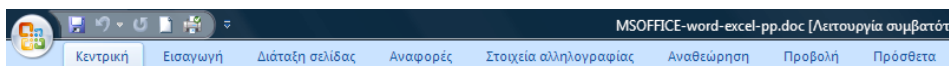


Κεφάλαιο 7^ο

Microsoft Word 2007

7.1 Οδηγίες πλοήγησης και επιλογής κομματιού

Στην κορυφή του κεντρικού παράθυρου της εφαρμογής βρίσκεται η γραμμή του τίτλου, με τον τίτλο και τα πλήκτρα ελαχιστοποίησης, μεγιστοποίησης / επαναφοράς και κλεισίματος. Πιο κάτω βρίσκεται μια οριζόντια σειρά βασικών επιλογών (Κεντρική – Εισαγωγή – Διάταξη σελίδας – Αναφορές – Στοιχεία αλληλογραφίας – Αναθεώρηση – Προβολή – Πρόσθετα).



Εικόνα 7.1. Βασικές επιλογές του Word 2007

Με το πάτημα κάθε μιας από αυτές τις βασικές επιλογές εμφανίζεται ένα διαφορετικό σύνολο ομάδων εικονιδίων-επιλογών. Καθεμιά από τις επιλογές ενεργοποιείται κάνοντας χρήση του ποντικιού (*mouse*), με το πάτημα του αριστερού του πλήκτρου (*left click*).

Μια ακόμη ευκολία είναι η χρήση συνδυασμένων πλήκτρων για γρήγορη επιλογή εντολών, π.χ. **Αποθήκευση** με CONTROL+S, **Άνοιγμα αρχείου** με CONTROL+O κ.λπ.

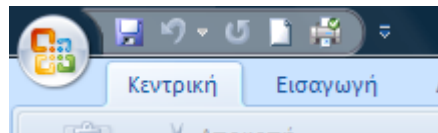
Τέλος ένας τρίτος τρόπος εκτέλεσης μιας εντολής είναι πατώντας ALT, οπότε εμφανίζονται μέσα σε τετραγωνάκια κάποια γράμματα. Πατώντας στη συνέχεια το γράμμα αυτό επιλέγεται η σχετική εντολή.

Πρέπει να τονιστεί ότι μόνο οι εκτελέσιμες λειτουργίες εμφανίζονται κανονικά ως εικονίδια με συνοδευτικό κείμενο, ενώ αντίθετα όσες δεν είναι έτοιμες προς εκτέλεση, επειδή δεν έχει πραγματοποιηθεί το απαραίτητο προ-στάδιο εργασίας (π.χ. η επιλογή ενός κομματιού), εμφανίζονται αχνά και δεν επιφέρει κανένα αποτέλεσμα το πάτημά τους με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Μια λειτουργία πολύ συχνή στις παραθυρικές εφαρμογές είναι η επιλογή ενός κομματιού του αρχείου προς διαγραφή, μετακίνηση, αντιγραφή, εκτύπωση κλπ. Η επιλογή αυτή γίνεται είτε σύροντας το ποντίκι, είτε με το συνδυασμό SHIFT+δεξιό βέλος και συνοδεύεται από ταυτόχρονο μαύρισμα της αντίστοιχης περιοχής.

Μια ακόμη χρήσιμη λειτουργία είναι αυτή της αναίρεσης της προηγούμενης εντολής η οποία γίνεται μέσω σχετικού εικονιδίου της επάνω συνοπτικής γραμμής εργαλείων (δίπλα στο κουμπί Office).

7.2 Κουμπί 'Office'



Εικόνα 7.2. Το κουμπί Office του Word 2007 και η συνοπτική γραμμή εργαλείων

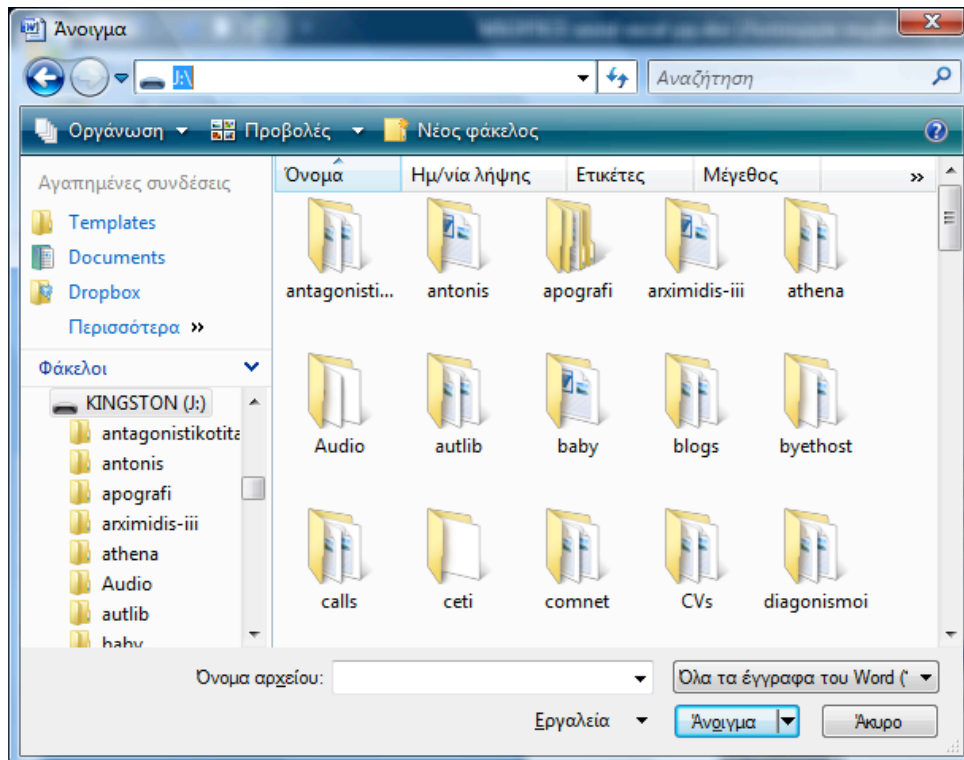
Πατώντας το κουμπί αυτό εμφανίζεται μια λίστα των πιο πρόσφατων αρχείων που έχουν ανοίξει μέσω της εφαρμογής, ενώ στα αριστερά της λίστας εμφανίζονται μια σειρά από επιλογές.

7.2.1 Δημιουργία

Επιλέγοντας αυτήν την εντολή ο χρήστης δημιουργεί ένα κενό έγγραφο, ή ανοίγει ένα έτοιμο αρχείο από κάποια διαθέσιμα πρότυπα (πχ. ετικέτα cd, προσκλητήριο γάμου, επαγγελματική, έκθεση, επιστολή, πρακτικό κλπ), το οποίο στη συνέχεια μπορεί να προσαρμοστεί στις συγκεκριμένες ανάγκες, να συμπληρωθεί και να αποθηκευτεί.

7.2.2 Άνοιγμα

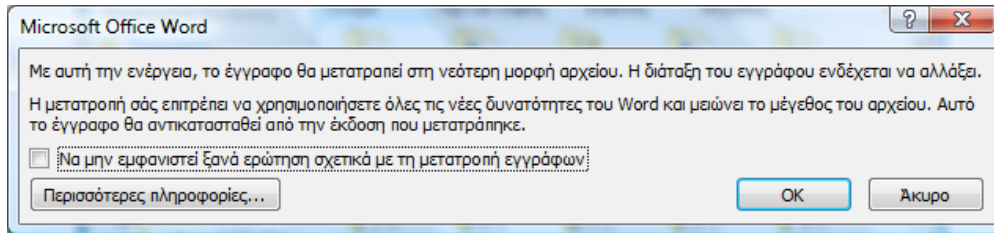
Επιλέγοντας αυτήν την εντολή ο χρήστης (Εικόνα 7.5.3) δεν ξεκινά να γράφει κάποιο νέο κείμενο - αρχείο, αλλά ανοίγει κάποιο ήδη υπάρχον για να το διαβάσει, να το διορθώσει, να το επεκτείνει ή να το εκτυπώσει. Κάθε κείμενο έχει αποθηκευτεί με κάποιο όνομα, το οποίο από τότε και στο εξής το χαρακτηρίζει με μοναδικό τρόπο. Το αρχείο αυτό βρίσκεται σε κάποιο συγκεκριμένο φάκελο του δίσκου (*folder*). Οι φάκελοι αυτοί είναι ιεραρχικά δομημένοι. Ο χρήστης μεταβαίνει σε κάποιον κατώτερο φάκελο επιλέγοντας το όνομά του, ενώ δίνεται και η δυνατότητα μετάβασης στον ανώτερο φάκελο με το αριστερό βέλος ή τον κατώτερο επιλεγμένο φάκελο με το δεξιό βέλος.



Εικόνα 7.3. Το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται με την εντολή 'Άνοιγμα'

7.2.3 Μετατροπή

Με την εντολή αυτή το έγγραφο μετατρέπεται στη νεότερη μορφή αρχείου, με κάποιες πιθανές επιπτώσεις στη διάταξη του.



Εικόνα 7.4. Παράθυρο ειδοποίησης μετατροπής εγγράφου

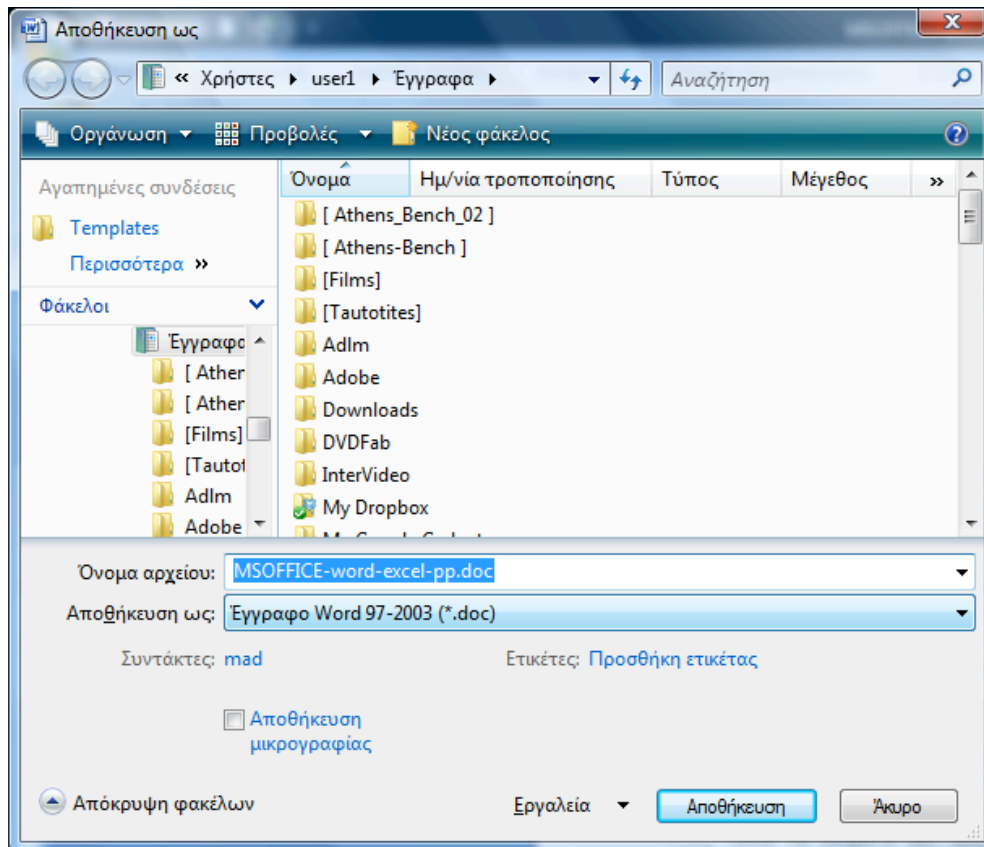
7.2.4 Αποθήκευση

Επιλέγοντας αυτήν την εντολή ο χρήστης αποθηκεύει το τρέχον κείμενο (μαζί με τις τελευταίες αλλαγές που έχει κάνει) σε ένα αρχείο σε ένα μόνιμο αποθηκευτικό μέσο. Το όνομα και η θέση του αρχείου παραμένουν αυτά που είχαν οριστεί στην προηγούμενη αποθήκευση. Αν δεν έχει υπάρξει προηγούμενη αποθήκευση του κειμένου, τότε το πρόγραμμα τον οδηγεί αυτόματα στην εντολή **Αποθήκευση ως**, που περιγράφεται στη συνέχεια. Η εντολή αυτή ενεργοποιείται και από εικονίδιο της επάνω συνοπτικής γραμμής εργαλείων (δίπλα στο κουμπί Office).

7.2.5 Αποθήκευση ως

Φέροντας ο χρήστης τον δρομέα πάνω από την εντολή, εμφανίζονται κάποιοι προκαθορισμένοι τύποι αρχείων (έγγραφο του Word, πρότυπο του Word, έγγραφο Word 97-2003, κείμενο OpenDocument, PDF ή XPS, άλλες μορφές).

Πατώντας την ίδια την εντολή (**Αποθήκευση ως**) ή το εικονίδιο **Άλλες μορφές** ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου, όπου θα πρέπει να δώσει ο χρήστης τα στοιχεία για την αποθήκευση. Στο ίδιο σημείο μεταβαίνει και με την εντολή **Αποθήκευση** στην περίπτωση ενός αρχείου που δεν έχει ακόμη αποθηκευτεί, οπότε κάνει την αρχική αποθήκευση. Στο παράθυρο αυτό διαλόγου (Εικόνα 7.5), ο χρήστης καθορίζει τον δίσκο και τον φάκελο αποθήκευσης και δίνοντας στο κείμενο ένα μοναδικό όνομα (δεν επιτρέπονται αρχεία με το ίδιο όνομα στον ίδιο φάκελο) καθώς και την πληροφορία της μορφής του, η οποία είναι απαραίτητη για το πρόγραμμα μελλοντικής ανάγνωσης, παρουσίασης και επεξεργασίας του. Η πληροφορία αυτή συνήθως συνδυάζεται με μια συγκεκριμένη επέκταση του ονόματος του αρχείου, πχ. .docx για το Word 2007, .doc για το Word 1996-2003,, .txt για απλό ASCII κείμενο, .rtf για rich text format, .htm ή .html για τη μορφή HTML του WWW κ.λπ. Η αποθήκευση ενός κειμένου σε μορφή HTML γίνεται και πιο άμεσα με την επόμενη εντολή του καταλόγου **Αποθήκευση ως ιστοσελίδας**.



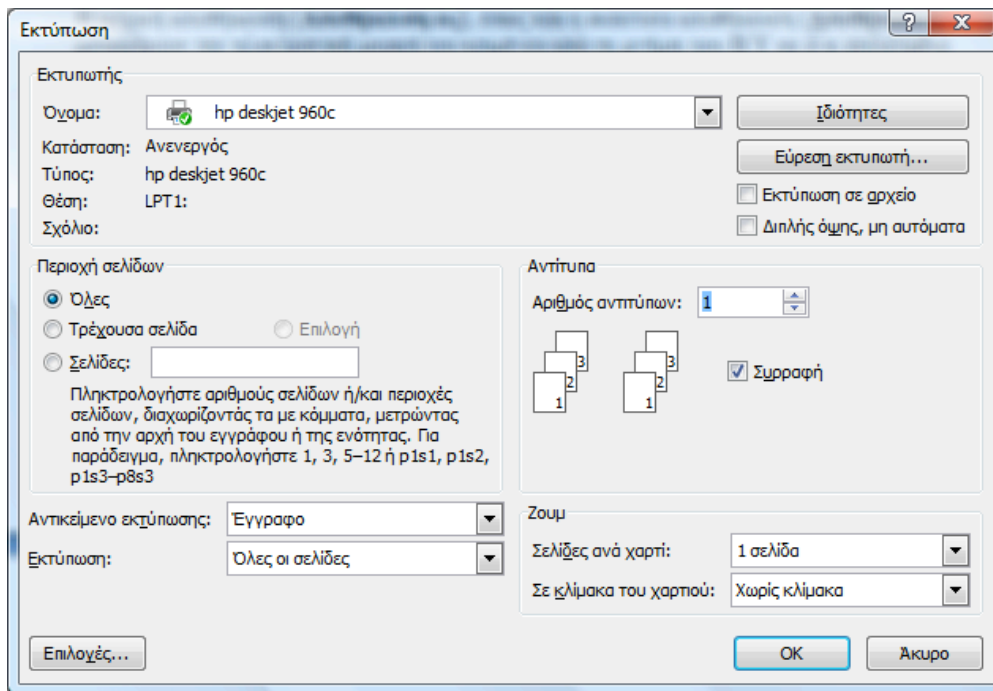
Εικόνα 7.5. Το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται με την εντολή 'Αποθήκευση ως'

Η αρχική αποθήκευση (**Αποθήκευση ως**), όπως και η εκάστοτε αποθήκευση (**Αποθήκευση**), μεταφέρουν την ηλεκτρονική μορφή του κειμένου από τη μνήμη του Η/Υ σε ένα επιλεγμένο φάκελο κάποιου μόνιμου αποθηκευτικού μέσου (σκληρού δίσκου, εύκαμπτης δισκέτας κλπ.) Όσο το κείμενο δεν αποθηκεύεται σε ένα μόνιμο μέσο, διατίθεται προς ανάγνωση και επεξεργασία μόνο όσο είναι σε λειτουργία ο Η/Υ και ο επεξεργαστής κειμένου και σβήνει από τη μνήμη μόλις κλείσει το ενεργό αρχείο ή και στην περίπτωση διακοπής του ρεύματος και επακόλουθου τερματισμού του Η/Υ (εκτός αν είναι συνδεδεμένος με σύστημα UPS). Γι' αυτό συνιστάται η αποθήκευση του αρχείου – κειμένου κατά τακτά διαστήματα για αποφυγή της απώλειας ενός μεγάλου όγκου εισηγμένου κειμένου ή διαδικασιών επεξεργασίας από μια απρόβλεπτη ξαφνική διακοπή του Η/Υ.

7.2.6 Εκτύπωση

Φέροντας ο χρήστης τον δρομέα πάνω από την εντολή, εμφανίζονται κάποιες προκαθορισμένες επιλογές (Εκτύπωση, Γρήγορη εκτύπωση, Προεπισκόπηση εκτύπωσης). Με τη γρήγορη εκτύπωση αποστέλλεται το έγγραφο στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή χωρίς ρυθμίσεις. Με την προεπισκόπηση βλέπει κάποιος το έγγραφο όπως θα εκτυπωθεί και μπορεί να κάνει κάποιες αλλαγές πριν τη τελική εκτύπωση.

Πατώντας εξ αρχής την εντολή **Εκτύπωση** ή την πρώτη από τις επιλογές (**Εκτύπωση**) εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.6).



Εικόνα 7.6. Παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται με την εντολή 'Εκτύπωση'

Στο παράθυρο αυτό μπορεί ο χρήστης να καθορίσει τα εξής :

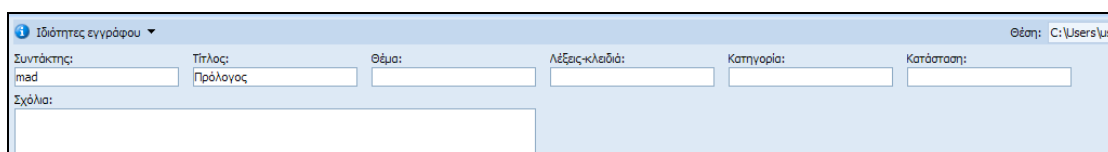
- τον τύπο του εκτυπωτή στο πεδίο 'Όνομα', αποδεχόμενος τον ενδεικνυόμενο τύπο ή επιλέγοντας κάποιον άλλο από τον κατάλογο διαθέσιμων τύπων
- την περιοχή εκτύπωσης στο πεδίο 'Περιοχή σελίδων', όπου μπορεί να επιλέξει όλες τις σελίδες (Όλες), την τρέχουσα σελίδα (Τρέχουσα σελίδα), κάποιες συγκεκριμένες σελίδες (Σελίδες ...), ή ένα επιλεγμένο κομμάτι κειμένου (Επιλογή)

- τον αριθμό αντιγράφων, καθώς και την σειρά εκτύπωσης των σελίδων των αντιγράφων (Συρραφή : το επόμενο αντίγραφο μετά την ολοκλήρωση του προηγούμενου, αλλιώς η κάθε σελίδα συνεχόμενα σε πολλαπλά αντίτυπα)
- το αντικείμενο της εκτύπωσης (Αντικείμενο Εκτύπωσης) δηλαδή το ίδιο το έγγραφο, τα σχόλια του κ.λπ.
- επιλογή μονών ή ζυγών σελίδων
- χαρακτηριστικά του εκτυπωτή
- ειδικές επιλογές (ενημέρωση πεδίων, συνδέσμων κ.λπ.)

7.2.7 Προετοιμασία

Φέροντας ο χρήστης τον δρομέα πάνω από την εντολή, εμφανίζονται οι παρακάτω προκαθορισμένες επιλογές.

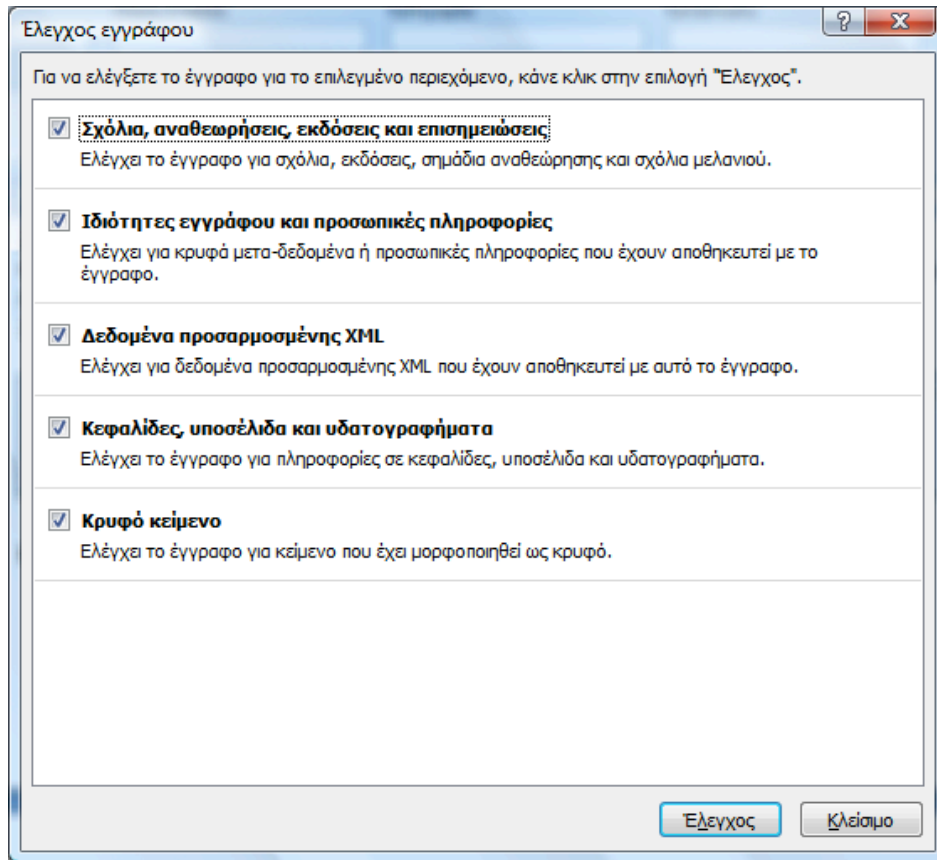
7.2.7.1 Ιδιότητες



Εικόνα 7.7. Παράθυρο διαλόγου 'Ιδιότητες εγγράφου'

Στο παράθυρο αυτό μπορεί ο χρήστης να καθορίσει ιδιότητες του εγγράφου, όπως τον συντάκτη, τον τίτλο, το θέμα, τυχόν λέξεις κλειδιά κ.λπ.

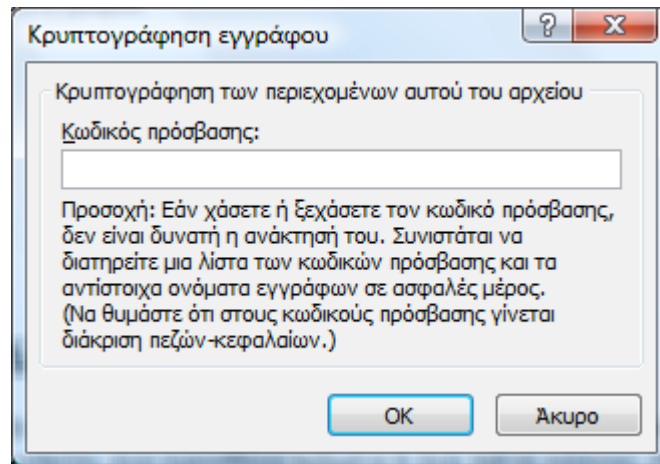
7.2.7.2. Έλεγχος εγγράφου



Εικόνα 7.8. Παράθυρο διαλόγου ελέγχου εγγράφου

Με την επιλογή αυτή γίνεται έλεγχος του εγγράφου σχετικά με κρυφά μετα-δεδομένα ή προσωπικές πληροφορίες.

7.2.7.3 Κρυπτογράφηση εγγράφου



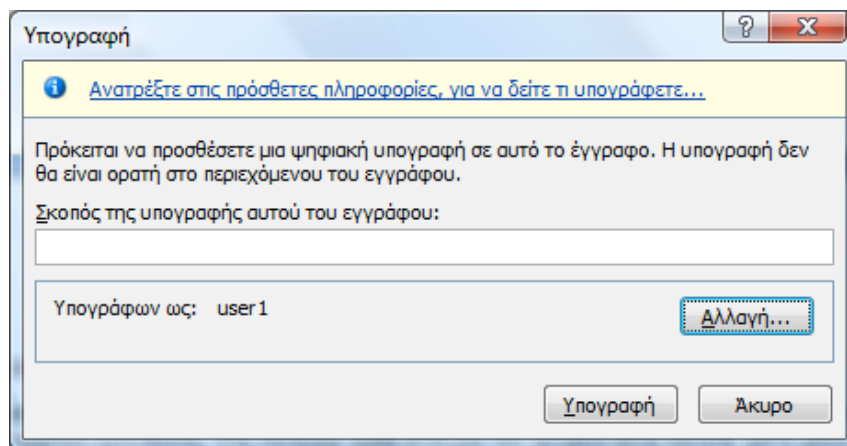
Εικόνα 7.9. Παράθυρο κρυπτογράφησης εγγράφου

Με την επιλογή αυτή μπορεί να προστατεύσει ο συγγραφέας το περιεχόμενο του αρχείου του θέτοντας κάποιον κωδικό πρόσβασης. Στη συνέχεια κάθε άνοιγμα του αρχείου είναι δυνατή μόνο μέσω αυτού του κωδικού πρόσβασης.

7.2.7.4 Περιορισμός δικαιωμάτων

Με την επιλογή αυτή μπορεί ο συγγραφέας να περιορίσει τα δικαιώματα πρόσβασης στο αρχείο του.

7.2.7.5 Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής



Εικόνα 7.10. Παράθυρο δήλωσης ψηφιακής υπογραφής

Με την επιλογή αυτή έχει τη δυνατότητα ο συγγραφέας του άρθρου να προσθέσει μια ψηφιακή υπογραφή, η οποία δεν θα είναι ορατή στο περιεχόμενο του κειμένου.

7.2.7.6 Σήμανση ως ολοκληρωμένου

Με την επιλογή αυτή δηλώνει ο συγγραφέας του κειμένου ότι το κείμενο έχει πλέον ολοκληρωθεί και διατίθεται μόνο για ανάγνωση.

7.2.7.7 Εκτέλεση ελέγχου συμβατότητας

Με την επιλογή αυτή γίνεται έλεγχος αν στο αρχείο έχουν περιληφθεί λειτουργίες που δεν είναι συμβατές με προηγούμενες εκδόσεις του Word.

7.2.7.8 Επεξεργασία συνδέσεων σε αρχεία

Με την επιλογή αυτή γίνεται προβολή και επεξεργασία εκείνων των σημείων του εγγράφου που είναι συνδεδεμένα με εξωτερικές πηγές.

7.2.8 Αποστολή

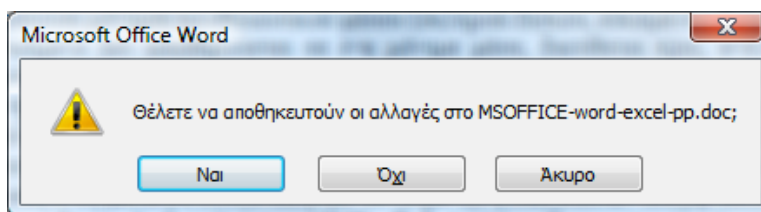
Φέροντας ο χρήστης τον δρομέα πάνω από την εντολή, εμφανίζονται οι διάφορες δυνατότητες αποστολής του αρχείου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μέσω Bluetooth, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με επισύναψη ως PDF, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με επισύναψη ως XPS, μέσω φαξ.

7.2.9 Δημοσίευση

Φέροντας ο χρήστης τον δρομέα πάνω από την εντολή, εμφανίζονται οι διάφορες δυνατότητες διανομής του εγγράφου σε άλλα άτομα μέσω δημιουργίας καταχώρησης ημερολογίου web, μέσω αποθήκευσης του σε ένα διακομιστή διαχείρισης εγγράφων και μέσω δημιουργίας νέας τοποθεσίας για το έγγραφο και συγχρονισμού του με το τοπικό έγγραφο.

7.2.10 Κλείσιμο

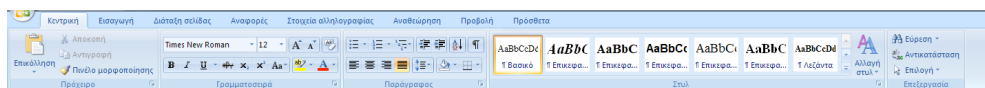
Με την επιλογή αυτή κλείνει το συγκεκριμένο αρχείο. Στην περίπτωση που κάποιος επιχειρήσει να κλείσει ένα αρχείο χωρίς να έχει αποθηκεύσει τις τελευταίες αλλαγές, τότε εμφανίζεται ένα παράθυρο προειδοποίησης (Εικόνα 7.11).



Εικόνα 7.11. Παράθυρο τελικής προειδοποίησης αποθήκευσης

7.3 Βασική επιλογή ‘Κεντρική’

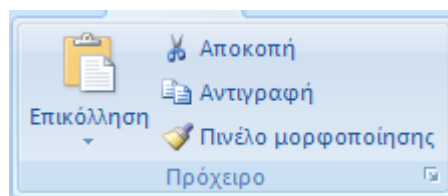
Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται η παρακάτω ζώνη ομάδων εικονιδίων, των εικονιδίων της ομάδας ‘Πρόχειρο’, αυτών της ομάδας ‘Γραμματοσειρά’, αυτών της ομάδας ‘Παράγραφος’, αυτών της ομάδας ‘Στυλ’ και αυτών της ομάδας ‘Επεξεργασία’.



Εικόνα 7.12. Βασική επιλογή ‘Κεντρική’

Πατώντας το κουμπί που βρίσκεται κάτω δεξιά σε κάθε οριοθετημένη περιοχή ομάδας, που στο εξής θα αποκαλούμε κουμπί γενικών ρυθμίσεων ομάδας, ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου που αφορά όλες τις λειτουργίες της ομάδας και είναι παρόμοιο με τις προηγούμενες εκδόσεις του Microsoft Office.

7.3.1. Ομάδα ‘Πρόχειρο’



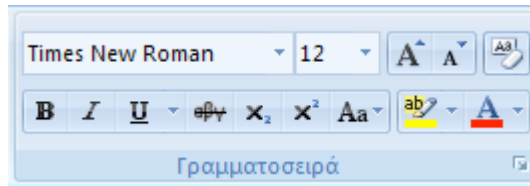
Εικόνα 7.13. Ομάδα ‘Πρόχειρο’

Πατώντας το εικονίδιο **Αποκοπή**, αφού προηγουμένως έχει μαρκαριστεί ένα κομμάτι του αρχείου, αυτό αποκόπτεται διαγραφόμενο από το υπόλοιπο αρχείο ενώ ταυτόχρονα μεταφέρεται στην περιοχή clipboard των windows από την οποία μπορεί να μεταφερθεί σε οποιοδήποτε σημείο του αρχείου μέσω του εικονιδίου **Επικόλληση**.

Πατώντας το εικονίδιο **Αντιγραφή**, αφού προηγουμένως έχει μαρκαριστεί ένα κομμάτι του αρχείου, αυτό αντιγράφεται στην περιοχή clipboard των windows από την οποία μπορεί να μεταφερθεί σε οποιοδήποτε σημείο του αρχείου μέσω του εικονιδίου **Επικόλληση**.

Πατώντας το εικονίδιο **Πινέλο μορφοποίησης** ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κάποιο σημείο μιας παραγράφου του αρχείου, μπορούμε στη συνέχεια να μορφοποιήσουμε με βάση το στυλ της παραγράφου το στυλ οποιουδήποτε κομματιού κειμένου του αρχείου κάνοντας απλά drag-and-drop το κομμάτι αυτό.

7.3.2. Ομάδα ‘Γραμματοσειρά’



Εικόνα 7.14. Ομάδα ‘Γραμματοσειρά’

Ξεδιπλώνοντας το μενού τύπων γραμματοσειράς μπορεί να γίνει επιλογή ενός εξ αυτών.

Ξεδιπλώνοντας το μενού μεγεθών γραμματοσειράς μπορεί να γίνει επιλογή ενός εξ αυτών.

Πατώντας το εικονίδιο **Έντονη γραφή (B)** αφού προηγουμένως έχει μαρκαριστεί ένα κομμάτι κειμένου του αρχείου εντείνεται η γραφή του κομματιού αυτού. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μέσω μιας λέξης, η γραφή της συγκεκριμένης λέξης εντείνεται. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κενό σημείο του αρχείου ή εν τω μεταξύ δύο λέξεων σηματοδοτείται μια κατάσταση έντονης γραφής από εκεί και στο εξής.

Πατώντας το εικονίδιο **Πλάγια γραφή (I)** αφού προηγουμένως έχει μαρκαριστεί ένα κομμάτι κειμένου του αρχείου γίνεται πλάγια η γραφή του κομματιού αυτού. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μέσω μιας λέξης, η γραφή της συγκεκριμένης λέξης γίνεται πλάγια. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κενό σημείο του αρχείου ή εν τω μεταξύ δύο λέξεων σηματοδοτείται μια κατάσταση πλάγιας γραφής από εκεί και στο εξής.

Πατώντας το εικονίδιο **Υπογράμμιση (U)** αφού προηγουμένως έχει μαρκαριστεί ένα κομμάτι κειμένου του αρχείου υπογραμμίζεται το κομμάτι αυτό. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μέσω μιας λέξης, η λέξη αυτή υπογραμμίζεται. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κενό σημείο του αρχείου ή εν τω μεταξύ δύο λέξεων σηματοδοτείται μια κατάσταση υπογράμμισης από εκεί και στο εξής.

Πατώντας το εικονίδιο **Διακριτή διαγραφή** αφού προηγουμένως έχει μαρκαριστεί ένα κομμάτι κειμένου του αρχείου καλύπτεται από γραμμή διαγραφής το κομμάτι αυτό. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μέσω μιας λέξης, η λέξη αυτή καλύπτεται από γραμμή διαγραφής. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κενό σημείο του αρχείου ή εν τω μεταξύ δύο λέξεων σηματοδοτείται μια κατάσταση διακριτής διαγραφής από εκεί και στο εξής.

Πατώντας το εικονίδιο **Δείκτης** μετατρέπεται σε μορφή δείκτη ότι προηγουμένως έχει επιλεγεί.

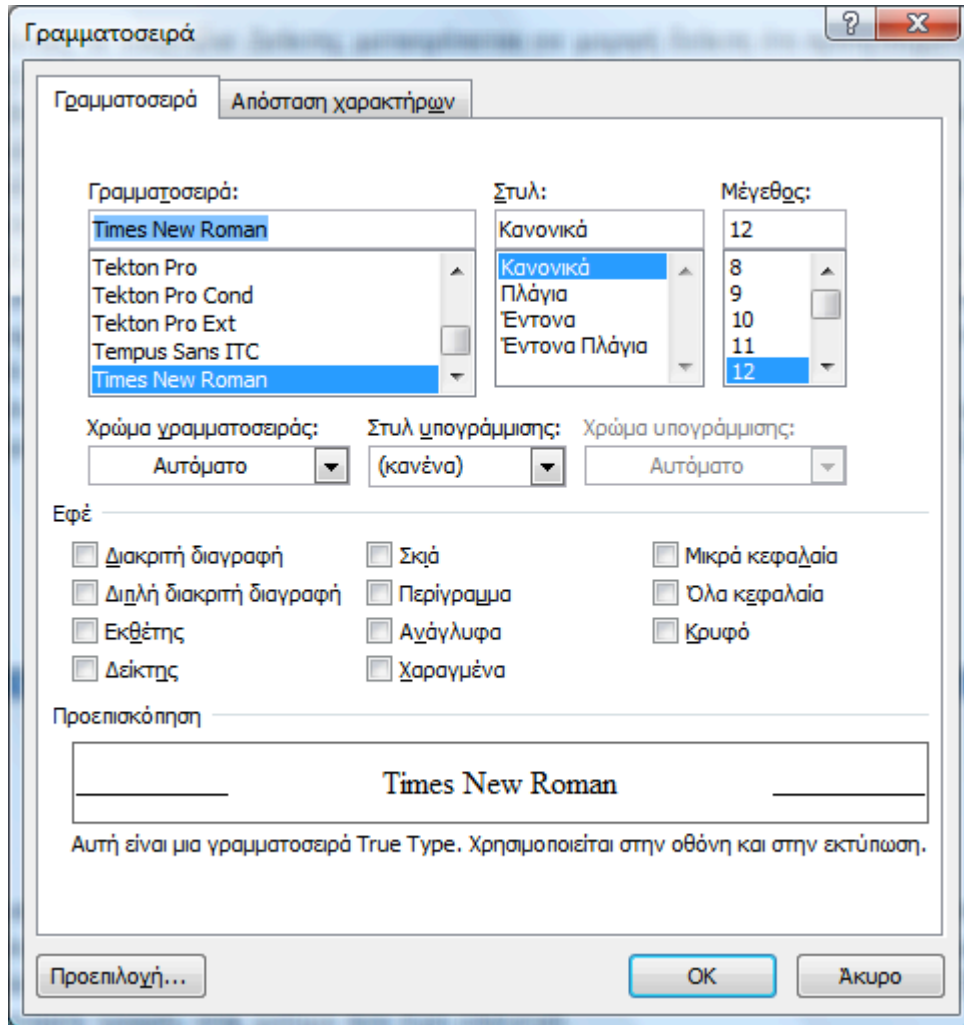
Πατώντας το εικονίδιο **Εκθέτης** μετατρέπεται σε μορφή εκθέτη ότι προηγουμένως έχει επιλεγεί.

Ξεδιπλώνοντας το μενού **Αλλαγής πεζών – κεφαλαίων** μπορεί να γίνει επιλογή ενός εξ αυτών για την αλλαγή των πεζών σε κεφαλαία και αντιστρόφως.

Πατώντας το εικονίδιο **Χρώμα επίσημανσης κειμένου** επισημαίνεται με το επιλεγμένο χρώμα το υπόβαθρο του κειμένου που έχει εκ των προτέρων μαρκαριστεί ή πρόκειται να μαρκαριστεί στη συνέχεια. Επιλογή χρώματος μπορεί να γίνει ξεδιπλώνοντας το σχετικό μενού.

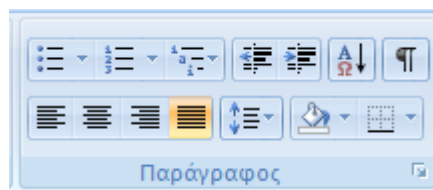
Πατώντας το εικονίδιο **Χρώμα γραμματοσειράς** επιφέρεται αλλαγή στο χρώμα της γραμματοσειράς του κειμένου που έχει προηγουμένως μαρκαριστεί. Επιλογή χρώματος μπορεί να γίνει ξεδιπλώνοντας το σχετικό μενού.

Πατώντας το κουμπί γενικών ρυθμίσεων της ομάδας εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου, όπου συγκεφαλαιώνονται οι παραπάνω ρυθμίσεις (Εικόνα 7.15).



Εικόνα 7.15. Παράθυρο διαλόγου 'Γραμματοσειρά'

7.3.3. Ομάδα 'Παράγραφος'



Εικόνα 7.16. Ομάδα 'Παράγραφος'

Πατώντας το εικονίδιο **Κουκκίδες** αφού προηγουμένως έχουν μαρκαριστεί μία ή περισσότερες παράγραφοι, εμφανίζεται μία κουκκίδα μπροστά από κάθε μία από τις παραγράφους αυτές. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κενό σημείο εμφανίζεται κουκκίδα στο σημείο αυτό. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μεταξύ δύο λέξεων εμφανίζεται κουκκίδα μπροστά από την παράγραφο στην οποία περιέχονται οι λέξεις αυτές. Ξεδιπλώνοντας το σχετικό μενού μπορεί να γίνει επιλογή τύπου κουκκίδων.

Πατώντας το εικονίδιο **Αρίθμηση** ενώ προηγουμένως έχουν μαρκαριστεί μία ή περισσότερες παράγραφοι, εμφανίζονται αριθμοί μπροστά από τις παραγράφους σε αύξουσα σειρά. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κενό σημείο εμφανίζεται αριθμός στο σημείο αυτό. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μεταξύ δύο λέξεων εμφανίζεται αριθμός μπροστά από την παράγραφο στην οποία εμπεριέχονται οι λέξεις αυτές. Ξεδιπλώνοντας το σχετικό μενού μπορεί να γίνει επιλογή τύπου αρίθμησης.

Πατώντας το εικονίδιο **Αύξηση/Μείωση εσοχής** αφού προηγουμένως έχουν μαρκαριστεί μία ή περισσότερες παράγραφοι, αυτές υφίστανται μία προκαθορισμένη μετατόπιση προς τα δεξιά/αριστερά αντίστοιχα. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κενό σημείο, αυτός μετατοπίζεται δεξιά/αριστερά αντίστοιχα. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μεταξύ δύο λέξεων μετατοπίζεται δεξιά/αριστερά αντίστοιχα η παράγραφος στην οποία περιέχονται οι λέξεις αυτές.

Πατώντας το εικονίδιο **Ταξινόμηση** αφού προηγουμένως έχουν μαρκαριστεί κάποιες παράγραφοι, ανακατανέμεται η σειρά τους ώστε να τεθούν σε αύξουσα αλφαβητική σειρά.

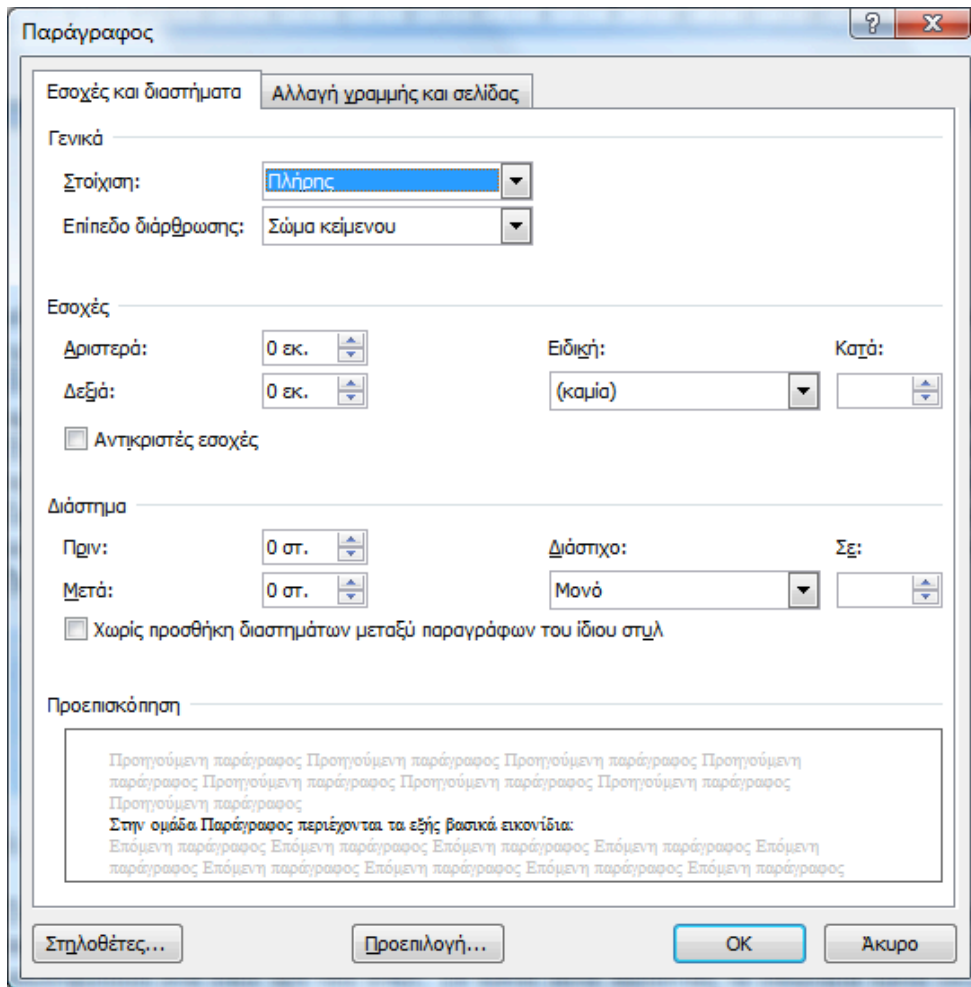
Πατώντας το εικονίδιο **Εμφάνιση όλων**, εμφανίζονται όλα τα κρυφά σύμβολα (τέλος παραγράφου, tab, κενό μεταξύ λέξεων κ.λπ.).

Πατώντας τα εικονίδια στοίχισης (αριστερά, κέντρο, δεξιά, πλήρης) αφού πρώτα έχει μαρκαριστεί τμήμα του αρχείου εφαρμόζεται η αντίστοιχη στοίχιση. Πατώντας τα εικονίδια αυτά ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μεταξύ δύο λέξεων εφαρμόζεται η αντίστοιχη στοίχιση στην παράγραφο στην οποία εμπεριέχονται οι λέξεις αυτές.

Ξεδιπλώνοντας το μενού του εικονιδίου **Διάστιχο** (απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου) μπορεί να γίνει η επιλογή του διάστιχου (μονό, 1.5, διπλό, τουλάχιστον, ακριβώς, πολλαπλό). Αν επιλεγεί το διάστιχο 'Ακριβώς' ο χρήστης μπορεί να καθορίσει επακριβώς το διάστιχο από το διπλανό πεδίο επιλογής. Αν επιλεγεί το διάστιχο 'Τουλάχιστον' ο χρήστης μπορεί να καθορίσει επακριβώς το διάστιχο με τη μόνη διαφορά ότι το διάστιχο που τελικά θα εφαρμοστεί μπορεί να είναι μεγαλύτερο από το επιλεγμένο ώστε να χωρέσει το μέγεθος της γραμματοσειράς.

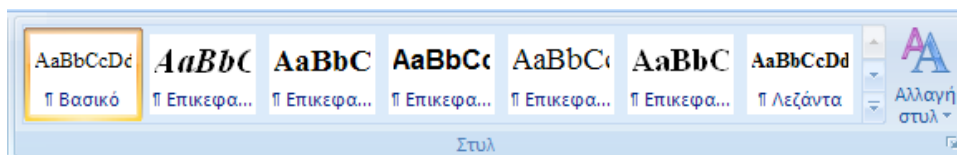
Πατώντας το εικονίδιο **Σκίαση** αφού προηγουμένως έχει μαρκαριστεί τμήμα του αρχείου, χρωματίζεται το φόντο του τμήματος αυτού με το χρώμα της επιλογής. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται σε κενό σημείο χρωματίζεται το φόντο της γραμμής στην οποία βρίσκεται ο δρομέας. Πατώντας το ίδιο εικονίδιο ενώ ο δρομέας βρίσκεται εν τω μεταξύ δύο λέξεων χρωματίζεται το φόντο της παραγράφου στην οποία εμπεριέχονται οι λέξεις αυτές. Ξεδιπλώνοντας το σχετικό μενού μπορεί να γίνει επιλογή του χρώματος σκίασης.

Πατώντας το κουμπί γενικών ρυθμίσεων της ομάδας εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου, όπου συγκεφαλαιώνονται οι παραπάνω ρυθμίσεις (Εικόνα 7.17).



Εικόνα 7.17. Παράθυρο διαλόγου 'Παράγραφος'

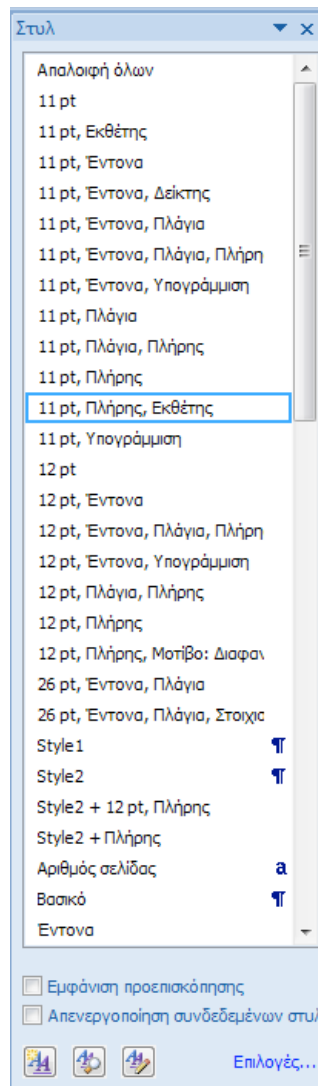
7.3.4. Ομάδα 'Στυλ'



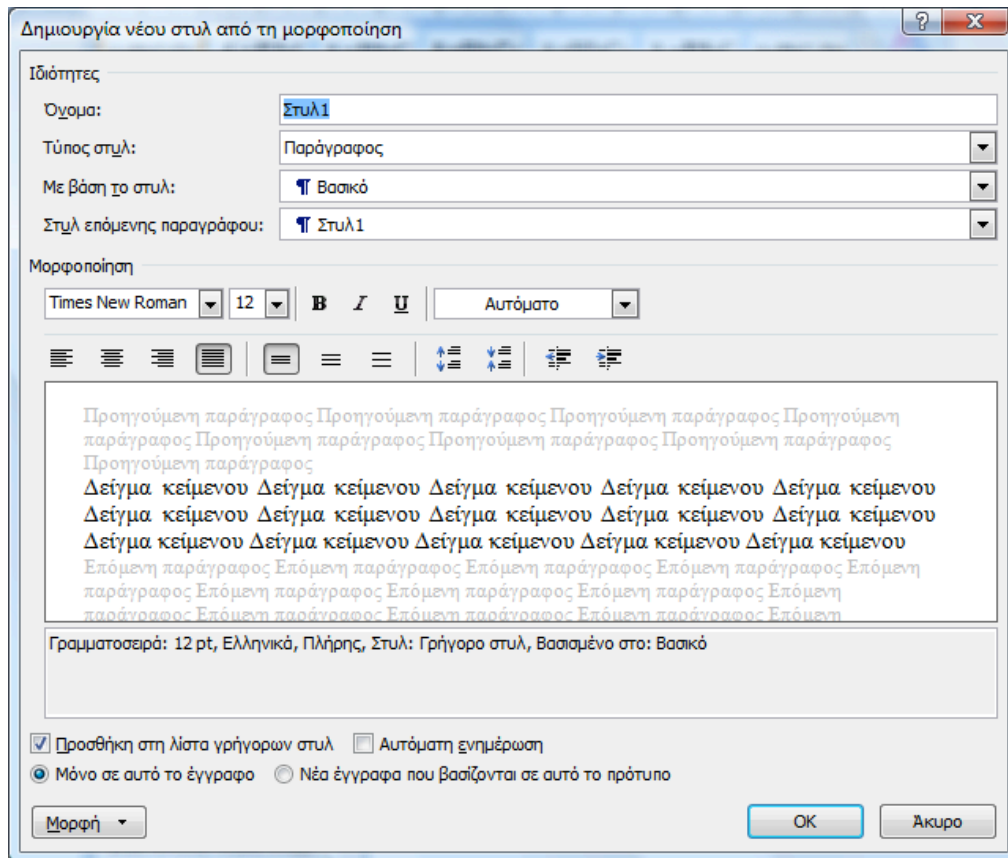
Εικόνα 7.18. Ομάδα 'Στυλ'

Στην ομάδα 'Στυλ' μπορεί κάποιος να επιλέξει, αφού μαρκάρει μία ή περισσότερες παραγράφους, ένα από τα προκαθορισμένα στυλ γραφής ή να δημιουργήσει και να

αποθηκεύσει ένα δικό του νέο στυλ. Το κάνει αυτό πατώντας το κουμπί γενικών ρυθμίσεων της ομάδας οπότε εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.19). Στη συνέχεια πατώντας το εικονίδιο *Νέο στυλ* εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο διαλόγου όπου ο χρήστης ρυθμίζει τα χαρακτηριστικά του στυλ (Εικόνα 7.20).

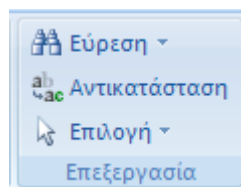


Εικόνα 7.19. Παράθυρο 'Στυλ'



Εικόνα 7.20. Παράθυρο διαλόγου δημιουργίας νέου στυλ

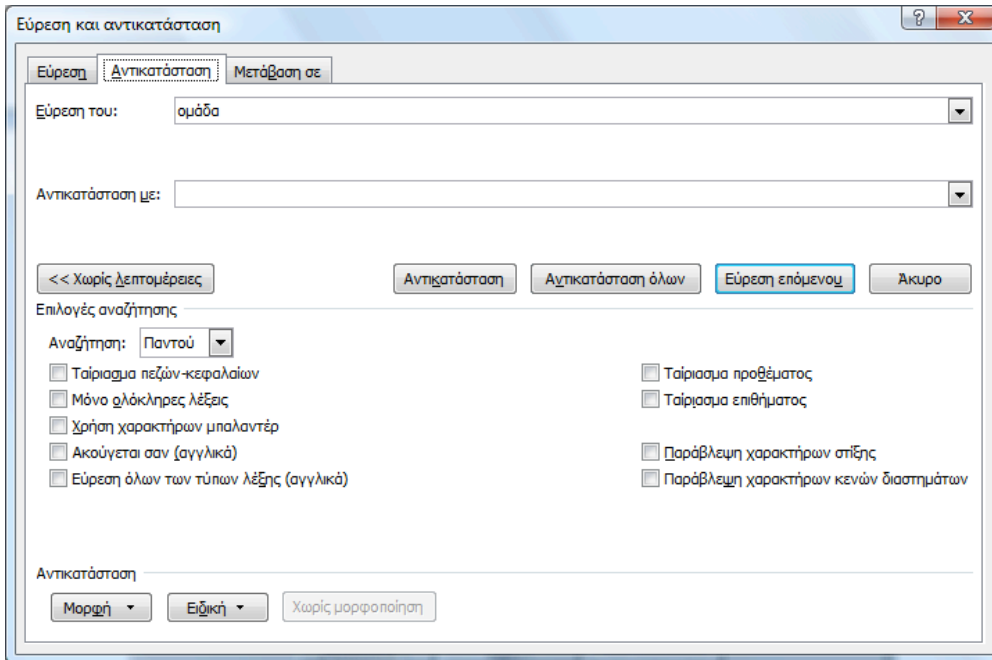
7.3.5. Ομάδα 'Επεξεργασία'



Εικόνα 7.21. Ομάδα 'Επεξεργασία'

Με το εικονίδιο **Εύρεση** ο χρήστης αναζητά μια λέξη ή τμήμα λέξης στο κείμενό του. Μπορεί να επιβάλει κατά την αναζήτηση διάκριση πεζών / κεφαλαίων ('Ταίριασμα πεζών – κεφαλαίων'), να περιορίσει την αναζήτηση μόνο σε ολόκληρες λέξεις ('Μόνο ολόκληρες λέξεις'), να χρησιμοποιήσει χαρακτηριστικές μπαλαντέρ ('Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ') για εύρεση λέξεων που ξεκινούν ή

καταλήγουν σε κάποιο τμήμα, καθώς επίσης να αναζητά στο περίπου όταν δεν γνωρίζει καλά την ορθογραφία ('Ακούγεται σαν'). Η αναζήτηση μπορεί να γίνει σε όλη την έκταση του κειμένου, από το σημείο του δρομέα και κάτω ή από το σημείο αυτό και πάνω. Μια παρόμοια, και ιδιαίτερα χρήσιμη λειτουργία είναι η **Αντικατάσταση**, στην οποία δίνει εκτός από τη λέξη ή το τμήμα προς αναζήτηση και τη λέξη ή το τμήμα με την οποία θέλει να αντικατασταθεί κάθε εμφάνιση της προηγούμενης λέξης ή του τμήματος.

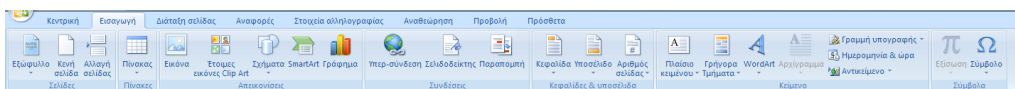


Εικόνα 7.22. Το περιβάλλον που εμφανίζεται πατώντας το εικονίδιο *Αντικατάσταση* (με 'Λεπτομέρειες')

Πατώντας το εικονίδιο **Επιλογή** και στη συνέχεια την εντολή **Επιλογή όλων**, μαρκάρεται όλο το κείμενο προς εφαρμογή συνολικών ρυθμίσεων.

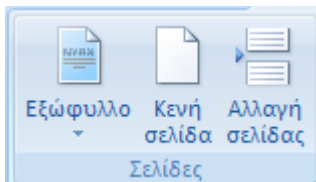
7.4 Βασική επιλογή 'Εισαγωγή'

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται η παρακάτω ζώνη ομάδων εικονιδίων, των εικονιδίων της ομάδας 'Σελίδες', αυτών της ομάδας 'Πίνακες', αυτών της ομάδας 'Απεικονίσεις', αυτών της ομάδας 'Συνδέσεις', αυτών της ομάδας 'Κεφαλίδες & υποσέλιδα', αυτών της ομάδας 'Κείμενο' και αυτών της ομάδας 'Σύμβολα'.



Εικόνα 7.23. Βασική επιλογή 'Εισαγωγή'

7.4.1. Ομάδα 'Σελίδες'



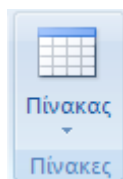
Εικόνα 7.24. Ομάδα 'Σελίδες'

Ξεδιπλώνοντας το μενού του εικονιδίου **Εξώφυλλο** μπορεί να γίνει η εισαγωγή ενός εξωφύλλου της επιλογής σας.

Πατώντας το εικονίδιο **Κενή σελίδα** γίνεται εισαγωγή κενής σελίδας στο σημείο όπου βρίσκεται ο δρομέας.

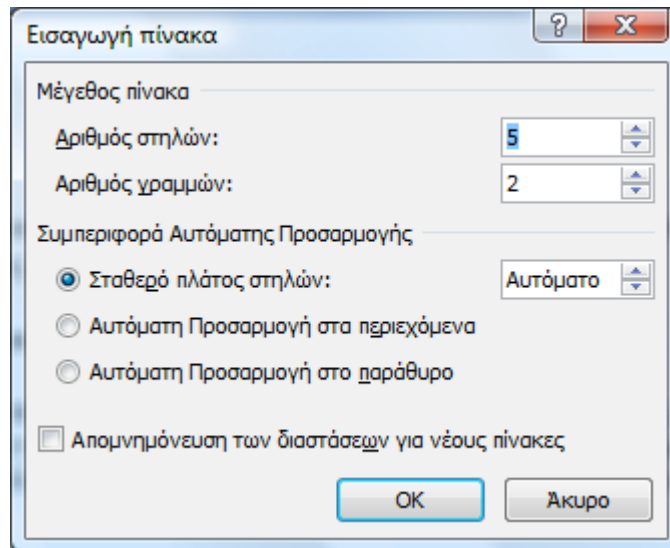
Πατώντας το εικονίδιο **Αλλαγή σελίδας** μετατοπίζεται ο δρομέας στην αρχή της επόμενης σελίδας συμπαρασύροντας το κείμενο στα δεξιά του.

7.4.2 Ομάδα 'Πίνακας'



Εικόνα 7.25. Ομάδα 'Πίνακες'

Ξεδιπλώνοντας το μενού του εικονιδίου **Πίνακας** μπορεί ο χρήστης μέσω της εντολής **Εισαγωγή πίνακα** να εισάγει στο εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.26) τις ρυθμίσεις για ένα πίνακα με προκαθορισμένο αριθμό γραμμών και στηλών. Τα κελιά είναι ίδιου πλάτους αλλά μπορεί στη συνέχεια να ρυθμίσει το πλάτος τους ο χρήστης με το ποντίκι.

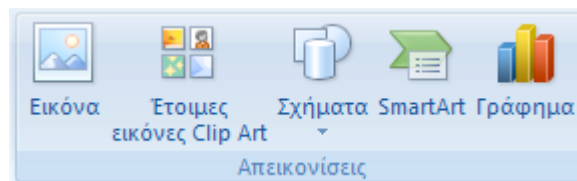


Εικόνα 7.26. Το παράθυρο διαλόγου 'Εισαγωγή πίνακα'

Μέσω της εντολής **Σχεδίαση πίνακα** ο χρήστης μπορεί να σχεδιάσει τον πίνακα που επιθυμεί τραβώντας γραμμές και δημιουργώντας κελιά οποιουδήποτε πλάτους και ύψους.

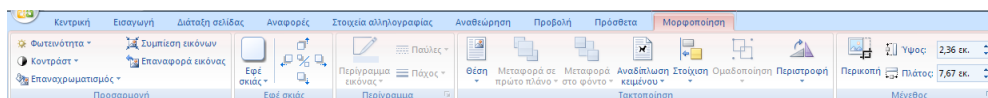
Μέσω της εντολής **Γρήγοροι πίνακες** ο χρήστης μπορεί να επιλέξει και εισάγει έναν από τους πίνακες – πρότυπα.

7.4.3 Ομάδα 'Απεικονίσεις'



Εικόνα 7.27. Ομάδα 'Απεικονίσεις'

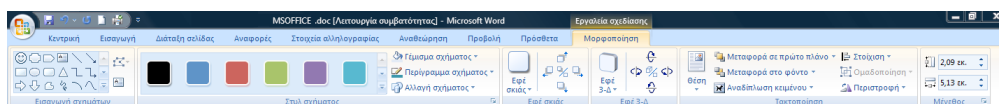
Πατώντας το εικονίδιο **Εικόνα** μπορεί να γίνει εισαγωγή εικόνας από αρχείο στο σημείο όπου βρίσκεται ο δρομέας. Η εικόνα που έχει εισαχθεί μπορεί πάντα να μορφοποιηθεί στη συνέχεια, εφόσον είναι επιλεγμένη, χρησιμοποιώντας τα 'Εργαλεία εικόνας' που παρέχονται στο χρήστη από την εμφανιζόμενη τότε βασική επιλογή 'Μορφοποίηση' (Εικόνα 7.28).



Εικόνα 7.28. Η βασική επιλογή 'Μορφοποίηση' που εμφανίζεται με την επιλογή κάποιας εικόνας

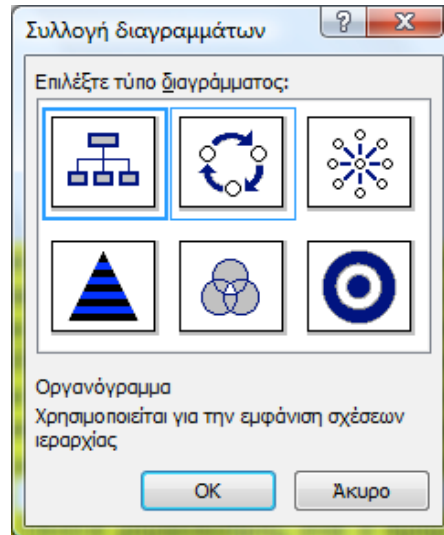
Πατώντας το εικονίδιο **Έτοιμες εικόνες Clip Art** μπορεί να γίνει εισαγωγή εικόνων clip art από διάφορες ενότητες εικόνων στο διαδίκτυο.

Ξεδιπλώνοντας το μενού του εικονιδίου **Σχήματα** μπορεί ο χρήστης να επιλέξει την εντολή **Δημιουργία καμβά σχεδίασης** ή κάποιο από τα σχήματα – πρότυπα που δίνονται και να το εισάγει στην επιθυμητή περιοχή του αρχείου του, πατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Εφόσον αφήσει ακαριαία το αριστερό πλήκτρο το σχήμα εισάγεται στο προκαθορισμένο μέγεθος, ενώ αν το κρατήσει πατημένο και το σύρει (*drag and drop*) το σχήμα εισάγεται στο επιθυμητό μέγεθος και στην επιθυμητή αναλογία διαστάσεων. Μπορεί πάντα να το μορφοποιήσει στη συνέχεια χρησιμοποιώντας τα 'Εργαλεία σχεδίασης' που του παρέχονται από την εμφανιζόμενη τότε βασική επιλογή 'Μορφοποίηση' (Εικόνα 7.29).

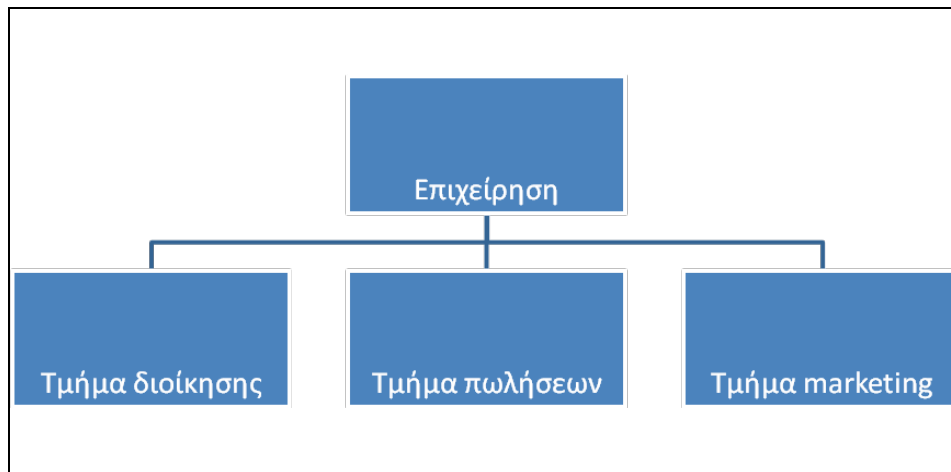


Εικόνα 7.29. Η βασική επιλογή 'Μορφοποίηση' που εμφανίζεται με την επιλογή κάποιου σχήματος

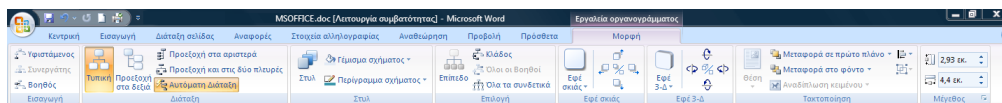
Πατώντας το εικονίδιο **SmartArt** μπορεί να γίνει επιλογή ενός τύπου διαγράμματος (π.χ. Οργανόγραμμα) στο εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.30), το οποίο στη συνέχεια μπορεί ο χρήστης να επεξεργαστεί χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα εργαλεία που του παρέχονται από την εμφανιζόμενη τότε βασική επιλογή 'Μορφή' (Εικόνα 7.32).



Εικόνα 7.30. Παράθυρο που εμφανίζεται πατώντας το εικονίδιο SmartArt..

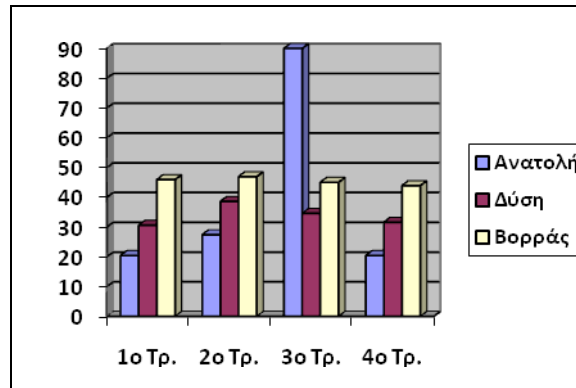


Εικόνα 7.31. Παράδειγμα οργανογράμματος



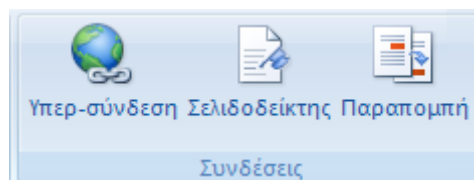
Εικόνα 7.32. Η βασική επιλογή 'Μορφή' που εμφανίζεται με την επιλογή κάποιου διαγράμματος

Πατώντας το εικονίδιο **Γράφημα** εμφανίζεται ένα παράδειγμα πίνακα τιμών συνοδευόμενο από το σχετικό διάγραμμα και μια εργαλειοθήκη. Επεμβαίνοντας στις ετικέτες και τους αριθμούς του πίνακα διαμορφώνεται το επιθυμητό διάγραμμα.



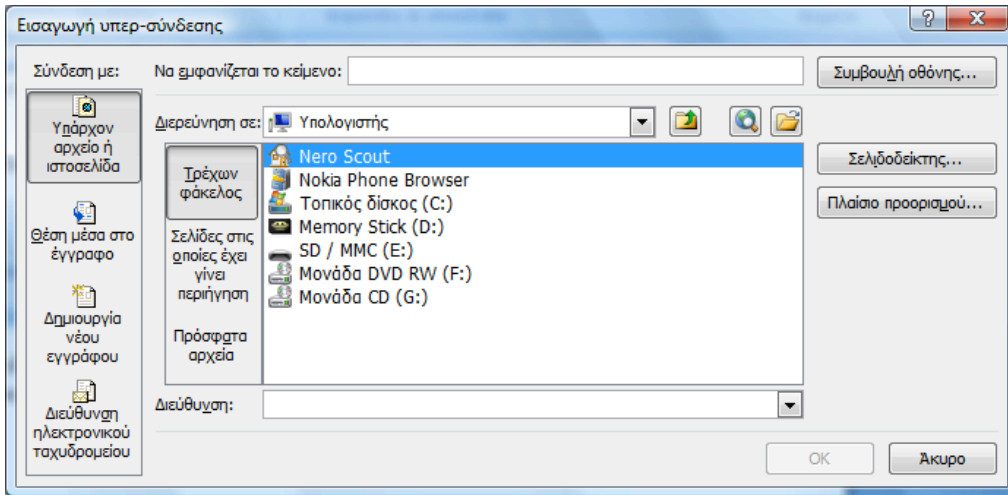
Εικόνα 7.33. Παράδειγμα γραφήματος

7.4.4 Ομάδα ‘Συνδέσεις’



Εικόνα 7.34. Ομάδα ‘Συνδέσεις’

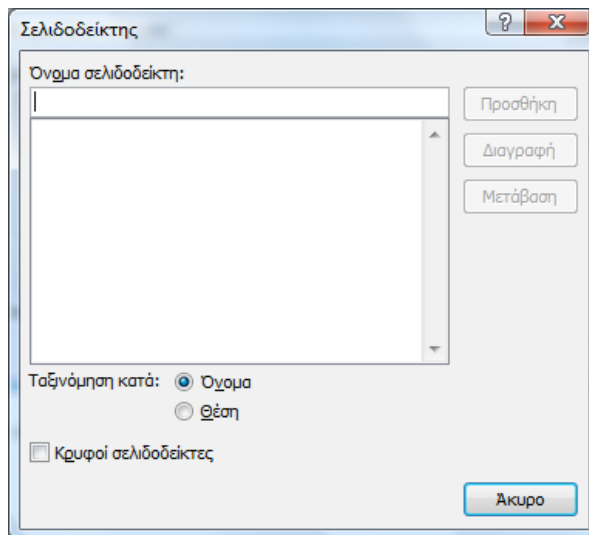
Πατώντας το εικονίδιο **Υπερ-σύνδεση** εμφανίζεται το σχετικό παράθυρο διαλόγου. Με την επιλογή ‘Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα’ ο χρήστης σημειώνει το κείμενο υπερσύνδεσης που επιθυμεί στο πεδίο ‘Να εμφανίζεται το κείμενο’ και επιλέγει το URL στο οποίο θα μεταβαίνει από το πεδίο ‘Διεύθυνση’.



Εικόνα 7.35. Παράθυρο διαλόγου 'Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης'

Πατώντας το εικονίδιο **Σελιδοδείκτης** εμφανίζεται το σχετικό παράθυρο διαλόγου όπου ο χρήστης μπορεί να προσθέσει με το κουμπί 'Προσθήκη' ένα κωδικό παραπομπής (σελιδοδείκτη) για το συγκεκριμένο σημείο του κειμένου.

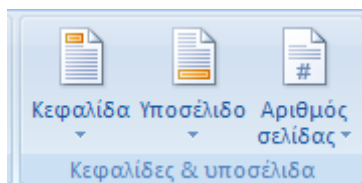
Η εισαγωγή παραπομπής αναφέρεται στην ενότητα 7.6.4.



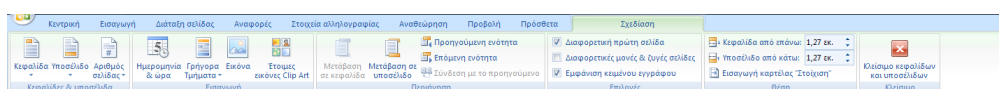
Εικόνα 7.36. Παράθυρο διαλόγου 'Σελιδοδείκτης'

7.4.5 Ομάδα ‘Κεφαλίδες & υποσέλιδα’

Ο χρήστης μπορεί να ορίσει κεφαλίδα και υποσέλιδο τα οποία μάλιστα μπορεί να είναι διαφορετικά σε κάθε ενότητα του κειμένου, στις μονές ή ζυγές σελίδες κ.λπ. Οι ενέργειες αυτές πραγματοποιούνται μέσω των εικονιδίων της βασικής επιλογής ‘Σχεδίαση’ (Εικόνα 7.38) που εμφανίζεται πατώντας την εντολή ‘Επεξεργασία κεφαλίδας’ από το μενού του εικονιδίου **Κεφαλίδα** ή την εντολή ‘Επεξεργασία υποσέλιδου’ από το μενού του εικονιδίου **Υποσέλιδο**.

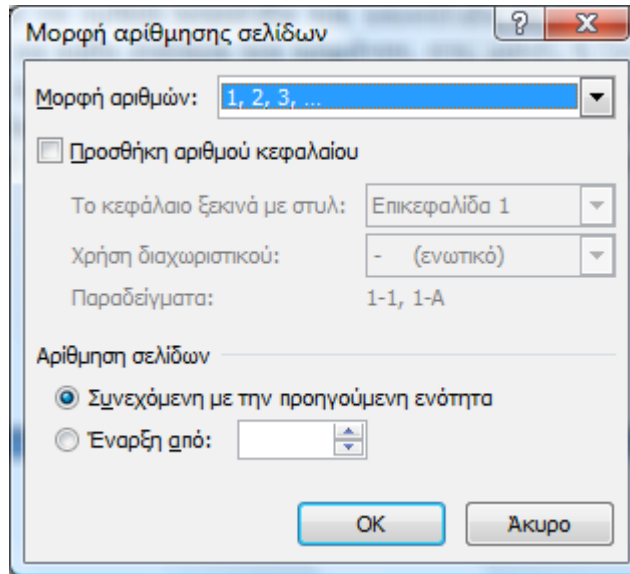


Εικόνα 7.37. Ομάδα ‘Κεφαλίδες & υποσέλιδα’



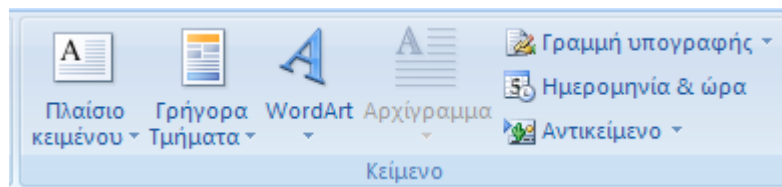
Εικόνα 7.38. Βασική επιλογή Σχεδίαση

Πατώντας το εικονίδιο **Αριθμός σελίδας** μπορεί ο χρήστης να εισάγει αριθμό σελίδας σε όλη την έκταση του κειμένου του τοποθετώντας τον αριθμό μέσω της σχετικής εντολής σε οποιοδήποτε σημείο (επάνω, κάτω, κ.λπ.). Επίσης μπορεί μέσω της εντολής ‘Μορφοποίηση αριθμών σελίδας’ να ρυθμίσει τις μορφές του αριθμού όπως το επιθυμεί, καθώς και να δημιουργήσει νέα έναρξη αρίθμησης σε κάθε ενότητα στο σχετικό παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.39).



Εικόνα 7.39. Παράθυρο διαλόγου 'Μορφή αρίθμησης σελίδων'

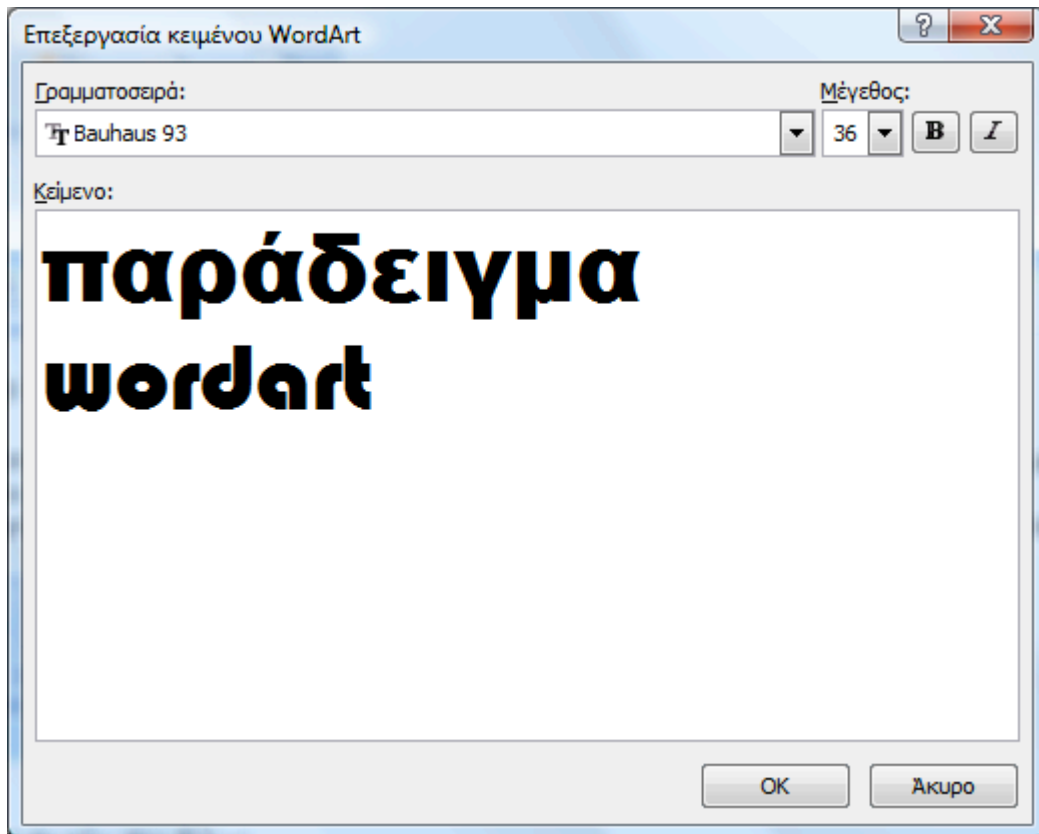
7.4.6 Ομάδα 'Κείμενο'



Εικόνα 7.40. Ομάδα 'Κείμενο'

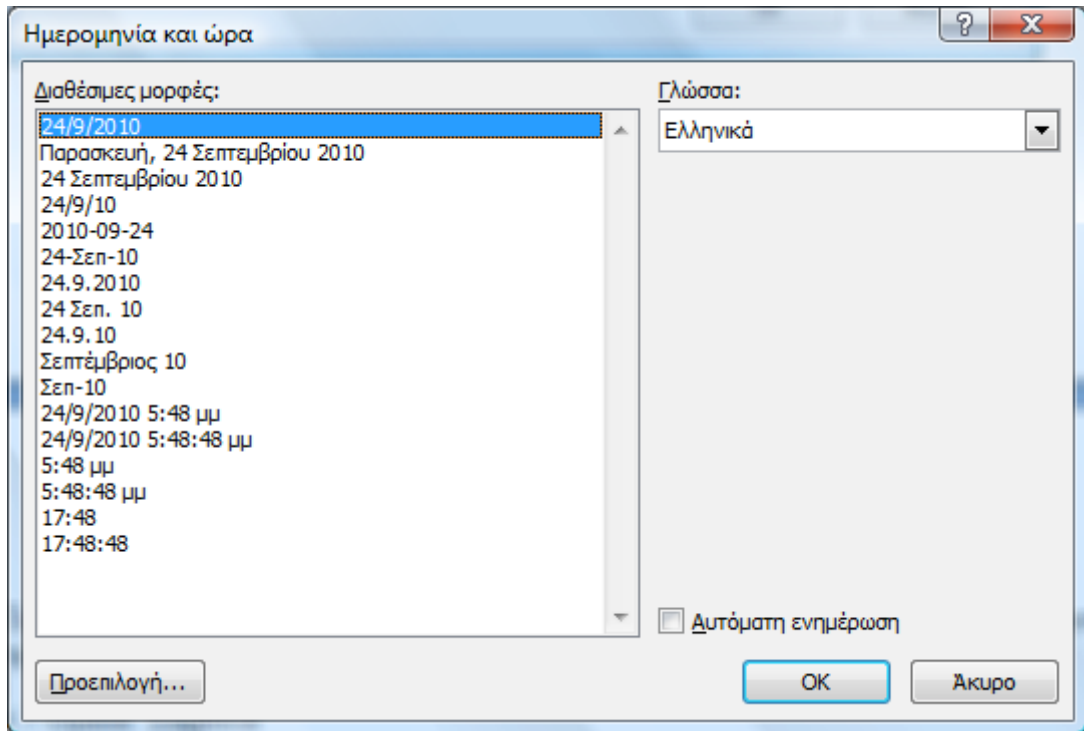
Πατώντας το εικονίδιο **Πλαίσιο κειμένου** ανοίγει ένα πλαίσιο συγκεκριμένης μορφής μέσα στο οποίο έχουμε τη δυνατότητα να γράψουμε κείμενο.

Πατώντας το εικονίδιο **WordArt** επιλέγουμε μία από τις μορφές πρότυπα, βάσει της οποίας θα εμφανιστεί το κείμενο που πληκτρολογούμε μέσα στο εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.41).



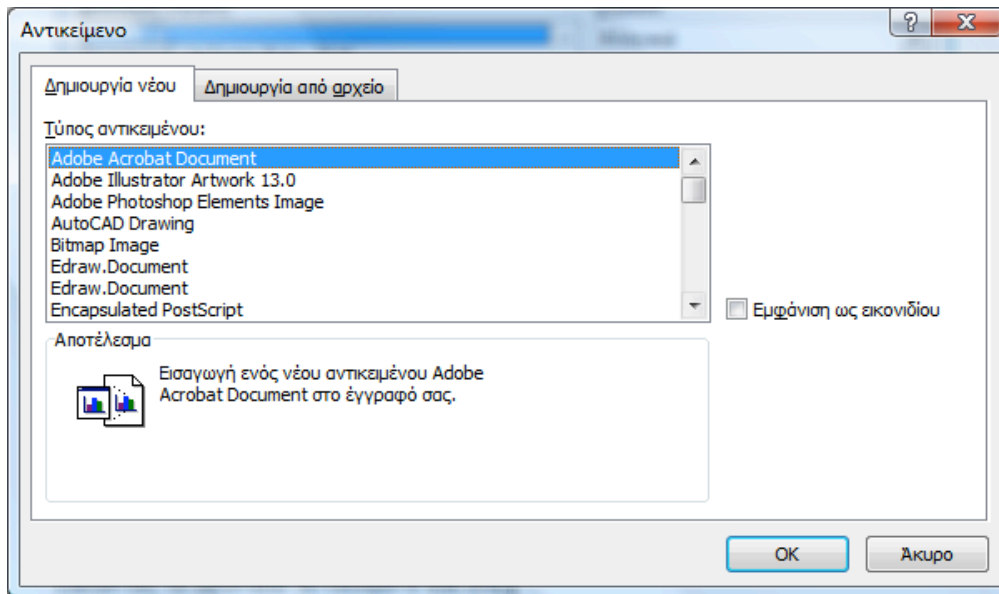
Εικόνα 7.41. Παράθυρο διαλόγου 'Επεξεργασία κειμένου WordArt'

Πατώντας το εικονίδιο **Ημερομηνία & ώρα** μπορούμε να εισάγουμε την τρέχουσα ημερομηνία ή ώρα σε μια από τις προτεινόμενες μορφές στο σχετικό παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.42).



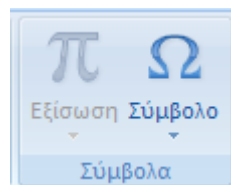
Εικόνα 7.42. Παράθυρο διαλόγου 'Ημερομηνία & ώρα'

Πατώντας το εικονίδιο *Αντικείμενο* μπορεί ο χρήστης μέσω του εμφανιζόμενου παραθύρου διαλόγου (Εικόνα 7.43) να εισάγει στο κείμενό του, στο σημείο όπου βρίσκεται ο δρομέας, ένα αρχείο από διάφορους προκαθορισμένους τύπους.



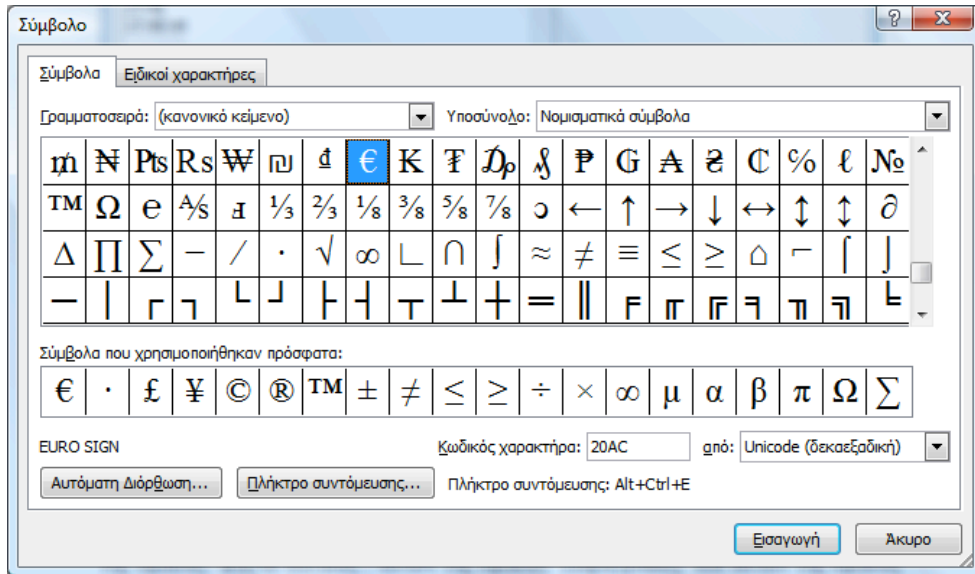
Εικόνα 7.43. Παράθυρο διαλόγου 'Αντικείμενο'

7.4.7 Ομάδα 'Σύμβολα'



Εικόνα 7.44. Ομάδα 'Σύμβολα'

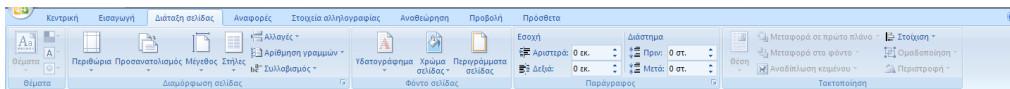
Πατώντας το εικονίδιο **Σύμβολο** και στη συνέχεια την εντολή 'Περισσότερα σύμβολα' εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.45) με σύνολα συμβόλων από τα οποία διαλέγουμε το επιθυμητό (€, ©, ∞, κ.λπ.).



Εικόνα 7.45. Παράθυρο διαλόγου ‘Σύμβολο’

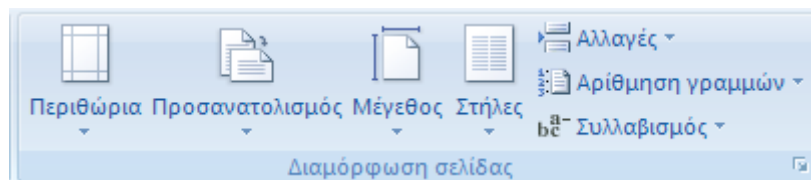
7.5 Βασική επιλογή ‘Διάταξη σελίδας’

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται η παρακάτω ζώνη ομάδων εικονιδίων, των εικονιδίων της ομάδας ‘Θέματα’, αυτών της ομάδας ‘Διαμόρφωση σελίδας’, αυτών της ομάδας ‘Φόντο σελίδας’, αυτών της ομάδας ‘Παράγραφος’ και αυτών της ομάδας ‘Τακτοποίηση’.



Εικόνα 7.46. Ομάδα ‘Σύμβολα’

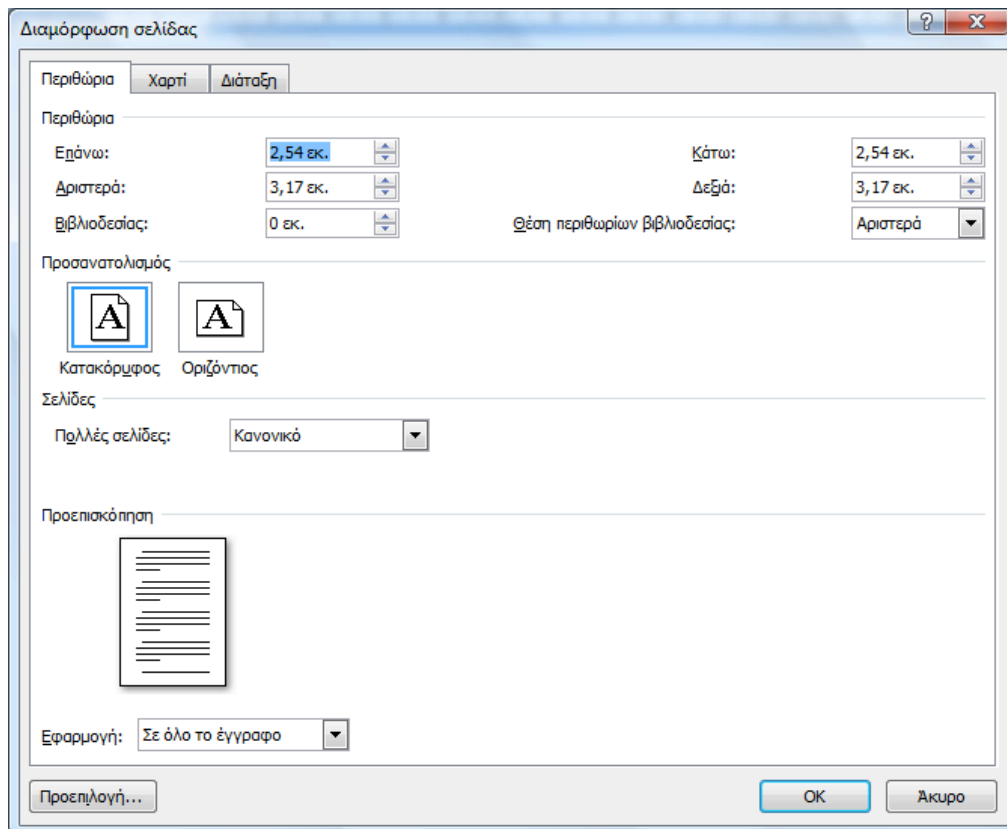
7.5.1 Ομάδα ‘Διαμόρφωση σελίδας’



Εικόνα 7.47. Ομάδα ‘Διαμόρφωση σελίδας’

Πατώντας το εικονίδιο **Περιθώρια** και στη συνέχεια την εντολή ‘Προσαρμοσμένα περιθώρια’ μπορεί ο χρήστης να καθορίσει στο εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.48) τα περιθώρια των σελίδων κατά την εκτύπωση. Συγκεκριμένα

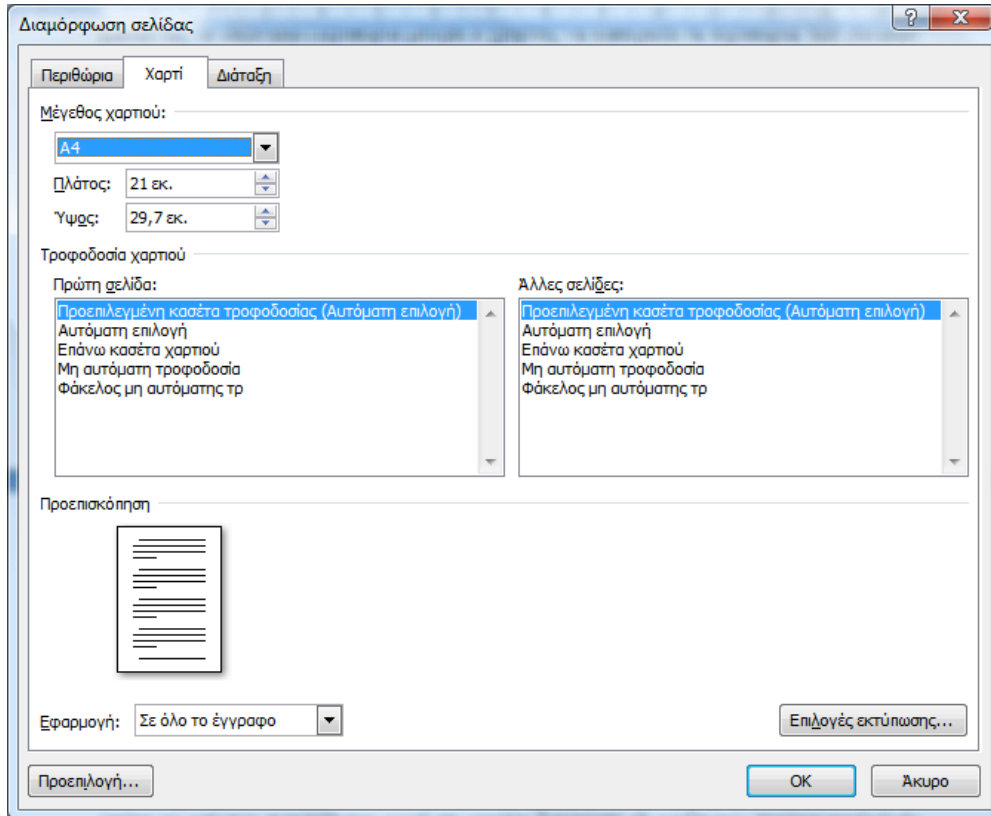
καθορίζονται το κενό της σελίδας σε cm από την κορυφή της, από το κάτω μέρος της, από τα αριστερά και από τα δεξιά. Επίσης καθορίζονται οι αποστάσεις της κεφαλίδας και του υποσέλιδου από τις άκρες της σελίδας. Ακόμη στην περίπτωση βιβλιοδεσίας μπορεί να καθοριστεί το περιθώριο για το δέσιμο. Επίσης τα περιθώρια από αριστερά και δεξιά μπορούν να θεωρηθούν κατοπτρικά σαν εσωτερικό ('Αριστερά') και εξωτερικό ('Δεξιά') περιθώριο. Το πεδίο εφαρμογής ('Εφαρμογή') μπορεί να είναι η συγκεκριμένη ενότητα, όλο το κείμενο από το σημείο αυτό και πέρα ή και ολόκληρο το κείμενο. Η επίδραση των επιλογών του χρήστη φαίνεται σε μια χονδρική παρουσίαση (*preview*) της σελίδας στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου.



Εικόνα 7.48. Παράθυρο διαλόγου 'Διαμόρφωση σελίδας' (καρτέλα 'Περιθώρια')

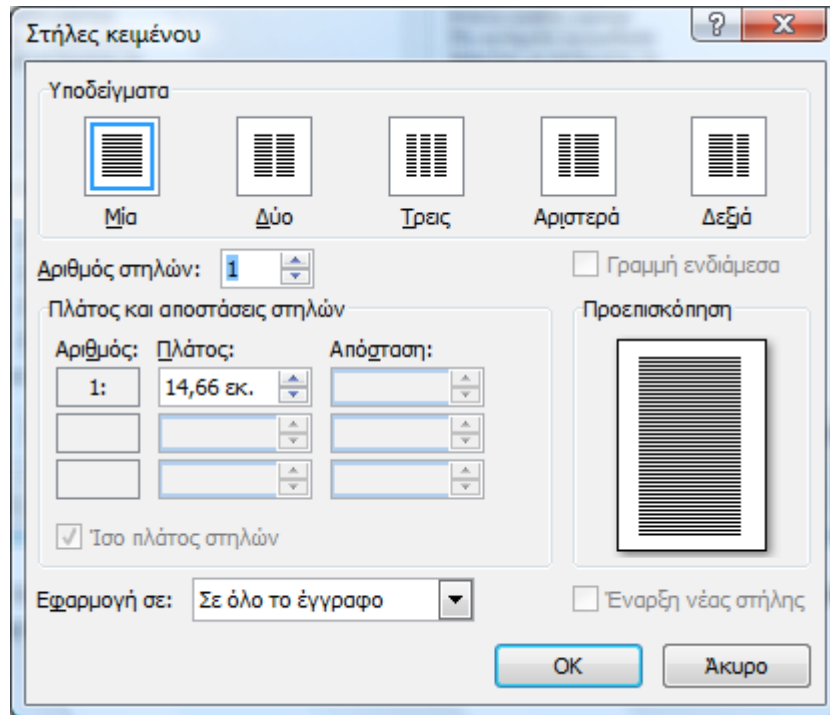
Πατώντας το εικονίδιο **Προσανατολισμός** μπορεί ο χρήστης να καθορίσει τον προσανατολισμό διάταξης και εκτύπωσης του κειμένου ('Κατακόρυφος', 'Οριζόντιος').

Πατώντας το εικονίδιο **Μέγεθος** και στη συνέχεια την εντολή ‘Περισσότερα μεγέθη χαρτιού’ μπορεί ο χρήστης να καθορίσει στο εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.49) τον τύπο της σελίδας (A4, A5, Letter κ.λπ.), κάποιο διαφορετικό πλάτος και ύψος πέραν αυτών των καθορισμένων τύπων και το μηχανισμό τροφοδοσίας.



Εικόνα 7.49. Παράθυρο διαλόγου ‘Διαμόρφωση σελίδας’ (καρτέλα ‘Χαρτί’)

Πατώντας το εικονίδιο **Στήλες** και στη συνέχεια την εντολή ‘Περισσότερες στήλες’, μπορεί ο χρήστης να καθορίσει στο εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.50) τον αριθμό στηλών καθώς και τις αποστάσεις που θα έχουν αυτές μεταξύ τους.

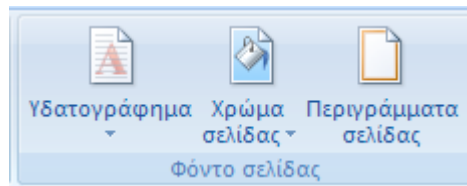


Εικόνα 7.50. Παράθυρο διαλόγου 'Στήλες κειμένου'

Οι σελίδες του κειμένου έχουν ένα καθορισμένο μέγεθος, το οποίο εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως το διάστιχο (απόσταση μεταξύ των γραμμών), τα περιθώρια της σελίδας κ.λπ. Μόλις το γραπτό κείμενο συμπληρώσει μια σελίδα περνά στην επόμενη. Μπορεί όμως ο χρήστης να επιβάλει πρόωρο τερματισμό της σελίδας μέσω του εικονιδίου *Αλλαγές* και της εντολής 'Σελίδα'. Επίσης μπορεί ο χρήστης στην περίπτωση δίστηλου ή πολύστηλου κειμένου να επιβάλει πρόωρο τερματισμό της στήλης και πέρασμα της συνέχειας του κειμένου σε διπλανή στήλη μέσω του εικονιδίου *Αλλαγές* και της εντολής 'Στήλη'. Με το ίδιο εικονίδιο μπορεί ο χρήστης να δηλώσει το τέλος μιας ενότητας με ορισμένα χαρακτηριστικά σελίδων (περιθώρια, επικεφαλίδες, προσανατολισμό εκτύπωσης κ.λπ) και το ξεκίνημα μιας άλλης. Το ξεκίνημα της επόμενης ενότητας μπορεί να γίνει είτε συνεχόμενα στην ίδια σελίδα (εντολή 'Συνεχόμενη') ή ανοίγοντας νέα σελίδα (εντολή 'Επόμενη σελίδα') ή ανοίγοντας νέα σελίδα με μονή ή ζυγή αρίθμηση (εντολή 'Μονή σελίδα' ή 'Ζυγή σελίδα' αντίστοιχα).

Πατώντας το εικονίδιο *Συλλαβισμός* και στη συνέχεια την εντολή 'Αυτόματος' το κείμενο αναδιαμορφώνεται με συλλαβισμό στο τέλος των γραμμών.

7.5.2 Ομάδα ‘Φόντο σελίδας’

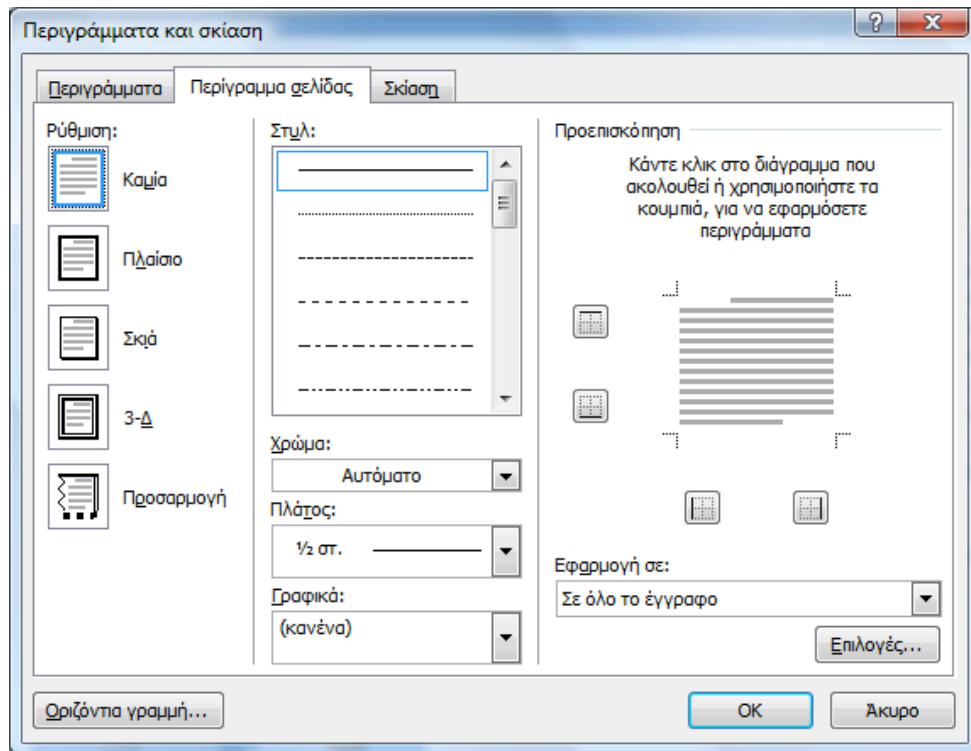


Εικόνα 7.51. Ομάδα ‘Φόντο σελίδας’

Πατώντας το εικονίδιο *Υδατογράφημα* μπορεί ο χρήστης να εισάγει κάποιο υδατογράφημα στο φόντο των σελίδων, που θα ακολουθεί το κείμενο κατά την εκτύπωση για λόγους πνευματικών δικαιωμάτων.

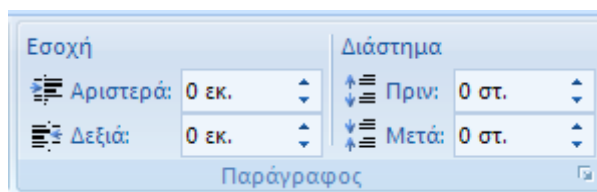
Πατώντας το εικονίδιο *Χρώμα σελίδας* μπορεί ο χρήστης να αλλάξει το χρώμα φόντου του κειμένου.

Πατώντας το εικονίδιο *Περιγράμματα σελίδας* μπορεί ο χρήστης να επιλέξει στο εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.52) ένα από τα διαθέσιμα περιγράμματα.



Εικόνα 7.52. Παράθυρο διαλόγου ‘Περιγράμματα και σκίαση’

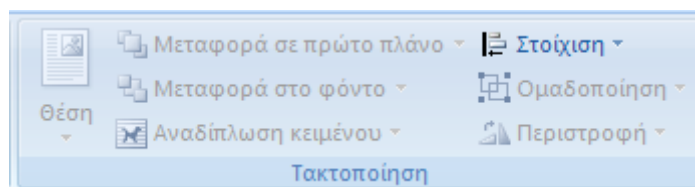
7.5.3 Ομάδα ‘Παράγραφος’



Εικόνα 7.53. Ομάδα ‘Παράγραφος’

Η ομάδα αυτή έχει αναλυθεί στην ενότητα 7.3.3.

7.5.4 Ομάδα ‘Τακτοποίηση’

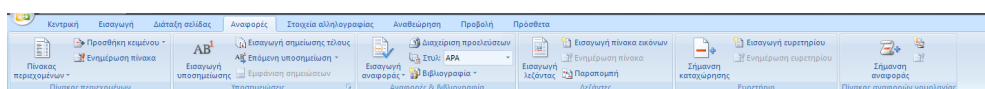


Εικόνα 7.54. Ομάδα ‘Τακτοποίηση’

Έχοντας επιλέξει κάποια εικόνα, πατώντας το εικονίδιο *Αναδίπλωση κειμένου* ορίζει ο χρήστης τη διάταξη που θα έχει η εικόνα σε σχέση με το γειτονικό κείμενο (τετράγωνη, πίσω από το κείμενο, εμπρός από το κείμενο κλπ).

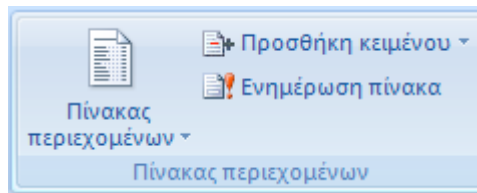
7.6 Βασική επιλογή ‘Αναφορές’

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται η παρακάτω ζώνη ομάδων εικονιδίων, των εικονιδίων της ομάδας ‘Πίνακας περιεχομένων’, αυτών της ομάδας ‘Υποσημειώσεις’, αυτών της ομάδας ‘Αναφορές & βιβλιογραφία’, αυτών της ομάδας ‘Λεξάντες’, αυτών της ομάδας ‘Ευρετήριο’ και αυτών της ομάδας ‘Πίνακας αναφορών νομολογίας’.



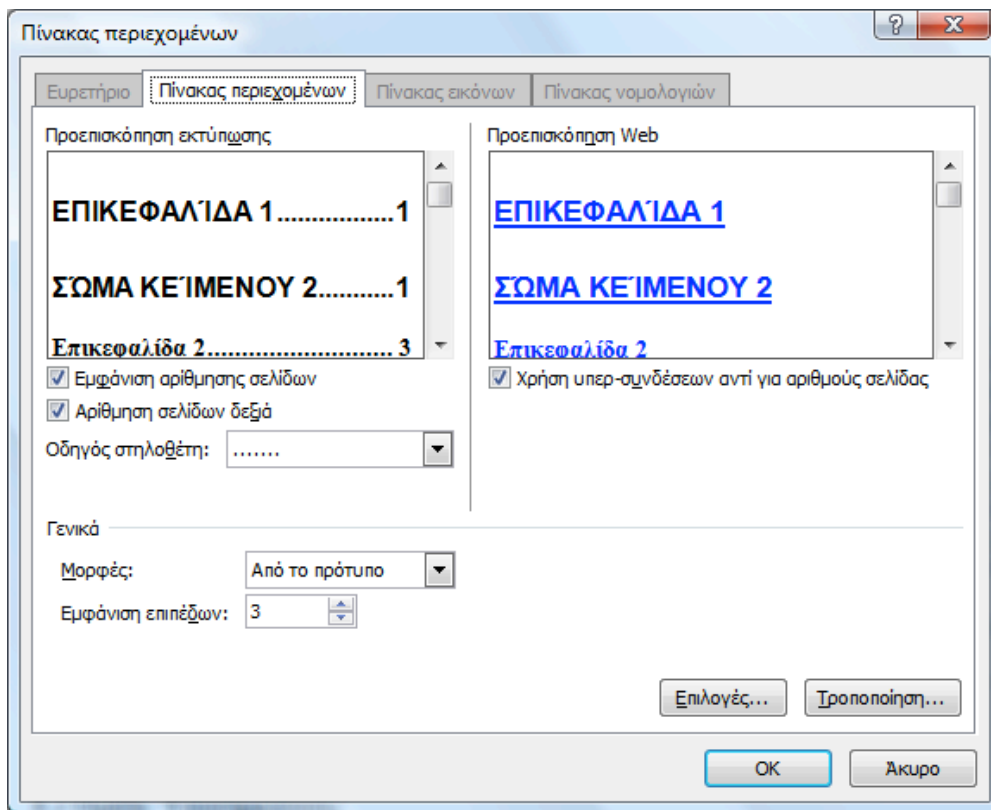
Εικόνα 7.55. Βασική επιλογή ‘Αναφορές’

7.6.1 Ομάδα ‘Πίνακας περιεχομένων’



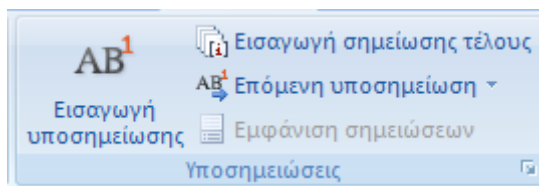
Εικόνα 7.56. Ομάδα ‘Πίνακας περιεχομένων’

Πατώντας το εικονίδιο Πίνακας περιεχομένων μπορεί ο χρήστης να εισάγει αυτόματα, στην αρχή του κειμένου του, πίνακα περιεχομένων με βάση τις επικεφαλίδες των κεφαλαίων του, υποκεφαλαίων του κ.λπ. σε μια από τις προκαθορισμένες μορφές, που εμφανίζονται στο σχετικό παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.57).



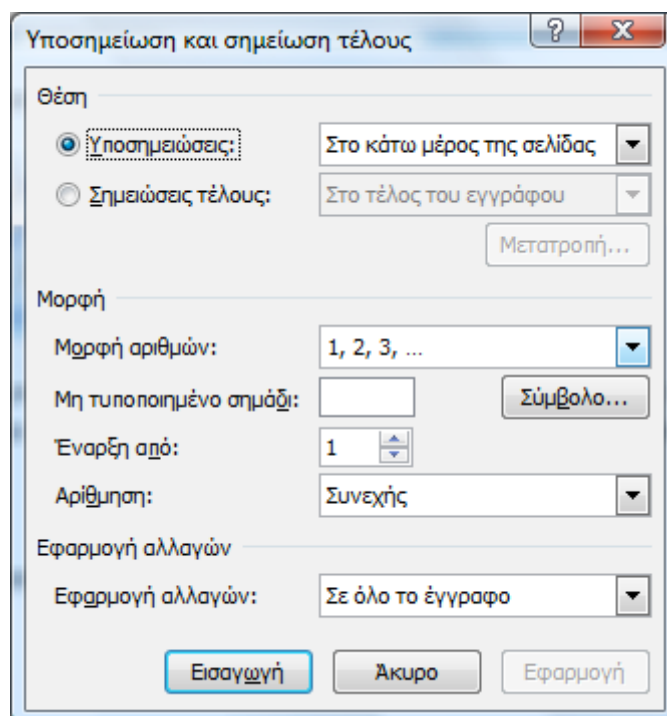
Εικόνα 7.57. Παράθυρο διαλόγου ‘Πίνακας περιεχομένων’

7.6.2 Ομάδα ‘Υποσημειώσεις’



Εικόνα 7.58. Ομάδα ‘Υποσημειώσεις’

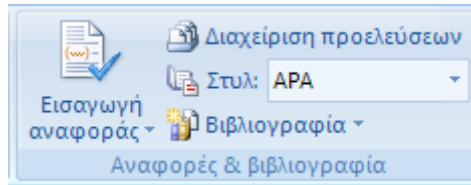
Πατώντας το εικονίδιο **Εισαγωγή υποσημείωσης** μπορεί ο χρήστης να εισάγει μια υποσημείωση στο τέλος της σελίδας. Οι αριθμοί υποσημειώσεων ενημερώνονται δυναμικά. Για περισσότερες λεπτομέρειες μορφοποίησης των υποσημειώσεων μπορεί ο χρήστης να χρησιμοποιήσει το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται πατώντας το κουμπί γενικών ρυθμίσεων ομάδας (Εικόνα 7.59).



Εικόνα 7.59. Παράθυρο διαλόγου ‘Υποσημείωση και σημείωση τέλους’

Πατώντας το εικονίδιο **Εισαγωγή σημείωσης τέλους** μπορεί ο χρήστης να εισάγει μια σημείωση στο τέλος του κειμένου του.

7.6.3 Ομάδα 'Αναφορές & βιβλιογραφία'

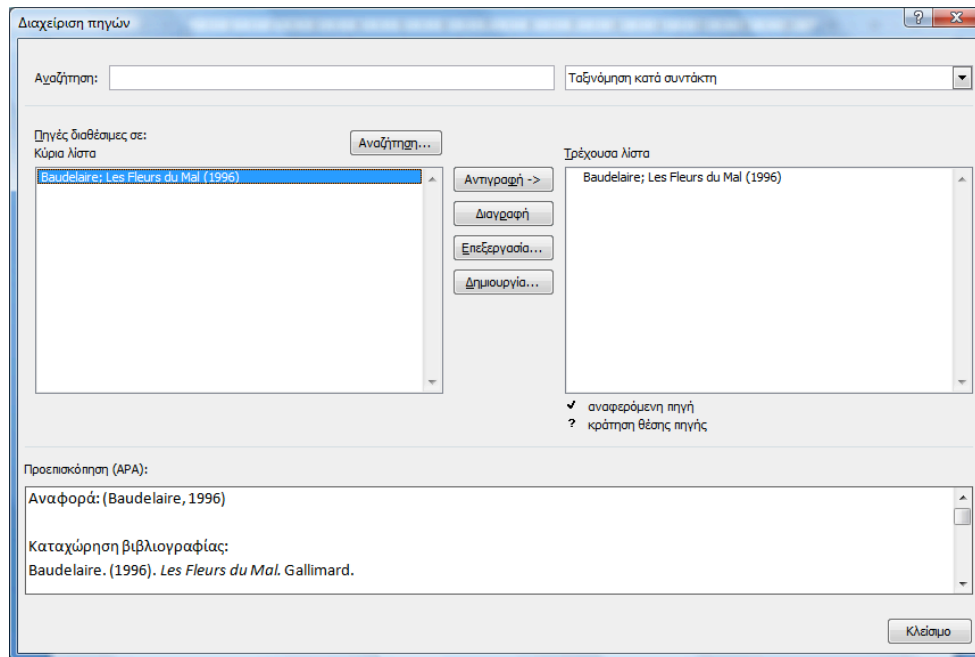


Εικόνα 7.60. Ομάδα 'Αναφορές & βιβλιογραφία'

Πατώντας το εικονίδιο **Εισαγωγή αναφοράς** και στη συνέχεια την εντολή 'Προσθήκη νέας πηγής', μπορεί ο χρήστης να εισάγει περιορισμένα ή πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία ενός τεκμηρίου που αφορά το κείμενό του με σκοπό την εισαγωγή της σχετικής αναφοράς σε κάθε σημείο του κειμένου που επιθυμεί.

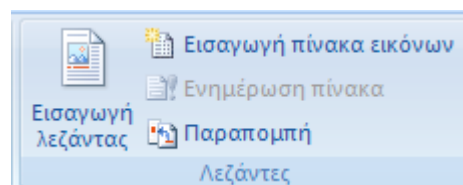
Επίσης πατώντας το εικονίδιο **Βιβλιογραφία** και στη συνέχεια την εντολή 'Εισαγωγή βιβλιογραφίας' μπορεί να εισάγει τον κατάλογο όλων των βιβλιογραφικών αναφορών που έχουν εισαχθεί.

Πατώντας το εικονίδιο **Διαχείριση προελεύσεων** μπορεί ο χρήστης να επεξεργαστεί οποιαδήποτε από τις βιβλιογραφικές αναφορές που έχει εισάγει μέσω του πλαισίου διαλόγου που εμφανίζεται (Εικόνα 7.61).



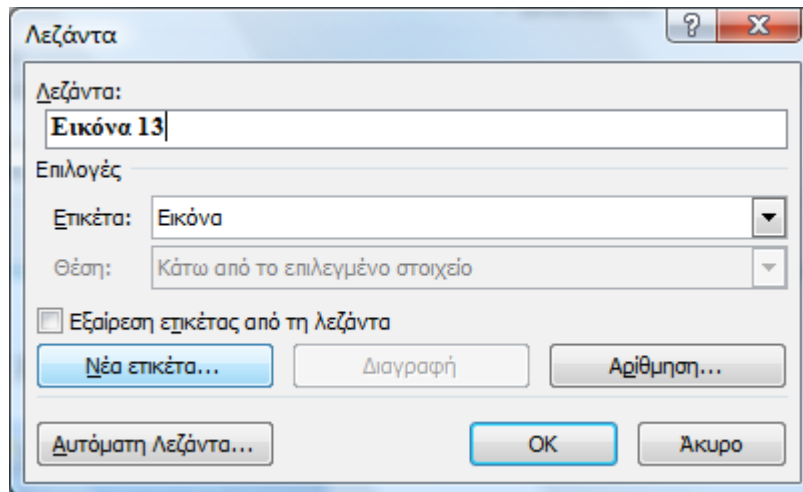
Εικόνα 7.61. Παράθυρο διαλόγου 'Διαχείριση πηγών'

7.6.4 Ομάδα 'Λεζάντες'



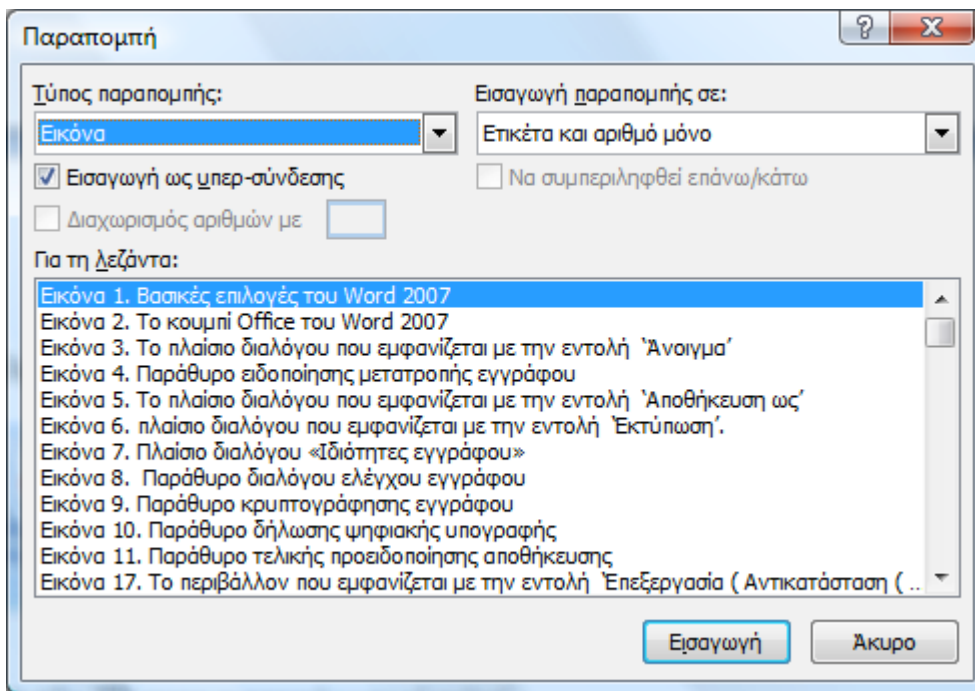
Εικόνα 7.62. Ομάδα 'Λεζάντες'

Πατώντας το εικονίδιο **Εισαγωγή λεζάντας** εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.63) μέσω του οποίου ο χρήστης μπορεί να εισάγει τη λεζάντα της τρέχουσας εικόνας ή πίνακα. Οι αριθμοί των λεζάντων ενημερώνονται δυναμικά.



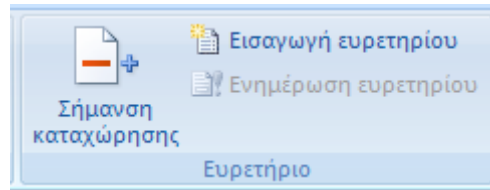
Εικόνα 7.63. Παράθυρο διαλόγου 'Λεζάντα'

Πατώντας το εικονίδιο **Παραπομπή** μπορεί ο χρήστης να εισάγει μέσω του σχετικού παραθύρου διαλόγου (Εικόνα 7.64) μια παραπομπή σε μια εικόνα ή ένα πίνακα του κειμένου του. Η παραπομπή αυτή ενημερώνεται δυναμικά ανάλογα με τις αλλαγές της σχετικής λεζάντας.



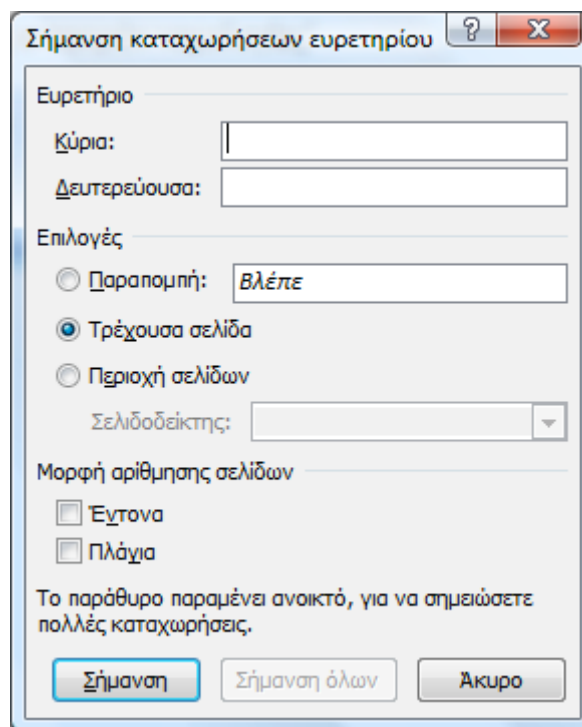
Εικόνα 7.64. Παράθυρο διαλόγου 'Παραπομπή'

7.6.5 Ομάδα 'Ευρετήριο'



Εικόνα 7.65. Ομάδα 'Ευρετήριο'

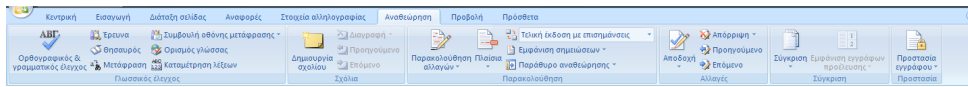
Πατώντας το εικονίδιο **Σήμανση καταχώρησης** μπορεί ο χρήστης να εισάγει στο εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.66) κάθε λέξη του σχεδιαζόμενου ευρετηρίου με την επισήμανση σελίδας ή βλέπε.



Εικόνα 7.66. Παράθυρο διαλόγου 'Σήμανση καταχωρήσεων ευρετηρίου'

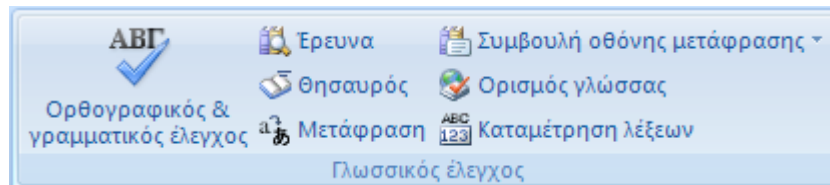
Πατώντας το εικονίδιο **Εισαγωγή ευρετηρίου** εμφανίζεται το σχετικό παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.67) όπου πατώντας το κουμπί 'OK' προκύπτει ο πίνακας ευρετηρίου των λέξεων με αλφαβητική σειρά.

της ομάδας ‘Παρακολούθηση’, αυτών της ομάδας ‘Αλλαγές’, αυτών της ομάδας ‘Σύγκριση’ και αυτών της ομάδας ‘Προστασία’.



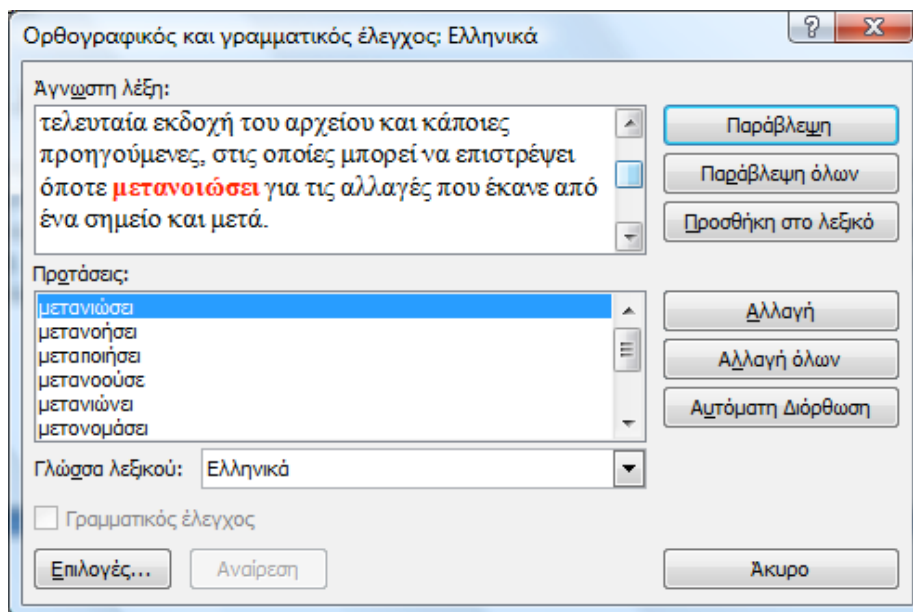
Εικόνα 7.69. Βασική επιλογή ‘Αναθεώρηση’

7.8.1 Ομάδα ‘Γλωσσικός έλεγχος’



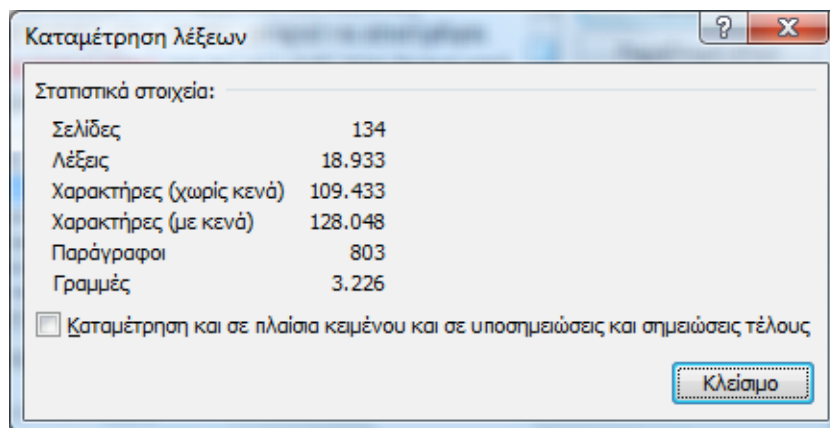
Εικόνα 7.70. Ομάδα ‘Γλωσσικός έλεγχος’

Πατώντας το εικονίδιο **Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος** εμφανίζεται σχετικό παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.71), όπου επισημαίνεται με κόκκινο χρώμα η λανθασμένη λέξη και προτείνονται όλες οι πιθανές εναλλακτικές.



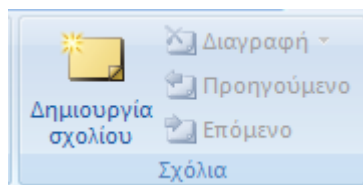
Εικόνα 7.71. Παράθυρο διαλόγου ‘Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος’

Πατώντας το εικονίδιο **Καταμέτρηση λέξεων** μπορεί ο χρήστης να δει τον συνολικό αριθμό λέξεων του κειμένου του ή ενός τμήματος αυτού έχοντας προηγουμένως μαρκάρει το συγκεκριμένο τμήμα (Εικόνα 7.72). Ο συνολικός αριθμός λέξεων του κειμένου ενημερώνεται συνεχώς και στην κάτω γραμμή εργασίας του γενικού παραθύρου του Word.



Εικόνα 7.72. Παράθυρο 'Καταμέτρηση λέξεων'

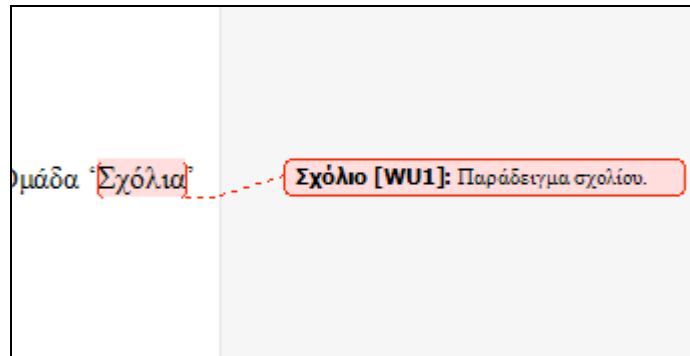
7.8.2 Ομάδα 'Σχόλια'



Εικόνα 7.73. Ομάδα 'Σχόλια'

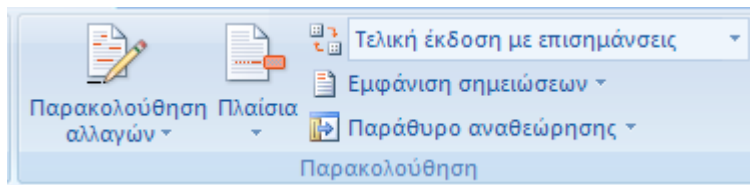
Πατώντας το εικονίδιο **Δημιουργία σχολίου** μπορεί ο χρήστης να εισάγει σχόλιο που να αφορά το σημείο του κειμένου όπου βρίσκεται ο δρομέας. Σημειώνεται ότι το κείμενο μπορεί να εκτυπωθεί χωρίς τα σχόλιά του.

Πατώντας το εικονίδιο **Διαγραφή** το οποίο ενεργοποιείται εφόσον έχει εισαχθεί κάποιο σχόλιο μπορεί ο χρήστης να διαγράψει το σχόλιο που έχει επιλέξει.



Εικόνα 7.74. Παράδειγμα σχολίου

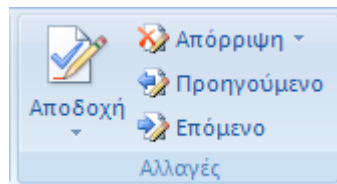
7.8.3 Ομάδα 'Παρακολούθηση' & ομάδα 'Αλλαγές'



Εικόνα 7.75. Ομάδα 'Παρακολούθηση'

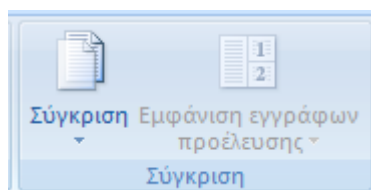
Πατώντας το εικονίδιο **Παρακολούθηση αλλαγών** και στη συνέχεια την εντολή 'Παρακολούθηση αλλαγών' οποιοδήποτε κείμενο εισάγεται ή διαγράφεται εις το εξής επισημαίνεται χρωματικά. Σκοπός αυτής της λειτουργίας είναι η αναγνώριση της συνεισφοράς του κάθε συγγραφέα σε ένα κείμενο που συγγράφεται ομαδικά.

Στη συνέχεια ο επόμενος συγγραφέας που ανοίγει το επισημειωμένο κείμενο μπορεί να αποδεχθεί κάποια ή όλες τις αλλαγές πατώντας το εικονίδιο **Αποδοχή** ή να απορρίψει κάποια ή όλες τις αλλαγές πατώντας το εικονίδιο **Απόρριψη**.



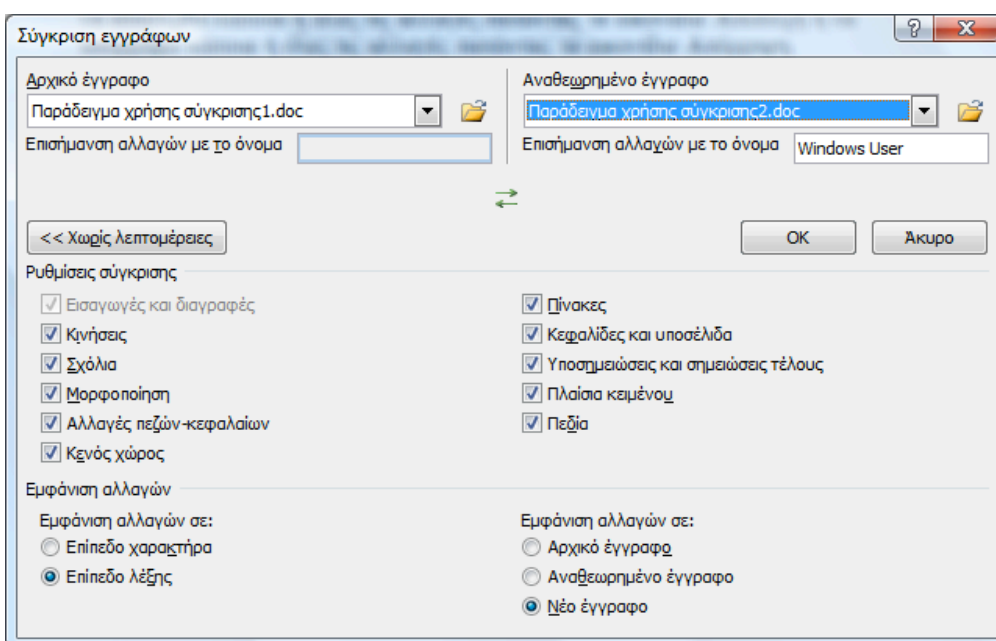
Εικόνα 7.76. Ομάδα 'Αλλαγές'

7.8.4 Ομάδα ‘Σύγκριση’



Εικόνα 7.77. Ομάδα ‘Σύγκριση’

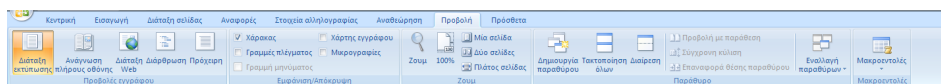
Πατώντας το εικονίδιο **Σύγκριση** και στη συνέχεια την εντολή ‘Σύγκριση’ μπορεί ο χρήστης να συγκρίνει δυο αρχεία κειμένου Word. Για το σκοπό αυτό εισάγει τα ονόματα των αρχείων (αρχικό και αναθεωρημένο), ορίζει τις ρυθμίσεις σύγκρισης στο σχετικό παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 7.78) και τελικά βλέπει τις διαφορές τους στο αρχικό ή το αναθεωρημένο αρχείο ή και σε ένα νέο αρχείο.



Εικόνα 7.78. Παράθυρο διαλόγου ‘Σύγκριση εγγράφων’

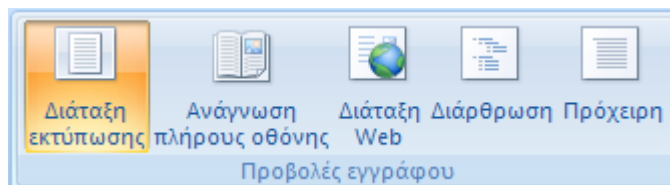
7.9 Βασική επιλογή ‘Προβολή’

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται η παρακάτω ζώνη ομάδων εικονιδίων, των εικονιδίων της ομάδας ‘Προβολές εγγράφου’, αυτών της ομάδας ‘Εμφάνιση/Απόκρυψη’, αυτών της ομάδας ‘Ζουμ’, αυτών της ομάδας ‘Παράθυρο’ και αυτών της ομάδας ‘Μακροεντολές’.



Εικόνα 7.79. Βασική επιλογή 'Προβολή'

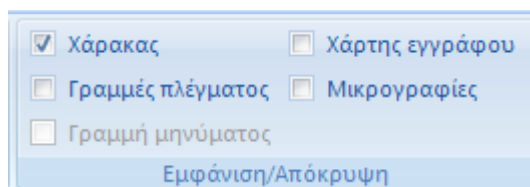
7.9.1 Ομάδα 'Προβολές εγγράφου'



Εικόνα 7.80. Ομάδα 'Προβολές εγγράφου'

Στην ομάδα αυτή καθορίζει ο χρήστης την μορφή προβολής του κειμένου του.

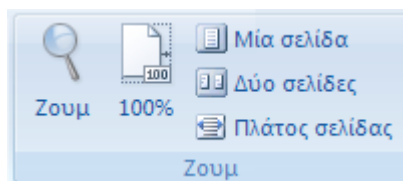
7.9.2 Ομάδα 'Εμφάνιση/Απόκρυψη'



Εικόνα 7.81. Ομάδα 'Εμφάνιση/Απόκρυψη'

Στην ομάδα αυτή μπορεί ο χρήστης να καθορίσει ποια βοηθητικά στοιχεία του περιβάλλοντος θα είναι ορατά (όπως ο οριζόντιος και ο κατακόρυφος χάρακας).

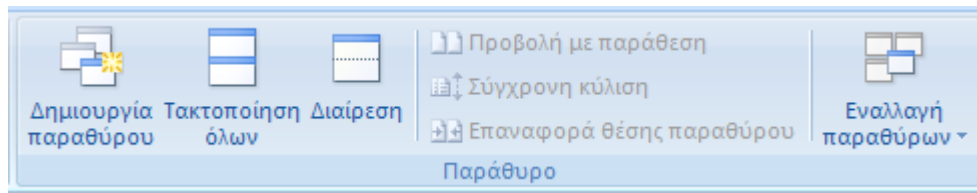
7.9.3 Ομάδα 'Ζουμ'



Εικόνα 7.82. Ομάδα 'Ζουμ'

Στην ομάδα αυτή μπορεί ο χρήστης να καθορίσει την κλίμακα μεγέθους στην οποία επιθυμεί να βλέπει το κείμενο στην οθόνη, καθώς και το αν θα προβάλλονται μία ή δύο σελίδες.

7.9.4 Ομάδα 'Παράθυρο'



Εικόνα 7.83. Ομάδα 'Παράθυρο'

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ανοικτά δύο ή περισσότερα αρχεία Word μπορεί, πατώντας το εικονίδιο **Τακτοποίηση όλων**, να τα βλέπει ταυτόχρονα στην οθόνη.

Επίσης μπορεί να βλέπει ταυτόχρονα, σε διαφορετικά παράθυρα, διαφορετικά τμήματα του αρχείου του μέσω του εικονιδίου **Διαίρεση**. Η λειτουργία αυτή διακόπτεται μέσω του εμφανιζόμενου τότε εικονιδίου **Κατάργηση Διαίρεσης**.

Τέλος, πατώντας ο χρήστης το εικονίδιο **Εναλλαγή παραθύρων** μεταβαίνει στα υπόλοιπα ανοικτά αρχεία Word, ένα προς ένα.