ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

TO MIKPO BIBAIO ΓΙΑ ΤΟ εληνικό Word 2007



- Γνωριμία με το Microsoft Word 2007
- Βασικές εργασίες με το πρόγραμμα
- Συγχώνευση αλληλογραφίας
 και Βοήθεια





Περιεχόμενα

λρηση ετοιμου κειμενου	
Μορφοποίηση με το Πινέλο μορφοποίησης	
Προβολές του Word	
Ταυτόχρονη εργασία σε πολλά έγγραφα	
Προεπισκόπηση και εκτύπωση εγγράφων στο Word	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

Μορφοποίηση χαρακτήρων4	14
Αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους χαρακτήρων	44

Μορφοποίηση με έντονη ή πλάγια γραφή και με υπογράμμιση	47
Εκθέτες και δείκτες	48
Προσθήκη συμβόλων	50
Μορφοποίηση παραγράφων	53
Μεγέθυνση	54
Εμφάνιση και απόκρυψη του Χάρακα	55
Χρήση στηλοθετών	58
Επιλογή παραγράφων	63
Διάστιχο και αποστάσεις παραγράφων	65
Στοίχιση παραγράφων	66
Εσοχές και προεξοχές	67
Κουκκίδες και αρίθμηση	70
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	73
Πρακτική εξάσκηση	74

Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων......75

Μέγεθος σελίδας	
Προσανατολισμός σελίδας	
Περιθώρια σελίδων	
Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες	80
Δημιουργία και χρήση ενοτήτων	
Συλλαβισμός	
Σελιδοποίηση του εγγράφου	
Κεφαλίδες και υποσέλιδα	
Αρίθμηση των σελίδων	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

Κεφάλαιο 4 Βασικές εργασίες με γραφικά......95

Μορφοποίηση παραγράφων	με περιγράμματα και σκίασι	۱
Εισαγωγή και επεξεργασία	Αυτόματων Σχημάτων	

Προσθήκη και επεξεργασία εντυπωσιακών τίτλων	110
Εισαγωγή εικόνων	113
Αλλαγή μεγέθους και μετακίνηση γραφικών	116
Πλαίσια κειμένου	118
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	120
Πρακτική εξάσκηση	121

Κεφάλαιο 5 Βασικές εργασίες με πίνακες123

Δημιουργία πίνακα	
Διαγραφή πίνακα	129
Προσθήκη γραμμής ή στήλης	
Διαγραφή γραμμής ή στήλης	
Αλλαγή πλάτους στήλης ή ύψους γραμμής	
Συγχώνευση και διαίρεση κελιών	135
Καταχώριση δεδομένων σε πίνακες	
Μορφοποίηση, στοίχιση, και προσανατολισμός του κειμένου	
Αυτόματη μορφοποίηση πινάκων	
Εισαγωγή λογιστικών φύλλων	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

Άλλες εφαρμογές της συγχώνευσης αλληλογραφίας	155
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	155
Πρακτική εξάσκηση	156

Κεφάλαιο 7 Ορθογραφικός έλεγχος και γλωσσικά εργαλεία... 157

Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	160
Πρακτική εξάσκηση	160

Παράρτημα Τεχνικές του Word και Βοήθεια	161
Εκκίνηση του Microsoft Word 2007	
Ανοιγμα αποθηκευμένου εγγράφου	
Αποθήκευση εγγράφου	
Έξοδος από το Word	
Αναίρεση ενεργειών	
Μενού συντόμευσης	
Το σύστημα Βοήθειας	
Αλλες βοηθητικές λειτουργίες	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	
Ευρετήριο	173

Κεφάλαιο 1

Εισαγωγή στο Word 2007



To Word είναι η πιο διαδεδομένη εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου στη χώρα μας. Με το πρόγραμμα αυτό μπορείτε να δημιουργείτε επιστολές, υπομνήματα, προτάσεις, αναφορές, φόρμες, πίνακες, και πολλών άλλων ειδών έγγραφα, για έντυπη ή και για ηλεκτρονική διανομή.

Στο Word μπορείτε να προσθέτετε κείμενο (με πληκτρολόγηση ή αντιγραφή και επικόλληση από άλλα αρχεία), σχέδια, εικόνες, ψηφιοποιημένες φωτογραφίες, γραφήματα, και άλλων ειδών αρχεία. Μπορείτε να ετοιμάζετε ολόκληρα συγγράμματα, με σελίδες τίτλων, κεφαλίδες και υποσέλιδα, υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους, ευρετήρια, και πίνακες περιεχομένων, πινάκων, και παραπομπών.

To Word, ως συστατικό του πακέτου του Microsoft Office, συνεργάζεται άψογα με τα υπόλοιπα συστατικά (Excel, PowerPoint, Access, κ.ο.κ.) και μπορεί να ενσωματώνει και να επεξεργάζεται αρχεία που προέρχονται από αυτά τα προγράμματα.

Η οθόνη του Word

Όταν ανοίγετε για πρώτη φορά το Microsoft Word, η οθόνη του υπολογιστή σας μοιάζει με αυτή της Εικόνας 1.1.



Εικόνα 1.1 Η οθόνη του Word στην Πρόχειρη προβολή



Συμβουλή: Δεν αποκλείεται η εικόνα που θα δείτε στην οθόνη σας να είναι λιγότερο ή περισσότερο διαφορετική. Μην ανησυχήσετε· τα προγράμματα του Office είναι προσαρμόσιμα σε μεγάλο βαθμό και κάποιος συνεργάτης σας ή άλλος χρήστης του υπολογιστή σας έχει κάνει κάποιες αλλαγές που τον εξυπηρετούν στην εργασία του. Ζητήστε τη βοήθειά του!

Η γραμμή τίτλου

Η γραμμή τίτλου εμφανίζει το όνομα του ενεργού προγράμματος (Microsoft Word) και του ενεργού εγγράφου (αν πρόκειται για νέο έγγραφο, θα δείτε το όνομα *Έγγραφο 1*).

Τα κουμπιά Ελαχιστοποίησης, Μεγιστοποίησης/Επαναφοράς, και Κλεισίματος

Τα τρία κουμπιά στην επάνω δεξιά γωνία των παραθύρων σάς επιτρέπουν την αλλαγή μεγέθους των παραθύρων.

- Πατώντας στο κουμπί Ελαχιστοποίηση _____μετατρέπετε το παράθυρο σε ένα κουμπί της γραμμής εργασιών, στο κάτω μέρος της οθόνης σας.
- Πατώντας στο κουμπί Μεγιστοποίηση σγεμίζετε την οθόνη με το παράθυρο και μετατρέπετε το κουμπί Μεγιστοποίησης σε κουμπί Επαναφοράς.
- Πατώντας στο κουμπί Επαναφορά επαναφέρετε το παράθυρο στο προηγούμενο μέγεθός του και μετατρέπετε το κουμπί Επαναφοράς σε κουμπί Μεγιστοποίησης.
- Πατώντας στο κουμπί Κλεισίματος κλείνετε το έγγραφο ή το πρόγραμμα (ανάλογα με το κουμπί Κλεισίματος).

Κουμπί Office

Στο αριστερό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκεται το κουμπί *Office*. Πατώντας στο κουμπί αυτό, εμφανίζετε ένα μενού που ονομάζεται μενού *Office* και περιέχει διάφορες διαταγές (Εικόνα 1.2).

Όπως σε όλα τα προγράμματα του Office 2007, έτσι και στο Word τα μενού έχουν αντικατασταθεί από την *Κορδέλα*, η οποία βρίσκεται κάτω από τη γραμμή τίτλου και αποτελεί έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις διαταγές και τις λειτουργίες του προγράμματος (Εικόνα 1.3). Η Κορδέλα περιέχει διάφορες καρτέλες, αφιερωμένες σε συγκεκριμένες εργασίες. Τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στην κορυφή της Κορδέλας. Για να εμφανίσετε τα περιεχόμενα μιας καρτέλας, απλώς πατάτε σε αυτή.

	9 0 · 0) •	vista vis 08 - Microsoft Word	-		x
	•			ολή	0
	Απωουονία	Πρόσφατα έγγραφα			
	E-line of the	1_ vista vis 08	-[=]		
2	Άνοινμα	2 vista vis 08	-[=]		
		<u>3</u> WD01-New	-[=]		
	Αποθήκευση	4 Πληροφορίες	-[=]	· 15 ·	180
		5 Πληροφορίες	-[=]		
	Αποθήκευση ως 🕨	<u>6</u> Πανεπιστήμιο	-(=)		
uns?		Ζ Άσκηση Αποθήκευσης	-[=]		
	Εκτύπωση 🕨	8 Άσκηση Αποθήκευσης	-[=]		
		9 Ιός των υπολογιστών			
1		Επιστολή			
2	inpostoipaota ,	Έντυπο Φαξ			
		Althon			
-33	Arconom	Adia	-13		
	Δημοσίευση 🕨	Αθήνα	-13		-
-26	2100000 <u>0</u> 01	Οι ομοριαιές της Πλάκας	-13		*
-	Kirimuo	Πλάκα	-(=)		٥
	Ματοτμο				*
		🗈 Επιλογές του Word 🛛 🗙 Έξοδος από το	Word) .::

Εικόνα 1.2 Το μενού του κουμπιού Office

Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες διαταγών



Εικόνα 1.3 Η Κορδέλα με ενεργό την καρτέλα Κεντρική

Κάθε καρτέλα, με τη σειρά της, περιέχει *ομάδες* με κουμπιά διαταγών, τα οποία εκτελούν μια διαταγή ή εμφανίζουν ένα μενού διαταγών. Τα ονόματα των ομάδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της Κορδέλας. Για παράδειγμα, η καρτέλα *Κεντρική* που βλέπετε στην Εικόνα 1.3 περιέχει τις ομάδες *Πρόχειρο*, *Γραμματοσειρά*, *Παράγραφος*, *Στυλ*, και *Επεζεργασία*. **Σημείωση:** Ορισμένες καρτέλες εμφανίζονται μόνον όταν χρειάζονται. Για παράδειγμα, η καρτέλα που αφορά τη μορφοποίηση εικόνων εμφανίζεται μόνον όταν επιλέξετε μια εικόνα στο έγγραφό σας.

Αν χρειάζεστε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη, μπορείτε να ελαχιστοποιήσετε την Κορδέλα. Όταν κάνετε κάτι τέτοιο, η Κορδέλα εξαφανίζεται και μένουν μόνον οι ετικέτες των καρτελών.

Για να ελαχιστοποιήσετε την Κορδέλα, κάντε κάτι από τα παρακάτω:

- Πατήστε στο κουμπί Προσαρμογή γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, στα δεξιά της γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης και επιλέξτε τη διαταγή Ελαχιστοποίηση της κορδέλας από το πτυσσόμενο μενού.
- Πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην Κορδέλα, και επιλέξτε τη διαταγή Ελαχιστοποίηση της κορδέλας από το μενού συντόμευσης.
- Διπλοπατήστε στο όνομα μιας καρτέλας.
- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+F1.

Για να εμφανίσετε ξανά την Κορδέλα, επαναλάβετε κάποια από τις παραπάνω ενέργειες.



Σημείωση: Αν χρησιμοποιείτε ανάλυση οθόνης μεγαλύτερη από 1024 × 760 pixel ορισμένα κουμπιά της Κορδέλας μπορεί να μην εμφανίζονται και στη θέση τους να είναι διαθέσιμες απευθείας οι επιλογές τους.

Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες κουμπιών, στο κάτω δεξιό μέρος τους έχουν ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου (Εικόνα 1.3). Πατώντας στο κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου, ανοίγετε ένα πλαίσιο διαλόγου με περισσότερες διαταγές και επιλογές σχετικά με τις εργασίες της ομάδας.

Η γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης

Στα δεξιά του κουμπιού *Office*, όπως βλέπετε στην Εικόνα 1.1 της σελίδας 10, υπάρχει η γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης. Αυτή η γραμμή εργαλείων σάς δίνει άμεση πρόσβαση σε διαταγές που χρησιμοποιείτε συχνά, μέσω κου-

μπιών όπως τα Αποθήκευση, Αναίρεση, και Επανάληψη (ακύρωση αναίρεσης). Αυτά είναι τα κουμπιά που εμφανίζονται εξ ορισμού στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης. Μπορείτε όμως να προσθέσετε και να αφαιρέσετε όποια κουμπιά θέλετε, πατώντας στο κουμπί Προσαρμογή γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης στα δεξιά της γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης, και επιλέγοντας την ομώνυμη διαταγή.

Ο Χάρακας

Ο οριζόντιος χάρακας σας επιτρέπει να ορίζετε επιλογές μορφοποίησης παραγράφων (όπως στηλοθέτες και εσοχές). Στην προβολή Διάταξης Εκτύπωσης εμφανίζεται και ένας αντίστοιχος κατακόρυφος χάρακας.

Το σημείο εισαγωγής

Το παλλόμενο σημείο εισαγωγής δείχνει σε ποιο σημείο του κειμένου σας θα εμφανιστεί το κείμενο που θα πληκτρολογήσετε ή θα επικολλήσετε.

Ο σημειωτής τέλους εγγράφου

Ο σημειωτής αυτός δείχνει πού τελειώνει το έγγραφό σας.

Ο δείκτης σχήματος διπλού ταυ

Ο δείκτης αυτός ελέγχεται με το ποντίκι[.] με αυτόν μπορείτε να ορίσετε τη θέση του σημείου εισαγωγής. Ο δείκτης αυτός αλλάζει συχνά σχήμα, ανάλογα με την τρέχουσα λειτουργία του ποντικιού σας στο έγγραφο του Word.

Οι ράβδοι κύλισης

Οι ράβδοι (ή γραμμές) κύλισης εμφανίζονται στην κάτω και στη δεξιά πλευρά του εγγράφου και σας διευκολύνουν να μετακινείτε τα περιεχόμενα του εγγράφου για να τα βλέπετε στην οθόνη σας. Τα μικρά ορθογώνια μέσα στις ράβδους κύλισης δείχνουν τη θέση και τον όγκο των περιεχομένων της οθόνης ως προς τα συνολικά περιεχόμενα του εγγράφου.

Η κίνηση με τη βοήθεια των ράβδων κύλισης γίνεται είτε κατά βούληση (με μετατόπιση των πλαισίων κύλισης), είτε σελίδα-σελίδα (με πάτημα στη ράβδο κύλισης πριν ή μετά από το πλαίσιο κύλισης), είτε γραμμή-γραμμή (με πάτημα στα κουμπιά βελών στα άκρα των ράβδων κύλισης).

Τα κουμπιά επιλογής προβολών

Τα κουμπιά αυτά σας διευκολύνουν να μεταφέρεστε γρήγορα στις διάφορες προβολές του Word.

Τα χειριστήρια αναζήτησης

Τα κουμπιά αυτά διευκολύνουν τη μετακίνησή σας σε διάφορα ειδικά στοιχεία που (μπορεί να) βρίσκονται μέσα στο έγγραφό σας.

Η γραμμή κατάστασης

Στη γραμμή κατάστασης εμφανίζονται διάφορες πληροφορίες σχετικά με το ενεργό έγγραφο, όπως ο αριθμός της τρέχουσας σελίδας και το σύνολο των σελίδων, η θέση του σημείου εισαγωγής, η ενεργοποίηση ή μη διαφόρων λειτουργιών, η ενεργός γλώσσα πληκτρολόγησης, και η ενεργοποίηση του αυτόματου ορθογραφικού ελέγχου.

Δημιουργία νέου εγγράφου

Όπως αναφέραμε στην αρχή του κεφαλαίου, όταν ξεκινάτε το Word εμφανίζεται στην οθόνη σας και ένα νέο, κενό έγγραφό του, όπου μπορείτε αμέσως να αρχίσετε να δουλεύετε.

Αν πάντως θελήσετε για οποιονδήποτε λόγο να δημιουργήσετε ένα νέο κενό έγγραφο, υπάρχουν πολλοί τρόποι. Εδώ θα σας παρουσιάσουμε τους πιο συνηθισμένους:

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο με συνδυασμό πλήκτρων:

Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+N.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο από το μενού Office:

 Πατήστε στο κουμπί στο κουμπί Office και επιλέξτε τη διαταγή Δημιουργία.

Θα εμφανιστεί το παράθυρο Δημιουργία εγγράφου (Εικόνα 1.4).

2. Πατήστε στο εικονίδιο *Κενό έγγραφο* στο κεντρικό τμήμα του παραθύρου, και στη συνέχεια πατήστε στο κουμπί Δημιουργία.



Εικόνα 1.4 Το παράθυρο Δημιουργία εγγράφου

Δημιουργία νέου εγγράφου από πρότυπο

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να ξεκινήσετε τα προγράμματα του Office και να δουλέψετε με αυτά. Ένας είναι η χρήση προτύπων για τη δημιουργία νέων εγγράφων. Τα πρότυπα είναι ειδικά αρχεία που περιέχουν διάφορες προκαθορισμένες ρυθμίσεις, μορφοποιήσεις, ειδικές επιλογές, κ.λπ.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο με τη βοήθεια προτύπου:

Πατήστε στο κουμπί Office και επιλέζτε τη διαταγή Δημιουργία.

Θα εμφανιστεί το παράθυρο Δημιουργία εγγράφου (Εικόνα 1.4).

- 2. Στο αριστερό τμήμα του παραθύρου Δημιουργία εγγράφου, πατήστε στην κατηγορία Εγκατεστημένα πρότυπα της ενότητας Πρότυπα.
- Επιλέξτε ένα πρότυπο από το κεντρικό τμήμα του παραθύρου Δημιουργία εγγράφου για να δείτε μια προεπισκόπησή του στο δεξιό τμήμα (Εικόνα 1.5).
- **4.** Όταν βρείτε το πρότυπο που ταιριάζει στις ανάγκες σας, πατήστε στο κουμπί Δημιουργία.



Εικόνα 1.5 Επιλογή εγκατεστημένου προτύπου στο παράθυρο Δημιουργία εγγράφου

Σημείωση: Πληροφορίες σχετικά με το άνοιγμα και την αποθήκευση εγγράφων, καθώς και για πολλές άλλες εργασίες στο Word, θα βρείτε στις αντίστοιχες ενότητες του Παραρτήματος στο τέλος του βιβλίου.

Δημιουργία και τροποποίηση προτύπων

Εκτός από τα πρότυπα που διαθέτει το Word, μπορείτε να δημιουργείτε και δικά σας ή να τροποποιείτε υπάρχοντα. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε ένα έγγραφο στο οποίο έχετε εφαρμόσει διάφορες ρυθμίσεις και μορφοποιήσεις και να θέλετε να το χρησιμοποιήσετε ως πρότυπο για έγγραφα που θα δημιουργήσετε στο μέλλον.

Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο από ένα έγγραφο:

- 1. Πατήστε στο κουμπί Office και διαλέξτε την επιλογή Αποθήκευση ως.
- Στο πλαίσιο διαλόγου Αποθήκευση ως, πατήστε στο κάτω βέλος του πτυσσόμενου πλαισίου καταλόγου Αποθήκευση ως και επιλέξτε Πρότυπο Word.

3. Το πρόγραμμα προσφέρεται να αποθηκεύσει το πρότυπο στον προεπιλεγμένο φάκελο Πρότυπα. Επιλέξτε μια θέση αποθήκευσης για το πρότυπό σας με τη βοήθεια του τμήματος Αναζήτησης φακέλων στο αριστερό τμήμα του πλαισίου διαλόγου, δώστε στο πρότυπό σας ένα όνομα στο πλαίσιο Ονομα αρχείου, και πατήστε στο ΟΚ.

Για να τροποποιήσετε ένα πρότυπο:

Η τροποποίηση ενός προτύπου γίνεται με την απευθείας τροποποίηση των ρυθμίσεών του (διαστάσεις σελίδας, στυλ παραγράφων, κ.λπ.) και την εκ νέου αποθήκευση του προτύπου με το ίδιο ή άλλο όνομα σύμφωνα με τη διαδικασία που είδαμε προηγουμένως.

Προσθήκη και διαγραφή κειμένου

Η προσθήκη (ή καταχώριση) κειμένου στα έγγραφα του Word είναι πολύ απλή· απλώς αρχίζετε να πληκτρολογείτε σαν να πληκτρολογούσατε κείμενο σε μια γραφομηχανή.

> **Προσοχή:** Όταν φτάνετε στο τέλος μιας γραμμής, δεν πρέπει να πατάτε το πλήκτρο Enter[.] το Word είναι αρκετά έξυπνο ώστε να αλλάξει μόνο του γραμμή. Πατήστε Enter μόνον όταν θέλετε να αλλάξετε παράγραφο.

Για να καταχωρίσετε κείμενο σε έγγραφο που περιέχει ήδη άλλο κείμενο:

- Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού (τη γραμμή σχήματος I) στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε το νέο κείμενο.
- 2. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.

Οι χαρακτήρες που πληκτρολογείτε θα εμφανιστούν στην οθόνη και θα μετατοπίσουν προς τα δεξιά ό,τι βρισκόταν προηγουμένως μετά από το σημείο όπου πατήσατε με το ποντίκι.

Αντικατάσταση χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση

Συνήθως, όταν πληκτρολογείτε κείμενο σε ένα έγγραφο του Word, οι νέοι χαρακτήρες που προστίθενται στο έγγραφο "σπρώχνουν" προς τα δεξιά τούς υπάρχοντες. Μπορείτε όμως να ρυθμίσετε το πρόγραμμα ώστε οι νέοι χαρακτήρες να αντικαθιστούν τους υπάρχοντες. Ακολουθήστε τα επόμενα βήματα:

- 1. Πατήστε στο κουμπί Office και στη συνέχεια στο κουμπί Επιλογές του Word.
- **2.** Στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, πατήστε στην επιλογή *Για προχωρη*μένους.
- 3. Στην περιοχή Επιλογές επεξεργασίας, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση του πλήκτρου Insert για τον έλεγχο της λειτουργίας αντικατάστασης.
- 4. Πατήστε στο κουμπί ΟΚ για να εφαρμόσετε τις ρυθμίσεις σας.

Πατώντας το πλήκτρο Insert ενεργοποιείτε τη λειτουργία αντικατάστασης, δηλαδή, οι χαρακτήρες που προσθέτετε αντικαθιστούν τους χαρακτήρες στα δεξιά του σημείου εισαγωγής. Στη γραμμή κατάστασης εμφανίζεται η ένδειξη Αντικατάσταση. Για να απενεργοποιήσετε την αντικατάσταση χαρακτήρων, πατήστε πάλι το πλήκτρο Insert. Στη γραμμή κατάστασης, θα εμφανιστεί η ένδειξη Εισαγωγή.

Εξίσου εύκολη είναι και η διαγραφή κειμένου που έχετε ήδη καταχωρίσει:

Για να διαγράψετε υπάρχον κείμενο:

- **1.** Με το πληκτρολόγιο σε κατάσταση παρεμβολής, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο όπου θέλετε να διαγράψετε κείμενο.
- **2.** Για να διαγράψετε προς τα δεξιά του σημείου εισαγωγής, πατήστε το πλήκτρο Delete όσες φορές χρειάζεται.
- **3.** Για να διαγράψετε προς τα αριστερά του σημείου εισαγωγής, πατήστε το πλήκτρο Backspace όσες φορές χρειάζεται.

Πρώτα επιλογή, μετά εργασία

Ένα από τα πιο σημαντικά χαρακτηριστικά των προγραμμάτων για τα Windows είναι η λογική πρώτα επιλέγουμε αυτό που θέλουμε να επεξεργαστούμε — για "να καταλάβει ο υπολογιστής τι μας ενδιαφέρει" — και μετά το επεξεργαζόμαστε — δηλαδή, του εφαρμόζουμε κάθε λογής μορφοποιήσεις, διαταγές, και ό,τι

TO MIKPO BIBΛΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ελληνικό Word 2007

Το εισαγωγικό αυτό βιβλίο έχει στόχο να σας βοηθήσει στα πρώτα σας βήματα με την ελληνική έκδοση του Microsoft Office Word 2007. Από την αρχή μέχρι το τέλος, σας αποκαλύπτει τις βασικές πληροφορίες που σας είναι απαραίτητες για να γνωρίσετε και να εξοικειωθείτε με τις πλούσιες δυνατότητες αυτού του εξαιρετικά ισχυρού προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Το βιβλίο αποτελείται από επτά ειδικά μελετημένα κεφάλαια και ένα παράρτημα τα οποία καλύπτουν τα εξής θέματα:

- Γνωριμία με το περιβάλλον του προγράμματος, και απλές εργασίες με κείμενο και έγγραφα
- Βασικές μορφοποιήσεις χαρακτήρων και παραγράφων
- Βασικές εργασίες διαμόρφωσης σελίδων
- Συνήθεις εργασίες με γραφικά και διακοσμητικά στοιχεία
- Δημιουργία και επεξεργασία πινάκων
- Συγχώνευση αλληλογραφίας
- Εργαλεία γλώσσας και έλεγχος ορθογραφίας
- Τεχνικές χρήσης και προσαρμογής του προγράμματος, και το σύστημα ηλεκτρονικής Βοήθειας
- Επίσης, στο τέλος όλων των κεφαλαίων υπάρχουν ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης και θέματα πρακτικής εξάσκησης που σας βοηθούν να εμπεδώσετε αυτά που μάθατε

Eπισκεφθείτε μας στο Internet: www.klidarithmos.gr



Δομοκού 4, Σταθμός Λαρίσης, 10440 ΑθΗΝΑ, Τηλ. 210-5237635

