**Microsoft** 

# Eλληνικό Microsoft\* Office System EKAOΣH 2003



Γρήγορες απαντήσεις για το Ελληνικό Microsoft Office Professional σε απλά ελληνικά!

3Ц JOL

> Jerry Joyce και Marianne Moon Βραβευμένοι συγγραφείς βιβλίων υπολογιστών

KAELAPHOMOE

Ένα βιβλίο από τη **Microsoft** 

# Περιεχόμενα

Ευχαριστίες	14
Το βιβλίο	15
Χωρίς τεχνικούς όρους!	15
Σύντομη παρουσίαση	16
Τι νέο υπάρχει στο Office 2003;	18
Μερικές συμβάσεις	19
Μία τελευταία λέξη (ή και δύο)	19
Τα βασικά του Office	21
Περιήγηση στα στοιχεία του Office	
Δημιουργία νέου αρχείου	24
Εργασία με υπάρχον αρχείο	
Εύρεση αρχείου	
Μενού και γραμμές εργαλείων	
Παράθυρα εργασιών	30
Χρήση έξυπνων ετικετών	31
Μορφοποίηση κειμένου	32
Μετακίνηση και αντιγραφή περιεχομένου	34
Έρευνα	
Λήψη βοήθειας	
Εκτύπωση	
Έλεγχος ορθογραφίας	40

## Εργασία με το Word

4	1

Περιήγηση στα στοιχεία του Word	. 42
Επεξεργασία κειμένου	. 44
Μορφοποίηση κειμένου	. 45
Μορφοποίηση εγγράφου	. 46
Προσαρμοσμένη μορφοποίηση παραγράφου	. 48
Δημιουργία λίστας με κουκκίδες ή αρίθμηση	. 49
Προβολές	. 50
Διαμόρφωση σελίδας	. 52
Μορφοποίηση κατά τη δημιουργία	. 54
Εναλλακτικοί τρόποι εκτέλεσης εργασιών	. 56
Εύρεση κειμένου	. 58
Αντικατάσταση κειμένου	. 60

## 4

3

## Δημιουργία διαφορετικών τύπων εγγράφων

Τα πρότυπα του Word	. 62
Πρότυπα, στυλ, Οδηγοί, και άμεση μορφοποίηση	. 64
Δημιουργία επιστολής	. 66
Εκτύπωση φακέλου	. 68
Εκτύπωση ετικέτας αλληλογραφίας	. 69
Δημιουργία δικών σας στυλ	. 70
Προσαρμογή προτύπου	. 72
Σχεδίαση προτύπου	. 74
Συγχώνευση αλληλογραφίας: ευλογία και κατάρα	. 76
Δημιουργία ομαδικής επιστολής	. 78
Εκτύπωση εγγράφου του Word	. 80

5

103

Βελτίωση εγγράφου	81
Δημιουργία πίνακα	. 82
Μορφοποίηση πίνακα	. 84
Η ανατομία ενός πίνακα	. 86
Οργάνωση των πληροφοριών σας	. 87
Εισαγωγή πληροφοριών που χρησιμοποιούνται συχνά	. 88
Οργάνωση με χρήση στυλ	. 90
Αρίθμηση επικεφαλίδων	. 92
Αρίθμηση σελίδων και δημιουργία επαναλαμβανόμενων κεφαλίδων ή	
υποσέλιδων	. 93
Δημιουργία κεφαλαίων	. 94
Δημιουργία πίνακα περιεχομένων	. 95
Δημιουργία σχεδίου	. 96
Αναδιοργάνωση εγγράφου	. 98
Τοποθέτηση εικόνας	100
Δημιουργία υποσημειώσεων	102

## 6

5

#### Εργασία με το Excel

# Περιήγηση στα στοιχεία του Excel 104 Καταχώριση δεδομένων 106 Χρήση προκαθορισμένου βιβλίου εργασίας 107 Οι εκκεντρικότητες του Excel 108 Μορφοποίηση κελιών 109 Μορφοποίηση αριθμών 110 Προσθήκη και εμφάνιση σχολίων 111 Επεξεργασία δεδομένων 112 Μετακίνηση και αντιγραφή δεδομένων 114

Προσθήκη και διαγραφή στηλών και γραμμών	116
Δημιουργία σειράς	
Απόκρυψη στηλών και γραμμών	
Μορφοποίηση φύλλου εργασίας	
Οργάνωση φύλλων εργασίας	
Διαμόρφωση σελίδας	
Εκτύπωση φύλλου εργασίας	126
Εξέταση δεδομένων	
Εργασία με πολλά βιβλία εργασίας	

# 7 Ανάλυση δεδομένων

Δημιουργία λίστας	130
Αναφορές κελιών, τύποι, και συναρτήσεις	132
Αριθμητικές πράξεις	134
Άθροιση δεδομένων	136
Δημιουργία σειράς υπολογισμών	137
Εκτέλεση υπολογισμών με συναρτήσεις	138
Αντιμετώπιση προβλημάτων σε τύπους	140
Ταξινόμηση δεδομένων	142
Φιλτράρισμα δεδομένων	143
Δημιουργία μερικών αθροισμάτων του φύλλου δεδομένων	144
Ονομασία κελιών και περιοχών	145
Σύνοψη δεδομένων με Συγκεντρωτικό Πίνακα	146
Αυτόματη επισήμανση συγκεκριμένων δεδομένων	148
Εισαγωγή δεδομένων από ιστοσελίδα	149
Εισαγωγή δεδομένων από υπηρεσία	150

8	Παρουσίαση των δεδομένων σας	151
	Δημιουργία γραφήματος από τα δεδομένα σας	152
	Μορφοποίηση γραφήματος	
	Προσαρμογή γραφήματος	156
	Αλλαγή της διάταξης μιας σειράς	158
	Προσθήκη ή αφαίρεση δεδομένων	159
	Προσθήκη γραμμής τάσης σε σειρά δεδομένων	160
	Προσθήκη γραμμών σφάλματος	
	Εργασία με τρισδιάστατο γράφημα	162
	Μετακίνηση γραφήματος	163
	Αποθήκευση προσαρμοσμένης σχεδίασης γραφήματος	164
9	Το Outlook ως μέσο επικοινωνίας	165
	Περιήγηση στα στοιχεία αλληλογραφίας του Outlook	166
	Διευθέτηση λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	167
	Αποστολή μηνύματος	168
	Παραλαβή και ανάγνωση μηνυμάτων	170
	Απάντηση σε μήνυμα και προώθηση μηνύματος	171
	Αποστολή ή λήψη αρχείου	172
	Χρήση του Word για μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	174
	Αποστολή αρχείου ως μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	175
	Ορισμός προεπιλεγμένης μορφοποίησης για μηνύματα ηλεκτρονικο	υÚ
	ταχυδρομείου	176
10	Διαχείριση με το Outlook	179
	Περιήγηση στα στοιχεία του Outlook	
	Παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματός σας	

Δημιουργία Ημερολογίου Διαδικτύου
Εμφάνιση χρονοδιαγραμμάτων ομάδας
Προγραμματισμός σύσκεψης
Διαχείριση των επαφών σας
Παρακολούθηση των εργασιών σας
Ανάθεση εργασιών194
Καταγραφή σημειώσεων195
Καταγραφή των ενεργειών σας
Χρήση δημόσιων φακέλων

# 11 Εργασία με βάσεις δεδομένων

Περιήγηση στα στοιχεία της Access20	00
Τι είναι μια σχεσιακή βάση δεδομένων;20	)2
Χρήση υπάρχουσας βάσης δεδομένων20	)3
Δημιουργία βάσης δεδομένων από πρότυπο	04
Προσθήκη πίνακα σε βάση δεδομένων20	26
Τροποποίηση πίνακα20	)7
Προσθήκη δεδομένων σε πίνακα20	38
Δημιουργία φόρμας21	10
Δημιουργία έκθεσης από τα δεδομένα21	12
Εξαγωγή πληροφοριών από μια βάση δεδομένων21	14
Ανάλυση δεδομένων με Συγκεντρωτικό Γράφημα21	16
Ορισμός σχέσεων μεταξύ πινάκων21	18

# 12 Δημιουργία παρουσίασης του PowerPoint 219 Πεοιήνηση στα στοιχεία του PowerPoint 220

Περιήγηση στα στοιχεία του PowerPoint	
Δημιουργία παρουσίασης	

Χρήση προσχεδιασμένης παρουσίασης	224
Δημιουργία άλμπουμ φωτογραφιών	225
Επεξεργασία παρουσίασης	226
Προσθήκη εφέ κίνησης κειμένου	228
Προσθήκη εφέ εναλλαγής διαφανειών	230
Προσθήκη ειδικού περιεχομένου	231
Προσθήκη σελίδων σημειώσεων και σημειώσεων για το ακροατήριο	232
Προσθήκη διαφάνειας από άλλη παρουσίαση	233
Αυτόματη εκτέλεση παρουσίασης	234
Προσαρμογή προβολής παρουσίασης	235
Εκτέλεση παρουσίασης σε μία οθόνη	236
Εκτέλεση παρουσίασης σε δύο οθόνες	237
Μεταφορά παρουσίασης	238

# 13 Δημιουργία δημοσίευσης στο Publisher

Περιήγηση στα στοιχεία του Publisher24	40
Δημιουργία δημοσίευσης από το μηδέν24	41
Δημιουργία δημοσίευσης από σχέδιο24	42
Επανάληψη αντικειμένων σε όλες τις σελίδες24	43
Προσθήκη κειμένου24	44
Ροή κειμένου σε πλαίσια κειμένου24	46
Βελτίωση του κειμένου σας24	48
Προσθήκη πίνακα	49
Προσθήκη εικόνας2!	:50
Προσθήκη αντικειμένου σχεδίασης2	51
Διάταξη αντικειμένων στη σελίδα2	52

Στοίβαξη και ομαδοποίηση αντικειμένων	254
Αναδίπλωση κειμένου γύρω από αντικείμενο	255
Τελικός έλεγχος της δημοσίευσης	256
Αποστολή δημοσίευσης ως μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	257
Εκτύπωση της δημοσίευσής σας	258

## **14** Ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ προγραμμάτων 259

Εισαγωγή δεδομένων του Excel σε έγγραφο, δημοσίευση,	
ή παρουσίαση	260
Εισαγωγή γραφήματος του Excel σε έγγραφο, δημοσίευση,	
ή παρουσίαση	262
Ανάλυση πίνακα του Word στο Excel	263
Χρήση του Word για προετοιμασία κειμένου του PowerPoint	264
Εισαγωγή παρουσίασης του PowerPoint σε έγγραφο, φύλλο εργασίας,	
ή δημοσίευση	265
Χρήση του Publisher για παρουσίαση εγγράφου του Word	266
Χρήση του Word για προετοιμασία κειμένου του Publisher	267
Χρήση του Word για παρουσίαση δεδομένων της Access	268
Ανάλυση δεδομένων της Access στο Excel	269
Χρήση δεδομένων της Access σε συγχώνευση αλληλογραφίας	270
Χρήση δεδομένων της Access για τη δημιουργία καταλόγου	
στο Publisher	271
Προσθήκη δεδομένων του Excel σε βάση δεδομένων της Access	272

15	Εργασία με γραφικά και αντικείμενα	273
	Δημιουργία καλλιτεχνικού κειμένου με το WordArt	
	Εισαγωγή εικόνων ClipArt	
	Σχεδίαση σε καμβά	

Σχεδίαση Αυτόματων Σχημάτων	278
Εισαγωγή διαγράμματος	280
Δημιουργία εξίσωσης	281
Εισαγωγή εικόνας	282
Αναδίπλωση κειμένου γύρω από εικόνα	283
Επεξεργασία εικόνας	284
Μείωση του μεγέθους αρχείου εικόνας	286
Μορφοποίηση αντικειμένου	287
Διαχείριση αρχείων εικόνας, βίντεο, και ήχου	288

# **16** Εναλλακτικοί τρόποι προσθήκης περιεχομένου 289

Αυτόματη διόρθωση κειμένου2	290
Μετάφραση ξενόγλωσσου κειμένου	292
Σάρωση κειμένου	293
Μετατροπή φαξ σε έγγραφο2	294
Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων	295

# 17 Συνεργασία με άλλους

Ταυτόχρονη επεξεργασία αρχείου	298
Σύγκριση εγγράφων και παρουσιάσεων	299
Ταυτόχρονη εργασία με κοινόχρηστο βιβλίο εργασίας του Excel	300
Έλεγχος αλλαγών στο Word	301
Έλεγχος αλλαγών στο Excel	302
Ηλεκτρονικός σχολιασμός αρχείου	303
Αποστολή αρχείου για αναθεώρηση	305
Αναθεώρηση εγγράφου στο Word	307
Αναθεώρηση αρχείου στο Excel ή το PowerPoint	308

Εξέταση αναθεωρήσεων στο Word	309
Εξέταση αναθεωρήσεων στο Excel	310
Εξέταση αναθεωρήσεων στο PowerPoint	311
Συνδυασμός αναθεωρήσεων στο Word ή το PowerPoint	312
Χρήση του Business Manager	313
Εξέταση των επαγγελματικών πληροφοριών σας	315

\_\_\_\_\_

# 18 Τελικός έλεγχος της εργασίας σας

Διόρθωση ξενόγλωσσου αρχείου	
Τι θα ελεγχθεί	320
Βελτίωση της διάταξης με συλλαβισμό	321
Γραμματικός έλεγχος στο Word	322
Βελτίωση της ροής του κειμένου	324
Πώς να πετύχετε τα αποτελέσματα που θέλετε	326
Εύρεση εναλλακτικής διατύπωσης	329

# 19 Προσαρμογή του Office

Προσθαφαίρεση στοιχείων του Office	332
Αλλαγή της θέσης αποθήκευσης των αρχείων	333
Διαχείριση γραμμών εργαλείων και μενού	334
Αναδιάταξη γραμμών εργαλείων	335
Αναδιάταξη κουμπιών γραμμών εργαλείων και μενού	336
Προσαρμογή γραμμών εργαλείων και μενού	338
Δημιουργία δικών σας διαταγών	340
Έλεγχος των υπηρεσιών σας	341
Έλεγχος του Βοηθού του Office	342

# 

# 20 Ασφάλεια αρχείων

#### 343

Προστασία αρχείων	. 344
Εξακρίβωση προέλευσης αρχείου με χρήση υπογραφής	. 345
Προστασία συστήματος από επιβλαβείς μακροεντολές	. 346
Τι είναι η Διαχείριση Δικαιωμάτων Πληροφοριών;	. 347
Περιορισμός πρόσβασης σε αρχεία	. 348
Αντιμετώπιση υποκλοπής διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	. 350
Κρυπτογράφηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	. 352

## Ευρετήριο

# Δημιουργία διαφορετικών τύπων εγγράφων

Στο κεφάλαιο αυτό

Τα πρότυπα του Word Πρότυπα, στυλ, Οδηγοί, και άμεση μορφοποίηση Δημιουργία επιστολής Εκτύπωση φακέλου Εκτύπωση ετικέτας αλληλογραφίας Δημιουργία δικών σας στυλ Προσαρμογή προτύπου Σχεδίαση προτύπου Συγχώνευση αλληλογραφίας: ευλογία και κατάρα Δημιουργία ομαδικής επιστολής Εκτύπωση εγγράφου του Word

Ακόμα και αν δεν έχετε το χρόνο, την πρόθεση, ή την πείρα να σχεδιάσετε τα έγγραφα που χρησιμοποιείτε καθημερινά, εξακολουθείτε να έχετε τη δυνατότητα να δημιουργείτε επαγγελματικής εμφάνισης, καλοσχεδιασμένες επιστολές, υπομνήματα, φαξ, αναφορές, φυλλάδια, και μία ή δύο διατριβές. Αυτό μπορείτε να το πετύχετε χρησιμοποιώντας πρότυπα, στυλ, και Οδηγούς — τα βασικά εργαλεία που παρέχει το Microsoft Office 2003 για τη δημιουργία, τη σχεδίαση, και τη διατήρηση συνέπειας σε όλα τα έγγραφα που χρησιμοποιείτε καθημερινά. Ανάλογα με το επιθυμητό τελικό αποτέλεσμα και το κατά πόσο θέλετε να εμπλακείτε στη σχεδίαση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα προσχεδιασμένα στοιχεία, να δημιουργήσετε τα δικά σας στυλ και πρότυπα, ή να τροποποιήσετε τα υπάρχοντα ώστε να ανταποκρίνονται καλύτερα στις ανάγκες σας. Είτε δημιουργείτε μια μεγάλη αναλυτική αναφορά, είτε μια επαγγελματική πρόταση, είτε απλώς αλλάζετε τη σχεδίαση του προτύπου επιστολής της εταιρείας σας, θα αναρωτηθείτε πώς μπορούσατε τόσο καιρό να εργάζεστε με συνέπεια χωρίς πρότυπα, στυλ, και Οδηγούς.

"Εντάξει", θα ρωτήσετε, "λέτε ότι είναι εύκολο να δημιουργήσει κανείς μια επιστολή και ένα φάκελο, αλλά πρέπει να στείλω επιστολές σε πολλούς παραλήπτες. Πώς θα το κάνω αυτό;" Θα χρησιμοποιήσετε την εκπληκτική δυνατότητα Συγχώνευσης Αλληλογραφίας — ένας καταπληκτικός τρόπος να εξοικονομείτε χρόνο όταν θέλετε να στείλετε τις ίδιες πληροφορίες σε κάποια άτομα ή σε μια μεγάλη ομάδα ανθρώπων. Εσείς παρέχετε το βασικό τμήμα του εγγράφου και μια προέλευση δεδομένων (ονόματα και διευθύνσεις, για παράδειγμα), και το Word συνδυάζει, ή συγχωνεύει, τις πληροφορίες σε ένα νέο προσαρμοσμένο έγγραφο. Μπορείτε να δημιουργήσετε ομαδικές επιστολές, φακέλους, ετικέτες αλληλογραφίας, και άλλα, όπως επίσης και να ενσωματώσετε δεδομένα από το Microsoft Office Excel και τη Microsoft Office Access σε έγγραφα συγχώνευσης αλληλογραφίας. Τέλος, αλλά όχι μόνο, σε αυτό το κεφάλαιο θα βρείτε λεπτομέρειες σχετικά με την εκτύπωση εγγράφων του Word.

#### Τα πρότυπα του Word

Το Word συνοδεύεται από πολλά χρήσιμα πρότυπα που μπορείτε να χρησιμοποιείτε για να δημιουργείτε γρήγορα τα έγγραφά σας. Όταν ξεκινάτε ένα νέο έγγραφο με βάση ένα πρότυπο, το έγγραφο περιέχει τα δικά του στοιχεία σχεδίασης, ενώ τα προκαθορισμένα στυλ του προτύπου εξασφαλίζουν ότι όλες σας οι παράγραφοι θα είναι ομοιόμορφες.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Το παράθυρο εργασιών Δημιουργία εγγράφου λειτουργεί ως κέντρο ελέγχου. Μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον έγγραφο, να δημιουργήσετε ένα νέο κενό έγγραφο, να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο βάσει ενός άλλου υπάρχοντος, ή να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο που βασίζεται σε κάποιο πρότυπο.

#### Δημιουργία του εγγράφου



Δημιουργία από το μενού Αρχείο για να εμφανίσετε το παράθυρο εργασιών Δημιουργία εγγράφου, αν αυτό δεν είναι ήδη ανοιχτό. Αν το πρότυπο δεν

Επιλέξτε τη διαταγή

υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε Στον υπολογιστή μου για να δείτε τα πρότυπα που είναι αποθηκευμένα στον υπολογιστή σας ή τα πρότυπα ομάδας εργασίας.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Μερικά στοιχεία στο πλαίσιο διαλόγου Πρότυπα αναφέρονται ως "Οδηγοί". Πρόκειται για ειδικά εργαλεία τα οποία σας καθοδηγούν με μια σειρά πλαισίων διαλόγου για να δημιουργήσετε το έγγραφό σας. Στις περισσότερες περιπτώσεις, οι Οδηγοί δίνουν επίσης τη δυνατότητα επιλογής ενός συγκεκριμένου προτύπου. ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν εσείς ή κάποιος άλλος στην εταιρεία σας διαμορφώνει τα πρότυπά σας ώστε να αποθηκεύονται είτε στην προσωπική σας τοποθεσία Ιστού είτε σε μια τοποθεσία Ιστού SharePoint της Microsoft, πατήστε στην επιλογή Στις τοποθεσίες μου στο Web για να προσπελάσετε αυτά τα πρότυπα. Για να προσπελάσετε επιπλέον πρότυπα τα οποία έχουν δημιουργηθεί από τη Microsoft και δε συμπεριλήφθηκαν στο Word, πατήστε στην επιλογή Πρότυπα στο Office Online.



σημάδια παραγράφων — περιέχουν τη μορφοποίηση των παραγράφων σας. Αν διαγράψετε κάποιο σημάδι παραγράφου, θα χάσετε κάθε ειδική μορφοποίηση που είχε καθοριστεί για τη συγκεκριμένη παράγραφο.

με την τροποτιστηση προτύπων, σεπε την ενότητα "Προσαρμογή προτύπου" στη σελίδα 72. Για πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία

Για πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία δικών σας προτύπων, δείτε την ενότητα "Σχεδίαση προτύπου" στη σελίδα 74.

#### Πρότυπα, στυλ, Οδηγοί, και άμεση μορφοποίηση

Τα πρότυπα και τα στυλ είναι πολύτιμα. Είναι γρήγορες μέθοδοι εφαρμογής μορφοποίησης και διατάξεων, και σας βοηθούν να διατηρείτε την ομοιομορφία σε ένα ολόκληρο έγγραφο αλλά και σε όλα τα έγγραφα ίδιου τύπου.

Οι Οδηγοί είναι αλληλεπιδραστικά προγράμματα του Word που σας βοηθούν να χρησιμοποιείτε εύκολα στυλ και πρότυπα για να δημιουργείτε εξειδικευμένα έγγραφα. Αν κάποιο στυλ δεν σας παρέχει αυτά ακριβώς που θέλετε, μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνισή του τροποποιώντας απευθείας τη μορφοποίηση.

#### Πρότυπα

Ένα πρότυπο είναι ένα λεπτομερές σχέδιο του εγγράφου σας, αλλά περιέχει και όλα τα εξειδικευμένα εργαλεία που χρειάζεστε για στο έγγραφό σας: στυλ, καταχωρίσεις Αυτόματου Κειμένου, γραμμές εργαλείων, μακροεντολές, προδιαγραφές διάταξης των σελίδων, και ρυθμίσεις προβολής. Ένα πρότυπο μπορεί επίσης να περιέχει κείμενο, γραφικά, και όλα τα άλλα στοιχεία που περιλαμβάνονται πάντα στα έγγραφα τα οποία δημιουργείτε με το συγκεκριμένο πρότυπο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο όπως είναι, να το τροποποιήσετε ώστε να ταιριάζει στις απαιτήσεις σας, ή να δημιουργήσετε το δικό σας πρότυπο.

To Word χρησιμοποιεί πάντα το πρότυπο Normal, το οποίο περιέχει προκαθορισμένα στυλ και προεπιλεγμένο περιεχόμενο του Word. Όταν κάνετε αλλαγές σε αυτό το καθολικό πρότυπο, αυτές είναι διαθέσιμες σε όλα σας τα έγγραφα. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε ένα εξειδικευμένο πρότυπο με συγκεκριμένες πληροφορίες για έναν καθορισμένο τύπο εγγράφου. Σε αυτή την περίπτωση, στο έγγραφο που δημιουργείτε θα είναι διαθέσιμα και τα περιεχόμενα του προτύπου Normal και τα περιεχόμενα του εξειδικευμένου προτύπου. Αν υπάρχει διένεξη (για παράδειγμα, αν τα δύο πρότυπα έχουν διαφορετική μορφοποίηση για το στυλ Επικεφαλίδας 1), τα περιεχόμενα του εξειδικευμένου προτύπου υπερισχύουν αυτών του Normal. Για παράδειγμα, όταν επιλέγετε Kενό έγγραφο στο παράθυρο εργασιών Δημιουργία εγγράφου, το Word χρησιμοποιεί μόνο το πρότυπο Normal' όταν επιλέγετε διαφορετικό τύπο εγγράφου, το Word χρησιμοποιεί και το εξειδικευμένο πρότυπο για το συγκεκριμένο τύπο εγγράφου και το πρότυπο Normal.

Τα πρότυπά σας μπορεί να βρίσκονται σε διάφορες θέσεις. Το πρότυπο Normal και τα άλλα πρότυπα που περιλαμβάνονται στο Word συνήθως είναι αποθηκευμένα στον υπολογιστή σας, στον ίδιο φάκελο με τις προσωπικές σας ρυθμίσεις. Έτσι, κάθε χρήστης του υπολογιστή σας έχει τα δικά του πρότυπα. Μια άλλη ομάδα προτύπων, τα πρότυπα ομάδας εργασίας, μπορεί να είναι αποθηκευμένα σε μια θέση δικτύου ώστε κάθε χρήστης του δικτύου να έχει τη δυνατότητα να τα προσπελάζει. Έτσι, μόνον ένα αντίγραφο του προτύπου χρειάζεται προσαρμογή, και κάθε μέλος της ομάδας μπορεί να χρησιμοποιεί το ίδιο προσαρμοσμένο πρότυπο. Επίσης, η Microsoft δημοσιεύει μια μεγάλη συλλογή προτύπων στην τοποθεσία Ιστού της, ενώ μπορείτε και εσείς να αποθηκεύετε πρότυπα στη δική σας τοποθεσία Ιστού.

Μην παραμελείτε τα πρότυπά σας — τα πρότυπα, μαζί με τα στυλ που περιλαμβάνουν, είναι το κλειδί για την εύκολη δημιουργία εγγράφων επαγγελματικής εμφάνισης.

#### Στυλ

Ένα στυλ καθορίζει τον τρόπο σύμφωνα με τον οποίο είναι μορφοποιημένο ένα στοιχείο. Το Word συνοδεύεται από έναν τεράστιο αριθμό προκαθορισμένων στυλ. Για να τα εμφανίσετε, ανοίζτε ένα νέο κενό έγγραφο και πατήστε στο κουμπί Στυλ και μορφοποίηση της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Στο παράθυρο εργασιών Στυλ και μορφοποίηση, επιλέξτε Όλα τα στυλ από τον κατάλογο Εμφάνιση και εξετάστε τα διαθέσιμα στυλ. Το σημάδι παραγράφου στα δεξιά του ονόματος ενός στυλ υποδηλώνει στυλ παραγράφου, το υπογραμμισμένο "a" στυλ χαρακτήρων, το πλέγμα στυλ πίνακα, και μια κενή περιοχή στυλ λίστας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα στυλ όπως είναι, να αλλάξετε τη μορφοποίησή του, ή να δημιουργήσετε το δικό σας στυλ.

Χρησιμοποιώντας στυλ, μπορείτε να εφαρμόζετε συνεπή και, αν χρειάζεται, σύνθετη μορφοποίηση με ένα απλό πάτημα! Το Word παρέχει τέσσερα διαφορετικά είδη στυλ:

- Ένα στυλ παραγράφου είναι το προσχέδιο της μορφής μιας παραγράφου — η γραμματοσειρά και το μέγεθός της, το διάστιχο, ο τρόπος με τον οποίο το κείμενο τοποθετείται σε εσοχή από τα περιθώρια με βάση αριστερές ή δεξιές εσοχές ή εσοχές πρώτης γραμμής, οι τύποι στηλοθετών και οι θέσεις τους, τα περιγράμματα, ακόμη και η θέση της παραγράφου στη σελίδα. Η μορφοποίηση που εφαρμόζεται με ένα στυλ παραγράφου επηρεάζει ολόκληρη την παράγραφο.
- Ένα στυλ χαρακτήρων καθορίζει την εμφάνιση ενός ή περισσότερων χαρακτήρων (γραμμάτων ή αριθμών), και εφαρμόζεται μόνο στους χαρακτήρες στους οποίους αναθέτετε το συγκεκριμένο στυλ.
- Ένα στυλ πίνακα καθορίζει την εμφάνιση ενός πίνακα — τα περιγράμματα, τη σκίαση, και τις γραμματοσειρές. Αν εφαρμόσετε ένα στυλ πίνακα σε κανονικό κείμενο, το στυλ πίνακα θα δημιουργήσει έναν πίνακα και θα τοποθετήσει το κείμενο μέσα σε αυτόν. Αν εφαρμόσετε ένα στυλ πίνακα σε έναν υπάρχοντα πίνακα, η μορφοποίηση του πίνακα θα τροποποιηθεί σύμφωνα με το συγκεκριμένο στυλ. Η χρήση ενός στυλ πίνακα έχει τα ίδια αποτελέσματα με τη διαταγή Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα του μενού Πίνακας, με τη διαφορά ότι μπορείτε να προσαρμόσετε το στυλ και να το εφαρμόσετε ακόμη και σε ένα μόνο τμήμα του πίνακα.
- Ένα στυλ λίστας καθορίζει τον τύπο κουκκίδων ή αρίθμησης που χρησιμοποιείται σε μια λίστα. Μπορείτε να προσθέσετε ένα στυλ λίστας σε οποιοδήποτε υπάρχον στυλ παραγράφου ή στυλ πίνακα ώστε η διάταξη και η μορφοποίηση να παραμένουν συνεπείς στο έγγραφό σας.

#### Οδηγοί

Οι Οδηγοί είναι στ' αλήθεια κάτι "μαγικό"! Χρησιμοποιούν τα πρότυπα και τα στυλ που έχετε κρύβοντας όμως τις μακροεντολές, τα πεδία, και όσα άλλα εργαλεία χρειάζονται, και απλώς σας καθοδηγούν ακούραστα στη διαδικασία δημιουργίας ενός εγγράφου. Εσείς κάνετε επιλογές και δίνετε πληροφορίες, και οι Οδηγοί του Word κάνουν τα "μαγικά" τους στο παρασκήνιο φροντίζοντας, αόρατοι, όλες τις λεπτομέρειες και δίνοντάς σας τη δυνατότητα να συγκεντρώνεστε στο περιεχόμενο του εγγράφου.

Δεν μπορείτε να δημιουργείτε δικούς σας Οδηγούς ή να τροποποιείτε υπάρχοντες, ενώ μερικές φορές ίσως σας φανεί ευκολότερη η ολοκλήρωση μιας εργασίας χωρίς τη χρήση Οδηγού. Αν όμως θέλετε να ακολουθήσετε μια πολύπλοκη διαδικασία ή να κάνετε κάτι που δεν έχετε ξανακάνει και υπάρχει διαθέσιμος Οδηγός, χρησιμοποιήστε τον! Θα διαπιστώσετε ότι οι Οδηγοί μετατρέπουν μια δύσκολη εργασία σε μερικά απλά βήματα.

#### Άμεση μορφοποίηση

Αν και είναι λογικό να χρησιμοποιείτε στυλ όποτε σας δίνεται η δυνατότητα, μερικές φορές είναι γρηγορότερο και ευκολότερο να εφαρμόζετε άμεση μορφοποίηση στο έγγραφό σας. Άμεση μορφοποίηση σημαίνει ότι επιλέγετε αυτό που θέλετε να μορφοποιήσετε, και στη συνέχεια χρησιμοποιείτε τα εργαλεία της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης ή τις διαταγές του μενού Μορφή για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που θέλετε στο επιλεγμένο στοιχείο. Το βασικό μειονέκτημα της χρήσης άμεσης μορφοποίησης είναι η μεγάλη πιθανότητα εμφάνισης ασυνεπειών στη μορφοποίηση του εγγράφου σας. Ευτυχώς, το Word παρέχει αρκετά εργαλεία για να ελέγχετε και να αντιμετωπίζετε τυχόν ασυνέπειες. Στα εργαλεία αυτά περιλαμβάνονται μια λειτουργία με την οποία ανιχνεύονται και επισημαίνονται αυτόματα τα σημεία όπου υπάρχουν ασυνέπειες στη μορφοποίηση, ένα παράθυρο εργασιών που συγκρίνει τη μορφοποίηση επιλεγμένων τμημάτων κειμένου, και το παράθυρο εργασιών Στυλ και μορφοποίηση, απ' όπου μπορείτε να τροποποιήσετε γρήγορα τη μορφοποίησή σας.

#### Δημιουργία επιστολής

Όταν θέλετε να συντάξετε μια επιστολή, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε μεταξύ τριών μεθόδων. Μπορείτε να μορφοποιείτε κάθε γραμμή καθώς την πληκτρολογείτε, να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο επιστολής, ή να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό Επιστολής του Word. Στις περισσότερες περιπτώσεις πιστεύουμε ότι ο Οδηγός Επιστολής είναι η ευκολότερη μέθοδος. Εσείς κάνετε μερικές επιλογές και συμπληρώνετε μερικά κενά, και το Word δημιουργεί μια φόρμα επιστολής στην οποία μπορείτε να καταχωρίσετε το μήνυμά σας.

#### Ξεκίνημα της επιστολής

 Ξεκινήστε ένα νέο έγγραφο. Δείξτε στην επιλογή Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας του μενού Εργαλεία, και επιλέξτε Οδηγός επιστολής από το υπομενού.



#### **3** Πατήστε στο **ΟΚ**.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν πρόκειται να τυπώσετε την επιστολή σε προτυπωμένο επιστολόχαρτο, επιλέξτε το πλαίσιο Προτυπωμένα στοιχεία επιστολόχαρτου στο πλαίσιο διαλόγου Οδηγός επιστολής και καθορίστε τη θέση και το μέγεθος της κεφαλίδας. Διαφορετικά, ένα τμήμα της επιστολής σας ενδέχεται να τυπωθεί πάνω από την κεφαλίδα. ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Παρόλο που ο Οδηγός Επιστολής είναι αναμφίβολα βολικός, υπάρχουν περιπτώσεις όπου είναι ευκολότερο να καταχωρίσετε τις πληροφορίες απευθείας στην επιστολή. Για να δημιουργήσετε μια επιστολή χωρίς να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό Επιστολής, απλώς ξεκινήστε ένα έγγραφο με βάση ένα πρότυπο επιστολής.
 ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία ενός εγγράφου που βασίζεται σε συγκεκριμένο πρότυπο, δείτε την ενότητα "Τα πρότυπα του Word" στη σελίδα 62.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν το πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε δεν υπάρχει στη λίστα Επιλογή σχεδίασης σελίδας (αν, για παράδειγμα, βρίσκεται σε κάποια τοποθεσία Ιστού), ξεκινήστε τη δημιουργία ενός εγγράφου με βάση το πρότυπο, πριν ξεκινήσετε τον Οδηγό Επιστολής.

- 2 Συμπληρώστε τα παρακάτω στοιχεία στις καρτέλες του Οδηγού:
  - Στην καρτέλα Μορφή επιστολής, καθορίστε τη βασική διάταξη επιλέγοντας ένα σχέδιο σελίδας (το πρότυπο) και ένα στυλ επιστολής. Ο κατάλογος Επιλογή σχεδίασης σελίδας θα πρέπει να περιέχει όλα τα πρότυπα επιστολών σας εκτός από εκείνα που είναι αποθηκευμένα σε κάποια απομακρυσμένη θέση όπως μια τοποθεσία Ιστού.
  - Στην καρτέλα Στοιχεία παραλήπτη, καθορίστε το όνομα του παραλήπτη, τη διεύθυνση, και έναν κατάλληλο χαιρετισμό.
  - Στην καρτέλα Άλλα στοιχεία, ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για τυχόν επιπλέον στοιχεία που θέλετε να συμπεριλάβετε και πληκτρολογήστε τις απαιτούμενες πληροφορίες για καθένα από αυτά τα στοιχεία.
  - Στην καρτέλα Στοιχεία αποστολέα, βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνσή σας είναι η σωστή, και καθορίστε τα στοιχεία κλεισίματος της επιστολής.

#### Ολοκλήρωση της επιστολής



ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Πολλά από τα στοιχεία που εισάγονται από τον Οδηγό είναι πεδία. Ένα πεδίο είναι ένα μικρό τμήμα κώδικα που χρησιμοποιείται για την εισαγωγή ορισμένων πληροφοριών ή για την αυτόματη εκτέλεση μιας εργασίας. Ένα πεδίο συνήθως εμφανίζεται σκιασμένο όταν πατάτε μέσα σε αυτό, δείχνοντάς σας έτσι ότι λειτουργεί διαφορετικά από το κανονικό κείμενο. ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Δεν εμφανίζουν όλα τα στοιχεία που συμπληρώνονται από τον Οδηγό μενού συντόμευσης όταν πατάτε σε αυτά με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού. Αν δεν εμφανίζεται μενού συντόμευσης για κάποιο στοιχείο, επεξεργαστείτε το με το συνηθισμένο τρόπο.

67

ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΑΥΤΟ: Δημιουργήστε ένα υδατογράφημα για την επιστολή σας. Στο μενού Μορφή, δείξτε στην επιλογή Φόντο, και επιλέξτε τη διαταγή Έντυπο υδατογράφημα από το υπομενού. Στο πλαίσιο διαλόγου Εκτύπωσης υδατογραφήματος, είτε καθορίστε μια εικόνα είτε πληκτρολογήστε και μορφοποιήστε το κείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Μετά πατήστε στο ΟΚ.

#### Εκτύπωση φακέλου

Όταν έχετε αφιερώσει χρόνο και κόπο για να δημιουργήσετε μια επαγγελματικής εμφάνισης επιστολή ή κάποιο άλλο έγγραφο, δε θέλετε να καταστρέψετε την καλή εντύπωση χρησιμοποιώντας ένα χειρόγραφο φάκελο! Το Word κάνει εύκολη τη δημιουργία κομψών, επαγγελματικών έντυπων φακέλων, ενώ μπορείτε να συμπεριλάβετε εύκολα

#### Προσθήκη διεύθυνσης

- Στο μενού Εργαλεία, δείξτε στην επιλογή Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας και, από το υπομενού που εμφανίζεται, επιλέξτε Φάκελοι και ετικέτες για να ανοίξετε το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου.
- 2 Αν στην καρτέλα Φάκελοι εμφανίζεται μια διεύθυνση παραλήπτη, βεβαιωθείτε ότι είναι σωστή.
  - 3 Αν δεν εμφανίζεται κάποια διεύθυνση παραλήπτη, ή αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε μια διαφορετική, πληκτρολογήστε εσείς τη διεύθυνση. Αν η διεύθυνση που θέλετε να χρησιμοποιήσετε υπάρχει στη λίστα Επαφών του Microsoft Outlook, πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή διεύθυνσης.



8 Αν έχετε εγκατεστημένο κάποιο πρόγραμμα ηλεκτρονικών γραμματοσήμων (E-Postage), ενεργοποιήστε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να χρησιμοποιήσετε ηλεκτρονικά γραμματόσημα. Πατήστε στο κουμπί Ιδιότητες ηλεκτρονικών γραμματοσήμων για να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις ηλεκτρονικών γραμματοσήμων. τη διεύθυνση του αποστολέα και να προσθέσετε ηλεκτρονικά γραμματόσημα. Αν η διεύθυνση του παραλήπτη υπάρχει στην επιστολή σας, το Word την εντοπίζει και την αντιγράφει στο πλαίσιο διαλόγου Φάκελοι και ετικέτες. Επίσης, μπορείτε να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση απευθείας στο πλαίσιο διαλόγου.



7 Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, καθορίστε τη μέθοδο τροφοδοσίας και εκτύπωσης του φακέλου. Κατόπιν, πατήστε στο OK.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Η διεύθυνση αποστολέα βασίζεται στις πληροφορίες χρήστη που έχει αποθηκεύσει το Word για λογαριασμό σας. Για να αλλάξετε αυτές τις πληροφορίες, πατήστε στη διαταγή Επιλογές του μενού Εργαλεία, πατήστε στην καρτέλα Στοιχεία χρήστη, και τροποποιήστε τα στοιχεία. Αν θέλετε να αλλάξετε μόνο τη διεύθυνση αποστολέα, επεξεργαστείτε τη στο πλαίσιο διαλόγου Φάκελοι και ετικέτες, και το Word θα αλλάξει για λογαριασμό σας και τα στοιχεία χρήστη.

- 4 Επαληθεύστε ότι η διεύθυνση αποστολέα είναι η σωστή. Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα φάκελο με προτυπωμένη διεύθυνση αποστολέα, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Παράλειψη ώστε η διεύθυνση αποστολέα να μην τυπωθεί.
- 5 Πατήστε στο κουμπί Επιλογές.
- 9 Πατήστε εδώ για να τυπώσετε το φάκελο.

#### Εκτύπωση ετικέτας αλληλογραφίας

Είτε θέλετε να τυπώσετε μία μόνο ετικέτα αλληλογραφίας είτε μια ολόκληρη σελίδα με ετικέτες αλληλογραφίας, το Word διαθέτει το εργαλείο που φροντίζει τις περισσότερες λεπτομέρειες για λογαριασμό σας. Το μόνο που πρέπει να κάνετε εσείς είναι να ορίσετε τον τύπο των ετικετών που χρησιμοποιείτε, τη διεύθυνση, και τον τρόπο εκτύπωσης των ετικετών. Το Word κάνει τα υπόλοιπα για λογαριασμό σας.

#### Εκτύπωση ετικέτας

Σημειώστε κάπου τον κατασκευαστή και τον αριθμό προϊόντος των ετικετών που θα χρησιμοποιήσετε. Αν θα τυπώσετε μόνο μία ετικέτα, αποφασίστε ποια από τις ετικέτες του φύλλου θα χρησιμοποιήσετε αργότερα θα χρειαστεί να καθορίσετε την ετικέτα κατά σειρά (την οριζόντια γραμμή ετικετών) και στήλη (την κατακόρυφη γραμμή ετικετών). Τοποθετήστε το φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή σας (συνήθως στην κασέτα μη αυτόματης τροφοδοσίας, αν υπάρχει).

ράκελοι και ετικέτες Φάκελοι Εηκέτες		
Διεύθυνση: 🔯 🕶	📙 ζρήση διεύθυνσης αποστολέα	Εκτύπωση
Μαριάννα Πέτρου Νάζου 5		Δημιουργία εγγράφου
Αθήνα		Акиро
		Επιλογές
	~	Ιδιότητες η <u>λ</u> εκτρονικών γραμματοσήμων
Εκτύηωση Ο Ολόκληρη σελίδα με την ίδια Ο Μονή ετικέτα Εραμμή: 3 📚 Στήλ	еткéта Ал Ал	έτο very μέγεθος A4 και A5, C2160 πσκάλλητο
Ιριν να εκτυπώσετε, εισαγάγετε π	ς ετικέτες στην κασέτα χαρτιού του εκτ	υπωτή σας.

- 5 Ενεργοποιήστε την κατάλληλη επιλογή για να τυπώσετε μια ολόκληρη σελίδα πανομοιότυπων ετικετών, ή μόνο μία ετικέτα στο φύλλο ετικετών. Αν θέλετε να τυπώσετε μόνο μία ετικέτα, καθορίστε την ετικέτα κατά γραμμή και στήλη. ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν θέλετε να τυπώσετε πολλές διαφορετικές ετικέτες αλληλογραφίας, εξετάστε το ενδεχόμενο χρήσης της λειτουργίας συγχώνευσης αλληλογραφίας.

69

ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για όλα όσα θα θέλατε να ξέρετε σχετικά με τη συγχώνευση αλληλογραφίας, δείτε τις ενότητες "Συγχώνευση αλληλογραφίας: ευλογία και κατάρα", στις σελίδες 76-77, και "Δημιουργία ομαδικής επιστολής" στις σελίδες 78-79.

- 2 Ανοίξτε το μενού Εργαλεία, δείξτε στην επιλογή Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας, και επιλέξτε τη διαταγή Φάκελοι και ετικέτες από το υπομενού για να ανοίξετε το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου. Μετά πατήστε στην καρτέλα Ετικέτες.
- 3 Χρησιμοποιήστε την προτεινόμενη διεύθυνση, πληκτρολογήστε μια νέα, ή πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή διεύθυνσης για να εισαγάγετε μια διεύθυνση από τη λίστα Επαφών του Outlook. Για να χρησιμοποιήσετε τη δική σας διεύθυνση, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση διεύθυνσης αποστολέα.
- 6 Πατήστε στο κουμπί Εκτύπωση.
  - Αν ο εμφανιζόμενος τύπος ετικέτας δεν είναι αυτός που χρησιμοποιείτε, πατήστε εδώ για να εμφανίσετε το πλαίσιο διαλόγου Επιλογές ετικέτας, καθορίστε τον τύπο ετικέτας που θα χρησιμοποιήσετε, και πατήστε στο ΟΚ.

#### Δημιουργία δικών σας στυλ

Είτε δημιουργείτε ένα νέο πρότυπο, είτε τροποποιείτε ένα υπάρχον, είτε απλώς εργάζεστε με ένα έγγραφο, ίσως διαπιστώσετε ότι κανένα από τα υπάρχοντα στυλ δεν είναι κατάλληλο για το έγγραφό σας. Σε αυτή την περίπτωση, μπορείτε να δημιουργήσετε το δικό σας στυλ και να καθορίσετε όλα τα στοιχεία του με μερικά σύντομα βήματα. Αν πάλι υπάρχει κάποιο στυλ που σχεδόν καλύπτει τις ανάγκες σας, και δε θέλετε να αφιερώσετε χρόνο για να δημιουργήσετε ένα νέο από την αρχή, μπορείτε να το τροποποιήσετε.

προσθέσετε περιγράμματα, ή να χρησιμοποιήσετε απόλυτη τοποθέτηση (πλαίσιο), αρίθμηση επικεφαλίδων, και άλλα.

#### Δημιουργία στυλ

Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το στυλ που πρόκειται να δημιουργήσετε. Επιλέξτε Παράγραφος για να δημιουργήσετε 3 ένα στυλ παραγράφου ή Χαρακτήρας για να 1 Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης, δημιουργήσετε ένα στυλ χαρακτήρων. πατήστε στο κουμπί Στυλ και μορφοποίηση για να ανοίξετε το ομώνυμο παράθυρο εργασιών, αν αυτό δεν είναι ήδη ανοιχτό. Πατήστε στο κουμπί Νέο στυλ. G D 7 8 1 メリ・℃・2000日日本100mの905 ・〒〒〒〒〒1000日本合 E D 毎日・翌 Επιλέξτε το στυλ το οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως πρότυπο. Πληθυσμός Στην περίπτωση ενός στυλ παραγράφου, 5 Ιφάλαενα S επιλέξτε το στυλ το οποίο θα εφαρμόζεται αυτόματα στην παράγραφο που ακολουθεί την Εκμετάλλευση παράγραφο με το συγκεκριμένο στυλ. . Δεν υπάρχει εμπορ απακενραμμένη α 6 Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία μορφοποίησης για 9 Πατήστε στο <mark>ΟΚ</mark>. να καθορίσετε τις διαφορές που θα έχει το νέο σας στυλ σε σχέση με το αρχικό. Ενεργοποιήστε αυτό το πλαίσιο ελέγχου 8 για να προσθέσετε το στυλ στο πρότυπο ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Μπορείτε επίσης να χρησιμοτου εγγράφου, ή αφήστε το ποιήσετε τη διαδικασία αυτής της σελίδας απενεργοποιημένο για να δημιουργήσετε για να δημιουργήσετε νέα στυλ πίνακα και το στυλ μόνο στο τρέχον έγγραφο. λίστας επιλέγοντας, αντίστοιχα, Πίνακας ή 7 Πατήστε εδώ για να εφαρμόσετε πρόσθετη Λίστα από τη λίστα Τύπος στυλ. μορφοποίηση στο στυλ. Για παράδειγμα, μπορείτε να συμπεριλάβετε πρόσθετες ιδιότητες γραμματοσειράς, να προσθέσετε μια άλλη γλώσσα, ή να καθορίσετε πλήκτρα συντόμευσης για την εφαρμογή του στυλ. Αν πρόκειται για στυλ παραγράφου, μπορείτε να καθορίσετε με περισσότερες λεπτομέρειες τη μορφή της παραγράφου: να ορίσετε στηλοθέτες, να

#### Κεφάλαιο 4: Δημιουργία διαφορετικών τύπων εγγράφων 71

#### Τροποποίηση στυλ σε ένα έγγραφο

Δημιουργήστε μια παράγραφο ή πληκτρολογήστε ένα τμήμα κειμένου χρησιμοποιώντας το στυλ που θέλετε να τροποποιήσετε. Επιλέξτε ολόκληρη την παράγραφο για να τροποποιήσετε ένα στυλ παραγράφου ή επιλέξτε συγκεκριμένο τμήμα κειμένου για να τροποποιήστε ένα στυλ χαρακτήρων. Μορφοποιήστε την παράγραφο ή το τμήμα κειμένου ώστε να έχει την εμφάνιση που θέλετε, με τα εργαλεία άμεσης μορφοποίησης της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης ή τις αντίστοιχες διαταγές του μενού Μορφή.



2 Δείξτε στο στυλ στο παράθυρο εργασιών Στυλ και μορφοποίηση. Πατήστε στο κάτω βέλος που εμφανίζεται και επιλέξτε Ενημέρωση για συμφωνία με την επιλογή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν τροποποιείτε ένα στυλ με M βάση μια επιλογή, το στυλ αλλάζει μόνο στο έγγραφο και όχι στο πρότυπο. Το επόμενο έγγραφο που θα δημιουργηθεί με βάση το πρότυπο αυτό θα χρησιμοποιεί τις αρχικές ρυθμίσεις του στυλ. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στο στυλ, δείξτε στο στυλ στο παράθυρο εργασιών, πατήστε στο κάτω βέλος για να ανοίξετε το μενού, και επιλέξτε Τροποποίηση. Μην αλλάξετε καμία από τις ρυθμίσεις, αλλά ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Προσθήκη στο πρότυπο. Πατήστε στο ΟΚ και, όταν κλείσετε το έγγραφο, θα έχετε τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αλλαγή του στυλ στο πρότυπο.

#### Καθορισμός αλλαγών στυλ

1 Δείξτε στο στυλ στο παράθυρο εργασιών Στυλ και μορφοποίηση. Πατήστε στο κάτω βέλος που εμφανίζεται και επιλέξτε Τροποποίηση για να εμφανίσετε το πλαίσιο διαλόγου Τροποποίηση στυλ.





- 2 Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις στο πλαίσιο διαλόγου για να κάνετε αλλαγές στο στυλ. (Δεν μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο του στυλ — δηλαδή, ένα στυλ παραγράφου δεν μπορεί να μετατραπεί σε στυλ χαρακτήρων, και το αντίστροφο.) Βεβαιωθείτε ότι ενεργοποιήσατε το πλαίσιο ελέγχου Προσθήκη στο πρότυπο, αν θέλετε να εφαρμόσετε την αλλαγή και στο πρότυπο του εγγράφου.
- 4 Πατήστε στο OK.

3

Πατήστε εδώ για να κάνετε περισσότερες αλλαγές στο στυλ.

# Ο εύκολος τρόπος για να μάθετε το Ελληνικό Microsoft\*

Office System



Kalimitti to chiqvikó Microsoft Office Professional: •Access •PowerPoint\* •Excel •Publisher •Outlook\* •Word

## Να 📶 θα μάθετε!

Δημιουργήστε επαγγελματικά έγγραφα, εκδόσεις, και παρουσιάσεις διαφανειών

 Κατασκευάστε λογιστικά φύλλα και βάσεις
 δεδομένων για να παίρνετε τα αποτελέσματα που θέλετε από τα δεδομένα σας

με μια ματιά

- Εκμεταλλευτείτε στο έπακρο το Outlook για να διαχειρίζεστε την ηλεκτρονική σας αλληλογραφία και τις επαφές σας
- Διατηρήστε ασφαλή τον υπολογιστή και τα προσωπικά δεδομένα σας
- 📲 Ανατρέξτε στα κατάλληλα σημεία για να βρείτε

# Να και ΠΩΣ θα το μάθετε!

τις απαντήσεις που χρειάζεστε — ο απλούστερος τρόπος για να κάνετε σωστά τη δουλειά σας

- ΑΡΙΘΜΗΜΕΝΑ ΒΗΜΑΤΑ σάς δείχνουν τι ακριβώς να κάνετε
- Χρήσιμες ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ σάς μαθαίνουν νέες τεχνικές και ταχύτερες μεθόδους εργασίας
- Σύντομες ασκήσεις ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΑΥΤΟ σας βοηθούν να εφαρμόσετε τις γνώσεις σας στην πράξη





Entrangeets por ano internet http://www.klidarithmos.gr

