

# Εισαγωγή

Ο σκοπός αυτού του βιβλίου είναι να καλύψει ένα πλήθος θεμάτων που ενδιαφέρουν τους περισσότερους χρήστες υπολογιστών. Καταβλήθηκε ιδιαίτερη προσπάθεια να γραφθεί σε απλή γλώσσα, να είναι φιλικό και να δείχνει με καθαρό τρόπο βηματικά τόσο τις απλές εργασίες που μπορεί να θέλει να εκτελέσει ένας χρήστης στον υπολογιστή του όσο και τις πιο προχωρημένες, χωρίς τεχνικές ορολογίες που μπορεί να μπερδέψουν έναν άπειρο χρήστη. Το βιβλίο αυτό καθοδηγεί και βοηθά πρακτικά τον χρήστη να εξοικειωθεί με τον υπολογιστή του και να τον χρησιμοποιεί όσο πιο αποτελεσματικά γίνεται.

Το βιβλίο καλύπτει τόσο την έκδοση 2019 όσο και την έκδοση Microsoft 365 του Word. Επειδή το Microsoft 365 είναι με συνδρομή, ενημερώνεται συνεχώς με νέες λειτουργίες ενώ το Word 2019 παραμένει όπως την ημέρα της αγοράς του. Επειδή οι εικόνες του βιβλίου έγιναν με το Word 365, πιθανώς μερικές εικόνες να μην αντικατοπτρίζουν αυτό που βλέπετε στις οθόνες σας όταν θα διαβάζετε αυτό το βιβλίο, επειδή συνεχώς προστίθενται νέες λειτουργίες.

Στην **Εισαγωγή στο Office 2019/Microsoft 365**, εξηγούμε τη διαφορά μεταξύ Office 2019 και Microsoft 365.

## Σε Ποιους Απευθύνεται Αυτό το Βιβλίο

Αυτό το βιβλίο απευθύνεται στον καθημερινό χρήστη υπολογιστών, που θέλει ένα βιβλίο που να τον βοηθά να γίνει καλύτερος χρήστης. Αν και δεν είναι ένα πολύπλοκο βιβλίο που εξετάζει σε βάθος κάθε θέμα, σας βοηθά ωστόσο να μάθετε και προσφέρει το υπόβαθρο που χρειάζεται ένας τυπικός χρήστης που θέλει να προάγει τις γνώσεις του. Επίσης, απευθύνεται στον σπουδαστή που θέλει να μάθει πιο οργανωμένα όσα αφορούν τους υπολογιστές και τη χρήση του Word και στον καθηγητή που θέλει μία βάση για να διδάξει τα θέματά του, μαζί με σχετικές ασκήσεις.

## Πώς Είναι Οργανωμένο το Βιβλίο


Το βιβλίο αυτό είναι αφιερωμένο στο Microsoft Word 2019/Microsoft 365 και έχει γίνει προσπάθεια να καλυφθούν όχι μόνο οι απλές λειτουργίες του Word αλλά και οι πιο προχωρημένες. Σε ένα βιβλίο αυτού του μεγέθους, δεν μπορούμε να εμβαθύνουμε στο υλικό μας, αλλά ωστόσο αναφέρονται και πιο προχωρημένα θέματα.

Στις περισσότερες ενότητες υπάρχουν αρχεία εργασίας, που μπορείτε να δημιουργείτε μόνοι σας με την καθοδήγηση του βιβλίου ή να τα κατεβάσετε από το δικτυακό τόπο του βιβλίου (δείτε την επόμενη ενότητα για οδηγίες). Τα αρχεία εργασίας κάθε κεφαλαίου περιλαμβάνουν και την ολοκληρωμένη έκδοση της άσκησης για αυτό το κεφάλαιο (για παράδειγμα, η ΑΣΚΗΣΗ 1 είναι η άσκηση με την οποία θα δουλέψετε ενώ η ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΟ είναι η άσκηση στην τελική της μορφή, αν γίνουν οι εργασίες που αναφέρονται στο συγκεκριμένο κεφάλαιο). Στο τέλος των κεφαλαίων υπάρχουν ασκήσεις που σας βοηθούν να ελέγχετε τις γνώσεις σας και τις οποίες μπορείτε να βρείτε στο δικτυακό τόπο των εκδόσεων ΔΙΣΙΓΜΑ, στη διεύθυνση <https://www.disigma.gr/elliniko-word-365-grigora-kai-apla.html>.

## Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σε Αυτό το Βιβλίο

Αυτό το βιβλίο χρησιμοποιεί διάφορες συμβάσεις για να σας βοηθήσει να διδαχτείτε τα θέματά του πιο αποτελεσματικά. Εδώ δίνουμε μία σύνοψη αυτών των συμβάσεων:

### Πλήκτρα συντόμευσης

Όταν πρέπει να πατήσετε ένα συνδυασμό πλήκτρων, αυτό αναφέρεται βάζοντας το πρώτο πλήκτρο με ένα συν (+) και μετά το πλήκτρο που πρέπει να πατηθεί μαζί. Για παράδειγμα, η συντόμευση Ctrl+C, σημαίνει ότι πρέπει να πατήσετε και να κρατήσετε πατημένο το πρώτο πλήκτρο (Ctrl) και μετά να πατήσετε το δεύτερο πλήκτρο (C) πριν ελευθερώσετε και τα δύο πλήκτρα. Ειδικά, αν το ένα πλήκτρο είναι το πλήκτρο των Windows, αυτό αναφέρεται, ως  + Z αν, για παράδειγμα, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο των Windows με το Z.

Επίσης, σε όλο το βιβλίο, αντί να αναφερόμαστε στο Word 2019 και το Microsoft 365, τα γράφουμε μαζί εν συντομία σαν Word 2019/365.

Το βιβλίο είναι εμπλουτισμένο με διάφορα ειδικά στοιχεία που σας δίνουν διάφορα είδη πληροφοριών, όπως:



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι σημειώσεις επισημαίνουν κάποια ειδική πληροφορία που αφορά το υλικό που διαβάζετε και ξεκαθαρίζουν ιδέες και διαδικασίες.



#### ΥΠΟΔΕΙΞΗ

Οι υποδείξεις σας υποδεικνύουν λύσεις σε συνηθισμένα προβλήματα ή συντομεύσεις διαδικασιών.



#### ΠΡΟΣΟΧΗ

Η προσοχή σας προειδοποιεί για πιθανά προβλήματα.

**ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ**

Στα κεφάλαια του βιβλίου υπάρχουν ειδικές ενότητες που επισημαίνονται από την επικεφαλίδα **ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ**. Μία πρακτική εξάσκηση μπαίνει εμβόλιμα σε μία ενότητα προκειμένου να δείξει πρακτικά πώς μπορούν να εφαρμοστούν αυτά που αναφέρονται στο θέμα της ενότητας και συνήθως παρουσιάζει τη λύση μιας πιο προχωρημένης εφαρμογής.

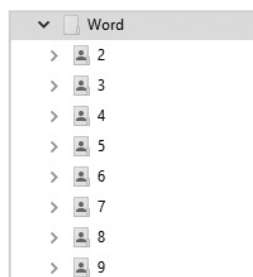
## Κατέβασμα Αρχείων

Τα αρχεία που μπορείτε να κατεβάσετε από το Internet περιέχουν τα αρχεία εργασίας και τις λύσεις των ασκήσεων. Επίσης, θα μπορείτε να βρίσκετε νέες ασκήσεις, όπως και τις λύσεις τους.

Για να κατεβάσετε το υλικό που συνοδεύει το βιβλίο, πρέπει να πάτε στο δικτυακό τόπο [www.disigma.gr](http://www.disigma.gr) και να βρείτε το συγκεκριμένο βιβλίο ή να πάτε κατευθείαν στη σελίδα <https://www.disigma.gr/elliniko-word-365-grigora-kai-apla.html>.

Αφού κατεβάσετε τα αρχεία, θα πρέπει να τα αποσυμπιέσετε (είναι σε συμπιεσμένη μορφή 7-zip) σε ένα φάκελο του υπολογιστή σας. Το 7-zip είναι ένα δωρεάν πρόγραμμα ανοικτού κώδικα συμπίεσης-αποσυμπίεσης αρχείων. Αν δεν διαθέτετε το 7z, μπορείτε να το κατεβάσετε από τη διεύθυνση <https://www.7-zip.org/> και να το εγκαταστήσετε αφού επιλέξετε το είδος του υπολογιστή που έχετε (32-bit ή 64-bit).

Αφού κατεβάσετε και εγκαταστήσετε το 7-zip, μπορείτε μετά να το χρησιμοποιείτε για να συμπιέζετε και να αποσυμπιέζετε αρχεία. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, όταν κατεβάσετε το συμπιεσμένο αρχείο με το υλικό των κεφαλαίων, αποθηκεύστε το στον φάκελο στον οποίο θέλετε να γίνει η αποσυμπίεση. Όταν γίνει η αποσυμπίεση, θα σχηματισθεί η εξής δομή, κάτω από τον φάκελο στον οποίο βρίσκεστε, που θα περιλαμβάνει όλα τα κεφάλαια του βιβλίου και μέσα σε κάθε κεφάλαιο τις αντίστοιχες ασκήσεις:



Κάνοντας αυτή τη διαδικασία, θα έχετε διαθέσιμα στον υπολογιστή σας όλα τα αρχεία εργασίας του βιβλίου.

## **Online Συνδέσεις**

Μπορείτε να βρείτε την αρχική σελίδα του βιβλίου στη διεύθυνση [www.disigma.gr](http://www.disigma.gr) και πηγαίνοντας στα βιβλία **Πληροφορικής, Γενικά Βιβλία Υπολογιστών**. Μπορείτε να ελέγχετε αυτή τη διεύθυνση για νέες ασκήσεις, λύσεις σε θέματα και πιθανόν διορθώσεις ή άλλες ανακοινώσεις. Θα χαρούμε αν πάρουμε τις παρατηρήσεις ή τα σχόλιά σας στην ηλεκτρονική διεύθυνση [info@disigma.gr](mailto:info@disigma.gr).

# Γραφικά

# 8

Σε αυτή την ενότητα θα δούμε πιο διασκεδαστικά και δημιουργικά στοιχεία του Word γιατί θα μάθουμε για τις δυνατότητες εισαγωγής εικόνων και σχεδίασης, αν και αυτές οι δυνατότητες μπορούν κάλλιστα να χρησιμοποιηθούν για να εμπλουτίσουν μία επίσημη αναφορά.

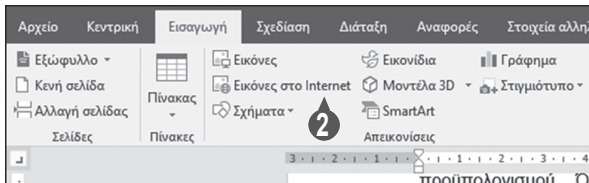
## 8.1 Εικόνες

Το πρώτο που θα κάνουμε είναι να δούμε πώς μπορούμε να προσθέσουμε μία εικόνα στο κείμενό μας. Οι εικόνες μπορεί να είναι μία έτοιμη εικόνα που βρήκαμε στο Internet ή κάποια εικόνα που έχουμε αποθηκευμένη στον υπολογιστή μας. Θα ξεκινήσουμε με την εισαγωγή μιας εικόνας από το Internet.

### 8.1.1 Εισαγωγή Εικόνων Από το Internet

Για να εισαγάγετε μία εικόνα σε ένα έγγραφο, κάντε τα εξής:

1. Αν χρειάζεται, ξεκινήστε το Word και ανοίξτε την **ΑΣΚΗΣΗ 1** από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις** και επιλέξτε **Εικόνες στο Internet**.



3. Θέλετε να βρείτε μία εικόνα που να δείχνει κάτι σχετικά με πωλήσεις, οπότε στο παράθυρο **Εισαγωγή εικόνων** πληκτρολογήστε **πωλήσεις** στο πλαίσιο και πατήστε **Enter**.

### ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

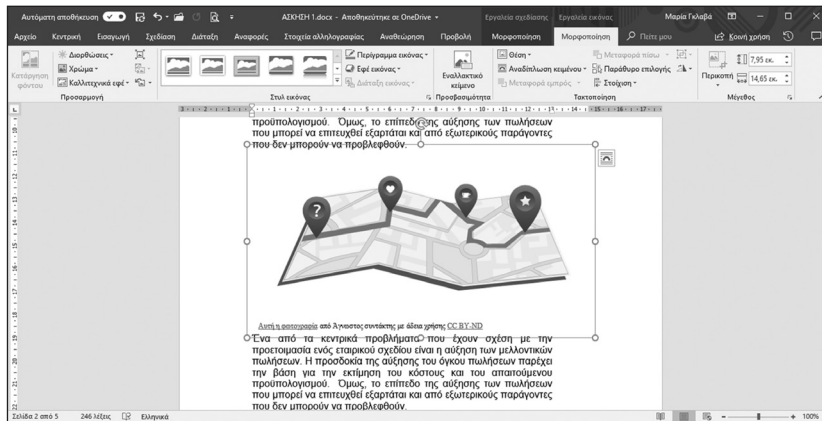
- ▶ Εικόνες
- ▶ Εικονίδια
- ▶ WordArt
- ▶ Σχήματα
- ▶ SmartArt
- ▶ Λειτουργίες Σχεδίασης
- ▶ Μοντέλα 3D

### ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

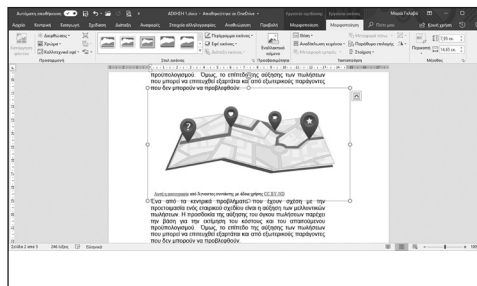
- ▶ ΑΣΚΗΣΗ 1
- ▶ ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΟ
- ▶ ΠΟΛΥΜΕΣΑ
- ▶ ΠΟΛΥΜΕΣΑ.pdf



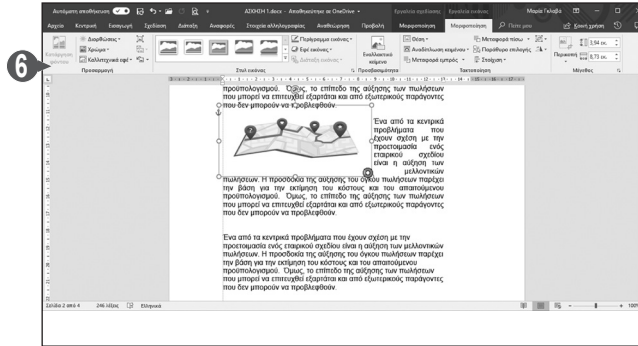
4. Επιλέξτε μία εικόνα από αυτές που εμφανίζονται και είτε **κάντε διπλό κλικ** πάνω της είτε **κάντε κλικ** πάνω της και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** ώστε να έρθει η εικόνα μέσα στο κείμενο.
5. Η εικόνα εμφανίζεται μέσα στο κείμενό σας, στο σημείο που είχατε επιλέξει. Δίπλα στην εικόνα εμφανίζεται ένα εικονίδιο με το οποίο μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο αναδίπλωσης της εικόνας μέσα στο κείμενο, στη συγκεκριμένη περίπτωση, επιλέξτε **Τετράγωνη**.



Το κείμενο αναδιπλώνεται γύρω από την εικόνα.



6. Έχοντας ακόμα επιλεγμένη την εικόνα, μπορείτε εύκολα να της αλλάξετε μέγεθος χρησιμοποιώντας τις κυκλικές λαβές γύρω από την εικόνα και, όταν το ποντίκι γίνει **διπλό βέλος**, μπορείτε να τραβήξετε προς τα μέσα ή προς τα έξω.



7. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη **στρογγυλή λαβή περιστροφής** πάνω από την εικόνα για να την στρίψετε, αν θέλετε.
8. Για να μετακινήσετε την εικόνα, **πατήστε με το ποντίκι και κρατήστε το πατημένο**. Το ποντίκι γίνεται ένα τετραπλό βέλος και το **σύρετε** στη θέση που θέλετε. Ειδικά αν έχετε εφαρμόσει κάποια αναδιπλωση, η μετακίνηση θα γίνει πιο εύκολα.



#### ΥΠΟΔΕΙΞΗ

Χρησιμοποιήστε μία γωνιακή λαβή και σύρετε διαγώνια μέσα ή έξω ώστε να μην παραμορφώσετε την εικόνα.



#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν εισάγετε μία εικόνα σε ένα έγγραφο, τότε το έγγραφο αυξάνεται σε μέγεθος. Αν συνδέσετε μία εικόνα σαν αντικείμενο, το μέγεθος του αρχείου αυξάνεται, αλλά πολύ λίγο σε σύγκριση με την εισαγωγή.

## 8.1.2 Εισαγωγή Εικόνων από Αρχείο

Εκτός από τις εικόνες του Internet, μπορείτε να εισαγάγετε εικόνες που είναι αποθηκευμένες στον υπολογιστή σας.

*Για να εισαγάγετε μια εικόνα από τον υπολογιστή σας, κάντε τα εξής:*

1. Αν χρειάζεται, κάντε κλικ σε κάποιο σημείο του εγγράφου **ΑΣΚΗΣΗ 1**.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εικόνες**.
3. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**. Πηγαίνετε σε ένα φάκελο που περιέχει την εικόνα που θέλετε. Αυτός ο φάκελος μπορεί να είναι στον τοπικό σας υπολογιστή ή σ' ένα φάκελο δικτύου. Μπορείτε να δοκιμάσετε το φάκελο **Οι εικόνες μου** για να βρείτε έτοιμες εικόνες και να πειραματιστείτε μαζί τους. Όταν θα βρείτε μία εικόνα, πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**.