



Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016


1. Άνοιγμα Εφαρμογής: **Start→Word 2016**. 

2. Γενικά:

- Ένα αρχείο στο Word ονομάζεται έγγραφο (*document*).
- Κάθε φορά που ανοίγω την εφαρμογή, δημιουργείται αυτόματα ένα νέο κενό (άδειο) έγγραφο με το όνομα **Document1**.
- Η μαύρη γραμμή που αναβοσβήνει ονομάζεται σημείο εισαγωγής ή δρομέας ή κέρσορας (*cursor*) και πρέπει να τοποθετείται στο σημείο που θέλω να εισάγω το κείμενο ή άλλο αντικείμενο (π.χ. πίνακα ή εικόνα).
- Οι λέξεις χωρίζονται πάντα με ένα κενό διάστημα (space).
- Τα σημεία στίξης (τελεία, κόμμα κ.τ.λ.) πρέπει να ακολουθούνται πάντα από ένα κενό διάστημα. Αντίθετα, πριν από τα σημεία στίξης ΔΕΝ αφήνω κενά.
- Η αλλαγή γραμμής γίνεται αυτόματα. Αν θέλω όμως να προσθέσω μία «ΜΗ Αυτόματη» αλλαγή γραμμής τότε πατάω τα πλήκτρα **SHIFT + ENTER**. Η γραμμή αλλάζει, αλλά η παράγραφος παραμένει η ίδια.
- Για να αλλάξω παράγραφο πατάω το πλήκτρο **ENTER**.
- Το πλήκτρο **BACKSPACE** το πατάω μόνο για να διαγράψω ένα διάστημα ή μια κενή γραμμή.
- Για να αλλάξω γλώσσα πατάω τα πλήκτρα **ALT + SHIFT**.
- Για τον τονισμό των λέξεων πατάω μια φορά το πλήκτρο  ή  και μετά το πλήκτρο με το φωνήεντο.
- Τα κουμπιά της κορδέλας (Ribbon) εμφανίζουν επεξηγήσεις με τα ονόματά τους εάν δείξω με το ποντίκι πάνω τους (χωρίς κλικ) περίπου για μισό δευτερόλεπτο.
- Προσοχή στις μονάδες μέτρησης! **cm** = εκατοστά, **in** = ίντσες, **pt** = points (στιγμές).

3. Εμφάνιση / Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon): **CTRL + F1**.


4. Δημιουργία Νέου Κενού (Άδειου) Εγγράφου: **File→New→Blank document**.

5. Αποθήκευση Εγγράφου: **File→Save As** (για να καθορίσω όνομα και θέση) ή **File→Save** (για να αποθηκεύσω ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο, με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση). Αντί της εντολής **File→Save** μπορώ εναλλακτικά να πατήσω το κουμπί **Save**.  ή **CTRL + S**.

6. Άνοιγμα Εγγράφου: **File→Open** ή **CTRL + O**.

7. Κλείσιμο Εγγράφου: **File→Close** ή **CTRL + W**.

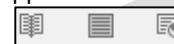
8. Κλείσιμο Εφαρμογής (μαζί με όλα τα ανοιχτά έγγραφα): **File→Exit** ή **ALT + F,X**.

9. Χρήση της Βοήθειας: **F1** ή κουμπί **Microsoft Word Help**  και στο πλαίσιο του **Search** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικά με το θέμα για το οποίο αναζητώ βοήθεια. Στην συνέχεια, στη λίστα με τα αποτελέσματα που εμφανίζεται, κάνω κλικ σε αυτό που με ενδιαφέρει.

10. Αλλαγή Συντελεστή Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom): **View→Zoom**. 

Επιλέγω ένα από τα διαθέσιμα ποσοστά μεγέθυνσης ή πληκτρολογώ το ποσοστό που θέλω και πατάω το **ENTER**. (Σημείωση: Η αλλαγή του Zoom ΔΕΝ επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!)

11. Προβολές (Views): Αλλάζοντας την προβολή ενός εγγράφου, αλλάζω τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται τα περιεχόμενά του στην οθόνη. Οι προβολές βρίσκονται στο μενού **View** ή στη κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης σας



και είναι οι εξής:

- **Read Mode** (Προβολή για Διάβασμα) – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να διαβάσουμε ένα κείμενο.
- **Print Layout** (Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης) – η πιο συνηθισμένη προβολή.
- **Web Layout** (Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας) – εμφανίζει το έγγραφο με τη μορφή που θα είχε αν αποθηκευόταν ως Ιστοσελίδα.
- **Outline** (Προβολή Διάθρωσης) – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να εξετάσουμε ή να αλλάξουμε τη δομή του εγγράφου.
- **Draft** (Πρόχειρη Προβολή) – εμφανίζει με διαφορετικό τρόπο τις αλλαγές σελίδας.

12. Τρόποι Επιλογής Κειμένου: επιλέγω κείμενο για να το διαγράψω με το πλήκτρο **Delete** ή για να κάνω κάποιες μορφοποιήσεις (αλλαγές) πάνω σε αυτό. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους μπορώ να επιλέξω κείμενο:

A) μέσα στο κείμενο μπορώ να κάνω...

- **Απλό κλικ** – για να τοποθετήσω τον κέρσορα στο επιθυμητό σημείο.
- **Σύρε και Άφησε (Drag and Drop)** – με πατημένο το κουμπί του ποντικιού, για να καθορίσω πού θα ξεκινά και πού θα τελειώνει η επιλογή.
- **Διπλό κλικ** – για να επιλέξω μία λέξη.
- **Τριπλό κλικ** – για να επιλέξω μία παράγραφο.
- **CLTR + κλικ** – για να επιλέξω μία πρόταση.
- **SHIFT + κλικ** – για να επιλέξω ένα κομμάτι κειμένου.

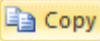

B) στο αριστερό περιθώριο μπορώ να κάνω...

- **Απλό κλικ** – για να επιλέξω μία ολόκληρη γραμμή. (*βολικό όταν θέλω να επιλέξω έναν τίτλο*)
- **Σύρε και Άφησε (Drag and Drop)** – με πατημένο το κουμπί του ποντικιού, για να επιλέξω πολλές γραμμές.
- **Διπλό κλικ** – για να επιλέξω μία παράγραφο.
- **Τριπλό κλικ** – για να επιλέξω ολόκληρο το κείμενο.



Γ) επιλογή όλου του κειμένου : **Home→Select→Select All** ή **CTRL + A**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

13. Αντιγραφή Κειμένου (Copy & Paste):

- 1 Επιλέγω το κείμενο που θέλω να αντιγράψω.
- 2 Δεξί κλικ → **Copy** ή **Home** → **Copy** ή κουμπί **Copy**  ή **CTRL + C**.
- 3 Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
- 4 Δεξί κλικ → **Paste** ή **Home** → **Paste** ή κουμπί **Paste**  ή **CTRL + V**.

14. Μετακίνηση Κειμένου (Cut & Paste):

- 1 Επιλέγω το κείμενο που θέλω να μετακινήσω.
- 2 Δεξί κλικ → **Cut** ή **Home** → **Cut** ή κουμπί **Cut**  ή **CTRL + X**.
- 3 Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
- 4 Δεξί κλικ → **Paste** ή **Home** → **Paste** ή κουμπί **Paste**  ή **CTRL + V**.

15. Εύρεση Κειμένου: **Home** → **Find** ή **CTRL + F**, πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στο έγγραφο και πατώ στη συνέχεια οποιοδήποτε επιλογή μου δώσει.

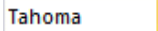





16. Αντικατάσταση Κειμένου: **Home** → **Replace** ή **CTRL + H** και στην συνέχεια:





- 1 Στο **Find what** πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στο έγγραφο.
- 2 Στο **Replace with** πληκτρολογώ το κείμενο με το οποίο θέλω να το αντικαταστήσω.
- 3 Πατώ το κουμπί **Replace** (για αντικατάσταση μόνο μία φορά) ή το κουμπί **Replace All** (για αντικατάσταση όλων).

17. Αναίρεση Εντολής: κλικ στο κουμπί **Undo** ή **CTRL + Z**.





18. Ακύρωση Αναίρεσης Εντολής: κλικ στο κουμπί **Redo** ή **CTRL + Y**.

19. Απλές Μορφοποιήσεις Κειμένου: χρησιμοποιώ τα κουμπιά που βρίσκονται στο μενού **Home**, και συγκεκριμένα:

-  **Tahoma** Επιλογή γραμματοσειράς (Font) ή **CTRL + SHIFT + F**
-  **12** Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size) ή **CTRL + SHIFT + P**
-  Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς (Grow Font) ή **CTRL + >**
-  Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς (Shrink Font) ή **CTRL + <**
-  Έντονη γραφή (Bold) ή **CTRL + B**
-  Πλάγια γραφή (Italic) ή **CTRL + I**

-  Υπογράμμιση (Underline) ή **CTRL + U**
-  Χρώμα Επισήμανσης Κειμένου (Text Highlight Color)
-  Χρώμα γραμματοσειράς (Font Color)
-  Εφέ κειμένου (Text Effects)


20. Στοιχίσεις Παραγράφων (Alignments):

-  Αριστερή Στοιχίση Παραγράφου (Align Text Left) ή **CTRL + L**
-  Κεντρική Στοιχίση Παραγράφου (Center) ή **CTRL + E**
-  Δεξιά Στοιχίση Παραγράφου (Align Text Right) ή **CTRL + R**
-  Πλήρης Στοιχίση Παραγράφου (Justify) ή **CTRL + J**

21. Αντιγραφή Μορφοποίησης: **Home** → **Format Painter** ή **CTRL + SHIFT + C** και το χρησιμοποιούμε ως εξής:

- 1 Κάνω κλικ στο κείμενο από το οποίο θέλω να αντιγράψω τη μορφοποίηση.
- 2 Επιλέγω το **Home** → **Format Painter**.
- 3 Με το ποντίκι, επιλέγω το κείμενο που θέλω να μορφοποιήσω.


22. Ορθογραφικός Έλεγχος (Spelling & Grammar): **Review** → **Spelling & Grammar**


-  ή **F7**. Οι λέξεις που είναι ορθογραφικά λανθασμένες (ή δεν αναγνωρίζονται από το πρόγραμμα γιατί δεν υπάρχουν μέσα στο λεξικό) εμφανίζονται με μία κόκκινη, κυματιστή γραμμή. Στην συνέχεια μπορώ:
- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Change** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη μία φορά μόνο.
 - Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Change All** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
 - Να πατήσω το κουμπί **Ignore Once** για να αγνοήσω τη λέξη μία φορά μόνο.
 - Να πατήσω το κουμπί **Ignore All** για να αγνοήσω τη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
 - Να πατήσω το κουμπί **Delete** για να διαγράψω μία επαναλαμβανόμενη λέξη.
 - Να πατήσω το κουμπί **Add to Dictionary** για να προσθέσω τη λέξη στο λεξικό. (Σημείωση: μπορώ επίσης να κάνω **δεξί κλικ** πάνω σε μία λέξη που εμφανίζεται ως λανθασμένη και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται να επιλέξω τη σωστή λέξη ή να επιλέξω την εντολή **Ignore All** ή την εντολή **Add to Dictionary**).

23. Αυτόματος Συλλαβισμός Όλου του Εγγράφου: **Layout** → **Hyphenation** → **Automatic**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

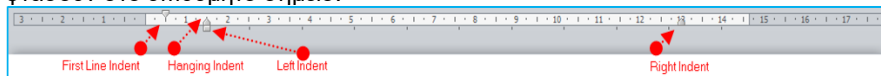
24. **Υδατογράφημα:** **Design**→**Watermark**  και κάνω κλικ στο **Custom Watermark...** και μετά στο **Text watermark** και μέσα στο **Text:** μπορώ να γράψω ότι θέλω.


25. **Αλλαγή Περιθωρίων (Margins):** **Layout**→**Margins** , κλικ στο **Custom Margins...** και ρυθμίζω τα περιθώρια (**Top**=πάνω, **Bottom**=κάτω, **Left**=αριστερό, **Right**=δεξιό). (Προσοχή στις μονάδες μέτρησης! **cm** = εκατοστά, **in** = ίντσες.)

26. **Εσοχές (Indents):** **Home**→ και κάνουμε κλικ στο **διαγώνιο βελάκι**  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Indentation** η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Left:** Καθορίζουμε την απόσταση για **αριστερή εσοχή**.
- **Right:** Καθορίζουμε την απόσταση για **δεξιά εσοχή**.
- **Special:** Επιλέγουμε το **First Line** για **εσοχή μόνο της πρώτης γραμμής** της παραγράφου και καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By:**. Επιλέγουμε το **Hanging** για **προεξοχή της πρώτης γραμμής** της παραγράφου και καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By:**.

Χρησιμοποιώντας τους **σημειωτές** μέσω του **χάρακα (Ruler)** μπορούμε να δημιουργούμε **εσοχές** ή **προεξοχές** σύροντας τους με το ποντίκι ανάλογα μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο.




Home→**Decrease Indent**  (Μείωση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα **αριστερά**).

Home→**Increase Indent**  (Αύξηση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα **δεξιά**).






Χρησιμοποιώντας το **πλήκτρο TAB** μπορούμε να **δημιουργούμε εσοχή γραμμής** κατά 1,27 cm προς τα **δεξιά**.

Χρησιμοποιώντας το **πλήκτρο BACKSPACE** μπορούμε να **αφαιρούμε εσοχή** κατά 1,27 cm προς τα **αριστερά**.

27. **Σηλοθέτες (Tabs):** **Home**→ και κάνουμε κλικ στο **διαγώνιο βελάκι**  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στο

κουμπί **Tabs**  και ορίζουμε τους σηλοθέτες ως εξής:

- 1 Στο πλαίσιο **Tab Stop Position** πληκτρολογώ τη θέση (σε **cm** ή **in**) στην οποία θέλω να τοποθετήσω τον επόμενο σηλοθέτη.
- 2 Στην περιοχή **Alignment** καθορίζουμε την **ευθυγράμμιση του κειμένου** στο σημείο στάσης του σηλοθέτη:

- **Left**  = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα **αριστερά**.
- **Center**  = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στο **μέσο**.
- **Right**  = Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα **δεξιά**.
- **Decimal**  = Ευθυγραμμίζει τους αριθμούς στην **υποδιαστολή**.
- **Bar**  = Καταχωρεί μια **κάθετη γραμμή** στο σημείο στάσης του σηλοθέτη.

3 Στην περιοχή **Leader**, καθορίζουμε κάποιο **είδος γραμμής για οδηγό** προς το σημείο του σηλοθέτη.

4 Κάνω κλικ στο κουμπί **Set** για να ορίσω το σηλοθέτη.


5 Επαναλαμβάνω τα πιο πάνω βήματα μέχρι να ορίσω όλους τους σηλοθέτες. Εάν θέλω να διαγράψω κάποιον σηλοθέτη, τον επιλέγω από τη λίστα και κάνω κλικ στο κουμπί **Clear**, ενώ για να διαγράψω όλους τους σηλοθέτες κάνω κλικ στο κουμπί **Clear All**.


(**Σημείωση:** για να μετακινήσω τον κέρσορα στον επόμενο σηλοθέτη, πατώ το πλήκτρο **Tab**.)

Χρησιμοποιώντας τους **σηλοθέτες** μέσω του **χάρακα (Ruler)** μπορούμε να καθορίσουμε την απόσταση ευθυγράμμισης του κειμένου (**αφού πατηθεί το πλήκτρο TAB**) μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο.


28. **Αλλαγή ή Διακοπή Σελίδας:** **Insert**→**Page Break**  ή **CTRL + ENTER**.

29. **Κουκκίδες (Bullets):** **Home**→**Bullets** 

- **Αλλαγή μορφής κουκκίδων:** κλικ στο βελάκι και επιλέγω κάτι άλλο.
- **Περισσότερες ρυθμίσεις κουκκίδων:** στο ίδιο παράθυρο, κάνω κλικ στο κουμπί **Define New Bullet...** Εδώ μπορώ να ρυθμίσω την εσοχή της κουκκίδας από το αριστερό περιθώριο (περιοχή **Alignment**).
- **Αλλαγή μορφοποίησης (χρώμα, μέγεθος) κουκκίδων:** κάνω κλικ σε μία από αυτές και εφαρμόζω τις μορφοποιήσεις που θέλω.
- **Αφαίρεση κουκκίδων:** ξανά κλικ στο **Home**→**Bullets** .

30. **Αρίθμηση (Numbering):** **Home**→**Numbering** , ισχύουν τα ίδια με τις κουκκίδες όπως και πιο πάνω.

31. **Εμφάνιση / Απόκρυψη ΜΗ Εκτυπώσιμων Χαρακτήρων:** **Home**→**Show/Hide**  ή **CTRL + ***.

32. **Ταξινόμηση λίστας παραγράφων (Sort):** **Home**→**Sort** . Η λίστα με τις παραγράφους θα **ταξινομηθεί αλφαβητικά**, σύμφωνα με το **πρώτο γράμμα** της κάθε παραγράφου.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

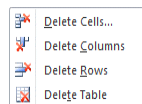
33. Πίνακες (Tables):

- **Εισαγωγή πίνακα:** **Insert**→**Table**  και καθορίζω τον αριθμό των στηλών και των γραμμών.

- **Επιλογή ολόκληρου του πίνακα:** Κάνω κλικ στη λαβή με το σταυρό  που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα. Εναλλακτικά, κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout**→**Select**→**Select Table**.

- **Διαγραφή γραμμών ή στηλών:** επιλέγω τις γραμμές (από το αριστερό περιθώριο) ή τις στήλες (από πάνω) του πίνακα που θέλω να διαγράψω, και πατώ το πλήκτρο **Backspace**.

Εναλλακτικά, **Table Tools-Layout**→**Delete**→**Delete Rows** (για διαγραφή γραμμών) ή **Table Tools-Layout**→**Delete**→**Delete Columns** (για διαγραφή στηλών).



- **Διαγραφή ολόκληρου του πίνακα:** επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα και πατώ το πλήκτρο **Backspace**. Εναλλακτικά, κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout**→**Delete**→**Delete Table**.

- **Εισαγωγή γραμμών ή στηλών:** κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο:

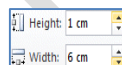
Table Tools-Layout→**Insert Left**  (εισαγωγή στήλης στα αριστερά),

Table Tools-Layout→**Insert Right**  (εισαγωγή στήλης στα δεξιά),

Table Tools-Layout→**Insert Above**  (εισαγωγή γραμμής από πάνω),

Table Tools-Layout→**Insert Below**  (εισαγωγή γραμμής από κάτω).

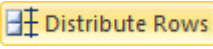
- **Αλλαγή πλάτους στηλών/γραμμών:** επιλέγω τις στήλες/γραμμές που θέλω και πάω στο **Table Tools-Layout**→ και καθορίζω το επιθυμητό πλάτος και ύψος.

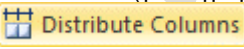


- **Αλλαγή πλάτους/ύψους πίνακα:** επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout**→ και καθορίζω το επιθυμητό πλάτος και ύψος του πίνακα.

- **Αυτόματη προσαρμογή του πλάτους των στηλών στα περιεχόμενα του πίνακα:** κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout**→**AutoFit**→**AutoFit Contents**.

- **Ομοιόμορφη κατανομή στηλών ή γραμμών** (δηλαδή όλες οι στήλες να έχουν το ίδιο πλάτος, ή όλες οι γραμμές να έχουν το ίδιο ύψος): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout**→**Distribute Rows**

 (για γραμμές) ή **Table Tools-Layout**→**Distribute Columns**

 (για στήλες).

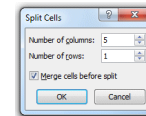
- **Συγχώνευση κελιών** (πολλά κελιά να ενωθούν σε ένα): επιλέγω τα κελιά που θέλω να συγχωνεύσω πάω στο **Table Tools-Layout**→**Merge Cells**.



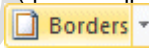
- **Διάρθρωση κελιού** (ένα κελί να διασπαστεί σε πολλά): κάνω κλικ στο κελί το συγχωνευμένο που θέλω να διαιρέσω και πάω στο **Table Tools-**

Layout→**Split Cells**

στο παράθυρο που εμφανίζεται, καθορίζω τον αριθμό των στηλών (**Number of Columns**) και των γραμμών (**Number of Rows**) που θα έχει το κελί μετά τη διαίρεση.



- **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (στυλ πίνακα)** (προκαθορισμένα χρώματα και γραμμές): κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο **Table Tools-Design**→ και κάνω κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα στυλ που υπάρχουν για τον πίνακα μου.

- **Περιγράμματα (γραμμές) και σκίαση (νέμισμα) σε πίνακα:** επιλέγω τα κελιά του πίνακα που θέλω (ή ολόκληρο τον πίνακα) και πάω στο **Table Tools-Design**→**Borders** . Επιλέγω το **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

- Για **περιγράμματα** (γραμμές), ανοίγω την καρτέλα **Borders** και ρυθμίζω (με την σειρά που αναφέρονται):

- **(α)** το στυλ της γραμμής (**Style**),
- **(β)** το χρώμα της γραμμής (**Color**),
- **(γ)** το πάχος της γραμμής (**Width**) και
- **(δ)** το είδος του περιγράμματος (επιλέγω την κατάλληλη ρύθμιση στην περιοχή **Setting** στα αριστερά του παραθύρου, ή κάνω κλικ στα κατάλληλα κουμπιά με τις γραμμές στα δεξιά του παραθύρου, για να δημιουργηθεί το περιγράμμα που θέλω).

- Για **σκίαση (νέμισμα)** κελιών, ανοίγω την καρτέλα **Shading** και κάνω κλικ στο επιθυμητό χρώμα.

- **Περιστροφή κειμένου σε πίνακα (Text Direction):** κάνω κλικ σε ένα κελί του

πίνακα και πάω στο **Table Tools-Layout**→**Text Direction** .

- **Εισαγωγή μαθηματικού τύπου (Formula) σε πίνακα:** κάνω κλικ στο κελί του πίνακα που θέλω να κάνω την πράξη και πάω στο **Table Tools-**

Layout→**Formula** .

(**Σημείωση:** Αν πρέπει να διορθώσετε μια τιμή στον πίνακα, μπορείτε να **επαναυπολογίσετε** γρήγορα νέα αθροίσματα επιλέγοντας το κελί που περιέχει το άθροισμα και κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **F9**.)

34. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης: **File**→**Print**.

35. Εκτύπωση: **File**→**Print** ή **CTRL + P** (για να επιλέξω τις ρυθμίσεις εκτύπωσης).

- Στην περιοχή **Settings**, επιλέγω ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν: **Print All Pages** = όλες οι σελίδες, **Print Current Page** = η τρέχουσα σελίδα, **Print Custom Range** = πληκτρολογώ τις σελίδες που θέλω (π.χ. **1,3,7** για τις


Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

σελίδες 1, 3 και 7 ή 1-7 για τις σελίδες 1 μέχρι 7), **Print Selection** = το επιλεγμένο κείμενο (θα πρέπει να το έχω ήδη επιλέξει).

- Στο πλαίσιο **Copies**, καθορίζω σε πόσα αντίγραφα (αντίτυπα) θα εκτυπωθούν οι σελίδες που επέλεξα.
- Στο πλαίσιο **Printer**, επιλέγω τον εκτυπωτή που θέλω να τυπώσω ή ενεργοποιώ την επιλογή **Print to File** εάν θέλω η εκτύπωση να μην γίνει στον εκτυπωτή, αλλά σε ένα αρχείο εκτύπωσης. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει στη συνέχεια (μόλις πατήσω το κουμπί **OK**) να καθορίσω το όνομα και τη θέση αποθήκευσης του αρχείου εκτύπωσης (όπως στο παράθυρο **Save As**).

36. Εφαρμογή Εκθέτη (Superscript): **Home**→**Superscript**. 

37. Εφαρμογή Δείκτη (Subscript): **Home**→**Subscript**. 

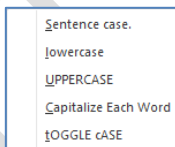
38. Στυλ Υπογράμμισης (π.χ. Διπλή Υπογράμμιση): **Home**→**Underline** , κάνω κλικ στο βελάκι και επιλέγω την διπλή υπογράμμιση.

39. Χρώμα Υπογράμμισης: **Home**→**Underline** , κάνω κλικ στο βελάκι και επιλέγω το **Underline Color**.



40. Μετατροπή Μικρών Γραμμάτων σε Κεφαλαία Γράμματα (ή και αντίστροφα):

Home→**Change Case**  ή **SHIFT + F3** και επιλέγω μία από τις εξής ρυθμίσεις:

- **Sentence case** = γράμματα πρότασης (το πρώτο γράμμα της κάθε πρότασης κεφαλαίο).
- **lowercase** = μικρά γράμματα.
- **Uppercase** = κεφαλαία γράμματα.
- **Capitalize Each Word** = γράμματα τίτλου (το πρώτο γράμμα της κάθε λέξης κεφαλαίο).
- **TOGGLE CASE** = εναλλαγή μικρών – κεφαλαίων (τα μικρά μετατρέπονται σε κεφαλαία και τα κεφαλαία σε μικρά).



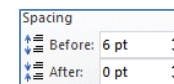
41. Διάστιχο (Line Spacing): είναι η απόσταση μεταξύ (όλων) των γραμμών μίας

παραγράφου. **Home**→**Line Spacing**  ή **Home**→ και κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Line spacing**: η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Single**: για μόνο διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 1**.
- **1,5 Lines**: για 1,5 γραμμή διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 5**.
- **Double**: για διπλό διάστημα μεταξύ των γραμμών ή **CTRL + 2**.
- **At Least**: για διάστημα τουλάχιστον με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:
- **Exactly**: για διάστημα ακριβώς με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:


- **Multiple**: για διάστημα το οποίο είναι πολλαπλάσιο του μονού διαστήματος σύμφωνα με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:

42. Απόσταση ΠΡΙΝ ή ΜΕΤΑ από μία Παράγραφο: **Layout**→**Spacing** με τις πιο κάτω επιλογές:



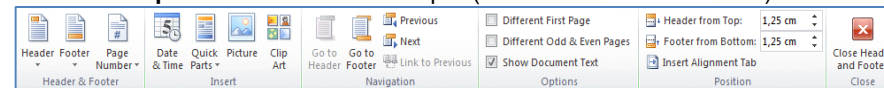
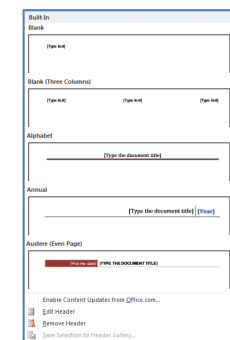
- **Before**: καθορίζουμε το διάστημα πριν την παράγραφο.
- **After**: καθορίζουμε το διάστημα μετά την παράγραφο.
(*Σημείωση: Η χρήση των βελών αυξομειώσεως αλλάζει την τιμή του διαστήματος κατά 6 στιγμές κάθε φορά. Οι 12 στιγμές είναι ισοδύναμες με μια γραμμή.*)


43. Στυλ (Style): είναι ένα σύνολο από προκαθορισμένες μορφοποιήσεις κειμένου και παραγράφων. Κάθε στυλ έχει τη δική του ονομασία, π.χ. **Heading 1**.

- Για να εφαρμόσω ένα στυλ σε ένα κείμενο, επιλέγω το κείμενο και ακολούθως επιλέγω το επιθυμητό στυλ από τη λίστα **Styles** που βρίσκεται στο μενού Home.
- Για να δημιουργήσω ένα νέο στυλ: εφαρμόζω τις επιθυμητές μορφοποιήσεις για το νέο στυλ στο κείμενο μου και στην συνέχεια κάνω κλικ στο κουμπί **More**  και επιλέγω το **Save Selection as a New Quick Style...** και στο πεδίο **Name**: πληκτρολογώ το όνομα του στυλ που θέλω, και τέλος κάνω κλικ στο κουμπί **OK** για να το αποθηκεύσω.

44. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο: **Insert**→**Header**. 

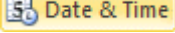
- Μπορώ να πληκτρολογήσω το κείμενο που θέλω, ή να καταχωρίσω διάφορες (αυτόματες) πληροφορίες κάνοντας κλικ στα κατάλληλα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Header and Footer** που εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη:
- Για να μεταφερθώ από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο και αντίστροφα: κλικ στο κάτω (ή στο πάνω) βελάκι στο πληκτρολόγιο.
- Για να μεταφερθώ στο κέντρο (ή στο δεξί μέρος) της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου: κλικ στο πλήκτρο **TAB** στο πληκτρολόγιο.
- Για **κλείσιμο** να κάνετε κλικ στο κουμπί (**Close Header and Footer**).




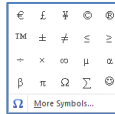
45. Αρίθμηση Σελίδων: **Insert**→**Page Number** , επιλέγω το σημείο της σελίδας που θα βάλω την αρίθμηση π.χ. **Bottom of Page** και στην συνέχεια κάνω κλικ σε μία από τις διαθέσιμες αριθμήσεις που υπάρχουν.


- Για να αλλάξω τη μορφή των αριθμών: κάνω κλικ στο κουμπί **Format Page Numbers...**

ΣΥΝΟΠΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΣΤΟ WORD 2016

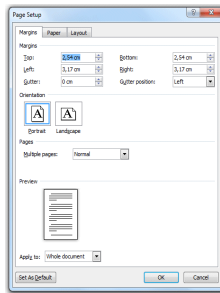
46. Εισαγωγή Ημερομηνίας / Ώρας: **Insert→Date & Time** . Επιλέγω την επιθυμητή μορφή για την ημερομηνία ή / και την ώρα, και ενεργοποιώ τη ρύθμιση **Update automatically** για να ενημερώνεται αυτόματα κάθε φορά που ανοίγω ή εκτυπώνω το έγγραφο και τέλος κάνω κλικ στο κουμπί **OK**.


47. Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων: **Insert→Symbol**  και επιλέγω το επιθυμητό σύμβολο. Για περισσότερους ειδικούς χαρακτήρες, ανοίγω το **More Symbols...**



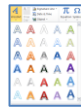
48. Διαμόρφωση Σελίδας: **Layout→Margins** , κλικ στο **Custom Margins...** το οποίο παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- Στην καρτέλα **Margins**, καθορίζω τα περιθώρια του εγγράφου (βλ. σημείο 24) και τον προσανατολισμό της σελίδας (στην περιοχή **Orientation**, επιλέγω **Portrait** για κατακόρυφο προσανατολισμό ή **Landscape** για οριζόντιο προσανατολισμό).
- Στην καρτέλα **Paper**, μπορώ να επιλέξω το κατάλληλο μέγεθος του χαρτιού από τη πτυσσόμενη λίστα στην περιοχή **Paper Size**, ή να καθορίσω το πλάτος (**Width**) και το ύψος (**Height**) του χαρτιού.




49. Αυτόματα Σχήματα (Shapes): **Insert→Shapes** , και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγω το σχήμα που θέλω.

50. Γραφικό Κείμενο: **Insert→WordArt** .




51. Εισαγωγή Εικόνας (Γραφικό Αντικείμενο):

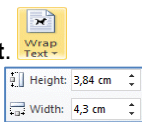
- Για έτοιμες εικόνες από το Διαδίκτυο: **Insert→Online Pictures** , στο πλαίσιο του **Search For** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικές με την εικόνα που αναζητώ και στην συνέχεια κάνω κλικ στην επιθυμητή εικόνα.

- Για εικόνες από αρχείο (π.χ. από τον δίσκο): **Insert→Pictures** .

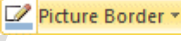
52. Τροποποίηση Εικόνας: επιλέγω την εικόνα και ...


- Αλλαγή διάταξης εικόνας: **Picture Tools-Format→Wrap Text** .

- Αλλαγή μεγέθους εικόνας: **Picture Tools-Format→Size** , και καθορίζω το ύψος (**Height**) και το πλάτος (**Width**) της εικόνας. (Προσοχή στις μονάδες μέτρησης!) Για κλειδωμα των αναλογιών (διατήρηση αναλογίας ύψους-



πλάτους όταν αλλάξει το ένα από τα δύο), δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγω το **Size and Position...** στην καρτέλα **Size** όπου η επιλογή **Lock aspect ratio** θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένη. Αντίθετα, για να μπορώ να μεταβάλλω ελεύθερα και το ύψος και το πλάτος, θα πρέπει να απενεργοποιήσω το **Lock aspect ratio**.

- Αλλαγή Κλίμακας (Ποσοστού) Εικόνας: δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγω το **Size and Position...** στην καρτέλα **Size**, και στην περιοχή **Scale**, καθορίζω τα επιθυμητά ποσοστά για το ύψος (**Height**) και το πλάτος (**Width**). (Προσοχή στο **Lock aspect ratio!**)
- Περίγραμμα (Πλαίσιο) Εικόνας: **Picture Tools-Format→Picture Border** , όπου στην περιοχή **Theme Colors** καθορίζω το χρώμα της γραμμής περιγράμματος της εικόνας, ενώ στην περιοχή **Weight** καθορίζω το πάχος της γραμμής περιγράμματος της εικόνας και τέλος στην περιοχή **Dashes** καθορίζω το είδος της γραμμής περιγράμματος της εικόνας.

53. Περιγράμματα και Σκίαση σε κείμενο: **Home→Borders** , επιλέγω το **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

- A) Καρτέλα Borders: για προσθήκη περιγράμματος γύρω από το επιλεγμένο κείμενο (ή γύρω από την παράγραφο στην οποία βρίσκεται ο κέρσορας).

Ακολουθώ τα εξής βήματα (με τη σειρά που αναφέρονται):

- 1 Πρώτα επιλέγω το στυλ της γραμμής για το περίγραμμα (**Style**).

- 2 Έπειτα επιλέγω το χρώμα της γραμμής (**Color**).

- 3 Στη συνέχεια ρυθμίζω το πάχος της γραμμής (**Width**).

- 4 Τέλος, επιλέγω το είδος του περιγράμματος (επιλέγω την κατάλληλη ρύθμιση στην περιοχή **Setting** στα αριστερά του παραθύρου, ή κάνω κλικ στα κατάλληλα κουμπιά με τις γραμμές στα δεξιά του παραθύρου, για να δημιουργηθεί το περίγραμμα που θέλω).

- 5 Αφαίρεση περιγράμματος: στην περιοχή **Setting**, κλικ στο **None** ή κουμπί

Borders →No Border .

(Σημείωση: Για απλά περιγράμματα, μπορώ εναλλακτικά να χρησιμοποιώ το

κουμπί **Borders →All Borders** .

- B) Καρτέλα Page Border: για προσθήκη περιγράμματος γύρω από ολόκληρη τη σελίδα. Ακολουθώ τα ίδια βήματα με την καρτέλα **Borders** με την μόνη διαφορά ότι έχουμε την επιλογή **Art** τα οποία είναι έτοιμα προκατασκευασμένα περιγράμματα.

- Γ) Καρτέλα Shading: για σκίαση (γέμισμα με χρώμα) του επιλεγμένου κειμένου (ή ολόκληρης της παραγράφου στην οποία βρίσκεται ο κέρσορας).


- Στην περιοχή **Fill**, επιλέγω το επιθυμητό χρώμα γέμισματος.
- Στην περιοχή **Patterns**, μπορώ να επιλέξω κάποιο μοτίβο για τη σκίαση που θα εφαρμόσω.
- Αφαίρεση σκίασης: στην περιοχή **Fill**, κλικ στο **No Color**.


Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

54. Δημιουργία Σηλών (Columns): **Layout→Columns**  και κάνω κλικ στις στήλες που επιθυμώ να έχει το έγγραφο μου και με ποια διάταξη.
55. Δημιουργία Αρχιγραμμάτων (Drop Cap): **Insert→Drop Cap**  και κάνω κλικ στο πλαίσιο **Dropped**. Με αυτή την επιλογή ο πρώτος χαρακτήρας της παραγράφου εμφανίζεται πιο μεγάλος. 
56. Χρήση του Θησαυρού (Thesaurus): **Review→Thesaurus**  και επιλέγω μια λέξη από το πλαίσιο που θα ανοίξει στα δεξιά για να αντικαταστήσω την επιλεγμένη λέξη με μια **συνώνυμη της λέξη**.
57. Εισαγωγή Αυτόματου Κειμένου (AutoText): **Insert→Quick Parts**  και κάνω κλικ στο **AutoText** και μετά το **Save Selection to AutoText Gallery**.
58. Δημιουργία Γραφήματος (Chart): **Insert→Chart**  και στο φύλλο δεδομένων που εμφανίζεται, κάνω τις αλλαγές που απαιτούνται για να δημιουργηθεί το ανάλογο γράφημα / διάγραμμα / γραφική παράσταση.
59. Δημιουργία Εγγράφου Βασισμένο σε Πρότυπο (Template): **File→New** και στο παράθυρο που εμφανίζεται στα δεξιά, στην περιοχή **Available Templates**, κάνω κλικ στο επιθυμητό πρότυπο.
60. Αποθήκευση με Διαφορετικό Τύπο Αρχείου: **File→Save As** και στο **Save as type** επιλέγω τον επιθυμητό τύπο αρχείου (π.χ. ιστοσελίδα – **Webpage** ή πρότυπο εγγράφου – **Document Template** ή προβολή διάρθρωσης σε αρχείο εμπλουτισμένου κειμένου – **Rich Text Format - RTF**).
61. Αλλαγή Ιδιοτήτων Αρχείου (π.χ. προσθήκη τίτλου ή συντάκτη): **File→Info** και κάνω κλικ στο κουμπί **Properties**. 
62. Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge): Προτού ξεκινήσω τη διαδικασία της συγχώνευσης, φροντίζω ώστε το κύριο έγγραφο (η αρχική επιστολή) να είναι ανοιχτό και να εμφανίζεται στην οθόνη.
- Ακολουθώ, κάνω κλικ στο **Mailings→Start Mail Merge** και κάνω τα εξής:
 - Βήμα 1 – Select Document Type**: επιλέγω το είδος του κύριου εγγράφου (συνήθως **Letters**).
 - Βήμα 2 – Select Recipients**: εάν το αρχείο με τους παραλήπτες (λίστα) υπάρχει ήδη, επιλέγω το **Use Existing List..** και ακολουθώ κάνω αναζήτηση για το αρχείο στον H/Y, ενώ για να δημιουργήσω τώρα την λίστα επιλέγω το **Type New List...** και ακολουθώ προσθέτω τις εγγραφές στην λίστα κάνοντας κλικ κάθε φορά στο κουμπί **New Entry** για νέα εγγραφή

(στην περίπτωση αυτή θα μου ζητηθεί να αποθηκεύσω το αρχείο με τους παραλήπτες).

- **Βήμα 3 – Write & Insert Fields**: κάνω κλικ στο κουμπί (**Insert Merge Field**)

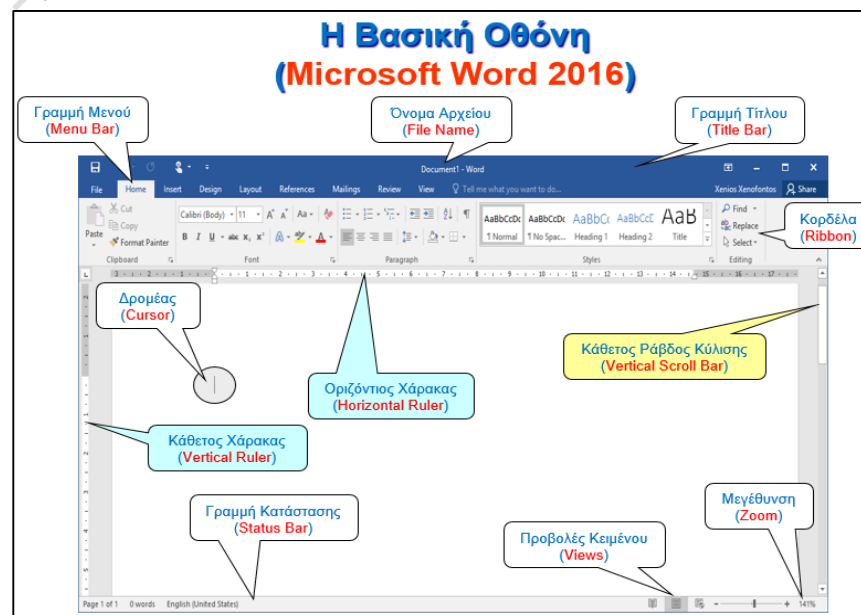
 για να εισάγω στις κατάλληλες θέσεις του κυρίως εγγράφου τα **πεδία συγχώνευσης (Fields)** δηλαδή τα πεδία που θα περιέχουν τις προσωπικές πληροφορίες για τον κάθε παραλήπτη.

- **Βήμα 4 – Preview Results**: κάνω κλικ στο κουμπί (**Preview Results**)  και ελέγχω τις επιστολές που θα δημιουργηθούν για τους διάφορους παραλήπτες, και αν θέλω να επεξεργαστώ, να προσθέσω ή να αποκλείσω κάποιον παραλήπτη κάνω κλικ στο **Edit Recipient List** για την λίστα με τους παραλήπτες.

- **Βήμα 5 – Finish & Merge**: επιλέγω το **Edit Individual Documents...** για να ολοκληρωθεί η συγχώνευση σε ένα νέο έγγραφο (το οποίο θα μπορώ να αποθηκεύσω), ή το **Print Documents...** για να στείλω το αποτέλεσμα της συγχώνευσης στον εκτυπωτή.

63. Το παράθυρο του Microsoft Word

Όταν ξεκινάτε το **Microsoft Word**, ανοίγει το παράθυρο του προγράμματος με ένα κενό έγγραφο (**Document**) έτοιμο να το χρησιμοποιήσετε. Το παράθυρο του **Microsoft Word** περιέχει όλα όσα χρειάζεστε για να δουλέψετε με το έγγραφο σας.



Συνοπτικές Σημειώσεις στο Word 2016

64. Πληκτρολόγιο (Keyboard):

- HOME Τοποθετεί τον Δρομέα **στην αρχή της γραμμής**
- END Τοποθετεί τον Δρομέα **στο τέλος της γραμμής**
- CTRL + HOME Τοποθετεί τον Δρομέα **στην αρχή του εγγράφου**
- CTRL + END Τοποθετεί τον Δρομέα **στο τέλος του εγγράφου**

- CTRL + DEL Διαγράφει τη λέξη στα **δεξιά** του Δρομέα
- CTRL + BACKSPACE Διαγράφει τη λέξη στα **αριστερά** του Δρομέα

65. Ποντίκι (Mouse):

- Για να επιλέξεις **μια λέξη**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στην λέξη και διπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια γραμμή**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια παράγραφο**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και διπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **ολόκληρο το κείμενο**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και τριπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **πολλές γραμμές**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και σύρε προς τα πάνω ή κάτω.
- Για να επιλέξεις **ένα κελί σε ένα πίνακα**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού μέσα στο κελί και τριπλοπάτησε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια γραμμή σε ένα πίνακα**, τοποθέτησε τον δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο έως ότου αλλάξει σε διαγώνιο δεξιό βέλος και πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Για να επιλέξεις **μια στήλη σε ένα πίνακα**, βάλε τον δείκτη του ποντικιού στο επάνω περιθώριο της στήλης και μόλις ο δείκτης του ποντικιού αλλάξει σε ένα καθοδικό βέλος, πάτησε μόνο μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.