

# Βασικές Λειτουργίες του Word



## 2

### ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Πληκτρολόγηση κειμένου
- ▶ Αποθήκευση, κλείσιμο, άνοιγμα εγγράφου
- ▶ Μη αυτόματη αλλαγή γραμμών/σελίδων
- ▶ Περιήγηση σε ένα έγγραφο
- ▶ Δημιουργία νέου εγγράφου
- ▶ Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

### ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ▶ ΑΣΚΗΣΗ 1, ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΟ

Σε αυτή την ενότητα, θα αρχίσουμε την πρακτική με το Word. Αφού είδαμε τα πιο βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος στην προηγούμενη ενότητα, θα αρχίσουμε να δουλεύουμε κανονικά με το πρόγραμμα. Θα αρχίσετε δηλαδή, να πληκτρολογείτε κείμενο και να το μορφοποιείτε.

Βεβαιωθείτε ότι έχετε ξεκινήσει το Word και υπάρχει ένα κενό έγγραφο στην οθόνη. Παρατηρήστε το δρομέα που αναβοσβήνει. Όταν πληκτρολογείτε, η πληκτρολόγησή σας γίνεται στη θέση που βρίσκεται ο δρομέας.

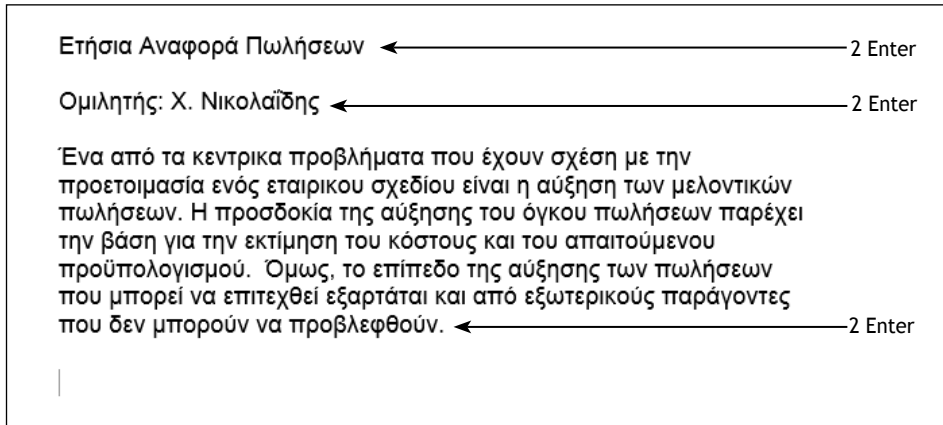
## 2.1 Πληκτρολόγηση Κειμένου

Για να εισαγάγετε κείμενο, απλώς αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που θέλετε. Ελέγξτε αν έχετε ενεργοποιήσει το ελληνικό πληκτρολόγιο και, αν δεν το έχετε κάνει, πατήστε το αριστερό **Alt+Shift**.

Στην εικόνα θα δείτε το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσετε. Δεν θα πρέπει να κάνετε ακόμα καμία μορφοποίηση, απλώς να γράψετε το κείμενο, λαμβάνοντας υπόψη τα εξής:

- **Μην πατάτε το Enter μέσα σε μια παράγραφο**, παρά μόνο στο τέλος κάθε παραγράφου, όπου θα πατήσετε Enter δύο φορές για να δημιουργήσετε μία κενή γραμμή και να συνεχίσετε με την επόμενη παράγραφο, γιατί το Word αναδιπλώνει αυτόματα τις λέξεις στο πλάτος της σελίδας **χωρίς** εμείς να χρειάζεται να πατάμε Enter. Στην εικόνα υπάρχει υπόδειξη για το πού πρέπει να πατήσετε Enter.

- Παραβλέψτε τα τυχόν λάθη που μπορεί να κάνετε εσείς ή τα λάθη που υπάρχουν στην εικόνα – έχουν γίνει εσκεμμένα ώστε να τα διορθώσετε σε επόμενη ενότητα και για αυτό, αγνοήστε τις κόκκινες κυματιστές γραμμές που εμφανίζονται σε αυτά τα λάθη.



## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν δεν θέλετε να πληκτρολογήσετε το κείμενο, μπορείτε να ανοίξετε την ΑΣΚΗΣΗ 1 από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου.

Γενικά, αν θέλετε να διορθώσετε κάποιο λάθος ενώ πληκτρολογείτε, μπορείτε να κάνετε τα εξής:

- 1 Βάλτε το **δρομέα** στο σημείο του λάθους, είτε χρησιμοποιώντας το ποντίκι και **κάνοντας κλικ** στο σημείο που θέλετε είτε χρησιμοποιώντας τα **βέλη** στο πληκτρολόγιο για να πάτε επάνω (↑), κάτω (↓), δεξιά (→), αριστερά (←) ή τα πλήκτρα **PgUp** και **PgDn**, για να πάτε κατά μία σελίδα προς τα πίσω ή μία σελίδα προς τα εμπρός, αντίστοιχα.
- 2 Αφού πάτε στο σημείο που θέλετε να κάνετε τη διόρθωση, μπορείτε να πληκτρολογήσετε κατευθείαν σε εκείνο το σημείο αν θέλετε να προσθέσετε κάτι, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο **Delete** για να διαγράψετε κάτι στα **δεξιά του δρομέα**, ή το **Backspace** για να διαγράψετε κάτι προς τα **αριστερά του δρομέα**.

Ωστόσο, όπως είπαμε, το κείμενο περιέχει εσκεμμένα κάποια λάθη, οπότε θα τα αφήσετε για να τα διορθώσετε στην ενότητα **Έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής**.

## 2.2 Αποθήκευση Εγγράφου

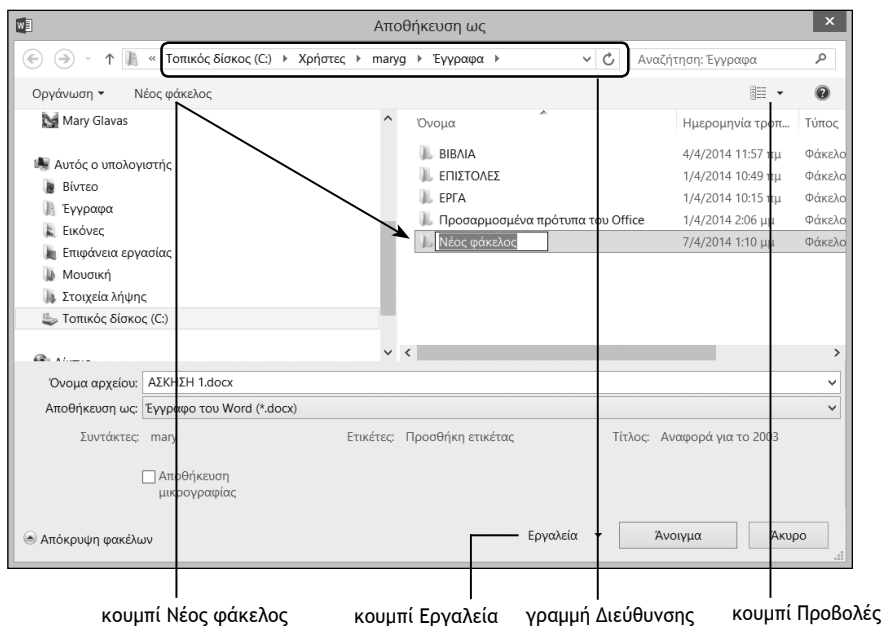
Σε αυτό το σημείο, θα πρέπει να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας ώστε να καταχωρισθεί μόνιμα στο σκληρό σας δίσκο. Δώστε του όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 1** και αποθηκεύστε το στη θέση **Έγγραφα**. Μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **Αποθήκευση** στη **γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης**, ή να επιλέξετε **Αποθήκευση** ή **Αποθήκευση ως** από την καρτέλα **Αρχείο**. Αν δεν ξέρετε γενικά πώς να αποθηκεύετε ένα έγγραφο, δείτε την ενότητα με τις γενικές λειτουργίες του Office.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η επέκταση **.docx** υποδεικνύει αρχείο του Word 2007/2010/2013, ενώ η επέκταση **.doc** υποδεικνύει αρχείο του Word 2003 και προηγούμενων εκδόσεων. Αν θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο σας σε μορφή συμβατή με το Word 2003, πηγαίνετε στη λίστα **Αποθήκευση ως** και επιλέξτε σαν τύπο αρχείου το **Έγγραφο Word 97-2003**.

Το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** έχει και μερικές άλλες δυνατότητες. Για παράδειγμα, αν την ώρα που πάτε να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο ανακαλύψετε ότι θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο, δεν χρειάζεται να πάτε στην **Εξερεύνηση** για να το κάνετε. Αφού ανοίξει το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, μπορείτε να κάνετε τα εξής:

- Αν πατήσετε το κουμπί **Νέος φάκελος**, θα δημιουργηθεί ένας φάκελος κάτω από το φάκελο που φαίνεται στη **γραμμή Διεύθυνσης**, όπως φαίνεται εδώ.

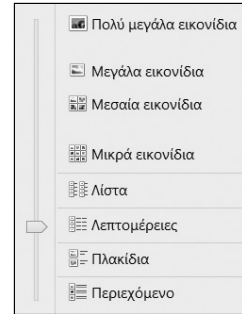


Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το φάκελο και κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο του φακέλου. Στη συνέχεια, το Word σας μεταφέρει σ' αυτό το φάκελο για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας. Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου σας (π.χ., ΑΣΚΗΣΗ 1) και αποθηκεύστε το σε αυτό το φάκελο.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μέσα από το παράθυρο **Αποθήκευση ως** μπορείτε επίσης να κάνετε και διαγραφή ενός αρχείου ή φακέλου – επιλέξτε αυτό που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε το κουμπί **Delete** στο πληκτρολόγιο. Θα βγει ένα παράθυρο επιβεβαίωσης της διαγραφής και θα κάνετε κλικ στο **Ναι** για να γίνει τελικά η διαγραφή. Έτσι, δεν χρειάζεται να πάτε στην **Εξερεύνηση** για να κάνετε απλές λειτουργίες διαχείρισης αρχείων.

- Το κουμπί **Προβολές** στο παράθυρο της Αποθήκευσης ως έχει **οκτώ** επιλογές: Οι επιλογές **Λίστα** και **Λεπτομέρειες** δουλεύουν όπως και στην Εξερεύνηση, δίνοντάς σας πληροφορίες για τα αρχεία και τους φακέλους σας. Με τις επιλογές **Πολύ Μεγάλα εικονίδια**, **Μεγάλα εικονίδια**, **Μεσαία εικονίδια** και **Μικρά εικονίδια**, βλέπετε τα έγγραφα μέσα στο φάκελο ως εικονίδια, με την επιλογή **Πλακίδια**, μπορείτε να δείτε τα περιεχόμενα του φακέλου σε μορφή πλακιδίων, ενώ η επιλογή **Περιεχόμενο** σας δίνει πληροφορίες για τα αρχεία και τους φακέλους σας.
- Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το κουμπί **Εργαλεία** αν θέλετε να βρείτε κάποιες πιο προχωρημένες λειτουργίες αποθήκευσης, που μπορείτε να εξερευνήσετε μόνοι σας.



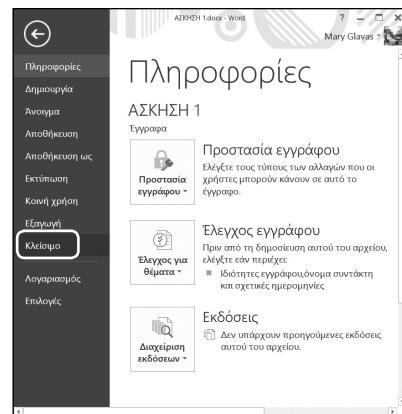
Αφού ολοκληρώσετε την προηγούμενη διαδικασία και δώσετε όνομα στο αρχείο σας, όταν θα πατήσετε πάλι το κουμπί **Αποθήκευση**, δεν θα εμφανισθεί ξανά το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, αλλά η αποθήκευση θα γίνεται στο παρασκήνιο, ενημερώνοντας το αρχείο που έχετε ήδη δημιουργήσει.

## 2.3 Κλείσιμο Εγγράφου

Αφού αποθηκεύσατε το έγγραφό σας, τώρα θα το κλείσετε. Για να κλείσετε ένα έγγραφο που έχετε ανοικτό στην οθόνη, κάντε το εξής:

- 1 Πηγαίνετε στην καρτέλα **Αρχείο** και επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Αν τυχόν έχετε κάνει αλλαγές από την τελευταία φορά που αποθηκεύσατε το έγγραφο, το Word θα σας ρωτήσει αν θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές. Επιλέξτε **Ναι** εφόσον θέλετε να διατηρήσετε τις τροποποιήσεις σας.

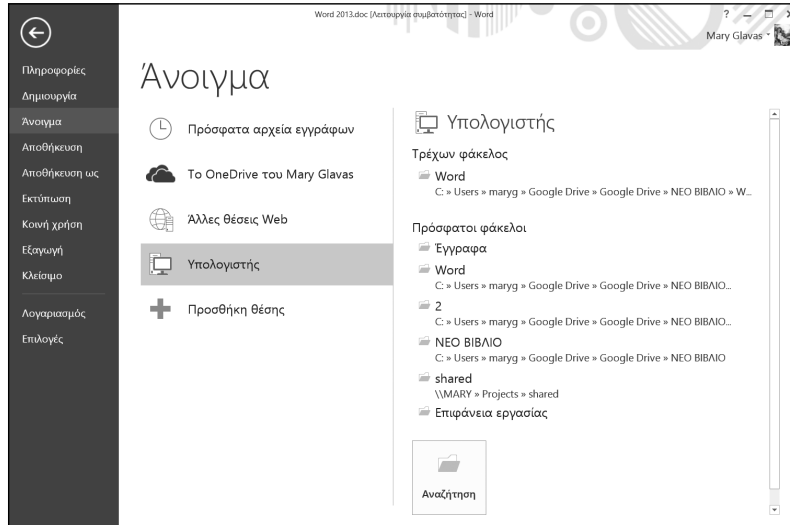


## 2.4 Άνοιγμα Εγγράφου

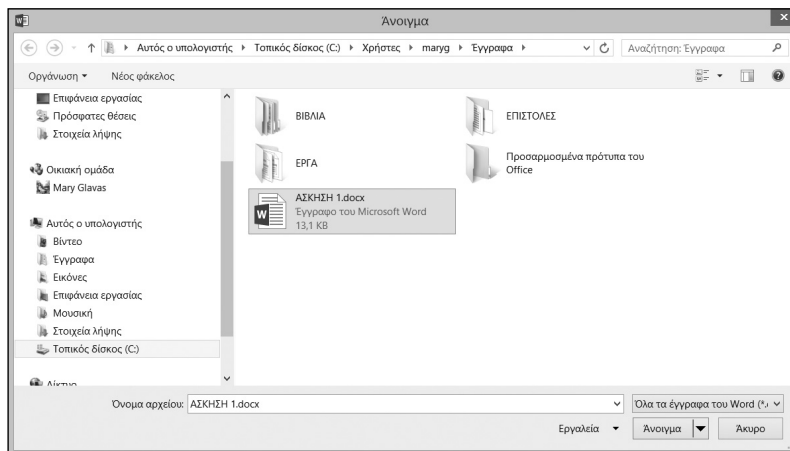
Το πλεονέκτημα της αποθήκευσης ενός εγγράφου είναι ότι μπορείτε να το ανακαλέσετε για να συνεχίσετε να δουλεύετε μαζί του κάποια άλλη στιγμή. Μπορείτε να ακολουθήσετε τις οδηγίες σε αυτή την ενότητα για να ανοίξετε έγγραφα που έχετε αποθηκεύσει σε ένα σκληρό δίσκο, δισκέτα, CD, μονάδα flash ή σε ένα δικτυακό φάκελο.

- 1 Ξεκινήστε το Word, αν δεν είναι ήδη ανοικτό. Τώρα θα ανοίξετε το έγγραφο που δημιουργήσατε στην προηγούμενη ενότητα.
- 2 Πατήστε την καρτέλα **Αρχείο** και επιλέξτε **Άνοιγμα** ή, αν έχετε το κουμπί **Άνοιγμα** στη γραμμή εργαλείων **Γρήγορης πρόσβασης**, πατήστε το εκεί.

- 3 Στην οθόνη, επιλέξτε **Υπολογιστής** ώστε να εντοπίσετε το φάκελο στον οποίο αποθηκεύσατε το έγγραφό σας (για παράδειγμα, το φάκελο **Έγγραφα**). Μπορείτε επίσης να επιλέξετε **Έγγραφα** από την ομάδα **Πρόσφατοι φάκελοι**.



- 4 Βρείτε το φάκελο και εντοπίστε το αρχείο **ΑΣΚΗΣΗ 1** και κάντε **διπλό κλικ** επάνω του (ή κάντε κλικ στο κουμπί **Ανοίγματα**).



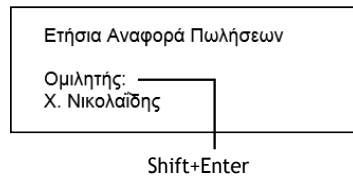
## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στο παράθυρο διαλόγου **Ανοίγματα** μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί **Προβολές** και την επιλογή **Λεπτομέρειες** για να δείτε περισσότερες πληροφορίες για τα αρχεία και τους φακέλους σας ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Περιεχόμενο** για να δείτε μία μικρή προεπισκόπηση ενός αρχείου προκειμένου να σιγουρευτείτε ότι είναι το αρχείο που θέλετε να ανοίξετε.

## 2.5 Μη Αυτόματη Αλλαγή Γραμμής και Σελίδας

Μερικές φορές, θα χρειασθεί να χωρίσουμε μια γραμμή σε κάποιο σημείο άλλο από το σημείο που αναδιπλώνεται το κείμενο. Υπάρχει περίπτωση να θέλουμε να γίνει αυτός ο διαχωρισμός αλλά να μην θέλουμε να πατήσουμε Enter (γιατί το Enter θα χώριζε τη γραμμή σε δύο παραγράφους, ενώ εμείς θέλουμε το κείμενο που διαχωρίζεται να ανήκει στην ίδια παράγραφο με την προηγούμενη). Αυτό μπορεί να θέλουμε να γίνει, για παράδειγμα, για να συνεχίζει η ίδια μορφοποίηση και στα δύο κείμενα. Ας δούμε πώς γίνεται:

- 1 Έχοντας ανοικτό το Word με το έγγραφο **ΑΣΚΗΣΗ 1**, κάντε κλικ μετά το κείμενο **Ομιλητής:**. Θέλουμε το όνομα του ομιλητή να μπει στην επόμενη γραμμή, αλλά να ανήκει ουσιαστικά στην παράγραφο με τη λέξη **Ομιλητής:**.



- 2 Πατήστε **Shift+Enter**.

Το κείμενο πηγαίνει στην επόμενη γραμμή.

Κάτι άλλο που επίσης μπορεί να χρειαστείτε περιστασιακά είναι να κάνετε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας, δηλαδή να χωρίσετε κάποιο κείμενο σε δύο διαφορετικές σελίδες. Ένας λόγος θα μπορούσε να είναι ότι από την επόμενη παράγραφο ξεκινάει ένα νέο κεφάλαιο και θέλετε να αρχίζει στην επόμενη σελίδα. Για να κάνετε λοιπόν, μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας, κάντε τα εξής:

- 1 Κάντε κλικ πριν την επικεφαλίδα **Ετήσια Αναφορά Πωλήσεων**.
- 2 Πατήστε στο πληκτρολόγιο **Ctrl+Enter**.

Ετήσια Αναφορά Πωλήσεων	1 <sup>η</sup> σελίδα
Ομιλητής: X. Νικολαΐδης	2 <sup>η</sup> σελίδα
Ένα από τα <u>κεντρικά</u> προβλήματα που έχουν σχέση με την προετοιμασία ενός <u>εταιρικού</u> σχεδίου είναι η αύξηση των <u>μελλοντικών</u> πωλήσεων. Η προσδοκία της αύξησης του όγκου πωλήσεων παρέχει την βάση για την εκτίμηση του κόστους και του απαιτούμενου προϋπολογισμού. Όμως, το επίπεδο της αύξησης των πωλήσεων που μπορεί να <u>επιτευχθεί</u> εξαρτάται και από εξωτερικούς παράγοντες που δεν μπορούν να προβλεφθούν.	

Μην ξεχνάτε να κάνετε συχνά αποθήκευση του εγγράφου σας.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αλλαγή σελίδας μπορείτε να κάνετε επίσης πηγαίνοντας στην καρτέλα Εισαγωγή, και στην ομάδα Σελίδες να επιλέξετε Αλλαγή σελίδας αφού έχετε κάνει κλικ στο κατάλληλο σημείο.