ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι

Θέματα 4,5^{ης} εβδομάδας

- Θέμα-Φόντο
- Εικόνες clipart αυτόματα σχήματα
- Πίνακας Περιεχομένων
- Παραπομπές

Θέμα/Φόντο

- Μορφή → Θέμα και επιλέγουμε το θέμα του εγγράφου μας από τα προτεινόμενα με βάση τα γράμματα και τα γραφικά.
- Μορφή → Φόντο και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε από τα διαθέσιμα ή διαλέγουμε από τα περισσότερα χρώματα.

Επιλογές Φόντου

- Ένα χρώμα να σβήνει προοδευτικά σε άσπρο ή σε άλλο χρώμα προς μια κατεύθυνση
- Βάζουμε ένα μοτίβο με διάφορες κουκίδες
- Βάζουμε ένα υλικό (ύφασμα, πλακάκι κλπ)
- Επιλέγουμε μια εικόνα και την βάζουμε για φόντο

Εικόνες-Clipart

- Από το μενού Εισαγωγή → Εικόνα → Έτοιμες εικόνες clipart
- Πατάμε το κουμπί Οργάνωση εικόνων Clipart
- Επιλέγουμε Συλλογές του Office
- Επιλέγουμε την κατηγορία και πατάμε στο γκρι κουμπί δίπλα στην δεξιά πλευρά της εικόνας
- Επιλέγουμε Αντιγραφή και κάνουμε επικόλληση στο κείμενό μας

Αυτόματα Σχήματα

- Από το μενού Εισαγωγή → Εικόνα → Αυτόματα Σχήματα
- Μπορούμε να επιλέξουμε σχήμα (Γραμμές, Βέλη, Διαγράμματα ροής κλπ)
- Με δεξί-κλικ πάνω στο σχήμα και Προσθήκη Κειμένου, βάζουμε κείμενο μέσα στο σχήμα

Πίνακας Περιεχομένων

- Επιλογή αντικειμένων στο κείμενο και πάμε Μορφή -> Στυλ και Μορφοποίηση
- Επιλέγουμε τις γραμμές στο κείμενο που θέλουμε να τις κάνουμε αντικείμενα στο πίνακα περιεχομένων και επιλέγουμε από τη μπάρα δεξιά το ανάλογο επίπεδο για αυτά.
 - Συνήθως επιλέγουμε διάφορα μεγέθη επικεφαλίδων (Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2...)
- Αφού βάλουμε τα επίπεδα, πάμε Εισαγωγή -> Αναφορά -> Ευρετήρια και Πίνακες
- Πάμε στην καρτέλα Πίνακας Περιεχομένων και επιλέγουμε
 - Μορφές
 - Αριθμό επιπέδων
 - Οδηγό στηλοθέτη
 - Αρίθμηση σελίδων δεξιά
 - Εμφάνιση αρίθμησης σελίδων
 - Εισαγωγή νέων αντικειμένων και ενημέρωση αρίθμησης σελίδων και όλου του πίνακα με δεξί κλικ στον πίνακα περιεχομένων

Παραπομπές

- Για να εισάγουμε μια ή περισσότερες παραπομπές κάνουμε τα εξής:
- Πρώτα δημιουργούμε μία αριθμήσιμη λίστα με τη μορφή και το στυλ αρίθμησης που επιθυμούμε και έπειτα τη γεμίζουμε με τα στοιχεία επιθυμούμε.
- Στη συνέχεια πάμε στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε την παραπομπή και πάμε Εισαγωγή → Αναφορά → Παραπομπή
- Επιλέγουμε τον Τύπο Παραπομπής π.χ. Αριθμήσιμο Στοιχείο
- Επιλέγουμε Εισαγωγή παραπομπής σε: π.χ. Αριθμό παραγράφου
- Για το Αριθμήσιμο στοιχείο, επιλέγουμε το συγκεκριμένο στοιχείο για το οποίο θέλουμε να γίνεται η παραπομπή και πατάμε Εισαγωγή

Παραπομπές - Χρήση

- Πατώντας Ctrl + κλικ σε μια παραπομπή μεταφερόμαστε αυτόματα στο σημείο της παραπομπής
- Για να αφαιρέσουμε μία παραπομπή απλά διαγράφουμε το σημείο της παραπομπής (όχι το κείμενο της λίστας)
- Μπορούμε να βάλουμε παραπομπές όχι μόνο για αριθμήσιμη λίστα αλλά για όλα τα αντικείμενα που υπάρχουν στο πεδίο: Τύπος Παραπομπής