#### **ΚΔΘΣΕΙΣ** KΛ E 1 A A E

Ένα βιβλίο από τη Microsoft

עסטיינט מעיטלבעדוגל כם ארפעעטעונט מעיטלבעדוגל כם ארפעעטעניין אין געעטער געטער געטער געטער געטער געטער געטער געט

Bullin reakrich's staoknons too ag

# 崖 Ελληνικό

# Microsoft<sup>\*</sup> Word 2010

Αναπτύξτε ακριβώς τις ικανότητες που χρειάζεστε. Μάθετε με το δικό σας ρυθμό.

Joyce Cox kai Joan Lambert



# Περιεχόμενα

Εισαγωγή στο Microsoft Word 2010	11
Αλλαγή της εμφάνισης της Κορδέλας	15
Χαρακτηριστικά και συμβάσεις του βιβλίου	21
Χρήση των αρχείων εξάσκησης	23
Βοήθεια	27

#### Μέρος 1 Βασικά έγγραφα του Word

#### 1 Εξερεύνηση του Word 2010

Χρήση της διασύνδεσης με τον χρήστη	36
Δημιουργία, καταχώριση κειμένου, και αποθήκευση εγγράφων	48
Ειδικό πλαίσιο: Συμβατότητα εγγράφων με προηγούμενες εκδόσεις του Word	54
Άνοιγμα, μετακίνηση στο εσωτερικό, και κλείσιμο εγγράφων	55
Εμφάνιση εγγράφων με διάφορους τρόπους	61
Βασικά σημεία	69

#### 2 Επεξεργασία και έλεγχος κειμένου

Αλλαγές στο κείμενο	72
Ειδικό πλαίσιο: Σχετικά με το Πρόχειρο	80
Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου	81
Εύρεση της πιο κατάλληλης λέξης	87
Διόρθωση ορθογραφικών και γραμματικών λαθών	95
Ειδικό πλαίσιο: Εμφάνιση στατιστικών στοιχείων εγγράφου	
Εισαγωγή αποθηκευμένου κειμένου	
Ειδικό πλαίσιο: Εισαγωγή ενός εγγράφου σε ένα άλλο	105
Βασικά σημεία	

## 3 Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου

Γρήγορη μορφοποίηση κειμένου	108
Αλλαγή του θέματος ενός εγγράφου	114
Μη αυτόματη αλλαγή της εμφάνισης χαρακτήρων	119
Ειδικό πλαίσιο: Μορφοποίηση χαρακτήρων και πεζά-κεφαλαία	127

## 35

#### 71

#### **107**

Μη αυτόματη αλλαγή της εμφάνισης παραγράφων	127
Ειδικό πλαίσιο: Εύρεση και αντικατάσταση μορφοποίησης	138
Δημιουργία και τροποποίηση λίστας	138
Ειδικό πλαίσιο: Μορφοποίηση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση	144
Βασικά σημεία	145

#### 4 Παρουσίαση πληροφοριών σε στήλες και πίνακες 147

The pool and the population of a strategy and the strateg
Δημιουργία λίστας με στηλοθέτες
Παρουσίαση πληροφοριών σε πίνακες
Ειδικό πλαίσιο: Υπολογισμοί σε πίνακες166
Ειδικό πλαίσιο: Άλλες επιλογές διάταξης167
Μορφοποίηση πινἁκων
Ειδικό πλαίσιο: Γρήγοροι πίνακες172
Βασικά σημεία

#### 5 Προσθήκη απλών στοιχείων γραφικών

Εισαγωγή και τροποποίηση εικόνων	176
Ειδικό πλαίσιο: Σχετικά με τις ἑτοιμες εικόνες Clip Art	182
Αλλαγή του φόντου ενός εγγράφου	184
Προσθήκη δομικών μονάδων	191
Ειδικό πλαίσιο: Σχεδίαση πλαισίου κειμένου	204
Προσθήκη κειμένου WordArt	205
Ειδικό πλαίσιο: Μορφοποίηση του πρώτου γράμματος παραγράφου	210
Βασικά σημεία	211

175

### 6 Προεπισκόπηση, εκτύπωση, και διανομή εγγράφων 213

Προεπισκόπηση και προσαρμογή της διάταξης σελίδας	.214
Έλεγχος των στοιχείων που εμφανίζονται σε κάθε σελίδα	. 220
Εκτύπωση εγγράφων	. 225
Προετοιμασία εγγράφων για ηλεκτρονική διανομή	. 227
Βασικά σημεία	. 232

255

275

299

#### Μέρος 2 Βελτιώσεις εγγράφων

## 7 Προσθήκη και τροποποίηση διαγραμμάτων 235

Δημιουργία διαγράμματος	235
Τροποποίηση διαγραμμάτων	242
Δημιουργία διαγραμμάτων εικόνων	248
Βασικά σημεία	253

#### 8 Προσθήκη και τροποποίηση γραφημάτων

Προσθήκη γραφημάτων	255
Τροποποίηση γραφημάτων	262
Χρήση υπαρχόντων δεδομένων σε γραφήματα	269
Βασικά σημεία	273

## 9 Χρήση άλλων οπτικών στοιχείων

Προσθήκη υδατογραφήματος	. 275
Προσθήκη συμβόλων και εξισώσεων	. 279
Ειδικό πλαίσιο: Ρύθμιση επιλογών Αυτόματης Διόρθωσης μαθηματικών	.286
Σχεδίαση και τροποποίηση σχημάτων	. 287
Προσθήκη στιγμιοτύπων οθόνης	. 295
Βασικά σημεία	. 297

## 10 Οργάνωση και διάταξη περιεχομένου

Αναδιάρθρωση εγγράφου	.300
Διάταξη αντικειμένων στη σελίδα	. 305
Χρήση πινάκων για τον έλεγχο της διάταξης σελίδας	314
Βασικά σημεία	.317

#### 11 Δημιουργία εγγράφων για χρήση έξω από το Word 319

Αποθήκευση αρχείων σε διαφορετικές μορφές	20
Ειδικό πλαίσιο: Εμφάνιση της μορφής .docx3	20
Δημιουργία και τροποποίηση εγγράφων Ιστού3	25

Δημιουργία δημοσιεύσεων ιστολογίου	331
Ειδικό πλαίσιο: Δημιουργία λογαριασμού ιστολογίου	332
Βασικά σημεία	338
"	

#### Μέρος 3 Πρόσθετες τεχνικές

#### 12 Εξερεύνηση περισσότερων τεχνικών επεξεργασίας κειμένου

Προσθήκη υπερσυνδέσμων	. 342
Προσθήκη πεδίων	. 348
Προσθήκη σελιδοδεικτών και παραπομπών	354
Βασικά σημεία	. 359

341

#### 13 Χρήση εργαλείων αναφοράς για μεγαλύτερα έγγραφα 361

Δημιουργία και τροποποίηση πίνακα περιεχομένων
Ειδικό πλαίσιο: Πίνακες εικόνων370
Ειδικό πλαίσιο: Πίνακες αναφορών νομολογίας
Δημιουργία και τροποποίηση ευρετηρίων
Προσθήκη πηγών και δημιουργία βιβλιογραφίας
Βασικά σημεία

## 14 Χρήση της συγχώνευσης αλληλογραφίας 387

Κατανόηση της συγχώνευσης αλληλογραφίας	388
Προετοιμασία προελεύσεων δεδομένων	388
Ειδικό πλαίσιο: Χρήση λίστας επαφών του Outlook ως προέλευσης δεδομένων	395
Προετοιμασία κύριων εγγράφων	395
Συγχώνευση κύριων εγγράφων και προελεύσεων δεδομένων	399
Ειδικό πλαίσιο: Εκτύπωση φακέλων	402
Αποστολή εξατομικευμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε πολλούς παραλήπτες	402
Δημιουργία και εκτύπωση ετικετών	406
Βασικά σημεία	409

#### 15 Συνεργασία με άλλους

Σύνταξη εγγράφων σε συνεργασία με άλλους	.412
Αποστολή εγγράφων απευθείας από το Word	.413
Ειδικό πλαίσιο: Προσθήκη ψηφιακών υπογραφών	.416
Προσθήκη και εξἑταση σχολίων	.417
Παρακολούθηση και διαχείριση αλλαγών εγγράφου	.420
Σύγκριση και συγχώνευση εγγράφων	.425
Προστασία εγγράφων με κωδικό πρόσβασης	.428
Ειδικό πλαίσιο: Περιορισμός δικαιωμάτων επεξεργασίας εγγράφων	.432
Έλεγχος των αλλαγών	.432
Βασικά σημεία	.435

#### 16 Πιο αποδοτική χρήση του Word

Χρήση στυλ και προτύπων	.438
Ειδικό πλαίσιο: Αλλαγή προτύπου	.452
Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων του προγράμματος	.454
Ειδικό πλαίσιο: Χρήση προσθἑτων	.462
Προσαρμογή της Κορδέλας	.463
Προσαρμογή της γραμμής εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης	.469
Βασικά σημεία	.472

Γλωσσάρι	473
Λεξικό ὀρων	
Πλήκτρα συντόμευσης	487
Ευρετήριο	509
Οι συγγραφείς	535

#### **411**

437

# Εισαγωγή στο Microsoft Word 2010

To Microsoft Office Word 2010 είναι ένα εξελιγμένο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, το οποίο σας βοηθά να συντάσσετε και να μορφοποιείτε γρήγορα και αποδοτικά όλα τα επαγγελματικά και προσωπικά έγγραφα που θα χρειαστείτε. Με το Word μπορείτε να κάνετε τα εξής:

- Να δημιουργείτε έγγραφα με επαγγελματική εμφάνιση και εντυπωσιακά γραφικά, όπως διαγράμματα και γραφήματα.
- Να δίνετε στα έγγραφα συνεπή εμφάνιση εφαρμόζοντας στυλ και θέματα που καθορίζουν τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, το χρώμα, και τα εφέ του κειμένου, και το φόντο των σελίδων.
- Να αποθηκεύετε και να επαναχρησιμοποιείτε έτοιμο περιεχόμενο και μορφοποιημένα στοιχεία, όπως εξώφυλλα και ειδικά ένθετα πλαίσια.
- Να δημιουργείτε εξατομικευμένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επιστολές για πολλούς παραλήπτες χωρίς να πληκτρολογείτε συνεχώς τα ίδια πράγματα.
- Να συνθέτετε πίνακες περιεχομένων, ευρετήρια, και σελίδες βιβλιογραφίας, για εύκολη προσπέλαση των πληροφοριών σε μεγάλα έγγραφα.
- Να προστατεύετε τα έγγραφά σας καθορίζοντας ποιοι θα επιτρέπεται να κάνουν αλλαγές και ποιοι τύποι αλλαγών θα επιτρέπονται, καθώς και αφαιρώντας προσωπικές και εμπιστευτικές πληροφορίες.

Το Word 2010 βασίζεται σε παλαιότερες εκδόσεις του και τις βελτιώνει ώστε να παρέχει ισχυρά εργαλεία για όλες τις ανάγκες επεξεργασίας κειμένου. Αυτή η εισαγωγή παρέχει μια γενική εικόνα των νέων λειτουργιών που θα εξερευνήσουμε σε όλο το βιβλίο.

#### Νέες λειτουργίες

Αν αναβαθμίζετε στο Word 2010 από κάποια προηγούμενη έκδοση, θα σας ενδιαφέρει περισσότερο να μάθετε τις διαφορές μεταξύ των δύο εκδόσεων και πώς θα επηρεάσουν την εργασία σας, καθώς και πώς θα τις ανακαλύψετε όσο το δυνατόν γρηγορότερα. Στις αμέσως επόμενες ενότητες παρουσιάζονται νέες λειτουργίες που θα θέλετε να γνωρίζετε, ανάλογα με την έκδοση του Word από την οποία αναβαθμίζετε.

#### Αναβάθμιση από το Word 2007

Αν χρησιμοποιούσατε το Word 2007, ίσως αναρωτηθήκατε πώς η Microsoft μπορεί να βελτίωσε αυτό που φαινόταν ένα αρκετά πλήρες σύνολο λειτουργιών και εργαλείων. Ο κατάλογος των νέων λειτουργιών και δυνατοτήτων περιλαμβάνει τις εξής:

- Η προβολή Παρασκηνίου (Backstage) Επιτέλους, όλα τα εργαλεία που χρειάζεστε για να χειριστείτε τα αρχεία σας, και όχι το περιεχόμενό τους, είναι προσπελάσιμα από μία και μοναδική θέση. Ενεργοποιείτε την προβολή Παρασκηνίου πατώντας στην καρτέλα Αρχείο, η οποία αντικατέστησε το κουμπί Microsoft Office στο αριστερό άκρο της κορδέλας.
- Προσαρμόσιμη Κορδέλα Το λογικό επόμενο βήμα στην εξέλιξη του κέντρου ελέγχου που παρουσιάστηκε για πρώτη φορά στο Word 2007: Δημιουργήστε τις δικές σας καρτέλες και ομάδες εργαλείων που ταιριάζουν στον τρόπο εργασίας σας.
- Παράθυρο εργασιών Περιήγησης Η μονάδα που αντικατέστησε τον Χάρτη εγγράφου σάς παρέχει ένα μέσο να μεταφέρεστε όχι μόνο σε οποιαδήποτε επικεφαλίδα αλλά και σε οποιαδήποτε σελίδα, ή να ψάχνετε για οποιονδήποτε όρο τον οποίο θα καταχωρίσετε.
- Ανάκτηση μη αποθηκευμένων αρχείων Πόσες φορές, χωρίς να σκεφθείτε και πολύ, απαντήσατε αρνητικά στο μήνυμα «αποθήκευσης των αλλαγών» κατά το κλείσιμο αρχείων, για να διαπιστώσετε ότι πετάξατε δουλειά που θα θέλατε να κρατήσετε; Τώρα, το Word διατηρεί τα μη αποθηκευμένα αρχεία σας για μια χρονική περίοδο, επιτρέποντάς σας να τα ανακτήσετε στην περίπτωση που θα τα χρειαστείτε.
- Προεπισκόπηση επικόλλησης Δεν υπάρχει πια λόγος να κάνετε δοκιμές όταν μετακινείτε στοιχεία σε νέες θέσεις. Μπορείτε να δείτε σε προεπισκόπηση πώς θα φαίνεται ένα στοιχείο σε κάθε μία από τις διαθέσιμες μορφές, και μετά να διαλέξετε τη μορφή που προτιμάτε.
- Συνεργατική σύνταξη Μια ομάδα συντακτών μπορεί πλέον να εργάζεται ταυτόχρονα σε ένα έγγραφο αποθηκευμένο σε ένα διακομιστή Microsoft SharePoint 2010 ή στο Windows Live SkyDrive.
- Υποστήριξη γλώσσας Στην εποχή μας, περισσότερη εργασία διεκπεραιώνεται σε διεθνές επίπεδο με περισσότερες διαφορετικές γλώσσες από ποτέ. Όχι μόνο μπορείτε να προσαρμόσετε τη γλώσσα του περιβάλλοντος εργασίας σας, αλλά μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε και εργαλεία μετάφρασης ώστε να συνεργάζεστε με μέλη της ομάδας σας που βρίσκονται σε άλλες χώρες.
- Επεξεργασία γραφικών Βρήκατε την τέλεια εικόνα, αλλά τα χρώματα ή το στυλ της δεν ταιριάζουν απόλυτα στο έγγραφό σας; Τώρα, αφού εισαγάγετε μια εικόνα, μπορείτε να την επεξεργαστείτε με νέους τρόπους. Εκτός από την αλλαγή χρώματος, φωτεινότητας, και αντίθεσης, μπορείτε να αφαιρέσετε το φόντο και, το πιο συναρπαστικό από όλα, να εφαρμόσετε καλλιτεχνικά εφέ που θα την κάνουν να μοιάζει σαν υδατογραφία, σαν ζωγραφισμένη με χρωματιστά μολύβια, ή με χρώματα παστέλ.

- Εφέ κειμένου Το WordArt έχει υποστεί μια ανακαίνιση. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το WordArt όχι μόνο για να δημιουργείτε εντυπωσιακές επικεφαλίδες, αλλά έχετε τη δυνατότητα να εφαρμόζετε τα εφέ του και σε οποιοδήποτε κείμενο.
- Στιγμιότυπα (αποσπάσματα) οθόνης Δεν είναι πλέον απαραίτητο να βγείτε από το Word όταν θέλετε να προσθέσετε ένα στιγμιότυπο της οθόνης σε ένα έγγραφο. Η δυνατότητα αυτή έχει τώρα ενσωματωθεί στο Word.
- Βελτιωμένο εργαλείο γραφικών SmartArt Έχει προστεθεί μια ολόκληρη καινούργια κατηγορία στο SmartArt, ώστε να μπορείτε να συμπεριλάβετε και εικόνες εκτός από κείμενο στα γραφήματά σας.

#### Αναβάθμιση από το Word 2003

Εκτός από τις λειτουργίες που απαριθμήσαμε στης προηγούμενη ενότητα, αν χρησιμοποιούσατε το Word 2003, θα πρέπει να σημειώσετε τις νέες δυνατότητες που προστέθηκαν στο Word 2007. Η αναβάθμιση στο Word 2007 παρείχε ένα πιο αποδοτικό περιβάλλον εργασίας και εισήγαγε ένα μακρύ κατάλογο νέων και βελτιωμένων λειτουργιών και δυνατοτήτων, μεταξύ των οποίων και οι εξής:

- Η Κορδέλα του Microsoft Office Δεν χρειάζεται πλέον να ψάχνετε μέσα σε μενού, υπομενού, και πλαίσια διαλόγου. Σε αυτή τη νέα διασύνδεση οργανώνονται όλες οι διαταγές που χρησιμοποιούν συχνότερα οι περισσότεροι χρήστες, και είναι ευκολότερα προσπελάσιμες από καρτέλες στην κορυφή του παραθύρου του προγράμματος.
- Προεπισκόπηση σε πραγματικό χρόνο Δείτε το αποτέλεσμα μιας επιλογής μορφοποίησης πριν την εφαρμόσετε.
- Δομικά τμήματα (ή δομικές μονάδες) Θεωρήστε τα ως μια ενισχυμένη λειτουργία Αυτόματου Κειμένου! Στα προκαθορισμένα δομικά τμήματα περιλαμβάνονται σύνολα ταιριαστών εξωφύλλων, πλαισίων αποσπασμάτων, ειδικών πλαισίων, και κεφαλίδων και υποσέλιδων.
- Σύνολα στυλ και θέματα εγγράφων Αλλάξτε γρήγορα την εμφάνιση ενός εγγράφου, εφαρμόζοντας ένα διαφορετικό σύνολο στυλ ή θέμα, και βλέποντας σε προεπισκόπηση το αποτέλεσμα πριν την τελική επιλογή.
- Γραφικά SmartArt Χρησιμοποιήστε αυτό το νέο καταπληκτικό εργαλείο για να δημιουργήσετε πολύπλοκα διαγράμματα με τριδιάστατα σχήματα, διαφάνεια, σκιές, και άλλα εφέ.
- Βελτιωμένα γραφήματα Καταχωρίστε δεδομένα σε ένα συνδεδεμένο φύλλο εργασίας του Microsoft Office Excel και παρακολουθήστε τα δεδομένα σας να χρησιμοποιούνται αμέσως για τη σχεδίαση γραφημάτων του τύπου που επιλέγετε.
- «Καθαρισμός» εγγράφων Αφήστε το Word να ελέγξει και να αφαιρέσει σχόλια, κρυφό κείμενο, και προσωπικές πληροφορίες που έχουν αποθηκευτεί ως ιδιότητες, πριν χαρακτηρίσετε ένα έγγραφο ως τελικό.
- Νέα μορφή αρχείου Οι νέες μορφές αρχείων Ανοιχτής γλώσσας XML του Microsoft Office μειώνουν το μέγεθος των αρχείων και συμβάλλουν στην αποφυγή απώλειας δεδομένων.

## Ας ξεκινήσουμε!

Δουλεύουμε με το Word από την πρώτη έκδοσή του, και κάθε μία είχε να προσφέρει κάτι που διευκόλυνε λίγο την καθημερινή εργασία με έγγραφα. Το Microsoft Office Word 2010 δεν αποτελεί εξαίρεση, και ανυπομονούμε να σας ξεναγήσουμε σε αυτό.

# Επεξεργασία και έλεγχος κειμένου

#### Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε

- Να κάνετε αλλαγές στο κείμενο ενός εγγράφου.
- Να βρίσκετε και να αντικαθιστάτε κείμενο.
- Να διορθώνετε ορθογραφικά και γραμματικά λάθη.
- Να βρίσκετε την πιο κατάλληλη λέξη.
- Να εισάγετε αποθηκευμένο κείμενο.

Όπως μάθατε στο Κεφάλαιο 1, «Εξερεύνηση του Word 2010», η καταχώριση κειμένου είναι απλώς θέμα πληκτρολόγησης. Πάντως, ακόμη και οι πιο εξασκημένοι δακτυλογράφοι κάνουν περιστασιακά λάθη, που είναι γνωστά και ως *τυπογραφικά λάθη*. Αν τα έγγραφα που δημιουργείτε δεν προορίζονται μόνο για προσωπική σας χρήση, πρέπει να εξασφαλίσετε ότι θα είναι σωστά, αλλά και πειστικά. Είτε είστε αρχάριοι είτε πεπειραμένοι στη γραφή κειμένων, το Microsoft Word 2010 διαθέτει πολλά εργαλεία τα οποία κάνουν τη δημιουργία επαγγελματικών εγγράφων εύκολη και αποδοτική.

- Εργαλεία επεξεργασίας Τα εργαλεία αυτά παρέχουν τεχνικές γρήγορης επιλογής και επεξεργασίας κειμένου με μεταφορά και απόθεση, διευκολύνοντας τη μετακίνηση και την αντιγραφή κειμένου σε οποιαδήποτε θέση θέλετε.
- Εργαλεία αναζήτησης Τα εργαλεία αυτά χρησιμοποιούνται για τον εντοπισμό και την αντικατάσταση λέξεων και φράσεων, είτε μίας κάθε φορά είτε σε ολόκληρο το έγγραφο.

**Δείτε επίσης** Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των εργαλείων αναζήτησης για τη εύρεση και την αντικατάσταση μορφοποιήσεων, δείτε το ειδικό πλαίσιο «Εύρεση και αντικατάσταση μορφοποίησης» στο Κεφάλαιο 3, «Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου».

 Εργαλεία έρευνας Τα εργαλεία έρευνας διευκολύνουν τον εντοπισμό συνωνύμων, την αναζήτηση πληροφοριών, και τη μετάφραση λέξεων και φράσεων.

- Αυτόματη Διόρθωση και Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος Οι λειτουργίες αυτές διευκολύνουν τη διόρθωση των τυπογραφικών και γραμματικών λαθών στο έγγραφό σας πριν το διανείμετε σε άλλους.
- Γρήγορα Τμήματα Αυτές οι δομικές μονάδες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αποθήκευση και τη φόρτωση εξειδικευμένων όρων ή τυποποιημένων παραγράφων.

**Συμβουλή** Το Word περιλαμβάνει επίσης μορφοποιημένες δομικές μονάδες για στοιχεία εγγράφων όπως σελίδες εξωφύλλων, κεφαλίδες, και υποσέλιδα. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε την ενότητα «Προσθήκη δομικών μονάδων» στο Κεφάλαιο 5, «Προσθήκη απλών στοιχείων γραφικών».

Στο κεφάλαιο αυτό θα επεξεργαστείτε το κείμενο ενός εγγράφου προσθέτοντας και διαγράφοντας κείμενο, αντιγράφοντας και επικολλώντας μια φράση, και μετακινώντας μια παράγραφο. Μετά, θα αναζητήσετε μια φράση και θα την αντικαταστήσετε με μια άλλη σε ολόκληρο το έγγραφο. Στη συνέχεια, θα αντικαταστήσετε μια λέξη με μια συνώνυμη και θα μεταφράσετε μια άλλη. Επίσης, θα προσθέσετε ανορθόγραφες λέξεις στη λίστα της Αυτόματης Διόρθωσης, και θα ελέγξετε την ορθογραφία και τη γραμματική ενός εγγράφου. Τέλος, θα αποθηκεύσετε δύο δομικές μονάδες για να τις εισαγάγατε αργότερα σε ένα έγγραφο.

**Αρχεία εξάσκησης** Για να ολοκληρώσετε τις ασκήσεις αυτού του κεφαλαίου, πρέπει να αντιγράψετε τα αρχεία πρακτικής εξάσκησης στον υπολογιστή σας. Τα αρχεία εξάσκησης που θα χρησιμοποιήσετε για να ολοκληρώσετε τις ασκήσεις του κεφαλαίου περιέχονται στον φάκελο **Κεφάλαιο02**. Μια πλήρη λίστα των αρχείων εξάσκησης θα βρείτε στην ενότητα «Χρήση των αρχείων εξάσκησης» στην αρχή του βιβλίου.

#### Αλλαγές στο κείμενο

Σπάνια θα γράφετε ένα τέλειο έγγραφο που δεν θα χρειάζεται καθόλου επεξεργασία. Σχεδόν πάντα θα χρειαστεί να προσθέσετε ή να διαγράψετε μία ή δύο λέξεις, να αλλάξετε κάποια φράση, ή να μετακινήσετε κείμενο από μια θέση του εγγράφου σε μια άλλη. Μπορείτε να επεξεργάζεστε ένα έγγραφο καθώς το δημιουργείτε, ή πρώτα να το γράφετε και μετά να το διορθώνετε. Ἡ, ίσως χρειαστεί να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο που είχατε δημιουργήσει στο παρελθόν για έναν σκοπό ώστε να το χρησιμοποιήσετε για άλλο σκοπό. Για παράδειγμα, μια επιστολή θα μπορούσε να αποτελέσει μια ιδανική αφετηρία για ένα διαφημιστικό φυλλάδιο, ή μια αναφορά μπορεί να περιέχει όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε για ένα έγγραφο Ιστού.

Η προσθήκη κειμένου είναι εύκολη· πατάτε με το ποντίκι στο σημείο που θέλετε να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής και απλώς ξεκινάτε την πληκτρολόγηση. Αν υπάρχει ήδη κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής, αυτό θα μετακινηθεί προκειμένου να δημιουργηθεί χώρος για το νέο κείμενο.

Εξίσου εύκολη είναι και η διαγραφή κειμένου. Αν θέλετε να διαγράψετε μόνον έναν ή μερικούς χαρακτήρες, μπορείτε απλώς να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στο σωστό σημείο και μετά να πατήσετε το πλήκτρο Backspace ή το Delete μέχρι να διαγραφούν όλοι οι χαρακτήρες που πρέπει. Το Backspace διαγράφει τον χαρακτήρα στα αριστερά του σημείου εισαγωγής, ενώ το Delete τον χαρακτήρα στα δεξιά του σημείου εισαγωγής. Για να διαγράψετε περισσότερους χαρακτήρες εύκολα, πρέπει να γνωρίζετε πώς θα επιλέξετε το κείμενο. Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται στην οθόνη επισημασμένο. Μπορείτε να σύρετε επάνω από ένα τμήμα κειμένου για να το επιλέξετε ή να επιλέξετε συγκεκριμένα στοιχεία με τους εξής τρόπους:

- Λέξη Διπλοπατήστε οπουδήποτε σε αυτή. Θα επιλεγεί η λέξη και το κενό που την ακολουθεί, αλλά όχι όμως και τυχόν σημεία στίξης που υπάρχουν μετά από τη λέξη.
- Πρόταση Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και πατήστε οπουδήποτε μέσα στην πρόταση. Το Word θα επιλέξει όλους τους χαρακτήρες της πρότασης, από τον πρώτο μέχρι και το κενό που ακολουθεί το σημείο στίξης τερματισμού της πρότασης.
- Παράγραφος Πατήστε τρεις φορές οπουδήποτε μέσα στην παράγραφο. Το Word θα επιλέξει το κείμενο της παραγράφου και το σημάδι παραγράφου.
- Γειτονικές λέξεις, γραμμές, ή παράγραφοι Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift, και μετά πατήστε ένα πλήκτρο βέλους για να επιλέξετε έναν χαρακτήρα ή μία γραμμή με κάθε πάτημα· κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift και Ctrl και πατήστε ένα πλήκτρο βέλους για να επιλέξετε μία λέξη με κάθε πάτημα· ή πατήστε με το ποντίκι στο τέλος του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε.
- Μη γειτονικές λέξεις, γραμμές, ή παράγραφοι Επιλέξτε την πρώτη από αυτές και μετά κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl για να επιλέξετε το επόμενο τμήμα κειμένου.

**Συμβουλή** Όταν επιλέγετε κείμενο, το Word εμφανίζει ένα πλαίσιο που ονομάζεται Μικρή γραμμή εργαλείων ώστε να μπορείτε να μορφοποιήσετε εύκολα την επιλογή. Μπορείτε να αγνοήσετε αυτή τη γραμμή εργαλείων προς το παρόν. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε την ενότητα «Μη αυτόματη αλλαγή της εμφάνισης χαρακτήρων» στο Κεφάλαιο 3, «Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου».

Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια αόρατη περιοχή στο αριστερό περιθώριο του εγγράφου, που ονομάζεται *περιοχή επιλογής*, για να επιλέγετε διάφορα στοιχεία.

- Γραμμή Πατήστε στην περιοχή επιλογής στα αριστερά της γραμμής.
- **Παράγραφος** Διπλοπατήστε στην περιοχή επιλογής στα αριστερά της παραγράφου.
- **Ολόκληρο έγγραφο** Πατήστε τρεις φορές στην περιοχή επιλογής.

**Συντόμευση** Πατήστε τα πλήκτρα Ctrl + Α για να επιλέξετε όλα τα περιεχόμενα του σώματος του εγγράφου.

**Δείτε επίσης** Για μια πλήρη λίστα με τα πλήκτρα συντόμευσης, δείτε την ενότητα «Πλήκτρα συντόμευσης» στο τέλος του βιβλίου.

	Διαδικασίεςγραφείου	
	Γραφεία	Σελ. 2
A	Η γραμματεία και ο χώρος υποδοχής της εταιρείας Consolidated Messenger βρίσκονται στην πρόσοψη του κτηρίου και αποτελούν την κύρια είσοδο των υπαλλήλων και των πελατών.	
	Ο χώρος της γραμματείας αποτελείται από έναν πάγκο με τρεις σταθμούς εργασίας, καθένας από τους οποίους διαθέτει τηλεφωνική συσκευή και τερματικά υπολογιστών με συνδέσεις Τ1. Ο χώρος υποδοχής είναι κατάλληλος για την προετοιμασία των πακέτων, διαθέτει δοχεία με αναλώσιμα (φακέλους, ταινίες, μαρκαδόρους, κλπ.) για τους πελάτες, και έχει και μια συστοιχία ταγυδρομικών θυρίδων. Οι κάδοι απορριμμάτων του χώρου προετοιμασίας των	
	ουστοιχία ταχουρομικών συρισών. Οι κασοι απορριμματών του χώρου προετοιμασιαζιτακετών	

#### Περιοχή επιλογής

Στην περιοχή επιλογής, ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε βέλος που δείχνει δεξιά.

Αφού επιλέξετε το κείμενο το οποίο θέλετε να διαγράψετε, απλώς πατήστε το πλήκτρο Backspace ή το πλήκτρο Delete.

**Συμβουλή** Για να αποεπιλέξετε κείμενο, πατήστε οπουδήποτε στο παράθυρο του εγγράφου εκτός της περιοχής επιλογής.

Αν θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε το επιλεγμένο κείμενο, έχετε στη διάθεσή σας τρεις τρόπους:

- Μεταφορά και απόθεση Χρησιμοποιήστε αυτή την τεχνική, η οποία συχνά ονομάζεται απλώς μεταφορά, όταν χρειάζεται να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε κείμενο σε μικρές αποστάσεις για παράδειγμα, μέσα στην ίδια παράγραφο ή την ίδια γραμμή. Ξεκινήστε επιλέγοντας το κείμενο με κάποια από τις μεθόδους που περιγράψαμε προηγουμένως. Μετά, δείξτε στην επιλογή, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού, σύρετε το κείμενο στη νέα θέση του, και αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού. Για να αντιγράψετε την επιλογή, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού.
- Κουμπιά Αποκοπή, Αντιγραφή, και Επικόλληση Χρησιμοποιήστε αυτήν τη μέθοδο όταν θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε κείμενο μεταξύ δύο θέσεων, τις οποίες δεν μπορείτε να βλέπετε ταυτόχρονα — για παράδειγμα, μεταξύ σελίδων ή εγγράφων. Επιλέξτε το κείμενο και έπειτα πατήστε στο κουμπί Αποκοπή ή Αντιγραφή της ομάδας Πρόχειρο στην Κεντρική καρτέλα. (Το στοιχείο που αποκόπτετε ή αντιγράφετε αποθηκεύεται σε μια περιοχή στη μνήμη του υπολογιστή σας που ονομάζεται Πρόχειρο του Microsoft Office, απ' όπου προέρχεται και το όνομα της ομάδας.) Κατόπιν, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε και πατήστε στο κουμπί Επικόλληση για να προσθέσετε την επιλογή σας στη νέα θέση. Αν πατήσετε στο βέλος Επικόλληση αντί για το κουμπί, το Word θα εμφανίσει μια λίστα διαφορετικών τρόπων που μπορείτε να επικολλήσετε την επιλογή.

W 日 ウ · じ マ			
Αρχείο	Κεντρική	Εισαγωγή	<b>Διάταξη</b> σελία
	👗 Calib	ri (Σώμα) 🔹 11	• • A A
Επικόλληση	В	<i>I</i> <u>U</u> ∗abe	$\mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2$
Επιλογές επικόλλησης:			
	A		
Ειδική επικόλληση			
Ορισμός προεπιλεγμένης επικόλλησης			
			_

Τα κουμπιά της παλέτας Επιλογές επικόλλησης αντιστοιχούν στους τρόπους με τους οποίους μπορείτε να επικολλήσετε το στοιχείο.

Δείχνοντας σε ένα κουμπί της παλέτας Επιλογές επικόλλησης εμφανίζετε μια προεπισκόπηση της εμφάνισης του αποκομμένου ή αντιγραμμένου στοιχείου στο κείμενο με τη συγκεκριμένη μορφή, οπότε μπορείτε να πειραματιστείτε με διάφορους τρόπους επικόλλησης μέχρι να βρείτε αυτόν που προτιμάτε.

**Δείτε επίσης** Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε το ειδικό πλαίσιο «Σχετικά με το Πρόχειρο» στη συνέχεια του κεφαλαίου.

 Πλήκτρα συντόμευσης Ίσως είναι πιο αποδοτικό να πατάτε συνδυασμούς πλήκτρων για την αποκοπή, την αντιγραφή, και την επικόλληση επιλογών, αντί να πατάτε σε κουμπιά της Κορδέλας. Τα κυριότερα πλήκτρα συντόμευσης για εργασίες επεξεργασίας φαίνονται στον επόμενο πίνακα.

Εργασία	Πλήκτρα συντόμευσης
Апокопή	Ctrl + X
Αντιγραφή	Ctrl + C
Επικόλληση	Ctrl + V
Αναίρεση	Ctrl + Z
Επανἁληψη/Ακὑρωση αναἰρεσης	Ctrl + Y

Χρησιμοποιώντας ένα πλήκτρο συντόμευσης για να αποκόψετε ή να αντιγράψετε μια επιλογή αποθηκεύετε το στοιχείο στο Πρόχειρο, ακριβώς όπως όταν πατάτε στο αντίστοιχο κουμπί.

**Συμβουλή** Ανεξάρτητα από τη μέθοδο που θα χρησιμοποιήσετε, όταν αποκόπτετε κείμενο, το Word το αφαιρεί από την αρχική του θέση. Όταν αντιγράφετε κείμενο, το Word αφήνει το κείμενο στην αρχική του θέση και το επαναλαμβάνει στη νέα.

Αν κάνετε μια αλλαγή σε ένα έγγραφο και διαπιστώσετε ότι κάνατε λάθος, μπορείτε εύκολα να την αντιστρέψετε. Έχετε τη δυνατότητα να αναιρέσετε την τελευταία σας ενέργεια επεξεργασίας, πατώντας στο κουμπί **Αναίρεση** στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. Για να αναιρέσετε μια προγενέστερη ενέργεια, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Αναίρεση** και μετά επιλέξτε από τον κατάλογο την ενέργεια που θέλετε να αναιρέσετε.

**Συμβουλή** Η επιλογή μιας ενέργειας από τη λίστα του κουμπιού **Αναίρεση** αναιρεί τη συγκεκριμένη ενέργεια, καθώς και όλες που κάνατε μετά από αυτή. Δεν μπορείτε να αναιρέσετε μόνο μία ενέργεια, εκτός από αυτή που εκτελέσατε τελευταία.

Αν κάνετε μια αλλαγή σε ένα έγγραφο και θέλετε να την επαναλάβετε σε κάποια άλλη θέση, μπορείτε να πατήσετε στο κουμπί **Επανάληψη** της γραμμής εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. Αν η τελευταία σας πράξη ήταν η αναίρεση μιας ενέργειας, το κουμπί **Επανάληψη** αντικαθίσταται από το κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης**. Έτσι, αν αλλάξετε γνώμη σχετικά με μια ενέργεια που αναιρέσατε, μπορείτε να πατήσετε στο κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης** για να επαναφέρετε το κείμενο στην προηγούμενη κατάστασή του. Δεν μπορείτε να ακυρώσετε την αναίρεση πολλών ενεργειών επιλέγοντας τις από μια λίστα όπως με το κουμπί **Αναίρεση**, αλλά μπορείτε να πατήσετε στο κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης** περισσότερες από μία φορές, μέχρι το κείμενο να επιστρέψει στην κατάσταση που θέλετε.

Στην επόμενη άσκηση θα επεξεργαστείτε το κείμενο ενός εγγράφου. Θα προσθέσετε και θα διαγράψετε κείμενο, θα αναιρέσετε τη διαγραφή, θα αντιγράψετε και θα επικολλήσετε μια φράση, και θα μετακινήσετε μια παράγραφο.



T

**ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ** Για την άσκηση αυτή, θα χρειαστείτε το έγγραφο **Προσανατολισμός\_αρχικό**, το οποίο βρίσκεται στον φάκελο **Κεφάλαιο02** των αρχείων εξάσκησης. Ανοίξτε το έγγραφο **Προσανατολισμός\_αρχικό** και αποθηκεύστε το με το όνομα *Προσανατολισμός*. Στη συνέχεια, ακολουθήστε τα βήματα.

 Αν τα σημάδια μορφοποίησης όπως τα κενά διαστήματα και τα σημάδια παραγράφων δεν είναι ορατά στο έγγραφο, στην Κεντρική καρτέλα, στην ομάδα Παράγραφος, πατήστε στο κουμπί Εμφάνιση όλων.

**Συντόμευση** Πατήστε τα πλήκτρα Ctrl + \* για να εμφανίσετε ή να κρύψετε τα σημάδια μορφοποίησης. (Πρέπει να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο Shift για να ενεργοποιήσετε το πλήκτρο \*. Έτσι, στην πράξη, θα πατήσετε τα πλήκτρα Ctrl + Shift + 8.)

- Στη δεύτερη κουκκίδα, κάτω από την επικεφαλίδα Στόχοι έργου, διπλοπατήστε στη λέξη εθελοντικής για να την επιλέξετε, και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο Backspace.
- Στην τρίτη κουκκίδα, πατήστε στα αριστερά του γράμματος γ στη λέξη για, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift, και μετά πατήστε στα δεξιά του γράμματος η της λέξης συμμετοχή.
  Το Word θα επιλέξει το κείμενο ανάμεσα στα δύο πατήματα.



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη μέθοδο Shift + πάτημα για να επιλέξετε όσο κείμενο θέλετε.

4. Πατήστε το πλήκτρο Delete για να διαγράψετε το επιλεγμένο κείμενο.

Το Word θα διαγράψει και το κενό διάστημα πριν από την επιλογή.

 Στην τέταρτη κουκκίδα, διπλοπατήστε στη λέξη Οικοδόμηση, και στη συνέχεια αντικαταστήστε τη με τη λέξη Σφυρηλάτηση.

Παρατηρήστε ότι δεν χρειάζεται να πληκτρολογήσετε κενό διάστημα μετά από τη λέξη **Σφυρηλάτηση.** Το Word θα το προσθέσει για λογαριασμό σας.

Συμβουλή Το Word προσθέτει και διαγράφει κενά διαστήματα αυτόματα επειδή είναι επιλεγμένο το πλαίσιο ελέγχου Χρήση "έξυπνης" αποκοπής και επικόλλησης, στη σελίδα Για προχωρημένους του πλαισίου διαλόγου Επιλογές του Word. Αν θέλετε να ελέγχετε οι ίδιοι τα κενά διαστήματα, πατήστε στο κουμπί Επιλογές στην προβολή Παρασκηνίου (Backstage), πατήστε στην επιλογή Για προχωρημένους, αποεπιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου (που βρίσκεται στην περιοχή Αποκοπή, αντιγραφή, και επικόλληση), και πατήστε στο ΟΚ.

6. Κυλήστε τα περιεχόμενα της σελίδας, και τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο άκρο της σελίδας στα αριστερά της πρώτης κουκκίδας κάτω από την επικεφαλίδα Ερωτήσεις για τους επικεφαλής των ομάδων. Κατόπιν, με τον δείκτη του ποντικιού στην περιοχή επιλογής, πατήστε για να επιλέξετε όλη την παράγραφο.

**Συμβουλή** Το μοναδικό πάτημα επιλέγει την παράγραφο αυτήν επειδή αποτελείται μόνον από μία γραμμή. Αν περιείχε περισσότερες από μία γραμμές, θα έπρεπε να διπλοπατήσετε.

#### Ο έξυπνος τρόπος για να μάθετε το ελληνικό Microsoft<sup>•</sup> Word 2010 - με ένα βήμα κάθε φορά!

Γνωρίστε την εύκολη μάθηση — και μάθετε γρήγορα πώς να δημιουργείτε εντυπωσιακά έγγραφα με το ελληνικό Word 2010. Με τα βιβλία τής σειράς *Βήμα Βήμα* εσείς ορίζετε τον ρυθμό — μαθαίνοντας και εφαρμόζοντας τις ικανότητες που χρειάζεστε, ακριβώς όταν τις χρειάζεστε!

- Μορφοποιήστε κείμενο και εφαρμόστε στα έγγραφά σας θέματα για να τους δώσετε επαγγελματική εμφάνιση
- Προσθέστε στα έγγραφά σας εικόνες, γραφικά, και εφέ κειμένου και επεξεργαστείτε τα
- Οργανώστε τις πληροφορίες των εγγράφων σας με πίνακες, διαγράμματα, και γραφήματα SmartArt\*
- Προσθέστε στα έγγραφά σας υπεραυνδέσμους, παραπομπές, υποσημειώσεις, ευρετήρια, και άλλα στοιχεία
- Δημιουργήστε προσωπικές επιστολές και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ιστολόγια, και ιστοσελίδες
- Μάθετε να συνεργάζεστε με συναδέλφους σας για να αναθεωρείτε έγγραφα και να διαχειρίζεστε τις αλλαγές
  - Ακολουθήστε το απλά, αριθμημένα βήματα
  - 2 Εικόνες οθονών σας βοηθούν να ελεγχετε τη δουλεία σας
  - 3 Συμβουλές σας προσφέρουν χρήσιμες υποδείξεις
  - 4 Εφαρμόστε τις γνώσεις σας με τα αρχεία του CD



Το συνοδευτικό CD του βιβλίου περιλαμβάνει αρχεία εξάσκησης για την απόκτηση ικανοτήτων και την εφαρμογή των μαθημάτων του βιβλίου στην πράξη

Δείτε την ενάτητα "Χρήση των αρχείων εξησκήσης" του βιβλίου



www.hlidarithmos.gr info@klidarithmos.gr



Ένα βιβλίο από τη Microsoft