



MICROSOFT WORD 2010

Μορφοποίηση Παραγράφων

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΣΤΟΧΟΙ

1. Δημιουργία λίστας.
2. Εφαρμογή Κουκκίδων σε μια λίστα.
3. Αλλαγή μορφής Κουκκίδων.
4. Εφαρμογή Αρίθμησης σε μια λίστα.
5. Αλλαγή Μορφής Αριθμημένης λίστας.
6. Τερματισμός λίστας.

ΚΟΥΚΙΔΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ (Bullets and Numbering)

- Το Word επιτρέπει να δημιουργούμε εύκολα λίστες με αντικείμενα που σχετίζονται μεταξύ τους.
- Οι λίστες αυτές μπορούν να σημανθούν είτε με κουκίδες, είτε με αριθμούς.
- Οι **κουκίδες** συνήθως χρησιμοποιούνται σε λίστες όπου η σειρά των περιεχομένων δεν έχει σημασία, ενώ δημιουργούμε αυτόματα **αριθμημένες λίστες** όταν το κάθε σημείο πρέπει να έχουν κάποια συγκεκριμένη σειρά.

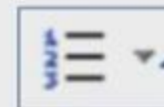
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΙΣΤΩΝ (1)

Για να δημιουργήσουμε μια λίστα:

1. Επιλέγουμε τις παραγράφους τις οποίες θέλουμε να σημάνουμε με κουκίδες ή αριθμούς.
2. Πάνω στη καρτέλα **Home**, κάνουμε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να δημιουργήσουμε μια λίστα με κουκίδες πατούμε το κουμπί **Bullets**.
 - Για δημιουργία μιας αριθμημένης λίστας πατούμε **Numbering**.



Κλικ εδώ για να επιλέξουμε μορφή κουκκίδας



Κλικ εδώ για να επιλέξουμε μορφή αρίθμησης

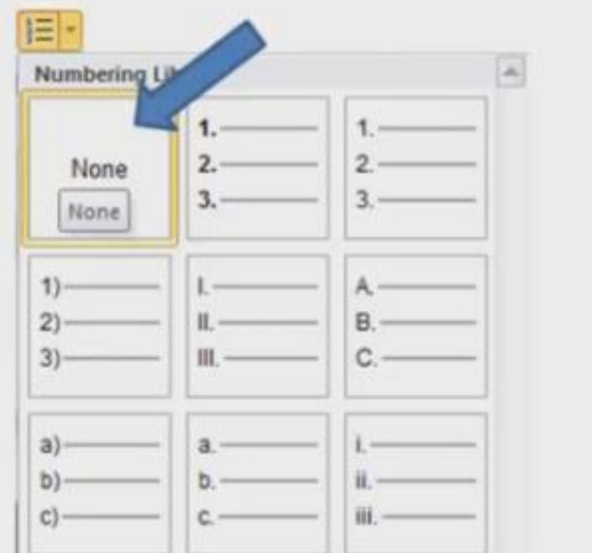
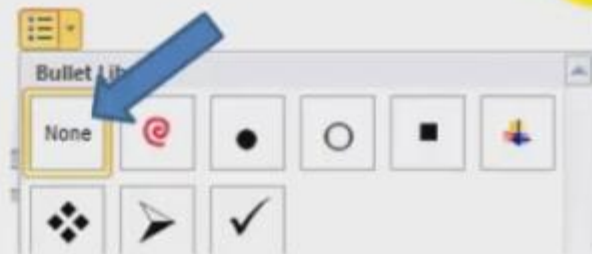
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΙΣΤΩΝ (2)

Κατάλογοι με κουκίδες ή με αριθμούς μπορούν επίσης να δημιουργηθούν αυτόματα κατά την πληκτρολόγηση με:

- να πατήσουμε **1.** για αριθμημένες λίστες ή *****, **>** ή **-** (αστερίσκο, μεγαλύτερο από, παύλα) για λίστα με κουκίδες.
- να πατήσουμε το **SPACEBAR** ή **TAB**.
- και μετά να πληκτρολογήσουμε οποιοδήποτε κείμενο θέλουμε.

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΚΟΥΚΚΙΔΩΝ ή ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ

- Επιλέγουμε τα σημεία στη λίστα που θέλουμε να αφαιρέσουμε τις κουκίδες ή τους αριθμούς. Στη καρτέλα **Home**, κάνουμε τα ακόλουθα:
- Για να αφαιρέσουμε τις κουκίδες πατούμε ξανά στο τοξάκι δίπλα από το κουμπί **Bullets** και επιλέγουμε **None** και για να αφαιρέσουμε τους αριθμούς πατούμε στο τοξάκι του κουμπιού **Numbering** και επιλέγουμε **None**.
- Όταν αφαιρεθεί ένα αριθμημένο σημείο σε μια λίστα, το Word αυτόματα αναπροσαρμόζει την αρίθμηση των υπολοίπων σημείων στη λίστα.



ΑΛΛΑΓΗ ΣΗΜΕΙΩΝ ΛΙΣΤΑΣ

- Αφού δημιουργήσουμε μια λίστα, κάποτε υπάρχει η ανάγκη να αλλάξουμε τον τρόπο που έχουν σημειωθεί τα σημεία της (δηλ. οι κουκίδες ή οι αριθμοί).
- Στη συνέχεια θα δούμε πώς μπορούμε να προσαρμόσουμε το στυλ των κουκίδων και αριθμών που χρησιμοποιούνται σε μια λίστα.

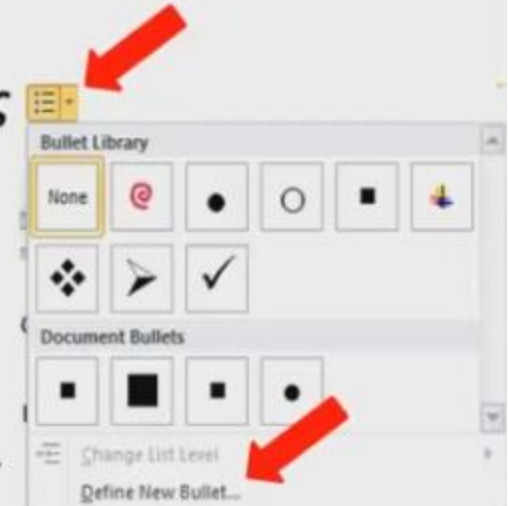
ΑΛΛΑΓΗ ΣΗΜΕΙΩΝ ΛΙΣΤΑΣ ΜΕ ΚΟΥΚΚΙΔΕΣ

Για να αλλάξουμε το στυλ των κουκκίδων μιας λίστας κάνουμε τα ακόλουθα:

1. Επιλέγουμε.
2. Κλικ στο βέλος του κουμπιού **Bullets** που βρίσκεται στη καρτέλα **Home**.
3. Επιλέγουμε τον τύπο κουκκίδων που θέλουμε και κάνουμε κλικ πάνω του.

Σημείωση.

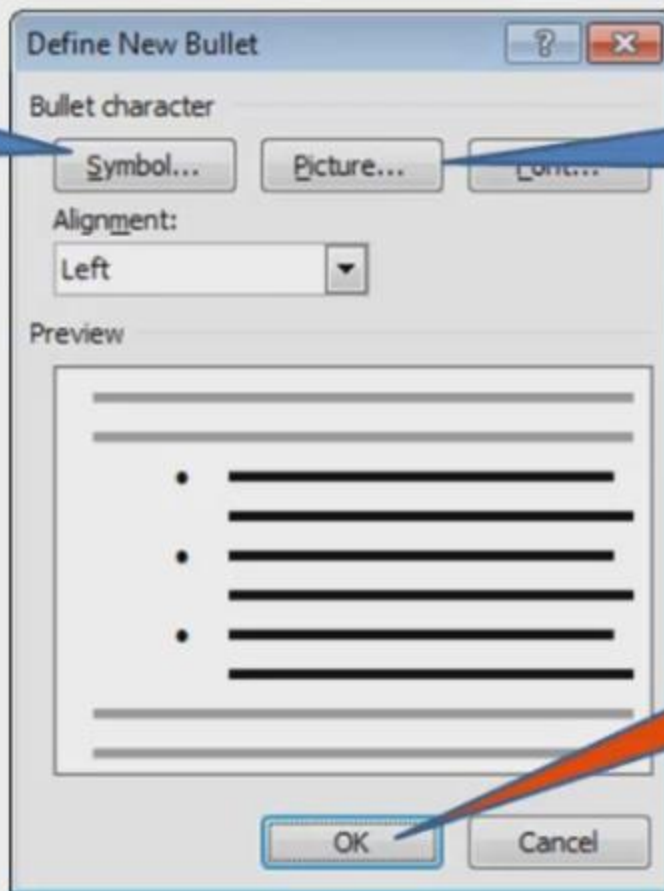
Αν χρειαστούμε κάποιο άλλο σύμβολο μπορούμε να κάνουμε κλικ στην επιλογή **Define New Bullet** για να επιλέξουμε κάποιους άλλους χαρακτήρες ως κουκκίδες.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **Define New Bullet**, ενεργοποιούμε το αντίστοιχο πλαίσιο, από το οποίο έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε ένα άλλο είδος κουκκίδας και να την μορφοποιήσουμε ανάλογα:

Επιλογή Κουκκίδας
βασισμένης σε
σύμβολο



Επιλογή Κουκκίδας
βασισμένης σε εικόνα

Κλικ στο OK για να
εφαρμοστούν οι
αλλαγές

ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΥΣ ΑΡΙΘΜΟΥΣ ΜΙΑΣ ΑΡΙΘΜΗΜΕΝΗΣ ΛΙΣΤΑΣ

Μπορούμε να προσαρμόσουμε το στυλ της αρίθμησης και να χρησιμοποιήσουμε είτε χαρακτήρες από το αγγλικό αλφάβητο (δηλ. a, b, c, κτλ.) είτε λατινικούς αριθμούς (δηλ. i, ii, iii, κτλ.).

Για να αλλάξουμε το στυλ της αρίθμησης μιας λίστας κάνουμε τα ακόλουθα:

1. Επιλέγουμε.
2. Κλικ στο βέλος του κουμπιού **Numbering** στη καρτέλα **Home**.
3. Επιλέγουμε το στυλ αρίθμησης που θέλουμε και κάνουμε κλικ πάνω του.

Σημείωση.

Αν χρειαστούμε κάποιες ρυθμίσεις αναφορικά με την αρίθμηση μπορούμε να κάνουμε κλικ στην επιλογή **Define New Number Format** για να επιλέξουμε κάποιους άλλους



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **Define New Number Format**, ενεργοποιούμε το αντίστοιχο πλαίσιο, από το οποίο έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε τη μορφή αρίθμησης που θα εφαρμόσουμε:

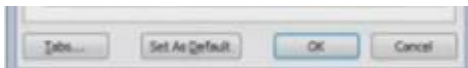
The image shows a 'Define New Number Format' dialog box with several callouts:

- Επιλογή μορφής αρίθμησης**: Points to the 'Number style' dropdown menu, which is currently set to '1, 2, 3, ...'.
- Επιλογή στυλ αρίθμησης**: Points to the 'Font...' button next to the 'Number style' dropdown.
- Επιλογή μορφής αρίθμησης**: Points to the 'Number format' text input field, which contains '1.'.
- Επιλογή στοίχισης αρίθμησης**: Points to the 'Alignment' dropdown menu, which is set to 'Left'.
- Κλικ στο OK για να εφαρμοστούν οι αλλαγές**: Points to the 'OK' button at the bottom of the dialog.

The dialog box also includes a 'Preview' section showing a list of three items with horizontal lines, and 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΛΙΣΤΑΣ

- Όταν πατήσουμε **ENTER** για να προσθέσουμε την επόμενη παράγραφο μιας λίστας, το Word αυτόματα εισαγάγει τον επόμενο αριθμό ή κουκίδα.
- Για να τελειώσουμε τη λίστα πατούμε **ENTER** δεύτερη φορά. Το σημείο εισαγωγής ευθυγραμμίζεται με το αριστερό περιθώριο.
- Μπορούμε επίσης να τερματίσουμε μια λίστα πατώντας **Backspace** (Οπισθοδρόμηση) για να διαγράψουμε την τελευταία κουκίδα ή αριθμό που είχε προστεθεί. Σε αυτή την περίπτωση το σημείο εισαγωγής παραμένει ευθυγραμμισμένο με τις υπόλοιπες κουκίδες ή αριθμούς της λίστας.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ας το δούμε στην πράξη!!!

