
**Τα παρακάτω είναι ένα δείγμα
σημειώσεων για το αγγλικό WORD 365.
Δεν είναι όλες οι σημειώσεις του
μαθήματος.**

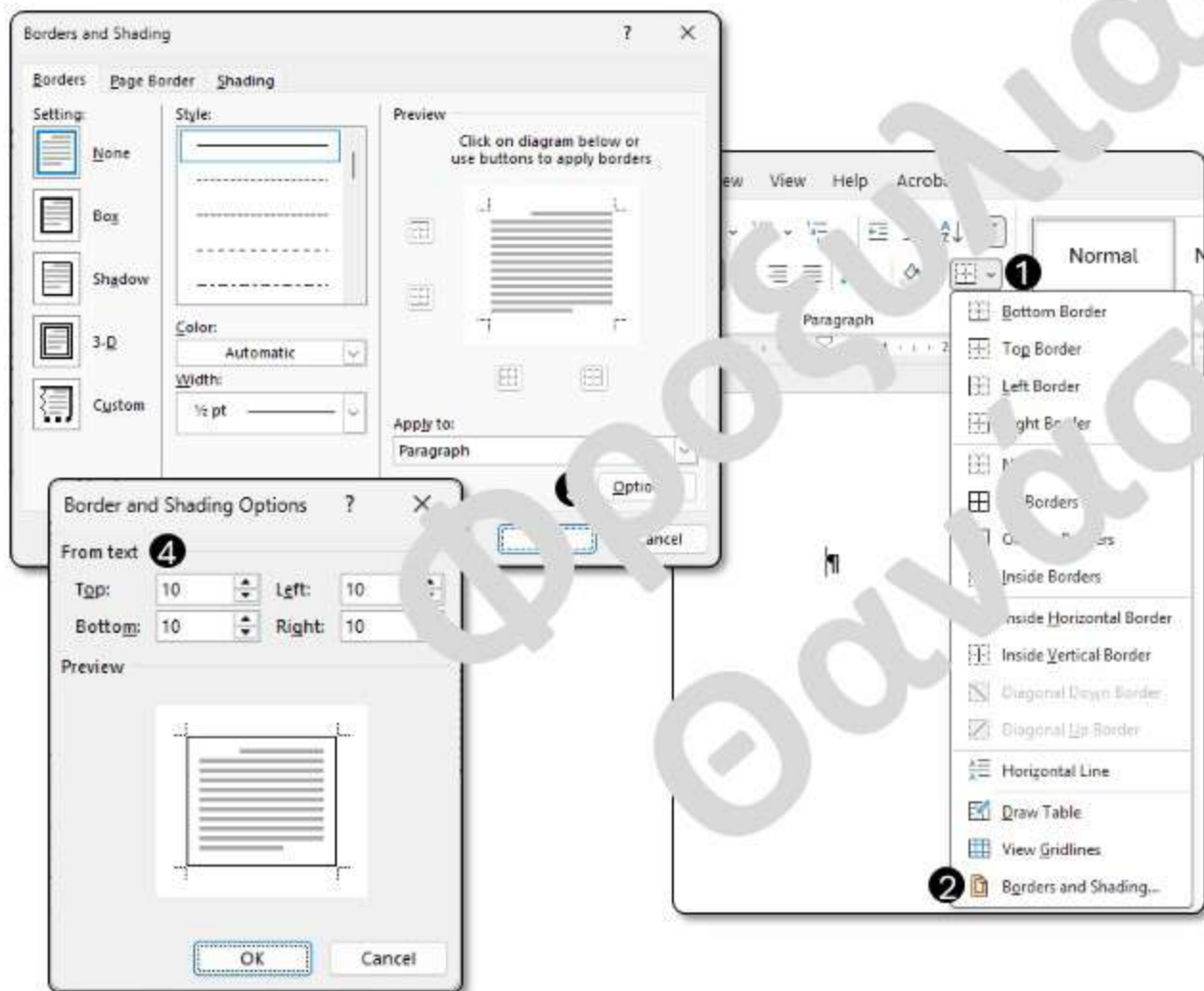


Word Advanced 365 EN

Σημειώσεις Μαθήματος
Φροξυλιάς Θανάσης



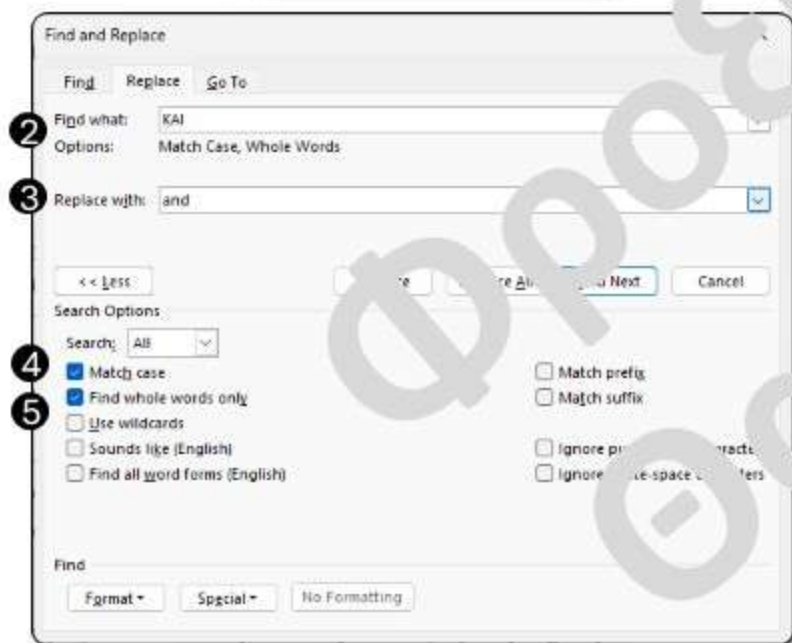
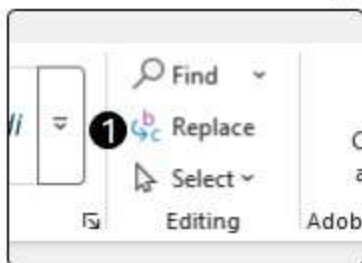
Custom border



✦ Από την καρτέλα **Home** μπορούμε να ανοίξουμε το μενού **Borders** (1) και μετά την επιλογή **Borders and shading** (2)

3. Από τα **Options** των περιγραμμάτων
4. Μπορούμε να αλλάξουμε την απόσταση του περιγράμματος από το κείμενο (Επιλογή **From Text, Top, Bottom, Left, Right**)

Find and Replace

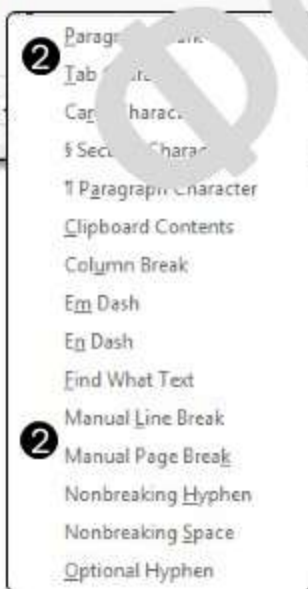
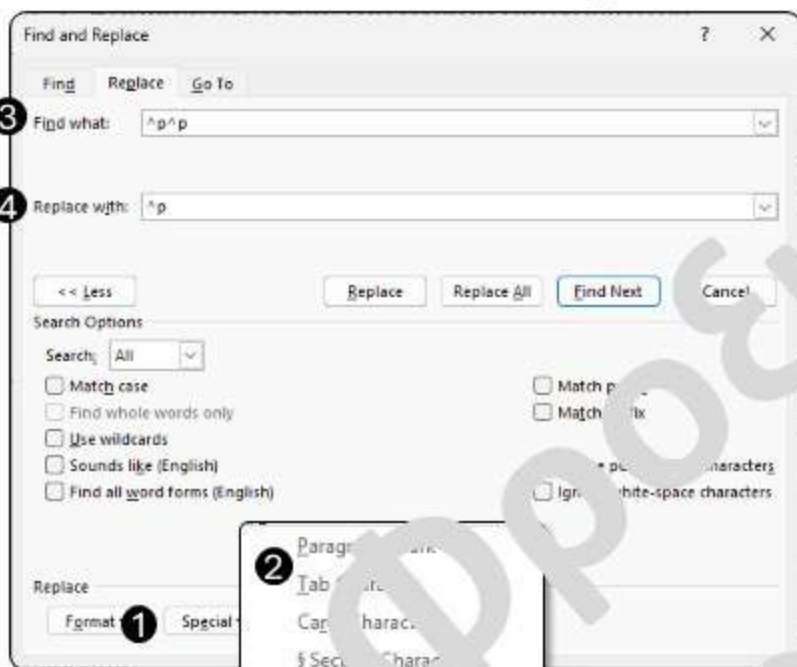


✱ Από την καρτέλα **Home (1)** μπορούμε να κάνουμε κλικ στην επιλογή **Replace** ώστε να βρούμε μια πρόταση, ή μια λέξη και να την αλλάξουμε με μια άλλη λέξη ή πρόταση.

2. Στο πλαίσιο **Find what** πληκτρολογούμε το κείμενο που αναζητούμε
3. Στο πλαίσιο **Replace with** πληκτρολογούμε το κείμενο το οποίο θα αντικαταστήσει το κείμενο που θα βρούμε
4. Η επιλογή **Match Case** κάνει αναζήτηση με διάκριση πεζών κεφαλαίων γραμμάτων
5. Η επιλογή **Find whole words** only κάνει εύρεση σε μόνο ολόκληρες λέξεις και όχι εάν αυτό που αναζητούμε είναι τμήμα άλλης λέξης.

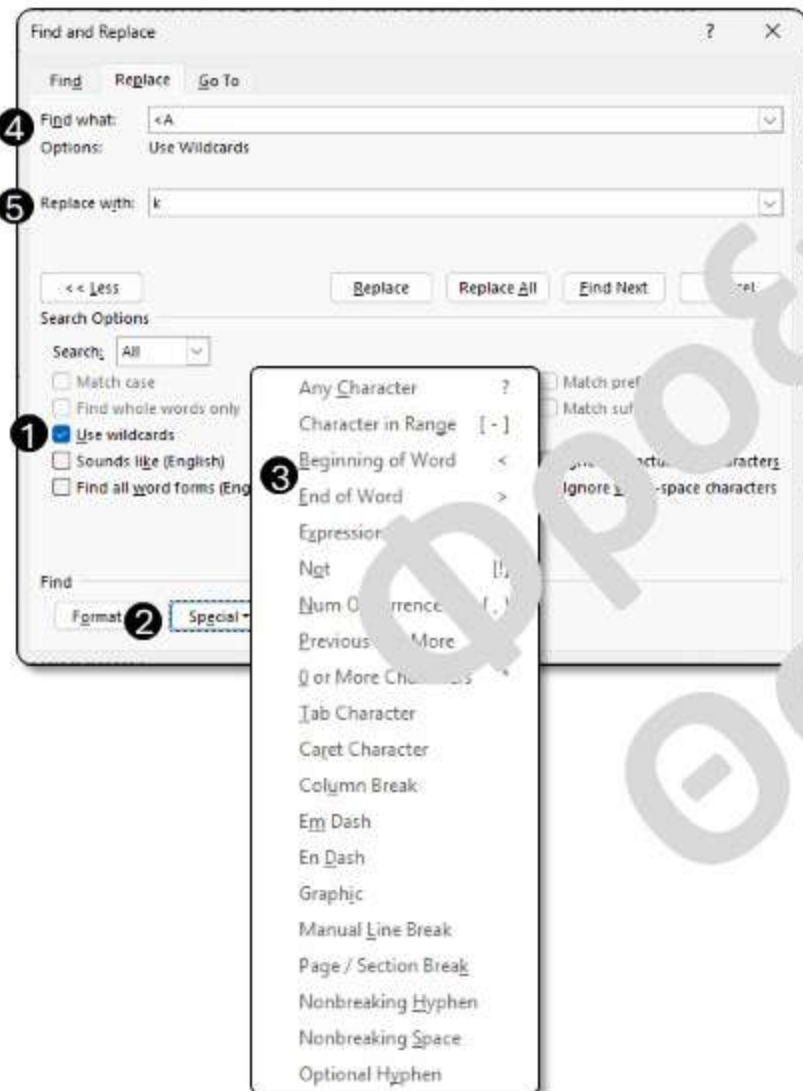
✱ Στο διπλανό παράδειγμα θα βρούμε την λέξη **και** ως ολόκληρη λέξη εφόσον αυτή είναι γραμμένη με κεφαλαία γράμματα. Δεν θα βρούμε για παράδειγμα την λέξη **καιρός** επειδή το **και** είναι τμήμα άλλης λέξης γραμμένο με πεζά γράμματα

Find and Replace



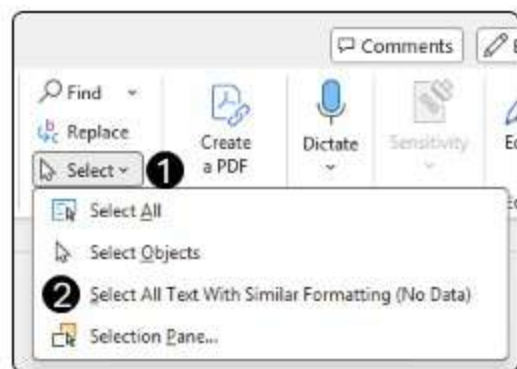
1. Από τις επιλογές του μενού **Special** μπορούμε να εντοπίσουμε σημάδια μορφοποίησης
2. Όπως για παράδειγμα **Paragraph Mark, Tab Characters, Manual Line Break**
3. Στο διπλανό παράδειγμα θα βρούμε **2 συνεχόμενες αλλαγές παραγράφου** και θα τις κάνουμε αντικατάσταση με **1 αλλαγή παραγράφου**

Find and Replace



1. Ενεργοποιώντας την επιλογή **Use Wildcards**
2. Και ανοίγοντας τις επιλογές του μενού **Special** μπορούμε να κάνουμε πιο εξεζητημένες αναζητήσεις
3. Όπως για παράδειγμα οι λέξεις που **Τελειώνουν** με έναν χαρακτήρα ή τις λέξεις που **Ξεκινάνε** με έναν χαρακτήρα
4. Στο διπλανό παράδειγμα θα βρούμε όλες τις λέξεις που ξεκινάνε από **A** ή **a**
5. και θα το κάνουμε αντικατάσταση με το αγγλικό **k**.

Multilevel list



✦ Από την καρτέλα **Home** μπορούμε να επιλέξουμε κείμενο με παρόμοια μορφοποίηση. Για παράδειγμα μόνο τους τίτλους ενός εγγράφου τους οποίους θα έχουμε κάνει από την αρχή να ξεχωρίζουν από το υπόλοιπο κείμενο επειδή θα έχουν μέγεθος 14 και έντονα γράμματα. Αφού πρώτα έχουμε επιλέξει έναν τίτλο

1. Ανοίγουμε τις επιλογές του μενού **Select**
2. Και επιλέγουμε **Select all text with similar formatting**
3. Αφού έχουμε επιλέξει όλους τους τίτλους από τις επιλογές του κουμπιού Multilevel list
4. επιλέγουμε την μορφή αρίθμησης **1 Επικεφαλίδα 1, 2 Επικεφαλίδα 2** κτλ.
5. στον κάθε τίτλο έχει εφαρμοστεί **Αρίθμηση**. Στους τίτλους οι οποίοι θα αποτελούν υπό ενότητα
6. πατάμε το πλήκτρο **Tab** ώστε να γίνουν υπό ενότητα

1 Ιστορία των υπολογιστών

5 2 Βασικές

1 Ιστορία των υπολογιστών

6 1.1 Βασικές εξελίξεις του υλικού υπολογιστών

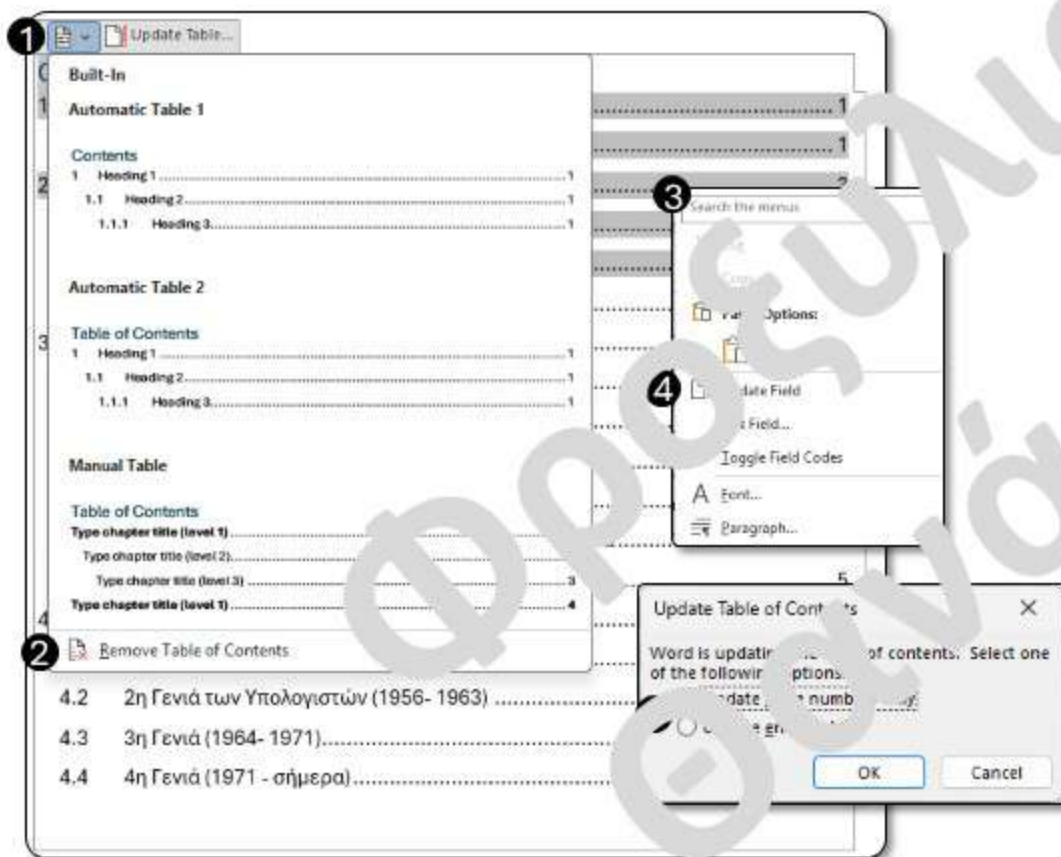
Table of contents

✦ Αφού έχουμε εφαρμόσει διάρθρωση σε **Multilevel list**

1. Από την καρτέλα **Reference**
2. Ανοίγουμε τις επιλογές του μενού **Table of contents**
3. Και επιλέγουμε την επιθυμητή μορφή του πίνακα
4. Έχοντας εφαρμόσει διάρθρωση σε **Multilevel list** στην ουσία έχουμε τοποθετήσει σε επίπεδα διάρθρωσης το κείμενο κάτι το οποίο μπορούμε να δούμε από το παράθυρο διαλόγου **Paragraph**.

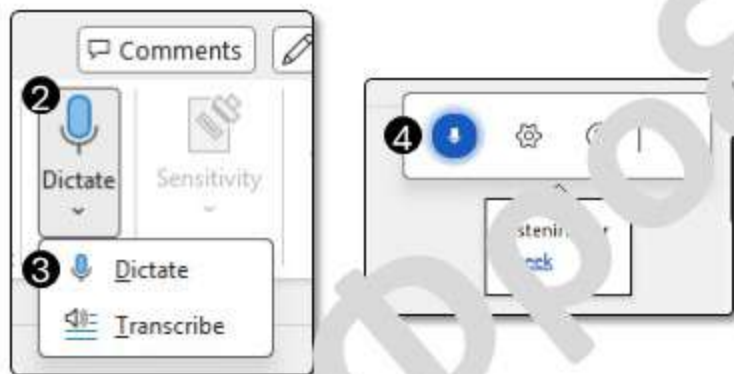


Table of contents



- * Για να διαγράψουμε έναν πίνακα περιεχομένων
 1. Ανοίγουμε τις επιλογές του πίνακα περιεχομένων
 2. και επιλέγουμε **Remove table of contents**
- * Για να ενημερώσουμε με τις όποιες αλλαγές έχουμε κάνει τον πίνακα περιεχομένων
 3. Κανουμε **δεξί κλικ** στον πίνακα περιεχομένων
 4. Και επιλέγουμε μετά επιλέγουμε **Update field**
 5. Από το επόμενο παράθυρο που ανοίγει επιλέγουμε εάν θα κάνουμε **Update Page Numbers Only** ή **Entire Table**

Dictate (365 Only)



* Από την καρτέλα **Home (1)** μπορούμε να μιλάμε στο μικρόφωνο και ταυτόχρονα να δημιουργείτε κείμενο από την επιλογή **Dictate**

2. Ανοίγουμε τις επιλογές του κουμπιού **Dictate**
3. και επιλέγουμε **Dictate**

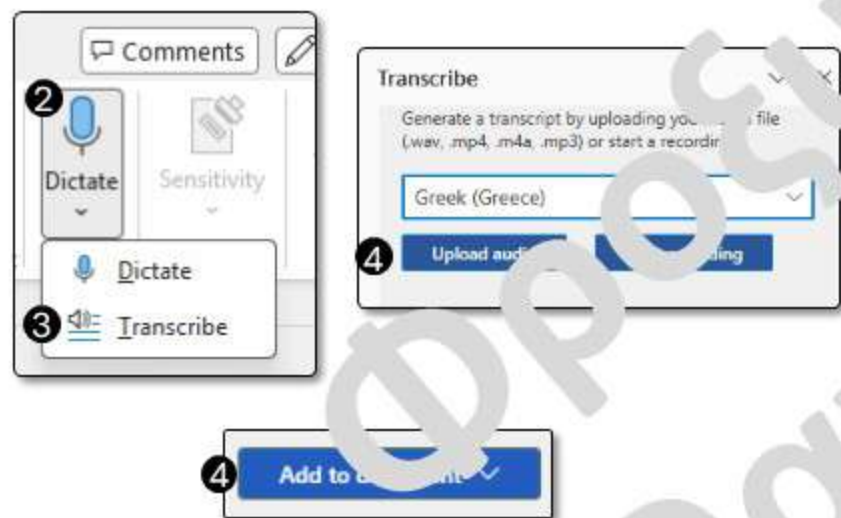
* Εάν έχουμε συνδέσει σωστά το μικρόφωνο στον υπολογιστή μπορούμε να ξεκινήσουμε να μιλάμε και να μετατρέπεται αυτόματα η ομιλία μας σε κείμενο.

4. για να σταματήσουμε την ηχογράφηση κάνουμε κλικ πάνω στο **Μικρόφωνο**

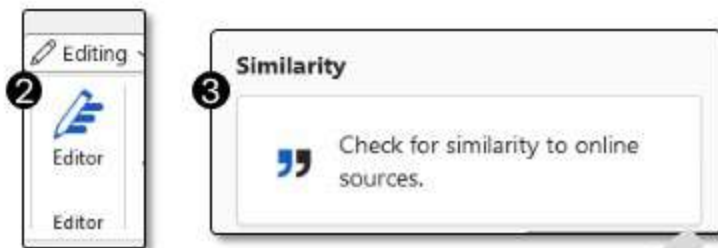
Transcribe ^(365 Only)

✱ Από την καρτέλα **Home (1)** μπορούμε να ανεβάσουμε ένα αρχείο ήχου (Μια συνέντευξη για παράδειγμα) και να το μετατρέψουμε σε κείμενο από την επιλογή **Transcribe**

2. Ανοίγουμε τις επιλογές του κουμπιού **Dictate**
3. και επιλέγουμε **Transcribe**
4. Όταν λήξει ο ήχος και μετατραπεί σε κείμενο (Μπορεί να χρειαστεί λίγη ώρα) κάνουμε κλικ στο κουμπί **Add to document** για να προσθέσουμε την απομαγνητοφώνηση στο κείμενο



Editor (365 Only)

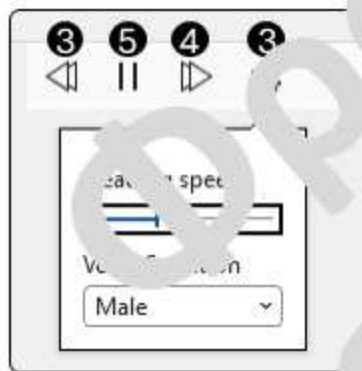
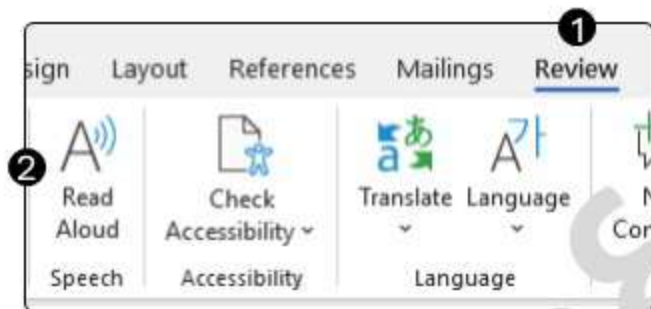


✦ Μια μεγάλη καινοτομία του Office 365 είναι ότι υποστηρίζει το εργαλείο ελέγχου λογοκλοπής (Επιλογή **Si.milarity**). Από την καρτέλα **Home** (1)

2. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Editor**
3. μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί **Similarity**
4. και βλέπουμε το ποσοστό του **text which is similar to online sources**
5. Το κείμενο που είναι ίδιο είναι **Υπογραμμισμένο** με μπλε κουκίδες

5 Το υλικό του υπολογιστή (computing hardware) αποτελεί σημαντικό μέρος της υπολογιστικής διαδικασίας και της αποθήκευσης δεδομένων. Η αρχική μορφή του υλικού των υπολογιστικών συσκευών ήταν, πιθανότατα, κάποια ράβδος με εγκοπές. Μεταγενέστερα βοηθήματα αποθήκευσης πληροφοριών ήταν τα φοινικικά πηλίνα σχήματα, που αντιπροσώπευαν τον αριθμό αντικειμένων (ζώων ή καρπών) σε δοχεία. Παρόμοιοι «αριθμοί» έχουν βρεθεί σε Μινωικές ανασκαφές. Αυτά φαίνεται ότι χρησιμοποιούνταν από εμπόρους, λογιστές και κυβερνητικούς αξιωματούχους της εποχής¹.

Read Aloud (365 Only)



★ Μια ακόμα καινοτομία του Office 365 είναι ότι υποστηρίζει το εργαλείο της **Ανάγνωσης Κειμένου**.

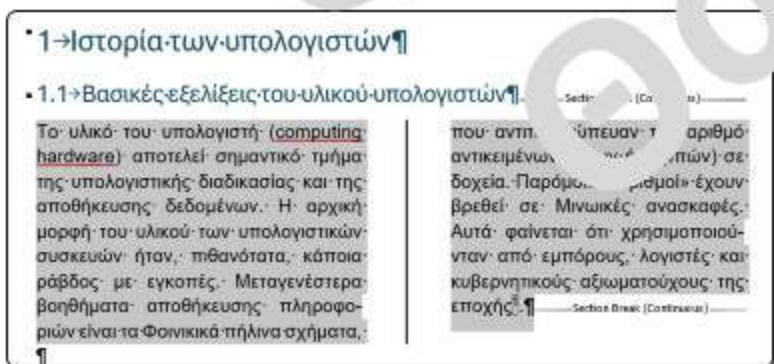
1. Από την καρτέλα **Review**
2. μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί **Read Aloud**. Από το σημείο που βρίσκετε ο κέρσορας και δεξιά ξεκινάει η ανάγνωση του κειμένου
3. Εάν θελήσουμε να αλλάξουμε φωνή ή ταχύτητα αναπαραγωγής κάνουμε κλικ στο **Μικρόφωνο**
4. Ενώ εάν θελήσουμε να αλλάξουμε παράγραφο χρησιμοποιούμε τα κουμπιά **Previous** και **Next**
5. Εάν θελήσουμε να σταματήσουμε την ανάγνωση κάνουμε κλικ στο κουμπί **Pause**

Thesaurus



✦ Από την καρτέλα **Review (1)** μπορούμε να βρούμε συνώνυμες λέξεις για μια επιλεγμένη λέξη ή φράση. Πρώτα επιλέγουμε την λέξη για την οποία θέλουμε να βρούμε κάποια συνώνυμη

2. Και μετά κάνουμε κλικ στην επιλογή **Thesaurus**
3. Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζονται συνώνυμες λέξεις της λέξης Ιστορία
4. Από την **Επιλογή Της Γλώσσας** στο κάτω μέρος της οθόνης μπορούμε να αλλάξουμε την γλώσσα εύρεσης συνώνυμων



- ✦ Από την καρτέλα **Layout (1)** μπορούμε να μετατρέψουμε κείμενο σε στήλες
- 2. Πρώτα κάνουμε επιλέγουμε το κείμενο το οποίο θέλουμε να μετατρέψουμε σε στήλες και μετά ανοίγουμε τις επιλογές του κουμπιού **Columns**
- 3. κάνουμε κλικ στην επιλογή **More Columns** και επιλέγουμε ότι κείμενο θα έχει **Two columns**
- 5. απενεργοποιούμε την ένδειξη **Equal column width**
- 6. και επιλέγουμε ότι το **Spacing** ανάμεσα στις στήλες θα είναι **2 cm**
- 7. τέλος ενεργοποιούμε την ένδειξη **Line Between**

Column Break

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Layout** tab selected. The **Breaks** group in the ribbon is highlighted, and the **Page Breaks** dropdown menu is open. The menu options are:

- Page**: Mark the point at which one page ends and the next page begins.
- Column**: Indicate that the text following the column break will begin in the next column. (This option is highlighted with a red box and a circled number 4.)
- Text Wrapping**: Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

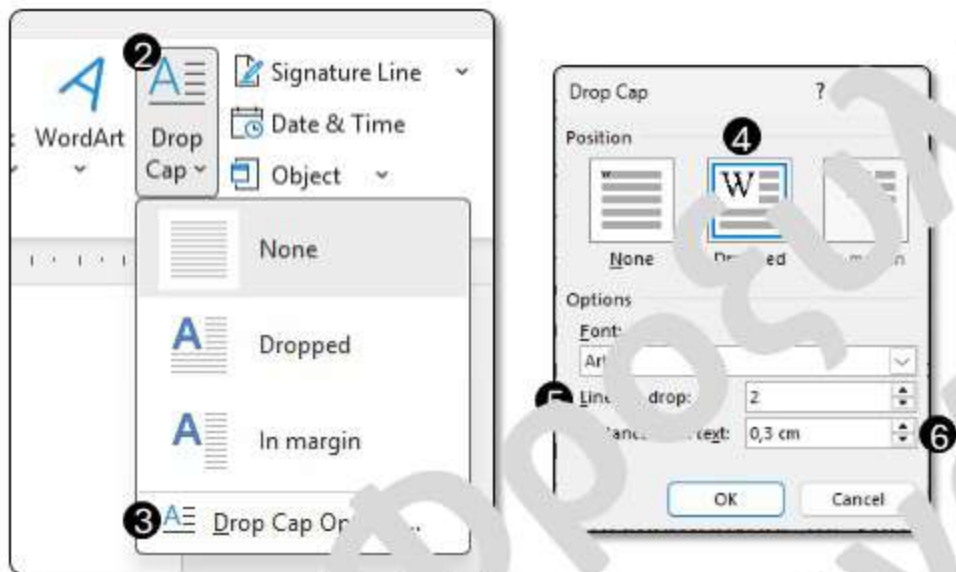
Below the Page Breaks menu, the **Section Breaks** group is visible, showing options like **Next Page**, **Continuous**, **Even Page**, and **Odd Page**.

The document text is shown in two columns. The first column contains the text: "1. Το υλικό του υπολογιστή (computing hardware) αποτελεί σημαντικό μέρος της υπολογιστικής διαδικασίας και της αποθήκευσης δεδομένων. Η μορφή του υλικού των υπολογιστών συσκευών ήταν, πιθανότατα, και ράβδος με εγκοπή (2)". The second column contains the text: "Μετά τα βοηθήματα αποθήκευσης πληροφοριών είναι τα Φοινικά, πήλινα σχήματα, που αντιπροσώπευαν τον αριθμό αντικείμενων (ζώων ή καρπών) σε δοχεία. Παρόμοιοι «αριθμοί» έχουν βρεθεί σε Μινωικές ανασκαφές. Αυτά φαίνεται ότι χρησιμοποιούνταν από εμπόρους, λογιστές και κυβερνητικούς αξιωματούχους της εποχής (3)". A column break symbol (a double line with a small square in the middle) is visible between the two columns, with a circled number 5 next to it.

✦ Από την καρτέλα **Layout (1)** μπορούμε να δημιουργήσουμε **Columns break**.

2. Πρώτα κάνουμε **Κλικ** στο κείμενο με στήλες στο σημείο όπου θέλουμε να δημιουργηθεί η αλλαγή στήλης
3. και μετά ανοίγουμε τις επιλογές του μενού **Breaks** και **επιλέγουμε Columns**
5. εάν εμφανίσουμε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες στο σημείο που έχει δημιουργηθεί η αλλαγή στήλης υπάρχει η ένδειξη **Column Break**

Drop Cap



✦ Από την καρτέλα **Insert (1)** μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα μεγάλο κεφαλαίο γράμμα στην αρχή της παραγράφου

2. Ανοίγουμε τις επιλογές του κουμπιού **Drop Cap**
- 3 και κάνουμε κλικ στην επιλογή **Drop Cap Options**
4. Επιλέγουμε ότι το γράμμα θα είναι **Dropped**
5. **lines to drop** θα είναι 2
6. και **distance from text** 0,3 cm