



# EDIT·C

EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

*Making training an enjoyable experience*

## **Microsoft Word 2007 - Advanced Level**



**Instructor: Zena Elia**

**April 2012, EdITC Limited**

**Microsoft**  
**CERTIFIED**  
*Partner*

**Learning Solutions**

**VUE**  
**AUTHORIZED TESTING CENTER**

★ ★ ★ ★ ★  
★ ECDL ★  
★ ★ ★ ★ ★  
ACCREDITED  
TEST CENTRE

# Word 2007 Expert Level





## Contents

---

Κεφάλαιο 1: Κεφαλίδες και Υποσελίδες , Όριο σελίδας και σκίαση παραγράφου	4
Δημιουργία κεφαλίδας και υποσελίδας.....	4
Αλλαγή κεφαλίδας και υποσελίδας .....	4
Σβήσιμο κεφαλίδας και υποσελίδας.....	5
Εισαγωγή ορίου σε σελίδα και σκίασης σε παράγραφο .....	6
Κεφάλαιο 2: Word 2007 Mail Merge: Τα 6 βήματα για την δημιουργία ομαδικών επιστολών .....	8
Κεφάλαιο 3: Mail Merge - Δημιουργία ομαδικών επιστολών στο Word 2007"...	16
Δημιουργία ομαδικής επιστολής στο Word 2007.....	16
Αλλαγές στις επιστολές.....	17
Κεφάλαιο 4: Footnotes, Endnotes, Watermark, Bookmark, Cross Reference, Index, Templates.....	19
Σχετικά με υποσημειώσεις.....	19
Εισαγωγή footnote ή endnote.....	19
Αλλαγή της μορφής των αριθμών στα footnotes ή endnotes.....	20
Δημιουργία υποσημείωσης με σημείωση συνέχειας στην επόμενη σελίδα.....	20
Σβήσιμο υποσημείωσης.....	21
Watermark .....	21
Bookmark.....	22
Cross Reference.....	23
Index.....	23
Χρήση προτύπων(templates) .....	26
Κεφάλαιο 5: Εισαγωγή page break .....	28
Εισαγωγή manual page break.....	28
Αποφυγή page breaks στην μέση μιας παραγράφου.....	28
Αποφυγή page breaks μεταξύ των παραγράφων.....	28
Καθορισμός page break πριν μια παράγραφο .....	28
Τοποθέτηση τουλάχιστον δυο γραμμών της παραγράφου στο αρχή η στο τέλος της σελίδας.....	28
Αποφυγή page breaks σε μια γραμμή πίνακα.....	29
Κεφάλαιο 6:Εισαγωγή Section Breaks .....	30
Εισαγωγή section break.....	30
Είδη section breaks που μπορείτε να εισαγάγετε.....	30



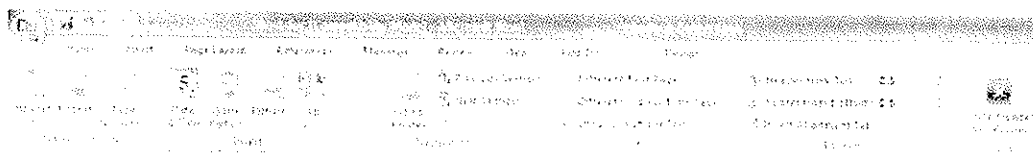
Παραδείγματα Section break .....	30
Αλλαγή της όψης και της μορφοποίησης του κειμένου με την χρήση section breaks .....	31
Σβήσιμο Section Breaks .....	32
Κεφάλαιο 7: Στυλ στο Word 2007 .....	33
Χρήση άμεση μορφοποίησης .....	33
Χρήση styles .....	34
Διάφορα στυλ .....	35
Στυλ Character, paragraph, και styles .....	36
Character styles .....	37
Paragraph styles .....	37
Linked styles .....	38
Δημιουργία νέου στυλ .....	38
Style Inspector .....	39
Κεφάλαιο 8: Δημιουργία πίνακα περιεχομένων .....	40
Πληκτρολόγηση πίνακα περιεχομένων .....	40
Δημιουργία πίνακα περιεχομένων αυτόματα .....	40
Δημιουργία πίνακα περιεχομένων .....	41
Μορφοποίηση πίνακα περιεχομένων .....	41
Ανανέωση πίνακα περιεχομένων .....	42
Σβήσιμο πίνακα περιεχομένων .....	43



## Κεφάλαιο 1: Κεφαλίδες και Υποσελίδες, Όριο σελίδας και σκίαση παραγράφου

Η κεφαλίδα εμφανίζεται στο πάνω μέρος της κάθε σελίδας και η υποσελίδα εμφανίζεται στο κάτω μέρος κάθε σελίδας. Όταν δημιουργείτε κεφαλίδα και υποσελίδα την δημιουργείτε μόνο μια φορά και μετα παρουσιάζεται σε κάθε σελίδα του έγγραφου σας.

Πιο κάτω βλέπεται τα εικονίδια που παρουσιάζονται στο **Header and Footer Tools - Design** tab.



### Δημιουργία κεφαλίδας και υποσελίδας

- Ανοίξετε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε a header or footer.
- Στο **Insert** tab, στο **Header & Footer** group, κτυπήστε στο **Header** η **Footer**.
- Η περιοχή της κεφαλίδας ή υποσελίδες θα παρουσιαστεί μαζί με το **Header & Footer Tools Design** tab.
- Μπορείτε επίσης να κτυπήσετε δυο φορές στο πάνω μέρος του εγγράφου σας όπου παρουσιάζεται η κεφαλίδα.
- Πληκτρολογήστε την κεφαλίδα στο χώρο αυτό.
- Για να μετακινηθείτε από την κεφαλίδα στην υποσελίδα, κτυπήστε στο εικονίδιο **Go To Header** η στο εικονίδιο **Go To Footer** στο **Navigation** group.
- Για να προσθέσετε αριθμό στις σελίδες, κτυπήστε στο **Page Number** στο **Header & Footer** group.
- Για να προσθέσετε ημερομηνία και ώρα, κτυπήστε στο **Date & Time** στο **Insert** group.
- Όταν τελειώσετε, κτυπήστε δυο φορές στο χώρο του έγγραφου ή κτυπήστε στο εργαλείο **Close Header And Footer** στο **Close** group.

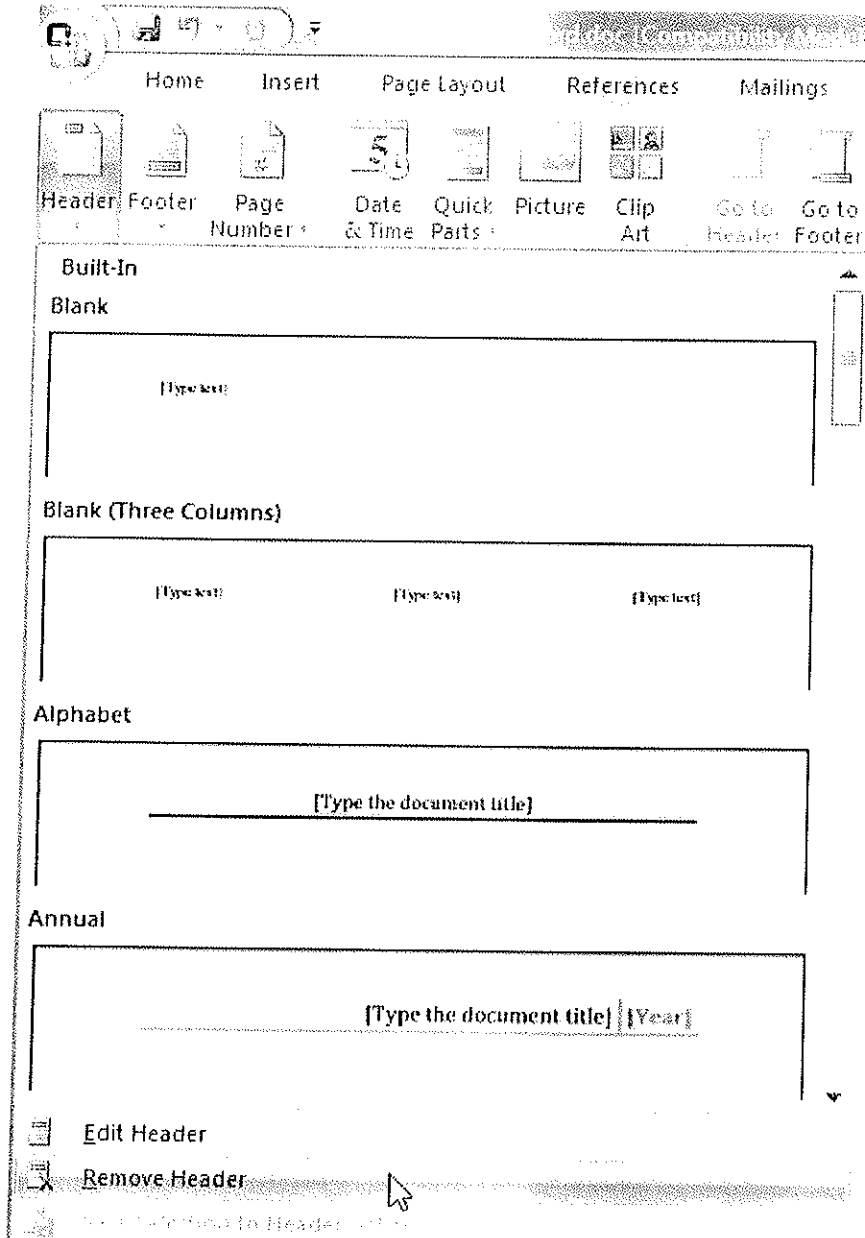
### Αλλαγή κεφαλίδας και υποσελίδας

- Ανοίξετε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κεφαλίδα ή υποσελίδα.
- Κτυπήστε δυο φορές στον χώρο της κεφαλίδας και υποσελίδας για να είναι ορατή. Αλλάξετε την κεφαλίδα και υποσελίδα όπως εσείς θέλετε.
- Όταν τελειώσετε, κτυπήστε δυο φορές στον χώρο του έγγραφου σας ή κτυπήστε στο εργαλείο **Close Header And Footer** στο **Close** group.



## Σβήσιμα κεφαλίδας και υποσελίδας

- Ανοίξετε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να σβήσετε κεφαλίδα ή υποσελίδα.
- Κτυπήστε δυο φορές στον χώρο της κεφαλίδας και υποσελίδας για να είναι ορατή. Σβήστε μέρος ή ολόκληρο το περιεχόμενο της κεφαλίδας ή υποσελίδας.
- Μπορείτε επίσης να κτυπήσετε στο **Header or Footer** στο **Header & Footer** group και να κτυπήσετε στο **Remove Header** ή **Remove Footer**.



## Άσκηση

1. Ανοίξετε το έγγραφο practice files/word/04 time. Φυλάξτε το στο φάκελο σας με το όνομα headers.



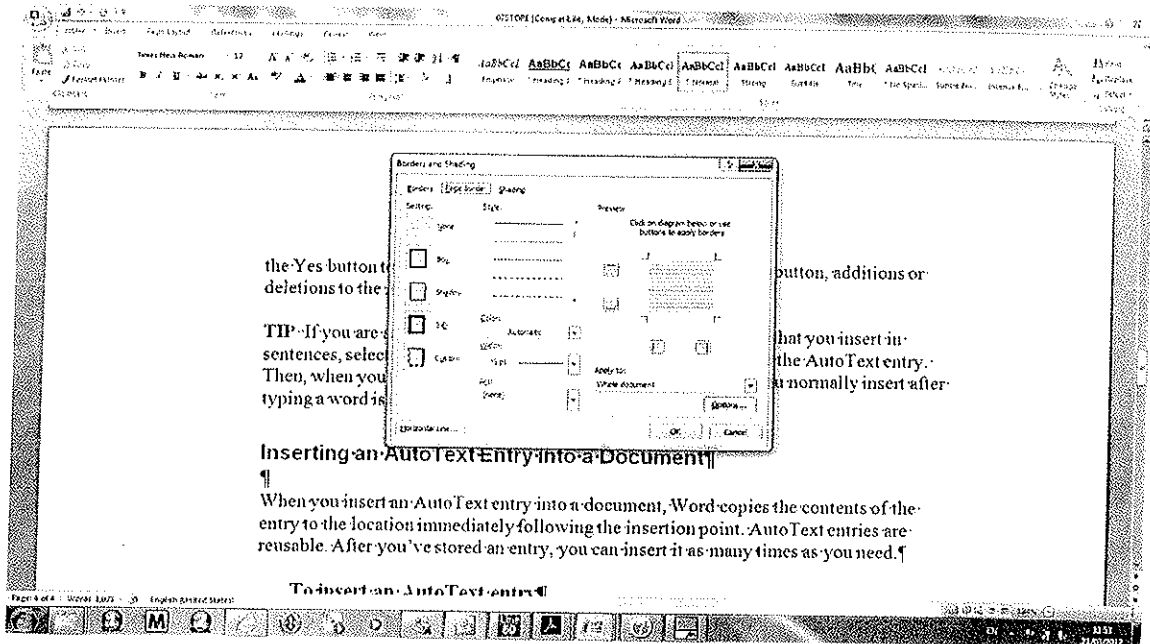
2. Δημιουργήστε μια κεφαλίδα με κείμενο Saving time και στην υποσελίδα στο αριστερό μέρος γράψετε το όνομα σας, βάλετε την τρέχουσα ημερομηνία και στα δεξιά αρίθμηση σελίδας.
3. Σβήστε την ημερομηνία από την υποσελίδα. Και στον χώρο της κεφαλίδας γράψετε Saving Time report 2012

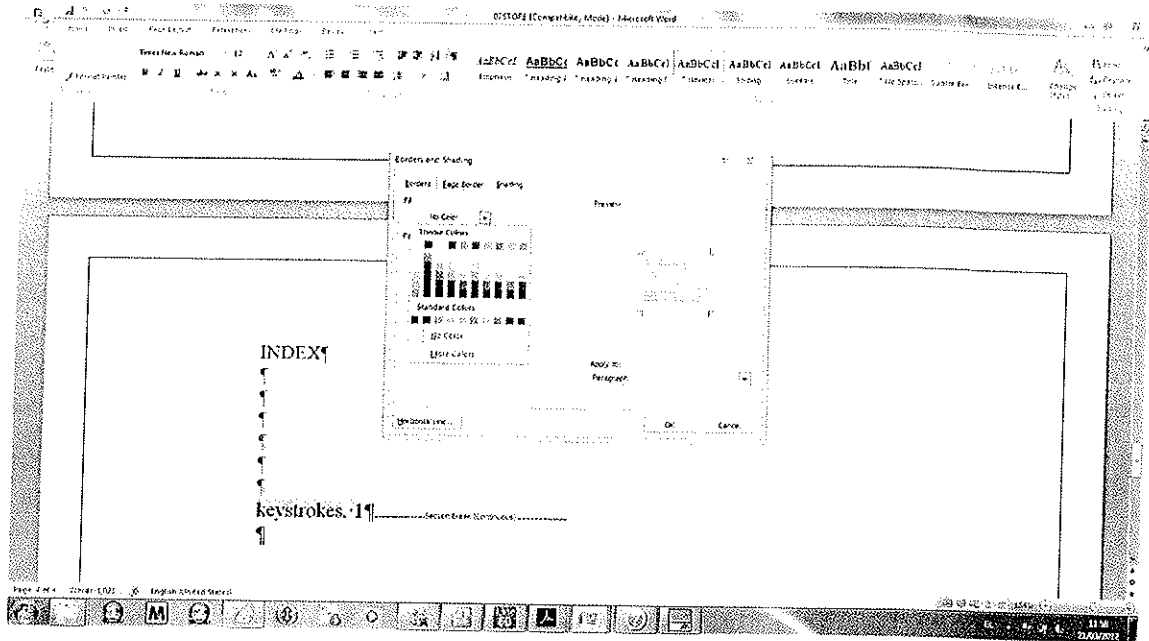
## Εισαγωγή ορίου σε σελίδα και σκίασης σε παράγραφο

(borders & shading)

Για να προσθέσετε όριο σε ένα έγγραφο ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα

1. Ανοίξετε το έγγραφο practice files/word/07store και φυλάξτε το στο φάκελο σας με την ονομασία page borders.
2. Από το **Paragraph Group** στο **Home Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **borders**.
3. Από το μενού επιλέξετε την εντολή **Borders and Shading**.
4. Από το παράθυρο κτυπήστε στην καρτέλα **Page Border**. Απο το παράθυρο επιλέξετε την επιλογή **Box**. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε το χρώμα της γραμμής, το πάχος της γραμμής και το είδος της γραμμής. Κτυπήστε στο OK. Μπορείτε επίσης να βάλετε σκίαση σε μια ή περισσότερες παραγράφους, επιλέγοντας πρώτα την παράγραφο και μετά κτυπώντας στην καρτέλα **Shading** και από το **Fill Color**, επιλέγοντας ένα χρώμα της προτίμησής σας. Εάν τα χρώματα δεν σας ικανοποιούν μπορείτε να κτυπήσετε στο **More Colors** και να επιλέξετε το χρώμα της αρεσκείας σας.







## Κεφάλαιο 2: Word 2007 Mail Merge: Τα 6 βήματα για την δημιουργία ομαδικών επιστολών

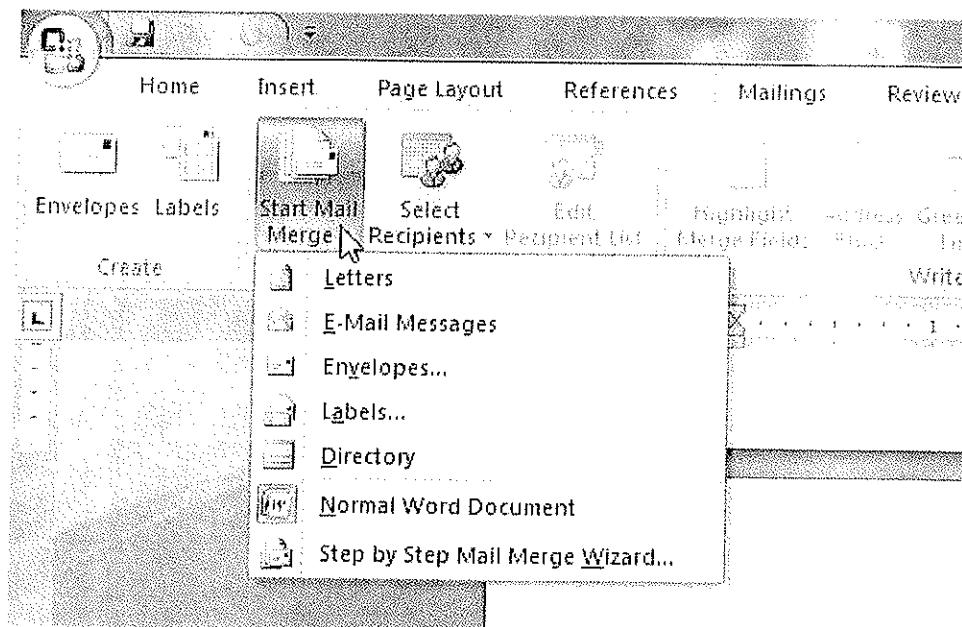
---

Το Word 2007 σας παρέχει εύκολη πρόσβαση στις εντολές που είναι απαραίτητες για την δημιουργία ομαδικών επιστολών. Αυτές οι εντολές βρίσκονται **Mailings** tab. Μπορείτε να στείλετε την ίδια επιστολή σε πολλούς παραλήπτες, το ίδιο ηλεκτρονικό μήνυμα σε πολλούς παραλήπτες κλπ.

Στην συνέχεια θα δείτε την διαδικασία για την δημιουργία ομαδικών επιστολών με το Microsoft Word 2007.

### Βήμα 1: Χρήση εντολών Word 2007 Mail Merge

- Ανοίξετε ένα κενό έγγραφο.
- Από το **Mailings** tab, στο **Start Mail Merge** group, κτυπήστε στο εικονίδιο **Start Mail Merge** και από το μενού που παρουσιάζεται επιλέξτε τις επιθυμητές επιλογές για το mail merge.



### Βήμα 2: Επιλέξτε το είδος έγγραφου

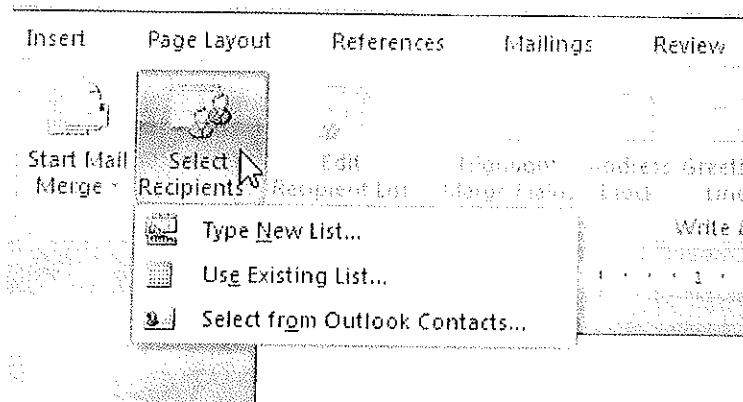
- Οι επιλογές σας για το είδος έγγραφου είναι οι πιο κάτω:
  - **Επιστολές:** Σας επιτρέπει να αλλάξετε μια επιστολή και να την στείλετε σε πολλούς παραλήπτες (επιλέξτε την επιλογή αυτή).
  - **Ηλεκτρονικά μηνύματα:** σας επιτρέπει να αλλάξετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα και να το στείλετε σε πολλούς παραλήπτες ηλεκτρονικά.



- **Φάκελοι:** Σας επιτρέπει να τυπώσετε φακέλους που απευθύνονται σε πολλούς παραλήπτες.
- **Ετικέτες:** σας επιτρέπει να τυπώσετε ετικέτες που αναφέρονται σε πολλούς παραλήπτες.

### Βήμα 3: Επιλέξτε τους παραλήπτες

- Από το **Mailings** tab, στο **Start Mail Merge** group, κτυπήστε στη Select Recipients και επιλέξτε την επιθυμητή επιλογή

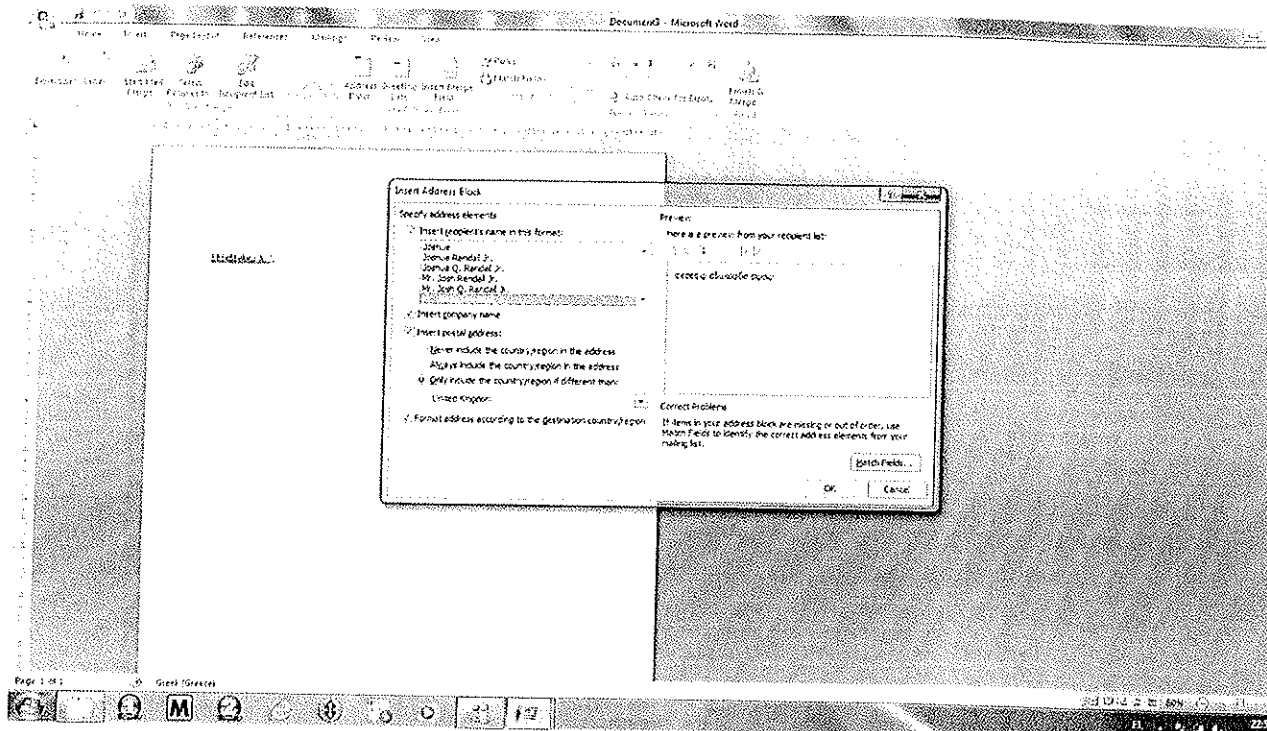


- **Type New List:** Εάν δεν έχετε μια έτοιμη λίστα με παραλήπτες, πρέπει να δημιουργήσετε μια λίστα πληκτρολογώντας τα στοιχεία των παραληπτών.
- **Use Existing List:** Ένα έχετε μια έτοιμη λίστα με παραλήπτες, τότε θα επιλέξετε την επιλογή αυτή, Μετά θα επιλέξετε την λίστα, από το πλαίσιο διαλόγου Select Data Source
- **Select from Outlook Contacts:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επαφές σας στο Outlook έως παραλήπτες.

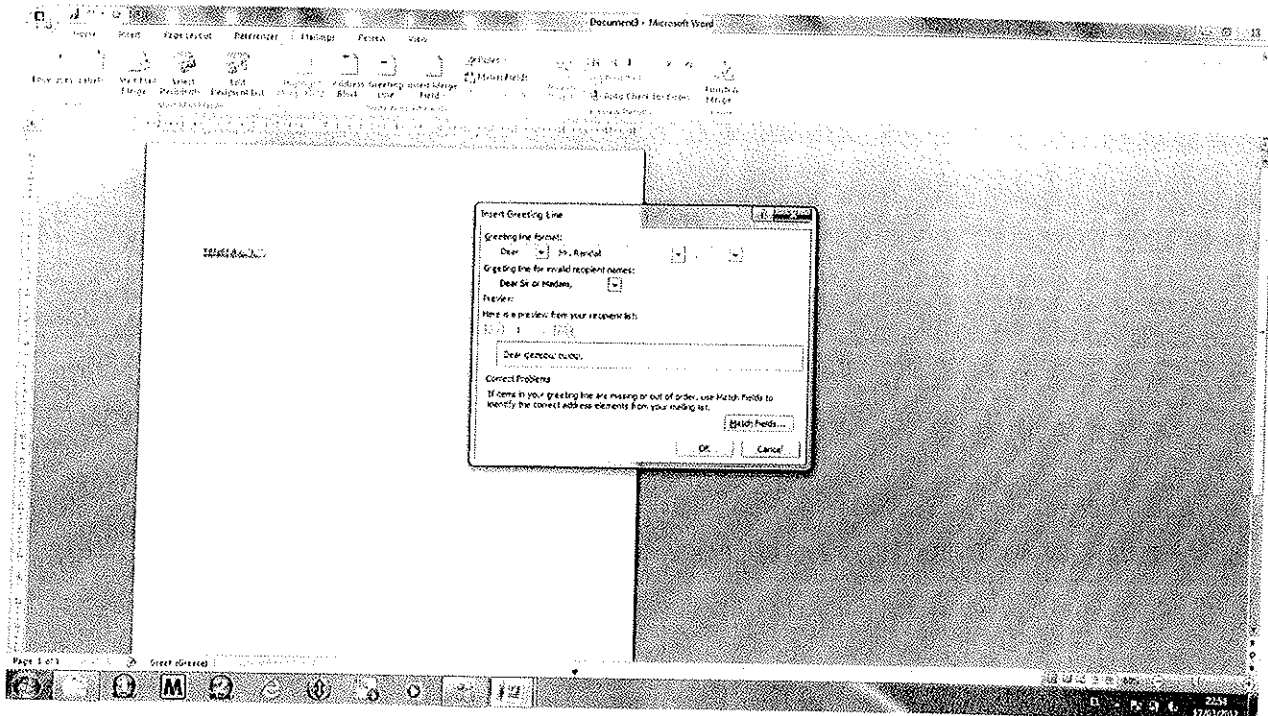
### Βήμα 4: Γράψετε και προσθέστε πεδία

- Βάλετε το σημείο εισαγωγής στο σημείο που θέλετε να προσθέσετε ένα πεδίο.
- Από το **Mailings** tab στο **Write & Insert Fields** group, κτυπήστε στην επιθυμητή επιλογή για να προσθέσετε κείμενο και άλλες πληροφορίες στο έγγραφο σας. Οι πιο κάτω επιλογές χρησιμοποιούνται πολύ συχνά.

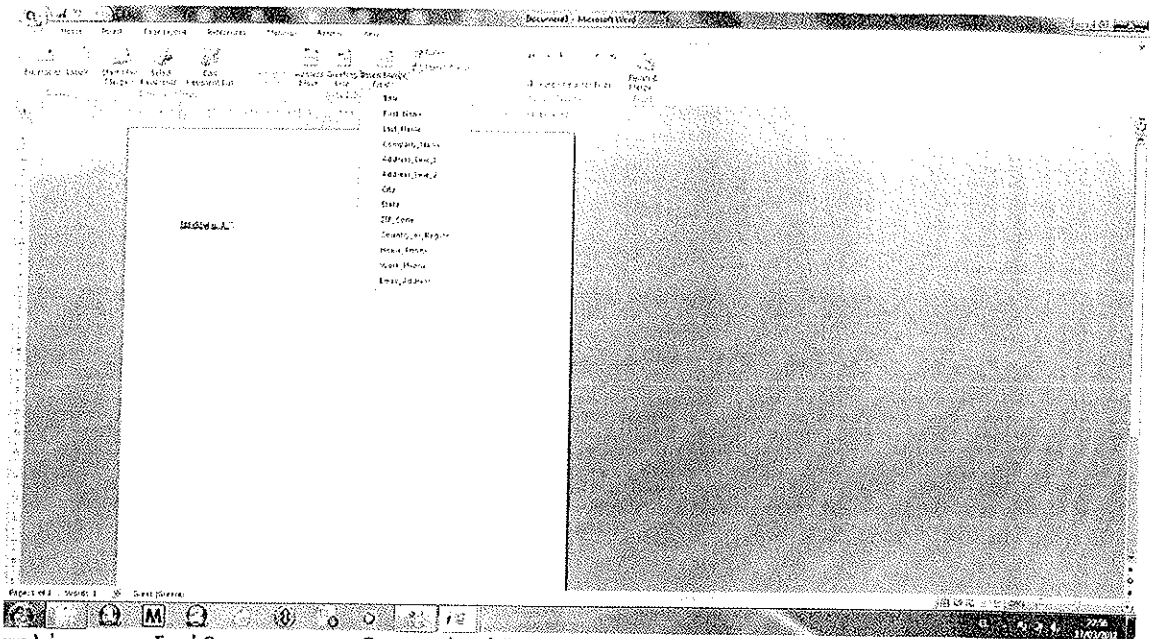
- **Address Block:** για να καθορίσετε την μορφή των ονομάτων των παραληπτών, κατά πόσο θα φαίνεται το όνομα της εταιρείας, η ταχυδρομική διεύθυνση και η μορφοποίηση της ταχυδρομικής διεύθυνσης.



- **Greeting Line:** για να καθορίσετε την προσφώνηση στους παραλήπτες (πχ Dear Mr. Randall,) και να καθορίσετε την προσφώνηση όταν δεν έχετε ονόματα παραληπτών (πχ Dear Sir or Madam).



- **Προσθήκη Merge Field:** για να προσθέσετε πεδία όπως για μικρό όνομα, επώνυμο,



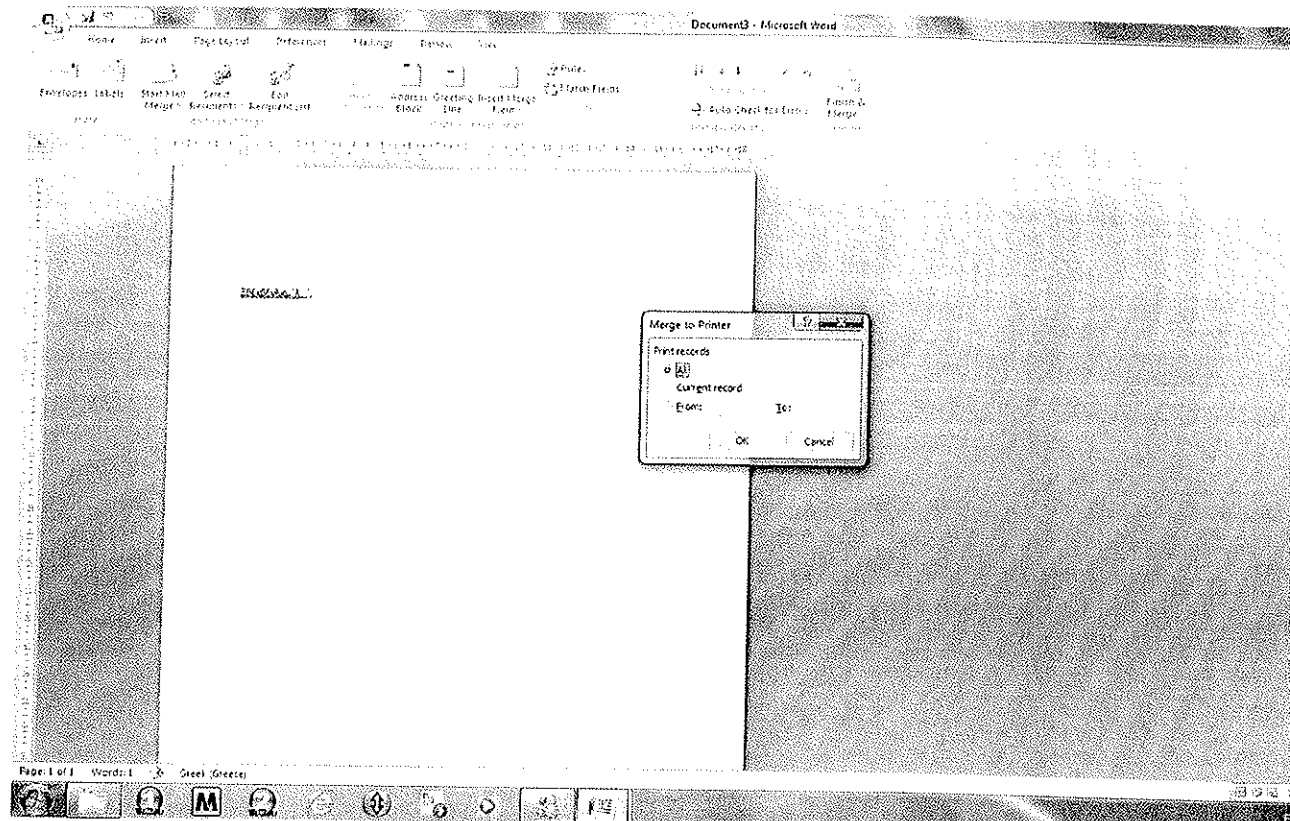
τηλέφωνο, διεύθυνση , ταχυδρομικό κώδικα του παραλήπτη.

## Βήμα 5: Προεπισκόπηση έγγραφου

- Από το **Mailings** tab, στο **Preview Results** group, κτυπήστε στο εικονίδιο **Preview Results** .
- Μπορείτε να δείτε όλα τα έγγραφα κτυπώντας στο εργαλείο **Previous** ή **Next** button.

## Βήμα 6: Ολοκλήρωση Mail Merge

Το τελευταίο βήμα για να ολοκληρωθεί η συγχώνευση είναι να δούμε πως θα φαίνονται οι επιστολές και να προχωρήσουμε στην εκτύπωση των επιστολών ή να κάνουμε αλλαγές σε μεμονωμένες επιστολές.



### **Άσκηση**

**Στόχος της άσκησης:** Εξάσκηση στη δημιουργία ομαδικών επιστολών

Χρησιμοποιήστε το Mail Merge για να δημιουργήσετε ομαδικές επιστολές για τα πιο κάτω άτομα. Η μορφή της επιστολής φαίνεται στη επόμενη σελίδα. Φυλάξτε το data source μέσα στο δικό σας κατάλογο με το όνομα **data1.doc**. Φυλάξτε το main document μέσα στο δικό σας κατάλογο με το όνομα **letter 1.doc**.

#### **Data**

Miss Maria Antoniou

The Training Center

1 Kennedy Street

Nicosia

Cyprus

Mr. Andreas Leonidou



EDIT.C

EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

196 Arch. Makarios Street

Nicosia

Cyprus

Mr. Yiannis Kyriakou

JCD

79 Kyriakos Matsis Avenue

Nicosia

1055

Cyprus

Η μορφή της επιστολής φαίνεται στη επόμενη σελίδα :



NAME SURNAME

COMPANY

ADDRESS

TOWN, POSTALCODE

COUNTRY

Dear &lt;title&gt; &lt;surname&gt;,

I would like to thank you and your company for your continuous support and I hope that our cooperation will continue in the future.

Best regards

Athena Antoniou

General Manager

**Άσκηση 2**

1. Δημιουργήστε τον πιο κάτω πίνακα και φυλάξτε τον με ονομασία elections table

Mr	James Cox	4 The Knowle
Miss	Jane Trent	56 Park View
Miss	Louise Jennings	98 Moorside Road
Mrs	Jenny Lewis	3 Clough Court
Mr	Andrew Giles	87 Bankfield Road
Mr	Brian Davies	45 The Crescent

2. Δημιουργήστε την πιο κάτω επιστολή και φυλάξτε με ονομασία, election letter.

Title Name/Surname

Address

To Whom It May Concern

To the members of the Tennis Association.

This is a call for the AGM which is to be held on Tuesday 14 January 2003 at 7 pm in Newpark House.

**Agenda**

Election of the Chairman and Secretary

Presentation of the annual accounts

Club Captain's Reports

Remuneration of the auditors



EDIT·C

EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

Presentation of the budgets for 2000  
Election of the board  
Election of the auditor  
New Club House Proposals

3. Δημιουργήστε ομαδικές επιστολές.





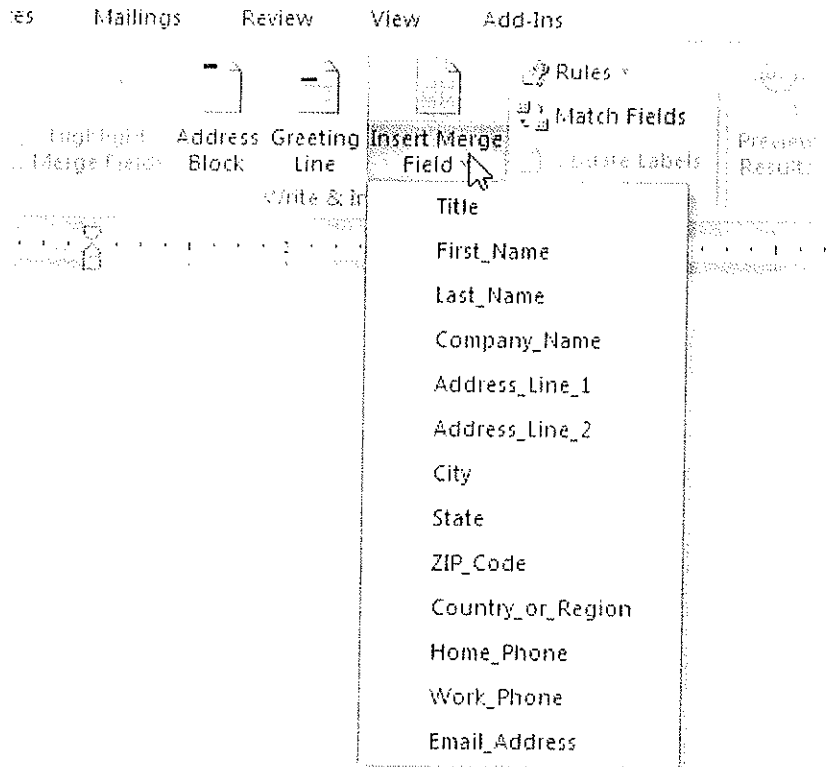
## Κεφάλαιο 3: Mail Merge - Δημιουργία ομαδικών επιστολών στο Word 2007"

---

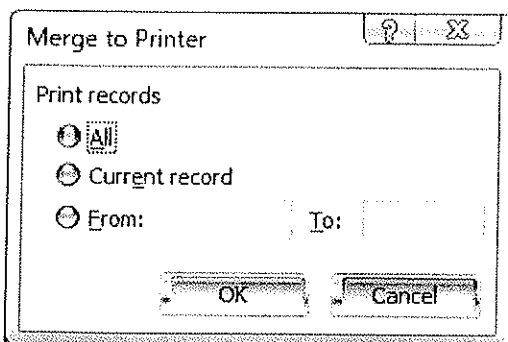
Το **Mail Merge** σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια επιστολή ή οποία θα είναι το κυρίως έγγραφο(main document). Χρησιμοποιώντας δεδομένα από άλλη πηγή ή βάση δεδομένων(data source), μπορείτε να τυπώσετε την επιστολή με διαφορετικές πληροφορίες για κάθε εγγραφή της βάσης δεδομένων.

### Δημιουργία ομαδικής επιστολής στο Word 2007

- Ανοίξετε ένα κενό έγγραφο.
- Από το **Mailings** tab, στο **Start Mail Merge** group, κτυπήστε στο εικονίδιο **Start Mail Merge** και από το υπομενού που παρουσιάζεται επιλέξτε **Letters**.
- Στην συνέχεια από το **Mailings** tab, στο **Start Mail Merge** group, κτυπήστε στο εικονίδιο **Select Recipients** και επιλέξτε **Use Existing List...**
- **Από το πλαίσιο διαλόγου Select Data Source**, επιλέξτε το αρχείο το οποίο περιέχει την λίστα σας.
- Κτυπήστε στο **Open**.
- Για να κάνετε αλλαγές στους παραλήπτες, από το **Start Mail Merge** group, κτυπήστε στο εικονίδιο **Edit Recipient List**.
- Επιλέξτε τους παραλήπτες. Ένας παραλήπτης είναι επιλεγμένος, εάν το κουτάκι στα αριστερά του είναι επιλεγμένο.
- Κτυπήστε στο **OK** για να κλείσει το πλαίσιο διαλόγου **Mail Merge Recipients**.
- Εάν δεν το έχετε κάνει, πληκτρολογήστε το κείμενο της επιστολής σας.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στα σημεία που θέλετε να προσθέσετε merge fields.
- Από το **Write & Insert Fields** group, κτυπήστε στο τοξάκι στη **Insert Merge Field** και επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να προσθέσετε.



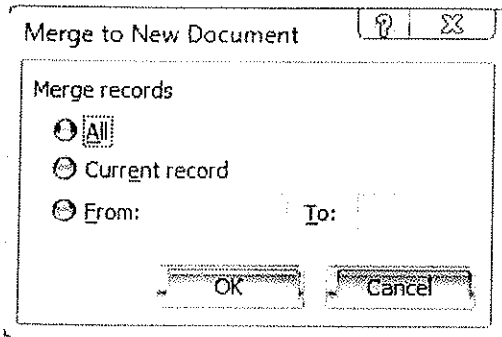
- Όταν τελειώσετε κτυπήστε στο εικονίδιο click **Preview Results** στο **Preview Results** group. Μια προεπισκόπηση της επιστολής του πρώτου παραλήπτη εμφανίζεται.
- Για να δείτε τις επιστολές και των επόμενων παραληπτών, κτυπήστε στα τοξάκια **Next** ή **Previous Record**.
- Για να τυπώσετε τις επιστολές, από το the **Finish** group, κτυπήστε στο εικονίδιο **Finish & Merge** και από το μενού κτυπήστε **Print Documents...**



- Από το πλαίσιο διαλόγου **Merge to Printer** επιλέξτε **All** για να τυπώσετε επιστολές για όλους τους παραλήπτες σας. Για να τυπώσετε μια επιστολή για ένα παραλήπτη, επιλέξτε **Current record**.
- Κτυπήστε **OK**.

### Αλλαγές στις επιστολές

- Από το **Finish** group, κτυπήστε στο εικονίδιο **Finish & Merge** και από το μενού που παρουσιάζεται επιλέξτε **Edit Individual Documents...**



- Από το πλαίσιο διαλόγου **Merge to New Document** κάνετε την επιλογή σας.
- Κτυπήστε **OK**.
- Κάνετε τις αλλαγές στο νέο έγγραφο και φυλάξετε αυτό.



→ φαίνεται σε όλες τις  
επιστροφές

## Κεφάλαιο 4: Footnotes, Endnotes, Watermark, Bookmark, Cross Reference, Index, Templates

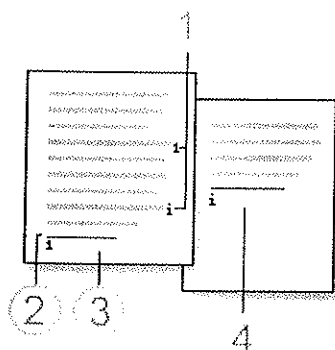
---

Σημειώσεις στο τέλος μιας σελίδας ή ενός εγγράφου χρησιμοποιούνται για να επεξηγήσουν, να σχολιάσουν ή να κάνουν αναφορά για την πηγή του κειμένου.

### Σχετικά με υποσημειώσεις

---

Ένα footnote ή ένα endnote αποτελείται από δυο μέρη, το *note reference mark* και το σχετικό κείμενο



- 1 Footnote and endnote reference marks
- 2 Separator line
- 3 Footnote text
- 4 Endnote text

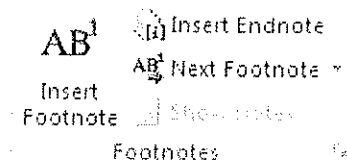
### Εισαγωγή footnote ή endnote

---

Το Microsoft Office Word αυτόματα αριθμίζει τις υποσημειώσεις αφού καθορίσεις τον τρόπο αρίθμησης.

Όταν προσθέτεις, σβήνεις ή μετακινείς σημειώσεις, το πρόγραμμα τις ξανά αριθμίζει.

1. Από **Format > Numbering**, κτυπήσετε στο σημείο που θέλεις να προσθέσεις σημείωση.
2. Από το **References** tab, στο **Footnotes** group, κτυπήστε στο **Insert Footnote** ή **Insert Endnote**.



**Keyboard shortcut** Για να προσθέσετε μια σημείωση στο τέλος μιας σελίδας, πατήστε CTRL+ALT+F. Για να προσθέσετε μια σημείωση στο τέλος του έγγραφου κτυπήστε CTRL+ALT+D.

Προκαθορισμένα το Word προσθέτει τα footnotes στο τέλος κάθε σελίδας και τα endnotes στο τέλος του έγγραφου.

3. Για να κάνετε αλλαγές στην μορφή των footnotes ή endnotes, κτυπήστε στο **Footnotes** Dialog Box Launcher, και κάνετε τα ακόλουθα:
  - Από το κουτί **Number format**, επιλέξτε τον τρόπο αρίθμησης που θέλετε
  - Για να χρησιμοποιήσετε ένα πιο εξειδικευμένο σημείο κτυπήστε **Symbol** δεξιά από **Custom mark**, και επιλέξτε ένα σύμβολο.
4. Κτυπήστε **Insert**.

**NOTE** Αυτό δεν θα αλλάξει τα υφιστάμενα σύμβολα. Απλώς θα προσθέσει νέα.

Το Word προσθέτει τον αριθμό της σημείωσης και βάζει το σημείο εισαγωγής δίπλα από τον αριθμό της σημείωσης.

Γράψετε το κείμενο της σημείωσης.

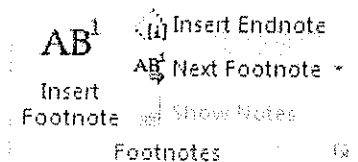
#### Αλλαγή της μορφής των αριθμών στα footnotes ή endnotes

1. Επιλέξτε το footnote ή endnote
2. Από το **References** tab, κτυπήστε στο **Footnote & Endnote** Dialog Box Launcher.
2. Κτυπήστε στο **Footnotes** ή **Endnotes**.
3. Από το κουτί **Number format** κτυπήστε στην επιλογή που θέλετε.
4. Κτυπήστε στο **Apply**.

#### Δημιουργία υποσημείωσης με σημείωση συνέχειας στην επόμενη σελίδα

Εάν μια υποσημείωση ή μια υποσημείωση είναι πάρα πολύ μεγάλη, μπορείτε να βάλετε μια σημείωση ότι μια υποσημείωση ή μια υποσημείωση συνεχίζεται στην επόμενη σελίδα.

1. tab Βεβαιωθείτε ότι είστε στην όψη Draft κτυπώντας στο clicking **Draft** στο **View**
2. Από το **References** tab, στο **Footnotes** group, κτυπήστε στο **Show Notes**.



3. Εάν το έγγραφο σας περιέχει και footnotes και endnotes, παρουσιάζεται ένα μήνυμα. Κτυπήστε στο **View footnote area** ή **View endnote area**, και κτυπήστε στο **OK**.

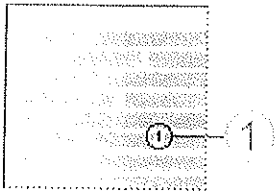


4. In Στην συνέχεια επιλέξετε **Footnote Continuation Notice** ή **Endnote Continuation Notice**.
5. Στο χώρο της σημείωσης , γράψε το κείμενο που θέλεις για την συνέχιση της σημείωσης, Παραδείγματος χάρη, το **Endnotes συνεχίζεται στην επόμενη σελίδα**

## Σβήσιμο υποσημείωσης

---

Όταν θέλετε να σβήσετε μια υποσημείωση, τότε σβήστε τον αριθμό( reference mark )στο κείμενο και όχι το κείμενο της υποσημείωσης. Όταν σβήσετε μια υποσημείωση , τότε το πρόγραμμα ξανααριθμίζει τις υποσημειώσεις. When you want to delete a note, you work with the note reference mark in the document window, not the text in the note.



↑ Note reference mark

- Επιλέξτε τον αριθμό της υποσημείωσης που θέλετε να σβήσετε και κτυπήστε στο DELETE.

### Άσκηση

1. Από το practice files\word\ ανοίξετε το αρχείο 04times.
2. Φυλάξτε το αρχείο στο δικό σας φάκελο με το όνομα footnotes.
3. Τοποθετήστε τον κέρσορα στο τέλος της λέξης "quickly" στη 4η παράγραφο.
4. Δημιουργήστε μια υποσελίδα και γράψτε From the Book Microsoft Word 2007
5. Επαναλάβετε τα πιο πάνω βήματα και εισάγετε Endnote.
6. Σβήστε το Footnote που δημιουργήσατε προηγουμένως.

## Watermark

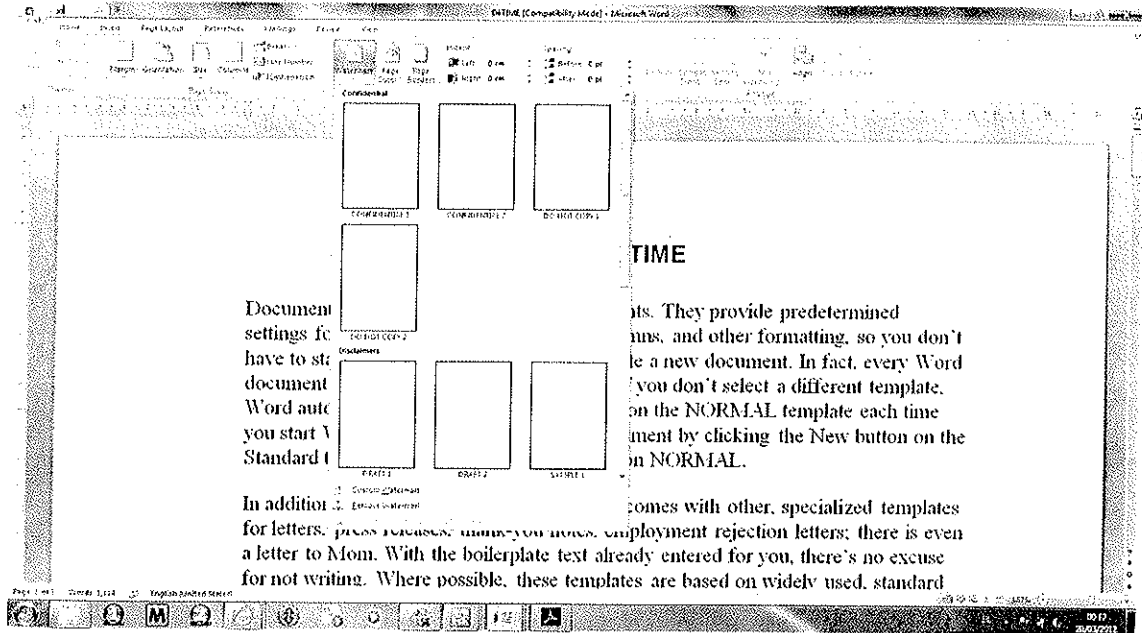
Watermarks ονομάζουμε το κείμενο ή σχήματα το οποία μπορούμε να βάλουμε πίσω από μια σελίδα μέσα σε ένα κείμενο. Αυτά μπορεί να είναι γραφικά ή εικόνες ή ακόμα και φωτογραφίες.

1. Από το practice files\word\ Ανοίξετε το αρχείο 04times.

Φυλάξτε το αρχείο στο δικό σας φάκελο με το όνομα watermark.

Από το **Page Layout tab**, στο **background `group**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το Watermark και κτυπήστε στη υδατογραφία της επιλογής σας. Η υδατογραφία παρουσιάζεται στο έγγραφο σας.

Για να το σβήσετε κτυπήστε στο **remove watermark**.



Αν θέλετε να δημιουργήσετε δικό σας υδατογραφία κτυπήστε στο **Custom Watermark**. Από εδώ μπορείτε να προσθέσετε ένα **picture watermark** ή ένα **text watermark**.

### Άσκηση

1. Από το practice files\word\ ανοίξετε το αρχείο 02basics
2. Φυλάξτε το αρχείο στο δικό σας φάκελο με το όνομα watermark 2
3. Δημιουργήστε ένα υδατογραφία **Confidential**.
4. Σβήστε την υδατογραφία αυτή.
5. Προσθέστε ένα **picture watermark**. "

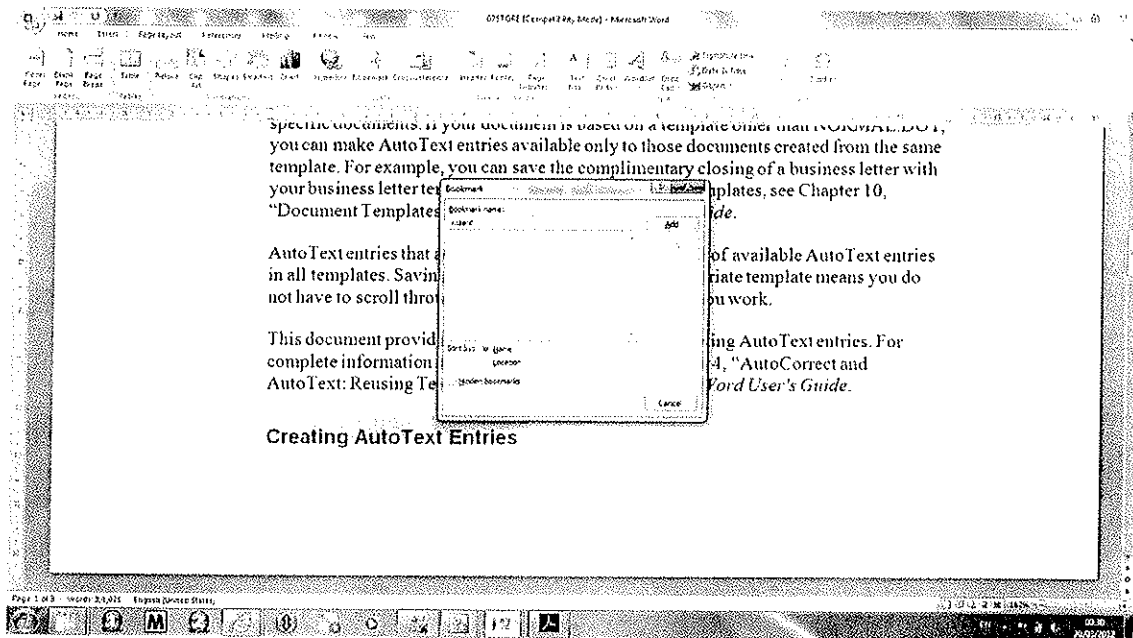
### Bookmark

Μπορούμε να βάλουμε ένα bookmark σε κάποιο σημείο στο έγγραφο μας, έτσι ώστε να μπορούμε όταν θέλουμε να το αναζητήσουμε δίνοντας το όνομα του bookmark που ορίσαμε.

1. Από practice files/word ανοίξετε το αρχείο 07store. Φυλάξτε το στο φάκελο σας με την ονομασία bookmark.
2. Στη δεύτερη σελίδα επιλέξτε το **"Creating AutoText Entries"**.
3. Από το **Insert Tab** στο **Links group**, κτυπήστε στο **Bookmark** και δώστε το όνομα Wizard. Η ονομασία του bookmark δεν πρέπει να περιέχει περισσότερους από 40 χαρακτήρες και δεν πρέπει να έχει σημεία στίξης.



## 4. Κτυπήστε στο **Add**.



5. Πατήστε **Ctrl + Home** για να πάτε στην αρχή του κειμένου σας.
6. Ενεργοποιείτε την εντολή **Go to** (editing group στο Home Tab) και αφού ορίσετε ότι η αναζήτηση σας γίνεται για το Bookmark, δώστε το όνομα *Wizard* και πατήστε **Go to**.

Για να σβήσουμε ένα **Bookmark** από το κατάλογο μας ενεργοποιούμε την εντολή ξανά, επιλέγουμε το Bookmark που θέλουμε ν' αφαιρέσουμε (wizard) και πατούμε το **Delete**.

## Cross Reference

Μπορείτε να κάνετε αναφορά από ένα σημείο μέσα στο έγγραφο σας σε bookmark σε ένα άλλο σημείο στο έγγραφο σας.

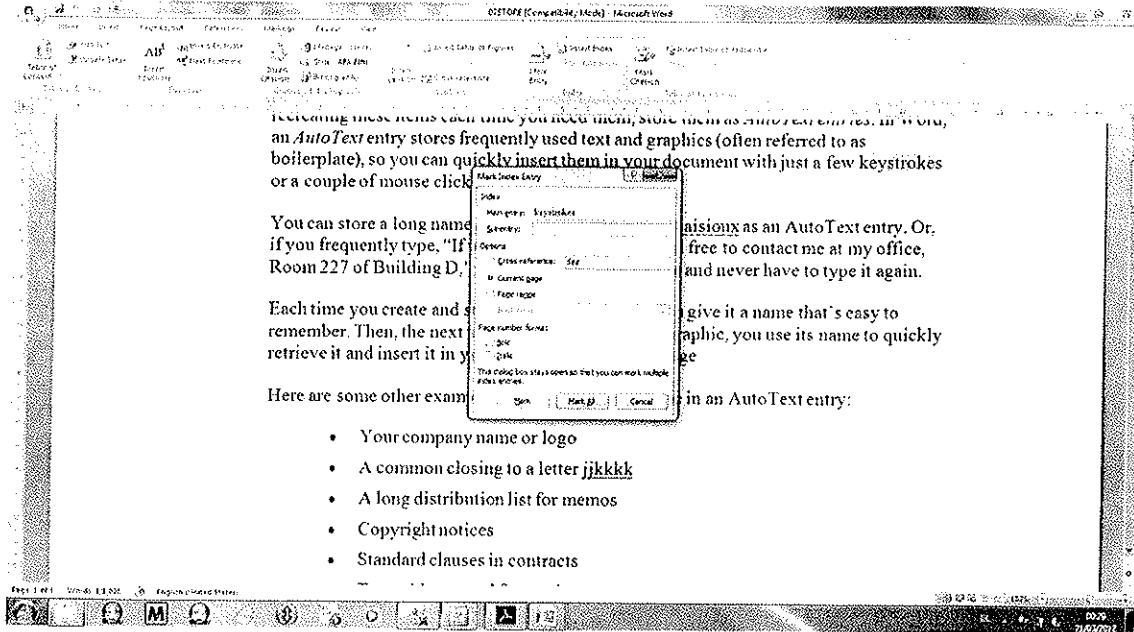
1. Παραδείγματος χάρη, μετακινηθείτε μετά το κείμενο retrieve it and insert it in your document στο έγγραφο **07 Store** και γράψτε *Please see page*. Πατήστε το spacebar και από το **Insert Tab** κτυπήστε στο **Cross Reference**.
2. Επιλέξτε το **Bookmark** από το **Reference Type**
3. Επιλέξτε **Page Number** από **Insert Reference To**.
4. Κτυπήστε στο **Insert**.

## Index

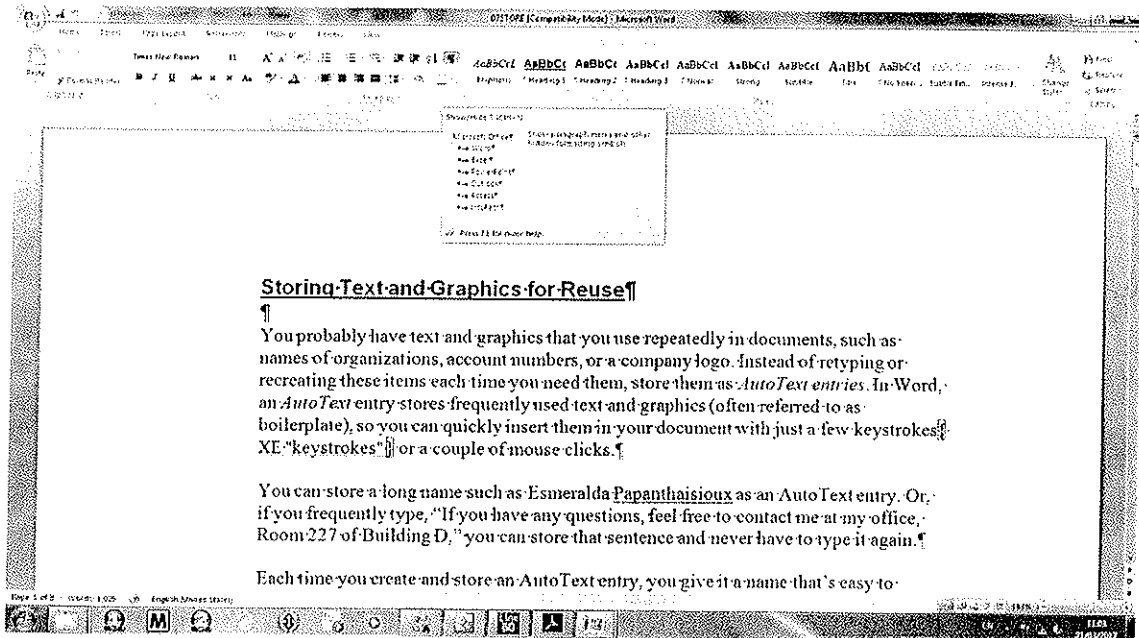
Όταν δηλώσετε κάποια κομμάτια στο έγγραφό σας ότι θέλετε να συμπεριλαμβάνονται στο Index μπορείτε να δημιουργήσετε ένα **Index** για το έγγραφο σας. Καθώς αλλαγές γίνονται συνεχώς στο έγγραφο, το Index θα ανανεώνεται από το πρόγραμμα.

Ανοίξτε το έγγραφο 07store. Επιλέξτε την λέξη *keystrokes* στην πρώτη παράγραφο. Από το **Reference tab**, κτυπήστε στο **Mark entry** στο Index group. Κτυπήστε στο εργαλείο **Mark**.





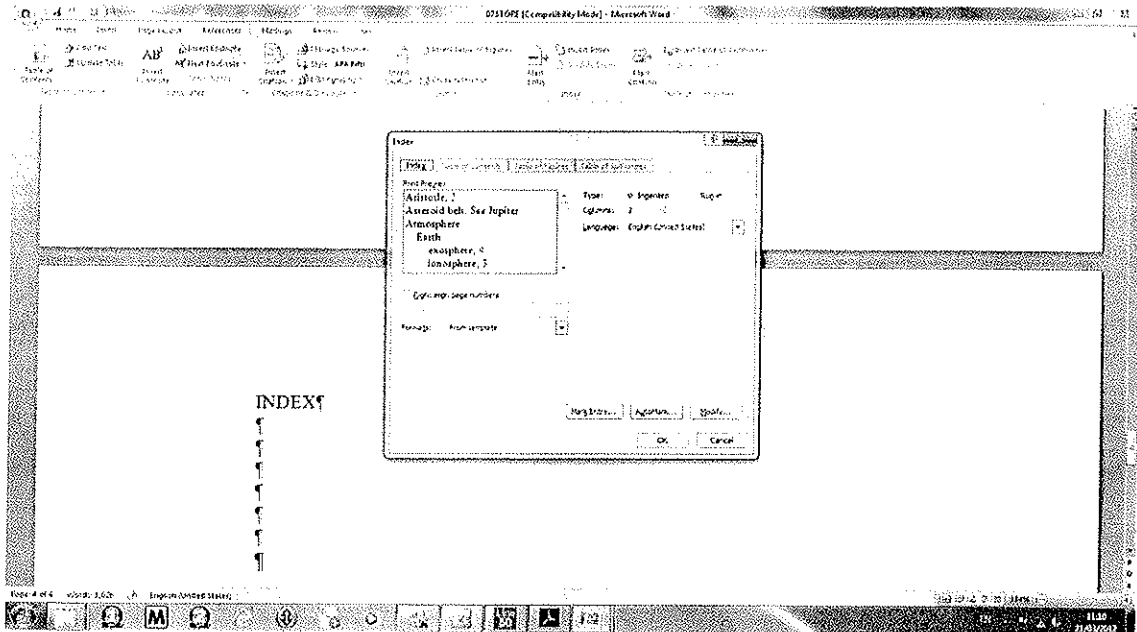
Κτυπήστε στο **Close**. Δεν βλέπετε κάποια αλλαγή στο έγγραφό σας. Όμως το πρόγραμμα έβαλε ένα **Index Mark field** στο έγγραφό σας. Για να δείτε το πεδίο κτυπήστε στο **Home Tab** και στην συνέχεια στο εικονίδιο **Show/Hide**.



Τώρα έχουμε δηλώσει την λέξη αυτή έως **index entry**.

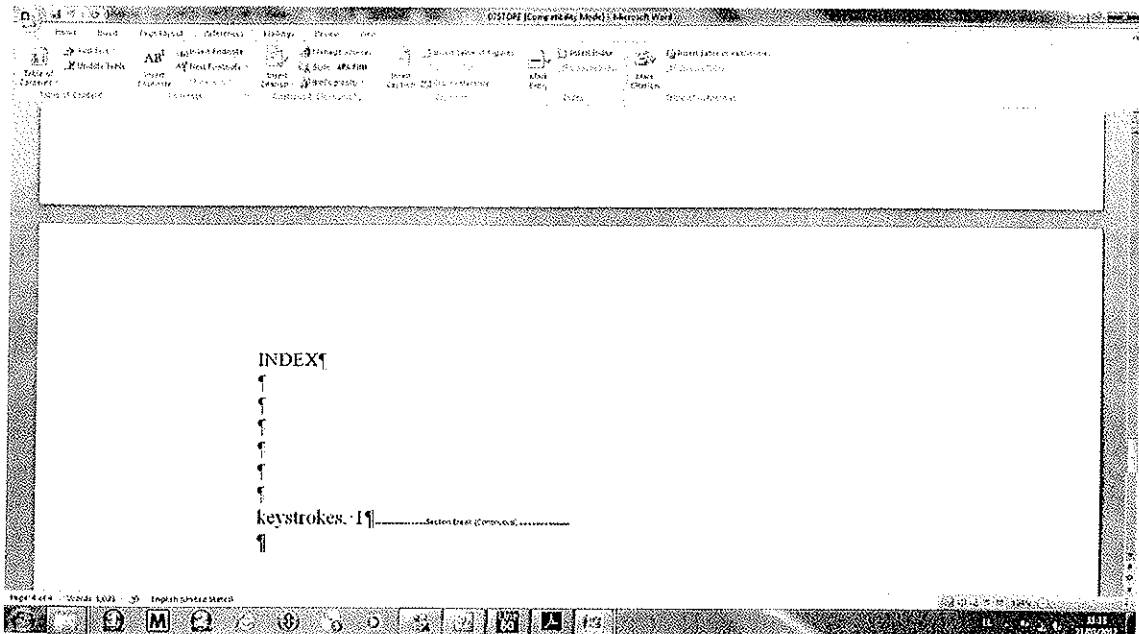
Τώρα θα δημιουργήσουμε το Index. Μετακινηθείτε στο τέλος του εγγράφου σας, προσθέστε ένα **page break (CTRL+Enter)**. Πληκτρολογήστε την λέξη Index και πατήστε μερικές φορές το space για να αφήσετε διάστημα.

Για να δημιουργήσετε το **Index** τοποθετήστε στο σημείο εισαγωγής σας στο σημείο που θέλετε να βάλετε το Index και κτυπήστε στο **Reference Tab**. Κτυπήστε στο εργαλείο Insert Index



Το πλαίσιο διαλόγου **Index** παρουσιάζεται. Μπορείτε να μορφοποιήσετε το Index. Είσις απλώς πατήστε στο **OK**.

Το **Index** δημιουργήθηκε. Τώρα έχουμε μόνο μια λέξη στο Index μας.

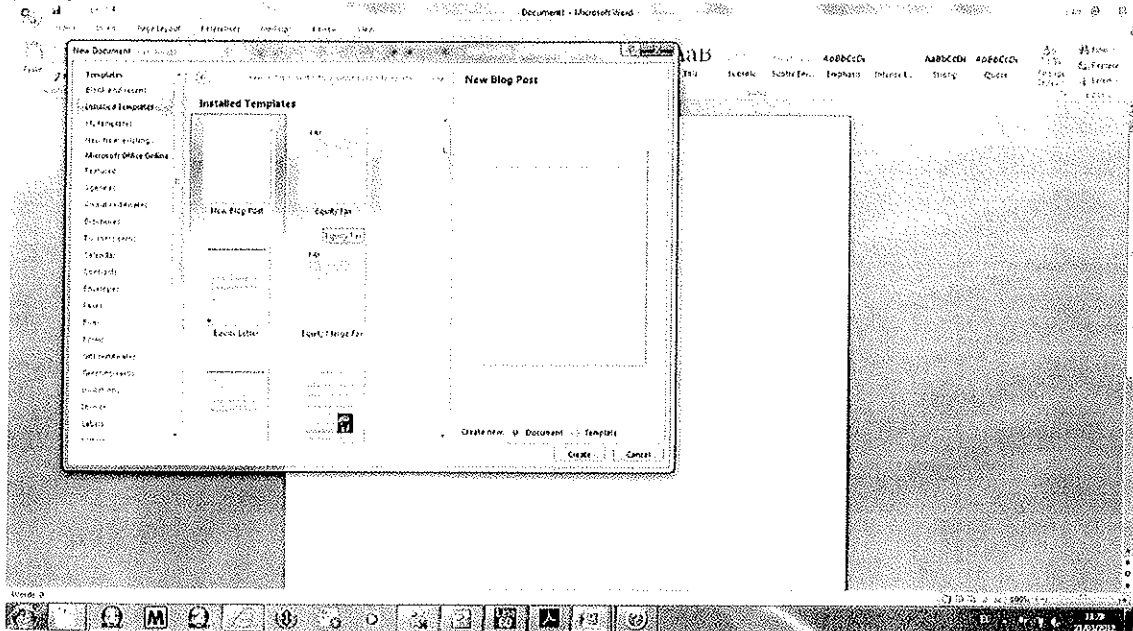


Για να δημιουργήσετε ένα κανονικό **Index** με περισσότερες εγγραφές θέλετε πολύ χρόνο.



## Χρήση προτύπων(templates)

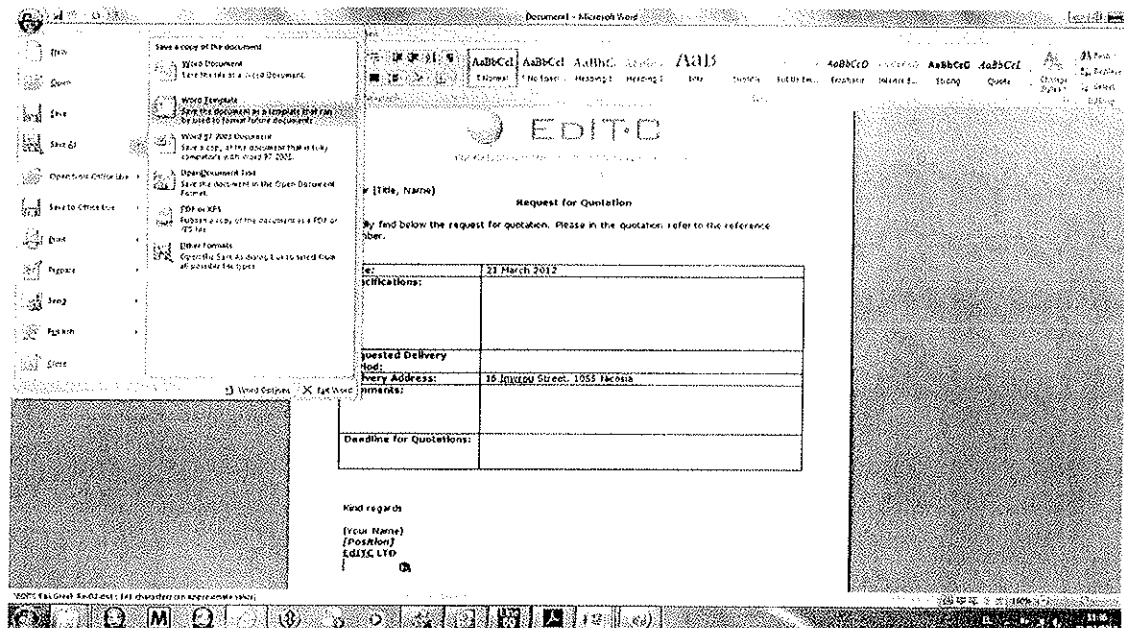
Τα πρότυπα είναι έτοιμα έγγραφα τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιείτε. Για να δείτε τα πρότυπα αυτά , κτυπήστε στο **Microsoft Office button** και επιλέξτε την εντολή **New**. Το πιο κάτω παράθυρο εμφανίζεται. Κτυπήστε στο **Installed Templates** για να δείτε τα έτοιμα πρότυπά.



Κτυπήστε στο πρότυπο που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε.

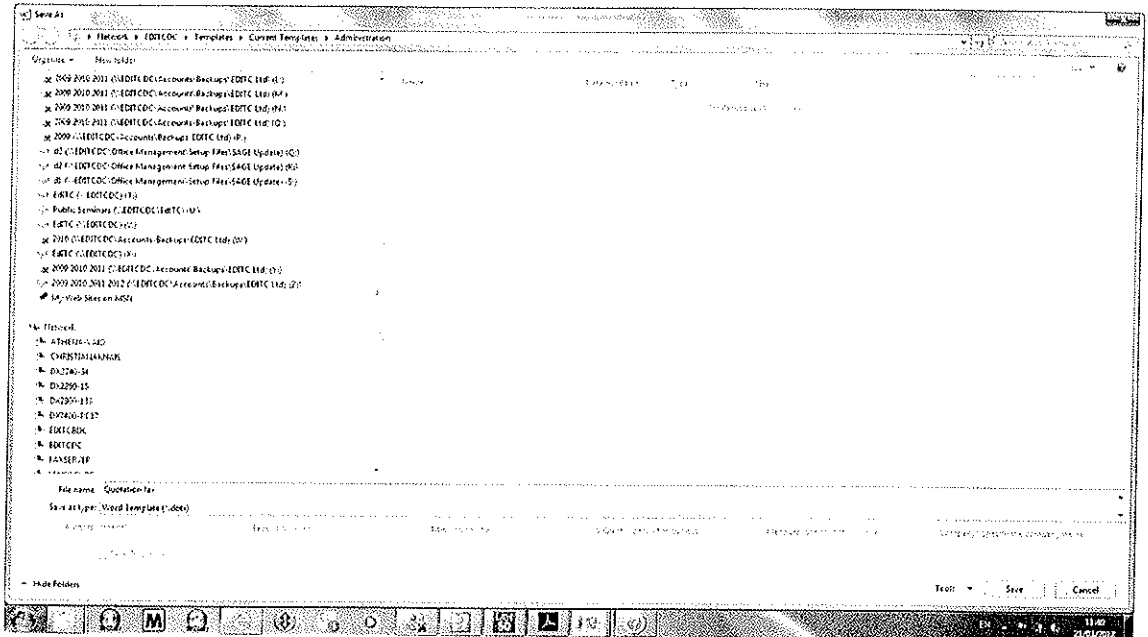
Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο ακολουθήστε τα πιο κάτω βήμα.

1. Κτυπήστε στο **Microsoft Office button** και επιλέξτε την εντολή **New**. Κτυπήστε δυο φορές πάνω στο **blank document**.
2. Γράψετε το κείμενο σας, μορφοποιήστε το έγγραφό σας.





1. Στην συνέχεια κτυπήστε στο Microsoft Office button και επιλέξετε **Save As -Word Template.**
2. Ονομάστε το αρχείο σας, **Quotation Fax** και κτυπήστε στο **Save.**





## Κεφάλαιο 5: Εισαγωγή page break

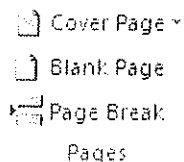
---

Μπορείτε να αλλάξετε σελίδα οπουδήποτε στο έγγραφο σας ή μπορείτε να καθορίσετε που θέλετε αυτόματα να αλλάζει σελίδα.

### Εισαγωγή manual page break

---

1. Κτυπήστε στο σημείο που θέλετε να ξεκινά νέα σελίδα



2. Από το **Insert** tab, στο **Pages** group, κτυπήστε στο **Page Break**.

### Αποφυγή page breaks στην μέση μιας παραγράφου

---

1. Επιλέξτε την παράγραφο την οποία δεν θέλετε να χωριστεί σε δυο σελίδες.
2. Από το **Page Layout** tab, κτυπήστε στο **Paragraph** Dialog Box Launcher, και κτυπήστε στο **Line and Page Breaks** tab.
3. Επιλέξτε την εντολή **Keep lines together**.

### Αποφυγή page breaks μεταξύ των παραγράφων

---

1. Επιλέξτε τις παραγράφους τις οποίες θέλετε να είναι στην ίδια σελίδα.
2. Από το **Page Layout** tab, κτυπήστε στο **Paragraph** Dialog Box Launcher και στην συνέχεια κτυπήστε στο **Line and Page Breaks** tab.
3. Επιλέξτε την εντολή **Keep with next**.

### Καθορισμός page break πριν μια παράγραφο

---

1. Κτυπήστε στην παράγραφο μετά από την οποία θέλετε αλλαγή σελίδας.
2. Από το **Page Layout** tab, κτυπήστε στο **Paragraph** Dialog Box Launcher και μετά κτυπήστε στο **Line and Page Breaks** tab.
3. Επιλέξτε την εντολή **Page break before**.

### Τοποθέτηση τουλάχιστον δυο γραμμών της παραγράφου στο αρχή η στο τέλος της σελίδας

---

Ένα επαγγελματικό έγγραφο ποτέ δεν τελειώνει με μια γραμμή μιας καινούργια παραγράφου ή δεν ξεκινά μια σελίδα με την τελευταία γραμμή μιας παραγράφου από την προηγούμενη σελίδα. Η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου στην αρχή της επόμενης σελίδας ονομάζεται widow. Η πρώτη γραμμή μια παραγράφου στο τέλος μιας σελίδας ονομάζεται orphan.

1. Επιλέξτε τις παραγράφους στις οποίες δεν θέλετε να έχετε widows and orphans.
2. Από το **Page Layout** tab, κτυπήστε στο **Paragraph** Dialog Box Launcher και μετά κτυπήστε στο **Line and Page Breaks** tab.



3. Επιλέξτε την εντολή **Widow/Orphan control**

NOTE Αυτή η επιλογή είναι είδη ενεργοποιημένη.

### Αποφυγή page breaks σε μια γραμμή πίνακα

---

1. Κτυπήστε στην γραμμή στον πίνακα που δεν θέλετε να μοιράσετε. Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα εάν δεν θέλετε ο πίνακας να μοιραστεί μεταξύ δυο σελίδων.

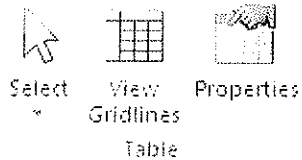
NOTE Ένας πίνακας ο οποίος είναι μεγαλύτερος από μια σελίδα πρέπει να μοιραστεί.

2. Από το **Table Tools** tab, κτυπήστε στο **Layout**

Table Tools

Design    Layout

3. Από το **Table** group, κτυπήστε **Properties**



4. Κτυπήστε στο **Row** tab, και φύγετε την επιλογή the **Allow row to break across pages**.



## Κεφάλαιο 6:Εισαγωγή Section Breaks

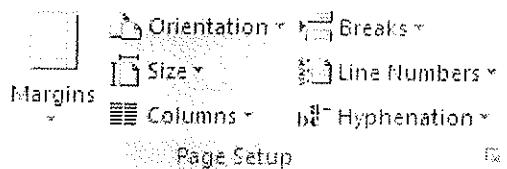
---

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε **section breaks** για να αλλάξετε την όψη και να μορφοποιήσετε μια σελίδα ή πολλές σελίδες στο έγγραφο. Παραδείγματος χάρη μπορείτε να χωρίσετε τα κεφάλαια του εγγράφου σας έτσι ώστε η αρίθμηση κάθε κεφαλαίου να ξεκινά από το 1. Μπορείτε να δημιουργήσετε διαφορετική κεφαλίδα και υποσελίδα σε κάθε κεφάλαιο.

### Εισαγωγή section break

---

1. Από το **Page Layout** tab, στο **Page Setup** group, κτυπήστε **Breaks**.



1. Επιλέξτε το είδος section break που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

### Είδη section breaks που μπορείτε να εισαγάγετε

---

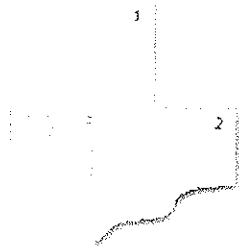
Section breaks χρησιμοποιούνται για να αλλάξετε την όψη και την μορφοποίηση ενός μέρους του εγγράφου. Μπορείτε να κάνετε τις πιο κάτω μορφοποιήσεις σε ένα μέρος του εγγράφου σας

- Περιθώρια
- Μέγεθος χαρτιού και κατεύθυνση
- Όρια σελίδας
- Κάθετη στοίχιση κειμένου
- Κεφαλίδες και υποσελίδες
- Στήλες
- Αρίθμηση σελίδων
- Αρίθμηση γραμμών
- Υποσημειώσεις.

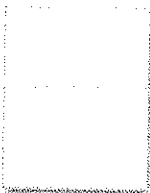
### Παραδείγματα Section break

Τα πιο κάτω παραδείγματα δείχνουν τα είδη των section :

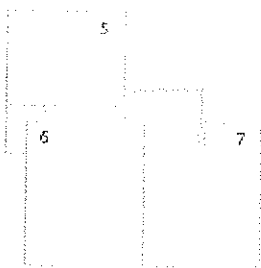
Η εντολή **Next Page** εισάγει ένα section break το οποίο ξεκινά την νέα ενότητα σε νέα σελίδα. Αυτό το είδος είναι ιδιαίτερα χρήσιμο όταν γραφούμε νέο κεφάλαιο σε ένα έγγραφο.



Η εντολή **Continuous** εισάγει ένα section break και ξεκινά την νέα ενότητα στην ίδια σελίδα. Αυτό το είδος είναι χρήσιμο όταν θέλουμε παραδείγματος χάρη διαφορετικό αριθμό στηλών σε μια σελίδα.



Η εντολή **Even Page** ή **Odd Page** εισάγει command section break και ξεκινά την νέα ενότητα στην επόμενη σελίδα με μονό ή ζυγό αριθμό. Εάν θέλετε το κεφάλαιο του εγγράφου σας να ξεκινούν σε σελίδα με μονό ή ζυγό αριθμό μπορείτε να χρησιμοποιείτε την επιλογή αυτή.

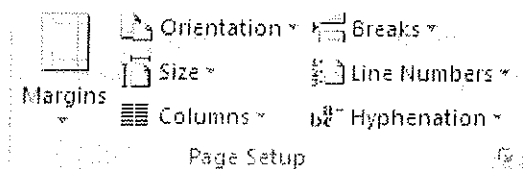


### Αλλαγή της όψης και της μορφοποίησης του κειμένου με την χρήση section breaks

1. Κτυπήστε εκεί που θέλετε να κάνετε μορφοποίηση.

**Μπορεί να θέλετε να επιλέξετε ένα μέρος του κειμένου σας και πριν και μετά αυτού να εισαγάγετε section breaks.**

2. Από το **Layout** tab, στο **Page Setup** group, κτυπήστε **Breaks**.



3. Από το **Section Breaks** group, κτυπήστε στο section break που ταιριάζει με την μορφοποίηση που θέλετε να κάνετε.

**Παραδείγματος χάρη, μπορεί να θέλετε να χωρίσετε το έγγραφο σας σε κεφάλαια. Μπορεί να θέλετε το κάθε κεφάλαιο να ξεκινά σε σελίδα με μόνο αριθμό. Κτυπήστε στην επιλογή *Odd Page*.**





Σβήσιμο Section Breaks

Βεβαιωθείτε ότι είσαστε στην όψη **Draft** έτσι ώστε να βλέπετε την διπλή διακεκομμένη γραμμή για το section break.

1. Επιλέξτε το **section break** που θέλετε να σβήσετε.
2. Κτυπήστε **DELETE**.

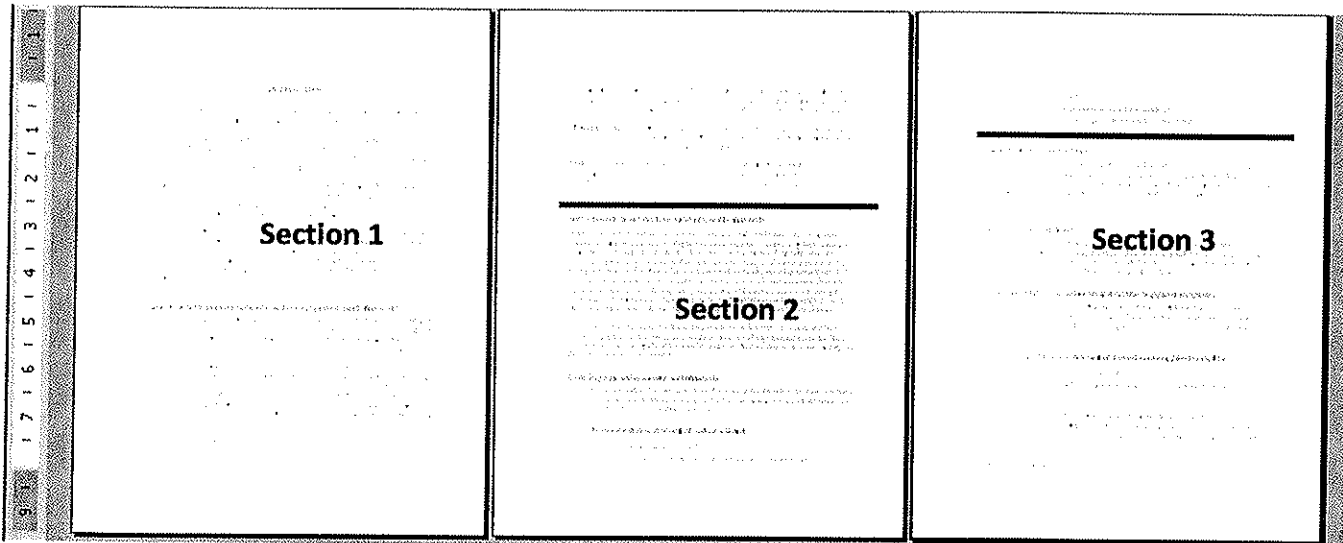
**Άσκηση**

1. Ανοίξετε το αρχείο 17sections.doc το οποίο βρίσκεται μέσα στο practice files/word
2. Φυλάξτε το κείμενο μέσα στο δικό σας φάκελο με το όνομα sections

Το κείμενο αποτελείται από 5 σελίδες. Θέλουμε ένα κομμάτι του να είναι γραμμένο σε σελίδα landscape με διαφορετική μορφοποίηση.

3. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σας μπροστά από την πρόταση "Get a Head Start on Documents with Wizards" στην δεύτερη σελίδα. Προσθέστε ένα **Next page section break**.
4. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σας στο τέλος της πρότασης " When you are done, you will have a document that is exactly what you want." στην τρίτη σελίδα.
5. Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία όπως στο βήμα 3.

Τώρα έχετε χωρίσει το κείμενο σας σε τρία Sections όπως φαίνονται πιο κάτω.



6. Πατήστε οπουδήποτε στο δεύτερο Section.
7. Κάνετε την σελίδα σας Landscape (από το μενού page setup). Παρατηρήστε ότι Landscape έχουν γίνει μόνο οι σελίδες του Section 2.
8. Δημιουργήστε διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδα για το Section 2

κεφαλίδα footer

ειδική κεφαλίδα  
different first page  
& υποσέλιδα μόνο τη  
βσηκεριμένη σελίδα



## Κεφάλαιο 7: Στυλ στο Word 2007

### PROFESSIONAL LOOKING DOCUMENTS

#### GALLERIES OF COORDINATED ITEMS

In the ribbon, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your documents. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, title pages, pages, and other document building blocks. After you create tables, charts, or diagrams, they don't coordinate with your document's look.

#### Font Style Formatting

You can easily change the formatting of an entire font in the document text by choosing a color for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab.

#### Direct Formatting

You can edit the text directly by using the direct formatting on the Home tab.

#### Thematic Look

You can edit a theme and its look by using the ribbon theme or using a theme that you create directly.

#### Theme Elements and Quick Style Galleries

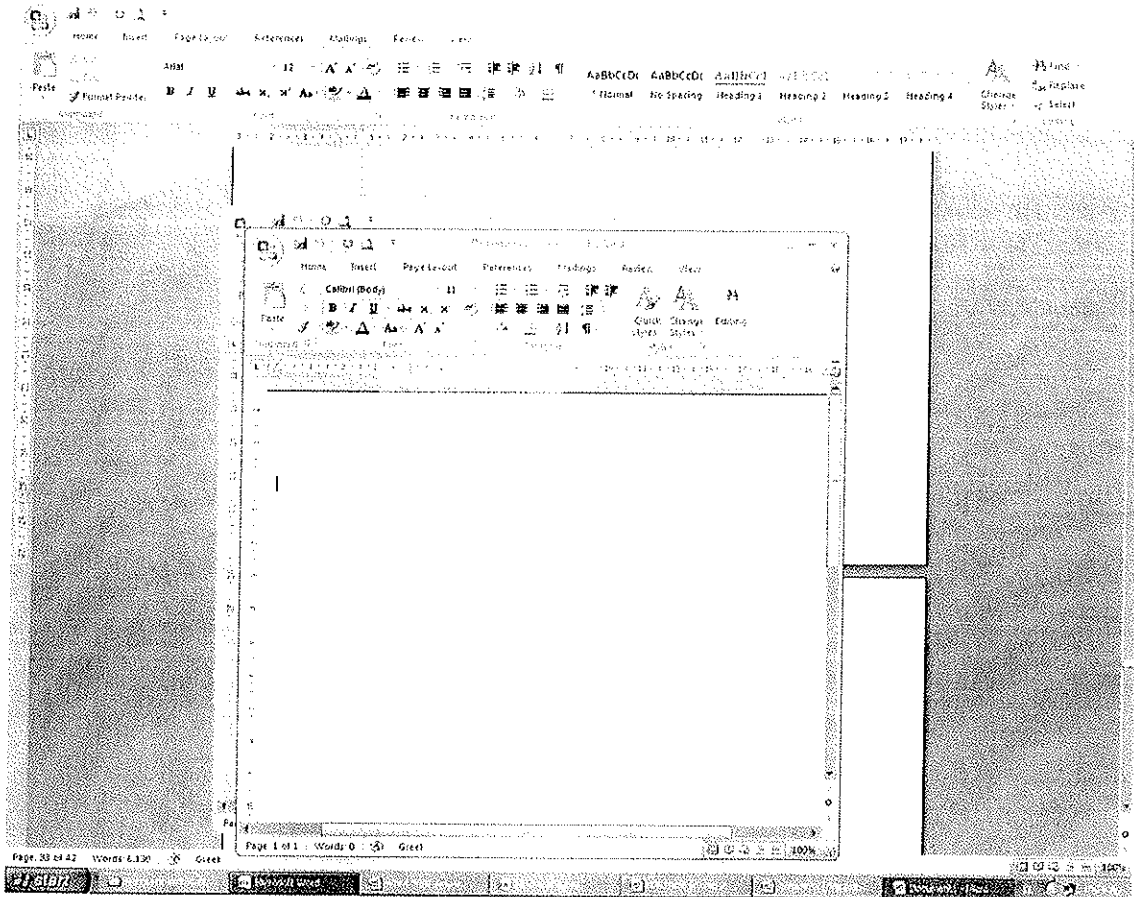
To change the overall look of your documents, choose new theme elements on the ribbon. To change the look of tables in the Quick Style gallery, use the Change Content Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Style gallery provide ready-to-use options so that you can always restore the look of your documents to the original theme or a custom theme.

#### Relationships of Galleries

Gallery Name	Tab	Group
Tables	Insert	Tables
Headers & Footers	Insert	Headers & Footers
Page Layout	Layout	Pages
Themes	Page Layout	Themes
Quick Styles	Home	Styles

## Χρήση άμεση μορφοποίησης

Το Word παρέχει διάφορους τρόπους για να επιτύχει καθένα από αυτά τα αποτελέσματα στο έγγραφό σας. Μπορείτε να μορφοποιήσετε το κείμενο σας χρησιμοποιώντας τα εργαλεία μορφοποίησης από το Font group στο Home Tab. Τα εργαλεία **Bold Italic, Underline, font Color, font** είναι βασικά εργαλεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για μορφοποιήσεις.

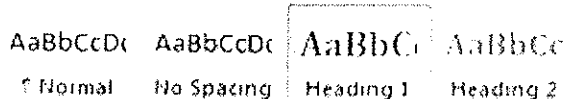


## Χρήση styles

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έτοιμα στυλ για να μορφοποιήσετε εύκολα και γρήγορα το κείμενο σας.

Το στυλ είναι ένα σύνολο χαρακτηριστικών μορφοποίησης, όπως η γραμματοσειρά, το μέγεθος, το χρώμα, η στοίχιση παραγράφου και η απόσταση μεταξύ γραμμών. Μερικές μορφές περιλαμβάνουν ακόμη και τα σύνορα και τη σκίαση.

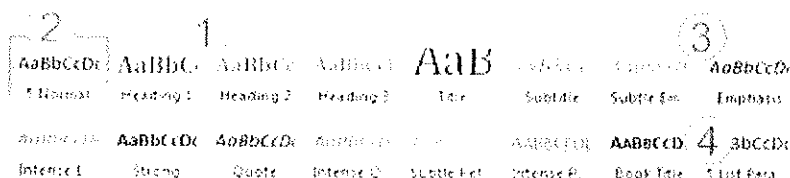
Για παράδειγμα, αντί να κάνουμε τρία ξεχωριστά βήματα για να μορφοποιήσουμε τον τίτλο μας σε μέγεθος 16, έντονους χαρακτήρες, Cambria, μπορείτε να επιτύχετε το ίδιο αποτέλεσμα σε ένα βήμα από την εφαρμογή με ένα βήμα χρησιμοποιώντας το στυλ **Heading 1**. Δεν χρειάζεται να θυμάστε τα χαρακτηριστικά του στυλ **Heading 1**. Για κάθε επικεφαλίδα στο έγγραφό σας, απλά κάντε κλικ στον τίτλο (δεν χρειάζεται να επιλέξετε όλο το κείμενο), και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Επικεφαλίδα 1



## Galleries of coordinated items

On the Insert tab, the galleries include items that you can use to build your document. You can use these galleries to insert other document building blocks. When you create a new document, it starts with your current document look.

Αν αποφασίσετε ότι θέλετε υποκεφαλίδες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το στυλ **Heading 2**, το οποίο ταιριάζει με το στυλ **Heading 1**.



Τα Quick Styles που βλέπετε στην συλλογή στυλ είναι σχεδιασμένα για να λειτουργούν μαζί. Για παράδειγμα, το **Heading 2 Quick Style** έχει σχεδιαστεί για να υποστηρίζει το **Heading 1 Quick Style**.

2 Το κυρίως κείμενο του εγγράφου σας αυτόματα διαμορφώνεται με το *Normal Quick Style*.

3 Quick Styles μπορούν να εφαρμοστούν σε παραγράφους αλλά και σε μεμονωμένες λέξεις και τους χαρακτήρες. Για παράδειγμα, μπορείτε να τονίσετε μια φράση με την χρήση του **Emphasis Quick Style**.

4 Όταν μορφοποιείτε το κείμενο ως μέρος μιας λίστας, κάθε αντικείμενο στην λίστα, αυτόματα μορφοποιείται με το **List Paragraph Quick Style**.

Εάν αργότερα αποφασίσετε ότι θέλετε τίτλους να έχουν μια διαφορετική όψη, μπορείτε να αλλάξετε τα στυλ **Heading 1** και **Heading 2** styles και το Word αυτόματα αλλάζει το κείμενο το οποίο έχει μορφοποιηθεί με αυτά τα στυλ.

### Διάφορα στυλ

Το Word περιέχει διάφορα στυλ:

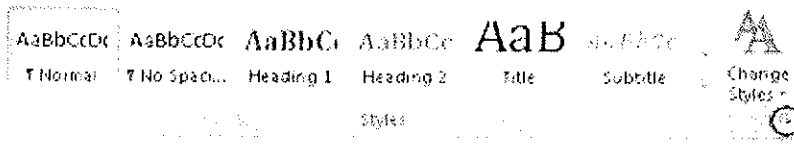
Τα στυλ **Character** και **paragraph** καθορίζουν την όψη του μεγαλύτερου μέρος του κειμένου στο έγγραφο. Κάποια στυλ είναι στυλ και χαρακτήρων και παραγράφου και αυτά ονομάζονται **linked** styles.

- Τα στυλ **List** καθορίζουν την όψη μιας λίστας, συμπεριλαμβανομένων των το είδος της βούλας, τον τρόπο αρίθμησης, τις εσοχές κλπ.
- Τα στυλ **Table** καθορίζουν την όψη ενός πίνακα, συμπεριλαμβανομένων την μορφοποίηση του κειμένου της γραμμής τίτλου, τα όρια κλπ

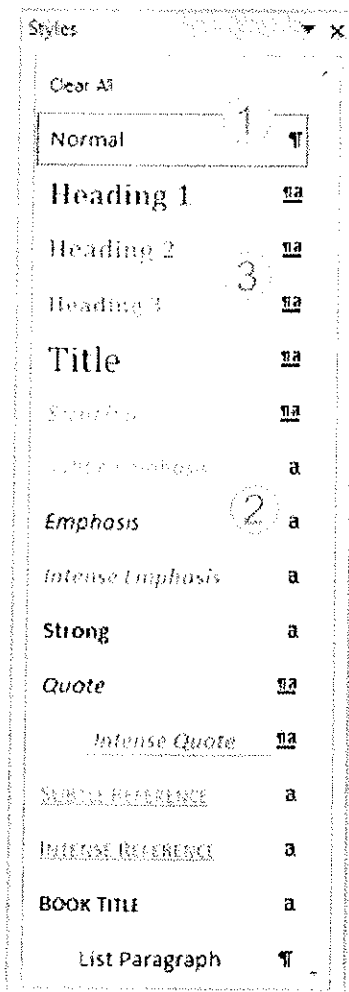


## Στυλ Character, paragraph, και styles

Character, paragraph, και linked styles παρουσιάζονται στο **Styles group** στο **Home** tab. Μπορείτε γρήγορα να χρησιμοποιήσετε εάν στυλ από την γκαλερί με τα στυλ. Για να δείτε περισσότερες πληροφορίες για το κάθε στυλ κτυπήστε στο **Styles Dialog Box Launcher**.



Η λίστα με τα **Styles** ανοίγει



1 Τα Paragraph styles έχουν το σημάδι της παραγράφου. Κτυπήστε οπουδήποτε μέσα στην παράγραφο για να βάλετε σε εφαρμογή το επιλεγμένο στυλ.

2 Τα Character styles έχουν το σημάδι του χαρακτήρα **a**. Κτυπήστε οπουδήποτε μέσα σε μια λέξη για να βάλετε σε εφαρμογή το επιλεγμένο στυλ. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε περισσότερες από μια λέξεις και να εφαρμόσετε το επιλεγμένο στυλ.

3 Τα Linked styles έχουν και το σύμβολο της παραγράφου και του χαρακτήρα. Κτυπήστε οπουδήποτε μέσα στην παράγραφο για να θέσετε σε εφαρμογή το επιλεγμένο στυλ.



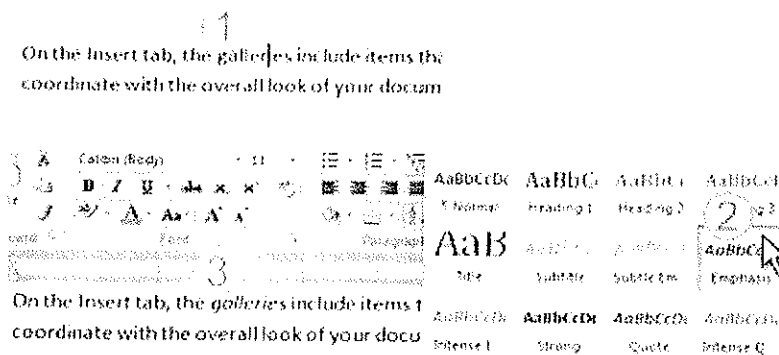
## Character styles

Στυλ χαρακτήρων περιέχουν τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης που μπορούν να εφαρμοστούν στο κείμενο, όπως η γραμματοσειρά, μέγεθος χαρακτήρων, χρώμα, έντονοι, πλάγιοι, υπογραμμισμένοι, όρια και τη σκίαση.

Στυλ χαρακτήρων δεν περιλαμβάνουν μορφοποίηση που επηρεάζει μια παράγραφο, όπως το διάστημα μεταξύ γραμμών στοίχιση του κειμένου, εσοχές και στηλοθέτες.

Το Word περιλαμβάνει διάφορα ενσωματωμένα στυλ χαρακτήρων, όπως **Emphasis, Subtle Emphasis, και Intense Emphasis**. Κάθε ένα από αυτά τα ενσωματωμένα στυλ συνδυάζει μορφοποιήσεις όπως, όπως έντονοι, πλάγιοι χαρακτήρες και το έντονο χρώμα.

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ χαρακτήρων, μπορείτε να επιλέξετε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο στυλ χαρακτήρα που θέλετε



Κάντε κλικ στη λέξη που θέλετε να μορφοποιήσετε.

Κινηθείτε πάνω στο Quick Styles για να δείτε μια προεπισκόπηση της μορφοποίησης στο έγγραφό σας. Όταν τοποθετείτε το δείκτη σας σε ένα στυλ χαρακτήρα, μόνο η λέξη που έχετε επιλέξει είναι μορφοποιήσετε. Όταν τοποθετείτε το δείκτη σε ένα στυλ παραγράφου, ολόκληρη η παράγραφος μορφοποιείται. Κάντε κλικ στο στυλ χαρακτήρα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Η λέξη που επιλέξατε έχει διαμορφωθεί με τα χαρακτηριστικά του στυλ που έχετε επιλέξει.

## Paragraph styles

Ένα στυλ παραγράφου περιλαμβάνει τα πάντα, ότι ένα στυλ χαρακτήρων περιέχει, αλλά επίσης ελέγχει όλες τις πτυχές της εμφάνισης μιας παραγράφου, όπως τη στοίχιση κειμένου, τους στηλοθέτες, το διάστιχο και τα περιγράμματα.

Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε ένα στυλ Alert, το οποίο σας κάνει τους χαρακτήρες έντονους και κόκκινους. Επιπλέον, μπορείτε να έχετε ένα στυλ που ονομάζεται Headline, το οποίο μορφοποιεί τους χαρακτήρες σε έντονους και κόκκινους και κεντράρει το κείμενο σε σχέση με το δεξί και αριστερό περιθώριο.

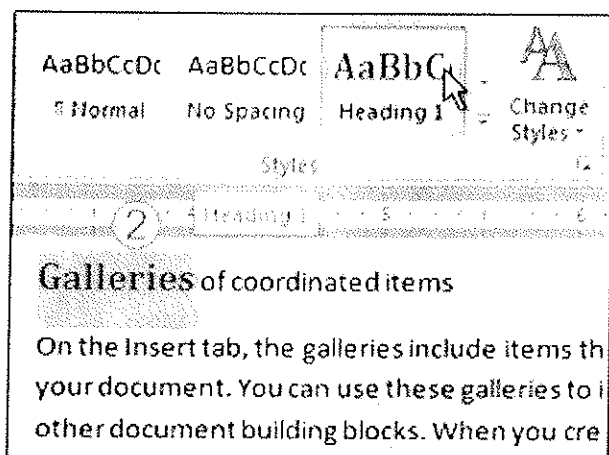
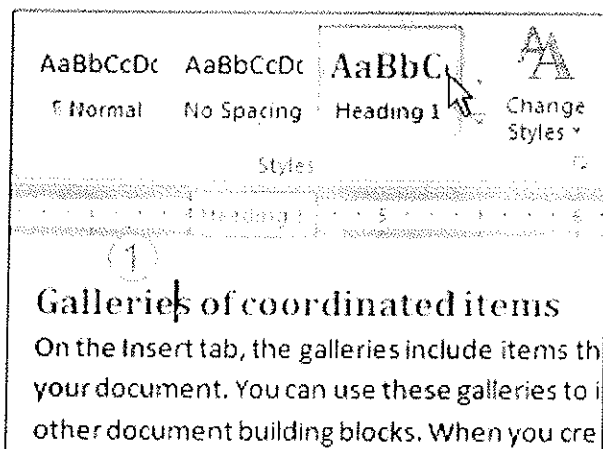
Σε αυτό το σενάριο, αν επιλέξετε το Alert Style, όλο το κείμενο της παραγράφου έχει μορφοποιηθεί με έντονους και κόκκινους χαρακτήρες. Εάν επιλέξετε το Headline Style, το κείμενο της παραγράφου σας έχει μορφοποιηθεί με έντονους και κόκκινους χαρακτήρες και είναι κεντραρισμένο.

Το Word περιλαμβάνει δύο στυλ παραγράφου: **Normal and List Paragraph**. Από προεπιλογή, το Word εφαρμόζει αυτόματα το **Normal Paragraph Style** παραγράφου σε όλο το κείμενο σε ένα κενό, νέο έγγραφο. Ομοίως, το Word εφαρμόζει αυτόματα το **List Paragraph** σε αντικείμενα σε μια λίστα - για παράδειγμα, όταν χρησιμοποιείτε την εντολή Bullets για να δημιουργήσετε μια λίστα με βούλες.

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ παραγράφου, πρέπει να επιλέξετε τις παραγράφους που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια να κτυπήσετε στο στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε.

## Linked styles

Ένα linked style συμπεριφέρεται ως είτε ένα στυλ χαρακτήρων ή ένα στυλ παραγράφου, ανάλογα με το τι θα επιλέξετε. Αν κάνετε κλικ σε μια παράγραφο ή επιλέξετε μια παράγραφο και έπειτα να εφαρμόσετε ένα **linked style**, το στυλ εφαρμόζεται ως ένα στυλ παραγράφου. Ωστόσο, αν επιλέξετε μια λέξη ή φράση στην παράγραφο και στη συνέχεια να εφαρμόσει ένα **linked style**, το στυλ εφαρμόζεται όπως ένα στυλ χαρακτήρων, χωρίς επίδραση στην παράγραφο.



Όταν επιλέγετε ή κάντε κλικ σε μια παράγραφο και εφαρμόσετε το **Heading 1 style**, ολόκληρη η παράγραφος μορφοποιείται με το **Heading 1**. Όταν επιλέξετε μια λέξη ή φράση και εφαρμόσετε το **Heading 1 style**, το κείμενο που επιλέξετε μορφοποιείται με τα χαρακτηριστικά του **Heading Line** αλλά τυχόν μορφοποιήσεις παραγράφου δεν μπαίνουν σε εφαρμογή.

## Δημιουργία νέου στυλ

Για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα

1. Κτυπήστε στο **Style Dialog box launcher**.
2. Κτυπήστε στο **New Style**.



3. Συμπληρώστε τα στοιχεία για το νέο στυλ. Στο κάτω μέρος του παραθύρου επιλέξετε να προσθέσετε το στυλ αυτό στο **Quick Style List** ή να είναι διαθέσιμο μόνο για το συγκεκριμένο έγγραφο.

Κτυπήστε στο **OK**.

## Style Inspector

Για να καταλάβετε το στυλ που έχει χρησιμοποιηθεί σε ένα κομμάτι κειμένου στο έγγραφοι σας τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής οπουδήποτε μέσα στο κομμάτι κειμένου , κτυπήστε στο μενού και κτυπήστε πάνω στο εργαλείο **Style Inspector**.





## Κεφάλαιο 8: Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα πίνακα περιεχομένων επιλέγοντας τα στυλ επικεφαλίδας - για παράδειγμα, Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2 και Επικεφαλίδα 3 - που θέλετε να συμπεριλάβετε σε αυτόν. Το Microsoft Office Word αναζητεί τις επικεφαλίδες που ταιριάζουν με το στυλ, μορφοποιεί το κείμενο σύμφωνα με το στυλ επικεφαλίδας, και στη συνέχεια, εισάγει τον πίνακα περιεχομένων στο έγγραφο.

Το Microsoft Office Word 2007 περιέχει μια συλλογή με διάφορα στυλ πινάκων περιεχομένων. Ετοιμάστε τον πίνακα περιεχομένων, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο στυλ πίνακα περιεχομένων που θέλετε από τη συλλογή των επιλογών. Το Office Word 2007 δημιουργεί αυτόματα τον πίνακα περιεχομένων από τα επικεφαλίδες που έχετε επιλέξει.

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε από μόνη σας ένα πίνακα περιεχομένων.

### Πληκτρολόγηση πίνακα περιεχομένων

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τον πίνακα περιεχομένων σας και να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο TAB για να αφήσετε κενό με την αρίθμηση των σελίδων.

1. Πληκτρολογήστε την πρώτη εγγραφή
2. Κτυπήστε το TAB και στην συνέχεια πληκτρολογήστε τον αριθμό σελίδας της εγγραφής αυτής.
3. Κτυπήστε στο tab stop .

**NOTE** Εάν δεν βλέπετε το tab stop character, κτυπήστε στο Home tab, και μετά κτυπήστε στο **Show/Hide** στο **Paragraph** group.

4. Από το **Page Layout** tab, κτυπήστε στο **Paragraph Dialog Box** launcher.
5. Κτυπήστε στο **Tabs**.
6. Κάτω από το **Tab stop position**, κτυπήστε που θέλετε να τοποθετηθεί ο αριθμός της σελίδας.

**NOTE** Για να δείτε την ρίγα, κτυπήστε στο the **View Ruler** που βρίσκεται στο πάνω μέρος της κάθετης ράβδου κυλίσεως.

7. Κάτω από το **Alignment**, κτυπήστε **Right**.
8. Κάτω από το **Leader**, κτυπήστε την επιλογή που θέλετε και στην συνέχεια κτυπήστε **OK**.
9. Πατήστε το ENTER, και πληκτρολογήστε την επόμενη εγγραφή σας.
10. Κτυπήστε TAB, και πληκτρολογήστε τον αριθμό της δεύτερης εγγραφής σας.
11. Επαναλάβετε, μέχρι να ολοκληρώσετε τον πίνακα περιεχομένων.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ** Εάν κάνετε αλλαγές στις επικεφαλίδες στο έγγραφό σας τότε πρέπει να ανανεώσετε τον πίνακα περιεχομένων.

### Δημιουργία πίνακα περιεχομένων αυτόματα



Ο πιο εύκολος τρόπος να δημιουργήσετε ένα πίνακα περιεχομένων είναι να χρησιμοποιήσετε built-in επιλογές.

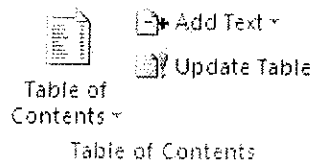
### Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

Όταν επιλέξετε τις επικεφαλίδες για τον πίνακα περιεχομένων, είσαστε έτοιμοι να τον δημιουργήσετε.

### Δημιουργία πίνακα περιεχομένων από heading styles

Ακολουθήστε την διαδικασία αυτή, εάν δημιουργήσετε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας U heading styles.

1. Κτυπήστε εκεί που θέλετε να τοποθετήσετε τον πίνακα περιεχομένων, που είναι συνήθως στην αρχή του εγγράφου.
2. Από το **References** tab, στο **Table of Contents** group, κτυπήστε **Table of Contents**, και μετά κτυπήστε στο στυλ που θέλετε.

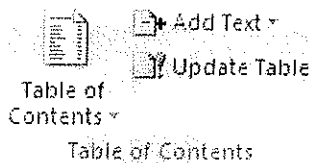


**NOTE** Εάν θέλετε να βάλετε περισσότερες επιλογές. Πχ πόσα επίπεδα κεφαλίδων να δείχνει, κτυπήστε στο **I Insert Table of Contents για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου Table of Contents**.

### Μορφοποίηση πίνακα περιεχομένων

Εάν έχετε τον πίνακα περιεχομένων στο έγγραφο σας, μπορείτε να αλλάξετε τις επιλογές. Για να το κάνετε αυτό πρέπει να προσθέσετε ένα νέο πίνακα περιεχομένων χρησιμοποιώντας το πλαίσιο διαλόγου **Table of Contents**.

1. Επιλέξετε το υφιστάμενο πίνακα περιεχομένων
2. Από το **References** tab, στο **Table of Contents** group, κτυπήστε **Table of Contents**, και μετά κτυπήστε **Insert Table of Contents**.



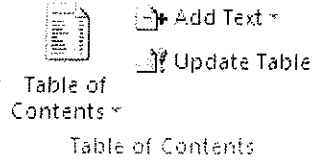
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Table of Contents** :
  - Για να αλλάξετε πόσα επίπεδα κεφαλίδων θα παρουσιάζονται, βάλτε τον αριθμό δίπλα από το **Show levels**, κάτω **General**.
  - Για να αλλάξετε την όψη του πίνακα, επιλέξετε άλλη όψη από το **Formats list**. Μπορείς να δεις την όψη στο **Print Preview**.
  - Για να αλλάξετε την τρόπο που τα επίπεδα των κεφαλίδων παρουσιάζονται κτυπήστε στο **Modify**. Από το πλαίσιο διαλόγου **Style** επιλέξετε το επίπεδο που θέλετε να αλλάξετε και κτυπήστε **Modify**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Modify Style** μπορείτε να αλλάξετε την γραμματοσειρά, τον μέγεθος χαρακτήρων και τις εσοχές.



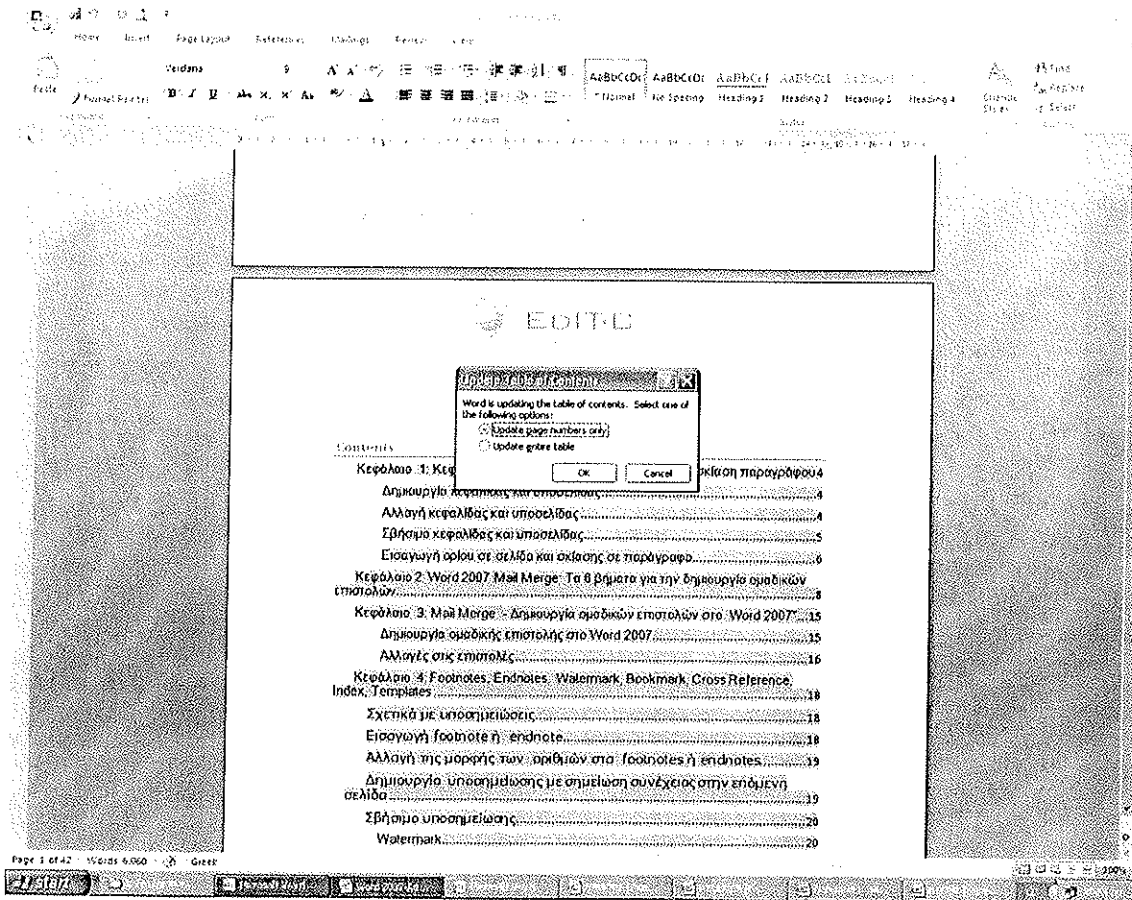
## Ανανέωση πίνακα περιχομένων

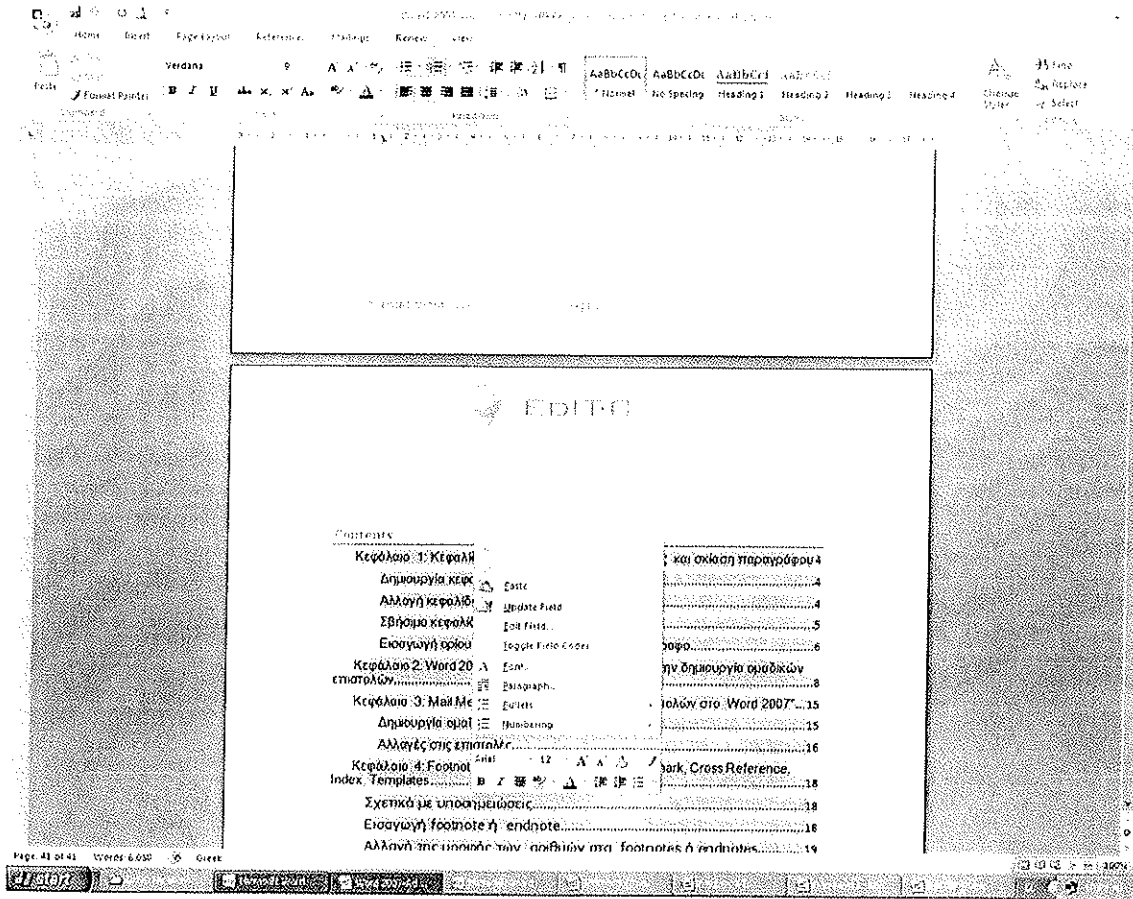
Εάν κάνετε αλλαγές στον πίνακα σας, τότε πρέπει να ανανεώσετε τον πίνακα περιχομένων.

1. Από **References** tab, στο **Table of Contents** group, κτυπήστε **Update Table**.



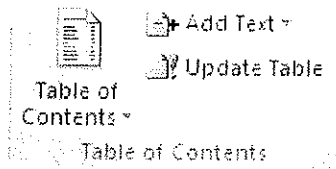
2. Κτυπήστε στο **Update page numbers only** ή **Update entire table**.
3. Μπορείτε επίσης να βάλετε το σημείο εισαγωγής πάνω στον πίνακα σας και να πατήσετε δεξιά κλικ. Από το μενού επιλέξετε **update field** και επιλέξετε **update entire table** ή **update page numbers**





Σβήσιμο πίνακα περιεχομένων

1. Από το **References** tab, στο **Table of Contents** group, κτυπήστε **Table of Contents**.



2. Επιλέξτε **Remove Table of Contents**.

**Άσκηση**

1. Από τον δικό σας κατάλογο ανοίξετε το αρχείο **04times**. Φυλάξτε το έγγραφο αυτό στο φάκελο σας με την ονομασία **table of contents**.
2. Επιλέξτε τις παραγράφους "Saving time", "Quick Starts on Documents with Templates and Wizards" και "Get a Head Start on Documents with Wizards" με την σειρά και δώστε τους το style με το όνομα Heading 1.
3. Επαναλάβετε το ίδιο για τις παραγράφους "Creating a New Document with Wizards", "Quick Starts on Letters", "Getting a Head Start και Predefined Styles" και δώστε τους το style με το όνομα Heading 2.
4. Επαναλάβετε το ίδιο για τις παραγράφους "To create a new document with a wizard", "Creating a New Document Based on the Supplied Templates" και "To create a new document based on a supplied template" και δώστε τους το style με το όνομα Heading 3.

Έχουμε μέχρι στιγμής ορίσει τριών ειδών Headings χρησιμοποιώντας έτοιμα Styles. Μπορούμε να ορίσουμε και τα δικά μας Styles ή να αλλάξουμε ορισμένα από τα είδη υπάρχοντα. Μεταφερθείτε σε μια νέα σελίδα στο κείμενο σας πατώντας Ctrl + Enter. Contents, Από το References tab, στο Table of Contents group, κτυπήστε Table of Contents, και μετά κτυπήστε στο στυλ που θέλετε.



**EDIT·C**

EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

***Your success.....Our business***

16 Invrou Street, Nicosia 1055, Cyprus  
Tel: 7777252, Fax: 22466635  
[info@editc.com](mailto:info@editc.com), [www.editc.eu](http://www.editc.eu)