

Λίστες και Μη Εκτυπώσιμοι Χαρακτήρες στο Word

Το μάθημα διδάσκει πώς να δημιουργείτε και να μορφοποιείτε λίστες με κουκκίδες και αριθμημένες λίστες σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Εξηγεί πότε να χρησιμοποιείτε κάθε τύπο λίστας, με τις κουκκίδες για ομάδες αντικειμένων και τις αριθμημένες για βήματα ή ιεραρχικά στοιχεία. Περιλαμβάνει **πρακτικά παραδείγματα**, δείχνοντας πώς να εισάγετε, να τροποποιείτε και να αναδιατάσσετε στοιχεία λίστας, καθώς και πώς να **αλλάζετε το στυλ τους**. Επιπλέον, καλύπτει τη χρήση των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων, όπως κενά, tab και αλλαγές παραγράφου, για **ακριβέστερο έλεγχο της μορφοποίησης** του εγγράφου.

Για την πρακτική εξάσκηση του μαθήματος, ανοίγουμε το έγγραφο word «Προγράμματα εκπαίδευσης .docx»

Οι λίστες με κουκκίδες και οι αριθμημένες λίστες είναι αποτελεσματικά εργαλεία για την οργάνωση πληροφοριών, καθώς προσφέρουν δομή και σαφήνεια στο κείμενο.

Ακολουθούν οι τρόποι με τους οποίους συμβάλλουν στην αποτελεσματική οργάνωση:

Λίστες με κουκκίδες (Bulleted Lists)

• Λειτουργικότητα:

- Χρησιμοποιούνται κυρίως για να **κάνουν μια ομάδα αντικειμένων να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο κείμενο**.

- Μπορούν να περιλαμβάνουν **υποστοιχεία (nested lists)**, όπου κάποια στοιχεία ανήκουν σε προηγούμενα, δημιουργώντας εσοχές.

• Δυνατότητες προσαρμογής:

- **Δημιουργία:** Επιλέγετε το κείμενο και μετά από το μενού **Κεντρική**, ενότητα **Παράγραφος**, επιλέγετε το εικονίδιο **Κουκκίδες**.

- **Συνέχιση/Τερματισμός:** Πατώντας Enter, δημιουργείται ένα νέο στοιχείο λίστας. Αν πατήσετε Enter δύο φορές, οι κουκκίδες καταργούνται και μπορείτε να συνεχίσετε να γράφετε κανονικό κείμενο.

- **Αλλαγή τύπου κουκκίδας:** Επιλέγετε το κείμενο (όχι την κουκκίδα), πηγαίνετε στο μενού **Κεντρική**, ενότητα **Παράγραφος**, και πατάτε το μικρό βελάκι δίπλα στο εικονίδιο των κουκκίδων για να επιλέξετε έναν διαφορετικό τύπο.

- **Παρεμβολή νέων στοιχείων:** Μπορείτε να πατήσετε Enter στο τέλος ενός υπάρχοντος στοιχείου για να προσθέσετε ένα νέο στη μέση της λίστας, με την μορφοποίηση να προσαρμόζεται αυτόματα.

- **Προσαρμογή εσοχής:** Υπάρχουν σημειωτές (markers) που καθορίζουν πού θα ξεκινήσει το σημείο της κουκκίδας (επάνω σημειωτής, "εσοχή πρώτης γραμμής") και πού θα ξεκινήσει το κείμενο (κάτω σημειωτής, "προεξοχή πρώτης γραμμής"). Αυτοί μπορούν να μετακινηθούν για να αλλάξετε τη θέση της κουκκίδας και του κειμένου.

Αριθμημένες λίστες

• Λειτουργικότητα:

- Βοηθούν στην **προβολή μιας ενέργειας που εκτελείται με μια συγκεκριμένη σειρά βημάτων**.

- Χρησιμοποιούνται για την **παρουσίαση ιεραρχικά διατεταγμένων στοιχείων**, επιτρέποντας την εύκολη αναφορά σε αυτά (π.χ., "το στοιχείο νούμερο ένα").

• Δυνατότητες προσαρμογής:

- **Δημιουργία:** Επιλέγετε το κείμενο και μετά από το μενού **Κεντρική**, ενότητα **Παράγραφος**, επιλέγετε το διπλανό εικονίδιο από τις κουκκίδες, που είναι η **Αριθμημένη Λίστα**.

- **Αλλαγή τύπου αρίθμησης:** Όπως και στις κουκκίδες, μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο της αρίθμησης (π.χ., σε λατινικούς αριθμούς ή γράμματα) πατώντας το μικρό βελάκι δίπλα στο εικονίδιο της αριθμημένης λίστας.

- **Παρεμβολή νέων στοιχείων:** Πατώντας Enter στο τέλος ενός υπάρχοντος στοιχείου, εισάγεται ένα νέο στοιχείο, και η **αρίθμηση προσαρμόζεται αυτόματα** για όλα τα επόμενα στοιχεία.

- **Δημιουργία υποστοιχείων (nested lists):** Αφού πατήσετε Enter για ένα νέο στοιχείο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί "Αύξηση εσοχής" στην ενότητα **Παράγραφος**. Αυτό το στοιχείο θα λάβει τη δική του ξεχωριστή αρίθμηση (π.χ., "α", "β"), ενώ η αρίθμηση των κύριων στοιχείων της αρχικής λίστας θα προσαρμοστεί επίσης.

- **Προσαρμογή αρίθμησης υποστοιχείων:** Μπορείτε να επιλέξετε τα υποστοιχεία και να αλλάξετε τον τύπο της αρίθμησης τους ξεχωριστά.

- **Προσαρμογή εσοχής:** Παρόμοια με τις λίστες με κουκίδες, μπορείτε να προσαρμόσετε την εσοχή για το σημείο της αρίθμησης και το κείμενο.

Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες

Οι **μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες** (όπως τα κενά, τα tabs και οι αλλαγές παραγράφου) είναι πολύ χρήσιμοι για την ακριβή και συνεπή μορφοποίηση των λιστών και του εγγράφου γενικότερα.

- **Προβολή:** Μπορείτε να τους δείτε από το μενού **Κεντρική**, ενότητα **Παράγραφος**, πατώντας το εικονίδιο "Εμφάνισε Όλα" (το σύμβολο ¶).

- **Τι δείχνουν:**

- **Αλλαγή παραγράφου:** Εμφανίζεται ως ένα σύμβολο ¶.
- **Tab (διάκενο):** Εμφανίζεται ως ένα βελάκι (→).
- **Κενό:** Εμφανίζεται ως μια τελίτσα (·).

Αυτή η δυνατότητα βοηθά να είστε **προσεκτικοί στον τρόπο που γράφετε** και να διασφαλίζετε τη σωστή μορφοποίηση των λιστών.

Πώς οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες συμβάλλουν στην ακριβή μορφοποίηση εγγράφων Word;

Οι **μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες** συμβάλλουν σημαντικά στην **ακριβή μορφοποίηση εγγράφων Word** επιτρέποντας στον χρήστη να βλέπει και να κατανοεί τη δομή και τις αποστάσεις του κειμένου που διαφορετικά θα ήταν αόρατες.

Ακολουθούν οι τρόποι με τους οποίους συμβάλλουν:

- **Τι είναι οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες:** Πρόκειται για χαρακτήρες όπως τα **κενά**, τα **tabs (διαστήματα)** και οι **αλλαγές παραγράφου**, οι οποίοι δεν εκτυπώνονται στο τελικό έγγραφο, αλλά επηρεάζουν τη διάταξη και τη μορφοποίηση του κειμένου.

- **Προβολή:** Για να τους δει κανείς, πρέπει να πάει στο μενού **Κεντρική**, ενότητα **Παράγραφος**, και να πατήσει το εικονίδιο "Εμφάνισε Όλα" (το σύμβολο ¶).

- **Συγκεκριμένες ενδείξεις:**

- Κάθε φορά που αλλάζει παράγραφος, εμφανίζεται ένα **σύμβολο ¶**.
- Κάθε φορά που υπάρχει tab, εμφανίζεται ένα **βελάκι (→)**.
- Οπουδήποτε υπάρχει κενό, εμφανίζεται μια **τελίτσα (·)**.

- **Συμβολή στην ακριβή μορφοποίηση:** Η προβολή αυτών των χαρακτήρων είναι **ιδιαίτερα χρήσιμη** διότι επιτρέπει στον χρήστη να είναι **πολύ προσεκτικός στον τρόπο με τον οποίο γράφει ένα έγγραφο**. Με αυτόν τον τρόπο, μπορεί να διασφαλίσει τη **σωστή και συνεπή μορφοποίηση**, αποφεύγοντας λάθη που θα προέκυπταν από αόρατα κενά ή αλλαγές γραμμής. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για αρχάριους χρήστες του Word που θέλουν να είναι σίγουροι για τις ενέργειές τους.

Συνολικά, οι **μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες** παρέχουν ένα **οπτικό feedback** για τη δομή του εγγράφου, επιτρέποντας στον χρήστη να έχει **πλήρη έλεγχο** επί της μορφοποίησης, συμπεριλαμβανομένης της **σωστής τοποθέτησης των κουκίδων και της αρίθμησης** στις λίστες.

Τι είναι οι λίστες με κουκίδες και πότε τις χρησιμοποιούμε;

Οι λίστες με κουκίδες χρησιμοποιούνται για να κάνουν μια ομάδα αντικειμένων να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο κείμενο. Δεν υποδηλώνουν κάποια συγκεκριμένη σειρά ή ιεραρχία, αλλά απλώς ομαδοποιούν σχετικά στοιχεία.

Τι είναι οι αριθμημένες λίστες και πότε τις χρησιμοποιούμε;

Οι αριθμημένες λίστες είναι χρήσιμες όταν θέλουμε να προβάλλουμε μια ενέργεια που θα εκτελεστεί με μια συγκεκριμένη σειρά βημάτων, ή για να παρουσιάσουμε ιεραρχικά διαταγμένα στοιχεία και να αναφερθούμε αργότερα σε αυτά (π.χ. στοιχείο νούμερο ένα, στοιχείο νούμερο δύο).

Πώς δημιουργούμε λίστες με κουκίδες ή αριθμημένες λίστες;

Για να δημιουργήσετε μια λίστα, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε σε λίστα. Στη συνέχεια, από την καρτέλα "Κεντρική", στην ενότητα "Παράγραφος", επιλέξτε το εικονίδιο για τις "Κουκίδες" ή την "Αριθμημένη λίστα" αντίστοιχα. Αν πατήσετε Enter μία φορά, θα δημιουργηθεί ένα νέο στοιχείο στη λίστα. Αν πατήσετε Enter δύο φορές, η λίστα θα τερματιστεί.

Πώς μπορούμε να αλλάξουμε τον τύπο των κουκίδων ή της αρίθμησης;

Αφού επιλέξετε τα στοιχεία της λίστας, μπορείτε να πατήσετε το μικρό βελάκι δίπλα στο εικονίδιο "Κουκίδες" ή "Αριθμημένη λίστα" στην ενότητα "Παράγραφος" της καρτέλας "Κεντρική". Εκεί θα εμφανιστούν διάφοροι διαθέσιμοι τύποι για να επιλέξετε.

Πώς προσθέτουμε ή αφαιρούμε στοιχεία από μια υπάρχουσα λίστα;

Για να προσθέσετε ένα στοιχείο, τοποθετήστε τον κέρσορα στο τέλος του προηγούμενου στοιχείου και πατήστε Enter. Αυτό θα δημιουργήσει αυτόματα ένα νέο στοιχείο στη λίστα. Για να αφαιρέσετε ένα στοιχείο, επιλέξτε το και πατήστε Delete.

Πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε ένθετες λίστες (υποκατηγορίες);

Για να δημιουργήσετε ένα ένθετο στοιχείο σε μια αριθμημένη ή με κουκίδες λίστα, αφού πατήσετε Enter για να δημιουργήσετε ένα νέο στοιχείο, χρησιμοποιήστε το κουμπί "Αύξηση εσοχής" στην ενότητα "Παράγραφος" της καρτέλας "Κεντρική". Αυτό θα μετακινήσει το στοιχείο πιο μέσα και θα του δώσει νέα αρίθμηση ή κουκίδα, ανάλογα με τον τύπο της λίστας.

Πώς προσαρμόζουμε την εμφάνιση των λιστών (π.χ. την εσοχή);

Κάθε στοιχείο λίστας έχει σημειωτές εσοχής στην αρχή της γραμμής. Ο πρώτος σημειωτής καθορίζει πού θα ξεκινήσει η κουκίδα ή ο αριθμός, ενώ ο δεύτερος καθορίζει πού θα ξεκινήσει το κείμενο. Μπορείτε να σύρετε αυτούς τους σημειωτές για να αλλάξετε την εσοχή και την απόσταση του κειμένου από την κουκίδα/αριθμό.

Τι είναι οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες και πώς μας βοηθούν;

Οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες είναι σύμβολα που δεν εμφανίζονται στην εκτύπωση, αλλά είναι ορατά στην οθόνη και υποδεικνύουν στοιχεία μορφοποίησης όπως κενά (τελείτσες), tabs (βέλη) και αλλαγές παραγράφου (σύμβολα ¶). Για να τους εμφανίσετε, πατήστε το εικονίδιο "Εμφάνιση/Απόκρυψη ¶" στην ενότητα "Παράγραφος" της καρτέλας "Κεντρική". Είναι χρήσιμοι για να ελέγχετε με ακρίβεια τη διάταξη του εγγράφου σας.

Ερωτήσεις

1. Ποιοι είναι οι δύο βασικοί τύποι λιστών που αναφέρθηκαν και ποια είναι η κύρια χρήση του καθενός;
2. Πώς δημιουργείτε μια λίστα με κουκίδες στο Word;

3. Τι πρέπει να κάνετε για να τερματίσετε μια λίστα με κουκίδες και να συνεχίσετε να γράφετε κανονικό κείμενο;
4. Πώς μπορείτε να αλλάξετε το σύμβολο μιας κουκίδας σε μια ήδη υπάρχουσα λίστα;
5. Εξηγήστε τη λειτουργία των δύο δεικτών εσοχής (Προεξοχή πρώτης γραμμής και Εσοχή πρώτης γραμμής) στην περίπτωση λίστας.
6. Πώς δημιουργείτε μια αριθμημένη λίστα στο Word;
7. Τι συμβαίνει στην αρίθμηση όταν παρεμβάλλετε ένα νέο στοιχείο σε μια ήδη υπάρχουσα αριθμημένη λίστα;
8. Πώς μπορείτε να δημιουργήσετε μια υπο-λίστα (nested list) μέσα σε μια αριθμημένη λίστα;
9. Τι είναι οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες και γιατί είναι χρήσιμοι;
10. Ποια είναι τα τρία παραδείγματα μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων που αναφέρθηκαν και πώς εμφανίζονται;

Απαντήσεις

1. Οι δύο βασικοί τύποι λιστών είναι οι λίστες με κουκίδες και οι αριθμημένες λίστες. Οι λίστες με κουκίδες χρησιμοποιούνται όταν θέλουμε να ξεχωρίσει μια ομάδα αντικειμένων χωρίς να έχει σημασία η σειρά, ενώ οι αριθμημένες λίστες χρησιμοποιούνται για βήματα με συγκεκριμένη σειρά ή ιεραρχικά στοιχεία.
2. Για να δημιουργήσετε μια λίστα με κουκίδες, επιλέγετε το κείμενο και, από την καρτέλα "Κεντρική" στην ενότητα "Παράγραφος", κάνετε κλικ στο εικονίδιο "Κουκίδες".
3. Για να τερματίσετε μια λίστα με κουκίδες, πατάτε το πλήκτρο Enter δύο συνεχόμενες φορές μετά το τελευταίο στοιχείο της λίστας. Η πρώτη φορά δημιουργεί ένα νέο στοιχείο και η δεύτερη καταργεί την κουκίδα.
4. Για να αλλάξετε το σύμβολο της κουκίδας, επιλέγετε το κείμενο της λίστας (όχι τις κουκίδες), κάνετε κλικ στο βελάκι δίπλα στο εικονίδιο "Κουκίδες" στην ενότητα "Παράγραφος" και επιλέγετε τον νέο τύπο.
5. Στις λίστες, η "Προεξοχή πρώτης γραμμής" (πάνω βέλος) καθορίζει τη θέση έναρξης του συμβόλου της κουκίδας ή του αριθμού. Η "Εσοχή πρώτης γραμμής" (κάτω βέλος) καθορίζει τη θέση έναρξης του κειμένου του στοιχείου της λίστας.
6. Για να δημιουργήσετε μια αριθμημένη λίστα, επιλέγετε το κείμενο και, από την καρτέλα "Κεντρική" στην ενότητα "Παράγραφος", κάνετε κλικ στο εικονίδιο "Αρίθμηση", που βρίσκεται δίπλα στις κουκίδες.
7. Όταν παρεμβάλλετε ένα νέο στοιχείο σε μια αριθμημένη λίστα, το Word προσαρμόζει αυτόματα την αρίθμηση. Τα προηγούμενα στοιχεία διατηρούν την αρίθμησή τους, ενώ τα επόμενα στοιχεία αναριθμούνται ώστε να συνεχίζεται η ακολουθία.
8. Για να δημιουργήσετε μια υπο-λίστα σε μια αριθμημένη λίστα, δημιουργείτε πρώτα ένα νέο στοιχείο και στη συνέχεια επιλέγετε αυτό το στοιχείο και κάνετε κλικ στο κουμπί "Αύξηση Εσοχής" στην ενότητα "Παράγραφος".
9. Οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες είναι σύμβολα που εμφανίζονται στην οθόνη αλλά όχι στην εκτύπωση, όπως κενά και αλλαγές παραγράφου. Είναι χρήσιμοι για να βλέπουμε την ακριβή μορφοποίηση του κειμένου και να διορθώνουμε τυχόν λάθη.
10. Τα τρία παραδείγματα που αναφέρθηκαν είναι: τα κενά, τα οποία εμφανίζονται ως μικρές τελείες· τα Tab (εσοχές), τα οποία εμφανίζονται ως βέλη· και οι αλλαγές παραγράφου, οι οποίες εμφανίζονται ως το σύμβολο ¶.

Γλωσσάρι Βασικών Όρων

- **Λίστες με κουκίδες (Bulleted Lists):** Λίστες όπου κάθε στοιχείο σημειώνεται με ένα σύμβολο (κουκίδα) αντί για αριθμό, υποδεικνύοντας ότι η σειρά των στοιχείων δεν είναι κρίσιμη.

- **Αριθμημένες λίστες (Numbered Lists):** Λίστες όπου κάθε στοιχείο σημειώνεται με έναν αριθμό ή γράμμα, υποδεικνύοντας μια συγκεκριμένη σειρά, ιεραρχία ή δυνατότητα αναφοράς.
- **Καρτέλα "Κεντρική" (Home Tab):** Η κύρια καρτέλα στο περιβάλλον εργασίας του Word που περιέχει τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα εργαλεία μορφοποίησης, συμπεριλαμβανομένων αυτών για τις παραγράφους και τις λίστες.
- **Ενότητα "Παράγραφος" (Paragraph Group):** Μια ομάδα εργαλείων στην καρτέλα "Κεντρική" που περιλαμβάνει επιλογές για στοίχιση, εσοχές, διαστήματα γραμμών και τη δημιουργία λιστών.
- **Κουκίδες (Bullets Icon):** Το εικονίδιο στην ενότητα "Παράγραφος" που χρησιμοποιείται για την εφαρμογή ή την αλλαγή λιστών με κουκίδες.
- **Αρίθμηση (Numbering Icon):** Το εικονίδιο στην ενότητα "Παράγραφος" που χρησιμοποιείται για την εφαρμογή ή την αλλαγή αριθμημένων λιστών.
- **Υπο-λίστα / Εσοχή (Nested List / Indent):** Μια λίστα που βρίσκεται μέσα σε ένα στοιχείο μιας άλλης λίστας, συνήθως με αυξημένη εσοχή για οπτική διάκριση.
- **Αύξηση Εσοχής (Increase Indent):** Ένα εργαλείο στην ενότητα "Παράγραφος" που μετακινεί ένα στοιχείο ή μια παράγραφο πιο μέσα από το αριστερό περιθώριο, χρησιμοποιείται συχνά για τη δημιουργία υπο-λิสτών.
- **Προεξοχή πρώτης γραμμής (First Line Indent):** Ο δείκτης στον χάρακα (ruler) που ελέγχει τη θέση έναρξης της πρώτης γραμμής μιας παραγράφου ή του συμβόλου/αριθμού μιας λίστας.
- **Εσοχή πρώτης γραμμής (Hanging Indent):** Ο δείκτης στον χάρακα που ελέγχει τη θέση έναρξης των επόμενων γραμμών μιας παραγράφου, ή του κειμένου του στοιχείου μιας λίστας, ενώ η πρώτη γραμμή (ή το σύμβολο) παραμένει πιο έξω.
- **Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες (Non-printing Characters):** Σύμβολα που εμφανίζονται στην οθόνη για να υποδείξουν μορφοποίηση (όπως κενά, αλλαγές παραγράφου, tabs) αλλά δεν εκτυπώνονται.
- **Εμφάνιση/Απόκρυψη ¶ (Show/Hide ¶):** Το εικονίδιο στην ενότητα "Παράγραφος" που ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την προβολή των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων στο έγγραφο.
- **Κενό (Space):** Ένας μη εκτυπώσιμος χαρακτήρας που εμφανίζεται ως μια μικρή τελεία.
- **Tab (Εσοχή με Tab):** Ένας μη εκτυπώσιμος χαρακτήρας που εμφανίζεται ως ένα βέλος και δημιουργεί μια οριζόντια εσοχή.
- **Αλλαγή παραγράφου (Paragraph Mark):** Ένας μη εκτυπώσιμος χαρακτήρας που εμφανίζεται ως το σύμβολο "¶" και υποδηλώνει το τέλος μιας παραγράφου.