

Ενότητα Μορφοποίηση κειμένου

Κέρσορας



Χρήσιμες έννοιες

- : Η γραμμή που αναβοσβήνει και δείχνει το σημείο που θα τοποθετηθεί το κείμενο που θα πληκτρολογήσουμε
- : Το βασικό κουμπί του office

Βασικά σημεία στίξης

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| Εναλλαγή γλώσσας | : Αριστερό ALT +SHIFT |
| Τόνος (') | : ' + γράμμα |
| : | : SHIFT + Q |
| ; | : Q |
| «» | : SHIFT + ' (Απόστροφος) |
| Διαλυτικά (ü) | : SHIFT + τόνος + γράμμα |
| Διαλυτικά + τόνος (ÿ) | : Δεξιό ALT + τόνος + γράμμα |

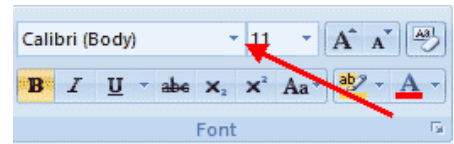
Βασικές μορφοποιήσεις κειμένου

(Έντονη γραφή, Υπογράμμιση, Πλάγια γραφή, Μέγεθος γραμματοσειράς, Αλλαγή γραμματοσειράς, Χρώμα γραμματοσειράς, Επισήμανση κειμένου)

Επισήμανση: Για να εφαρμοστούν οι παρακάτω μορφοποιήσεις θα πρέπει **πρώτα** να έχετε επιλέξει το κείμενο που θα μορφοποιήσετε

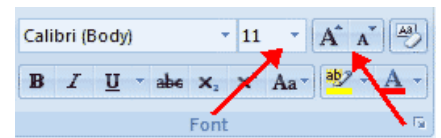
Αλλαγή γραμματοσειράς

: Από τη λίστα με τις γραμματοσειρές επιλέγουμε αυτή που θέλουμε. Η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά είναι η Calibri



Μέγεθος γραμματοσειράς

: Από τη λίστα με τα μεγέθη, επιλέγουμε το μέγεθος



γραμματοσειράς που θέλουμε. Το προεπιλεγμένο μέγεθος είναι 11 στιγμές. Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά της εικόνας



: Μεγέθυνση γραμματοσειράς



: Σμίκρυνση γραμματοσειράς

Έντονη γραφή

: Επιλέγουμε το κουμπί



Πλάγια γραφή

: Επιλέγουμε το κουμπί



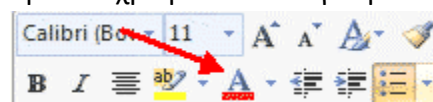
Υπογράμμιση

: Επιλέγουμε το κουμπί



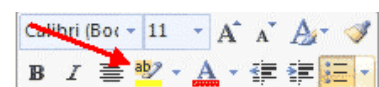
Χρώμα γραμματοσειράς

: Από τη λίστα με τα χρώματα επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε



Επισήμανση κειμένου

: Επιλέγουμε το χρώμα της επισήμανσης



Ενότητα Μορφοποίηση κειμένου

Μορφοποιήσεις κειμένου

Επισήμανση: Για να εφαρμοστούν οι παρακάτω μορφοποιήσεις θα πρέπει **πρώτα** να έχετε επιλέξει το κείμενο που θα μορφοποιήσετε

Διακριτή
διαγραφή



: Σχεδιάζει γραμμή στη μέση επιλεγμένου κειμένου, ώστε να φαίνεται σαν διαγραμμένο

Δείκτης



: Εμφανίζει το κείμενο κάτω από τη γραμμή βάσης του κειμένου

Εκθέτης



: Εμφανίζει το κείμενο πάνω από τη γραμμή βάσης του κειμένου

Αλλαγή πεζών-
κεφαλαίων



: **Κεφαλαία - πεζά πρότασης:** Μετατρέπει το πρώτο γράμμα της πρώτης λέξης σε κεφαλαίο. Για να λειτουργήσει πρέπει στο επιλεγμένο κείμενο να περιλαμβάνεται η πρώτη λέξη της πρότασης.

Πεζά: Μετατρέπει όλα τα γράμματα του επιλεγμένου κειμένου σε πεζά. Δυστυχώς, για την ελληνική γλώσσα δεν προσθέτει αυτόματα τους τόνους!

Κεφαλαία: Μετατρέπει όλα τα γράμματα του επιλεγμένου κειμένου σε κεφαλαία. Ευτυχώς αφαιρεί τους τόνους.

Μετατροπή κάθε λέξης σε κεφαλαία: Μετατρέπει το αρχικό γράμμα κάθε λέξης σε κεφαλαίο. Διατηρεί τους τόνους.

Εναλλαγή πεζών – κεφαλαίων: Μετατρέπει τα πεζά σε κεφαλαία και τα κεφαλαία σε πεζά.

Απαλοιφή
μορφοποίησης



: Αφαιρεί τις μορφοποιήσεις

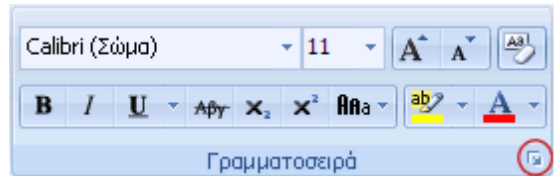
Ενότητα Μορφοποίηση κειμένου

Μορφοποιήσεις κειμένου

Επισήμανση: Για να εφαρμοστούν οι παρακάτω μορφοποιήσεις θα πρέπει πρώτα να έχετε επιλέξει το κείμενο που θα μορφοποιήσετε

Πρόσθετες μορφοποιήσεις

: Κάνοντας κλικ στο στοιχείο εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου



γραμματοσειρά ανοίγεται η καρτέλα **γραμματοσειρά**

Γραμματοσειρά

: Επιλέξτε την γραμματοσειρά που θέλετε. Προσέξτε ότι στην αρχή της λίστας με τις γραμματοσειρές εμφανίζονται οι επιλογές **+Επικεφαλίδες** και **+Σώμα**. Αυτές αφορούν τις προεπιλεγμένες γραμματοσειρές επικεφαλίδων και απλού κειμένου που χρησιμοποιεί το κάθε θέμα. Π.χ. αν επιλέξετε **+Σώμα** το κείμενο θα μορφοποιηθεί με την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά απλού κειμένου, που χρησιμοποιεί το τρέχον θέμα. Αν αλλάξετε θέμα, το απλό κείμενο θα εμφανιστεί με την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά απλού κειμένου του νέου θέματος.

Στυλ

: Επιλέξτε το στυλ του κειμένου (έντονη γραφή, πλάγια κ.λπ.)

Μέγεθος

: Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε το μέγεθος της γραμματοσειράς. Το μέγεθος μετριέται σε στιγμές

Χρώμα γραμματοσειράς

: Επιλέξτε ένα από τα χρώματα της παλέτας ή χρησιμοποιήστε την εντολή **Περισσότερα χρώματα** για να προσαρμόσετε ένα χρώμα

Στυλ υπογράμμισης

: Επιλέξτε τον τρόπο υπογράμμισης (αν θα υπογραμμίσετε μόνο τις λέξεις ή και το κενό διάστημα μεταξύ τους) και την μορφή υπογράμμισης (απλή γραμμή, διακεκομμένη κ.λπ.).

Χρώμα υπογράμμισης

: Αν έχετε ορίσει στυλ υπογράμμισης επιλέξτε το χρώμα που θα έχει.

Εφέ

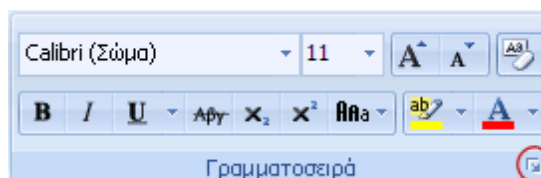
: Επιλέξτε όποια και όσα εφέ θέλετε. Μερικά εφέ αναιρούν κάποια άλλα. Π.χ. Δεν μπορείτε να επιλέξετε ταυτόχρονα **Δείκτης** και **Εκθέτης**.

Ενότητα Μορφοποίηση κειμένου

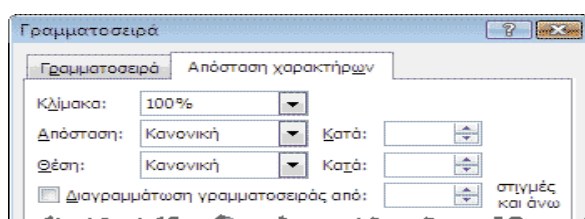
Μορφοποιήσεις κειμένου




Επισήμανση: Για να εφαρμοστούν οι παρακάτω μορφοποιήσεις θα πρέπει **πρώτα** να έχετε επιλέξει το κείμενο που θα μορφοποιήσετε

Κάνοντας κλικ στο στοιχείο εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου γραμματοσειρά ανοίγετε την καρτέλα **απόσταση χαρακτήρων**



Η καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων** ελέγχει τις "μετρικές" ρυθμίσεις του κειμένου:



- Κλίμακα** : Αυξάνει ή μειώνει ποσοστιαία την εμφάνιση του κειμένου, τόσο στην οθόνη όσο και στην εκτύπωση.
- Απόσταση** : Αυξάνει ή μειώνει την απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων, ανάλογα με την τιμή που ορίζετε στο αντίστοιχο πλαίσιο **Κατά:**
- Θέση** : Υψώνει ή χαμηλώνει το επιλεγμένο κείμενο σε σχέση με την γραμμή του κειμένου, ανάλογα με την τιμή που ορίζετε στο αντίστοιχο πλαίσιο **Κατά:**
- Αποθήκευση εγγράφου** : Επιλέγουμε το βασικό κουμπί του office και στη συνέχεια επιλέγουμε **αποθήκευση** ή **αποθήκευση ως**. 
- Άνοιγμα εγγράφου** : Επιλέγουμε το βασικό κουμπί του office και στη συνέχεια επιλέγουμε **άνοιγμα**. 
- Δημιουργία εγγράφου** : Επιλέγουμε το βασικό κουμπί του office και στη συνέχεια επιλέγουμε **δημιουργία**. Επιλέγουμε αν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα κενό έγγραφο ή να χρησιμοποιήσουμε κάποιο έτοιμο από τα πρότυπα. 

Ενότητα Μορφοποίηση παραγράφου

Μορφοποιήσεις παραγράφου

Επισήμανση: Για να εφαρμοστούν οι παρακάτω μορφοποιήσεις θα πρέπει **πρώτα** να έχετε επιλέξει το κείμενο που θα μορφοποιήσετε



Στοίχιση κειμένου αριστερά : Στοιχίζει το κείμενο **αριστερά**. Εάν το κείμενο είναι ήδη στοιχισμένο αριστερά και πατήσετε πάλι το κουμπί η στοίχιση μετατρέπεται σε *Πλήρη*.



Στοίχιση κέντρο **στο** : Στοίχιση του κειμένου στο κέντρο. Εάν το κείμενο είναι ήδη στοιχισμένο στο κέντρο και πατήσετε πάλι το κουμπί, η στοίχιση μετατρέπεται σε *Πλήρη*.



Στοίχιση κειμένου δεξιά : Στοιχίζει το κείμενο **δεξιά**. Εάν το κείμενο είναι ήδη στοιχισμένο δεξιά και πατήσετε πάλι το κουμπί, η στοίχιση μετατρέπεται σε *Πλήρη*.



Πλήρης στοίχιση : Στοιχίζει το κείμενο στο **αριστερό** και το **δεξιό** περιθώριο, προσθέτοντας επιπλέον χώρο μεταξύ των λέξεων, ανάλογα με τις ανάγκες. Εάν το κείμενο είναι ήδη στοιχισμένο σε πλήρη στοίχιση και πατήσετε πάλι το κουμπί η στοίχιση μετατρέπεται σε *Αριστερά*.



Διάστιχο : Επιτρέπει την αλλαγή του διάστιχου (απόσταση μεταξύ των γραμμών της παραγράφου) και του διάκενου (απόσταση μιας παραγράφου από αυτές που την περιβάλλουν). (διάκενο), Οι διαθέσιμες επιλογές ακολουθούν προεπιλεγμένες τιμές του Word. Αν θέλετε μεγαλύτερη ακρίβεια επιλέξτε την εντολή **Επιλογές διάστιχου**



Σκίαση : Χρωματίζει το φόντο πίσω από το επιλεγμένο κείμενο. Το Word χρησιμοποιεί το κόκκινο χρώμα εκ προεπιλογής (εμφανίζεται στο εικονίδιο του κουμπιού). Κάνετε κλικ στο κουμπί για να χρησιμοποιήσετε αυτό το χρώμα, ή κάνετε κλικ στο βελάκι επέκτασης για να επιλέξετε κάποιο διαφορετικό.

Ενότητα Εισαγωγή Εικόνας

Μπορείτε να τοποθετήσετε εικόνες σε ένα έγγραφο με διάφορους τρόπους και από διάφορες προελεύσεις. Μπορείτε π.χ. να "κατεβάσετε" εικόνες από μία τοποθεσία web που παρέχει εικόνες, να αντιγράψετε μία εικόνα που βρήκατε σε μία σελίδα του web ή να εισαγάγετε μια εικόνα που έχετε αποθηκευμένη ως αρχείο στον υπολογιστή σας.

Εισαγωγή εικόνας από ιστοσελίδα : Με το πρόγραμμα πλοήγησης που χρησιμοποιείτε, εντοπίστε την ιστοσελίδα με την εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Ανοίξτε το έγγραφο του Word όπου θα την τοποθετήσετε

1. Κάνετε δεξί κλικ στην εικόνα και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Αντιγραφή**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Η εντολή **Αντιγραφή** πιθανόν να διαφέρει ανάλογα με το πρόγραμμα πλοήγησης που χρησιμοποιείτε (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome κ.λπ.).

2. Στο έγγραφο του Word κάνετε δεξί κλικ στο σημείο που θέλετε να εισαγάγετε την εικόνα και στη συνέχεια επιλέξτε **Επικόλληση**.

Εισαγωγή εικόνας από αρχείο :

1. Κάνετε κλικ στο σημείο του εγγράφου όπου θα τοποθετήσετε την εικόνα.
2. Στην ομάδα **Απεικονίσεις** της καρτέλας **Εισαγωγή** κάνετε κλικ στο κουμπί **Εικόνα**.
3. Εντοπίστε την εικόνα στον φάκελο που είναι αποθηκευμένη και επιλέξτε την. Στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

Αναδίπλωση κειμένου γύρω από εικόνες

Το Word περιλαμβάνει διάφορους τρόπους για την αναδίπλωση κειμένου γύρω από εικόνες και άλλα αντικείμενα. Αν κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναδίπλωση κειμένου** της ομάδας **Τακτοποίηση** στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, οι περισσότερες από τις εντολές που εμφανίζονται στο μενού εξηγούν από μόνες τους τον τρόπο που θα γίνει η αναδίπλωση:

- **Τετράγωνη:** Το κείμενο σχηματίζει ένα τετράγωνο γύρω από το αντικείμενο.
- **Πίσω από το κείμενο:** Το κείμενο καλύπτει το αντικείμενο.
- **Εμπρός από το κείμενο:** Το αντικείμενο καλύπτει το κείμενο.
- **Ερμητική:** Το κείμενο θα αναδιπλωθεί όσο πιο κοντά γίνεται στα εξωτερικά όρια της εικόνας
- **Διά μέσω:** το κείμενο αναδιπλώνεται πάλι όσο πιο κοντά γίνεται στο αντικείμενο,

αλλά έχει την δυνατότητα να καλύπτει και τα κενά που αφήνουν τα σημεία αναδίπλωσης στο εσωτερικό του σχήματος.

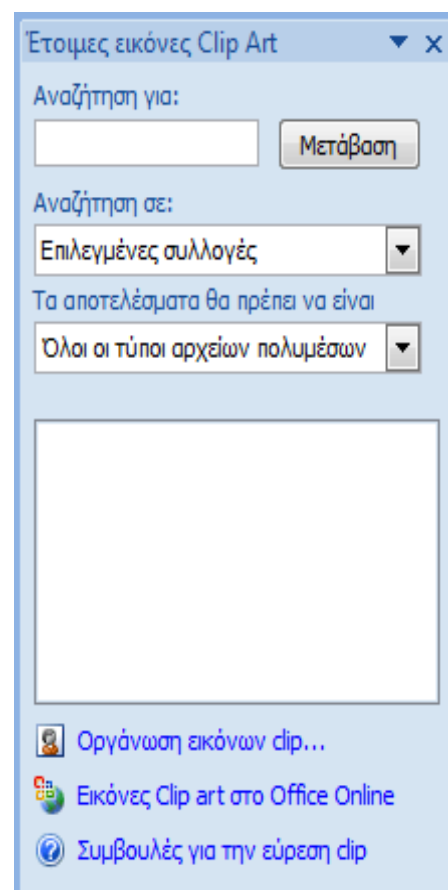
Συνήθως δεν υπάρχει διαφορά μεταξύ της Ερμητικής και της Δια μέσου αναδίπλωσης

Εισαγωγή εικόνας Clip Art σε έγγραφο

Οι εικόνες Clip Art είναι έτοιμες φωτογραφίες και σκίτσα, που μπορείτε να προσθέσετε σε έγγραφα του Word. Η εγκατάσταση του Microsoft Office συνοδεύεται από πολλές έτοιμες εικόνες Clip Art, αλλά και το ίδιο το Word έχει την δυνατότητα να συνδεθεί με τον δικτυακό τόπο του Microsoft Office και να εμφανίσει εικόνες Clip Art και άλλα αρχεία πολυμέσων, που είναι αποθηκευμένα εκεί.

Ο πιο γρήγορος τρόπος για να εισαγάγετε ένα clip art στο έγγραφό σας, είναι με την χρήση του πλαισίου εργασιών *Έτοιμες εικόνες Clip Art*, που εμφανίζεται όταν κάνετε κλικ στο κουμπί **Έτοιμες εικόνες Clip Art**, στην ομάδα **Απεικονίσεις** της καρτέλας **Εισαγωγή**:

1. Στο πεδίο **Αναζήτηση για** πληκτρολογήστε μία ή περισσότερες λέξεις, που περιγράφουν την εικόνα που θέλετε ή
2. Στο πεδίο **Αναζήτηση σε** επιλέξτε την συλλογή που θέλετε να γίνει η αναζήτηση.
3. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Μετάβαση**.
4. Μετά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων της αναζήτησης κάνετε κλικ στο Clip Art που θα εισαγάγετε στο έγγραφο.



Ο πιο γρήγορος τρόπος για να εισαγάγετε ένα smartart στο έγγραφό σας, είναι κάνοντας κλικ στο κουμπί *SmartArt*, που εμφανίζεται όταν κάνετε κλικ στην ομάδα **Απεικονίσεις** της καρτέλας **Εισαγωγή**

