

Δημιουργία & Διαχείριση Εγγράφων στο Word

Αυτό το μάθημα προσφέρει μια λεπτομερή επισκόπηση των βασικών λειτουργιών του Microsoft Word. Ξεκινά με την δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων, καλύπτοντας την πληκτρολόγηση, την αλλαγή παραγράφων και την κατανόηση των περιθωρίων. Στη συνέχεια, εξηγεί τον χειρισμό ειδικών χαρακτήρων όπως τόνοι, εισαγωγικά και διαλυτικά, καθώς και τη χρήση κεφαλαίων γραμμάτων. Το μάθημα επεκτείνεται στην διαγραφή και εισαγωγή κειμένου, καθώς και στις διαφορετικές επιλογές αποθήκευσης ενός εγγράφου, συμπεριλαμβανομένων διαφόρων μορφών αρχείων. Τέλος, περιγράφει τις διαδικασίες εκτύπωσης, κλεισίματος και ανοίγματος εγγράφων, διασφαλίζοντας την κατανόηση των χρηστών σχετικά με τη διαχείριση των αρχείων τους.

Δημιουργία Νέου Εγγράφου

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο στο Microsoft Word με τους εξής τρόπους:

• Κενό Έγγραφο:

- Όταν εκκινείτε το Word, συχνά εμφανίζεται ένα κενό έγγραφο ("Έγγραφο 1").
- Εάν βρίσκεστε ήδη στην οθόνη του Word χωρίς ανοιχτό έγγραφο, μπορείτε να μεταβείτε στο μενού "Αρχείο", να επιλέξετε "Δημιουργία" και στη συνέχεια να επιλέξετε "Κενό Έγγραφο".

• Από Πρότυπο:

- Στο μενού "Αρχείο" και "Δημιουργία", μπορείτε επίσης να επιλέξετε τη δημιουργία ενός εγγράφου με βάση ένα πρότυπο.
- Το Word προσφέρει αρκετά δείγματα προτύπων. Επιλέγοντας ένα πρότυπο και πατώντας "Δημιουργία", ανοίγει ένα έγγραφο που περιέχει ήδη βασικά στοιχεία και μορφοποιήσεις, λειτουργώντας ως ένα "πατρών" ή "φόρμα" όπου ο χρήστης πληκτρολογεί τα δικά του στοιχεία.

Πληκτρολόγηση και Επεξεργασία Κειμένου (Βασικά)

• **Περιθώρια Εγγράφου:** Κάθε έγγραφο έχει περιθώρια (πάνω, κάτω, αριστερά, δεξιά), παρόμοια με ένα βιβλίο, για να είναι ευανάγνωστο. Τα περιθώρια αυτά εμφανίζονται ως γκριζα περιοχή στους χάρακες του Word και μπορούν να προσαρμοστούν.

• Αλλαγή Παραγράφου και Γραμμής:

◦ **Αλλαγή Παραγράφου:** Για να αλλάξετε παράγραφο και να μετακινήσετε τον κέρσορα σε μια νέα γραμμή, πατάτε το πλήκτρο **Enter**.

◦ **Αλλαγή Γραμμής εντός Παραγράφου:** Όταν μια γραμμή γεμίζει, το Word αλλάζει αυτόματα γραμμή χωρίς να χρειάζεται να πατήσετε το **Enter**, όπως γινόταν στις γραφομηχανές. Το Word το κάνει από μόνο του.

◦ **Νέα Σελίδα:** Όταν ο κέρσορας φτάσει στο τέλος μιας σελίδας, το Word θα προσθέσει αυτόματα μια νέα σελίδα από κάτω για να συνεχιστεί η πληκτρολόγηση.

• **Προβολή Κρυφών Χαρακτήρων:** Για να δείτε πού έχουν γίνει αλλαγές παραγράφων ή έχουν εισαχθεί κενά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί "Προβολή κρυφών χαρακτήρων" (στην ενότητα "Παράγραφος" της καρτέλας "Κεντρική").

◦ Το σημάδι (¶) υποδηλώνει αλλαγή παραγράφου (πάτημα **Enter**).

◦ Μία τελεία ανάμεσα σε λέξεις υποδηλώνει κενό.

• **Κενά (Spaces):** Το μεγάλο πλήκτρο στο κάτω μέρος του πληκτρολογίου (spacebar) δημιουργεί κενά.

• **Στίξη (Κόμμα):** Το κόμμα πάντα κολλάει στην προηγούμενη λέξη, ακολουθεί ένα κενό και μετά συνεχίζει η επόμενη λέξη. Δεν πρέπει να κολλάνε και οι δύο λέξεις στο κόμμα, γιατί το Word θα τις αντιληφθεί ως μία λέξη.

• **Τόνοι:** Για να βάλετε τόνο, πατάτε το πλήκτρο **δεξιά του 'λ'** (που έχει την άνω τελεία και το ελληνικό ερωτηματικό) και στη συνέχεια το φωνήεν.

• **Ερωτηματικό:** Πατάτε το πλήκτρο **Q** (όταν το πληκτρολόγιο είναι στα ελληνικά).

- **Άνω και Κάτω Τελεία:** Πατάτε τον συνδυασμό πλήκτρων **Shift + Q** (όταν το πληκτρολόγιο είναι στα ελληνικά).
- **Τελικό Σ (ς):** Πατάτε το πλήκτρο **W** (όταν το πληκτρολόγιο είναι στα ελληνικά).
- **Κεφαλαία Γράμματα:**
 - **Caps Lock:** Πατάτε το πλήκτρο **Caps Lock** (περίπου στη μέση της αριστερής στήλης πλήκτρων) για να γράφετε μόνιμα κεφαλαία. Πατώντας το ξανά, επιστρέφετε στα μικρά.
 - **Shift + Γράμμα:** Για περιστασιακά κεφαλαία γράμματα (π.χ., το πρώτο γράμμα μιας πρότασης), πατάτε ταυτόχρονα **Shift** και το γράμμα που θέλετε. Το γράμμα θα γραφτεί κεφαλαίο (ή πεζό, αν το Caps Lock είναι ενεργό).
- **Εισαγωγικά:** Όταν το πληκτρολόγιο είναι στα ελληνικά, πατάτε **Shift** και το πλήκτρο **δύο θέσεις δεξιά από το 'λ'** (δηλαδή το πλήκτρο που είναι δίπλα στο πλήκτρο του τόνου). Με το ίδιο πλήκτρο εισάγονται τόσο τα ανοιχτά όσο και τα κλειστά εισαγωγικά, τα οποία έχουν διαφορετική μορφή και κατεύθυνση.
- **Διαλυτικά:**
 - **Απλά Διαλυτικά:** Πατάτε **Shift** και το πλήκτρο του τόνου (δεξιά του 'λ'), και μετά το φωνήεν.
 - **Διαλυτικά με Τόνο:** Πατάτε **Shift + W**, και μετά το φωνήεν.

Ο παρακάτω πίνακας συνοψίζει τους πιο συνηθισμένους συνδυασμούς πλήκτρων για το ελληνικό πληκτρολόγιο:

Επιθυμητός Χαρακτήρας	Συνδυασμός Πλήκτρων	Σημειώσεις
Τόνος (π.χ., ά)	Πλήκτρο τόνου (δεξιά του Λ)	Πατάτε πρώτα το πλήκτρο του τόνου και αμέσως μετά το φωνήεν που θέλετε να τονίσετε.
Ελληνικό Ερωτηματικό (;)	Q	
Άνω και Κάτω Τελεία (:)	Shift + Q	
Τελικό Σίγμα (ς)	W	
Ελληνικά Εισαγωγικά (« »)	Shift + (2ο πλήκτρο δεξιά του Λ)	Ο ίδιος συνδυασμός χρησιμοποιείται τόσο για το άνοιγμα όσο και για το κλείσιμο των εισαγωγικών.
Διαλυτικά (π.χ., ϊ)	Shift + Πλήκτρο τόνου	Πατήστε πρώτα τον συνδυασμό πλήκτρων και αμέσως μετά το φωνήεν (π.χ., ι, υ) στο οποίο θέλετε να εφαρμοστούν.
Διαλυτικά με Τόνο (π.χ., ῖ)	Shift + W	Πατήστε πρώτα τον συνδυασμό πλήκτρων και αμέσως μετά το φωνήεν (π.χ., ι, υ) στο οποίο θέλετε να εφαρμοστούν.

Εναλλακτικά, για πρόσβαση σε μια ευρύτερη γκάμα συμβόλων, μπορείτε να πλοηγηθείτε στο μενού Εισαγωγή > Σύμβολα.

• Ειδικά Σύμβολα:

- **Σύμβολο του Ευρώ (€):** Ctrl + Alt + E
- **Copyright (©):** Ctrl + Alt + C
- **Registered (®):** Ctrl + Alt + R
- **Trademark (™):** Ctrl + Alt + T

◦ Άλλα σύμβολα μπορούν να εισαχθούν μέσω του μενού **"Εισαγωγή" > "Σύμβολα"**.

• Δείκτης / Εκθέτης:

- **Δείκτης (subscript):** Γράψτε το γράμμα, πατήστε **Ctrl + =**, πληκτρολογήστε τον δείκτη, και πατήστε ξανά **Ctrl + =** για να επιστρέψετε στην κανονική γραφή.
- **Εκθέτης (superscript):** Γράψτε το γράμμα, πατήστε **Ctrl + Shift + =**, πληκτρολογήστε τον εκθέτη, και πατήστε ξανά **Ctrl + Shift + =** για να επιστρέψετε στην κανονική γραφή.

◦ Αυτές οι λειτουργίες είναι επίσης διαθέσιμες ως κουμπιά στην καρτέλα "**Κεντρική**", στην ενότητα "**Γραμματοσειρά**".

• **Μετακίνηση Κέρσορα**: Μπορείτε να μετακινήσετε τον κέρσορα είτε κάνοντας κλικ στο σημείο που θέλετε με το ποντίκι, είτε χρησιμοποιώντας τα βελάκια του πληκτρολογίου (πάνω, κάτω, δεξιά, αριστερά).

• **Παρεμβολή Κειμένου**: Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε και ξεκινήστε να πληκτρολογείτε. Το Word θα μετακινήσει αυτόματα το υπάρχον κείμενο για να κάνει χώρο.

• **Λειτουργία Αντικατάστασης (Insert)**: Εάν το πλήκτρο **Insert** είναι ενεργοποιημένο, το νέο κείμενο θα γράφεται πάνω στο παλιό, αντικαθιστώντας το.

• **Διαγραφή Κειμένου**:

◦ **Backspace**: Διαγράφει κείμενο **πριν** τη θέση του κέρσορα.

◦ **Delete (Del)**: Διαγράφει κείμενο **μετά** τη θέση του κέρσορα.

Αποθήκευση Εγγράφων

Η αποθήκευση είναι κρίσιμη για να μην χαθούν οι τροποποιήσεις του εγγράφου.

• **"Αποθήκευση ως" (Save As)**:

◦ Χρησιμοποιείται την **πρώτη φορά** που αποθηκεύετε ένα νέο έγγραφο.

◦ Σας ζητά να επιλέξετε:

▪ **Τοποθεσία**: Σε ποιον φάκελο θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο (π.χ., "Εγγραφα").

▪ **Όνομα αρχείου**: Το Word προτείνει ένα όνομα (συνήθως από την πρώτη γραμμή του κειμένου), αλλά μπορείτε να το αλλάξετε.

▪ **Μορφή αρχείου**: Υπάρχουν διάφορες διαθέσιμες μορφές:

• **Έγγραφο Word (.docx)**: Η τυπική μορφή για το Word 2007-2010.

• **Έγγραφο Word 97-2003 (.doc)**: Για συμβατότητα με παλαιότερες εκδόσεις του Word (π.χ., Word 97 ή 2003). Το Word μπορεί να ανοίξει όλες τις μορφές, αλλά οι παλαιότερες εκδόσεις δεν μπορούν να ανοίξουν νεότερες μορφές.

• **PDF**: Μορφή της Adobe, πολύ δημοφιλής. Εξασφαλίζει ότι το έγγραφο θα εμφανιστεί ακριβώς όπως το δημιουργήσατε στον παραλήπτη και ότι δεν μπορεί να επέμβει σε αυτό (τουλάχιστον όχι νόμιμα).

• **Ιστοσελίδα (.htm / .html)**: Αποθηκεύει το έγγραφο ως ιστοσελίδα.

• **Μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (Rich Text Format - .rtf)**: Αποθηκεύει το κείμενο με τις μορφοποιήσεις του και μπορεί να ανοίξει από άλλα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (π.χ., WordPad).

• **Απλό κείμενο (.txt)**: Αποθηκεύει μόνο το περιεχόμενο του εγγράφου, χωρίς εικόνες ή μορφοποιήσεις. Ανοίγει από πληθώρα προγραμμάτων.

• **Κείμενο Open Document (.odt)**: Ένα ανοιχτό πρότυπο που υποστηρίζεται από πολλούς επεξεργαστές κειμένου.

• Υπάρχουν και άλλες μορφές, όπως πρότυπο Word, έγγραφο Word με ενεργοποιημένες μακροεντολές, ή μορφές Works.

Εξασφάλιση της Συμβατότητας (Διαφορετικές Μορφές)

Μορφή Αρχείου	Στόχος / Χαρακτηριστικά	Συμβατότητα
Έγγραφο Word (.docx)	Προεπιλεγμένη μορφή για Word 2007-2010 (αναφέρεται επέκταση XLSX στο κείμενο).	Ανοίγει σε σύγχρονες εκδόσεις του Word.
Έγγραφο Word 97-2003	Σώζει το κείμενο σε μορφή παλιότερης έκδοσης.	Εξασφαλίζει ότι το έγγραφο μπορεί να ανοιχτεί από παλιότερες εκδόσεις επεξεργαστών κειμένου (όπως Word 97 ή 2003). (Το Word 2010 μπορεί να ανοίξει όλες τις παλιότερες μορφές,

		αλλά οι παλιότερες εκδόσεις δεν μπορούν να ανοίξουν τις μεταγενέστερες μορφές).
PDF	Είναι μία δημοφιλής μορφή που διασφαλίζει ότι το αρχείο θα εμφανιστεί στον παραλήπτη με ακριβώς την ίδια μορφή με την οποία γράφτηκε.	Είναι εξαιρετικά συμβατό για ανάγνωση (από την Adobe), ενώ δεν επιτρέπει νόμιμη παρέμβαση από τον παραλήπτη, διασφαλίζοντας έτσι την ακεραιότητα (διασφαλίσουμε τη μορφή του εγγράφου μας).
Πρότυπο Word (.dotx ή .dot)	Επιτρέπει τη μετατροπή του εγγράφου σε πρότυπο, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί ξανά ως βάση για παρόμοια κείμενα.	
Ιστοσελίδα	Δυνατότητα αποθήκευσης ως ιστοσελίδα, είτε ως ένα αρχείο είτε χωριστά η ιστοσελίδα και ο φάκελος των γραφικών/εικόνων.	
Μορφή Εμπλουτισμένου Κειμένου (Rich Text Format)	Σώζει το κείμενο μαζί με τις μορφοποιήσεις που του έχουν εφαρμοστεί.	Μπορεί να ανοιχτεί από ανάλογα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (editors), όπως το WordPad ή το Intelly Editor, και άλλους editors.
Απλό Κείμενο	Σώζεται μόνο το περιεχόμενο του εγγράφου (αμιγώς κείμενο), χωρίς εικόνες ή μορφοποιήσεις (όπως έντονη γραφή).	Ανοίγει από μία πληθώρα άλλων προγραμμάτων που ανοίγουν κείμενα.
Κείμενο Open Document	Ακολουθεί ένα πρότυπο που χρησιμοποιείται από πολλούς φορείς που δημιουργούν επεξεργαστές κειμένου. Η Microsoft το υποστηρίζει.	Μπορεί να ανοιχτεί από άλλους κειμενογράφους που υποστηρίζουν το ίδιο πρότυπο.

▪ **Ετικέτες (Tags):** Μπορείτε να προσθέσετε ετικέτες, οι οποίες είναι στοιχεία (μεταδεδομένα) που δεν εμφανίζονται στο έγγραφο, αλλά χρησιμοποιούνται από τους υπολογιστές για κατάταξη, αναζήτηση και ομαδοποίηση.

◦ **Δημιουργία πολλαπλών εκδόσεων:** Εάν ένα έγγραφο έχει ήδη αποθηκευτεί, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή "Αποθήκευση ως" για να δημιουργήσετε ένα **νέο αρχείο** με διαφορετικό όνομα (π.χ., "υπολογιστών νούμερο δύο"), διατηρώντας την παλιά έκδοση του εγγράφου.

• "Αποθήκευση" (Save):

◦ Χρησιμοποιείται για την αποθήκευση **τροποποιήσεων** σε ένα έγγραφο που έχει ήδη αποθηκευτεί τουλάχιστον μία φορά.

◦ Δεν σας ρωτάει για όνομα ή τοποθεσία, αλλά αποθηκεύει αυτόματα τις αλλαγές στο υπάρχον αρχείο, αντικαθιστώντας την προηγούμενη έκδοση.

◦ Μπορεί να ενεργοποιηθεί μέσω:

▪ Μενού "**Αρχείο**" > "**Αποθήκευση**".

▪ Το εικονίδιο της δισκέτας στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης.

▪ Ο συνδυασμός πλήκτρων **Ctrl + S**.

◦ Εάν πατήσετε "Αποθήκευση" σε ένα έγγραφο που δεν έχει αποθηκευτεί ποτέ, τότε ενεργοποιείται αυτόματα η λειτουργία "Αποθήκευση ως".

Διαχείριση Εγγράφων (Κλείσιμο, Άνοιγμα, Έξοδος)

• Κλείσιμο Εγγράφου:

- Μεταβείτε στο μενού "**Αρχείο**" > "**Κλείσιμο**".
- Εάν υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές, το Word θα σας ρωτήσει:
 - "**Αποθήκευση**": Αποθηκεύει τις αλλαγές και κλείνει το έγγραφο.
 - "**Χωρίς αποθήκευση**": Κλείνει το έγγραφο χωρίς να αποθηκεύσει τις αλλαγές.
 - "**Άκυρο**": Ακυρώνει τη διαδικασία κλεισίματος και το έγγραφο παραμένει ανοιχτό.
- **Σημαντικό**: Το κλείσιμο ενός εγγράφου **δεν κλείνει την εφαρμογή** του Word.

• Άνοιγμα Υπάρχοντος Εγγράφου:

◦ **Πρόσφατα έγγραφα**: Μεταβείτε στο μενού "**Αρχείο**" > "**Πρόσφατα**" για να δείτε μια λίστα με τα πιο πρόσφατα έγγραφα που έχετε επεξεργαστεί. Κάνοντας κλικ σε ένα από αυτά, το ανοίγετε.

◦ **Άνοιγμα από τοποθεσία**: Εάν το έγγραφο δεν είναι στα πρόσφατα, μεταβείτε στο μενού "**Αρχείο**" > "**Άνοιγμα**". Από εκεί μπορείτε να περιηγηθείτε στους φακέλους των Windows για να βρείτε και να ανοίξετε το επιθυμητό έγγραφο.

• Έξοδος από το Word (Εφαρμογή):

- Για να κλείσετε εντελώς την εφαρμογή του Word μαζί με όλα τα ανοιχτά έγγραφα:
 - Μεταβείτε στο μενού "**Αρχείο**" > "**Έξοδος**".
 - Κάντε κλικ στο **κόκκινο "X"** (κουμπί κλεισίματος) στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του Word.

Αυτά καλύπτουν τις βασικές λειτουργίες δημιουργίας, επεξεργασίας, αποθήκευσης και διαχείρισης εγγράφων στο Microsoft Word.

Συχνές ερωτήσεις

1. Πώς δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο στο Microsoft Word;

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο στο Microsoft Word με δύο βασικούς τρόπους:

- **Εκκίνηση του Word**: Όταν ανοίγετε την εφαρμογή Word, συχνά εμφανίζεται αυτόματα ένα κενό έγγραφο (π.χ., "Εγγραφο1").
- **Μέσω του μενού "Αρχείο"**: Αν έχετε ήδη ανοιχτό το Word χωρίς κάποιο ενεργό έγγραφο ή θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο ενώ δουλεύετε ήδη σε ένα, πηγαίνετε στο μενού "Αρχείο", επιλέγετε "Δημιουργία" και στη συνέχεια μπορείτε είτε να επιλέξετε "Κενό έγγραφο" είτε να διαλέξετε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα. Τα πρότυπα είναι προδιαμορφωμένα έγγραφα που σας παρέχουν μια βάση με συγκεκριμένες μορφοποιήσεις, πάνω στην οποία μπορείτε να πληκτρολογήσετε το δικό σας κείμενο.

2. Πώς επεξεργαζόμαστε κείμενο χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα Backspace και Delete;

Για να διαγράψετε κείμενο στο Word, χρησιμοποιούνται δύο βασικά πλήκτρα:

- **Backspace**: Το πλήκτρο Backspace (συνήθως βρίσκεται πάνω από το Enter) διαγράφει κείμενο προς τα πίσω, δηλαδή ό,τι βρίσκεται αριστερά από τη θέση του δρομέα.
- **Delete (Del)**: Το πλήκτρο Delete (συνήθως στην ομάδα πλήκτρων πάνω από τα βελάκια) διαγράφει κείμενο προς τα εμπρός, δηλαδή ό,τι βρίσκεται δεξιά από τη θέση του δρομέα.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ένα τμήμα κειμένου (π.χ., μια λέξη, μια παράγραφο) και στη συνέχεια να πατήσετε Backspace ή Delete για να διαγράψετε ολόκληρη την επιλογή.

3. Πώς αλλάζουμε παραγράφους και γραμμές στο Word;

Η αλλαγή παραγράφων και γραμμών γίνεται ως εξής:

- **Αλλαγή Παραγράφου (Enter)**: Όταν θέλετε να αλλάξετε παράγραφο, δηλαδή να ξεκινήσετε ένα νέο νοηματικό σύνολο κειμένου, πατάτε το πλήκτρο **Enter**. Ο δρομέας μετακινείται σε μια νέα γραμμή, σηματοδοτώντας την έναρξη μιας νέας παραγράφου. Μπορείτε να δείτε τα σημάδια αλλαγής παραγράφου ενεργοποιώντας την προβολή κρυφών χαρακτήρων από την ενότητα "Παράγραφος" στην καρτέλα "Κεντρική".

- **Αλλαγή Γραμμής (Αυτόματη από το Word):** Το Word χειρίζεται αυτόματα τις αλλαγές γραμμής εντός της ίδιας παραγράφου. Καθώς πληκτρολογείτε και φτάνετε στο δεξιό περιθώριο, το κείμενο μεταφέρεται αυτόματα στην επόμενη γραμμή, χωρίς να χρειάζεται να πατήσετε το Enter. Αυτό διασφαλίζει τη σωστή μορφοποίηση και την προσαρμογή του κειμένου σε διαφορετικά μεγέθη παραθύρων ή περιθωρίων. Το ίδιο ισχύει και για τις σελίδες: όταν το κείμενο φτάσει στο τέλος μιας σελίδας, το Word δημιουργεί αυτόματα μια νέα σελίδα για να συνεχίσετε την πληκτρολόγηση.

4. Ποιοι είναι οι βασικοί κανόνες για την πληκτρολόγηση τόνων, ερωτηματικών, εισαγωγικών και διαλυτικών στα Ελληνικά;

Όταν το πληκτρολόγιο είναι ρυθμισμένο στα Ελληνικά:

- **Τόνος:** Πατήστε το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά του 'λ' (έχει συνήθως το ελληνικό ερωτηματικό και την άνω τελεία) και μετά πληκτρολογήστε το φωνήεν που θέλετε να τονίσετε.
- **Ερωτηματικό (?):** Πατήστε το πλήκτρο **Q**.
- **Άνω και Κάτω Τελεία (;):** Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **Shift + Q**.
- **Τελικό Σ (ς):** Πατήστε το πλήκτρο **W**.
- **Κεφαλαία Γράμματα:** Για μόνιμη εναλλαγή: Πατήστε το πλήκτρο **Caps Lock**. Ό,τι πληκτρολογείτε θα είναι κεφαλαία μέχρι να το πατήσετε ξανά.
- Για περιστασιακή κεφαλαιοποίηση (π.χ., το πρώτο γράμμα μιας πρότασης): Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift** και πληκτρολογήστε το επιθυμητό γράμμα.
- **Εισαγωγικά («»):** Πατήστε **Shift** και το δεύτερο πλήκτρο δεξιά από το 'λ'. Τα εισαγωγικά ανοίγουν κοιτάζοντας προς τα δεξιά και κλείνουν κοιτάζοντας προς τα αριστερά, πατώντας τον ίδιο συνδυασμό πλήκτρων.
- **Διαλυτικά ('):** Πατήστε **Shift** και το πλήκτρο του τόνου (δεξιά του 'λ'), και μετά το φωνήεν.
- **Διαλυτικά με Τόνο (ϊ, υ):** Πατήστε **Shift + W** και μετά το φωνήεν.
- **Κόμμα (,):** Το κόμμα κολλάει πάντα στην προηγούμενη λέξη, ακολουθείται από ένα κενό και μετά ξεκινά η επόμενη λέξη.

5. Πώς μπορούμε να εισάγουμε ειδικά σύμβολα (π.χ., €, ©, ®, ™) και να χρησιμοποιήσουμε δείκτες/εκθέτες;

- **Ειδικά Σύμβολα:** Σύμβολο Ευρώ (€): Πατήστε **Ctrl + Alt + E**.
- **Registered (®):** Πατήστε **Ctrl + Alt + R**.
- **Trademark (™):** Πατήστε **Ctrl + Alt + T**.
- **Copyright (©):** Πατήστε **Ctrl + Alt + C**.
- Εναλλακτικά, μπορείτε να μεταβείτε στο μενού "Εισαγωγή" και να επιλέξετε "Σύμβολα" για μια πληθώρα άλλων συμβόλων.
- **Δείκτης (υπογεγραμμένο κείμενο, π.χ., H₂O):** Από την καρτέλα "Κεντρική", στην ενότητα "Γραμματοσειρά", υπάρχει ένα κουμπί για τον δείκτη (συνήθως ένα X με ένα μικρό 2 από κάτω). Πατήστε το, πληκτρολογήστε τον δείκτη και πατήστε το ξανά για να συνεχίσετε την κανονική πληκτρολόγηση.
- **Συντόμευση:** Πατήστε **Ctrl + =**.
- **Εκθέτης (υπερυψωμένο κείμενο, π.χ., x²):** Από την καρτέλα "Κεντρική", στην ενότητα "Γραμματοσειρά", υπάρχει ένα κουμπί για τον εκθέτη (συνήθως ένα X με ένα μικρό 2 πάνω). Πατήστε το, πληκτρολογήστε τον εκθέτη και πατήστε το ξανά για να συνεχίσετε την κανονική πληκτρολόγηση.
- **Συντόμευση:** Πατήστε **Ctrl + Shift + =**.

6. Πώς μετακινούμε τον δρομέα, παρεμβάλλουμε κείμενο και χρησιμοποιούμε το πλήκτρο Insert;

- **Μετακίνηση Δρομέα: Με το ποντίκι:** Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου όπου θέλετε να μετακινηθεί ο δρομέας.

- **Με τα βελάκια:** Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βελάκια στο πληκτρολόγιο (πάνω, κάτω, δεξιά, αριστερά) για να μετακινήσετε τον δρομέα με ακρίβεια.
- **Παρεμβολή Κειμένου:** Απλά τοποθετήστε τον δρομέα στο σημείο που θέλετε να εισάγετε νέο κείμενο και ξεκινήστε να πληκτρολογείτε. Το Word θα "ρολάρει" αυτόματα το υπάρχον κείμενο για να κάνει χώρο για το νέο περιεχόμενο.
- **Πλήκτρο Insert:** Το πλήκτρο Insert (συνήθως στην ομάδα πλήκτρων πάνω από τα βελάκια) αλλάζει τη λειτουργία πληκτρολόγησης.
- **Λειτουργία Εισαγωγής (προεπιλογή):** Νέο κείμενο εισάγεται και το υπάρχον κείμενο μετακινείται προς τα δεξιά.
- **Λειτουργία Αντικατάστασης (με ενεργό Insert):** Όταν το Insert είναι ενεργό, το νέο κείμενο που πληκτρολογείτε αντικαθιστά (γράφεται πάνω από) το υπάρχον κείμενο. Πατώντας ξανά το Insert, επιστρέφεται στη λειτουργία εισαγωγής.

7. Πώς αποθηκεύουμε ένα έγγραφο στο Word και ποιες είναι οι διαφορετικές μορφές αποθήκευσης;

- **Πρώτη Αποθήκευση (Αποθήκευση Ως):** Όταν αποθηκεύετε ένα έγγραφο για πρώτη φορά, πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Αποθήκευση Ως" (Save As).
- Πηγαίνετε στο "Αρχείο" > "Αποθήκευση Ως".
- Επιλέξτε την τοποθεσία (φάκελο) όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο.
- Δώστε ένα όνομα στο αρχείο (το Word προτείνει συνήθως την πρώτη γραμμή του εγγράφου).
- Επιλέξτε τη μορφή αρχείου.
- **Επόμενες Αποθηκεύσεις (Αποθήκευση):** Μετά την πρώτη αποθήκευση, για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει, απλά επιλέγετε "Αποθήκευση" από το μενού "Αρχείο", πατάτε το εικονίδιο της δισκέτας στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης ή χρησιμοποιείτε τη συντόμευση **Ctrl + S**. Το έγγραφο αποθηκεύεται αυτόματα στην ίδια θέση και με το ίδιο όνομα.
- **"Αποθήκευση Ως" για διαφορετικές εκδόσεις:** Χρησιμοποιείτε ξανά το "Αποθήκευση Ως" όταν θέλετε να αποθηκεύσετε το ίδιο έγγραφο με διαφορετικό όνομα ή σε διαφορετική τοποθεσία, δημιουργώντας έτσι μια νέα έκδοση του εγγράφου χωρίς να χάσετε την αρχική.

Διαθέσιμες Μορφές Αποθήκευσης:

- **Έγγραφο Word (.docx):** Η τυπική μορφή για τις σύγχρονες εκδόσεις του Word (2007 και μετά).
- **Έγγραφο Word 97-2003 (.doc):** Για συμβατότητα με παλαιότερες εκδόσεις του Word.
- **Πρότυπο Word (.dotx):** Αποθηκεύει το έγγραφο ως πρότυπο για μελλοντική χρήση.
- **PDF (.pdf):** Μια πολύ δημοφιλής μορφή που διασφαλίζει ότι το έγγραφο θα εμφανίζεται ακριβώς το ίδιο στον παραλήπτη και ότι δεν μπορεί εύκολα να επεξεργαστεί.
- **Ιστοσελίδα (.htm, .html):** Αποθηκεύει το έγγραφο ως ιστοσελίδα.
- **Εμπλουτισμένο Κείμενο (Rich Text Format - .rtf):** Διατηρεί μορφοποιήσεις και μπορεί να ανοίξει από διάφορα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (π.χ., WordPad).
- **Απλό Κείμενο (.txt):** Αποθηκεύει μόνο το περιεχόμενο του εγγράφου, χωρίς καμία μορφοποίηση, εικόνες ή άλλα στοιχεία.
- **Κείμενο OpenDocument (.odt):** Ένα ανοιχτό πρότυπο που υποστηρίζεται από πολλούς επεξεργαστές κειμένου.

8. Πώς κλείνουμε ένα έγγραφο ή την εφαρμογή Word;

- **Κλείσιμο Εγγράφου:** Πηγαίνετε στο "Αρχείο" > "Κλείσιμο".
- Αν έχετε κάνει αλλαγές από την τελευταία αποθήκευση, το Word θα σας ρωτήσει αν θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, να κλείσετε χωρίς αποθήκευση ή να ακυρώσετε τη διαδικασία κλεισίματος.
- Σημείωση: Το κλείσιμο ενός εγγράφου δεν κλείνει την εφαρμογή Word, η οποία παραμένει ανοιχτή, περιμένοντας να ανοίξετε ή να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο.

- **Κλείσιμο Εφαρμογής Word (και όλων των εγγράφων):** Πηγαίνετε στο "Αρχείο" > "Εξοδος".
- Εναλλακτικά, πατήστε το μεγάλο κόκκινο "X" στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου της εφαρμογής.
- Σε αυτή την περίπτωση, το Word θα σας ρωτήσει για την αποθήκευση τυχόν αλλαγών σε όλα τα ανοιχτά έγγραφα πριν κλείσει πλήρως.

Ερωτήσεις

1. Πώς μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο κενό έγγραφο στο Microsoft Word, εκτός από την αρχική εκκίνηση της εφαρμογής;
2. Ποιος είναι ο κύριος σκοπός των περιθωρίων σε ένα έγγραφο Word και πώς εμφανίζονται οπτικά εντός της εφαρμογής;
3. Ποια είναι η διαφορά στη χρήση του πλήκτρου Enter σε σχέση με την αυτόματη αλλαγή γραμμής (word wrap) στο Word;
4. Πώς μπορείτε να εμφανίσετε τους κρυφούς χαρακτήρες ενός εγγράφου και ποια είναι δύο παραδείγματα τέτοιων χαρακτήρων;
5. Ποιος είναι ο σωστός τρόπος να πληκτρολογήσετε ένα κόμμα σε μια πρόταση και γιατί είναι σημαντικό να ακολουθείται αυτός ο κανόνας;
6. Περιγράψτε δύο διαφορετικούς τρόπους για να πληκτρολογήσετε κεφαλαία γράμματα στο Word.
7. Πώς εισάγονται τα διαλυτικά με τόνο στο ελληνικό πληκτρολόγιο, και ποια είναι η διαφορά από τα σκέτα διαλυτικά;
8. Ποια είναι η λειτουργία του πλήκτρου "Backspace" σε σύγκριση με το πλήκτρο "Delete" κατά την επεξεργασία κειμένου;
9. Πότε χρησιμοποιείτε την εντολή "Αποθήκευση ως" για ένα έγγραφο που έχει ήδη αποθηκευτεί; Δώστε ένα παράδειγμα.
10. Αναφέρετε δύο λόγους για τους οποίους ένα έγγραφο μπορεί να αποθηκευτεί σε μορφή PDF αντί για Word.

Απαντήσεις

1. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο κενό έγγραφο από το μενού "Αρχείο" επιλέγοντας "Δημιουργία" και στη συνέχεια "Κενό Έγγραφο". Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε "Δημιουργία" και να βασιστείτε σε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα του Word.
2. Ο κύριος σκοπός των περιθωρίων είναι να καθιστούν το έγγραφο αναγνώσιμο και να επιτρέπουν τη σωστή σελιδοποίηση. Οπτικά, εμφανίζονται ως γκριζες περιοχές στους χάρακες που βρίσκονται στην κορυφή και αριστερά της περιοχής εργασίας.
3. Το πλήκτρο Enter χρησιμοποιείται για την εσκεμμένη αλλαγή παραγράφου, δηλαδή τη δημιουργία μιας νέας, ξεχωριστής παραγράφου. Αντίθετα, το Word αλλάζει αυτόματα γραμμή (word wrap) όταν το κείμενο φτάσει στο περιθώριο, διατηρώντας το εντός της ίδιας παραγράφου.
4. Μπορείτε να εμφανίσετε τους κρυφούς χαρακτήρες πατώντας το κουμπί "Εμφάνιση/Απόκρυψη ¶" στην ενότητα "Παράγραφος" της καρτέλας "Κεντρική". Δύο παραδείγματα τέτοιων χαρακτήρων είναι το σύμβολο αλλαγής παραγράφου (¶) και η τελίτσα που αντιπροσωπεύει ένα κενό.
5. Για να πληκτρολογήσετε ένα κόμμα σωστά, αυτό πρέπει να κολλάει στην προηγούμενη λέξη, να ακολουθεί ένα κενό, και μετά να συνεχίζει η επόμενη λέξη. Αυτό είναι σημαντικό γιατί διαφορετικά, το Word μπορεί να αναγνωρίσει δύο λέξεις ενωμένες με κόμμα ως μία λέξη, οδηγώντας σε προβλήματα ορθογραφικού ελέγχου ή άλλης επεξεργασίας.
6. Ένας τρόπος είναι να πατήσετε το πλήκτρο Caps Lock, το οποίο κλειδώνει τη λειτουργία πληκτρολόγησης σε κεφαλαία γράμματα μέχρι να πατηθεί ξανά. Ένας άλλος τρόπος είναι να πατήσετε προσωρινά το πλήκτρο Shift και ταυτόχρονα το γράμμα που θέλετε να γίνει κεφαλαίο, κάτι που είναι χρήσιμο για μεμονωμένα κεφαλαία γράμματα.

7. Τα διαλυτικά με τόνο εισάγονται πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων Shift + W και στη συνέχεια το φωνήεν που επιθυμείτε. Τα σκέτα διαλυτικά εισάγονται πατώντας Shift + (το πλήκτρο του τόνου, δεξιά του 'λ') και μετά το φωνήεν.
8. Το πλήκτρο Backspace διαγράφει το κείμενο που βρίσκεται *πίσω* από τη θέση του κέρσορα (προς τα αριστερά). Αντίθετα, το πλήκτρο Delete διαγράφει το κείμενο που βρίσκεται *μπροστά* από τη θέση του κέρσορα (προς τα δεξιά).
9. Χρησιμοποιείτε την εντολή "Αποθήκευση ως" για ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο όταν θέλετε να δημιουργήσετε μια νέα έκδοση του εγγράφου, διατηρώντας ταυτόχρονα και την παλιά έκδοση. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποθηκεύσετε ένα "Υιός υπολογιστών" ως "Υιός υπολογιστών_No2" για να κρατήσετε και τις δύο εκδόσεις.
10. Πρώτον, το PDF διασφαλίζει ότι το έγγραφο θα εμφανιστεί στον παραλήπτη με την ίδια ακριβώς μορφοποίηση που το δημιουργήσατε, ανεξάρτητα από το λογισμικό που διαθέτει. Δεύτερον, το PDF εμποδίζει τον παραλήπτη να επεξεργαστεί το περιεχόμενο του εγγράφου, τουλάχιστον όχι νόμιμα, διαφυλάσσοντας την ακεραιότητα του αρχικού κειμένου.

Γλωσσάρι Βασικών Όρων

- **Έγγραφο (Document):** Ένα αρχείο κειμένου που δημιουργείται και επεξεργάζεται στο Microsoft Word.
- **Πρότυπο (Template):** Ένα προδιαμορφωμένο έγγραφο που περιλαμβάνει βασικές μορφοποιήσεις και δομή, επιταχύνοντας τη δημιουργία νέων εγγράφων.
- **Περιθώρια (Margins):** Οι κενές περιοχές γύρω από το κείμενο σε ένα έγγραφο (πάνω, κάτω, αριστερά, δεξιά), απαραίτητες για την αναγνωσιμότητα και τη σελιδοποίηση.
- **Κέρσορας (Cursor):** Ο αναβοσβήνων δείκτης που υποδεικνύει το σημείο εισαγωγής κειμένου ή τοποθέτησης των επόμενων χαρακτήρων.
- **Enter (Πλήκτρο Enter):** Πλήκτρο που χρησιμοποιείται για την αλλαγή παραγράφου, δηλαδή τη μετακίνηση του κέρσορα σε μια νέα γραμμή και τη δημιουργία μιας νέας, ξεχωριστής παραγράφου.
- **Αυτόματη Αλλαγή Γραμμής / Word Wrap:** Η δυνατότητα του Word να μεταφέρει αυτόματα το κείμενο στην επόμενη γραμμή όταν φτάσει στο τέλος του περιθωρίου, χωρίς να χρειάζεται ο χρήστης να πατήσει το Enter.
- **Κρυφοί Χαρακτήρες (Hidden Characters):** Μη εκτυπώσιμα σύμβολα που εμφανίζονται στο έγγραφο για να υποδείξουν μορφοποιήσεις όπως αλλαγές παραγράφων, κενά, στηλοθεσία, κλπ.
- **Διάστημα / Κενό (Spacebar):** Το πλήκτρο για την εισαγωγή κενού διαστήματος μεταξύ λέξεων ή χαρακτήρων.
- **Τόνος (Accent Mark):** Σημάδι που χρησιμοποιείται στην ελληνική γλώσσα πάνω από φωνήεντα για να υποδείξει την τονισμένη συλλαβή.
- **Διαλυτικά (Diaeresis):** Δύο τελείες πάνω από ένα φωνήεν που υποδηλώνουν ότι η φωνήεντα πρέπει να προφερθεί ξεχωριστά από το προηγούμενο.
- **Caps Lock (Πλήκτρο Caps Lock):** Πλήκτρο που εναλλάσσει τη λειτουργία πληκτρολόγησης μεταξύ κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων.
- **Shift (Πλήκτρο Shift):** Πλήκτρο που χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με άλλα πλήκτρα για την εισαγωγή κεφαλαίων γραμμάτων (αν το Caps Lock είναι ανενεργό) ή εναλλακτικών συμβόλων.
- **Backspace (Πλήκτρο Backspace):** Πλήκτρο που διαγράφει χαρακτήρες προς τα αριστερά του κέρσορα.
- **Delete (Πλήκτρο Delete):** Πλήκτρο που διαγράφει χαρακτήρες προς τα δεξιά του κέρσορα.
- **Insert (Πλήκτρο Insert):** Πλήκτρο που εναλλάσσει τη λειτουργία πληκτρολόγησης μεταξύ "εισαγωγής" (το κείμενο ωθείται) και "αντικατάστασης" (το νέο κείμενο αντικαθιστά το υπάρχον).
- **Αποθήκευση (Save):** Εντολή για την αποθήκευση των αλλαγών σε ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο.

- **Αποθήκευση ως (Save As):** Εντολή για την πρώτη αποθήκευση ενός εγγράφου ή την αποθήκευση του εγγράφου με νέο όνομα, σε διαφορετική τοποθεσία ή σε διαφορετική μορφή αρχείου.
- **PDF (Portable Document Format):** Μορφή αρχείου που διατηρεί τη διάταξη και τη μορφοποίηση του εγγράφου ανεξάρτητα από το λογισμικό ή το υλικό, και είναι συνήθως μη επεξεργάσιμη.
- **Ετικέτες (Tags):** Μεταδεδομένα (πληροφορίες για το έγγραφο) που ενσωματώνονται στο αρχείο για σκοπούς ταξινόμησης, αναζήτησης και οργάνωσης, χωρίς να είναι ορατά στο ίδιο το έγγραφο.
- **Σύμβολα (Symbols):** Ειδικοί χαρακτήρες που δεν βρίσκονται στο βασικό πληκτρολόγιο, όπως το σύμβολο του Ευρώ (€), πνευματικά δικαιώματα (©), κ.ά.
- **Δείκτης (Subscript):** Κείμενο που εμφανίζεται ελαφρώς κάτω από τη γραμμή βάσης και σε μικρότερο μέγεθος γραμματοσειράς.
- **Εκθέτης (Superscript):** Κείμενο που εμφανίζεται ελαφρώς πάνω από τη γραμμή βάσης και σε μικρότερο μέγεθος γραμματοσειράς.
- **Πρόσφατα (Recent Documents):** Λίστα εγγράφων που έχουν ανοιχτεί ή επεξεργαστεί πρόσφατα για γρήγορη πρόσβαση.
- **Έξοδος (Exit):** Εντολή για το κλείσιμο ολόκληρης της εφαρμογής του Microsoft Word, μαζί με όλα τα ανοιχτά έγγραφα.