

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ**



**ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS**

**ΣΧΟΛΗ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**
SCHOOL OF
BUSINESS

**ΤΜΗΜΑ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ &
ΧΡΗΜΑΤΟ-
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ**
DEPARTMENT OF
ACCOUNTING &
FINANCE

Εφαρμοσμένη Πληροφορική

Microsoft Word 2016 (1^ο Μέρος)

Διδάσκουσα: Μαρία Χονδροκούκη

Αρχική οθόνη του Word

- Γραμμή τίτλου: Όνομα αρχείου, **Ελαχιστοποίηση**, **Επαναφορά**, **Κλείσιμο**
- Καρτέλα Αρχείο
- Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης
- Η κορδέλα με τις καρτέλες
- Οι Ομάδες σε κάθε καρτέλα
- Κουμπί ανοίγματος παράθυρου διαλόγου (βέλος κάτω δεξιά σε κάποιες ομάδες)
- Χάρακας
- Το σημείο εισαγωγής
- Η γραμμή κύλισης
- Γραμμή κατάστασης: στο κάτω μέρος του παραθύρου
- Γραμμή εργαλείων προβολής: Δεξιά στη γραμμή κατάστασης
- Ροοστάτης –Ζουμ εγγράφου

Ξεκινώντας με το Word 2016

- Προσαρμογή Γραμμής Εργαλείων (βέλος δεξιά):
 - Προσαρμογή γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης
 - Εμφάνιση της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης κάτω από την Κορδέλα
- Προσαρμογή Κορδέλας (δεξί κλικ σε κενό σημείο της Κορδέλας):
 - Προσαρμογή της Κορδέλας
 - Σύμπτυξη της Κορδέλας
- Η χρήση της βοήθειας: Καρτέλα **Βοήθεια** και [F1] (ή [Fn] + [F1] σε laptop)
- Αλλαγή γλώσσας: Κάτω δεξιά στη γραμμή κατάστασης (taskbar) ή [Alt] + [Shift]
- Έξοδος από το MS Word 2016: Κουμπί **Κλείσιμο** πάνω δεξιά στο παράθυρο της εφαρμογής ή [Alt] + [F4].

Πρώτη Επαφή με το Word 2016

- Ο Χάρακας: Προβολή → Εμφάνιση → Χάρακας
- Η κορδέλα με τις Καρτέλες
 - Κεντρική
 - Εισαγωγή
 - Σχεδίαση
 - Διάταξη
 - Αναφορές
 - Στοιχεία αλληλογραφίας
 - Αναθεώρηση
 - Προβολή
 - Βοήθεια
 - Acrobat

Διάταξη πληκτρολογίου (ελληνικά)

- **Τόνος:** Πρώτα το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά του [Λ] και στη συνέχεια το φωνήεν.
- **Διαλυτικά:** [Shift] + [το πλήκτρο του τόνου] και στη συνέχεια το φωνήεν.
- **Τόνος και διαλυτικά:** [Δεξί Alt] + [το πλήκτρο του τόνου] και στη συνέχεια το φωνήεν, εναλλακτικά [Shift] + [W] και στη συνέχεια το φωνήεν.
- **Ερωτηματικό:** [Q].
- **Άνω –κάτω τελεία:** [Shift] + [Q].
- **Εισαγωγικά:** [Shift] + ['] (το πλήκτρο δίπλα από αυτό του τόνου).
- **Κεφαλαία γράμματα:** [Shift] + [πλήκτρο γράμματος] ή εναλλακτικά [CapsLock] για να κλειδώσει το πληκτρολόγιό μας στα κεφαλαία γράμματα.
- **Ειδικοί χαρακτήρες:** [Shift] + [!], [@], [#], [\$], [%], [^], [&], [*], [(], [)], (υπάρχουν πάνω από τα πλήκτρα των αριθμών στο αριστερό τμήμα του πληκτρολογίου).
- **Σύμβολο του ευρώ (€):** [Ctrl] + [Alt] + [E] ή [Δεξί Alt] + [E] (σε κάποια πληκτρολόγια).

Επιλογή κειμένου

- Εμφάνιση όλων: Καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος**, κουμπί πάνω δεξιά
 - Εμφανίζει τα κρυφά σύμβολα μορφοποίησης
- Επιλογή ενοτήτων κειμένου με το ποντίκι:
 - Ολόκληρες λέξεις: Διπλό κλικ σε μια λέξη ή με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού
 - Μέρη λέξεων: Αριστερό πλήκτρο του ποντικιού ή [Shift] και βελάκια
 - Ολόκληρες Γραμμές: Δείκτης ποντικιού αριστερά σε σχήμα βέλους και κλικ
 - Ολόκληρες προτάσεις: [Ctrl] και κλικ σε κάποιο σημείο της γραμμής.
 - Παράγραφοι: Τριπλό κλικ μέσα στην παράγραφο ή δείκτης ποντικιού αριστερά σε σχήμα βέλους και διπλό κλικ
 - Ολόκληρο έγγραφο: Δείκτης ποντικιού αριστερά σε σχήμα βέλους, [Ctrl] και κλικ ή [Ctrl] + [A]
 - Αντικείμενα (Γραφικά κ.α.): Κλικ στο αντικείμενο
 - Μεγάλες περιοχές: Κλικ στην αρχή της περιοχής, [Shift] και κλικ στο τέλος της περιοχής

Επεξεργασία Κειμένου (1)

- Προσθήκη Κειμένου
 - Σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλουμε να προσθέσουμε κείμενο
 - Επιλογή κειμένου και γράφουμε για να προσθέσουμε κείμενο πάνω σε υπάρχον κείμενο
- Διαγραφή Κειμένου και Αντικειμένων: Επιλογή κειμένου/αντικειμένου και [Delete] ή σημείο εισαγωγής στα δεξιά των χαρακτήρων και [Backspace]
- Αναίρεση: Βέλος προς τα πίσω στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, λίστα δίπλα στο κουμπί αναίρεση
- Ακύρωση Αναίρεσης: Δεξί βέλος στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ή [Ctrl] + [Y]
- Μετακίνηση – Αντιγραφή Κειμένου: Καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**
 - Αποκοπή
 - Αντιγραφή
 - Επικόλληση

Επεξεργασία Κειμένου (2)

- Μετακίνηση/Αντιγραφή κειμένου μεταξύ εγγράφων
 - Ανοιχτά έγγραφα ταυτόχρονα
 - Επιλογή κειμένου, κουμπί **Αποκοπή** ή **Αντιγραφή** στην καρτέλα **Κεντρική** και ομάδα **Πρόχειρο** (ή δεξί κλικ πάνω στο κείμενο και **Αποκοπή** ή **Αντιγραφή**)
 - Μετάβαση στο άλλο έγγραφο: από γραμμή εργασιών ή καρτέλα **Προβολή** → **Παράθυρο** → **Εναλλαγή Παραθύρων**
 - Σημείο εισαγωγής στην επιθυμητή θέση και κουμπί **Επικόλληση** (ή δεξί κλικ και **Επικόλληση**)
- Αλλαγή σελίδας: **Διάταξη** → **Διαμόρφωση σελίδας** → **Αλλαγές** → **Σελίδα**
- Εισαγωγή μη Αυτόματης Αλλαγής Γραμμής/Σελίδας: **Αλλαγές** και **Επόμενη σελίδα** / **Συνεχόμενη** / **Ζυγή σελίδα** / **Μονή σελίδα**: Η νέα ενότητα αρχίζει σε νέα σελίδα / ακολουθεί την τρέχουσα χωρίς αλλαγή σελίδα / αρχίζει σε ζυγή σελίδα / αρχίζει σε μονή σελίδα.
- Διαγραφή μη-αυτόματων Αλλαγών Σελίδας: **Εμφάνιση όλων**, επιλογή της ένδειξηςΑλλαγή σελίδας..... και [Delete]

Μετακίνηση μέσα στο Έγγραφο

- ↑ ή ↓ Μία γραμμή επάνω ή κάτω
- ← ή → Ένα χαρακτήρα δεξιά ή αριστερά
- [Ctrl] + ← Μία λέξη αριστερά
- [Ctrl] + → Μία λέξη δεξιά
- [Home] Στην αρχή της τρέχουσας γραμμής
- [End] Στο τέλος της τρέχουσας γραμμής
- [Page Up] Μία οθόνη προς τα επάνω
- [Page Down] Μία οθόνη προς τα κάτω
- [Ctrl] + [Home] Στην αρχή του εγγράφου
- [Ctrl] + [End] Στο τέλος του εγγράφου
- [Ctrl] + [Page Up] Στην αρχή της προηγούμενης σελίδας
- [Ctrl] + [Page Down] Στην αρχή της επόμενης σελίδας
- Κεντρική → Επεξεργασία → Εύρεση → Μετάβαση

Διαχείριση Αρχείων (1)

- Δημιουργία Νέου Εγγράφου: **Αρχείο** → **Νέο** → **Κενό Έγγραφο**
- Αποθήκευση Εγγράφου για πρώτη Φορά: **Αρχείο** → **Αποθήκευση ως** → **Αναζήτηση** → **Όνομα αρχείου**
- Αποθήκευση Εγγράφου με νέο Όνομα: **Αρχείο** → **Αποθήκευση ως** → **Αναζήτηση** → **Όνομα αρχείου** → **Αυτός ο υπολογιστής ή Αναζήτηση** (επιλογή φακέλου για αποθήκευση) → **Όνομα αρχείου**
- Αποθήκευση Εγγράφου για Δεύτερη Φορά: Κουμπί **Αποθήκευση** στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης
- Αποθήκευση Εγγράφου σε άλλον Τύπο Αρχείου: **Αρχείο** → **Αποθήκευση ως** → **Αναζήτηση** → αναδιπλούμενη λίστα «**Αποθήκευση ως**» (π.χ. PDF)
- Αποθήκευση Εγγράφου ως Ιστοσελίδα: **Αρχείο** → **Αποθήκευση ως** → **Αναζήτηση** → αναδιπλούμενη λίστα «**Αποθήκευση ως**» → **Ιστοσελίδα** → **Τίτλος σελίδας**

Διαχείριση Αρχείων (2)

- Άνοιγμα Εγγράφου
 - **Αρχείο** → **Άνοιγμα**
 - [Ctrl] + [O]
 - Διπλό κλικ στο έγγραφο ή δεξί κλικ και **Άνοιγμα**
 - Κουμπί **Άνοιγμα** στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης (αν το έχουμε εμφανίσει)
- Άνοιγμα πολλών Εγγράφων: Από το παράθυρο διαλόγου **Αναζήτηση**
 - Για να ανοίξουμε διαδοχικά αρχεία κάνουμε κλικ στο πρώτο αρχείο, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και κάνουμε κλικ στο τελευταίο
 - Για να ανοίξουμε μη διαδοχικά αρχεία κάνουμε κλικ στο πρώτο αρχείο, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο [Ctrl] και κάνουμε κλικ σε κάθε όνομα αρχείου
- Εναλλαγή μεταξύ Ανοιχτών Εγγράφων
 - Εικονίδιο του Word στη γραμμή εργασιών
 - Καρτέλα **Προβολή** → **Παράθυρο** → **Εναλλαγή Παραθύρων**
 - Καρτέλα **Προβολή** → **Παράθυρο** → **Τακτοποίηση όλων**

Διαχείριση Αρχείων (3)

- Δήλωση προτιμήσεων του Χρήστη στην Εφαρμογή: **Αρχείο → Επιλογές → Αποθήκευση**
 - **Αποθήκευση πληροφοριών Αυτόματης Ανάκτησης κάθε... λεπτά...:** Επιλέγουμε το χρόνο που θέλουμε.
 - **Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου:** Ορίζουμε τη θέση που θα χρησιμοποιείται για την αποθήκευση εγγράφων.
- Κλείσιμο Εγγράφου: **Αρχείο → Κλείσιμο**
 - Το Word θα ρωτήσει αν θέλουμε να αποθηκευτούν οι αλλαγές.
- Εργασία με Πρότυπα: Υποδείγματα εγγράφων, τα οποία μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως βάση για να δημιουργήσουμε παρόμοια έγγραφα.
 - **Αρχείο → Νέο → Επιστολές → Συνοδευτική επιστολή → Δημιουργία**