

Κων/νου Στυλιάδη

Το Πρόγραμμα
Επεξεργασίας Κειμένου
Word for Windows

Φλώρινα, Φεβρουάριος 2000

Γενικά για την Επεξεργασία Κειμένου

Η επεξεργασία κειμένου είναι ένα πρόγραμμα του υπολογιστή με το οποίο μπορούμε να γράψουμε, να διορθώσουμε και να εκτυπώσουμε διάφορα μικρά κείμενα, μελέτες, σημειώσεις, εφημερίδες, περιοδικά ή και ολόκληρα βιβλία. Οι δυνατότητες που έχει αυτό το πρόγραμμα είναι πολύ μεγάλες και είναι σήμερα το πιο δημοφιλές πρόγραμμα των υπολογιστών.

Εξυπηρετεί πολλούς επαγγελματίες, φοιτητές, υπηρεσίες και γενικά οποιονδήποτε θέλει να γράψει κάτι εύκολα και γρήγορα και να το εκτυπώσει με ποιότητα τυπογραφείου.

Η Οθόνη του Word

Η οθόνη του Word διαιρείται σε τρεις βασικές περιοχές :

- τις γραμμές που βρίσκονται πάνω από το παράθυρο εγγράφου, όπου ανήκει η *γραμμή τίτλου* που περιέχει τον τίτλο (όνομα) του εγγράφου, η *γραμμή μενού* με την οποία έχουμε προσπέλαση στις εντολές, η *βασική γραμμή εργαλείων*, η *γραμμή εργαλείων μορφοποίησης* και ο *χάρακας*.
- το παράθυρο εγγράφου, όπου γράφουμε το κείμενό μας και
- τις γραμμές που είναι κάτω από το παράθυρο εγγράφου, όπου ανήκει η *γραμμή κατάστασης* που μας λέει σε ποια σελίδα και ενότητα του κειμένου βρισκόμαστε, πόσες σελίδες έχει συνολικά το κείμενο, σε πόση απόσταση σε εκατοστά βρισκόμαστε από την κορυφή της σελίδας, σε ποια γραμμή και στήλη της τρέχουσας σελίδας είναι ο δρομέας και η *γραμμή εργασιών* που μας επιτρέπει να επιλέγουμε άλλα προγράμματα των Windows που είναι ήδη φορτωμένα.

Η γραμμή κατάστασης εμφανίζει ακόμα και σύντομες πληροφορίες για τις εντολές καθώς μετακινούμαστε ανάμεσα στις επιλογές των μενού εντολών. Υπάρχουν και οι *γραμμές (ράβδοι) κύλισης*, κατακόρυφη στα δεξιά του κειμένου και οριζόντια στο κάτω μέρος του κειμένου, με τις οποίες μπορούμε να πάμε σε μέρη του κειμένου που δεν φαίνονται σε κάποια στιγμή.

Μέσα στο Word έχουμε αρχικά δύο παράθυρα : το παράθυρο του Word και το παράθυρο του κειμένου με το οποίο δουλεύουμε. Μπορούμε να έχουμε πολλά κείμενα μαζί στην ίδια οθόνη, όπου το κάθε κείμενο θα έχει το δικό του παράθυρο. Το κάθε παράθυρο έχει το δικό του κουμπί ελαχιστοποίησης **O**, μεγιστοποίησης **1** ή επαναφοράς **2** και το κουμπί κλεισίματος **Γ** .

Τα Βασικά Πλήκτρα του Word

Καθώς γράφουμε κείμενο δεν πρέπει να πατάμε το πλήκτρο <enter> **↵** για να αλλάξουμε σειρά, γιατί το Word κάνει μόνο του αλλαγή σειράς (*αναδίπλωση κειμένου*). Το πλήκτρο **<enter>** παρίσταται μέσα στο κείμενο με το σημάδι παραγράφου **¶** και το πατάμε όταν θέλουμε να αλλάξουμε παράγραφο ή όταν θέλουμε να εισάγουμε κενή γραμμή μέσα στο κείμενό μας.

Ένα άλλο χρήσιμο πλήκτρο είναι το **Tab** (στηλοθέτης), που παρίσταται με το σύμβολο **⇧**, μετακινεί τον δρομέα κατά ένα προκαθορισμένο διάστημα και το χρησιμοποιούμε στην αρχή μιας νέας παραγράφου και για να στοιχίσουμε κείμενο. Εξ ορισμού, το Word έχει ορίσει τις θέσεις των στηλοθετών ανά μισή ίντσα, αλλά μπορούμε να ορίσουμε και δικούς μας στηλοθέτες σ' όποια σημεία θέλουμε.

Τα σημάδια από τη χρήση των πλήκτρων <enter> και <tab> καθώς και άλλων ειδικών πληκτρολογήσεων του Word, δεν φαίνονται στο κείμενό μας, εκτός κι αν πατήσουμε στο κουμπί *Εμφάνιση Όλων* που βρίσκεται στη βασική γραμμή εργαλείων και έχει το σχήμα του ¶.

Για να διαγράψουμε χαρακτήρες υπάρχουν δύο πλήκτρα : το πλήκτρο **backspace** **⌫**, που βρίσκεται πάνω από το <enter> και που διαγράφει τον χαρακτήρα που βρίσκεται αριστερά από τον δρομέα και το πλήκτρο **<delete>**, που βρίσκεται κάτω από το πλήκτρο <insert> και δίπλα στο πλήκτρο <enter> και που διαγράφει τον χαρακτήρα που βρίσκεται δεξιά του δρομέα.

Ένα πολύ χρήσιμο πλήκτρο είναι το **<insert>** που βρίσκεται πάνω από το πλήκτρο <delete> και κάθε φορά που το πατάμε μάς μεταφέρει ανάμεσα στις καταστάσεις *Παρεμβολής* και *Αντικατάστασης* Χαρακτήρων. Όταν είμαστε στην κατάσταση παρεμβολής, τότε ό,τι γράφουμε παρεμβάλλεται εκεί που είναι ο δρομέας, ενώ όταν είμαστε στην κατάσταση αντικατάστασης, τότε ό,τι γράφουμε αντικαθιστά τους χαρακτήρες που είναι δεξιά του δρομέα. Όταν τα γράμματα **ANT** είναι έντονα στο δεξί άκρο της γραμμής κατάστασης, είμαστε στην κατάσταση αντικατάστασης, ενώ όταν είναι αμυδρά, τότε είμαστε στην κατάσταση παρεμβολής.

Μορφοποίηση Κειμένου

Με το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου Word μπορούμε να υπογραμμίσουμε με απλή υπογράμμιση ή με διπλή υπογράμμιση ή και με διάστικτη υπογράμμιση κάποιες λέξεις ή και να γράψουμε με **έντονα** ή με *πλάγια* γράμματα κάποιο κομμάτι του κειμένου για να ξεχωρίζει έτσι από το υπόλοιπο κείμενο. Μπορούμε ακόμα να χρησιμοποιήσουμε εκθέτες $x^3 + y^4$ ή και δείκτες (H_2O , a_2).

Μια πολύ καλή επιλογή για να ξεχωρίζουν κάποιες λέξεις μέσα στο κείμενο είναι να τις γράψουμε με έντονα και πλάγια γραφή μαζί ή ακόμη με έντονα, με πλάγια και με υπογράμμιση.

Μπορούμε να υπογραμμίσουμε μόνο τις λέξεις και όχι και τα κενά που είναι ανάμεσα στις λέξεις, μπορούμε να γράψουμε με *διακριτή διαγραφή* ένα κομμάτι του κειμένου και αν έχουμε έγχρωμο εκτυπωτή, μπορούμε να επιλέξουμε από μια μεγάλη γκάμα χρωμάτων για να χρωματίσουμε το κείμενό μας. Η επιλογή *Μικρά κεφαλαία ΚΑΝΕΙ ΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΑΛΛΑ ΜΕ ΜΙΚΡΟ ΜΕΓΕΘΟΣ*.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε διάφορες μορφές γραμμάτων (γραμματουσειρές-fonts) και σε διάφορα μεγέθη και χρώματα και να ομορφαίνουμε έτσι το κείμενο. Το κείμενο αυτό είναι γραμμένο με τη γραμματουσειρά UB-Times και έχει μέγεθος 13 στιγμές. Μία στιγμή είναι το 1/72 της ίντσας.

Αυτή η πρόταση είναι γραμμένη με τη γραμματουσειρά HellasArial και έχει μέγεθος 12 στιγμές. **Και αυτή η πρόταση είναι γραμμένη με τη γραμματουσειρά Ag-Rich και έχει μέγεθος 14 στιγμές.**

Για να αλλάξουμε τη μορφοποίηση του κειμένου, πρώτα επιλέγουμε το κομμάτι του κειμένου που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά πάμε στην επιλογή Γραμματουσειράς... από το μενού Μορφή. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί υπάρχουν όλες οι επιλογές μορφοποίησης που αναφέραμε πριν και κάτω δεξιά στο παράθυρο της Προεπισκόπησης, μπορούμε να βλέπουμε πώς θα φαίνεται το κείμενό μας με τη μορφοποίηση που έχουμε επιλέξει.

Από τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματουσειρά, το μέγεθος των γραμμάτων και να επιλέξουμε έντονο (**B**), πλάγιο (**I**) ή υπογράμμιση (U). Τις ίδιες επιλογές μπορούμε να κάνουμε και από το πληκτρολόγιο, πατώντας αντίστοιχα τα πλήκτρα Ctrl+B, Ctrl+I και Ctrl+U.

Το πλαίσιο διαλόγου Γραμματουσειράς... της εντολής Μορφή έχει και μια επιλογή με τίτλο Προεπιλογή..., την οποία επιλέγουμε όταν θέλουμε να αλλάξουμε τη μορφοποίηση του προτύπου Normal.dot. Για να μας ρωτήσει το Word αν θέλουμε να αλλάξουμε τη μορφοποίηση του Normal.dot σύμφωνα με τις επιλογές μορφοποίησης που έχουμε κάνει, πρέπει να είναι ενεργή η επιλογή *Να ζητείται η αποθήκευση του Normal.dot* της καρτέλας *Αποθήκευση* της επιλογής *Επιλογές...* του μενού Εργαλεία.

Όπως θα διαπιστώσατε ίσως, η κάθε γραμματουσειρά είναι φτιαγμένη για κάποια συγκεκριμένη χρήση. Άλλες γραμματουσειρές είναι κατάλληλες για να γράφουμε κείμενο για βιβλίο ή σημειώσεις, άλλες είναι κατάλληλες για να δημιουργούμε τίτλους και άλλες είναι κατάλληλες για ανακοινώσεις. Υπάρχουν και οι καλλιγραφικές γραμματουσειρές για όμορφα μηνύματα.

Όπως είδαμε, μπορούμε μερικά γράμματα να τα γράψουμε μεγαλύτερα σε μέγεθος για να ξεχωρίζουν έτσι από το υπόλοιπο κείμενο. Τα μεγάλα μεγέθη τα χρησιμοποιούμε συνήθως στις επικεφαλίδες και στους τίτλους. Στο κανονικό κείμενο δεν πρέπει να χρησιμοποιούμε μέγεθος μεγαλύτερο από 13 στιγμές.

Μπορούμε να επιλέξουμε ένα κομμάτι κειμένου για να του εφαρμόσουμε μια μορφοποίηση, αλλά μπορούμε και να βάλουμε το δείκτη του ποιντικιού σε κάποιο σημείο του εγγράφου, να κάνουμε ό,τι αλλαγές μορφοποίησης θέλουμε και καθώς πληκτρολογούμε, οι νέες μορφοποιήσεις θα εμφανίζονται από το σημείο αυτό και πέρα.

Επιλέγοντας ένα κομμάτι κειμένου και πατώντας **Ctrl+Spacebar**, καταργούνται όλες οι μορφοποιήσεις που έχουμε κάνει στο κείμενο αυτό και επαναφέρονται οι ρυθμίσεις του στυλ μορφοποίησης Βασικό.

Μια πολύ καλή λύση στο χάος των γραμματοσειρών που υπάρχουν σήμερα, είναι να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο όπου θα γράψουμε μια λέξη, π.χ. Φλώρινα, σύμφωνα μ' όλες τις υπάρχουσες γραμματοσειρές και να το εκτυπώσουμε για να μπορούμε να έχουμε μια άμεση ιδέα για τη μορφή της κάθε γραμματοσειράς. Οι γραμματοσειρές που έχουν το σύμβολο TT δίπλα στο όνομά τους, είναι γραμματοσειρές **True Type**, δηλ. μπορούμε να τις αλλάξουμε μέγεθος χωρίς να χαλάει η μορφή τους και ό,τι βλέπουμε στην οθόνη είναι αυτό που τυπώνει ο εκτυπωτής.

Ακόμα, το πρόγραμμα αυτό μπορεί να κάνει αυτόματη αλλαγή κάποιων γραμμμάτων που εμείς επιλέγουμε από κεφαλαία σε μικρά. Για να γίνει αυτό, επιλέγουμε με το ποντίκι τη λέξη ή τη φράση που θέλουμε να αλλάξουμε και μετά επιλέγουμε *Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων...* από το μενού **Μορφή**. Μπορούμε να τα κάνουμε όλα πεζά ή όλα κεφαλαία ή να εναλλάξουμε τα πεζά με τα κεφαλαία ή να κάνουμε τα πρώτα μόνο γράμματα των λέξεων κεφαλαία και τ' άλλα πεζά. Την ίδια δουλειά μπορούμε να κάνουμε επιλέγοντας τη λέξη και πατώντας διαδοχικά *Shift+F3*.

Tο **αρχίγραμμα** (*dropcap*) είναι μια ειδική εμφάνιση του πρώτου γράμματος ενός κεφαλαίου ή τμήματος (section) του κειμένου μας. Επιλέγουμε το γράμμα ή τα γράμματα που θέλουμε να αποτελέσουν το αρχίγραμμα και μετά επιλέγουμε *Αρχιγράμματος...* από το μενού **Μορφή**. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, μπορούμε να επιλέξουμε τη γραμματοσειρά του αρχιγράμματος, το πόσες γραμμές θα βρίσκονται δίπλα στο αρχίγραμμα (εδώ 3) καθώς και ποια θα είναι η απόστασή του από το υπόλοιπο κείμενο (εδώ 0,1 εκατ.).

Όταν γράφουμε ένα κείμενο, είναι σωστό να μην χρησιμοποιούμε πολλές γραμματοσειρές ή πολλά μεγέθη γραμμμάτων και γενικότερα πολλά είδη μορφοποίησης, γιατί η ανάγνωση του κειμένου γίνεται έτσι πολύ κουραστική. Πρέπει να έχουμε μια επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους για τους τίτλους, μια άλλη για τους υπότιτλους και μια για το κυρίως κείμενο. Τις λέξεις που θέλουμε να ξεχωρίσουμε μέσα στο κείμενο, μπορούμε να τις κάνουμε έντονες ή με υπογράμμιση.

Το Πινέλο Μορφοποίησης

Το πινέλο μορφοποίησης είναι ένα εικονίδιο που έχει το σχήμα ενός πινέλου και που βρίσκεται στη μέση περιόδου της βασικής γραμμής εργαλείων. Με τη βοήθειά του μπορούμε να κάνουμε αντιγραφή της μορφοποίησης μιας παραγράφου σε μια άλλη παράγραφο.

Για να χρησιμοποιήσουμε το πινέλο μορφοποίησης, πρώτα πατάμε με το ποντίκι κάπου μέσα στην παράγραφο της οποίας τη μορφοποίηση θέλουμε

να αντιγράψουμε και μετά πατάμε στο πινέλο μορφοποίησης. Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή πινέλου και καθώς επιλέγουμε γραμμές κειμένου ή παραγράφους, αυτές αυτόματα αποκτούν τη μορφοποίηση που έχει μαζί του το πινέλο.

Για να παραμείνει επιλεγμένο το πινέλο και να μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε για να μορφοποιήσουμε πολλές παραγράφους, κάνουμε διπλό κλικ πάνω του και όταν τελειώσουμε την εργασία μας, το αποεπιλέγουμε με απλό κλικ.

Η Προβολή Πλήρους Οθόνης

Για να βλέπουμε μόνο το κείμενό μας στην οθόνη, χωρίς τις γραμμές εργαλείων και τις εντολές του μενού, επιλέγουμε **Προβολή** από τη γραμμή μενού και μετά **Πλήρους οθόνης**. Για να επιστρέψουμε στην προηγούμενη κατάσταση, πατάμε το πλήκτρο Esc ή πατάμε με το ποντίκι πάνω σ' ένα μικρό παράθυρο που εμφανίζεται στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης και γράφει πάνω του **Πλήρης**.

Στο δεξί άκρο της βασικής γραμμής εργαλείων υπάρχει το **παράθυρο ζουμ** που συνήθως έχει τον αριθμό 100% μέσα του. Μπορούμε να πατήσουμε στο βελάκι του παραθύρου αυτού και να επιλέξουμε ένα ποσοστό από τη λίστα που θα εμφανιστεί ή να πατήσουμε μέσα στο παράθυρο και να γράψουμε εμείς το ποσοστό ζουμ με το οποίο θέλουμε να βλέπουμε το έγγραφο. Αν συνδυάσουμε προβολής πλήρους οθόνης και ζουμ μικρότερο του 100%, μπορούμε να δούμε όλη τη σελίδα στην οθόνη.

Η προβολή ζουμ είναι χρήσιμη για να βλέπουμε συνολικά πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό μας αν χρησιμοποιούμε μικρό ζουμ (π.χ. 50%) ή για να βλέπουμε καλύτερα κάποιες λεπτομέρειες του κειμένου αν χρησιμοποιούμε μεγάλο ζουμ (π.χ. 200%).

Αναίρεση Ενεργειών

Στους πρώτους επεξεργαστές κειμένου σε υπολογιστή, γίνονταν συχνά λάθη, πράγμα που σήμαινε πολλές ώρες εργασίας ή πληκτρολόγησης. Αλλά όλα αυτά είναι πλέον παρελθόν. Αν κάνουμε μια λάθος ενέργεια καθώς γράφουμε το κείμενό μας, που μπορεί να είναι πολύ σοβαρή, όπως π.χ. η διαγραφή ενός μεγάλου μέρους του κειμένου, που για να το ξαναγράψουμε θα χρειαστούν ίσως και ώρες, πατάμε απλά το εικονίδιο **αναίρεσης** (*undo*), αυτό που είναι στη βασική γραμμή εργαλείων και έχει ένα βελάκι που δείχνει προς τα κάτω και αριστερά ή επιλέγουμε **Αναίρεση** από το μενού **Επεξεργασία** ή πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl+Z**.

Στο Word μπορούμε να αναιρέσουμε μέχρι και τις 98 τελευταίες ενέργειες που έχουμε κάνει. Δίπλα στο εικονίδιο της αναίρεσης υπάρχει ένα βελάκι που ανοίγει ένα πτυσσόμενο μενού, όπου εμφανίζονται όλες οι τελευ-

ταίες ενέργειες που έχουμε κάνει στο έγγραφό μας. Μπορούμε να κυλήσουμε τη λίστα προς τα κάτω και να επιλέξουμε την αναίρεση πολλών ενεργειών.

Μπορούμε, όμως, να *αναϊρέσουμε την αναίρεση (redo)*, αν πατήσουμε το διπλανό βελάκι της βασικής γραμμής εργαλείων, που δείχνει προς τα κάτω και δεξιά ή επιλέξουμε *Επανάληψη* από το μενού *Επεξεργασία* ή αν πατήσουμε τα πλήκτρα *Ctrl+Y*.

Επιλογή Κειμένου

Για να κάνουμε όλες αυτές τις μορφοποιήσεις που είδαμε σε προηγούμενη παράγραφο, πρέπει πρώτα να μάθουμε να επιλέγουμε σωστά με το ποντίκι το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε. Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην αρχή του κειμένου που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά κρατάμε πατημένο συνέχεια το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και καθώς το μετακινούμε, επιλέγεται (μαυρίζεται) το κείμενο.

Αφήνουμε το ποντίκι όταν έχει επιλεγεί όλο το επιθυμητό κείμενο και μετά πατάμε στο πτυσσόμενο πλαίσιο με τις γραμματοσειρές της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης για να επιλέξουμε τη γραμματοσειρά που θέλουμε ή/και στο διπλανό πτυσσόμενο πλαίσιο για να επιλέξουμε το μέγεθος των γραμμμάτων που θέλουμε. Αν θέλουμε κάποιο μέγεθος που δεν υπάρχει στο πλαίσιο, π.χ. 13 ή 10.5, τότε τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού μέσα στο πλαίσιο και γράφουμε το μέγεθος αυτό.

Ένα κείμενο που έχουμε επιλέξει, μπορούμε να το *διαγράψουμε* πατώντας το πλήκτρο <delete> ή το πλήκτρο <backspace> ή αν αρχίσουμε να γράφουμε κάτι, ό,τι γράφουμε αντικαθιστά το επιλεγμένο κείμενο.

Στο μέσο περίπου της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης υπάρχουν τα πλήκτρα για έντονο (**B**), πλάγιο (**I**) και απλή υπογράμμιση (**U**). Αν θέλουμε μια επιλογή για την οποία δεν υπάρχει αντίστοιχο πλήκτρο στη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης, π.χ. διπλή υπογράμμιση εκθέτης, δείκτης κ.ά., τότε ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειράς...* από το μενού *Μορφή* και εκεί βρίσκονται όλες οι επιλογές της μορφοποίησης. Διαλέγουμε αυτήν που θέλουμε και πατάμε στο πλήκτρο OK. Αν το μετανιώσαμε και δεν θέλουμε να κάνουμε καμία μορφοποίηση, πατάμε στο πλήκτρο *Ακυρο*.

Για να επιλέξουμε μία μόνο λέξη, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω της με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Για να επιλέξουμε μία ολόκληρη παράγραφο, κάνουμε τρεις φορές κλικ σε κάποιο σημείο της με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Για να επιλέξουμε μια πρόταση, πατάμε το πλήκτρο *Ctrl* και κάνουμε κλικ μέσα στην πρόταση.

Για να επιλέξουμε μία ή και περισσότερες συνεχόμενες γραμμές κειμένου, πάμε το δείκτη του ποντικιού στο αριστερό άκρο της θόνης ώσπου να πάρει το σχήμα πλάγιου βέλους που δείχνει προς τα πάνω και δεξιά και μετά

κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, επιλέγουμε όσες γραμμές θέλουμε.

Για να μετακινήσουμε μια παράγραφο προς τα πάνω, πατάμε Alt+Shift+**↑**, ενώ για να την μετακινήσουμε προς τα κάτω, πατάμε Alt+Shift+**↓**, αφού πρώτα πατήσουμε με το ποντίκι κάπου μέσα στην παράγραφο.

Μπορούμε να επιλέξουμε ένα κομμάτι κειμένου και χωρίς το ποντίκι ως εξής : κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Shift** και πατάμε ανάλογα το δεξί **←** ή το αριστερό βελάκι **→**. Για μεγάλα μπλοκ κειμένου, μπορούμε να πατήσουμε τα πλήκτρα PageUp ή PageDown. Μπορούμε να κάνουμε και *κατακόρυφη επιλογή* γραμμάτων που ανήκουν σε διαφορετικές σειρές. Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Alt** και σύρουμε το ποντίκι.

Για να επιλέξουμε όλο το κείμενο με το οποίο δουλεύουμε, πάμε στην επιλογή *Επιλογή Όλων* από το μενού **Επεξεργασία** ή πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl+A**. Όταν κάνουμε επιλογή με το ποντίκι ενός μεγάλου κομματιού του κειμένου, μπορούμε να διαγράψουμε εύκολα όλο το επιλεγμένο κομμάτι, πατώντας το πλήκτρο <delete> ή αν γράψουμε κάτι ενώ είναι επιλεγμένο το κείμενο, σβήνει ότι είναι επιλεγμένο και αντικαθίσταται απ' αυτά που πληκτρολογούμε.

Στοιχίση Κειμένου

Έχουμε τέσσερις επιλογές για τη στοιχίση του κειμένου : αριστερά, κεντράρισμα, δεξιά και πλήρης στοιχίση. Τα αντίστοιχα εικονίδια για τις τέσσερις αυτές επιλογές υπάρχουν στο δεξί μέρος της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Για να στοιχίσουμε μια παράγραφο ή έναν τίτλο, πρώτα επιλέγουμε το κείμενο ή απλά αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού μέσα στην παράγραφο και πατάμε το αντίστοιχο εικονίδιο της στοιχίσης.

Το Δεξί Πλήκτρο του Ποντικιού

Όπως σ' όλα τα προγράμματα των Windows '95, έτσι και στο Word, το δεξί πλήκτρο του ποντικιού είναι στην κυριολεξία το δεξί μας χέρι. Ένας χρυσός κανόνας λέει το εξής για τη χρήση των Windows '95 και των προγραμμάτων τους :

«Όταν δεν ξέρετε τι να κάνετε σε κάποια στιγμή, πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού».

Το δεξί πλήκτρο του ποντικιού εμφανίζει ένα μενού *συντόμευσης* (shortcut menu) όταν πατηθεί. Το τι θα περιέχει αυτό το μενού συντόμευσης εξαρτάται από το πού είμαστε μέσα στο κείμενο, από το αν έχουμε πατήσει με το ποντίκι πάνω σε επιλεγμένο κείμενο ή πάνω σε λέξη που είναι ορθογραφικά λάθος κοκ.

Εμφανίζονται δηλ. εντολές και επιλογές που εμείς μπορεί να μην τις θυμόμαστε εκείνη τη στιγμή και που μπορούν να εφαρμοστούν στο συγκεκριμένο σημείο που κάναμε δεξί κλικ με το ποντίκι.

Το Πρόχειρο (Clipboard)

Τα Windows έχουν μια πολύ χρήσιμη δυνατότητα που λέγεται Πρόχειρο (Clipboard). Είναι μια περιοχή προσωρινής αποθήκευσης όπου μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα κείμενο, μια εικόνα ή μια ζωγραφιά από μια εφαρμογή των Windows και μετά να ενσωματώσουμε τα περιεχόμενα του Πρόχειρου στην ίδια ή σε κάποια άλλη εφαρμογή.

Για παράδειγμα, μέσα σ' ένα κείμενο του Word, μπορεί να χρειαστεί να γράψουμε ένα κομμάτι κειμένου που είναι το ίδιο ή σχεδόν το ίδιο μ' ένα άλλο κομμάτι κειμένου που γράψαμε νωρίτερα. Επιλέγουμε με το ποντίκι το κομμάτι αυτό και μετά πατάμε στο πλήκτρο *αποκοπής* (*cut*) (" ") της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης για να το τοποθετήσουμε στο πρόχειρο. Με το πλήκτρο αποκοπής, το κείμενο χάνεται από την αρχική του θέση. Για να μην χαθεί, μπορούμε να το κάνουμε *αντιγραφή* (*copy*) πατώντας στο διπλανό πλήκτρο της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Πάμε μετά στο σημείο που θέλουμε να ενσωματωθεί το κείμενο αυτό και πατάμε στο πλήκτρο *επικόλλησης* (*paste*) της ίδιας γραμμής εργαλείων. Μπορούμε να επικολλήσουμε ένα κείμενο και σ' ένα άλλο αρχείο του Word. Εκτός από κείμενα, μπορούμε να επικολλήσουμε εικόνες και ζωγραφιές από άλλες εφαρμογές των Windows.

Αποθήκευση Κειμένου

Το κείμενο που γράφουμε μπορούμε να το σώσουμε στον σκληρό δίσκο ή σε μια δισκέτα για να το επεξεργαστούμε αργότερα ή να το δώσουμε με μια δισκέτα σε κάποιον άλλον. Για να αποθηκεύσουμε το κείμενό μας, επιλέγουμε *Αποθήκευση* από το μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Ctrl+S* ή πατάμε στο εικονίδιο που έχει τη μορφή δισκέτας = στην αριστερή πλευρά της βασικής γραμμής εργαλείων.

Την πρώτη φορά που αποθηκεύουμε το κείμενο, το Word θα μας ζητήσει να δώσουμε το όνομα του κειμένου και να επιλέξουμε σε ποιον κατάλογο του σκληρού δίσκου ή σε ποια δισκέτα θα αποθηκευθεί. Από το πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, επιλέγουμε τον κατάλογο ή τη δισκέτα. Συνήθως πάμε στον κατάλογο *Τα έγγραφά μου* και από εκεί διαλέγουμε έναν ειδικότερο κατάλογο, π.χ. *Μαθήματα*, *Ανακοινώσεις* κ.ά. Οι κατάλογοι (φάκελοι) έχουν το χαρακτηριστικό σύμβολο **O** με κίτρινο χρώμα.

Το Word προτείνει μόνο του ένα όνομα για την αποθήκευση του κειμένου, που αποτελείται από τους πρώτους 234 χαρακτήρες του κειμένου. Μπορούμε να κρατήσουμε αυτό το όνομα ή να το διαγράψουμε και να γράψουμε τη δική μας επιλογή.

Το Word βάζει μόνο του την επέκταση (extension) **.doc** στα κείμενά του. Το όνομα του αρχείου-κειμένου θα πρέπει να αποτελείται, μαζί με την επέκταση .doc, το πολύ από 255 χαρακτήρες και μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε αγγλικούς, ελληνικούς ή και ειδικούς χαρακτήρες εκτός από τους : *, /, \, >, <, ?, ", |, : και ;. Αυτή η δυνατότητα είναι ένα από τα πολύ καλά πλεονεκτήματα των Windows '95, καθώς έτσι το όνομα ενός αρχείου, όχι μόνο στο Word, μπορεί να είναι πολύ περιγραφικό και να καταλαβαίνουμε έτσι αμέσως τι περιέχει. Το Word δεν ξεχωρίζει τα κεφαλαία από τα πεζά γράμματα στην ονομασία των κειμένων.

Για παράδειγμα, το κείμενο που έχετε μπροστά σας θα μπορούσε να σωθεί σαν : «*Σημειώσεις για το Πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου Word 7.0 - Φλώρινα Νοέμβριος 1997*» και όχι σαν *Note* ή *Word01* ή *Flor01* κοκ, όπως κάναμε παλιότερα με το Dos ή και με τα Windows 3.1., όπου περιοριζόμασταν το πολύ σε 8 χαρακτήρες και μόνο με αγγλικά γράμματα και έτσι τα ονόματα των αρχείων ήταν πολύ δύσχωρηστα.

Την επόμενη φορά που θα αποθηκεύσουμε το ίδιο κείμενο, το Word δεν θα μας ζητήσει όνομα, αλλά θα χρησιμοποιήσει το παλιό όνομα. Μπορούμε, όμως, να επιλέξουμε *Αποθήκευση ως...* από το μενού **Αρχείο** και να αποθηκεύσουμε το ίδιο κείμενο σ' ένα άλλο αρχείο μ' ένα διαφορετικό όνομα. Στην ουσία το κάνουμε αντιγραφή. Αυτή η δυνατότητα είναι χρήσιμη όταν θέλουμε να γράψουμε ένα κείμενο που μοιάζει πολύ με κάποιο ήδη υπάρχον κείμενο και δεν θέλουμε να μπούμε στον κόπο να ξαναγράψουμε τα ίδια πράγματα.

Για δική μας προστασία, πρέπει να κάνουμε τακτικά αποθήκευση του κειμένου μας, γιατί αν κοπεί ξαφνικά το ρεύμα, θα χάσουμε ό,τι γράψαμε μετά την τελευταία αποθήκευση και αν αυτά είναι μερικές σελίδες, τότε το να τα ξαναγράψουμε είναι μια πολύ ανεπιθύμητη απόφαση. Το Word μπορεί να κάνει αυτόματη αποθήκευση του κειμένου κατά τακτά χρονικά διαστήματα, καθώς εμείς δουλεύουμε.

Για να γίνει αυτό επιλέγουμε την καρτέλα *Αποθήκευση* από τις *Επιλογές...* του μενού **Εργαλεία** και στην επιλογή *Αυτόματη αποθήκευση κάθε :* γράφουμε κάθε πόσα λεπτά θέλουμε να αποθηκεύει το Word αυτόματα το κείμενο. Στην ίδια καρτέλα μπορούμε να ορίσουμε *Κωδικό πρόσβασης* για να μην μπορούν να δουν το κείμενό μας και *Κωδικό προστασίας εγγραφής* για να μπορούν να δουν αλλά όχι και να αλλάξουν το κείμενό μας.

Το κείμενο που γράφουμε μπορούμε να το αποθηκεύσουμε και σ' άλλη μορφή για να μπορεί να χρησιμοποιηθεί κι από άλλα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, όπως π.χ. για χρήση από Word 2.0, από Works, από Write, από Macintosh, από Word Perfect, από WordStar ή σαν πρότυπο κείμενο ή και σαν απλό κείμενο MS-DOS. Για να γίνει αυτό, επιλέγουμε το πτυσσόμενο πλαίσιο *Αποθήκευση ως τύπος :* από την επιλογή *Αποθήκευση ως...* του μενού **Αρχείο**. Εκεί υπάρχουν πολλές επιλογές τύπων αρχείων κειμένου.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου, υπάρχει και η δυνατότητα να προσθέσουμε το κείμενό μας στη *Λίστα των Αγαπημένων*. Η λίστα αυτή είναι ένας φάκελος που περιέχει *συντομεύσεις (shortcuts)*, που καλούνται και *δεσμοί*, στα κείμενα και στους φακέλους που χρησιμοποιούμε συχνά. Έτσι, όταν θέλουμε να έχουμε άμεση προσπέλαση σε έγγραφα που καλούμε αρκετά συχνά, μπορούμε να τα προσθέσουμε στη λίστα των Αγαπημένων και να τα ανοίγουμε από εκεί, χωρίς να ψάχνουμε να τα βρούμε στους φακέλους που ανήκουν.

Πρέπει να έχουμε υπόψη μας, ότι τα έγγραφα παραμένουν στον φάκελο στον οποίο δημιουργήθηκαν, απλά στη λίστα των Αγαπημένων υπάρχουν οι συντομεύσεις τους, τις οποίες μπορούμε να διαγράψουμε, χωρίς να επηρεαστούν τα κανονικά έγγραφα.

Κάθε φορά που ανοίγουμε το Word και θέλουμε να δουλέψουμε μ' ένα υπάρχον κείμενο, το πρόγραμμα μάς πηγαίνει σ' έναν *φάκελο εκκίνησης*, που συνήθως είναι ο φάκελος με τίτλο *Τα έγγραφά μου*. Για να αλλάξουμε τον φάκελο εκκίνησης, πάμε στην καρτέλα *Θέσεις αρχείων* της επιλογής *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία*. Πατάμε στην επιλογή *Έγγραφα* και μετά στο *Τροποποίηση...* και επιλέγουμε τον φάκελο που θέλουμε να είναι ο φάκελος εκκίνησης.

Αν θέλουμε να δουλέψουμε μ' ένα έγγραφο, αλλά δεν θυμόμαστε ούτε το όνομά του, ούτε σε ποιον φάκελο βρίσκεται, το Word μπορεί να ψάξει για μας τα περιεχόμενα των αρχείων μέχρι να βρει αυτό που ψάχνουμε. Για να γίνει αυτό, δεν γράφουμε τίποτα στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα αρχείου*: και γράφουμε κάτι χαρακτηριστικό από τα περιεχόμενα του κειμένου που ψάχνουμε στο πλαίσιο κειμένου *Κείμενο ή ιδιότητα*:. Ακόμη, από το πτυσσόμενο μενού *Τροποποιήθηκε*: μπορούμε να επιλέξουμε έγγραφα που τροποποιήθηκαν οποτεδήποτε, την προηγούμενη εβδομάδα, χθες, σήμερα κ.ά.

Από τα πλαίσια διαλόγου *Αποθήκευση ως...* και *Άνοιγμα...*, μπορούμε να κάνουμε αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή και μετονομασία αρχείων. Ανοίγουμε ένα από τα δύο πλαίσια διαλόγου, πάμε στον φάκελο που θέλουμε και πατάμε με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω στο όνομα του αρχείου που θέλουμε να επεξεργαστούμε και μπορούμε να επιλέξουμε από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται.

Άνοιγμα Κειμένου

Όταν φορτώνουμε το πρόγραμμα Word, μπορούμε είτε να δημιουργήσουμε ένα καινούργιο κείμενο ή να ανοίξουμε ένα ήδη υπάρχον.

Για να δημιουργήσουμε ένα καινούργιο κείμενο, πατάμε στο αριστερό εικονίδιο της βασικής γραμμής εργαλείων που έχει μια λευκή σελίδα μέσα του ή επιλέγουμε *Δημιουργία...* από το μενού *Αρχείο* ή πατάμε τα πλήκτρα *Ctrl+N*.

Αν επιλέξουμε τη *Δημιουργία...* από τις εντολές του μενού, τότε το Word θα μας ζητήσει να απαντήσουμε αν θα είναι ένα κανονικό έγγραφο ή ένα πρότυπο έγγραφο και θα μας εμφανίσει έναν πίνακα με τα υπάρχοντα πρότυπα έγγραφα, απ' όπου μπορούμε να επιλέξουμε αυτό που μας ταιριάζει περισσότερο.

Αν πατήσουμε στο εικονίδιο με τη λευκή σελίδα ή πατήσουμε **Ctrl+N**, τότε το καινούργιο έγγραφο θα πάρει σαν πρότυπό του το αρχείο **Normal.dot**. Το τι είναι τα πρότυπα έγγραφα, αναλύεται σε επόμενη παράγραφο.

Για να ανοίξουμε ένα ήδη υπάρχον κείμενο, μπορούμε να πατήσουμε στο εικονίδιο της βασικής γραμμής εργαλείων που είναι δεξιά από το εικονίδιο για τη δημιουργία κενού κειμένου και που δείχνει μια ανοικτή σελίδα μ' ένα βέλος από πάνω της ή να επιλέξουμε *Ανοιγμα...* από το μενού **Αρχείο** ή να πατήσουμε **Ctrl+O**.

Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου επιλέγουμε τον κατάλογο του σκληρού δίσκου ή της δισκέτας όπου είναι το αρχείο που θέλουμε να ανοίξουμε και είτε κάνουμε διπλό κλικ στο όνομα του αρχείου με το ποντίκι ή κάνουμε απλό κλικ και πατάμε στην επιλογή *Ανοιγμα* του πλαισίου διαλόγου.

Το Word εμφανίζει μέσα στο μενού **Αρχείο** και στο κάτω μέρος του μια λίστα με τα πιο πρόσφατα κείμενα που επεξεργαστήκαμε. Μπορούμε να κάνουμε κλικ πάνω σ' όποιο απ' αυτά θέλουμε και ανοίγει αμέσως. Στη λίστα αυτή μπορούν να εμφανιστούν από 0-9 από τα πιο πρόσφατα κείμενα και μπορούμε να το ρυθμίσουμε αυτό από την επιλογή *Λίστα πρόσφατων αρχείων*: της καρτέλας *Γενικές επιλογές* στις *Επιλογές...* του μενού **Εργαλεία**.

Για να κλείσουμε το κείμενό μας, επιλέγουμε **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο** ή κάνουμε διπλό κλικ στο μενού ελέγχου του εγγράφου ή πατάμε στο πλήκτρο **Γ** στην πάνω δεξιά άκρη του παραθύρου του εγγράφου ή πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl+Σ**. Αν έχουμε κάνει αλλαγές στο έγγραφο και δεν το έχουμε αποθηκεύσει, το Word θα μας το υπενθυμίσει πριν μας αφήσει να φύγουμε.

Για να κλείσουμε το Word και όχι απλά ένα έγγραφό του, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ στο μενού ελέγχου του Word ή να πατήσουμε στο πλήκτρο **Γ** στην πάνω δεξιά άκρη του παραθύρου του Word ή να πατήσουμε τα πλήκτρα **Alt+F4**. Το Word θα κλείσει όλα τα έγγραφα που ήταν ανοικτά, αφού πρώτα ελέγξει αν αποθηκεύτηκαν σ' αυτά οι αλλαγές.

Πολλά Κείμενα (Παράθυρα) στην Ίδια Οθόνη

Στο Word μπορούμε να έχουμε πολλά παράθυρα, δηλ. διαφορετικά κείμενα, ανοικτά ταυτόχρονα στην οθόνη ή το ένα να είναι από πάνω και να καλύπτει όλα τ' άλλα. Τα υπόλοιπα απλώς δεν φαίνονται.

Το μενού **Παράθυρο** έχει πολλές χρήσιμες επιλογές για τον χειρισμό των παραθύρων. Με την επιλογή *Τακτοποίηση όλων* τοποθετεί όλα τα παρά-

θυρα σε παράθεση για να μην επικαλύπτονται. Με την επιλογή Διαίρεση μπορούμε να διαιρέσουμε οριζόντια το παράθυρο σε δύο μέρη (παράθυρα) και να ρυθμίσουμε τις διαστάσεις τους.

Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν δουλεύουμε μ' ένα μεγάλο έγγραφο και θέλουμε να βλέπουμε ταυτόχρονα στην οθόνη μια σελίδα από την αρχή του εγγράφου και μια σελίδα από το τέλος του εγγράφου.

Με την επιλογή Νέο παράθυρο μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα νέο παράθυρο για το τρέχον έγγραφο και ό,τι αλλαγές κάνουμε στο ένα παράθυρο θα εμφανίζονται και στο άλλο. Τα παράθυρα αυτά κλείνουν μαζί.

Εκτύπωση Κειμένου

Αν θέλουμε να εκτυπώσουμε από μία φορά όλες τις σελίδες του κειμένου με το οποίο δουλεύουμε, πατάμε στο εικονίδιο του εκτυπωτή που είναι στο αριστερό μέρος της βασικής γραμμής εργαλείων. Αν, όμως, θέλουμε να εκτυπώσουμε κάποιες συγκεκριμένες σελίδες μία ή περισσότερες φορές, πάμε στην επιλογή Εκτύπωση... από το μενού Αρχείο ή πατάμε τα πλήκτρα *Ctrl+P*.

Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε τον εκτυπωτή, το πόσα αντίγραφα θα εκτυπώσουμε, αν θα εκτυπώσουμε όλες τις σελίδες ή τη σελίδα που είναι ο δρομέας (τρέχουσα) ή μια περιοχή σελίδων, π.χ. 1-3, 5, 7-10, δηλ. από την 1^η έως την 3^η, την 5^η και από την 7^η έως την 10^η. Μπορούμε ακόμα να εκτυπώσουμε και ένα κομμάτι κειμένου που το έχουμε επιλέξει προηγουμένως με το ποντίκι.

Δίπλα στο εικονίδιο του εκτυπωτή στη βασική γραμμή εργαλείων, υπάρχει το εικονίδιο της προεπισκόπησης εκτύπωσης που έχει μέσα του μια λευκή σελίδα μ' έναν φακό. Αν το πατήσουμε ή αν επιλέξουμε την Προεπισκόπηση εκτύπωσης από το μενού Αρχείο, μπορούμε να δούμε στην οθόνη μας πώς θα είναι η σελίδα εκτυπωμένη. Είναι καλό να κάνουμε προεπισκόπηση εκτύπωσης τα έγγραφά μας πριν τα εκτυπώσουμε, για να προλαβαίνουμε τυχόν λάθη στην εκτύπωση.

Εκτός από το κείμενο, μπορούμε να επιλέξουμε να εκτυπώσουμε τα σχόλια, τις καταχωρίσεις αυτόματου κειμένου, τα στυλ κ.ά.

Φάκελοι και Ετικέτες

Στο Word μπορούμε να εκτυπώσουμε πολύ εύκολα φακέλους και ετικέτες. Επιλέγουμε Φάκελοι και ετικέτες... από το μενού Εργαλεία. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, υπάρχουν δύο καρτέλες, Φάκελοι και Ετικέτες. Μπορούμε να επιλέξουμε το μέγεθος του φακέλου ή της ετικέτας και να δούμε σε προεπισκόπηση το πώς θα πρέπει να τους τοποθετήσουμε μέσα στην κασέτα του εκτυπωτή. Μπορούμε μάλιστα να δημιουργήσουμε και αρ-

χεία ετικετών με τα στοιχεία των ετικετών και να τα εκτυπώνουμε όποτε θέλουμε.

Αν πατήσουμε στο πλήκτρο Επιλογές... της καρτέλας Φάκελοι, εμφανίζονται οι καρτέλες Επιλογές φακέλου και Επιλογές εκτύπωσης. Στην καρτέλα Επιλογές φακέλου και από τη λίστα Μέγεθος φακέλου: μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο του φακέλου που χρησιμοποιούμε. Αν επιλέξουμε Προσαρμοσμένο μέγεθος..., θα μπορούμε να ορίσουμε εμείς το Πλάτος: και το Ύψος: του φακέλου σε εκατοστά.

Στο πλαίσιο επιλογής Διεύθυνση παραλήπτη μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφοποίηση που θα έχουν τα στοιχεία του παραλήπτη από την επιλογή Γραμματσειρά... καθώς και την απόσταση των στοιχείων Από αριστερά: και Επάνω:

Στο πλαίσιο επιλογής Διεύθυνση αποστολέα μπορούμε να κάνουμε ανάλογες επιλογές για τα στοιχεία του αποστολέα από τις επιλογές Γραμματσειρά..., Από αριστερά: και Επάνω:

Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης και στο πλαίσιο επιλογής Μέθοδος τροφοδοσίας φαίνεται σε προεπισκόπηση το πώς πρέπει να τοποθετήσουμε τον φάκελο μέσα στην κασέτα του εκτυπωτή. Υπάρχουν 6 δυνατοί τρόποι τοποθέτησης του φακέλου και αν κάνουμε κάποια αλλαγή στην τοποθέτηση του φακέλου, πατώντας το πλήκτρο Επαναφορά, επαναφέρουμε τις ρυθμίσεις του προγράμματος.

Στο αρχικό πλαίσιο διαλόγου της καρτέλας Φάκελοι, μπορούμε να γράψουμε τα στοιχεία του παραλήπτη στο πλαίσιο κειμένου Διεύθυνση παραλήπτη: και τα στοιχεία του αποστολέα στο πλαίσιο κειμένου Διεύθυνση αποστολέα:. Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου Παράλειψη, δεν θα εκτυπωθούν τα στοιχεία του αποστολέα. Τοποθετούμε τον φάκελο στην κασέτα του εκτυπωτή και πατάμε το πλήκτρο Εκτύπωση για να γίνει η εκτύπωση του φακέλου.

Αν πατήσουμε στο πλήκτρο Επιλογές... της καρτέλας Ετικέτες, μπορούμε να επιλέξουμε Εκτυπωτή ακίδων ή LASER, το πρότυπο της ετικέτας από τη λίστα Ετικέτες: και την επίσημη ονομασία της ετικέτας από τη λίστα Αριθμός προϊόντος:. Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου αν πατήσουμε στο πλήκτρο Δεπτομέρειες..., μπορούμε να δούμε σε προεπισκόπηση τη μορφή και τις διαστάσεις της ετικέτας και να αλλάξουμε το Άνω περιθώριο, το Πλάγιο περιθώριο, το Κατακόρυφο βήμα, το Οριζόντιο βήμα, το Ύψος ετικέτας και το Πλάτος ετικέτας σε εκατοστά καθώς και τον Αριθμό των ετικετών στο πλάτος και τον Αριθμό των ετικετών στο μήκος.

Στο πλαίσιο διαλόγου της καρτέλας Ετικέτες, μπορούμε να επιλέξουμε Πλήρης σελίδα με την ίδια ετικέτα ή Μονή ετικέτα. Αν επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής Μονή ετικέτα, θα εκτυπωθούν τα στοιχεία ενός μόνο παραλήπτη και από τα πλαίσια κειμένου Σειρά: και Στήλη:, που είναι ακριβώς κάτω από το

πλήκτρο επιλογής, μπορούμε να επαναλάβουμε την εκτύπωση των ίδιων στοιχείων σε πολλές ετικέτες.

Στην περίπτωση αυτή, πρέπει να γράψουμε τα στοιχεία του παραλήπτη (όνομα και διεύθυνση) στο πλαίσιο κειμένου Διεύθυνση. Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση διεύθυνσης αποστολέα, θα εμφανιστούν στο πλαίσιο της ετικέτας και στην πάνω αριστερά γωνία τα στοιχεία του χρήστη του προγράμματος. Πατώντας στο πλήκτρο Εκτύπωση μπορούμε να τυπώσουμε την ετικέτα.

Αν επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής Πλήρης σελίδα με την ίδια ετικέτα, θα μπορούμε να γράψουμε διαφορετικά στοιχεία σε κάθε ετικέτα. Πατάμε στο πλήκτρο Δημιουργία εγγράφου και εμφανίζεται ένα νέο έγγραφο με προσωρινή ονομασία Ετικέτες1, το οποίο περιέχει έναν πίνακα με γραμμές και στήλες ίδιες με τον αριθμό των ετικετών ανα σειρά και ανά στήλη αντίστοιχα.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση διεύθυνσης αποστολέα, θα εμφανιστούν σ' όλες τις ετικέτες και στην πάνω αριστερά γωνία τα στοιχεία του χρήστη του προγράμματος. Μπορούμε να γράψουμε τα στοιχεία που θέλουμε και να εκτυπώσουμε τις ετικέτες ή να σώσουμε το κείμενο με τις ετικέτες σαν κανονικό έγγραφο του Word και να το χρησιμοποιήσουμε όποτε θέλουμε.

Αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε φακέλους ή ετικέτες με στοιχεία που είναι ήδη αποθηκευμένα σε κάποιο αρχείο της Access, πρέπει να πάμε στην επιλογή Συγχώνευση αλληλογραφίας... του μενού Εργαλεία.

Η Διαμόρφωση Σελίδας

Το μέγεθος του χαρτιού με το οποίο δουλεύουμε συνήθως είναι το A4, δηλ. 21 X 29,7 εκατ. ή 8,5 X 11 ίντσες. Στην επιλογή Διαμόρφωση σελίδας... του μενού Αρχείο υπάρχουν οι εξής τέσσερις καρτέλες :

- Περιθώρια, όπου τα προκαθορισμένα πάνω και κάτω περιθώρια της σελίδας είναι 1 ίντσα (2,54 εκατ.), τα αριστερά και δεξιά είναι 1,25 ίντσα (3,17 εκατ.) και για τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα είναι ½ ίντσα (1,25 εκατ.).
- Μέγεθος χαρτιού, όπου μπορούμε να επιλέξουμε ένα άλλο μέγεθος χαρτιού και κατακόρυφη ή οριζόντια εκτύπωση,
- Τροφοδοσία χαρτιού και
- Διάταξη σελίδας, όπου επιλέγουμε αν θα έχουν οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα την ίδια μορφή σε μονές και ζυγές σελίδες και αν θα υπάρχουν και στην πρώτη σελίδα του εγγράφου.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου Αντικριστά περιθώρια, τότε αντί για δεξί και αριστερό περιθώριο, πρέπει να επιλέξουμε Εσωτερικά και Εξωτερικά και μπορούμε να ορίσουμε και μια τιμή για την επιλογή Βιβλιοδεσίας. Τα αντικριστά περιθώρια είναι χρήσιμα όταν το κείμενό μας προορίζεται για βιβλίο.

Τα Πρότυπα Κείμενα και οι Οδηγοί του Word

Τα *Πρότυπα Κείμενα (Templates)* είναι προμορφωποιημένα έγγραφα του Word που έχουν επέκταση **.dot** και είναι χρήσιμα για υποδείγματα εγγράφων. Για παράδειγμα, αν έχουμε πολλούς τύπους επιστολών ή βιογραφικών σημειωμάτων που γράφουμε για τους πελάτες μας ή τους φίλους μας, τις δημιουργούμε μια φορά, γράφουμε το καθορισμένο κείμενο και αφήνουμε κενό χώρο στη θέση του ονόματος και της διεύθυνσης. Τις αποθηκεύουμε με την επιλογή πρότυπου εγγράφου και στον κατάλληλο κατάλογο.

Όταν θέλουμε να γράψουμε μια επιστολή με βάση κάποιο πρότυπο, μπορούμε να ανοίξουμε αυτό το πρότυπο και να το αποθηκεύουμε με την επιλογή *Αποθήκευση ως...* σαν κανονικό κείμενο με το δικό του όνομα και με επέκταση **.doc**. Όταν δημιουργούμε ένα καινούργιο έγγραφο από το αντίστοιχο εικονίδιο της βασικής γραμμής εργαλείων, το Word χρησιμοποιεί σαν πρότυπο το αρχείο *Normal.dot*, το οποίο και μπορούμε να το τροποποιήσουμε όπως θέλουμε.

Για να τροποποιήσουμε ένα πρότυπο έγγραφο, επιλέγουμε *Άνοιγμα...* από το μενού *Αρχείο* και διαλέγουμε *Πρότυπα εγγράφων* στο πλαίσιο *Αρχεία τύπων*. Επιλέγουμε τον φάκελο με τα πρότυπα έγγραφα και μετά το πρότυπο που θέλουμε να τροποποιήσουμε.

Ένας άλλος τρόπος για να ανοίξουμε ένα καινούργιο έγγραφο με βάση κάποιο άλλο πρότυπο και όχι το *Normal.dot*, είναι να επιλέξουμε *Δημιουργία...* από το μενού *Αρχείο* ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Ctrl+N*. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται υπάρχουν έξι καρτέλες : Γενικά, Δημοσιεύσεις, Επιστολές & Φαξ, Σημειώματα, Αναφορές και Άλλα έγγραφα.

Επιλέγουμε την καρτέλα που θέλουμε, κάνουμε κλικ πάνω στο εικονίδιο του πρότυπου κειμένου που μας ταιριάζει καλύτερα, πατάμε στην επιλογή *Έγγραφο* και τέλος στο πλήκτρο *OK*. Ανοίγει ένα καινούργιο έγγραφο με βάση το πρότυπο που επιλέξαμε. Μπορούμε να δημιουργήσουμε και ένα καινούργιο πρότυπο με βάση κάποιο ήδη υπάρχον πρότυπο, αν πατήσουμε στην επιλογή *Πρότυπο*.

Στο προηγούμενο πλαίσιο διαλόγου, μαζί με τα εικονίδια των πρότυπων κειμένων, εμφανίζονται και τα εικονίδια των Οδηγών που έχουν ένα χαρακτηριστικό μαγικό ραβδί πάνω τους. Οι *Οδηγοί (Wizards)* είναι μια διαδικασία που ζητάει από μας κάποια στοιχεία για να μπορέσει να διαμορφώσει έτσι το πρότυπο έγγραφο όπως εμείς το θέλουμε. Αν επιλέξουμε έναν οδηγό, θα εμφανίζονται διαδοχικά διάφορα πλαίσια διαλόγου όπου θα μπορούμε να κάνουμε διάφορες επιλογές πριν καταλήξουμε στην τελική μορφή του προτύπου ή του εγγράφου.

Οι έξι καρτέλες που αναφέραμε νωρίτερα, είναι στην ουσία φάκελοι που περιέχουν πρότυπα έγγραφα και οδηγούς εγγράφων και υπάρχουν έτοιμες από το Word στον φάκελο *Πρότυπα* του φακέλου *MSOffice*. Μπορούμε να δημιουργήσουμε δικά μας πρότυπα έγγραφα και να κατευθύνουμε το

Word να πηγαίνει αυτόματα στον φάκελο που τα περιέχει όταν επιλέγουμε Αρχείο Δημιουργία..., αν αλλάξουμε την επιλογή *Πρότυπα χρήση* στην καρτέλα *Θέσεις αρχείων* της εντολής *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία*.

Για να κάνουμε την αλλαγή, πατάμε στην επιλογή *Τροποποίηση...* και διαλέγουμε τον φάκελο που περιέχει τα δικά μας πρότυπα έγγραφα. Μετά, κάθε φορά που θα επιλέγουμε Αρχείο Δημιουργία..., θα εμφανίζονται οι καρτέλες με τους φακέλους των προτύπων αρχείων στην κορυφή του πλαισίου διαλόγου.

Μενού και Γραμμές Εργαλείων

Όλες οι εντολές του Word βρίσκονται μέσα στις επιλογές των μενού. Το κάθε μενού έχει συγκεντρωμένες κάποιες ομάδες εντολών που έχουν παρεμφερή αποτελέσματα. Για να επιλέξουμε ένα μενού, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το ποντίκι και να κάνουμε κλικ πάνω στο όνομα του μενού ή να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο *Alt* και να πατήσουμε από το πληκτρολόγιο το γράμμα που είναι υπογραμμισμένο στον τίτλο του μενού. Π.χ., για να ανοίξουμε το μενού Αρχείο, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Alt* και πατάμε το γράμμα *A*.

Μέσα στις επιλογές ενός μενού μπορούμε να κινηθούμε με τα βελάκια κίνησης πάνω-κάτω μέσα στο ίδιο μενού και δεξιά-αριστερά στα διπλανά μενού. Για να διαλέξουμε μια επιλογή του μενού, πατάμε με το ποντίκι πάνω της ή πατάμε το γράμμα που είναι υπογραμμισμένο στην ονομασία της επιλογής χωρίς όμως το πλήκτρο *Alt* αυτή τη φορά.

Αν δίπλα σε μια επιλογή ενός μενού υπάρχει ένα πλήκτρο ή ένας συνδυασμός πλήκτρων, π.χ. *F7* ή *Shift+F7* ή *Ctrl+N* ή *Ctrl+Σ* κ.ά., αυτό σημαίνει ότι μπορούμε να εκτελέσουμε κατευθείαν την εντολή με τα πλήκτρα αυτά χωρίς να χρειαστεί να ανοίξουμε το αντίστοιχο μενού. Αν δίπλα σε μια επιλογή ενός μενού υπάρχουν τρεις τελείες (...), π.χ., *Συμβόλου...*, αυτό σημαίνει ότι αν διαλέξουμε την επιλογή αυτή, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου όπου το Word θα μας ζητήσει κι άλλα στοιχεία προκειμένου να εκτελέσει την εντολή.

Αν μερικές επιλογές ενός μενού είναι γκριζαρισμένες (αμυδρές), αυτό σημαίνει ότι δεν μπορούν να επιλεγούν εκείνη τη στιγμή, π.χ. αν δεν έχουμε επιλέξει κάποιο κομμάτι του κειμένου για να το κάνουμε επικόλληση, τότε θα είναι γκριζαρισμένη η επιλογή *Επικόλληση* από το μενού *Επεξεργασία*.

Αν αριστερά από την επιλογή ενός μενού υπάρχει το σύμβολο ελέγχου *Y*, αυτό σημαίνει ότι η επιλογή αυτή λειτουργεί σαν διακόπτης, δηλ. όταν κάνουμε μια φορά κλικ πάνω της ενεργοποιείται και με το επόμενο κλικ απενεργοποιείται. Το σύμβολο *Y* σημαίνει ότι είναι ενεργοποιημένη, π.χ. *Y* Χάρακα, έχει επιλεγεί και εμφανίζεται ο χάρακας στην οθόνη.

Αν μπροστά από μια επιλογή ενός μενού υπάρχει μια βούλα •, αυτό σημαίνει ότι η εντολή αυτή ανήκει σε μια ομάδα αμοιβαία αποκλειόμενων εντολών, δηλ. μόνο μία εντολή από την ομάδα αυτή μπορεί να είναι ενεργή κάθε φορά. Αν μετά από μια επιλογή ακολουθεί μια αιχμή βέλους], αυτό σημαίνει ότι, αν την επιλέξουμε, θα εμφανιστεί ένα υπομενού με πρόσθετες επιλογές.

Το Word έχει συνολικά εννέα γραμμές εργαλείων, οι οποίες περιέχουν εικονίδια που εκτελούν κάποιες εντολές των μενού γρηγορότερα, χωρίς να χρειαστεί να ανοίξουμε το αντίστοιχο μενού, καθώς κάνουμε ένα κλικ μόνο πάνω στο αντίστοιχο εικονίδιο. Η *βασική γραμμή εργαλείων*, που περιέχει πολύ βασικές και χρήσιμες εντολές, όπως και η *γραμμή εργαλείων μορφοποίησης*, που περιέχει τις εντολές για τη μορφοποίηση του κειμένου, εμφανίζονται πάντα στο πάνω μέρος της οθόνης.

Μπορούμε να τροποποιήσουμε μια γραμμή εργαλείων, αλλάζοντας τα εικονίδια που περιέχει, καταργώντας μερικά ή προσθέτοντας άλλα. Από την επιλογή *Γραμμών εργαλείων...* του μενού **Προβολή** μπορούμε να δούμε τις γραμμές εργαλείων του Word και να επιλέξουμε *Προσαρμογή...* για να τις τροποποιήσουμε.

Π.χ., για τροποποιήσουμε τη *γραμμή εργαλείων σχεδίασης*, την επιλέγουμε στο παράθυρο της προηγούμενης παραγράφου και πατάμε στην επιλογή *Προσαρμογή...* Η γραμμή εργαλείων εμφανίζεται στην οθόνη και μπορούμε να σύρουμε με το ποντίκι κάποιο εικονίδιο της εκτός της γραμμής για να το *διαγράψουμε* ή να του αλλάξουμε θέση μέσα στη γραμμή ή ακόμη να *προσθέσουμε* ένα εικονίδιο από τις επιλογές κάποιου μενού. Γι' όλα τα εικονίδια, το Word μάς δείχνει επεξηγήσεις για το τι ακριβώς κάνουν.

Αν κάναμε πολλές αλλαγές σε μια γραμμή εργαλείων και θέλουμε να την επαναφέρουμε στην αρχική της κατάσταση, την επιλέγουμε στο πλαίσιο διαλόγου των γραμμών εργαλείων και πατάμε στην επιλογή *Επαναφορά...* Από την επιλογή *Δημιουργία...* μπορούμε να δημιουργήσουμε μια δική μας γραμμή εργαλείων και να προσθέσουμε όποια εικονίδια θέλουμε. Δεν μπορούμε να διαγράψουμε τις έτοιμες γραμμές εργαλείων του Word, αλλά μόνο όσες έχουμε δημιουργήσει εμείς.

Μπορούμε να κάνουμε μια γραμμή εργαλείων να «*επιπλέει*» μέσα στο κείμενο και μπορούμε να την μεταφέρουμε όπου θέλουμε. Απλά πατάμε με το ποντίκι κάπου ανάμεσα σε δύο εικονίδια της και την μετακινούμε. Κάνοντας διπλό κλικ ανάμεσα σε δύο εικονίδια της, η γραμμή εργαλείων μεταφέρεται από το επάνω μέρος της οθόνης σ' ένα παράθυρο που επιπλέει και αντιστρόφα.

Αυτόματη Μορφοποίηση

Για να ενεργοποιήσουμε την *Αυτόματη μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση*, από το μενού *Εργαλεία* επιλέγουμε *Επιλογές...* και την καρτέλα *Αвт. μορφοποίηση*. Η αυτόματη μορφοποίηση αλλάζει το 1ος σε 1^{ος}, το 2α σε 2^α κ.ά. Ακόμη, το 1/2 σε ½, το (c) σε ©, το (tm) σε ™, το (r) σε ® κ.ά. Αλλάζει ακόμη τις αποστρόφους " " σε « » και δημιουργεί αυτόματες λίστες με κουκκίδες και αυτόματες λίστες με αρίθμηση όταν πληκτρολογούμε.

Οι αυτόματες λίστες με αρίθμηση δημιουργούνται όταν γράφουμε μια λίστα επιλογών και ξεκινάμε με 1. <κείμενο> και στο τέλος της λίστας πατάμε το πλήκτρο <enter>. Τότε, η επόμενη γραμμή αριθμείται αυτόματα με 2. κοκ. Για να φύγουμε από την αυτόματη αρίθμηση, πατάμε δύο φορές το πλήκτρο <enter> στο τέλος της τελευταίας γραμμής.

Για να δημιουργήσουμε αυτόματες λίστες με κουκκίδες, πατάμε το *, γράφουμε το κείμενο και όταν πατήσουμε <enter> στο τέλος της γραμμής, το πρόγραμμα αλλάζει το * με κουκκίδα και μας πηγαίνει στην επόμενη γραμμή, όπου υπάρχει πάλι κουκκίδα. Για να φύγουμε από τις αυτόματες κουκκίδες, πατάμε δύο φορές το πλήκτρο <enter> στο τέλος της τελευταίας γραμμής. Ακόμη, αν γράψουμε τρεις παύλες --- στη σειρά και πατήσουμε το πλήκτρο <enter>, τότε το Word θα τραβήξει μια οριζόντια γραμμή.

Για να εφαρμόσουμε την αυτόματη μορφοποίηση σ' ένα κείμενο, μπορούμε είτε να πατήσουμε στο εικονίδιο της Αυτόματης Μορφοποίησης που είναι στη βασική γραμμή εργαλείων (πάνω από το I της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης και έχει το σχήμα σελίδας με μια αναλαμπή πάνω αριστερά του) ή να επιλέξουμε *Αυτόματη μορφοποίηση...* από το μενού εντολών **Μορφή**.

Αν πατήσουμε στο εικονίδιο της Αυτόματης Μορφοποίησης, τότε το Word θα κάνει τη μορφοποίηση χωρίς να μας ρωτήσει για τις αλλαγές, ενώ αν χρησιμοποιήσουμε την εντολή από το μενού **Μορφή**, θα μας ρωτάει για κάθε αλλαγή που πρόκειται να γίνει. Μπορούμε να δεχθούμε ή να απορρίπτουμε τις αλλαγές μία-μία ή να τις δεχθούμε όλες ή να τις απορρίψουμε όλες.

Αν δεν θέλουμε να εφαρμοστεί η αυτόματη μορφοποίηση σε κάποια περίπτωση, αφήνουμε το Word να κάνει την αυτόματη μορφοποίηση και μετά κάνουμε αναίρεση.

Αλλαγή Σελίδας

Μια αλλαγή σελίδας είναι το σημείο εκείνο όπου τελειώνει μια σελίδα και αρχίζει μια επόμενη. Η αλλαγή σελίδας μπορεί να είναι *αυτόματη*, δηλ. να γίνεται από το Word όταν έχει γεμίσει μια σελίδα καθώς γράφουμε κείμενο ή να είναι *εξαναγκασμένη*, όταν την εισάγουμε εμείς σε κάποιο σημείο.

Για να κάνουμε μια εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας, αφήνουμε πρώτα το δείκτη του ποντικιού στο σημείο που θέλουμε να γίνει η αλλαγή, επιλέγουμε *Αλλαγής σελίδας* από την επιλογή *Αλλαγής...* του μενού *Εισαγωγή* και πατάμε στο OK. Μια άλλη λύση είναι να πατήσουμε *Ctrl+Enter*.

Για να δούμε τα σημάδια από τις αλλαγές σελίδας, πρέπει να πάμε στην επιλογή *Κανονική* από το μενού *Προβολή*. Η αυτόματη αλλαγή σελίδας φαίνεται με μια γραμμή που αποτελείται από τελείες και η εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας έχει την ίδια μορφή και τα γράμματα *Αλλαγή σελίδας* στο μέσο της. Μπορούμε να καταργήσουμε την εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας πατώντας πάνω της με το ποντίκι και μετά το πλήκτρο <delete>.

Αλλαγή Ενότητας

Ένα κείμενο μπορεί να χωριστεί σε ενότητες (κεφάλαια), όταν έχει πολλές σελίδες και θέλουμε η κάθε ενότητα να είναι αυτόνομη σ' ό,τι αφορά την αρίθμηση των σελίδων της, τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα, τα περιθώριά της κι άλλα χαρακτηριστικά. Για να δημιουργήσουμε μια νέα ενότητα, αφήνουμε πρώτα το δείκτη του ποντικιού στο σημείο που θέλουμε να γίνει η αλλαγή ενότητας και πάμε στην επιλογή *Αλλαγής...* από το μενού *Εισαγωγή*.

Στο πλαίσιο *Αλλαγή ενότητας*, υπάρχουν οι εξής επιλογές :

- *Στην επόμενη σελίδα*, ξεκινάει τη νέα ενότητα από την επόμενη σελίδα.
- *Συνεχόμενη*, εισάγει μια αλλαγή ενότητας χωρίς αλλαγή σελίδας.
- *Μονή σελίδα*, ξεκινάει τη νέα ενότητα στην επόμενη μονή σελίδα. Είναι πολύ χρήσιμη όταν γράφουμε βιβλία και θέλουμε κάθε κεφάλαιο (ενότητα) να ξεκινάει από μονή σελίδα, δηλ. να φαίνεται από δεξιά μας.
- *Ζυγή σελίδα*, ξεκινάει τη νέα ενότητα στην επόμενη ζυγή σελίδα.

Για να δούμε πώς φαίνεται μια αλλαγή ενότητας, επιλέγουμε *Κανονική* από το μενού *Προβολή*. Η αλλαγή ενότητας αποτελείται από μια διπλή διάστικτη γραμμή και τις λέξεις *Τέλος ενότητας* στο μέσο της. Για να διαγράψουμε μια αλλαγή ενότητας, πατάμε με το ποντίκι πάνω στη γραμμή αυτή και μετά το πλήκτρο <delete>.

Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι αν κάνουμε αλλαγές στη μορφοποίηση μιας ενότητας και μετά διαγράψουμε την αλλαγή ενότητας, τότε η προηγούμενη ενότητα αποκτά τη μορφοποίηση της επόμενης της.

Μπορούμε να επιλέξουμε με το ποντίκι τη γραμμή την αλλαγή ενότητας και να την μετακινήσουμε ή να την αντιγράψουμε σ' ένα άλλο σημείο, να την τοποθετήσουμε στο πρόχειρο ή και να την αντιστοιχίσουμε με μια καταχώρηση αυτομάτου κειμένου. Η επιλογή της αλλαγής ενότητας, στην ουσία επιλέγει τη μορφοποίηση της ενότητας.

Στο κάτω μέρος της οθόνης, στη γραμμή κατάστασης, μπορούμε να δούμε σε ποια Ενότητα βρισκόμαστε και μπορούμε να πάμε σε κάποια ενό-

τητα, με τον ίδιο τρόπο που πάμε σε μια σελίδα, πατώντας *F5* ή *Ctrl+G* ή επιλέγοντας *Μετάβαση σε...* από το μενού *Επεξεργασία* και μετά επιλέγοντας *Ενότητα* στη λίστα και γράφοντας τον αριθμό της ενότητας στο πλαίσιο κειμένου.

Δημιουργία Στηλών

Μπορούμε ακόμα να γράψουμε τα κείμενά μας σε δύο ή και σε τρεις στήλες, όπως συμβαίνει στις εφημερίδες, μπορούμε να ορίσουμε εμείς το πόσο μεγάλες θα είναι οι στήλες και μπορούμε να τοποθετήσουμε και μια γραμμή ανάμεσα στις στήλες.

Για να δημιουργήσουμε κείμενο με πολλές στήλες (δύο ή και περισσότερες) πάμε στην επιλογή *Στηλών...* από το μενού *Μορφή* αφού έχουμε πρώτα επιλέξει με το ποντίκι το κείμενο που θέλουμε να γίνει πολύστηλο. Το Word μάς εμφανίζει ένα πολύ ωραίο και παραστατικό πλαίσιο διαλόγου, όπου επιλέγουμε πόσες στήλες θέλουμε, το αν θα υπάρχει μια κατακόρυφη γραμμή ανάμεσα στις στήλες, το αν οι στήλες θα έχουν ίσο πλάτος ή όχι καθώς και το αν το πολύστηλο κείμενο θα εφαρμοσθεί σ' όλο το έγγραφο ή από το σημείο που είμαστε και κάτω.

Για να επαναφέρουμε ένα πολύστηλο κείμενο σε κείμενο μίας στήλης, το επιλέγουμε και το ορίζουμε να είναι μονόστηλο. Το Word θεωρεί τη δημιουργία στήλης σαν μια νέα ενότητα μέσα στο κείμενο και αν πάμε στην επιλογή *Κανονική* από το μενού *Προβολή*, μπορούμε να δούμε τη χαρακτηριστική διπλή γραμμή *Τέλος ενότητας* εκεί που αρχίζει και τελειώνει το πολύστηλο κείμενο.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε στήλες και από το εικονίδιο στηλών της βασικής γραμμής εργαλείων, αφού πρώτα επιλέξουμε το αντίστοιχο κείμενο και πατώντας το εικονίδιο, το σύρουμε και επιλέξουμε πόσες στήλες θέλουμε.

Όταν έχουμε δημιουργήσει στήλες, εμφανίζεται ένα *σημάδι στήλης* στον χάρακα ανάμεσα στις στήλες. Μπορούμε να το σύρουμε για να ρυθμίσουμε το πλάτος της κάθε στήλης ή/και το διάκενο ανάμεσα σε δύο στήλες. Αν γράφουμε σε πολύστηλο κείμενο και θέλουμε να αλλάξουμε στήλη, επιλέγουμε *Αλλαγή στήλης* από την επιλογή *Αλλαγής...* του μενού *Εισαγωγή*.

Στυλ Κειμένου

Τα στυλ είναι στοιχεία μορφοποίησης που μπορούμε να εφαρμόσουμε σ' ένα κείμενο. Μπορούμε να δημιουργήσουμε, να ονομάσουμε και να αποθηκεύσουμε τα δικά μας στυλ ή να χρησιμοποιήσουμε τα έτοιμα στυλ του Word. Κάθε καινούργιο κείμενο μορφοποιείται με το στυλ *Βασικό* και μπορούμε να δούμε τη λέξη Βασικό στο *παράθυρο Στυλ* στο αριστερό μέρος της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Ανοίγοντας το πτυσσόμενο πλαίσιο στο παράθυρο Στυλ, μπορούμε να δούμε όλα τα διαθέσιμα στυλ του Word. Υπάρχουν δύο βασικά είδη στυλ : τα **στυλ παραγράφων**, που εφαρμόζονται σ' ολόκληρες παραγράφους και έχουν το σημάδι ¶ μπροστά απ' το όνομά τους και τα **στυλ χαρακτήρων**, που εφαρμόζονται σε επιλεγμένους χαρακτήρες και έχουν το σημάδι a μπροστά απ' το όνομά τους.

Για να εφαρμόσουμε ένα στυλ, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού κάπου μέσα στην παράγραφο που θέλουμε να εφαρμοστεί το στυλ ή επιλέγουμε τους χαρακτήρες στους οποίους θα εφαρμοστεί το στυλ και μετά ανοίγουμε το παράθυρο Στυλ και επιλέγουμε το στυλ που θέλουμε.

Το πλεονέκτημα που έχει η χρήση των στυλ είναι ότι μπορούμε πολύ απλά και γρήγορα να εφαρμόσουμε (αλλάξουμε) μια μορφοποίηση σ' ένα κομμάτι του κειμένου. Ένα άλλο μεγάλο πλεονέκτημα των στυλ είναι ότι με τη βοήθειά τους μπορούμε να δημιουργήσουμε πολύ εύκολα και γρήγορα πίνακες περιεχομένων.

Για να πάρουμε πληροφορίες για το στυλ μιας παραγράφου, πατάμε πρώτα με το ποντίκι στο *Εργαλείο Βοήθειας* (το εικονίδιο που έχει το σχήμα **ES** στο άκρο δεξιά της βασικής γραμμής εργαλείων) και μετά πατάμε κάπου μέσα στην παράγραφο που θέλουμε. Οι πληροφορίες που εμφανίζονται για το στυλ αφορούν τη γραμματοσειρά, το μέγεθος των γραμμάτων, τη στοιχισή και την εσοχή της πρώτης παραγράφου.

Μορφοποίηση είναι ο,τιδήποτε έχει σχέση με την εμφάνιση του κειμένου σ' ένα έγγραφο, όπως έντονα, πλάγια, εσοχές κ.ά. Το **στυλ** είναι κάποια στοιχεία μορφοποίησης που ονομάζονται, αποθηκεύονται και εφαρμόζονται σ' ένα μέρος του κειμένου ή και σ' ολόκληρο το κείμενο. Το **πρότυπο** είναι συλλογή στυλ και μορφοποιήσεων που εφαρμόζουμε σ' ένα ολόκληρο έγγραφο.

Για να **τροποποιήσουμε** ένα υπάρχον στυλ, πρώτα γράφουμε μια παράγραφο με τη μορφοποίηση που θέλουμε να έχει το στυλ, επιλέγουμε την παράγραφο ή αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού κάπου μέσα στην παράγραφο και επιλέγουμε το στυλ από το παράθυρο των στυλ στο αριστερό άκρο της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου όπου μας ρωτάει αν θέλουμε να ορίσουμε (τροποποιήσουμε) το στυλ χρησιμοποιώντας σαν υπόδειγμα το κείμενο της παραγράφου ή να εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση του στυλ στην παράγραφο μας. Διαλέγουμε το πρώτο και τότε παρατηρούμε ότι οι αλλαγές στο στυλ εφαρμόζονται όχι μόνο στην τρέχουσα παράγραφο αλλά και σ' όλες τις παραγράφους που είχαν μορφοποιηθεί με το στυλ αυτό.

Για να **δημιουργήσουμε** τώρα ένα δικό μας στυλ, επιλέγουμε μια παράγραφο και την μορφοποιούμε κατάλληλα. Μετά πατάμε στο πλαίσιο στυλ και γράφουμε ένα νέο όνομα για το στυλ και πατάμε το πλήκτρο <enter>.

Το στυλ που μόλις δημιουργήσαμε, προστίθεται στη λίστα των υπαρχόντων στυλ του κειμένου μας.

Ένας άλλος πιο παραστατικός τρόπος για να επεξεργαστούμε τα στυλ μορφοποίησης, είναι να πάμε στην επιλογή Στυλ... του μενού **Μορφή**. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, μπορούμε με την επιλογή **Δημιουργία...** να δημιουργήσουμε δικά μας στυλ, με την επιλογή **Τροποποίηση...** να αλλάξουμε τη μορφοποίηση ή και την ονομασία σε υπάρχοντα στυλ, με την επιλογή **Οργάνωση...** να αντιγράψουμε κάποια στυλ σε κάποια άλλα κείμενα ή πρότυπα και με την επιλογή **Διαγραφή** να διαγράψουμε στυλ, αλλά όχι τα στυλ που έχει έτοιμα το Word.

Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων και Ευρετηρίου

Μπορούμε να δώσουμε εντολή στο Word να δημιουργήσει αυτόματα τον **πίνακα περιεχομένων** ενός βιβλίου που γράφουμε. Μπορούμε ακόμα να δημιουργήσουμε αυτόματα και **ευρετήριο** (*index*), δηλ. έναν πίνακα στο τέλος του βιβλίου μας που θα περιέχει τις σημαντικότερες λέξεις του κειμένου με αλφαβητική σειρά και σε ποιες σελίδες εμφανίζονται.

Αν αργότερα κάνουμε διορθώσεις σε κάποιες λέξεις του ευρετηρίου και αλλάξει η εμφάνισή τους σε κάποιες σελίδες, το Word θα μπορεί να κάνει πολύ εύκολα τη διόρθωση. Ακόμα, αν κάνουμε διπλό κλικ σε κάποιον αριθμό σελίδας στον πίνακα περιεχομένων, τότε θα πάμε αμέσως στη συγκεκριμένη σελίδα του εγγράφου.

Για την αυτόματη δημιουργία του πίνακα περιεχομένων, πρέπει πρώτα να έχουμε χρησιμοποιήσει τα στυλ μορφοποίησης *Επικεφαλίδα 1*, *Επικεφαλίδα 2* ... έως και *Επικεφαλίδα 9* που έχει έτοιμα το Word. Επιλέγουμε με το ποντίκι τις επικεφαλίδες του κειμένου που θέλουμε να είναι στο πρώτο επίπεδο στον πίνακα περιεχομένων και δίνουμε το στυλ *Επικεφαλίδα 1* από το παράθυρο στυλ. Το στυλ αυτό είναι εξ ορισμού *Agial*, με μέγεθος 14 και έντονη γραφή. Μπορούμε, όμως, να το αλλάξουμε όπως μας βολεύει εμάς.

Μετά, εφαρμόζουμε τα στυλ *Επικεφαλίδα 2*, *Επικεφαλίδα 3*, κοκ στα επόμενα επίπεδα. Μπορούμε να κάνουμε ό,τι αλλαγές θέλουμε στη μορφοποίηση των στυλ *Επικεφαλίδων* και να διαλέξουμε όσα επίπεδα θέλουμε από 1 - 9.

Αφού εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση με τα στυλ *Επικεφαλίδων* στα τμήματα του κειμένου μας που θέλουμε να περιληφθούν στα περιεχόμενα, η δημιουργία του πίνακα περιεχομένων είναι πολύ απλή υπόθεση. Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού εκεί που θέλουμε να εμφανιστεί ο πίνακας περιεχομένων και επιλέγουμε *Ευρετήρια και πίνακες...* από το μενού εντολών **Εισαγωγή**.

Επιλέγουμε την καρτέλα *Περιεχόμενα*, διαλέγουμε μια μορφή για τον πίνακα περιεχομένων, το πόσα επίπεδα θα περιέχει (1-9), τη μορφή του οδη-

γού στηλοθέτη (καμία ή ή ____), το αν θα εμφανίζονται οι αριθμοί των σελίδων στα περιεχόμενα καθώς και το αν θα εμφανίζονται δεξιά ή δίπλα στο κείμενο. Στο παράθυρο *Προεπισκόπηση* έχουμε μια πολύ καλή άποψη για το πώς θα φαίνεται ο πίνακας περιεχομένων με τις επιλογές που κάναμε.

Όταν τελειώσουμε, πατάμε στο πλήκτρο OK και ο πίνακας περιεχομένων εμφανίζεται μέσα στο κείμενο. Αν τον επιλέξουμε με το ποντίκι, επιλέγεται όλος και αποκτάει γκριζό χρώμα. Μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των γραμμμάτων του πίνακα περιεχομένων και να κάνουμε τροποποιήσεις σ' αυτά που εμφάνισε.

Μπορούμε να τον διαγράψουμε πατώντας το πλήκτρο <delete> ή αν έχουμε κάνει αλλαγές στο κείμενο και πρέπει να ενημερωθεί και ο πίνακας περιεχομένων, τον επιλέγουμε, πατάμε το πλήκτρο **F9** και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί επιλέγουμε *Ενημέρωση μόνο των αριθμών σελίδων* ή *Ενημέρωση όλου του πίνακα*. Αν δεν έχουμε προσθέσει καινούργιους τίτλους για να μπουν στα περιεχόμενα, επιλέγουμε την πρώτη περίπτωση, αλλιώς τη δεύτερη.

Πίνακα περιεχομένων μπορούμε να παράγουμε και με στυλ επικεφαλίδων που έχουμε δημιουργήσει εμείς. Για να γίνει αυτό, πατάμε στο *Επιλογές...* της καρτέλας *Περιεχόμενα* του πλαισίου διαλόγου *Ευρετήριο και πίνακες...* από το μενού εντολών *Εισαγωγή*. Γράφουμε τους αριθμούς 1, 2, 3, κοκ στα αντίστοιχα πλαίσια δίπλα στα στυλ επικεφαλίδων που έχουμε ορίσει εμείς και διαγράφουμε τους αντίστοιχους αριθμούς που είναι δίπλα στο Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2, κοκ.

Κάνουμε τις επιλογές μας όπως και πριν στο πλαίσιο διαλόγου της καρτέλας *Περιεχόμενα* και δημιουργείται ο πίνακας περιεχομένων. Ο πίνακας περιεχομένων αυτού του κειμένου έχει δημιουργηθεί μ' αυτές τις εντολές και με δικό μας στυλ μορφοποίησης.

Για να αλλάξουμε τη μορφοποίηση των χαρακτήρων που εμφανίζονται στον πίνακα περιεχομένων, επιλέγουμε *Τροποποίηση...* από την καρτέλα *Περιεχόμενα* του πλαισίου διαλόγου *Ευρετήριο και πίνακες...* Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέγουμε το επίπεδο των περιεχομένων που θέλουμε να αλλάξουμε, ΠΠ1 για το 1^ο επίπεδο, ΠΠ2 για το 2^ο επίπεδο κοκ, και μετά επιλέγουμε με τη σειρά *Τροποποίηση...*, *Μορφή 6* και *Γραμματοσειρά...*, όπου και μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και τη μορφοποίηση των χαρακτήρων του πίνακα περιεχομένων.

Το *ευρετήριο (index)* ενός κειμένου περιέχει σημαντικά ονόματα, ορισμούς και τις σπουδαιότερες λέξεις ενός κειμένου. Όλα αυτά τα ταξινομεί αλφαβητικά και τα εμφανίζει σε στήλες μαζί με τους αριθμούς σελίδων όπου εμφανίζονται, στο σημείο που επιλέγουμε. Είναι, δηλ., κάτι σαν αλφαβητικός πίνακας περιεχομένων.

Για να καταχωρηθεί μια λέξη ή μια σειρά από λέξεις στο ευρετήριο, την επιλέγουμε με το ποντίκι και πατάμε τα πλήκτρα **Alt+Shift+X**. Εμφανίζε-

ται ένα πλαίσιο διαλόγου όπου πατάμε στην επιλογή *Σήμανση* ή στην επιλογή *Σήμανση όλων* για να σημειώσουμε κάθε εμφάνιση της λέξης ή του κειμένου που επιλέξαμε. Το Word εμφανίζει τον κρυφό κωδικό *XE* δίπλα στο επιλεγμένο κείμενο. Το πλαίσιο διαλόγου παραμένει ανοικτό για να σημειώσουμε κι άλλες καταχωρίσεις.

Αφού κάνουμε όλες τις σημειώσεις στο κείμενο, για να δημιουργήσουμε το ευρετήριο, αφήνουμε τον δείκτη του ποντικιού στο σημείο που θέλουμε να εμφανιστεί το ευρετήριο και επιλέγουμε την καρτέλα *Ευρετήριο* από την επιλογή *Ευρετήρια και πίνακες...* του μενού εντολών *Εισαγωγή*.

Διαλέγουμε μια μορφή για το ευρετήριο, σε πόσες στήλες θα εμφανιστεί (η προεπιλογή είναι 2 στήλες), το πού θα εμφανιστούν οι αριθμοί σελίδων καθώς και τον οδηγό στηλοθέτη για τις σελίδες. Πατάμε στο *OK* και το ευρετήριο εμφανίζεται στο κείμενό μας με αλφαβητική ταξινόμηση και με επικεφαλίδες για κάθε γράμμα του αλφαβήτου.

Αν έχουμε δημιουργήσει το ευρετήριο και θέλουμε να προσθέσουμε κι άλλες καταχωρίσεις, τις επιλέγουμε, πατάμε *Alt+Shift+X*, πατάμε στη *Σήμανση* και όταν τελειώσουμε, πηγαίνουμε στο ευρετήριο, το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο *F9*. Το ευρετήριο ενημερώνεται αυτόματα.

Εύρεση και Αντικατάσταση Λέξεων

Όλα τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου έχουν τη δυνατότητα να αναζητούν μόνα τους μια λέξη ή μια φράση που ψάχνουμε να βρούμε σ' ένα μεγάλο κείμενο και που δεν θυμόμαστε πού ακριβώς βρίσκεται και να σταματούν και να εμφανίζουν ένα πλαίσιο διαλόγου μόλις τη βρουν. Στο Word οι δυνατότητες για εύρεση και αντικατάσταση λέξεων είναι ακόμα μεγαλύτερες.

Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι αυτές οι δυνατότητες είναι ιδιαίτερα χρήσιμες όταν το κείμενό μας αποτελείται από πολλές σελίδες και είναι πολύ δύσκολο για μας να ψάχνουμε να βρούμε τη λέξη που θέλουμε μόνοι μας.

Το πρόγραμμα μπορεί να ψάξει να βρει τη λέξη ή τη φράση ή και να την αντικαταστήσει με κάποια άλλη λέξη ή φράση. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να πάμε μέσα στο κείμενο στο σημείο που είναι η έκφραση *Αυτόματη Ορθογραφία* και δεν θυμόμαστε σε ποια σελίδα του κειμένου είναι, επιλέγουμε *Εύρεση...* από το μενού *Επεξεργασία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Ctrl+F*.

Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου όπου γράφουμε στο πλαίσιο κειμένου *Εύρεση του* : με πολύ προσοχή τη λέξη ή τη φράση, που πρέπει να είναι ακριβώς ίδια γραμμένη μ' αυτήν που ψάχνουμε και επιλέγουμε αν το πρόγραμμα θα την ψάξει σ' όλο το κείμενο ή από το σημείο που είμαστε προς τα κάτω ή προς τα πάνω. Επιλέγουμε ακόμα αν ψάχνουμε μόνο για ολόκληρες λέξεις, π.χ. όταν ψάχνουμε τη λέξη *δεν*, δεν θέλουμε να σταματήσει και στη λέξη *δενδροστοιχία* ή στη λέξη *δενδρο*, αλλά μόνο εκεί όπου η λέξη είναι ολόκληρη.

Μπορούμε ακόμα να επιλέξουμε αν το πρόγραμμα θα λάβει υπόψη του τα πεζά και τα κεφαλαία γράμματα στην αναζήτηση, π.χ. όταν ψάχνουμε τη λέξη *Γιωργος*, δεν θέλουμε να σταματήσει και στη λέξη *ΠΙΩΡΓΟΣ*, αλλά μόνο σ' εκείνες που έχουν το πρώτο γράμμα κεφαλαίο και τα υπόλοιπα πεζά.

Αν θέλουμε τώρα να κάνουμε εύρεση και αντικατάσταση λέξεων ή φράσεων, πρέπει να πάμε στην επιλογή *Αντικατάσταση...* από το μενού *Επεξεργασία* ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Ctrl+H*. Το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται είναι παρόμοιο μ' αυτό της επιλογής για εύρεση λέξεων. Για παράδειγμα, αν σ' ένα κείμενο που αποτελεί ένα συμβόλαιο αγοραπωλησίας, υπάρχει πολλές φορές το επώνυμο *Αντωνιάδης*, μπορεί να χρειαστεί να το αντικαταστήσουμε με το επώνυμο *Γεωργιάδης*.

Δίνουμε τις κατάλληλες επιλογές και κάθε φορά που το πρόγραμμα βρίσκει μια ταύτιση, μας ρωτάει αν θέλουμε να κάνουμε την αντικατάσταση. Βλέπουμε τα συμφραζόμενα και πατάμε στην επιλογή *Αντικατάσταση* του πλαισίου διαλόγου ή πατάμε στο πλήκτρο *Εύρεση Επομένου* για να βρεθεί η επόμενη λέξη. Πρέπει πάντα να ελέγχουμε τα συμφραζόμενα, γιατί διαφορετικά μπορεί να κάνουμε λάθος αντικαταστάσεις. Αν επιλέξουμε *Αντικατάσταση όλων*, το Word θα κάνει όλες τις αντικαταστάσεις χωρίς να μας ρωτήσει.

Αν πατήσουμε στη *Μορφοποίηση*, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου όπου μπορούμε να επιλέξουμε μια μορφοποίηση κειμένου για να την αντικαταστήσουμε με μια άλλη μορφοποίηση. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλουμε να αλλάξουμε όλα τα γράμματα που είναι γραμμένα με έντονο και να τα κάνουμε πλάγια.

Αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο κειμένου *Εύρεση του :*, πατάμε στη *Μορφοποίηση* και επιλέγουμε έντονο, μετά αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο κειμένου *Αντικατάσταση :*, πατάμε στη *Μορφοποίηση* και επιλέγουμε πλάγια. Η υπόλοιπη εργασία είναι παρόμοια με την αντικατάσταση λέξεων.

Αν πατήσουμε στην *Ειδική*, θα εμφανιστεί ένας κατάλογος με επιλογές ειδικών χαρακτήρων, όπως στηλοθετών, αλλαγής γραμμής κ.ά., και μπορούμε να αντικαταστήσουμε όποιους ειδικούς χαρακτήρες θέλουμε με κάποιους άλλους.

Το Word θυμάται τις τελευταίες λέξεις που αναζητήσαμε για εύρεση ή για αντικατάσταση και μπορούμε να τις δούμε και να τις επιλέξουμε από τον πτυσσόμενο κατάλογο δίπλα στα πλαίσια κειμένου *Εύρεση του:* και *Αντικατάσταση του*. Ακόμα, από τον πτυσσόμενο κατάλογο στο πλαίσιο κειμένου *Αναζήτηση:*, μπορούμε να επιλέξουμε αν η αναζήτηση θα γίνει *Παντού*, δηλ. σ' όλο το κείμενο, *Κάτω*, δηλ. από το σημείο που είναι ο δρομέας μέχρι το τέλος του κειμένου ή *Επάνω*, δηλ. από το σημείο που είναι ο δρομέας έως την αρχή του κειμένου.

Εισαγωγή Αντικειμένων

Μπορούμε να ενσωματώσουμε μέσα στο κείμενό μας εικόνες, σχέδια, φωτογραφίες, αρχεία ήχου ή και αρχεία βίντεο από άλλα προγράμματα του υπολογιστή και μπορούμε να σχεδιάσουμε και δικά μας σκίτσα και σχέδια.

Για να δημιουργήσουμε γέμισμα και περίγραμμα σ' ένα αντικείμενο σχεδίασης, επιλέγουμε πρώτα και πάμε στην επιλογή *Αντικειμένου σχεδίασης...* του μενού **Μορφή**. Στο πλαίσιο διαλόγου εμφανίζονται τρεις καρτέλες : *Γέμισμα*, *Γραμμή* και *Μέγεθος και θέση*.

Όταν εισάγουμε μια εικόνα μέσα σ' ένα κείμενο του Word, πρέπει να την τοποθετούμε μέσα σ' ένα πλαίσιο για να μπορούμε να γράφουμε κείμενο περιμετρικά της. Η εισαγωγή πλαισίου γίνεται με την επιλογή *Πλαισίου* του μενού **Εισαγωγή**, αφού πρώτα έχουμε επιλέξει την εικόνα.

Εισαγωγή Πίνακα

Το μενού **Πίνακας** είναι αφιερωμένο στη δημιουργία και στην επεξεργασία πινάκων, οι οποίοι είναι ένα από τα πολύ χρήσιμα χαρακτηριστικά του Word. Για να εισάγουμε έναν πίνακα, πάμε στην επιλογή *Εισαγωγή Πίνακα...* του μενού **Πίνακας** και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, επιλέγουμε από πόσες γραμμές και στήλες θα αποτελείται ο πίνακάς μας.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου, υπάρχουν οι επιλογές *Οδηγός...* και *Αυτόματη μορφοποίηση...*, που έχουν έτοιμα διάφορα μορφοποιημένα είδη πινάκων που μπορούμε να επιλέξουμε. Για την εισαγωγή ενός κενού πίνακα στο κείμενο μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και το εικονίδιο που υπάρχει στη βασική γραμμή εργαλείων. Πατάμε πάνω του με το ποντίκι και καθώς το σύρουμε, μπορούμε να επιλέξουμε από πόσες γραμμές και στήλες θα αποτελείται ο πίνακας.

Με την επιλογή *Γραμμές πλέγματος* του μενού **Πίνακας**, μπορούμε να επιλέγουμε αν θα φαίνονται ή όχι οι γραμμές πλέγματος του πίνακα. Οι γραμμές πλέγματος είναι λεπτές, διάστικτες γραμμές που περιγράφουν τα κελιά ενός πίνακα. Οι γραμμές πλέγματος δεν εμφανίζονται στην εκτύπωση και αν θέλουμε μπορούμε να προσθέσουμε περίγραμμα στον πίνακα, το οποίο θα φαίνεται και στην οθόνη και στην εκτύπωση.

Μέσα στα κελιά ενός πίνακα μπορούμε να γράψουμε κείμενο και για να μετακινηθούμε χρησιμοποιούμε τα βελάκια και το πλήκτρο *Tab*. Το <enter> εισάγει καινούργια γραμμή μέσα σ' ένα κελί. Για να προσθέσουμε γραμμές στον πίνακα, πάμε στο τελευταίο δεξιά κελί του πίνακα στην τελευταία γραμμή και πατάμε το πλήκτρο *Tab*. Με *Ctrl+Tab* εισάγουμε έναν στήλοθι μέσα σ' ένα κελί του πίνακα.

Για να επιλέξουμε μια ολόκληρη στήλη ενός πίνακα, αφήνουμε τον δείκτη του ποντικιού στην πάνω γραμμή πλέγματος της στήλης μέχρι να μετα-

τραπεί σ' ένα τέτοιο βέλος **↵** και μετά πατάμε το πλήκτρο του ποντικιού για να την επιλέξουμε. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να επιλέξουμε πολλές στήλες στη σειρά.

Για να επιλέξουμε μια ολόκληρη γραμμή, τοποθετούμε τον δείκτη στα αριστερά της γραμμής μέχρι να γίνει άσπρο βέλος που δείχνει προς τα πάνω και δεξιά και μετά πατάμε το πλήκτρο του ποντικιού για να την επιλέξουμε. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να επιλέξουμε πολλές γραμμές στη σειρά.

Για να επιλέξουμε ένα μεμονωμένο κελί, πατάμε με το ποντίκι ανάμεσα στις αριστερές γραμμές πλέγματος του κελιού και στο κείμενο. Σύροντας τον δείκτη, μπορούμε να επιλέξουμε πολλά συνεχόμενα κελιά. Όταν επιλέγουμε ένα μεμονωμένο κελί, μπορούμε να αλλάξουμε μόνο το δικό του πλάτος. Στα κελιά του πίνακα μπορούμε να κάνουμε ό,τι μορφοποιήσεις θέλουμε.

Για να επιλέξουμε όλο τον πίνακα, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Alt* και κάνουμε διπλό κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα ή επιλέγουμε *Επιλογή πίνακα* από το μενού *Πίνακας*.

Επειδή το Word ορίζει μόνο του αυτόματα το ύψος και το πλάτος των κελιών και μάλιστα δίνει σ' όλα τα κελιά τις ίδιες τιμές, μπορούμε να κάνουμε μόνοι μας ό,τι αλλαγές θέλουμε. Μπορούμε να επιλέξουμε *Ύψος και πλάτος κελιών...* από το μενού *Πίνακας* και να επιλέξουμε την καρτέλα *Σειρά* ή την καρτέλα *Στήλη* για να αλλάξουμε το ύψος της σειράς ή το πλάτος της στήλης, αφού προηγουμένως έχουμε αφήσει τον δείκτη του ποντικιού στη σειρά ή στη στήλη ή έχουμε επιλέξει τις σειρές ή τις στήλες που θέλουμε να αλλάξουμε.

Μπορούμε, όμως, να επιλέξουμε όλη τη στήλη και να αφήσουμε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τη διαχωριστική γραμμή πλέγματος μέχρι να πάρει το σχήμα δύο κατακόρυφων γραμμών ανάμεσα σε δύο βέλη. Σύροντας τότε το ποντίκι, μπορούμε να αλλάξουμε το πλάτος της στήλης.

Αν κάνουμε διπλό κλικ πάνω στη διαχωριστική γραμμή πλέγματος, τότε το Word κάνει *βέλτιστη προσαρμογή*, επιλέγει δηλ. εκείνο το πλάτος της στήλης που έχει την καλύτερη προσαρμογή ανάλογα με τα περιεχόμενα της στήλης. Την ίδια δουλειά κάνει και η επιλογή *Αυτόματο* στο πλαίσιο διαλόγου *Ύψος και πλάτος κελιών...*

Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί αν επιλέξουμε *Ύψος και πλάτος κελιών...* και στην καρτέλα *Στήλη*, μπορούμε να αλλάξουμε το πλάτος της επιλεγμένης στήλης ή των επιλεγμένων στηλών από το πλαίσιο κειμένου *Πλάτος στήλης*: και την απόσταση μεταξύ των στηλών από το πλαίσιο κειμένου *Απόσταση μεταξύ στηλών*.

Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Αυτόματο*, το Word θα ρυθμίσει αυτόματα το πλάτος κάθε επιλεγμένης στήλης ώστε να χωράει ακριβώς το μεγαλύτερο κομμάτι κειμένου της στήλης. Αν πατήσουμε στα πλήκτρα *Προηγούμενη στή-*

λη ή *Επόμενη στήλη*, θα μπορούμε να αλλάζουμε διαδοχικά το πλάτος των προηγούμενων ή των επόμενων στηλών από τις επιλεγμένες.

Από την καρτέλα *Σειρά* μπορούμε να αλλάξουμε το ύψος της επιλεγμένης γραμμής ή των επιλεγμένων γραμμών. Από την πτυσσόμενη λίστα *Ύψος σειράς*., μπορούμε να επιλέξουμε *Αυτόματο*, για να ρυθμιστεί το ύψος της κάθε επιλεγμένης γραμμής σύμφωνα με το ύψος του ψηλότερου κελιού της, *Τουλάχιστον*, για να ορίσουμε ένα ελάχιστο ύψος γραμμής ή *Ακριβώς*, για να ορίσουμε ένα ακριβές ύψος γραμμής. Αν επιλέξουμε κάποια από τις επιλογές *Τουλάχιστον* ή *Ακριβώς*, θα μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος της γραμμής σε στιγμές στο πλαίσιο κειμένου *Στις*..

Στο πλαίσιο κειμένου *Εσοχή από αριστερά*., μπορούμε να ρυθμίσουμε την εσοχή της επιλεγμένη γραμμής σε σχέση με την αριστερή πλευρά του πίνακα. Διαλέγοντας ένα από τα πλήκτρα επιλογής *Αριστερά*, *Στο κέντρο* ή *Δεξιά*, καθορίζουμε τη στοίχιση της επιλεγμένης γραμμής ως προς τον πίνακα.

Το πλαίσιο ελέγχου *Διακοπή σειρών σε διαφορετικές σελίδες* μάς επιτρέπει να καθορίσουμε αν τα περιεχόμενα της γραμμής θα χωρίζουν σε περίπτωση αλλαγής σελίδας ή αν θα πηγαίνει ολόκληρη η γραμμή στην επόμενη σελίδα. Για να αλλάξουμε το ύψος της προηγούμενης ή της επόμενης γραμμής από την επιλεγμένη, μπορούμε να πατήσουμε στα πλήκτρα *Προηγούμενη σειρά* ή *Επόμενη σειρά* αντίστοιχα.

Αφού έχουμε δημιουργήσει έναν πίνακα, μπορούμε να προσθέσουμε, να διαγράψουμε, να αντιγράψουμε ή και να μετακινήσουμε ολόκληρες σειρές ή στήλες. Μπορούμε ακόμα να συγχωνεύσουμε ή και να διαιρέσουμε τα κελιά του. Επιλέγουμε τις σειρές ή τις στήλες και μετά πατάμε στο δεξιό πλήκτρο του ποντικιού για να εμφανιστεί το γνωστό χρήσιμο μενού συντόμευσης ή επιλέγουμε τις κατάλληλες εντολές από το μενού *Πίνακας* ή χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα αποκοπής, αντιγραφής και επικόλλησης της βασικής γραμμής εργαλείων.

Για να προσθέσουμε κελιά, γραμμές ή στήλες σ' έναν πίνακα, πρώτα επιλέγουμε κελιά, γραμμές ή στήλες, τόσα όσα θέλουμε να προσθέσουμε στον πίνακα και μετά πάμε στην πρώτη επιλογή του μενού *Πίνακας*, η οποία γίνεται αντίστοιχα *Εισαγωγή κελιών...*, *Εισαγωγή σειρών* ή *Εισαγωγή στηλών*. Όταν εισάγουμε μια νέα στήλη, αυτή εμφανίζεται στα αριστερά της επιλεγμένης στήλης και όταν εισάγουμε μια νέα γραμμή, αυτή εμφανίζεται κάτω από την επιλεγμένη γραμμή.

Για να διαγράψουμε κελιά, γραμμές ή στήλες σ' έναν πίνακα, πρώτα επιλέγουμε τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες που θέλουμε να διαγράψουμε και μετά πάμε στη δεύτερη επιλογή του μενού *Πίνακας*, η οποία γίνεται αντίστοιχα *Διαγραφή κελιών...*, *Διαγραφή σειρών* ή *Διαγραφή στηλών*.

Για να συγχωνεύσουμε (ενώσουμε) δύο ή περισσότερα κελιά, πρώτα τα επιλέγουμε και μετά πάμε στην εντολή *Συγχώνευση κελιών* του μενού *Πίνακας*. Για να διαιρέσουμε (χωρίσουμε) ένα ή περισσότερα κελιά, πρώτα τα επιλέγουμε και μετά πάμε στην επιλογή *Διαίρεση κελιών...* του μενού *Πίνα-*

κας. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, γράφουμε στο πλαίσιο κειμένου *Αριθμός στηλών*: σε πόσες στήλες θέλουμε να διαιρεθούν τα επιλεγμένα κελιά.

Για να βάλουμε περίγραμμα ή/και σκίαση στον πίνακα ή σ' ένα μέρος του πίνακα, επιλέγουμε με το ποντίκι όλο τον πίνακα ή ένα κομμάτι του πίνακα (ολόκληρες σειρές ή στήλες ή ορισμένα κελιά) και πάμε στην επιλογή *Περιογραμμιάτων και σκίασης...* του μενού **Μορφή**.

Η επιλογή *Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα...* από το μενού **Πίνακας** μάς προσφέρει 37 έτοιμες μορφοποιήσεις πίνακα, από απλές γραμμές πλέγματος μέχρι εντυπωσιακές σκιάσεις και 3διάστατα εφέ. Πατάμε σε κάποιο κελί του πίνακα και επιλέγουμε την παραπάνω εντολή. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί και στην πτυσσόμενη λίστα *Μορφοποιήσεις*:, μπορούμε να επιλέξουμε το είδος της μορφοποίησης που θέλουμε να έχει ο πίνακάς μας, την οποία και βλέπουμε σε *Προεπισκόπηση*.

Επιλέγουμε τη μορφοποίηση και πατάμε στο πλήκτρο ΟΚ. Για να καταργήσουμε την αυτόματη μορφοποίηση που έχουμε εφαρμόσει σε κάποιον πίνακα, επιλέγουμε (*καμία*) από την πτυσσόμενη λίστα *Μορφοποιήσεις*: στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου και στο πλαίσιο επιλογής *Μορφοποιήσεις προς εφαρμογή*, υπάρχουν 5 πλαίσια ελέγχου τα οποία μπορούμε να τα επιλέξουμε αν θέλουμε να εφαρμοσθεί η μορφοποίηση που επιλέξαμε στα *Περιγράμματα*, στη *Σκίαση*, στη *Γραμματοσειρά*, στο *Χρώμα* ή και στην *Αυτόματη προσαρμογή*, για να ρυθμίζεται αυτόματα το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου και στο πλαίσιο επιλογής *Εφαρμογή ειδικών μορφοποιήσεων σε*, υπάρχουν 4 πλαίσια ελέγχου τα οποία μπορούμε να τα επιλέξουμε αν θέλουμε να εφαρμοσθεί η μορφοποίηση που επιλέξαμε στις *Αρχικές σειρές*, στην *Πρώτη στήλη*, στην *Τελευταία σειρά* ή και στην *Τελευταία στήλη*.

Για να *ταξινομήσουμε* τις σειρές ενός πίνακα, πατάμε πρώτα με το ποντίκι μέσα στη στήλη βάσει της οποίας θα γίνει η ταξινόμηση και μετά επιλέγουμε *Ταξινόμηση...* από το μενού **Πίνακας**. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, μπορούμε να επιλέξουμε και άλλες στήλες για να γίνει η ταξινόμηση στο πλαίσιο *Κατόπιν κατά*, τον τύπο των περιεχομένων της στήλης (Κείμενο, αριθμός, ημερομηνία), αν η ταξινόμηση θα είναι *αύξουσα* ή *φθίνουσα* καθώς και αν η πρώτη σειρά του πίνακα αποτελεί *λίστα επικεφαλίδων*, οι οποίες βέβαια δεν θα πάρουν μέρος στην ταξινόμηση.

Το Word μάς δίνει τη δυνατότητα να κάνουμε και *αριθμητικούς υπολογισμούς* με τα στοιχεία ενός πίνακα. Για να γίνει αυτό, πρώτα καταχωρούμε τους αριθμούς στα κελιά του πίνακα, πάμε μετά στο κελί που θέλουμε να εμφανιστεί το αριθμητικό αποτέλεσμα και επιλέγουμε *Τύπος...* από το μενού **Πίνακας**. Από τον πτυσσόμενο κατάλογο *Μορφή αριθμών* : μπορούμε να επι-

λέξουμε μια μορφή για τα αριθμητικά δεδομένα και από τον πτυσσόμενο κατάλογο *Επικόλληση συνάρτησης* : τη συνάρτηση που θέλουμε.

Για παράδειγμα, πολύ χρήσιμο θα ήταν να είχαμε το άθροισμα των στοιχείων ενός πίνακα· έτσι μπορούμε να επιλέξουμε τη συνάρτηση SUM() και το Word θα βάλει μόνο του το όρισμα ABOVE, δηλ. θα εμφανίσει SUM(ABOVE) και θα προσθέσει στο κελί αυτό τα περιεχόμενα όλων των κελιών που είναι από πάνω του.

Ορθογραφική Διόρθωση

Με το Word μπορούμε να κάνουμε και ορθογραφικές διορθώσεις σ' αυτά που έχουμε γράψει, καθώς έχει καταχωρημένα μέσα του κάποια λεξικά, μεταξύ των οποίων ελληνικό και αγγλικό. Τη γλώσσα την επιλέγουμε από την επιλογή *Γλώσσα...* του μενού *Εργαλεία*.

Για να κάνουμε τον ορθογραφικό έλεγχο του κειμένου μας, μπορούμε να πατήσουμε το εικονίδιο που έχει μέσα του τα γράμματα (ABΓ) και είναι το 6^ο από αριστερά στη βασική γραμμή εργαλείων ή να επιλέξουμε *Ορθογραφία...* από το μενού *Εργαλεία* ή να πατήσουμε το πλήκτρο *F7*. Μπορούμε να ελέγξουμε την ορθογραφία μιας παραγράφου ή μιας μόνο λέξης, επιλέγοντάς την και πατώντας το *F7*.

Όταν το πρόγραμμα συναντήσει μια λέξη που δεν την ξέρει, τότε μπορεί να συμβαίνει κάτι από τα εξής δύο : ή η λέξη αυτή είναι λάθος γραμμένη ή είναι μια λέξη που δεν υπάρχει στο λεξικό του Word. Εμφανίζεται τότε στην οθόνη ένα παράθυρο, όπου μας προτείνει να αντικαταστήσει τη λέξη αυτή με κάποια άλλη ή να την παραβλέψει και να πάει παρακάτω ή να ενσωματώσει τη λέξη στο λεξικό του σαν καινούργια. Λέξεις που είναι σωστά γραμμένες και που δεν τις ξέρει το πρόγραμμα είναι συνήθως τα επώνυμα και τα ονόματα.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε και δικά μας λεξικά για να καταχωρήσουμε εκεί κάποιες λέξεις που αποτελούν μια συγκεκριμένη ορολογία και να ανακαλούμε τα λεξικά αυτά όταν γράφουμε σχετικά κείμενα. Για να το κάνουμε αυτό, πηγαίνουμε στις *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία* και στην επιλογή *Προσαρμοσμένα λεξικά...* της καρτέλας *Ορθογραφία*.

Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, φαίνονται τα προσαρμοσμένα λεξικά του Word, όπου υπάρχει το CUSTOM.DIC. Πατάμε στην επιλογή *Δημιουργία...*, δίνουμε όνομα στο καινούργιο λεξικό και μπορούμε να το επιλέγουμε αυτό όταν κάνουμε ορθογραφικό έλεγχο.

Το Word έχει ακόμα τη δυνατότητα να μας προτείνει έναν κατάλογο από παρεμφερείς λέξεις (*συνώνυμα*) για να επιλέξουμε όποια ταιριάζει καλύτερα με τα συμφραζόμενά μας για να μην χρησιμοποιούμε συνέχεια τις ίδιες λέξεις. Η δυνατότητα αυτή λέγεται *Θησαυρός* και για να την εκτελέσουμε, επιλέγουμε *Θησαυρός...* από το μενού *Εργαλεία* ή πατάμε τα πλήκτρα

Shift+F7 αφού έχουμε πρώτα επιλέξει τη λέξη για την οποία ψάχνουμε για συνώνυμα. Ο Θησαυρός μπορεί να μας εμφανίσει και λέξεις με αντίθετο νόημα.

Το Word μπορεί να κάνει ακόμα και *Αυτόματο Συλλαβισμό* σ' αυτά που έχουμε γράψει. Για να κάνουμε τον συλλαβισμό του κειμένου μας, επιλέγουμε *Συλλαβισμός...* από το μενού *Εργαλεία*. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να επιλέξουμε αν θα κάνουμε αυτόματο συλλαβισμό του εγγράφου, για να μας ξεκουράσει το Word από την κοπιαστική εργασία του χωρισμού των λέξεων, ή αν θα επιλέγουμε εμείς το πού θα χωρίζουν οι λέξεις (*Μη αυτόματος...* συλλαβισμός).

Ακόμα, μπορούμε να πούμε στο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου να διορθώνει αυτόματα τα ορθογραφικά λάθη που κάνουμε ενώ γράφουμε το κείμενό μας. Όσες λέξεις δεν τις ξέρει, τις υπογραμμίζει με μια κόκκινη καμπυλοειδή γραμμή.

Για να γίνει αυτό επιλέγουμε *Αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος* από την καρτέλα *Ορθογραφία* της επιλογής *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία*. Κάνοντας κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω σε μια λέξη που έχει αυτή την κόκκινη υπογράμμιση, εμφανίζεται ένα μενού συντόμευσης με τις πιθανές σωστές λέξεις και μπορούμε να επιλέξουμε αυτήν που θέλουμε.

Το Word έχει και μια άλλη δυνατότητα, που είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για όσους είναι βιαστικοί στο γράψιμο ή κάνουν συχνά λάθη. Έχει μια λίστα πληκτρολογήσεων, τις οποίες αν τις γράψουμε, τις αντικαθιστά αυτόματα με μια άλλη επιλογή και αυτό χωρίς να έχουμε δώσει εντολή για ορθογραφικό έλεγχο.

Π.χ., αν γράψουμε *αυτλη*, το κάνει *αυτή*, αν γράψουμε *ποιά* το κάνει *ποια κοκ*. Έχει, όμως, και άλλες χρήσιμες επιλογές, όπως το ότι εμφανίζει το βελάκι **≡** όταν γράψουμε τους χαρακτήρες - - και > και πολλά άλλα.

Για να δούμε αυτή τη λίστα με τις αυτόματες αντικαταστάσεις, επιλέγουμε *Αυτόματη διόρθωση...* από το μενού *Εργαλεία* και μετά κυλάμε τη λίστα που έχει τον τίτλο *Αντικατάσταση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση*. Τη δυνατότητα αυτή μπορούμε να την απενεργοποιήσουμε, αν δεν μας ικανοποιεί ή μπορούμε να διαγράψουμε κάποιες καταχωρήσεις ή και να προσθέσουμε δικές μας.

Π.χ., αν γράφουμε συχνά τη λέξη *Σκοτία* και τη γράφουμε με *ω* αντί για το σωστό που είναι *ο*, μπορούμε να κάνουμε μια τέτοια καταχώρηση και όταν το πρόγραμμα συναντήσει τη λέξη *Σκωτία*, την κάνει αυτόματα *Σκοτία* και εμείς μπορεί ούτε καν να το καταλάβουμε.

Άλλες χρήσιμες δυνατότητες που έχει η επιλογή *Αυτόματη διόρθωση...* είναι το ότι μετατρέπει αυτόματα το πρώτο γράμμα κάθε πρότασης σε κεφαλαίο· ακόμη αν κατά λάθος γράψουμε τα δύο πρώτα γράμματα μιας λέξης κεφαλαία, αφήνει μόνο το πρώτο γράμμα να είναι κεφαλαίο και ακόμη μετα-

τρέπει σε κεφαλαία τα πρώτα γράμματα των ονομάτων των ημερών. Π.χ., αν γράψουμε *παρασκευή*, θα το κάνει *Παρασκευή*.

Στην επιλογή *Εξαιρέσεις...* του πλαισίου διαλόγου της αυτόματης διόρθωσης υπάρχει μια λίστα με εξαιρέσεις στους κανόνες της αυτόματης διόρθωσης. Μπορούμε να προσθέσουμε δικές μας εξαιρέσεις ή να διαγράψουμε κάποιες από τις ήδη υπάρχουσες. Για παράδειγμα, αν δεν θέλουμε να αρχίζει αυτόματα η επόμενη λέξη με κεφαλαίο γράμμα μόλις γράφουμε τη λέξη αυτοκ., τότε την τοποθετούμε στις εξαιρέσεις.

Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge)

Στις μεγάλες εταιρείες που έχουν πολλούς πελάτες υπάρχει το εξής πρόβλημα : θέλουν να στείλουν επιστολές στους πελάτες τους, όπου το μεν κείμενο της επιστολής θα είναι το ίδιο, ή περίπου το ίδιο, για όλους τους πελάτες, αλλά στην κάθε επιστολή θα εμφανίζονται τα στοιχεία του κάθε πελάτη (π.χ. επώνυμο, όνομα, διεύθυνση, πόλη, πίστωση κ.ά.), έτσι ώστε να νομίζει ο πελάτης ότι η επιστολή εστάλη μόνο σ' αυτόν.

Για να γίνει αυτό, γράφουμε πρώτα το κείμενο, μετά δημιουργούμε τα στοιχεία των πελατών (βάση δεδομένων) και μετά κάνουμε τη λεγόμενη συγχώνευση του κειμένου με τη βάση δεδομένων, όπου δηλώνουμε τα σημεία όπου θα γίνει η εισαγωγή των στοιχείων των πελατών. Αυτή η δυνατότητα είναι μια μεγάλη ευκολία για εταιρείες που έχουν πολλούς πελάτες και κάνουν συχνή αλληλογραφία μαζί τους.

Για να το κάνουμε αυτό στο Word, πάμε στην επιλογή *Συγχώνευση αλληλογραφίας...* του μενού *Εργαλεία* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στη θέση 1 επιλέγουμε το κυρίως κείμενο στο οποίο θα γίνει η συγχώνευση, που αποκαλείται *κύριο έγγραφο*, στη θέση 2 τη βάση δεδομένων απ' όπου θα πάρουμε τα στοιχεία, που αποκαλείται *αρχείο προέλευσης δεδομένων*, και στη θέση 3 ξεκινάμε για να κάνουμε τη συγχώνευση των δεδομένων με το έγγραφο.

Τη βάση δεδομένων μπορούμε να την πάρουμε έτοιμη, π.χ. από την Access, ή να την δημιουργήσουμε εκείνη τη στιγμή. Αν το αρχείο προέλευσης δεδομένων το δημιουργήσουμε εκείνη τη στιγμή, θα αποτελεί ένα ξεχωριστό κείμενο του Word που θα περιέχει έναν πίνακα, ο οποίος θα έχει σαν επικεφαλίδες τα ονόματα των πεδίων και κάθε γραμμή του πίνακα θα είναι μια εγγραφή του αρχείου προέλευσης δεδομένων.

Όταν φθάσουμε στο τρίτο στάδιο, μπορούμε να επιλέξουμε τα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων από μια λίστα για να τα εισάγουμε σε όποιο σημείο θέλουμε μέσα στο κύριο έγγραφο. Αποκαλούνται *πεδία συγχώνευσης*. Μπορούμε να επιλέξουμε μια περιοχή εγγραφών για συγχώνευση ή/και να θέσουμε κριτήρια για να συγχωνεύσουμε π.χ. με βάση το όνομα, την πόλη, το ποσό κ.ά.

Το νέο έγγραφο που θα δημιουργηθεί από τη συγχώνευση θα αποτελείται από τόσες σελίδες όσο είναι το γινόμενο του αριθμού των εγγράφων επί τον αριθμό των σελίδων του κυρίου εγγράφου. Το έγγραφο αυτό δεν είναι ανάγκη να το αποθηκεύσουμε, γιατί εφόσον έχουμε αποθηκεύσει το κύριο έγγραφο και το αρχείο προέλευσης δεδομένων, η συγχώνευσή τους είναι μια απλή υπόθεση.

Εκτός από κείμενο, μπορούμε να κάνουμε συγχώνευση αλληλογραφίας και με φακέλους και ετικέτες.

Μετακίνηση μέσα στο Κείμενο

Για να μετακινηθούμε σε κοντινές αποστάσεις μέσα στο κείμενο, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα τέσσερα βελάκια κίνησης ← ↑ → ↓ που βρίσκονται στο δεξί μέρος του πληκτρολογίου και που δείχνουν τη φορά της μετακίνησής μας. Για να πάμε στην αρχή της γραμμής που είναι ο δρομέας πατάμε το πλήκτρο **Home** που βρίσκεται μαζί μ' άλλα 6 πλήκτρα δεξιά του πλήκτρου <enter>, ενώ για να πάμε στο τέλος της γραμμής που είναι ο δρομέας πατάμε το πλήκτρο **End** που βρίσκεται κάτω από το πλήκτρο Home.

Για να μετακινηθούμε μία οθόνη προς τα πίσω, πατάμε το πλήκτρο **PageUp**, που βρίσκεται δεξιά από το πλήκτρο Home, ενώ για να μετακινηθούμε μία οθόνη προς τα μπροστά, πατάμε το πλήκτρο **PageDown**, που βρίσκεται κάτω από το πλήκτρο PageUp. Μπορούμε ακόμα να πατήσουμε το δείκτη του ποντικιού σ' όποιο σημείο του κειμένου θέλουμε να πάμε.

Για να μετακινηθούμε μία λέξη μπροστά πατάμε Ctrl+→, για να πάμε μία λέξη πίσω πατάμε Ctrl+←, για να πάμε στην αρχή της παραγράφου πατάμε Ctrl+↑ και για να πάμε στο τέλος της παραγράφου πατάμε Ctrl+↓. Για να πάμε στην αρχή του εγγράφου πατάμε Ctrl+Home και για να πάμε στο τέλος του εγγράφου πατάμε Ctrl+End. Για να πάμε στην κορυφή της οθόνης πατάμε Ctrl+PageUp και για να πάμε στο τέλος της οθόνης πατάμε Ctrl+PageDown.

Πολύ χρήσιμη για τη μετακίνηση μέσα στο κείμενο είναι και η **κατακόρυφη γραμμή κύλισης** που βρίσκεται στο δεξί μέρος του παραθύρου του εγγράφου. Μέσα της υπάρχει ένα *παράθυρο κύλισης* σε σχήμα ορθογωνίου και μπορούμε να πατήσουμε πάνω του με το ποντίκι και να το σύρουμε για να μετακινηθούμε σ' ένα μεγάλο έγγραφο. Καθώς το σέρνουμε, εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας του εγγράφου σ' ένα λευκό πλαίσιο.

Το μέγεθος του παραθύρου κύλισης μάς δίνει μια πρώτη ιδέα για το μέγεθος του εγγράφου. Όσο μεγαλύτερο είναι το παράθυρο κύλισης τόσο μικρότερο είναι το έγγραφο και το αντίθετο. Μπορούμε ακόμα να πατήσουμε μέσα στη γραμμή κύλισης, στον κενό χώρο πριν ή μετά από το παράθυρο κύλισης, για να μετακινηθούμε αντίστοιχα προς τα πίσω ή προς τα μπροστά κατά μία οθόνη.

Στο άνω άκρο της γραμμής κύλισης υπάρχει ένα βελάκι που δείχνει προς τα πάνω ↑ και στο κάτω άκρο της γραμμής κύλισης υπάρχει ένα βελάκι που δείχνει προς τα κάτω ↓. Πατώντας τα, μετακινούμαστε αντίστοιχα κατά μία γραμμή προς τα πάνω ή προς τα κάτω. Όταν φθάσουμε στη σελίδα που θέλουμε, πρέπει να πατήσουμε κάπου με το ποντίκι για να μείνει ο δρομέας εκεί.

Υπάρχει και μια *οριζόντια γραμμή κύλισης* στο κάτω μέρος του παραθύρου του εγγράφου, που έχει ανάλογη χρήση για πλατιά έγγραφα, αλλά χρησιμοποιείται πιο σπάνια.

Στο Word μπορούμε να μετακινηθούμε πολύ εύκολα και να πάμε πολύ γρήγορα σε όποια γραμμή, σελίδα ή ενότητα του κειμένου μας θέλουμε. Επιλέγουμε *Μετάβαση σε...* από το μενού *Επεξεργασία* ή πατάμε τα πλήκτρα *Ctrl+G* ή το πλήκτρο *F5*. Μπορούμε ακόμα να κάνουμε διπλό κλικ πάνω στη λέξη *Σελίδα* ή *Ενότητα*, στο αριστερό άκρο της γραμμής κατάστασης στο κάτω μέρος του παραθύρου του εγγράφου.

Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, διαλέγουμε στο αριστερό μέρος κάτι από : σελίδα, υποσημείωση, σχολίο, ενότητα, σελιδοδείκτη και ανάλογα με το πού θέλουμε να πάμε και στο πάνω μέρος τον αριθμό της σελίδας, της υποσημείωσης, του σχολίου και.

Μέσα σ' ένα μεγάλο κείμενο μπορούμε να μετακινηθούμε και κυλώντας την κατακόρυφη μπάρα ολίσθησης που είναι στα δεξιά της οθόνης, όπως συμβαίνει και σ' άλλες εφαρμογές των Windows.

Ένας άλλος τρόπος για εύκολη και γρήγορη μετακίνηση μέσα σ' ένα μεγάλο κείμενο είναι να δημιουργήσουμε *Σελιδοδείκτες (Bookmarks)*, δηλ. σημάδια μέσα στο κείμενο, τα οποία θα είναι αόρατα στην εκτύπωση της σελίδας, αλλά θα είναι πολύ χρήσιμα για μας, όταν δεν θυμόμαστε πού σταματήσαμε την επεξεργασία του κειμένου μας την τελευταία φορά και θέλουμε να συνεχίσουμε από εκείνο το σημείο ή όταν θέλουμε να βρούμε εύκολα και γρήγορα σημεία-κλειδιά μέσα στο κείμενό μας.

Αφήνουμε το ποντίκι στο σημείο που θέλουμε να δημιουργηθεί ένας σελιδοδείκτης και επιλέγουμε *Σελιδοδείκτης...* από το μενού *Επεξεργασία*. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να δώσουμε όνομα στον καινούργιο σελιδοδείκτη για να τον δημιουργήσουμε χωρίς όμως κενά διαστήματα. Βλέπουμε ακόμα όλους τους υπάρχοντες σελιδοδείκτες και μπορούμε να διαγράψουμε κάποιον σελιδοδείκτη ή να μεταβούμε σε κάποιον άλλον.

Μορφοποίηση Παραγράφων

Μια παράγραφος στο Word τελειώνει εκεί που πατάμε το πλήκτρο <enter> και αλλάζουμε γραμμή. Οι παράγραφοι ακολουθούν τη γενική μορφοποίηση του κειμένου όσον αφορά το αριστερό και το δεξί περιθώριο

και την απόσταση των γραμμών μεταξύ τους, αλλά μπορούμε να ορίσουμε και ξεχωριστές ρυθμίσεις για κάθε παράγραφο.

Για να κάνουμε ειδικές ρυθμίσεις σε μια παράγραφο, αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού κάπου μέσα σ' αυτήν την παράγραφο και επιλέγουμε Παραγράφων... από το μενού Μορφή.

Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί και στην καρτέλα Εσοχές και Διαστήματα, μπορούμε να αλλάξουμε την αριστερή και τη δεξιά εσοχή αυτής της παραγράφου, την απόστασή της από την προηγούμενη και από την επόμενη παράγραφο, την απόσταση μεταξύ των γραμμών της παραγράφου (Διάστιχο), τη Στοίχιση της παραγράφου και το αν η πρώτη γραμμή της παραγράφου θα έχει κάποια εσοχή ή αν θα προεξέχει και πόσο.

Καθώς κάνουμε τις ρυθμίσεις, το Word μάς εμφανίζει σε προεπισκόπηση το αποτέλεσμα που θα έχουν οι αλλαγές στην παράγραφο μας.

Όσον αφορά τις εσοχές της παραγράφου, μπορούμε να τις αλλάξουμε και από τα ειδικά σύμβολα που υπάρχουν στο αριστερό και δεξί άκρο του χάρακα. Πατάμε πάνω στα σύμβολα αυτά με το ποντίκι, τα σύρουμε και τα αφήνουμε εκεί που θέλουμε να είναι τα καινούργια όρια της παραγράφου. Υπάρχει και ειδικό σύμβολο για την πρώτη γραμμή της παραγράφου.

Μπορούμε να κάνουμε μια παράγραφο να ξεχωρίζει μέσα σ' ένα κείμενο, αλλάζοντας τις εσοχές της και «μαζεύοντάς την». Για να κάνουμε εσοχή σε μια παράγραφο κατά ένα διάστημα Tab (περίπου 1,27 εκατ.), μπορούμε να πατήσουμε στα εικονίδια μείωσης ή/και αύξησης εσοχής που είναι στο δεξί άκρο της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης, κάτω από τον γλόμπο. Η εσοχή αυτής της παραγράφου δημιουργήθηκε με το πλήκτρο αύξησης εσοχής.

Για να εφαρμόσουμε μορφοποιήσεις σ' όλες τις παραγράφους ενός κειμένου, πρέπει πρώτα να επιλέξουμε όλο το κείμενο, πατώντας Ctrl+A ή επιλέγοντας Επιλογή όλων από το μενού Επεξεργασία και μετά να κάνουμε μορφοποίηση παραγράφων.

Από την καρτέλα Ροή κειμένου, μπορούμε να ορίσουμε το αν θα γίνεται Έλεγχος χήρας/ορφανής γραμμής, δηλ. αν θα επιτρέπεται να είναι η πρώτη ή η τελευταία γραμμή της παραγράφου μόνη της σε μια αλλαγή σελίδας, το αν θα διατηρούνται όλες οι γραμμές της παραγράφου μαζί όταν η παράγραφος είναι κοντά σε μια αλλαγή σελίδας (Διατήρηση γραμμών μαζί) και αν θα γίνεται αλλαγή σελίδας πριν από την παράγραφο όταν η παράγραφος είναι κοντά στο τέλος της σελίδας (Αλλαγή σελίδας πριν).

Η επιλογή Διατήρηση με επόμενα δεν αφήνει να χωρίσει η τρέχουσα παράγραφος μαζί με την επόμενη της όταν βρίσκονται κοντά σε μια αλλαγή σελίδας. Την επιλογή αυτή μπορούμε να την εφαρμόσουμε και σε περισσότερες από μία παραγράφους. Τις επιλέγουμε όλες εκτός από την τελευταία.

Οι Στηλοθέτες

Ο *στηλοθέτης* (*tab*) είναι το πλήκτρο εκείνο που είναι αριστερά του γράμματος Q στο πληκτρολόγιο και έχει το σχήμα διπλού βέλους. Οι στηλοθέτες είναι χρήσιμοι για να τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού σε καθορισμένες θέσεις και να στοιχίζουμε έτσι ονόματα, αριθμούς κ.ά. Στην πρώτη γραμμή μιας παραγράφου πρέπει πάντα να πατάμε το πλήκτρο *tab*. Εξ ορισμού, το Word έχει ορίσει τις θέσεις στηλοθετών ανά μισή ίντσα (1,27 εκατ.) και οι στηλοθέτες αυτοί έχουν αριστερή στοίχιση.

Για να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις των στηλοθετών, επιλέγουμε πρώτα με το ποντίκι το κομμάτι του κειμένου όπου θα ισχύσουν οι νέες ρυθμίσεις ή τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο από το οποίο θέλουμε να ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις. Μετά, ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου *Στηλοθετών...* του μενού *Μορφή*.

Εκεί μπορούμε να ορίσουμε σε ποιες θέσεις, π.χ. 2 εκατ., 3,5 εκατ. κοκ, θέλουμε να τοποθετηθούν οι στηλοθέτες καθώς και το αν η στοίχιση θα είναι αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, δεκαδική ή γραμμή (εμφανίζει μια κατακόρυφη γραμμή). Ακόμη, μπορούμε να ορίσουμε αν θα εμφανίζονται και οδηγοί (τελείες ή υπογραμμίσεις, που είναι χρήσιμες στα περιεχόμενα βιβλίων).

Μόλις δηλώσουμε έναν στηλοθέτη, πατάμε στο πλήκτρο *Ορισμός* για να τοποθετηθεί πάνω στον χάρακα. Ο *οδηγός* είναι μια γραμμή με τελείες ή υπογραμμίσεις που εμφανίζεται ανάμεσα σε δύο κομμάτια κειμένου που χωρίζονται με στηλοθέτες.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου μπορούμε να κάνουμε *Απαλοιφή* ενός ή και όλων των στηλοθετών που ορίσαμε (*Απαλοιφή όλων*). Απλά τους επιλέγουμε και πατάμε στο αντίστοιχο πλήκτρο. Αν απαλείψουμε όλους τους δικούς μας στηλοθέτες, το πρόγραμμα επαναφέρει τους τυποποιημένους στηλοθέτες του Word.

Υπάρχει και ένας πολύ πρακτικός τρόπος για να δημιουργήσουμε στηλοθέτες. Στο σημείο που συμβάλλουν οι δύο χάρακες (οριζόντιος και κατακόρυφος), στην πάνω αριστερή γωνία της οθόνης του παραθύρου του εγγράφου, εμφανίζεται το σύμβολο **A**, που σημαίνει τον στηλοθέτη αριστερής στοίχισης.

Κάνουμε ένα κλικ με το ποντίκι πάνω στο σύμβολο αυτό και αλλάζει διαδοχικά σε **Á**, που είναι ο στηλοθέτης κεντραρίσματος, σε **Ū**, που είναι ο στηλοθέτης δεξιάς στοίχισης και στον δεκαδικό στηλοθέτη, που μοιάζει με τον στηλοθέτη κεντραρίσματος μόνο που έχει και μια μικρή τελίτσα πάνω του.

Μόλις το σύμβολο αυτό πάρει τη μορφή του στηλοθέτη που θέλουμε να δημιουργήσουμε, πατάμε με το ποντίκι πάνω στον χάρακα και κάτω από τους αριθμούς και ο στηλοθέτης τοποθετείται εκεί. Για να διαγράψουμε αυτούς


τους στηλοθέτες, πατάμε πάνω τους με το ποντίκι και τους σύρουμε εκτός του χάρακα.

Αφού δημιουργήσουμε με κάποιον από τους δύο τρόπους τους στηλοθέτες που θέλουμε, για να τους χρησιμοποιήσουμε πρέπει να πατάμε πάντα το πλήκτρο Tab για να τοποθετηθεί ο δρομέας στο κατάλληλο σημείο. Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι όταν δημιουργούμε δικούς μας στηλοθέτες, αναστέλλεται αυτόματα η λειτουργία των τυποποιημένων στηλοθετών του Word.

Δείτε το παρακάτω παράδειγμα για να καταλάβετε τι συμβαίνει.

<u>Επιδόματα Υπαλλήλου</u>	
Επίδομα Γάμου	20000
Συνθηκών Εργασίας	5000
Θέρμανσης	10000
Επικ. Εργασίας	150000

Δημιουργήσαμε έναν στηλοθέτη κεντραρίσματος στη θέση 5 εκατ. πάνω στον χάρακα και έναν στηλοθέτη δεξιάς στοίχισης στη θέση 10 εκατ. Πατώντας το πλήκτρο Tab πάμε σε κάθε θέση στηλοθέτη και καθώς γράφουμε το κείμενό μας, τα μεν επιδόματα κεντρώνονται, οι δε αριθμοί στοιχίζονται δεξιά.

Το πάτημα του πλήκτρου <enter> συμβολίζεται με το ¶ και το πάτημα του πλήκτρου Tab συμβολίζεται μ' ένα βελάκι . Για να τα δούμε όλα αυτά τα σύμβολα, και πολλά άλλα, πατάμε στο εικονίδιο ¶ (Εμφάνιση όλων) στο δεξί άκρο της βασικής γραμμής εργαλείων. Παρατηρούμε ότι και τα κενά διαστήματα τα συμβολίζει με μια άνω τελεία (·) για να μπορούμε να μετρήσουμε πόσα κενά πατήσαμε.

Αριθμημένες Λίστες και Λίστες με Κουκκίδες

Μια αριθμημένη λίστα ή μια λίστα με κουκκίδες είναι ένα σύνολο από γραμμές που έχουν αύξουσα αρίθμηση, ξεκινώντας συνήθως από το 1 ή που έχουν στα αριστερά τους ένα σύμβολο, συνήθως μια κουκκίδα. Μπορούμε να γράψουμε όλες τις γραμμές, να τις επιλέξουμε και μετά να πατήσουμε στο εικονίδιο *Προεπιλεγμένης αρίθμησης* ή *Προεπιλεγμένης κουκκίδας* που είναι στο δεξί μέρος της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Μπορούμε ακόμη να πατήσουμε πρώτα ένα από τα δύο εικονίδια και μετά να αρχίσουμε να γράφουμε το κείμενο. Στο τέλος κάθε καταχώρησης (μια καταχώρηση μπορεί να έχει παραπάνω από μία γραμμή), πατάμε <enter> και το Word εισάγει μόνο του τον επόμενο αριθμό ή μια κουκκίδα. Για να βγούμε από τη λίστα, πατάμε δύο φορές <enter>.

Για να *καταργήσουμε* τους αριθμούς ή τις κουκκίδες, επιλέγουμε πρώτα όλο το σχετικό κείμενο και πατάμε στο αντίστοιχο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων. Για να *εισάγουμε* (παρεμβάλουμε) ένα στοιχείο σε μια λίστα, πη-

γίνουμε στο τέλος του προηγούμενου στοιχείου και πατάμε <enter>. Το Word κάνει ξανά αρίθμηση των στοιχείων της λίστας.

Για να μετακινήσουμε ένα στοιχείο της λίστας προς τα πάνω, τοποθετούμε τον δρομέα μέσα στο στοιχείο και πατάμε Alt+Shift+**▲**, ενώ για να το μετακινήσουμε προς τα κάτω, πατάμε Alt+Shift+**▼**. Για να χωρίσουμε μια λίστα σε δύο λίστες, πατάμε πρώτα <enter> στο τέλος της πρώτης λίστας, μετά πατάμε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού στην κενή γραμμή που δημιουργείται και επιλέγουμε *Διακοπή αρίθμησης*. Το Word δημιουργεί μια νέα λίστα.

Μπορούμε να μορφοποιήσουμε μια λίστα, επιλέγοντας *Κουκκίδων και αρίθμησης...* από το μενού **Μορφή** αφού βέβαια έχουμε επιλέξει πρώτα τη λίστα. Το πλαίσιο διαλόγου εμφανίζει δύο καρτέλες, *Με κουκκίδες* και *Με αρίθμηση*.

Για μια αριθμημένη λίστα, μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή των αριθμών (1, 2, 3 ... ή I, II, III ... ή A, B, C... ή a), b), c) ... κ.ά.), να επιλέξουμε από ποιον αριθμό θα ξεκινάει η λίστα, αν θα υπάρχει κείμενο πριν ή/και μετά τον αριθμό καθώς και τη γραμματσειρά και το μέγεθος των αριθμών της λίστας.

Για μια λίστα με κουκκίδες, μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο της κουκκίδας (**○** ή **■** ή **□** ή **▽**), το μέγεθος και το χρώμα της, αλλά μπορούμε να επιλέξουμε και οποιοδήποτε σύμβολο σαν κουκκίδα από την επιλογή *Συμβόλου...* του μενού **Εισαγωγή**.

Περιγράμματα

Τα περιγράμματα είναι γραμμές και πλαίσια που βάζουμε γύρω από μια παράγραφο. Μπορούμε να επιλέξουμε αν θα είναι απλές γραμμές, συμπαιγές γραμμές, διπλές γραμμές, διακεκομμένες γραμμές κ.ά. Τα περιγράμματα μπορούν να μπουν αριστερά, δεξιά, πάνω ή κάτω σε μια παράγραφο, να καλύψουν όλη την παράγραφο γύρω-γύρω ή να μπουν ανάμεσα σε δύο παραγράφους.

Για να τοποθετήσουμε ένα περίγραμμα, αφήνουμε πρώτα τον δρομέα μέσα στην παράγραφο που θέλουμε να βάλουμε περίγραμμα ή επιλέγουμε τις γραμμές ή τις παραγράφους. Μετά επιλέγουμε *Περιγραμμάτων και Σκίασης...* από το μενού **Μορφή**. Εμφανίζονται δύο καρτέλες, *Περιγράμματα* και *Σκίαση*. Για να βάλουμε μια γραμμή ανάμεσα σε δύο παραγράφους, πρέπει πρώτα να επιλέξουμε και τις δύο παραγράφους και μετά να πατήσουμε στο αντίστοιχο πλήκτρο.

Στην πρώτη καρτέλα, μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή, το πάχος και το χρώμα του περιγράμματος, και την απόστασή του από το κείμενο και να βάλουμε και σκιά στο περίγραμμα, ενώ στη δεύτερη καρτέλα μπορούμε να

προσθέσουμε ένα σκιασμένο φόντο στο κείμενο σαν ποσοστό ή ένα φόντο από πλέγμα.

Την ίδια δουλειά κάνει περίπου και η *γραμμή εργαλείων περιγραμμάτων*, που μπορούμε να την εμφανίσουμε πατώντας στο εικονίδιο που είναι στο άκρο δεξιά της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης και έχει το σχήμα ενός τετραγώνου.

Αν βάλουμε ένα περίγραμμα σ' έναν τίτλο ή σε μια μικρή παράγραφο που περιέχει λίγες λέξεις, θα δούμε ότι το περίγραμμα θα καλύψει όλο το εύρος της σελίδας. Για να το μικρύνουμε ώστε να καλύπτει μόνο τις λέξεις της παραγράφου, πατάμε κάπου μέσα σε μια λέξη και σύρουμε το σημάδι δεξιά εσοχής της παραγράφου προς τα αριστερά.

Μπορούμε να επιλέξουμε ένα κομμάτι κειμένου και μετά να πατήσουμε στην επιλογή *Πλαισίον* του μενού *Εισαγωγή* για να βάλουμε ένα πλαίσιο γύρω του. Από την επιλογή *Περιγραμμάτων και σκίασης...* του μενού *Μορφή* μπορούμε να βάλουμε περίγραμμα ή/και σκίαση και από την επιλογή *Πλαισίον...*, του ίδιου μενού *Μορφή*, μπορούμε να αλλάξουμε το *Πλάτος* και το *Ύψος* του πλαισίου, την *Οριζόντια* και την *Κατακόρυφη* θέση του καθώς και το αν θα γίνεται *Αναδίπλωση κειμένου* γύρω από το πλαίσιο. Μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος του πλαισίου και από τις γνωστές οκτώ λαβές που εμφανίζονται γύρω του.

Αυτόματο Κείμενο

Μπορούμε να δημιουργήσουμε μια συλλογή από λέξεις ή και εκφράσεις που χρησιμοποιούμε συχνά και να τις αντικαθιστούμε μέσα στο κείμενο με μια πολύ απλή συντόμευση. Η δυνατότητα αυτή λέγεται *αυτόματο κείμενο* (*glossary*).

Π.χ. αν χρησιμοποιούμε συχνά στα κείμενά μας τον τίτλο της εξής εταιρείας :

ΕΚΔΟΤΙΚΗ Α.Ε.
Μητροπόλεως 70
546 22 Θεσ/νίκη
τηλ. 234-007, fax : 235-007
ΑΦΜ : 32365986

μπορούμε να δώσουμε τις κατάλληλες εντολές ώστε να γράφουμε π.χ. μόνο το *ΕΚΔ* και μετά να πατάμε το πλήκτρο *F3* και να εμφανίζεται όλο το παραπάνω κείμενο. Έτσι απαλλασσόμαστε από άσκοπη πληκτρολόγηση και αποφεύγουμε τα λάθη.

Για να δημιουργήσουμε μια καταχώρηση αυτόματου κειμένου, γράφουμε πρώτα όλη την έκφραση που θέλουμε να ενσωματώνεται, την επιλέγουμε με το ποντίκι και μετά πάμε στην επιλογή *Αυτόματο κείμενο...* από το μενού *Επεξεργασία*. Εκεί διαλέγουμε τη συντόμευση που θέλουμε να αντι-

στοιχεί στην έκφραση αυτή και πατάμε στην επιλογή *Προσθήκη*. Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου εμφανίζονται όλες οι καταχωρήσεις του αυτόματου κειμένου, τις οποίες μπορούμε να διορθώσουμε ή και να διαγράψουμε.

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Οι *Κεφαλίδες (Headers)* και τα *Υποσέλιδα (Footers)* είναι οι τίτλοι που εμφανίζονται στο πάνω ή/και στο κάτω μέρος των βιβλίων ή των εγγράφων και που περιέχουν τους τίτλους των κεφαλαίων, τους αριθμούς σελίδων κ.ά. Υπάρχει ειδικό στυλ μορφοποίησης για την Κεφαλίδα και ειδικό για το Υποσέλιδο.

Έτσι, όταν δημιουργούμε μια κεφαλίδα ή/και ένα υποσέλιδο, το Word εφαρμόζει αυτά τα προεπιλεγμένα στυλ μορφοποίησης, τα οποία και μπορούμε να αλλάξουμε όπως αλλάζουμε όλα τα στυλ μορφοποίησης.

Για να τα δημιουργήσουμε, επιλέγουμε *Κεφαλίδων και υποσέλιδων* από το μενού *Προβολή* και στη γραμμή εργαλείων που θα εμφανιστεί, μπορούμε να γράψουμε και να μορφοποιήσουμε το κείμενο για την κεφαλίδα ή/και για το υποσέλιδο, να προσθέσουμε το ειδικό πεδίο για να εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας (είναι το εικονίδιο με το σύμβολο # πάνω του) ή η ημερομηνία ή και η ώρα εκτύπωσης.

Υπάρχουν ειδικά εικονίδια για να μεταβαίνουμε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο της τρέχουσας ενότητας, για να πηγαίνουμε στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο της προηγούμενης ή της επόμενης ενότητας καθώς και για να συνδέουμε ή όχι την κεφαλίδα και το υποσέλιδο μ' αυτά της προηγούμενης ενότητας. Συνήθως αφήνουμε την ίδια κεφαλίδα και το ίδιο υποσέλιδο ανάμεσα στις ενότητες του εγγράφου.

Το κείμενο που θα γράψουμε στην κεφαλίδα θα εμφανίζεται το ίδιο στο πάνω μέρος όλων των σελίδων του εγγράφου ή της ενότητας του εγγράφου και το κείμενο που θα γράψουμε στο υποσέλιδο θα εμφανίζεται το ίδιο στο κάτω μέρος όλων των σελίδων του εγγράφου ή της ενότητας του εγγράφου, εκτός βέβαια από τον αριθμό σελίδας, ο οποίος θα είναι διαφορετικός.

Ακόμη, από την επιλογή *Διαμόρφωση σελίδας...* του μενού *Αρχείο* και στην καρτέλα *Διάταξη σελίδας* μπορούμε να διαλέξουμε αν οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα θα είναι τα ίδια ή όχι στις μονές και στις ζυγές σελίδες και αν θα είναι τα ίδια ή όχι και στην πρώτη σελίδα του εγγράφου ή της ενότητας του εγγράφου.

Για να δώσουμε άλλη αρίθμηση στις σελίδες, διαφορετική από την κλασική 1, 2, 3 κοκ που δίνει αυτόματα το Word, επιλέγουμε *Αριθμών σελίδας...* από το μενού *Εισαγωγή* και μετά *Μορφή...* Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή της αρίθμησης των σελίδων (1, 2, 3 ... ή a, b, c ... ή i, ii, iii ...) καθώς και από ποια τιμή θα ξεκινά η αρίθμηση της πρώτης σελίδας.

Η αρίθμηση της πρώτης σελίδας ενός εγγράφου με τιμή διάφορη του 1 είναι χρήσιμη όταν γράφουμε ένα βιβλίο ή ένα πολύ μεγάλο κείμενο και το χωρίζουμε σε πολλά κεφάλαια, όπου το κάθε κεφάλαιο είναι αποθηκευμένο και σ' άλλο αρχείο (έγγραφο) του Word. Έτσι, αν το ένα κεφάλαιο τελειώνει π.χ. στη σελίδα 48, το επόμενο θα πρέπει να αρχίζει από τη σελίδα 49 κοκ.

Μια επιλογή που κάνουν πολλοί τελευταία, είναι να καταχωρούν στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο του εγγράφου τους και το πεδίο με το όνομα του κειμένου ή/και το όνομα του συγγραφέα του κειμένου. Έτσι, είναι πολύ εύκολο να εντοπιστεί ένα έγγραφο ή ο συγγραφέας (συντάκτης) του. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη σε υπηρεσίες ή εταιρείες που έχουν μεγάλη αλληλογραφία.

Υποσημειώσεις

Οι *Υποσημειώσεις* (*Footnotes*) είναι διευκρινήσεις (παραπομπές) που αναφέρονται σε κάποια λέξη ή όνομα του κειμένου και τοποθετούνται στο τέλος της σελίδας ή του κεφαλαίου ή και στο τέλος του κειμένου που γράφουμε. Σε κάθε λέξη που αντιστοιχεί σε μια υποσημείωση, το Word τοποθετεί αυτόματα το αύξοντα αριθμό της υποσημείωσης σε μορφή δείκτη δίπλα από τη λέξη.

Για να δημιουργήσουμε μια υποσημείωση, αφήνουμε τον δρομέα δίπλα στη λέξη που θέλουμε και επιλέγουμε *Υποσημείωση...* από το μενού *Εισαγωγή*. Διαλέγουμε αν η υποσημείωση θα πάει στο κάτω μέρος της σελίδας ή αν θα είναι *σημείωση τέλους* και θα πάει στο τέλος του εγγράφου. Το Word αριθμεί αυτόματα την υποσημείωση, εμφανίζει τον δείκτη με τον αριθμό δίπλα στη λέξη και εμφανίζει ένα παράθυρο στο κάτω μέρος της σελίδας για να γράψουμε εκεί το κείμενο της υποσημείωσης.

Μπορούμε να αριθμήσουμε τις υποσημειώσεις για να ξεκινάνε από την αρχή σε κάθε σελίδα ή σε κάθε κεφάλαιο ή να έχουν ενιαία αρίθμηση σ' όλο το κείμενο. Για να διαγράψουμε μια υποσημείωση, επιλέγουμε με το ποντίκι τον δείκτη αρίθμησης της δίπλα στη λέξη και πατάμε το πλήκτρο <delete>.

Οι υπόλοιπες υποσημειώσεις θα αριθμηθούν ξανά από την αρχή. Για να εμφανίσουμε τις υποσημειώσεις ενός κειμένου και να τις διορθώσουμε, αν χρειαστεί, επιλέγουμε *Υποσημειώσεων* από το μενού *Προβολή*.

Σχόλια

Τα *Σχόλια* (*Annotations*) τα γράφουμε μέσα σ' ένα κείμενο χωρίς να αποτελούν μέρος του κειμένου και χωρίς να εκτυπώνονται, για να διευκρινίσουμε κάτι ή για να θυμηθούμε κάτι αργότερα ή, αν δουλεύουμε μαζί με άλλους στο ίδιο κείμενο, για να τους εξηγήσουμε κάποιες ενέργειές μας.

Για να δημιουργήσουμε σχόλια, πάμε από την επιλογή *Σχολίων* του μενού *Εισαγωγή* και γράφουμε τα σχόλιά μας στο παράθυρο που θα εμφανιστεί. Αν πατήσουμε στο εικονίδιο της κασέτας, μπορούμε να ηχογραφήσουμε και ένα ηχητικό μήνυμα. Για να εμφανίσουμε τα σχόλια ενός κειμένου, επιλέγουμε *Σχολίων* από το μενού *Προβολή*.

Σχόλιο:

Εισαγωγή Πεδίων

Ένα *πεδίο (field)* είναι ένας κωδικός που εισάγει αυτόματα πληροφορίες σ' ένα έγγραφο. Για παράδειγμα, το πεδίο ημερομηνίας εισάγει την ημερομηνία, το πεδίο ώρας εισάγει την ώρα κοκ. Επειδή πολλά από τα πεδία αλλάζουν, μπορούμε να πούμε στο Word να τα ενημερώνει αυτόματα, επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου *Ενημέρωση Πεδίων* από την καρτέλα *Εκτύπωση* της επιλογής *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία*.

Αν πατήσουμε πάνω σ' ένα πεδίο με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού, μπορούμε να επιλέξουμε *Ενημέρωση πεδίου* ή και *Εναλλαγή σε κωδικούς πεδίου*. Τα πεδία δηλ. έχουν κάποια ονόματα (κωδικούς). Για παράδειγμα, το πεδίο της σελίδας έχει τον κωδικό {PAGE}, το πεδίο της ημερομηνίας έχει τον κωδικό {DATE}, το πεδίο της ώρας έχει τον κωδικό {TIME} κοκ.

Αν επιλέξουμε *Ημερομηνίας και ώρας...* από το μενού *Εισαγωγή*, εμφανίζεται μια λίστα με διάφορες μορφές ημερομηνίας ή/και ώρας, απ' όπου μπορούμε να επιλέξουμε αυτήν που θέλουμε να ενσωματώσουμε στο κείμενό μας. Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Αυτόματη ενημέρωση (Εισαγωγή ως πεδίο)*, τότε το πεδίο ημερομηνίας και ώρας θα ενημερώνεται αυτόματα.

Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι η ημερομηνία και η ώρα μπορεί να ενημερώνονται αυτόματα από το Word, δεν εμφανίζονται όμως τη στιγμή που γράφουμε το κείμενο και έχουμε εισάγει ένα αντίστοιχο πεδίο. Για να φανεί η ενημέρωση και στην οθόνη, πρέπει να ανοίξουμε πάλι το κείμενο ή να επιλέξουμε *Ενημέρωση πεδίου* από το μενού συντόμευσης του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού.

Για να εναλλασσόμαστε ανάμεσα στους κωδικούς πεδίων και στις τιμές τους, μπορούμε να επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Κωδικών Πεδίων* από την καρτέλα *Προβολή* της επιλογής *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία*. Στην ίδια καρτέλα, μπορούμε να επιλέξουμε αν θα έχει σκίαση ένα πεδίο μόνο *Όταν επιλεγεί, Πάντοτε* ή *Ποτέ* από τη λίστα καταλόγου *Σκίασης πεδίων* .: Δηλ., αν διαλέξουμε *Όταν επιλεγεί*, τότε όταν κάνουμε κλικ με το ποντίκι πάνω σ' ένα πεδίο, αυτό θα εμφανιστεί με σκίαση, για να ξεχωρίζει έτσι από το υπόλοιπο κείμενο.

Αν επιλέξουμε *Πεδίου...* από το μενού *Εισαγωγή*, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, που έχει αριστερά τις *Κατηγορίες* των πεδίων και δεξιά τα *Ονόματα των πεδίων* που ανήκουν σε κάθε κατηγορία. Επιλέγουμε μια κατηγορία και τον κωδικό που θέλουμε να εισάγουμε και πατάμε στο OK. Χρήσιμα πεδία είναι το όνομα του εγγράφου, το όνομα του συγγραφέα, το όνομα

και η διεύθυνση του χρήστη, ο αριθμός της τρέχουσας σελίδας, ο συνολικός αριθμός των σελίδων, η ημερομηνία τελευταίας εκτύπωσης του εγγράφου κ.ά.

Σχεδίαση στο Word

Το Word έχει κάποιες πολύ καλές δυνατότητες για σχεδίαση που μας απαλλάσσουν από την ανάγκη να ανοίξουμε άλλα προγράμματα για να σχεδιάσουμε, όπως τη Ζωγραφική (PaintBrush) ή το CorelDraw.

Για να σχεδιάσουμε στο Word, πρέπει να ανοίξουμε τη γραμμή εργαλείων *Σχεδίασης* από την επιλογή *Γραμμών εργαλείων...* του μενού **Προβολή**. Η γραμμή εργαλείων σχεδίασης έχει πολλές δυνατότητες, που πολλές απ' αυτές είναι γνωστές και από άλλα σχεδιαστικά προγράμματα των Windows. Για να σχεδιάσουμε *τετράγωνο*, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και πατάμε στο πλήκτρο σχεδίασης ορθογωνίου. Για να σχεδιάσουμε *κύκλο*, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και πατάμε στο πλήκτρο σχεδίασης έλλειψης.

Υπάρχει και η γραμμή εργαλείων *Περιγραμμάτων*, που έχει πολύ καλές δυνατότητες για να βάλουμε περιγράμματα σε επιλεγμένο κείμενο. Και οι δύο αυτές γραμμές εργαλείων έχουν αντίστοιχα εικονίδια στη βασική και στη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης αντίστοιχα.

Για να σχεδιάσουμε, μπορούμε να καλέσουμε και το πρόγραμμα *Microsoft WordArt 2.0* από την καρτέλα *Δημιουργία νέου* της επιλογής *Αντικειμένου...* του μενού **Εισαγωγή**, το οποίο μπορούμε να πούμε ότι είναι μια μικρογραφία του CorelDraw.

Από την ίδια επιλογή *Αντικειμένου...*, μπορούμε να γράψουμε εξειδικευμένα μαθηματικά σύμβολα με το πρόγραμμα *Microsoft Equation 2.1* καθώς και να καλέσουμε το πρόγραμμα *Microsoft ClipArt Gallery* που έχει πολλές ωραίες εικόνες που μπορούμε να τις ενσωματώσουμε μέσα στο κείμενό μας. Όλα αυτά τα προγράμματα του Word ονομάζονται **βοηθήματα**.

Σχόλιο:

Τα **αντικείμενα** είναι γραφήματα, χάρτες, εικόνες, πίνακες υπολογιστικών φύλλων ή και έγγραφα του Word. Ένα αντικείμενο είναι γενικά οτιδήποτε που μπορούμε να το επεξεργαστούμε, να το μετακινήσουμε ή να το εισάγουμε σε μια εφαρμογή. Ορισμένα από τα αντικείμενα απαιτούν να έχουμε εγκαταστήσει κάποιο άλλο πρόγραμμα, ενώ άλλα εγκαθίστανται μαζί με το Word.

Για να μπορούμε να γράψουμε κείμενο γύρω από ένα αντικείμενο (ροή ή αναδίπλωση κειμένου), πρέπει να επιλέξουμε το αντικείμενο και να εισάγουμε ένα πλαίσιο. Για να επεξεργαστούμε ένα αντικείμενο, πρέπει να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του. Για να καταργήσουμε το πλαίσιο από ένα αντικείμενο, πρέπει να επιλέξουμε *Κατάργηση πλαισίου* από την επιλογή *Πλαισίου...* του μενού **Μορφή**.

Μια άλλη συλλογή εικόνων εμφανίζεται αν πάμε στην επιλογή Εικόνας... του μενού Εισαγωγή. Βλέπουμε τις εικόνες σε προεπισκόπηση και μπορούμε να τις εισάγουμε μέσα στο κείμενο, τοποθετώντας πρώτα τον δείκτη του ποντικιού στο σημείο που θέλουμε να γίνει η παρεμβολή και κάνοντας διπλό κλικ πάνω στο όνομά της εικόνας ή επιλέγοντας την εικόνα και πατώντας στο πλήκτρο OK.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις *γωνιακές λαβές* της εικόνας για να αλλάξουμε αναλογικά το μέγεθός της ή τις *μεσαίες λαβές* για να επεκτείνουμε την εικόνα προς τα πάνω, κάτω, αριστερά ή δεξιά, αλλά οι αναλογίες της θα χαλάσουν. Για να *μετακινήσουμε* την εικόνα, πατάμε πάνω της με το ποντίκι και τη σύρουμε εκεί που θέλουμε. Για να την *διαγράψουμε*, πατάμε πάνω της για να την επιλέξουμε και πατάμε το πλήκτρο <delete>.

Για να μπορέσουμε να γράψουμε κείμενο γύρω από μια εικόνα, πρέπει να την επιλέξουμε και να βάλουμε ένα πλαίσιο γύρω της από την επιλογή Πλαισίου του μενού Εισαγωγή. Η δυνατότητα αυτή λέγεται *ροή* ή *αναδίπλωση* κειμένου. Μετά, από το πλαίσιο διαλόγου της επιλογής Πλαισίου... του μενού Μορφή, μπορούμε να ρυθμίσουμε την οριζόντια και την κατακόρυφη θέση του πλαισίου, το μέγεθός του και την απόσταση του κειμένου απ' αυτό.

Μπορούμε να *επεξεργαστούμε* μια εικόνα και να την *διασπάσουμε* στα τμήματα από τα οποία αποτελείται, αν κάνουμε διπλό κλικ πάνω της. Μετά, μπορούμε να επιλέξουμε ένα-ένα τα κομμάτια της εικόνας, να τα αλλάξουμε μέγεθος, να τα μετακινήσουμε, να τα διαγράψουμε ή να τα αντιγράψουμε.



Αυτή η εικόνα έχει εισαχθεί μέσα στο κείμενο από την επιλογή Εικόνας... του μενού Εισαγωγή.

Το *λογότυπο* είναι ένα όνομα πάνω σε μια εικόνα και το *υδατογράφημα* είναι μια αχνή εικόνα πίσω από ένα κείμενο. Στο Word μπορούμε να κάνουμε και τα δύο. Για να δημιουργήσουμε ένα λογότυπο, εισάγουμε μια εικόνα, κάνουμε διπλό κλικ πάνω της και μετά εισάγουμε ένα πλαίσιο κειμένου πάνω της, πατώντας στο αντίστοιχο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων σχεδίασης. Γράφουμε το κείμενο που θέλουμε μέσα στο πλαίσιο κειμένου και επιλέγουμε κανένα χρώμα από το πλαίσιο διαλόγου της επιλογής Αντικείμενου σχεδίασης... του μενού Μορφή.

Για να δημιουργήσουμε ένα υδατογράφημα, εισάγουμε μια εικόνα, κάνουμε διπλό κλικ πάνω της και μετά επιλέγουμε ένα ανοικτό ή μεσαίο χρώμα από το πλαίσιο διαλόγου της επιλογής Αντικείμενου σχεδίασης... του μενού Μορφή. Μετά, εισάγουμε ένα πλαίσιο κειμένου πάνω της, πατώντας στο αντίστοιχο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων σχεδίασης.

Γράφουμε το κείμενο που θέλουμε μέσα στο πλαίσιο κειμένου και επιλέγουμε κανένα χρώμα από το πλαίσιο διαλόγου της επιλογής Αντικείμενου σχεδίασης... του μενού Μορφή. Τέλος, βάζουμε την εικόνα πίσω από το

κείμενο, πατώντας στο αντίστοιχο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων σχεδίασης.



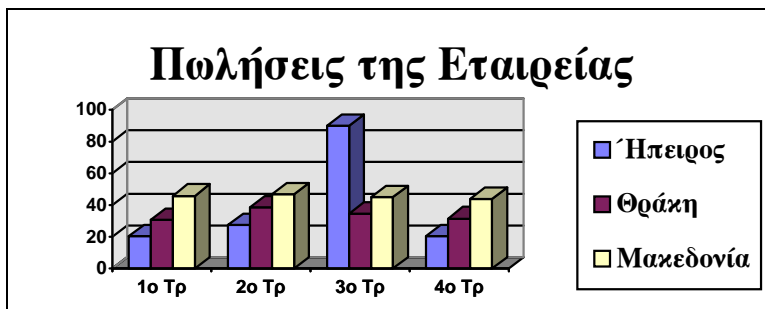
Με το **WordArt 2.0** μπορούμε να επεκτείνουμε κείμενο, να του δώσουμε σκία και καμπυλοειδές σχήμα. Το χρησιμοποιούμε συνήθως για λογότυπα, αφίσες και σήματα. Αφού επιλέξουμε το WordArt, εμφανίζεται ένα πλαίσιο κειμένου, όπου μπορούμε να γράψουμε κάποιο σύντομο κείμενο και όταν τελειώσουμε πατάμε στην Ενημέρωση εμφάνισης.

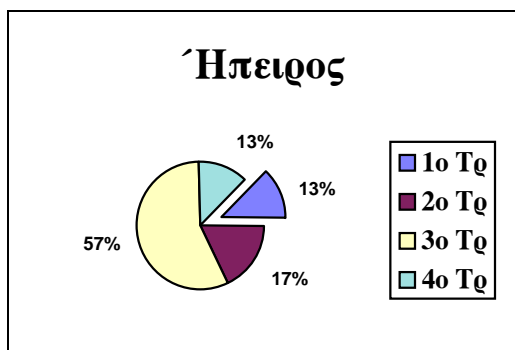
Από το πτυσσόμενο μενού που είναι στο αριστερό άκρο της γραμμής εργαλείων που εμφανίστηκε μαζί με το WordArt, μπορούμε να επιλέξουμε ένα σχήμα του οποίου τη μορφή θα πάρει το κείμενό μας. Τα σχήματα αυτά είναι καμπύλες, κατακόρυφες και πλάγιες γραμμές, κύκλοι κ.ά.

Μπορούμε ακόμα να δημιουργήσουμε σκία, να περιστρέψουμε το κείμενο, να αλλάξουμε γραμματοσειρά, να το κάνουμε έντονο, πλάγιο κ.ά. Για να εισαχθεί το αντικείμενο του WordArt στο έγγραφό μας, πατάμε με το ποντίκι κάπου εκτός του πλαισίου διαλόγου. Για να επεξεργαστούμε ένα αντικείμενο του WordArt, κάνουμε διπλό κλικ πάνω του.

Φλώρινα - 1997

Με το **Microsoft Graph 5.0** μπορούμε να δημιουργήσουμε γραφήματα. Το Word εμφανίζει ένα δικό του έτοιμο γράφημα, το οποίο μπορούμε να διαμορφώσουμε όπως εμείς θέλουμε. Μπορούμε να αλλάξουμε τις υπάρχουσες τιμές, τους τίτλους, τα υπομνήματα, ακόμα και τον τύπο του. Εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων γραφημάτων, όπου έχουμε πολλές επιλογές να κάνουμε.





Μπορούμε να επιλέξουμε όποιο τμήμα του γραφήματος θέλουμε και να πατήσουμε πάνω του με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού για να εμφανιστούν πολλές χρήσιμες επιλογές.

Με το *Microsoft Equation 2.1* μπορούμε να εισάγουμε μαθηματικά σύμβολα, όπως ολοκληρώματα, ριζικά κ.ά.

$$\frac{-b + \sqrt{b^2 - 2ac}}{2a} \quad \int_0^{10} \frac{a^2 + 3bx}{b^3 + 2cd} dx$$

Οι Μακροεντολές

Μια μακροεντολή είναι μια εντολή που εκτελεί πολλές άλλες εντολές. Καταγράφουμε δηλ. πολλές εντολές ή ενέργειες που κάνουμε συχνά και τις εκτελούμε επιλέγοντας και εκτελώντας την αντίστοιχη μακροεντολή.

Για να δημιουργήσουμε μια μακροεντολή, πάμε στην επιλογή Μακροεντολές... του μενού Εργαλεία..., γράφουμε το όνομα στο πλαίσιο κειμένου Όνομα μακροεντολής, μια σύντομη περιγραφή για το τι κάνει η μακροεντολή στο πλαίσιο κειμένου Περιγραφή: και πατάμε στην επιλογή Καταγραφή...

Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου πατάμε στο OK και μετά εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων Καταγραφής Μακροεντολών. Μια μικρή κασέτα μάς θυμίζει ότι όλες οι ενέργειες που θα κάνουμε από δω και πέρα, θα καταγράφονται.

Κάνουμε τις ενέργειες ή εκτελούμε τις εντολές που θέλουμε και όταν τελειώσουμε, πατάμε στο εικονίδιο διακοπής μακροεντολής, . Αν πατήσουμε στο εικονίδιο παύσης, , μπορούμε να σταματήσουμε προσωρινά την καταγραφή της μακροεντολής και να τη συνεχίσουμε αργότερα.

Για να εκτελέσουμε μια μακροεντολή, πάμε στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου, επιλέγουμε τη μακροεντολή και πατάμε στην επιλογή Εκτέλεση. Για να

διαγράψουμε μια μακροεντολή, την επιλέγουμε όπως και πριν και πατάμε στην επιλογή *Διαγραφή*.

Για να επεξεργαστούμε μια μακροεντολή, την επιλέγουμε και πατάμε στην επιλογή *Επεξεργασία*. Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο με μια καινούργια γραμμή εργαλείων. Εκεί μπορούμε να δούμε και τη γλώσσα προγραμματισμού του Word, τη **WordBasic**, που μοιάζει με τη Visual Basic.

Όταν καταγράφουμε μια μακροεντολή, δεν μπορούμε να επιλέξουμε κείμενο με το ποντίκι και πρέπει να χρησιμοποιούμε το πλήκτρο Shift μαζί με τα βελάκια. Το πλαίσιο διαλόγου καταγραφής μακροεντολής μπορεί να εμφανιστεί και να αποκρυφεί και αν κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο **EFF** στο δεξί μέρος της γραμμής κατάστασης.

Η Προβολή Διάρθρωσης Εγγράφου

Στο Word μπορούμε να βλέπουμε τα έγγραφά μας σε μία από τέσσερις μορφές (προβολές) : *Κανονική*, *Διάρθρωσης εγγράφου*, *Διάταξης σελίδας* και *Πρωτεύοντος εγγράφου*. Μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή που θέλουμε από τις αντίστοιχες εντολές του μενού **Προβολή** ή μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα τρία πλήκτρα που βρίσκονται κάτω αριστερά στη γραμμή κατάστασης (δεν υπάρχει αντίστοιχο πλήκτρο για την προβολή πρωτεύοντος εγγράφου).

Όταν είμαστε σε προβολή Διάταξης σελίδας, το κείμενο εμφανίζεται μπροστά μας ακριβώς όπως θα εκτυπωθεί, ενώ αν επιλέξουμε Κανονική προβολή εγγράφου, μπορούμε να επεξεργαστούμε γρηγορότερα το έγγραφο και με μεγαλύτερη μεγέθυνση.

Αν επιλέξουμε Διάρθρωση εγγράφου, θα μπορούμε να κρύβουμε και να εμφανίζουμε τις λεπτομέρειες του εγγράφου, ώστε να βλέπουμε μόνο τις επικεφαλίδες ή τις επικεφαλίδες και όλο το κείμενο ή τις επικεφαλίδες και μόνο την πρώτη γραμμή κάθε παραγράφου.

Αυτή η δυνατότητα είναι ιδιαίτερα χρήσιμη όταν δουλεύουμε με μεγάλα έγγραφα και θέλουμε κάποια στιγμή να δούμε μόνο τις επικεφαλίδες (τίτλους) του εγγράφου για να έχουμε έτσι μια εποπτική εικόνα του κειμένου. Για να δουλέψει η προβολή διάρθρωσης εγγράφου, πρέπει να χρησιμοποιήσουμε τα στυλ *Επικεφαλίδα1* - *Επικεφαλίδα9* καθώς γράφουμε το έγγραφο. Μπορούμε δηλ. να έχουμε μέχρι και 9 επίπεδα (εσοχές) επικεφαλίδων (τίτλων).

Το Word αναγνωρίζει μόνο τα στυλ *Επικεφαλίδα* για να μπορεί να δουλέψει η διάρθρωση εγγράφου και αν θέλουμε να κάνουμε αλλαγές στη μορφοποίηση των στυλ *Επικεφαλίδα1* - *Επικεφαλίδα9*, πρέπει να πάμε στην επιλογή *Στυλ...* του μενού **Μορφή**, να επιλέξουμε *Όλα τα στυλ* από τον πτυσσόμενο κατάλογο *Δίστα:*, μετά το στυλ που θέλουμε να αλλάξουμε και το πλήκτρο *Τροποποίηση...*

Αν επιλέξουμε προβολή Διάρθρωσης εγγράφου, θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων διάρθρωσης και το κείμενο θα αλλάξει μορφή καθώς θα εμφανιστούν κάποια περιεργα σύμβολα (σταυροί, παύλες, τετραγωνάκια κ.ά.). Ξεκινώντας από το αριστερό μέρος, το 1^ο επίπεδο επικεφαλίδας (στυλ Επικεφαλίδα1) προεξέχει, μετά στην επόμενη εσοχή είναι το 2^ο επίπεδο επικεφαλίδας (στυλ Επικεφαλίδα2) κοκ.

Όπου υπάρχουν μικρά τετραγωνάκια **■**, συμβολίζουν παραγράφους με απλό κείμενο, δηλ. κείμενο που δεν ανήκει σε κάποιο στυλ Επικεφαλίδας και μπορεί να έχει οποιαδήποτε μορφοποίηση ή και οποιοδήποτε άλλο στυλ. Όπου υπάρχει σταυρός **V**, αυτό σημαίνει ότι εκείνος ο τίτλος (επικεφαλίδα) έχει και άλλους υπότιτλους (υποεπικεφαλίδες) ή κείμενο που ανήκουν σ' αυτόν, ενώ όπου υπάρχει παύλα **■**, αυτό σημαίνει ότι εκείνος ο τίτλος (επικεφαλίδα) δεν έχει και άλλους υπότιτλους ή κείμενο μέσα του.

Αν κάνουμε απλό κλικ πάνω στον σταυρό ή την παύλα μιας επικεφαλίδας, ο δρομέας παίρνει το σχήμα δικέφαλου βέλους και επιλέγουμε την επικεφαλίδα μαζί με το κείμενο όλων των επικεφαλίδων που είναι σε χαμηλότερο επίπεδο και ανήκουν σ' αυτήν, ενώ αν κάνουμε διπλό κλικ, αποκορύπτονται όλες οι γραμμές κειμένου και οι υποεπικεφαλίδες της επικεφαλίδας αυτής. Για να τις εμφανίσουμε, κάνουμε πάλι διπλό κλικ ή πατάμε το πλήκτρο **Όλα** της γραμμής εργαλείων διάρθρωσης.

Το πλήκτρο **Όλα** είναι αρχικά επιλεγμένο, δηλ. βλέπουμε όλο το κείμενο του εγγράφου. Αν το πατήσουμε, αποεπιλέγεται και βλέπουμε μόνο τις επικεφαλίδες, χωρίς το βασικό κείμενο, το κείμενο δηλ. που δεν ανήκει σε κάποιο στυλ Επικεφαλίδας. Όταν σε μια επικεφαλίδα είναι κρυμμένο το κείμενό της, εμφανίζεται μια γκριζα υπογράμμιση κάτω από τον τίτλο της.

Για να προβιάσουμε μια επικεφαλίδα, δηλ. από Επικεφαλίδα2 για παράδειγμα, να γίνει Επικεφαλίδα1, πατάμε κάπου μέσα της με το ποντίκι για να την επιλέξουμε και μετά πατάμε στο πλήκτρο **Προβιβασμός διάρθρωσης** **■** της γραμμής εργαλείων διάρθρωσης.

Η επικεφαλίδα αποκτά αυτόματα τη νέα μορφοποίηση και πηγαίνει μια εσοχή προς τα αριστερά. Αν πατήσουμε στο πλήκτρο **Υποβιβασμός διάρθρωσης** **■**, η επικεφαλίδα θα αλλάξει πάλι μορφοποίηση, αλλά θα πάει μια εσοχή προς τα δεξιά.

Αν πατήσουμε στο τρίτο από αριστερά πλήκτρο της γραμμής εργαλείων διάρθρωσης, η επικεφαλίδα θα υποβιβαστεί σε σώμα κειμένου. Για να μετακινήσουμε μια επικεφαλίδα κατά μία θέση προς τα πάνω, πατάμε κάπου μέσα της με το ποντίκι για να την επιλέξουμε και μετά πατάμε στο πλήκτρο **Μετακίνηση στο προηγούμενο** **■**. Για να την μετακινήσουμε κατά μία θέση προς τα κάτω, πατάμε στο πλήκτρο **Μετακίνηση στο επόμενο** **■**.

Όταν κάνουμε μετακινήσεις επικεφαλίδων, θα πρέπει να επιλέξουμε πρώτα όλο το σώμα της επικεφαλίδας, κάνοντας διπλό κλικ πάνω στον σταυ-

ρό του τίτλου της, και μετά να την μετακινήσουμε. Αν μετακινήσουμε μια επικεφαλίδα χωρίς να επιλέξουμε προηγουμένως όλο το σώμα της, θα μετακινήσουμε μόνο την επικεφαλίδα, χωρίς το κείμενο και τις υποεπικεφαλίδες της.

Αν πατήσουμε κάπου μέσα σε μια επικεφαλίδα και μετά στο πλήκτρο *Σύμπτυξη διάρθρωσης* - της γραμμής εργαλείων διάρθρωσης, θα κρύψουμε το κείμενο μόνο αυτής της επικεφαλίδας. Για να το εμφανίσουμε και πάλι, πρέπει να πατήσουμε στο πλήκτρο *Ανάπτυξη διάρθρωσης* + ή στο πλήκτρο *Όλα*.

Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Εμφάνιση πρώτης γραμμής διάρθρωσης*, που βρίσκεται δεξιά από το πλήκτρο *Όλα* και έχει δύο οριζόντιες γραμμές μέσα του, θα βλέπουμε όλες τις επικεφαλίδες και μόνο την πρώτη γραμμή από κάθε παράγραφο του βασικού κειμένου. Έχουμε έτσι μια πολύ καλή ε-ποπτική εικόνα του κειμένου μας, ιδιαίτερο όταν αυτό είναι αρκετά μεγάλο.

Αν πατήσουμε σ' ένα από τα αριθμητικά πλήκτρα 1 έως 8 της γραμμής εργαλείων διάρθρωσης, θα βλέπουμε τις επικεφαλίδες του αντίστοιχου επιπέδου και όλων των ανώτερων επιπέδων. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να δούμε μόνο τις επικεφαλίδες του 3^{ου} επιπέδου και των ανώτερων επιπέδων (1^ο και 2^ο), πατάμε στο πλήκτρο 3. Για να δούμε πάλι όλο το κείμενο, πατάμε στο πλήκτρο *Όλα*.

Το πάτημα του πλήκτρου *Εμφάνιση μορφοποίησης*, κρύβει και εμφανίζει τη μορφοποίηση όλου του κειμένου και το πάτημα του πλήκτρου *Εναλλαγή προβολής πρωτεύοντος εγγράφου* εμφανίζει και κρύβει τα 6 έξι πλήκτρα της γραμμής εργαλείων διάρθρωσης που αναφέρονται στην προβολή πρωτεύοντος και δευτερεύοντος εγγράφου.

Πρωτεύοντα και Δευτερεύοντα Έγγραφα

Μπορούμε να χωρίσουμε ένα έγγραφο σε δευτερεύοντα έγγραφα, τα οποία αποθηκεύονται στον σκληρό δίσκο με δικά τους ονόματα, αλλά μπορούμε να βλέπουμε και να επεξεργαζόμαστε όποτε θέλουμε όλο το κείμενο σαν μία ενότητα (πρωτεύον έγγραφο) ή να βλέπουμε και να επεξεργαζόμαστε όποτε θέλουμε κάθε ενότητα του πρωτεύοντος εγγράφου (δευτερεύον έγγραφο) ξεχωριστά.

Η προβολή πρωτεύοντος εγγράφου είναι η ίδια με την προβολή διάρθρωσης εγγράφου, μόνο που η δική της γραμμή εργαλείων έχει 6 παραπάνω πλήκτρα από τη γραμμή εργαλείων διάρθρωσης. Για να δημιουργήσουμε δευτερεύοντα έγγραφα στο κείμενό μας, πρέπει να ανοίξουμε πρώτα την προβολή διάρθρωσης και να επιλέξουμε το επίπεδο επικεφαλίδας με βάση το οποίο θα γίνει ο χωρισμός σε δευτερεύοντα έγγραφα.

Για να το κάνουμε αυτό, επιλέγουμε την πρώτη επικεφαλίδα του επιπέδου που επιλέξαμε, για παράδειγμα, την πρώτη εμφάνιση της Επικεφαλίδας2, και με πατημένο το πλήκτρο Shift πατάμε στην τελευταία εμφάνιση της

Επικεφαλίδα². Μετά πατάμε στο πλήκτρο *Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου*, που είναι το πρώτο από αριστερά από τα 6 πλήκτρα πρωτεύοντος εγγράφου της γραμμής εργαλείων, και το Word δημιουργεί τα αντίστοιχα δευτερεύοντα έγγραφα, τόσα όσες είναι και οι εμφανίσεις της Επικεφαλίδα², τα οποία και τοποθετεί μέσα σε πλαίσια.

Για να επεξεργαστούμε ανεξάρτητα το κάθε δευτερεύον έγγραφο, κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο που βρίσκεται αριστερά πάνω στο πλαίσιο του εγγράφου. Όταν αποθηκεύουμε ένα δευτερεύον έγγραφο, το Word προτείνει σαν όνομα τον τίτλο της επικεφαλίδα, αλλά μπορούμε να δώσουμε όποιο όνομα θέλουμε εμείς. Τα δευτερεύοντα έγγραφα αποθηκεύονται ανεξάρτητα στον σκληρό δίσκο, ενώ ανεξάρτητα αποθηκεύεται και το πρωτεύον έγγραφο.

Όταν ανοίξουμε ένα πρωτεύον έγγραφο, τα δευτερεύοντα έγγραφα που συσχετίζονται μαζί του, εμφανίζονται μέσα σε πλαίσια και μπορούμε να τα επεξεργαστούμε μέσα στο πρωτεύον έγγραφο ή να κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο που βρίσκεται αριστερά πάνω στο πλαίσιο του εγγράφου και να τα επεξεργαστούμε μεμονωμένα. Ότι αλλαγές κάνουμε, είτε βρισκόμαστε στο πρωτεύον έγγραφο ή σε κάποιο δευτερεύον, εμφανίζονται όταν πάμε από τη μια μορφή στην άλλη.

Αν έχουμε δημιουργήσει δευτερεύοντα έγγραφα, μπορούμε να τα καταργήσουμε, επιλέγοντας και πάλι τα επίπεδα επικεφαλίδων και πατώντας στο 2^ο πλήκτρο *Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου*. Με το 3^ο πλήκτρο, *Εισαγωγή δευτερεύοντος εγγράφου*, μπορούμε να ενσωματώσουμε ένα άλλο υπάρχον κείμενο του Word σαν δευτερεύον έγγραφο στο έγγραφο που βρισκόμαστε.

Όταν θέλουμε να *διαγράψουμε* ένα δευτερεύον έγγραφο, πρέπει να το κάνουμε από το πρωτεύον έγγραφο, για να σβηστεί έτσι και ο δεσμός (link) πρωτεύοντος και δευτερεύοντος εγγράφου. Αν διαγράψουμε ένα δευτερεύον έγγραφο από τον Εξερευνητή των Windows, τότε όταν ανοίξουμε το πρωτεύον έγγραφο, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα λάθους, καθώς το Word δεν θα βρύνει το δευτερεύον έγγραφο που διαγράψαμε.

Τα υπόλοιπα τρία πλήκτρα της γραμμής εργαλείων πρωτεύοντος εγγράφου χρησιμοποιούνται για *Συγχώνευση δευτερεύοντος εγγράφου*, *Διαίρεση δευτερεύοντος εγγράφου* και *Κλείδωμα εγγράφου*.

Η Βοήθεια στο Word

Το Word έχει μια πολύ πλούσια βοήθεια με πληροφορίες για τις εντολές και για τις δυνατότητές του, που είναι στη μορφή ενός βιβλίου. Ανοίγουμε το μενού *Βοήθεια* και επιλέγουμε *Θέματα στη Βοήθεια για το Microsoft Word*. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, που έχει τρεις καρτέλες :

- **Περιεχόμενα**, όπου ανοίγει ένας πίνακας περιεχομένων σε μορφή βιβλίου που ομαδοποιεί τα θέματα βάσει γενικής κατηγορίας,
- **Ευρετήριο**, όπου μπορούμε να ψάξουμε σε μια αλφαβητική λίστα θεμάτων και
- **Εύρεση**, όπου γράφουμε το θέμα που ψάχνουμε και το Word εντοπίζει σε ποια σημεία στη βοήθεια υπάρχει αναφορά για το θέμα αυτό.

Αν κάνουμε διπλό κλικ σ' ένα *εικονίδιο βιβλίου*, θα εμφανιστούν τα περιεχόμενά του, που μπορεί να είναι άλλα εικονίδια βιβλίων ή/και *εικονίδια θεμάτων* που έχουν το σχήμα ενός ερωτηματικού πάνω σε μια λευκή σελίδα. Αν κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο ενός θέματος, θα δούμε πληροφορίες γι' αυτό το θέμα.

Επιλέγουμε κάποια καρτέλα και μπορούμε να βρούμε πληροφορίες για κάποια συγκεκριμένη εντολή ή δυνατότητα του Word. Τις πληροφορίες αυτές μπορούμε να τις αντιγράψουμε σε κάποιο δικό μας κείμενο, να τις εκτυπώσουμε και ακόμη να προσθέσουμε και δικά μας σχόλια. Από την επιλογή *Πληροφορίες για το Microsoft Word* του μενού **Βοήθεια** μπορούμε να πάρουμε τεχνικές πληροφορίες για το σύστημα του υπολογιστή μας.

Το εικονίδιο **ES** που είναι στο άκρο δεξιά της βασικής γραμμής εργαλείων και που ονομάζεται *Εργαλείο Βοήθειας*, μπορεί να μας δώσει σύντομες και πολύτιμες πληροφορίες για τις εντολές του μενού, για τα εικονίδια των γραμμών εργαλείων καθώς και για τη μορφοποίηση του κειμένου μας.

Το πατάμε μία φορά με το ποντίκι, οπότε ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σχήμα και παίρνει το σχήμα αυτού του εικονιδίου και μετά πατάμε σε όποιο σημείο του παραθύρου του Word θέλουμε και εμφανίζονται πληροφορίες και επεξηγήσεις για εκείνο το συγκεκριμένο σημείο ή τη μορφοποίηση της παραγράφου ή την εντολή του μενού ή το εικονίδιο πάνω στο οποίο πατήσαμε. Το χαρακτηριστικό αυτό ονομάζεται **Βοήθεια βάσει περιβάλλοντος**.

Υπάρχει και το εικονίδιο *Οδηγός Συμβουλών*, που έχει το σχήμα λάμπας (γλόμπου) και που βρίσκεται αριστερά από το προηγούμενο εικονίδιο στη βασική γραμμή εργαλείων. Το πάτημα αυτού του εικονιδίου προκαλεί την εμφάνιση της *γραμμής εργαλείων συμβουλών*, όπου το Word μάς δίνει χρήσιμες συμβουλές για ό,τι κάνουμε εκείνη τη στιγμή.

Όπως ίσως θα έχετε προσέξει, το Word εμφανίζει και ένα σύντομο μήνυμα που λέγεται *ToolTip (Συμβουλή Εργαλείων)* όταν τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από κάποιο εικονίδιο. Ακόμα, όταν έχουμε επιλέξει ένα μενού ή μετακινούμαστε μέσα στις εντολές ενός μενού, τότε στο αριστερό μέρος της γραμμής κατάστασης, εμφανίζονται πληροφορίες για το τι περιέχει το μενού ή για το τι κάνει η συγκεκριμένη εντολή.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Γενικά για την Επεξεργασία Κειμένου	2
Η Οθόνη του Word	2
Τα Βασικά Πλήκτρα του Word	2
Μορφοποίηση Κειμένου	3
Το Πινέλο Μορφοποίησης.....	5
Η Προβολή Πλήρους Οθόνης.....	6
Αναίρεση Ενεργειών	6
Επιλογή Κειμένου	7
Στοίχιση Κειμένου	8
Το Δεξί Πλήκτρο του Ποντικιού	8
Το Πρόχειρο (Clipboard).....	9
Αποθήκευση Κειμένου	9
Άνοιγμα Κειμένου	11
Πολλά Κείμενα (Παράθυρα) στην Ίδια Οθόνη.....	12
Εκτύπωση Κειμένου	13
Φάκελοι και Ετικέτες	13
Η Διαμόρφωση Σελίδας.....	15
Τα Πρότυπα Κείμενα και οι Οδηγοί του Word.....	16
Μενού και Γραμμές Εργαλείων	17
Αυτόματη Μορφοποίηση.....	19
Αλλαγή Σελίδας	19
Αλλαγή Ενότητας	20
Δημιουργία Σηλών	21
Στυλ Κειμένου	21
Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων και Ευρετηρίου	23
Εύρεση και Αντικατάσταση Λέξεων	25
Εισαγωγή Αντικειμένων	27
Εισαγωγή Πίνακα	27
Ορθογραφική Διόρθωση.....	31
Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge)	33
Μετακίνηση μέσα στο Κείμενο	34
Μορφοποίηση Παραγράφων.....	35
Οι Σηλοθέτες	37
Αριθμημένες Λίστες και Λίστες με Κουκκίδες.....	38
Περιγράμματα	39
Αυτόματο Κείμενο	40
Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.....	41
Υποσημειώσεις.....	42
Σχόλια	42
Εισαγωγή Πεδίων	43
Σχεδίαση στο Word	44
Οι Μακροεντολές	47
Η Προβολή Διάρθρωσης Εγγράφου.....	48
Πρωτεύοντα και Δευτερεύοντα Έγγραφα	50
Η Βοήθεια στο Word.....	51