

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Α΄ ΜΕΡΟΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ WORD 2000

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1.1. Τίτλος	21
1.2. Γραμμή μενού	21
1.2.1. Σχετικά μενού με δεξιά κλικ	27
1.3. Δρομέας	27
1.4. Δείκτης ποντικιού	27
1.5. Μπάρα επιλογής	27
1.6. Εργαλειοθήκες (ή γραμμές εργαλείων)	29
1.7. Χάρακες	32
1.8. Οριζόντια και κατακόρυφη μπάρα κύλισης	34
1.9. Γραμμή κατάστασης	35
1.10. Τα πλαίσια διαλόγου	36
Ερωτήσεις κεφαλαίου	38
Ασκήσεις κεφαλαίου	41

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΠΛΟΗΓΗΣΗ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

2.1. Η έννοια της παραγράφου	43
2.2. Εισαγωγή ειδικών συμβόλων	46
2.3. Πλοήγηση στο έγγραφο	47
2.3.1. Πλοήγηση με “συμβατικά” εργαλεία	47
2.3.2. Πλοήγηση με τη βοήθεια υπερ-συνδέσεων (hyperlinks)	50
2.4. Επιλογή στοιχείων	52
2.5. Χειρισμός επιλεγμένων στοιχείων	53
2.6. Αναίρεση και επανάληψη ενεργειών	55
Ερωτήσεις κεφαλαίου	56
Ασκήσεις κεφαλαίου	58

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

3.1. Απεικόνιση Κανονική [Normal]	59
3.2. Απεικόνιση Διάταξης εκτύπωσης [Print Layout]	62
3.3. Απεικόνιση Προεπισκόπησης εκτύπωσης [Print Preview]	64
3.4. Απεικόνιση Διάταξη Web [Web Layout]	66
3.5. Απεικόνιση Διάρθρωσης [Outline]	68
3.5.1. Προϋποθέσεις για την ορθή χρήση της απεικόνισης Διάρθρωσης	69
3.5.2. Ενεργοποίηση της απεικόνισης. Μορφή του εγγράφου	70
3.5.3. Διευκολύνσεις επεξεργασίας στην απεικόνιση Διάρθρωσης ...	71
3.6. Ειδικοί τρόποι εμφάνισης των εγγράφων στην οθόνη	72
3.6.1. Σμικρύνσεις και μεγεθύνσεις σελίδων	73
3.6.2. Εμφάνιση σε πλήρη οθόνη	75
3.6.3. Οθόνη διαχωρισμένη σε δύο τμήματα	76
Ερωτήσεις κεφαλαίου	78
Ασκήσεις κεφαλαίου	80

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

4.1. Δημιουργία εγγράφου	81
4.2. Άνοιγμα υπαρκτού εγγράφου	82
4.3. Αποθήκευση εγγράφου	88
4.4. Κλείσιμο εγγράφου	91
4.5. Κλείδωμα εγγράφου	92
4.6. Αποθήκευση διαδοχικών εκδοχών εγγράφου	93
4.7. Εκτύπωση εγγράφου	95
4.8. Αρχαιοθέτηση εγγράφων	97
4.8.1. Προεργασία και συμπλήρωση κριτηρίων αρχαιοθέτησης	98
4.8.2. Πρακτική χρήση των κριτηρίων αρχαιοθέτησης	100
Ερωτήσεις κεφαλαίου	102
Ασκήσεις κεφαλαίου	104

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ**ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

5.1. Αναζήτηση απλού κειμένου	105
5.2. Αναζήτηση διαμορφωμένου κειμένου	106
5.3. Αναζήτηση εξειδικευμένων στοιχείων του εγγράφου	108
5.4. Εξειδικευμένη λειτουργία αναζήτησης	109
5.5. Αντικαταστάσεις στοιχείων	111
Ερωτήσεις κεφαλαίου	114
Ασκήσεις κεφαλαίου	114

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ**ΑΥΤΟΜΑΤΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΕΙΣ
ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

6.1. Αυτόματη διόρθωση αναγραμματισμών (AutoCorrect)	115
6.1.1. Δήλωση λημμάτων και βασική χρήση της Αυτόματης Διόρθωσης	116

6.1.2. Πρόσθετες ευκολίες του Auto Correct	118
6.2. Αυτόματη αντικατάσταση κειμένου (Autotext)	119
6.3. Αυτόματος καλλωπισμός του εγγράφου (AutoFormat as you type)	122
Ερωτήσεις κεφαλαίου	124
Ασκήσεις κεφαλαίου	125

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΛΕΞΙΚΟ ΣΥΝΩΝΥΜΩΝ, ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΣ

7.1. Ορθογραφικός έλεγχος	127
7.1.1. Απενεργοποίηση αυτόματου ελέγχου και μεταγενέστερος έλεγχος	129
7.1.2. Κατασκευή τυποποιημένων λεξικών .DIC	131
7.2. Θησαυρός συνωνύμων / αντιθέτων	132
7.3. Συλλαβισμός του κειμένου	134
7.3.1. Αυτόματος συλλαβισμός	135
7.3.2. “Κατά παραγγελίαν” συλλαβισμός	135
Ερωτήσεις κεφαλαίου	137
Ασκήσεις κεφαλαίου	138

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΩΟ

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

8.1. Οι γραμματοσειρές και ο ρόλος τους στο έγγραφο	139
8.2. Μέθοδοι εκκώρισης απευθείας διαμόρφωσης στο κείμενο	143
8.3. Ποιά στοιχεία περιλαμβάνει η διαμόρφωση κειμένου	144
8.3.1. Ρυθμίσεις της καρτέλας Γραμματοσειρά [Font]	146
8.3.2. Ρυθμίσεις καρτέλας Απόσταση χαρακτήρων [Character Spacing] ...	149
8.3.3. Ρυθμίσεις καρτέλας Κίνηση [Animation]	150
8.3.4. Περίγραμμα και σκίαση σε μεμονωμένο κείμενο	151
Ερωτήσεις κεφαλαίου	152
Ασκήσεις κεφαλαίου	154

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

9.1. Γενικά για τη διαμόρφωση παραγράφων	157
9.2. Ποιά στοιχεία περιλαμβάνει η διαμόρφωση παραγράφων	158
9.2.1. Ρυθμίσεις καρτέλας Εσοχές και διαστήματα [Indents and Spacing]	160
9.2.2. Ρυθμίσεις καρτέλας Αλλαγή γραμμής και σελίδας [Line and Page Breaks]	167
9.2.3. Στπλοθέτες	168
9.2.3.1. Προσθήκη στπλοθετιών σε παράγραφο	169
9.2.3.2. Χρήση στπλοθετιών	170
9.2.4. Περίγραμμα και σκίαση παραγράφων	171
9.2.5. Αρχιγράμματα	175
9.2.6. Αρίθμηση παραγράφων και λίστες παραγράφων με κουκκίδες	177
9.2.6.1. Προκαθορισμένο στυλ αρίθμησης/κουκκίδας	177
9.2.6.2. Χρήση της λειτουργίας αρίθμησης/κουκκίδας	179
9.3. Αρίθμηση αράδων	180
9.4. Γρήγορη αντιγραφή έτοιμης διαμόρφωσης	181
Ερωτήσεις κεφαλαίου	183
Ασκήσεις κεφαλαίου	187

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

10.1. Διαστάσεις χαρτιού και προσανατολισμός εκτύπωσης	189
10.2. Περιθώρια	192
10.3. Τροφοδοσία χαρτιού	194
10.4. Σελιδοποίηση του εγγράφου και αρίθμηση σελίδων	194
10.5. Κεφαλίδες και υποσέλιδα	196
10.5.1. Δημιουργία κεφαλίδας/υποσέλιδου	196
Ερωτήσεις κεφαλαίου	201
Ασκήσεις κεφαλαίου	203

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΣΤΥΛ–ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ–ΟΔΗΓΟΙ [WIZARDS]

11.1. Τα στυλ και η χρησιμότητά τους στην επεξεργασία του εγγράφου	205
11.1.1. Δημιουργία νέου στυλ	207
11.1.2. Χρήση των στυλ στο έγγραφο	211
11.1.3. Διαθεσιμότητα των στυλ και οργάνωσή τους σε έγγραφα και πρότυπα έγγραφα	214
11.2. Πρότυπα έγγραφα	216
11.2.1. Δημιουργία νέου προτύπου	217
11.2.2. Υποστήριξη εγγράφου από πρότυπο διαφορετικό του Normal.dot	217
11.2.3. Ενεργοποίηση πολλαπλών προτύπων εγγράφων	219
11.3. Έγγραφα-Οδηγοί [Wizards]	219
Ερωτήσεις κεφαλαίου	222
Ασκήσεις κεφαλαίου	225

Β' ΜΕΡΟΣ

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ

ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ, ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ, ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΕΣ

12.1. Υποσημειώσεις	229
12.1.1. Προσθήκη υποσημείωσης	230
12.1.2. Τροποποίηση, μετακίνηση, αντιγραφή και διαγραφή υποσημειώσεων	233
12.2. Παραπομπές	234
12.3. Σελιδοδείκτες	236
12.3.1. Δημιουργία και χρήση σελιδοδεικτών	236

12.3.2. Μετακίνηση σε άλλη θέση και διαγραφή σελιδοδεικτών	238
Ερωτήσεις κεφαλαίου	239
Ασκήσεις κεφαλαίου	240

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ

ΠΙΝΑΚΕΣ

13.1. Ο πίνακας ως αυτόνομο αντικείμενο του εγγράφου	241
13.1.1. Δημιουργία νέου πίνακα	242
13.1.2. Τρόποι επιλογής ολόκληρου του πίνακα	247
13.1.3. Ρυθμίσεις για την γενική εμφάνιση του πίνακα	248
13.1.4. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα	251
13.1.5. Διάσπαση πίνακα σε δύο ανεξάρτητους	254
13.2. Χειρισμός γραμμών και στηλών πίνακα	254
13.2.1. Επιλογή γραμμών και στηλών	254
13.2.2. Προσθήκη νέων και διαγραφή γραμμών και στηλών	254
13.2.3. Ρύθμιση διαστάσεων των γραμμών και στηλών	255
13.2.4. Ομοιόμορφη κατανομή γραμμών και στηλών	257
13.3. Χειρισμός κελιών	259
13.3.1. Μετακινήσεις ανάμεσα στα κελιά	260
13.3.2. Επιλογή κελιών	260
13.3.3. Πλάτος και εσωτερικά περιθώρια κελιού. Κατακόρυφη στοίχιση και αναδίπλωση κειμένου	260
13.3.4. Προσθήκη και διαγραφή κελιών	262
13.3.5. Διάσπαση και συγχώνευση κελιών	263
13.3.6. Περιγράμματα και χρώματα φόντου σε κελιά	264
13.4. Διαχείριση δεδομένων πίνακα	264
13.4.1. Επιτρεπτοί τύποι δεδομένων μέσα στα κελιά	264
13.4.2. Περιστροφή κειμένου μέσα σε κελί	266
13.4.3. Αριθμητικές πράξεις με τα δεδομένα των κελιών	267
Ερωτήσεις κεφαλαίου	270
Ασκήσεις κεφαλαίου	273

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΣΧΟΛΙΑΣΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ

14.1.	Σχόλια	275
14.1.1.	Κλείδωμα εγγράφου προς σχολιασμό	276
14.1.2.	Προσθήκη και διαγραφή σχολίων	277
14.1.3.	Ανάγνωση σχολίων	278
14.1.4.	Αποδοχή ή απόρριψη σχολίων	280
14.1.5.	Εκτύπωση σχολίων	280
14.2.	Παρακολούθηση αλλαγών στο έγγραφο	281
14.2.1.	Κλείδωμα εγγράφου για την παρακολούθηση αλλαγών	281
14.2.2.	Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της λειτουργίας παρακολού- θησης αλλαγών	282
14.2.3.	Η παρακολούθηση των αλλαγών εν δράσει	284
14.2.4.	Έλεγχος και αποδοχή ή απόρριψη των αλλαγών	285
	Ερωτήσεις κεφαλαίου	286
	Ασκήσεις κεφαλαίου	287

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

15.1.	Ευρετήρια	289
15.1.1.	Δήλωση λημμάτων πρώτου επιπέδου	290
15.1.2.	Δήλωση λημμάτων κατώτερου επιπέδου	292
15.1.3.	Δημιουργία ευρετηρίου και προσθήκη του στο έγγραφο	292
15.2.	Πίνακες περιεχομένων	294
	Ερωτήσεις κεφαλαίου	297
	Ασκήσεις κεφαλαίου	298

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΚΤΟ

ΠΛΑΙΣΙΑ, ΕΙΚΟΝΕΣ, ΕΤΟΙΜΑ ΣΧΗΜΑΤΑ

16.1. Πλαίσια: χρησιμότητα και επίπεδα του εγγράφου	299
16.1.1. Δημιουργία και ρυθμίσεις διαμόρφωσης των πλαισίων	303
16.1.1.1. Δημιουργία νέου και τρόπος επιλογής πλαισίου	303
16.1.1.2. Θέση του πλαισίου στη σελίδα	304
16.1.1.3. Διαστάσεις και κλίμακα πλαισίου	306
16.1.1.4. Χρωματισμός και περίγραμμα πλαισίου	307
16.1.1.5. Ροή κειμένου γύρω από τα πλαίσια	309
16.1.2. Διάταξη πλαισίου πάνω στο επίπεδο σχεδίασης. Υδατόσημα	312
16.1.3. Σύνδεση πλαισίου με άλλα	313
16.1.4. Εισαγωγή δεδομένων σε πλαίσιο. Εσωτερικά περιθώρια. Περιστροφή κειμένου	315
16.2. Εικόνες	318
16.2.1. Προσθήκη εικόνας στο έγγραφο	319
16.2.2. Μετάθεση εικόνας στο επίπεδο σχεδίασης. Ροή κανονικού κειμένου γύρω της	320
16.2.3. Διαστάσεις και θέση της εικόνας στη σελίδα	323
16.2.4. Χρώμα, φωτεινότητας, περίγραμμα, ψαλίδισμα εικόνων	323
16.3. Έτοιμα σχήματα	324
16.3.1. Προσθήκη σχήματος στο έγγραφο	324
16.3.2. Επιλογή και περαιτέρω χειρισμός των σχημάτων	327
Ερωτήσεις κεφαλαίου	330
Ασκήσεις κεφαλαίου	332

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΠΟΛΥΣΤΗΛΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

17.1. Γενικά για τα πολύστηλα έγγραφα	333
17.2. Δημιουργία στηλών	335
17.3. Αλλαγή πλήθους στηλών. Μετατροπή σε μονόστηλο	338

17.4. Αναγκαστική διακοπή στήλης	339
17.5. Αναγκαστική ισοζύγιση πολύστηλου στο τέλος του εγγράφου	340
Ερωτήσεις κεφαλαίου	341
Ασκήσεις κεφαλαίου	342

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΟΓΔΩ

ΜΑΖΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

18.1. Γενικά για τη λειτουργία μαζικής αλληλογραφίας	343
18.2. Προετοιμασία για την εκτέλεση της μαζικής αλληλογραφίας	344
18.3. Κατασκευή των τυποποιημένων επιστολών και μεταγενέστερος έλεγχος της βάσης αποδεκτών	347
Ερωτήσεις κεφαλαίου	348
Ασκήσεις κεφαλαίου	348

Γ' ΜΕΡΟΣ

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΝΑΤΟ

ΟΙ ΓΝΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΚΑΙ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

19.1. Γενικά	351
19.2. Ορισμοί και οι βασικές έννοιες περί των υπολογιστών	352
19.3. Συγκριτική απόδοση γραφομηχανών και επεξεργαστών κειμένου	356
19.4. Ο χειριστής Η/Υ και η σχετική εργονομία, εξοπλισμός	359
19.5. Τα μέρη του υπολογιστή	362
19.5.1. Το πληκτρολόγιο των υπολογιστών (P.C.)	363
19.5.1.1. Το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο	363
19.5.1.2. Τα ειδικά και λειτουργικά πλήκτρα	366
19.5.1.3. Το αριθμητικό πληκτρολόγιο	372

Περιεχόμενα	17
-------------	----

19.6. Δίσκοι, Δισκέτες	373
19.7. Η οθόνη (monitor)	375
19.8. Περιγραφή κεντρικής μονάδας	375
19.9. Εκτυπωτές	376
19.10. Προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (Word processors)	380
19.11. Επικοινωνία του χειριστή με το πρόγραμμα	381

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ

ΟΙ ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΑΠΟΜΝΗΜΟΝΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

20.1. Γενικά	383
20.2. Δεύτερη σειρά πληκτρολογίου	385
20.3. Τρίτη σειρά πληκτρολογίου	392
20.4. Πρώτη σειρά πληκτρολογίου	399
20.5. Τέταρτη σειρά πληκτρολογίου	409

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΠΡΩΤΟ

ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΑΠΟΜΝΗΜΟΝΕΥΣΗΣ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

21.1. Εισαγωγή	419
21.2. Αρχές πληκτρολόγησης αριθμών	420
21.3. Ασκήσεις απομνημόνευσης αριθμητικού πληκτρολογίου	421

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Η ΣΩΣΤΗ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ

22.1. Διαστήματα μετά από σημεία στίξης ή από ειδικούς χαρακτήρες	429
22.2. Τίτλοι, υπότιτλοι, παράγραφοι, διάστοιχα, σελιδοποίηση	430
22.3. Κεντράρισμα τίτλου	431

22.4. Χωρισμός λέξεων στο τέλος γραμμής	432
22.5. Τι θεωρείται λάθος στη δακτυλογράφηση	432
22.6. Λάθη και αιτίες λαθών	433
22.7. Σύμβολα διορθώσεων	433
22.8. Δακτυλογράφηση νομικών εγγράφων	435
22.9. Σύντηψη λέξεων και τίτλων	437
22.10. Η ποιότητα και οι διαστάσεις του χαρτιού	437
22.11. Γύμνασμα δακτύλων	438
22.12. Προσόντα και δεοντολογία του δακτυλογράφου	438

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΤΡΙΤΟ

ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΓΙΑ ΜΕΓΑΛΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ

23.1. Πως γίνεται η χρονομέτρηση στη δακτυλογραφία	441
23.2. Χρονομετρημένα κείμενα για απόκτηση ταχύτητας	442

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΓΓΛΙΚΗ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ

24.1. Ασκήσεις για την απομνημόνευση του αγγλικού πληκτρολογίου	449
24.2. Χρονομετρημένα κείμενα για εξάσκηση	457
24.3. Πληκτρολόγια άλλων γλωσσών πλην της αγγλικής	462
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Έγγραφα για εξάσκηση	463
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Γλωσσάρι	477
Ευρετήριο:	485
Βιβλιογραφία:	495