

Βασικά στοιχεία χρήσης του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου MICROSOFT OFFICE WORD 2003

Ελευθέριος Αθ. Παπαθανασίου
Καθηγητής Επιχειρηματικής Πληροφορικής.
Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών



Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

Ε. Α. Παπαθανασίου

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΔΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

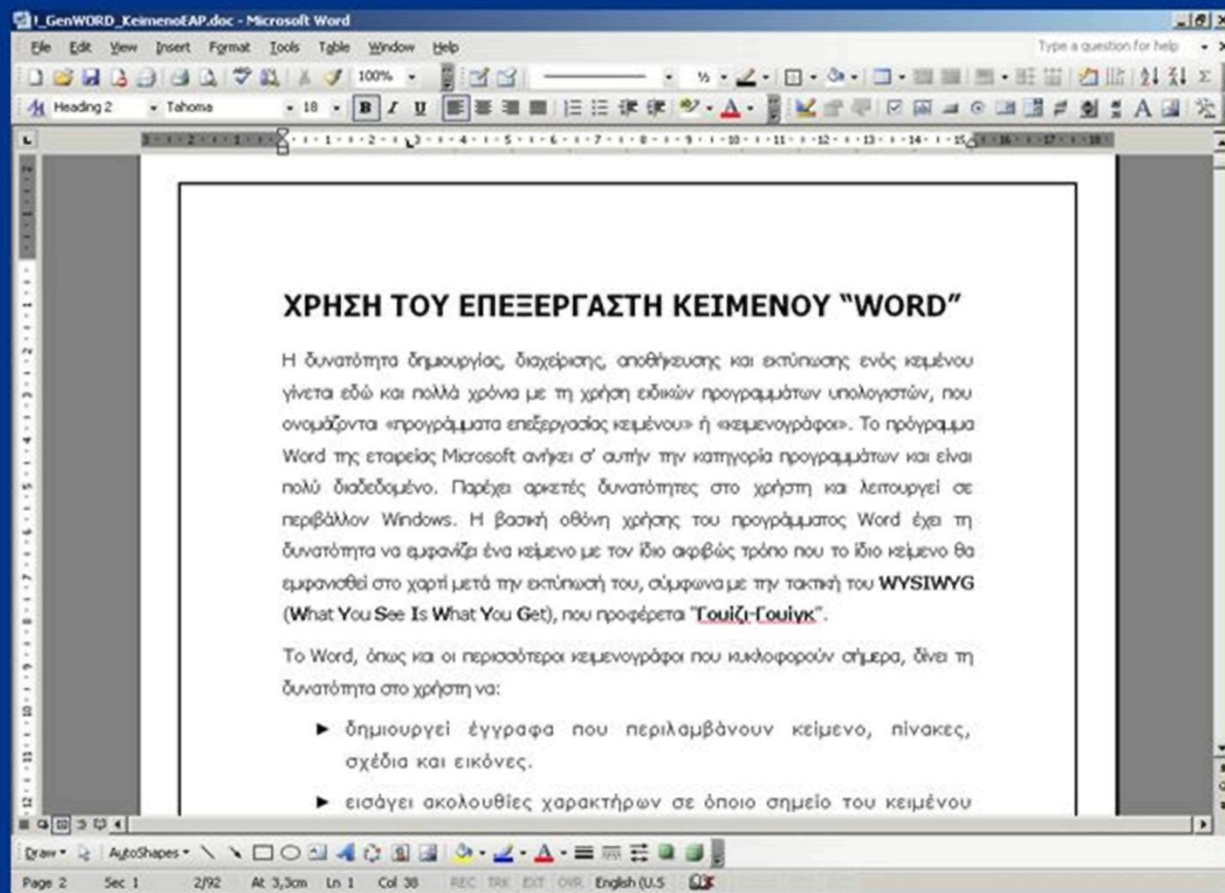
Microsoft Office Word 2003

- Το Word, όπως και άλλοι σύγχρονοι κειμενογράφοι, δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να:
 - Δημιουργεί έγγραφα που περιλαμβάνουν κείμενο, πίνακες, σχέδια και εικόνες.
 - Εισάγει ακολουθίες χαρακτήρων σε όποιο σημείο του κειμένου επιθυμεί και να σχηματίζει λέξεις, φράσεις, περιόδους, παραγράφους και σελίδες.
 - Πραγματοποιεί σ' ένα έγγραφο διορθώσεις, προσθήκες, διαγραφές, αντιγραφές και μετακινήσεις τμημάτων.
 - Εκτυπώνει ένα ολόκληρο έγγραφο, ή επιλογές από αυτό.

Microsoft Office Word 2003

- Το Word, όπως και άλλοι σύγχρονοι κειμενογράφοι, δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να:
 - Εισάγει στοιχεία τα οποία έχουν δημιουργηθεί με άλλα προγράμματα, όπως γραφικές παραστάσεις και εικόνες.
 - Αποθηκεύει υπό τη μορφή αρχείου, ότι έχει συμπεριλάβει σε ένα έγγραφο και στη συνέχεια να το ανακαλεί, το τροποποιεί και το αποθηκεύει εκ νέου.
 - Αναδιοργανώνει και μορφοποιεί ένα έγγραφο ώστε να λάβει την επιθυμητή εμφάνιση πριν από την εκτύπωσή του.
 - Δημιουργεί για ένα έγγραφο πίνακα περιεχομένων και ευρετήριο.

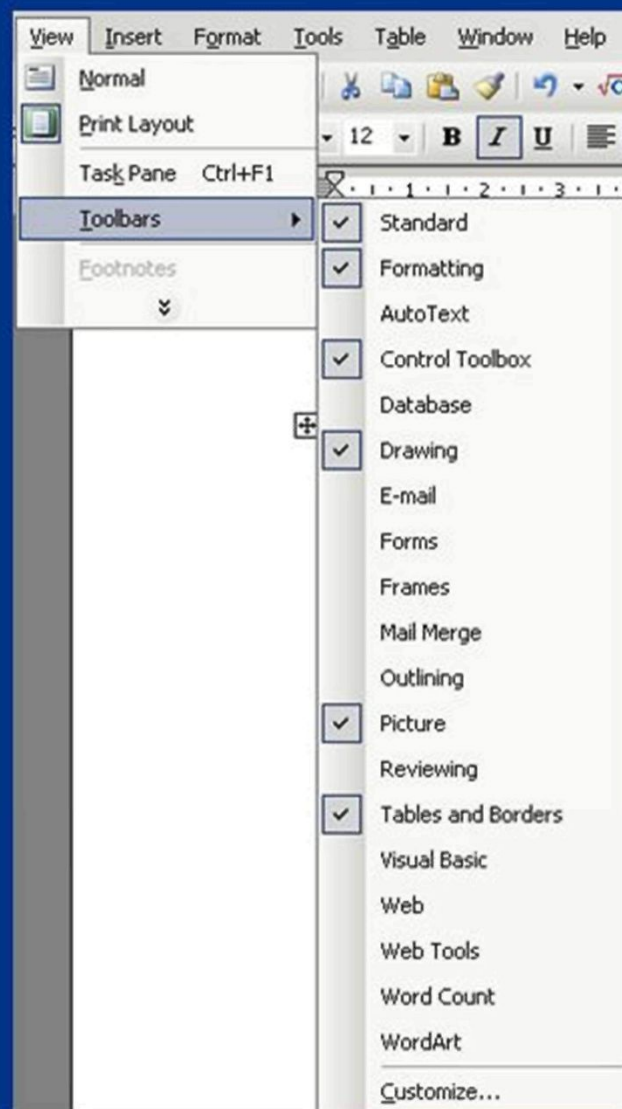
Η βασική οθόνη του Word



- Για την ενεργοποίηση του προγράμματος Word επιλέγουμε **Start | Programs | Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003**

Εργαλειοθήκες (toolbar)

- Γενικά οι γραμμές εργαλείων περιέχουν συγκεκριμένα εργαλεία τα οποία οδηγούν στην άμεση εκτέλεση των διαδικασιών στις οποίες αντιστοιχούν.
- Το πρόγραμμα word παρέχει τη δυνατότητα χρήσης μιας μεγάλης ποικιλίας από εργαλεία, που βρίσκονται σε ξεχωριστές εργαλειοθήκες και είναι δυνατό να ανακληθούν και ενεργοποιηθούν όποτε ο χρήστης το επιθυμεί.



Δημιουργία κειμένου

- Ο πιο συνηθισμένος τρόπος εισαγωγής και δημιουργίας ενός κειμένου γίνεται με πληκτρολόγηση στο κεντρικό πλαίσιο της οθόνης.
- Τα γράμματα δείχνουν να γράφονται από το δρομέα (cursor) που εμφανίζεται στο σημείο της οθόνης, που ο χρήστης πληκτρολογεί το κείμενό του.
- Ο δρομέας (cursor) εμφανίζεται και χάνεται διαδοχικά (blinks αναβοσβήνει) στο σημείο της οθόνης, όπου ο χρήστης πληκτρολογεί τους χαρακτήρες.

Αντιγραφή, μεταφορά, διαγραφή

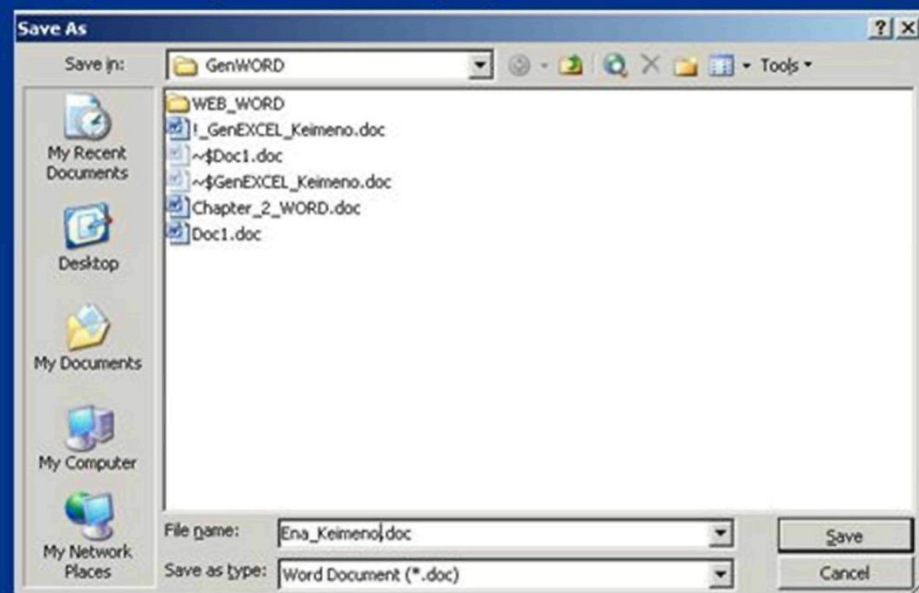
- Κλασσικές διαδικασίες κάθε επεξεργαστή κειμένου, εκτός από την πληκτρολόγηση και εισαγωγή χαρακτήρων είναι, η επιλογή ενός τμήματος του κειμένου για αντιγραφή σε άλλη θέση, για μεταφορά του σε άλλη θέση, καθώς και για διαγραφή του.
- Οι διαδικασίες αυτές πραγματοποιούνται με επιλογή του τμήματος και στη συνέχεια με αντίστοιχες ενέργειες για κάθε περίπτωση.

Πλήκτρα συντόμευσης

- ο συνδυασμός **Ctrl+O** ενεργοποιεί τις διαδικασίες ανοίγματος αρχείων
- ο συνδυασμός **Ctrl+S** ενεργοποιεί τη διαδικασία αποθήκευσης του τρέχοντος αρχείου
- ο συνδυασμός **Ctrl+C** ενεργοποιεί τη διαδικασία αντιγραφής ενός τμήματος κειμένου
- ο συνδυασμός **Ctrl+V** (προσάρτηση, paste) ενεργοποιεί τη διαδικασία επικόλλησης στη θέση που θα αντιγραφεί.
- ο συνδυασμός **Ctrl+X** πραγματοποιεί αποκοπή (απόσυρση) του τμήματος που έχει επιλεγεί, για ενδεχόμενη μεταφορά του, που γίνεται με **Ctrl+V**.

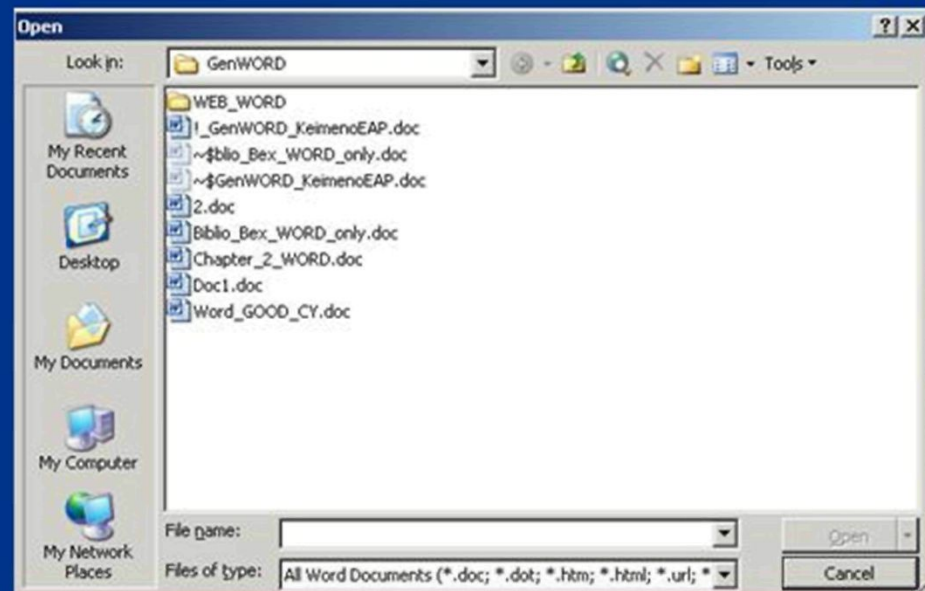
Αποθήκευση κειμένου (Φύλλαξη, Save)

- Επιλέγουμε την εντολή του μενού **File | Save As**.
- Πληκτρολογούμε το όνομα που θέλουμε να λάβει το αρχείο.
- Προσδιορίζουμε την περιοχή (φάκελος, directory, folder) που θα χρησιμοποιηθούν για την αποθήκευση του αρχείου.
- Ολοκληρώνουμε τη διαδικασία με την επιλογή **Save** και την ακυρώνουμε με **Cancel**.



Ανάκληση (Άνοιγμα) κειμένου

- Χρησιμοποιούμε την ακολουθία των εντολών του μενού **File | Open**.
- Επιλέγουμε την περιοχή που περιέχει το ζητούμενο αρχείο.
- Επιλέγουμε το αρχείο από την περιοχή που εμφανίζεται, στο μέσο του Look in, ή πληκτρολογούμε το όνομά του στο ειδικό πλαίσιο που βρίσκεται δεξιά της επιγραφής File name.
- Ολοκληρώνουμε με Open ή Enter, ή Cancel για ακύρωση της διαδικασίας.



Επιλογή τμήματος του κειμένου

- Για την επιλογή μιας μόνο λέξης τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού σε οποιοδήποτε σημείο της λέξης και κάνουμε διπλό κλικ με το αριστερό πλήκτρο.
- Για την επιλογή μιας ολόκληρης γραμμής τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην αριστερή πλευρά της οθόνης, έτσι ώστε ο δείκτης να δείχνει τη γραμμή που θα επιλεγεί, και κάνουμε απλό αριστερό κλικ.
- Η επιλογή μιας ολόκληρης παραγράφου πραγματοποιείται με τοποθέτηση του δείκτη του ποντικιού στην αριστερή πλευρά της οθόνης και στη συνέχεια με διπλό κλικ του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού.
- Η επιλογή ολόκληρου του κειμένου πραγματοποιείται είτε με το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+A**, είτε με την ακολουθία του μενού **Edit | Select All**.

Διαγραφή τμήματος του κειμένου

- Για τη διαγραφή ενός τμήματος κειμένου, θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το τμήμα του κειμένου κατά τα γνωστά και στη συνέχεια να το διαγράψουμε.
- Η διαγραφή γίνεται με τη χρήση του πλήκτρου **Delete**, ή του πλήκτρου **Backspace**.

Αντιγραφή τμήματος του κειμένου

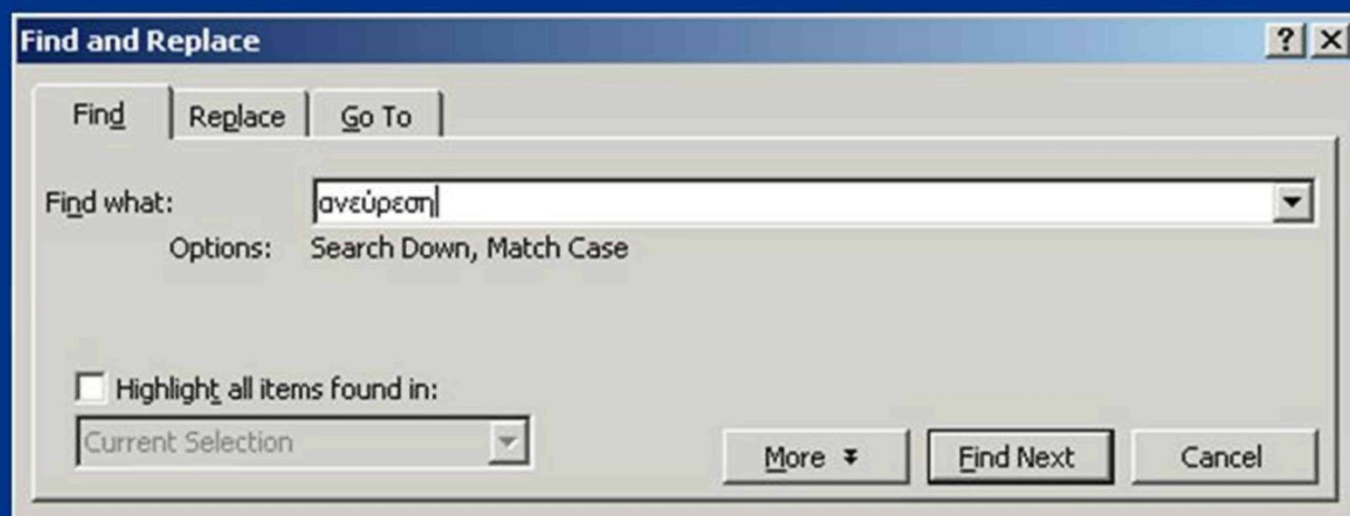
- Επιλογή του συγκεκριμένου τμήματος του κειμένου που πρόκειται να αντιγραφεί ή να διαγραφεί ή να μετακινηθεί.
- Η διαδικασία αντιγραφής ενεργοποιείται μέσω του μενού με την ακολουθία των εντολών **Edit | Copy**
- Τοποθέτηση του δρομέα στο σημείο που θέλουμε να αντιγράψουμε το κείμενο/
- Η διαδικασία εναπόθεσης (επικόλλησης, paste) ενεργοποιείται μέσω του μενού με την ακολουθία των εντολών **Edit | Paste**

Διαφορά ανάμεσα στις διαδικασίες Cut και Copy

- η διαδικασία **Copy** δεν σβήνει το αρχικό επιλεγμένο τμήμα του κειμένου
- η διαδικασία **Cut** σβήνει ή καλύτερα αποκόπτει το επιλεγμένο τμήμα του κειμένου από την αρχική του θέση.
- και οι δύο διαδικασίες αποθηκεύουν το επιλεγμένο τμήμα στο Clipboard.
- το κείμενο που είναι καταχωρημένο στο Clipboard μπορεί να γίνει **Paste** όπου και όσες φορές χρειάζεται.

Εύρεση τμήματος κειμένου

- Τοποθετούμε το δρομέα στην αρχή του κειμένου.
- Επιλέγουμε από το μενού **Edit | Find**.
- Στο πλαίσιο Find What πληκτρολογούμε τη λέξη προς **ανεύρεση**.
- Πατάμε το κουμπί **Find Next** και εντοπίζουμε τη λέξη αν υπάρχει.
- Αν επιθυμούμε, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για τον εντοπισμό της επόμενης παρουσίας της λέξης προς **ανεύρεση** μέσα στο κείμενο.
- Μετά το τέλος χρήσης κλείνουμε το πλαίσιο διαλόγου



Εύρεση και Αντικατάσταση τμήματος κειμένου

- Τοποθετούμε το δρομέα (cursor) στην αρχή του κειμένου.
- Χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού Edit | Replace.
- Στο πλαίσιο Find what πληκτρολογούμε τη λέξη replacement.
- Στο πλαίσιο Replace with πληκτρολογούμε τη λέξη replacement.
- Πατάμε το κουμπί Find Next και εντοπίζουμε τη λέξη αν υπάρχει.
- Εφ' όσον επιθυμούμε την αντικατάσταση στην συγκεκριμένη αυτή εμφάνιση της λέξης replacement, τότε πατάμε το κουμπί Replace και η αντικατάσταση πραγματοποιείται. Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για τον εντοπισμό των επόμενων εμφανίσεων της λέξης replacement μέσα στο κείμενο και αντικαθιστούμε όσες από αυτές επιθυμούμε.
- Στην περίπτωση που επιθυμούμε να αντικαταστήσουμε όλες τις εμφανίσεις της λέξης replacement με τη λέξη αντικατάσταση μπορούμε αντί της επιλογής Replace να χρησιμοποιήσουμε την επιλογή Replace All.
- Μετά το τέλος χρήσης κλείνουμε το πλαίσιο διαλόγου

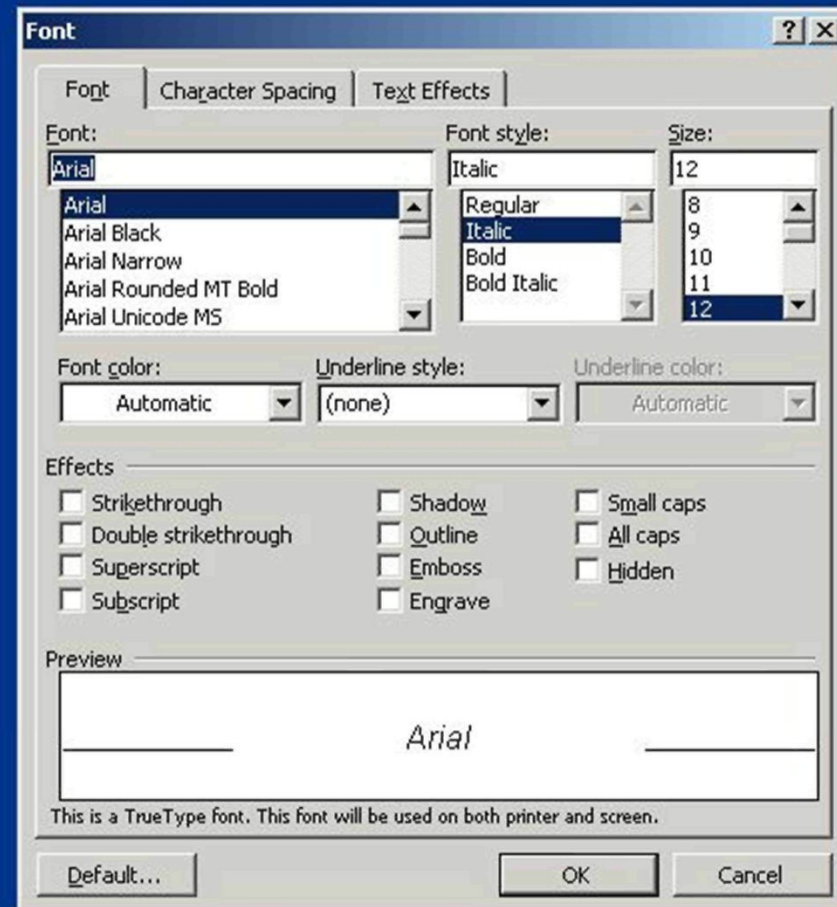
Ορθογραφικοί Έλεγχοι

Ο ορθογραφικός έλεγχος υποστηρίζεται:

- Άμεσα κατά τη διάρκεια της πληκτρολόγησης. Στην περίπτωση αυτή εντοπίζονται τα ορθογραφικά σφάλματα με άμεσο τρόπο κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου.
- Συνολικά σε ένα ολόκληρο έγγραφο, ή σε ένα τμήμα του εγγράφου. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης ενεργοποιεί μέσω του μενού τη διαδικασία ορθογραφικού ελέγχου, είτε σε ολόκληρο το έγγραφό του, είτε σε ένα τμήμα του εγγράφου που έχει ήδη επιλέξει.

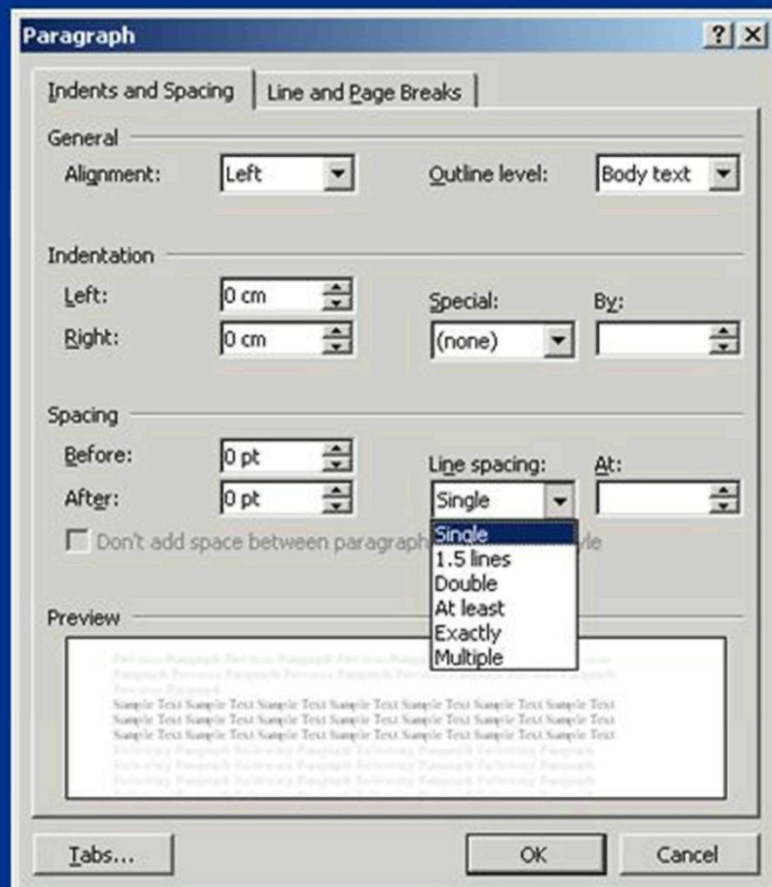
Εφαρμογές μορφοποίησης

- Επιλογή του τμήματος του κειμένου
- Ενεργοποίηση της ακολουθίας των εντολών του μενού **Format | Font** και επιλογή της γραμματοσειράς και του μεγέθους (Size).



Στοιχεία μορφοποίησης παραγράφων

- Αρχίζουμε με επιλογή της παραγράφου, ή των διαδοχικών παραγράφων του εγγράφου.
- Μετά επιλέγουμε την ακολουθία εντολών του μενού **Format | Paragraph** και παρατηρούμε ότι εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου με όνομα **Paragraph**.



Στοίχιση κειμένου

- Αριστερή στοίχιση (Align left): Το προεπιλεγμένο είδος στοίχισης το οποίο είναι και το πιο συνηθισμένο.
 - Δεξιά στοίχιση (Align right): Η στοίχιση που επιλέγεται έχει δεξιό προσανατολισμό (τέλος γραμμής, ή αρχή του δεξιού περιθωρίου).
- Στοίχιση στο κέντρο (Center): Το κείμενο τοποθετείται στο κέντρο (κεντρική στοίχιση) μεταξύ αριστερού και δεξιού περιθωρίου της σελίδας.
- Πλήρης στοίχιση (Justify): Το κείμενο καταλαμβάνει ολόκληρη τη γραμμή, με προσθήκη κενών διαστημάτων όπου χρειάζεται, έτσι ώστε η αρχή κάθε γραμμής να βρίσκεται στην ίδια κάθετο, όπως και κάθε στήλης.

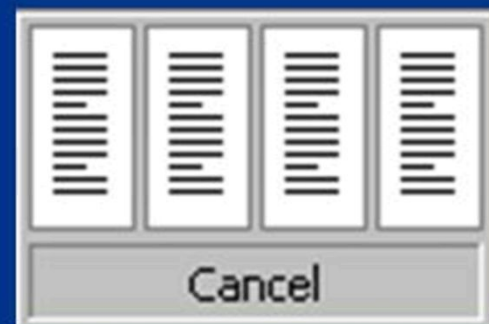
Διαχωρισμός εγγράφου σε τμήματα (sections)

- Τοποθετούμε το δρομέα στα αριστερά της γραμμής από την οποία θέλουμε να χωριστεί το κείμενο
- Χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Insert | Break**.
- Στο εμφανιζόμενο πλαίσιο (Break) επιλέγουμε **Continuous**.
- Ολοκληρώνουμε με **OK**.

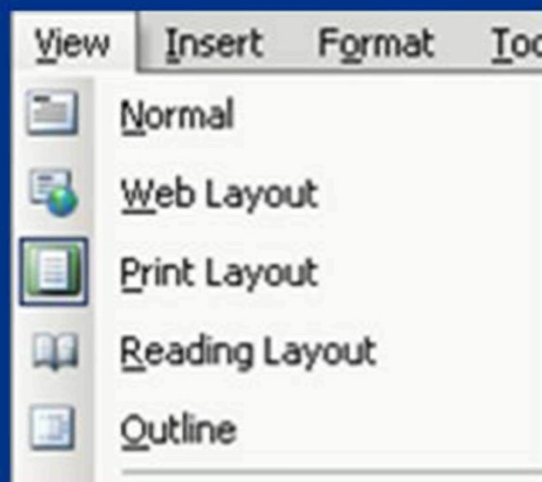


Διαχωρισμός εγγράφου σε Στήλες

- Τοποθετούμε το δρομέα στο 2ο τμήμα (section).
- Χρησιμοποιούμε το κουμπί Columns.
- Επιλέγουμε τον αριθμό των στηλών που επιθυμούμε, έστω δύο και σύρουμε το δείκτη του ποντικιού στις δύο πρώτες στήλες του πλαισίου που εμφανίζεται.



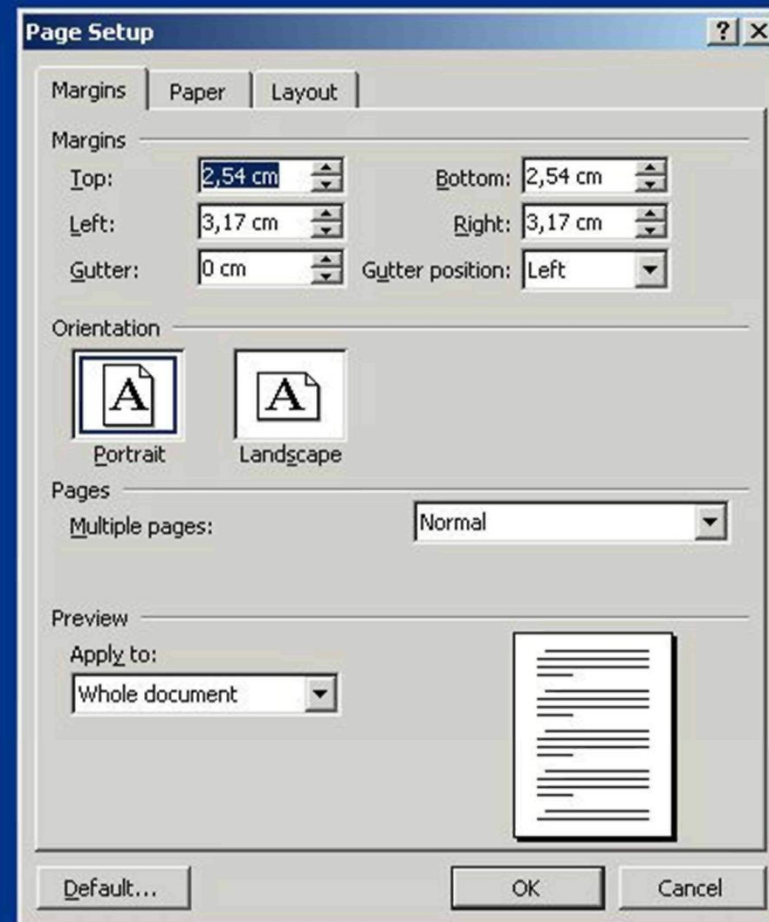
Μορφές προβολής των Εγγράφων



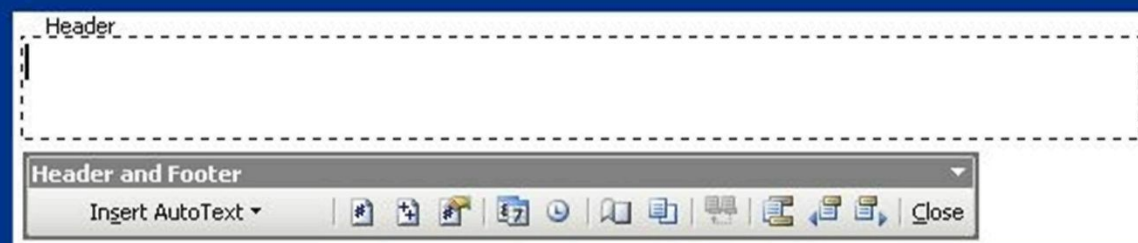
Προβολή	Σημασία	Χρήση
Normal	Κανονική προβολή	Επεξεργασία κειμένου
Web Layout	Προβολή με μορφή ιστοσελίδας	Σχεδιασμός σελίδων Web
Print Layout	Προβολή με τη μορφή της εκτύπωσης	Εμφάνιση όλων των στοιχείων του εγγράφου, πχ γραφικών παραστάσεων, εικόνων κλπ.
Outline	Προβολή με διάρθρωση	Προβολή κειμένου ως διάρθρωση
Full Screen	Προβολή του κειμένου σε ολόκληρη την οθόνη	Εμφάνιση μεγαλύτερου τμήματος του κειμένου

Περιθώρια και Σελίδες

- Τα περιθώρια καθορίζουν τις διαστάσεις της κενής (άγραφης περιοχής) η οποία βρίσκεται μεταξύ του κειμένου ενός εγγράφου και των άκρων της σελίδας.
- Τέσσερα είναι τα χρησιμοποιούμενα περιθώρια: Αριστερό (Left), Δεξιό (Right), Επάνω (Top), Κάτω (Bottom).



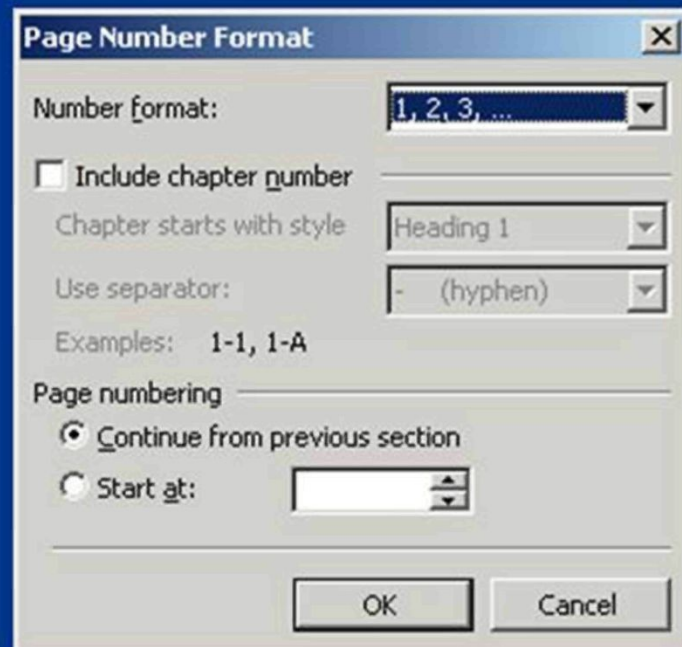
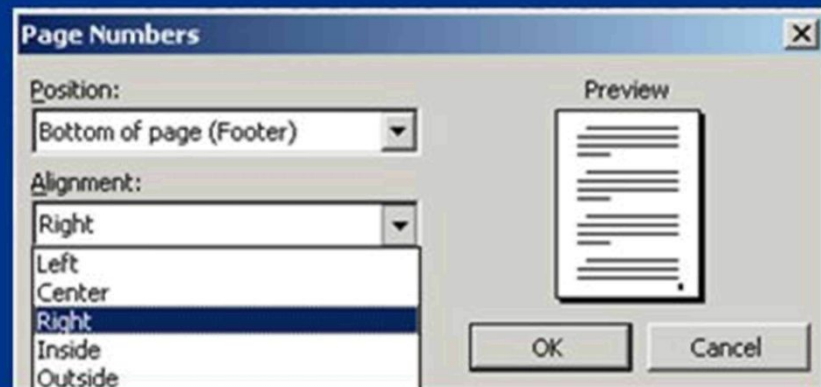
Headers(Κεφαλίδες) Footers(Υποσέλιδα)



- Επιλέγουμε την ακολουθία εντολών του μενού **View | Header and Footer** και παρατηρούμε ότι πραγματοποιείται ένα είδος μετάβασης στην επιλογή προβολής Print Layout, ενώ ο δρομέας είναι ήδη στο εσωτερικό της κεφαλίδας του εγγράφου
- Η μετάβαση από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο και αντιστρόφως πραγματοποιείται με το κουμπί **Switch Between Header and Footer** (εναλλαγή μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου).

Αρίθμηση Σελίδων

- Επιλέγουμε από το μενού **Insert | Page Numbers**.
- Προσδιορίζουμε τη θέση του αριθμού σελίδας, τον τρόπο εμφάνισης του και την στοίχιση του.
- Για την εμφάνιση των αριθμών των σελίδων χρησιμοποιούμε το κουμπί **Format**.



Αριθμημένες Λίστες

- Θέτουμε το δρομέα στο σημείο που θα αρχίσει η λίστα.
- Επιλέγουμε από το μενού **Format | Bullets and Numbering**
- Στο εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε:
 - είτε την κάρτα **Numbered** (λίστα με αρίθμηση)
 - είτε την κάρτα **Bulleted** (λίστα χωρίς διάκριση)
- Στη συνέχεια επιλέγουμε μια από τις προτεινόμενες μορφές λίστας.



Παράδειγμα 1

1. Υλικό
2. Λογισμικό

Παράδειγμα 3

- Τρίτη
- Πέμπτη
- Σάββατο

Παράδειγμα 2

- a. Άσπρο
- b. Γαλάζιο
- c. Κίτρινο
- d. Πράσινο

Πίνακες

- Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θα τοποθετηθεί ο πίνακας.
- Επιλέγουμε από το μενού **Table | Insert Table**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται προσδιορίζουμε το πλήθος των γραμμών και των στηλών που θα έχει ο πίνακας.
- Ολοκληρώνουμε τη διαδικασία με OK.
- Εναλλακτικά χρησιμοποιούμε το εργαλείο Insert Table.



Διαδικασίες διαχείρισης πινάκων

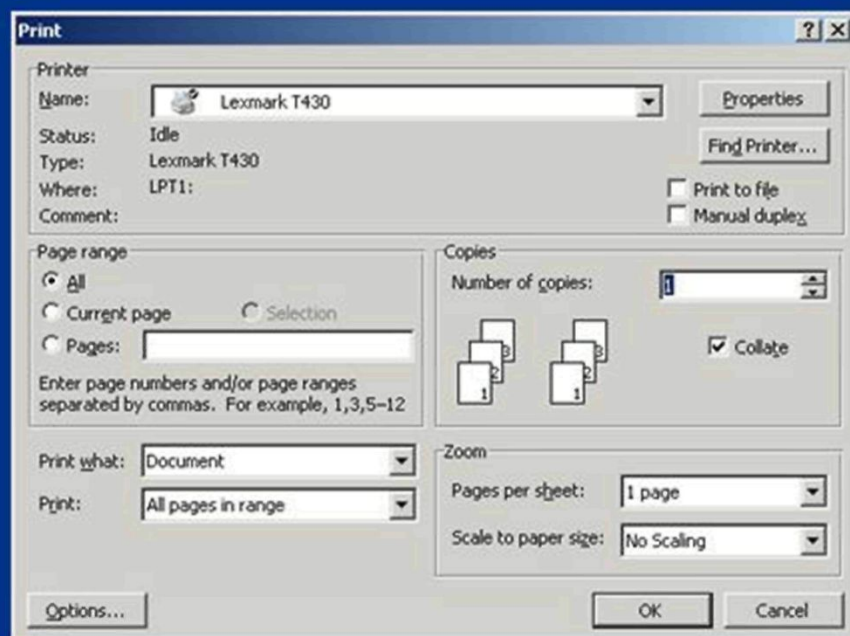
- Η διαχείριση πινάκων περιλαμβάνει:
 - Εισαγωγή γραμμών ή στηλών σε πίνακα.
 - Διαγραφή γραμμών ή στηλών πίνακα.
 - Ένωση δύο ή περισσότερων κελιών σε ένα.
 - Διάσπαση ενός κελιού σε δύο ή περισσότερα.
 - Ταξινόμηση των στοιχείων ενός πίνακα.
 - Διαδικασίες αυτόματων μορφοποιήσεων.

Διαδικασίες διαχείρισης πινάκων

- Η εφαρμογή όλων των διαδικασιών πραγματοποιείται:
 - Είτε με χρήση της εντολής του μενού Table, οπότε σύμφωνα με το τμήμα του πίνακα που έχει επιλεγεί, ενεργοποιούνται οι αντίστοιχες διαδικασίες.
 - Είτε με τη χρήση γραμμής εργαλείων Tables and Borders.
 - Είτε με επιλογή του τμήματος του πίνακα, στο οποίο θα εφαρμόσουμε μια διαδικασία και στη συνέχεια με δεξί κλικ στο ίδιο σημείο. Το αποτέλεσμα θα είναι η εμφάνιση ακολουθίας από εντολές διαχείρισης του πίνακα.

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Η απλούστερη εκτύπωση ενός εγγράφου δεν απαιτεί ρυθμίσεις.
- Αν το έγγραφο είναι μεγαλύτερο από μια σελίδα και δεν απαιτείται η εκτύπωση όλων των σελίδων του, τότε ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την εκτύπωση μιας ή περισσότερων σελίδων από το Πλαίσιο διαλόγου της εντολής Print



Προεπισκόπηση Εκτύπωσης

- Το κείμενο που πρόκειται να εκτυπωθεί είναι δυνατό να παρουσιασθεί στην οθόνη σε μια μορφή που είναι αντίστοιχη της εκτύπωσης.
- Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται με την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Print Preview)

