

Μορφοποίηση Χαρακτήρων και Κειμένου

Αυτό το μάθημα καλύπτει τη **μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου** στο Microsoft Word. Ο σκοπός του είναι να διδάξει στους χρήστες πώς να εφαρμόζουν **τύπους γραμματοσειράς**, να αλλάζουν το **μέγεθος γραμματοσειράς** και να χρησιμοποιούν **στυλ γραμματοσειράς** όπως έντονα, πλάγια και υπογραμμισμένα γράμματα. Εξηγείται επίσης η λειτουργία της **αναίρεσης και ακύρωσης αναίρεσης** για διόρθωση λαθών. Επιπλέον, εξετάζονται πιο προηγμένες επιλογές μορφοποίησης, όπως **εκθέτες, δείκτες, διακριτική διαγραφή**, και διάφορες **επιλογές υπογράμμισης**. Τέλος, γίνεται μια σύντομη αναφορά στην **εισαγωγή και μορφοποίηση εικόνων** στο κείμενο.

Για την πρακτική εξάσκηση του μαθήματος, ανοίγουμε το έγγραφο word «η χρήση του υπολογιστή.docx»

Για να εφαρμόσουμε αποτελεσματικά τη μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου, ακολουθούμε τις παρακάτω οδηγίες, αξιοποιώντας τις δυνατότητες που παρέχονται στα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, όπως το Word:

- **Σκοπός της Μορφοποίησης** Ο κύριος σκοπός είναι να μάθετε να εφαρμόζετε τον τύπο και το μέγεθος της γραμματοσειράς, καθώς και το στυλ γραμματοσειράς, χρησιμοποιώντας παράλληλα τις λειτουργίες αναίρεσης και ακύρωσης αναίρεσης. Η **γραμματοσειρά** είναι ο τύπος των γραμμάτων, και όπως ο καθένας γράφει με διαφορετικό τρόπο, έτσι και στον υπολογιστή μπορείτε να διαλέξετε έναν συγκεκριμένο τύπο γραμμάτων. Το **μέγεθος της γραμματοσειράς** αναφέρεται στον αριθμό των κουκίδων που έχει, και όσο μεγαλύτερος είναι ο αριθμός, τόσο μεγαλύτερο είναι και το μέγεθος.

- **Βασικοί Τρόποι Εφαρμογής Μορφοποίησης** Υπάρχουν δύο βασικοί τρόποι για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση:

- **Επιλογή Κειμένου:** Ο "χρυσός κανόνας" του Word και του Office είναι να **επιλέξετε πρώτα το κείμενο** και ύστερα να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση.

- **Προκαθορισμός Μορφοποίησης:** Μπορείτε να ορίσετε τη μορφοποίηση και στη συνέχεια να πληκτρολογήσετε το κείμενο, το οποίο θα πάρει αυτόματα την επιλεγμένη μορφοποίηση.

- **Εφαρμογή Συγκεκριμένων Επιλογών Μορφοποίησης** Οι επιλογές μορφοποίησης είναι προσβάσιμες κυρίως στην **καρτέλα "Κεντρική"**, στην **ενότητα "Γραμματοσειρά"**.

- **Τύπος και Μέγεθος Γραμματοσειράς:**

- Μπορείτε να επιλέξετε τον επιθυμητό τύπο γραμματοσειράς (π.χ., Arial) και το μέγεθός της (π.χ., 10 ή 20).

- Για να αλλάξετε το μέγεθος, μπορείτε να το πληκτρολογήσετε απευθείας (π.χ., 13) και να πατήσετε Enter. Εναλλακτικά, υπάρχουν δύο πλήκτρα δίπλα στον αριθμό του μεγέθους: το ένα αυξάνει τη γραμματοσειρά κατά ένα βήμα, και το άλλο τη μειώνει κατά ένα βήμα.

- **Στυλ Γραμματοσειράς:**

- **Έντονα (Bold):** Επιλέξτε το κείμενο και πατήστε το κουμπί για τα έντονα, ή χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl + B**.

- **Πλάγια (Italic):** Επιλέξτε το κείμενο και πατήστε το κουμπί για τα πλάγια, ή χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl + I**.

- **Υπογραμμισμένα (Underline):** Επιλέξτε το κείμενο και πατήστε το κουμπί για υπογράμμιση, ή χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl + U**. Στην ενότητα γραμματοσειράς, μπορείτε να επιλέξετε διάφορα στυλ υπογράμμισης, πέρα από την απλή γραμμή.

- **Άλλες Τροποποιήσεις και Εφέ:**

- Ανοίγοντας την ενότητα "Γραμματοσειρά" (μέσω του μικρού βέλους δίπλα στο όνομα της ενότητας), έχετε πρόσβαση σε αναλυτικότερες επιλογές.

- **Διακριτή Διαγραφή (Strikethrough):** Προσθέτει μια γραμμή μέσα στο κείμενο, κάνοντάς το να φαίνεται διαγραμμένο.

- **Διπλή Διακριτή Διαγραφή (Double Strikethrough):** Παρόμοια με την απλή διαγραφή, αλλά με δύο γραμμές.

- **Δείκτης (Subscript):** Τοποθετεί το κείμενο κάτω από την κανονική γραμμή.
- **Εκθέτης (Superscript):** Τοποθετεί το κείμενο πάνω από την κανονική γραμμή.
- **Χρώμα:** Επιλογή χρώματος για τη γραμματοσειρά.
- **Σκιά (Shadow), Περίγραμμα (Outline), Ανάγλιφα (Emboss), Χαραγμένα (Engrave):** Εφέ που μπορούν να εφαρμοστούν στα γράμματα.
- **Μικρά Κεφαλαία (Small Caps), Όλα Κεφαλαία (All Caps):** Αλλαγή της πεζής/κεφαλαίας μορφής των γραμμάτων.
- **Κρυφό Κείμενο (Hidden Text):** Κείμενο που δεν εμφανίζεται, αν και δεν συνίσταται για χρήση σε αυτήν την περίπτωση.
- **Λειτουργίες Αναίρεσης και Ακύρωσης Αναίρεσης** Είναι πολύ χρήσιμες για τη διόρθωση λαθών ή την επαναφορά προηγούμενων ενεργειών:
 - **Αναίρεση (Undo):** Η λειτουργία αναίρεσης αντιπροσωπεύεται από ένα **βελάκι που κοιτάει προς τα πίσω** στην εργαλειοθήκη γρήγορης πρόσβασης.
 - Πατώντας το μία φορά, **αναιρείται η τελευταία ενέργεια**.
 - Με επαναλαμβανόμενα πατήματα, μπορούν να **αναιρεθούν προηγούμενες ενέργειες βήμα-βήμα**, σε μεγάλο βάθος.
 - Υπάρχει επίσης η δυνατότητα **αναίρεσης πολλών βημάτων ταυτόχρονα** μέσω του βέλους που βρίσκεται δίπλα στο κουμπί της αναίρεσης, εφόσον ο χρήστης θυμάται ποιες είναι αυτές οι ενέργειες.
 - Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι **δεν μπορεί να γίνει επιλεκτική αναίρεση μίας μόνο ενέργειας από το παρελθόν**: απαιτείται η αναίρεση όλων των ενδιάμεσων ενεργειών μέχρι να φτάσει κανείς στην επιθυμητή ενέργεια που θέλει να αναιρέσει.
 - **Ακύρωση Αναίρεσης (Redo):** Η λειτουργία ακύρωσης αναίρεσης αντιπροσωπεύεται από ένα **βελάκι που κοιτάει προς τα μπροστά**.
 - Ο σκοπός της είναι να **επαναφέρει μια ενέργεια που είχε προηγουμένως αναιρεθεί**. Πατώντας το, επαναφέρονται οι ενέργειες στην τελική τους μορφή, πριν την αναίρεση.
 - **Σημαντική Σημείωση:** Δεν μπορείτε να αναιρέσετε επιλεκτικά μία μόνο ενέργεια από το παρελθόν. Θα χρειαστεί να αναιρέσετε όλες τις ενέργειες μέχρι να φτάσετε στην επιθυμητή.

• Παραδείγματα Εφαρμογής:

- Για έναν τίτλο, μπορείτε να τον μορφοποιήσετε με **έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα, με γραμματοσειρά Arial και μέγεθος 20**.
- Για το υπόλοιπο κείμενο, μπορείτε να επιλέξετε **Arial, μέγεθος 10**, και να εφαρμόσετε **έντονη γραφή** σε συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις (π.χ., "τοπικά δίκτυα", "LAN", "δίκτυα ευρείας περιοχής", "Wide Area Network", "χρήση του Internet", "παγκόσμιου ιστού", "ιστοσελίδων", "email"), χρησιμοποιώντας είτε το κουμπί είτε τη συντόμευση Ctrl + B.

Όλες αυτές οι επιλογές μορφοποίησης είναι προσβάσιμες κυρίως μέσω της **καρτέλας "Κεντρική"** και της **ενότητας "Γραμματοσειρά"** στο Word. Η πιο αποτελεσματική μέθοδος εφαρμογής είναι η **επιλογή του κειμένου πρώτα και στη συνέχεια η εφαρμογή της μορφοποίησης** ("χρυσός κανόνας" του Office). Εναλλακτικά, μπορεί κανείς να ορίσει τη μορφοποίηση και μετά να πληκτρολογήσει το κείμενο.

Συχνές ερωτήσεις

1. Τι είναι η μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου στο Word και ποιος είναι ο σκοπός της;

Η μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου στο Word αναφέρεται στην εφαρμογή διαφόρων ρυθμίσεων στην εμφάνιση του κειμένου, όπως ο τύπος γραμματοσειράς (π.χ. Arial, Times New Roman), το μέγεθος της γραμματοσειράς (π.χ. 10pt, 20pt), και το στυλ γραμματοσειράς (π.χ. έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα). Ο σκοπός της είναι να μάθουμε να εφαρμόζουμε αυτές τις ρυθμίσεις για να δώσουμε στο κείμενό μας την επιθυμητή τελική μορφή, καθιστώντας το πιο ευανάγνωστο, ελκυστικό και επαγγελματικό. Επιπλέον, περιλαμβάνει τη χρήση λειτουργιών όπως η αναίρεση και ακύρωση αναίρεσης για διόρθωση λαθών ή πειραματισμούς με τη μορφοποίηση.

2. Πώς εφαρμόζουμε τη μορφοποίηση σε ένα κείμενο στο Word;

Υπάρχουν δύο βασικοί τρόποι εφαρμογής της μορφοποίησης στο Word. Ο πιο συνηθισμένος, και σύμφωνα με τον "χρυσό κανόνα του Office", είναι να επιλέξουμε πρώτα το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε (αφού το έχουμε πληκτρολογήσει) και στη συνέχεια να εφαρμόσουμε τις επιθυμητές ρυθμίσεις. Ο δεύτερος τρόπος, που αποτελεί εξαίρεση, είναι να ορίσουμε πρώτα τη μορφοποίηση (π.χ. να επιλέξουμε γραμματοσειρά Arial 12pt) και στη συνέχεια να πληκτρολογήσουμε το κείμενο, το οποίο θα πάρει αυτόματα την προκαθορισμένη μορφοποίηση.

3. Ποιες είναι οι βασικές επιλογές μορφοποίησης γραμματοσειράς και πώς τις χρησιμοποιούμε;

Οι βασικές επιλογές μορφοποίησης γραμματοσειράς περιλαμβάνουν:

- **Τύπος Γραμματοσειράς:** Επιλέγουμε τον τύπο γραμμάτων (π.χ. Arial, Calibri) από την ενότητα "Γραμματοσειρά" στην καρτέλα "Κεντρική".
- **Μέγεθος Γραμματοσειράς:** Ορίζουμε το μέγεθος των χαρακτήρων. Μπορούμε να το επιλέξουμε από την αναπτυσσόμενη λίστα ή να το πληκτρολογήσουμε απευθείας. Επίσης, υπάρχουν πλήκτρα δίπλα στον αριθμό του μεγέθους για αύξηση ή μείωση κατά ένα βήμα.
- **Στυλ Γραμματοσειράς:** Εφαρμόζουμε:
 - **Έντονα (Bold):** Κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο ή πατώντας Ctrl + B.
 - **Πλάγια (Italic):** Κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο ή πατώντας Ctrl + I.
 - **Υπογραμμισμένα (Underline):** Κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο ή πατώντας Ctrl + U. Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε διαφορετικά στυλ υπογράμμισης από το βελάκι δίπλα στο εικονίδιο.

Για την εφαρμογή, επιλέγουμε το κείμενο και μετά κάνουμε κλικ στην επιθυμητή επιλογή ή χρησιμοποιούμε τις συντομεύσεις πληκτρολογίου.

4. Πέρα από τα βασικά στυλ, ποιες άλλες επιλογές μορφοποίησης γραμματοσειράς είναι διαθέσιμες;

Εκτός από τα έντονα, πλάγια και υπογραμμισμένα, το Word προσφέρει μια σειρά από άλλες επιλογές μορφοποίησης γραμματοσειράς, προσβάσιμες μέσω του παραθύρου διαλόγου "Γραμματοσειρά" (που ανοίγει από το μικρό βελάκι στην κάτω δεξιά γωνία της ενότητας "Γραμματοσειρά" στην καρτέλα "Κεντρική"). Αυτές περιλαμβάνουν:

- **Διακριτή Διαγραφή (Strikethrough):** Προσθέτει μια γραμμή μέσα από το κείμενο.
- **Διπλή Διακριτή Διαγραφή (Double Strikethrough):** Προσθέτει δύο γραμμές μέσα από το κείμενο.
- **Εκθέτης (Superscript):** Τοποθετεί το κείμενο ελαφρώς πάνω από την κανονική γραμμή (π.χ. x²).
- **Δείκτης (Subscript):** Τοποθετεί το κείμενο ελαφρώς κάτω από την κανονική γραμμή (π.χ. H₂O).
- **Σκιά (Shadow), Περίγραμμα (Outline), Ανάγλυφα (Emboss), Χαραγμένα (Engrave):** Εφέ που προσδίδουν ειδική εμφάνιση στα γράμματα.
- **Μικρά Κεφαλαία (Small Caps), Όλα Κεφαλαία (All Caps):** Αλλάζει την κεφαλαιοποίηση του κειμένου.
- **Κρυφό Κείμενο (Hidden Text):** Κάνει το κείμενο αόρατο εκτός αν ενεργοποιηθεί η εμφάνιση κρυφού κειμένου. Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε το χρώμα της γραμματοσειράς και να επιλέξουμε διάφορα στυλ υπογράμμισης. Μια προεπισκόπηση είναι διαθέσιμη για να βλέπουμε το αποτέλεσμα πριν την εφαρμογή.

5. Τι είναι η λειτουργία αναίρεσης και ακύρωσης αναίρεσης και πώς χρησιμοποιείται;

Η λειτουργία **αναίρεσης (Undo)**, που συμβολίζεται με ένα βελάκι που κοιτάει προς τα πίσω στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης, επιτρέπει την αναίρεση της τελευταίας ενέργειας που πραγματοποιήσαμε. Κάθε φορά που την πατάμε, αναιρείται η προηγούμενη ενέργεια, επιτρέποντάς μας να επιστρέψουμε βήμα-βήμα σε προηγούμενες καταστάσεις του εγγράφου. Η λειτουργία **ακύρωσης αναίρεσης (Redo)**, που συμβολίζεται με ένα βελάκι που κοιτάει προς τα εμπρός, κάνει το αντίθετο: αναιρεί μια αναίρεση, επαναφέροντας την ενέργεια που μόλις αναιρέσαμε. Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε το βελάκι δίπλα στο κουμπί αναίρεσης για να δούμε μια λίστα με όλες τις πρόσφατες ενέργειες και να επιλέξουμε μέχρι ποιο σημείο θέλουμε να

αναιρέσουμε. Ωστόσο, είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι δεν μπορούμε να αναιρέσουμε επιλεκτικά μία ενέργεια από το παρελθόν χωρίς να αναιρέσουμε όλες τις ενέργειες που προηγήθηκαν αυτής.

6. Πώς μπορούμε να εισάγουμε και να μορφοποιήσουμε εικόνες στο Word;

Για να εισάγουμε μια εικόνα στο Word, πηγαίνουμε στην καρτέλα "Εισαγωγή" και επιλέγουμε "Εικόνες". Από εκεί, μπορούμε να διαλέξουμε μια εικόνα από τον υπολογιστή μας. Μόλις εισαχθεί η εικόνα, μπορούμε να την μορφοποιήσουμε χρησιμοποιώντας τα "Εργαλεία Εικόνας" που εμφανίζονται σε μια νέα καρτέλα "Μορφοποίηση". Από αυτά τα εργαλεία, μπορούμε να ρυθμίσουμε το μέγεθος της εικόνας (ύψος και πλάτος), να την περικόψουμε, να αλλάξουμε τη στοίχισή της (π.χ. στο κέντρο), και να εφαρμόσουμε διάφορα εφέ ή στυλ.

7. Ποιες συντομεύσεις πληκτρολογίου είναι χρήσιμες για τη μορφοποίηση κειμένου;

Ορισμένες βασικές και πολύ χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου για τη μορφοποίηση κειμένου είναι:

- **Ctrl + B:** Εφαρμογή/αφαίρεση έντονης γραφής (Bold).
- **Ctrl + I:** Εφαρμογή/αφαίρεση πλάγιας γραφής (Italic).
- **Ctrl + U:** Εφαρμογή/αφαίρεση υπογράμμισης (Underline). Αυτές οι συντομεύσεις επιταχύνουν σημαντικά τη διαδικασία μορφοποίησης, επιτρέποντάς μας να εφαρμόζουμε στυλ χωρίς να χρησιμοποιούμε το ποντίκι.

Ερωτήσεις

1. Ποιος είναι ο κύριος σκοπός της ενότητας "Μορφοποίηση Χαρακτήρων και Κειμένου" στο Word;
2. Τι αντιπροσωπεύει η "γραμματοσειρά" στην επεξεργασία κειμένου, σύμφωνα με το υλικό;
3. Πώς εφαρμόζεται η μορφοποίηση σε ένα κείμενο που έχει ήδη πληκτρολογηθεί;
4. Ποιος είναι ένας εναλλακτικός τρόπος για να ορίσετε τη μορφοποίηση πριν την πληκτρολόγηση του κειμένου;
5. Πώς μορφοποιείται ο τίτλος στο παράδειγμα που δίνεται (έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα, Arial, μέγεθος 20);
6. Ποια είναι η συντόμευση πληκτρολογίου για την εφαρμογή έντονης γραφής (bold) και πώς χρησιμοποιείται;
7. Πώς μπορεί κάποιος να αυξήσει ή να μειώσει το μέγεθος της γραμματοσειράς κατά ένα βήμα χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα δίπλα στον αριθμό της γραμματοσειράς;
8. Εκτός από την έντονη, πλάγια και υπογραμμισμένη γραφή, ποιες άλλες επιλογές μορφοποίησης αναφέρονται ως διαθέσιμες στο παράθυρο διαλόγου "Γραμματοσειρά";
9. Πού βρίσκεται το κουμπί αναίρεσης (Undo) και πώς λειτουργεί;
10. Ποια είναι η βασική διαφορά μεταξύ των λειτουργιών αναίρεσης (Undo) και ακύρωσης αναίρεσης (Redo);

Απαντήσεις

1. Ο κύριος σκοπός είναι να μάθουμε να εφαρμόζουμε τύπο, μέγεθος και στυλ γραμματοσειράς, καθώς και να χρησιμοποιούμε τις λειτουργίες αναίρεσης και ακύρωσης αναίρεσης. Αυτό μας επιτρέπει να διαμορφώνουμε την εμφάνιση του κειμένου μας στο Word αποτελεσματικά.
2. Η γραμματοσειρά αντιπροσωπεύει τον τύπο των γραμμάτων, όπως ο κάθε άνθρωπος έχει ένα διαφορετικό τρόπο γραφής. Μας επιτρέπει να επιλέξουμε ένα συγκεκριμένο στυλ γραμμάτων για το κείμενό μας, παρόμοιο με τις γραμματοσειρές που βλέπουμε σε επιγραφές, βιβλία και περιοδικά.
3. Σύμφωνα με τον "χρυσό κανόνα" του Office, πρώτα επιλέγουμε το κείμενο που έχει ήδη πληκτρολογηθεί και στη συνέχεια εφαρμόζουμε τη μορφοποίηση. Αυτή η διαδικασία διασφαλίζει ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται στο επιθυμητό τμήμα του κειμένου.

4. Μια εναλλακτική μέθοδος είναι να ορίσουμε τη μορφοποίηση εκ των προτέρων και εν συνεχεία να πληκτρολογήσουμε το κείμενο. Το κείμενο που θα πληκτρολογηθεί θα υιοθετήσει αυτόματα τη μορφοποίηση που έχει ήδη καθοριστεί.
5. Για να μορφοποιηθεί ο τίτλος, επιλέγεται το κείμενο και στη συνέχεια εφαρμόζονται διαδοχικά οι επιλογές: Έντονα, Πλάγια, Υπογραμμισμένα, γραμματοσειρά Arial και μέγεθος 20. Όλες αυτές οι επιλογές βρίσκονται στην καρτέλα "Κεντρική" στην ενότητα "Γραμματοσειρά".
6. Η συντόμευση πληκτρολογίου για την έντονη γραφή είναι το Ctrl + B. Χρησιμοποιείται επιλέγοντας το επιθυμητό κείμενο και πατώντας ταυτόχρονα αυτά τα δύο πλήκτρα για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την έντονη γραφή.
7. Πατώντας το μεγαλύτερο πλήκτρο δίπλα στον αριθμό της γραμματοσειράς, το μέγεθος αυξάνεται κατά ένα βήμα, ενώ πατώντας το μικρότερο μειώνεται κατά ένα βήμα. Εάν ένα συγκεκριμένο μέγεθος, όπως το 13, δεν είναι διαθέσιμο στα προκαθορισμένα βήματα, μπορεί να πληκτρολογηθεί χειροκίνητα.
8. Εκτός από την έντονη, πλάγια και υπογραμμισμένη γραφή, αναφέρονται επίσης: διακριτή διαγραφή (strike-through), εκθέτης (superscript), δείκτης (subscript), σκιές (shadow), περιγράμματα (outline), ανάγλυφα (emboss), χαραγμένα (engrave) γράμματα, μικρά κεφαλαία (small caps), όλα κεφαλαία (all caps) και κρυφό κείμενο (hidden text).
9. Το κουμπί αναίρεσης (Undo) βρίσκεται στην περιοχή γρήγορης πρόσβασης (συνήθως πάνω αριστερά) και είναι ένα βελάκι που κοιτάζει προς τα πίσω. Πατώντας το, αναιρείται η τελευταία ενέργεια, και με διαδοχικά πατήματα, οι προηγούμενες ενέργειες αναιρούνται βήμα-βήμα.
10. Η αναίρεση (Undo) ακυρώνει την τελευταία σας ενέργεια, επαναφέροντας το κείμενο σε προηγούμενη κατάσταση. Η ακύρωση αναίρεσης (Redo) αντιστρέφει την ενέργεια της αναίρεσης, επαναφέροντας το κείμενο στην κατάσταση που βρισκόταν πριν την αναίρεση.

Γλωσσάρι Βασικών Όρων

- **Μορφοποίηση Χαρακτήρων και Κειμένου (Character and Text Formatting):** Η διαδικασία αλλαγής της εμφάνισης μεμονωμένων χαρακτήρων ή τμημάτων κειμένου, όπως ο τύπος, το μέγεθος, το χρώμα και το στυλ γραμματοσειράς.
- **Γραμματοσειρά (Font):** Ο τύπος των γραμμάτων (π.χ., Arial, Times New Roman) που χρησιμοποιείται για την εμφάνιση του κειμένου. Περιλαμβάνει το σχέδιο και το στυλ των χαρακτήρων.
- **Μέγεθος Γραμματοσειράς (Font Size):** Το μέγεθος των χαρακτήρων της γραμματοσειράς, συνήθως μετριέται σε μονάδες "στιγμών" ή "κουκίδων". Όσο μεγαλύτερο το νούμερο, τόσο μεγαλύτερο το μέγεθος.
- **Στυλ Γραμματοσειράς (Font Style):** Χαρακτηριστικά που εφαρμόζονται στη γραμματοσειρά, όπως Έντονα (Bold), Πλάγια (Italic) και Υπογραμμισμένα (Underline).
- **Έντονα (Bold):** Στυλ γραμματοσειράς που κάνει τους χαρακτήρες πιο παχείς και σκούρους. Συντόμευση: Ctrl + B.
- **Πλάγια (Italic):** Στυλ γραμματοσειράς που κάνει τους χαρακτήρες να γέρνουν προς τα δεξιά. Συντόμευση: Ctrl + I.
- **Υπογραμμισμένα (Underline):** Στυλ γραμματοσειράς που τοποθετεί μια γραμμή κάτω από τους χαρακτήρες. Συντόμευση: Ctrl + U.
- **Αναίρεση (Undo):** Λειτουργία που ακυρώνει την τελευταία (ή τις τελευταίες) ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν σε ένα έγγραφο, επαναφέροντας το κείμενο σε προηγούμενη κατάσταση. Συχνά αναπαρίσταται με ένα βελάκι που δείχνει προς τα πίσω.
- **Ακύρωση Αναίρεσης (Redo):** Λειτουργία που αντιστρέφει την ενέργεια της αναίρεσης, επαναφέροντας το κείμενο στην κατάσταση που βρισκόταν πριν την αναίρεση. Συχνά αναπαρίσταται με ένα βελάκι που δείχνει προς τα εμπρός.
- **Διακριτή Διαγραφή (Strikethrough):** Μορφοποίηση που εμφανίζει μια οριζόντια γραμμή μέσω του κειμένου, υποδεικνύοντας ότι έχει διαγραφεί ή ακυρωθεί.

- **Εκθέτης (Superscript):** Μορφοποίηση που τοποθετεί το κείμενο ελαφρώς πάνω από τη γραμμή βάσης και το κάνει μικρότερο, συχνά χρησιμοποιείται για εκθέτες σε μαθηματικούς τύπους.
- **Δείκτης (Subscript):** Μορφοποίηση που τοποθετεί το κείμενο ελαφρώς κάτω από τη γραμμή βάσης και το κάνει μικρότερο, συχνά χρησιμοποιείται για δείκτες σε χημικούς τύπους.
- **Καρτέλα Κεντρική (Home Tab):** Η κύρια καρτέλα στην κορδέλα του Word που περιέχει τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα εργαλεία, συμπεριλαμβανομένης της ενότητας "Γραμματοσειρά".
- **Ενότητα Γραμματοσειρά (Font Group):** Η ομάδα εργαλείων στην καρτέλα "Κεντρική" που περιέχει όλες τις βασικές επιλογές μορφοποίησης γραμματοσειράς.
- **Παράθυρο Διαλόγου Γραμματοσειρά (Font Dialog Box):** Ένα παράθυρο διαλόγου στο Word που προσφέρει πιο λεπτομερείς και προηγμένες επιλογές μορφοποίησης γραμματοσειράς πέρα από αυτές που είναι διαθέσιμες απευθείας στην κορδέλα.