# <u>Περιθώρια</u>

Διάταξη σελίδας/περιθώρια/προσαρμοσμένα περιθώρια

### Μετατροπή πεζών-κεφαλαίων

Για την μετατροπή των γραμμάτων από πεζά σε κεφαλαία και αντίστροφα επιλέγουμε Μορφή / Γραμματοσειρά και Αλλαγή πεζών – κεφαλαίων.

## Στυλ Κειμένου

Τα στυλ είναι στοιχεία μορφοποίησης που μπορούμε να εφαρμόσουμε σ' ένα κείμενο. Μπορούμε να δημιουργήσουμε, να ονομάσουμε και να αποθηκεύσουμε τα δικά μας στυλ ή να χρησιμοποιήσουμε τα έτοιμα στυλ του Word. Για να εφαρμόσομε ένα στυλ κειμένου, εναποθέτουμε τον κέρσορα στο κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά τις εντολές **Μορφή** και **Στυλ και μορφοποίηση**.

- Κάνουμε κλικ στο πλαίσιο Στυλ. 4 Βασικό
- Επιλέγουμε το επιθυμητό στυλ από την λίστα που εμφανίζεται (π.χ Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2,κ.ο.κ)

Ŧ

✓ Πατάμε Enter

## Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς

Επιλέγουμε την πρόταση που θέλουμε να μορφοποιήσουμε (διπλό κλικ πάνω του)/ Επιλέγουμε Μενού «Μορφή» / «Γραμματοσειρά...»./Επιλέγουμε Γραμματοσειρά times new roman, μέγεθος 10, Στυλ Έντονα Πλάγια

### Χρώμα επισήμανσης κειμένου

Μορφή/γραμματοσειρά/χρώμα επισήμανσης κειμένου

## Αλλαγή διαστοίχου της παραγράφου

Κλικ κάπου μέσα στη παράγραφο/Μενού «Μορφή» / «Παράγραφος /Επιλέγουμε Διάστιχο Διπλό /OK

## Πινέλο μορφοποίησης

Με τη βοήθεια του πινέλου μορφοποίησης 🖾 μπορούμε να αντιγράψουμε το στυλ μορφοποίησης από ένα τμήμα του κειμένου σε κάποιο άλλο. Η διαδικασία είναι η εξής:

- Κάνουμε κλικ κάποιο σημείο του κειμένου από το οποίο θέλουμε να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση και μετά κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του πινέλου μορφοποίησης. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε πινέλο.
- **2.** Μεταφέρουμε το πινέλο στο κείμενο το οποίο θέλουμε να μορφοποιήσουμε και το μαρκάρουμε. Το κείμενο αποκτά αμέσως όλα τα χαρακτηριστικά της μορφοποίησης του προηγούμενου κειμένου.

#### Διαφορετικά υποσέλιδα για μονές και ζυγές σελίδες

Προβολή/Κεφαλίδες και υποσέλιδα/ Στη γραμμή εργαλείων Κεφαλίδες και υποσέλιδα, κάντε κλικ στο κουμπί Διαμόρφωση σελίδας εικόνας κουμπιού/Κάντε κλικ στην καρτέλα Διάταξη/Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Διαφορά σε μονές/ζυγές και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ. κάντε κλικ στο κουμπί Εμφάνιση προηγούμενου εικόνας κουμπιού ή στο κουμπί Εμφάνιση επόμενου εικόνας κουμπιού της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και υποσέλιδα για να μετακινηθείτε στις μονές ή ζυγές περιοχές κεφαλίδας ή υποσέλιδου.

Δημιουργήστε το υποσέλιδο των μονών σελίδων στην περιοχή Υποσέλιδο μονής σελίδας ( πληκτρολογήστε ως υποσέλιδο «για μονές σελίδες») υποσέλιδο των ζυγών σελίδων στην περιοχή Υποσέλιδο ζυγής σελίδας(πληκτρολογήστε ως υποσέλιδο «για ζυγές σελίδες»).

## Αρίθμηση γραμμών

Διάταξη σελίδας/αρίθμηση γραμμών

### Εισαγωγή φόντου

Στο μενού Μορφή /Φόντο /Κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε ή κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα, για να εμφανιστούν πρόσθετες επιλογές χρωμάτων.

#### Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Μενού «Εργαλεία», «Ορθογραφικός και Γραμματικός έλεγχος...».

Πατήστε «παράβλεψη» πιστεύετε ότι το «λάθος» είναι στη πραγματικότητα σωστό.

Πατήστε «Προσθήκη» όταν είμαστε 1000% σίγουροι ότι το «λάθος» είναι στη πραγματικότητα σωστό.

Επιλέγετε μια από τις προτάσεις του Word και πατήστε «Αλλαγή» αν διαπιστώσετε ότι το «λάθος»... είναι πράγματι λάθος.

Για πιο αποτελεσματικό έλεγχο, επιλέγουμε τα κουμπιά που...περιέχουν τη λέξη «όλων» (παράβλεψη όλων κ.λ.π.)

#### εφέ περιγράμματος και αναγλύφου

Μορφή /Φόντο /εφέ γεμίσματος

#### Δημιουργία υποσημείωσης

Εισαγωγή/αναφορά/υποσημείωση

#### Εισαγωγή Υδατογραφήματος

Για να εισάγουμε ένα **Υδατογράφημα** (Watermark) θα πρέπει να επιλέξουμε το tab **Διάταξη Σελίδας** (Page Layout) και έπειτα από την περιοχή της κορδέλας που ονομάζεται **Φόντο Σελίδας** (Page Background) να επιλέξουμε την εντολή **Υδατογράφημα** (Watermark) όπως εμφανίζεται και στην παρακάτω εικόνα



## Περίγραμμα σελίδας

Μορφή /Περιγράμματα και σκίαση /καρτέλα Περίγραμμα σελίδας.

Για να ορίσετε ένα καλλιτεχνικό περίγραμμα, όπως ένα περίγραμμα δέντρων, ενεργοποιήστε μια επιλογή στο πλαίσιο Γραφικά.

Κάντε κλικ σε μία από τις επιλογές περιγραμμάτων της ενότητας Ρύθμιση.

Για να ορίσετε την εμφάνιση περιγραμμάτων σε ορισμένες πλευρές της σελίδας, όπως μόνο στην κορυφή της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή Προσαρμογή της ενότητας Ρύθμιση. Στο πλαίσιο Προεπισκόπηση, κάντε κλικ στην πλευρά, στην οποία επιθυμείτε να εμφανίζεται το περίγραμμα.

Για να ορίσετε μια συγκεκριμένη σελίδα ή ενότητα όπου θα εμφανίζεται το περίγραμμα, κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε, στο πλαίσιο Εφαρμογή.

Για να ορίσετε την ακριβή θέση του περιγράμματος στη σελίδα, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές και μετά ενεργοποιήστε τις επιλογές που επιθυμείτε

## Δραστηριότητα 1

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

- 1. Ορίστε τα περιθώρια της σελίδας ως εξής: πάνω=κατω=δεξιά=αριστερά=2 εκ.
- 2. Επιλέξτε το κείμενο "keφalaio 1" "μικροοικονομικο αντικειμενο και μεθοδοι προσεγγισης του" και αφού μετατρέψετε τα πεζά γράμματα σε κεφαlαία (αllαγή πεζών-κεφαlαίων) εφαρμόστε στυλ Επικεφalίδα 1. Εφαρμόστε στυλ Επικεφalίδα 2 στο κείμενο «Εισαγωγικές παρατηρήσεις » και «Αντικείμενο και τρόπος προσέγγισης των γεγονότων» και Επικεφalίδα 3 στην «Η Στενότητα»
- 3. Εφαρμόστε στο κυρίως κείμενο γραμματοσειρά Tahoma και μέγεθος γραμματοσειράς 11 στιγμές και εφαρμόστε διάστιχο 1,5 γραμμών.
- 4. Εφαρμόστε πλήρη στοίχιση στην πρώτη σελίδα του εγγράφου. Με το πινέλο μορφοποίησης εφαρμόστε την ίδια μορφοποίηση στην δεύτερη σελίδα.
- 5. Εισάγετε στην πρώτη σελίδα ως κεφαλίδα το ονοματεπώνυμο σας και το dl σας
- 6. Εισάγετε ως υποσέλιδο στις μονές σελίδες την πρόταση (Υποσέλιδο σε μονές) με γραμματοσειρά 10 και χρώμα κόκκινο ενώ στις ζυγές σελίδες εισάγετε την πρόταση (Υποσέλιδο σε ζυγές) χρησιμοποιώντας πράσινο χρώμα και πλάγια γράμματα
- 7. Εισάγεται ένα οποιοδήποτε σύμβολο στο τέλος του άρθρου
- 8. Παρατηρείτε τις τελευταίες σειρές ότι έχουν ορθογραφικά λάθη? Πραγματοποιήστε γραμματικό και ορθογραφικό έλεγχο
- 9. Πραγματοποιήστε αρίθμηση γραμμών
- 10. Επιλέξτε τις φράσεις στην γραμμή 28 και 29 και κάντε εφέ περιγράμματος και αναγλύφου
- 11. Εισάγεται ως υδατογράφημα μία εικόνα
- 12. Αυξήστε το διάστιχο της πρώτης παραγράφου σε διπλό. Η τελευταία πρόταση της παραγράφου που θα αυξήσετε είναι η παρακάτω ". Η Μικροοικονομία αποτελεί τμήμα της Πολιτικής Οικονομία, η Πολιτική Οικονομία είναι τμήμα των Οικονομικών Επιστημών"
- 13. Πηγαίνετε στον τίτλο του άρθρου και δημιουργήστε την υποσημείωση <<το βιβλίο βρίσκεται στο ulr http://lib.teicm.gr/syggrafiko\_ergo/covers/contents86.pdf>>
- 14. Δημιουργήστε μία δεύτερη υποσημείωση στην λέξη «Η Στενότητα». Η υποσημείωση θα λέει»Joan Robinson 1903-1983»
- 15. Εισάγεται περίγραμμα σελίδας
- 16. Χρησιμοποιήστε χρώμα επισήμανσης κειμένου και επισημάνετε (μαρκάρετε τις υποσημειώσεις)
- 17. Διαγράψτε την πρώτη υποσημείωση
- 18. Εισάγετε στην επικεφαλίδα του κειμένου μία υποσημείωση τέλους. Ποια η διαφορα με την σημείωση τέλους?

Πληροφορική Ι Χειμερινό Εξάμηνο 2017-2018 Εργαστηριακή Άσκηση 2 Μορφοποίηση Κειμένου μέσω του Προγράμματος Word