ADPEAN CO-ROM

# Οδηγός πιστοποίησης Πληροφορικής ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ WORD 2010

### Το βιβλίο και το CD-ROM περιλαμβάνουν:

- Λογισμικό αυτοματοποιημένου συστήματος εξετάσεων
- Τεστ νέου τύπου
- Οδηγό γρήγορης αναφοράς,
  ευρετήριο εξεταστέας ύλης,
  και λίστα ελέγχου δεξιοτήτων
- Πλήθος ασκήσεων επανάληψης
  με τις απαντήσεις τους

Χρήστος Γουλτίδης





# Περιεχόμενα

Λίγα	λόγια από το συγγραφέα	7
1	Microsoft Word 2010	9
2	Δημιουργία νέου εγγράφου	. 17
3	Το σύστημα Βοήθειας του Office	. 31
4	Μετακίνηση σε έγγραφο και προβολές εγγράφου	. 37
5	Επιλογή κειμένου	. 45
6	Διαγραφή, μετακίνηση, και αντιγραφή κειμένου	. 51
7	Μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου	. 61
8	Στοίχιση παραγράφων και επισήμανση κειμένου	.71
9	Ορθογραφικός έλεγχος, γραμματικός έλεγχος, και συλλαβισμός	. 79
10	Ρυθμίσεις περιθωρίων	. 85
11	Εσοχές και στηλοθέτες	. 91
12	Λίστες με κουκκίδες, αριθμημένες λίστες, και σημάδια μορφοποίησης	105
13	Πίνακες	113
14	Εκτύπωση και προεπισκόπηση εκτύπωσης	129

#### Επεξεργασία κειμένου – Microsoft Word 2010

15	Περισσότερα για τη μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων	133
16	Κεφαλίδες και υποσέλιδα	143
17	Διαμόρφωση σελίδων	151
18	Περιγράμματα και σκίαση	157
19	Εισαγωγή εικόνων	
20	Πρότυπα	179
21	Εισαγωγή γραφημάτων και υπολογιστικών φύλλων	
22	Συγχώνευση αλληλογραφίας	
23	Εργασία με πολλά έγγραφα και διαχείριση αρχείων	
Δείγμ	ματα τεστ νέου τύπου	211
Εξετα	Εξεταστέα ύλη	
Έλεγχος δεξιοτήτων		
Οδηγ	γός γρήγορης αναφοράς	
Ευρε	τήριο	

6



# Πρόλογος

Στόχος του βιβλίου που κρατάτε στα χέρια σας είναι να σας εφοδιάσει με τις απαιτούμενες γνώσεις που θα σας επιτρέψουν να ολοκληρώσετε με επιτυχία τη διαδικασία πιστοποίησης για την *Επεξεργασία κειμένου*. Διαβάζοντας αυτό το βιβλίο, θα μάθετε τα βασικά για την επεξεργασία κειμένου χρησιμοποιώντας το *Microsoft Word 2010*.

Εκτός από τις ερωτήσεις και τις ασκήσεις επανάληψης στο τέλος κάθε κεφαλαίου, στα περισσότερα κεφάλαια του βιβλίου η εκμάθηση επιτυγχάνεται με την εκτέλεση διαφόρων εργασιών βήμα προς βήμα. Έτσι, ο αναγνώστης έχει πάντα τη δυνατότητα να ελέγχει τα αποτελέσματα της δουλειάς του και να αντιλαμβάνεται τη συνολική εικόνα του διδακτικού αντικειμένου κάθε κεφαλαίου.

Το βιβλίο που κρατάτε στα χέρια σας είναι εμπλουτισμένο με ενημερωμένη ύλη και παραδείγματα, και περιλαμβάνει πολλές ερωτήσεις και ασκήσεις επανάληψης στο τέλος κάθε κεφαλαίου. Συνολικά, οι ασκήσεις και οι ερωτήσεις επανάληψης του βιβλίου ξεπερνούν τις πεντακόσιες, για την καλύτερη δυνατή κάλυψη όλων των βασικών δυνατοτήτων του Microsoft Word. Αναλυτικές απαντήσεις αυτών των ερωτήσεων και ασκήσεων θα βρείτε στο συνοδευτικό CD-ROM, σε μορφή PDF. Επιπλέον, στο CD-ROM περιέχονται και πολλά από τα αρχεία που χρησιμοποιούνται στα παραδείγματα και τις ασκήσεις του βιβλίου, στην τελική μορφή τους. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του CD-ROM και του περιεχομένου του, ανατρέξτε στο αρχείο README του CD.

Χρήστος Γ. Γουλτίδης

# Κεφάλαιο



# Microsoft Word 2010

#### Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε τους διάφορους τρόπους εκκίνησης του Microsoft Word, τα στοιχεία της οθόνης του προγράμματος, και τον τρόπο χρήσης τους.

#### Εισαγωγή

Η εφαρμογή λογισμικού Microsoft Word είναι ένας επεξεργαστής κειμένου σχεδιασμένος για να λειτουργεί στο περιβάλλον των Windows. Ένας επεξεργαστής κειμένου (ή πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου) διαθέτει εργαλεία και λειτουργίες που μας επιτρέπουν να δημιουργούμε απλά ή πολύπλοκα έγγραφα, και να επεξεργαζόμαστε και να μορφοποιούμε κείμενο εύκολα και αποδοτικά. Το Microsoft Word είναι ένα από τα πιο δημοφιλή και ισχυρά προγράμματα επεξεργασίας κειμένου που κυκλοφορούν στην αγορά. Άλλες παρόμοιες εφαρμογές είναι το WordPerfect, το Writer, κ.λπ.

#### Άνοιγμα της εφαρμογής Microsoft Word

Η εκκίνηση του προγράμματος Microsoft Word μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους. Οι δύο βασικότεροι είναι οι παρακάτω:

- Πατάμε στο κουμπί Έναρξη στης γραμμής εργασιών, μετά στην εντολή Όλα τα προγράμματα, και στη συνέχεια στο φάκελο Microsoft Office. Τέλος, πατάμε στην εντολή Microsoft Word 2010.
- Αν έχουμε μια συντόμευση για το Microsoft Word στην επιφάνεια εργασίας, μπορούμε να διπλοπατήσουμε στο εικονίδιο της συντόμευσης.



Εικόνα 1.1 · Εικονίδιο συντόμευσης για το Microsoft Word

#### Η οθόνη του Microsoft Word 2010

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Word 2010 είναι τα εξής (Εικόνα 1.2):



Γραμμή κατάστασης

Εικόνα 1.2 > Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Word 2010

#### Γραμμή τίτλου

Η οριζόντια γραμμή στην κορυφή του παραθύρου περιλαμβάνει το όνομα του προγράμματος και του ενεργού εγγράφου, και ονομάζεται *γραμμή τίτλου*. Στο δεξιό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκονται τα κουμπιά Ελαχιστοποίηση —, Μεγιστοποίηση —, και Κλείσιμο X.

#### Κουμπί Ελαχιστοποίησης

Ελαχιστοποιεί το παράθυρο, δηλαδή το αφαιρεί από την οθόνη αφήνοντας μόνο το κουμπί του στη γραμμή εργασιών. Το πρόγραμμα εξακολουθεί να λειτουργεί όπως πριν, αλλά στο παρασκήνιο. Προκειμένου να εμφανίσουμε ξανά το παράθυρο, πατάμε στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών.

#### Κουμπί Μεγιστοποίησης

Όταν πατάμε στο κουμπί Μεγιστοποίησης , το παράθυρο μεγιστοποιείται σε ολόκληρη την οθόνη μας. Μετά από τη μεγιστοποίηση του παραθύρου, το κουμπί αλλάζει σε κουμπί Επαναφοράς . Ένας άλλος τρόπος να μεγιστοποιήσουμε ένα παράθυρο είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του.

#### Κουμπί Επαναφοράς

Το κουμπί Επαναφοράς 💼 επαναφέρει το μεγιστοποιημένο παράθυρο στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση. Ένας άλλος τρόπος να επαναφέρουμε ένα μεγιστοποιημένο παράθυρο είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του.

#### Κουμπί Κλεισίματος εφαρμογής

Το κουμπί 💽 κλείνει το ενεργό παράθυρο. Σε περίπτωση που πρόκειται για παράθυρο εφαρμογής, η εφαρμογή τερματίζεται, και το κουμπί του παραθύρου εξαφανίζεται από τη γραμμή εργασιών. Επίσης, μπορούμε να κλείσουμε την εφαρμογή και με μία από τις παρακάτω ενέργειες:

- Πατάμε στην επιλογή Σ του μενού που εμφανίζεται όταν πατάμε στην καρτέλα Αρχείο.
- Διπλοπατάμε στο εικονίδιο του Word M, που βρίσκεται στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης μας.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Alt + F4.

#### Όνομα εγγράφου και όνομα εφαρμογής

Στο κέντρο της γραμμής τίτλου εμφανίζεται το όνομα του ενεργού εγγράφου, καθώς και το όνομα της εφαρμογής.

#### Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες εντολών

Κάτω από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται η *Κορδέλα*, η οποία παρέχει έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις εντολές και τις λειτουργίες του προγράμματος. Η Κορδέλα περιέχει διάφορες καρτέλες, οι οποίες εξυπηρετούν στην ολοκλήρωση συγκεκριμένων εργασιών. Τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στην κορυφή της Κορδέλας. Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα μιας καρτέλας, απλώς πατάμε στο όνομά της.

Κάθε καρτέλα είναι χωρισμένη σε επιμέρους *ομάδες* με κουμπιά εντολών τα οποία εκτελούν μια εντολή ή εμφανίζουν ένα μενού εντολών. Τα ονόματα των ομάδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της Κορδέλας. Για παράδειγμα, η καρτέλα **Κεντρική** που φαίνεται στην Εικόνα 1.3 περιέχει τις ομάδες **Πρόχειρο, Γραμματοσειρά, Παράγραφος, Στυλ,** και **Επεξεργασία**.



Ορισμένες καρτέλες εμφανίζονται μόνον όταν τις χρειαζόμαστε. Για παράδειγμα, η καρτέλα με τις ομάδες εντολών που έχει σχέση με τη μορφοποίηση εικόνων εμφανίζεται μόνον όταν έχουμε επιλέξει μια εικόνα στο έγγραφό μας.



Όνομα ομάδας

Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Εικόνα 1.3 • Η Κορδέλα με ορατά τα περιεχόμενα της καρτέλας Κεντρική

#### Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες κουμπιών εντολών έχουν ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου 🖬 στην κάτω δεξιά γωνία τους (Εικόνα 1.3). Πατώντας στο κουμπί αυτό, ανοίγουμε ένα πλαίσιο διαλόγου ή παράθυρο εργασιών με περισσότερες εντολές και λειτουργίες σχετικά με την εργασία που αφορά η ομάδα.

#### Απόκρυψη και εμφάνιση της Κορδέλας

Μπορούμε να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα ώστε να έχουμε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη μας. Στην περίπτωση αυτή, η Κορδέλα θα εξαφανιστεί και θα μείνουν ορατές μόνον οι ετικέτες των καρτελών. Για να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα, κάνουμε ένα από τα εξής:

- Πατάμε στο κουμπί Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας που βρίσκεται στο επάνω δεξιό μέρος του παραθύρου μας.
- Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα σημείο της Κορδέλας, και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέγουμε την εντολή Ελαχιστοποίηση της κορδέλας.
- Διπλοπατάμε στο όνομα μιας καρτέλας.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F1.

Για να εμφανίσουμε ξανά την Κορδέλα, εκτελούμε και πάλι μία από τις παραπάνω ενέργειες.

### Συμβουλή

Αν έχουμε κρύψει την Κορδέλα και θέλουμε να αποκτήσουμε πρόσβαση σε κάποια καρτέλα, μπορούμε να πατήσουμε στο όνομα της καρτέλας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε για να εμφανίσουμε προσωρινά τα περιεχόμενά της στην Κορδέλα.

#### Εμφάνιση συμβουλών εργαλείων

Το πρόγραμμα μας ενημερώνει για τη λειτουργία των κουμπιών εμφανίζοντας μια συμβουλή εργαλείου με το όνομα κάθε κουμπιού, καθώς και ένα μικρό περιγραφικό κείμενο σχετικά με τη λειτουργία του. Για να εμφανίσουμε τη συμβουλή εργαλείου ενός κουμπιού, αφήνουμε για λίγο το δείκτη του ποντικιού επάνω στο κουμπί.

#### Χάρακες

Στην κορυφή και στην αριστερή πλευρά του εγγράφου βρίσκονται, αντίστοιχα, ο οριζόντιος και ο κατακόρυφος χάρακας του Microsoft Word.



Εικόνα 1.4 > Ο οριζόντιος και ο κατακόρυφος χάρακας

Με τους χάρακες μπορούμε να δημιουργούμε εσοχές παραγράφων, να ρυθμίζουμε τα περιθώρια του εγγράφου, και να κάνουμε πολλά άλλα, στα οποία θα αναφερθούμε στη συνέχεια του βιβλίου. Αν οι χάρακες δεν είναι ορατοί στην οθόνη μας, εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Προβολή** και πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου της εντολής **Χάρακας** ώστε να εμφανιστεί ένα σημάδι ελέγχου στα αριστερά της, όπως φαίνεται εδώ: 📝 Χάρακας.

#### Σημείο εισαγωγής

Το σημείο εισαγωγής (ονομάζεται και δρομέας) είναι μια κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει και μας δείχνει τη θέση του εγγράφου όπου θα εμφανιστεί ο επόμενος χαρακτήρας τον οποίο θα πληκτρολογήσουμε ή το επόμενο αντικείμενο που θα εισαγάγουμε.

#### Γραμμή κατάστασης

Στο κάτω μέρος του παραθύρου βρίσκεται η γραμμή κατάστασης, η οποία περιέχει διάφορες πληροφορίες για το έγγραφο, για τις εντολές που επιλέγουμε, και για τις τρέχουσες διαδικασίες.



Αριθμός λέξεων Γλώσσα ορθογραφικού ελέγχου



#### Εικόνα 1.5 • Η γραμμή κατάστασης

Για παράδειγμα, στη γραμμή κατάστασης της Εικόνας 1.5 βλέπουμε ότι το τρέχον έγγραφο αποτελείται από 148 σελίδες και βρισκόμαστε στην πέμπτη. Περιέχει 39.416 λέξεις, υπάρχουν ορθογραφικά λάθη, η γλώσσα που χρησιμοποιείται είναι η ελληνική, είναι ενεργό το πρώτο κουμπί προβολής, και ο συντελεστής μεγέθυνσης (Ζουμ) είναι 170%. Αν θέλουμε, μπορούμε να προσαρμόσουμε τη γραμμή κατάστασης ώστε να καθορίσουμε ποιες πληροφορίες θα εμφανίζονται σε αυτή και ποιες όχι. Για το σκοπό αυτόν, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στη γραμμή κατάστασης και ενεργοποιούμε ή απενεργοποιούμε τις κατάλληλες επιλογές του μενού συντόμευσης.

Προσαρμογή γραμμής κατάστασης						
	Αριθμός <u>μ</u> ορφοποιημένης σελίδας	228				
	<u>Ε</u> νότητα	1				
$\checkmark$	<u>Α</u> ριθμός σελίδας	6 από 148				
	<u>Κ</u> ατακόρυφη θέση σελίδας					
	<u>Α</u> ριθμός γραμμής					
	Στήλη					
$\checkmark$	<u>Κ</u> αταμέτρηση λέξεων	39.416				
$\checkmark$	Αριθμός συντακτών που κάνουν επεξεργασία					
$\checkmark$	<u>Ο</u> ρθογραφικός και γραμματικός έλεγχος	Λάθη				
$\checkmark$	[λώσσα	Ελληνικά				
$\checkmark$	Υ <u>π</u> ογραφές	Απενεργοποιημένο				
$\checkmark$	Πολιτική διαχείρισης πληροφοριών	Απενεργοποιημένο				
$\checkmark$	Δικαιώματα	Απενεργοποιημένο				
	<u>Π</u> αρακολούθηση αλλαγών	Ενεργή				
	<u>Κ</u> λείδωμα κεφαλαίων	Απενεργοποιημένο				
	<u>Α</u> ντικατάσταση	Εισαγωγή				
	<u>Λ</u> ειτουργία επιλογής					
	<u>Κ</u> αταγραφή μακροεντολής	Δεν γίνεται καταγραφή				
$\checkmark$	<u>Κ</u> ατάσταση αποστολής					
$\checkmark$	Υπάρχουν διαθέσιμες <u>ε</u> νημερώσεις για το έγγραφο	Όχι				
$\checkmark$	Προβολή συντομεύσεων					
$\checkmark$	Ζουμ	170%				
$\checkmark$	<u>Ρ</u> υθμιστικό ζουμ					

Εικόνα 1.6 • Το μενού συντόμευσης της γραμμής κατάστασης

#### Ερωτήσεις και ασκήσεις επανάληψης Κεφαλαίου 1

- 1. Ξεκινήστε τον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word.
- 2. Ποια είναι η χρησιμότητα μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου;
- 3. Τι περιέχει και πού βρίσκεται η γραμμή τίτλου της εφαρμογής Microsoft Word;
- 4. Σε περίπτωση που δεν είναι μεγιστοποιημένο το παράθυρο της εφαρμογής, μεγιστοποιήστε το.
- 5. Πότε εμφανίζεται το κουμπί Επαναφοράς;
- 6. Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο της εφαρμογής.
- 7. Εμφανίστε ξανά το παράθυρο του Microsoft Word.
- 8. Πού βρίσκονται οι χάρακες του Microsoft Word;
- 9. Αν οι χάρακες είναι ορατοί, κρύψτε τους, ειδάλλως εμφανίστε τους.
- 10. Τι μορφή έχει το κουμπί Κλεισίματος;
- 11. Κλείστε την εφαρμογή.
- 12. Ξεκινήστε και πάλι το Microsoft Word. Πώς ονομάζεται το νέο έγγραφο που δημιουργείται αυτόματα;
- Επαναφέρετε το παράθυρο της εφαρμογής στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση.
- 14. Ποιες πληροφορίες εμφανίζονται στη γραμμή κατάστασης;
- 15. Πού βρίσκεται η καρτέλα Αρχείο;
- 16. Τι περιέχει η καρτέλα Αρχείο;
- 17. Τι ονομάζουμε σημείο εισαγωγής;
- 18. Ποια είναι η κύρια λειτουργία του σημείου εισαγωγής;
- 19. Ποιες καρτέλες είναι ορατές στην Κορδέλα;
- 20. Αναφέρετε τις ομάδες εντολών που περιέχονται στην καρτέλα Διάταξη σελίδας.
- Εμφανίστε τη Συμβουλή εργαλείου του πρώτου κουμπιού της ομάδας Πρόχειρο της καρτέλας Κεντρική.
- 22. Κρύψτε την Κορδέλα.
- Σε ποιο σημείο του παραθύρου της εφαρμογής μπορούμε να ενημερωθούμε για τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας;
- 24. Εμφανίστε την Κορδέλα.
- 25. Σε τι χρησιμεύει το κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου;
- 26. Εμφανίστε το πλαίσιο διαλόγου Γραμματοσειρά.
- 27. Αναφέρετε το συνδυασμό πλήκτρων με τον οποίο μπορούμε να κλείσουμε την ενεργό εφαρμογή.
- 28. Κλείστε την εφαρμογή χρησιμοποιώντας την καρτέλα Αρχείο.

# Κεφάλαιο 2



# Δημιουργία νέου εγγράφου

#### Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε έγγραφα, να τους προσθέτουμε παραγράφους κειμένου, να τα αποθηκεύουμε, και να τα τυπώνουμε. Επίσης, θα μάθουμε να πληκτρολογούμε και να επεξεργαζόμαστε κείμενο χρησιμοποιώντας το σημείο εισαγωγής, τα πλήκτρα διαγραφής Backspace και Delete, καθώς και το πλήκτρο Enter. Ακόμη, θα μάθουμε να ανοίγουμε και να κλείνουμε έγγραφα. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα και θα δημιουργήσουμε ένα έγγραφο του οποίου το τελικό αποτέλεσμα βρίσκεται στη σελίδα 23, καθώς και στον φάκελο **3\_Word\Αρχεία Εξάσκησης** του συνοδευτικό CD του βιβλίου, με όνομα αρχείου **Επιστολή προς τους γονείς**.

#### Δημιουργία εγγράφου με βάση το προεπιλεγμένο πρότυπο

To Microsoft Word είναι μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου με την οποία μπορούμε εύκολα να δημιουργούμε και να επεξεργαζόμαστε έγγραφα. Όταν ξεκινούμε το πρόγραμμα, δημιουργείται και εμφανίζεται αυτόματα ένα νέο, κενό έγγραφο που ονομάζεται **Έγγραφο1**. Το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στο επάνω αριστερό μέρος του εγγράφου με τη μορφή κατακόρυφης γραμμής που αναβοσβήνει.

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο κενό έγγραφο, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Αρχείο, και επιλέγουμε την εντολή Δημιουργία.
- Πατάμε στο εικονίδιο Κενό έγγραφο στο κεντρικό τμήμα του παραθύρου, και στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί Δημιουργία.
- Στην οθόνη μας δημιουργείται και εμφανίζεται ένα νέο έγγραφο. Αν το έγγραφο αυτό είναι το δεύτερο που έχει δημιουργηθεί από την εκκίνηση του προγράμματος, το όνομά του θα είναι Έγγραφο2.

WIB ヴェ じ Iマ	Đ	yypaqo1 - Microsoft Word			×
Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή	Διάτοξη σελίδος Αντο	ρορές Στοιχεία αλληλογρ	αφίας Αναθεώρηση	Προβολή	_ 0
🚽 Αποθήκευση 🔜 Αποθήκευση ως 🎯 Άνοιγμα	Διαθέσιμα πρότυπα	1	Κενό έγγραφο		
📑 Κιτίσμο Πληροφορίες			2		
Πράσφατα	Κανό έγγραφο	Δημοσίευση ιστολογίου			=
Δημιουργία Εκτύπωση	B				
Αποθήκευση & Αποστολή	Πρόσφατα πρότυπα	Δείγματα προτύπων			
Βοήθαα Επιλογές	8	A.C.			
1 B(000C	Τα πρότυπά μου	Δημιουργία από υπάρχον			

Εικόνα 2.1 > Το παράθυρο δημιουργίας εγγράφου

### Αλλαγή γλώσσας πληκτρολόγησης

Κατά τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου, μπορεί να είναι προεπιλεγμένη η αγγλική γλώσσα εισόδου, δηλαδή οι χαρακτήρες που θα πληκτρολογήσουμε θα είναι αγγλικοί. Για να αλλάξουμε τη γλώσσα εισόδου από αγγλική σε ελληνική και αντίστροφα, κάνουμε τα παρακάτω:

- Πατάμε στο εικονίδιο γλώσσας EN, στο δεξιό άκρο της γραμμής εργασιών.
- Εμφανίζεται μια λίστα με τις διαθέσιμες γλώσσες.
- Επιλέγουμε τη γλώσσα που θέλουμε.

- EL Ελληνικά (Ελλάδας)
- EN Αγγλικά (Ηνωμένων Πολιτειών)

#### Εικόνα 2.2 • Η λίστα των διαθέσιμων γλωσσών

Εμφάνιση της γραμμής γλώσσας

Ένας άλλος τρόπος είναι να πατήσουμε το αριστερό πλήκτρο Alt, κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το πλήκτρο Shift.

### Καταχώριση κειμένου

Μετά από τη δημιουργία ενός κενού εγγράφου, μπορούμε να αρχίσουμε να καταχωρίζουμε κείμενο σε αυτό. Στην επάνω αριστερή γωνία του εγγράφου αναβοσβήνει το σημείο εισαγωγής, το οποίο δείχνει τη θέση όπου θα εμφανιστεί ο επόμενος χαρακτήρας που θα πληκτρολογήσουμε ή το επόμενο αντικείμενο που θα εισαγάγουμε. Όταν πληκτρολογούμε κείμενο, το σημείο εισαγωγής μετακινείται προς τα δεξιά. Όταν φτάσει στο τέλος της γραμμής, το Word το μεταφέρει αυτόματα στην αρχή της επόμενης γραμμής. Επομένως, δεν χρειάζεται να κάνουμε κάτι για να αλλάξουμε γραμμή. Για να κατανοήσουμε τον τρόπο καταχώρισης κειμένου, θα δημιουργόυμε ένα και πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

Με αυτή την επιστολή μας, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για την επιπλέον ώρα εργασίας που θα έχουν τα παιδιά σας κάθε Τρίτη, ώρα 17:00-18:00. Σκοπός μας είναι να εξοικειωθούν τα παιδιά με τη χρήση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και, παράλληλα, να μάθουν να τον αντιμετωπίζουν ως εργαλείο, απαραίτητο πλέον για το μέλλον τους. Το τελικό αποτέλεσμα αυτής της ασχολίας θα είναι η δημιουργία της εφημερίδας των παιδιών, με θέματα που τα ίδια θα επιλέγουν, θα επεξεργάζονται, και τελικά θα εκδίδουν. Η εφημερίδα θα «κυκλοφορεί» δύο φορές το χρόνο και θα πωλείται στη συμβολική τιμή του ...1€. Με εκτίμηση Μαρία Νικολαΐδη.

## δυμβουλές

Για να πληκτρολογήσουμε απλό κείμενο, καλό είναι να γνωρίζουμε πώς μπορούμε να καταχωρίζουμε τα εξής:

**Τόνος** — Για να καταχωρίσουμε έναν τονούμενο χαρακτήρα, πατάμε πρώτα το πλήκτρο του τόνου (το πλήκτρο δεξιά από το λάμδα — Λ), και στη συνέχεια το πλήκτρο του χαρακτήρα.

**Κενό διάστημα** — Για να προσθέσουμε ένα κενό διάστημα ανάμεσα σε δύο λέξεις, πατάμε το πλήκτρο διαστήματος (είναι το μεγαλύτερο πλήκτρο του πληκτρολογίου και βρίσκεται ανάμεσα στο αριστερό και το δεξιό πλήκτρο Alt στην τελευταία κάτω σειρά πλήκτρων).

**Παράγραφος** — Για να προσθέσουμε μια νέα παράγραφο ή μια κενή γραμμή, πατάμε το πλήκτρο Enter.

**Κεφαλαίοι χαρακτήρες** — Ο ευκολότερος τρόπος για να προσθέσουμε ένα κεφαλαίο γράμμα σε μια λέξη είναι να πληκτρολογήσουμε τον αντίστοιχο χαρακτήρα κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift. Σε περίπτωση που θέλουμε να καταχωρίσουμε πολλούς κεφαλαίους χαρακτήρες διαδοχικά, πατάμε το πλήκτρο Caps Lock, οπότε ανάβει και η αντίστοιχη φωτεινή ένδειξη του πληκτρολογίου. Πατώντας το ίδιο πλήκτρο ξανά, απενεργοποιούμε την πληκτρολόγηση κεφαλαίων χαρακτήρων.

**Ερωτηματικό, άνω και κάτω τελεία** — Όταν είναι ενεργοποιημένη η ελληνική γλώσσα εισόδου, για να προσθέσουμε ένα ερωτηματικό (;), πατάμε το πλήκτρο Q, ενώ για να καταχωρίσουμε μια άνω και κάτω τελεία (:), πατάμε το πλήκτρο Q κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το Shift.

Εισαγωγικά — Για να προσθέσουμε διπλά εισαγωγικά («»), πατάμε το πλήκτρο εισαγωγικών, το οποίο βρίσκεται αριστερά του Enter, κρατώντας πατημένο το Shift.

**Διαλυτικά** — Για να καταχωρίσουμε ένα χαρακτήρα με διαλυτικά ( ϊ ), πατάμε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Τόνος και, στη συνέχεια, το πλήκτρο του χαρακτήρα. Αν θέλουμε να καταχωρίσουμε ένα χαρακτήρα με διαλυτικά και τόνο ( ΐ ), πατάμε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων Δεξιό Alt + Τόνος και μετά πατάμε το πλήκτρο του χαρακτήρα.

**Ευρώ** — Για να καταχωρίσουμε το σύμβολο του ευρώ (€), πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Δεξιό Alt + Ε, με ενεργοποιημένη την ελληνική γλώσσα εισόδου. Για την αγγλική γλώσσα εισόδου χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Αριστερό Alt + Ε.

**Γενικά** — Πολλά πλήκτρα έχουν δύο σειρές με χαρακτήρες. Όταν πατάμε μόνο του το πλήκτρο, εμφανίζεται ο χαρακτήρας της κάτω σειράς, ενώ όταν πατάμε το πλήκτρο κρατώντας πατημένο το Shift εμφανίζεται ο χαρακτήρας της επάνω σειράς. Για παράδειγμα, για να πληκτρολογήσουμε μια απόστροφο, πατάμε το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά από τον τόνο, ενώ για να πληκτρολογήσουμε διπλά εισαγωγικά πατάμε το ίδιο πλήκτρο κρατώντας πατημένο το Shift.

#### Μετακίνηση του σημείου εισαγωγής

Για να προσθέτουμε νέο κείμενο, καθώς και για να επεξεργαζόμαστε ή να μορφοποιούμε τα περιεχόμενα ενός εγγράφου, θα πρέπει να έχουμε τη δυνατότητα να μετακινούμε το σημείο εισαγωγής σε διάφορες θέσεις μέσα στο έγγραφο. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε χρησιμοποιώντας το ποντίκι, τα πλήκτρα βελών, ή ακόμη και διάφορους συνδυασμούς πλήκτρων. Η χρήση του ποντικιού είναι συνήθως ο πιο εύκολος τρόπος. Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο όπου θέλουμε να εμφανιστεί το σημείο εισαγωγής. Αν αυτή η περιοχή του εγγράφου περιέχει ήδη κείμενο, πατάμε μία φορά με το ποντίκι· αν η περιοχή είναι κενή, διπλοπατάμε με το ποντίκι στη θέση όπου πρόκειται να πληκτρολογήσουμε το κείμενο. Το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στη νέα του θέση και πλέον μπορούμε να καταχωρίσουμε το κείμενο που θέλουμε. Καθώς πληκτρολογούμε, το υπάρχον κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής μετακινείται προς τα δεζιά.

#### Παρεμβολή κειμένου σε υπάρχον κείμενο

Για να προσθέσουμε τη φράση τη δυνατότητα να παρακολουθούν μετά από το κείμενο που θα έχουν, στην αρχή του εγγράφου που δημιουργήσαμε, κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μετά από τη φράση που θα έχουν, πατώντας μία φορά με το ποντίκι και αφήνουμε ένα κενό διάστημα πατώντας το πλήκτρο διαστήματος.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο τη δυνατότητα να παρακολουθούν
- Το υπάρχον κείμενο στα δεξιά του σημείου εισαγωγής μεταφέρεται μία θέση προς τα δεξιά καθώς πληκτρολογούμε κάθε χαρακτήρα.

#### Αντικατάσταση χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση

Όπως γνωρίζουμε, όταν πληκτρολογούμε κείμενο σε ένα έγγραφο του Microsoft Word, εξ ορισμού οι νέοι χαρακτήρες προστίθενται στο έγγραφο ωθώντας προς τα δεξιά τούς χαρακτήρες που τυχόν βρίσκονται στα δεξιά τους. Μπορούμε όμως να αλλάξουμε τον τρόπο καταχώρισης κειμένου ώστε οι νέοι χαρακτήρες που προστίθενται να αντικαθιστούν τους χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά τους. Για το σκοπό αυτόν, θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε τη λειτουργία αντικατάστασης χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση.

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Αρχείο και στη συνέχεια πατάμε στην εντολή Επιλογή -.
- Πατάμε στην κατηγορία Για προχωρημένους και, στην περιοχή Επιλογές επεξεργασίας, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση του πλήκτρου Insert για τον έλεγχο της λειτουργίας αντικατάστασης.
- Πατάμε στο κουμπί OK.

Στη συνέχεια, αν πατήσουμε το πλήκτρο **Insert** θα ενεργοποιηθεί η λειτουργία αντικατάστασης χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση, δηλαδή οι χαρακτήρες που προσθέτουμε αντικαθιστούν τους χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά του σημείου εισαγωγής. Για να απενεργοποιήσουμε την αντικατάσταση χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση, απλώς πατάμε πάλι το **Insert**.

#### Διαγραφή χαρακτήρων

Πολλές φορές, ενώ πληκτρολογούμε κείμενο παρουσιάζεται η ανάγκη διαγραφής χαρακτήρων ή λέξεων, είτε επειδή κάναμε κάποιο λάθος στην πληκτρολόγηση είτε για να αντικαταστήσουμε μια λέξη ή φράση με κάποια πιο κατάλληλη. Η διαγραφή μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους. Ο απλούστερος είναι να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα διαγραφής **Backspace** και **Delete**. Πατώντας μία φορά το πλήκτρο οπισθοδρόμησης Backspace, διαγράφουμε το χαρακτήρα στα αριστερά τού σημείου εισαγωγής. Πατώντας μία φορά το πλήκτρο διαγραφής Delete, διαγράφουμε το χαρακτήρα στα δεξιά τού σημείου εισαγωγής. Για να εξασκηθούμε στη χρήση αυτών των δύο πλήκτρων, θα διαγράψουμε τη λέξη **εργασίας** και θα προσθέσουμε στη θέση της τη λέξη **εξά**σκησης ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής μετά από το χαρακτήρα γ της λέξης εργασίας και πατάμε μία φορά το πλήκτρο Backspace.
- Ο χαρακτήρας στα αριστερά του σημείο εισαγωγής, δηλαδή το γ, διαγράφεται, και το κείμενο που βρίσκεται δεξιά από το σημείο εισαγωγής μεταφέρεται μία θέση αριστερά.
- Πατώντας το πλήκτρο Backspace άλλη μία φορά, διαγράφουμε και το χαρακτήρα ρ, που βρίσκονται στα αριστερά τού σημείου εισαγωγής.
- Πατώντας το πλήκτρο Delete τέσσερις φορές, διαγράφουμε τους χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά τού σημείου εισαγωγής. Το υπάρχον κείμενο στα δεξιά τού σημείου εισαγωγής μετακινείται προς τα αριστερά.
- Τώρα πληκτρολογούμε τους χαρακτήρες ξάσκηση.

#### Αλλαγή παραγράφου

Όταν πληκτρολογούμε προτάσεις μεγαλύτερες από μία γραμμή, και το σημείο εισαγωγής φτάνει στο δεξιό περιθώριο της ηλεκτρονικής «σελίδας», ο επεξεργαστής κειμένου το μετακινεί αυτόματα στην αρχή της επόμενης γραμμής ενώ εμείς συνεχίζουμε κανονικά την πληκτρολόγηση. Δεν χρειάζεται δηλαδή να ανησυχούμε για το πότε πρέπει να αλλάξουμε γραμμή, ή να πατάμε το πλήκτρο Enter στο τέλος κάθε γραμμής. Αν κάποια στιγμή πατήσουμε το πλήκτρο Enter, το πρόγραμμα θα προσθέσει ένα σημάδι παραγράφου ¶ στο τέλος του κειμένου, και το σημείο εισαγωγής θα μεταφερθεί στην αρχή της επόμενης γραμμής δημιουργώντας μια νέα παράγραφο. Στη συνέχεια, το κείμενο που πληκτρολογούμε προστίθεται στη νέα παράγραφο. Στη συνέχεια, το κείμενο που πληκτρολογούμε προστίθεται στη νέα παράγραφο. Τα σημάδια παραγράφων ¶, όπως και άλλα σύμβολα, δεν είναι συνήθως ορατά, αλλά αν θέλουμε μπορούμε να τα εμφανίσουμε πατώντας στο κουμπί Εμφάνιση όλων ¶ της ομάδας Παράγραφος στην καρτέλα Κεντρική. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε το πλήκτρο Enter για να προσθέσουμε κενές γραμμής η της ομάδας τις κενές γραμμές ως παραγράφους χωρίς κείμενο.

## 🚯 Συμβουλή

Αν έχουμε ήδη καταχωρίσει κάποιο κείμενο, μπορούμε να το χωρίσουμε σε παραγράφους εκ των υστέρων. Για το σκοπό αυτόν, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί που θέλουμε να ξεκινάει η νέα παράγραφος και πατάμε το πλήκτρο Enter.

#### Προσθήκη αλλαγής παραγράφου

Για να χωρίσουμε το κείμενο του παραδείγματος σε πέντε παραγράφους, κάνουμε τα εξής:

Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής ανάμεσα στην πρώτη τελεία και τη λέξη Σκοπός.

# Οδηγός πιστοποίησης Πληροφορικής ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

# WORD 2010

Στόχος αυτού του βιβλίου είναι να σας βοηθήσει να ολοκληρώσετε με επιτυχία τη διαδικασία πιστοποίησης για την Επεξεργασία Κειμένου. Τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά του βιβλίου είναι τα εξής:

- Πλήρης κάλυψη των θεμάτων που απαιτούνται από το πρόγραμμα πιστοποίησης
- Δείγματα τεστ νέου τύπου
- Αναλυτικός πίνακας της εξεταστέας ύλης, με παραπομπές στις σελίδες του βιβλίου όπου καλύπτονται τα αντίστοιχα θέματα
- Λίστα ελέγχου δεξιοτήτων, στην οποία οι αναγνώστες μπορούν να σημειώνουν τα επιμέρους θέματα που έχουν ήδη καλύψει ή να εντοπίζουν τα σημεία του βιβλίου στα οποία χρειάζεται να ανατρέξουν
- Οδηγός γρήγορης αναφοράς, όπου περιγράφονται συνοπτικά τα θεωρητικά θέματα και οι εργασίες που πρέπει να γνωρίζουν οι υποψήφιοι
- Δεκάδες ερωτήσεις και ασκήσεις επανάληψης στο τέλος κάθε κεφαλαίου

#### Το βιβλίο συνοδεύεται από δωρεάν CD-ROM στο οποίο περιλαμβάνονται:

- Ειδική έκδοση αυτοματοποιημένου συστήματος εξετάσεων
- Αρχεία παραδειγμάτων και εξάσκησης
- Αναλυτικές απαντήσεις των ερωτήσεων/ασκήσεων επανάληψης και των δειγμάτων τεστ σε ηλεκτρονική μορφή (PDF)

#### Ο συγγραφέας

Ο Χρήστος Γουλτίδης έχει εργαστεί ως τεχνικός σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τοπικά δίκτυα στις εταιρίες Ericsson και Nokia Data της Στοκχόλμης από το 1983 έως το 1989. Έχει επίσης 23ετή πείρα ως εισηγητής σε σεμινάρια πληροφορικής για τεχνικούς και χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών, τόσο στη Σουηδία όσο και στην Ελλάδα, με περισσότερες από 20.000 ώρες διδασκαλίας στο ενεργητικό του. Από το 1997 διευθύνει ένα εκπαιδευτικό κέντρο Πληροφορικής, το οποίο είναι και το πρώτο πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο ECDL στην Ελλάδα. Έχει γράψει περισσότερα από 25 βιβλία Πληροφορικής, τα οποία έχουν κυκλοφορήσει από τις Εκδόσεις Κλειδάριθμος.



Δομοκού 4. Σταθμός Λαρίσης, 10440 ΑθΗΝΑ, Τηλ. 210-5237635 www.klidarithmos.gr info@klidarithmos.gr www.facebook.com/klidarithmos.gr

