ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι

Θέματα 2,3^{ης} εβδομάδας

- Αρχιγράμματα
- Σύμβολα
- Κεφαλίδες & Υποσέλιδα
- Λίστες
- Περιγράμματα & Σκίαση
- Ορθογραφικός έλεγχος

Αρχιγράμματα (1/2)

- Μπορούμε να βάλουμε αρχιγράμματα στην αρχή παραγράφων στο κείμενό μας.
- Πρέπει να είμαστε μέσα σε μία παράγραφο για να μπει το αρχίγραμμα, εάν έχουμε επιλέξει την πρώτη λέξη τότε ολόκληρη αυτή η λέξη μπορεί να γίνει αρχίγραμμα.
- Μορφή → Αρχίγραμμα

Αρχιγράμματα (2/2)

Θέση (Καμία, Ενσωματωμένο, στο περιθώριο)

- Γραμματοσειρά
- Γραμμές ενσωμάτωσης
- Απόσταση από το κείμενο

Σύμβολα

► Εισαγωγή → Σύμβολο

Κάθε γραμματοσειρά διαθέτει τα δικά της

σύμβολα

Symbol															×										
Symbo	Symbols Special Characters																								
Eont: Arial								Subset:												Mathematical Operators					
Ŷ	1	n	£	£	Pts	٦	₫	€	%	ł	N⁰	тм	Ω	e	1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8	←	1	\rightarrow	^	
↓	\leftrightarrow	\$	\$	д	Δ	Π	Σ	-	1		V	∞	L	Λ	ſ	×	≠	Ξ	≤	≥	Δ	г	ſ		
J	-		Г	٦	L	٦	+	-	т	Т	+	=		F	П	F	F	П	٦	F	L	L	F		
Ш	Л	F	╟	ŀ	=	+	╣	ᆕ	π	╦	╧	Ш	ᆚ	+	#	JL ۲								~	
Recer	Recently used symbols:																								
▼	1/8	\rightarrow	£	9 <u>—</u> 8	•	0	3 <u>. </u>	€	£	¥	©	®	ΤM	±	Ź	\leq	\geq	÷	×	8	μ	α	β		
NOT EQUAL TO Character code: 2260 from: Unicode (hex)															~										
Auto	Correc	:t	Sho	ortcut	<u>K</u> ey) Sh	ortcut	key: 2	2260, A	Alt+X														3	
																				<u>I</u> r	nsert		Ca	ncel	

Κεφαλίδες και υποσέλιδα (1/3)

- Μπορούμε να βάλουμε κείμενο περιθώριο πάνω και κάτω σε κάθε σελίδα στο έγγραφό μας.
- Βάζουμε Κεφαλίδες (header) και υποσέλιδα (footer) από το μενού Προβολή → Κεφαλίδες και υποσέλιδα
- Γράφουμε κείμενο και βλέπουμε πως φαίνεται πάνω-πάνω στη σελίδα σε κάθε σελίδα, κάνουμε το ίδιο και με το υποσέλιδο.

Κεφαλίδες και υποσέλιδα (2/3)

- Εναλλαγή κεφαλίδα/υποσέλιδο
- Αριθμός σελίδας
- Αριθμός σελίδων
- Μορφή αρίθμησης σελίδας (το πάνω και το κάτω αναλυτικά, τα υπόλοιπα απλή αναφορά)
- Εισαγωγή ημερομηνίας
- Εισαγωγή ώρας
- Διαμόρφωση σελίδας μόνο την τελευταία καρτέλα για το πως βάζουμε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα στις μονές/ζυγές σελίδες ή/και στην πρώτη σελίδα του εγγράφου.
- Κρύψιμο/εμφάνιση κειμένου

Κεφαλίδες/υποσέλιδα (3/3)

Μπορούμε να κάνουμε οποιαδήποτε μορφοποίηση θέλουμε στο κείμενο στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα, όπως ακριβώς στο υπόλοιπο κείμενό μας.

Λίστες (1/3)

Μορφή → Κουκίδες και αρίθμηση

Κουκίδες:

- Επιλέγουμε το στυλ της κουκίδας από τις προτεινόμενες και πατάμε οκ για να δημιουργήσουμε τη μια λίστα με κουκίδες με το στυλ κουκίδας που επιλέξαμε.
- Μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί προσαρμογή για να επιλέξουμε ένα άλλο σύμβολο.
- Πατάμε το κουμπί χαρακτήρας και επιλέγουμε το χαρακτήρα που θέλουμε σαν σύμβολο για την κουκίδα της λίστας.
- Πατάμε το κουμπί εικόνα και επιλέγουμε μια εικόνα από αυτές που έχει έτοιμες το Word ή πατάμε εισαγωγή και επιλέγουμε μια δικιά μας εικόνα.
- Εάν θέλουμε μπορούμε να προσαρμόσουμε τον στηλοθέτη (για την γραμμή με τη κουκίδα) ή την εσοχή για την «από κάτω γραμμή».

Λίστες (2/3)

Αρίθμηση:

- Επιλέγουμε το στυλ της αρίθμησης από τις προτεινόμενες και πατάμε ΟΚ για να δημιουργήσουμε τη μια λίστα με αρίθμηση με το στυλ αρίθμησης που επιλέξαμε.
- Μπορούμε να επιλέξουμε εάν επιθυμούμε να συνεχιστεί η αρίθμηση από μια προηγούμενη λίστα του εγγράφου μας ή να ξαναρχίσουμε από την αρχή να μετράμε.
- Μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί προσαρμογή για να επιλέξουμε ένα άλλο στυλ αρίθμησης.
- Πατάμε το κουμπί γραμματοσειρά και επιλέγουμε τη γραμματοσειρά που θέλουμε να έχει το κείμενο της αρίθμησης της λίστας.
- Μπορούμε να επιλέξουμε ποιο στυλ αρίθμησης επιθυμούμε να έχει η λίστα μας (σύμβολο ή/και με κείμενο) καθώς και από ποιόν αριθμό θέλουμε να ξεκινήσει η αρίθμηση στη λίστα μας.
- Μπορούμε να επιλέξουμε τη θέσης των αριθμών και τη στοίχισή τους στη λίστα μας.
- Εάν θέλουμε μπορούμε να προσαρμόσουμε τον στηλοθέτη (για την γραμμή με τη κουκίδα) ή την εσοχή για την «από κάτω γραμμή».

Λίστες (3/3)

Λίστα πολλών επιπέδων:

Όταν θέλουμε να ιεραρχήσουμε κάποια δεδομένα σε επίπεδα.

- Το πρώτο επίπεδο είναι η γενική ενότητα η οποία περιλαμβάνει υποενότητες (δεύτερο επίπεδο) οι οποίες με τη σειρά τους έχουν και αυτές υποενότητες (τρίτο επίπεδο) κλπ.
- Δημιουργούμε μία λίστα με αρίθμηση και έπειτα πατώντας τα κουμπιά των εσοχών διαμορφώνουμε τα επίπεδα της λίστας.
- Για κάθε ένα από τα επίπεδα της λίστας μπορούμε να διαλέξουμε το στυλ του αριθμού ή του συμβόλου που θέλουμε, όπως επίσης και να εισάγουμε παρενθέσεις, αγκύλες ή ότι άλλη μορφή θέλουμε να έχει το επίπεδο της λίστας μας.

Περιγράμματα και Σκίαση

- Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση
- Καρτέλα Περιγράμματα: Ρύθμιση, στυλ, χρώμα, πλάτος
- Καρτέλα Περίγραμμα Σελίδας
- Καρτέλα Σκίαση: Γέμισμα, μοτίβα

Αναζήτηση και αντικατάσταση κειμένου

- Επιλέγουμε Επεξεργασία → Εύρεση και γράφουμε τη λέξη που αναζητούμε
- Επιλέγουμε Επεξεργασία → Αντικατάσταση και γράφουμε τη λέξη που αναζητούμε και τη λέξη με την οποία θέλουμε να αντικατασταθεί.
- Πατάμε Αντικατάσταση για να αντικατασταθεί μία και μόνο λέξη
- Πατάμε Αντικατάσταση όλων για να αντικατασταθούν όλες οι λέξεις
- Πατάμε Εύρεση επόμενου για να παραβλέψουμε αυτή τη λέξη και να πάμε στην επόμενη

Γλώσσα

- Για να ορίσουμε στο Word πως η γλώσσα συγγραφής του κειμένου μας είναι τα ελληνικά επιλέγουμε: Εργαλεία → Γλώσσα → Ορισμός Γλώσσας. Εκεί επιλέγουμε Ελληνικά.
- Μπορούμε να πατήσουμε και Προεπιλογή ώστε κάθε κείμενο στο Word να θεωρείτε πως θα έχει σαν γλώσσα συγγραφής τα Ελληνικά.

Ορθογραφικός έλεγχος (1/2)

Για να ελέγξουμε εάν ένα έγγραφο ή κάποιο κομμάτι του έχει σωστή ορθογραφία μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον ορθογραφικό έλεγχο επιλέγοντας Εργαλεία -> Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος ή πατώντας το πλήκτρο F7.

Ορθογραφικός έλεγχος (2/2)

- Όποτε βρεθεί λέξη που δεν υπάρχει μέσα στο λεξικό του Word θα μας παρουσιαστεί ένα παράθυρο στο οποίο μπορούμε να κάνουμε ένα από τα εξής:
- Να αποδεχτούμε την υπόδειξη του word και να αποδεχτούμε την αλλαγή στη συγκεκριμένη λέξη πατώντας «Αλλαγή»
- Να αποδεχτούμε την υπόδειξη του word και να αποδεχτούμε την αλλαγή σε όλες τις ίδιες λέξεις πατώντας «Αλλαγή όλων»
- Να αγνοήσουμε την υπόδειξη του word και να μην αποδεχτούμε την αλλαγή στη συγκεκριμένη λέξη πατώντας «Παράβλεψη»
- Να αγνοήσουμε την υπόδειξη του word και να μην αποδεχτούμε την αλλαγή σε όλες τις ίδιες λέξεις πατώντας «Παράβλεψη όλων»
- Μπορούμε να προσθέσουμε τη συγκεκριμένη γλώσσα στο λεξικό του Word εάν είμαστε σίγουρη για την ορθογραφία πατώντας «Προσθήκη»