

Τα βασικά εικονίδια από τις εργαλειοθήκες του Word

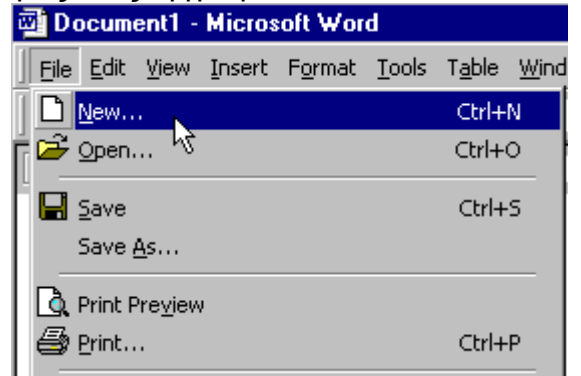


	Δημιουργία ενός νέου εγγράφου.
	Άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου.
	Αποθήκευση του ενεργού εγγράφου.
	Αποστολή εγγράφου με e-mail.
	Εκτύπωση του ενεργού εγγράφου.
	Προεπισκόπηση εκτύπωσης.
	Αντιγραφή.
	Επικόλληση
	Αναίρεση των τελευταίων εντολών (κινήσεων).
	Εισάγει στο έγγραφο έναν υπερσύνδεσμο.
	Δημιουργία πίνακα.
	Εργαλείο zoom.
	Εμφάνιση του Βοηθού.
	Εφαρμογή ενός συγκεκριμένου στυλ.
	Εφαρμογή μίας συγκεκριμένης γραμματοσειράς στο επιλεγμένο μέρος του εγγράφου.
	Κάνει έντονους τους χαρακτήρες.
	Κάνει <i>πλάγους</i> τους χαρακτήρες.
	Κάνει <u>υπογραμμισμένους</u> τους χαρακτήρες.
	Στοίχιση αριστερά.
	Στοίχιση στο κέντρο.
	Στοίχιση δεξιά.
	Πλήρης στοίχιση.
	1. Προσθέτει ή αφαιρεί αυτόματη αρίθμηση.
	<ul style="list-style-type: none"> • Προσθέτει ή αφαιρεί αυτόματη αρίθμηση που έχει πραγματοποιηθεί με σύμβολα.
	Μείωση εσοχών.
	Αύξηση εσοχών.
	Προσθέτει ή αφαιρεί περιγράμματα, εσωτερικά.
	Τονίζει σαν μαρκαδόρος υπογράμμισης ή αφαιρεί την υπογράμμιση.

Τα αρχεία του προγράμματος Word ονομάζονται **Έγγραφα (Documents)** και έχουν επέκταση **.doc**

- **Δημιουργία Νέου Εγγράφου** : Η διαδικασία δημιουργίας ενός εγγράφου είναι :

- **Αρχείο (File) → Δημιουργία (New)** ή
- Από το αντίστοιχο **εικονίδιο** στην βασική γραμμή εργαλείων.



- **Πληκτρολόγηση κειμένου** → πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

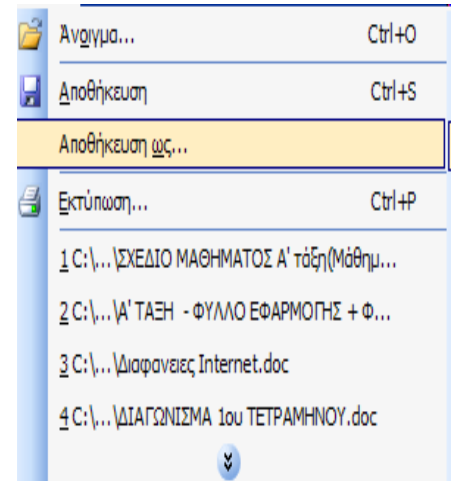
Το Γυμνάσιο Ιλίου σας προσκαλεί στο Απορkiaτικό πάρτι στις 10 Απριλίου.

Σημείωση: Προκειμένου να μην χάσουμε το κείμενο που γράψαμε θα χρειαστεί να το αποθηκεύσουμε σε ένα μόνιμο μέσο αποθήκευσης. Μήπως γνωρίζεται σε ποιο;

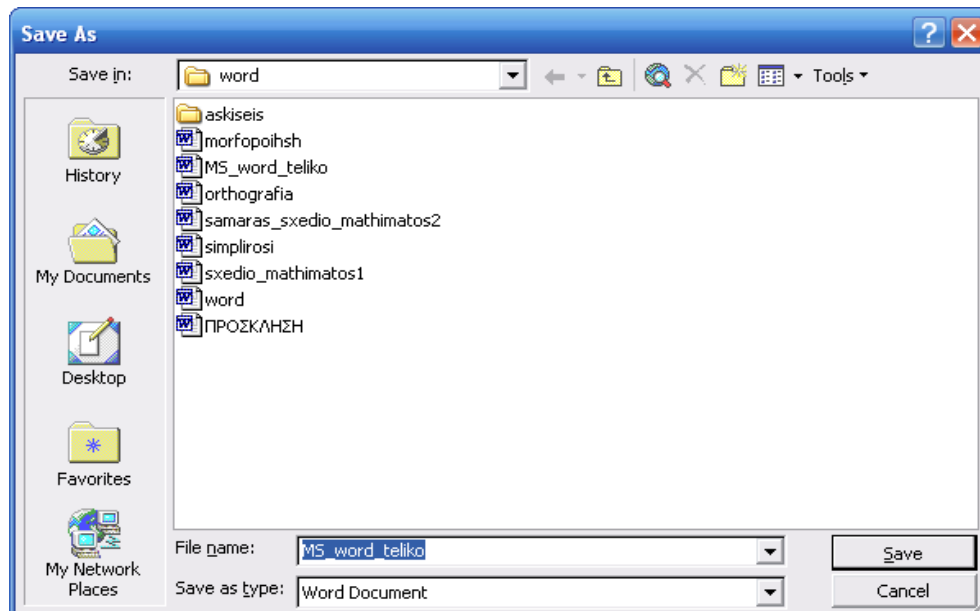
- **Αποθήκευση εγγράφου** : από το μενού **Αρχείο (File) → Αποθήκευση ή Αποθήκευση ως**

Αποθήκευση ως →

- όταν αποθηκεύουμε το έγγραφό μας για 1η φορά χρειάζεται να ορίσουμε **φάκελο** και **όνομα** αρχείου.
- όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε ένα αντίγραφο του εγγράφου μας είτε με άλλο όνομα στον ίδιο φάκελο είτε με το ίδιο όνομα σε διαφορετικό φάκελο.



Αποθήκευση → όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε τυχόν αλλαγές που κάναμε στο ήδη υπάρχον έγγραφο

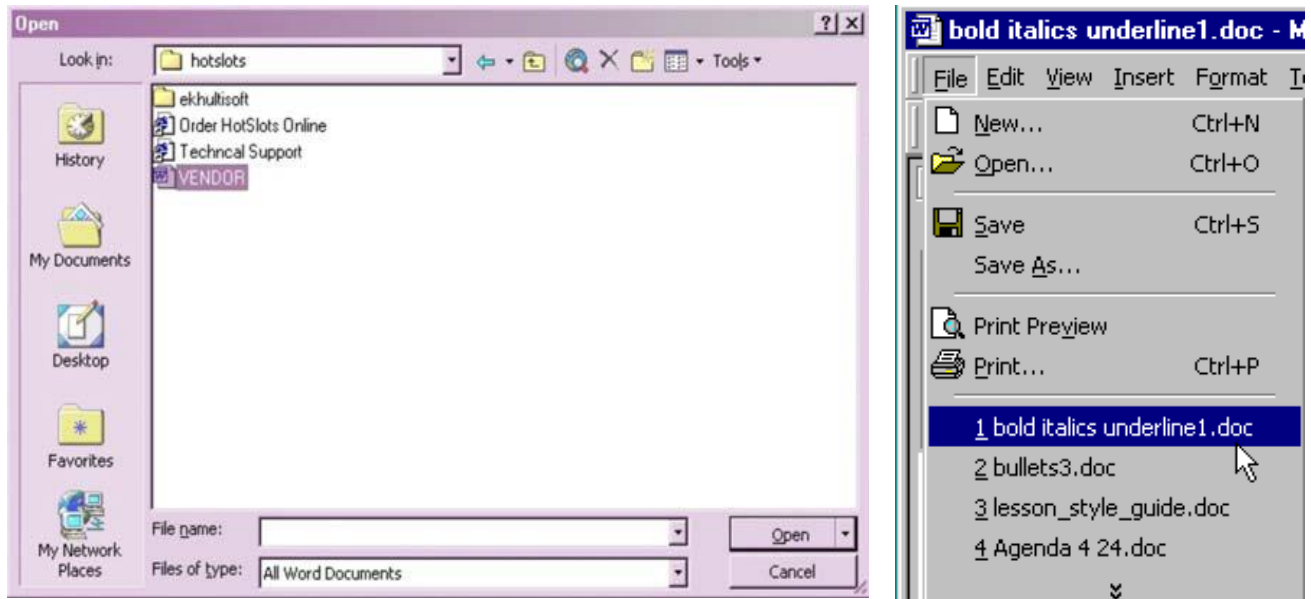


Αποθηκεύουμε το αρχείο μας στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «Πρόσκληση». Ένα όνομα αρχείου **δεν** μπορεί να περιέχει τους εξής χαρακτήρες / \ : * ? " < > |

Σημείωση: Αφού αποθηκεύσουμε το αρχείο στην συνέχεια μπορούμε να το «ανοίξουμε» οποιαδήποτε στιγμή θέλουμε και όσες φορές θέλουμε.

Αφού σιγουρευτείτε ότι αποθηκεύσατε το έγγραφο σας κλείστε το πρόγραμμα Word από το εικονίδιο **X** που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος του παραθύρου.

- **Άνοιγμα Εγγράφου** : από το μενού **Αρχείο (File)** → **Άνοιγμα(Open)** ή Από το αντίστοιχο εικονίδιο στην **βασική γραμμή εργαλείων**.



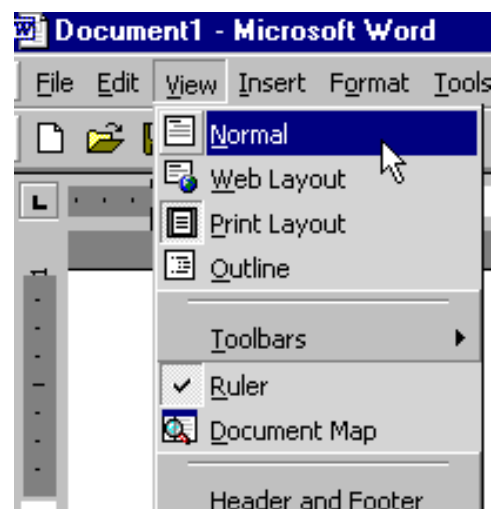
Αποτέλεσμα είναι η εμφάνιση ενός παραθύρου διαλόγου αναλόγου με αυτό της αποθήκευσης στο οποίο αναζητούμε το φάκελο στο οποίο αποθηκεύσαμε προηγουμένως το αρχείο με όνομα «Πρόσκληση» και πατάμε το κουμπί Άνοιγμα.

Σημείωση: Για άνοιγμα των τελευταίων εγγράφων που έχουν ανοιχθεί στο Word επιλέγουμε το αρχείο από την **σύντομη λίστα** στο κάτω μέρος του μενού **Αρχείο (File)**.

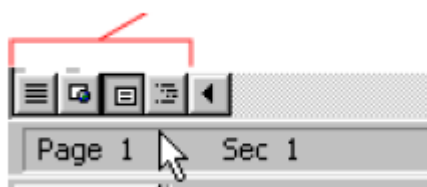
- **Αλλαγή προβολής Εγγράφου**
Για αλλαγή της προβολής του ενεργού εγγράφου επιλέγουμε **Προβολή (View)** και κατόπιν επιλέγουμε ένα από τα εξής:

1. **Κανονική (Normal)**
2. **Διάταξη Ιστοσελίδας (Web Layout)**
3. **Διάταξη Εκτύπωσης (Print Layout)**
4. **Διάρθρωσης (Outline)**

Εναλλακτικά από τα κουμπιά Προβολής στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης του Word.



Κουμπιά Προβολής



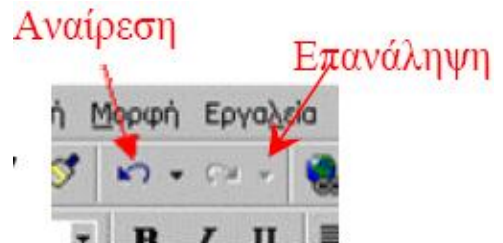
Σημείωση: Για οποιαδήποτε ενέργεια μετανιώσουμε κατά την διαδικασία μορφοποίησης ενός εγγράφου έχουμε την δυνατότητα να αναιρέσουμε την ενέργειά μας.

Π.χ. επιλέξτε την λέξη πρόσκληση (κάνοντας διπλό αριστερό κλικ επάνω της) και κάντε την να φαίνεται με έντονα γράμματα.

Στην συνέχεια επιλέξτε αναίρεση με έναν από τους παρακάτω τρόπους.

- **Αναίρεση και επανάληψη**

- Από την βασική γραμμή εργαλείων
- Από το μενού Επεξεργασία (Edit)



Στην συνέχεια επιλέξτε το εικονίδιο της επανάληψης.

Τι παρατηρείτε;

- ☞ Επιλέξτε πάλι την λέξη πρόσκληση και δοκιμάστε να αλλάξετε **γραμματοσειρά**, **μέγεθος** γραμμάτων, να κάνετε τα γράμματα **έντονα**, **πλάγια** και **υπογραμμισμένα** και τέλος να αλλάξετε το **χρώμα** της γραμματοσειράς

Οι πιο συνηθισμένες μορφοποιήσεις
Από την γραμμή εργαλείων μορφοποίησης

Έντονοι χαρακτήρες (Bold)

Υπογραμμισμένη χαρακτήρες (Underline)

Πλάγιοι χαρακτήρες (Italics)

Αλλαγή Γραμματοσειράς:
Επιλέγουμε την επιθυμητή γραμματοσειρά.

Αλλαγή μεγέθους Γραμματοσειράς:
Επιλέγουμε το επιθυμητό μέγεθος.

Αλλαγή χρώματος Γραμματοσειράς:
Επιλέγουμε το επιθυμητό μέγεθος.

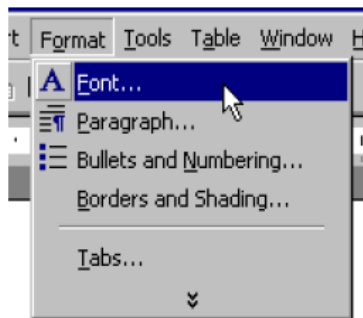
- ☞ Αναιρέστε όλες τις προηγούμενες ενέργειές σας

- ☞ Επιλέξτε από το μενού Μορφή → Γραμματοσειρά από το παράθυρο που σας εμφανίζεται δείτε τι επιπλέον αλλαγές μπορούμε να κάνουμε στο επιλεγμένο κείμενο.

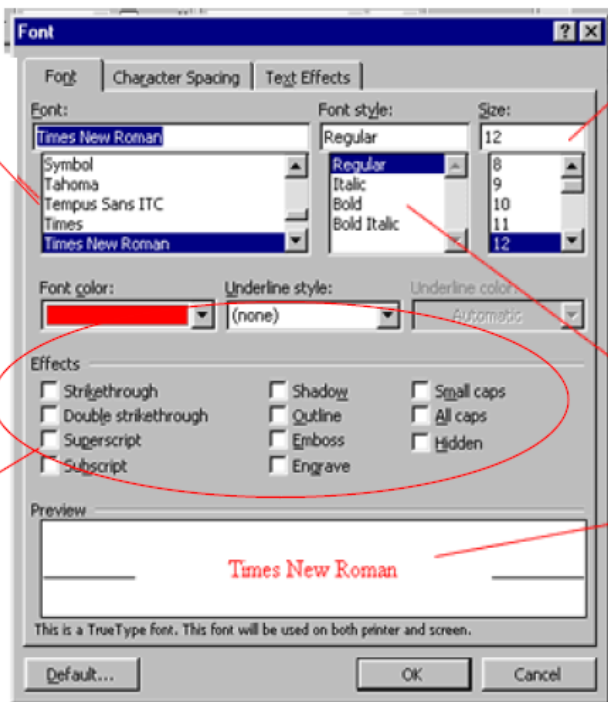
- ☞ Πειραματιστείτε μόνοι σας κοιτώντας την επόμενη εικόνα. Σκεφθείτε από που αλλού μπορείτε να κάνετε τις ίδιες αλλαγές καθώς και ποιες επιλογές βρίσκονται μόνο σε αυτό το παράθυρο.

- ☞ Αναιρέστε όλες τις προηγούμενες ενέργειές σας

Για προχωρημένες μορφοποιήσεις επιλέγουμε:
Μορφή (Format) → Γραμματοσειρά (Font)



Δίπλα
Γραμματοσειράς



Μέγεθος
Γραμματο
σειράς

Στολ
Γραμματο
σειράς

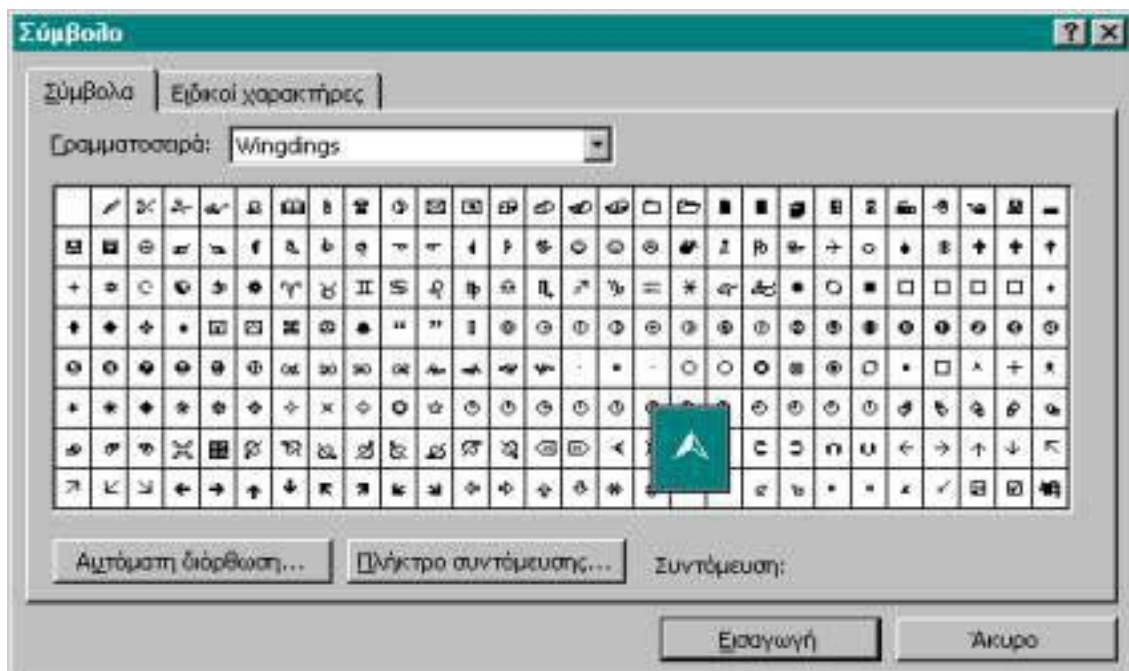
Προεπισκόπ
ηση

Εισαγωγή Εφέ όπως,
Δείκτη, Δύναμης, Σκιάς κλπ

☞ Εισάγετε ένα σύμβολο δίπλα από την λέξη πάρτυ.

- **Εισαγωγή συμβόλων**



Για εισαγωγή συμβόλων : **Εισαγωγή (Insert) → Σύμβολο (Symbol)**

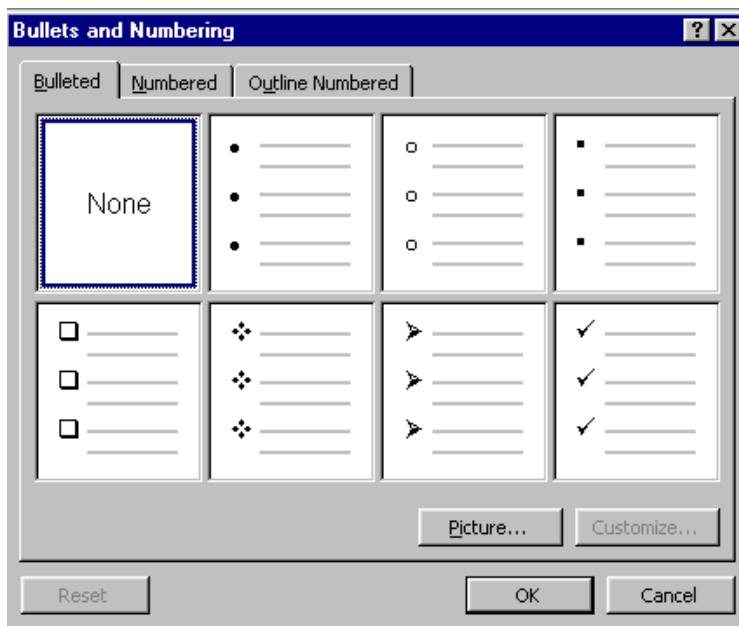


- Κάτω από το ήδη υπάρχον κείμενο πληκτρολογείτε τα ονόματα 3 συμμαθητών σας το ένα κάτω από το άλλο και αφού τα επιλέξετε εισάγετε κουκίδες και στην συνέχεια αρίθμηση.


- **Εισαγωγή κουκίδων αρίθμησης**

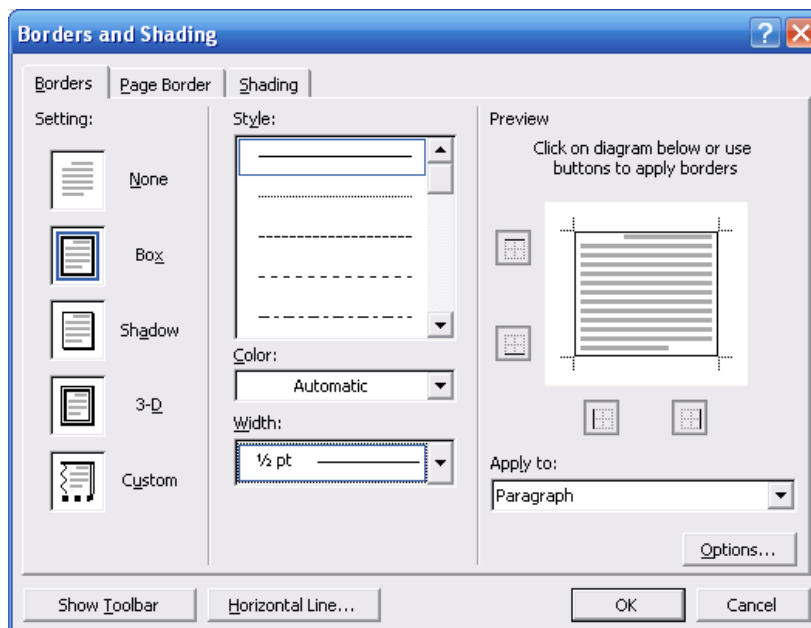
Για εισαγωγή κουκίδων και αρίθμησης επιλέγουμε μενού **Μορφή (Format) → Κουκίδες και Αρίθμηση (Bullets and Numbering)** επιλέγουμε την επιθυμητή μορφή κουκίδας/αρίθμησης και πατάμε OK.

Για αυτόματη εισαγωγή κουκίδων και αρίθμησης από την γραμμή εργαλείων της μορφοποίησης πατάμε τα κουμπιά :  ή 



Σημείωση: Αν έχουμε ήδη πληκτρολογήσει το κείμενο και θέλουμε να προσθέσουμε κουκίδες και αρίθμηση, το επιλέγουμε και ακολουθούμε την παραπάνω διαδικασία..

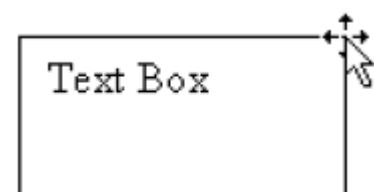
- Επιλέξτε την λέξη ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ και από το εικονίδιο **περιγράμματα**  ή από το μενού **Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση** τοποθετήστε ένα πλαίσιο γύρω από την λέξη **ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ**



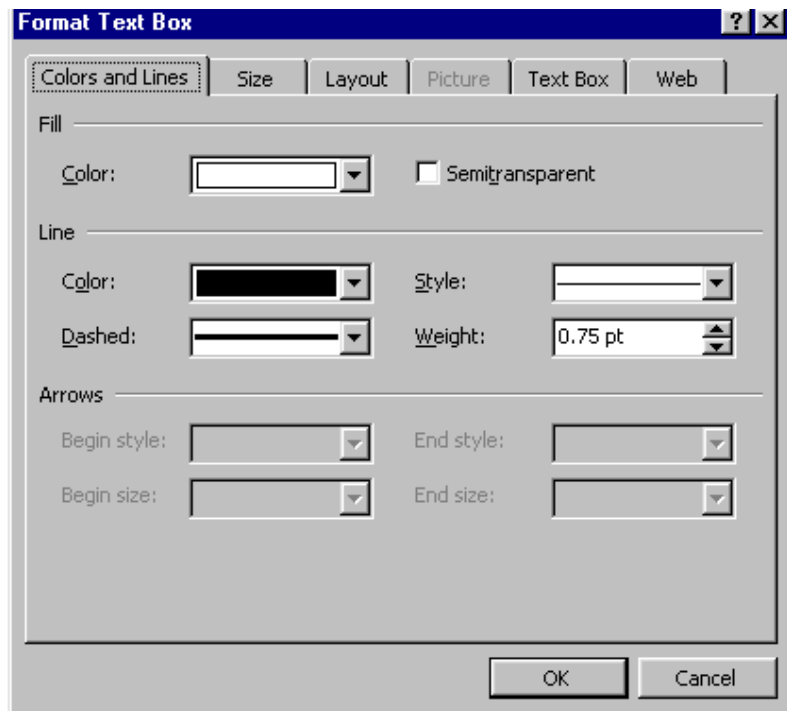
- Κάτω από τα ονόματα που πληκτρολογήσαμε προηγουμένως θα τοποθετήσουμε τα ονόματα αυτά σε ένα πλαίσιο κειμένου στο οποίο θα γράψουμε το κείμενο «Οι φίλοι μου»

- **Εισαγωγή πλαισίου κειμένου**

Για εισαγωγή πλαισίου κειμένου επιλέγουμε **Εισαγωγή (Insert) → (Πλαίσιο Κειμένου)Text Box**. Στο πλαίσιο κειμένου πληκτρολογούμε και μορφοποιούμε κείμενο όπως ακριβώς θα κάναμε αν δεν ήταν μέσα στο πλαίσιο



Σημείωση: Με δεξί κλικ πάνω στο πλαίσιο και επιλογή από το μενού της εντολής **Μορφοποίηση Πλαισίου Κειμένου (Format Text Box)**, έχουμε την δυνατότητα να μορφοποιήσουμε το στυλ του και το χρώμα της γραμμής του πλαισίου, του φόντου και της θέσης του.

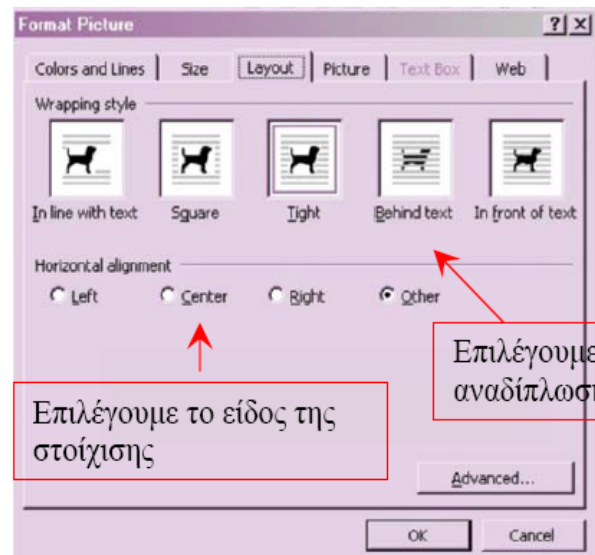
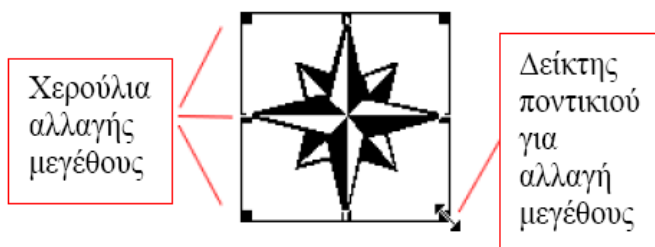


- Τώρα θα προσπαθήσουμε να εισάγουμε μία εικόνα (αυτή που φτιάξαμε στην ζωγραφική σε προηγούμενα μαθήματα) κάτω από το κείμενο μας ώστε να ομορφύνουμε το έγγραφό μας. Θα πρέπει να γνωρίζουμε σε ποιον φάκελο και με τι όνομα έχουμε αποθηκεύσει την εικόνα μας ώστε να μπορέσουμε να την βρούμε.

• Εισαγωγή εικόνας

Επιλέγουμε **Εισαγωγή** → **Εικόνας** και το είδος (Clipart, από αρχείο, διάγραμμα κ.λ.π.).

Με δεξί κλικ στην εικόνα και επιλογή του **Μορφοποίηση Εικόνας** θα εμφανιστεί παράθυρο διαλόγου από όπου θα γίνονται επιλογές όπως για το περίγραμμα της εικόνας και την αναδίπλωσή της σχετικά με το υπόλοιπο κείμενο



- Δεν ξεχνάμε να πατάμε το εικονίδιο με την δισκέτα ώστε να αποθηκεύουμε τις αλλαγές που κάνουμε στο έγγραφό μας.
- Εδώ θα εισάγουμε έναν πίνακα προκειμένου να φτιάξουμε ένα μικρό ημερολόγιο ώστε να βρούμε ποια ημέρα θα γίνει το πάρτυ.

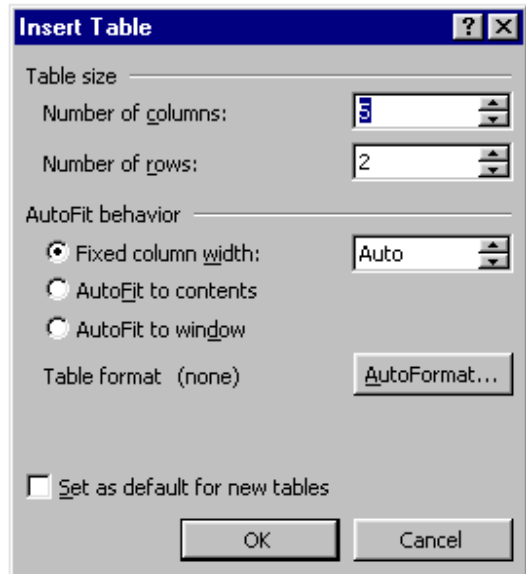
- **Πίνακες**

Για δημιουργία πίνακα επιλέγουμε

Πίνακας (Table) → Εισαγωγή (Insert) → Πίνακα (Table)

Εναλλακτικά χρησιμοποιούμε το **εικονίδιο** δημιουργίας πίνακα από την βασική γραμμή εργαλείων

Κατόπιν στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται ορίζουμε τον αριθμό των στηλών (4) και των γραμμών του (4). Στα κελιά που θα εμφανισθούν έχουμε την δυνατότητα να εισάγουμε κείμενο, εικόνα, ή άλλο πίνακα.



- **Εισαγωγή στα κελιά.....**

1. Κείμενο: Αριστερό κλικ μέσα στο κελί και πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε.

2. Εικόνας: Αριστερό κλικ μέσα στο κελί και ακολουθούμε την διαδικασία εισαγωγής εικόνας.

3. Πίνακα: Αριστερό κλικ μέσα στο κελί και ακολουθούμε την διαδικασία εισαγωγής πίνακα

- Πληκτρολογούμε το κείμενο που περιέχει ο παρακάτω πίνακας

Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

- **Αλλαγή μεγέθους στηλών-γραμμών** → Τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού στις άκρες της γραμμής ή της στήλης και όταν αλλάξει σχήμα με αριστερό κλικ πατημένο αλλάζουμε μέγεθος της

- Δεν ξεχνάμε να πατάμε το εικονίδιο με την δισκέτα ώστε να αποθηκεύουμε τις αλλαγές που κάνουμε στο έγγραφό μας.

- **Εισαγωγή κελιού- στήλης-γραμμής**

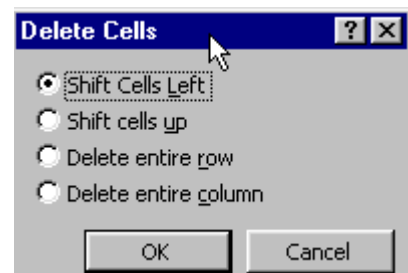
Τοποθετούμε τον κέρσορα στο επιθυμητό σημείο και επιλέγουμε

Πίνακας (Table) → Εισαγωγή (Insert) → Γραμμές (Rows) ή Στήλες (Columns) ή Κελιά (Cells)

- **Διαγραφή κελιού - στηλών-γραμμών**

Τοποθετούμε τον κέρσορα στο επιθυμητό σημείο και επιλέγουμε

Πίνακας (Table) → □ Διαγραφή (Delete) → □ Γραμμές (Rows) ή Στήλες (Columns) ή Κελιά (Cells)



- **Διαγραφή πίνακα**

Επιλέγουμε τον πίνακα και επιλέγουμε

Πίνακας (Table) → Διαγραφή (Delete) → Πίνακα (Table)

- Αν δεν εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων «Πίνακες και Περιγράμματα» την εμφανίζω από το μενού **Προβολή → Εργαλειοθήκες → Πίνακες και Περιγράμματα**.

- Επιλέγοντας κάθε φορά ένα τμήμα ή όλο τον πίνακα δοκιμάζω τις επιλογές της γραμμής εργαλείων προκειμένου να κάνω τα παρακάτω: Γράφω τις παρατηρήσεις μου.

1. Να αλλάξουμε το περίγραμμα (border) των κελιών ή του πίνακα, επιλέγοντας το χρώμα το πάχος και το είδος της γραμμής
2. Να αλλάξουμε τον φόντο (Shading) των κελιών ή του πίνακα, επιλέγοντας χρώμα.
3. Να στοιχίσουμε τα περιεχόμενα των κελιών αλλά και τον πίνακα..

Σημείωση → μετακινώντας το ποντίκι πάνω από κάθε εικονίδιο της γραμμής εργαλείων εμφανίζεται με λεζάντα με το τι κάνει το εικονίδιο αυτό.

- Δεν ξεχνάμε να πατάμε το εικονίδιο με την δισκέτα ώστε να αποθηκεύουμε τις αλλαγές που κάνουμε στο έγγραφό μας.

- Κοιτώντας τις επεξηγήσεις των παρακάτω εικονιδίων της γραμμής σχεδίασης δοκιμάστε να .

1. Να σχεδιάσετε γραμμή, τετράγωνο, βέλος, κύκλο και να εφαρμόσετε σ' αυτά εφέ 3D και σκιάς.
2. Να εισάγεται πλαίσιο κειμένου, εικόνα, αντικείμενο Word art και αυτόματο σχήμα
3. Να εξερευνήσετε και να σημειώσετε τι κάνουν τα υπόλοιπα εικονίδια της γραμμής εργαλείων Σχεδίασης.

• Γραμμή Εργαλείων Σχεδίασης



Όλα τα παραπάνω σχήματα μορφοποιούνται (δεξί κλικ και επιλογή μορφοποίησης) και αλλάζει το μέγεθος τους.

- Για να περάσουμε στην επόμενη διαφάνεια, όπου θα δημιουργήσουμε μια πρόσκληση σε πάρτι, θα πρέπει να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο του υπάρχοντος αρχείου. Αυτό θα γίνει με την επιλογή **Αποθήκευση ως** αλλάζοντας το όνομα του αρχείου και αποθηκευοντάς το στον ίδιο φάκελο. Περιγράψτε σε χαρτί τα βήματα που πιστεύετε ότι πρέπει να ακολουθήσετε πριν τα εφαρμόσετε στο υπολογιστή σας.

- Εδώ θέλουμε να αντικαταστήσουμε την λέξη πάρτυ με την λέξη γιορτή. Που θα πρέπει να πληκτρολογήσετε την κάθε λέξη ώστε έχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα;

Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου

Εύρεση και αντικατάσταση

Εύρεση | Αντικατάσταση | Μετάβαση σε | *Μεταφέρει στην επόμενη εμφάνιση του ζητούμενου*

Εύρεση του: κείμενο Εύρεση επομέγυ

Η ακολουθία χαρακτήρων που ψάχνουμε

Αντικατάσταση με: γραπτό Άκυρο

Η ακολουθία με την οποία αντικαθιστούμε τη ζητούμενη

Αναζήτηση: Παντού Αντικατάσταση

Περιοχή αναζήτησης Αντικατάσταση όλων

Εμφανίζει τη ζητούμενη ακολουθία μόνο αν είναι αυτόνομη λέξη

Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων Χωρίς λεπτομέρειες

Μόνο ολόκληρες λέξεις *Αντικαθιστά την τρέχουσα εμφάνιση και μας μεταφέρει στην επόμενη*

Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ

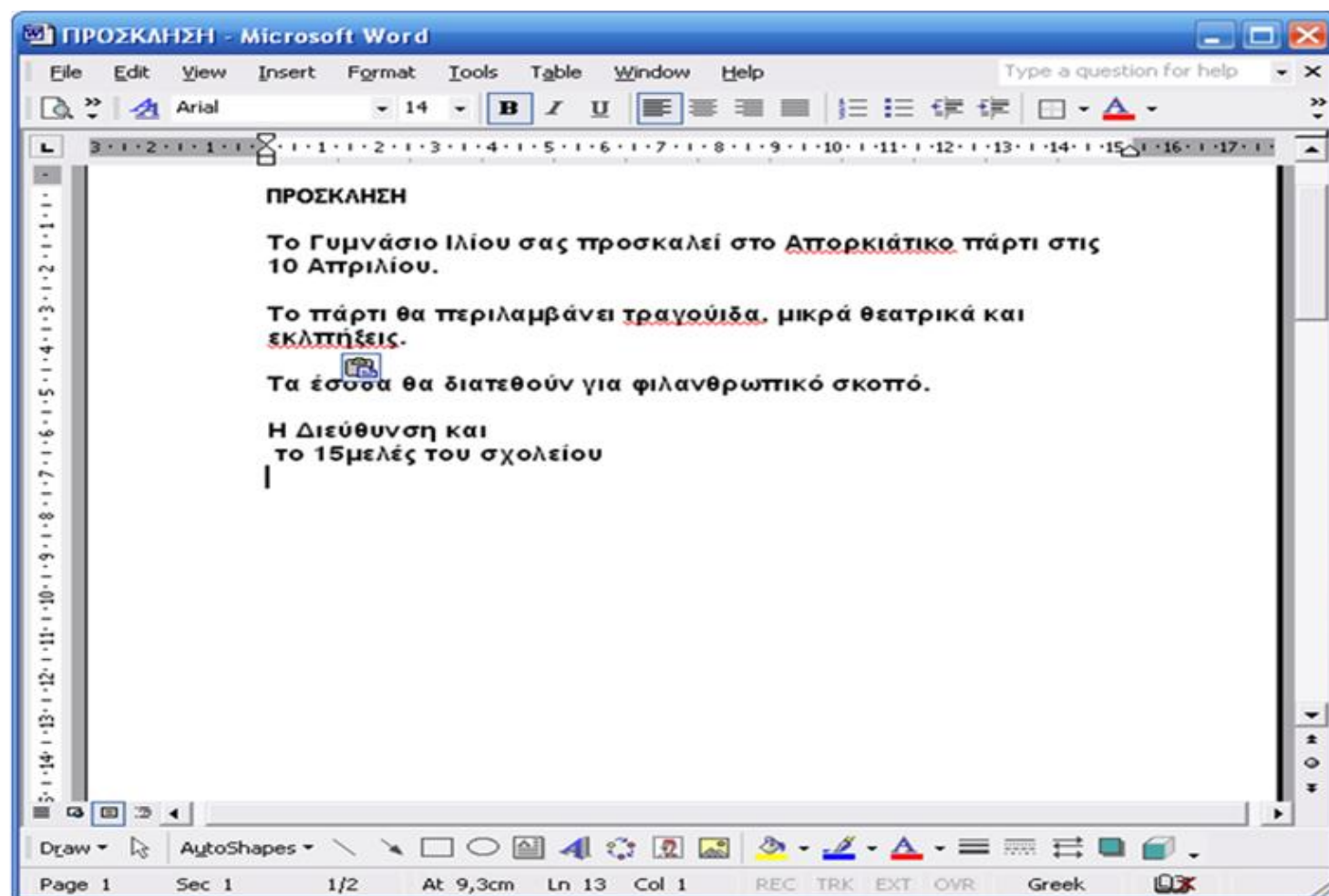
Εύρεση όλων των τύπων λέξης

Αναζήτηση ακριβώς όπως ζητήθηκε

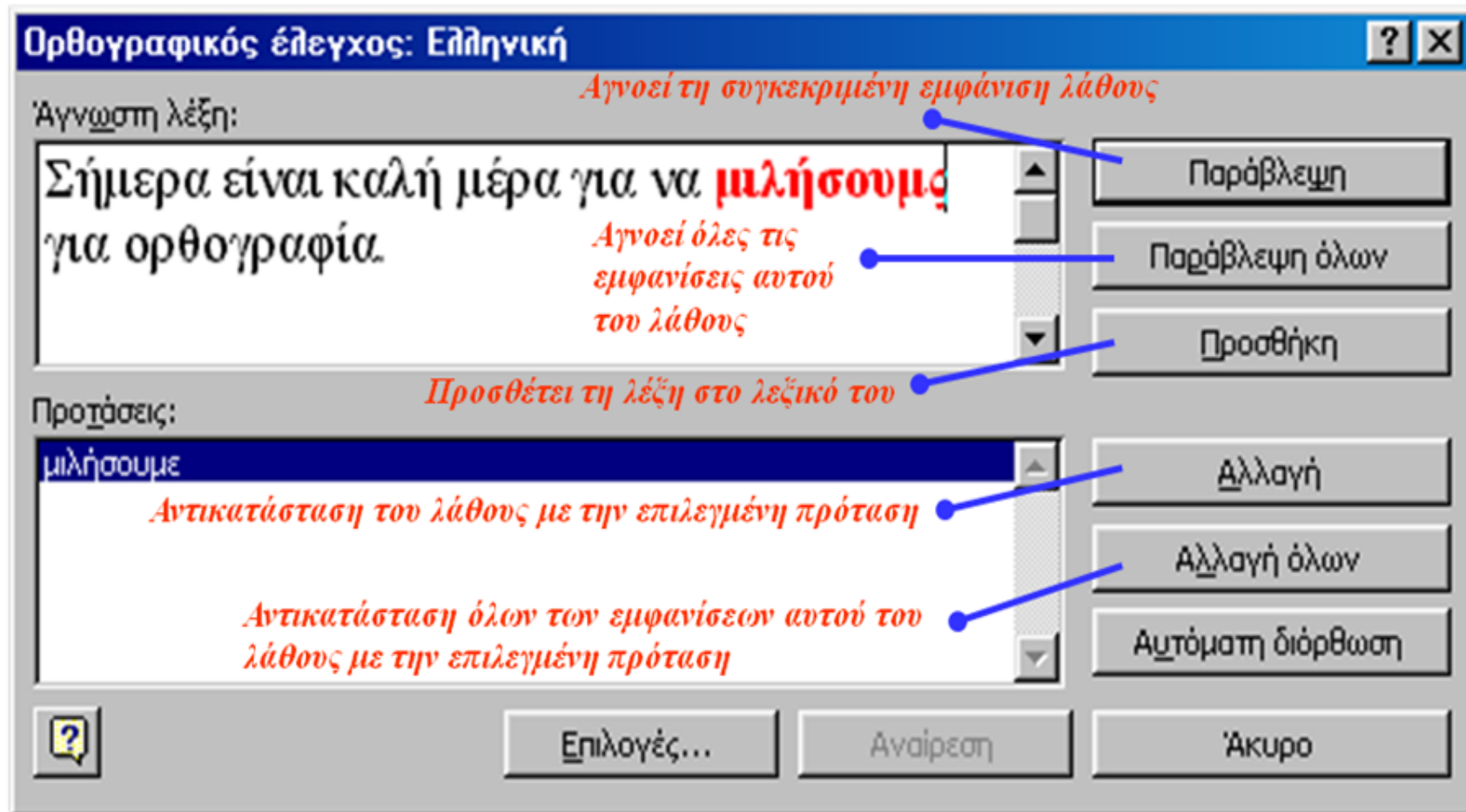
Αντικαθιστά όλες τις εμφανίσεις

Αντικατάσταση Χωρίς μορφοποίηση Μορφοποίηση ▾ Ειδική ▾

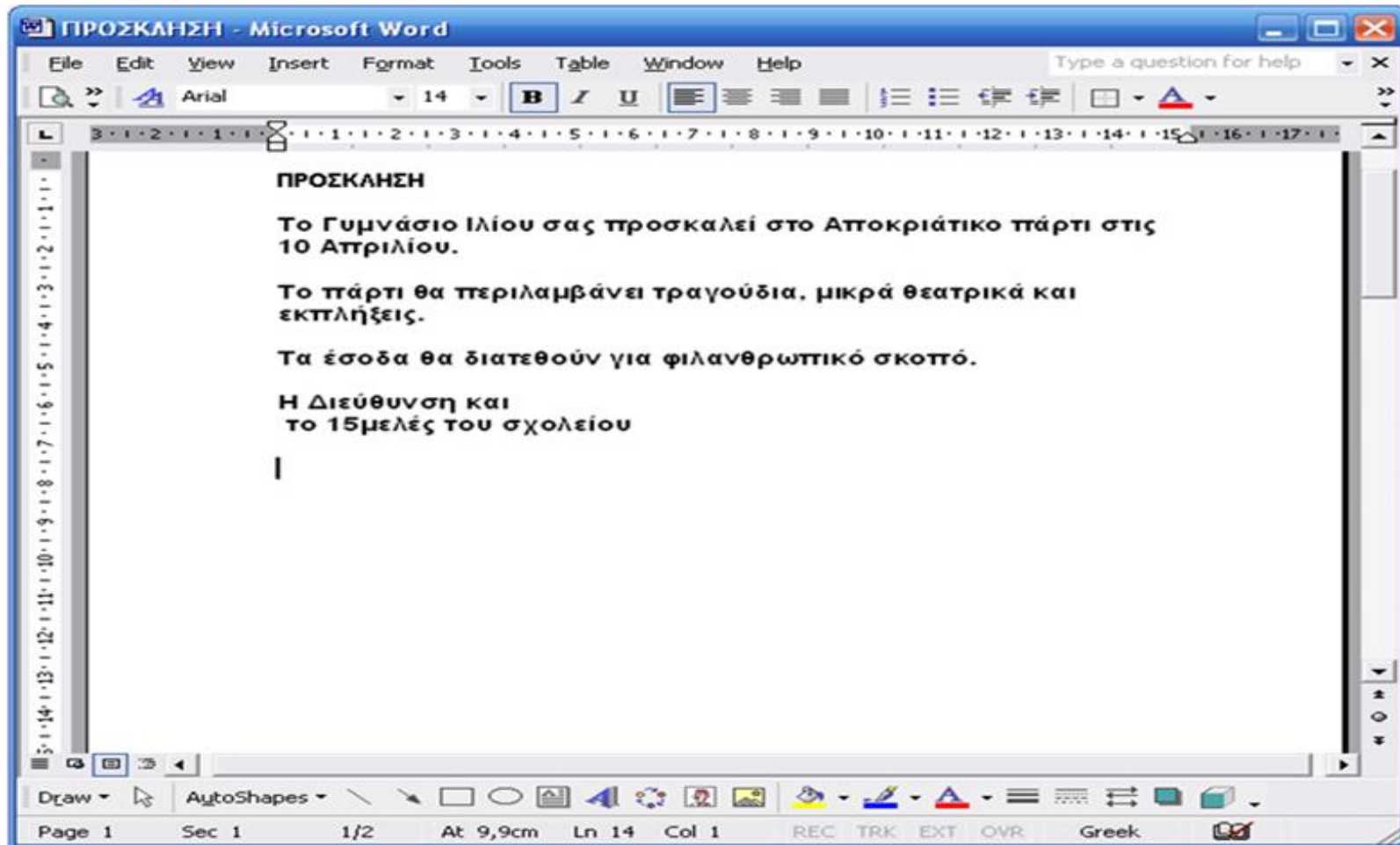
Το αρχικό στάδιο της πρόσκλησης



Από το μενού Εργαλεία → Ορθογραφικός και
γραμματικός έλεγχος



Μετά τον ορθογραφικό έλεγχο



Εισαγωγή εικόνας σε κείμενο

1. Επιλέγουμε από το μενού: Εισαγωγή - Εικόνα/Γραφικό - Από αρχείο

2. Επιλέγουμε το όνομα της εικόνας

3. Επιλέγουμε το κουμπί «Ανοιγμα», για να εισαγάγουμε την εικόνα

Μορφοποίηση Εγγράφου

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Arial 14 B I U

3 1 2 1 1 1 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1 18

1. Επιλέγουμε την γραμματοσειρά Monotype Corsiva
2. Στοιχίζουμε την παράγραφο στο κέντρο

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Το Γυμνάσιο Ιλίου σας προσκαλεί στο Αποκριάτικο πάρτι στις 10 Απριλίου.

3. Επιλέγουμε την γραμματοσειρά Arial
4. Στοιχίζουμε την παράγραφο στο κέντρο

5. Εισάγουμε μία εικόνα από αρχείο
6. Στοιχίζουμε την εικόνα στο κέντρο

12. Εφαρμόζουμε περίγραμμα από το εικονίδιο περιγράμματα

Το πάρτι θα περιλαμβάνει τραγούδια, μικρά θεατρικά και εκπλήξεις.

Τα έσοδα θα διατεθούν για φιλανθρωπικό σκοπό.

7. Επιλέγουμε την γραμματοσειρά Arial
8. Στοιχίζουμε την παράγραφο δεξιά
9. Επιλέγουμε να εμφανίζονται τα γράμματα πλάγια

10. Επιλέγουμε την γραμματοσειρά Arial
11. Στοιχίζουμε την παράγραφο δεξιά

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Draw AutoShapes

Page 2 Sec 1 2/4 At 11,7cm Ln 7 Col 1 REC TRK EXT OVR Greek

Το τελικό στάδιο της πρόσκλησης

Document1 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help


Type a question for help

75% Arial 14 **B** *I* U

3 1 2 1 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Το Γυμνάσιο Ιλίου σας προσκαλεί στο Αποκριάτικο πάρτι στις 10 Απριλίου.



Το πάρτι θα περιλαμβάνει τραγούδια, μικρά θεατρικά και εκπλήξεις.

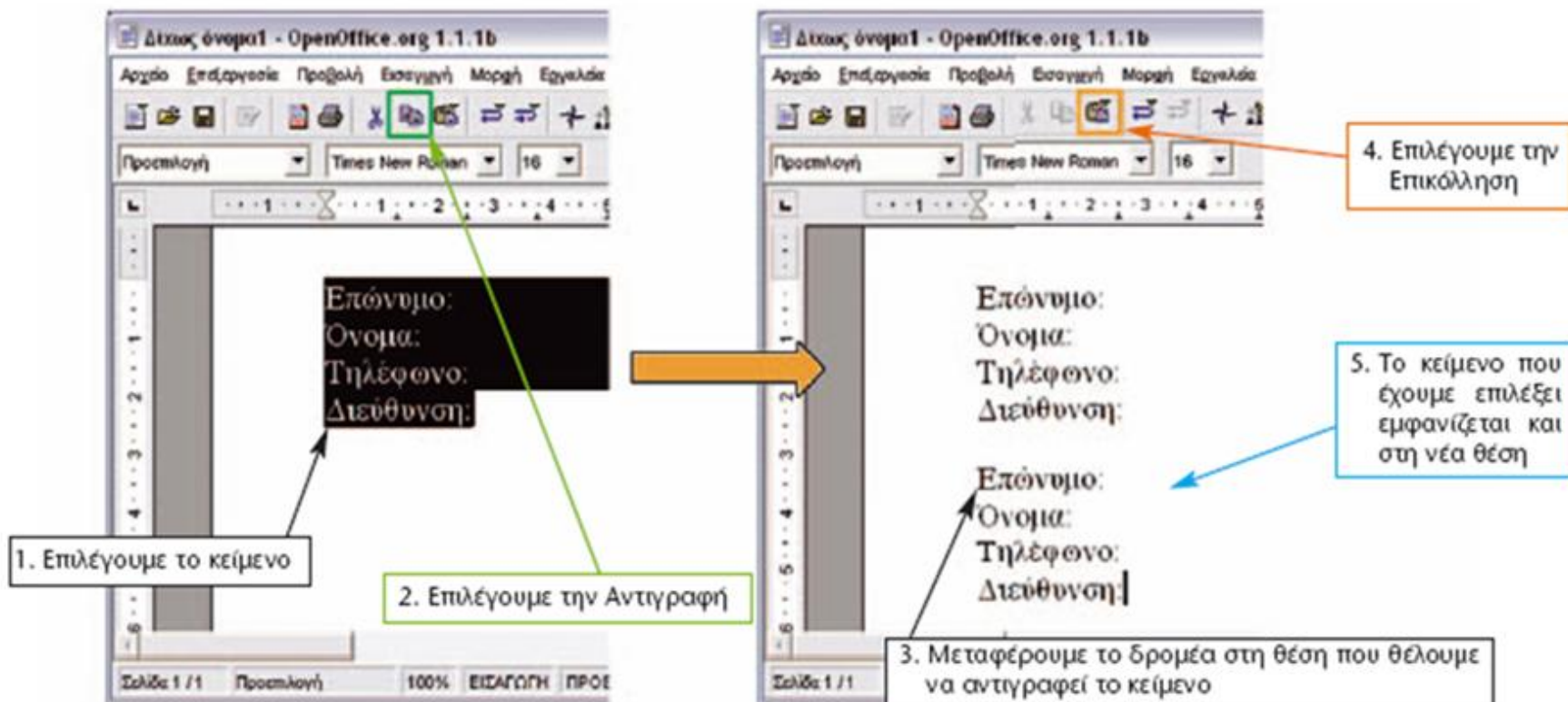
Τα έσοδα θα διατεθούν για φιλανθρωπικό σκοπό.

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Draw AutoShapes

Page 2 Sec 1 2/2 At Ln Col REC TRK EXT OVR Greek

Τα Στάδια Αντιγραφής Κειμένου



Για τη μεταφορά ενός κειμένου σε άλλη θέση του εγγράφου ακολουθούμε τα ίδια βήματα με την αντιγραφή με τη μόνη διαφορά ότι στο βήμα 2 επιλέγουμε το