



# MICROSOFT WORD 2010

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ WORD

Γνωριμία και έναρξη προγράμματος

## Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## ΣΤΟΧΟΙ

1. Τι είναι επεξεργαστής κειμένου.
2. Τι μπορούμε να κάνουμε με το πρόγραμμα Microsoft Word.
3. Πώς μπορούμε να ξεκινήσουμε το πρόγραμμα Microsoft Word.
4. Τα βασικά μέρη του παραθύρου Microsoft Word.

## Η εφαρμογή Microsoft Word

- Το πρόγραμμα Word είναι ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένων.
- Χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα Word μπορούμε να γράψουμε, να διορθώσουμε και να εκτυπώσουμε διάφορα μικρά κείμενα, μελέτες, σημειώσεις, εφημερίδες, περιοδικά ή και ολόκληρα βιβλία.
- Οι δυνατότητες που έχει αυτό το πρόγραμμα είναι πολύ μεγάλες και είναι σήμερα το πιο δημοφιλές πρόγραμμα των υπολογιστών.
- Εξυπηρετεί πολλούς επαγγελματίες, φοιτητές, υπηρεσίες και γενικά οποιονδήποτε θέλει να γράψει κάτι εύκολα και γρήγορα και να το εκτυπώσει με ποιότητα τυπογραφείου
- Περιέχει πολλές λειτουργίες που σας εξοικονομούν χρόνο, όπως προ-μορφοποιημένα έγγραφα (πρότυπα) και πρόγραμμα ελέγχου ορθογραφίας και γραμματικής.

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Τι θα μάθετε σε αυτή τη σειρά μαθημάτων:

- Ξεκινάτε και να κλείνετε έγγραφα και την εφαρμογή Word
- Δημιουργείτε, να αποθηκεύετε, να επεξεργάζεστε, να προεπισκοπείτε και να εκτυπώνετε έγγραφα
- Χρησιμοποιείτε ένα πρότυπο για τη δημιουργία ενός εγγράφου
- Χρησιμοποιείτε το σύστημα βοήθειας
- Προσθέτετε στοιχεία μορφοποίησης στο κείμενο και να μορφοποιείτε παραγράφους
- Ορίζετε στηλοθέτες και εσοχές
- Δημιουργείτε λίστες με κουκκίδες και αρίθμηση
- Εφαρμόζετε στυλ μορφοποίησης
- Ελέγχετε την ορθογραφία σε ένα έγγραφο
- Βρίσκετε και να αντικαθιστάτε κείμενο
- Δημιουργείτε κεφαλίδες και υποσέλιδα
- Ρυθμίζετε τη σελιδοποίηση του εγγράφου σας
- Χρησιμοποιείτε τη λειτουργία της Συγχώνευσης Αλληλογραφίας
- Εισάγετε πίνακες και να τους μορφοποιείτε
- Εισάγετε εικόνες και να τις τροποποιείτε
- Αποθηκεύετε έγγραφα του Word σε διαφορετικές μορφές συμπεριλαμβανομένης HTML μορφής

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Έναρξη Προγράμματος (1)

### Α ΤΡΟΠΟΣ

1. Πατούμε στο κουμπί **START** (Έναρξη)
2. Επιλέγουμε την εντολή **All Programs** (Όλα τα προγράμματα) και ανοίγει το υπο-μενού των προγραμμάτων.
3. Κάνουμε κλικ στην ομάδα προγραμμάτων **Microsoft Office**.
4. Πατούμε στην εντολή **Microsoft Word 2010**, όπως φαίνεται πιο πάνω.



## Έναρξη Προγράμματος (2)

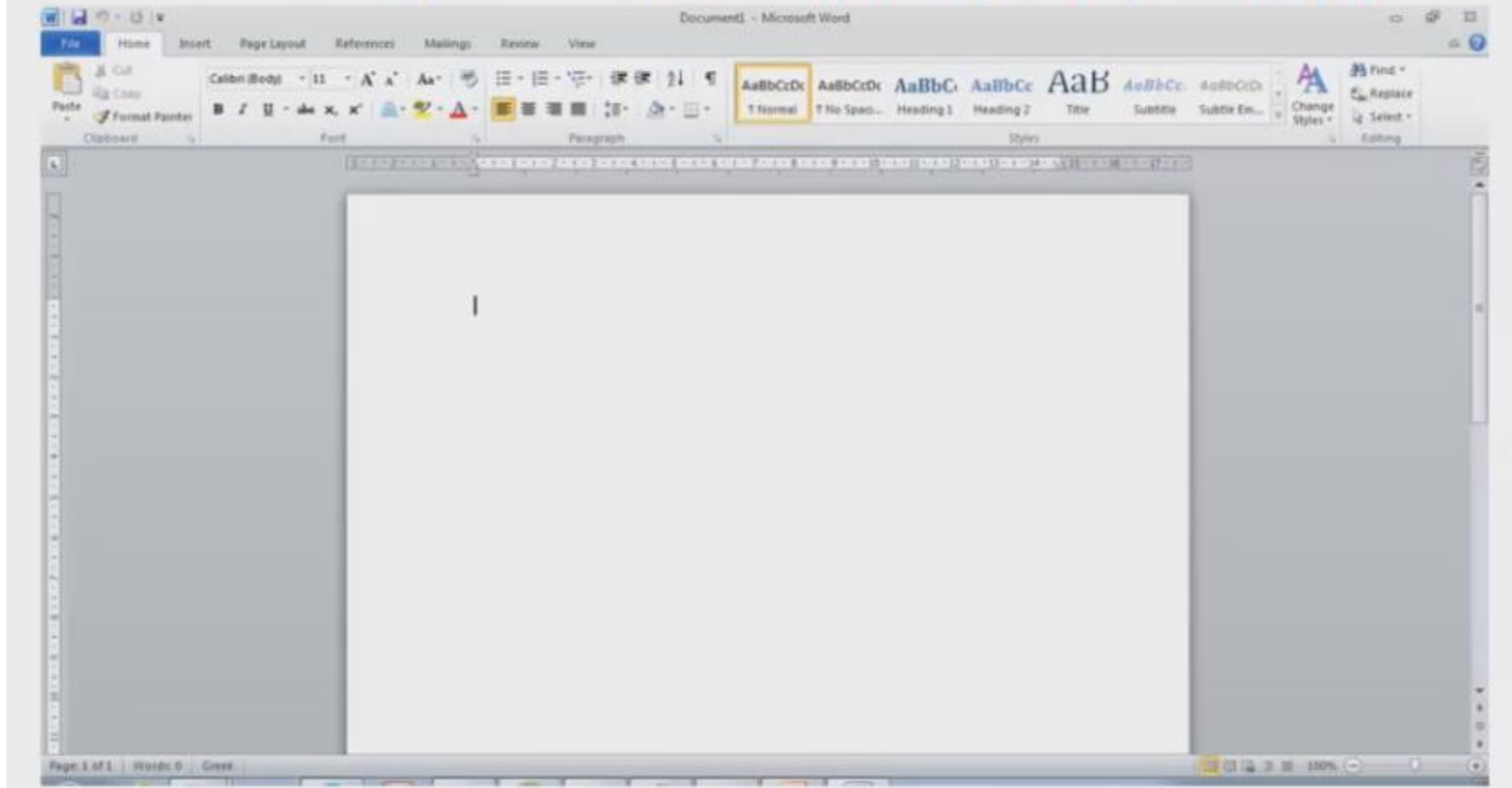
### Β ΤΡΟΠΟΣ

- Κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο συντόμευσης του Microsoft Word (εάν υπάρχει) στην επιφάνεια εργασίας (Desktop).

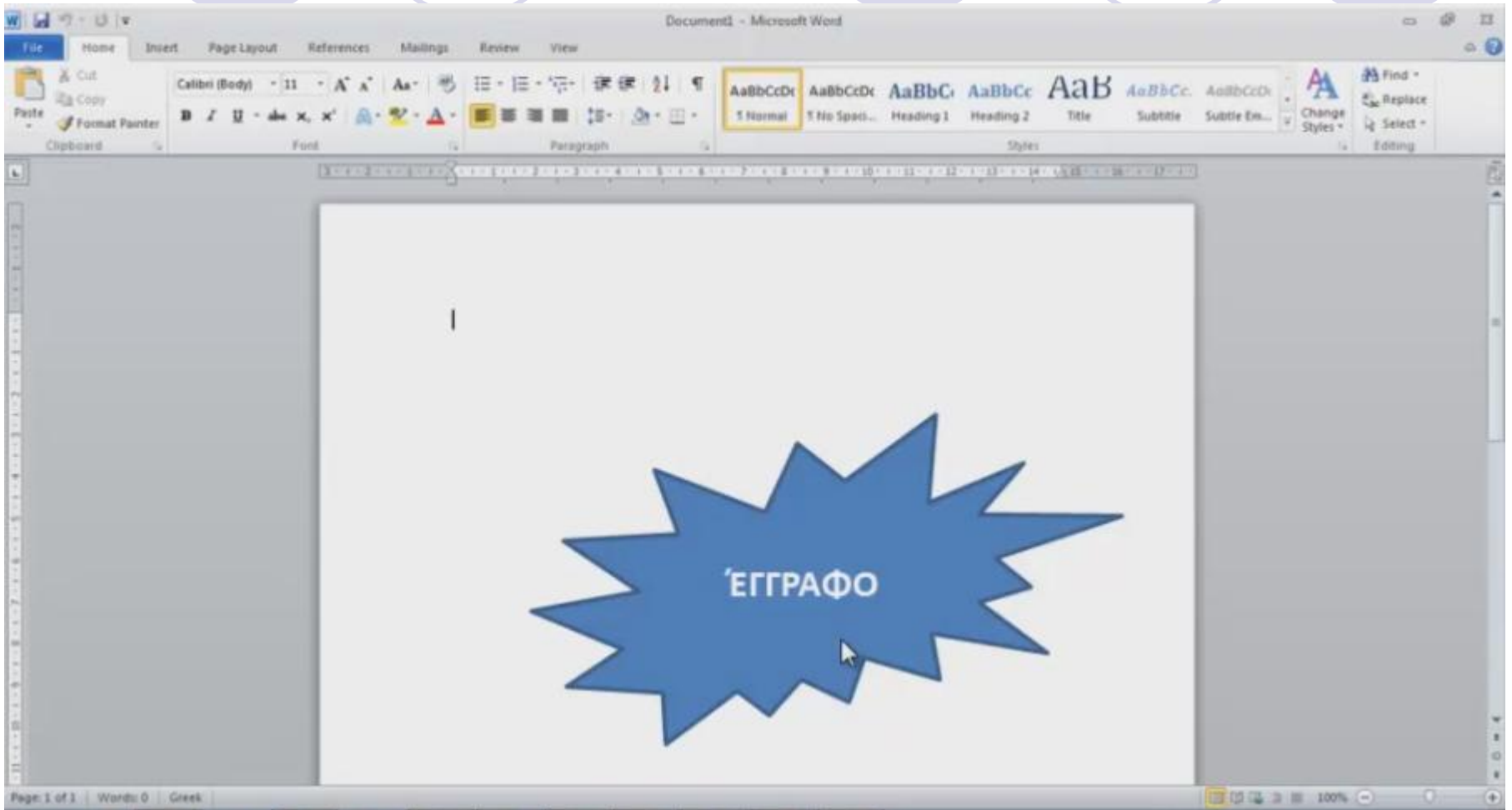


# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Το παράθυρο της εφαρμογής

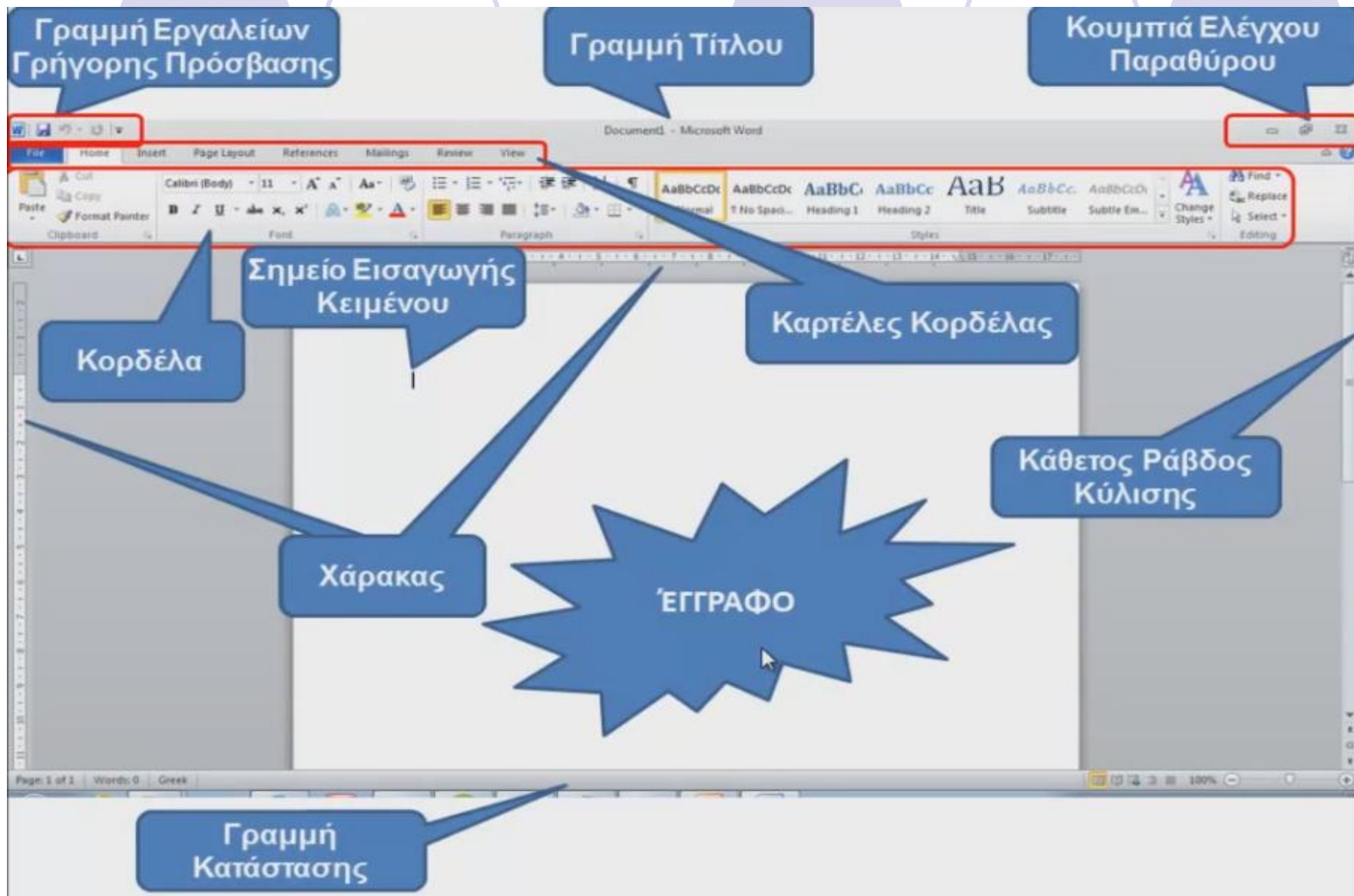


# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



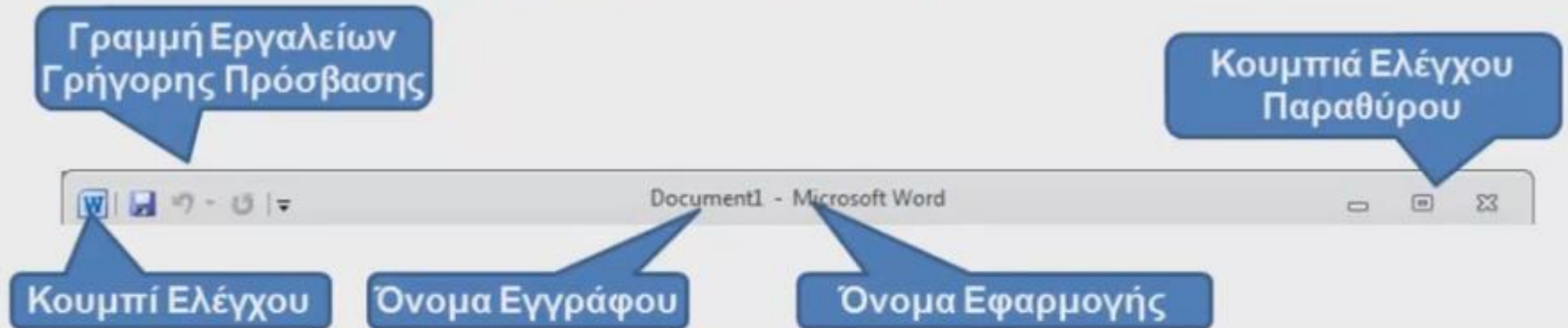


# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Γραμμή Τίτλου (Title Bar)

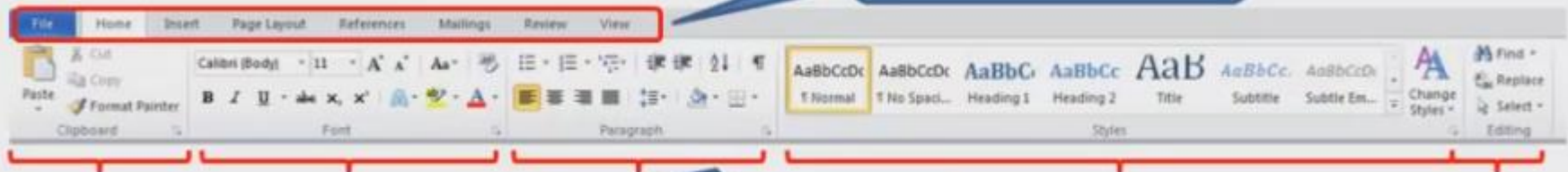


- Η γραμμή τίτλου εμφανίζει το όνομα της εφαρμογής και το όνομα του εγγράφου που έχουμε ανοικτό μπροστά μας αυτή τη στιγμή.
- Σε περίπτωση που δεν έχουμε ονομάσει ακόμα κάποιο αρχείο, το Word δίνει το όνομα Document X (όπου το X είναι ένας αύξων αριθμός π.χ Document 1).

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Κορδέλα (Ribbon)

Καρτέλες Κορδέλας



Ομάδες Εργασιών

- Η **κορδέλα (ribbon)** είναι μια οριζόντια γραμμή στην οποία βρίσκονται οργανωμένες εντολές με τη μορφή κουμπιών.
- Στο πάνω μέρος της κορδέλας εμφανίζονται οι καρτέλες με τις κατηγορίες σύμφωνα με τις διαχωρίζονται οι εντολές.
- Στο κάτω μέρος κάθε καρτέλας εμφανίζονται οι ομάδες εργασιών που αφορούν την συγκεκριμένη εργασία που γίνεται με την κάθε καρτέλα.

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Κορδέλα (Ribbon)

Καρτέλες Κορδέλας



Ομάδες Εργασιών

- Η **κορδέλα (ribbon)** είναι μια οριζόντια γραμμή στην οποία βρίσκονται οργανωμένες εντολές με τη μορφή κουμπιών.
- Στο πάνω μέρος της κορδέλας εμφανίζονται οι καρτέλες με τις κατηγορίες σύμφωνα με τις διαχωρίζονται οι εντολές.
- Στο κάτω μέρος κάθε καρτέλας εμφανίζονται οι ομάδες εργασιών που αφορούν την συγκεκριμένη εργασία που γίνεται με την κάθε καρτέλα.

## Εμφάνιση και Απόκρυψη της Κορδέλας

### 1. Για απόκρυψη της κορδέλας (ribbon):

Δεξί κλικ στην κορδέλα και κλικ στην εντολή **Minimize the Ribbon**

**Ή**

Κλικ στο κουμπί **Minimize the Ribbon**, που βρίσκεται κάτω από το κουμπί κλεισίματος της εφαρμογής.



### 2. Για επανεμφάνιση της κορδέλας (ribbon):

Κλικ στο κουμπί **Maximize the Ribbon**, που βρίσκεται κάτω από το κουμπί κλεισίματος της εφαρμογής



## Εμφάνιση και Απόκρυψη της Κορδέλας

### 1. Για απόκρυψη της κορδέλας (ribbon):

Δεξί κλικ στην κορδέλα και κλικ στην εντολή **Minimize the Ribbon**

**Ή**

Κλικ στο κουμπί **Minimize the Ribbon**, που βρίσκεται κάτω από το κουμπί κλεισίματος της εφαρμογής.

### 2. Για επανεμφάνιση της κορδέλας (ribbon):

Κλικ στο κουμπί **Maximize the Ribbon**, που βρίσκεται κάτω από το κουμπί κλεισίματος της εφαρμογής



## Χάρακας (Ruler)

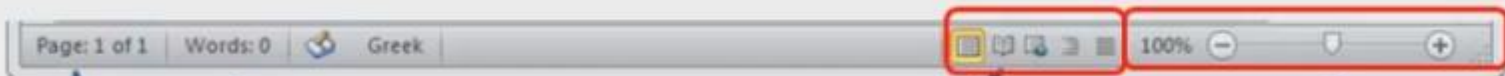
- Μας βοηθά να δούμε και να επεξεργαστούμε τα περιθώρια και τους στηλοθέτες του εγγράφου. Είναι ορατός στην πάνω και στην αριστερή πλευρά του παραθύρου.
- Πηγαίνοντας στην καρτέλα **View** και ενεργοποιώντας το πλαίσιο **Ruler** μπορούμε να εμφανίσουμε το χάρακα (ruler) στο παράθυρο του προγράμματος.



# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Γραμμή Κατάστασης (Status Bar)

- Στο κάτω μέρος της οθόνης, η γραμμή αυτή μας δίνει διάφορες πληροφορίες για το έγγραφο μας π.χ, τον αριθμό της παρούσας σελίδας (Page) και τον αριθμό των λέξεων (Words)
- Εδώ εμφανίζονται επίσης επιλεκτικά και άλλες πληροφορίες, αναλόγως της εργασίας που εκτελούμε στο έγγραφο.
- Τέλος στη γραμμή κατάστασης εμφανίζονται τα κουμπιά προβολών και το πλαίσιο ρύθμισης του συντελεστή μεγέθυνσης (zoom).



Σελίδες

Αριθμός Λέξεων

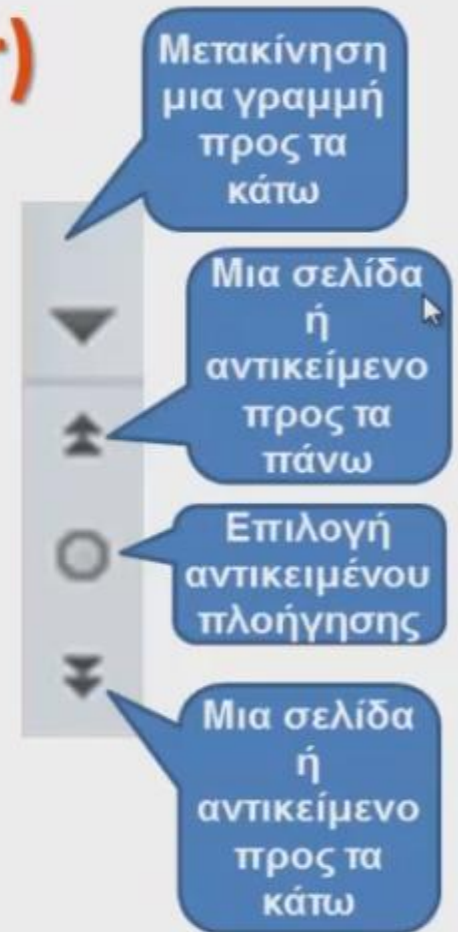
Κουμπιά  
προβολών

Ρύθμιση Συντελεστή  
Μεγέθυνσης



## Καθοδηγητής Εγγράφου (Document Navigator)

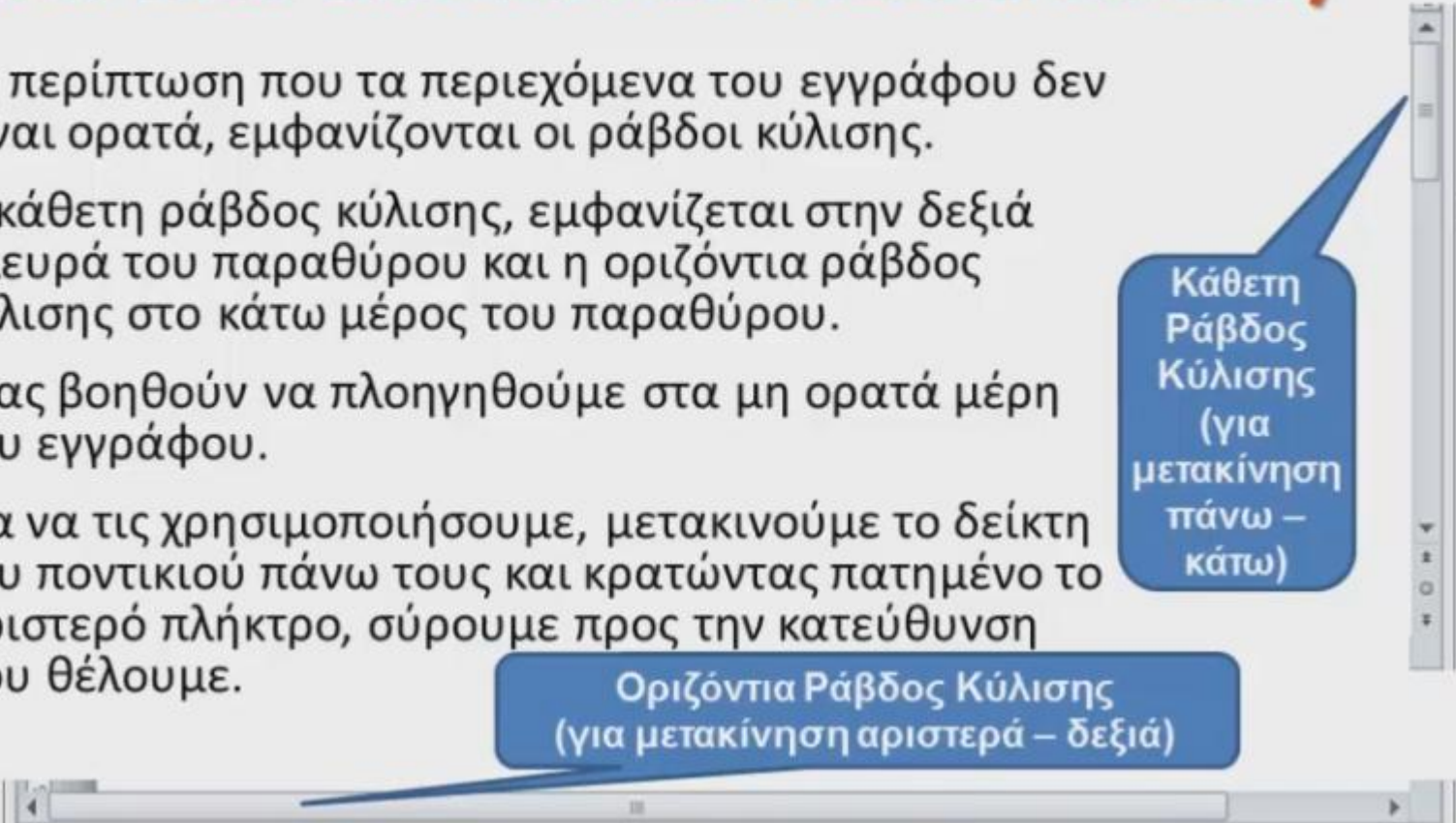
- Επιτρέπει τη μετακίνηση μεταξύ διαφόρων αντικειμένων μέσα σε ένα έγγραφο π.χ. μετακίνηση από υποσημείωση σε υποσημείωση, καθώς και μετακίνηση μεταξύ πινάκων και εικόνων.
- Πατώντας στο κουμπί με τη σφαίρα που βρίσκεται στο κέντρο, μπορούμε να καθορίσουμε το αντικείμενο της μετακίνησης και με τα κουμπιά με τα διπλά βέλη να προωθηθούμε ή να οπισθοχωρήσουμε σε κάποιο αντικείμενο αυτού του τύπου. Το προεπιλεγμένο αντικείμενο για μετακίνηση είναι η **σελίδα**. Αλλάζοντας σε οποιοδήποτε άλλο, το χρώμα των διπλών βελών αλλάζει σε μπλε.



# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

## Κάθετη και οριζόντια ράβδος κύλισης (Vertical and Horizontal Scroll Bar)

- Σε περίπτωση που τα περιεχόμενα του εγγράφου δεν είναι ορατά, εμφανίζονται οι ράβδοι κύλισης.
- Η κάθετη ράβδος κύλισης, εμφανίζεται στην δεξιά πλευρά του παραθύρου και η οριζόντια ράβδος κύλισης στο κάτω μέρος του παραθύρου.
- Μας βοηθούν να πλοηγηθούμε στα μη ορατά μέρη του εγγράφου.
- Για να τις χρησιμοποιήσουμε, μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω τους και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρουμε προς την κατεύθυνση που θέλουμε.



Κάθετη  
Ράβδος  
Κύλισης  
(για  
μετακίνηση  
πάνω –  
κάτω)

Οριζόντια Ράβδος Κύλισης  
(για μετακίνηση αριστερά – δεξιά)