# Microsoft Word 2010 Πανεπιστήμιο Κύπρου

Ιούλιος 2017



Copyright ©2017 Πανεπιστήμιο Κύπρου. Όλα τα πνευματικά δικαιώματα κατοχυρωμένα. Δημιουργός: Λευτέρης Γ. Ζαχαρία

# Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή	3
2.	Εκκίνηση, κλείσιμο εφαρμογής	4
3.	Γραφικό περιβάλλον	7
4.	Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφου	8
5.	Δημιουργία καινούργιου πρότυπου εγγράφου	14
6.	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων	16
7.	Εισαγωγή κειμένου , Επιλογή κειμένου , Διαγραφή κειμένου	17
8.	Αποθήκευση εγγράφου	
9.	Προβολές	20
10.	Προβολή μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων	22
11.	Δημιουργία παραγράφων	23
12.	Λειτουργία Undo / Redo	25
13.	Μορφοποίηση γραμματοσειράς	26
14.	Εφαρμογή γρήγορων στυλ	28
15.	Στοίχιση κειμένου	29
16.	Λίστες	31
17.	Χειροκίνητη εισαγωγή αλλαγής σελίδας	34
18.	Εισαγωγή αρίθμησης σελίδας	35
19.	Έλεγχος ορθογραφίας	38
20.	Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας, αλλαγή περιθωρίων	40
21.	Αυτόματη εισαγωγή πίνακα περιεχομένων	43
22.	Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου	46
23.	Εκτύπωση εγγράφου	47

# 1. Εισαγωγή

Οι στόχοι του μαθήματος **Microsoft Word 2010** είναι η εξοικείωση των φοιτητών με βασικά εργαλεία και εντολές της εφαρμογής Microsoft Word 2010 έτσι ώστε να βοηθηθούν στην επεξεργασία εγγράφων για την εκπόνηση εργασιών και μελετών κατά την διάρκεια των σπουδών τους.

Αυτό το σεμινάριο έχει σχεδιαστεί για φοιτητές που είναι πρόθυμοι να μάθουν το Microsoft Word 2010 σε απλά βήματα και δεν έχουν πολλές γνώσεις σχετικά με τη χρήση του και τις εφαρμογές της Microsoft. Το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείται είναι το Windows 10 και το Microsoft Word 2010, η εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου, όπως είναι και η διαμόρφωση του περιβάλλοντος των εργαστηρίων του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Πριν ξεκινήσετε αυτό το σεμινάριο, βασική προϋπόθεση είναι να έχετε βασική κατανόηση των περιφερειακών ενός υπολογιστικού συστήματος όπως το ποντίκι, το πληκτρολόγιο, το μόνιτορ, την οθόνη κ.λπ. και τις βασικές λειτουργίες τους.

# 2. Εκκίνηση, κλείσιμο εφαρμογής.

Σε αυτή την ενότητα , θα συζητήσουμε πώς να εκκινήσετε και να κλείσετε την εφαρμογή της Microsoft Word 2010.

Για να εκκινήσετε την εφαρμογή Word, ακολουθήστε τα εξής βήματα: <u>Βήμα 1°:</u> Κάνετε κλικ στο κουμπί Windows Logo όπως στην Εικόνα 1.



Εικόνα 1. Κουμπί Windows logo.

<u>Βήμα 2°</u>: Με τη βοήθεια της κάθετης μπάρας κύλισης μετακινηθείτε προς τα κάτω και επιλέξετε το Microsoft Office.



Εικόνα 2. Επιλογή Microsoft Office.





Εικόνα 3. Εκκίνηση Microsoft Word 2010.

Ακολούθως η εφαρμογή της Microsoft Word 2010 θα ανοίξει και θα παρουσιαστεί η Εικόνα 4.



Εικόνα 4. Καινούργιο έγγραφο Microsoft Word 2010.

Για να κλείσετε την εφαρμογή Microsoft Word 2010 κάνετε κλικ στο X στην πάνω αριστερή γωνιά της εφαρμογής.



Εικόνα 5. Κουμπί κλεισίματος παραθύρου Microsoft Word 2010.

# 3. Γραφικό περιβάλλον



# 4. Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πως μπορείτε να ξεκινήσετε ένα νέο έγγραφο ενώ εργάζεστε σε άλλο έγγραφο. Επιπρόσθετα πως να κλείσετε ένα ήδη ανοιγμένο έγγραφο και άνοιγμα ενός υφιστάμενου εγγράφου.

Ένα νέο κενό έγγραφο ανοίγει πάντα όταν ξεκινάτε το Microsoft Word 2010.

Τα βήματα για να ανοίξετε ένα νέο έγγραφο είναι:

<u>Βήμα 1° :</u>Κάνετε κλικ στη καρτέλα File.



Εικόνα 6. Καρτέλα File.



<u>Βήμα 2°:</u> Κάνετε κλικ στην επιλογή New.

Εικόνα 7. Επιλογή New.

<u>Βήμα 3°: </u> Κάνετε διπλό κλικ στην επιλογή Blank Document.	

W   H P - O   v File Home Inf	isert Page Layout Rr	eferences Mailings	Review View			Doc	aument1 - Micro	osoft Word			- a ×
Save Save As	Available Templa	ates								Blank document	
Copen Close Info Recent	Blank Bå	log post Recent templates	Sample	My templates	New from existing						
New Print Save & Send Help	Office.com Temp	Award Brochures	Budgets	Business	Search Office.co Calendars	om for templat	es	Envelopes	•		
Doptions Ext	Expense reports	Haxes Flyers	Forms	Gift	Greeting	Inventories	Invitations	Invoices			
	Job I descriptions	Labels Letters	Lists	Memos	Minutes	Newsletters	Plans	Planners		Create	
	Receipts R	Reports New resume samples	Resumes and CVs	Schedules	Statements	Stationery	Time sheets	More categories			
<b>1</b> 2 C											▲ 문 <sup>40</sup> 702PM

Εικόνα 8. Επιλογή Blank Document.

Εάν ακολουθήσατε τα βήματα σωστά τότε ένα κενό έγγραφο όπως την Εικόνα 9 θα εμφανιστεί. Το έγγραφο είναι έτοιμο για να αρχίσετε να πληκτρολογείτε.



Εικόνα 9. Κενό έγγραφο στο Microsoft Word 2010.

Τα βήματα για να κλείσετε έγγραφο είναι:

<u>Βήμα 1°:</u> Κάνετε κλικ στην καρτέλα File.



Εικόνα 10. Καρτέλα File.

<u>Βήμα 2°</u> : Κάνετε κλικ στην επιλογή Close.

Το έγγραφο όπως φαίνεται στην Εικόνα 11 έχει κλείσει αλλά η εφαρμογή της Microsoft Word 2010 εξακολουθεί να τρέχει.

A Cot A Con A Con A Con A Conservation A
Clipboard 6 Ford 6 Paragraph 6 Styles 6 Editory

Εικόνα 11. Εφαρμογή της Microsoft Word 2010 χωρίς ανοικτό έγγραφο..

Τα βήματα για να ανοίξετε ένα υφιστάμενο έγγραφο είναι:

<u>Βήμα 1°:</u> Κάνετε κλικ στη καρτέλα File



Εικόνα 12.Καρτέλα File.

### <u>Βήμα 2° :</u> Κάνετε Κλικ στην επιλογή Open



Εικόνα 13. Επιλογή Open.

<u>Βήμα 3°:</u> Επιλέξετε την τοποθεσία που έχει αποθηκευτεί το έγγραφο. Στην πιο κάτω φωτογραφία η τοποθεσία είναι το Documents kai. Επιλέξετε το έγγραφο και κάνετε κλικ στο Open.

👿 Open				×						
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ 🛅 > This F	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ 👔 > This PC > Documents $\checkmark$ 🕑									
Organize   New folder			∎ ≣=== ▼							
A Quick accord	Name	Date modified	Туре	Size						
Desktop	Hank you letter to speaker	7/26/2017 7:11 PM	Microsoft Word D	35 KB						
📜 Downloads 🖈										
📔 Documents 🖈										
📄 Pictures 🛛 🖈										
Microsoft Word										
Templates										
🛆 OneDrive										
, This PC										
🔚 Desktop										
🗎 Documents 🗸 🗸				>						
File <u>n</u> ame:	Thank you letter to speaker	~	All Word Documents	$\sim$						
		Too <u>l</u> s ▼	<u>O</u> pen  ▼	Cancel						

Εικόνα 14. Παράθυρο διαλόγου Open.

Ακολούθως θα εμφανιστούν τα περιεχόμενα του εγγράφου που έχετε ανοίξει.

# 5. Δημιουργία καινούργιου πρότυπου εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πώς να χρησιμοποιήσετε ένα ήδη υπάρχον πρότυπο για το νέο έγγραφο σας. Ένα πρότυπο επιλέγεται τη στιγμή που δημιουργείτε ένα νέο κενό έγγραφο.

<u>Βήμα 1°:</u> Για να ξεκινήσετε ένα νέο έγγραφο, κάντε κλικ στην καρτέλα File και ακολούθως στην επιλογή New.



<u>Βήμα 2°:</u> Κάνετε κλικ στην επιλογή Sample Templates. Αυτό θα εμφανίσει τα διαθέσιμα πρότυπα έγγραφα.

Idl         -7         -10         v           File         Home         Inse	ert Page Layout	References	Mailings R	ieview View			Doe	cument1 - Micro	soft Word			- ¤ × ∘ 0
Save	Available Ter	mplates									Blank document	
😅 Open 📑 Close Info		Home	B		3							
Recent	Blank document	Blog post	Recent templates	Sample Sar templates	nple templates	New from existing						
Print Save & Send	Office.com 1	emplates				Search Office.co	om for templa			+		
Help	Announcem	Annual	Avery	Blank and General	Books	Business	Cards	Certificates	Charts			
E Est												
	Children	Christmas	Design Sets	Education	Envelopes	Event	Fax Covers	Financial Management	Flyers		Create	
	Food and Nutrition	Forms	Holiday	Industry	Invitations	Invoices	Labels	Letters	Lists			
				1	1		1	1				
	Logs	Marketing	Newsletters	Order	Paper	Papers and Reports	Personal	Resumes and Cover Letters	Sales			
<b>ا</b> ک	w											^ ☐ (1)) 724 PM 7/26/2017





<u>Βήμα 3°</u>: Κάνετε διπλό κλικ στην επιλογή Equity Resume.

Εικόνα 17. Επιλογή προτύπου εγγράφου Equity Resume.

Ακολούθως θα εμφανιστεί το πρότυπο έγγραφο που έχετε επιλέξει και εμφανίζεται στην Εικόνα 18. Τώρα μπορείτε να αρχίσετε την επεξεργασία του προτύπου εγγράφου.

₩ → ・   v File Home Insert Page Layout References Mailings Review View	Document2 - Microsoft Word	;	×
A Cut     Perpetua (Body) - 11     A* A*     M     H	ise (ar 1) 1 € ABBOCDE ABBOCDE ABBOCDE ABBOCC ABBOCC ABBOCC ABBOCD ABBOCDE AB	A Find -	
Mergene     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint       Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint     Image: Constraint <td< td=""><td>Windows User         Type your call addred         Type you</td><td></td><td></td></td<>	Windows User         Type your call addred         Type you		
	b ⊒ ∧	7:27 PM 7/26/2017	5

Εικόνα 18. Περιεχόμενα προτύπου εγγράφου Equity Resume.

# 6. Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για την μετακίνηση μεταξύ ανοικτών εγγράφων και επιλογή του εγγράφου που θέλετε να επεξεργαστείτε.

₩ → • 0 ×	out References Mailings Review View Design	Document2 - Microsoft Word	- • ×
Print Full Screen Web Outline Draft Layout Reading Layout Document Views	Ruler Gridlines Navigation Pane Show Show Com Com Com Com Com Com Com Com	Li Urver side by side all synchronous Scraling Big Rest Window Resolution Window 1 Sonous Scraling District Window 1	
Document View Search Document Search Document P - P - P - P - P - P - P - P -	Drow Zoom	Window     If Connect!        If Connect! <td></td>	
Page: 1 of 1 Words: 16/63 🕉			
= ^ O 💌			へ 臣 (4)) 7:32 PM 7/26/2017 - 1

<u>Βήμα 1°</u>:Επιλέξετε την καρτέλα View και ακολούθως το εργαλείο Switch Windows.

Εικόνα 19. Εργαλείο Switch Windows.

<u>Βήμα 2°:</u> Επιλέξετε το έγγραφο που θέλετε να εμφανίσετε. Στο πιο πάνω παράδειγμα είναι επιλεγμένο το 2.Document2.

# 7. Εισαγωγή κειμένου , Επιλογή κειμένου , Διαγραφή κειμένου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πως μπορείτε να εισάγετε κείμενο, να επιλέξετε και να διαγράφετε κείμενο στο Microsoft Word 2010.

### <u>Εισαγωγή κειμένου</u>

<u>Βήμα 1°:</u> Τοποθέτησε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να πληκτρολογήσετε το κείμενο και κάνετε διπλό κλικ με το ποντίκι.

<u>Βήμα 2°:</u> Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το κείμενο στο σημείο εισαγωγής όπως φαίνεται στην Εικόνα 20.



Εικόνα 20. Εισαγωγή κειμένου.

### <u>Επιλογή κειμένου</u>

<u>Βήμα 1°:</u> Τοποθέτησε το δρομέα στο σημείο που θέλεις να επιλέξεις το κείμενο.

<u>Βήμα 2°:</u> Με το αριστερό κουμπί του ποντικιού σύρε μέχρι το σημείο το κειμένου που θέλεις να επιλέξεις.

Σημείωση: Μπορείς να επιλέξεις μια λέξη με διπλό κλικ του ποντικιού και μια παράγραφό με τριπλό κλικ. Για να επιλέξεις όλο το κείμενο από το πληκτρολόγιο πάτησε το συνδυασμό πλήκτρων *CRTL+A*.

### <u>Διαγραφή κειμένου</u>

<u>1ος τρόπος :</u> Αφού επιλέξεις το κείμενο που θέλεις να διαγράψεις με τη βοήθεια του πληκτρολόγιου πάτα το πλήκτρο Delete.

2ος τρόπος : Αφού επιλέξεις το κείμενο που θέλεις να διαγράψεις με τη βοήθεια του πληκτρολόγιου πάτα το πλήκτρο Backspace .

Σημείωση: Και τα δύο πλήκτρα Delete και Backspace χρησιμοποιούνται για την διαγραφή κειμένου. Η διαφορά είναι ότι όταν δεν επιλέξετε κείμενο κατά τη διάρκεια της πληκτρολόγησης το πλήκτρο Delete διαγράφει χαρακτήρες που βρίσκονται δεξιά ενώ το πλήκτρο Backspace χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά.

# 8. Αποθήκευση εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα θα μιλήσουμε πως να αποθηκεύετε έγγραφο στο Microsoft Word 2010.

### Αποθήκευση νέου εγγράφου

Μόλις τελειώσετε με την πληκτρολόγηση στο νέο έγγραφο του Microsoft Word 2010, είναι καιρός να αποθηκεύσετε το έγγραφο σας για να αποφύγετε την απώλεια της εργασίας σας.

Ακολουθούν τα βήματα για την αποθήκευση εγγράφου στο Microsoft Word 2010:

👿 🗐 - ೮ 🖙 Η Πληροφορική στον σύγχρονο κόσμο (Autosaved) - Microsoft Word ٥ X Home Insert Page Layout References Mailings Review View a ? 3 Save Information about Document2 Save As 📔 Open Permissions Close Anyone can open, copy, and change any part of this document. Protect Info Properties \* Document -Size Not saved yet Recent Pages 2 Prepare for Sharing 348 Words New Before sharing this file, be aware that it contains: 1549 Minutes Total Editing Time Document properties and author's name Title Add a title Check for Print Content that people with disabilities find difficult Issues Add a tag Tags to read Save & Send Comments Add comments Related Dates Help 7/26/2017 7:48 PM Last Modified Doptions Created 7/26/2017 7:22 PM 🖂 Exit Last Printed Never **Related** People Author Windows User Add an autho Last Modified By Windows User Show All Properties 3:16 PM 9 []] W ヘ 🖫 🗤) EA 7/28/2017

<u>Βήμα 1°:</u> Κάνετε κλικ στην καρτέλα File και επιλέξετε την επιλογή Save As.

Εικόνα 21. Επιλογή Save As.

<u>Βήμα 2°:</u> Επιλέξετε μια τοποθεσία στην οποία θα θέλατε να αποθηκεύσετε το έγγραφο. Εισάγετε το όνομα του αρχείου που θέλετε να δώσετε στο έγγραφό σας .Από προεπιλογή ο τύπος της αποθήκευσης είναι Word Document με επέκταση .*docx*.

			Jo	ποθεσία αποθ	θήκει	υσης
👿 Save As						×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	] « Loc	al Disk (C:) > Users > Lefteris > Documents	~ Ŭ	Search Documents		Ą
Organize 🔹 Nev	w folder			[	· •	?
.S This PC	^	Name	Date modified	Туре	Size	
E Desktop		🕙 Thank you letter to speaker	7/26/2017 7:11 PM	Microsoft Word D		35 KB
Documents		🖭 Η Πληροφορική στον σύγχρονο κόσμο	7/26/2017 7:48 PM	Microsoft Word D		16 KB
🔈 Downloads						
🐌 Music						
hictures						
📳 Videos						
🐛 Local Disk (C:	)					
M	<b>~</b>	<				>
File <u>n</u> ame:	Η Πλη	ροφορική στον σύγχρονο κόσμο				~
Save as type:	Word D	Document				$\sim$
Authors:	Windo	ows User Tags: Add a ta	ag			
/	/		-			
	Save	: Thumbnail				
			Tarla a	Court	6	
<ul> <li>Hide Folders</li> </ul>			100 <u>1</u> s •	<u>S</u> ave	Cance	9 
ύπος αρχείου α	ποθŕ	ήκευσης	` <b>`▲</b> ′⊖∨⊖⊔⊄	າ ຕຸດງະເດມ		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		• • • •	σνομι			

<u>Βήμα 3°:</u> Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί Save και το έγγραφό σας θα αποθηκευτεί με το όνομα που έχει εισαχθεί στην επιλεγμένη τοποθεσία.

### Αποθήκευση νέων αλλαγών

Όταν ανοίγετε ένα υπάρχον έγγραφο και το επεξεργάζεστε υπάρχει ενδεχόμενο να θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές κατά την διάρκεια της επεξεργασίας του εγγράφου. Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε αυτό το έγγραφο με το ίδιο όνομα, και το ίδιο τύπο αρχείου τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία από τις ακόλουθες απλές επιλογές:

<u>Επιλογή 1η :</u> Απλώς πιέστε από το πληκτρολόγιο τα πλήκτρα Ctrl + S για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Επιλογή 2η : μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο της δισκέτας 😾 που βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία και ακριβώς επάνω από την καρτέλα File. Αυτή η επιλογή θα σας βοηθήσει επίσης να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

<u>Επιλογή 3η</u> : Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την τρίτη μέθοδο για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, η οποία είναι η επιλογή <u>Save</u> που είναι διαθέσιμη λίγο πάνω από την επιλογή <u>Save As</u> από την καρτέλα File.

Αν το έγγραφό σας είναι καινούργιο και ποτέ δεν αποθηκεύτηκε μέχρι στιγμής, τότε με οποιαδήποτε από τις τρεις επιλογές, το Word θα εμφανίσει ένα πλαίσιο διαλόγου του <u>Save As</u> για να σας επιτραπεί να επιλέξετε τοποθεσία και να εισάγετε το όνομα του εγγράφου.

# 9. Προβολές.

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για τις διαφορετικές προβολές του εγγράφου που είναι διαθέσιμες στο Microsoft Word 2010.

Η ομάδα πέντε κουμπιών που βρίσκεται στα αριστερά του χειριστηρίου μεγέθυνσης, κοντά στο κάτω μέρος της οθόνης, σας επιτρέπει να μεταβείτε στις διάφορες προβολές εγγράφων του Word όπως αυτές φαίνονται στην Εικόνα 22.



Εικόνα 22. Διαθέσιμες προβολές στο Microsoft Word 2010.

Προβολή διάταξης εκτύπωσης: Εμφανίζει σελίδες ακριβώς όπως θα
 εμφανίζονται
 κατά
 την
 εκτύπωση.

Οθόνη ανάγνωσης πλήρους οθόνης: Αυτό δίνει μια πλήρη προβολή του εγγράφου.

Προβολή διάταξης ιστού: Αυτό δείχνει πώς εμφανίζεται ένα έγγραφο όταν προβάλλεται από ένα πρόγραμμα περιήγησης στον παγκόσμιο ιστο (www), όπως ο Internet

• Περιγραμματική Προβολή: Αυτό σας επιτρέπει να εργάζεστε με τίτλους που καθορίζονται χρησιμοποιώντας τα τυπικά στυλ τίτλων του Microsoft Word 2010.

Πρόχειρη προβολή: Αυτό το κείμενο μορφοποιείται όπως εμφανίζεται στην εκτυπωμένη σελίδα με μερικές εξαιρέσεις. Για παράδειγμα, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα δεν εμφανίζονται.

# 10. Προβολή μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων

Σε αυτή την ενότητα αυτή θα συζητήσουμε για τη προβολή των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων.

Οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες ή σήματα μορφοποίησης είναι οι χαρακτήρες που εμφανίζονται για το σχεδιασμό του περιεχομένου του εγγράφου σε επεξεργαστές κειμένου, οι οποίοι δεν εμφανίζονται κατά την εκτύπωση. Είναι επίσης δυνατή η προσαρμογή της εμφάνισής τους στην οθόνη. Οι πιο συνηθισμένοι χαρακτήρες που δεν μπορούν να εκτυπωθούν σε επεξεργαστές κειμένου καθώς και ο συνδυασμός πλήκτρων για την εφαρμογή τους είναι :

Όνομα	Προβολή στον επεξεργαστή κειμένων	Συνδυασμός πλήκτρων		
Διάστημα		Space		
Διάστημα χωρίς σπάσιμο-	o	Ctrl+ Shift +Space		
Παράγραφος	٩	Enter		
Αλλαγή γραμμής	Ļ	Shift + Enter		
Χαρακτήρας διαστήματος	$\rightarrow$	Tab		
Αλλαγή σελίδας	···Page Break····	Ctrl + Enter		

Για να εμφανίσετε τους χαρακτήρες στην οθόνη στο Microsoft Word από την καρτέλα Home κάνετε κλικ στο εργαλείο  $\P$ .

# 11. Δημιουργία παραγράφων.

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε τον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να εμφανίζουμε τις παραγράφους στο Microsoft Word 2010. Οι ρυθμίσεις περιθωρίου καθορίζουν τον κενό χώρο που εμφανίζεται σε κάθε πλευρά τους εγγράφου καθώς και μιας παραγράφου. Μπορείτε να ορίσετε παραγράφους στο έγγραφό σας από το αριστερό περιθώριο, το δεξιό περιθώριο ή και τα δύο περιθώρια. Σε αυτή την ενότητα θα σας διδαχθείτε πώς να προσθέσετε παραγράφους με ή χωρίς την πρώτη γραμμή των παραγράφων ή την κρεμασμένη εσοχή.

### Αριστερή εσοχή

Η αριστερή εσοχή σημαίνει να μετακινήσετε το αριστερό άκρο της παραγράφου προς τα μέσα προς το κέντρο της παραγράφου. Ας χρησιμοποιήσουμε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσουμε αριστερές εσοχές.

<u>Βήμα 1°</u>: Κάνετε κλικ οπουδήποτε στην παράγραφο που θέλετε να μετακινήσετε αριστερά και κάνετε κλικ στο κουμπί *Increase Indent* που είναι διαθέσιμο στην καρτέλα Home ή απλά πατήστε τα πλήκτρα Ctrl + M από το πληκτρολόγιο. Μπορείτε να κάνετε κλικ πολλές φορές για να δημιουργήσετε βαθύτερη εσοχή.

<u>Βήμα 2°</u>: Μπορείτε να αφαιρέσετε την αριστερή εσοχή κάνοντας κλικ στο κουμπί

Decrease Indent 🔚 που είναι διαθέσιμο στην καρτέλα Home ή απλά πατήστε Ctrl + Shift + Μ. Μπορείτε να κάνετε πολλές φορές κλικ για να καταργήσετε την βαθύτερη εσοχή.

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου της παραγράφου για να ορίσετε αριστερά και δεξιά εσοχές. Η επεξήγηση για αυτό το παράθυρο διαλόγου θα επεξηγηθεί στην Εικόνα 23 της ενότητας αυτής.



Εικόνα 23. Προχωρημένες ρυθμίσεις για εσοχές.

# 12. Λειτουργία Undo / Redo

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πώς να αναιρέσετε ή να επαναλάβετε αλλαγές στο Microsoft Word 2010. Η λέξη Microsoft παρέχει δύο σημαντικά χαρακτηριστικά που ονομάζονται Αναίρεση και Επανάληψη. Η λειτουργία Undo (Αναίρεση) χρησιμοποιείται για την αναίρεση της προηγούμενης ενέργειας και η λειτουργία Redo (Επανάληψη) για την επανάληψη της προηγούμενης ενέργειας.

Undo: Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας.
<u>Redo ή Repeat:</u> Επανάληψη της τελευταίας ενέργειας.

Για παράδειγμα, αν διαγράψετε εσφαλμένα το κείμενο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Undo για να την ανακτήσετε. Με παρόμοιο τρόπο, αν διαγράψετε ένα χαρακτήρα και θέλετε να διαγράψετε περισσότερους χαρακτήρες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία επανάληψης.

# 13. Μορφοποίηση γραμματοσειράς

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε τον τρόπο ρύθμισης των γραμματοσειρών κειμένου και του μεγέθους στο Microsoft Word 2010. Η εφαρμογή της Microsoft Word 2010 σάς επιτρέπει να χρησιμοποιείτε διαφορετικές γραμματοσειρές διαφορετικού μεγέθους. Μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση του εγγράφου αλλάζοντας τις γραμματοσειρές και το μέγεθος τους. Συνήθως χρησιμοποιούνται διαφορετικές γραμματοσειρές για παραγράφους και επικεφαλίδες. Είναι σημαντικό να μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε διαφορετικές γραμματοσειρές. Σε αυτή την ενότητα θα διδαχθείτε πώς να αλλάξετε μια γραμματοσειρά και το μέγεθός της με απλά βήματα.

### Αλλάξτε τον τύπο και μέγεθος γραμματοσειράς

Θα κατανοήσουμε εν συντομία τα κουμπιά γραμματοσειρών που θα χρησιμοποιήσουμε περαιτέρω σε αυτό το σεμινάριο. Παρακάτω είναι ένα στιγμιότυπο οθόνης για να σας δείξουμε μερικά κουμπιά που σχετίζονται με γραμματοσειρά

<u>Βήμα 1°:</u> Επιλέξτε το τμήμα του κειμένου που η γραμματοσειρά πρέπει να αλλάξει και κάντε κλικ στην καρτέλα Home. Τώρα κάντε κλικ στο κουμπί Τύπος γραμματοσειράς για να προβάλετε όλες τις διαθέσιμες γραμματοσειρές όπως φαίνεται στην Εικόνα 24.

Tile File	ା = Home Insert Page Layout Referen	Η Πληροφορική στον σύγχρονο κόσμο - Microsoft Word - Β es Mailings Review View	× a 3
Paste 🖋	Calibri 12 × A A A Theme Fonts Cambria (Head Calibri (E	受 EF + EF + Fig+ 定 は 1 「 AaBbCcDc AaBbCcbc AaBbCc AaBbC	nd ▼ eplace elect ▼ ting
	All Fonts O Agency FB O ALGERIAN O Arial EAA O Arial Cack EAA O Arial Narrow EA	ίδα δα άδα έδα έρους πόρους των αναπτυγμένων κοινωνιών. Οι	
	O Arial Conded MT Bold O Arial Unicode MS EAA O Baskerville Old Face O Bouhour 93 O Bell MT O Berlin Scns FB O Berlin Scns FB Demi O Berrin MT fondensed	Πληροφορικής επηρεάζουν καθοριστικά την <sup>κδα</sup> ωνική ανάπτυξή τους. Η έκβαση του ς κοινωνίας κρίνεται πλέον στο πεδίο της δυναμικής το γεωοικονομικό της περίγυρο μέσω εργειακών και προηγμένων τηλεπικοινωνιακών	
	O Bodoni MT O Bodoni MT O Bodoni MT Black O Bodoni M Condensed	ρική, ποιο είναι το αντικείμενό της; Για τις ανάγκες αυτού του ο αντικείμενο της Πληροφορικής είναι η μελέτη και εφαρμογή της συμβόλων με σκοπό την ανάπτυξη συσκευών και συστημάτων τα κά και συλλογικά υποκείμενα στις μεταξύ τους αλληλεπιδράσεις	
Jane 1 of 2	καθώς και στις αλλ Με άλλα λόγια, η Γ	λεπιδρασεις τους με το φυσικό και τεχνητό περιβάλλον ληροφορική	

Εικόνα 24.Αλλαγή γραμματοσειράς.

<u>Βήμα 2°:</u> Προσπαθήστε να μετακινήσετε το δείκτη του ποντικιού πάνω από τις γραμματοσειρές που αναφέρονται. Θα δείτε ότι η γραμματοσειρά κειμένου αλλάζει όταν μετακινείτε το δείκτη του ποντικιού πάνω από διαφορετικές γραμματοσειρές. Τέλος, επιλέξτε μια επιθυμητή γραμματοσειρά κάνοντας κλικ πάνω στο όνομα της

γραμματοσειράς στη λίστα. Έχουμε επιλέξει το **Arial Black** ως τη γραμματοσειρά για το δείγμα του κειμένου μας.

<u>Βήμα 3°:</u> Με παρόμοιο τρόπος, για να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς, κάντε κλικ πάνω στο κουμπί Μέγεθος γραμματοσειράς το οποίο θα εμφανίσει μια λίστα μεγέθους γραμματοσειράς. Θα χρησιμοποιήσετε την ίδια διαδικασία για να επιλέξετε το επιθυμητό μέγεθος γραμματοσειράς που έχετε χρησιμοποιήσει κατά την επιλογή ενός τύπου γραμματοσειράς όπως φαίνεται στην Εικόνα 25. Έχουμε επιλέξει το μέγεθος 18 για το κείμενο μας.



Εικόνα 25. Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς.

Τα παρακάτω κουμπιά έχουν τις εξής λειτουργίες στο Microsoft Word 2010.



# 14. Εφαρμογή γρήγορων στυλ.

Σε αυτή την ενότητα αυτή θα συζητήσουμε για τη μορφοποίηση χαρακτήρων του κειμένου με την εφαρμογή προκαθορισμένων στυλ του μεγέθους της γραμματοσειράς και της γραμματοσειράς.

### Χρήση των γρήγορων στυλ

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε τον τρόπο εφαρμογής των γρήγορων στυλ σε ένα επιλεγμένο τμήμα του κειμένου.

<u>Βήμα 1°:</u> Επιλέξτε ένα τμήμα του κειμένου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε κάποιο στυλ. Χρησιμοποιώντας το στυλ, μπορείτε να αλλάξετε το επιλεγμένο τμήμα του κειμένου ως επικεφαλίδα ή υπότιτλο ή τίτλο του εγγράφου. Μπορείτε να δοκιμάσετε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικά στυλ στο κείμενό σας ανάλογα με τις απαιτήσεις σας.

<u>Βήμα 2°</u>: Κάνετε κλικ στην καρτέλα Home και στη συνέχεια μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού σας πάνω από τα διαθέσιμα στυλ στη συλλογή στυλ. Θα δείτε ότι το επιλεγμένο τμήμα του κειμένου θα αλλάξει το στυλ του με βάση το επιλεγμένο στυλ όπως φαίνεται στην Εικόνα 26.



Εικόνα 26. Εφαρμογή στύλ..

<u>Βήμα 3° :</u> Τέλος, για να εφαρμόσετε ένα επιλεγμένο στυλ, κάντε κλικ πάνω στο στυλ και θα διαπιστώσετε ότι έχει εφαρμοστεί στο επιλεγμένο τμήμα του κειμένου.

Μπορείτε να φέρετε ένα κείμενο στην κανονική του εμφάνιση επιλέγοντας το Κανονικό στυλ που είναι διαθέσιμο στη συλλογή στυλ όπως φαίνεται στην Εικόνα 27.



Εικόνα 27.Εφαρμογή κανονικού στυλ.

# 15. Στοίχιση κειμένου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για την στοίχιση κειμένου στο Microsoft Word 2010. Υπάρχουν τέσσερις τύποι στοίχισης κειμένου διαθέσιμοι στο Microsoft Word 2010 και οι οποίοι είναι: ευθυγράμμιση αριστερά, κεντρική ευθυγράμμιση, δεξιά υπογράμμιση και πλήρης ευθυγράμμιση.

### **Microsoft Word 2010**

### Τα κουμπιά για τις ευθυγραμμίσεις κειμένου είναι:

Ε Κείμενο με αρ	οιστερή ευθυγράμμιση		
👿   🚽 ") ፣ ŭ   ╤	Η Πληροφορική στον σύγχρονο κόσμο - Microsoft Word	_	σ×
File Home Insert Page Layout References	Mailings Review View		۵ 🕜
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	E * E * '示*   读 读   え↓   ¶ AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc * ■ ■ ■ ↓ * · ▲ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Change Styles *	tind ▼ ab Replace Select ▼
Clipboard 🕞 Font 🕞	Paragraph 🕞 Styles	- G	Editing
Είναι γεγονός ότι στο σύγ πολυτιμότερους πόρους επηρεάζουν καθοριστικά εκσυγχρονισμού μιας κοι το γεωοικονομικό της πει τηλεπικοινωνιακών δικτύ	γχρονο κόσμο η Πληροφορική αποτελεί έναν από τους των αναπτυγμένων κοινωνιών. Οι μάχες στο πεδίο της Πληροφορικής την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξή τους. Η έκβαση του νωνίας κρίνεται πλέον στο πεδίο της δυναμικής διασύνδεσής της με ρίγυρο μέσω συγκοινωνιακών, ενεργειακών και προηγμένων ων.		

Εικόνα 28.Κείμενο με αριστερή ευθυγράμμιση



### : Κείμενο με κεντρική ευθυγράμμιση



### Εικόνα 29.Κείμενο με κεντρική ευθυγράμμιση

: Κείμενο με αριστερή ευθυγράμμιση



Εικόνα 30.Κείμενο με αριστερή ευθυγράμμιση



: Κείμενο με πλήρη (αριστερά και δεξιά) ευθυγράμμιση

### Microsoft Word 2010



Εικόνα 31.Κείμενο με πλήρη (αριστερά και δεξιά) ευθυγράμμιση

# 16. Λίστες

Σε αυτή την ενότητα θα διδαχθείτε με απλά βήματα πως να δημιουργήσετε λίστες με κουκκίδες ή αριθμημένες λίστες.

### Δημιουργία λίστας από υπάρχον κείμενο:

Τα βήματα για τη δημιουργία λίστας με κουκκίδες ή αριθμημένης λίστας είναι τα εξής:

<u>Βήμα 1°:</u> Επιλέξτε μια λίστα την οποία θέλετε να τοποθετήσετε κουκκίδες ή αριθμούς. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε μέθοδο επιλογής κειμένου για να επιλέξετε το τμήμα του κειμένου. <u>Βήμα 2°:</u> Κάντε κλικ στο τρίγωνο του κουμπιού Bullet για να εμφανίσετε μια λίστα με κουκκίδες που θέλετε να αντιστοιχίσετε στη λίστα. Μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε διαθέσιμο στυλ κουκκίδας κάνοντας απλά κλικ πάνω του 'όπως την Εικόνα 32.



Εικόνα 32. Λίστα με κουκκίδες

<u>Βήμα 3°:</u> Εάν είστε διατεθειμένοι να δημιουργήσετε μια λίστα με αριθμούς, κάντε κλικ στο τρίγωνο του αριθμού κουμπιών αντί για το κουτάκι για να εμφανίσετε μια λίστα αριθμών που θέλετε να αντιστοιχίσετε στη λίστα. Μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε διαθέσιμο στυλ αρίθμησης κάνοντας απλά κλικ πάνω του όπως την Εικόνα

W → U →     Insert Page Lavout References Maili	Τα μέρη του υπολογιστή - Microsoft Word inas Review View	_	
Paste $\mathcal{A}$ Clipboard $\mathcal{A}$ Font	E · · 注 · 注 律 律 2↓ ¶ AaBbCcDc AaBbCcDc ABbCcDc AaBbCcDc	AaBbCı AaBbCc Heading 1 Heading 2 Styles	ab Replace nge es → Editing
	2 3 Numbering Library		
Τα μέρη του υπολογιστή 1. Μητρική πλακέτα 2. Επεξεργαστής 3. Οδηνός CD-ROM	None         1.         1)           2.         2)         2)           3.         3)         3)		
<ol> <li>Κύρια μνήμη</li> <li>Περιφερειακά Εισόδοι</li> <li>Κάρτα γραφικών</li> <li>Κάρτα ήχου</li> <li>Πληκτρολόγιο</li> </ol>	I.         A.         a)           II.         B.         b)           III.         C.         c)		
9. Οθόνη 10. Ποντίκι 11. Σκληρός δίσκος	aii		
	1 2 3		
	Change List Level     Define New Number Format      Set Numbering ⊻alue		
Page: 1 of 1   Words: 30/34   🍼 Greek		🗐 閏 🗣 湮 盲 100% ⊝−	* • •
・ の の (100 の)		へ 覧 (い) EA	2:36 PM 8/1/2017

Εικόνα 33. Λίστα με αριθμούς.

# 17. Χειροκίνητη εισαγωγή αλλαγής σελίδας

Σε αυτή την ενότητα αυτή θα συζητήσουμε για τη χειροκίνητη αλλαγή σελίδας για την καλύτερη οργάνωση του περιεχομένου του εγγράφου μας.

### Για να εισάγετε μια αλλαγή σελίδας:

<u>Βήμα 1° :</u> Τοποθέτησε το δρομέα στο σημείο εισαγωγής για αλλαγής σελίδας. <u>Βήμα 2° :</u> Κάνετε κλικ στην καρτέλα Insert και ακολούθως κάνετε κλικ στην επιλογή

Page Break. Εναλλακτικά μπορείς να χρησιμοποιήσεις τα πλήκτρα Ctrl + Enter από το πληκτρολόγιο.

### Για να διαγράψετε μια αλλαγή σελίδας:

Εμφανίστε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες όπως αναφέρετε στην ενότητα <u>9.Προβολή μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων.</u> Εντοπίστε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες που αναγράφεται …Page Break… . Τοποθετήστε το δρομέα στην αρχή του …Page Break… και από το πληκτρολόγιο πατήστε το πλήκτρο Delete.

# 18. Εισαγωγή αρίθμησης σελίδας.

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε τον τρόπο προσθήκης αριθμών στις σελίδες μας στο Microsoft Word 2010. Το Microsoft Word 2010 έχει την δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής αριθμών στις σελίδες του εγγράφου σας. Συνήθως, οι αριθμοί σελίδων τοποθετούνται στην κεφαλίδα ή στο κάτω μέρος του εγγράφου.

Ακολουθούν τα βήματα για να προσθέσετε αριθμούς σελίδων σε ένα έγγραφο του Microsoft Word 2010.

<u>Βήμα 1°:</u> Κάνετε κλικ στην καρτέλα Insert και κάνετε κλικ στο κουμπί Page Number που είναι διαθέσιμο στην ενότητα Header & Footer. Αυτό θα εμφανίσει μια λίστα επιλογών για την εμφάνιση του αριθμού σελίδας στην κορυφή, στη βάση, στην τρέχουσα θέση όπως φαίνεται στην Εικόνα 34



Εικόνα 34. Επιλογή εισαγωγής αρίθμησης σελίδων.

<u>Βήμα 2°:</u> Όταν μετακινείτε τον δείκτη του ποντικιού στις διαθέσιμες επιλογές, εμφανίζει επιπλέον μορφές αρίθμησης σελίδων που θα εμφανιστούν. Για παράδειγμα, όταν παίρνω τον δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Bottom of Page→Plain Number 3 εμφανίζει την ακόλουθη αρίθμηση.

### Microsoft Word 2010

👿 🛃 🤊 - び	Ŧ	Η Πληροφορική στον σύγχρονο κόσμο (Last saved by user) - Microsoft Word —	đ	$\times$
File Home	Inse	rt Page Layout References Mailings Review View		۵ 🕜
<ul> <li>Cover Page ▼</li> <li>Blank Page</li> <li>Page Break</li> </ul>	Table	Image: Shapes SmartArt       Chart       Screenshot         Picture       Clip       Shapes SmartArt       Chart         Screenshot       Image: Screenshot       Image: Screenshot         Image: Screenshot	$\pi$ Equation $\Omega$ Symbol	)n *
Pages	Tables	Illustrations Links Top of Page	Symbols	5
Pages	Tables	Industrations       Links       Iop of Page       Text         Simple       Plain Number 1       Plage Margins       Plage Margins       Plage Margins         1       Poppuki arrotzkei évav artó touç       Ou páxeç oto rizélio triç NApodopukişç       Number 2       Ou páxeç oto rizélio triç NApodopukişç         1       Image Martine Plain Number 2       Image Martine Plain Sumbers       Image Martine Plain Sumbers       Image Martine Plain Sumbers         Plain Number 3       Image Martine Plain Number 3       Image Martine Plain Number 3       Image Martine Plain Number 3         Page X       Number with no formatting or in keu sedapiloyni triç       Image Martine Plain Number 3       Image Martine Plain Number 3         11       Image Martine Plain Number 3       Image Martine Plain Number 3       Image Martine Plain Number 3         Page X       Number with no formatting or in keu sedapiloyni triç       Image Martine Plain Number 3         Image Martine Plain Number 3       Image Martine Plain Number 3       Image Martine Plain Number 3         Save Selection as Plage Number (Bottom)       Image Martine Plain Number (Bottom)       Image Martine Plain Number 8         Save Selection as Plage Number (Bottom)       Image Martine Plage Number (Bottom)       Image Martine Plage Number (Bottom)         Image Martine Plage Number Somo Office.com       Image Martine Plage Number (Bottom)       Image Mart	Symbols	
Page: 1 of 2 Wo	ords: 348	🕉 Greek 🗐 🛱 🖫 🗏 100% ⊙		+
م 🖿	([])	w  こ  つ  に  て  の  の  に  の  の  に  の  の  に  の  の  の  に  の  の  の  の  の  の  の  の  の  の  の  の  の	1:30 PM 8/3/2017	$\neg$

<u>Βήμα 3°:</u> Τέλος, επιλέξτε οποιοδήποτε από τα στυλ αριθμών σελίδας. Έχω επιλέξει το στυλ Plain Number 3 κάνοντας κλικ πάνω του.

### Διαγραφή αρίθμησης σελίδων

<u>Βήμα 1°:</u> Κάνετε κλικ στην καρτέλα Insert και ακολούθως Page Number. Από τον κατάλογο που θα εμφανιστεί κάνετε κλικ στην επιλογή Remove Page Numbers



Εικόνα 35. Διαγραφή αρίθμησης σελίδων.

# 19. Έλεγχος ορθογραφίας

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πώς να ελέγξετε την ορθογραφία και τη γραμματική στο Microsoft Word 2010. Το Microsoft Word 2010 παρέχει έναν αξιοπρεπή έλεγχο ορθογραφίας και γραμματικής που σας δίνει τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να διορθώσετε όλα τα λάθη ορθογραφίας και γραμματικής στο έγγραφό σας. Το Microsoft Word 2010 είναι αρκετά έξυπνο για να εντοπίσει εσφαλμένες εκφράσεις ή κακή χρήση της ορθογραφίας, καθώς και γραμματικά λάθη. Το Microsoft Word 2010 υπογραμμίζει τα λάθη ως εξής.

- Κόκκινη υπογράμμιση κάτω από ορθογραφικά λάθη.
- Πράσινη υπογράμμιση κάτω από γραμματικά σφάλματα.

Για να κάνετε έλεγχο ορθογραφίας και γραμματικής στο έγγραφό σας ακολουθείστε τα εξής βήματα:



<u>Βήμα 1°:</u> Κάνετε κλικ στην καρτέλα Review και ακολούθως στην επιλογή Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου της Εικόνας 36.

Spelling and Grammar: Greek	?	$\times$
Not in Dictionary:		
Είναι γεγωνός ότι στο σύγχρονο κόσμο η	Ignore Or	nce
Πληροφορική αποτελεί έναν από τους	Ignore /	All
πολυτιμότερους πόρους των αναπτυγμένων	Add to Dictio	onary
κοινωνιων.		,,
Suggestions:		
γεγονός	Change	2
εγγονός νηνενές	Change	۸II
γηγενής		<u>.</u>
γείωνες	AutoCorr	ect
Dictionary language: Greek		
Check grammar		
Options Undo	Cancel	
FUKOVOLJE UNOOSTUOD ANDLOVOU SPOUDOR and Grappmar		

Τώρα έχετε πίς παρακάτω επιλογές πία να διορθώσετε τα ορθογραφικά λάθη:

Ignore Once: Εάν είστε διατεθειμένοι να αγνοήσετε μια λέξη, κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί και το Mierosoft Word 2010 αγνοεί τη λέξη.

Ignore All: Όπως το κουμπί Ignore, αλλά αυτό αγνοεί όλες τις περιπτώσεις της ίδιας λανθασμένης ορθογραφίας σε ολόκληρο το έγγραφο.

Add to Dictionary Επιλέξτε Add to Dictionary για να προσθέσετε τη λέξη στο λεξικό ορθογραφιας του Microsoft Word 2010.

Change: Αυτό θα αλλάξει τη λάθος λέξη χρησιμοποιώντας την προτεινόμενη σωστή λέξη από τη περιοχή λέξεων Suggestions.

*Change All:* Όπως το κουμπί Change, αλλά αυτό αλλάζει όλες τις εμφανίσεις του ίδιου ορθογραφικού λάθους σε ολόκληρο το έγγραφο.

AutoCorrect: Εάν επιλέξετε μια πρόταση, το Microsoft Word 2010 δημιουργεί μια καταχώρηση αυτόματης διόρθωσης που διορθώνει αυτόματα αυτό το σφάλμα ορθογραφίας από τώρα και στο εξής.

# 20. Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας, αλλαγή περιθωρίων.

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για τον προσανατολισμό και αλλαγή περιθωρίων της σελίδας του εγγράφου σας στο Microsoft Word 2010.

Ο προσανατολισμός σελίδας είναι χρήσιμος όταν εκτυπώνετε τις σελίδες σας. Από προεπιλογή, το Microsoft Word εμφανίζει μια σελίδα σε κατακόρυφο προσανατολισμό και στην περίπτωση αυτή το πλάτος της σελίδας είναι μικρότερο από το ύψος της σελίδας. Μπορείτε να αλλάξετε τον προσανατολισμό της σελίδας από κατακόρυφο σε οριζόντιο προσανατολισμό. Σε αυτή την περίπτωση, το πλάτος της σελίδας θα είναι μεγαλύτερο από το ύψος της σελίδας

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε τον τρόπο αλλαγής του προσανατολισμού της σελίδας ενός εγγράφου.

<u>Βήμα 1°:</u> Ανοίξτε το έγγραφο του Microsoft Word 2010 του οποίου ο προσανατολισμός πρέπει να αλλάξει. Από προεπιλογή, ο προσανατολισμός θα είναι Portrait όπως φαίνεται στην Εικόνα 37.



Εικόνα 37. Προσανατολισμός σελίδας Portrait

<u>Βήμα 2°:</u> Κάνετε κλικ στην καρτέλα Page Layout και κάνετε κλικ στο κουμπί Orientation που είναι διαθέσιμο στην περιοχή Page Setup. Αυτό θα εμφανίσει ένα κατάλογο με δύο επιλογές Portrait και Landscape. <u>Βήμα 3°:</u> Κάνετε κλικ σε οποιαδήποτε από τις επιλογές που θέλετε να ορίσετε στον προσανατολισμό της σελίδας σας. Επειδή η σελίδα μας είναι ήδη σε κατακόρυφο προσανατολισμό, θα κάνουμε κλικ στην επιλογή Landscape για να αλλάξουμε τον προσανατολισμό.

Τα περιθώρια είναι ο χώρος μεταξύ της άκρης του χαρτιού και του κειμένου. Μπορείτε να ρυθμίσετε τα δεξιά, αριστερά, πάνω και κάτω περιθώρια του εγγράφου σας. Από προεπιλογή, το Microsoft Word 2010 ορίζει όλα τα περιθώρια αριστερά, δεξιά, πάνω και κάτω σε 2,5 εκατοστόμετρα (1 ίντσα).

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε τον τρόπο ρύθμισης περιθωρίων σε ένα ανοικτό έγγραφο.

<u>Βήμα 1°:</u> Ανοίξτε το έγγραφο, τα περιθώρια των οποίων πρέπει να ρυθμιστούν. Εάν θέλετε τα περιθώρια να εφαρμοστούν μόνο σε ένα επιλεγμένο τμήμα ενός εγγράφου, επιλέξτε αυτό το συγκεκριμένο τμήμα.

<u>Βήμα 2°:</u> Κάντε κλικ στην καρτέλα Page Layout και κάνετε κλικ στο κουμπί Margins στην ομάδα Page Setup. Αυτό θα εμφανίσει μια λίστα επιλογών που μπορούν να επιλεγούν εάν σας ικανοποιούν. Αν δεν σας ικανοποιούν μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή Custom Margins που είναι διαθέσιμη στο κάτω μέρος όπως φαίνεται στην Εικόνα 37.





Μπορείτε επίσης να επιλέξετε κάποιο από τα προκαθορισμένα περιθώρια από τη

λίστα, αλλά χρησιμοποιώντας την επιλογή Custom Margins θα έχετε περισσότερο έλεγχο σε όλες τις ρυθμίσεις .

<u>Βήμα 3°:</u> Από το παράθυρο διαλόγου Page Setup όπως φαίνεται στην Εικόνα 39, όπου μπορείτε να ορίσετε το επάνω, αριστερά, δεξιά και κάτω περιθώριο κάτω από την

καρτέλα Margins. Ακολούθως κάνετε κλικ στο κουμπ	í OK

Page Setup		?	×	
Margins Paper Layout				
Margins				
<u>T</u> op: 1 <sup>™</sup> 🖨 <u>B</u> ot	tom:	1"	-	
Left: 1" 🜩 Rigi	nt:	1"	* *	
<u>G</u> utter: 0" 🛨 G <u>u</u> t	ter position:	Left	$\sim$	
Orientation				
Portrait Landscape				
Pages				
Multiple pages: Normal	$\sim$			
Preview				
Apply to: Whole document $\checkmark$				
Set As <u>D</u> efault	ОК	C	ancel	

Εικόνα 39. Παράθυρο διαλόγου Page Setup.

# 21. Αυτόματη εισαγωγή πίνακα περιεχομένων

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πώς να δημιουργήσετε πίνακα περιεχομένων στο Microsoft Word 2010. Ένας πίνακας περιεχομένων (ή TOC) είναι ένας κατάλογος επικεφαλίδων με τη σειρά με την οποία εμφανίζονται στο έγγραφο. Μπορείτε να ορίσετε μια λίστα με τίτλους που θα πρέπει να αποτελούν μέρος του πίνακα περιεχομένων. Ας μάθουμε πώς να δημιουργήσουμε έναν Πίνακα Περιεχομένων. Ένας πίνακας περιεχομένων βοηθάει στην εύκολή πλοήγηση σε ένα έγγραφο του Microsoft Word 2010 παρέχοντας σχετικούς αριθμούς σελίδων και απευθείας συνδέσεις σε διάφορες επικεφαλίδες που είναι διαθέσιμες σε αυτές τις σελίδες.

### Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

Τα παρακάτω θα σας βοηθήσουν να δημιουργήσετε πίνακα περιεχομένων στο Microsoft Word χρησιμοποιώντας διάφορα επίπεδα τίτλων.

<u>Βήμα 1°:</u> Εξετάστε ένα έγγραφο που έχει διαφορετικά επίπεδα επικεφαλίδων Heading 1, Heading 2 .κ.τ.λ.

<u>Βήμα 2°:</u> Μπορείτε να εισάγετε έναν πίνακα περιεχομένου οπουδήποτε στο έγγραφο, αλλά η καλύτερη θέση είναι πάντα στην αρχή του εγγράφου. Έτσι, φέρτε το σημείο εισαγωγής σας στην αρχή του εγγράφου και στη συνέχεια κάνετε κλικ στην καρτέλα References που ακολουθείται από το κουμπί Table of Contents όπως φαίνεται στη Εικόνα 40. Αυτό θα εμφανίσει μια λίστα από επιλογές.



Εικόνα 40. Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένων.

<u>Βήμα 3°:</u> Επιλέξτε οποιαδήποτε από τις εμφανιζόμενες επιλογές απλά κάνοντας κλικ σε αυτή την επιλογή. Ένας πίνακας περιεχομένου θα εισαχθεί στην επιλεγμένη τοποθεσία.

### Ενημέρωση του πίνακα περιεχομένων

Όταν εργάζεστε σε ένα έγγραφο του Microsoft Word 2010, τότε ο αριθμός των σελίδων και το περιεχόμενό τους παραμένει αμετάβλητος και συνεπώς πρέπει να ενημερώσετε τον πίνακα περιεχομένων.

Ακολουθούν τα βήματα για την ενημέρωση ενός υπάρχοντος πίνακα περιεχομένων στο Microsoft Word 2010.

<u>Βήμα 1°:</u> Σκεφτείτε ότι έχετε ήδη έναν πίνακα περιεχομένου όπως τον έχετε δημιουργήσει με τη πιο πάνω διαδικασία. Κάνετε κλικ στην καρτέλα References και

ακολούθως στο κουμπί . Αυτό θα εμφανίσει το πλαίσιο διαλόγου Update Table of Contents με δύο επιλογές όπως φαίνεται στην Εικόνα 41.

Update Table of Contents	?	×
Word is updating the table of contents the following options: Update page numbers only Update entire table	. Sele	ct one of
OK	С	ancel

Εικόνα 41. Παράθυρο διαλόγου Update Table of Contents.

<u>Βήμα 2°:</u> Αν θέλετε να ενημερώσετε μόνο τους αριθμούς σελίδων τότε επιλέξτε την πρώτη επιλογή Update page numbers only. Εάν να ενημερώσετε ολόκληρο το πίνακα, επιλέξτε τη δεύτερη επιλογή Update entire table.

<u>Βήμα 3°:</u> Κάνετε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

### Διαγραφή του πίνακα περιεχομένων

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να διαγράψετε έναν υπάρχον πίνακα περιεχομένων από το Microsoft Word 2010

<u>Βήμα 1°:</u> Σκεφτείτε ότι έχετε ήδη έναν πίνακα περιεχομένου όπως το προηγούμενο παράδειγμα.

<u>Βήμα 2°:</u> Κάνετε κλικ στην καρτέλα References και ακολούθως κλικ στο τριγωνάκι δίπλα από το Table of Contents.

<u>Βήμα 3°:</u> Κάνετε κλικ στην επιλογή Remove Table of Contents για να διαγράψετε τον πίνακα περιεχομένων όπως φαίνεται στην Εικόνα 42.

<u>₩</u>   <b>,,, '') · '</b> 5   <del>-</del>	Microsoft Word 2010-GR - Microsoft Word		- 🗆 ×	
File Home Insert Page Layout References Maili Add Text - Table of Contents Update Table Contents Show Notes	Image Sources     Image Sources     Image Sources     Image Style:     Image Style: <t< td=""><td>Insert Index</td><td>Mark Citation</td><td>2</td></t<>	Insert Index	Mark Citation	2
Built-In	is & Bibliography Captions	Index	Table of Authorities	
Automatic Table 1			i	2
Contents           Heading 1         1           Heading 2         1           Heading 3         1				
Automatic Table 2				
Table of Contents         Heading 1       1         Heading 2       1         Heading 3       1	νων αρμογής			
Manual Table	ου πρότυπου εγγράφου			
Table of Contents         Type chapter title (level 1)         Type chapter title (level 3)         Type chapter title (level 3)	κτών εγγράφων πιλογή κειμένου , Διαγραφή κειμένουυ	15 16 17 19		
More Table of Contents from Office.com	μων χαρακτήρων	20		
Insert lable of Contents	αάφων			
Environmentale of Contents Callery	Redo			
12 Mondomoingn vo	τιματοσειράς	24		
		26		
13. Εφαρμογη γρηγορ	ων οιυλ			Ŧ
14. Στοίχιση κειμένου				*
15. Λίστες		29		¥
Page: 2 of 45 Words: 4,928 🕉 Greek		🔲 🛱 🖫 📃 1009	K —	
= P 🖽 🤶 💌 📃		 へ	1)) ENG 4:33 PM 8/3/2017	

Εικόνα 42. Διαγραφή πίνακα περιεχομένων.

# 22. Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για την προεπισκόπηση εγγράφων στο Microsoft Word 2010. Όταν είστε έτοιμοι για εκτύπωση του εγγράφου, συνιστάται πάντοτε να κάνετε προεπισκόπηση του εγγράφου προτού στείλετε το έγγραφο για τελική εκτύπωση. Κατά τη διάρκεια της προεπισκόπησης του εγγράφου ίσως ανακαλύψετε ότι το καθορισμένο περιθώριο δεν είναι κατάλληλο ή πολλά αντικείμενα μπορεί να μην φαίνονται καλά μετά την εκτύπωση, έτσι ώστε να τα διορθώσετε πριν την εκτύπωση του εγγράφου.

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να προ-επισκοπήσετε το έγγραφό σας στο Microsoft Word 2010.

<u>Βήμα 1°:</u> Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να προεπισκοπήσετε.

<u>Βήμα 2°:</u> Κάντε κλικ στην καρτέλα File και μετά Print. Αυτό θα εμφανίσει μια προεπισκόπηση του εγγράφου στη δεξιά στήλη. Μπορείτε να μετακινηθείτε προς τα επάνω ή να μετακινηθείτε προς τα κάτω στο έγγραφο σας για να περιηγηθείτε μέσα από το έγγραφο χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.

<u>Βήμα 3°:</u> Μόλις τελειώσετε με την προεπισκόπηση σας, μπορείτε να κάνετε κλικ στην καρτέλα Home για να μεταβείτε στο πραγματικό περιεχόμενο του εγγράφου.



# 23. Εκτύπωση εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε τον τρόπο εκτύπωσης εγγράφων στο Microsoft Word 2010. Σκεφτείτε ότι προηγουμένως έχετε κάνει προεπισκόπηση και διόρθωση του εγγράφου σας και είστε έτοιμοι για την τελική εκτύπωση. Η ενότητα αυτή θα σας διδάξει πώς να εκτυπώσετε ένα μέρος ή το πλήρες έγγραφο σας.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας:

<u>Βήμα 1°:</u> Ανοίξτε το έγγραφο για το οποίο θέλετε να δείτε την προεπισκόπηση. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα File και μετά την επιλογή Print όπως και τη διαδικασία που έχετε κάνει προηγουμένως στην προεπισκόπηση του εγγράφου. <u>Βήμα 2°:</u> Προτού εκτυπώσετε μπορείτε να ορίσετε διάφορες επιλογές εκτύπωσης όπως φαίνονται στην Εικόνα 44 πιο κάτω.



Εικόνα 44. Παράθυρο διαλόγου με επιλογές εκτύπωσης.

### Microsoft Word 2010

<b>A</b>	Print		► Kou	μπί εκτύπωσης
	Copies:	1	▶ Αριθ	θμός αντιτύπων
Print				
Printer			0	
S Ready	oft Print to Pl	DF	₩₽	ιλογή εκτυπωτή
	P	rinter Prope	rties	

### Ρυθμίσεις εκτύπωσης





Από προεπιλογή, ο προσανατολισμός της σελίδας έχει οριστεί ως κατακόρυφος (Portrait). Εάν επιθυμείτε να εκτυπώσετε το έγγραφό σας σε οριζόντιου προσανατολισμό, τότε επιλέξτε την επιλογή Landscape.

### , A4

Από προεπιλογή, το μέγεθος σελίδας είναι Α4, αλλά μπορείτε να επιλέξετε άλλα μεγέθη σελίδων που είναι διαθέσιμα στην λίστα.

### Προσαρμοσμένο περιθώριο

Κάντε κλικ στην λίστα/Office 2003 Default Margins για να επιλέξετε τα περιθώρια του εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εκτυπώσετε λιγότερες σελίδες, μπορείτε να δημιουργήσετε στενότερα περιθώρια. Για να εκτυπώσετε με περισσότερο λευκό χώρο, δημιουργήστε μεγαλύτερα περιθώρια.

### 1 σελίδα ανά φύλλο

Από προεπιλογή, ο αριθμός σελίδων ανά φύλλο είναι 1, αλλά μπορείτε να εκτυπώσετε πολλές σελίδες σε ένα μόνο φύλλο. Επιλέξτε οποιαδήποτε επιλογή επιθυμείτε από τη συγκεκριμένη αναπτυσσόμενη λίστα κάνοντας κλικ στην επιλογή 1 σελίδας ανά φύλλο.

<u>Βήμα 3° :</u> Μόλις ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, κάνετε κλικ στο κουμπί Print, το οποίο θα στείλει το έγγραφό σας στον επιλεγμένο εκτυπωτή για εκτύπωση.



# Off Microsoft®