική του ονομασία, π.χ. **Heading 1**.

- Για να εφαρμόσω ένα στυλ σε ένα κείμενο, επιλέγω το κείμενο και ακολούθως επιλέγω το επιθυμητό στυλ από τη λίστα **Styles** που βρίσκεται στο μενού Home.
- Για να δημιουργήσω ένα νέο στυλ: εφαρμόζω τις επιθυμητές μορφοποιήσεις για το νέο στυλ στο κείμενο μου και στην συνέχεια κάνω κλικ στο κουμπί **More**  και επιλέγω το **Save Selection as a New Quick Style...** και στο πεδίο **Name**: πληκτρολογώ το όνομα του στυλ που θέλω, και τέλος κάνω κλικ στο κουμπί **OK** για να το αποθηκεύσω.

44. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο: **Insert**→**Header**. 

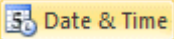
- Μπορώ να πληκτρολογήσω το κείμενο που θέλω, ή να καταχωρίσω διάφορες (αυτόματες) πληροφορίες κάνοντας κλικ στα κατάλληλα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Header and Footer** που εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη:
- Για να μεταφερθώ από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο και αντίστροφα: κλικ στο κάτω (ή στο πάνω) βελάκι στο πληκτρολόγιο.
- Για να μεταφερθώ στο κέντρο (ή στο δεξί μέρος) της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου: κλικ στο πλήκτρο **TAB** στο πληκτρολόγιο.
- Για κλείσιμο να κάνετε κλικ στο κουμπί (**Close Header and Footer**).



45. Αρίθμηση Σελίδων: **Insert**→**Page Number** , επιλέγω το σημείο της σελίδας που θα βάλω την αρίθμηση π.χ. **Bottom of Page** και στην συνέχεια κάνω κλικ σε μία από τις διαθέσιμες αριθμήσεις που υπάρχουν.

- Για να αλλάξω τη μορφή των αριθμών: κάνω κλικ στο κουμπί **Format Page Numbers...**

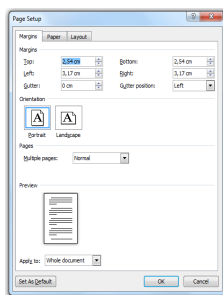
Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2013

46. Εισαγωγή Ημερομηνίας / Ώρας: **Insert→Date & Time** . Επιλέγω την επιθυμητή μορφή για την ημερομηνία ή / και την ώρα, και ενεργοποιώ τη ρύθμιση **Update automatically** για να ενημερώνεται αυτόματα κάθε φορά που ανοίγω ή εκτυπώνω το έγγραφο και τέλος κάνω κλικ στο κουμπί **OK**.

47. Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων: **Insert→Symbol**  και επιλέγω το επιθυμητό σύμβολο. Για περισσότερους ειδικούς χαρακτήρες, ανοίγω το **More Symbols...**

48. Διαμόρφωση Σελίδας: **Layout→Margins**  , κλικ στο **Custom Margins...** το οποίο παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- Στην καρτέλα **Margins**, καθορίζω τα περιθώρια του εγγράφου (βλ. σημείο 24) και τον προσανατολισμό της σελίδας (στην περιοχή **Orientation**, επιλέγω **Portrait** για κατακόρυφο προσανατολισμό ή **Landscape** για οριζόντιο προσανατολισμό).
- Στην καρτέλα **Paper**, μπορώ να επιλέξω το κατάλληλο μέγεθος του χαρτιού από τη πτυσσόμενη λίστα στην περιοχή **Paper Size**, ή να καθορίσω το πλάτος (**Width**) και το ύψος (**Height**) του χαρτιού.



49. Αυτόματα Σχήματα (Shapes): **Insert→Shapes**  , και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγω το σχήμα που θέλω.

50. Γραφικό Κείμενο: **Insert→WordArt** 

51. Εισαγωγή Εικόνας (Γραφικό Αντικείμενο):

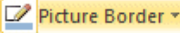
- Για έτοιμες εικόνες από το Διαδίκτυο: **Insert→Online Pictures**  , στο πλαίσιο του **Search For** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικές με την εικόνα που αναζητώ και στην συνέχεια κάνω κλικ στην επιθυμητή εικόνα.

- Για εικόνες από αρχείο (π.χ. από τον δίσκο): **Insert→Pictures** 

52. Τροποποίηση Εικόνας: επιλέγω την εικόνα και ...

- Αλλαγή διάταξης εικόνας: **Picture Tools-Format→Wrap Text**  .
- Αλλαγή μεγέθους εικόνας: **Picture Tools-Format→Size**  , και καθορίζω το ύψος (**Height**) και το πλάτος (**Width**) της εικόνας. (Προσοχή στις μονάδες μέτρησης!) Για κλείδωμα των αναλογιών (διατήρηση αναλογίας ύψους-

πλάτους όταν αλλάξει το ένα από τα δύο), δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγω το **Size and Position...** στην καρτέλα **Size** όπου η επιλογή **Lock aspect ratio** θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένη. Αντίθετα, για να μπορώ να μεταβάλω ελεύθερα και το ύψος και το πλάτος, θα πρέπει να απενεργοποιήσω το **Lock aspect ratio**.

- Αλλαγή Κλίμακας (Ποσοστού) Εικόνας: δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγω το **Size and Position...** στην καρτέλα **Size**, και στην περιοχή **Scale**, καθορίζω τα επιθυμητά ποσοστά για το ύψος (**Height**) και το πλάτος (**Width**). (Προσοχή στο **Lock aspect ratio**!)
- Περίγραμμα (Πλαίσιο) Εικόνας: **Picture Tools-Format→Picture Border**  , όπου στην περιοχή **Theme Colors** καθορίζω το χρώμα της γραμμής περιγράμματος της εικόνας, ενώ στην περιοχή **Weight** καθορίζω το πάχος της γραμμής περιγράμματος της εικόνας και τέλος στην περιοχή **Dashes** καθορίζω το είδος της γραμμής περιγράμματος της εικόνας.

53. Περιγράμματα και Σκίαση σε κείμενο: **Home→Borders**  , επιλέγω το **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

- A) Καρτέλα Borders: για προσθήκη περιγράμματος γύρω από το επιλεγμένο κείμενο (ή γύρω από την παράγραφο στην οποία βρίσκεται ο κέρσορας). Ακολουθώ τα εξής βήματα (με τη σειρά που αναφέρονται):
- 1 Πρώτα επιλέγω το στυλ της γραμμής για το περίγραμμα (**Style**).
 - 2 Έπειτα επιλέγω το χρώμα της γραμμής (**Color**).
 - 3 Στη συνέχεια ρυθμίζω το πάχος της γραμμής (**Width**).
 - 4 Τέλος, επιλέγω το είδος του περιγράμματος (επιλέγω την κατάλληλη ρύθμιση στην περιοχή **Setting** στα αριστερά του παραθύρου, ή κάνω κλικ στα κατάλληλα κουμπιά με τις γραμμές στα δεξιά του παραθύρου, για να δημιουργηθεί το περίγραμμα που θέλω).
 - 5 Αφαίρεση περιγράμματος: στην περιοχή **Setting**, κλικ στο **None** ή κουμπί

Borders→No Border 

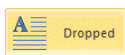
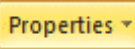
(Σημείωση: Για απλά περιγράμματα, μπορώ εναλλακτικά να χρησιμοποιώ το κουμπί **Borders→All Borders**  .)

- B) Καρτέλα Page Border: για προσθήκη περιγράμματος γύρω από ολόκληρη τη σελίδα. Ακολουθώ τα ίδια βήματα με την καρτέλα **Borders** με την μόνη διαφορά ότι έχουμε την επιλογή **Art** τα οποία είναι έτοιμα προκατασκευασμένα περιγράμματα.

- Γ) Καρτέλα Shading: για σκίαση (γέμισμα με χρώμα) του επιλεγμένου κειμένου (ή ολόκληρης της παραγράφου στην οποία βρίσκεται ο κέρσορας).

- Στην περιοχή **Fill**, επιλέγω το επιθυμητό χρώμα γεμίσματος.
- Στην περιοχή **Patterns**, μπορώ να επιλέξω κάποιο μοτίβο για τη σκίαση που θα εφαρμόσω.
- Αφαίρεση σκίασης: στην περιοχή **Fill**, κλικ στο **No Color**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2013

54. Δημιουργία Σηλών (Columns): **Layout→Columns** , και κάνω κλικ στις στήλες που επιθυμώ να έχει το έγγραφο μου και με ποια διάταξη.
55. Δημιουργία Αρχιγραμμάτων (Drop Cap): **Insert→Drop Cap** , και κάνω κλικ στο πλαίσιο **Dropped**. Με αυτή την επιλογή ο πρώτος χαρακτήρας της παραγράφου εμφανίζεται πιο μεγάλος. 
56. Χρήση του Θησαυρού (Thesaurus): **Review→Thesaurus** , και επιλέγω μια λέξη από το πλαίσιο που θα ανοίξει στα δεξιά για να αντικαταστήσω την επιλεγμένη λέξη με μια **συνώνυμη της λέξη**.
57. Εισαγωγή Αυτόματου Κειμένου (AutoText): **Insert→Quick Parts** , και κάνω κλικ στο **AutoText** και μετά το **Save Selection to AutoText Gallery**.
58. Δημιουργία Γραφήματος (Chart): **Insert→Chart** , και στο φύλλο δεδομένων που εμφανίζεται, κάνω τις αλλαγές που απαιτούνται για να δημιουργηθεί το ανάλογο γράφημα / διάγραμμα / γραφική παράσταση.
59. Δημιουργία Εγγράφου Βασισμένο σε Πρότυπο (Template): **File→New** και στο παράθυρο που εμφανίζεται στα δεξιά, στην περιοχή **Available Templates**, κάνω κλικ στο επιθυμητό πρότυπο.
60. Αποθήκευση με Διαφορετικό Τύπο Αρχείου: **File→Save As** και στο **Save as type** επιλέγω τον επιθυμητό τύπο αρχείου (π.χ. ιστοσελίδα – **Webpage** ή πρότυπο εγγράφου – **Document Template** ή προβολή διάρθρωσης σε αρχείο εμπλουτισμένου κειμένου – **Rich Text Format - RTF**).
61. Αλλαγή Ιδιοτήτων Αρχείου (π.χ. προσθήκη τίτλου ή συντάκτη): **File→Info** και κάνω κλικ στο κουμπί **Properties**. 
62. Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge): Προτού ξεκινήσω τη διαδικασία της συγχώνευσης, φροντίζω ώστε το κύριο έγγραφο (η αρχική επιστολή) να είναι ανοιχτό και να εμφανίζεται στην οθόνη.
- Ακολουθώ, κάνω κλικ στο **Mailings→Start Mail Merge** και κάνω τα εξής:
 - ❶ **Βήμα 1 – Select Document Type**: επιλέγω το είδος του κύριου εγγράφου (συνήθως **Letters**).
 - ❷ **Βήμα 2 – Select Recipients**: εάν το αρχείο με τους παραλήπτες (λίστα) υπάρχει ήδη, επιλέγω το **Use Existing List..** και ακολουθώ κάνω αναζήτηση για το αρχείο στον H/Y, ενώ για να δημιουργήσω τώρα την λίστα επιλέγω το **Type New List...** και ακολουθώ προσθέτω τις εγγραφές στην λίστα κάνοντας κλικ κάθε φορά στο κουμπί **New Entry** για νέα εγγραφή

(στην περίπτωση αυτή θα μου ζητηθεί να αποθηκεύσω το αρχείο με τους παραλήπτες).

- ❸ **Βήμα 3 – Write & Insert Fields**: κάνω κλικ στο κουμπί (**Insert Merge Field**)

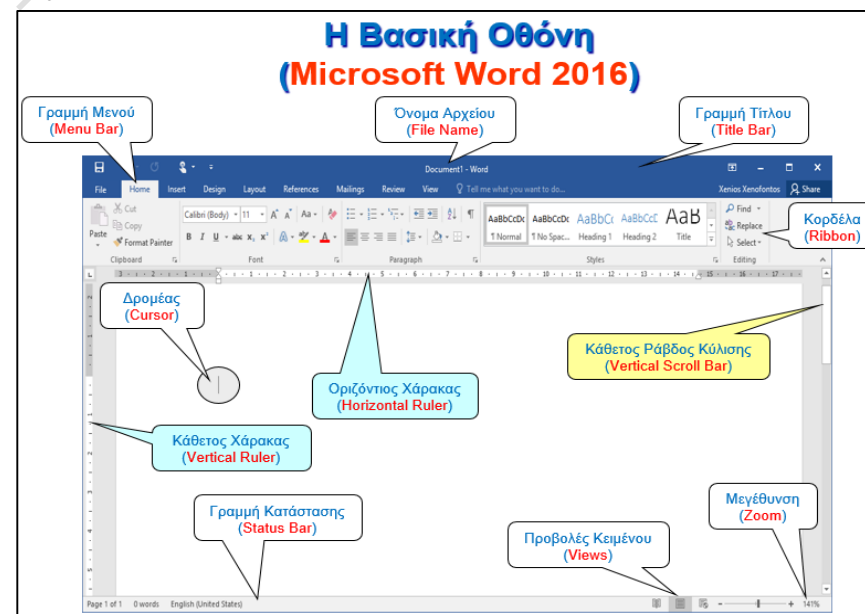
 για να εισάγω στις κατάλληλες θέσεις του κυρίως εγγράφου τα **πεδία συγχώνευσης (Fields)** δηλαδή τα πεδία που θα περιέχουν τις προσωπικές πληροφορίες για τον κάθε παραλήπτη.

- ❹ **Βήμα 4 – Preview Results**: κάνω κλικ στο κουμπί (**Preview Results**)  και ελέγχω τις επιστολές που θα δημιουργηθούν για τους διάφορους παραλήπτες, και αν θέλω να επεξεργαστώ, να προσθέσω ή να αποκλείσω κάποιον παραλήπτη κάνω κλικ στο **Edit Recipient List** για την λίστα με τους παραλήπτες.

- ❺ **Βήμα 5 – Finish & Merge**: επιλέγω το **Edit Individual Documents...** για να ολοκληρωθεί η συγχώνευση σε ένα νέο έγγραφο (το οποίο θα μπορώ να αποθηκεύσω), ή το **Print Documents...** για να στείλω το αποτέλεσμα της συγχώνευσης στον εκτυπωτή.

63. Το παράθυρο του Microsoft Word

Όταν ξεκινάτε το **Microsoft Word**, ανοίγει το παράθυρο του προγράμματος με ένα κενό έγγραφο (**Document**) έτοιμο να το χρησιμοποιήσετε. Το παράθυρο του **Microsoft Word** περιέχει όλα όσα χρειάζεστε για να δουλέψετε με το έγγραφο σας.



Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

64. Πληκτρολόγιο (Keyboard):

- HOME Τοποθετεί τον Δρομέα **στην αρχή της γραμμής**
- END Τοποθετεί τον Δρομέα **στο τέλος της γραμμής**
- CTRL + HOME Τοποθετεί τον Δρομέα **στην αρχή του εγγράφου**
- CTRL + END Τοποθετεί τον Δρομέα **στο τέλος του εγγράφου**

- CTRL + DEL Διαγράφει τη λέξη στα **δεξιά** του Δρομέα
- CTRL + BACKSPACE Διαγράφει τη λέξη στα **αριστερά** του Δρομέα

65. Ποντίκι (Mouse):

- Για να επιλέξεις **μια λέξη**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στην λέξη και διπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια γραμμή**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια παράγραφο**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και διπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **ολόκληρο το κείμενο**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και τριπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **πολλές γραμμές**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και σύρε προς τα πάνω ή κάτω.
- Για να επιλέξεις **ένα κελί σε ένα πίνακα**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού μέσα στο κελί και τριπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια γραμμή σε ένα πίνακα**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια στήλη σε ένα πίνακα**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού στο επάνω περιθώριο της στήλης και μόλις ο δείκτης του ποντικιού αλλάξει σε ένα καθοδικό βέλος, πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.