

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 (3^ο Μέρος)

Διδάσκουσα: Μαρία Χονδροκούκη

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

- Εισαγωγή Κεφαλίδας: **Εισαγωγή → Κεφαλίδες & υποσέλιδα → Κεφαλίδα**
- Εμφάνιση στην κορδέλα της καρτέλας σχεδίασης **Εργαλεία Κεφαλίδας & Υποσέλιδου**
- Εισαγωγή και κατάργηση Υποσέλιδου: **Εισαγωγή → Κεφαλίδες & υποσέλιδα → Υποσέλιδο**
- Η καρτέλα σχεδίασης μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε στο έγγραφό μας πρόσθετα χαρακτηριστικά, όπως Ημερομηνία και ώρα (και αυτόματη ενημέρωση), Εικόνες, άλλες πληροφορίες για το έγγραφο, καθώς και να διαμορφώσουμε την εμφάνιση των κεφαλίδων και υποσέλιδων του εγγράφου μας.
- Από την ομάδα **Επιλογές** της καρτέλας σχεδίασης μπορούμε να επιλέξουμε η Κεφαλίδα / το Υποσέλιδο να εμφανίζονται σε όλο το έγγραφο, να είναι διαφορετικά στην πρώτη σελίδα ή διαφορετικά στις μονές και τις ζυγές σελίδες.
- Κατάργηση Κεφαλίδας: **Εισαγωγή → Κεφαλίδες & υποσέλιδα → Κεφαλίδα → Κατάργηση κεφαλίδας**

Αρίθμηση Σελίδων

- Εισαγωγή και κατάργηση Αριθμού Σελίδας: **Εισαγωγή → Κεφαλίδες & υποσέλιδα → Αριθμός Σελίδας**
 - Επάνω/κάτω μέρος της σελίδας
 - Περιθώρια σελίδας
 - Τρέχουσα θέση
- Μορφοποίηση αριθμών σελίδας
 - Μορφή αριθμών
 - Προσθήκη αριθμού κεφαλαίου
 - Αρίθμηση σελίδων (συνεχόμενη ή έναρξη από συγκεκριμένο αριθμό)
- Κατάργηση Αριθμού Σελίδας: **Εισαγωγή → Κεφαλίδες & υποσέλιδα → Αριθμός Σελίδας → Κατάργηση αριθμών σελίδας**
 - Οι αριθμοί που προστέθηκαν με την επιλογή Τρέχουσα θέση διαγράφονται με Delete.

Στυλ

- Στυλ: Σύνολο προεπιλεγμένων προτύπων μορφοποιήσεων που μπορούμε να εφαρμόσουμε σε χαρακτήρες, επιλεγμένα τμήματα του κειμένου και παραγράφους.
- **Κεντρική** → **Στυλ** → Περισσότερα
 - Σε αντίστοιχα τμήματα του εγγράφου (π.χ. τίτλους, παραγράφους) μπορούμε να εφαρμόζουμε ίδιο στυλ για να κερδίζουμε χρόνο και για να έχουν τα έγγραφά μας ομοιόμορφη εμφάνιση.
 - Το προκαθορισμένο στυλ του Word 2016 είναι το Βασικό.
- Μπορούμε να δημιουργήσουμε και να αποθηκεύσουμε ένα καινούριο στυλ με την εντολή **Δημιουργία στυλ**.
- Εφαρμογή συνόλου στυλ: **Σχεδίαση** → **Μορφοποίηση του εγγράφου** → **Θέματα**
 - Επιλογή **Θέματος** και αντικατάσταση των προεπιλεγμένων στυλ με τα επιμέρους στυλ του συνόλου που επιλέξαμε.
 - Τροποποίηση συνόλου στυλ με τις επιλογές **Χρώματα** και **Γραμματοσειρές**.
- Κατάργηση μορφοποίησης και στυλ: Επιλογή κειμένου και **Κεντρική** → **Στυλ** → Περισσότερα → **Απαλοιφή μορφοποίησης**

Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων

- Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων: Σύμβολα και ειδικοί χαρακτήρες, οι οποίοι δεν υπάρχουν στα πλήκτρα του πληκτρολογίου.
- **Εισαγωγή → Σύμβολα → Σύμβολο → Περισσότερα Σύμβολα**
 - Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη θέση του εγγράφου, όπου θέλουμε να εισάγουμε το σύμβολο, επιλέγουμε το σύμβολο και πατάμε Εισαγωγή.
 - Επιλέγουμε το σύμβολο και του δίνουμε το μέγεθος γραμματοσειράς που θέλουμε.
 - Καρτέλα **Ειδικοί Χαρακτήρες**: Εισαγωγή χαρακτήρων όπως πνευματικά δικαιώματα (©) εμπορικό σήμα (™), ενότητα (§), παράγραφος (§§) κτλ.

Εισαγωγή Εξισώσεων

- Εισαγωγή Εξισώσεων: **Εισαγωγή** → **Σύμβολα** → **Εξίσωση** → **Εισαγωγή νέας εξίσωσης**
- Εμφάνιση στην κορδέλα της καρτέλας **Εξίσωση (Εργαλεία εξίσωσης)**
 - Ομάδα **Σύμβολα**: Από τη λίστα επιλέγουμε Βασικά μαθηματικά, Ελληνικά γράμματα, Σύμβολα με μορφή γραμμάτων, Τελεστές, Βέλη, Αρνητικές σχέσεις, Χειρόγραφα, Γεωμετρία.
 - Ομάδα **Δομές**: Κλάσμα, Δείκτης/Εκθέτης, Ρίζα, Ολοκλήρωμα, Μεγάλος τελεστής, Αγκύλη, Συνάρτηση, Τόνος, Όριο και λογάριθμος, Τελεστής, Πίνακας.
 - Πατάμε το βέλος στο κάτω μέρος κάθε κατηγορίας και από τις διαθέσιμες επιλογές, κάνουμε κλικ στην κατάλληλη.
 - Πίνακες: Δεξί κλικ πάνω στον πίνακα για εισαγωγή/διαγραφή γραμμών και στηλών.

Βασικές Ρυθμίσεις του MS Word 2016

- Βασικές Ρυθμίσεις του MS Word 2016: **Αρχείο** → **Επιλογές**
 - **Εμφάνιση:** Πώς θα φαίνονται τα έγγραφα στην οθόνη και πώς όταν τυπώνονται.
 - **Γλωσσικός έλεγχος:** Αυτόματη διόρθωση και βελτίωση της διαδικασίας γλωσσικού ελέγχου.
 - **Αποθήκευση:** Προσαρμογή του τρόπου αποθήκευσης των εγγράφων.
 - **Γλώσσα:** Γλώσσα εμφάνισης και γλώσσα σύνταξης του Office.
 - **Προσαρμογή κορδέλας & Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης:** Προσθήκη ή κατάργηση στοιχείων που θα εμφανίζονται στην κορδέλα και στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Γραφικά (1)

- Εισαγωγή Εικόνας: **Εισαγωγή** → **Εικόνες**
 - Κλικ στην εικόνα και από τις λαβές μεγέθους, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος
- Εμφάνιση της καρτέλας **Εργαλεία εικόνας** / **Μορφοποίηση εικόνας**
 - Προσαρμογή, π.χ. Χρώμα, Καλλιτεχνικά εφέ
 - Στυλ εικόνας, π.χ. Περίγραμμα και Εφέ εικόνας
- Θέση εικόνας: Επιλογή εικόνας και στοίχιση αριστερά / δεξιά / στο κέντρο, από την καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος**
- Αναδίπλωση κειμένου γύρω από την εικόνα: Επιλέγουμε την εικόνα και από την ομάδα **Τακτοποίηση** της καρτέλας **Μορφοποίηση εικόνας** επιλέγουμε **Αναδίπλωση κειμένου** (Τετράγωνο, Ερμητικό, Εμπρός από το κείμενο κτλ.)
- Μετακίνηση εικόνας: Αντιγραφή – Αποκοπή εικόνας
 - Αντιγραφή / Αποκοπή από την καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** ή δεξί κλικ στην εικόνα και Αντιγραφή / Αποκοπή
 - Διαγραφή εικόνας με Delete.

Γραφικά (2)

- Word Art: **Εισαγωγή** → **Κείμενο** → Word Art
- Εμφάνιση της καρτέλας **Μορφοποίηση σχήματος / Εργαλεία σχεδίασης**
 - **Στυλ σχήματος:** Γέμισμα, Περίγραμμα, Εφέ
 - **Στυλ Word Art:** Χρώμα γεμίσματος / περιγράμματος, Εφέ κειμένου
 - **Κείμενο:** Κατεύθυνση / Στοίχιση κειμένου
- Σχεδίαση: **Εισαγωγή** → **Απεικονίσεις** → **Σχήματα**
 - Επιλογή του σχήματος και κλικ στο σημείο που θέλουμε να το δημιουργήσουμε κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύροντας το ποντίκι.
 - Μορφοποίηση σχήματος: όπως παραπάνω.

Γραφικά (3)

- Ομαδοποίηση επιμέρους τμημάτων ως ενιαίο σχήμα
 - Επιλογή των επιμέρους τμημάτων έχοντας πατημένο το πλήκτρο Shift
 - **Μορφοποίηση Σχήματος → Τακτοποίηση → Ομαδοποίηση**
 - Σύρουμε το ενιαίο σχήμα στη νέα του θέση κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Εισαγωγή λεζάντας σε Εικόνα ή Σχήμα: Επιλέγουμε την Εικόνα ή το Σχήμα → Δεξί κλικ → Εισαγωγή λεζάντας
 - Λεζάντα: Γράφουμε το κείμενο της λεζάντας.
 - Ετικέτα: Επιλέγουμε από τις διαθέσιμες ετικέτες ή μπορούμε να δημιουργήσουμε καινούρια με την επιλογή Νέα ετικέτα.
 - Θέση: Επιλέγουμε τη θέση της λεζάντας.