

# **Κεφάλαιο 3**

## **Το Περιβάλλον Εργασίας του Επεξεργαστή Κειμένου Word 2016**

# Το Περιβάλλον Εργασίας του Επεξεργαστή Κειμένου Word 2016: Στόχοι Εκμάθησης

- Να μπορείτε να αντιληφθείτε τη δομή του παραθύρου του επεξεργαστή κειμένου Word 2016.
- Να γνωρίζετε τις δυνατότητες που σας δίνει η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.
- Να γνωρίζετε τις δυνατότητες που σας δίνουν οι Καρτέλες
  - Αρχείο
  - Κεντρική
  - Εισαγωγή
  - Σχεδίαση
  - Διάταξη
  - Αναφορές
  - Στοιχεία αλληλογραφίας
  - Αναθεώρηση
  - Προβολή

# Δομή Παραθύρου του Επεξεργαστή Κειμένου Word 2016

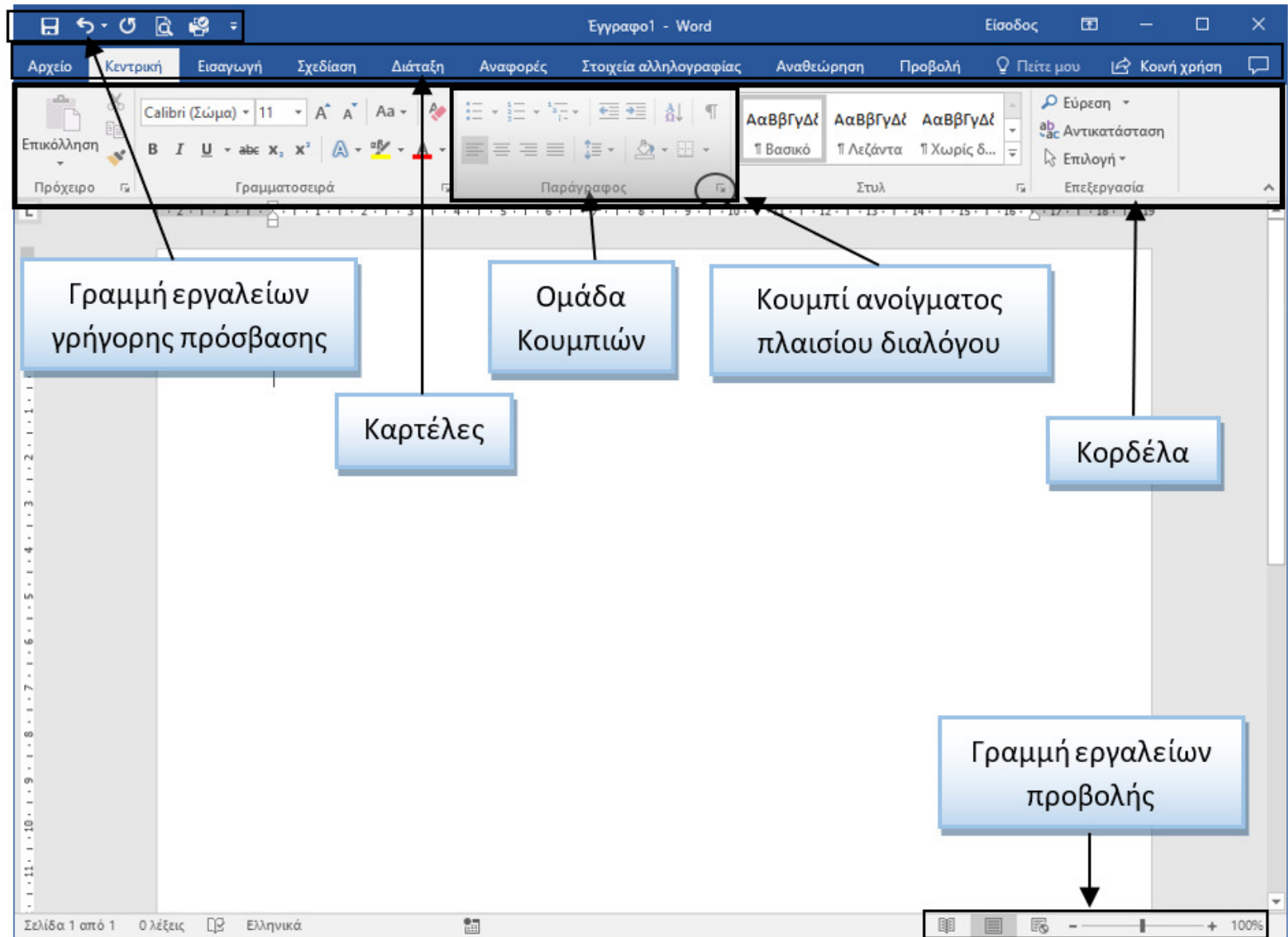
Όπως μπορείτε να δείτε στην Εικόνα 0.1, η εφαρμογή του Word έχει την εξής δομή (από πάνω προς τα κάτω):

- **Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης:** Σε αυτή τη γραμμή υπάρχουν κουμπιά που εκτελούν λειτουργίες που χρησιμοποιείτε συχνά και στις οποίες θέλετε να έχετε συνεχώς άμεση πρόσβαση. Η γραμμή είναι προσαρμόσιμη στις ανάγκες του χρήστη και επομένως μπορείτε να επιλέξετε ποια κουμπιά θα εμφανίζονται εκεί.
- **Καρτέλες:** Σειρά από κουμπιά, στην οποία εάν επιλέξετε κάποιο από αυτά, εμφανίζεται μια ολόκληρη ομάδα επιλογών στην Κορδέλα (περιοχή ακριβώς κάτω από την Καρτέλα). Π.χ. η κορδέλα που φαίνεται στην Εικόνα 0.1 είναι αυτή της καρτέλας με όνομα «Κεντρική».

# Δομή Παραθύρου του Επεξεργαστή Κειμένου Word 2016

- **Κορδέλα:** Σειρά από κουμπιά που σχετίζονται με την τρέχουσα επιλεγμένη Καρτέλα. Τα κουμπιά είναι ομαδοποιημένα, π.χ. η κορδέλα που φαίνεται στην Εικόνα 0.1 περιέχει τις επιμέρους ομάδες «Πρόχειρο», «Γραμματοσειρά», «Παράγραφος» κτλ. Εάν μια **ομάδα κουμπιών** περιέχει περισσότερες επιλογές από αυτές που χωρούν στην οθόνη, στη κάτω δεξιά γωνία της ομάδας εμφανίζεται το **κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου**. Πατώντας το, ανοίγει ένα νέο παράθυρο που περιέχει όλες τις επιπλέον επιλογές.
- **Γραμμή εργαλείων προβολής:** Επιλογές για τον τρόπο προβολής του περιεχόμενου του υπό επεξεργασία κειμένου.


# Εικόνα 0.1 Παράθυρο Επεξεργαστή Κειμένου Word




# Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης


Στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης υπάρχουν κουμπιά που εκτελούν λειτουργίες που χρησιμοποιείτε συχνά. Στην **Εικόνα 0.1**, η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης περιέχει τα εξής κουμπιά:

 **Αποθήκευση**, για την αποθήκευση του κειμένου που επεξεργάζεστε εκείνη τη στιγμή, σε αρχείο.

 **Αναίρεση Πληκτρολόγησης**, για να αναιρέσετε την τελευταία ή τις τελευταίες πληκτρολογήσεις που κάνατε.

 **Επανάληψη Πληκτρολόγησης**, για να επαναλάβετε την τελευταία πληκτρολόγηση ή ενέργεια που κάνατε.

 **Προεπισκόπηση και Εκτύπωση**, για να δείτε στην οθόνη σας πώς θα εμφανιζόταν το κείμενο που επεξεργάζεστε εκείνη τη στιγμή εάν εκτυπωνόταν και στη συνέχεια εάν θέλετε να το τυπώσετε.

 **Γρήγορη Εκτύπωση**, για να τυπώσετε άμεσα το κείμενο σας, με τις τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης.

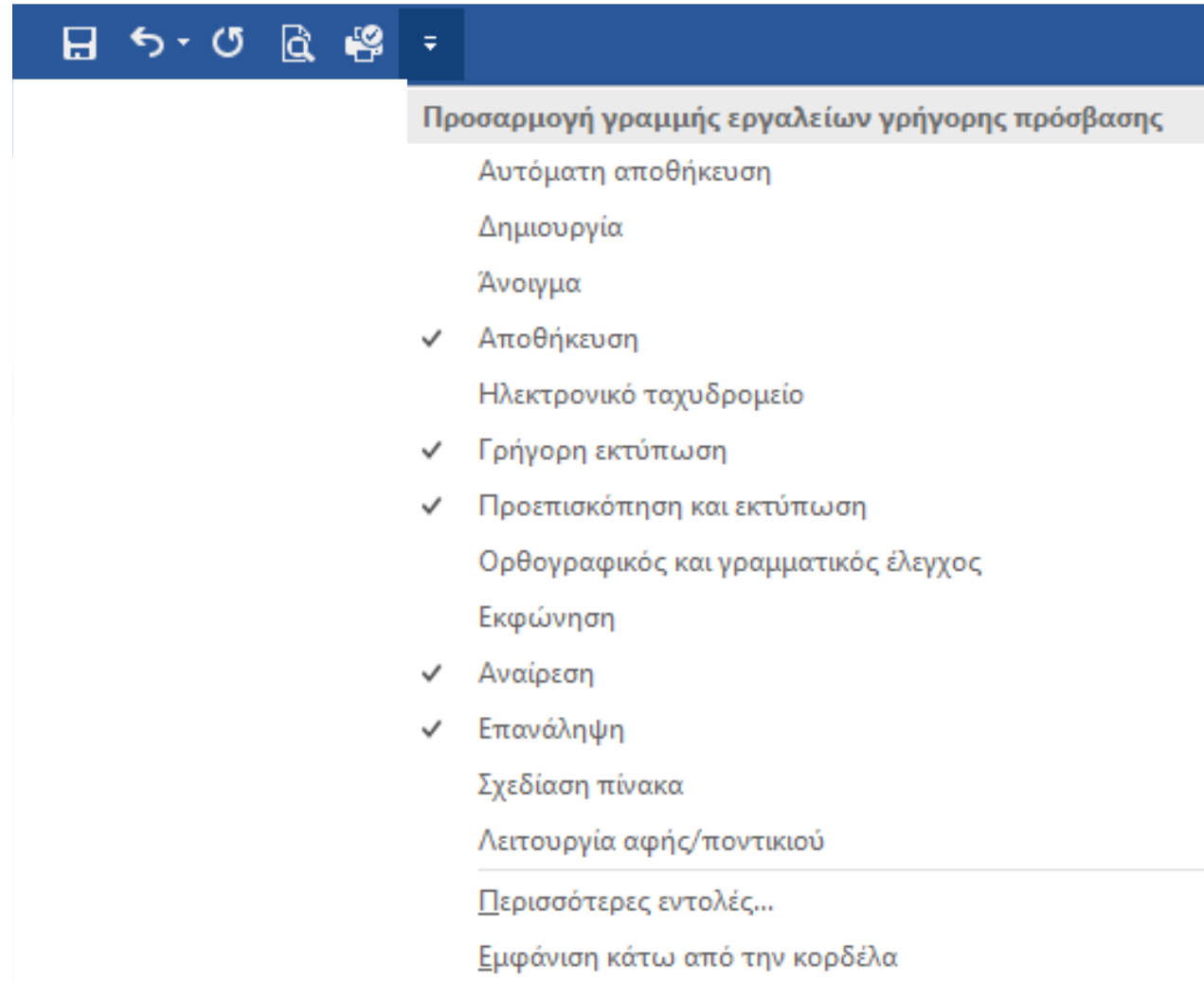
# Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης μπορεί να προσαρμοστεί στις ανάγκες σας. Πατώντας στο κουμπί  της γραμμής αυτής, εμφανίζονται οι επιλογές που φαίνονται στην

**Εικόνα 0.2.** Επιλέγοντας κάποιες από αυτές ή και άλλες που εμφανίζονται εάν επιλέξετε **Περισσότερες Εντολές...**, θα δείτε να εμφανίζονται τα αντίστοιχα κουμπιά στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.



## Εικόνα 0.2 Προσαρμογή Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης



# Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Στη πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου της εφαρμογής του Word μπορείτε να παρατηρήσετε ότι υπάρχουν τα εξής κουμπιά:

 Είσοδος

Το κουμπί αυτό σας επιτρέπει να εισέλθετε στον λογαριασμό που έχετε για το MS Office.



Πατώντας το κουμπί αυτό, σας εμφανίζονται τρεις επιλογές **Εμφάνιση Κορδέλας**, δηλαδή μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε α) η κορδέλα στο μενού του Word να αποκρύπτεται αυτόματα, β) να εμφανίζονται μόνο οι καρτέλες και μόνο όταν επιλέξετε κάποια καρτέλα να εμφανίζεται από κάτω η αντίστοιχη κορδέλα, ή γ) να εμφανίζονται μόνιμα οι καρτέλες και η αντίστοιχη κορδέλα.



Το πρώτο από αυτά τα κουμπιά ελαχιστοποιεί το παράθυρο του Word (το Word εμφανίζεται ως εφαρμογή στη γραμμή εργασιών των Windows), το δεύτερο μεγιστοποιεί το παράθυρο του Word ώστε να καταλαμβάνει όλο τον χώρο της οθόνη σας και το τρίτο τερματίζει τη λειτουργία του Word.

# Καρτέλα «Αρχείο»

Η πρώτη από αριστερά καρτέλα του Word είναι η καρτέλα **Αρχείο** την οποία εάν επιλέξετε θα δείτε ότι σας παρέχει μια σειρά από διάφορες επιλογές που σχετίζονται με το αρχείο το οποίο επεξεργάζεστε αλλά και γενικότερα τη λειτουργία του Word.

Η πρώτη επιλογή που μπορείτε να κάνετε είναι αυτή με το όνομα **Πληροφορίες**. Η επιλογή αυτή σας εμφανίζει το παράθυρο που δίνεται στην Εικόνα 0.3 στο οποίο όπως βλέπετε, μπορείτε να λάβετε διάφορες πληροφορίες για το αρχείο του κειμένου σας, π.χ. το μέγεθός του, το πλήθος των σελίδων και λέξεων που έχει, πότε δημιουργήθηκε, ποιος ο συντάκτης του κ.α. Επίσης από το παράθυρο αυτό μπορείτε να προσθέσετε προστασία στο αρχείο σας εισάγοντας κάποιο κωδικό τον οποίο πρέπει να εισάγει κάποιος για να μπορέσει να έχει πρόσβαση στο περιεχόμενο του κειμένου.

## Εικόνα 0.3 Παράθυρο επιλογής Πληροφορίες

Εγγραφο1 - Word

Είσοδος ? — □ ×

### Πληροφορίες

**Προστασία εγγράφου** ▾

Προστασία εγγράφου

Ελέγξτε τους τύπους των αλλαγών που οι χρήστες μπορούν να κάνουν σε αυτό το έγγραφο.

**Έλεγχος εγγράφου**

Πριν από τη δημοσίευση αυτού του αρχείου, ελέγξτε εάν περιέχει

- Ιδιότητες εγγράφου και όνομα συντάκτη

**Διαχείριση εγγράφου** ▾

Διαχείριση εγγράφου

Υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές.

#### Ιδιότητες ▾

Μέγεθος	Δεν έχει αποθ...
Σελίδες	1
Λέξεις	0
Συνολικός χρόνος επεξεργασίας	3 λεπτά
Τίτλος	Προσθήκη τίτ...
Ετικέτες	Προσθήκη ετι...
Σχόλια	Προσθήκη σχ...

#### Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση	
Δημιουργία	Σήμερα, 9:32 AM
Τελευταία εκτύπωση	

#### Σχετικά άτομα

Συντάκτης

Theseas

Προσθήκη συν...

Τελευταία τροποποίηση από

Εμφάνιση όλων των ιδιοτήτων

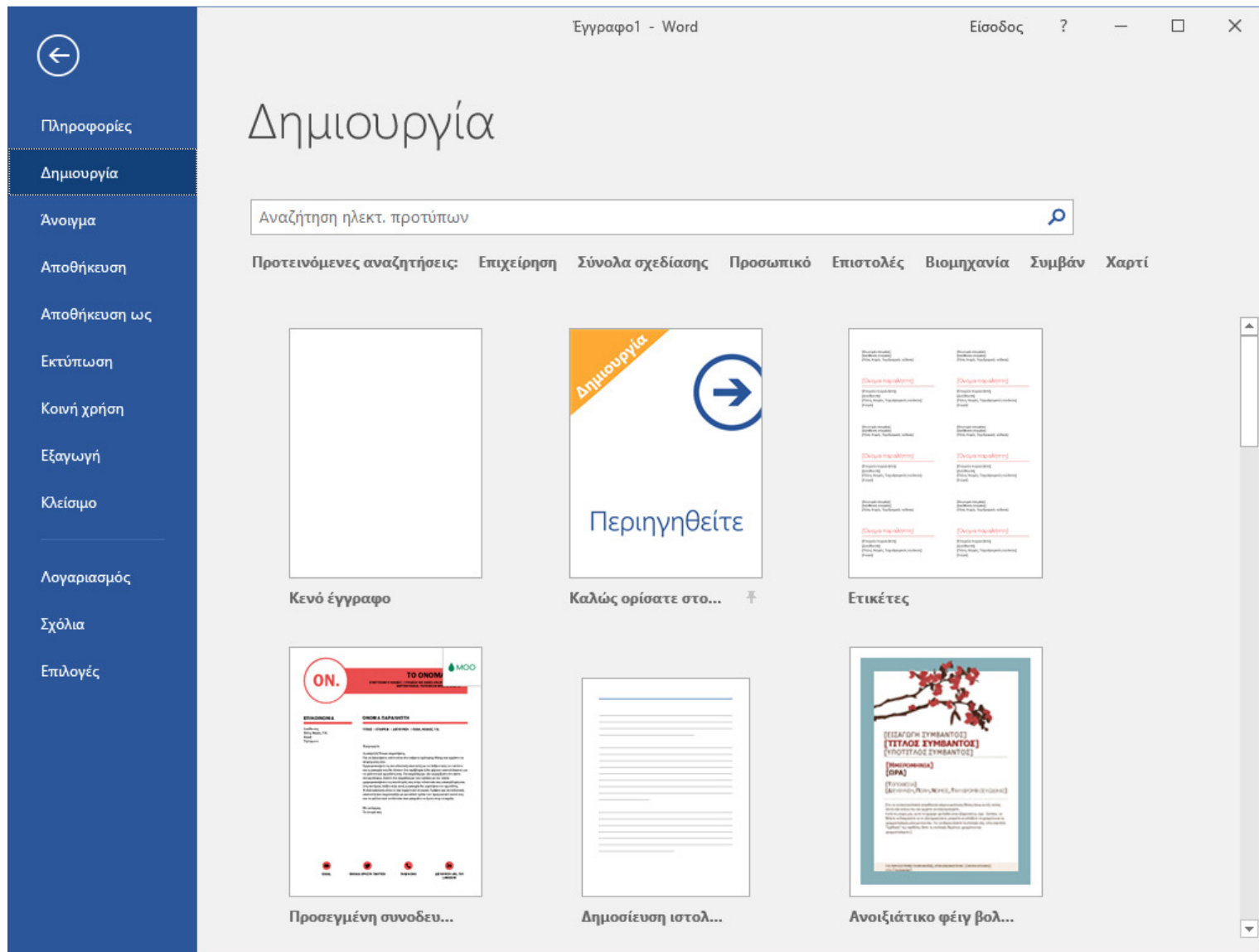
Δεν έχει αποθη...

## Καρτέλα «Αρχείο»

Επόμενη επιλογή που μπορείτε να κάνετε είναι αυτή με το όνομα **Δημιουργία**. Η επιλογή αυτή σας ανοίγει το παράθυρο που φαίνεται στην

Εικόνα **0.4** μέσω του οποίου μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο που να αφορά ένα νέο κείμενο. Ενδιαφέρον είναι ότι εκτός ενός κενού εγγράφου, μπορείτε να επιλέξετε ένα ήδη μορφοποιημένο κείμενο στο οποίο απλά να συμπληρώσετε να επιμέρους στοιχεία, π.χ. ένα φέιγ βολάν, ετικέτες κ.α.

# Εικόνα 0.4 Παράθυρο επιλογής Δημιουργία



# Καρτέλα «Αρχείο»

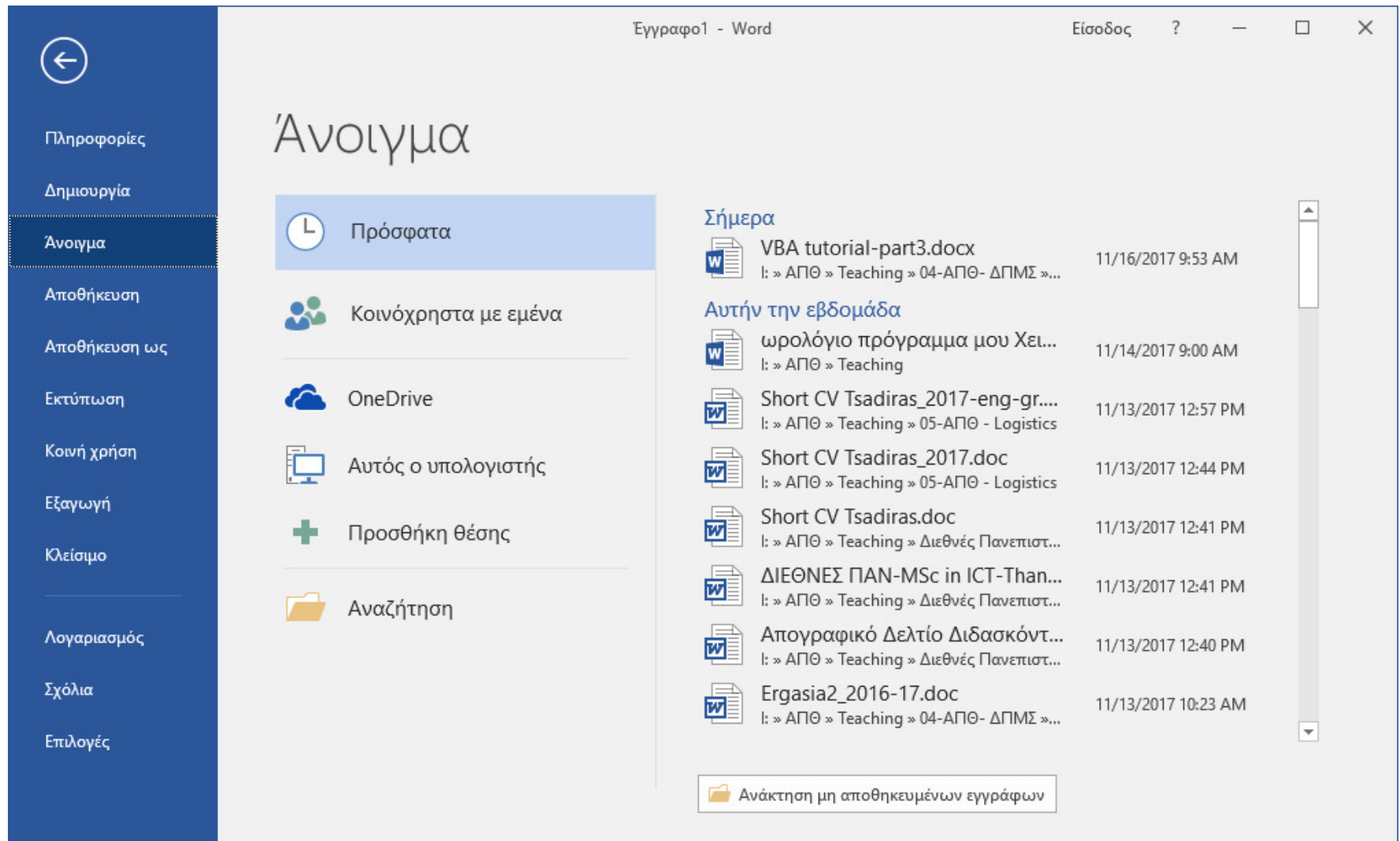
Η επιλογή που ακολουθεί είναι αυτή με το όνομα **Άνοιγμα**. Η επιλογή αυτή εμφανίζει το παράθυρο που δίνεται στην



Εικόνα **0.5** και σας επιτρέπει να ανοίξετε κάποιο από τα αρχεία που κειμένου που έχετε δημιουργήσει στο παρελθόν. Προς διευκόλυνση, σας παρουσιάζει τα πρόσφατα αρχεία κειμένου που επεξεργαστήκατε μήπως θέλετε να εργαστείτε σε κάποιο από αυτά.

Η επόμενη επιλογή που μπορείτε να κάνετε είναι αυτή με το όνομα **Αποθήκευση**. Μέσω αυτής, αποθηκεύετε το αρχείο κειμένου που έχετε, στον ίδιο φάκελο και με το ίδιο όνομα που είχε το αρχείο.

## Εικόνα 0.5 Παράθυρο επιλογής Άνοιγμα

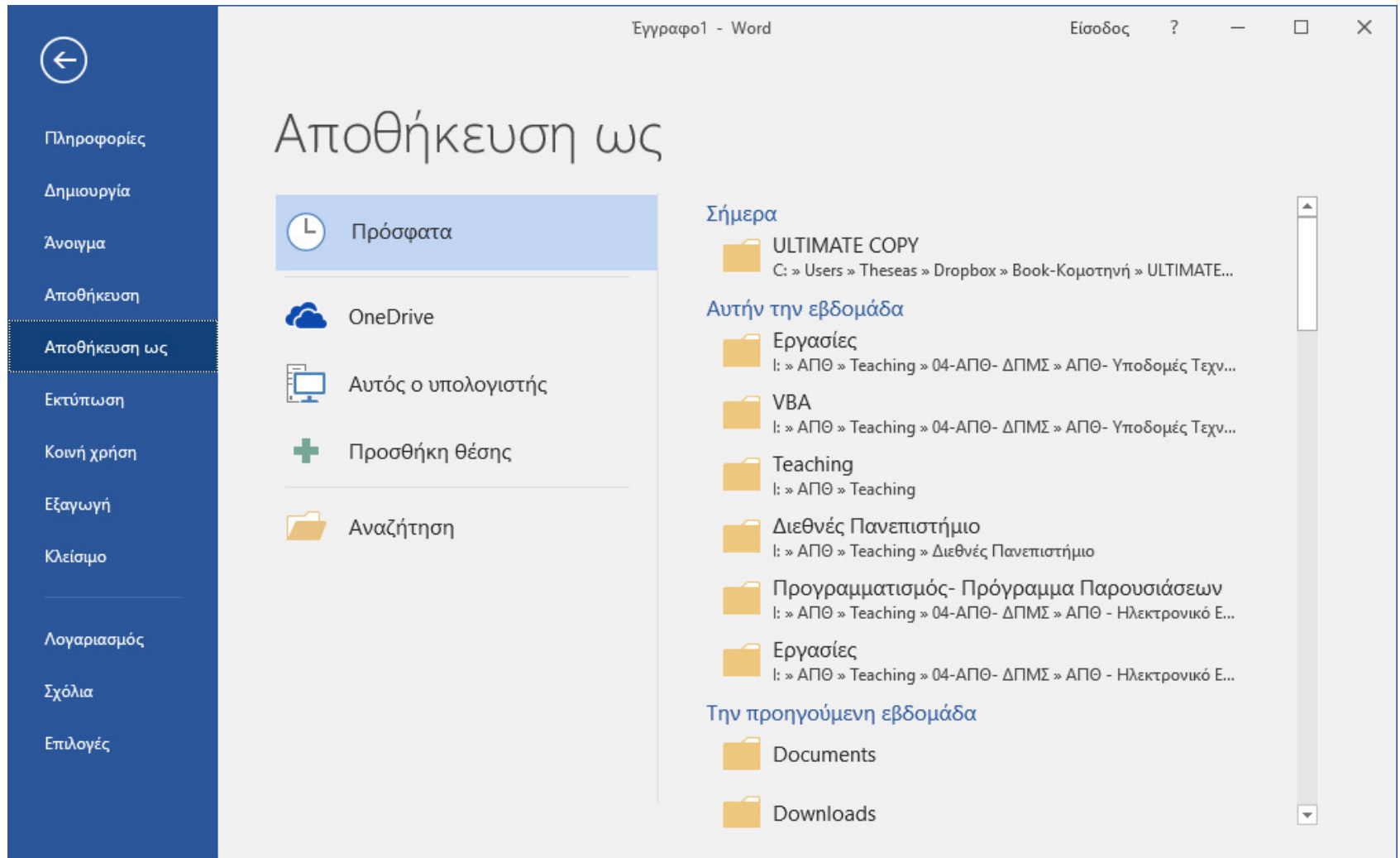


## Καρτέλα «Αρχείο»

Η επόμενη επιλογή όμως, με όνομα **Αποθήκευση ως**, σας δίνει τη δυνατότητα να αλλάξετε τον φάκελο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο κειμένου σας καθώς και την δυνατότητα να του αλλάξετε όνομα. Όπως φαίνεται και στην

Εικόνα **0.6**, μπορείτε να επιλέξετε τον φάκελο που θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο κειμένου σας, και παρουσιάζονται μάλιστα οι φάκελοι που πρόσφατα χρησιμοποιήσατε μήπως θέλετε να κάνετε την αποθήκευση σε κάποιον από αυτούς.

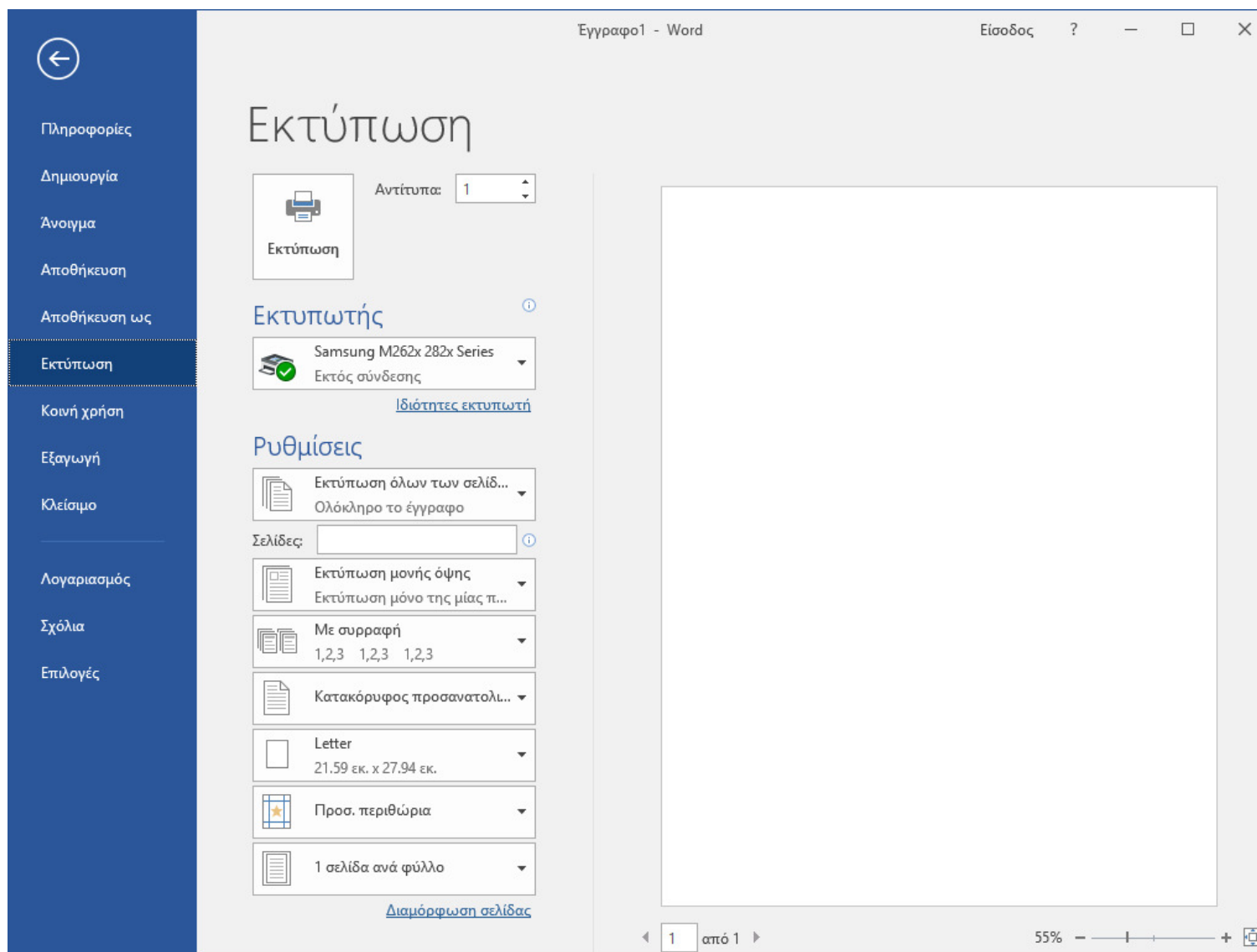
## Εικόνα 0.6 Παράθυρο επιλογής Αποθήκευσης ως



## Καρτέλα «Αρχείο»

Η επιλογή που ακολουθεί είναι αυτή με το όνομα **Εκτύπωση**. Η επιλογή αυτή σας εμφανίζει το παράθυρο που δίνεται στην Εικόνα 0.8 στο οποίο όπως βλέπετε μπορείτε να κάνετε μια σειρά από ρυθμίσεις ώστε να εκτυπώσετε το κείμενό σας στη μορφή που ακριβώς θέλετε π.χ. εκτύπωση μονής ή διπλή όψης, επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμός οριζόντιος ή κατακόρυφος κ.α.

## Εικόνα 0.7 Παράθυρο επιλογής Εκτύπωση



## Καρτέλα «Αρχείο»

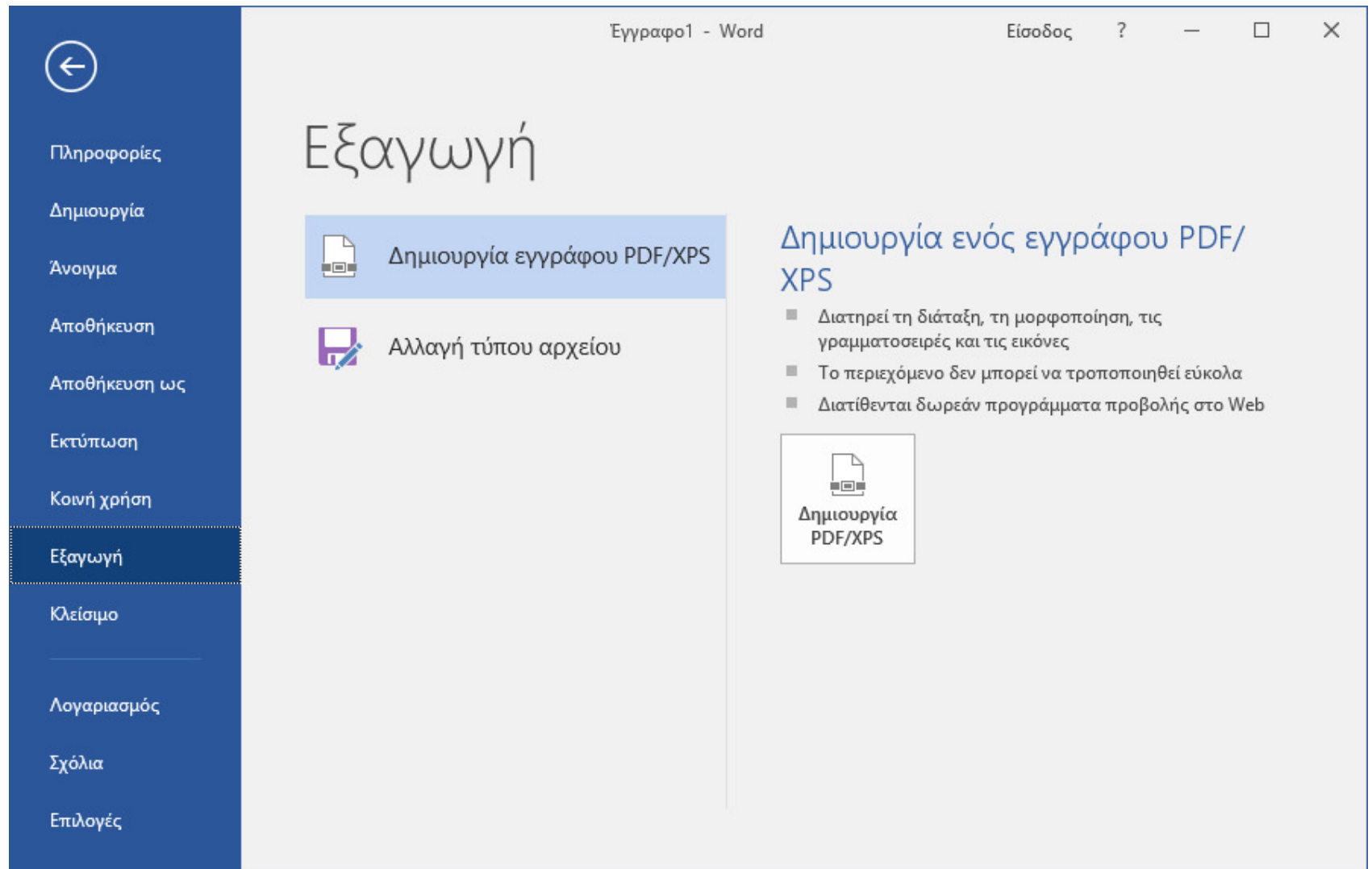
Η επόμενη επιλογή που μπορείτε να κάνετε είναι αυτή με το όνομα **Κοινή Χρήση**. Μέσω αυτής, μπορείτε να διαμοιράσετε κάποιο αρχείο κειμένου που έχετε. Προϋπόθεση είναι να είστε συνδεδεμένος σε κάποιο λογαριασμό σας του MS Office.

Ακολουθεί η επιλογή **Εξαγωγή** η οποία εμφανίζει το παράθυρο που δίνεται στην



Εικόνα **0.8**. Μέσω της επιλογής αυτής μπορείτε α) να εξαγάγετε το αρχείο κειμένου σας σε άλλη μορφή κειμένου π.χ. σε μορφή αρχείου pdf ή β) να αλλάξετε το τύπο του αρχείου κειμένου σας π.χ. από .docx σε .doc, .rtf, .txt κ.α.

## Εικόνα 0.8 Παράθυρο επιλογής Εξαγωγής



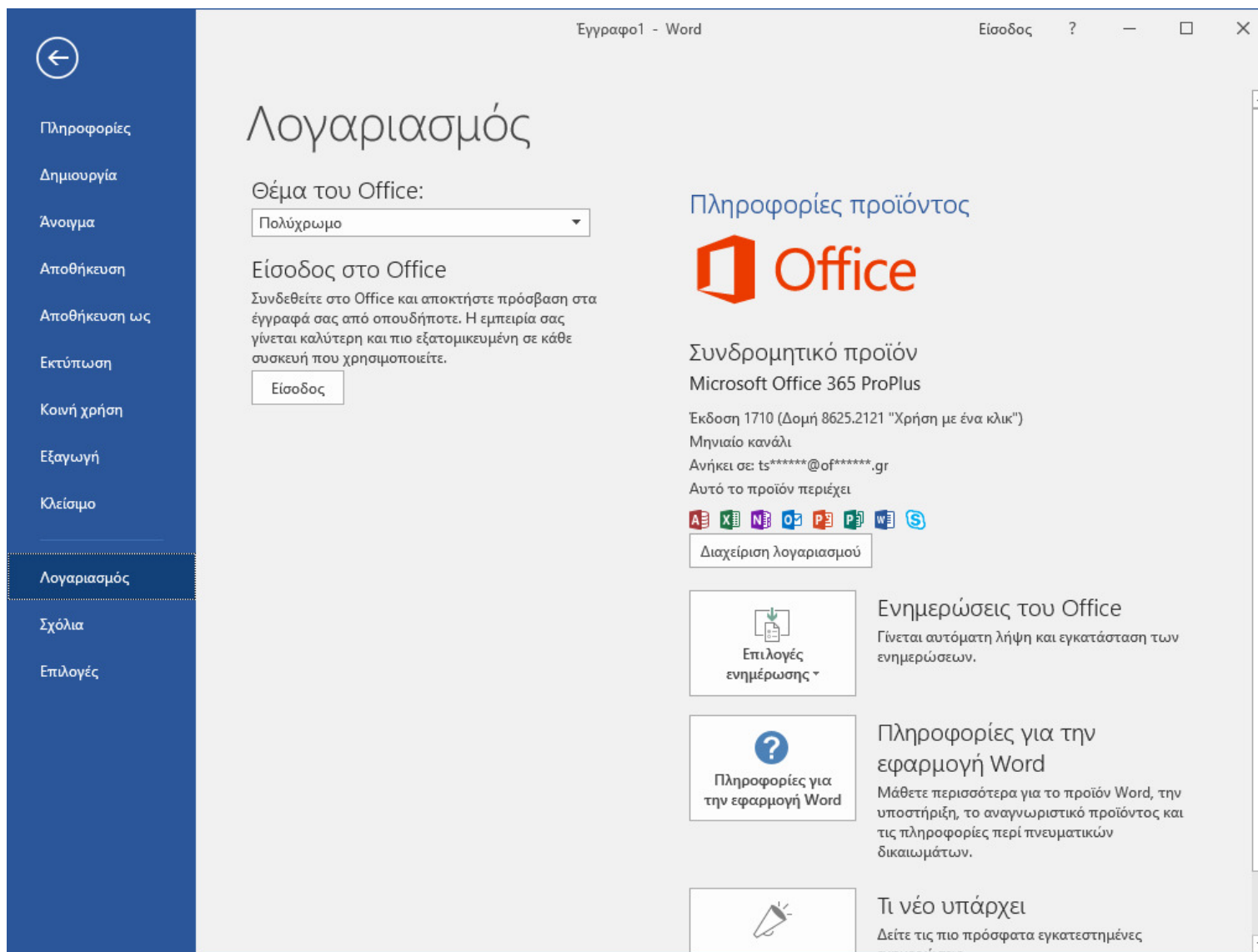
## Καρτέλα «Αρχείο»

Η επόμενη επιλογή που μπορείτε να κάνετε είναι αυτή με το όνομα **Κλείσιμο** από την οποία τερματίζετε τη λειτουργία της εφαρμογής του Word και κλείνει το σχετικό παράθυρο.

Ακολουθεί η επιλογή **Λογαριασμός** η οποία εμφανίζει το παράθυρο που παρουσιάζεται στην

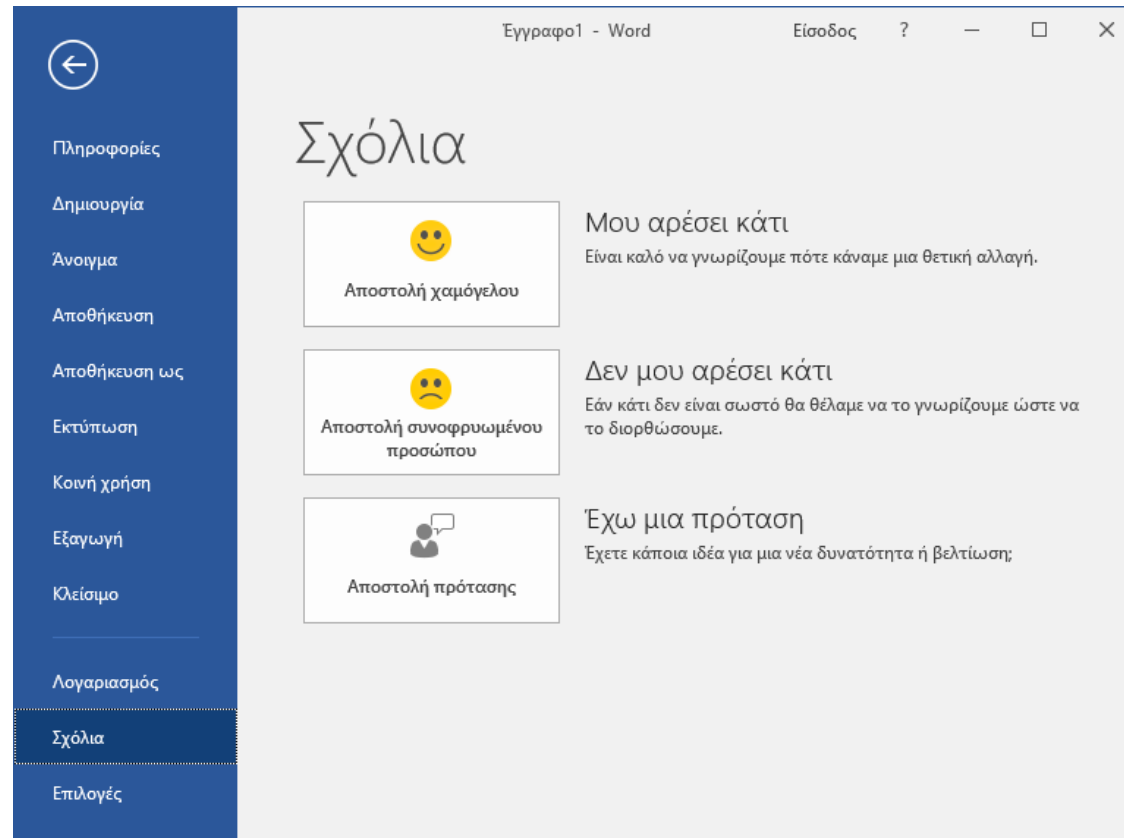
. Από το παράθυρο αυτό μπορείτε α) να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στο MS Office, β) να διαχειριστείτε το λογαριασμό σας στο MS Office, γ) να επιλέξετε το «Θέμα» του Office που αφορά τις χρωματικές επιλογές σε όλο το περιβάλλον του Office και δ) να εγκαταστήσετε ενημερώσεις του MS Office.

## Εικόνα 0.9 Παράθυρο επιλογής Λογαριασμός



# Καρτέλα «Αρχείο»

Από την επόμενη επιλογή με τίτλο **Σχόλια** (Εικόνα 0.10) μπορείτε να στείλετε θετικά ή αρνητικά σχόλια σχετικά με τη λειτουργία το Word καθώς και να υποβάλλεται προτάσεις για νέες δυνατότητες και βελτιώσεις που θα θέλατε να ενσωματωθούν στο Word.



Εικόνα 0.10 Παράθυρο επιλογής Σχόλια

## Καρτέλα «Αρχείο»

Τελευταία επιλογή που μπορείτε να κάνετε είναι αυτή με το γενικό τίτλο **Επιλογές**. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, όπως μπορείτε να δείτε στην Εικόνα 0.11, σας δίνεται η δυνατότητα να δείτε κάνετε τις επιλογές σας σε σχέση με ένα μεγάλο πλήθος επιλογών που διαθέτει το Word και σχετίζονται με θέματα όπως η εμφάνιση, η γλώσσα και ο γλωσσικός έλεγχος, η προσαρμογή κορδέλας, η αποθήκευση καθώς και εισαγωγή πρόσθετων λειτουργιών στο Word.

## Εικόνα 0.11 Παράθυρο Επιλογές

Επιλογές του Word

Γενικά

Εμφάνιση

Γλωσσικός έλεγχος

Αποθήκευση

Γλώσσα

Διευκόλυνση πρόσβασης

Για προχωρημένους

Προσαρμογή κορδέλας

Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης

Πρόσθετα

Κέντρο αξιοπιστίας

Γενικές επιλογές για εργασία με το Word.

Επιλογές περιβάλλοντος εργασίας χρήστη

☒ Εμφάνιση μικρής γραμμής εργαλείων με την επιλογή ⓘ

☒ Ενεργοποίηση προεπισκόπησης σε πραγματικό χρόνο ⓘ

☒ Ενημέρωση περιεχομένου εγγράφου κατά τη μεταφορά ⓘ

Στυλ συμβουλής οθόνης: Εμφάνιση περιγραφών δυνατοτήτων σε συμβουλές οθόνης ▼

Προσαρμογή του αντιγράφου του Microsoft Office

Όνομα χρήστη: Theseas

Αρχικά: T

☐ Να χρησιμοποιούνται πάντα αυτές οι τιμές, ανεξάρτητα αν έχει γίνει είσοδος στο Office.

Θέμα του Office: Πολύχρωμο ▼

Έξυπνες υπηρεσίες του Office

Οι Έξυπνες υπηρεσίες αξιοποιούν την ισχύ του cloud στις εφαρμογές του Office για να εξοικονομείτε χρόνο και να παράγετε καλύτερα αποτελέσματα. Για την παροχή αυτών των υπηρεσιών, η Microsoft θα πρέπει να είναι σε θέση να συλλέξει τους όρους αναζήτησης και το περιεχόμενο εγγράφου σας.

☐ Ενεργοποίηση υπηρεσιών

[Σχετικά με τις Έξυπνες υπηρεσίες](#) [Δήλωση προστασίας προσωπικών δεδομένων](#)

Επιλογές εκκίνησης

Επιλέξτε τις επεκτάσεις που θέλετε να ανοίγουν από προεπιλογή στο Word: Προεπιλεγμένα προγράμματα...

☒ Ειδοποίηση εάν το Microsoft Word δεν είναι το προεπιλεγμένο πρόγραμμα για την προβολή και επεξεργασία εγγράφων.

☐ Άνοιγμα συνημμένων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και άλλων μη επεξεργάσιμων αρχείων σε προβολή ανάγνωσης ⓘ

☐ Να εμφανίζονται οι πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία των εγγράφων...

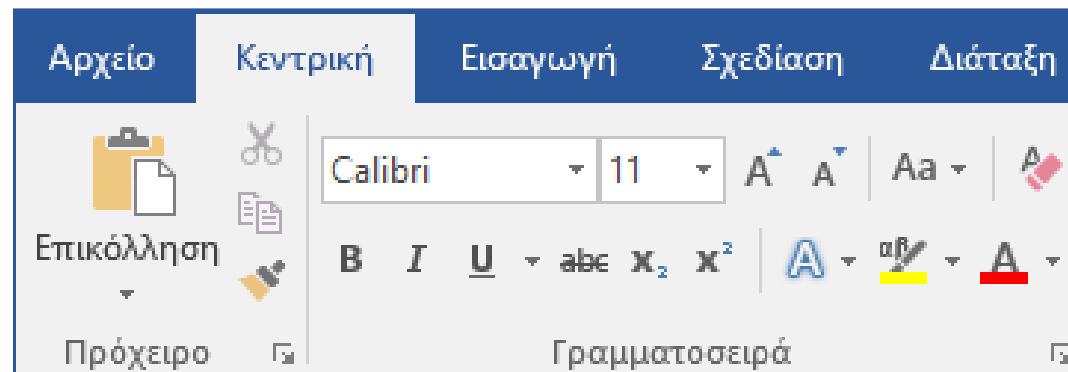
OK Άκυρο



# Καρτέλα «Κεντρική»

Η πρώτη Καρτέλα που έχει και ακριβώς από κάτω της την σχετική κορδέλα είναι αυτή με το όνομα **Κεντρική**. Είναι μια από τις πιο βασικές και συχνά χρησιμοποιούμενες καρτέλες και αποτελείται από 5 ομάδες κουμπιών.

**Ομάδα κουμπιών Πρόχειρο.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.12 και είναι τα ακόλουθα:

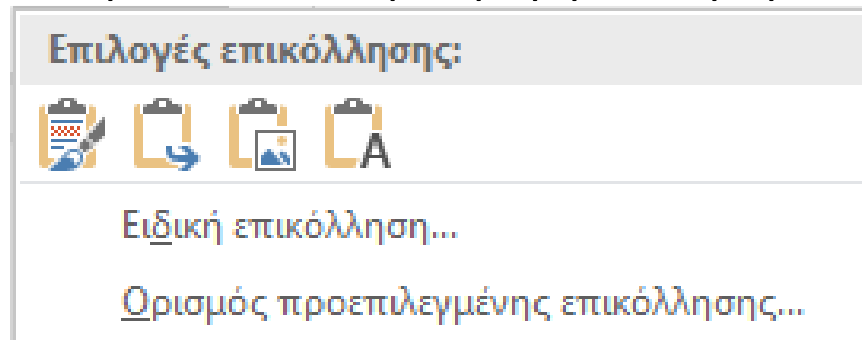


Εικόνα 0.12 Ομάδες κουμπιών **Πρόχειρο** και **Γραμματοσειρά**  
Κεντρικής Καρτέλας

# Καρτέλα «Κεντρική»



Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί, θα επικολληθεί στο σημείο του κειμένου που βρίσκεστε, οτιδήποτε έχετε πριν αποκόψει ή αντιγράψει (π.χ. τμήμα κειμένου, εικόνα, πίνακας). Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, θα εμφανιστούν οι επιλογές που φαίνονται παρακάτω. Βάσει αυτών, μπορείτε να κάνετε επικόλληση α) με διατήρηση της μορφοποίησης της προέλευσης του επικολλώμενου τμήματος, β) με συγχώνευση της μορφοποίησης της προέλευσης και του προορισμού, γ) με διατήρηση μόνο του κειμένου και καμία μορφοποίηση, κ.α.



**Αποκοπή.** Αποκόβεται (επομένως αφαιρείται) το τμήμα κειμένου ή γενικότερα το αντικείμενο που έχετε επιλέξει ώστε να μπορείτε να το επικολλήσετε κάπου αλλού.

# Καρτέλα «Κεντρική»



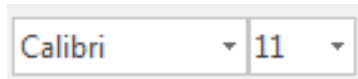
**Αντιγραφή.** Αντιγράφεται (επομένως παραμένει) το τμήμα κειμένου ή γενικότερα το αντικείμενο που έχετε επιλέξει και μπορείτε να το επικολλήσετε κάπου αλλού.



**Πινέλο Μορφοποίησης.** Με αυτό μπορείτε να εφαρμόσετε την μορφοποίηση που έχει κάποιο τμήμα του κειμένου σας σε κάποιο άλλο τμήμα του κειμένου σας. Αυτό γίνεται ως εξής: α) επιλέγετε το τμήμα κειμένου που έχει τη μορφοποίηση την οποία θέλετε να εφαρμόσετε και αλλού, β) πατάτε το κουμπί του πινέλου μορφοποίησης, γ) επιλέγετε το τμήμα κειμένου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε την ίδια μορφοποίηση. Η μορφοποίηση θα έχει αντιγραφεί.

**Ομάδα κουμπιών Γραμματοσειρά.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην  
Εικόνα 0.12 και είναι τα ακόλουθα:

# Καρτέλα «Κεντρική»



**Γραμματοσειρά – Μέγεθος Κειμένου.** Εδώ επιλέγετε τη γραμματοσειρά (Calibri στο παράδειγμα) και το μέγεθος του κειμένου σας (11 στιγμές στο παράδειγμα). Συνήθως το μέγεθος της γραμματοσειράς για ένα κείμενο είναι μεταξύ 10 και 12 στιγμών ενώ δημοφιλείς γραμματοσειρές είναι η Times New Roman, η Courier και η Arial.


**Έντονη γραφή.** Εάν πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα αποκτήσει **έντονη γραφή**.


**I Πλάγια γραφή.** Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα αποκτήσει *πλάγια γραφή*.

**Υπογράμμιση.** Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα υπογραμμιστεί.


**abc Διακριτή διαγραφή.** Εάν πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα αποκτήσει ~~διακριτή γραφή~~.

# Καρτέλα «Κεντρική»

 **Δείκτης.** Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα εμφανιστεί με μικρά γράμματα κάτω από τη γραμμή του κειμένου, π.χ. όπως το 11 στο  $\alpha_{11}$ . Αυτό είναι κάτι ιδιαίτερα χρήσιμο για τα μαθηματικά.

 **Εκθέτης.** Εάν πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα εμφανιστεί με μικρά γράμματα πάνω από τη γραμμή του κειμένου, π.χ. όπως το 4 στο  $\alpha^4$ .

 **Αύξηση/Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς.** Εάν πατήστε κάποιο από τα κουμπιά αυτά, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα εμφανιστεί λίγο **μεγαλύτερο**/μικρότερο.

 **Αλλαγή πεζών-ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ.** Πατώντας αυτό το κουμπί, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, μπορεί να αλλάξει με τα γράμματά του να εμφανίζονται ΟΛΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ή όλα μικρά ή Το Πρώτο Γράμμα Κάθε Λέξης Να Γίνει Κεφαλαίο κ.α.

# Καρτέλα «Κεντρική»



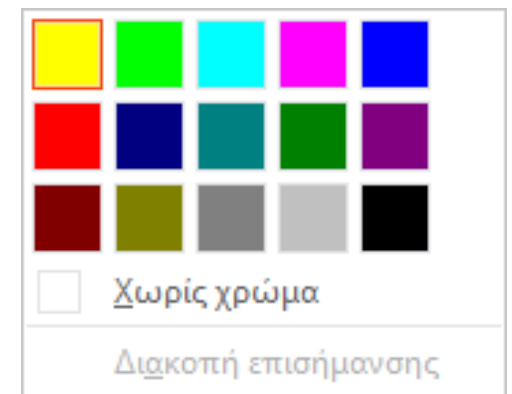
**Απαλοιφή κάθε μορφοποίησης.** Εάν πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, θα καταργήσετε την όποια μορφοποίηση είχε το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας. Έτσι το τμήμα αυτό του κειμένου θα είναι χωρίς μορφοποίηση.



**Εφέ κειμένου και τυπογραφία.** Εάν επιλέξετε με το ποντίκι κάποιο τμήμα του κειμένου σας και πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, θα μπορείτε να εφαρμόσετε πάνω το κείμενο αυτό κάποια από τα διαθέσιμα εφέ όπως **λάμψη**, αντανάκλαση κ.α.



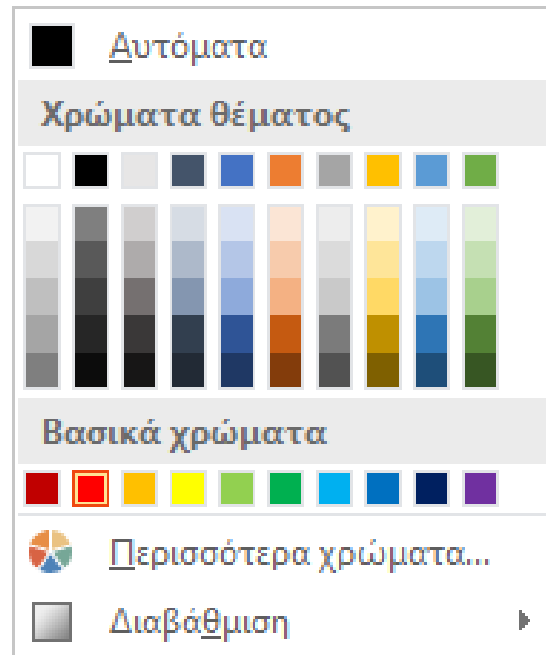
**Χρώμα επισήμανσης κειμένου.** Εάν επιλέξετε με το ποντίκι κάποιο τμήμα του κειμένου σας και πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, το κείμενο αυτό θα εμφανιστεί με φωτεινό χρώμα επισήμανσης. Πατώντας το βέλος που υπάρχει στο κουμπί, θα εμφανιστούν τα δίπλα χρώματα επισήμανσης για να επιλέξετε αυτό που επιθυμείτε.



# Καρτέλα «Κεντρική»

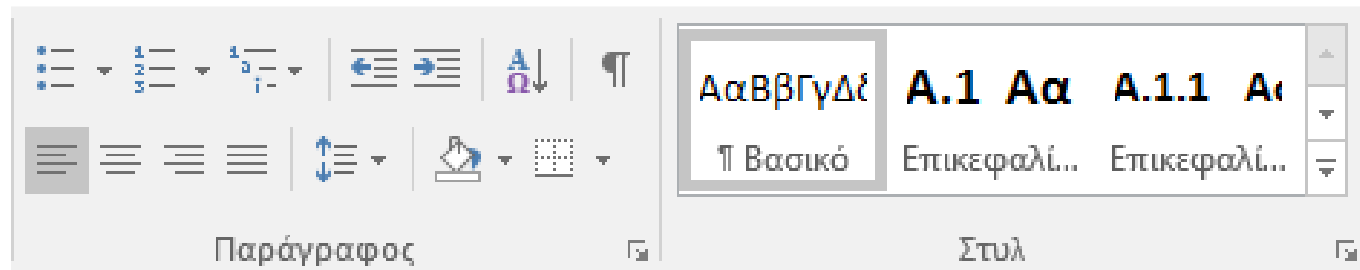


**Χρώμα γραμματοσειράς.** Εάν πατήστε το κουμπί αυτό, είτε το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, είτε το κείμενο που θα γράψετε από τότε και στο εξής, θα αποκτήσει το **συγκεκριμένο χρώμα**. Πατώντας το βέλος που υπάρχει στο κουμπί, θα εμφανιστούν τα παρακάτω χρώματα γραμματοσειράς για να επιλέξετε αυτό που επιθυμείτε.





# Καρτέλα «Κεντρική»

**Ομάδα κουμπιών Παράγραφος.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.13 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.13 Ομάδες κουμπιών **Παράγραφος** και **Στυλ** Κεντρικής Καρτέλας

 **Στοίχιση αριστερά.** Πατώντας το κουμπί αυτό, η τρέχουσα παράγραφος του κειμένου σας θα στοιχηθεί αριστερά. Αυτή είναι και η συνήθης στοίχιση.

 **Στοίχιση κέντρο.** Πατώντας το κουμπί αυτό, η τρέχουσα παράγραφος του κειμένου σας θα στοιχηθεί στο κέντρο. Είναι η στοίχιση που συνηθίζεται σε τίτλους κάποιου κειμένου, σε εικόνες κ.α.



# Καρτέλα «Κεντρική»



**Στοίχιση δεξιά.** Πατώντας το κουμπί αυτό, η τρέχουσα παράγραφος του κειμένου σας θα στοιχηθεί δεξιά. Είναι η στοίχιση που χρησιμοποιείται σπανιότερα π.χ. για την εμφάνιση μιας ημερομηνίας σε κείμενο κ.α.



**Πλήρης Στοίχιση.** Πατώντας το κουμπί αυτό, η τρέχουσα παράγραφος του κειμένου σας θα στοιχηθεί πλήρως σε όλο το πλάτος μεταξύ των περιθωρίων της σελίδας, κατανέμοντας το κείμενο ομοιόμορφα μεταξύ αυτών των ορίων. Είναι η στοίχιση που συνηθίζεται σε επίσημα κείμενα και κάνει ευπαρουσίαστο το κείμενό σας.



**Διάστιχο και διάστημα παραγράφων.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να δηλώσετε την απόσταση που θέλετε να έχουν μεταξύ τους οι γραμμές μίας παραγράφου καθώς και η μία παράγραφός με μία άλλη.



**Εμφάνιση όλων.** Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστούν σε όλο το κείμενό σας, τα σημάδια παραγράφων και όλα τα κρυφά σύμβολα μορφοποίησής του. Έτσι για παράδειγμα θα εμφανιστεί το σύμβολο ¶ σε όλα τα σημεία του κειμένου σας που έχετε πατήσει το πλήκτρο Enter.

# Καρτέλα «Κεντρική»



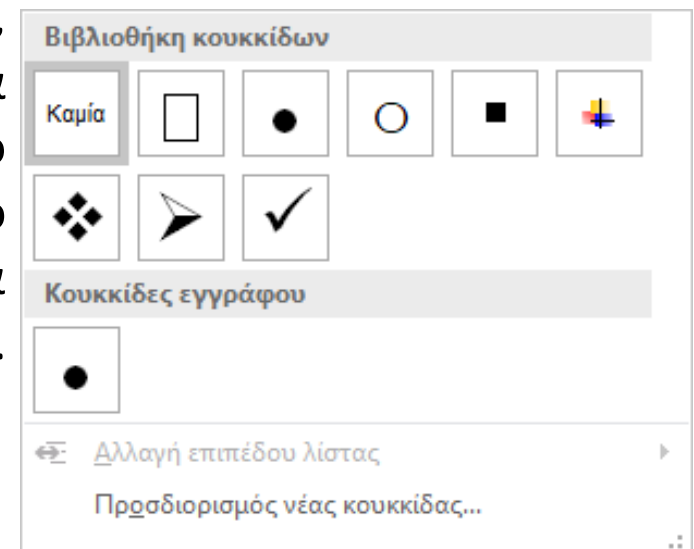
**Μείωση/αύξηση εσοχής.** Πατώντας το κουμπί αυτό, η τρέχουσα παράγραφος του κειμένου σας θα μετακινηθεί πιο κοντά στο περιθώριο/πιο μακριά από το περιθώριο.



**Σκίαση.** Πατώντας το κουμπί αυτό, η τρέχουσα παράγραφος του κειμένου σας ή το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι ή το κελί πίνακα θα φωτιστεί από πίσω (σκιαστεί) με το αντίστοιχο χρώμα. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, μπορείτε να επιλέξετε το χρώμα αυτής της σκίασης.



**Κουκκίδες.** Πατώντας αυτό το κουμπί, μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας, λίστα στοιχείων με κουκκίδες (bullets). Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή της κουκκίδας της λίστας, π.χ. ●, □, ○ κ.α.



# Καρτέλα «Κεντρική»



**Αρίθμηση.** Πατώντας αυτό το κουμπί, μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας κάποια αρίθμηση στα στοιχεία λίστας που έχετε. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή της αρίθμησης, π.χ. 1,2,3 ή i,ii,iii, ή Α,Β,Γ κ.α.

Βιβλιοθήκη αρίθμησης

Καμία	i. _____ ii. _____ iii. _____	A. _____ B. _____ Γ. _____
Βήμα 1. _____ Βήμα 2. _____ Βήμα 3. _____	Βήμα 1. _____ Βήμα 2. _____ Βήμα 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____
1) _____ 2) _____ 3) _____	I. _____ II. _____ III. _____	A. _____ B. _____ C. _____
a) _____ b) _____ c) _____	a. _____ b. _____ c. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____

↔ Αλλαγή επιπέδου λίστας ▶

Προσδιορισμός νέας μορφοποίησης αριθμών...

⚙ Ορισμός τιμής αρίθμησης...

# Καρτέλα «Κεντρική»



Λίστα πολλών επιπέδων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί αυτό όταν θέλετε σε μία λίστα να εισάγετε υπολίστες με άλλη αρίθμηση, π.χ. 1α, 1β, 1γ, 2α, 2β, 3α, 3β, 3γ κ.α. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή της λιστών-υπολιστών

**Τρέχουσα λίστα**  
1. \_\_\_\_\_  
a. \_\_\_\_\_  
i. \_\_\_\_\_

**Βιβλιοθήκη λιστών**

Καμία	1) _____ a) _____ i) _____	1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____
❖ _____ ➤ _____ ▪ _____	Άρθρο I. Επικι Ενότητα 1.01 (a) Επικεφαλίδ	1 Επικεφαλίδα 1.1 Επικεφαλίδ 1.1.1 Επικεφαλ
I. Επικεφαλίδα 1 A. Επικεφαλ 1. Επικεφ	Κεφάλαιο 1 Ε1 Επικεφαλίδα 2=	Επικεφαλίδα 3=

↔

Αλλαγή επιπέδου λίστας  
Ορισμός νέας λίστας πολλών επιπέδων...  
Ορισμός νέου στυλ λίστας...

⋮

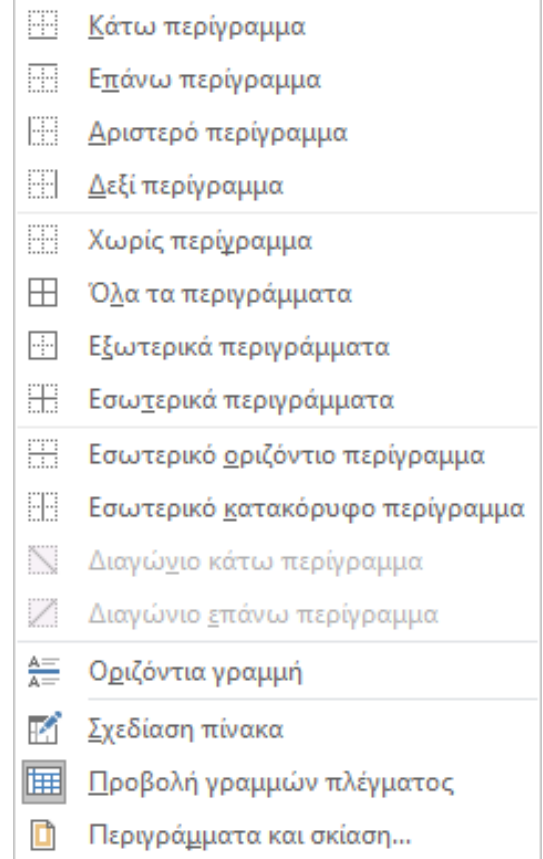
# Καρτέλα «Κεντρική»




**Ταξινόμηση.** Εάν επιλέξετε με το ποντίκι σας κάποιο τμήμα του κειμένου σας και πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, τα στοιχεία του κειμένου αυτού θα ταξινομηθούν αλφαβητικά ή αριθμητικά στη σωστή σειρά. Η επιλογή αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για τα στοιχεία που έχετε στους πίνακές σας.

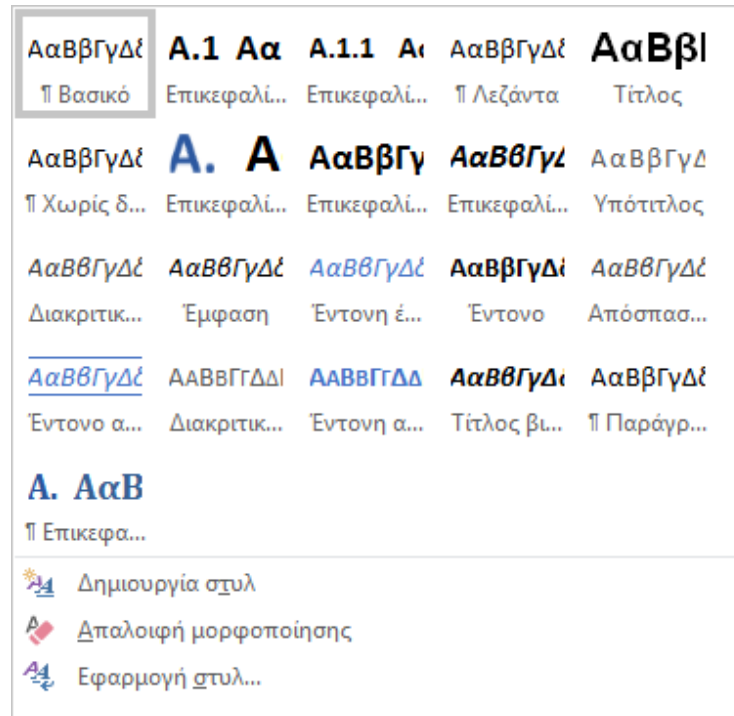


**Περιγράμματα.** Πατώντας αυτό το κουμπί, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας ή ο πίνακας στο οποίο βρίσκεται θα αποκτήσει αντίστοιχο περίγραμμα. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, εμφανίζεται το δίπλα παράθυρο από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή που επιθυμείτε για το περίγραμμα.



# Καρτέλα «Κεντρική»


**Ομάδα κουμπιών Στυλ.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.13. Μάλιστα εάν πατήσετε το κουμπί  που βρίσκεται στην στο δεξιά τμήμα της ομάδας κουμπιών, θα εμφανιστούν πολύ περισσότερες επιλογές, οι οποίες φαίνονται στην Εικόνα 0.14. Πατώντας κάποιο από αυτά τα κουμπιά, το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας θα λάβει το αντίστοιχο στυλ μορφοποίησης, π.χ. Βασικό, Επικεφαλίδα 1, Τίτλος, Υπότιτλος κτλ.

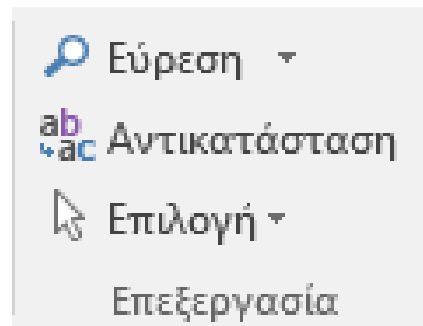


Εικόνα 0.14 Παράθυρο με όλες τις οι διαθέσιμες επιλογές Στυλ

# Καρτέλα «Κεντρική»

**Ομάδα κουμπιών Επεξεργασία.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.15 και είναι τα ακόλουθα:

 Εύρεση ▾ Πατώντας του κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα πεδίο στο οποίο μπορείτε να εισάγετε κάποια λέξη ή αριθμό που θέλετε να βρείτε εντός του κειμένου σας. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να μεταβείτε γρήγορα στα αντίστοιχα σημεία του κειμένου σας. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, μπορείτε να επιλέξετε κάποια πιο σύνθετη αναζήτηση, π.χ. με ταίριασμα πεζών/κεφαλαίων κ.α.

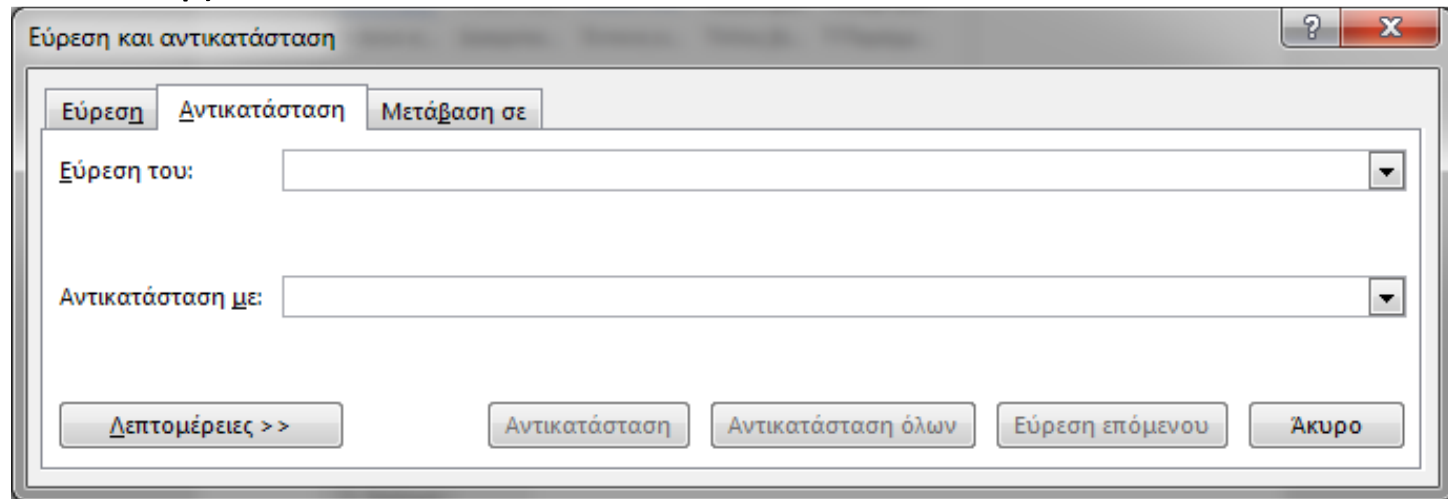


Εικόνα 0.15 Ομάδα κουμπιών **Επεξεργασία** Κεντρικής Καρτέλας

# Καρτέλα «Κεντρική»



Αντικατάσταση Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο. Όπως φαίνεται, στο πρώτο πεδίο του παραθύρου αυτού, εισάγετε το κείμενο που θέλετε να αντικαταστήσετε και στο δεύτερο πεδίο, το κείμενο με το οποίο θέλετε να το αντικαταστήσετε, π.χ. όπου Γιώργος να γίνει Γιάννης.

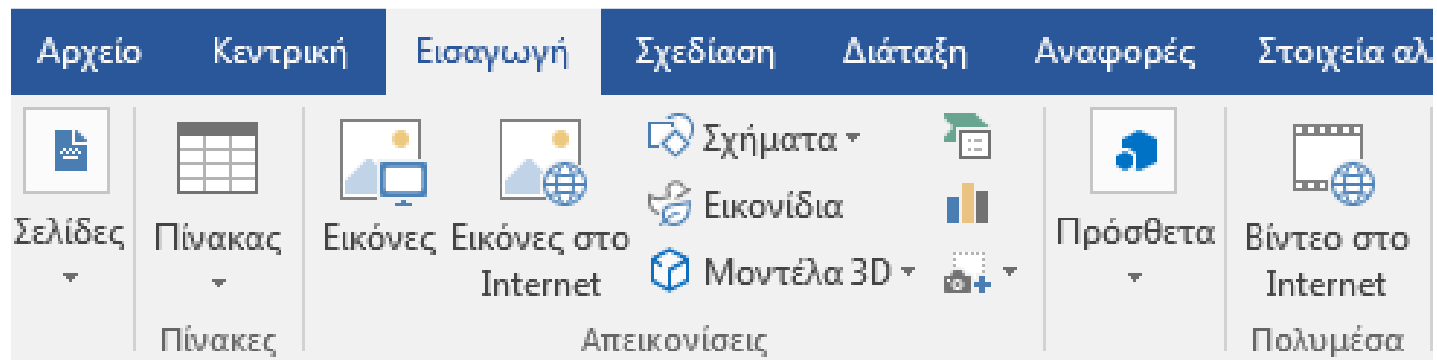


Επιλογή Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί εάν θέλετε να επιλέξετε μαζικά τμήματα κειμένου ή αντικείμενα από το κείμενό σας, π.χ. όλα τα τμήματα κειμένου με συγκεκριμένη μορφοποίηση.



# Καρτέλα «Εισαγωγή»

Η καρτέλα **Εισαγωγή** του Word είναι ιδιαίτερα χρήσιμη, συχνά χρησιμοποιούμενη και πλούσια σε επιλογές. Περιέχει πλήθος ομάδων κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω (δείτε Εικόνα 0.16 και Εικόνα 0.17).

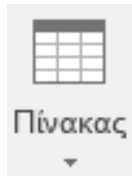


Εικόνα 0.16 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Εισαγωγή**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)



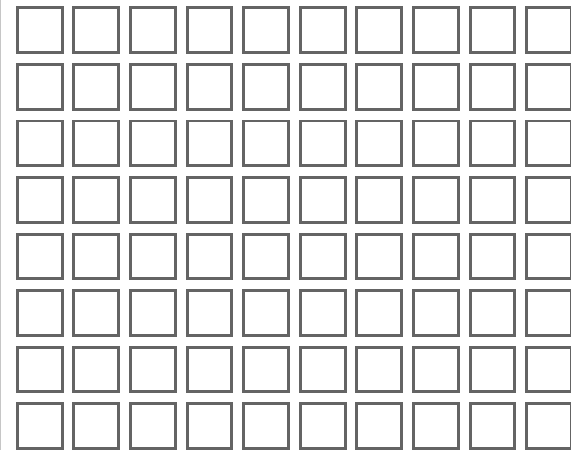
Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζονται τρεις επιλογές από τις οποίες, α) μπορείτε να εισάγετε κάποιο εξώφυλλο στο κείμενο σας, β) να εισάγετε μια νέα κενή σελίδα ή γ) να τερματίσετε την τρέχουσα σελίδα και να συνεχίσετε στην επόμενη σελίδα.






# Καρτέλα «Εισαγωγή»



Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί ή πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, θα εμφανιστεί το δίπλα παράθυρο με διάφορες επιλογές που αφορούν την εισαγωγή πίνακα. Βάσει των επιλογών αυτών, μπορείτε να εισάγετε πίνακα είτε α) επιλέγοντας όσα κελιά χρειάζεστε από αυτά που εμφανίζονται ως λευκά τετραγωνάκια στην παράθυρο είτε β) πατώντας στις σχετικές επιλογές **Εισαγωγή Πίνακα...** και **Σχεδίαση Πίνακα**. Επιπλέον σας δίνεται η δυνατότητα να εισάγετε έτοιμους υποδειγματικά μορφοποιημένους πίνακες διαλέγοντας την επιλογή **Γρήγοροι Πίνακες...**

## Εισαγωγή πίνακα



-  **Εισαγωγή πίνακα...**
-  **Σχεδίαση πίνακα**
-  **Μετατροπή κειμένου σε πίνακα...**
-  **Υπολογιστικό φύλλο του Excel**
-  **Γρήγοροι πίνακες**

# Καρτέλα «Εισαγωγή»

**Ομάδα κουμπιών Απεικονίσεις.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.16 και είναι τα ακόλουθα:



Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας κάποια εικόνα που έχετε ως αρχείο στο υπολογιστή σας ή σε άλλον υπολογιστή με τον οποίο είναι συνδεδεμένος ο υπολογιστή σας.



Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας κάποια εικόνα που θα βρείτε στο διαδίκτυο μετά από σχετική αναζήτηση βάσει λέξης ή λέξεων κλειδιών.



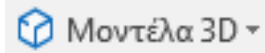
Πατώντας το κουμπί αυτό θα εμφανιστεί το δίπλα πλήθος σχημάτων από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε κάποιο για να το εισάγετε στο κείμενό σας.



# Καρτέλα «Εισαγωγή»



Πατώντας το κουμπί αυτό θα εμφανιστεί πλήθος εικονιδίων κατηγοριοποιημένα θεματικά (π.χ. άνθρωποι, επιχειρήσεις, εμπόριο) από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε κάποιο για να το εισάγετε στο κείμενό σας.

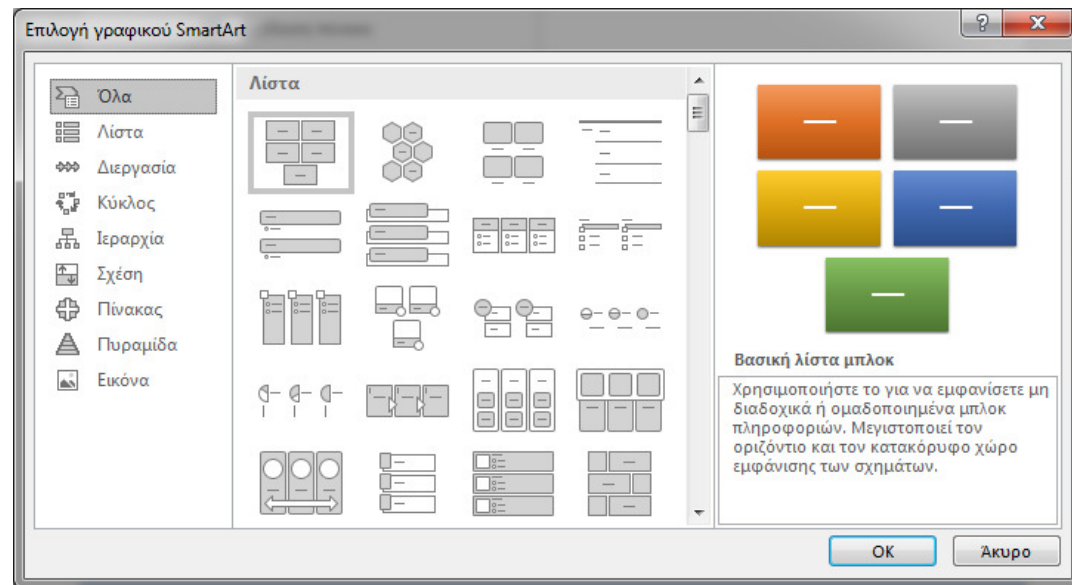


Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας κάποιο τρισδιάστατο μοντέλο είτε μέσω σχετικού αρχείου που έχετε στον υπολογιστή σας είτε μέσω ηλεκτρονικών πηγών που σας διαθέτει το ίδιο το Word.




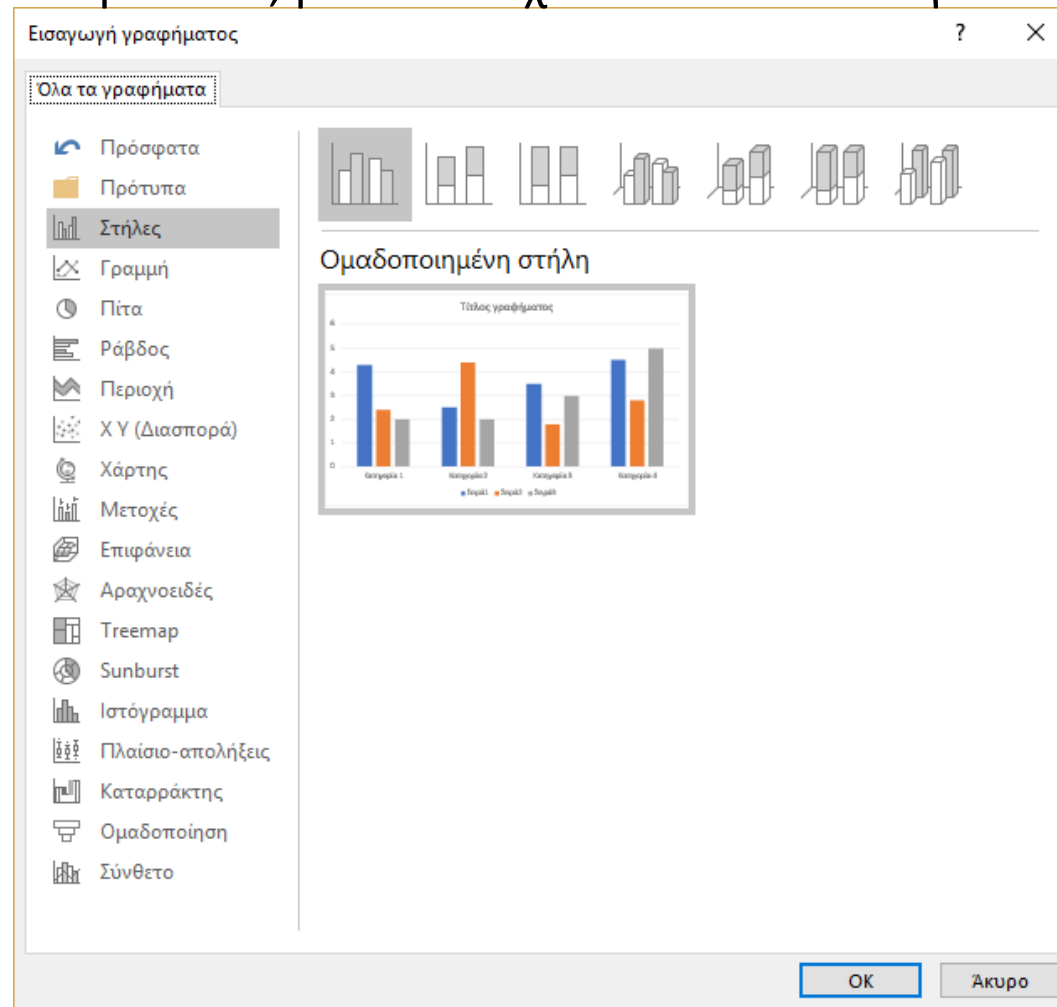
## Εισαγωγή γραφικού SmartArt.

Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται το δίπλα παράθυρο επιλογών μέσω του οποίου μπορείτε να εισάγετε σειρά γραφικών, που μπορεί να αφορούν διαγράμματα διαδικασιών, ιεραρχίες, λίστες κ.α.



# Καρτέλα «Εισαγωγή»

 **Προσθήκη γραφήματος.** Εάν πατήσετε το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο από το οποίο μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας κάποιο γράφημα ειδικού τύπου, όπως τύπου πίτας, γραμμής, στήλης, ή άλλων που φαίνονται παρακάτω, βάσει στοιχείων που θα εισάγετε.



# Καρτέλα «Εισαγωγή»



**Λήψη στιγμιότυπου οθόνης.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να λάβετε ως εικόνα-στιγμιότυπο είτε α) κάποιο παράθυρο από αυτά που υπάρχουν την τρέχουσα στιγμή στον υπολογιστή σας είτε β) κάποιο τμήμα της οθόνης σας (π.χ. ένα κουμπί του Word) και στη συνέχεια να μπορείτε να το επικολλήσετε σε όποιο σημείο του κειμένου σας θέλετε.



Από αυτήν την ομάδα κουμπιών, μπορείτε να συνδεθείτε α) στο Office Store για να αναζητήσετε εκεί κάποιο πρόσθετο του Word, β) στη Wikipedia για να κάνετε αναφορές σε σχετικά λήμματα ή γ) σε πρόσθετα που έχετε εσείς εισάγει στο Word.



Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας κάποιο βίντεο από κάποιες πηγές του Διαδικτύου. Η αναζήτηση στις πηγές αυτές γίνονται βάσει λέξεων κλειδιών.



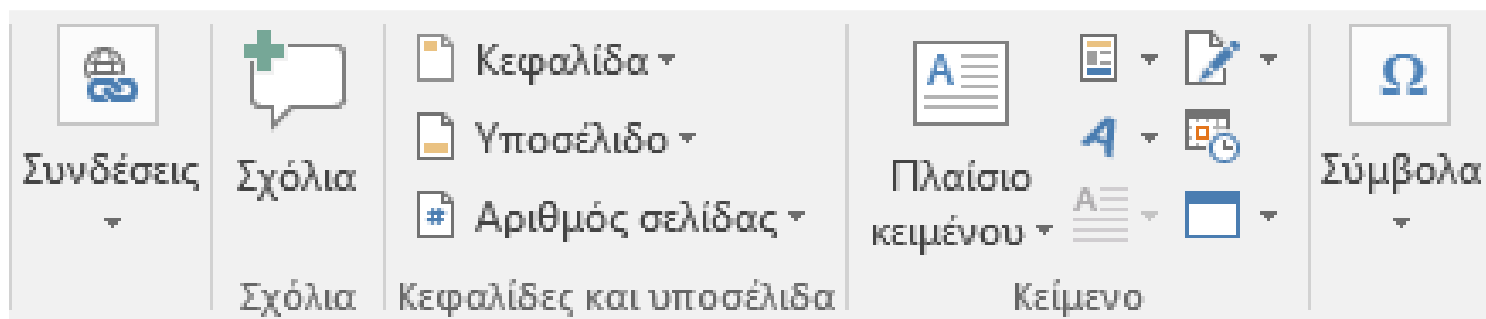
Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας παραπομπές, σελιδοδείκτες και συνδέσεις που μπορούν να σας μεταφέρουν είτε σε άλλα σημεία του κειμένου σας είτε σε άλλα αρχεία του υπολογιστή σας είτε σε ιστοσελίδες του Διαδικτύου.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε σε οποίο σημείο του κειμένου σας θέλετε σας κάποιο σχόλιο το οποίο θα εμφανίζεται ως σημείωση πάνω στο κείμενό σας. Αυτό είναι κάτι ιδιαίτερα χρήσιμο ιδίως όταν α) ακόμα επεξεργαζόσαστε το κείμενό σας και έχετε πολλές παρατηρήσεις πάνω σε αυτό, και β) όταν το ίδιο κείμενο το μοιράζετε με άλλους χρήστες οπότε ο καθένας από αυτούς έχει τα σχόλιά του πάνω σε αυτό.

**Ομάδα κουμπιών Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.17 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.17 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Εισαγωγή** (δεξί μισό της καρτέλας)

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



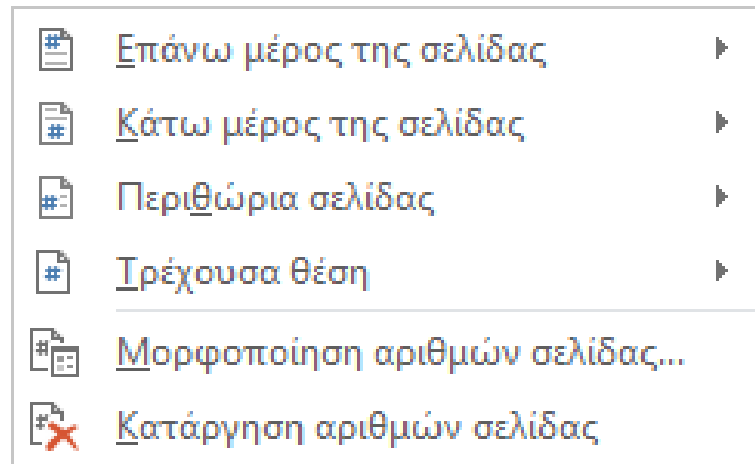
Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε κάποια κεφαλίδα στο κείμενό σας η οποία θα επαναλαμβάνετε στο πάνω τμήμα κάθε σελίδας του κειμένου σας. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, εμφανίζονται σειρά από έτοιμα πρότυπα κεφαλίδας από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε κάποιο που σας ταιριάζει.



Το κουμπί αυτό κάνει ότι ακριβώς και το παραπάνω κουμπί **Κεφαλίδα**, μόνο που αφορά το υποσέλιδο, δηλαδή το κάτω τμήμα της κάθε σελίδας.



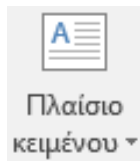
Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε τον αύξοντα αριθμό σελίδας του κείμενό σας. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί εμφανίζονται οι δίπλα επιλογές, από όπου φαίνεται ότι μπορείτε να εισάγετε τον αριθμό σελίδας σε διάφορα σημεία του κειμένου σας, π.χ. στο πάνω μέρος της σελίδας, στο κάτω μέρος ή και στα περιθώρια.





# Καρτέλα «Εισαγωγή»

**Ομάδα κουμπιών Κείμενο.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.17 και είναι τα ακόλουθα:



Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε κάποιο πλαίσιο κειμένου εντός του κειμένου σας ώστε να προσελκύσετε το βλέμμα του αναγνώστη. Μπορείτε να ορίσετε το μέγεθος και τη θέση του πλαισίου, ενώ πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί εμφανίζονται σειρά από επιλογές υποδειγματικών πλαισίων με πρότυπη μορφοποίηση.



**Εξερεύνηση Γρήγορων Τμημάτων.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε σε οποιοδήποτε σημείο του κειμένου σας προ-μορφοποιημένο κείμενο, πεδία, ιδιότητες εγγράφου.



**Εισαγωγή Αντικειμένου WordArt.** Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε κάποιο πλαίσιο κειμένου WordArt, δηλαδή κείμενο με συγκεκριμένη και αισθητικά προσεγμένη μορφοποίηση που είναι έτοιμη διαθέσιμη από το Word.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



**Προσθήκη Αρχιγράμματος.** Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε ένα κεφαλαίο γράμμα στην αρχή της τρέχουσας παραγράφου (αρχίγραμμα).



**Προσθήκη Γραμμής Υπογραφής.** Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε την υπογραφή σας στην τρέχουσα θέση του αρχείου σας. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί εμφανίζονται ρυθμίσεις για το τι θα εμφανίζεται στην υπογραφή σας (π.χ. ο τίτλος σας, το ονοματεπώνυμό σας κ.α.). Επίσης από τις επιλογές που εμφανίζονται, μπορείτε να εισάγετε και την ψηφιακή υπογραφή σας βάσει σχετικών υπηρεσιών ψηφιακών ταυτοτήτων και ψηφιακών πιστοποιητικών



**Ημερομηνία και Ώρα.** Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα και μάλιστα με μια από τις πολλές προσφερόμενες μορφές που σας δίνει το Word (π.χ. 21/6/2018, 21-6-2018...)

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



**Αντικείμενο.** Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στην τρέχουσα θέση του αρχείου σας κάποιο αντικείμενο π.χ. γράφημα του Excel, διάγραμμα από του MS Visio κ.α.



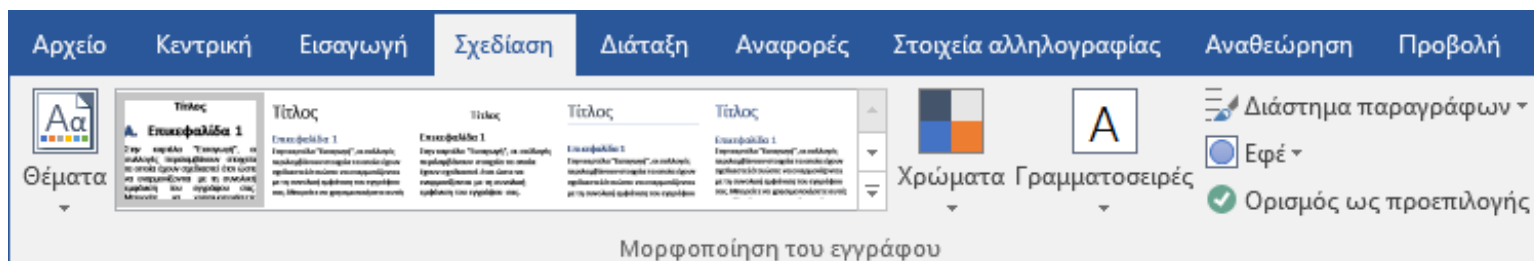
Σύμβολα

Από αυτήν την ομάδα κουμπιών **Σύμβολα**, μπορείτε να εισάγετε στην τρέχουσα θέση του κειμένου σας είτε α) κάποιο από τα πάρα πολλά έτοιμα διαθέσιμα σύμβολα του Word, π.χ. ©, £, €, είτε β) κάποια μαθηματική εξίσωση π.χ.  $\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ .

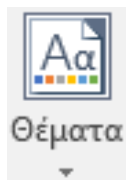
# Καρτέλα «Σχεδίαση»

Η καρτέλα **Σχεδίαση** του Word περιέχει 2 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Μορφοποίηση του Εγγράφου.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.18 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.18 Ομάδα κουμπιών **Μορφοποίηση του Εγγράφου** της καρτέλας **Σχεδίαση**



Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας ένα από τα διαθέσιμα θέματα (themes) του Word, δίνοντας έτσι ενιαίο στυλ και χαρακτήρα σε όλο το κείμενό σας. Να αναφερθεί ότι ως **θέμα** εννοείτε ένα σύνολο χρωμάτων γραμματοσειρών και εφέ που δημιουργεί μια ενιαία εμφάνιση και αισθητική σε ένα κείμενο.

# Καρτέλα «Σχεδίαση»



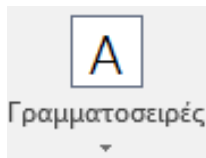
## Επιλογή συνόλου στυλ.

Από το σημείο αυτό μπορείτε να επιλέξετε ένα σύνολο στυλ για το κείμενό

σας. Από τα σύνολα αυτά αλλάζουν σε όλο το κείμενό σας οι ιδιότητες των παραγράφων και των γραμματοσειρών.



Από την επιλογή αυτή μπορείτε να μεταβάλετε γρήγορα όλα τα χρώματα που χρησιμοποιείτε στο κείμενό σας, επιλέγοντας μια από τις διαθέσιμες παλέτες χρωμάτων που εμφανίζονται όταν πατήσετε στο βέλος που υπάρχει στο κουμπί.



Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να αλλάξετε άμεσα τις γραμματοσειρές που χρησιμοποιείτε στο κείμενό σας, επιλέγοντας κάποιο από τα διαθέσιμα σύνολα γραμματοσειρών.

# Καρτέλα «Σχεδίαση»



Από την επιλογή αυτή μπορείτε να μεταβάλετε γρήγορα το διάστημα που υπάρχει μεταξύ παραγράφων και μεταξύ γραμμών μιας παραγράφου. Αυτό θα αφορά όλο το κείμενό σας καθώς και τις παραγράφους που θα προσθέσετε στη συνέχεια. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί εμφανίζονται σειρά από πρότυπες επιλογές διαστημάτων, π.χ. συμπαγή ή ερμητικά.



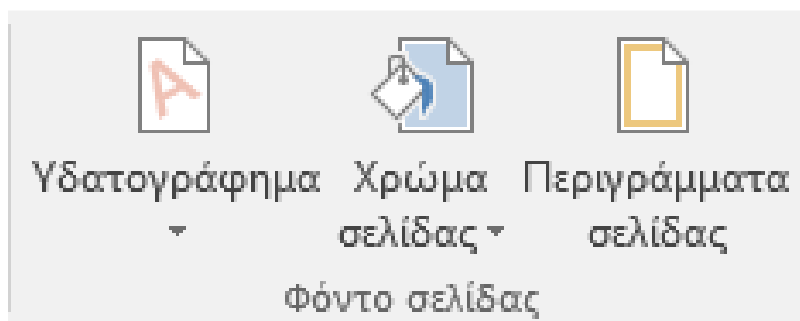
Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να μεταβάλετε τη γενική εμφάνιση των αντικειμένων του κειμένου σας, επιλέγοντας κάποιο από τα εκεί διαθέσιμα εφέ. Τα εφέ αφορούν σκιάσεις και περιγράμματα των αντικείμενων του κειμένου σας.



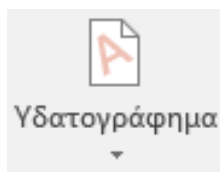
Πατώντας το κουμπί αυτό, αποθηκεύονται όλες οι τρέχουσες ρυθμίσεις και επιλογές του κειμένου σας (γραμματοσειρά, διαστήματα κ.α.). Αυτές θα χρησιμοποιηθούν στο εξής και σε οποιοδήποτε νέο αρχείο-κείμενο θελήσετε να δημιουργήσετε.

# Καρτέλα «Σχεδίαση»

**Ομάδα κουμπιών Φόντο Σελίδας.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.19 και είναι τα ακόλουθα:

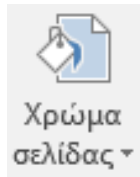


Εικόνα 0.19 Ομάδα κουμπιών **Φόντο Σελίδας** της καρτέλας **Σχεδίαση**

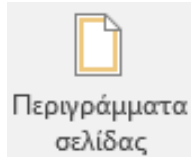


Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε σε κάθε σελίδα του κειμένου σας, κάποιο σκιάδεσ, αμυδρό κείμενο το οποίο θα εμφανίζεται πίσω από το περιεχόμενο του κειμένου σας. Συνήθως το υδατογράφημα είναι κάποια λέξη σαν το «Εμπιστευτικό», «Άκρως Απόρρητο» ή «Επείγον» που δίνει κάποιο συγκεκριμένο χαρακτήρα το κείμενό σας, χωρίς να εμποδίζει την ανάγνωσή του.

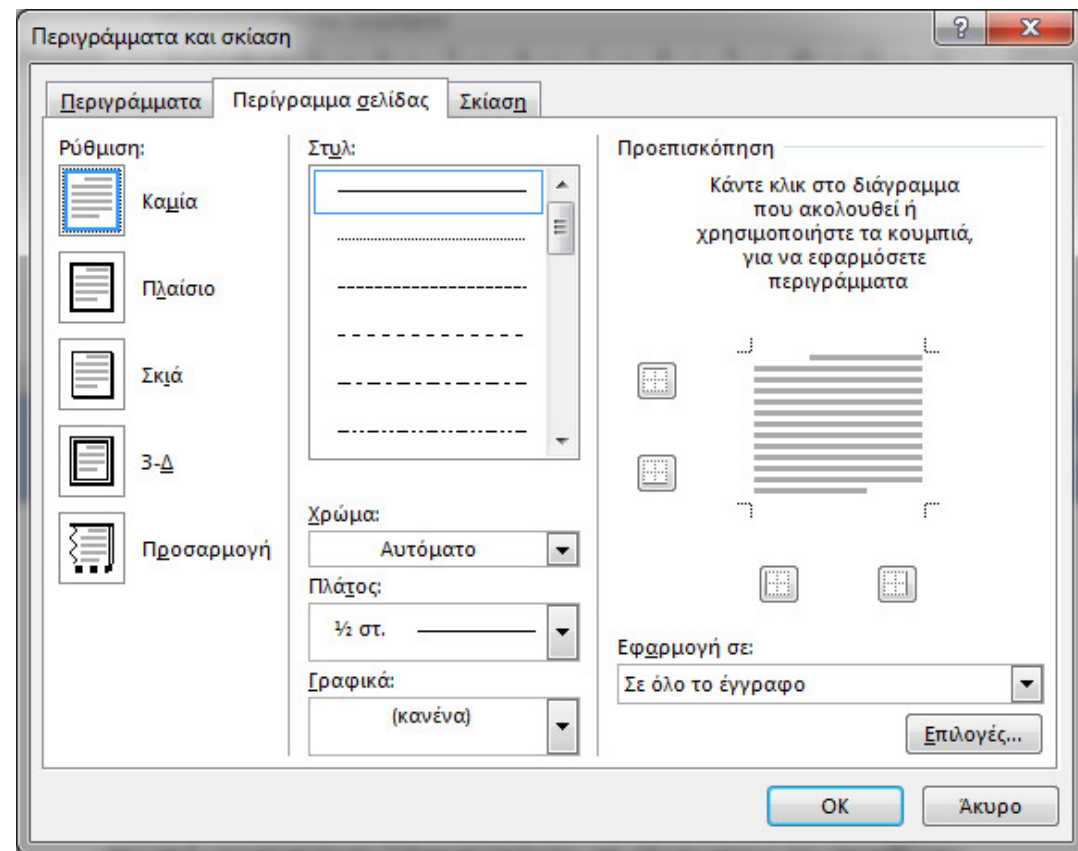
# Καρτέλα «Σχεδίαση»



Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε χρώμα στις σελίδες του κειμένου σας. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί εμφανίζονται σειρά χρωμάτων που μπορείτε να επιλέξετε αλλά και επιλογή για να εισάγετε κάποιο άλλο δικό σας χρώμα στις σελίδες του κειμένου σας.



Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζονται οι επιλογές του παρακάτω παραθύρου, μέσω του οποίου μπορείτε να εισάγετε ή μεταβάλλετε κάποιο περίγραμμα γύρω από τη σελίδα του κειμένου σας. Όπως βλέπετε μπορείτε να επιλέξετε διάφορα στυλ γραμμής για το περίγραμμα καθώς και σκίαση ή χρώμα.

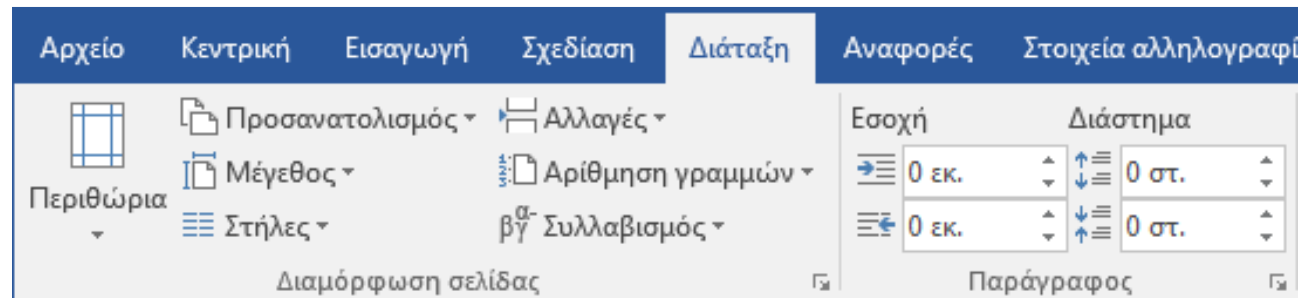




# Καρτέλα «Διάταξη»

Η καρτέλα **Διάταξη** του Word περιέχει 3 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Διαμόρφωση σελίδας.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.20 και είναι τα ακόλουθα:



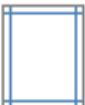






Εικόνα 0.20 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Διάταξη**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)







Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζονται οι επιλογές του παραθύρου που δίνεται στην **Εικόνα 0.21**, μέσω του οποίου μπορείτε να ορίσετε τα περιθώρια της σελίδας του κειμένου που γράφετε. Μπορείτε να δείτε ότι τα περιθώρια αυτά μπορεί να είναι είτε κάποια από τα διαθέσιμα περιθώρια που προσφέρει το Word είτε να εισάγετε τη δική σας επιλογή, προσαρμόζοντας αντίστοιχα τα περιθώρια.

## Εικόνα 0.21 Επιλογές περιθωρίων σελίδας

	<b>Τελευταία προσαρμοσμένη ρύθμιση</b> Επάνω: 2 εκ.      Κάτω: 1,6 εκ. Αριστερά: 2 εκ.      Δεξιά: 2 εκ.
	<b>Κανονικά</b> Επάνω: 2,54 εκ.      Κάτω: 2,54 εκ. Αριστερά: 3,18 εκ.      Δεξιά: 3,18 εκ.
	<b>Περιορισμένα</b> Επάνω: 1,27 εκ.      Κάτω: 1,27 εκ. Αριστερά: 1,27 εκ.      Δεξιά: 1,27 εκ.
	<b>Συνηθισμένα</b> Επάνω: 2,54 εκ.      Κάτω: 2,54 εκ. Αριστερά: 1,91 εκ.      Δεξιά: 1,91 εκ.
	<b>Ευρεία</b> Επάνω: 2,54 εκ.      Κάτω: 2,54 εκ. Αριστερά: 5,08 εκ.      Δεξιά: 5,08 εκ.
	<b>Αντικριστά</b> Επάνω: 2,54 εκ.      Κάτω: 2,54 εκ. Εσωτ.: 3,18 εκ.      Εξωτ.: 2,54 εκ.
	<b>Προσ. περιθώρια</b>
Προσαρμοσμένα περιθώρια...	

# Καρτέλα «Διάταξη»

 Προσανατολισμός ▾ Από την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε εάν η σελίδα του κειμένου σας θα έχει προσανατολισμό Κατακόρυφο  ή Οριζόντιο .

 Μέγεθος ▾ Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζονται οι επιλογές του δίπλα παραθύρου του οποίου μπορείτε να ορίσετε το μέγεθος της σελίδας του κειμένου που γράφετε. Όπως βλέπεται το μέγεθος αυτό μπορεί ή να είναι ένα από τα διαθέσιμα τυποποιημένα μεγέθη, π.χ. A4 ή να εισάγετε το δικό σας μέγεθος χαρτιού.

<input type="checkbox"/>	<b>A4</b> 21 εκ. x 29,7 εκ.
<input type="checkbox"/>	<b>A3</b> 29,7 εκ. x 42 εκ.
<input type="checkbox"/>	<b>A5</b> 14,8 εκ. x 21 εκ.
	<b>A6</b> 10,5 εκ. x 14,8 εκ.
	<b>B4</b> 25,7 εκ. x 36,4 εκ.
	<b>B5(JIS)</b> 18,2 εκ. x 25,7 εκ.
	<b>C5 Envelope</b> 16,2 εκ. x 22,9 εκ.
	<b>B5(ISO)</b> 17,6 εκ. x 25 εκ.
	<b>C6 Envelope</b> 11,4 εκ. x 16,2 εκ.
	<b>DL Envelope</b> 11 εκ. x 22 εκ.
	<b>No 10 Envelope</b> 10,48 εκ. x 24,13 εκ.
	<b>Monarch Envelope</b> 9,84 εκ. x 19,05 εκ.
<input type="checkbox"/>	<b>Letter</b> 21,59 εκ. x 27,94 εκ.
<input type="checkbox"/>	<b>Ledger</b> 27,94 εκ. x 43,18 εκ.

Περισσότερα μεγέθη χαρτιού...

# Καρτέλα «Διάταξη»



Από την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε, η σελίδα του κειμένου σας να έχει μία, δύο ή τρεις στήλες. Ανάλογα της επιλογής σας, το πλάτος της σελίδας σας διαιρείται σε αντίστοιχα τμήματα και σε κάθε ένα από αυτό δημιουργείτε μια στήλη κειμένου.



Από το σημείο αυτό μπορείτε να εισάγετε μια αλλαγή σελίδας, στήλης ή ενότητας στο κείμενό σας. Μετά μια τέτοια εισαγωγή, το κείμενό σας θα συνεχίζετε στην επόμενη σελίδα, στήλη ή ενότητα.

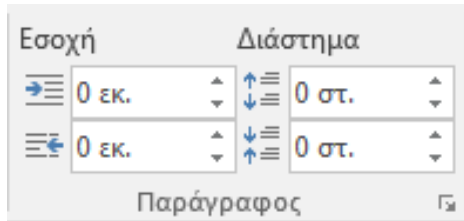


Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εισάγετε στα περιθώρια του κειμένου σας, αρίθμηση για κάθε γραμμή του κειμένου σας. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε πολύ εύκολα να αναφέρεστε σε οποιαδήποτε γραμμή του κειμένου σας, κάτι ιδιαίτερα χρήσιμο π.χ. για υπόδειξη κάποιας διόρθωσης ή αναφοράς.



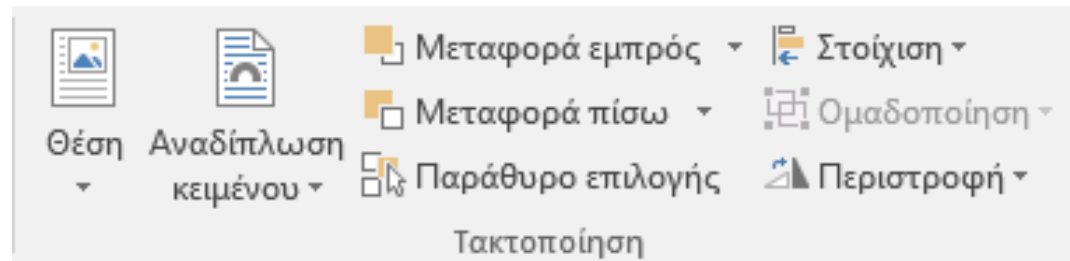
Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε συλλαβισμό στο κείμενό σας ώστε εάν χρειάζεται, οι λέξεις στο τέλος κάθε σειράς του κειμένου σας, θα χωρίζονται σε δύο τμήματα, με το χωρισμό να γίνεται ανάμεσα σε 2 συλλαβές. Με αυτό τον τρόπο πετυχαίνετε πιο ομοιόμορφη απόσταση μεταξύ των λέξεων του κειμένου σας.

# Καρτέλα «Διάταξη»



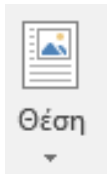
**Ομάδα κουμπιών Παράγραφος.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα πεδία τα οποία βλέπετε στο διπλανό παράθυρο και στα οποία εισάγετε α) το μέγεθος της αριστερά και δεξιά εσοχής της παραγράφου του κειμένου σας καθώς και β) μέγεθος του πάνω και κάτω διαστήματος της παραγράφου του κειμένου σας.

**Ομάδα κουμπιών Τακτοποίηση.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.22 και είναι τα ακόλουθα:

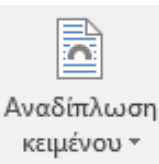


Εικόνα 0.22 Ομάδα κουμπιών **Τακτοποίηση** καρτέλας **Διάταξη**  
(δεξί μισό της καρτέλας)

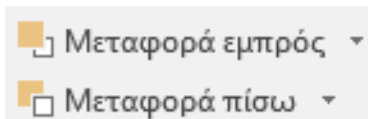
# Καρτέλα «Διάταξη»



Από το σημείο αυτό μπορείτε να δηλώσετε τη θέση στη σελίδα που θέλετε να εμφανίζεται το αντικείμενο που έχετε επιλέξει (π.χ. μια εικόνα). Επιλογές είναι η πάνω δεξιά, η πάνω αριστερά, η πάνω και στο κέντρο θέση κ.ο.κ. Το κείμενό σας θα αναδιπλωθεί γύρω από το αντικείμενο αυτό.



Από το σημείο αυτό μπορείτε να δηλώσετε τον τρόπο που θα αναδιπλωθεί το κείμενο γύρω από το αντικείμενο που έχετε επιλέξει (π.χ. μια εικόνα). Πατώντας του βέλος που υπάρχει στο κουμπί, σας εμφανίζονται σειρά επιλογών αναδίπλωσης όπως ερμητικό, τετράγωνο, πάνω-κάτω κ.α.



Από τα κουμπιά αυτά μπορείτε να μεταφέρετε το επιλεγμένο αντικείμενό σας (π.χ. εικόνα) ένα επίπεδο πιο μπροστά ή πιο πίσω ώστε να κρύβονται από λιγότερα ή περισσότερα άλλα αντικείμενα.



Πατώντας το κουμπί αυτό θα σας εμφανιστεί μια λίστα με όλα τα αντικείμενα του κειμένου σας ώστε να επιλέξετε όποιο από αυτά θέλετε και στη συνέχεια να εφαρμόσετε όποια άλλη ενέργεια θέλετε σε αυτό.

# Καρτέλα «Διάταξη»



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να επιλέξετε τη στοίχιση που θέλετε στο αντικείμενο που έχετε επιλέξει, π.χ. αριστερά, δεξιά, στο κέντρο κ.α.



Μέσω αυτού του κουμπιού μπορείτε να ομαδοποιήσετε δύο ή περισσότερα αντικείμενα του κειμένου σας και έτσι να τα χειρίζεστε ως ένα. Αυτό μπορεί να φανεί πολύ χρήσιμο εάν θέλετε π.χ. να μετακινήσετε ή να μεγεθύνετε πολλά αντικείμενα μαζί.

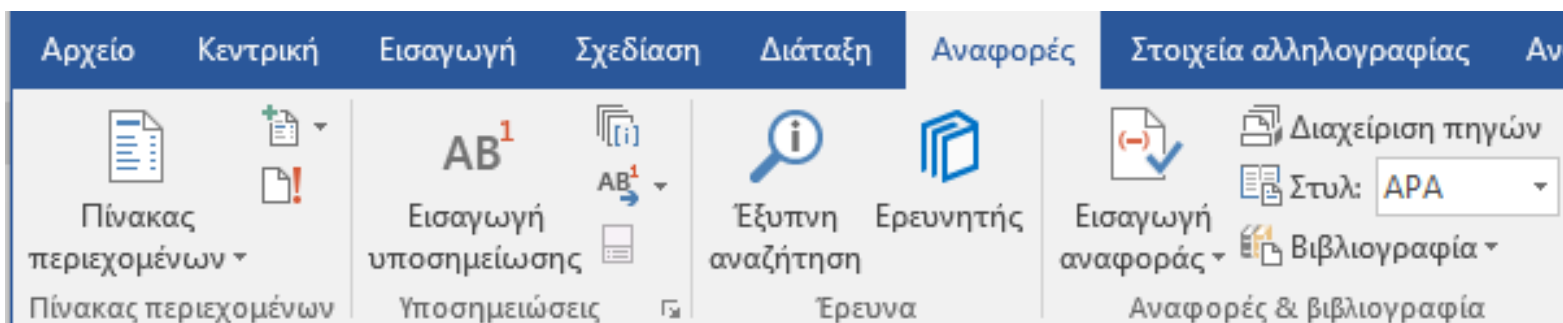


Από το κουμπί αυτό μπορείτε α) να περιστρέψετε κατά κάποιες μοίρες ή β) να αναστρέψετε κατακόρυφα ◀ ή οριζόντια ▲ το επιλεγμένο αντικείμενό σας .

# Καρτέλα «Αναφορές»

Η καρτέλα **Αναφορές** του Word περιέχει 7 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Πίνακας Περιεχομένων.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.23 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.23 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Αναφορές**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας έναν πίνακα περιεχομένων που θα περιέχει τις επικεφαλίδες των ενοτήτων του κειμένου σας και τις σελίδες στις οποίες βρίσκονται. Η δημιουργία του πίνακα αυτού γίνεται αυτόματα από το Word, βάσει των ενοτήτων που έχετε δηλώσει στο κείμενό σας.



# Καρτέλα «Αναφορές»

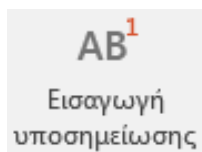


**Προσθήκη κειμένου.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να προσθέσετε την τρέχουσα επικεφαλίδα στο πίνακα περιεχομένων του κειμένου σας.



**Ενημέρωση πίνακα.** Πατώντας αυτό το κουμπί, ο πίνακας περιεχομένων του κειμένου σας ανανεώνεται ώστε να παραπέμπει στο σωστό αριθμό σελίδας.

**Ομάδα κουμπιών Υποσημειώσεις.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.23 και είναι τα ακόλουθα:



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε μια υποσημείωση στο κάτω τμήμα της σελίδας που να σχετίζεται με το κείμενό σας. Στο τρέχον σημείο του κειμένου σας θα εισαχθεί ένα αριθμός με τη μορφή εκθέτη που δηλώνει τον αύξοντα αριθμό της υποσημείωσης ενώ στο κάτω τμήμα της σελίδας θα μπορείτε να εισάγετε το κείμενο της υποσημείωσης.



**Εισαγωγή σημείωσης τέλους.** Πατώντας αυτό το κουμπί εισάγετε ένα αριθμό μορφής εκθέτη στο τρέχον σημείο του κειμένου σας και παράλληλα δημιουργείτε η σχετική παραπομπή στο τέλος του κειμένου σας στην οποία μπορείτε να εισάγετε κείμενο σχετικό με το τρέχον σημείο του κειμένου σας.

# Καρτέλα «Αναφορές»



**Επόμενη Υποσημείωση.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να μεταβείτε στην επόμενη υποσημείωση του κειμένου σας. Πατώντας το βέλος που υπάρχει στο κουμπί αυτό μπορείτε να μεταβείτε α) στην επομένη ή προηγούμενη υποσημείωση ή β) στην επόμενη ή προηγούμενη σημείωση τέλους, ώστε να επεξεργαστείτε το κείμενο στα αντίστοιχα σημεία του κειμένου σας.



**Εμφάνιση σημειώσεων.** Πατώντας αυτό το κουμπί μπορείτε να μεταβείτε α) στο σημείο που έχετε εισάγει το κείμενο των υποσημειώσεων σας ή β) στο σημείο που έχετε εισάγει τις σημειώσεις τέλους, ώστε να επεξεργαστείτε το εκεί κείμενο των σημειώσεων σας.

**Ομάδα κουμπιών Έρευνα.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά, που φαίνονται στην Εικόνα 0.23 και είναι τα ακόλουθα:



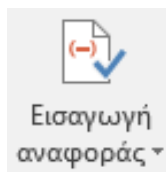
Πατώντας αυτό το κουμπί μπορείτε να κάνετε αναζήτηση σε ηλεκτρονικές πηγές σχετικά με το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει. Για να λειτουργήσει η υπηρεσία αυτή, πρέπει πριν να την έχετε ενεργοποιήσει.

# Καρτέλα «Αναφορές»

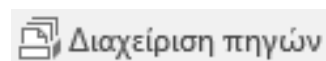


Πατώντας αυτό το κουμπί, το Word σας παρέχει μια σειρά εικόνων, παραπομπών και αποσπασμάτων του διαδικτύου, σχετικά με το τμήμα του κειμένου που έχετε επιλέξει.

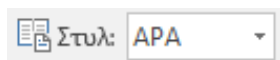
**Ομάδα κουμπιών Αναφορές και Βιβλιογραφία.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.23 και είναι τα ακόλουθα:



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας μια αναφορά σε κάποιο άρθρο, βιβλίο κ.α., δηλώνοντας ότι αυτό αποτελεί πηγή πληροφορίας για τα αναφερόμενα στο σημείο εκείνο του κειμένου σας. Η μορφοποίηση της αναφοράς αυτής βασίζεται στο στυλ αναφορών που έχετε επιλέξει π.χ. APA, Chicago, IEEE κ.α.



Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο στο οποίο μπορείτε να οργανώσετε τις πηγές που αναφέρονται στο κείμενό σας.



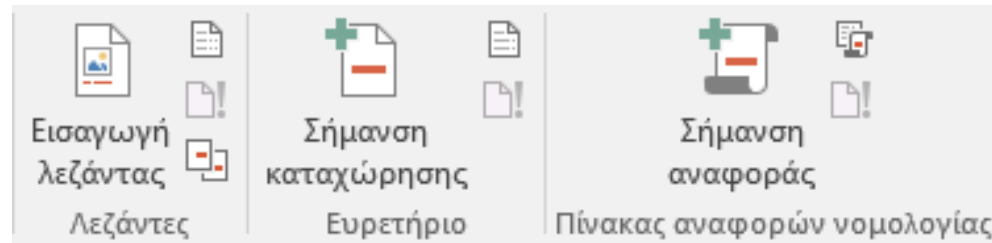
**Στυλ Βιβλιογραφίας.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να επιλέξετε το στυλ εμφάνισης των παραπομπών σας π.χ. APA, Chicago, IEEE κ.α.

# Καρτέλα «Αναφορές»

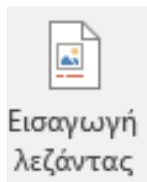


Πατώντας το κουμπί αυτό, εισάγετε στο τρέχον σημείο του κειμένου σας τη βιβλιογραφία του κειμένου σας, δηλαδή μια λίστα με όλες τις πηγές στις οποίες έχετε εισάγει αναφορά στο κείμενό σας.

**Ομάδα κουμπιών Λεζάντες.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.24 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.24 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Αναφορές** (δεξί μισό της καρτέλας)



Πατώντας αυτό το κουμπί, εισάγετε μια λεζάντα σε μια εικόνα ή ένα αντικείμενο του κειμένου σας. Βάσει αυτής της λεζάντας, μπορείτε να αναφερθείτε στην αντίστοιχη εικόνα ή αντικείμενο σε κάποιο άλλο σημείο του κειμένου σας, εισάγοντας μια σχετική παραπομπή.

# Καρτέλα «Αναφορές»



**Εισαγωγή Πίνακα Εικόνων.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο τρέχον σημείο του κειμένου σας ένα πίνακα που, λειτουργώντας σαν ευρετήριο, δηλώνει τη σελίδα στην οποία βρίσκεται κάθε εικόνα ή αντικείμενο του κειμένου σας.



**Ενημέρωση Πίνακα Εικόνων.** Πατώντας αυτό το κουμπί, ο πίνακας εικόνων που έχετε στο κείμενό σας, ενημερώνεται με όλα τα πρόσφατα στοιχεία και αριθμήσεις.



**Εισαγωγή Παραπομπής.** Πατώντας αυτό το κουμπί, εισάγετε στο τρέχον σημείο του κειμένου σας μια παραπομπή προς κάποια εικόνα ή αντικείμενο του κειμένου σας η οποία λειτουργεί σαν υπερσύνδεσμος και μπορεί να μεταφέρει τον χρήστη στην αντίστοιχη εικόνα ή αντικείμενο (π.χ. πίνακα ή εξίσωση).

**Ομάδα κουμπιών Ευρετήριο.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.24 και είναι τα ακόλουθα:

# Καρτέλα «Αναφορές»



Πατώντας αυτό το κουμπί, καταχωρείτε μια λέξη ή ένα τμήμα κειμένου που έχετε επιλέξει, στο ευρετήριο του κειμένου σας.

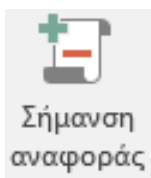


**Εισαγωγή Ευρετηρίου.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε το ευρετήριο του κειμένου σας στο τρέχον σημείο του κειμένου σας. Το ευρετήριο δηλώνει τη σελίδα στην οποία βρίσκεται κάθε λέξη ή τμήμα κειμένου που έχετε εισάγει σε αυτό.



**Ενημέρωση Ευρετηρίου.** Πατώντας αυτό το κουμπί, το ευρετήριο του κειμένου σας, ενημερώνεται με όλες τις πρόσφατες καταχωρήσεις σε αυτό καθώς και με τις σωστές αριθμήσεις.

**Ομάδα κουμπιών Πίνακας Αναφορών Νομολογίας.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.24 και είναι τα ακόλουθα:



Πατώντας αυτό το κουμπί, καταχωρείτε το τμήμα κειμένου που έχετε επιλέξει, στον πίνακα αναφορών νομολογίας του κειμένου σας.

# Καρτέλα «Αναφορές»



**Εισαγωγή Πίνακα Αναφορών Νομολογίας.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο τρέχον σημείο του κειμένου σας τον Πίνακα Αναφορών Νομολογίας του κειμένου σας το οποίο δηλώνει τη σελίδα στην οποία βρίσκεται το τμήμα κειμένου που έχετε εισάγει σε αυτό.



**Ενημέρωση Πίνακα Αναφορών Νομολογίας.** Πατώντας αυτό το κουμπί, ο Πίνακα Αναφορών Νομολογίας του κειμένου σας, ενημερώνεται με όλες τις πρόσφατες καταχωρήσεις σε αυτό καθώς και με τις σωστές αριθμήσεις.

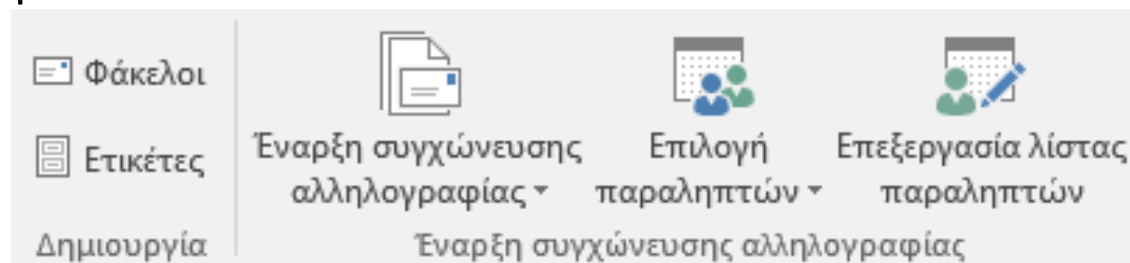
# Καρτέλα «Στοιχεία Αλληλογραφίας»

Η καρτέλα **Στοιχεία Αλληλογραφίας** του Word περιέχει 5 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.



Παρατήρηση: Για εκπαιδευτικούς λόγους, στην παρουσίαση της καρτέλας «Στοιχεία Αλληλογραφίας», **το πλάτος του παραθύρου του Word έχει μεγαλώσει** ώστε τα κουμπιά της καρτέλα αυτής να φαίνονται καλύτερα. Εάν στο δικό σας παράθυρο του Word τα κουμπιά αυτά φαίνονται κάπως διαφορετικά, μην προβληματιστείτε, υπάρχουν ακριβώς τα ίδια κουμπιά, απλά πιθανά κάποια από αυτά να είναι **συμπτυγμένα**.

**Ομάδα κουμπιών Δημιουργία.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.25 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.25 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Στοιχεία Αλληλογραφίας**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)



# Καρτέλα «Στοιχεία Αλληλογραφίας»



Πατώντας το κουμπί αυτό ανοίγει ένα νέο παράθυρο (δείτε

Εικόνα **0.26**) μέσω του οποίου μπορείτε να δημιουργήσετε φακέλους αλληλογραφίας. Για τους φακέλους αυτούς μπορείτε να δηλώστε τη διάστασή τους καθώς και τα στοιχεία που θα εμφανίζονται στο πεδίο που αφορά τον παραλήπτη και αποστολέα αντίστοιχα. Όπως φαίνεται και στην

Εικόνα **0.26**, μπορείτε να εισάγετε ακόμη και ηλεκτρονικά γραμματόσημα.

## Εικόνα 0.26 Παράθυρο δημιουργίας Φακέλων Αλληλογραφίας

Φάκελοι και ετικέτες

Φάκελοι Ετικέτες

Διεύθυνση παραλήπτη:

☐ Προσθήκη ηλεκτρονικών γραμματοσήμων

Διεύθυνση αποστολέα: ☐ Παράλειψη

Προεπισκόπηση Τροφοδοσία

Την κατάλληλη στιγμή, τοποθετήστε στην υποδοχή του εκτυπωτή ένα φάκελο.

Εκτύπωση Προσθήκη στο έγγραφο Επιλογές... Ιδιότητες ηλεκτρονικών γραμματοσήμων...

Άκυρο

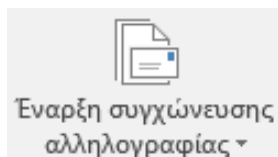
# Καρτέλα «Στοιχεία Αλληλογραφίας»



Ετικέτες

Πατώντας το κουμπί αυτό, με τρόπο ανάλογο με αυτό του κουμπιού **Φάκελοι**, ανοίγει ένα νέο παράθυρο μέσω του οποίου μπορείτε να δημιουργήσετε ετικέτες για τους φακέλους αλληλογραφίας σας.

**Ομάδα κουμπιών Έναρξη Συγχώνευσης Αλληλογραφίας.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.25 και είναι τα ακόλουθα:



Έναρξη συγχώνευσης  
αλληλογραφίας ▾

Από το κουμπί αυτό μπορείτε να ξεκινήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας μέσω της οποίας μπορείτε να δημιουργήσετε ένα κείμενο το οποίο θα στείλετε σε πολλά άτομα αλλά παρόλα αυτά θα είναι εξατομικευμένο και να φαίνεται ότι απευθύνεται σε κάθε ένα παραλήπτη του ξεχωριστά. Αυτό μπορεί να γίνει εισάγοντας στο κείμενο, πεδία όπως «Όνομα Παραλήπτη». Για κάθε ένα παραλήπτη θα δημιουργηθεί μια ξεχωριστή επιστολή στην οποία θα έχει αντικατασταθεί το πεδίο με την αντίστοιχη τιμή του πεδίου του παραλήπτη (π.χ. το όνομά του).

# Καρτέλα «Στοιχεία Αλληλογραφίας»

Είναι ενδιαφέρον ότι η συγχώνευση αλληλογραφίας μπορεί να αφορά:

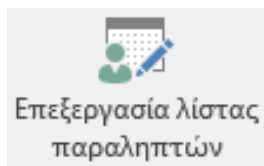
- Επιστολές
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Φακέλους
- Ετικέτες
- Καταλόγους

Πατώντας το παραπάνω κουμπί μπορείτε να επιλέξετε τον βήμα προς βήμα οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας που σας βοηθά να ολοκληρώσετε επιτυχώς την συγχώνευση αλληλογραφίας.



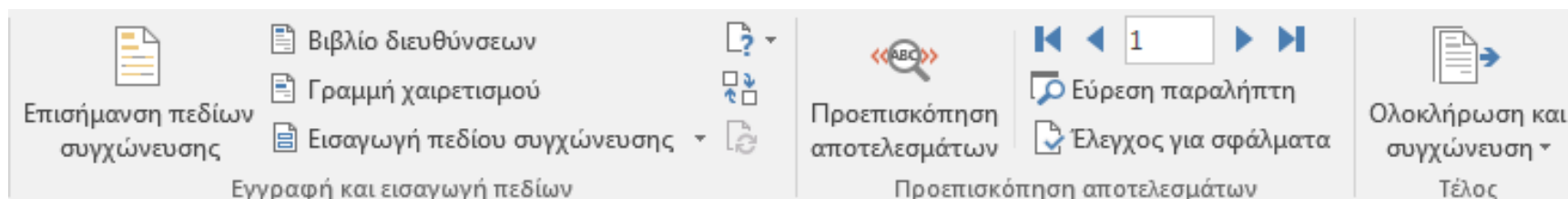
Από το κουμπί αυτό μπορείτε να επιλέξετε τους παραλήπτες του κειμένου της συγχώνευσης αλληλογραφίας, είτε ανάμεσα από μια υπάρχουσα λίστα είτε δημιουργώντας μια νέα τέτοια λίστα παραληπτών. Οι παραλήπτες μπορεί να επιλεγούν και ανάμεσα από την λίστα επαφών που έχετε στο Outlook.

# Καρτέλα «Στοιχεία Αλληλογραφίας»

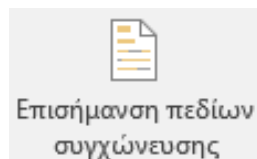


Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζεται η λίστα παραληπτών του κειμένου σας και την οποία μπορείτε να επεξεργαστείτε, εισάγοντας π.χ. νέες εγγραφές.

**Ομάδα κουμπιών Εγγραφή και Εισαγωγή Πεδίων.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.27 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.27 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Στοιχεία Αλληλογραφίας**  
(δεξί μισό της καρτέλας)



Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται επισημασμένα (μαρκαρισμένα) τα πεδία συγχώνευσης που έχετε στο κείμενό σας, ώστε να καταλάβετε άμεσα σε ποια σημεία του κειμένου σας θα εισαχθούν στοιχεία από τη λίστα παραληπτών σας.

# Καρτέλα «Στοιχεία Αλληλογραφίας»



Βιβλίο διευθύνσεων

Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο τρέχον σημείο του κείμενό σας, το πεδίο διεύθυνσης που θέλετε να έχει. Κατά τη συγχώνευση αλληλογραφίας αυτό το πεδίο θα αντικατασταθεί από την πραγματική διεύθυνση του παραλήπτη.



Γραμμή χαιρετισμού

Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε ένα χαιρετισμό στο κείμενό σας (π.χ. «Αγαπητέ κ. Δημητρίου»). Κατά την συγχώνευση αλληλογραφίας αυτό το πεδίο θα αντικατασταθεί από τα πραγματικά στοιχεία του παραλήπτη.



Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης

Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο τρέχον σημείο του κείμενό σας ένα πεδίο συγχώνευσης π.χ. το όνομα, το επώνυμο, τη διεύθυνση, το τηλέφωνο. Κατά την συγχώνευση αλληλογραφίας το πεδίο θα αντικατασταθεί από τα πραγματικά στοιχεία του παραλήπτη.



**Κανόνες.** Πατώντας το κουμπί μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας κανόνες για τον τρόπο που γίνεται η συγχώνευση αλληλογραφίας. Για παράδειγμα μπορείτε να εισάγετε κανόνες του τύπου «Εάν ...Τότε... Αλλιώς».



# Καρτέλα «Στοιχεία Αλληλογραφίας»



**Ταίριασμα πεδίων.** Από το κουμπί αυτό μπορεί να αντιστοιχήσετε πεδία μεταξύ τους , π.χ. κάποιο από τα ενσωματωμένα πεδία με κάποιο από αυτά που δηλώσατε εσείς .



**Ενημέρωση Ετικετών.** Πατώντας το κουμπί αυτό ενημερώνονται όλες οι ετικέτες του κειμένου σας με τα πλέον πρόσφατα στοιχεία της λίστας παραληπτών που έχετε δηλώσει.

**Ομάδα κουμπιών Προεπισκόπηση Αποτελεσμάτων.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.27 και είναι τα ακόλουθα:



Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζονται τα αποτελέσματα της συγχώνευσης αλληλογραφίας, με την αντικατάσταση των πεδίων συγχώνευσης από τις πραγματικές τιμές των στοιχείων της λίστας παραληπτών σας.

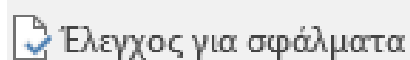
# Καρτέλα «Στοιχεία Αλληλογραφίας»



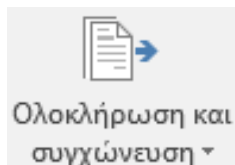
**Εγγραφή.** Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να μεταβείτε στην πρώτη, στην προηγούμενη, στην επόμενη ή στην τελευταία εγγραφή παραλήπτη ώστε να επεξεργαστείτε το κείμενο που του αντιστοιχεί.



**Εύρεση παραλήπτη** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να αναζητήσετε το κείμενο που αντιστοιχεί σε κάποιον συγκεκριμένο παραλήπτη για να το επεξεργαστείτε.



**Έλεγχος για σφάλματα** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να κάνετε ένα έλεγχο για τα τυχόν σφάλματα που δημιουργούνται κατά τη συγχώνευση αλληλογραφίας του κειμένου σας. Μπορείτε μάλιστα να δηλώσετε, τον τρόπο που θέλετε το Word να χειρίζεται αυτά τα σφάλματα.



**Ομάδα Τέλος.** Η ομάδα αυτή φαίνεται Εικόνα 0.27 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζονται τρεις επιλογές από τις οποίες μπορείτε α) να δείτε την κάθε μία επιστολή που δημιουργείτε από την ολοκλήρωση της συγχώνευσης αλληλογραφίας, β) να τυπώσετε στο εκτυπωτή σας κάθε μια από τις επιστολές που δημιούργησε η συγχώνευση αλληλογραφίας ή γ) να στείλετε τις επιστολές αυτές μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

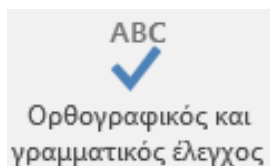
# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

Η καρτέλα **Αναθεώρηση** του Word περιέχει 5 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.28 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.28 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Αναθεώρηση**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)



Πατώντας το κουμπί ξεκινά ένας ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος στο κείμενό σας. Όπου το Word βρίσκει τέτοια λάθη, επισημαίνει την ύπαρξή τους, προτείνοντας όπου μπορεί και σχετικές διορθώσεις.

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»



Θησαυρός Πατώντας το κουμπί, ανοίγει το παράθυρο του Θησαυρού και το Word σας προτείνει σειρά λέξεων με ίδιο ή παρόμοιο νόημα με αυτό της τρέχουσας λέξης του κειμένου σας.



Καταμέτρηση λέξεων Εάν πατήσετε το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα παράθυρο σαν αυτό που δίνεται στην Εικόνα 0.29 όπου εμφανίζονται στατιστικά στοιχεία για το κείμενό σας όπως το πλήθος των σελίδων, των λέξεων, των χαρακτήρων, των παραγράφων και των γραμμών.

Στατιστικά στοιχεία:	
Σελίδες	67
Λέξεις	9,878
Χαρακτήρες (χωρίς κενά)	56,279
Χαρακτήρες (με κενά)	66,280
Παράγραφοι	379
Γραμμές	1,542

☒ Καταμέτρηση και σε πλαίσια κειμένου και σε υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους

Κλείσιμο

Εικόνα 0.29 Παράθυρο καταμέτρησης λέξεων

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

**Ομάδα κουμπιών Ομιλία.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.28 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Πατώντας το κουμπί αυτό, το Word ξεκινά να σας διαβάσει το κείμενό σας από το τρέχον σημείο του κειμένου σας. Η εκφώνηση αυτή δεν είναι διαθέσιμη ακόμη για την ελληνική γλώσσα αλλά για την αγγλική γλώσσα, τη γαλλική, τη γερμανική καθώς και άλλες γλώσσες.



**Ομάδα Προσβασιμότητα.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.28 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Χρησιμοποιήστε το κουμπί αυτό εάν θέλετε να βελτιώστε την προσβασιμότητα στο κείμενό σας και από άτομα που έχουν ειδικές ανάγκες (π.χ. προβλήματα όρασης). Όταν πατήσετε το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου εμφανίζονται προτροπές για εισαγωγή πρόσθετης πληροφορίας σε διάφορα σημεία του κειμένου σας. Παράδειγμα τέτοιας προτροπής είναι η πρόταση εισαγωγής εναλλακτικού κειμένου στις εικόνες του κειμένου σας ώστε να βοηθηθούν τα άτομα με προβλήματα όρασης, τα οποία εναλλακτικά θα ακούσουν μέσω προγράμματος ανάγνωση οθόνης, την περιγραφή της εικόνας που προσθέσατε.

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

**Ομάδα κουμπιών Γλώσσα.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.28. Πατώντας στο αντίστοιχο κουμπί εμφανίζονται οι δύο παρακάτω επιλογές.

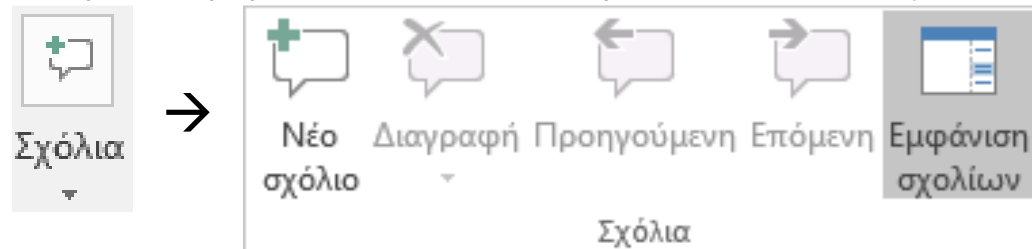


**Μετάφραση.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να μεταφράσετε όλο το κείμενό σας ή ένα τμήμα αυτού, χρησιμοποιώντας την υπηρεσία Microsoft Translator.

**Γλώσσα.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να ορίσετε τη γλώσσα ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου του κειμένου σας καθώς και να δηλώσετε σχετικές προτιμήσεις σας.

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

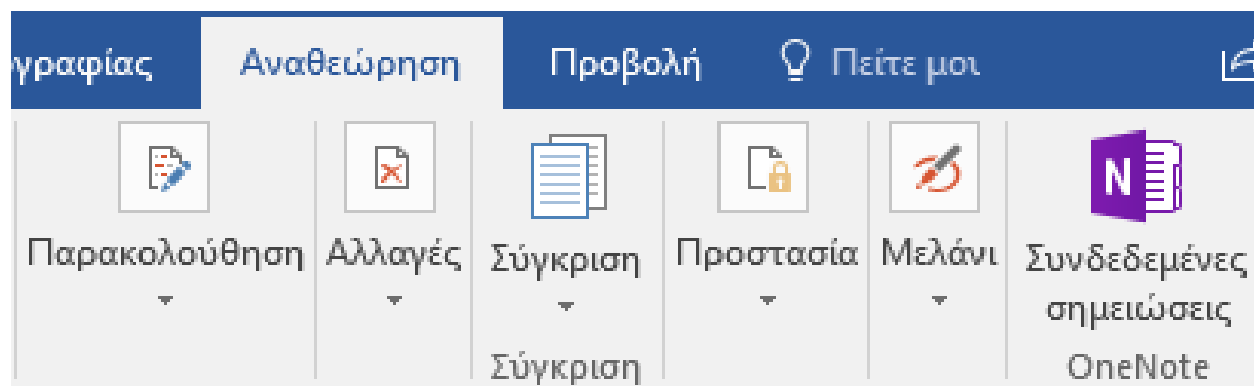
**Ομάδα κουμπιών Σχόλια.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.28. Πατώντας στο αντίστοιχο κουμπί, εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές.



Από τις επιλογές αυτές μπορείτε να εισάγετε ή να διαγράψετε κάποιο σχόλιό σας από κάποιο σημείο του κειμένου σας. Επίσης μπορείτε να μεταβείτε στο προηγούμενο ή επόμενο σχόλιο ή να δηλώσετε ότι θέλετε να εμφανίσετε στο κείμενό σας όλα τα σχόλια τα οποία έχετε εισάγει.

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

**Ομάδα κουμπιών Παρακολούθηση.** Η επιλογή της Παρακολούθησης είναι ιδιαίτερα χρήσιμη α) στην περίπτωση που το κείμενό σας το μοιράζεστε με άλλους και θέλετε να δείτε τις αλλαγές που εκείνοι έκαναν στο κείμενο αυτό και β) όταν θέλετε να δείτε τις αλλαγές που εσείς κάνατε στο κείμενό σας σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση του κειμένου σας. Η ομάδα φαίνεται στην Εικόνα 0.30.

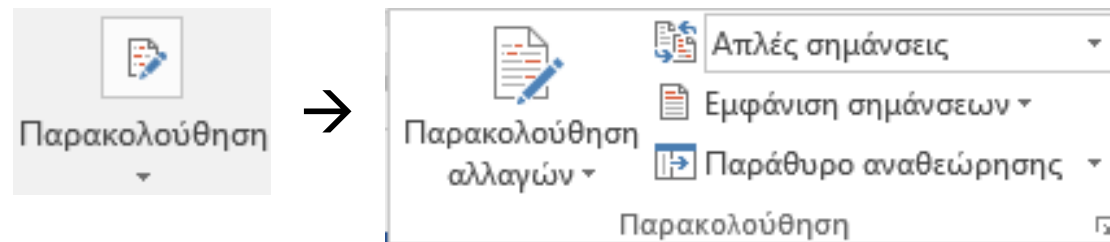


Εικόνα 0.30 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Αναθεώρηση**  
(δεξί μισό της καρτέλας)



# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

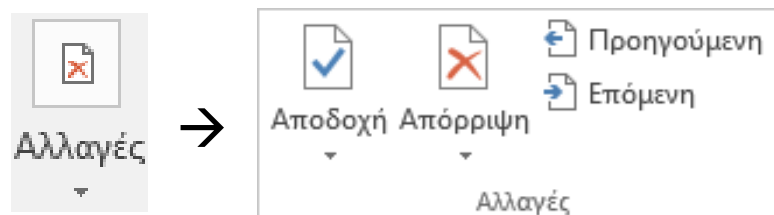
Πατώντας στο κουμπί **Παρακολούθηση** εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές.



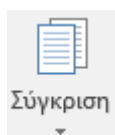
Από τις επιλογές αυτές μπορείτε να δηλώσετε ότι θέλετε να ξεκινήσετε ή να σταματήσετε την παρακολούθηση των αλλαγών στο κείμενό σας. Επίσης μπορείτε να ορίσετε τον τρόπο που θέλετε να εμφανίζονται οι υποδείξεις για το που και ποιες αλλαγές έγιναν στο κείμενό σας (π.χ. σε μία λίστα εντός ενός παραθύρου αναθεώρησης).

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

**Ομάδα κουμπιών Αλλαγές.** Η ομάδα αυτή είναι χρήσιμη στην περίπτωση που έχετε ενεργοποιήσει την παρακολούθηση των αλλαγών στο κείμενό σας και θέλετε να διαχειριστείτε τις αλλαγές που έγιναν στο κείμενό σας. Η ομάδα φαίνεται στην Εικόνα 0.30. Πατώντας στο αντίστοιχο κουμπί εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές.



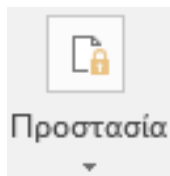
Από τις επιλογές αυτές μπορείτε να αποδεχθείτε ή να απορρίψετε τις αλλαγές στο κείμενό σας. Επίσης μπορείτε να μεταβείτε στην προηγούμενη ή την επόμενη αλλαγή του κειμένου σας.



**Ομάδα Σύγκριση.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.30 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Από το κουμπί αυτό μπορείτε να κάνετε σύγκριση δύο κειμένων ώστε να βρείτε τις διαφορές τους ή ακόμα και να συνδυάσετε αναθεωρήσεις ενός κειμένου από διαφόρους χρήστες σε ένα ενιαίο κείμενο.

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

**Ομάδα Προστασία.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.30 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.

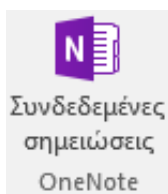


Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε προστασία στο κείμενό σας σε σχέση με ποιοι μπορούν να επεξεργάζονται καθώς και με ποιο τρόπο το κείμενό σας (π.χ. να μην επιτρέπονται μεταβολές μορφοποίησης).

**Ομάδα Μελάνι.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.30 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, εφόσον διαθέτετε, κάποια συσκευή ηλεκτρονικής πέννας ώστε να εισάγετε π.χ. σχόλια κ.α. στο κείμενό σας.

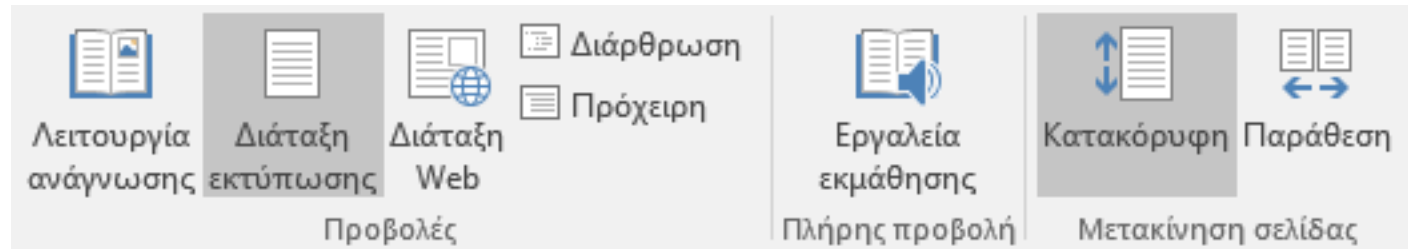


**Ομάδα OneNote.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.30 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Από το κουμπί αυτό μπορείτε να ανοίξετε ή να δημιουργήσετε νέες σημειώσεις σχετικές με το κείμενό σας. Πατώντας το κουμπί, εμφανίζεται το παράθυρο της εφαρμογής OneNote του MS Office και από εκεί κάνετε διαχείριση των σημειώσεών σας.

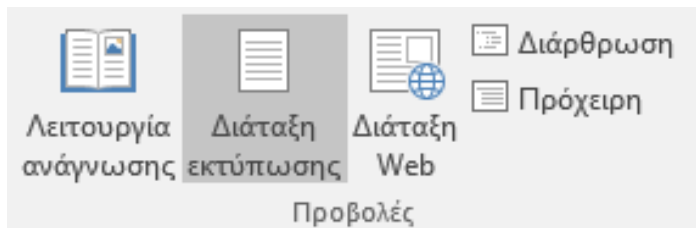
# Καρτέλα «Προβολή»

Η καρτέλα **Προβολή** του Word περιέχει πλήθος ομάδων κουμπιών και επιλογών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Προβολές.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.31 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.31 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Προβολή**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)



**Λειτουργία Ανάγνωσης**, που εάν την επιλέξετε, το κείμενό σας θα εμφανιστεί σε μορφή που θα το κάνει ευανάγνωστο στην οθόνη του υπολογιστή σας.

# Καρτέλα «Προβολή»

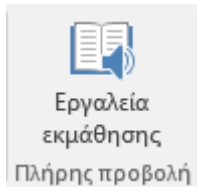
**Διάταξη Εκτύπωσης**, που εάν την επιλέξετε, το κείμενό σας θα εμφανιστεί στη οθόνη σας όπως ακριβώς θα είναι όταν το εκτυπώσετε. Είναι η πιο συνηθισμένη μορφή προβολής κειμένου στο Word.

**Διάταξη Web**, που εάν την επιλέξετε, το κείμενό σας θα εμφανιστεί με τη μορφή ιστοσελίδας.

**Διάρθρωση** που εάν την επιλέξετε, θα εμφανιστεί η διάρθρωση του κειμένου σας με το περιεχόμενό του να είναι σημειωμένο με κουκίδες.

**Πρόχειρη**, που εάν την επιλέξετε, θα εμφανιστεί μόνο το κείμενό σας χωρίς κεφαλίδες, υποσέλιδα και άλλα αντικείμενα. Με αυτή τη μορφή προβολής, επικεντρώνεστε στο περιεχόμενο του κειμένου σας.

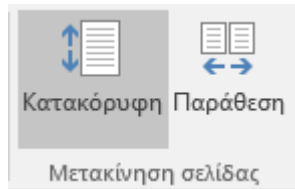
**Ομάδα Πλήρης Προβολή**. Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.31 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή προβολής του κειμένου σας, χωρίζοντας π.χ. τις λέξεις του κειμένου σας σε συλλαβές που θα κάνουν πιο εύκολη την ανάγνωσή του. Σας δίνετε επίσης η δυνατότητα ακούσετε την ανάγνωση του κειμένου σας από το ίδιο το Word (για κείμενα σε γλώσσες που το Word το υποστηρίζει).

# Καρτέλα «Προβολή»

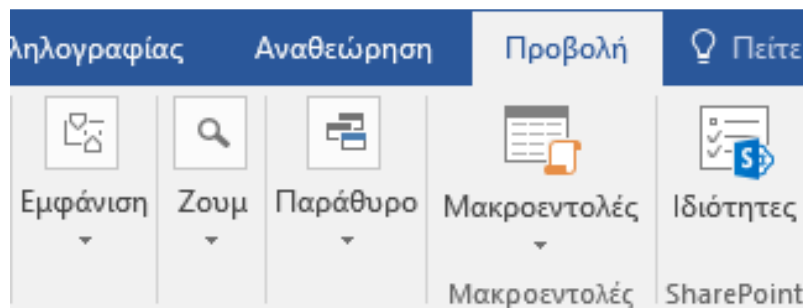
**Ομάδα Μετακίνηση Σελίδας.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.31 και περιέχει τα παρακάτω κουμπιά:



**Κατακόρυφη.** Εάν πατήσετε το κουμπί αυτό, η μετακίνηση μεταξύ προηγούμενης και επόμενης σελίδας του κειμένου σας γίνεται με κύλιση από πάνω προς τα κάτω.

**Παράθεση.** Εάν πατήσετε το κουμπί αυτό, η μετακίνηση μεταξύ προηγούμενης και επόμενης σελίδας του κειμένου σας γίνεται με κύλιση από αριστερά προς τα δεξιά.

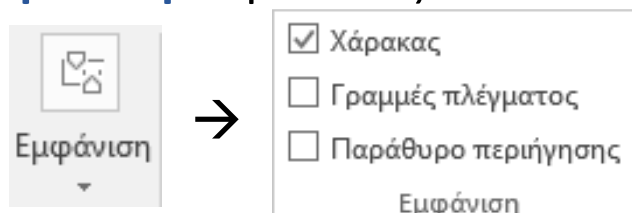
**Ομάδα Εμφάνιση.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.32 και περιέχει ένα κουμπί.



Εικόνα 0.32 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Προβολή** (δεξί μισό της καρτέλας)

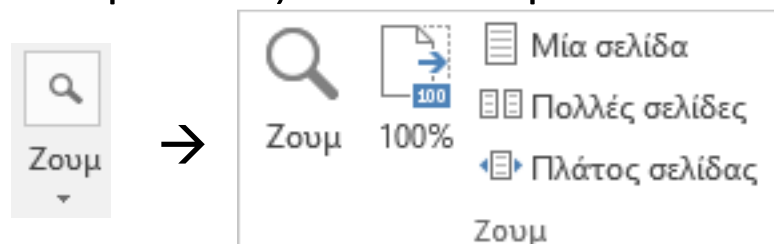
# Καρτέλα «Προβολή»

Πατώντας στο κουμπί **Εμφάνιση** παρουσιάζονται οι παρακάτω επιλογές.



Από τις επιλογές αυτές μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε να εμφανίζεται στο Word α) ο χάρακας στο πάνω και αριστερό τμήμα του κειμένου σας, ώστε να έχετε μια αίσθηση του μεγέθους του κειμένου σας, β) οι γραμμές πλέγματος στο φόντο του κειμένου σας και γ) το παράθυρο περιήγησης στα αριστερά του κειμένου σας.

**Ομάδα Ζουμ.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.32 και περιέχει ένα κουμπί το οποίο εάν πατήσετε παρουσιάζονται οι παρακάτω επιλογές.

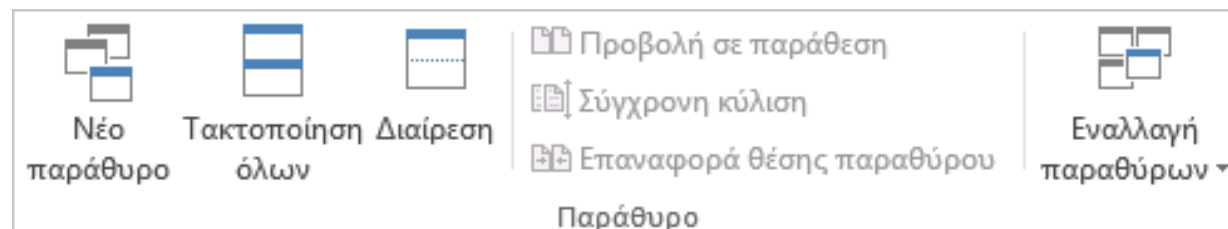


# Καρτέλα «Προβολή»

Από αυτές μπορείτε να επιλέξετε:

- **Ζουμ**, για να μεγαλώσετε ή μικρύνετε το τμήμα το κειμένου σας που φαίνεται στο παράθυρο του Word.
- **100%** ζουμ ώστε να φαίνεται στο παράθυρο του Word το κείμενό σας, στο μέγεθος που ακριβώς θα εμφανίζονταν εάν εκτυπωνόταν.
- **Μια Σελίδα**, ώστε να φαίνεται στο παράθυρο του Word μία ολόκληρη σελίδα του κειμένου σας.
- **Πολλές Σελίδες**, ώστε να φαίνονται στο παράθυρο του Word πολλές σελίδες του κειμένου σας.
- **Πλάτος Σελίδας**, ώστε να γίνει το σχετικό ζουμ στο κείμενό σας μέσω του οποίου το πλάτος της σελίδας του κειμένου σας θα γίνει ίσο με το πλάτος του παραθύρου του Word.

**Ομάδα Παράθυρο.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.32 και περιέχει ένα κουμπί το οποίο εάν πατήσετε παρουσιάζονται οι παρακάτω επιλογές.





# Καρτέλα «Προβολή»

Από αυτές μπορείτε να επιλέξετε:

- **Νέο Παράθυρο**, για να ανοίξει ένα δεύτερο παράθυρο που θα περιέχει και πάλι το κείμενό σας, κάτι που θα σας επιτρέπει να επεξεργάζεστε δύο διαφορετικά σημεία του κειμένου σας.
- **Τακτοποίηση Όλων**, για να παραθέσετε όλα τα ανοιχτά παράθυρα του Word, χωρίς το ένα να καλύπτει το άλλο και έτσι να τα βλέπετε ταυτόχρονα.
- **Διαίρεση**, για να διαιρέσετε το παράθυρο του Word σε δύο τμήματα και να βλέπετε το κείμενό σας και στα δύο, πιθανά σε διαφορετικά σημεία του.
- **Προβολή σε Παράθεση**, ώστε να εμφανιστούν δύο κείμενα του Word που επεξεργάζεστε σε παράθεση, κάτι που επιτρέπει την εύκολη σύγκρισή τους.
- **Σύγχρονη Κύλιση**, ώστε η κύλιση στο ένα παράθυρο του Word να οδηγεί σε κύλιση και στο άλλο, κάτι χρήσιμο για συγκρίσεις κειμένων.
- **Επαναφορά Θέσης Παραθύρου**, ώστε τα τυχόν παράθυρα που έχετε του Word να πάρουν θέσεις κατάλληλες για σύγκριση.
- **Εναλλαγή Παραθύρων**, για να μεταβείτε γρήγορα από ένα ανοιχτό παράθυρο του Word σε κάποιο άλλο.

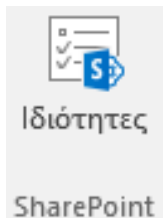
# Καρτέλα «Προβολή»

**Ομάδα Μακροεντολές.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.32 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να κάνετε καταγραφή ή προβολή μακροεντολών. Μακροεντολή είναι ένα σύνολο εντολών που αυτοματοποιούν εργασίες στο Word και τις οποίες μπορείτε να εκτελέσετε π.χ. με το πάτημα ενός κουμπιού, ή την χρήση μιας συντόμευσης πληκτρολογίου.

**Ομάδα SharePoint.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.32 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Πατώντας το κουμπί αυτό, μεταβαίνετε στο παράθυρο πληροφοριών του εγγράφου μέσω του οποίου μπορείτε να δείτε τις ιδιότητές του, να προσθέσετε προστασία σε αυτό, να κάνετε σχετικούς ελέγχους σε αυτό, κ.α.