



MICROSOFT WORD 2010

Μορφοποίηση Χαρακτήρων

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΣΤΟΧΟΙ

1. Μορφοποίηση με τα εργαλεία μορφοποίησης της ομάδας **Font** στην καρτέλα **Home**.
2. Μορφοποίηση μέσω του πλαισίου διαλόγου **Font**.
3. Αντιγραφή μορφοποίησης με τη βοήθεια του εργαλείου **Format Painter**.
4. Εναλλαγή πεζών – κεφαλαίων (**Change Case**).

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΚΑΡΤΕΛΑΣ HOME

- Μπορούμε να μορφοποιήσουμε κομμάτια κειμένου, είτε σε κομμάτια κειμένου που είναι ήδη πληκτρολογημένα, είτε σε κομμάτια κειμένου που πρόκειται να πληκτρολογηθούν.
- Αν το κείμενο είναι ήδη πληκτρολογημένο → επιλέγουμε το κείμενο και στην συνέχεια τα κουμπιά των μορφοποιήσεων που θέλουμε να εφαρμοστούν.
- Σε κείμενο που πρόκειται να πληκτρολογήσουμε → ενεργοποιούμε τα κουμπιά μορφοποιήσεων και στη συνέχεια πληκτρολογούμε το κείμενο.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The image shows a screenshot of a text editor's font toolbar with 15 numbered callouts explaining various functions:

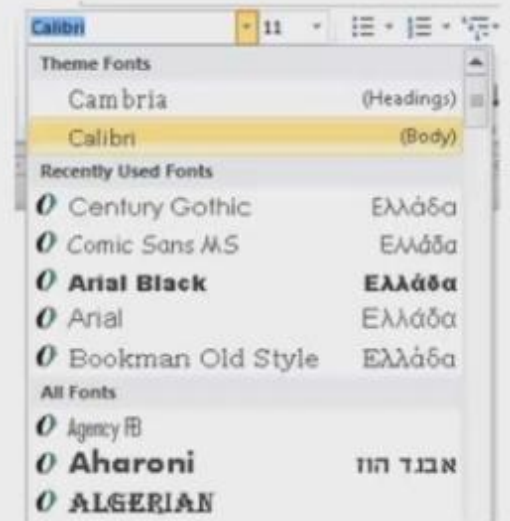
1. Επιλογή Γραμματοσειράς
2. Αλλαγή Μεγέθους
3. Αύξηση μεγέθους κατά 1 στιγμή
4. Μείωση μεγέθους κατά 1 στιγμή
5. Εναλλαγή Κεφαλαίων - Πεζών
6. Απαλοιφή Μορφοποιήσεων
7. Έντονη Γραφή (Bold)
8. Πλάγια Γραφή (Italic)
9. Υπογράμμιση (Underline)
10. Εφαρμογή γραμμής διαγραφής κειμένου
11. Μορφή Δείκτη
12. Μορφή Εκθέτη
13. Εφέ Κειμένου
14. Επισήμανση Κειμένου
15. Χρώμα Γραμματοσειράς

Αλλαγή Γραμματοσειράς

Μια γραμματοσειρά (font), είναι μια ομάδα χαρακτήρων που έχουν τον ίδιο σχεδιασμό. Κατά κάποιο τρόπο, μπορούμε να πούμε ότι αλλάζοντας γραμματοσειρά είναι σαν να αλλάζουμε γραφικό χαρακτήρα!

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:

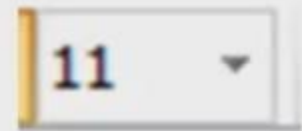
1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.
2. Κλικ στην καρτέλα **Home**.
3. Από την περιοχή **Font**, επιλέγουμε το όνομα της γραμματοσειράς που θέλουμε από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Font** (Γραμματοσειρά).
4. Επιλέγουμε τη γραμματοσειρά που θέλουμε να εφαρμόσουμε, κάνοντας κλικ στη γραμματοσειρά.



Αλλαγή Μεγέθους

Κάθε γραμματοσειρά μπορεί να εμφανίζεται σε διάφορα μεγέθη. Για να αλλάξουμε το μέγεθος των χαρακτήρων του κειμένου μας κάνουμε τα ακόλουθα:

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.
2. Κλικ στην καρτέλα **Home**, στο πλαίσιο **Font Size** (Μέγεθος Γραμματοσειράς).



Σημείωση:

- Το μέγεθος γραμμάτων και χαρακτήρων μετριέται σε στιγμές – times και συμβολίζονται ως pt. Άρα αν αλλάξουμε το μέγεθος των γραμμάτων σε 12, τότε το συμβολίζουμε ως 12 pt.
- Για να εφαρμόσουμε ένα μέγεθος **το οποίο δεν εμφανίζεται στο πτυσσόμενο μενού** θα πρέπει να τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής στο πλαίσιο **Font Size**, να πληκτρολογήσουμε το μέγεθος που θέλουμε και να πατήσουμε **ENTER**.
- Το μεγαλύτερο μέγεθος χαρακτήρων που υποστηρίζει το Word είναι **1638** στιγμές (points).

Αλλαγή Χρώματος

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε.
2. Κάνουμε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να χρησιμοποιήσουμε το χρώμα που χρησιμοποιήσαμε τελευταία, πατούμε το κουμπί **Font Color** (Χρώμα Γραμματοσειράς) στη καρτέλα **Home**.
 - Για να εφαρμόσουμε ένα διαφορετικό χρώμα, πατούμε στο βέλος δίπλα από το κουμπί **Font Color** και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε από την παλέτα που εμφανίζεται. (Για ακόμη περισσότερες επιλογές χρωμάτων, κλικ στην επιλογή **More Colors...**)

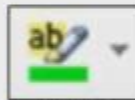


Επισήμανση Κειμένου (Highlight)

Κείμενο με Επισήμανση

Επισημάνουμε κείμενο για να τραβήξουμε την προσοχή μας σε αυτό. Για να εφαρμόσουμε επισήμανση σε ένα κομμάτι κειμένου, κάνουμε τα πιο κάτω:

1. Επιλέγουμε.
2. Κλικ στο κουμπί **Highlight** της καρτέλας **Home**. (Κάνοντας κλικ στο βελάκι του κουμπιού, παρουσιάζονται επίσης και διάφορες επιλογές χρωμάτων επισήμανσης – κάνουμε κλικ στο χρωματισμό που μας αρέσει)



Εφαρμογή Έντονης (Bold) – Πλάγιας (Italic)

*Για να εφαρμόσουμε
έντονη γραφή (Bold) σε
κείμενο:*

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε.
2. Στη καρτέλα **Home**, πατούμε το κουμπί **Bold** (Έντονη Γραφή).

*Για να εφαρμόσουμε
πλάγια γραφή (Italic) σε
κείμενο:*

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε.
2. Στη καρτέλα **Home**, πατούμε το κουμπί **Italic** (Πλάγια Γραφή).

Έντονη Γραφή (Bold)

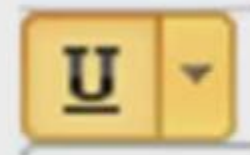
B *I*

Πλάγια Γραφή (Italic)

Εφαρμογή Υπογράμμισης (Underline)

Για να κάνουμε μια βασική υπογράμμιση (Underline):

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να υπογραμμίσουμε.
2. Στη καρτέλα **Home**, πατούμε το κουμπί **Underline** (Υπογράμμιση).



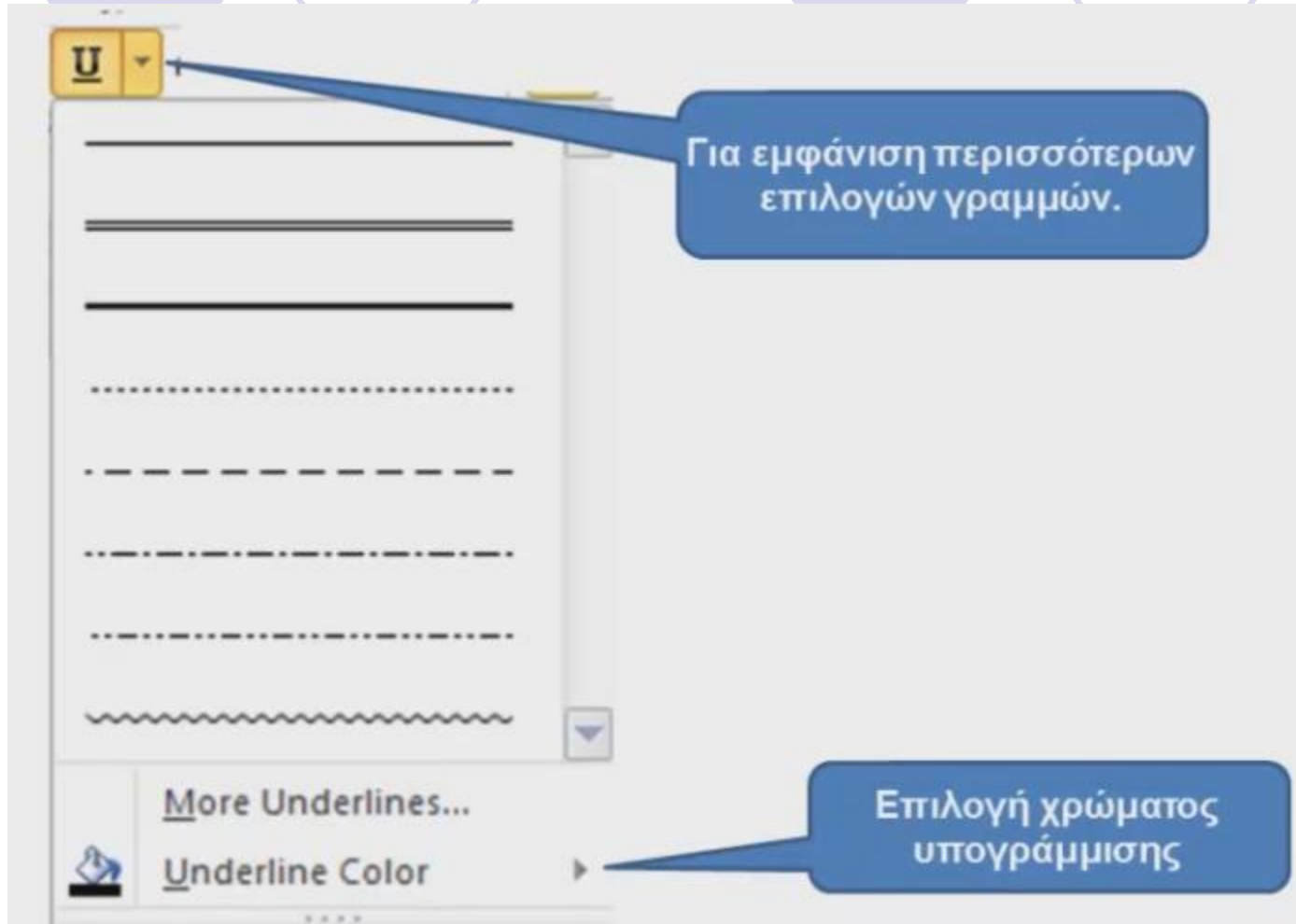
Το Word, επίσης, μας επιτρέπει να προσθέσουμε διακοσμητικές υπογραμμίσεις με τον ακόλουθο τρόπο:

- Από το κουμπί **Underline** της καρτέλας **Home** (κάνουμε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά κουμπιού) και επιλέγουμε από τον κατάλογο.

Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε το χρώμα υπογράμμισης:

- ενεργοποιώντας το πτυσσόμενο μενού **Underline Color**.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Εφαρμογή Έτοιμων Στυλ (Styles)

Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε κάποια από τα έτοιμα Στυλ που εμφανίζονται στην ομάδα **Styles** της καρτέλας **Home**.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:

1. Επιλέγουμε το κείμενο.
2. Εντοπίζουμε το στυλ που θέλουμε να εφαρμόσουμε από την ομάδα **Styles** και κάνουμε κλικ πάνω του



Εφαρμογή Γραμμής Διαγραφής Κειμένου

Για να κάνουμε το κείμενό μας να εμφανίζεται ως διαγραμμένο, κάνουμε τα πιο κάτω:

1. Επιλέγουμε το κείμενο.
2. Κλικ στο κουμπί **Strikethrough** της καρτέλας **Home**.



Διαγραφή

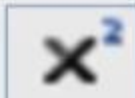
~~Διαγραφή~~

Το κείμενο εμφανίζεται
διαγραμμένο

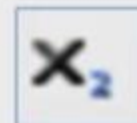
Εφαρμογή Μορφής

Εκθέτη (Superscript) – Δείκτη (Subscript)

- Ένας χαρακτήρας σε μορφή εκθέτη (**superscript**), εμφανίζεται πιο μικρός και πιο πάνω από τους υπόλοιπους χαρακτήρες.
 - **ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΑ:**
 1. Επιλέγουμε.
 2. Κλικ στο κουμπί **Superscript** της καρτέλας **Home**.
- Ένας χαρακτήρας σε μορφή δείκτη (**subscript**), εμφανίζεται πιο μικρός και πιο κάτω από τους υπόλοιπους χαρακτήρες.
 - **ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΑ:**
 1. Επιλέγουμε.
 2. Κλικ στο κουμπί **Subscript** της καρτέλας **Home**.



x^2

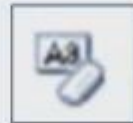


x_2

Απαλοιφή Μορφοποιήσεων

- Σε περίπτωση που μετανιώσαμε για κάποιες μορφοποιήσεις που έχουμε εφαρμόσει και θέλουμε να επαναφέρουμε το κείμενο στην απλή αρχική του μορφή, έχουμε τη δυνατότητα απαλοιφής μορφοποιήσεων ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

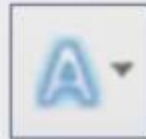
1. Επιλέγουμε.



2. Κλικ στο κουμπί **Clear Formatting** της καρτέλας **Home** ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+Space** από το πληκτρολόγιο μας.

ΕΝΤΥΠΩΣΙΑΚΕΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ TEXT EFFECTS

- Για πιο εντυπωσιακές μορφοποιήσεις κειμένου, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί **Text Effects** της καρτέλας **Home**.



1. Επιλέγουμε.
2. Κλικ στο κουμπί **Text Effects** της καρτέλας **Home**.
3. Κλικ στο εφέ που θέλουμε να εφαρμόσουμε.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

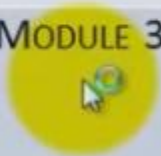
The image shows a 'Font' dialog box with several callout boxes in Greek pointing to specific features:

- Επιλογή Γραμματοσειράς** (Font Selection): Points to the 'Font' list.
- Αλλαγή Στυλ** (Change Style): Points to the 'Font style' list.
- Αλλαγή Μεγέθους** (Change Size): Points to the 'Size' list.
- Χρώμα Γραμματοσειράς** (Font Color): Points to the 'Font color' dropdown.
- Χρώμα Υπογράμμισης** (Underline Color): Points to the 'Underline color' color picker.
- Στυλ Υπογράμμισης** (Underline Style): Points to the 'Underline style' dropdown.
- Εφέ Γραμματοσειράς** (Font Effects): Points to the 'Effects' section.
- Προεπισκόπηση Κειμένου** (Text Preview): Points to the 'Preview' section.
- Κλικ στο OK για να εφαρμοστούν οι αλλαγές** (Click OK to apply changes): Points to the 'OK' button.

The dialog box contains the following elements:

- Font:** A list of fonts including +Body, +Headings, Agency FB, Aharoni, and Algerian.
- Font style:** A list of styles including Bold, Regular, Italic, Bold Italic.
- Size:** A list of font sizes including 28, 26, 24, 36, 48, and 72.
- Font color:** A dropdown menu set to 'Automatic'.
- Underline style:** A dropdown menu showing a wavy underline style.
- Underline color:** A color picker set to red.
- Effects:** A section with checkboxes for Strikethrough, Double strikethrough, Superscript, Subscript, Small caps, All caps, and Hidden.
- Preview:** A text box showing the word 'Font' with a red underline.
- Buttons:** 'Set As Default', 'Text Effects...', 'OK', and 'Cancel'.

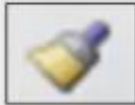

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Εφέ	Περιγραφή	Παράδειγμα
Strikethrough	Εφαρμόζει μια γραμμή διαμέσου του κειμένου	ECDL Module 3
Double Strikethrough	Εφαρμόζει μια διπλή γραμμή διαμέσου του κειμένου	ECDL Module 3
Superscript	Κάνει τους χαρακτήρες της επιλογής της επιλογής μικρότερους και πάνω από τη βάση της γραμμής. (Εκθετική Μορφή).	ECDL ^{Module 3}
Subscript	Κάνει τους χαρακτήρες της επιλογής της επιλογής μικρότερους και κάτω από τη βάση της γραμμής. (Μορφή Δείκτη).	ECDL _{Module 3}
Small Caps	Μορφοποιεί τους επιλεγμένους χαρακτήρες σε Μικρά Κεφάλαια. Τα γράμματα μετατρέπονται σε κεφαλαία, με εκείνα που ήταν αρχικά πεζά να είναι μικρότερα σε μέγεθος.	ECDL MODULE 3 
Hidden	Μετατρέπει το κείμενο σε κρυφό (δεν εμφανίζεται στην οθόνη και στην εκτύπωση, εκτός αν επιλέξουμε).	ECDL MODULE 3

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ

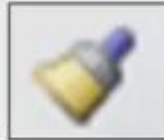
Το Word επιτρέπει την αντιγραφή της μορφοποίησης ενός τμήματος κειμένου σε κάποιο άλλο με τη χρήση του πινέλου μορφοποίησης.

Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση κάποιου χαρακτήρα:

1. Επιλέγουμε το κείμενο που έχει τη μορφοποίηση που θέλουμε να αντιγράψουμε.
2. Πάνω στη καρτέλα **Home** πατούμε το κουμπί **Format Painter** (Πινέλο Μορφοποίησης). Ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει στη μορφή του πινέλου μορφοποίησης. 
3. Σύρουμε το ποντίκι και επιλέγουμε το κείμενο πάνω στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση. 

ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ

- Για να αντιγράψουμε την επιλεγμένη μορφοποίηση σε περισσότερο από ένα μέρος, κάνουμε **διπλό κλικ** στο κουμπί του Πινέλου Μορφοποίησης στη καρτέλα **Home**.



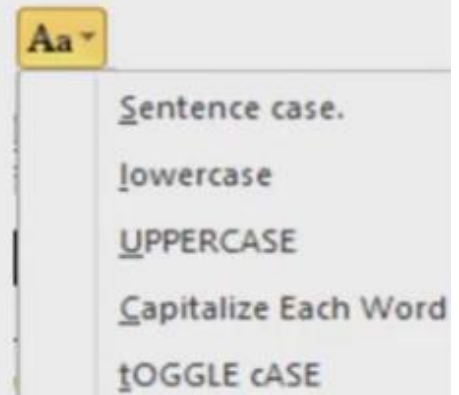
- Για να το απενεργοποιήσουμε, πατούμε **άλλη** μια φορά το ίδιο κουμπί ή πατούμε το πλήκτρο **Escape (Esc)** στο πληκτρολόγιο.

ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΠΕΖΩΝ – ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ (Change Case)

Υπάρχει η δυνατότητα αφού γράψουμε κάποιο κείμενο, να αλλάξουμε τους χαρακτήρες από πεζούς (μικρά) σε κεφαλαίους, και αντίστροφα. Αυτό γίνεται με τη χρήση του εργαλείου **Change Case** από τη καρτέλα **Home**:

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε.
2. Επιλέγουμε την εντολή **Change Case** από τη καρτέλα **Home**.
3. Κλικ στην επιλογή που αντιπροσωπεύει την αλλαγή που θέλουμε να κάνουμε.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Επιλογή	Περιγραφή λειτουργίας
Sentence case	Ο πρώτος χαρακτήρας της πρότασης κεφαλαίος, οι υπόλοιποι πεζοί.
lower case	Όλοι οι χαρακτήρες πεζοί.
UPPERCASE	Όλοι οι χαρακτήρες κεφαλαίοι.
Title Case	Ο πρώτος χαρακτήρας της κάθε λέξης κεφαλαίος.
TOGGLE cASE	Αλλαγή πεζών σε κεφαλαίους, και αντίστροφα.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ας το δούμε στην πράξη!!!



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

