

Μορφοποίηση χαρακτήρων

Όταν ανοίγουμε το Word η γραμματοσειρά που υπάρχει είναι προκαθορισμένη. Το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά** μας επιτρέπει να κάνουμε περισσότερες μορφοποιήσεις. Επιλέγουμε **Μορφή** →

Απόσταση χαρακτήρων

Για να ρυθμίσουμε την απόσταση των χαρακτήρων σε ένα τμήμα του κειμένου μας, αφού επιλέξουμε το τμήμα που μας ενδιαφέρει, πατάμε στο μενού **Μορφή** → **Γραμματοσειρά** και επιλέγουμε την καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων**.
Ορίζουμε τα ακόλουθα πεδία :

Κίνηση

Η εφαρμογή Word μας δίνει την δυνατότητα να δώσουμε κίνηση σε τμήμα του κειμένου μας. Στο πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά** επιλέγουμε την καρτέλα **Κίνηση**.

Στην λίστα που εμφανίζεται επιλέγουμε το είδος του εφέ κίνησης που θέλουμε, Το Word για να μας διευκολύνει στο **πλαίσιο κειμένου προεπισκόπηση** μας δείχνει την επίδραση του εφέ στο επιλεγμένο κείμενο.

Μετατροπή πεζών-κεφαλαίων

Για την μετατροπή των γραμμάτων από πεζά σε κεφαλαία και αντίστροφα επιλέγουμε **Μορφή** → **Γραμματοσειρά** και **Αλλαγή πεζών – κεφαλαίων**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου. Τσεκάρουμε την επιλογή που μας ενδιαφέρει και πατάμε OK

Μορφοποίηση παραγράφων

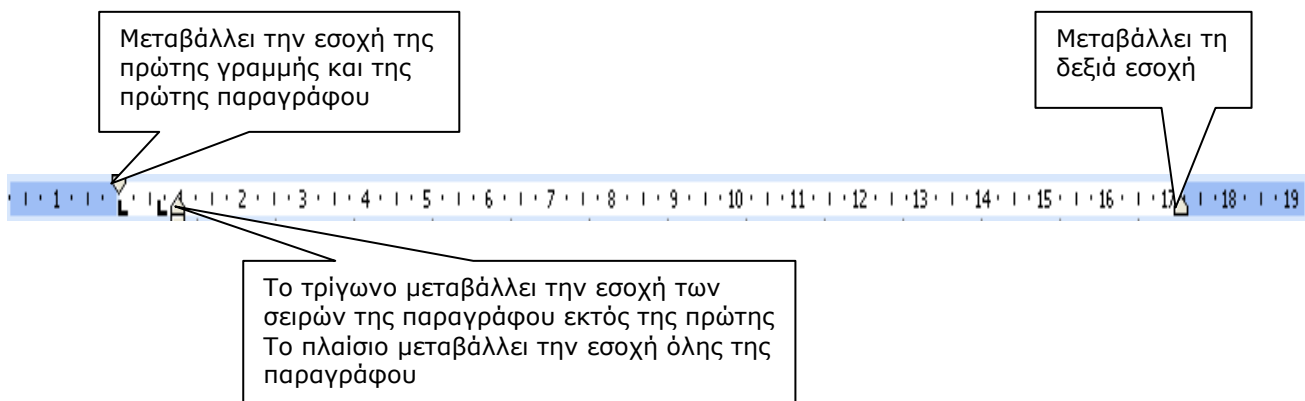
Η μορφοποίηση της παραγράφου γίνεται από το μενού **Μορφή** → **Παράγραφος**. Επιλέγουμε την παράγραφο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε. Από το πλαίσιο διαλόγου **Παράγραφος** μπορούμε να κάνουμε όλες τις ρυθμίσεις που αφορούν τη μορφοποίησή της.

- **Στοιχίση** : Οριζόντια στοιχίση κειμένου για την παράγραφο

Δημιουργία εσοχών και προεξοχών

Οι εσοχές παραγράφων εφαρμόζονται από αριστερά και δεξιά της σελίδας. Εφαρμόζονται συνήθως σε ορισμένες παραγράφους και όχι σε ολόκληρο το κείμενο, γιατί αν ήταν για ολόκληρο το κείμενο, θα αλλάζαμε μόνο τα περιθώρια και όχι τις εσοχές. **Σε κάθε περίπτωση επιλέγουμε την ή τις παραγράφους που θα μορφοποιήσουμε.**

- ✓ **Εσοχές με το πλήκτρο tab :** Το word έχει ρύθμιση στηλοθετών κάθε μισή ίντσα (1,27 εκ.). Μπορούμε να τους αλλάξουμε και να τοποθετήσουμε τη δική μας στοίχιση. Κάθε φορά που πατάμε το πλήκτρο tab μεταφερόμαστε προς τα μέσα.
- ✓ **Εσοχές με τα κουμπιά εργαλείων :** Αυτό που μπορούμε να κάνουμε με τα πλήκτρα tab μπορούμε να το πετύχουμε με τα κουμπιά της εργαλειοθήκης που είναι . Το ένα είναι για εσοχή και το άλλο για αφαίρεση εσοχής, δηλαδή για επιστροφή προς τα πίσω.
- ✓ **Εσοχές με τον χάρακα :** Ο χάρακας είναι ένα εργαλείο με τον οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε αριστερή, δεξιά και εσοχή πρώτης παραγράφου.



Δημιουργία και τροποποίηση στηλών

Η δημιουργία στηλών εφαρμόζεται συνήθως σε ήδη υπάρχον κείμενο. Μπορούμε όμως να καθορίσουμε και πριν την πληκτρολόγηση. Αν υποθέσουμε ότι υπάρχει ήδη το κείμενο, πρέπει να ακολουθήσουμε τα επόμενα βήματα:

1. Επιλέγουμε το κείμενο.
2. Επιλέγουμε την εντολή **Μορφή** → **Στήλες**. Θα εμφανιστεί το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου, μέσα από το οποίο μπορούμε να κάνουμε αρκετές ρυθμίσεις.

Κουκκίδες και αρίθμηση

Για να χαρακτηρίσουμε ένα μέρος του εγγράφου μας με κουκκίδες ή αρίθμηση αφού το επιλέξουμε, πατάμε στο μενού **Μορφή** και επιλέγουμε την εντολή **Κουκκίδες και αρίθμηση** ή τα κουμπιά . Για μια αριθμημένη λίστα, μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή των αριθμών, να επιλέξουμε από ποιον αριθμό θα ξεκινάει η λίστα, αν θα υπάρχει κείμενο πριν ή/και μετά τον αριθμό καθώς και τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των αριθμών της λίστας. Για μια λίστα με κουκκίδες, μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο της κουκκίδας, το μέγεθος και το χρώμα της, αλλά μπορούμε να επιλέξουμε και οποιοδήποτε σύμβολο σαν κουκκίδα από την επιλογή **Χαρακτήρας**. Στο τέλος κάθε καταχώρησης πατάμε <enter> και το Word εισάγει μόνο του τον επόμενο αριθμό ή μια κουκκίδα. Για να βγούμε από τη λίστα, πατάμε δύο φορές <enter>.

Δημιουργία λίστας με αριθμημένη διάρθρωση

Ακολουθούμε τα επόμενα βήματα:

1. Επιλέγουμε μια μορφή λίστας που δεν περιέχει το κείμενο "Επικεφαλίδα" και έπειτα κάνουμε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Ο πρώτος αριθμός της λίστας εμφανίζεται στο έγγραφο.
2. Πληκτρολογούμε το κείμενο της λίστας, πιέζοντας το πλήκτρο <enter> έπειτα από κάθε στοιχείο. Εισάγονται αυτόματα διαδοχικοί αριθμοί στην αρχή κάθε γραμμής στο ίδιο επίπεδο αρίθμησης.
3. Για να υποβιβάσουμε ένα στοιχείο σε χαμηλότερο επίπεδο αρίθμησης, κάνουμε κλικ σε έναν αριθμό της λίστας και, έπειτα, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αύξηση εσοχής** .
4. Για να προβιβάσουμε το στοιχείο σε υψηλότερο επίπεδο αρίθμησης, κάνουμε κλικ σε έναν αριθμό της λίστας και, έπειτα, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Μείωση εσοχής** .

Τοποθέτηση αριθμών σελίδων

Υπάρχουν δύο τρόποι για να τοποθετούμε αριθμούς σε σελίδες. Ο ένας είναι μέσα από το μενού **Εισαγωγή** → **Αριθμοί σελίδας** και ο άλλος μέσα στο από την κεφαλίδα ή υποσέλιδο **Προβολή** → **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** (Περιγράφεται σε επόμενη παρ).

Για την τοποθέτηση αριθμού σελίδας από το μενού **Εισαγωγή** → **Αριθμοί σελίδας** επιλέγουμε τη

1. **Θέση** : Επιλέγουμε αν αριθμός σελίδας θα εκτυπώνεται στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο. Η εξ ορισμού ρύθμιση είναι το υποσέλιδο.
2. **Στοίχιση** : Επιλέγουμε μία από τις πέντε επιλογές που ρυθμίζουν που θα τοποθετηθεί ο αριθμός.

3. **Μορφή** : Μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή αριθμών καθώς και τους τίτλους των διαφόρων κεφαλαίων

Αλλαγή σελίδας

Η αλλαγή σελίδας γίνεται **αυτόματα** από το Word όταν έχει συμπληρωθεί μια σελίδα καθώς γράφουμε κείμενο ή μπορούμε να την εισάγουμε εμείς σε κάποιο σημείο. Επιλέγουμε μενού **Εισαγωγή** → **Αλλαγή** και στο παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή** που εμφανίζεται, στο πεδίο Εισαγωγή, επιλέγουμε **Αλλαγή σελίδας** και κάνουμε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Ένας διαφορετικός τρόπος είναι να πατήσουμε **Ctrl+Enter**.

Περιγράμματα και σκίαση

Τα περιγράμματα είναι γραμμές και πλαίσια που βάζουμε γύρω από μια παράγραφο ή μία σελίδα. Μπορούμε να επιλέξουμε αν θα είναι απλές γραμμές, συμπαγείς γραμμές, διπλές γραμμές, διακεκομμένες γραμμές κ.α.

Προσθήκη περιγράμματος

Για να τοποθετήσουμε ένα περίγραμμα, αφήνουμε πρώτα τον δρομέα μέσα στην παράγραφο ή σελίδα που θέλουμε να βάλουμε περίγραμμα. Επιλέγουμε Περιγράμματα και σκίαση από το μενού Μορφή. Εμφανίζονται το ακόλουθο πλαίσιο :

Στην καρτέλα περιγράμματα έχουμε τις εξής επιλογές

- **Ρύθμιση**: πατάμε στις διαθέσιμες ρυθμίσεις όπως Πλαίσιο, Σκιά, 3-Δ, Προσαρμογή (κάτω από το τμήμα της προεπισκόπησης, πατάμε στις αντίστοιχες επιλογές γραμμών)
- **Στυλ**: από το πτυσσόμενο μενού επιλέγουμε το στυλ των γραμμών του περιγράμματος
- **Χρώμα**: επιλέγουμε από τη παλέτα, το χρώμα γραμμής του περιγράμματος
- **Πλάτος**: από το πτυσσόμενο μενού επιλέγουμε το πλάτος της γραμμής.

Στην καρτέλα περίγραμμα σελίδας έχουμε τις ίδιες επιλογές και μπορούμε να προσθέσουμε γραφικά καθώς και αν το περίγραμμα θα εφαρμοστεί σε όλο το έγγραφο, σε μία μόνο ενότητα κ.α

Προσθήκη Σκίασης

Στην καρτέλα **Σκίαση** έχουμε τις εξής επιλογές:

- **Γέμισμα**: επιλέγουμε χρώμα γεμίσματος του περιγράμματος
- **Μοτίβα Στυλ**: επιλέγουμε το στυλ του μοτίβου που θέλουμε να εφαρμόσουμε. (πχ γκρι 20%)

ΆΣΚΗΣΗ

Δίνεται το αρχείο **Κείμενο.doc** το οποίο περιέχει **μη μορφοποιημένο κείμενο** και αποτελεί την **αρχική μορφή** του εγγράφου **WORD** στο οποίο θα εργαστείτε.

Δίνεται το αρχείο **Τελικό Κείμενο.pdf** το οποίο **απεικονίζει την τελική έκδοση** του κειμένου στο οποίο θα πρέπει να καταλήξετε με την ολοκλήρωση των παρακάτω βημάτων.

1. Αντιγράψτε το κείμενο με γραμματοσειρά **comics** μέγεθος 10 και στοίχιση πλήρης
2. Ορίστε τα περιθώρια της σελίδας ως εξής: πάνω=κατω=δεξιά=αριστερά=2 εκ.
3. Επιλέξτε το κείμενο **«κεφάλαιο 1»** και **«κεφάλαιο 2»** και αφού μετατρέψετε τα πεζά γράμματα σε κεφαλαία (αλλαγή πεζών-κεφαλαίων) εφαρμόστε στυλ **Επικεφαλίδα 1**. Εφαρμόστε στυλ **Επικεφαλίδα 2** στο κείμενο **«Λογιστική του κόστους»** και **«Έννοια του κόστους»**.
4. Εφαρμόστε στο κυρίως κείμενο γραμματοσειρά **Tahoma** και μέγεθος γραμματοσειράς 11 στιγμές και εφαρμόστε διάστιχο 1,5 γραμμών.
5. Εφαρμόστε εκτεταμένη απόσταση χαρακτήρων στο κείμενο **«Λογιστική του κόστους»** και **«Έννοια του κόστους»** κατά 3στ.
6. Εφαρμόστε διάστημα των παραγράφων πριν και μετά στους 6 στ. σε όλο το κείμενό
7. Εφαρμόστε αριθμημένη λίστα με αριστερή εσοχή 0,77 εκ. και αριστερή εσοχή κειμένου 1,54 εκ. στις **6** προτάσεις πριν το 2^ο κεφάλαιο.
8. Εμφανίστε την κεφαλίδα και πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμο σας. Εισάγετε αρίθμηση στο κέντρο του υποσέλιδου και εφαρμόστε έντονη γραφή και μέγεθος γραμματοσειράς 16 στιγμές.
9. Αλλάξτε την κεφαλίδα εισάγοντας την ημερομηνία του συστήματος, μετατρέψτε το σε δίστηλο και αλλάξτε προσανατολισμό σελίδας.
10. Δημιουργήστε αρχίγραμμα στην πρώτη παράγραφο του **κεφ.2** (Μορφή → Αρχίγραμμα).
11. Εφαρμόστε στο κείμενο της τελευταίας σελίδας, πλαίσιο τύπου *σκιά* και σκίαση χρώματος *ανοιχτό τυρκουάζ*.
12. Εφαρμόστε στο κείμενο «κεφάλαιο 1» κίνηση και χρώμα γραμματοσειράς της επιλογής σας.
13. Εφαρμόστε περίγραμμα σελίδας τύπου πλαίσιο σε ολόκληρο το έγγραφο.
14. Εισάγετε μία κενή σελίδα στο τέλος του εγγράφου με χρήση *αλλαγή σελίδας*.