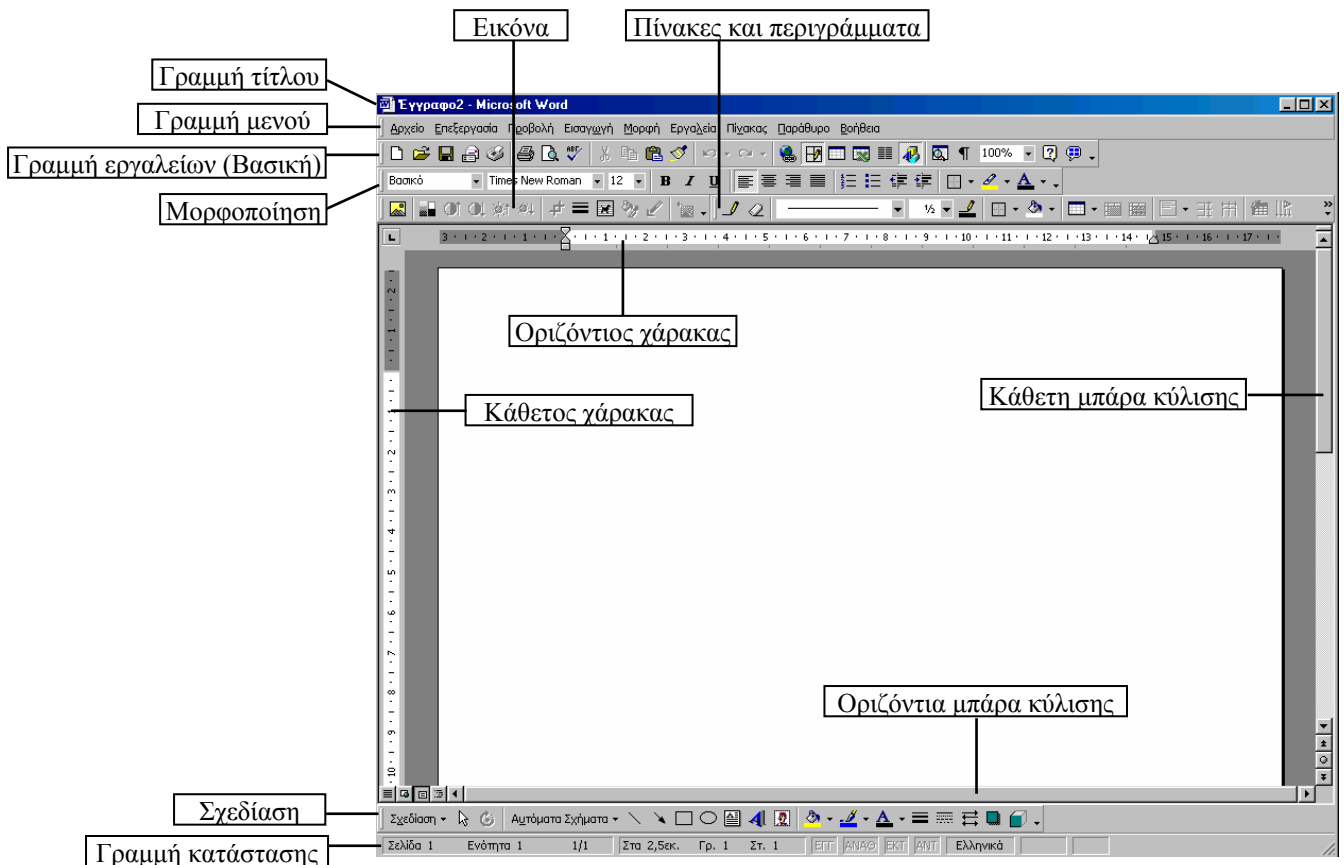


## Ο επεξεργαστής κειμένου (Word)



Όταν ανοίγουμε το Word, ανοίγει αυτόματα ένα νέο έγγραφο. (Στο Word τα αρχεία λέγονται *έγγραφα*). Επειδή ακόμη δεν έχουμε γράψει τίποτα, το έγγραφό μας εμφανίζεται ως μια λευκή σελίδα. Αρχίζουμε να γράφουμε...

Όταν φτάνουμε στο τέλος μιας σειράς, ο δρομέας πηγαίνει αυτομάτως στην αρχή της επόμενης (δε χρειάζεται να κάνουμε εμείς κάτι).


Όταν το μέγεθος του κειμένου ξεπεράσει το όριο της σελίδας, το Word δημιουργεί αυτομάτως μια νέα σελίδα για να συνεχίσουμε το γράψιμο.

Αν θέλουμε να αφήσουμε κενές σειρές, πατάμε το Enter (στην πραγματικότητα αφήνουμε κενές παραγράφους της μιας σειράς: εξηγείται παρακάτω).

Αν θέλουμε να αλλάζουμε σελίδα (εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας), πατάμε και κρατάμε πατημένο το CTRL και πατάμε το ENTER (π.χ. σε περίπτωση που θέλουμε να γράψουμε μια παράγραφο σε μια σελίδα και άλλη μια παράγραφο σε άλλη σελίδα).

Η εσοχή της πρώτης σειράς των παραγράφων γίνεται με το πλήκτρο TAB.

### **Μερικές πρακτικές συμβουλές πληκτρολόγησης**

1. Μεταξύ λέξης και σημείου στίξης δεν αφήνουμε κενό. Μεταξύ σημείου στίξης και λέξης αφήνουμε ένα κενό.
2. Το πλήκτρο Enter το πατάμε όταν θέλουμε να ξεκινήσουμε νέα παράγραφο.  
(Παράγραφος για το Word είναι ό,τι αρχίζει από πάτημα Enter και τελειώνει σε πάτημα Enter.)
3. Αν θέλουμε να εμφανίζονται οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες πατάμε το κουμπί  που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων.
4. Η επιλογή λέξης γίνεται με διπλό κλικ. Η επιλογή παραγράφου με τριπλό κλικ.
5. Αν θέλουμε να επιλέξουμε μόνο μερικά γράμματα και δυσκολευόμαστε να το κάνουμε με το ποντίκι, πηγαίνουμε το δρομέα αριστερά από το πρώτο των γραμμάτων που θέλουμε να επιλέξουμε, πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο SHIFT και πατάμε το πλήκτρο με το δεξί βέλος τόσες φορές όσα είναι τα γράμματα που θέλουμε να επιλέξουμε.

### **Το ελληνικό πληκτρολόγιο**

Η αλλαγή γλώσσας γίνεται όπως και στα Windows, δηλαδή είτε με το ποντίκι από την ένδειξη γλώσσας (κάτω δεξιά στη γραμμή εργασιών) ή με το συνδυασμένο πάτημα των αριστερών πλήκτρων ALT και SHIFT.

### **Κεφαλαία – πεζά(μικρά)**

Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε μόνο ένα γράμμα κεφαλαίο (π.χ. το πρώτο γράμμα μιας πρότασης), πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο SHIFT και πληκτρολογούμε το γράμμα που θέλουμε. Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε πολλά γράμματα κεφαλαία, πατάμε το πλήκτρο CAPS LOCK (ανάβει το αντίστοιχο ενδεικτικό λαμπάκι πάνω στο πληκτρολόγιο) και πληκτρολογούμε τα γράμματα που θέλουμε. Για να επιστρέψουμε στα μικρά, πατάμε το πλήκτρο CAPS LOCK ξανά.

### **Τόνος:**

Πατάμε (κι αφήνουμε) το πλήκτρο του τόνου [;]. Το επόμενο φωνήεν που θα πατήσουμε, θα βγει τονισμένο. Αν κατά λάθος πατήσουμε σύμφωνο, θα εμφανιστεί ξεχωριστά ο τόνος και κατόπιν το σύμφωνο που πατήσαμε. Πχ.: 'λ

### **Διαλυτικά:**

Πατάμε και κρατάμε πατημένο το SHIFT, πατάμε κι αφήνουμε το πλήκτρο του τόνου και στη συνέχεια αφήνουμε και το SHIFT. Το επόμενο γιώτα (ι) ή ύψιλον (υ) που θα πατήσουμε, θα βγει με διαλυτικά. Αν κατά λάθος πατήσουμε άλλο φωνήεν ή κάποιο σύμφωνο, θα εμφανιστούν ξεχωριστά τα διαλυτικά και κατόπιν το άλλο φωνήεν ή το σύμφωνο που πατήσαμε. Πχ: "ε ή "σ

### **Τόνος και διαλυτικά:**

Πατάμε και κρατάμε πατημένο το δεξί ALT, πατάμε κι αφήνουμε το πλήκτρο του τόνου και στην συνέχεια αφήνουμε και το δεξί ALT. Το επόμενο γιώτα (ι) ή ύψιλον (υ) που θα πατήσουμε, θα βγει με τόνο και διαλυτικά. Αν κατά λάθος πατήσουμε άλλο φωνήεν ή κάποιο σύμφωνο, θα εμφανιστούν ξεχωριστά ο τόνος με τα διαλυτικά και κατόπιν το άλλο φωνήεν ή το σύμφωνο που πατήσαμε.

Πχ: "ε ή "κ

### **Σύμβολα (π.χ.: € © ® ⇒ ♣ ✂ 🗑️ ☑️ ☒)**

Τα σύμβολα που δεν υπάρχουν στο πληκτρολόγιο, τα εισάγουμε από το μενού «Εισαγωγή».

### **Μορφοποίηση γραμματοσειράς**

Το είδος των γραμμάτων, το μέγεθός τους, η μορφοποίησή τους και το χρώμα τους, ρυθμίζονται από τα αντίστοιχα εργαλεία ή από το μενού «Μορφή».


### **Μορφοποίηση παραγράφου**

Η στοίχιση, οι εσοχές, και το διάστιχο, ρυθμίζονται από τα αντίστοιχα εργαλεία ή από το μενού «Μορφή».

### Διαμόρφωση σελίδας

Από το μενού «Αρχείο», επιλογή «Διαμόρφωση σελίδας» καθορίζουμε τον προσανατολισμό της σελίδας (αν το «χαρτί» θα μπει στη «γραφομηχανή» οριζοντίως ή καθέτως), τα περιθώριά της, το μέγεθός της κ.ά.

### Εικόνες

Η εισαγωγή εικόνας στο έγγραφο γίνεται από το μενού *Εισαγωγή*, επιλογή *Εικόνα* ή με τη βοήθεια του αντίστοιχου εργαλείου (). Για να επιλέξουμε μια εικόνα που βάλαμε στο έγγραφό μας, κάνουμε κλικ επάνω της. Εμφανίζονται τότε γύρω από την εικόνα οι λαβές της (μαύρες τετράγωνες κουκίδες ή άσπρες στρογγυλές). Αφού επιλέξουμε την εικόνα, μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθός της, να αλλάξουμε τη φωτεινότητα και την αντίθεσή της, να τη μετατρέψουμε σε υδατογράφημα, να την περικόψουμε, να της αλλάξουμε θέση (προσοχή: η δυνατότητα αυτή εξαρτάται από το στυλ αναδίπλωσης) και, τέλος, να αλλάξουμε το στυλ αναδίπλωσης κειμένου γύρω από την εικόνα.

### Αυτόματα σχήματα

Για να βάλουμε στο έγγραφό μας γραμμές, βέλη, γεωμετρικά σχήματα και στερεά, «φατσούλες», «συννεφάκια» διαλόγων κλπ.

### WordArt

Για να φτιάχνουμε εντυπωσιακές επικεφαλίδες (και όχι μόνο).

### Πλαίσια κειμένου

Για να βάλουμε κείμενο μέσα σε πλαίσιο

Για να γράψουμε κείμενο **οπουδήποτε** πάνω στη σελίδα (π.χ. στο περιθώριο της σελίδας).

#### Παράθυρα μορφοποίησης Εικόνων - WordArt - Αυτόματων σχημάτων - Πλαισίων κειμένου

Για να ανοίξουμε το παράθυρο μορφοποίησης ενός από τα παραπάνω αντικείμενα, κάνουμε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Μορφοποίηση ...* (Εικόνας-WordArt, Αυτόματου σχήματος, Πλαισίου κειμένου).

### Περιγράμματα κειμένου - σελίδας / σκίαση

Με τα περιγράμματα κειμένου δίνουμε έμφαση σε κάποιο κείμενο που θέλουμε να ξεχωρίζει. Κάτι ανάλογο μπορούμε να κάνουμε χρησιμοποιώντας τη σκίαση.

Με τα περιγράμματα σελίδας μπορούμε να φτιάξουμε από απλά περιγράμματα που χρησιμεύουν π.χ. για ένα εξώφυλλο μέχρι και περιγράμματα με γραφικά που χρησιμεύουν π.χ. για μια πρόσκληση.

Τα περιγράμματα τα εισάγουμε από το μενού *Μορφή*, επιλογή *Περιγράμματα και σκίαση*.

### Υποσημειώσεις

Αν γράφουμε κάποια εργασία η οποία θέλουμε να έχει παραπομπές, αυτές τις εισάγουμε συνήθως ως υποσημειώσεις.

Η εισαγωγή υποσημείωσης γίνεται από το μενού *Εισαγωγή*, επιλογή *Υποσημείωση*.

### Στήλες

Για να κάνουμε το έγγραφό μας να μοιάζει με εφημερίδα!

Μενού *Μορφή*, επιλογή *Στήλες*

### Αρχίγραμμα

Για να κάνουμε το έγγραφό μας να μοιάζει με τα παλιά αναγνωστικά ή με ευαγγέλιο!

Πρέπει να έχουμε επιλεγμένο το γράμμα που θέλουμε να μετατρέψουμε σε αρχίγραμμα.

Μενού *Μορφή*, επιλογή *Αρχίγραμμα*.

### Κεφαλίδες κι υποσέλιδα

Για να γράφουμε μικρής έκτασης κείμενο το οποίο θα επαναλαμβάνεται αυτόματα σε κάθε σελίδα του εγγράφου. Μπορούμε επίσης να εμφανίσουμε πληροφορίες για το έγγραφο όπως ημερομηνία και ώρα εκτύπωσης, διαδρομή κι όνομα αρχείου κλπ. Μενού *Προβολή*, επιλογή *Κεφαλίδες κι υποσέλιδα*.


## Πίνακες

Χρησιμοποιούν για να γράψουμε έναν κατάλογο ονομάτων, μια αίτηση, ένα διαβιβαστικό, ένα εβδομαδιαίο πρόγραμμα, κ.ά.

Τρία είναι τα βασικά που πρέπει να θυμόμαστε για τη χρήση των πινάκων: *Εισαγωγή, Επιλογή, Μορφοποίηση.*

### **Εισαγωγή πίνακα.**

Η εισαγωγή γίνεται με δύο τρόπους:

- Μενού *Πίνακας* – Εισαγωγή – Πίνακας...
- Από το εργαλείο  που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων.

### **Επιλογή Πίνακα, Γραμμής, Στήλης, Κελιού**

Η επιλογή γίνεται επίσης με δύο τρόπους:

- Μενού *Πίνακας* – Επιλογή – Πίνακας (προηγουμένως βάζουμε το δρομέα κειμένου να αναβοσβήνει μέσα σε ένα οποιοδήποτε κελί του πίνακα που θέλουμε να επιλέξουμε).  
*Πίνακας* – Επιλογή – Γραμμή (προηγουμένως βάζουμε το δρομέα κειμένου να αναβοσβήνει μέσα σε ένα οποιοδήποτε κελί της γραμμής που θέλουμε να επιλέξουμε).  
*Πίνακας* – Επιλογή – Στήλη (προηγουμένως βάζουμε το δρομέα κειμένου να αναβοσβήνει μέσα σε ένα οποιοδήποτε κελί της στήλης που θέλουμε να επιλέξουμε).  
*Πίνακας* – Επιλογή – Κελί (προηγουμένως βάζουμε το δρομέα κειμένου να αναβοσβήνει μέσα στο κελί που θέλουμε να επιλέξουμε).

β) Με το ποντίκι:



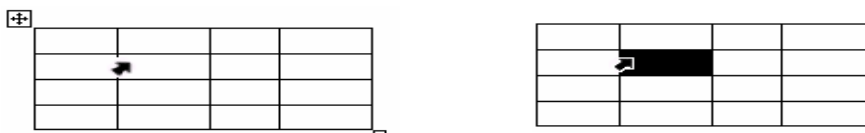
**Επιλογή πίνακα:** πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού μέσα στον πίνακα. Στην επάνω αριστερή γωνία εμφανίζεται ένας σταυρός μέσα σ' ένα πλαίσιο. Πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού σιγά-σιγά μέχρι το σταυρό αυτό, προσέχοντας να μη βγούμε από τα όρια του πίνακα κι εξαφανιστεί ο σταυρός. Μόλις ο δείκτης του ποντικιού ακουμπήσει το σταυρό, γίνεται κι ο ίδιος σταυρός. Κάνουμε κλικ και ο πίνακας επιλέγεται (μαυρίζει).



**Επιλογή γραμμής:** πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού αριστερά από τη γραμμή που θέλουμε να επιλέξουμε. Γίνεται άσπρο βελάκι που δείχνει προς τα επάνω-δεξιά. Κάνουμε κλικ και η γραμμή επιλέγεται (μαυρίζει).



**Επιλογή στήλης:** πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω από τη στήλη που θέλουμε να επιλέξουμε. Γίνεται μαύρο βελάκι που δείχνει προς τα κάτω. Κάνουμε κλικ και η στήλη επιλέγεται (μαυρίζει).



**Επιλογή κελιού:** πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στην αριστερή πλευρά του κελιού που θέλουμε να επιλέξουμε. Γίνεται μαύρο βελάκι που δείχνει προς τα επάνω-δεξιά. Κάνουμε κλικ και το κελί επιλέγεται (μαυρίζει).

### **Εισαγωγή (προσθήκη) γραμμής, στήλης**

Βάζουμε το δρομέα σ' ένα κελί της γραμμής (ή της στήλης) δίπλα στην οποία θέλουμε να προσθέσουμε γραμμή (ή στήλη) και πηγαίνουμε στο μενού Πίνακας – Εισαγωγή – Γραμμές επάνω/κάτω (ή Στήλες αριστερά/δεξιά).

### **Διαγραφή πίνακα, γραμμής, στήλης**

Βάζουμε το δρομέα σ' ένα κελί του πίνακα (ή της γραμμής ή της στήλης ή του κελιού) που θέλουμε να διαγράψουμε και πηγαίνουμε στο μενού Πίνακας – Διαγραφή – Πίνακας (ή Στήλες ή Γραμμές ή Κελιά)

*Σημείωση: Οι διαγραφές μπορούν να γίνουν και με δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα προς διαγραφή στοιχεία (γραμμή, στήλη, κελί). Με δεξί κλικ δε γίνεται διαγραφή πίνακα.*


**Μορφοποίηση Πίνακα** (ύψος γραμμών, πλάτος στηλών, στοίχιση πίνακα στη σελίδα, στοίχιση κειμένου στα κελιά, περιγράμματα, χρώματα περιγραμμάτων και γεμίματος, συγχώνευση-διαίρεση κελιών).



Βάζουμε το δρομέα σ' ένα κελί της γραμμής (ή της στήλης) της οποίας το μέγεθος θέλουμε να αλλάξουμε και πηγαίνουμε στο μενού Πίνακας – Ιδιότητες πίνακα – καρτέλα Γραμμή (ή καρτέλα Στήλη), τσεκάρουμε το κουτάκι αριστερά από τη φράση «Καθορισμός ύψους» (ή «Προτιμώμενο πλάτος») και ρυθμίζουμε το ύψος (ή το πλάτος) από το μετρητή που ενεργοποιείται δεξιά από τη φράση.

*Η αλλαγή του ύψους μιας γραμμής ή του πλάτους μιας στήλης γίνεται και με το ποντίκι: όταν η μύτη του δείκτη του ποντικιού ακουμπήσει το περίγραμμα μιας γραμμής ή μιας στήλης, γίνεται διπλό μαύρο βελάκι με δύο κάθετες γραμμές στη μέση. Όταν ο δείκτης πάρει αυτή τη μορφή, αν πατήσουμε και κρατήσουμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρουμε το ποντίκι πάνω-κάτω ή δεξιά-αριστερά, αλλάζουμε το ύψος της γραμμής ή το πλάτος της στήλης.*

Αν ο πίνακός μας έχει πλάτος μικρότερο από το πλάτος της σελίδας, τότε μπορούμε αφού τον επιλέξουμε και να τον στοιχίσουμε αριστερά, δεξιά ή στο κέντρο, με τον ίδιο τρόπο που στοιχίζουμε και το κείμενο (από τα εργαλεία στοίχισης).

Αν θέλουμε να αλλάξουμε τη στοίχιση των περιεχομένων των κελιών (λέξεις, αριθμούς) βάζουμε το δρομέα μέσα στο κελί όπου θέλουμε να αλλάξει η στοίχιση του περιεχομένου του και την αλλάζουμε χρησιμοποιώντας τα εργαλεία στοίχισης. Αν θέλουμε να αλλάξουμε τη στοίχιση των περιεχομένων των κελιών μιας ολόκληρης στήλης, τότε επιλέγουμε πρώτα τη στήλη και μετά χρησιμοποιούμε τα εργαλεία στοίχισης.

Αφού επιλέξουμε τον πίνακα ή μόνο τα κελιά που μας ενδιαφέρουν, μπορούμε να καθορίσουμε ποια από τα περιγράμματα θα φαίνονται και ποια όχι. Αυτό γίνεται με τη βοήθεια του εργαλείου των περιγραμμάτων  ή μέσα από το μενού Πίνακας - Ιδιότητες πίνακα - καρτέλα Πίνακας - κουμπί Περιγράμματα και σκίαση - καρτέλα Περιγράμματα. Από το ίδιο μενού μπορούμε να καθορίσουμε το χρώμα των περιγραμμάτων. Από το μενού Πίνακας - Ιδιότητες πίνακα - καρτέλα Πίνακας - κουμπί Περιγράμματα και σκίαση - καρτέλα Σκίαση μπορούμε να καθορίσουμε χρώμα του εσωτερικού των κελιών.


Για να συγχωνεύσουμε κελιά, τα επιλέγουμε και κάνουμε κλικ στο εργαλείο της συγχώνευσης κελιών . Για να διαιρέσουμε συγχωνευμένα κελιά, κάνουμε κλικ στο συγχωνευμένο κελί έτσι ώστε ο δρομέας να αναβοσβήνει μέσα σ' αυτό και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο εργαλείο της διαίρεσης κελιών .

## Χρήσεις πινάκων:

### Κατάλογος ονομάτων (αλφαβητισμός περιεχομένων πίνακα)

Η πιο χρήσιμη δυνατότητα των πινάκων είναι το ότι μπορούν να ταξινομήσουν τα περιεχόμενα των κελιών τους. Προκειμένου π.χ. για έναν κατάλογο ονομάτων η ταξινόμηση θα είναι η τοποθέτηση των ονομάτων με αλφαβητική σειρά.

Για να ταξινομήσουμε τα περιεχόμενα των κελιών ενός πίνακα, επιλέγουμε τον πίνακα (ή μόνο τη στήλη που μας ενδιαφέρει) και πηγαίνουμε στο μενού *Πίνακας – Ταξινόμηση...* Εμφανίζεται το παράθυρο «Ταξινόμηση» στο οποίο μπορούμε να επιλέξουμε τη στήλη βάσει της οποίας θα γίνει η ταξινόμηση, τη σειρά (αύξουσα ή φθίνουσα) καθώς και το αν θα ταξινομηθούν ή όχι και τα περιεχόμενα των διπλανών στηλών (το τελευταίο γίνεται πατώντας το κουμπί «Επιλογές» που βρίσκεται στο παράθυρο «Ταξινόμηση» και γίνεται όταν έχουμε επιλέξει μόνο μια στήλη).

Αυτόματη αρίθμηση: αν θέλουμε τα κελιά μιας στήλης να αριθμηθούν αυτόματα (π.χ. μια στήλη στην οποία γράφεται ο αύξων αριθμός των εγγραφών του πίνακα) τότε επιλέγουμε τη στήλη και πάμε στο μενού *Μορφή – Κουκκίδες και αρίθμηση...* και από την καρτέλα «Με αρίθμηση» επιλέγουμε το στυλ των αριθμών που θέλουμε να εμφανίζονται στα κελιά της στήλης. Πιο σύντομα μπορούμε να επιλέξουμε τη στήλη και να κάνουμε κλικ στο εργαλείο αρίθμησης () που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων.

### Αίτηση

Εισάγουμε έναν πίνακα τριών στηλών και μιας γραμμής. Στην αριστερή στήλη γράφουμε τα στοιχεία του αιτούντος, στη δεξιά το κείμενο και τη μεσαία την αφήνουμε κενή (η μεσαία μας βοηθάει να ρυθμίσουμε την απόσταση μεταξύ των στοιχείων και του κειμένου). Με το ποντίκι ρυθμίζουμε το πλάτος των στηλών. Στο τέλος επιλέγουμε τον πίνακα και από το εργαλείο εμφάνισης/απόκρυψης γραμμών πλέγματος κάνουμε τις γραμμές αόρατες.

### Διαβιβαστικό έγγραφο

Στο πάνω μέρος του εγγράφου εισάγουμε έναν πίνακα τριών στηλών και μιας γραμμής. Στο αριστερό κελί γράφουμε το λογότυπο του σχολείου, στο δεξί τον παραλήπτη και το μεσαίο το αφήνουμε κενό. Πάνω από το κείμενο του αριστερού κελιού μπορούμε να εισάγουμε και την εικόνα του εθνόσημου για να γίνει πιο επαγγελματικό.

### Αριθμητικές πράξεις (σχήμα διαίρεσης)

Έστω ότι θέλουμε να φτιάξουμε ένα φύλλο ασκήσεων το οποίο να περιέχει πράξεις διαίρεσης. Για να κάνουμε το σχήμα της διαίρεσης εισάγουμε έναν πίνακα 2X2. Στο πάνω αριστερό κελί γράφουμε το διαιρετέο και στο πάνω αριστερό το διαιρέτη. Με κατάλληλο χειρισμό του εργαλείου εμφάνισης/απόκρυψης γραμμών πλέγματος αφήνουμε ορατές μόνο τις γραμμές που χρειάζονται.

### **Πίνακας περιεχομένων (για μεγάλα έγγραφα)**

Είναι ένα εργαλείο χρήσιμο για περιπτώσεις μεγάλων εγγράφων (έγγραφα που αποτελούνται από πολλές σελίδες) τα οποία είναι πιθανό να τροποποιηθούν (να προστεθούν σελίδες, να αφαιρεθούν σελίδες, να αλλάξει η σειρά των σελίδων κλπ).

Ανοίγουμε μια νέα σελίδα στο τέλος του εγγράφου μας (CTRL + ENTER).

Στην πρώτη γραμμή της νέας σελίδας γράφουμε τη φράση «Πίνακας περιεχομένων» και τη στοιχίζουμε στο κέντρο.

Πατάμε μια-δύο φορές το πλήκτρο Enter για να κατεβεί ο δρομέας πιο κάτω (για να μην κολλήσει ο τίτλος με τον πίνακα).

Πηγαίνουμε στο μενού «Εισαγωγή» και κάνουμε κλικ στην επιλογή «Ευρετήρια και πίνακες».

Ανοίγει το παράθυρο «Ευρετήρια και πίνακες».

Κάνουμε κλικ στην καρτέλα «Πίνακας περιεχομένων».

Κάνουμε κλικ στο κουμπί OK.

Δημιουργείται κι εμφανίζεται ο πίνακας περιεχομένων.

Μπορούμε να επέμβουμε (προσεκτικά) για να τον μορφοποιήσουμε.

### **Σημείωση:**

Στους πίνακες περιεχομένων εμφανίζονται ως καταχωρήσεις οι παράγραφοι οι οποίες έχουν **στυλ επικεφαλίδας**.

Επομένως, πριν εισάγουμε πίνακα περιεχομένων, θα πρέπει να επιλέξουμε τις επικεφαλίδες του εγγράφου μας (όσες θέλουμε να εμφανιστούν στον πίνακα των περιεχομένων) και να μετατρέψουμε το στυλ τους σε στυλ επικεφαλίδας. Η μετατροπή του στυλ μπορεί να γίνει γρήγορα από την αναδιπλούμενη λίστα των στυλ, η οποία βρίσκεται αριστερά από την αναδιπλούμενη λίστα των γραμματοσειρών.

Αν σ' ένα έγγραφο για το οποίο έχουμε φτιάξει πίνακα περιεχομένων προσθέσουμε κάποια κεφάλαια, θα θέλουμε οι επικεφαλίδες αυτών των κεφαλαίων να εμφανιστούν στον πίνακα περιεχομένων. Για να μην ξαναφτιάξουμε τον πίνακα περιεχομένων από την αρχή, κάνουμε τα εξής:

- α) επιλέγουμε τις επικεφαλίδες των νέων κεφαλαίων και μετατρέπουμε το στυλ τους σε στυλ επικεφαλίδας
- β) πηγαίνουμε στον πίνακα των περιεχομένων, κάνουμε δεξί κλικ πάνω του κι από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε ενημέρωση όλου του πίνακα.

### **Εύρεση-Αντικατάσταση κειμένου**

Με τη λειτουργία της *Εύρεσης* μπορούμε να βρούμε εύκολα και γρήγορα κάποια ή κάποιες λέξεις που ψάχνουμε σε ένα έγγραφο χωρίς να χρειαστεί να το διαβάσουμε.

Με τη λειτουργία της αντικατάστασης μπορούμε να αλλάξουμε μια λέξη με μια άλλη. Αυτό αρχικά δε φαίνεται και τόσο σπουδαίο. Είναι όμως πολύ χρήσιμο στις περιπτώσεις μεγάλων εγγράφων όπου χρειάζεται να γίνει αντικατάσταση κάποιας λέξης που επαναλαμβάνεται από μια άλλη. Έστω π.χ. ότι σε μια εργασία που έχει εκπαιδευτικό θέμα έχουμε γράψει τη λέξη «παιδιά» και θέλουμε να την αντικαταστήσουμε με τη λέξη «μαθητές». Για να αντικατασταθούν όλες οι λέξεις μία-μία θα χρειαστούμε πολύ χρόνο. Με τη χρήση της *Αντικατάστασης* το κάνουμε σε κλάσμα του δευτερολέπτου!

### Ευρετήριο όρων (για μεγάλα έγγραφα)

Για να βρούμε γρήγορα κάτι που αναζητούμε σ' ένα βιβλίο, κοιτάζουμε στον πίνακα των περιεχομένων του. Αν όμως ψάχνουμε ένα συγκεκριμένο όρο (μια λέξη, μια φράση), τότε είναι πιο βολικό να κοιτάζουμε στο ευρετήριο των όρων του (αν έχει).

Στο ευρετήριο όρων περιλαμβάνονται όλες εκείνες οι λέξεις που έχει επιλέξει ο συντάκτης του εγγράφου και δίπλα τους αναγράφεται ο αριθμός της σελίδας ή των σελίδων στις οποίες είναι γραμμένες αυτές οι λέξεις.

Το φτιάξιμο του ευρετηρίου γίνεται σε **δύο στάδια**: πρώτα κάνουμε *σήμανση* των λέξεων που θέλουμε να αναγράφονται στο ευρετήριο και κατόπιν πηγαίνουμε στο τέλος του εγγράφου και *εισάγουμε* το ευρετήριο.

#### Σήμανση λέξεων:

Πηγαίνουμε στο μενού «Εισαγωγή» και κάνουμε κλικ στην επιλογή «Ευρετήρια και πίνακες...». Ανοίγει το παράθυρο «Ευρετήρια και πίνακες».

Κάνουμε κλικ στην καρτέλα «Ευρετήριο». Επάνω αριστερά υπάρχει μια προεπισκόπηση που μας δείχνει πώς θα φαίνεται το ευρετήριό μας. Στο ίδιο παράθυρο μπορούμε να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις που αφορούν την εμφάνιση του ευρετηρίου (*εσοχές, στήλες, θέση αριθμών σελίδων*).

Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Σήμανση καταχώρησης...* Ανοίγει το παράθυρο «Σήμανση καταχωρήσεων ευρετηρίου».

Πηγαίνουμε στο κείμενο (το παράθυρο «Σήμανση καταχωρήσεων ευρετηρίου» δεν κλείνει), επιλέγουμε (μαυρίζουμε) τη λέξη που θέλουμε να μπει στο ευρετήριο, πηγαίνουμε στο παράθυρο «Σήμανση καταχωρήσεων ευρετηρίου» και κάνουμε κλικ στο πεδίο (στο άσπρο ορθογώνιο) που βρίσκεται δεξιά από τη λέξη «Κύρια:». Η λέξη που επιλέξαμε γράφεται αυτομάτως μέσα στο πεδίο.

Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Σήμανση*. Η λέξη «μπήκε» στο ευρετήριο. Αν θέλουμε στο ευρετήριο να εμφανίζονται όλες οι σελίδες του εγγράφου στις οποίες υπάρχει αυτή η λέξη, τότε κάνουμε κλικ στο κουμπί *Σήμανση όλων*.

Κατά τον ίδιο τρόπο «βάζουμε» στο ευρετήριο κι όλες τις άλλες λέξεις που θέλουμε. Όταν τελειώσουμε, πατάμε το κουμπί *Κλείσιμο*.

#### Εισαγωγή ευρετηρίου:

Ανοίγουμε μια νέα σελίδα στο τέλος του εγγράφου μας (CTRL + ENTER).

Στην πρώτη γραμμή της νέας σελίδας γράφουμε τη φράση «Ευρετήριο όρων» και τη στοιχίζουμε στο κέντρο.

Πατάμε μια-δυο φορές το πλήκτρο Enter για να κατεβεί ο δρομέας πιο κάτω (*για να μην κολλήσει ο τίτλος με το ευρετήριο*).

Πηγαίνουμε στο μενού «Εισαγωγή» και κάνουμε κλικ στην επιλογή «Ευρετήρια και πίνακες». Ανοίγει το παράθυρο «Ευρετήρια και πίνακες».

Κάνουμε κλικ στην καρτέλα «Ευρετήριο».

Κάνουμε κλικ στο κουμπί OK.

Δημιουργείται κι εμφανίζεται το ευρετήριο.



## Συγχώνευση αλληλογραφίας

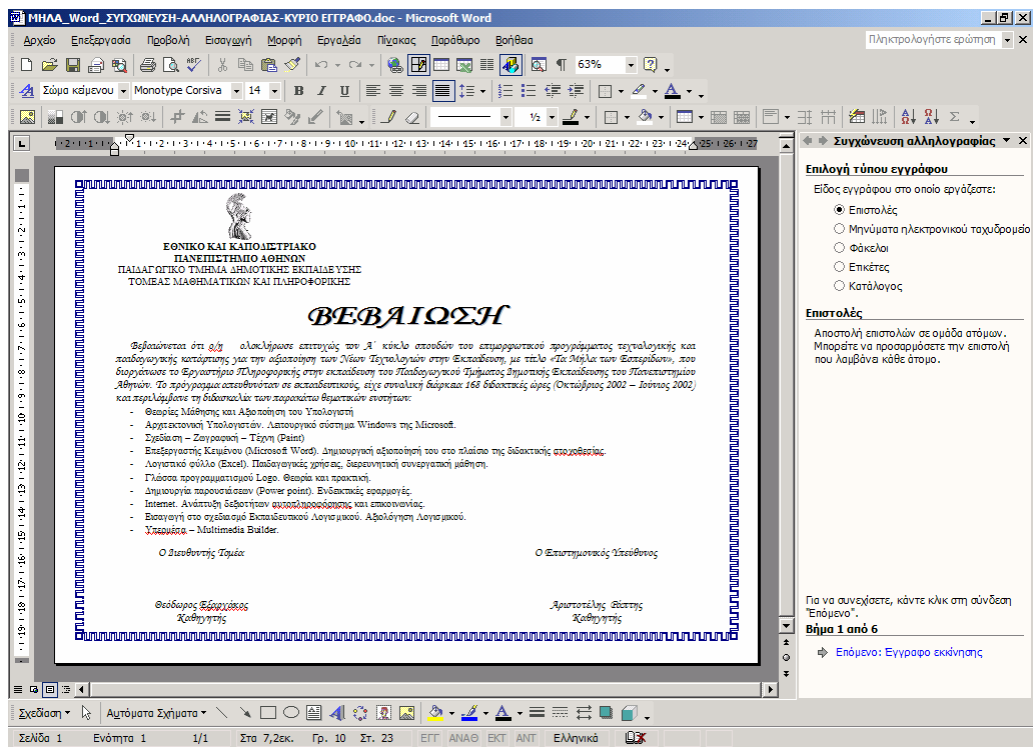
1<sup>ον</sup>) Δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο στο Word στο οποίο πληκτρολογούμε το κείμενο της βεβαίωσης αφήνοντας κενό το όνομα του επιμορφούμενου.

Σώζουμε το έγγραφο αυτό ως «ΒΕΒΑΙΩΣΗ-ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ.doc».

2<sup>ον</sup>) Δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο στο Word στο οποίο εισάγουμε έναν πίνακα δύο στηλών με τόσες γραμμές όσοι είναι οι επιμορφούμενοι συν μία επιπλέον, η οποία θα χρησιμοποιηθεί ως επικεφαλίδα. (οι στήλες του πίνακα αντιπροσωπεύουν πεδία, οι γραμμές του πίνακα αντιπροσωπεύουν εγγραφές). Στην αριστερή στήλη πληκτρολογούμε τον αύξοντα αριθμό (δεν είναι υποχρεωτικό να υπάρχει αυτή η στήλη) και στη δεξιά τα ονοματεπώνυμα των επιμορφούμενων. Ως επικεφαλίδες βάζουμε «Α/Α» στην αριστερή στήλη και «ΟΝΟΜΑ» στη δεξιά.


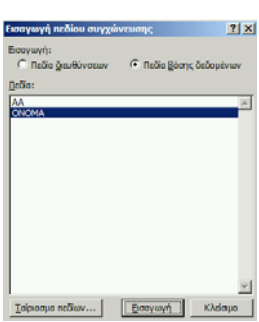

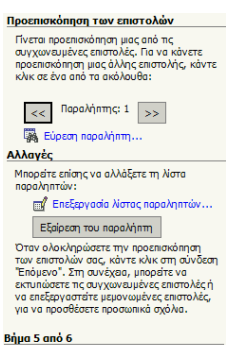
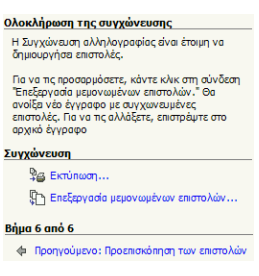
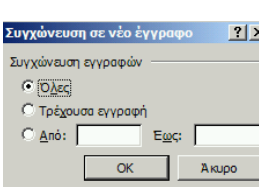
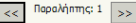






Σώζουμε το έγγραφο αυτό ως «ΟΝΟΜΑΤΑ.doc».

3<sup>ον</sup>) Ανοίγουμε το έγγραφο «ΒΕΒΑΙΩΣΗ.doc». Από το μενού «Εργαλεία» επιλέγουμε «Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας» και από το μενού που ξεδιπλώνεται επιλέγουμε «Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας...». Εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών με τις επιλογές για τη Συγχώνευση αλληλογραφίας:



Η συγχώνευση ολοκληρώνεται σε 6 βήματα:

<p><b>Βήμα 1</b> <i>Επιλογή τύπου εγγράφου</i></p> <p>Αφήνουμε επιλεγμένη την επιλογή <i>Επιστολές</i> και κάνουμε κλικ στο επόμενο βήμα</p>	<p><b>Επιλογή τύπου εγγράφου</b></p> <p>Είδος εγγράφου στο οποίο εργάζεστε:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Επιστολές</li> <li><input type="radio"/> Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</li> <li><input type="radio"/> Φάκελοι</li> <li><input type="radio"/> Επικέτες</li> <li><input type="radio"/> Κατάλογος</li> </ul> <p><b>Επιστολές</b></p> <p>Αποστολή επιστολών σε ομάδα ατόμων. Μπορείτε να προσαρμόσετε την επιστολή που λαμβάνει κάθε άτομο.</p> <p>Για να συνεχίσετε, κάντε κλικ στη σύνδεση "Επόμενο".</p> <p><b>Βήμα 1 από 6</b></p> <p>➔ <a href="#">Επόμενο: Εγγραφο εκκίνησης</a></p>																																										
<p><b>Βήμα 2</b> <i>Επιλογή εγγράφου έναρξης</i></p> <p>Αφήνουμε επιλεγμένη την επιλογή <i>Χρήση τρέχοντος εγγράφου</i> και κάνουμε κλικ στο επόμενο βήμα.</p>	<p><b>Επιλογή εγγράφου έναρξης</b></p> <p>Πώς θέλετε να διαμορφώσετε τις επιστολές σας;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Χρήση τρέχοντος εγγράφου</li> <li><input type="radio"/> Έναρξη από πρότυπο</li> <li><input type="radio"/> Έναρξη από υπάρχον έγγραφο</li> </ul> <p><b>Χρήση τρέχοντος εγγράφου</b></p> <p>Ξεκινήστε από το έγγραφο που εμφανίζεται εδώ και χρησιμοποιήστε τον "Όληνη" συγχώνευσης αλληλογραφίας", για να προσθέσετε στοιχεία παραλήπτη.</p> <p><b>Βήμα 2 από 6</b></p> <p>➔ <a href="#">Επόμενο: Επιλογή παραληπτών</a></p> <p>⬅ <a href="#">Προηγούμενο: Επιλογή τύπου εγγράφου</a></p>																																										
<p><b>Βήμα 3</b> <i>Επιλογή παραληπτών</i></p> <p>Αφήνουμε επιλεγμένη την επιλογή <i>Χρήση υπάρχουσας λίστας</i> και κάνουμε κλικ στην <i>Αναζήτηση...</i></p>	<p><b>Επιλογή παραληπτών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Χρήση υπάρχουσας λίστας</li> <li><input type="radio"/> Επιλογή από επαφές του Outlook</li> <li><input type="radio"/> Πληκτρολόγηση νέας λίστας</li> </ul> <p><b>Χρήση υπάρχουσας λίστας</b></p> <p>Χρησιμοποιήστε ονόματα και διευθύνσεις από αρχείο ή βάση δεδομένων.</p> <p><a href="#">Αναζήτηση...</a></p> <p><a href="#">Επεξεργασία λίστας παραληπτών...</a></p> <p><b>Βήμα 3 από 6</b></p> <p>➔ <a href="#">Επόμενο: Σύνταξη της επιστολής</a></p> <p>⬅ <a href="#">Προηγούμενο: Εγγραφο εκκίνησης</a></p>																																										
<p>Ανοίγει ένα παράθυρο εύρεσης και επιλογής αρχείου. Αφού βρούμε και επιλέξουμε το αρχείο «ΟΝΟΜΑΤΑ.doc» εμφανίζεται το παράθυρο <i>Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας</i>.</p> <p>Τους αφήνουμε επιλεγμένους όλους και κάνουμε κλικ στο κουμπί OK και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο επόμενο βήμα.</p>	<p><b>Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας</b> ? X</p> <p>Για να ταξινομήσετε τη λίστα, κάντε κλικ στην κατάλληλη επικεφαλίδα στήλης. Για να μειώσετε τον αριθμό των παραληπτών που εμφανίζονται με βάση ένα συγκεκριμένο κριτήριο, όπως για παράδειγμα με πόλη, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επικεφαλίδα της στήλης. Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου ή το κουμπί, για να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε παραλήπτες από τη συγχώνευση αλληλογραφίας.</p> <p>λίστα παραληπτών:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>AA</th> <th>ΟΝΟΜΑ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Αθανασοπούλου Αλεξάνδρα</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>2</td><td>Αλμυρανούδη Βιβή</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>Γρηγόρη Ευαγγελία</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4</td><td>Γρίβας Τάσος</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>5</td><td>Ζαχαράτου Βασιλική</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>6</td><td>Ζηνέλης Ιωάννης</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>7</td><td>Ζουμπούλκη Κατερίνα</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>8</td><td>Ζουμπούλης Ανδρέας</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>9</td><td>Ηλιοδρομίτη Ελένη</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>10</td><td>Θεοχάρη Χριστίνα</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>11</td><td>Ιωαννίδου Ερήνη</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>12</td><td>Καρασούλη Φανή</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>13</td><td>Κεραλά Μαρίνα</td></tr> </tbody> </table> <p>Επιλογή όλων    Απολοιφή όλων    Ανανέωση</p> <p>Εύρεση...    Επεξεργασία...    Επιμέτρηση    OK</p>		AA	ΟΝΟΜΑ	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Αθανασοπούλου Αλεξάνδρα	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Αλμυρανούδη Βιβή	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Γρηγόρη Ευαγγελία	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Γρίβας Τάσος	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ζαχαράτου Βασιλική	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Ζηνέλης Ιωάννης	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Ζουμπούλκη Κατερίνα	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Ζουμπούλης Ανδρέας	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Ηλιοδρομίτη Ελένη	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Θεοχάρη Χριστίνα	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Ιωαννίδου Ερήνη	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Καρασούλη Φανή	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Κεραλά Μαρίνα
	AA	ΟΝΟΜΑ																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Αθανασοπούλου Αλεξάνδρα																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Αλμυρανούδη Βιβή																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Γρηγόρη Ευαγγελία																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Γρίβας Τάσος																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ζαχαράτου Βασιλική																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Ζηνέλης Ιωάννης																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Ζουμπούλκη Κατερίνα																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Ζουμπούλης Ανδρέας																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Ηλιοδρομίτη Ελένη																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Θεοχάρη Χριστίνα																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Ιωαννίδου Ερήνη																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Καρασούλη Φανή																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Κεραλά Μαρίνα																																									

<p><b>Βήμα 4</b> <i>Σύνταξη της επιστολής</i></p> <p>Κάνουμε κλικ μέσα στο έγγραφο της βεβαίωσης στο σημείο όπου θέλουμε να εισάγονται τα ονόματα (<i>ανάμεσα στο άρθρο «ο/η» και στη λέξη «ολοκλήρωσε»</i>) και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στην επιλογή <i>Άλλα στοιχεία...</i></p>	<p><b>Σύνταξη της επιστολής</b></p> <p>Εάν δεν το έχετε κάνει ήδη, συντάξτε την επιστολή σας τώρα.</p> <p>Για να προσθέσετε στοιχεία παραλήπτη στην επιστολή σας, κάντε κλικ σε ένα συμβόλαιο που εγγράφει και στη συνέχεια κάντε κλικ σε ένα από τα παρακάτω στοιχεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Μελικε Δαβλίνου...</li> <li> Γραμμή καρτελάου...</li> <li> Ηλεκτρονικά γραμματοτάχυμα...</li> <li> Άλλα στοιχεία...</li> </ul> <p>Όταν ολοκληρώσετε τη σύνταξη της επιστολής σας, κάντε κλικ στη σύνδεση "Επόμενο". Στη συνέχεια μπορείτε να κάνετε προσαρμογή και να προσαρμόσετε την επιστολή κάθε παραλήπτη.</p> <p><b>Βήμα 4 από 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Επόμενο: Προσαρμογή των επιστολών</li> <li>☚ Προηγούμενο: Επιλογή παραλήπτη</li> </ul>
<p>Ανοίγει το παράθυρο <i>Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης</i> το οποίο περιέχει τις επικεφαλίδες του πίνακα που περιέχεται στο έγγραφο ONOMATA.doc</p> <p>Επιλέγουμε το πεδίο που θέλουμε να εισαχθεί (<i>το ONOMA</i>) και κάνουμε κλικ στο κουμπί <i>Εισαγωγή</i>.</p> <p>Στο έγγραφο εμφανίζεται η λέξη ONOMA μέσα σε εισαγωγικά: <i>ο/η «ONOMA» ολοκλήρωσε</i></p> <p>Κάνουμε κλικ στο κουμπί <i>Κλείσιμο</i> και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο επόμενο βήμα.</p>	
<p><b>Βήμα 5</b> <i>Προεπισκόπηση των επιστολών</i></p> <p>Στο έγγραφο φαίνονται πλέον τα ονόματα των παραληπτών (<i>στην περίπτωση μας των επιμορφούμενων που θα παραλάβουν τη βεβαίωση</i>).</p> <p>Κάνοντας κλικ στα κουμπιά  βλέπουμε τα ονόματα των υπόλοιπων επιμορφούμενων.</p> <p>Κάνουμε κλικ στο επόμενο βήμα.</p>	<p><b>Προεπισκόπηση των επιστολών</b></p> <p>Γίνεται προεπισκόπηση μιας από τις συγχωνευμένες επιστολές. Για να κάνετε προεπισκόπηση μιας άλλης επιστολής, κάντε κλικ σε ένα από τα ακόλουθα:</p> <p> Παρολήπτης: 1 </p> <p> Εύρεση παραλήπτη...</p> <p><b>Αλλαγές</b></p> <p>Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη λίστα παραληπτών:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Επεξεργασία λίστας παραληπτών...</li> <li> Εξάλειψη του παραλήπτη</li> </ul> <p>Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιστολών σας, κάντε κλικ στη σύνδεση "Επόμενο". Στη συνέχεια, μπορείτε να εκπαινώσετε τις συγχωνευμένες επιστολές ή να επεξεργαστείτε μεμονωμένες επιστολές για να προσθέσετε προσωπικά σχόλια.</p> <p><b>Βήμα 5 από 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης</li> <li>☚ Προηγούμενο: Σύνταξη της επιστολής</li> </ul>
<p><b>Βήμα 6</b> <i>Ολοκλήρωση της συγχώνευσης</i></p> <p>Κάνουμε κλικ στην επιλογή <i>Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών...</i></p>	<p><b>Ολοκλήρωση της συγχώνευσης</b></p> <p>Η Συγχώνευση αλληλογραφίας είναι έτοιμη να δημιουργήσει επιστολές.</p> <p>Για να τις προσαρμόσετε, κάντε κλικ στη σύνδεση "Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών". Θα ανοίξει νέο έγγραφο με συγχωνευμένες επιστολές. Για να τις αλλάξετε, επιστρέψτε στο αρχικό έγγραφο.</p> <p><b>Συγχώνευση</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Εκτύπωση...</li> <li> Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών...</li> </ul> <p><b>Βήμα 6 από 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☚ Προηγούμενο: Προεπισκόπηση των επιστολών</li> </ul>
<p>Εμφανίζεται το παράθυρο <i>Συγχώνευση σε νέο έγγραφο</i>.</p> <p>Αφήνουμε επιλεγμένη την επιλογή <i>Όλες</i> και κάνουμε κλικ στο κουμπί <i>OK</i>.</p> <p>Εμφανίζεται ένα νέο έγγραφο που περιέχει τις βεβαιώσεις όλων των επιμορφούμενων.</p> <p>Το σώζουμε με το όνομα «ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ.doc» και το εκτυπώνουμε.</p>	