Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Επεξεργασία και κατόπιν επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου Να επιτρέπεται η μεταφορά και η απόθεση κελιών.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της Αυτόματης προσαρμογής κειμένου

Για να βεβαιωθείτε ότι το κείμενο του τίτλου και το σώμα του κειμένου προσαρμόζονται αυτόματα σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, κάντε τα ακόλουθα για την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της λειτουργικότητας Αυτόματης προσαρμογής:

- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office , κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές του PowerPoint και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή Γλωσσικός έλεγχος.
- Στην ενότητα Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αυτόματη μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση και κατόπιν, στην ενότητα Εφαρμογή κατά την πληκτρολόγηση, κάντε τα εξής:
- Εάν θέλετε να προσαρμόσετε αυτόματα το κείμενο του τίτλου σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Αυτόματη προσαρμογή κειμένου τίτλου σε σύμβολο κράτησης θέσης ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου εάν θέλετε να απενεργοποιήσετε την Αυτόματη προσαρμογή.
- Εάν θέλετε να προσαρμόσετε αυτόματα το σώμα του κειμένου σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Αυτόματη προσαρμογή σώματος κειμένου σε σύμβολο κράτησης θέσης ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου εάν θέλετε να απενεργοποιήσετε την Αυτόματη προσαρμογή.

Διαχείριση κειμένου σε μια θέση αντικειμένου με χρήση της δυνατότητας "Αυτόματη προσαρμογή"

Εάν προσθέσετε περισσότερο κείμενο στη θέση αντικειμένου του κύριου κειμένου, από όσο μπορεί να χωρέσει στη θέση αντικειμένου, το κείμενο αλλάζει μέγεθος γραμματοσειράς, ώστε να χωρέσει όλο το κείμενο στη θέση αντικειμένου. Αυτή η αυτόματη αλλαγή μεγέθους του κειμένου ονομάζεται "Αυτόματη προσαρμογή".

Τι νέο υπάρχει: Microsoft Office PowerPoint 200 Γρήγορα στυλ και θέματα Προσαρμοσμένοι τύποι διάταξης διαφανειών Επαγγελματικά γραφικά SmartArt 🤚 Νέα και βελτιωμένα εφέ_-Βελτιώσεις πινάκων και γραφημάτω

- 1 Κουμπί Επιλογές Αυτόματης προσαρμογής
- 2 Χαρακτήρας κράτησης θέσης
- 3 Κείμενο που επεκτείνεται κάτω από τη θέση αντικειμένου

Για να απενεργοποιήσετε τη δυνατότητα "Αυτόματη προσαρμογή" και να μπορεί το κείμενο να μετακινηθεί πέρα από το περίγραμμα της θέσης αντικειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές Αυτόματης Προσαρμογής ≢ που εμφανίζεται δίπλα στη θέση αντικειμένου και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Διακοπή προσαρμογής κειμένου σε αυτήν τη θέση αντικειμένου.

Για να ενεργοποιήσετε ξανά τη δυνατότητα "Αυτόματη προσαρμογή", κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές αυτόματης προσαρμογής και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Αυτόματη Προσαρμογή κειμένου σε θέση αντικειμένου.

Αλλαγή γραμματοσειράς, μεγέθους γραμματοσειράς Ń γραμματοσειράς

χρώματος

Αλλαγή της γραμματοσειράς

Κάντε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Outlook ή PowerPoint

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, της ομάδας Γραμματοσειρά, πληκτρολογήστε ή κάντε κλικ σε μια γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά Arial

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, πατήστε CTRL+SHIFT+F.

Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, της ομάδας Γραμματοσειρά, πληκτρολογήστε ή κάντε κλικ σε μια γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά Arial

InfoPath, OneNote, Project, ή Publisher

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση, πληκτρολογήστε ή κάντε κλικ σε μια γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά Arial

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, πατήστε CTRL+SHIFT+F.

Αλλαγή του μεγέθους της γραμματοσειράς.

Μπορείτε να κάνετε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Outlook ή PowerPoint

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, της ομάδας Γραμματοσειρά, πληκτρολογήστε ή κάντε κλικ σε ένα μέγεθος γραμματοσειράς στο πλαίσιο Μέγεθος γραμματοσειράς 10 .

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς, πατήστε CTRL+SHIFT+P.

Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, της ομάδας Γραμματοσειρά, πληκτρολογήστε ή κάντε κλικ σε ένα μέγεθος γραμματοσειράς στο πλαίσιο Μέγεθος γραμματοσειράς 10 .

InfoPath, OneNote, Project, ή Publisher

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση, πληκτρολογήστε ή κάντε κλικ σε ένα μέγεθος γραμματοσειράς στο πλαίσιο Μέγεθος γραμματοσειράς 10 .

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς, πατήστε CTRL+SHIFT+P.

Αλλαγή του χρώματος γραμματοσειράς

Μπορείτε να κάνετε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Excel, Outlook, PowerPoint, ή Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, στην ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από το κουμπί Χρώμα γραμματοσειράς Α, και κατόπιν επιλέξτε το χρώμα γραμματοσειράς που θέλετε.

InfoPath, OneNote, ή Publisher

Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.

2.

Στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από το κουμπί **Χρώμα γραμματοσειράς**, και κατόπιν επιλέξετε το χρώμα γραμματοσειράς που θέλετε.

Εφαρμογή μορφοποίησης έντονης, πλάγιας γραφής ή υπογράμμισης σε κείμενο

Εφαρμογή μορφοποίησης έντονης γραφής σε κείμενο

Μπορείτε να κάνετε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Outlook, PowerPoint, ή Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα Αρχική, στην ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στην επιλογή Έντονη γραφή.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να εφαρμόσετε μορφοποίηση έντονης γραφής στο επιλεγμένο κείμενο, πατήστε CTRL+U.

InfoPath, OneNote, Project, Publisher, ή Visio

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση, επιλέξτε Έντονη γραφή ^B.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να εφαρμόσετε μορφοποίηση έντονης γραφής στο επιλεγμένο κείμενο, πατήστε CTRL+U.

Εφαρμογή μορφοποίησης πλάγιας γραφής σε κείμενο

Μπορείτε να κάνετε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Outlook, PowerPoint, ή Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πλάγια γραφή**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να εφαρμόσετε μορφοποίηση πλάγιας γραφής, πατήστε CTRL+U.

InfoPath, OneNote, Project, Publisher, ή Visio

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση, επιλέξτε Πλάγια γραφή .

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να εφαρμόσετε μορφοποίηση πλάγιας γραφής, πατήστε CTRL+U.

Εφαρμογή μορφοποίησης υπογράμμισης σε κείμενο

Μπορείτε να κάνετε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Outlook, PowerPoint, ή Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπογράμμιση**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να εφαρμόσετε μορφοποίηση υπογράμμισης στο επιλεγμένο κείμενο, πατήστε CTRL+U.

InfoPath, OneNote, Project, Publisher, ή Visio

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση, επιλέξτε Υπογράμμιση <u></u>.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να εφαρμόσετε μορφοποίηση υπογράμμισης στο επιλεγμένο κείμενο, πατήστε CTRL+U.

Προσαρμογή της εσοχής σε μια λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση

Σημείωση: Για να προσαρμόσετε την εσοχή σε λίστες με κουκκίδες ή αρίθμηση οι οποίες εμφανίζονται σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, εμφανίστε το υπόδειγμα διαφανειών και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα. Για να εμφανίσετε το υπόδειγμα διαφανειών, στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές παρουσίασης**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Υπόδειγμα διαφανειών**.

- Εάν δεν εμφανίζεται ο χάρακας στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Εμφάνιση/Απόκρυψη, επιλέξτε το στοιχείο Χάρακας.
- 2. Επιλέξτε το κείμενο με κουκκίδες ή αρίθμηση που θέλετε να αλλάξετε.

Εάν το κείμενο περιέχει στοιχεία με κουκκίδες ή αρίθμηση σε περισσότερα από ένα επίπεδα, ο χάρακας εμφανίζει δείκτες εσοχής για κάθε επίπεδο.



1 Δείκτης εσοχής πρώτης γραμμής, ο οποίος δείχνει τη θέση της εσοχής της κουκκίδας ή του αριθμού

2 Δείκτης αριστερής εσοχής, ο οποίος δείχνει τη θέση της εσοχής του κειμένου στη λίστα

- 3. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:
- Για να αλλάξετε τη θέση των κουκκίδων ή των αριθμών, σύρετε το δείκτη εσοχής της πρώτης γραμμής.
- Για να αλλάξετε τη θέση του κειμένου, σύρετε το επάνω τμήμα του δείκτη αριστερής
 εσοχής.
- Για να μετακινήσετε τις εσοχές ταυτόχρονα και να διατηρήσετε τη σχέση ανάμεσα στην κουκκίδα (ή τον αριθμό) και την αριστερή εσοχή κειμένου όπως είναι, σύρετε το ορθογώνιο τμήμα στο κάτω μέρος του δείκτη αριστερής εσοχής.
- Επαναλάβετε το βήμα 3 για κάθε επίπεδο κουκκίδων και αριθμών και για κάθε επίπεδο κειμένου που θέλετε να αλλάξετε.

Αλλαγή του συνδυασμού πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων του κειμένου

Στο Microsoft Office Word 2007 και στο Microsoft Office PowerPoint 2007, μπορείτε να αλλάξετε το συνδυασμό πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων σε λέξεις, προτάσεις ή παραγράφους, εκτελώντας τα ακόλουθα:

- 1. Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να αλλάξετε τα πεζά και κεφαλαία γράμματα.
- Στην καρτέλα Κεντρική σελίδα, στην ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στην επιλογή
 Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων Αακαί και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή του συνδυασμού πεζών-κεφαλαίων που θέλετε.



•

Για να μετατρέψετε το πρώτο γράμμα μιας πρότασης σε κεφαλαίο και να διατηρήσετε όλα τα υπόλοιπα γράμματα πεζά, κάντε κλικ στην επιλογή **Κεφαλαία-πεζά πρότασης**.

Για να μετατρέψετε όλα τα γράμματα σε πεζά, κάντε κλικ στην επιλογή πεζά.

Για να μετατρέψετε όλα τα γράμματα σε κεφαλαία, κάντε κλικ στην επιλογή

ΚΕΦΑΛΑΙΑ.

- Για να μετατρέψετε το πρώτο γράμμα κάθε λέξης σε κεφαλαίο και να διατηρήσετε τα υπόλοιπα γράμματα πεζά, κάντε κλικ στην επιλογή Μετατροπή κάθε λέξης σε κεφαλαία.
- Για εναλλαγή μεταξύ δύο προβολών πεζών-κεφαλαίων (για παράδειγμα, για εναλλαγή μεταξύ του Μετατροπή Κάθε Λέξης Σε Κεφαλαία και του αντίθετου, μΕΤΑΤΡΟΠΗ κΑΘΕ λΕΞΗΣ σΕ κΕΦΑΛΑΙΑ), κάντε κλικ στην επιλογή εΝΑΛΛΑΓΗ πεζών - ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ.

Στοίχιση κειμένου ή ευθυγράμμιση κειμένου στο κέντρο

Στοίχιση κειμένου στα αριστερά

Κάντε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

PowerPoint

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα Αρχική, στην ομάδα Παράγραφος, επιλέξτε Στοίχιση αριστερά.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε το επιλεγμένο κείμενο προς τα αριστερά, πατήστε CTRL+L.

Excel

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Στοίχιση**, επιλέξτε **Στοίχιση αριστερά**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε το επιλεγμένο κείμενο προς τα αριστερά, πατήστε CTRL+L.

Outlook

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Βασικό κείμενο**, επιλέξτε **Στοίχιση αριστερά**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε το επιλεγμένο κείμενο προς τα αριστερά, πατήστε CTRL+L.

Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, στην ομάδα Γραμματοσειρά, επιλέξτε Στοίχιση αριστερά.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε το επιλεγμένο κείμενο προς τα αριστερά, πατήστε CTRL+L.

InfoPath, Project, ή Publisher

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση, επιλέξτε Στοίχιση αριστερά

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε το επιλεγμένο κείμενο προς τα αριστερά, πατήστε CTRL+L.

Στοίχιση κειμένου στα δεξιά

Κάντε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

PowerPoint

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα Αρχική, στην ομάδα Παράγραφος, επιλέξτε Στοίχιση δεξιά.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε επιλεγμένο κείμενο προς τα δεξιά, πατήστε CTRL+R.

Excel

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Στοίχιση**, επιλέξτε **Στοίχιση δεξιά**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε επιλεγμένο κείμενο προς τα δεξιά, πατήστε CTRL+R.

Outlook

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, στην ομάδα Βασικό κείμενο, επιλέξτε Στοίχιση δεξιά.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε επιλεγμένο κείμενο προς τα δεξιά, πατήστε CTRL+R.

Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, επιλέξτε **Στοίχιση δεξιά**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε επιλεγμένο κείμενο προς τα δεξιά, πατήστε CTRL+R.

InfoPath, Project, ή Publisher

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση, επιλέξτε Στοίχιση δεξιά

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να στοιχίσετε επιλεγμένο κείμενο προς τα δεξιά, πατήστε CTRL+R.

Στοίχιση κειμένου στο κέντρο

Μπορείτε να κάνετε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

PowerPoint

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική σελίδα, στην ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στην εντολή Στο κέντρο.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για στοίχιση του επιλεγμένου κειμένου στο κέντρο, πατήστε CTRL+E.

Excel

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Στοίχιση**, κάντε κλικ στην εντολή **Στο κέντρο**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για στοίχιση του επιλεγμένου κειμένου στο κέντρο, πατήστε CTRL+E.

Outlook

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.

Στην καρτέλα Κεντρική σελίδα, στην ομάδα Βασικό κείμενο, κάντε κλικ στην εντολή Στο κέντρο.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για στοίχιση του επιλεγμένου κειμένου στο κέντρο, πατήστε CTRL+E.

Access

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική σελίδα, στην ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στην εντολή Στο κέντρο.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για στοίχιση του επιλεγμένου κειμένου στο κέντρο, πατήστε CTRL+E.

InfoPath, Project, ή Publisher

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση, επιλέξτε Στο κέντρο ^Ξ.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για στοίχιση του επιλεγμένου κειμένου στο κέντρο, πατήστε CTRL+E.

Εισαγωγή συμβόλου, κλάσματος ή ειδικού χαρακτήρα

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** για να εισάγετε σύμβολα, όπως ? και © ή ειδικούς χαρακτήρες, όπως μια μεγάλη παύλα (—) ή αποσιωπητικά (…) που δεν υπάρχουν στο πληκτρολόγιο, καθώς και χαρακτήρες Unicode.

Οι τύποι συμβόλων και χαρακτήρων που μπορείτε να εισαγάγετε, εξαρτώνται από τη γραμματοσειρά που επιλέγετε. Για παράδειγμα, κάποιες γραμματοσειρές ενδέχεται να περιλαμβάνουν κλάσματα (?), διεθνείς χαρακτήρες (C, e) και διεθνή σύμβολα νομισματικών μονάδων (£, ¥). Η ενσωματωμένη γραμματοσειρά Symbol περιλαμβάνει βέλη, κουκκίδες και επιστημονικά σύμβολα. Μπορείτε επίσης να έχετε επιπλέον γραμματοσειρές συμβόλων, όπως η γραμματοσειρά Wingdings, οι οποίες περιλαμβάνουν διακοσμητικά σύμβολα.

Σημείωση: Μπορείτε να αυξήσετε ή να μειώσετε το μέγεθος του παραθύρου διαλόγου **Σύμβολο** μετακινώντας το δείκτη στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου διαλόγου μέχρι να μετατραπεί σε βέλος με δύο κεφαλές και στη συνέχεια να σύρετε το παράθυρο στο μέγεθος που θέλετε.

Εισαγωγή συμβόλου, κλάσματος ή ειδικού χαρακτήρα

Microsoft Office Excel

- 1. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το σύμβολο.
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στην επιλογή Σύμβολο.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, κάντε κλικ στην καρτέλα Σύμβολα και κάντε ένα από τα εξής:
- Κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε.
- Αν το σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε μια διαφορετική γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στη γραμματοσειρά που θέλετε και κατόπιν κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε μια εκτεταμένη γραμματοσειρά, όπως είναι η Arial ή η Times New Roman, θα εμφανιστεί η λίστα **Υποσύνολο**. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λίστα, για να επιλέξετε από ένα εκτεταμένο σύνολο διεθνών χαρακτήρων, στους οποίους περιλαμβάνονται οι Σκανδιναβικοί και οι Ρωσικοί (Κυριλλικοί), αν είναι διαθέσιμοι.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

Συμβουλή: Για να βρείτε γρήγορα και να εισαγάγετε έναν ειδικό χαρακτήρα με βάση την περιγραφή του, κάντε κλικ στην καρτέλα Ειδικοί χαρακτήρες στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, επιλέξτε τον ειδικό χαρακτήρα που θέλετε να εισαγάγετε και κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή.

Microsoft Office PowerPoint

- 1. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το σύμβολο.
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στην επιλογή Σύμβολο.

- Στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, κάντε κλικ στην καρτέλα Σύμβολα και κάντε ένα από τα εξής:
- Κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισάγετε.
- Αν το σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε μια διαφορετική γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στη γραμματοσειρά που θέλετε και κατόπιν κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε μια εκτεταμένη γραμματοσειρά, όπως είναι η Arial ή η Times New Roman, θα εμφανιστεί η λίστα **Υποσύνολο**. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λίστα, για να επιλέξετε από ένα εκτεταμένο σύνολο διεθνών χαρακτήρων, στους οποίους περιλαμβάνονται οι Σκανδιναβικοί και οι Ρωσικοί (Κυριλλικοί), αν είναι διαθέσιμοι.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

Microsoft Office Publisher

- 1. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το σύμβολο.
- 2. Από το μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην εντολή **Σύμβολο**.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, κάντε κλικ στην καρτέλα Σύμβολα και κάντε ένα από τα εξής:
- Κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισάγετε.
- Αν το σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε μια διαφορετική γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στη γραμματοσειρά που θέλετε και κατόπιν κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε μια εκτεταμένη γραμματοσειρά, όπως είναι η Arial ή η Times New Roman, θα εμφανιστεί η λίστα **Υποσύνολο**. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λίστα, για να επιλέξετε από ένα εκτεταμένο σύνολο διεθνών χαρακτήρων, στους οποίους περιλαμβάνονται οι Σκανδιναβικοί και οι Ρωσικοί (Κυριλλικοί), αν είναι διαθέσιμοι.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

Συμβουλή: Για να βρείτε γρήγορα και να εισαγάγετε έναν ειδικό χαρακτήρα με βάση την περιγραφή του, κάντε κλικ στην καρτέλα Ειδικοί χαρακτήρες στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, επιλέξτε τον ειδικό χαρακτήρα που θέλετε να εισαγάγετε και κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

- 1. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το σύμβολο.
- 2. Από το μενού Εισαγωγή, κάντε κλικ στην εντολή Σύμβολο.
- Στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, κάντε κλικ στην καρτέλα Σύμβολα και κάντε ένα από τα εξής:
- Κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισάγετε.
- Αν το σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε μια διαφορετική γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στη γραμματοσειρά που θέλετε και κατόπιν κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε μια εκτεταμένη γραμματοσειρά, όπως είναι η Arial ή η Times New Roman, θα εμφανιστεί η λίστα **Υποσύνολο**. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λίστα, για να επιλέξετε από ένα εκτεταμένο σύνολο διεθνών χαρακτήρων, στους οποίους περιλαμβάνονται οι Σκανδιναβικοί και οι Ρωσικοί (Κυριλλικοί), αν είναι διαθέσιμοι.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

Συμβουλή: Για να βρείτε γρήγορα και να εισαγάγετε έναν ειδικό χαρακτήρα με βάση την περιγραφή του, κάντε κλικ στην καρτέλα Ειδικοί χαρακτήρες στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, επιλέξτε τον ειδικό χαρακτήρα που θέλετε να εισαγάγετε και κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

Microsoft Office InfoPath

- 1. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το σύμβολο.
- 2. Από το μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην εντολή **Σύμβολο**.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, κάντε κλικ στην καρτέλα Σύμβολα και κάντε ένα από τα εξής:
- Κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισάγετε.
- Αν το σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε μια διαφορετική γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στη γραμματοσειρά που θέλετε και κατόπιν κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε.

- 131 -

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε μια εκτεταμένη γραμματοσειρά, όπως είναι η Arial ή η Times New Roman, θα εμφανιστεί η λίστα **Υποσύνολο**. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λίστα, για να επιλέξετε από ένα εκτεταμένο σύνολο διεθνών χαρακτήρων, στους οποίους περιλαμβάνονται οι Σκανδιναβικοί και οι Ρωσικοί (Κυριλλικοί), αν είναι διαθέσιμοι.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

Συμβουλή: Για να βρείτε γρήγορα και να εισαγάγετε έναν ειδικό χαρακτήρα με βάση την περιγραφή του, κάντε κλικ στην καρτέλα **Ειδικοί χαρακτήρες** στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο**, επιλέξτε τον ειδικό χαρακτήρα που θέλετε να εισαγάγετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

Microsoft Office Visio

- Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το σύμβολο.
- Από το μενού Εισαγωγή, κάντε κλικ στην εντολή Σύμβολο.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, κάντε κλικ στην καρτέλα Σύμβολα και κάντε ένα από τα εξής:
- Κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε.
- Αν το σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε μια διαφορετική γραμματοσειρά στο πλαίσιο Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στη γραμματοσειρά που θέλετε και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε μια εκτεταμένη γραμματοσειρά, όπως είναι η Arial ή η Times New Roman, θα εμφανιστεί η λίστα **Υποσύνολο**. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λίστα, για να επιλέξετε από ένα εκτεταμένο σύνολο διεθνών χαρακτήρων, στους οποίους περιλαμβάνονται οι Σκανδιναβικοί και οι Ρωσικοί (Κυριλλικοί), αν είναι διαθέσιμοι.

Κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

Συμβουλή: Για να βρείτε γρήγορα και να εισαγάγετε έναν ειδικό χαρακτήρα με βάση την περιγραφή του, κάντε κλικ στην καρτέλα Ειδικοί χαρακτήρες στο παράθυρο διαλόγου Σύμβολο, επιλέξτε τον ειδικό χαρακτήρα που θέλετε να εισαγάγετε και κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή.

Εισαγωγή χαρακτήρα Unicode

Μπορείτε να εισαγάγετε έναν χαρακτήρα Unicode επιλέγοντας το χαρακτήρα αυτό από το παράθυρο διαλόγου "Σύμβολο" ή πληκτρολογώντας απευθείας τον κωδικό χαρακτήρα.

Επιλογή ενός χαρακτήρα Unicode από το παράθυρο διαλόγου "Σύμβολο"

Όταν επιλέγετε ένα χαρακτήρα Unicode στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο**, ο κωδικός του χαρακτήρα εμφανίζεται στο πλαίσιο **Κωδικός χαρακτήρα**.

- 1. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το χαρακτήρα Unicode.
- 2. Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στην επιλογή Σύμβολο.
- Στην καρτέλα Σύμβολα, στο πλαίσιο Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στη γραμματοσειρά που θέλετε.
- 4. Στο πλαίσιο από, κάντε κλικ στην επιλογή Unicode (δεκαεξαδική).
- 5. Εάν το πλαίσιο **Υποσύνολο** είναι διαθέσιμο, κάντε κλικ σε ένα υποσύνολο χαρακτήρων.
- Κάντε κλικ στο σύμβολο που θέλετε να εισαγάγετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί
 Εισαγωγή.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο.

Χρήση του πληκτρολογίου για την εισαγωγή κωδικού χαρακτήρα Unicode σε ένα έγγραφο

Εάν γνωρίζετε τον κωδικό του χαρακτήρα, μπορείτε να εισαγάγετε τον κωδικό στο έγγραφο και να πατήσετε τα πλήκτρα ALT+X για να τον μετατρέψετε σε χαρακτήρα. Για παράδειγμα, πληκτρολογήστε 002A και, στη συνέχεια, πατήστε τα πλήκτρα ALT+X για να εμφανιστεί ο χαρακτήρας *. Μπορείτε να εκτελέσετε και την αντίστροφη διαδικασία. Για να προβάλλετε τον κωδικό χαρακτήρα Unicode για έναν χαρακτήρα που βρίσκεται ήδη στο έγγραφό σας, τοποθετήστε το δείκτη εισαγωγής αμέσως μετά από το χαρακτήρα και πατήστε τα πλήκτρα ALT+X.

Εύρεση ενός κωδικού χαρακτήρα Unicode

Όταν επιλέγετε ένα χαρακτήρα Unicode στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο**, ο κωδικός του χαρακτήρα εμφανίζεται στο πλαίσιο **Κωδικός χαρακτήρα**.

- 1. Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στην επιλογή Σύμβολο.
- Στην καρτέλα Σύμβολα, στο πλαίσιο Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στη γραμματοσειρά που θέλετε.
- 3. Στο πλαίσιο από, κάντε κλικ στην επιλογή Unicode (δεκαεξαδική).
- 4. Ο κωδικός χαρακτήρα Unicode εμφανίζεται στο πλαίσιο Κωδικός χαρακτήρα.

Microsoft Office PowerPoint

Μπορείτε να εισαγάγετε έναν χαρακτήρα Unicode επιλέγοντας το χαρακτήρα αυτό από το παράθυρο διαλόγου "Σύμβολο" ή πληκτρολογώντας απευθείας τον κωδικό χαρακτήρα.

Μετατροπή καλλιγραφικών εισαγωγικών σε απλά εισαγωγικά και αντίστροφα

Κατά την πληκτρολόγηση κειμένου, ορισμένα προγράμματα του Microsoft Office μετατρέπουν αυτόματα τα απλά εισαγωγικά(' ή ") σε καλλιγραφικά εισαγωγικά (επίσης γνωστά ως τυπογραφικά εισαγωγικά). Μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα.

Microsoft Office Word

- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές του Word.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Γλωσσικός έλεγχος και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές
 Αυτόματης Διόρθωσης.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Διόρθωση**, κάντε τα εξής:
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αυτόματη Μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση και στην περιοχή Αντικατάσταση κατά την πληκτρολόγηση, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου "Απλά εισαγωγικά" με "καλλιγραφικά".
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αυτόματη Μορφοποίηση και στην περιοχή Αντικατάσταση, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου "Απλά εισαγωγικά" με "καλλιγραφικά".

Microsoft Office PowerPoint

- 134 -

- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές του PowerPoint.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Γλωσσικός έλεγχος και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές
 Αυτόματης Διόρθωσης.
- Στο παράθυρο διαλόγου Αυτόματη Διόρθωση, κάντε κλικ στην καρτέλα Αυτόματη μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση.
- Στην περιοχή Αντικατάσταση κατά την πληκτρολόγηση, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου "Απλά εισαγωγικά" με "καλλιγραφικά".

Microsoft Office Outlook

- 1. Στο κύριο παράθυρο του Outlook, στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.
- Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές επιμελητή.
- Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές επιμελητή, κάντε κλικ στην εντολή Γλωσσικός έλεγχος
 και κατόπιν επιλέξτε Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- 4. Στο παράθυρο διαλόγου Αυτόματη Διόρθωση, κάντε τα εξής:
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αυτόματη Μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση και στην περιοχή Αντικατάσταση κατά την πληκτρολόγηση, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου "Απλά εισαγωγικά" με "καλλιγραφικά".
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αυτόματη Μορφοποίηση και στην περιοχή Αντικατάσταση, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου "Απλά εισαγωγικά" με "καλλιγραφικά".

Microsoft Office Publisher

- 1. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- Στο παράθυρο διαλόγου Αυτόματη Διόρθωση, κάντε κλικ στην καρτέλα Αυτόματη μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση.

Στην περιοχή **Αντικατάσταση κατά την πληκτρολόγηση**, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου **"Απλά εισαγωγικά" με "καλλιγραφικά"**.

Ορισμός, αλλαγή ή κατάργηση στηλοθετών

Ορισμός στηλοθέτη

Microsoft Office PowerPoint

L

т

ч.

÷.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον χάρακα για να ορίσετε μη αυτόματους στηλοθέτες στην αριστερή και δεξιά πλευρά, και στο μέσο των διαφανειών σας.

Σημείωση: Αν ο χάρακας δεν είναι ήδη ορατός, θα πρέπει πρώτα να τον εμφανίσετε πριν μπορέσετε να ορίσετε ή να καταργήσετε στηλοθέτες σε αυτόν. Στην καρτέλα **Προβολή**, της ομάδας **Εμφάνιση/Απόκρυψη**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χάρακας**.

Μπορείτε να ορίσετε γρήγορα στηλοθέτες κάνοντας κλικ στον επιλογέα στηλοθέτη στο αριστερό άκρο του χάρακα μέχρι να εμφανιστεί ο τύπος στηλοθέτη που θέλετε και στη συνέχεια κάνοντας κλικ στο χάρακα στο θέση που θέλετε.

Μια θέση Αριστερού στηλοθέτη	ορίζει το	σημείο	έναρξης	тои	κειμένου	то опо	οίο θα	αναπτύσσεται	προς τα
δεξιά καθώς πληκτρολογείτε.									

Μια θέση **Στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο** ορίζει τη θέση για το μέσο του κειμένου. Το κείμενο, καθώς πληκτρολογείτε, στοιχίζεται στο κέντρο σε αυτή τη θέση.

Μια θέση **Δεξιού στηλοθέτη** ορίζει το δεξιό άκρο του κειμένου. Καθώς πληκτρολογείτε, το κείμενο μετακινείται προς τα αριστερά.

Ένας Στηλοθέτης με στοίχιση στην υποδιαστολή στοιχίζει αριθμούς γύρω από μια υποδιαστολή. Ανεξάρτητα από τον αριθμό των ψηφίων, η υποδιαστολή θα βρίσκεται στην ίδια θέση. (Μπορείτε να στοιχίσετε αριθμούς μόνο γύρω από έναν χαρακτήρα με στοίχιση στην υποδιαστολή. Δεν είναι δυνατή η χρήση στηλοθέτη με στοίχιση στην υποδιαστολή για τη στοίχιση αριθμών γύρω από ένα διαφορετικό χαρακτήρα, όπως ένα ενωτικό ή το συμπλεκτικό σύμβολο.)

Αν θέλετε να ορίσετε στηλοθέτες σε ακριβείς θέσεις, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

- Στην καρτέλα Αρχική, κάντε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης παραθύρων διαλόγου Παράγραφος.
- Στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, κάντε κλικ στην καρτέλα Στηλοθέτες.

- 3. Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες**, κάντε τα εξής:
- Στο πλαίσιο Στηλοθέτης, πληκτρολογήστε τη μονάδα μέτρησης για τη νέα θέση στηλοθέτη.
- Στην περιοχή Στοίχιση, επιλέξτε τον τρόπο στοίχισης του κειμένου σε σχέση με το στηλοθέτη.
- 4. Για να αποθηκεύσετε το νέο στηλοθέτη, κάντε λικ στην επιλογή **Ορισμός**.
- 5. Για να ορίσετε επιπλέον στηλοθέτες, επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ για να εφαρμόσετε τις αλλαγές.

Microsoft Office Publisher

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον χάρακα για να ορίσετε μη αυτόματους στηλοθέτες στην αριστερή και δεξιά πλευρά, και στο μέσο των παρουσιάσεών σας.

Σημείωση: Αν ο χάρακας δεν είναι ήδη ορατός, θα πρέπει πρώτα να τον εμφανίσετε πριν μπορέσετε να ορίσετε ή να καταργήσετε στηλοθέτες σε αυτόν. Στο μενού Προβολή, κάντε κλικ στην εντολή Χάρακες.

Μπορείτε να ορίσετε γρήγορα στηλοθέτες κάνοντας κλικ στον επιλογέα στηλοθέτη στο αριστερό άκρο του χάρακα μέχρι να εμφανιστεί ο τύπος στηλοθέτη που θέλετε και στη συνέχεια κάνοντας κλικ στο χάρακα στο θέση που θέλετε.

Μια θέση Αριστερού στηλοθέτη ορίζει το σημείο έναρξης του κειμένου το οποίο θα αναπτύσσεται προς τα δεξιά καθώς πληκτρολογείτε.

1	Μια θέση Στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο ορίζει τη θέση για το μέσο του κειμένου. Το κείμενο, καθώς πληκτρολογείτε, στοιχίζεται στο κέντρο σε αυτή τη θέση.
L	Μια θέση Δεξιού στηλοθέτη ορίζει το δεξιό άκρο του κειμένου. Καθώς πληκτρολογείτε, το κείμενο μετακινείται προς τα αριστερά.
Ľ	Ένας Στηλοθέτης με στοίχιση στην υποδιαστολή στοιχίζει αριθμούς γύρω από μια υποδιαστολή. Ανεξάρτητα από τον αριθμό των ψηφίων, η υποδιαστολή θα βρίσκεται στην ίδια θέση. (Μπορείτε να στοιχίσετε αριθμούς μόνο γύρω από έναν χαρακτήρα με στοίχιση στην υποδιαστολή. Δεν είναι δυνατή η χρήση στηλοθέτη με στοίχιση στην υποδιαστολή για τη στοίχιση αριθμών γύρω από ένα διαφορετικό χαρακτήρα, όπως ένα ενωτικό ή το συμπλεκτικό σύμβολο.)

Αν θέλετε να ορίσετε στηλοθέτες σε ακριβείς θέσεις, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

- 1. Στο μενού **Μορφή** κάντε κλικ στην εντολή **Στηλοθέτες**.
- 2. Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες**, κάντε τα εξής:
- Στο πλαίσιο Στηλοθέτης, πληκτρολογήστε τη μονάδα μέτρησης για τη νέα θέση στηλοθέτη.
- Στην περιοχή Στοίχιση, επιλέξτε τον τρόπο στοίχισης του κειμένου σε σχέση με το στηλοθέτη.
- Στην περιοχή Οδηγός, επιλέξτε το στυλ των χαρακτήρων ανοχής?? που θα προστεθούν μπροστά από το στηλοθέτη.
- 4. Για να προσθέσετε το νέο στηλοθέτη στη λίστα, επιλέξτε **Ορισμός**.
- Για να ορίσετε επιπλέον στηλοθέτες, επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές.

Αλλαγή στηλοθετών

Microsoft Office PowerPoint

Για να αλλάξετε τη θέση ενός υπάρχοντος στηλοθέτη, κάντε ένα από τα εξής:

Στον χάρακα, σύρετε τον υπάρχοντα στηλοθέτη που θέλετε να αλλάξετε αριστερά ή δεξιά κατά μήκος του χάρακα σε μια διαφορετική θέση.

Σημείωση: Αν ο χάρακας δεν είναι ήδη ορατός, θα πρέπει πρώτα να τον εμφανίσετε πριν μπορέσετε να ορίσετε ή να καταργήσετε στηλοθέτες σε αυτόν. Στην καρτέλα Προβολή, της ομάδας Εμφάνιση/Απόκρυψη, κάντε κλικ στην επιλογή Χάρακας.

Αν θέλετε να ορίσετε στηλοθέτες σε ακριβείς θέσεις τις οποίες δεν μπορείτε να ορίσετε κάνοντας κλικ στον χάρακα, κάντε τα εξής:

- Στην καρτέλα Αρχική, κάντε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης παραθύρων διαλόγου Παράγραφος.
- 2.

Στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, κάντε κλικ στην καρτέλα Στηλοθέτες.

- Στο παράθυρο διαλόγου Στηλοθέτες, επιλέξτε τον στηλοθέτη που θέλετε να αλλάξετε από τη λίστα, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Κατάργηση.
- Στο πλαίσιο Θέση στηλοθέτη, πληκτρολογήστε τη μέτρηση για τη νέα θέση στηλοθέτη, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Ορισμός.
- 5. Για να εφαρμόσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Microsoft Office Publisher

Για να αλλάξετε τη θέση ενός υπάρχοντα στηλοθέτη, κάντε ένα από τα εξής:

Στον χάρακα, σύρετε τον υπάρχοντα στηλοθέτη που θέλετε να αλλάξετε αριστερά ή δεξιά κατά μήκος του χάρακα σε μια διαφορετική θέση.

Σημείωση: Αν ο χάρακας δεν είναι ήδη ορατός, θα πρέπει πρώτα να τον εμφανίσετε πριν μπορέσετε να ορίσετε ή να καταργήσετε στηλοθέτες σε αυτόν. Στο μενού Προβολή, κάντε κλικ στην εντολή Χάρακες.

Αν θέλετε να ορίσετε στηλοθέτες σε ακριβείς θέσεις τις οποίες δεν μπορείτε να ορίσετε κάνοντας κλικ στον χάρακα, κάντε τα εξής:

- 1. Στο μενού **Μορφή** κάντε κλικ στην εντολή **Στηλοθέτες**.
- Στο παράθυρο διαλόγου Στηλοθέτες, επιλέξτε τον στηλοθέτη που θέλετε να αλλάξετε από τη λίστα, και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Κατάργηση.
- Στο πλαίσιο Θέση στηλοθέτη, πληκτρολογήστε τη μέτρηση για τη νέα θέση στηλοθέτη, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Ορισμός.
- 4. Για να εφαρμόσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

Συμβουλή: Για να αλλάξετε γρήγορα έναν υπάρχοντα στηλοθέτη, κάντε διπλό κλικ στο χάρακα για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες**.

Κατάργηση στηλοθετών

Microsoft Office PowerPoint

Για να καταργήσετε έναν υπάρχοντα στηλοθέτη, κάντε ένα από τα εξής:

Στον χάρακα, σύρετε το στηλοθέτη που θέλετε να καταργήσετε επάνω ή κάτω εκτός χάρακα.

Σημείωση: Αν ο χάρακας δεν είναι ήδη ορατός, θα πρέπει πρώτα να τον εμφανίσετε πριν μπορέσετε να ορίσετε ή να καταργήσετε στηλοθέτες σε αυτόν. Στην καρτέλα **Προβολή**, της ομάδας **Εμφάνιση/Απόκρυψη**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χάρακας**.

Αν δεν μπορείτε να καταργήσετε έναν στηλοθέτη σύροντάς τον εκτός χάρακα, κάντε τα εξής:

- Στην καρτέλα Αρχική, κάντε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης παραθύρων διαλόγου Παράγραφος.
- 2. Στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, κάντε κλικ στην καρτέλα Στηλοθέτες.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Στηλοθέτες, επιλέξτε τον στηλοθέτη που θέλετε να καταργήσετε από τη λίστα, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Κατάργηση.

Σημείωση: Για να καταργήσετε όλους τους στηλοθέτες στη λίστα, κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάργηση όλων**.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Microsoft Office Publisher

Για να καταργήσετε έναν υπάρχοντα στηλοθέτη, κάντε ένα από τα εξής:

Στον χάρακα, σύρετε το στηλοθέτη που θέλετε να καταργήσετε επάνω ή κάτω εκτός χάρακα.

Σημείωση: Αν ο χάρακας δεν είναι ήδη ορατός, θα πρέπει πρώτα να τον εμφανίσετε πριν μπορέσετε να ορίσετε ή να καταργήσετε στηλοθέτες σε αυτόν. Στο μενού Προβολή, κάντε κλικ στην εντολή Χάρακες.

Αν δεν μπορείτε να καταργήσετε έναν στηλοθέτη σύροντάς τον εκτός χάρακα, κάντε τα εξής:

- 1. Στο μενού **Μορφή** κάντε κλικ στην εντολή **Στηλοθέτες**.
- Στο παράθυρο διαλόγου Στηλοθέτες, επιλέξτε τον στηλοθέτη που θέλετε να καταργήσετε από τη λίστα, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Κατάργηση.

Συμβουλή: Για να καταργήσετε όλους τους στηλοθέτες στη λίστα, κάντε κλικ στην επιλογή Κατάργηση όλων.

Αλλαγή της απόστασης μεταξύ των προεπιλεγμένων στηλοθετών

Microsoft Office PowerPoint

Οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες είναι οι προκαθορισμένες θέσεις με βάση τις οποίες μπορείτε να στοιχίσετε το κείμενο πιέζοντας επαναλαμβανόμενα το πλήκτρο TAB. Μπορείτε να ρυθμίσετε την απόσταση μεταξύ των προεπιλεγμένων στηλοθετών ανάλογα με τις ανάγκες.

- 1. Στην καρτέλα **Αρχική**, κάντε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης παραθύρων διαλόγου Παράγραφος.
- 2. Στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, κάντε κλικ στην καρτέλα Στηλοθέτες.
- Στο πλαίσιο Προεπιλεγμένες θέσεις στηλοθέτη, πληκτρολογήστε την τιμή της απόστασης που θέλετε να υπάρχει μεταξύ των προεπιλεγμένων στηλοθετών και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί OK.

Κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο ΤΑΒ ενώ επεξεργάζεστε κείμενο σε μια διαφάνεια, ο δρομέας μετακινείται στον επόμενο στηλοθέτη με βάση την απόσταση που καθορίσατε.

Σημείωση: Αν ορίσετε προσαρμοσμένους στηλοθέτες με μη αυτόματο τρόπο, οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες διακόπτονται από τους μη αυτόματους στηλοθέτες που ορίζετε. Οι μη αυτόματοι στηλοθέτες που καθορίζονται στο χάρακα υπερισχύουν των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων για τις θέσεις στηλοθέτη.

Microsoft Office Publisher

Οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες είναι οι προκαθορισμένες θέσεις με βάση τις οποίες μπορείτε να στοιχίσετε το κείμενο πιέζοντας επαναλαμβανόμενα το πλήκτρο TAB. Μπορείτε να ρυθμίσετε την απόσταση μεταξύ των προεπιλεγμένων στηλοθετών ανάλογα με τις ανάγκες.

1. Στο μενού **Μορφή** κάντε κλικ στην εντολή **Στηλοθέτες**.

 Στο πλαίσιο Προεπιλεγμένοι στηλοθέτες, πληκτρολογήστε την τιμή της απόστασης που θέλετε να υπάρχει μεταξύ των προεπιλεγμένων στηλοθετών και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί OK. **Σημείωση:** Αν ορίσετε προσαρμοσμένους στηλοθέτες με μη αυτόματο τρόπο, οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες διακόπτονται από τους μη αυτόματους στηλοθέτες που ορίζετε. Οι μη αυτόματοι στηλοθέτες που καθορίζονται στο χάρακα υπερισχύουν των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων για τις θέσεις στηλοθέτη.

Εμφάνιση ρυθμίσεων για στηλοθέτες και εσοχές

Οι εσοχές και οι στηλοθέτες σάς βοηθούν να κάνετε στοίχιση ενός κειμένου σε μια διαφάνεια. Για λίστες με αρίθμηση και κουκκίδες, υπάρχουν προκαθορισμένες εσοχές για πέντε επίπεδα κουκκίδων ή αριθμών και σώμα κειμένου. Όταν πληκτρολογείτε παραγράφους χωρίς κουκκίδες ή αριθμούς, μια αρχική εσοχή και προεπιλεγμένοι στηλοθέτες σάς βοηθούν να ορίσετε εσοχή στο κείμενο. Μπορείτε να αλλάξετε και να προσθέσετε εσοχές και στηλοθέτες.

Οι εσοχές και οι στηλοθέτες εμφανίζονται στον οριζόντιο χάρακα. Όταν κάνετε κλικ σε μια νέα διαφάνεια και κάνετε κλικ στην περιοχή κειμένου σε μια θέση αντικειμένου ή κάνετε κλικ σε ένα πλαίσιο κειμένου, εμφανίζονται οι προεπιλεγμένες εσοχές και οι στηλοθέτες.

- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Εμφάνιση/Απόκρυψη, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Χάρακας.
- 2. Στη διαφάνεια, κάντε κλικ μέσα στο στοιχείο θέσης κειμένου.

Οι θέσεις των εσοχών και των στηλοθετών εμφανίζονται στον οριζόντιο χάρακα.

Αλλαγή του διάστιχου μιας παραγράφου

Microsoft Office PowerPoint

- Στην παρουσίασή σας, κάντε κλικ στην παράγραφο του κειμένου σε μια διαφάνεια για την οποία θέλετε να αλλάξετε το διάστιχο.
- 2. Στην Αρχική καρτέλα, κάντε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης παραθύρου διαλόγου Παράγραφος

- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, κάντε κλικ στην καρτέλα Εσοχές και διαστήματα.
- 4. Στην περιοχή Διαστήματα, κάντε τα εξής:
- Για να καθορίσετε την ακριβή ποσότητα του διαστήματος που θα εισάγεται πριν ή μετά από κάθε παράγραφο ή κείμενο, εισαγάγετε τις μετρήσεις που θέλετε στα πλαίσια Πριν και Μετά.
- Για να αλλάξετε την ποσότητα του αυτόματου διαστήματος μεταξύ των γραμμών του κειμένου μιας παραγράφου, στην περιοχή Διάστιχο, ενεργοποιήστε την επιλογή που θέλετε.

Microsoft Office Outlook

- Δημιουργήστε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κατόπιν κάντε κλικ στην παράγραφο του κειμένου της οποίας θέλετε να αλλάξετε το διάστιχο.
- Στην καρτέλα Μορφοποίηση, κάντε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης παραθύρου διαλόγου Παράγραφος
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, κάντε κλικ στην καρτέλα Εσοχές και διαστήματα.
- Στην περιοχή Διαστήματα, κάντε τα εξής:
- Για να καθορίσετε την ακριβή ποσότητα του διαστήματος που θα εισάγεται πριν ή μετά από κάθε παράγραφο ή κείμενο, εισαγάγετε τις μετρήσεις που θέλετε στα πλαίσια Πριν και Μετά.
- Για να αλλάξετε την ποσότητα του αυτόματου διαστήματος μεταξύ των γραμμών του κειμένου μιας παραγράφου, στην περιοχή Διάστιχο, ενεργοποιήστε τις επιλογές που θέλετε.

Microsoft Office InfoPath

- Σε ένα πεδίο ή στοιχείο ελέγχου κειμένου, επιλέξτε την παράγραφο του κειμένου της οποίας θέλετε να αλλάξετε το διάστιχο.
- 2. Από το μενού Μορφή, κάντε κλικ στην εντολή Παράγραφος.
- 3. Στο παράθυρο εργασιών Παράγραφος, στην περιοχή Διαστήματα, κάντε τα εξής:
- Για να καθορίσετε την ακριβή ποσότητα του διαστήματος που θα εισάγεται πριν ή μετά από κάθε παράγραφο κειμένου, εισαγάγετε τις μετρήσεις που θέλετε στα πλαίσια Πριν και Μετά.
- Για να αλλάξετε την ποσότητα του αυτόματου διαστήματος μεταξύ των γραμμών του κειμένου μιας παραγράφου, στην περιοχή Διάστιχο, ενεργοποιήστε την επιλογή που θέλετε.

- Στη δημοσίευσή σας, κάντε κλικ στο κείμενο του οποίου θέλετε να αλλάξετε το διάστιχο.
- 2. Από το μενού Μορφή, κάντε κλικ στην εντολή Παράγραφος.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, κάντε κλικ στην καρτέλα Εσοχές και διαστήματα.
- 4. Στην περιοχή **Διάστιχο**, κάντε τα εξής:
- Για να καθορίσετε την ακριβή ποσότητα του διαστήματος που θα εισάγεται πριν ή μετά από κάθε παράγραφο κειμένου, εισαγάγετε τις μετρήσεις που θέλετε στα πλαίσια Πριν από παραγράφους και Μετά από παραγράφους.
- Για να αλλάξετε την ποσότητα του αυτόματου διαστήματος μεταξύ των γραμμών του κειμένου μιας παραγράφου, στην περιοχή Μεταξύ γραμμών, ενεργοποιήστε την επιλογή που θέλετε.

Εφαρμογή διακριτής διαγραφής

Μπορείτε να κάνετε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

PowerPoint

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, στην ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης παραθύρου διαλόγου Γραμματοσειρά
- Στο παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειρά, στην καρτέλα Γραμματοσειρά, στην περιοχή Εφέ, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Διακριτή διαγραφή, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

Outlook

- 1. Στο στοιχείο του Microsoft Office Outlook, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στην καρτέλα Αρχική, στην ομάδα Βασικό κείμενο, κάντε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης παραθύρου διαλόγου Γραμματοσειρά
- Στο παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειρά, στην καρτέλα Γραμματοσειρά, στην περιοχή Εφέ, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Διακριτή διαγραφή, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

InfoPath ή OneNote

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Από το μενού Μορφή, κάντε κλικ στην εντολή Γραμματοσειρά.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Διακριτή διαγραφή.

Visio

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Από το μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στην εντολή **Κείμενο**.
- Στο παράθυρο διαλόγου Κείμενο, στην καρτέλα Γραμματοσειρά, επιλέξτε το στυλ Διακριτής
 διαγραφής που θέλετε και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

Check spelling

Έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής

Όταν λήγει μια προθεσμία, συχνά δεν υπάρχει αρκετός χρόνος για τον έλεγχο των ορθογραφικών και γραμματικών λαθών ενός κειμένου. Το πρόγραμμα του Microsoft Office που διαθέτετε σας προσφέρει τα εργαλεία για ταχύτερη διόρθωση αυτών των λαθών. Έχετε την επιλογή να ρυθμίσετε το πρόγραμμα του Microsoft Office έτσι, ώστε να εντοπίζετε με ευκολία τα πιθανά λάθη ενώ εργάζεστε. Εναλλακτικά, εάν οι κόκκινες και πράσινες, κυματιστές γραμμές αποσπούν την προσοχή σας, τότε μπορείτε απλά να ελέγξετε το έγγραφό σας όταν θα είστε έτοιμοι να το ολοκληρώσετε.

Αυτόματος έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής (κόκκινες, μπλε και πράσινες κυματιστές γραμμές)

Ίσως να αναζητάτε έναν εύκολο και γρήγορο τρόπο για να εντοπίζετε και να διορθώνετε ορθογραφικά λάθη στο έγγραφό σας; Εναλλακτικά, μπορεί να μην θέλετε να βλέπετε τις κόκκινες, κυματιστές γραμμές που εμφανίζει στο έγγραφό σας το πρόγραμμα του Microsoft Office. Αυτή η ενότητα επεξηγεί τον τρόπο λειτουργίας του αυτόματου ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου, καθώς και τον τρόπο ενεργοποίησης και απενεργοποίησής τους.

Σημειώσεις:

Δεν υπάρχει επιλογή για τον ορθογραφικό έλεγχο κατά την πληκτρολόγηση στη Microsoft Office Access, το Microsoft Office Excel ή το Microsoft Office Project.

Ο γραμματικός έλεγχος είναι διαθέσιμος μόνο στο Microsoft Office Outlook και το Microsoft Office Word.

Πώς λειτουργεί ο αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος

Όταν κάνετε αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο κατά την πληκτρολόγηση, έχετε τη σιγουριά ότι δεν θα χρειαστεί να διορθώσετε μεγάλο αριθμό ορθογραφικών λαθών προκειμένου να παραδώσετε το έγγραφό σας. Το πρόγραμμα του Microsoft Office θα επισημάνει τις λανθασμένες λέξεις ενώ εργάζεστε έτσι, ώστε να τις εντοπίζετε εύκολα, όπως στο ακόλουθο παράδειγμα.

Κάποιες φορές κάννω λάθη.

Μπορείτε να κάνετε δεξιό κλικ επάνω στη λανθασμένη λέξη για να δείτε τις προτεινόμενες διορθώσεις.

Κάποιες φορές κά	νw.	λάθη.
h	ŝ	κάνω
		κανό
		κάμνω
		κανών
		κάνουν
	ABC	

Ανάλογα με το πρόγραμμα του Microsoft Office που χρησιμοποιείτε, το δεξιό κλικ σε μια ενδέχεται να σας εμφανίζει και άλλες επιλογές, όπως την προσθήκη της λέξης στο προσαρμοσμένο λεξικό σας.

Πώς λειτουργεί ο αυτόματος γραμματικός έλεγχος (μόνο στα Outlook και Word)

Εάν ενεργοποιήσετε τον αυτόματο γραμματικό έλεγχο, τότε το Word και το Outlook θα επισημαίνουν τα πιθανά λάθη γραμματικής και στυλ ενώ εργάζεστε σε έγγραφα του Word και ανοικτά στοιχεία του Outlook (εκτός από "Σημειώσεις"), όπως φαίνεται στο ακόλουθο παράδειγμα.

Γραμματική γιατί πρόβλημα...

Μπορείτε να κάνετε δεξιό κλικ επάνω στο λάθος για περισσότερες επιλογές.

Γραμματική γιατί πρόβλημα εδώ.



Στο μενού που εμφανίζεται, ενδέχεται να δίνεται μια προτεινόμενη διόρθωση. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε την παράβλεψη του λάθους ή να κάνετε κλικ στην εντολή Πληροφορίες για αυτήν την πρόταση για να δείτε το λόγο για τον οποίο το πρόγραμμα θεωρεί λανθασμένο το κείμενο.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του αυτόματου ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου

Στα ακόλουθα προγράμματα του Microsoft Office:

Word

3.

- 1. Κάντε κλικ στο κουμπί του Microsoft Office και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές του Word.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- Για να ενεργοποιήσετε και να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο για τον τρέχον, ανοικτό έγγραφο, κάντε τα εξής:
- Στην περιοχή Εξαιρέσεις για, κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα τρέχοντος, ανοικτού εγγράφου.
- Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από τα πλαίσια ελέγχου Απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο και Απόκρυψη των γραμματικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο.

Για να ενεργοποιήσετε και να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο για όλα τα έγγραφα που θα δημιουργήσετε από τώρα και στο εξής, κάντε τα ακόλουθα:

Στην περιοχή Εξαιρέσεις για, κάντε κλικ στην επιλογή Όλα τα νέα έγγραφα.

Εάν απενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό ή γραμματικό έλεγχο για ένα αρχείο που χρησιμοποιείτε από κοινού με άλλα άτομα, τότε ίσως θέλετε να ενημερώσετε αυτά τα άτομα για την αλλαγή που κάνατε.

Outlook

- 1. Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί
 Ορθογραφικός έλεγχος και Αυτόματη Διόρθωση.
- Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από τα πλαίσια ελέγχου Έλεγχος ορθογραφίας κατά την πληκτρολόγηση και Έλεγχος γραμματικής κατά την πληκτρολόγηση.

Σημείωση: Ο ορθογραφικός και ο γραμματικός έλεγχος είναι διαθέσιμοι για όλα τα στοιχεία, εκτός από τις "Σημειώσεις".

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του αυτόματου ορθογραφικού ελέγχου

Στα ακόλουθα προγράμματα του Microsoft Office:

PowerPoint

- Κάντε κλικ στο κουμπί του Microsoft Office και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές του PowerPoint.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών.

Σημείωση: Εάν θέλετε να επιλέξετε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, τότε θα πρέπει να επιλέξετε και το πλαίσιο ελέγχου Έλεγχος ορθογραφίας κατά την πληκτρολόγηση.

InfoPath, OneNote, Publisher, SharePoint Designer ή Visio

- Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Ορθογραφικός έλεγχος και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές ορθογραφικού ελέγχου.
- Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών.

Σημείωση: Εάν θέλετε να επιλέξετε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, τότε θα πρέπει να επιλέξετε και το πλαίσιο ελέγχου Έλεγχος ορθογραφίας κατά την πληκτρολόγηση.

Access, Excel ή Project

Αυτή η δυνατότητα δεν είναι διαθέσιμη.

Αυτόματη Διόρθωση

Σε ορισμένα προγράμματα, μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα Αυτόματη Διόρθωση για να διορθώνει αυτόματα την ορθογραφία ενώ πληκτρολογείτε, χωρίς να χρειάζεται να επιβεβαιώνετε την κάθε διόρθωση. Για παράδειγμα, εάν πληκτρολογήσετε τη λέξη **definately** και μετά πληκτρολογήσετε ένα κενό διάστημα ή κάποιο άλλο σημείο στίξης, τότε η δυνατότητα Αυτόματη Διόρθωση θα αντικαταστήσει αυτόματα τη λανθασμένη λέξη με τη λέξη **definitely**.

Συγκεντρωτικός έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής

Αυτή η μέθοδος είναι χρήσιμη εάν θέλετε να αναβάλλετε το γλωσσικό έλεγχο εντός εγγράφου για μετά το τέλος της επεξεργασίας του. Μπορείτε να ελέγξετε για πιθανά ορθογραφικά λάθη και στη συνέχεια να επιβεβαιώσετε κάθε διόρθωση.

Σημείωση: Ο γραμματικός έλεγχος είναι διαθέσιμος μόνο στα Outlook και Word.

Στις περισσότερες περιπτώσεις, ο ορθογραφικός έλεγχος σε όλα τα προγράμματα του Microsoft Office είναι αρκετά εύκολος. Πατήστε το πλήκτρο F7 και κατόπιν χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου ή το παράθυρο εργασιών που εμφανίζεται για να ελέγξετε το αρχείο η το στοιχείο στο οποίο εργάζεστε. Παρακάτω δίνονται λεπτομερείς οδηγίες, καθώς και επεξηγήσεις των μοναδικών επιλογών που διατίθενται σε κάθε πρόγραμμα του Microsoft Office: Επιλέξτε το αρχείο, το στοιχείο, το εδάφιο κειμένου ή τα δεδομένα στα οποία θέλετε να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.

Παρακάτω δίνονται οδηγίες για το πρόγραμμα του Microsoft Office που χρησιμοποιείτε.

Word, PowerPoint, Project, Publisher ή SharePoint Designer

Κάντε κλικ μέσα στο αρχείο. Προαιρετικά, για να κάνετε έλεγχο μόνο σε ένα συγκεκριμένο τμήμα κειμένου, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να ελέγξετε.

Access

Κάντε ορθογραφικό έλεγχο των δεδομένων σε Προβολή φύλλου δεδομένων

1. Ανοίξτε ένα φύλλο δεδομένων.

 Επιλέξτε τις εγγραφές, τις στήλες, τα πεδία ή το κείμενο στο οποίο θέλετε να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.

Ο παρακάτω πίνακας αναγράφει τις τεχνικές με το ποντίκι για την επιλογή δεδομένων ή εγγραφών στην Προβολή φύλλου δεδομένων.

Για να επιλέξετε	Κάντε κλικ
Δεδομένα σε ένα πεδίο	Εκεί όπου θέλετε να αρχίσει η επιλογή και σύρετε το δείκτη του ποντικιού μέσα στα δεδομένα.
Ένα ολόκληρο πεδίο	Στην αριστερή άκρη του πεδίου σε ένα φύλλο δεδομένων, εκεί όπου ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε 🖸.
Γειτονικά πεδία	Στην αριστερή άκρη ενός πεδίου και σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να επεκτείνετε την επιλογή.
	Μπορείτε επίσης να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο SHIFT και κατόπιν να κάνετε κλικ σε ένα άλλο κελί.
Μια στήλη	Στο κουμπί επιλογής πεδίων.
Γειτονικές στήλες	Στο όνομα του πεδίου στην επάνω πλευρά της στήλης και κατόπιν σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να επεκτείνετε την επιλογή.
Μια εγγραφή	Στο κουμπί επιλογής εγγραφών.
Πολλές εγγραφές	Στο κουμπί επιλογής εγγραφών της πρώτης εγγραφής και, στη συνέχεια, σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να επεκτείνετε την επιλογή.
Όλες τις εγγραφές	Στην εντολή Επιλογή όλων των εγγραφών στο μενού Επεξεργασία .

Σημειώσεις:

- Εάν ένα φύλλο δεδομένων περιέχει δευτερεύοντα φύλλα δεδομένων, τότε η Access ελέγχει την ορθογραφία μόνο στο φύλλο δεδομένων ή το δευτερεύον φύλλο δεδομένων όπου έχετε τοποθετήσει το δρομέα.
- Για να ακυρώσετε την επιλογή κελιών, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί μέσα στο φύλλο εργασίας.

Κάντε ορθογραφικό έλεγχο των δεδομένων σε Προβολή φόρμας

- 5. Ανοίξτε μια φόρμα σε Προβολή φόρμας.
- Επιλέξτε το πεδίο ή το κείμενο στο οποίο θέλετε να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.

Έλεγχος της ορθογραφίας των δεδομένων σε ένα αντικείμενο βάσης δεδομένων στο Παράθυρο περιήγησης

Στο Παράθυρο περιήγησης, κάντε κλικ στον πίνακα, το ερώτημα, τη φόρμα, την προβολή ή την αποθηκευμένη διαδικασία στην οποία θέλετε να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.

Excel

Κάντε κλικ μέσα σε ένα φύλλο εργασίας που επεξεργάζεστε για να ελέγξετε ολόκληρο το ενεργό φύλλο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των κελιών τιμών, των κελιών σχολίων, των ενσωματωμένων γραφημάτων, των πλαισίων κειμένου, των κουμπιών, των κεφαλίδων και των υποσέλιδων. Το Excel δεν ελέγχει προστατευμένα φύλλα εργασίας, τύπους ή κείμενο που αποτελεί αποτέλεσμα ενός τύπου. Επίσης, εάν η γραμμή τύπου είναι ενεργή κατά τον ορθογραφικό έλεγχο, τότε το Excel ελέγχει μόνο τα περιεχόμενα της γραμμής τύπου.

Προαιρετικά, για να κάνετε έλεγχο μόνο σε ένα συγκεκριμένο τμήμα κειμένου, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να ελέγξετε.

Για να επιλέξετε		Κάνετε το εξής
Μια κελιών	περιοχή	Κάντε κλικ στο πρώτο κελί της περιοχής και σύρετε το δείκτη του ποντικιού στο τελευταίο κελί. Εναλλακτικά, μπορείτε να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο SHIFT ενώ πατάτε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επεκτείνετε την επιλογή.
		Μπορείτε επίσης να επιλέξετε το πρώτο κελί στην περιοχή και κατόπιν να πατήσετε το πλήκτρο F8 για να επεκτείνετε την επιλογή, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη.
Μια	μεγάλη	Κάντε κλικ στο πρώτο κελί στην περιοχή, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT ενώ κάνετε

περιοχή κελιών	κλικ στο τελευταίο κελί στην περιοχή. Μπορείτε να κάνετε κύλιση για να εμφανίσετε το τελευταίο κελί.
Όλα τα κελιά σε ένα φύλλο εργασίας	Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή όλων. Επιλογή του κουμπού "Όλα" Τα να επιλέξετε ολόκληρο το φύλλο εργασίας, μπορείτε επίσης να πατήσετε τα πλήκτρα CTRL+A. ΣΗΜΕΙΩΣΗ Εάν το φύλλο εργασίας περιέχει δεδομένα, με το CTRL+A επιλέγεται η τρέχουσα περιοχή. Εάν πιέσετε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+A για δεύτερη φορά, θα επιλεχθεί ολόκληρο το φύλλο εργασίας.
Μη γειτονικά κελιά ή περιοχές κελιών	Επιλέξτε το πρώτο κελί μιας περιοχής και κατόπιν κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ επιλέγετε τα υπόλοιπα κελιά ή περιοχές. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε το πρώτο κελί μιας περιοχής και, στη συνέχεια, να πατήσετε τα πλήκτρα SHIFT+F8 για να προσθέσετε άλλο ένα μη γειτονικό κελί ή περιοχή κελιών στην επιλογή. ΣΗΜΕΙΩΣΗ Δεν είναι δυνατή η ακύρωση της επιλογής κελιών ή περιοχών κελιών σε μη γειτονικές θέσεις χωρίς να καταργήσετε ολόκληρη την επιλογή.
Ολόκληρη γραμμή ή στήλη	Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της γραμμής ή της στήλης.
Γειτονικές γραμμές ή στήλες	Σύρετε το δείκτη του ποντικιού στις επικεφαλίδες των γραμμών ή των στηλών. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε την πρώτη γραμμή ή στήλη και, στη συνέχεια, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο SHIFT να επιλέξετε την τελευταία γραμμή ή στήλη.
Μη γειτονικές γραμμές ή στήλες	Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της πρώτης γραμμής ή στήλης της επιλογής σας και, στη συνέχεια, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο CTRL κάντε κλικ στην επικεφαλίδα των υπόλοιπων γραμμών ή στηλών που θέλετε να προσθέσετε στην επιλογή.
Περισσότερα ή λιγότερα κελιά από την ενεργή επιλογή	Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT ενώ κάνετε κλικ στο τελευταίο κελί που θέλετε να συμπεριλάβετε στη νέα επιλογή. Η ορθογωνική περιοχή μεταξύ του ενεργού κελιού (ενεργό κελί: Το επιλεγμένο κελί στο οποίο εισάγονται τα δεδομένα όταν ξεκινάτε την πληκτρολόγηση. Μόνο ένα κελί είναι ενεργό κάθε φορά. Το ενεργό κελί καθορίζεται από ένα παχύ περίγραμμα.) και του κελιού όπου κάνατε κλικ θα είναι η νέα επιλογή.
Σημείωση: Για να ακυρώσετε την επιλογή κελιών, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί μέσα στο φύλλο εργασίας.

InfoPath

Κάντε κλικ μέσα σε μια φόρμα. Προαιρετικά, για να κάνετε έλεγχο μόνο σε ένα συγκεκριμένο τμήμα κειμένου, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να ελέγξετε.

OneNote

Κάντε κλικ μέσα σε μια σελίδα για να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο του κειμένου μέσα στην ενεργή σελίδα. Προαιρετικά, για να κάνετε έλεγχο μόνο σε ένα συγκεκριμένο τμήμα κειμένου, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να ελέγξετε.

Outlook

Κάντε κλικ μέσα σε ένα ανοικτό στοιχείο, όπως ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο του κειμένου μέσα σε αυτό το στοιχείο. Προαιρετικά, για να κάνετε έλεγχο μόνο σε ένα συγκεκριμένο τμήμα κειμένου, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να ελέγξετε.

Σημείωση: Ο ορθογραφικός έλεγχος είναι διαθέσιμος για όλα τα στοιχεία εκτός από τις "Σημειώσεις".

Visio

Κάντε κλικ μέσα στο αρχείο. Προαιρετικά, για να ελέγξετε μόνο ένα συγκεκριμένο τμήμα κειμένου, μπορείτε είτε να κάνετε κλικ μέσα σε ένα αντικείμενο κειμένου για να ελέγξετε την ορθογραφία όλου του κειμένου σε αυτό το αντικείμενο είτε να επιλέξετε συγκεκριμένο κείμενο μέσα σε αυτό το αντικείμενο.

- 2. Κάντε ένα από τα εξής:
- Πατήστε το πλήκτρο F7.
- Χρήση του ποντικιού σε ένα από αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word, Excel ή PowerPoint

Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ορθογραφικός έλεγχος** (στο Word, κάντε κλικ στην επιλογή **Ορθογραφικός και γραμματικός** έλεγχος).

Outlook

Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα στοιχείο, όπως μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συνάντηση ή επαφή και κατόπιν στην καρτέλα **Σύνταξη**στην ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος** κάντε κλικ στην επιλογή **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος**.

Access

Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Εγγραφές**, κάντε κλικ στην εντολή **Ορθογραφικός έλεγχος**.

InfoPath, OneNote, Publisher, SharePoint Designer ή Visio

Στο μενού Εργαλεία, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Ορθογραφικός έλεγχος και μετά κάντε κλικ στην εντολή Ορθογραφικός έλεγχος.

- Μόνο στο Outlook ή το Word, εάν θέλετε να κάνετε και γραμματικό έλεγχο, τότε πρέπει να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου Γραμματικός έλεγχος.
- 4. Εάν το πρόγραμμα εντοπίσει ορθογραφικά λάθη, τότε εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου ή παράθυρο εργασιών και επιλέγεται η πρώτη λανθασμένη που εντοπίζει ο ορθογραφικός έλεγχος. Εσείς αποφασίζετε για τον τρόπο αντιμετώπισης κάθε λάθους που εντοπίζει το πρόγραμμα. Παρακάτω δίνονται κάποιες οδηγίες σχετικά με τους διαφορετικούς τρόπους αντιμετώπισης μιας λανθασμένης λέξης:

Αν θέλετε να διορθώσετε τη λέξη, χρησιμοποιώντας μια από τις προτεινόμενες λέξεις, επιλέξτε τη λέξη από τη λίστα Υποδείξεις και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Αλλαγή.

Αν θέλετε να διορθώσετε το λάθος αλλάζοντας τη λέξη μόνος σας:

Outlook, Word, PowerPoint, InfoPath και OneNote

- Κάντε κλικ στη λέξη μέσα στο έγγραφο και κάντε την κατάλληλη επεξεργασία για να διορθώσετε τη λέξη.
- Μόλις διορθώσετε τη λέξη, κάντε κλικ στα κουμπιά Συνέχεια, Εύρεση επόμενου (στο InfoPath) ή Έναρξη ορθογραφικού ελέγχου (στο OneNote).

Access, Excel και Publisher

- 2. Κάντε κλικ στο πλαίσιο Άγνωστη λέξη.
- 3. Κάντε επεξεργασία της λέξης.
- 4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**.

SharePoint Designer ή Visio

- 5. Κάντε κλικ στο πλαίσιο **Αλλαγή σε**.
- 6. Κάντε επεξεργασία της λέξης.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αλλαγή.

Αν στην πραγματικότητα η λανθασμένη λέξη είναι μια λέξη που χρησιμοποιείτε και θέλετε όλα τα προγράμματα του Microsoft Office να αναγνωρίζουν αυτή τη λέξη και να μην την αντιμετωπίζουν ως λανθασμένη

Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη** ή **Προσθήκη στο λεξικό**.

Αν θέλετε να παραβλέψετε τη λανθασμένη λέξη και να προχωρήσετε στην επόμενη λέξη

Excel, Outlook, PowerPoint ή Word

Κάντε κλικ στο κουμπί **Παράβλεψη μία φορά**.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί Παράβλεψη μία φορά στο Outlook, το PowerPoint ή το Word δίνετε εντολή στον ορθογραφικό έλεγχο να αγνοήσει μόνιμα τη συγκεκριμένη εμφάνιση της λέξης. Στο Outlook και το Word, μπορείτε να δώσετε εντολή στον ορθογραφικό έλεγχο να εντοπίσει και πάλι λέξεις που έχουν παραβλεφθεί. Στο PowerPoint δεν υπάρχει τρόπος να βρεθεί ξανά η εμφάνιση μιας λανθασμένης λέξης εάν έχει γίνει παράβλεψή της.

Access, OneNote, Publisher, SharePoint Designer ή Visio

Κάντε κλικ στο κουμπί **Παράβλεψη μία φορά**.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί Παράβλεψη στο OneNote δίνετε εντολή στον ορθογραφικό έλεγχο να αγνοήσει μόνιμα τη συγκεκριμένη εμφάνιση της λέξης. Δεν υπάρχει τρόπος στο OneNote να βρεθεί ξανά η εμφάνιση μιας λανθασμένης λέξης εάν για τη λέξη έχετε κάνει κλικ στο κουμπί Παράβλεψη μία φορά.

InfoPath

.

Κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση επομένου.

Αν θέλετε να παραβλέψετε όλες τις εμφανίσεις της λανθασμένης λέξης και να προχωρήσετε στην επόμενη λέξη

Κάντε κλικ στο κουμπί Παράβλεψη όλων.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί Παράβλεψη όλων στο Outlook, το PowerPoint ή το Word δίνετε εντολή στον ορθογραφικό έλεγχο να αγνοήσει όλες τις υπάρχουσες εμφανίσεις της λέξης. Στο Outlook και το Word, μπορείτε να δώσετε εντολή στον ορθογραφικό έλεγχο να εντοπίσει και πάλι λέξεις που έχουν παραβλεφθεί. Στο PowerPoint δεν υπάρχει τρόπος να βρεθούν ξανά οι εμφανίσεις μιας λανθασμένης λέξης εάν για τη λέξη έχετε κάνει κλικ στο κουμπί Παράβλεψη όλων.

Αν έχετε την τάση να κάνετε αυτό το λάθος συχνά, θέλω επομένως το πρόγραμμα να διορθώνει αυτόματα αυτό το λάθος κάθε φορά που πληκτρολογείτε

Access, Excel, Outlook, Word ή PowerPoint

Επιλέξτε τη σωστή λέξη από τη λίστα Υποδείξεις και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Αυτόματη Διόρθωση.

OneNote

- 13. Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- 14. Πληκτρολογήστε το λάθος στο πλαίσιο Αντικατάσταση και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τη σωστή ορθογραφία στο πλαίσιο Με.
- 15. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

Project, Publisher ή Visio

- 16. Πρώτα πρέπει να ακυρώσετε ή να ολοκληρώσετε τον ορθογραφικό έλεγχο.
- 17. Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**.
- Πληκτρολογήστε το λάθος στο πλαίσιο Αντικατάσταση και, στη συνέχεια,
 πληκτρολογήστε τη σωστή ορθογραφία στο πλαίσιο Με.

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα

Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

InfoPath και SharePoint Designer

19.

Επειδή αυτά τα προγράμματα δεν υποστηρίζουν τη δυνατότητα Αυτόματη Διόρθωση, δεν υπάρχει τρόπος για αυτόματη διόρθωση του λάθους από το πρόγραμμα ενώ πληκτρολογείτε.

- Μόλις διορθώσετε όλες τις λανθασμένες λέξεις, το πρόγραμμα επισημαίνει την επόμενη λανθασμένη λέξη έτσι, ώστε να αποφασίσετε τι θέλετε να κάνετε.
- 6. Μόνο στο Outlook ή το Word, μετά την ολοκλήρωση της επισήμανσης από το πρόγραμμα όλων των ορθογραφικών λαθών, ξεκινά η εμφάνιση των γραμματικών λαθών. Για κάθε λάθος, κάνετε μια επιλογή από το παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος.

Επιλογή τρόπου λειτουργίας του ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου

Τα ορθογραφικά και γραμματικά σφάλματα ενδέχεται να αποσπάσουν την προσοχή των αναγνωστών από από περιεχόμενο των εγγράφων που έχετε δημιουργήσει, επομένως είναι λογικό να θέλετε να εξαλείψετε αυτά τα σφάλματα. Σε αυτήν την περίπτωση, είναι πιθανό να έχετε τις προτιμήσεις σας σχετικά τον τρόπο που θα χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα Microsoft Office για να το επιτύχετε. Ίσως προτιμάτε να ελέγχετε την ορθογραφία με την ολοκλήρωση του εγγράφου. Ίσως θέλετε να χρησιμοποιείτε τον αυτόματο ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο (οι κυματιστές κόκκινες, μπλε και πράσινες γραμμές) προκειμένου να ελαχιστοποιείτε τα σφάλματα ενώ εργάζεστε.

Αυτή η ενότητα επεξηγεί όλους του τρόπους προσαρμογής των εργαλείων γλωσσικού ελέγχου έτσι, ώστε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα του Microsoft Office με τον τρόπο που θέλετε.

Εμφάνιση των επιλογών γλωσσικού ελέγχου

Σε πολλές από τις διαδικασίες σε αυτό το άρθρο θα πρέπει πρώτα να εμφανίσετε τις επιλογές γλωσσικού ελέγχου. Για να εμφανίσετε τις επιλογές γλωσσικού ελέγχου, κάντε τα εξής σε ένα από αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office.

Word, Excel, PowerPoint ή Access

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα

- Κάντε κλικ στο κουμπί του Microsoft Office και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές του Όνομα προγράμματος.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.

Outlook

- Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Ορθογραφικός έλεγχος και Αυτόματη Διόρθωση.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.

Visio, OneNote, Publisher ή InfoPath

Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Ορθογραφικός έλεγχος και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές ορθογραφικού ελέγχου.

Δεν μπορώ να κάνω κλικ στην εντολή Επιλογές ορθογραφικού ελέγχου επειδή δεν είναι διαθέσιμο

Για να μπορέσετε να κάνετε κλικ στο κουμπί Επιλογές ορθογραφικού ελέγχου πρέπει πρώτα να έχετε ανοίξει ένα αρχείο. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο για να γίνει διαθέσιμη αυτή η εντολή.

Project

Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.

2.

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ορθογραφικός έλεγχος** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερες επιλογές ορθογραφικού ελέγχου.

Ρύθμιση των επιλογών διόρθωσης ορθογραφίας που επηρεάζουν όλα τα προγράμματα του Office

Για να προβάλετε και να αλλάξετε αυτές τις επιλογές, πρέπει πρώτα να εμφανίσετε τις επιλογές γλωσσικού ελέγχου. Αφού το κάνετε αυτό, θα μπορείτε να προβάλετε και να αλλάξετε τις ρυθμίσεις που περιγράφονται στις ακόλουθες ενότητες.

Επιλογή των καθολικών ρυθμίσεων ορθογραφικού ελέγχου του Office

Ορισμένες από τις επιλογές στο παράθυρο που εμφανίζεται εφαρμόζονται σε όλα τα προγράμματα του Microsoft Office. Ανεξάρτητα από το πρόγραμμα που χρησιμοποιείτε για να αλλάξετε την επιλογή, η ρύθμιση που θα επιλέξετε εφαρμόζεται σε όλα τα προγράμματα.

Παρακάτω υπάρχει μια λίστα με τις επιλογές πλαισίου ελέγχου και τις ενέργειές τους.

Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου	Για να κάνετε την εξής ενέργεια
Παράβλεψη λέξεων με ΚΕΦΑΛΑΙΑ	Παραλείπονται οι λέξεις που είναι γραμμένες με όλα κεφαλαία. Για παράδειγμα, εάν κάνετε αυτήν την επιλογή, τότε ο ορθογραφικός έλεγχος δεν επισημαίνει ως σφάλμα τη λέξη ABC .
Παράβλεψη λέξεων που περιέχουν αριθμούς	Παραλείπονται οι λέξεις που περιέχουν αριθμούς. Για παράδειγμα, εάν κάνετε αυτήν την επιλογή, τότε ο ορθογραφικός έλεγχος δεν επισημαίνει ως σφάλμα τη λέξη a1b2c3 .
Παράβλεψη διευθύνσεων Internet και αρχείων	Παραλείπονται οι λέξεις που αποτελούν διευθύνσεις Internet και διευθύνσεις αρχείων. Στα παραδείγματα των λέξεων που παραβλέπει ο ορθογραφικός έλεγχος όταν έχετε κάνει αυτήν την επιλογή, περιλαμβάνονται τα εξής: http://www.proseware.com/ \\proseware\public\ mailto:andy@proseware.com
Επισήμανση επαναλαμβανόμενων λέξεων	Παραβλέπονται οι επαναλαμβανόμενες λέξεις. Για παράδειγμα, εάν κάνετε αυτήν την επιλογή, τότε ο ορθογραφικός έλεγχος δεν επισημαίνει ως σφάλμα τη λέξη beep beep .
Εφαρμογή τονισμένων κεφαλαίων στα Γαλλικά	Σας προειδοποιεί για λέξεις στα Γαλλικά που περιέχουν κεφαλαία γράμματα και λείπει το σύμβολο τονισμού τους. Όταν χρησιμοποιείτε τη διάλεκτο Γαλλικά (Καναδά), αυτή η επιλογή είναι πάντοτε ενεργοποιημένη από προεπιλογή, επειδή το λεξικό για αυτήν τη γλώσσα περιέχει την τονισμένη μορφή των λέξεων με κεφαλαία γράμματα. Αυτό σημαίνει ότι η συγκεκριμένη ρύθμιση ενεργοποιείται από προεπιλογή κάθε φορά που κάνετε τα εξής: Χρήση της γλώσσας Γαλλικά (Καναδά) ως την Κύρια γλώσσα επεξεργασίας . Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο θέμα Ρύθμιση των επιλογών γλώσσας για το Office. Έλεγχο της ορθογραφίας κειμένου που είναι γραμμένο στη γλώσσα Γαλλικά (Καναδά) .
Υποδείξεις μόνο από το κύριο λεξικό	Προτείνει λέξεις μόνο από το κύριο λεξικό το οποίο είναι ενσωματωμένο στον ορθογραφικό έλεγχο. Εάν κάνετε αυτήν την επιλογή, τότε οι λέξεις από το προσαρμοσμένο λεξικό σας δεν θα περιλαμβάνονται στη λίστα με τις προτεινόμενες λέξεις όταν θα ελέγχετε την ορθογραφία ενός εγγράφου.

Επιλογή κατάστασης λειτουργίας Γαλλικών

Η άλλη επιλογή που επηρεάζει όλα τα προγράμματα του Microsoft Office είναι το μενού Καταστάσεις

λειτουργίας Γαλλικών. Αυτή η επιλογή επηρεάζει μόνο το κείμενου που είναι γραμμένο στα Γαλλικά.

Επεξήγηση των επιλογών σε αυτό το μενού

Επιλογή	Αποτέλεσμα
Νέα ορθογραφία	Κάντε κλικ σε αυτήν την επιλογή για να χρησιμοποιήσετε τους κανόνες ορθογραφίας που θεσπίστηκαν από τη Γαλλική Ακαδημία Γλωσσολογίας, μετά την αναθεώρηση της ορθογραφίας το 1990. Εάν κάνετε αυτήν την επιλογή, τότε οι λέξεις που δεν είναι γραμμένες σύμφωνα με αυτούς τους κανόνες θα αντιμετωπίζονται ως λανθασμένες. Επίσης, για τις λανθασμένες λέξεις ο ορθογραφικός έλεγχος θα προτείνει λέξεις μόνο από το λεξικό της νέας ορθογραφίας, το οποίο περιλαμβάνει λέξεις που δεν επηρεάζονται από την αναθεώρηση της ορθογραφίας.
Παραδοσιακή ορθογραφία	Κάντε κλικ σε αυτήν την επιλογή για να χρησιμοποιήσετε τους κανόνες ορθογραφίας που ίσχυαν πριν από την αναθεώρηση της ορθογραφίας το 1990. Εάν κάνετε αυτήν την επιλογή, τότε οι λέξεις που δεν είναι γραμμένες σύμφωνα με αυτούς τους κανόνες θα αντιμετωπίζονται ως λανθασμένες. Επίσης, για τις λανθασμένες λέξεις ο ορθογραφικός έλεγχος θα προτείνει λέξεις μόνο από το λεξικό της παραδοσιακής ορθογραφίας, το οποίο περιλαμβάνει λέξεις που δεν επηρεάζονται από την αναθεώρηση της ορθογραφίας.
Παραδοσιακή και νέα ορθογραφία	Εάν κάνετε κλικ σε αυτήν την επιλογή, τότε ο ορθογραφικός έλεγχος θα κάνει αποδεκτές τις λέξεις ως σωστές, χωρίς να λαμβάνει υπόψη εάν γράφτηκαν σύμφωνα με τη νέα ή την παραδοσιακή ορθογραφία. Επίσης, για τις λανθασμένες λέξεις προτείνονται λέξεις και από το λεξικό παραδοσιακής ορθογραφίας και από το λεξικό νέας ορθογραφίας.

Για παράδειγμα, εάν κάνετε κλικ στην επιλογή Παραδοσιακή ορθογραφία και κάνετε επεξεργασία ενός εγγράφου που περιέχει τη γαλλική λέξη bruler, τότε η λέξη αντιμετωπίζεται από τον ορθογραφικό έλεγχο ως λανθασμένη, επειδή αυτή είναι η μεταγενέστερη ορθογραφία της λέξης. Ωστόσο, Εάν κάνετε κλικ στην επιλογή Νέα ορθογραφία ή στην επιλογή Παραδοσιακή και νέα ορθογραφία, τότε η λέξη δεν αντιμετωπίζεται ως λανθασμένη.

Αλλαγή του τρόπου λειτουργίας του ορθογραφικού ελέγχου στο παρασκήνιο

Κατά την εργασία σας σε ένα έγγραφο, ο ορθογραφικός έλεγχος λειτουργεί στο παρασκήνιο, αναζητώντας σφάλματα. Ως αποτέλεσμα, όταν ολοκληρώνετε το προσχέδιο στο οποίο εργάζεστε, η διαδικασία του ορθογραφικού ελέγχου προχωρά ταχύτερα. Αυτό σας εξοικονομεί χρόνο, ειδικά στα μεγάλα έγγραφα.

Σημείωση: Στη Microsoft Office Access, το Microsoft Office Excel και το Microsoft Office Project, αυτές οι επιλογές δεν είναι διαθέσιμες. Ο ορθογραφικός έλεγχος δεν λειτουργεί στο παρασκήνιο σε αυτά τα προγράμματα.

Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Έλεγχος ορθογραφίας κατά την πληκτρολόγηση

Στις περισσότερες περιπτώσεις, πρέπει να αφήσετε επιλεγμένο το πλαίσιο ελέγχου Έλεγχος ορθογραφίας κατά την πληκτρολόγηση. Στους λόγους για τους οποίους ενδέχεται να θέλετε την κατάργηση της επιλογής από αυτό το πλαίσιο ελέγχου περιλαμβάνονται οι εξής:

Θέλετε να κάνετε απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών (τις κόκκινες, κυματιστές γραμμές) στα στοιχεία του Microsoft Office Outlook που επεξεργάζεστε.

Χρησιμοποιείτε υπολογιστή που δεν είναι ιδιαίτερα γρήγορος εξαιτίας περιορισμών του υλικού (για παράδειγμα, λόγω έλλειψης μνήμης ή ταχύτητας επεξεργαστή) ή περιορισμών του λογισμικού (για παράδειγμα, λόγω ταυτόχρονης εκτέλεσης πολλών μεγάλων προγραμμάτων).

Επιλογή ή κατάργηση της επιλογής από το πλαίσιο Απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών (κόκκινες, κυματιστές γραμμές)

Καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο **Απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών** εάν θέλετε το πρόγραμμα του Microsoft Office να επισημαίνει αυτόματα κατά την πληκτρολόγηση τα ορθογραφικά σφάλματα. Η κατάργηση αυτής της επιλογής σας δίνει την ευκολία ότι δεν θα πρέπει να ασχοληθείτε με πλήθος ορθογραφικών σφαλμάτων όταν θα είστε έτοιμοι να ολοκληρώσετε το έγγραφό σας. Το πρόγραμμα του Microsoft Office επισημαίνει τις λανθασμένες λέξεις ενώ εργάζεστε έτσι, ώστε να τις εντοπίζετε εύκολα, όπως σε αυτό το παράδειγμα.

Κάποιες φορές κάννω λάθη.

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον ορθογραφικό έλεγχο, κάντε ένα από τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο για το τρέχον, ανοικτό έγγραφο:

- Στην περιοχή Εξαιρέσεις για, κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα τρέχοντος, ανοικτού εγγράφου.
- Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο.

1. Στην περιοχή **Εξαιρέσεις για**, κάντε κλικ στην επιλογή Όλα τα νέα έγγραφα.

 Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο.

Εάν απενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο για ένα αρχείο που χρησιμοποιείτε από κοινού με άλλα άτομα, τότε ίσως θέλετε να ενημερώσετε αυτά τα άτομα για την αλλαγή που κάνατε.

Outlook

Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Έλεγχος ορθογραφίας κατά την πληκτρολόγηση.

Σημείωση: Ο ορθογραφικός έλεγχος είναι διαθέσιμος για όλα τα στοιχεία εκτός από τις "Σημειώσεις".

InfoPath, OneNote, PowerPoint, Publisher, SharePoint Designer ή Visio

Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη ορθογραφικών** λαθών.

Βελτίωση των αποτελεσμάτων του ορθογραφικού ελέγχου με χρήση σχετικής ορθογραφίας

Για να προβάλετε και να αλλάξετε αυτήν την επιλογή, πρέπει πρώτα να εμφανίσετε τις επιλογές γλωσσικού ελέγχου.

Έχετε ποτέ κάνει ένα λάθος όπως αυτό; I will see you their. Στα Outlook, PowerPoint και Word, μπορείτε να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση σχετικής ορθογραφίας για να λάβετε βοήθεια στον εντοπισμό και τη διόρθωση αυτού του τύπου λαθών.

Για παράδειγμα, εάν έχετε επιλέξει τα πλαίσια ελέγχου Χρήση σχετικής ορθογραφίας και Έλεγχος ορθογραφίας κατά την πληκτρολόγηση και έχετε καταργήσει την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών, τότε ο ορθογραφικός έλεγχος επισημαίνει το λάθος και εάν κάνετε δεξιό κλικ στη λέξη που έχει επισημανθεί σας προτείνει μια εναλλακτική επιλογή, όπως στην ακόλουθη εικόνα.

Θα σε δω εκί.

	εκεί
	Παράβλεψη
	Προσθήκη στο λε
	•
ABC	
Ж	
E)	

Σημειώσεις:

Μετά την εγκατάσταση του Microsoft Office, εάν το σύστημά σας διαθέτει λιγότερο από 1 GB μνήμης RAM, τότε από προεπιλογή καταργείται η επιλογή στο πλαίσιο ελέγχου Χρήση σχετικής ορθογραφίας.

Η επιλογή του πλαισίου ελέγχου Χρήση σχετικής αλληλογραφίας σε ένα σύστημα με χαμηλή μνήμη μπορεί να προκαλέσει πτώση των επιδόσεων. Εάν παρατηρήσετε τέτοιο πρόβλημα κατά τη χρήση αυτής της επιλογής, τότε ίσως πρέπει να καταργήσετε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Χρήση σχετικής αλληλογραφίας για να λύσετε το πρόβλημα.

Αλλαγή των επιλογών γραμματικού ελέγχου για το Outlook και το Word

Το Outlook και το Word σας δίνουν τη δυνατότητα εκτέλεσης γραμματικού ελέγχου μαζί με τον ορθογραφικό. Για να προβάλετε και να αλλάξετε τις επιλογές γραμματικού ελέγχου, πρέπει πρώτα να εμφανίσετε τις επιλογές γλωσσικού ελέγχου.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του αυτόματου γραμματικού ελέγχου

Μπορείτε να επιλέξετε την αυτόματη επισήμανση των λαθών γραμματικής από το Outlook και το Word, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

Γραμματική γιατί πρόβλημα εδώ.

	Απόσπασμα (πιθανότητα ανα
	Παράβλεψη μία φορά
	Γραμματική
0	Πληροφορίες για αυτήν την πρ
Ж	

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε το γραμματικό έλεγχο, κάντε ένα από τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο γραμματικό έλεγχο για το τρέχον, ανοικτό έγγραφο:

- Στην περιοχή Εξαιρέσεις για, κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα τρέχοντος, ανοικτού εγγράφου.
- Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη των λαθών γραμματικής μόνο σε αυτό το έγγραφο.

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο γραμματικό έλεγχο για όλα τα έγγραφα που θα δημιουργήσετε από τώρα και στο εξής:

1. Στην περιοχή **Εξαιρέσεις για**, κάντε κλικ στην επιλογή Όλα τα νέα έγγραφα.

 Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη των λαθών γραμματικής μόνο σε αυτό το έγγραφο.

Εάν απενεργοποιήσετε τον αυτόματο γραμματικό έλεγχο για ένα αρχείο που χρησιμοποιείτε από κοινού με άλλα άτομα, τότε ίσως θέλετε να ενημερώσετε αυτά τα άτομα για την αλλαγή που κάνατε.

Outlook

Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου Έλεγχος γραμματικής κατά την πληκτρολόγηση.

Σημείωση: Ο γραμματικός έλεγχος είναι διαθέσιμος για όλα τα στοιχεία εκτός από τις "Σημειώσεις".

Ταυτόχρονη ενεργοποίηση του γραμματικού ελέγχου

Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Έλεγχος γραμματικής και ορθογραφίας εάν θέλετε να συμπεριλάβετε και τα λάθη γραμματικής στον ορθογραφικό έλεγχο (για παράδειγμα, όταν πατάτε το πλήκτρο F7).

Εμφάνιση στατιστικών στοιχείων αναγνωσιμότητας

Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση στατιστικών στοιχείων αναγνωσιμότητας εάν θέλετε να εμφανίσετε ταυτόχρονα τα στατιστικά στοιχεία αναγνωσιμότητας με την ολοκλήρωση του ορθογραφικού ελέγχου (για παράδειγμα, όταν πατάτε το πλήκτρο F7).

Έλεγχος των κανόνων που εφαρμόζει ο γραμματικός έλεγχος στα κείμενά σας

Μπορείτε να επιλέξετε μία από τις δύο επιλογές του μενού **Στυλ γραφής**: είτε **Μόνο γραμματική** είτε **Γραμματική και στυλ**. Εάν θέλετε να αλλάξετε τους κανόνες γραμματικής και στυλ που χρησιμοποιεί ο γραμματικός έλεγχος κατά τον έλεγχο του κειμένου σας, τότε κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις**. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου **Ρυθμίσεις γραμματικής** για να προβάλετε τις ρυθμίσεις και να κάνετε τις αλλαγές που θέλετε.

Γιατί δεν είναι διαθέσιμα στο Outlook τα κουμπιά Στυλ γραφής και Ρυθμίσεις;

Υπάρχει ένα γνωστό πρόβλημα που δεν επιτρέπει την εμφάνιση αυτού του μενού και αυτού του κουμπιού στο Outlook. Μπορείτε να παρακάμψετε αυτό το πρόβλημα προβάλλοντας τις επιλογές γλωσσικού ελέγχου από ένα ανοικτό στοιχείο.

- Από οποιοδήποτε ανοικτό στοιχείο του Outlook, όπως ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αλλά όχι μια Σημείωση), κάντε κλικ στο κουμπί του Microsoft Office και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές προγράμματος επεξεργασίας.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.

Σημείωση: Οι αλλαγές που θα κάνετε σε αυτές τις ρυθμίσεις θα εφαρμοστούν σε όλα τα στοιχεία που επεξεργάζεστε και όχι μόνο σε αυτό με το οποίο εργάζεστε.

Επιλέξτε τις επιλογές ορθογραφικού ελέγχου του Outlook

Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος.

Εάν θέλετε ο ορθογραφικός έλεγχος να εκτελείται άμεσα με το κλικ που κάνετε στο κουμπί Αποστολή, τότε επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Πάντα ορθογραφικός έλεγχος πριν από την αποστολή.

Για να μην γίνεται ορθογραφικός έλεγχος του αρχικού κειμένου όταν κάνετε αποστολή ή προώθηση ενός μηνύματος, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Παράβλεψη κειμένου αρχικού μηνύματος σε απάντηση ή προώθηση.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση πεδίων του ορθογραφικού ελέγχου στο Project

Ίσως να υπάρχουν κάποια πεδία στο Project τα οποία δεν θέλετε να ελέγξει ο ορθογραφικός έλεγχος.

- Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος.
- 2. Για κάθε πεδίο, επιλέξτε το Ναι για να ενεργοποιήσετε τον ορθογραφικό έλεγχο για αυτό το πεδίο ή επιλέξτε το Όχι για να απενεργοποιήσετε τον ορθογραφικό έλεγχο για αυτό το πεδίο.

Αναζήτηση λέξεων στο λεξικό

Χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα "Έρευνα", μπορείτε να κάνετε αναζήτηση λέξεων στο λεξικό.

1. Κάντε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Outlook

Σε ένα ανοιχτό μήνυμα, στην καρτέλα Μήνυμα, στην ομάδα Γλωσσικός έλεγχος,
 επιλέξτε Ορθογραφικός έλεγχος, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Έρευνα.



Σημείωση: Στο Microsoft Office Outlook, το παράθυρο εργασιών Έρευνα είναι διαθέσιμο από οποιοδήποτε ανοιχτό στοιχείο του Outlook, αλλά όχι από το κύριο παράθυρο του Outlook.

Excel, PowerPoint ή Word

Από το μενού Αναθεώρηση, κάντε κλικ στην εντολή Έρευνα.

Publisher, OneNote, ή Visio

Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή Έ**ρευνα**, και κατόπιν, στη λίστα Όλα τα βιβλία αναφορών, επιλέξτε Λεξικό Encarta : Αγγλικά (Βόρεια Αμερική).

Έρευνα	•	×
Αναζήτηση για:		
		÷
Λεξικό Encarta: Αγγλικό (Βόρ	EI 💽	
🚱 Προηγούμενο 🔻 🚱 🖛		43

2. Κάντε μια από τις εξής ενέργειες:

Για να αναζητήσετε μία μόνο λέξη σε ένα έγγραφο, πιέστε το πλήκτρο ALT και κάντε κλικ στη λέξη που θέλετε να αναζητήσετε.

Σημείωση: Η χρήση του συνδυασμού ALT+Click δεν υποστηρίζεται στο Microsoft Office PowerPoint. Αντ' αυτού, πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση στο πλαίσιο **Αναζήτηση για** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη αναζήτησης**.

Για να αναζητήσετε μια φράση στο έγγραφο, επιλέξτε τις λέξεις που θέλετε, πιέστε το πλήκτρο ALT και κάντε κλικ στην επιλογή. **Σημείωση:** Η χρήση του συνδυασμού πλήκτρων ALT+Click δεν υποστηρίζεται στο Microsoft Office PowerPoint. Αντ' αυτού, πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση στο πλαίσιο **Αναζήτηση για** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη αναζήτησης**.

Πληκτρολογήστε μια λέξη ή φράση στο πλαίσιο **Αναζήτηση για** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη αναζήτησης** 💽.

Τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο παράθυρο εργασιών Έρευνα.

Αναζήτηση λέξεων στο θησαυρό

Χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα "Έρευνα", μπορείτε να αναζητήσετε συνώνυμα (διαφορετικές λέξεις με την ίδια σημασία) και αντίθετες λέξεις (λέξεις με αντίθετη σημασία) στο Θησαυρό.

Συμβουλή: Στο Microsoft Office Word, το Microsoft Office PowerPoint, και το Microsoft Office Outlook, μπορείτε να κάνετε γρήγορα αναζήτηση μιας λέξης κάνοντας δεξί κλικ οπουδήποτε σε ένα έγγραφο, παρουσίαση, ανοιχτό μήνυμα ή προεπισκόπηση μηνύματος στο παράθυρο ανάγνωσης και στη συνέχεια κάνοντας κλικ στην επιλογή **Συνώνυμο** στο μενού συντόμευσης.

1. Κάντε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Outlook

.

Σε ένα ανοιχτό μήνυμα, κάντε κλικ στο σώμα του κειμένου, και κατόπιν στην καρτέλα Μήνυμα, στην ομάδα Γλωσσικός έλεγχος, κάντε κλικ στην επιλογή Ορθογραφικός έλεγχος, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Θησαυρός.

Σημείωση: Στο Microsoft Office Outlook, το παράθυρο εργασιών Έρευνα είναι διαθέσιμο από οποιοδήποτε ανοιχτό στοιχείο του Outlook, αλλά όχι από το κύριο παράθυρο του Outlook.



Excel, PowerPoint ή Word

Στο μενού **Αναθεώρηση**, κάντε κλικ στην εντολή **Θησαυρός**.

Publisher, OneNote, ή Visio

Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Έρευνα, και στη συνέχεια στη λίστα
 Όλα τα βιβλία αναφορών, επιλέξτε Θησαυρός.

Έρευνα	• ×
Αναζήτηση για:	
	\rightarrow
Θησαυρός: Αγγλικά (Η.Π.Α.)	2
🚱 Προηγούμενο 🔻 🚱 🔻	13

 Πιέστε το πλήκτρο ALT και κάντε κλικ στη λέξη που θέλετε να αναζητήσετε. Τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο παράθυρο εργασιών Έρευνα

Σημείωση: Η χρήση του συνδυασμού ALT+Click δεν υποστηρίζεται στο Microsoft Office PowerPoint. Αντ' αυτού, πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση στο πλαίσιο **Αναζήτηση για** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη αναζήτησης**

- Για να χρησιμοποιήσετε μια από τις λέξεις στη λίστα αποτελεσμάτων ή για να αναζητήσετε περισσότερες λέξεις, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να χρησιμοποιήσετε μια από τις λέξεις, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού επάνω της, κάντε κλικ στο βέλος προς τα κάτω και κατόπιν κάντε κλικ στο στοιχείο Εισαγωγή ή Αντιγραφή.
- Για να αναζητήσετε πρόσθετες σχετικές λέξεις, κάντε κλικ σε μια λέξη στη λίστα αποτελεσμάτων.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε λέξεις στο θησαυρό μιας άλλης γλώσσας. Εάν, για παράδειγμα, το έγγραφό σας είναι στα Γαλλικά και θέλετε συνώνυμα, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογές έρευνας** στο παράθυρο εργασιών **Έρευνα** και κατόπιν κάτω από την περιοχή **Βιβλία αναφοράς**, ενεργοποιήστε τις επιλογές του θησαυρού που θέλετε.

Χρήση προσαρμοσμένων λεξικών για την προσθήκη λέξεων στον ορθογραφικό έλεγχο

Όταν χρησιμοποιείτε τον ορθογραφικό έλεγχο, γίνεται σύγκριση των λέξεων του εγγράφου σας με τις λέξεις στο κυρίως λεξικό του εργαλείου. Το κυρίως λεξικό περιέχει τις πιο κοινές λέξεις, αλλά ενδέχεται να μην περιλαμβάνει κύρια ονόματα, τεχνικούς όρους ή αρκτικόλεξα. Επιπλέον, η μετατροπή ορισμένων λέξεων σε κεφαλαία μπορεί να εκτελείται διαφορετικά στο κυρίως λεξικό απ' ότι στο έγγραφό σας. Η προσθήκη παρόμοιων λέξεων ή διάκρισης πεζών-κεφαλαίων σε ένα προσαρμοσμένο λεξικό αποτρέπει την επισήμανσή τους ως λάθη από τον ορθογραφικό έλεγχο.

Οποιαδήποτε αλλαγή κάνετε στις ρυθμίσεις ενός προσαρμοσμένου λεξικού επηρεάζει όλα τα άλλα προγράμματα.

Ενεργοποίηση προσαρμοσμένων λεξικών

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένα λεξικά προκειμένου να διαχειριστείτε τα προσαρμοσμένα λεξικά σας. Ωστόσο, καμία από τις ρυθμίσεις σε αυτό το παράθυρο διαλόγου δεν τίθεται σε ισχύ εκτός κι αν ενεργοποιήσετε τα προσαρμοσμένα λεξικά.

1. Κάντε τα εξής σε ένα από αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word, Excel, PowerPoint ή Access

- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office¹, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα προγράμματος Επιλογές.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.

Outlook

- Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος, και στη συνέχεια επιλέξτε Ορθογραφικός έλεγχος και Αυτόματη Διόρθωση.
- 4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.

Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Ορθογραφικός έλεγχος, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές ορθογραφικού ελέγχου.

Πρέπει να υπάρχει ανοιχτό κάποιο αρχείο, προκειμένου να μπορέσετε να κάνετε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο προκειμένου να καταστήσετε διαθέσιμη αυτήν την επιλογή.

Project

5. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερες επιλογές ορθογραφικού ελέγχου.
- Βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου Προτάσεις μόνο από το κυρίως λεξικό έχει απενεργοποιηθεί.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή Προσαρμοσμένα λεξικά.
- Στο παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένα λεξικά, για οποιαδήποτε προσαρμοσμένα λεξικά θέλετε να χρησιμοποιήσετε, βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί το πλαίσιο ελέγχου που βρίσκεται δίπλα από κάθε ένα από αυτά τα λεξικά.

Άνοιγμα του παραθύρου διαλόγου "Προσαρμοσμένα λεξικά".

Κάντε τα εξής σε ένα από αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word, Excel, PowerPoint ή Access

- 1. Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα προγράμματος Επιλογές.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή Προσαρμοσμένα λεξικά.

Πρόγραμμα Outlook

- Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος, και στη συνέχεια επιλέξτε Ορθογραφικός έλεγχος και Αυτόματη Διόρθωση.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένα λεξικά**.

InfoPath, OneNote, Publisher, SharePoint Designer, ή Visio

 Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Ορθογραφικός έλεγχος, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές ορθογραφικού ελέγχου.

Πρέπει να υπάρχει ανοιχτό κάποιο αρχείο, προκειμένου να μπορέσετε να κάνετε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο προκειμένου να καταστήσετε διαθέσιμη αυτήν την επιλογή.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή Προσαρμοσμένα λεξικά.

Project

- 1. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή
 Περισσότερες επιλογές ορθογραφικού ελέγχου.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένα λεξικά**.

Δημιουργία προσαρμοσμένου λεξικού

1. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένα λεξικά.

Πώς γίνεται;

- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία.
- 3. Στο πλαίσιο Όνομα αρχείου, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το προσαρμοσμένο λεξικό.
- 4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

 Αν θέλετε το νέο λεξικό να χρησιμοποιείται και για άλλη γλώσσα, με επιλεγμένο ακόμα το νέο λεξικό στη Λίστα λεξικών, επιλέξτε τη γλώσσα στο μενού Γλώσσα λεξικού.

Προσθήκη ενός υπάρχοντος προσαρμοσμένου λεξικού

Το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένα λεξικά** παραθέτει σε λίστα τα διαθέσιμα προσαρμοσμένα λεξικά που το πρόγραμμα μπορεί να χρησιμοποιήσει για να εκτελέσει ένα ορθογραφικό έλεγχο. Αν το λεξικό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε — για παράδειγμα, ένα λεξικό που αγοράσατε από μια τρίτη εταιρεία — είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας αλλά δεν συμπεριλαμβάνεται στο πλαίσιο **Λίστα λεξικών**, μπορείτε να το προσθέσετε μόνοι σας.

1. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένα λεξικά**.

Πώς γίνεται;

- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.
- Εντοπίστε το φάκελο που περιέχει το προσαρμοσμένο λεξικό που θέλετε, και στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο αρχείο λεξικού.

Αν χρειάζεστε πρόσθετη βοήθεια για την εγκατάσταση ενός λεξικού άλλου προμηθευτή, διαβάστε τις οδηγίες εγκατάστασης για το συγκεκριμένο λεξικό.

Προσθήκη, διαγραφή ή επεξεργασία λέξεων σε ένα προσαρμοσμένο λεξικό

1. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένα λεξικά**.

Πώς γίνεται;

- Επιλέξτε το λεξικό που θέλετε να επεξεργαστείτε. Βεβαιωθείτε ότι δεν απενεργοποιείτε το πλαίσιο ελέγχου.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία λίστας λέξεων.
- 4. Κάντε ένα από τα εξής:

- Για να προσθέσετε μια λέξη, πληκτρολογήστε την στο πλαίσιο Λέξη(εις), και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.
- Για να διαγράψετε μια λέξη, επιλέξτε την στο πλαίσιο Λεξικό, και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή.
- Για να επεξεργαστείτε μια λέξη, διαγράψτε την και στη συνέχεια προσθέστε την με την ορθογραφία που θέλετε.
- Για να καταργήστε όλες τις λέξεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή όλων**.

Αλλαγή της γλώσσας που συσχετίζεται με ένα προσαρμοσμένο λεξικό

Από προεπιλογή, όταν δημιουργείτε ένα νέο προσαρμοσμένο λεξικό, το πρόγραμμα ρυθμίζει το λεξικό στην επιλογή Όλες οι γλώσσες, που σημαίνει ότι αυτό το λεξικό χρησιμοποιείται κατά τη διενέργεια ενός ορθογραφικού ελέγχου κειμένου σε μια οποιαδήποτε γλώσσα. Ωστόσο, μπορείτε να συσχετίσετε ένα προσαρμοσμένο λεξικό με μια συγκεκριμένη γλώσσα έτσι ώστε το πρόγραμμα να χρησιμοποιεί το λεξικό μόνο όταν εκτελείτε ορθογραφικό έλεγχο κειμένου σε μια συγκεκριμένη γλώσσα.

1. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένα λεξικά.

Πώς γίνεται;

- 2. Στο πλαίσιο Λίστα λεξικών, επιλέξτε το λεξικό που θέλετε να αλλάξετε.
- Στο μενού Γλώσσα λεξικού, επιλέξτε τη γλώσσα που θα χρησιμοποιηθεί για το λεξικό.

Αλλαγή του προεπιλεγμένου προσαρμοσμένου λεξικού στο οποίο προστίθενται λέξεις από τον ορθογραφικό έλεγχο

Οποτεδήποτε κάνετε ορθογραφικό έλεγχο ενός αρχείου, έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε σε ένα προσαρμοσμένο λεξικό μια λέξη η οποία επισημαίνεται ως ανορθόγραφη. Το προεπιλεγμένο

προσαρμοσμένο λεξικό είναι το λεξικό στο οποίο το πρόγραμμα προσθέτει τη λέξη όταν κάνετε αυτήν την ενέργεια.

Κάντε τα εξής για να καθορίσετε το προεπιλεγμένο προσαρμοσμένο λεξικό που θα χρησιμοποιείται από το Microsoft Office για όλες τις γλώσσες ή για κάθε γλώσσα με την οποία εργάζεστε:

1. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένα λεξικά.

Πώς γίνεται;

- Στο πλαίσιο Λίστα λεξικών, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να αλλάξετε το προεπιλεγμένο λεξικό για όλες τις γλώσσες, κάντε κλικ στο όνομα λεξικού στην περιοχή Όλες οι γλώσσες.
- Για να αλλάξετε το προεπιλεγμένο λεξικό για μια συγκεκριμένη γλώσσα, κάντε κλικ στο όνομα του λεξικού στην περιοχή κάτω από την επικεφαλίδα γλώσσας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αλλαγή προεπιλογής.

Σημείωση: Αν κάτω από μια επικεφαλίδα, υπάρχει μόνο ένα λεξικό, τότε πρέπει να είναι το προεπιλεγμένο λεξικό. Σε αυτήν την περίπτωση, το κουμπί αυτό δεν είναι διαθέσιμο.

Την επόμενη φορά που θα εκτελέσετε έναν ορθογραφικό έλεγχο, το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει τα προσαρμοσμένα λεξικά που επιλέξατε.

Χρήση λεξικών αποκλεισμού για τον καθορισμό της προτιμώμενης ορθογραφίας για μια λέξη

Παρακάτω αναφέρονται ορισμένες καταστάσεις στις οποίες η δυνατότητα σήμανσης μιας λέξης ως ανορθόγραφη από τον ορθογραφικό έλεγχο είναι χρήσιμη, ακόμα κι αν περιλαμβάνεται στο κυρίως λεξικό ως μια λέξη με σωστή ορθογραφία.

Άσεμνες λέξεις ή λέξεις που μπορεί να σας φέρουν σε δύσκολη θέση Ενώ εργάζεστε σε μια παρουσίαση του Microsoft Office PowerPoint, πληκτρολογείτε κατά λάθος **δημόσος** αντί για **δημόσιος**. **Οδηγίες στυλ που εσείς ή το τμήμα σας θέλετε να εφαρμόσετε** Για παράδειγμα, η λέξη **αυγό** είναι σωστή ορθογραφικά, αλλά οι οδηγίες στυλ του τμήματός σας απαιτούν η λέξη αυτή να γράφεται **αβγό**.

Πώς το λεξικό εξαιρέσεων επηρεάζει τον ορθογραφικό έλεγχο

Μετά την προσθήκη μιας λέξης στο λεξικό εξαιρέσεων, οποτεδήποτε κάνετε ορθογραφικό έλεγχο σε κάποιο αρχείο, ο ορθογραφικός έλεγχος :

Επισημαίνει τη λέξη όποτε εκτελείται έλεγχος της ορθογραφίας

Δεν προτείνει τη λέξη ως διόρθωση για μια λέξη που έχει επισημανθεί.

Εύρεση και τροποποίηση του λεξικού εξαιρέσεων για μια γλώσσα

- Ελέγξτε την ορθογραφία ενός αρχείου που περιέχει κείμενο στη γλώσσα για την οποία θέλετε να τροποποιήσετε το λεξικό εξαιρέσεων. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να τροποποιήσετε το λεξικό εξαιρέσεων στα αγγλικά.
- Στον Microsoft Windows Explorer, μεταβείτε στη θέση στην οποία αποθηκεύονται τα προσαρμοσμένα λεξικά. Η θέση αυτή είναι συνήθως μία από τις εξής:
- Microsoft Windows Vista

C:\Users\user name\AppData\Microsoft\UProof

Microsoft Windows Server 2003 ή Microsoft Windows XP

C:\Documents and Settings\user name\Application Data\Microsoft\UProof

Ο φάκελος δεν εμφανίζεται. Πώς μπορώ να τον κάνω ορατό;

- Στα Windows, κάντε κλικ στο κουμπί "Έναρξη", και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή "Πίνακας Ελέγχου".
- Στην περιοχή Επιλογή κατηγορίας, κάντε διπλό κλικ στην επιλογή Επιδόσεις και συντήρηση.

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα **Σημείωση:** Αν χρησιμοποιείτε την Κλασσική προβολή στον Πίνακα Ελέγχου, προχωρήστε στο επόμενο βήμα.

3. Στην περιοχή **Δείτε επίσης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Τύποι αρχείων**.

Σημείωση: Αν χρησιμοποιείτε την Κλασική προβολή στον Πίνακα Ελέγχου, κάντε διπλό κλικ στην επιλογή **Επιλογές φακέλου**.

- 4. Κάντε κλικ στην καρτέλα Προβολή.
- Στην περιοχή Ρυθμίσεις για προχωρημένους, Αρχεία και φάκελοι,
 Κρυφά αρχεία και φάκελοι, επιλέξτε Εμφάνιση κρυφών αρχείων και φακέλων.
- 3. Εντοπίστε το λεξικό εξαιρέσεων για τη γλώσσα τις ρυθμίσεις της οποίας θέλετε να αλλάξετε. Το όνομα του αρχείου που θέλετε να ανοίξετε είναι ΛεξικόΕξαιρέσεωνΚώδικαςΓλώσσαςLCID Γλώσσας.lex. Για παράδειγμα το όνομα του αγγλικού λεξικού εξαιρέσεων είναι ExcludeDictionaryEN0409.lex.
- Επεξεργαστείτε το αρχείο με τη βοήθεια του επεξεργαστή κειμένου που εσείς επιλέγετε (όπως Notepad ή WordPad).
- 5. Προσθέστε κάθε λέξη η οποία θέλετε να επισημαίνεται από τον ορθογραφικό έλεγχο ως ανορθόγραφη. Βεβαιωθείτε ότι πληκτρολογείτε τις λέξεις με όλα τα γράμματα πεζά και κατόπιν πατήστε ENTER μετά από κάθε λέξη.

Αποθηκεύστε και κλείστε το αρχείο.

Αυτόματη διόρθωση της ορθογραφίας και εισαγωγή κειμένου και συμβόλων με χρήση λέξεων από μια λίστα

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα "Αυτόματη Διόρθωση" για να διορθώσετε τυπογραφικά και ορθογραφικά λάθη, καθώς και να εισαγάγετε σύμβολα και άλλα τμήματα κειμένου. Η δυνατότητα "Αυτόματη Διόρθωση" εγκαθίσταται από προεπιλογή με βάση μια λίστα τυπικών ορθογραφικών λαθών και συμβόλων, αλλά μπορείτε να τροποποιήσετε τη λίστα που χρησιμοποιείται από την Αυτόματη Διόρθωση.

Σημειώσεις:

Η Αυτόματη Διόρθωση μπορεί επίσης να διορθώνει μια λέξη με λάθος ορθογραφία εάν η λέξη αυτή μοιάζει με μια λέξη στο κύριο ορθογραφικό λεξικό.

Το κείμενο που περιλαμβάνεται σε υπερ-συνδέσεις δεν διορθώνεται αυτόματα.

Κατανόηση της λίστας "Αυτόματη Διόρθωση"

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα "Αυτόματη Διόρθωση" για να κάνετε τα εξής:

Να εντοπίσετε και να διορθώσετε αυτόματα τυπογραφικά και ορθογραφικά λάθη Για παράδειγμα, εάν πληκτρολογήσετε τνη και ένα διάστημα, η Αυτόματη Διόρθωση αντικαθιστά αυτήν την καταχώρηση με τη λέξη την. Ή εάν πληκτρολογήσετε Θα συναντήσω τνη υπεύθυνη και ένα διάστημα, η Αυτόματη Διόρθωση αντικαθιστά την καταχώρησή σας με τη φράση Θα συναντήσω την υπεύθυνη.

Να εισαγάγετε γρήγορα σύμβολα Για παράδειγμα, πληκτρολογήστε (c) για να εισαγάγετε ©. Αν η λίστα των ενσωματωμένων καταχωρήσεων της Αυτόματης Διόρθωσης δεν περιέχει τα σύμβολα που θέλετε, μπορείτε να προσθέσετε και άλλες καταχωρήσεις.

Να εισαγάγετε μεγάλα τμήματα κειμένου Για παράδειγμα, εάν πρέπει να εισαγάγετε πολλές φορές μια φράση όπως απόδοση της επένδυσης, μπορείτε να ρυθμίσετε το πρόγραμμα ώστε να καταχωρεί αυτόματα αυτήν τη φράση όταν πληκτρολογείτε ατε.

Όλες αυτές οι χρήσεις της δυνατότητας "Αυτόματη Διόρθωση" υποστηρίζονται από δύο παράλληλες λίστες λέξεων. Η πρώτη λέξη είναι η λέξη που πληκτρολογείτε, και η δεύτερη λέξη ή φράση είναι αυτό που καταχωρεί το πρόγραμμα προκειμένου να αντικαταστήσει αυτή τη λέξη.

Αντικατάσταση	Με:	
Γάτα	Γατίσιος	
δεν μπορεί	δεν μπορεί	
υποψήφιος	υποψήφιος	
υποψήφιοι	υποψήφιοι	
δεν μπορεί να	δεν μπορεί να	
κατηγορία	κατηγορία	•
		nó

Η λίστα "Αυτόματη Διόρθωση" είναι καθολική σε όλα τα προγράμματα του Office που υποστηρίζουν αυτήν τη δυνατότητα, που σημαίνει ότι όταν προσθέτετε ή διαγράφετε μια λέξη από τη λίστα σε κάποιο πρόγραμμα του Microsoft Office, επηρεάζονται και τα άλλα προγράμματα του Office.

Προσθήκη καταχώρησης κειμένου στη λίστα Αυτόματη Διόρθωση

1. Κάντε ένα από τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word

- Προαιρετικά, εάν θέλετε να προσθέσετε μια καταχώρηση μορφοποιημένου κειμένου, ανοίξτε το έγγραφο που περιέχει το κείμενο που έχει μορφοποιηθεί με τον τρόπο που εσείς θέλετε, και επιλέξτε το κείμενο.
- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office¹⁰, και κατόπιν επιλέξτε Επιλογές του Word.
- 3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- 4. Κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.

Excel, PowerPoint, ή Access

- 5. Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα προγράμματος Επιλογές, όπου Όνομα προγράμματος είναι το όνομα του προγράμματος στο οποίο βρίσκεστε, για παράδειγμα, Επιλογές του Excel.
- 6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.

OneNote, Project, Publisher, ή Visio

Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.

Πρέπει να υπάρχει ανοιχτό κάποιο αρχείο, προκειμένου να μπορέσετε να κάνετε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο προκειμένου να καταστήσετε διαθέσιμη αυτήν την επιλογή. Outlook

- 9. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.
- Επιλέξτε την καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας και κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές προγράμματος επεξεργασίας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Γλωσσικός έλεγχος και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- Στην καρτέλα Αυτόματη Διόρθωση, βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου Αντικατάσταση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση είναι επιλεγμένο.
- Στο πλαίσιο Αντικατάσταση, πληκτρολογήστε μια λέξη ή φράση που συνήθως γράφετε λάθος — για παράδειγμα, πληκτρολογήστε προεραιτικά.
- Στο πλαίσιο Με, πληκτρολογήστε τη σωστή ορθογραφία της λέξης για παράδειγμα, πληκτρολογήστε προαιρετικά.
- 5. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.

Προσθήκη καταχώρησης κειμένου στη λίστα Αυτόματης Διόρθωσης κατά τη διάρκεια του ορθογραφικού ελέγχου

Αν ενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο, μπορείτε σε ορισμένα προγράμματα του Office, να κάνετε δεξί κλικ σε μια λέξη που συνήθως γράφετε λάθος και να την προσθέσετε απευθείας στη λίστα Αυτόματης Διόρθωσης.

Σημείωση: Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη μόνο στα Microsoft Office Outlook, Word, και Visio.



- 1. Κάντε δεξιό κλικ στη λέξη που έχει υπογραμμιστεί με κόκκινο.
- 2. Εμφανίζεται μια λίστα διορθώσεων για την ανορθόγραφη λέξη.

Όταν δεν εμφανίζεται μια λίστα διορθώσεων για την ανορθόγραφη λέξη

Μπορείτε να προσθέσετε τη λέξη αυτή με μη αυτόματο τρόπο.

- Τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή Αυτόματη Διόρθωση στο μενού συντόμευσης.
- Αν το μενού που εμφανίζεται δείχνει τη σωστή ορθογραφία της λέξης, κάντε κλικ σε αυτό.
 Έχετε ολοκληρώσει αυτήν την εργασία. Αν δεν διορθωθεί, συνεχίστε στο επόμενο βήμα.
- 5. Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- δ. Στην καρτέλα Αυτόματη Διόρθωση, στο πλαίσιο Αντικατάσταση, πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που γράψατε λάθος — για παράδειγμα, πληκτρολογήστε προεραιτικά.
- 7. Στο πλαίσιο Με, πληκτρολογήστε τη σωστή ορθογραφία της λέξης για παράδειγμα, πληκτρολογήστε προαιρετικά.
- 8. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.

Αλλαγή των περιεχομένων μιας καταχώρησης κειμένου στη λίστα Αυτόματη Διόρθωση

1.

Κάντε ένα από τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office (και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Ονομα προγράμματος Επιλογές, όπου Ονομα προγράμματος είναι το όνομα του προγράμματος στο οποίο βρίσκεστε, για παράδειγμα, Επιλογές του Word.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί Γλωσσικός έλεγχος.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.

OneNote, Project, Publisher, ή Visio

Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.

Πρέπει να υπάρχει ανοιχτό κάποιο αρχείο, προκειμένου να μπορέσετε να κάνετε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο προκειμένου να καταστήσετε διαθέσιμη αυτήν την επιλογή.

Outlook

- 5. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.
- Επιλέξτε την καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας και κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές
 προγράμματος επεξεργασίας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Γλωσσικός έλεγχος και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- Στην καρτέλα Αυτόματη Διόρθωση, βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου Αντικατάσταση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση είναι επιλεγμένο.
- 3. Κάντε κλικ στην καταχώρηση της λίστας που βρίσκεται κάτω από το πλαίσιο Με.
- 4. Πληκτρολογήστε τη νέα καταχώρηση στο πλαίσιο Με.
- 5. Επιλέξτε **Αντικατάσταση**.

Μετονομασία μιας καταχώρησης κειμένου στη λίστα Αυτόματη Διόρθωση

1. Κάντε ένα από τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word, Excel, PowerPoint ή Access

- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα προγράμματος Επιλογές, όπου Όνομα προγράμματος είναι το όνομα του προγράμματος στο οποίο βρίσκεστε, για παράδειγμα, Επιλογές του Word.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.

OneNote, Project, Publisher, ή Visio

Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**.

Πρέπει να υπάρχει ανοιχτό κάποιο αρχείο, προκειμένου να μπορέσετε να κάνετε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο προκειμένου να καταστήσετε διαθέσιμη αυτήν την επιλογή.

Outlook

- 5. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.
- Επιλέξτε την καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας και κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές
 προγράμματος επεξεργασίας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Γλωσσικός έλεγχος και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- Στην καρτέλα Αυτόματη Διόρθωση, βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου Αντικατάσταση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση είναι επιλεγμένο.
- 3. Στη λίστα που βρίσκεται κάτω από το πλαίσιο **Αντικατάσταση**, επιλέξτε την καταχώρηση.
- 4. Κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή.
- 5. Πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα στο πλαίσιο Αντικατάσταση.
- 6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

Χρήση της Αυτόματης Διόρθωσης στο InfoPath

Το Microsoft Office InfoPath αντικαθιστά αυτόματα λέξεις κάνοντας χρήση της καθολικής λίστας Αυτόματης Διόρθωσης. Ωστόσο, διαφέρει σημαντικά από άλλα προγράμματα του Microsoft Office στον τρόπο που παρέχει τη συγκεκριμένη δυνατότητα:

Δεν είναι δυνατή η απενεργοποίηση αυτής της δυνατότητας.

Δεν μπορείτε να τροποποιήσετε τη λίστα "Αυτόματη Διόρθωση" με χρήση του InfoPath. Ωστόσο, μπορείτε να τροποποιήσετε τη λίστα σε ένα από τα άλλα προγράμματα του Microsoft Office (δείτε τις παραπάνω ενότητες), και οι αλλαγές αυτές θα ισχύσουν και στο InfoPath.

Αυτόματη διόρθωση της διάταξης πεζώνκεφαλαίων

Το πρόγραμμά σας του Microsoft Office μπορεί να διευκολύνει την εργασία σας διορθώνοντας αυτόματα τυχόν σφάλματα στη διάταξη πεζών-κεφαλαίων. Οι προεπιλογές λειτουργούν συνήθως καλά, και έτσι ίσως να μη χρειαστεί να τις τροποποιήσετε. Ωστόσο, εάν χρειαστεί, μπορείτε εύκολα να προσαρμόσετε τις αυτόματες επιλογές της διάταξης πεζών-κεφαλαίων.

Σημείωση: Το κείμενο που περιλαμβάνεται σε υπερ-συνδέσεις δεν διορθώνεται αυτόματα.

Αυτόματη διόρθωση της διάταξης πεζώνκεφαλαίων

Μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τους διάφορους τρόπους με τους οποίους το πρόγραμμα διορθώνει αυτόματα τη διάταξη πεζών-κεφαλαίων.

Κάντε ένα από τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word, Excel, PowerPoint ή Access

- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα προγράμματος Επιλογές, όπου Όνομα προγράμματος είναι το όνομα του προγράμματος στο οποίο βρίσκεστε, για παράδειγμα, Επιλογές του Word.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- 3. Κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.

OneNote, Project, Publisher, ή Visio

 Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
 Πρέπει να υπάρχει ανοιχτό κάποιο αρχείο, προκειμένου να μπορέσετε να κάνετε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο προκειμένου να καταστήσετε διαθέσιμη αυτήν την επιλογή.

Outlook

- 5. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.
- Επιλέξτε την καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας και κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές προγράμματος επεξεργασίας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Γλωσσικός έλεγχος και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- Στην καρτέλα Αυτόματη Διόρθωση, επιλέξτε ή αποεπιλέξτε οποιοδήποτε από τα παρακάτω πλαίσια ελέγχου:
- Διόρθωση ΔΥο ΑΡχικών ΚΕφαλαίων
- Το πρώτο γράμμα κάθε πρότασης κεφαλαίο
- Το αρχικό γράμμα των ημερών κεφαλαίο
- Διόρθωση τυχαίας χρήσης του πλήκτρου cAPS LOCK
- Το πρώτο γράμμα των κελιών του πίνακα κεφαλαίο (δεν διατίθεται για τα προγράμματα Microsoft Office Access, Excel, OneNote, ή Visio)

Ορισμός εξαιρέσεων για την αυτόματη διάταξη πεζών-κεφαλαίων

Μπορείτε να καθορίσετε εξαιρέσεις για μερικούς από τους κανόνες διάταξης πεζών-κεφαλαίων. Οι εξαιρέσεις που ορίζετε είναι καθολικές σε όλα τα προγράμματα του Office τα οποία υποστηρίζουν αυτή τη δυνατότητα, που σημαίνει ότι οποιαδήποτε αλλαγή κάνετε σε κάποιο πρόγραμμα επηρεάζει και τα άλλα προγράμματα.

1. Κάντε ένα τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word, Excel, PowerPoint ή Access

- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα προγράμματος Επιλογές, όπου Όνομα προγράμματος είναι το όνομα του προγράμματος στο οποίο βρίσκεστε, για παράδειγμα, Επιλογές του Word.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.

3. Κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.

OneNote, Project, Publisher, ή Visio

Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**.

Πρέπει να υπάρχει ανοιχτό κάποιο αρχείο, προκειμένου να μπορέσετε να κάνετε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο προκειμένου να καταστήσετε διαθέσιμη αυτήν την επιλογή.

Outlook

- 5. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές.
- Επιλέξτε την καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας και κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές
 προγράμματος επεξεργασίας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Γλωσσικός έλεγχος και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης.
- Στην καρτέλα Αυτόματη Διόρθωση, κάντε κλικ στην επιλογή Εξαιρέσεις, και κάντε ένα από τα εξής:
- Αν επιλέξατε το πλαίσιο ελέγχου Διόρθωση ΔΥο ΑΡχικών ΚΕφαλαίων, και θέλετε να αποτρέψετε τη διόρθωση μιας λέξης από την Αυτόματη Διόρθωση η οποία περιέχει τόσο πεζά όσο και κεφαλαία γράμματα, κάντε κλικ στην καρτέλα ΑΡχικά ΚΕφαλαία.
- Αν έχετε επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου Το πρώτο γράμμα κάθε πρότασης κεφαλαίο, και θέλετε να αποτρέψετε τη μετατροπή μιας λέξης που πληκτρολογείτε μετά από συντομογραφία σε κεφαλαία γράμματα από την Αυτόματη Διόρθωση, κάντε κλικ στην καρτέλα Πρώτο γράμμα.
- 3. Κάντε ένα από τα εξής:
- Για να προσθέσετε μια λέξη στη λίστα εξαιρέσεων, πληκτρολογήστε τη λέξη στο πλαίσιο και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα Για να διαγράψετε μια λέξη από τη λίστα εξαιρέσεων, επιλέξτε τη λέξη και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή.

4. Προαιρετικά (μόνο στο Microsoft Office Word ή Outlook), επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου Αυτόματη προσθήκη λέξεων στη λίστα. Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται ενώ επεξεργάζεστε ένα αρχείο ή στοιχείο. Όταν η Αυτόματη Διόρθωση πραγματοποιεί μια ανεπιθύμητη αλλαγή, μπορείτε να αναιρέσετε αυτήν την αλλαγή πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+Z. Αν έχει ενεργοποιηθεί το πλαίσιο ελέγχου Αυτόματη προσθήκη προσθήκη λέξεων στη λίστα, οι ανεπιθύμητες αλλαγές τις οποίες αναιρείτε προστίθενται στη λίστα εξαιρέσεων.

Ο ορθογραφικός ή ο γραμματικός έλεγχος επισημαίνει κείμενο που δεν είναι επιθυμητό ή αναμενόμενο να επισημανθεί

Ορισμένες φορές ίσως να θέλετε ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος του προγράμματος του Microsoft Office να αγνοεί τα λάθη σε κάποιο κείμενο. Σε άλλες περιπτώσεις, ίσως να μην κατανοείτε γιατί ο γραμματικός ή ο ορθογραφικός έλεγχος επισημαίνει επισημαίνει κάποιο κείμενο, είτε αυτό το κείμενο αποτελείται από μία λέξη είτε από ολόκληρο έγγραφο.

Προσθήκη λέξης ή φράσης στο προσαρμοσμένο λεξικό

Κατά τη χρήση του ορθογραφικού ελέγχου, συγκρίνονται οι λέξεις του εγγράφου σας με αυτές που υπάρχουν στο κύριο λεξικό. Το κύριο λεξικό περιέχει τις περισσότερες από τις κοινές λέξεις, αλλά ίσως δεν περιλαμβάνει τα κατάλληλα ονόματα, τους τεχνικούς όρους, τα ακρωνύμια κλπ. Ακόμα, ορισμένες λέξεις στο κύριο λεξικό ενδέχεται να περιέχουν διαφορετικά κεφαλαία γράμματα από αυτές του εγγράφου σας. Η προσθήκη τέτοιων λέξεων ή η μετατροπή σε κεφαλαία σε ένα προσαρμοσμένο λεξικό εμποδίζει την επισήμανσή τους από τον ορθογραφικό έλεγχο.

Παράβλεψη κειμένου ή ολόκληρου στυλ

Στα προγράμματα Microsoft Office Outlook, Microsoft Office PowerPoint και Microsoft Office Word, μπορείτε να κάνετε τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο να παραβλέπουν κάποιο κείμενο. Για παράδειγμα, εισάγετε κείμενο από ένα ανεπίσημο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το μήνυμα αυτό περιέχει αποσπάσματα προτάσεων και όρους της καθομιλουμένης, και θέλετε να παραβλέπονται τα λάθη σε αυτό το μπλοκ κειμένου από τον ορθογραφικό και τον γραμματικό έλεγχο.

Στο Word, μπορείτε να κάνετε το πρόσθετο βήμα της δημιουργίας ειδικού στυλ, εάν έχετε έναν ορισμένο τύπο περιεχομένου που δεν θέλετε να ελέγχεται από τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο. Για παράδειγμα, εάν το έγγραφό σας περιέχει τεχνικό περιεχόμενο όπως πολλά μπλοκ κωδικών υπολογιστή.

Εάν θέλετε ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος να αγνοούν ορισμένο κείμενο, τα ορθογραφικά ή τα γραμματικά λάθη αυτού του κειμένου δεν επισημαίνονται. Βεβαιωθείτε ότι έχετε ενημερώσει εκείνους που εργάζονται σε αυτό το έγγραφο σχετικά με τον τρόπο που χρησιμοποιήσατε αυτή την επιλογή.

Για να ορίσετε ότι ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος αγνοεί κείμενο ή ολόκληρο στυλ, κάντε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office.

Outlook ή PowerPoint

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αγνοηθεί από τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο.
- Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Γλωσσικός έλεγχος, κάντε κλικ στην επιλογή
 Ορισμός γλώσσας.
- 3. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Χωρίς ορθογραφικό ή γραμματικό έλεγχο.

Word

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αγνοηθεί από τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο.
- Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Γλωσσικός έλεγχος, κάντε κλικ στην επιλογή
 Ορισμός γλώσσας.
- 3. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Χωρίς ορθογραφικό ή γραμματικό έλεγχο**.
- 4. Προαιρετικά, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα ειδικό στυλ που βασίζεται στο επιλεγμένο κείμενο:
- Κάντε δεξιό κλικ στην επιλογή και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή Αποθήκευση
 επιλογής ως νέου γρήγορου στυλ από το μενού συντόμευσης.
- Δώστε στο στυλ ένα όνομα για παράδειγμα, κωδικός και κάντε κλικ στο κουμπί
 ΟΚ.
Απόκρυψη ορθογραφικών και γραμματικών λαθών σε ένα έγγραφο του Word

Ίσως να έχετε ένα έγγραφο του Word στο οποίο δεν θέλετε να βλέπετε τα ορθογραφικά και γραμματικά λάθη να επισημαίνονται με κυματοειδείς κόκκινες και πράσινες γραμμές, ή ίσως προτιμάτε να μην εμφανίζονται τα ορθογραφικά και γραμματικά λάθη σε κανένα από τα έγγραφα που δημιουργείτε.

- 1. Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office 💷 και κατόπιν στις Επιλογές του Word.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
- 3. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό και τον αυτόματο γραμματικό έλεγχο για το έγγραφο που είναι τώρα ανοιχτό:
- Στην περιοχή Εξαιρέσεις για, κάντε κλικ στην επιλογή Όνομα του αρχείου που είναι τώρα ανοιχτό.
- Επιλέξτε ή απαλείψτε τα πλαίσια ελέγχου Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο και Απόκρυψη γραμματικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο.

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό και τον αυτόματο γραμματικό έλεγχο για όλα τα έγγραφα που δημιουργείτε:

- 3. Στην περιοχή **Εξαιρέσεις για**, κάντε κλικ στην επιλογή Όλα τα νέα έγγραφα.
- Επιλέξτε ή απαλείψτε τα πλαίσια ελέγχου Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο και Απόκρυψη γραμματικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο.

Εάν απενεργοποιήσετε τον αυτόματο ορθογραφικό ή τον αυτόματο γραμματικό έλεγχο για ένα αρχείο που είναι κοινόχρηστο, ίσως να θέλετε να ειδοποιήσετε τα άλλα άτομα που το χρησιμοποιούν ότι έχετε κάνει αυτή την αλλαγή.

Επίλυση προβλημάτων του γραμματικού ελέγχου στο Word και στο Outlook

Εάν δεν είστε βέβαιοι για το λόγο που ο γραμματικός έλεγχος επισήμανε κάποιο κείμενο ως γραμματικά λανθασμένο, δοκιμάστε τα εξής:

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με το λόγο που το Word επισήμανε ένα πιθανό γραμματικό λάθος

Κατά τον αυτόματο ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο Κάντε δεξιό κλικ στη λέξη και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή Πληροφορίες για αυτήν την πρόταση.

Γραμματική	ίγιατ	ί πρόβλημα εδώ.
		Απόσπασμα (πιθανότητα ανα
		Παράβλεψη μία φορά
		Γραμματική
	0	Πληροφορίες για αυτήν την πρ
	Ж	
	Da.	

Κατά τον ταυτόχρονο ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο Κάντε κλικ στην εντολή Επεξήγηση στο πλαίσιο Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος.

Εάν ο γραμματικός έλεγχος επισημαίνει λάθη που δεν θέλετε να διορθώσετε, μπορείτε να προσαρμόσετε τους κανόνες στυλ γραμματικής και γραφής ώστε να είναι λιγότερο περιοριστικοί. Το Word παρέχει έναν γραμματικό έλεγχο "φυσικής γλώσσας", ο οποίος επισημαίνει πιθανά προβλήματα εκτελώντας μια συνοπτική ανάλυση του κειμένου. Εάν ο γραμματικός έλεγχος δεν μπορεί να προσδιορίσει τη σωστή γλωσσική δομή μιας πρότασης, ή εάν συναντήσει μια αμφισβητήσιμη μετατροπή σε κεφαλαία,, ενδέχεται να επισημάνει λανθασμένα κείμενο ή να παρέχει λανθασμένες προτάσεις..

Παράβλεψη του αρχικού κειμένου μηνύματος στο Outlook

Στο Outlook, μπορείτε να καθορίσετε ότι το αρχικό κείμενο ενός μηνύματος δεν θα ελέγχεται για ορθογραφικά λάθη κατά την απάντηση ή την προώθηση του μηνύματος.

- Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος.
- Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Παράβλεψη κειμένου αρχικού μηνύματος σε απάντηση ή προώθηση.

Παράβλεψη πάντα δεδομένων σε ένα πεδίο ενός πίνακα της Access

Ορισμένοι πίνακες στην Microsoft Office Access περιέχουν δεδομένα που δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στον ορθογραφικό έλεγχο.

- Κατά την προβολή των δεδομένων σε πίνακα, ερώτημα, φόρμα ή έκθεση, επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να εξαιρέσετε.
- Στην καρτέλα Δεδομένα, στη λίστα Επεξεργασία, κάντε κλικ στην εντολή Ορθογραφικός έλεγχος.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία** πιέστε το πλήκτρο F7.

3. Κάντε κλικ στην εντολή Παράβλεψη του πεδίου Όνομα πεδίου.

Απενεργοποίηση πεδίων για τον ορθογραφικό έλεγχο στο Project

Ίσως να έχετε ορισμένα πεδία στο Microsoft Office Project που δεν θέλετε να συμπεριλαμβάνονται στον ορθογραφικό έλεγχο.

- Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα Ορθογραφικός έλεγχος.
- Για κάθε πεδίο, κάντε κλικ στο κουμπί Ναι για να ενεργοποιήσετε τον ορθογραφικό έλεγχο για αυτό το πεδίο, ή στο κουμπί Όχι για να απενεργοποιήσετε τον ορθογραφικό έλεγχο για το πεδίο.

Εργασία με γραφήματα

Χρήση γραφικών παραστάσεων και γραφημάτων στην παρουσίασή σας

Εάν το Microsoft Office Excel 2007 δεν είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας, δεν μπορείτε να εκμεταλλευτείτε τις σύνθετες δυνατότητες γραφημάτων του 2007 Microsoft Office System. Εάν το Office Excel 2007 δεν είναι εγκατεστημένο, όταν δημιουργείτε ένα νέο γράφημα στο Microsoft Office PowerPoint 2007, ανοίγει το Microsoft Graph. Εμφανίζεται τότε ένα γράφημα, μαζί με τα δεδομένα που σχετίζονται με αυτό, σε έναν πίνακα που ονομάζεται φύλλο δεδομένων. Στο φύλλο δεδομένων, μπορείτε να πληκτρολογήσετε τα δικά σας δεδομένα, να εισαγάγετε δεδομένα από ένα αρχείο κειμένου ή να επικολλήσετε δεδομένα από άλλο πρόγραμμα.

Το Office PowerPoint 2007περιλαμβάνει πολλούς διαφορετικούς τύπους γραφημάτων και γραφικών παραστάσεων, τους οποίους μπορείτε να χρησιμοποιείτε για να ενημερώνετε το ακροατήριό σας σχετικά με επίπεδα αποθήκης, οργανωτικές αλλαγές, ποσά πωλήσεων και πολλά άλλα. Μπορείτε να προσθέσετε ένα γράφημα ή μια γραφική παράσταση στην παρουσίασή σας, με έναν από τους εξής δύο τρόπους:

Μπορείτε να ενσωματώσετε και να εισαγάγετε ένα γράφημα στην παρουσίασή σας Όταν ενσωματώνετε δεδομένα γραφήματος στο PowerPoint, η επεξεργασία αυτών των δεδομένων πραγματοποιείται με το Office Excel 2007, και το φύλλο εργασίας αποθηκεύεται μαζί με το αρχείο του PowerPoint.

Μπορείτε να επικολλήσετε ένα γράφημα του Excel στην παρουσίασή σας και να συνδεθείτε σε δεδομένα στο Office Excel 2007 Όταν αντιγράφετε ένα γράφημα από το Office Excel 2007 και το επικολλάτε στην παρουσίασή σας, τα δεδομένα του γραφήματος συνδέονται στο φύλλο εργασίας του Excel. Εάν θέλετε να αλλάξετε τα δεδομένα του γραφήματος, πρέπει να κάνετε τις αλλαγές στο συνδεδεμένο φύλλο εργασίας, στο Office Excel 2007. Το φύλλο εργασίας του Excel αποτελεί χωριστό αρχείο και δεν αποθηκεύεται μαζί με το αρχείο του PowerPoint



Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα Ένα γράφημα του PowerPoint που αποτελείται από δείγμα δεδομένων από ένα φύλλο εργασίας του Excel

Σημειώσεις:

Εάν ανοίξτε μια παρουσίαση που δημιουργήθηκε σε μια προηγούμενη έκδοση του Microsoft Office, και η παρουσίαση περιέχει γράφημα ή γραφική παράσταση που δημιουργήθηκε με χρήση του Microsoft Graph, το Έκδοση Office 2007 θα διατηρήσει την εμφάνιση και την αίσθηση του γραφήματος και θα σας επιτρέψει να συνεχίσετε να ενημερώνετε το γράφημα ή τη γραφική παράσταση.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα γραφήματα, ανατρέξτε στην ενότητα Επισκόπηση γραφημάτων.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τους διαφορετικούς τύπους γραφημάτων που μπορείτε να προσθέτετε στην παρουσίασή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Διαθέσιμοι τύποι γραφημάτων.

Ενσωμάτωση και εισαγωγή γραφήματος στην παρουσίασή σας

Όταν θέλετε να διατηρήσετε τα δεδομένα που σχετίζονται με το γράφημα στο PowerPoint, κάντε τα εξής:

- 1. Στο PowerPoint, κάντε κλικ στη θέση αντικειμένου η οποία θέλετε να περιέχει το γράφημα.
- 2. Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Απεικονίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή Γράφημα.
- Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή γραφήματος, κάντε κλικ σε ένα γράφημα και κατόπιν στο κουμπί OK.

To Office Excel 2007 ανοίγει σε ένα διαιρεμένο παράθυρο και εμφανίζει δείγμα δεδομένων σε ένα φύλλο εργασίας.

	А	В	С	D
1	στήλη1	Ανατολή	Δύση	Βοράς
2	1ο Τρίμ.	20,4	35,6	22,9
3	2ο Τρίμ.	27,4	38,9	33
4	3ο Τρίμ.	90	40,6	49,5
5	4ο Τρίμ.	20,4	45	51

Δείγμα δεδομένων σε ένα φύλλο εργασίας του Excel

 Στο Excel, για να αντικαταστήσετε το δείγμα δεδομένων, κάντε κλικ σε ένα κελί στο φύλλο εργασίας και, κατόπιν, πληκτρολογήστε τα δεδομένα που θέλετε.

Επίσης, μπορείτε να αντικαταστήσετε το δείγμα των ετικετών του άξονα στη **Στήλη Α** και το όνομα της καταχώρησης υπομνήματος στη **Γραμμή 1**.

Σημείωση: Μετά την ενημέρωση του φύλλου εργασίας, το γράφημα στο PowerPoint θα ενημερωθεί αυτόματα με τα νέα δεδομένα.

- 5. Στο Excel, κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office και, κατόπιν, κάντε κλικ στην εντολή Αποθήκευση ως.
- 5. Στο παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως, στη λίστα Αποθήκευση σε, επιλέξτε το φάκελο ή
 τη μονάδα δίσκου στην οποία θέλετε να αποθηκεύσετε το φύλλο εργασίας.

Συμβουλή: Για να αποθηκεύσετε το φύλλο εργασίας σε διαφορετικό φάκελο, επιλέξτε μια διαφορετική μονάδα δίσκου στη λίστα Αποθήκευση σε ή ένα διαφορετικό φάκελο από τη λίστα φακέλων. Για να αποθηκεύσετε το φύλλο εργασίας σε νέο φάκελο, κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία νέου φακέλου

- 7. Στο πλαίσιο Όνομα αρχείου, πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα για το αρχείο.
- 8. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.
- 9. Στο Excel, στο μενού Αρχείο, κάντε κλικ στην επιλογή Κλείσιμο.

Επικόλληση γραφήματος του Excel στην παρουσίασή σας και σύνδεση σε δεδομένα στο Excel

Ακολουθήστε αυτή τη διαδικασία όταν θέλετε να συνδεθείτε σε δεδομένα σε ένα εξωτερικό Office Excel 2007 φύλλο εργασίας. Δημιουργείτε και αντιγράφετε το γράφημα στο Office Excel 2007 και, κατόπιν, το επικολλάτε στην παρουσίαση του PowerPoint. Όταν ενημερώνετε τα δεδομένα στο Office Excel 2007, το γράφημα στο PowerPoint επίσης ενημερώνεται.

 Στο Excel, επιλέξτε το γράφημα κάνοντας κλικ στο περίγραμμά του και κατόπιν στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στην επιλογή Αποκοπή.

- Στο PowerPoint, κάντε κλικ στη θέση αντικειμένου στη σελίδα της διαφάνειας ή των σημειώσεων στην οποία θέλετε να εισαγάγετε το γράφημα.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται κάτω από την επιλογή Επικόλληση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Επικόλληση.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε οπτικές αναπαραστάσεις πληροφοριών, χρησιμοποιώντας τα γραφικά του SmartArt. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία γραφικού του SmartArt.

Επισκόπηση των γραφημάτων

Στο Microsoft Office Excel 2007, είναι εύκολο να δημιουργήσετε γραφήματα επαγγελματικού επιπέδου. Επιλέγοντας απλώς έναν τύπο γραφήματος, μια διάταξη γραφήματος και ένα στιλ γραφήματος —τα οποία είναι εύκολο να βρεθούν στη νέα ταινία του Office Excel 2007— θα έχετε άμεσα επαγγελματικά αποτελέσματα κάθε φορά που δημιουργείτε ένα γράφημα. Μπορείτε να το κάνετε ακόμη ευκολότερο, αποθηκεύοντας τα αγαπημένα σας γραφήματα ως πρότυπα γραφημάτων, τα οποία μπορείτε να εφαρμόσετε γρήγορα όποτε δημιουργείτε ένα νέο γράφημα.

Αν έχετε εγκατεστημένο το Excel, μπορείτε επίσης να εκμεταλλευτείτε τις ισχυρές δυνατότητες γραφημάτων του Excel σε άλλα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System, όπως το Microsoft Office PowerPoint 2007 και το Microsoft Office Word 2007.

Δημιουργία γραφημάτων στο Excel

Για να δημιουργήσετε ένα βασικό γράφημα στο Excel που να μπορείτε να τροποποιήσετε και να μορφοποιήσετε αργότερα, ξεκινήστε εισάγοντας τα δεδομένα του γραφήματος σε ένα φύλλο εργασίας. Κατόπιν, επιλέξτε απλώς αυτά τα δεδομένα και ενεργοποιήστε στην ταινία τον τύπο γραφήματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Γραφήματα**).



Δεδομένα φύλλου εργασίας

Σράφημα που δημιουργήθηκε από δεδομένα φύλλου εργασίας

Το Excel υποστηρίζει πολυάριθμους τύπους γραφημάτων για να σας βοηθήσει να εμφανίσετε τα δεδομένα με τρόπους που έχουν κάποιο νόημα για το ακροατήριό σας. Όταν δημιουργείτε ένα γράφημα ή όταν αλλάζετε ένα υπάρχον γράφημα, μπορείτε να επιλέξετε από ένα μεγάλο εύρος τύπων γραφημάτων (όπως γράφημα στηλών ή γράφημα πίτας) και τους δευτερεύοντες τύπους τους (όπως ένα γράφημα σωρευμένων στηλών ή μια πίτα σε ένα γράφημα 3-Δ). Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα γράφημα συνδυασμού, χρησιμοποιώντας περισσότερους από έναν τύπο γραφήματος στο γράφημα.



Παράδειγμα ενός γραφήματος συνδυασμού που χρησιμοποιεί έναν τύπο γραφήματος στηλών και έναν τύπο γραφήματος γραμμών.

Δημιουργία γραφημάτων στο PowerPoint και στο Word

Τα γραφήματα είναι πλήρως ενοποιημένα με άλλα προγράμματα του Έκδοση Office 2007, όπως το Office PowerPoint 2007 και το Office Word 2007. Αυτά τα δύο προγράμματα παρέχουν τα ίδια εργαλεία γραφημάτων που είναι διαθέσιμα και στο Excel. Εάν έχετε εγκατεστημένο το Excel, μπορείτε να δημιουργείτε γραφήματα του Excel στο PowerPoint και στο Word, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Γράφημα** στην ταινία (καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Εικόνες**) και μετά να τροποποιείτε ή να μορφοποιείτε το γράφημα, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία γραφήματος. Τα γραφήματα που δημιουργείτε ενσωματώνονται στο Office PowerPoint 2007 και στο Office Word 2007 και τα δεδομένα γραφήματος αποθηκεύονται σε φύλλο εργασίας του Excel που είναι ενσωματωμένο στο αρχείο PowerPoint ή Word.

Σημείωση: Αν εργάζεστε με τη "Λειτουργία συμβατότητας" στο Word, μπορείτε να εισαγάγετε ένα γράφημα με χρήση του Microsoft Graph αντί του Excel. Στο PowerPoint, μπορείτε πάντα να χρησιμοποιείτε το Excel για να δημιουργήσετε ένα γράφημα.

Μπορείτε επίσης να αντιγράψετε ένα γράφημα από το Excel στο PowerPoint 2007 και στο Word 2007. Όταν αντιγράφετε ένα γράφημα, μπορεί να ενσωματωθεί είτε ως στατικά δεδομένα είτε με σύνδεση προς το βιβλίο εργασίας. Στο γράφημα που είναι συνδεδεμένο σε ένα βιβλίο εργασίας στο

οποίο έχετε πρόσβαση, μπορείτε να καθορίσετε να ελέγχει αυτόματα για αλλαγές στο συνδεδεμένο βιβλίο εργασίας σε κάθε άνοιγμα του γραφήματος.

Τροποποίηση γραφημάτων

Αφού δημιουργήσετε ένα γράφημα, μπορείτε να το τροποποιήσετε. Για παράδειγμα, ενδέχεται να θέλετε να αλλάξετε τον τρόπο που εμφανίζονται οι άξονες, να προσθέσετε έναν τίτλο γραφήματος, να μετακινήσετε ή να αποκρύψετε το υπόμνημα ή να εμφανίσετε πρόσθετα στοιχεία γραφήματος.

Για να τροποποιήσετε ένα γράφημα, μπορείτε:

Να αλλάξετε την εμφάνιση των αξόνων γραφήματος Μπορείτε να καθορίσετε την κλίμακα των αξόνων και να προσαρμόσετε το διάστημα μεταξύ των τιμών ή των κατηγοριών που εμφανίζονται. Για να γίνει το γράφημά σας πιο εύκολο στην ανάγνωση, μπορείτε επίσης να προσθέσετε σημάδια υποδιαίρεσης σε έναν άξονα και να καθορίσετε το διάστημα στο οποίο θα εμφανίζονται.

Προσθήκη τίτλων και ετικετών δεδομένων σε ένα γράφημα Για να διευκρινίσετε τις πληροφορίες που εμφανίζονται στο γράφημά σας, μπορείτε να προσθέσετε έναν τίτλο γραφήματος, τίτλους αξόνων και ετικέτες δεδομένων.

Προσθήκη υπομνήματος ή πίνακα δεδομένων Μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε ένα υπόμνημα ή να αλλάξετε τη θέση του. Σε κάποια γραφήματα, μπορείτε επίσης να εμφανίσετε έναν πίνακα δεδομένων που εμφανίζει τα κλειδιά υπομνήματος και τις τιμές που υπάρχουν στο γράφημα.

Εφαρμογή ειδικών επιλογών για κάθε τύπο γραφήματος Οι ειδικές γραμμές (όπως γραμμές ανώτερης-κατώτερης τιμής και γραμμές τάσης, ράβδοι (όπως άνω και κάτω ράβδοι και ράβδοι σφάλματος), τα σύμβολα δεδομένων και άλλες επιλογές είναι διαθέσιμα για διάφορους τύπους γραφημάτων.

Χρήση προκαθορισμένων στιλ γραφημάτων και διατάξεων γραφημάτων για επαγγελματική εμφάνιση

Αντί για μη αυτόματη προσθήκη ή αλλαγή των στοιχείων γραφήματος ή τη μορφοποίηση του γραφήματος, μπορείτε να εφαρμόσετε μια προκαθορισμένη διάταξη γραφήματος και στιλ στο γράφημα που χρησιμοποιείτε. Το Excel παρέχει πολλές χρήσιμες προκαθορισμένες διατάξεις και στιλ

για να επιλέξετε, αλλά μπορείτε να βελτιστοποιήσετε κι άλλο μια διάταξη ή ένα στιλ, αν απαιτείται, κάνοντας μη αυτόματες αλλαγές στη διάταξη και στη μορφοποίηση μεμονωμένων στοιχείων γραφήματος, όπως στην περιοχή γραφήματος, στην περιοχή σχεδίασης, στη σειρά δεδομένων ή στο υπόμνημα του γραφήματος.

Όταν εφαρμόζετε μια προκαθορισμένη διάταξη γραφήματος, εμφανίζεται ένα συγκεκριμένο σύνολο στοιχείων γραφήματος (όπως τίτλοι, ένα υπόμνημα, ένας πίνακας δεδομένων) ή ετικέτες δεδομένων) με μια συγκεκριμένη διευθέτηση στο γράφημά σας. Μπορείτε να επιλέξετε από πολλές διατάξεις που παρέχονται για κάθε τύπο γραφήματος.

Όταν εφαρμόζετε ένα προκαθορισμένο στιλ γραφήματος, το γράφημα μορφοποιείται βάσει του θέματος του εγγράφου που έχετε εφαρμόσει, ώστε το γράφημά σας να ταιριάζει στα χρώματα θέματος (ένα σύνολο χρωμάτων), στις γραμματοσειρές θέματος (ένα σύνολο γραμματοσειρών για κεφαλίδες και σώμα κειμένου) και στα εφέ θέματος (ένα σύνολο γραμμών και εφέ γεμίσματος) της επιχείρησής σας ή του δικού σας ύφους.

Σημείωση: Δεν μπορείτε να δημιουργήσετε τις δικές διατάξεις ή στιλ γραφημάτων, αλλά μπορείτε να δημιουργήσετε πρότυπα γραφημάτων που περιλαμβάνουν τη διάταξη και τη μορφοποίηση γραφήματος που θέλετε.

Προσθήκη εντυπωσιακής μορφοποίησης σε γραφήματα

Συμπληρωματικά με την εφαρμογή ενός προκαθορισμένου στιλ γραφήματος, μπορείτε να εφαρμόσετε εύκολα μια μορφοποίηση σε μεμονωμένα στοιχεία γραφήματος, όπως στα σύμβολα δεδομένων, στην περιοχή γραφήματος, στην περιοχή σχεδίασης, στους αριθμούς και στα κείμενα σε τίτλους και ετικέτες, ώστε να δώσετε στο γράφημά σας μια προσαρμοσμένη και εντυπωσιακή εμφάνιση. Μπορείτε να εφαρμόσετε συγκεκριμένα στιλ σχήματος και στιλ WordArt και μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε τα σχήματα και τα κείμενα των στοιχείων γραφήματος με μη αυτόματο τρόπο.

Για να προσθέσετε μορφοποίηση, μπορείτε να κάνετε τα εξής:

Γέμισμα στοιχείων γραφήματος Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε χρώματα, υφές, εικόνες και γεμίσματα με διαβαθμίσεις για να τραβήξετε την προσοχή σε συγκεκριμένα στοιχεία γραφήματος.

Αλλαγή της διάρθρωσης των στοιχείων γραφήματος Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε χρώματα, στιλ γραμμών και διαφορετικό πάχος γραμμών για να τονίσετε τα στοιχεία γραφήματος. **Προσθήκη ειδικών εφέ σε στοιχεία γραφήματος** Μπορείτε να εφαρμόσετε ειδικά εφέ, όπως σκιά, αντανάκλαση, λάμψη, εξομάλυνση ακμών, λοξή γωνία και περιστροφή 3-Δ σε σχήματα στοιχείων γραφήματος, δίνοντας στο γράφημά σας μια φροντισμένη εμφάνιση.

Μορφοποίηση κειμένου και αριθμών Μπορείτε να μορφοποιήσετε τα κείμενα και τους αριθμούς σε τίτλους, ετικέτες και πλαίσια κειμένου στο γράφημα, όπως θα κάνετε σε κείμενα και αριθμούς σε ένα φύλλο εργασίας. Για να τονίσετε τα κείμενα και τους αριθμούς, μπορείτε ακόμη να εφαρμόσετε στιλ WordArt.

Επαναχρησιμοποίηση γραφημάτων με δημιουργία προτύπων γραφημάτων

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ξανά ένα γράφημα, το οποίο έχετε προσαρμόσει έτσι ώστε να ικανοποιεί τις ανάγκες σας, μπορείτε να αποθηκεύσετε αυτό το γράφημα ως πρότυπο γραφήματος (*.crtx) στον φάκελο προτύπων γραφημάτων. Κατά τη δημιουργία ενός γραφήματος, μπορείτε να εφαρμόσετε κατόπιν το πρότυπο γραφήματος όπως θα κάνατε με οποιονδήποτε άλλο ενσωματωμένο τύπο γραφήματος. Στην πραγματικότητα, τα πρότυπα γραφήματος είναι πραγματικοί τύποι γραφήματος και μπορείτε επίσης να τους χρησιμοποιήσετε για να αλλάξετε τον τύπο γραφήματος ενός υπάρχοντος γραφήματος.

Αν χρησιμοποιείτε συχνά ένα πρότυπο γραφήματος, μπορείτε να το αποθηκεύσετε ως προεπιλεγμένο τύπο γραφήματος.

Σημείωση: Τα πρότυπα γραφημάτων δεν βασίζονται στα θέματα εγγράφων. Για να χρησιμοποιήσετε χρώματα θέματος, γραμματοσειρές θέματος και εφέ θέματος σε ένα γράφημα που δημιουργείτε με χρήση ενός προτύπου γραφήματος, μπορείτε να εφαρμόσετε ένα στιλ στο γράφημα. Ένα στιλ γραφήματος επαναφέρει το θέμα ενός γραφήματος στο θέμα του εγγράφου.

Διαθέσιμοι τύποι γραφημάτων

To Microsoft Office Excel 2007 υποστηρίζει πολυάριθμους τύπους γραφημάτων για να σας βοηθήσει να εμφανίσετε τα δεδομένα με τρόπους που έχουν κάποιο νόημα για το ακροατήριό σας. Όταν θέλετε να δημιουργήσετε ένα γράφημα ή να αλλάξετε ένα υπάρχον γράφημα, μπορείτε να επιλέξετε από ένα ευρύ φάσμα υποκατηγοριών γραφημάτων που είναι διαθέσιμα για κάθε έναν από τους ακόλουθους τύπους γραφημάτων.

Γραφήματα στηλών

Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα. Τα γραφήματα στηλών είναι χρήσιμα για την εμφάνιση αλλαγών στοιχείων για μια χρονική περίοδο ή για την επεξήγηση των συγκρίσεων μεταξύ των στοιχείων.

Στα γραφήματα στηλών, οι κατηγορίες διατάσσονται συνήθως κατά μήκος του οριζόντιου άξονα ενώ οι τιμές κατά μήκος του κατακόρυφου άξονα.



Γραφήματα στηλών που έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Γράφημα στηλών και γράφημα στηλών τμημάτων 3-Δ Τα γραφήματα στηλών τμημάτων συγκρίνουν τιμές των κατηγοριών. Ένα γράφημα στηλών τμημάτων εμφανίζει τιμές σε κατακόρυφα ορθογώνια 2-Δ. Ένα γράφημα στηλών τμημάτων 3-Δ εμφανίζει μόνο τα κατακόρυφα ορθογώνια σε τρισδιάστατη (3-Δ) μορφή. Δεν εμφανίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ.

Σημείωση: Για να εμφανίσετε δεδομένα σε μορφή 3-Δ που χρησιμοποιεί τρεις άξονες (πλάτους (οριζόντιο), ύψους (κατακόρυφο) και βάθους) που μπορείτε να τροποποιήσετε, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τον δευτερεύοντα τύπο γραφήματος στήλης 3-Δ.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν τύπο γραφήματος στηλών τμημάτων όταν έχετε κατηφοριές που απεικονίζουν:

Περιοχές τιμών (για παράδειγμα, σύνολα στοιχείων σε ένα ιστόγραμμα).

Συγκεκριμένες ρυθμίσεις κλίμακας (για παράδειγμα, μια ρύθμιση κλίμακας Likert με καταχωρήσεις, όπως, "συμφωνεί απόλυτα", "συμφωνεί", "ουδέτερος", "διαφωνεί", "διαφωνεί απόλυτα"). Ονόματα τα οποία δεν βρίσκονται σε συγκεκριμένα σειρά (για παράδειγμα, ονόματα στοιχείων, γεωγραφικά ονόματα ή ονόματα προσώπων).

Σωρευμένη στήλη και σωρευμένη στήλη σε μορφή 3-Δ Τα γραφήματα σωρευμένων στηλών εμφανίζουν τη σχέση μεμονωμένων στοιχείων ως προς το σύνολο, συγκρίνοντας τη συνεισφορά κάθε τιμής σε ένα σύνολο. Ένα γράφημα σωρευμένων στηλών εμφανίζει τις τιμές σε κατακόρυφα συσσωρεμένα ορθογώνια 2-Δ. Ένα τρισδιάστατο (3-Δ) γράφημα σωρευμένων στηλών απεικονίζει τα κατακόρυφα συσσωρεμένα ορθογώνια σε μορφή 3-Δ αλλά δεν απεικονίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα σωρευμένων στηλών όταν έχετε πολλές σειρές δεδομένων και όταν θέλετε να δώσετε έμφαση στο σύνολο.

100% σωρευμένη στήλη και 100% σωρευμένη στήλη σε μορφή 3-Δ Αυτοί οι τύποι γραφημάτων στηλών συγκρίνουν το ποσοστό συνεισφοράς κάθε τιμής σε ένα σύνολο. Ένα γράφημα 100% σωρευμένων στηλών απεικονίζει τιμές σε κατακόρυφα 100% συσσωρεμένα ορθογώνια, σε μορφή 2-Δ. Ένα τρισδιάστατο γράφημα 100% σωρευμένων στηλών απεικονίζει τα κατακόρυφα 100% συσσωρεμένα ορθογώνια, σε μορφή 3-Δ. Δεν απεικονίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα 100% σωρευμένων στηλών όταν έχετε τρεις ή περισσότερες σειρές δεδομένων και θελήσετε να υπογραμμίσετε τις συνεισφορές στο σύνολο, ειδικά εάν το σύνολο είναι το ίδιο για κάθε κατηγορία.

Στήλη 3-Δ Τα γραφήματα στηλών 3-Δ χρησιμοποιούν τρεις άξονες που μπορείτε να τροποποιήσετε (έναν οριζόντιο άξονα, έναν κατακόρυφο άξονα και έναν άξονα βάθους) και συγκρίνουν σημεία δεδομένων κατά μήκους του οριζόντιου άξονα και του άξονα βάθους.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα στηλών 3-Δ όταν θέλετε να συγκρίνετε εξίσου δεδομένα στις κατηγορίες και στις σειρές.

Κύλινδρος, κώνος και πυραμίδα Τα γραφήματα κυλίνδρων, κώνων και πυραμίδων είναι διαθέσιμα στους ίδιους τύπους γραφημάτων τμημάτων, συσσώρευσης, συσσώρευσης 100% και 3-Δ, οι οποίοι παρέχονται για ορθογώνια γραφήματα στηλών και εμφανίζουν και συγκρίνουν δεδομένα, ακριβώς με τον ίδιο τρόπο. Η μόνη διαφορά είναι ότι αυτοί οι τύποι γραφήματος εμφανίζουν σχήματα με μορφή κυλίνδρου, κώνου και πυραμίδας, αντί για ορθογώνια.

Γραφήματα γραμμών

Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα γραμμών. Τα γραφήματα γραμμών είναι δυνατό να εμφανίσουν συνεχή στοιχεία στη διάρκεια του χρόνου, τα οποία τοποθετούνται σε μια κοινή κλίμακα και είναι, επομένως, ιδανικά για την παρουσίαση τάσεων σε δεδομένα, σε ίσα διαστήματα. Σε ένα γράφημα γραμμών, τα δεδομένα κατηγορίας κατανέμονται ομοιόμορφα κατά μήκος του οριζόντιου άξονα.



Πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα γραμμών στην περίπτωση που οι ετικέτες κατηγορίας είναι κείμενο και αντιπροσωπεύουν ομοιόμορφα χωρισμένες κατά διαστήματα τιμές όπως οι μήνες, τα τρίμηνα ή τα οικονομικά έτη. Αυτό ισχύει ιδιαίτερα εάν υπάρχουν πολλές σειρές. Για μια σειρά, πρέπει να εξετάσετε τη χρήση ενός διαγράμματος κατηγορίας. Πρέπει επίσης να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα γραμμών εάν έχετε μερικές ομοιόμορφα χωρισμένες κατά διαστήματα αριθμητικές ετικέτες, ειδικά έτη. Εάν έχετε περισσότερες από δέκα αριθμητικές ετικέτες, χρησιμοποιήστε ένα γράφημα διασποράς.

Τα γραφήματα γραμμών έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Γραμμή και γραμμή με δείκτες Ανεξάρτητα αν εμφανίζονται με ή χωρίς δείκτες για να δείξουν τις μεμονωμένες τιμές δεδομένων, τα γραφήματα γραμμών είναι χρήσιμα για την παρουσίαση τάσεων σε σχέση με το χρόνο ή τις διατεταγμένες κατηγορίες, ειδικά όταν υπάρχουν πολλά σημεία δεδομένων και η σειρά με την οποία εμφανίζονται είναι σημαντική. Εάν υπάρχουν πολλές κατηγορίες ή οι τιμές είναι κατά προσέγγιση, πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα γραμμών χωρίς δείκτες.

Σωρευμένη γραμμή και σωρευμένη γραμμή με δείκτες Ανεξάρτητα αν εμφανίζονται με ή χωρίς δείκτες για να υποδείξουν μεμονωμένες τιμές δεδομένων, τα γραφήματα σωρευμένων γραμμών είναι χρήσιμα για την παρουσίαση της τάσης συνεισφοράς κάθε τιμής σε σχέση με το χρόνο ή τις κατηγορίες. Εάν υπάρχουν πολλές κατηγορίες ή οι τιμές είναι κατά προσέγγιση, πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα σωρευμένων γραμμών. Συμβουλή: Για καλύτερη παρουσίαση αυτού του τύπου δεδομένων, ίσως θελήσετε να εξετάσετε την περίπτωση χρήσης μιας ενός γραφήματος σωρευμένης περιοχής.

100% σωρευμένη γραμμή και 100% σωρευμένη γραμμή με δείκτες Ανεξάρτητα αν εμφανίζονται με ή χωρίς δείκτες για να υποδείξουν μεμονωμένες τιμές δεδομένων, τα γραφήματα 100% σωρευμένων γραμμών είναι χρήσιμα για την παρουσίαση της τάσης του ποσοστού συνεισφοράς κάθε τιμής σε σχέση με το χρόνο ή τις διατεταγμένες κατηγορίες. Εάν υπάρχουν πολλές κατηγορίες ή οι τιμές είναι κατά προσέγγιση, πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα 100% σωρευμένων γραμμών.

Συμβουλή: Για καλύτερη παρουσίαση αυτού του τύπου δεδομένων, ίσως θελήσετε να εξετάσετε την περίπτωση χρήσης μιας ενός γραφήματος 100% σωρευμένης περιοχής.

Γραμμή 3-Δ Τα γραφήματα γραμμών 3-Δ εμφανίζουν κάθε γραμμή ή στήλη δεδομένων ως κορδέλες 3-Δ. Ένα γράφημα γραμμών 3-Δ έχει οριζόντιους και κατακόρυφους άξονες καθώς και άξονα βάθους.

Γραφήματα πίτας

Τα δεδομένα που τακτοποιούνται μόνο σε μία στήλη ή γραμμή ενός φύλλου εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν σε ένα γράφημα πίτας. Τα γραφήματα πίτας εμφανίζουν το μέγεθος των στοιχείων μιας σειράς δεδομένων, ανάλογα με το άθροισμα των στοιχείων. Τα σημεία δεδομένων του γραφήματος πίτας εμφανίζονται ως ποσοστό ολόκληρης της πίτας.



Εξετάστε τη χρήση ενός γραφήματος πίτας στις εξής περιπτώσεις:

Έχετε μόνο μια σειρά δεδομένων που θέλετε να απεικονίσετε γραφικά.

Καμία από τις τιμές που θέλετε να απεικονίσετε γραφικά δεν είναι αρνητική.

Σχεδόν καμία από τις τιμές που θέλετε να απεικονίσετε γραφικά δεν είναι μηδενική τιμή.

Δεν έχετε περισσότερες από επτά κατηγορίες.

Οι κατηγορίες αντιπροσωπεύουν τμήματα ολόκληρης της πίτας.

Τα γραφήματα πίτας έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Πίτα και πίτα σε μορφή 3-Δ Τα γραφήματα πίτας απεικονίζουν τη συνεισφορά κάθε τιμής σε ένα σύνολο, σε μορφή 2-Δ ή 3-Δ. Μπορείτε να αποσπάσετε τις φέτες ενός γραφήματος πίτας για να τις τονίσετε.

Πίτα από πίτα και ράβδος από πίτα Τα γραφήματα πίτας από πίτα και ράβδου από πίτα απεικονίζουν γραφήματα πίτας με τιμές καθορισμένες από το χρήστη, τα οποία έχουν εξαχθεί από το κύριο γράφημα πίτας και έχουν συνδυαστεί με μια δεύτερη πίτα ή με με ένα γράφημα σωρευμένων ράβδων. Αυτοί οι τύποι γραφημάτων είναι χρήσιμοι όταν θέλετε να είναι πιο ευδιάκριτες οι λεπτές φέτες του κύριου γραφήματος πίτας.

Πίτα με απομακρυσμένα τμήματα και πίτα με απομακρυσμένα τμήματα σε μορφή 3-Δ Τα γραφήματα πίτας με απομακρυσμένα τμήματα εμφανίζουν τη συνεισφορά κάθε τιμής στο σύνολο, τονίζοντας τις μεμονωμένες τιμές. Τα γραφήματα πίτας με απομακρυσμένα τμήματα είναι δυνατό να εμφανίζονται σε μορφή 3-Δ. Επειδή δεν μπορείτε να μετακινήσετε τις φέτες ενός γραφήματος πίτας με απομακρυσμένα τμήμα με μη αυτόματο τρόπο, ίσως θελήσετε να εξετάσετε την περίπτωση χρήσης ενός γραφήματος πίτας ή πίτας σε μορφή 3-Δ. Στη συνέχεια, μπορείτε να αποσπάσετε τις φέτες με μη αυτόματο τρόπο.

Γραφήματα ράβδων

Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα ράβδων. Τα γραφήματα ράβδων αναπαριστούν συγκρίσεις μεταξύ μεμονωμένων στοιχείων.



Εξετάστε τη χρήση ενός γραφήματος ράβδων στις εξής περιπτώσεις:

Οι ετικέτες του άξονα είναι μεγάλες.

Οι τιμές που εμφανίζονται είναι διάρκειες.

Τα γραφήματα ράβδων έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Γραμμή τμημάτων και γραμμή τμημάτων σε μορφή 3-Δ Τα γραφήματα γραμμών τμημάτων συγκρίνουν τις τιμές των κατηγοριών. Σε ένα γράφημα γραμμών τμημάτων, οι κατηγορίες είναι συνήθως τακτοποιημένες στον κατακόρυφο άξονα και οι τιμές στον οριζόντιο άξονα. Ένα γράφημα γραμμών τμημάτων σε μορφή 3-Δ εμφανίζει τα οριζόντια ορθογώνια σε μορφή 3-Δ αλλά δεν εμφανίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ.

Σωρευμένη ράβδος και σωρευμένη ράβδος σε μορφή 3-Δ Τα γραφήματα σωρευμένων ράβδων εμφανίζουν τη σχέση μεμονωμένων στοιχείων στο σύνολο. Ένα γράφημα σωρευμένων ράβδων σε μορφή 3-Δ εμφανίζει τα οριζόντια ορθογώνια σε μορφή 3-Δ, αλλά δεν εμφανίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ.

100% σωρευμένη ράβδος και 100% σωρευμένη ράβδος σε μορφή 3-Δ Αυτός ο τύπος γραφήματος συγκρίνει το ποσοστό συνεισφοράς κάθε τιμής σε ένα σύνολο κατηγοριών. Μια 100% σωρευμένη ράβδος σε μορφή 3-Δ εμφανίζει τα οριζόντια ορθογώνια σε μορφή 3-Δ, αλλά δεν εμφανίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ.

Οριζόντιος κύλινδρος, κώνος και πυραμίδα Τα γραφήματα οριζόντιων κυλίνδρων, κώνων και πυραμίδων είναι διαθέσιμα στους ίδιους τύπους γραφημάτων τμημάτων, συσσώρευσης και 100% συσσώρευσης οι οποίοι παρέχονται για ορθογώνια γραφήματα ράβδων και εμφανίζουν και συγκρίνουν δεδομένα, ακριβώς με τον ίδιο τρόπο. Η μόνη διαφορά είναι ότι αυτοί οι τύποι γραφήματος εμφανίζουν σχήματα με μορφή κυλίνδρου, κώνου και πυραμίδας, αντί για οριζόντια ορθογώνια.

Γραφήματα περιοχών

Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα περιοχής. Τα γραφήματα περιοχής υπογραμμίζουν το μέγεθος της αλλαγής στη διάρκεια του χρόνου και μπορεί να χρησιμοποιηθούν για να προκαλέσουν το ενδιαφέρον στη συνολική τιμή σε μια τάση. Για παράδειγμα, τα δεδομένα που απεικονίζουν το κέρδος στη διάρκεια του χρόνου είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα περιοχής για να προκαλέσουν το αυνολική τιμή σε μια τάση.

Με την εμφάνιση του αθροίσματος των τιμών που απεικονίζονται γραφικά, ένα γράφημα περιοχής εμφανίζει επίσης τη σχέση των τμημάτων ως προς ένα σύνολο.



Τα γραφήματα περιοχών έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Περιοχή και περιοχή σε μορφή 3-Δ Τα γραφήματα περιοχών εμφανίζουν την τάση των τιμών σε σχέση με το χρόνο ή τις κατηγορίες. Ένα γράφημα περιοχών σε μορφή 3-Δ εμφανίζει τα ίδια στοιχεία, αλλά απεικονίζει τις περιοχές σε μορφή 3-Δ. Όμως, δεν εμφανίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ. Για να παρουσιάσετε δεδομένα σε μορφή 3-Δ που χρησιμοποιεί τρεις άξονες (οριζόντιο και κατακόρυφο άξονα και άξονα βάθους) τους οποίους μπορείτε να τροποποιήσετε, πρέπει να χρησιμοποιήσετε την υποκατηγορία γραφήματος περιοχών 3-Δ. Γενικά, πρέπει να εξετάζετε τη χρήση ενός γραφήματος γραμμών αντί ενός γραφήματος μη σωρευμένων περιοχών.

Σωρευμένη περιοχή και σωρευμένη περιοχή σε μορφή 3-Δ Τα γραφήματα σωρευμένων περιοχών εμφανίζουν την τάση συνεισφοράς κάθε τιμής σε σχέση με το χρόνο ή τις κατηγορίες. Ένα γράφημα σωρευμένων περιοχών σε μορφή 3-Δ εμφανίζει τα ίδια στοιχεία, αλλά απεικονίζει τις περιοχές σε μορφή 3-Δ. Όμως, δεν εμφανίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ. Για να παρουσιάσετε δεδομένα σε μορφή 3-Δ που χρησιμοποιεί τρεις άξονες (οριζόντιο και κατακόρυφο άξονα και άξονα βάθους) τους οποίους μπορείτε να τροποποιήσετε, πρέπει να χρησιμοποιήσετε την υποκατηγορία γραφήματος περιοχών 3-Δ. 100% σωρευμένη περιοχή και 100% σωρευμένη περιοχή σε μορφή 3-Δ Τα γραφήματα 100% σωρευμένων περιοχών εμφανίζουν την τάση του ποσοστού συνεισφοράς κάθε τιμής σε σχέση με το χρόνο ή τις κατηγορίες. Ένα γράφημα 100% σωρευμένων περιοχών σε μορφή 3-Δ εμφανίζει τα ίδια στοιχεία, αλλά απεικονίζει τις περιοχές σε μορφή 3-Δ. Όμως, δεν εμφανίζει τα δεδομένα σε μορφή 3-Δ. Για να παρουσιάσετε δεδομένα σε μορφή 3-Δ που χρησιμοποιεί τρεις άξονες (οριζόντιο και κατακόρυφο άξονα και άξονα βάθους) τους οποίους μπορείτε να τροποποιήσετε, πρέπει να χρησιμοποιήσετε την υποκατηγορία γραφήματος περιοχών 3-Δ.

Περιοχή 3-Δ Τα γραφήματα περιοχών 3-Δ εμφανίζουν την τάση των τιμών σε σχέση με το χρόνο ή τις κατηγορίες, χρησιμοποιώντας τρεις άξονες (οριζόντιο, κατακόρυφο και άξονα βάθους), τους οποίους μπορείτε να τροποποιήσετε.

Γραφήματα ΧΥ (διασποράς)

Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα xy (διασποράς). Τα γραφήματα διασποράς απεικονίζουν τις σχέσεις μεταξύ των αριθμητικών τιμών σε πολλές σειρές δεδομένων ή απεικονίζουν γραφικά δύο σύνολα αριθμών ως μία σειρά συντεταγμένων xy.

Ένα γράφημα διασποράς έχει δύο άξονες τιμών, που εμφανίζουν ένα σύνολο αριθμητικών δεδομένων κατά μήκος του οριζόντιου άξονα (άξονας x) και ένα άλλο σύνολο κατά μήκος του κατακόρυφου άξονα (άξονας y). Συνδυάζει αυτές τις τιμές σε μεμονωμένα σημεία δεδομένων και τα εμφανίζει σε άνισα διαστήματα ή συσσωρεύσεις. Τα γραφήματα διασποράς χρησιμοποιούνται ευρέως για την εμφάνιση και τη σύγκριση αριθμητικών τιμών, όπως επιστημονικών, στατιστικών και μηχανολογικών δεδομένων.

Εξετάστε τη χρήση ενός γραφήματος διασποράς στις εξής περιπτώσεις:

Θέλετε να αλλάξετε την κλίμακα του οριζόντιου άξονα.

Θέλετε να μετατρέψετε αυτόν τον άξονα σε λογαριθμική κλίμακα.

Οι τιμές του οριζόντιου άξονα δεν είναι κατανεμημένες σε ομοιόμορφα διαστήματα.

Υπάρχουν πολλά σημεία δεδομένων στον οριζόντιο άξονα.

Θέλετε να απεικονίσετε αποτελεσματικά τα δεδομένα φύλλων εργασίας που περιλαμβάνουν ζευγάρια ή ομαδοποιημένα σύνολα τιμών και να ρυθμίσετε τις ανεξάρτητες κλίμακες ενός γραφήματος διασποράς για να αποκαλύψετε περισσότερες πληροφορίες για τις ομαδοποιημένες τιμές. Θέλετε να παρουσιάσετε ομοιότητες μεταξύ μεγάλων συνόλων δεδομένων αντί για διαφορές μεταξύ σημείων δεδομένων.

Θέλετε να συγκρίνετε μεγάλους αριθμούς σημείων δεδομένων ανεξάρτητα από το χρόνο - όσο περισσότερα δεδομένα περιλαμβάνετε σε ένα γράφημα διασποράς, τόσο καλύτερες είναι οι συγκρίσεις που μπορείτε να κάνετε.

Για να τακτοποιήσετε δεδομένα ενός φύλλου εργασίας για ένα γράφημα διασποράς, πρέπει να τοποθετήσετε τις τιμές X σε μια γραμμή ή στήλη, και να εισαγάγετε έπειτα τις αντίστοιχες τιμές Y στις παρακείμενες σειρές ή στήλες.



Γραφήματα διασποράς που έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Διασπορά μόνο με δείκτες Αυτός ο τύπος γραφήματος συγκρίνει ζεύγη τιμών. Χρησιμοποιήστε ένα γράφημα διασποράς χωρίς γραμμές όταν έχετε δεδομένα που είναι τακτοποιημένα με μια συγκεκριμένη σειρά.

Διασπορά με ομαλές γραμμές και διασπορά με ομαλές γραμμές και δείκτες Αυτός ο τύπος γραφήματος είναι δυνατό να εμφανιστεί με ή χωρίς μια ομαλή καμπύλη που συνδέει τα σημεία δεδομένων. Αυτές οι γραμμές είναι δυνατό να εμφανιστούν με ή χωρίς δείκτες. Χρησιμοποιήστε το γράφημα διασποράς χωρίς δείκτες όταν υπάρχουν πολλά σημεία δεδομένων.

Διασπορά με ευθείες γραμμές και διασπορά με ευθείες γραμμές και δείκτες Αυτός ο τύπος γραφήματος είναι δυνατό να εμφανιστεί με ή χωρίς ευθείες γραμμές σύνδεσης μεταξύ των σημείων δεδομένων. Οι γραμμές αυτές είναι δυνατό να εμφανιστούν με ή χωρίς δείκτες.

Γραφήματα μετοχών

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές με μια συγκεκριμένη σειρά σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα μετοχών. Όπως υποδηλώνει το όνομά του, ένα γράφημα μετοχών χρησιμοποιείται τις περισσότερες φορές για να απεικονίσει γραφικά τη διακύμανση των τιμών των μετοχών. Εντούτοις, αυτό το γράφημα μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για επιστημονικά δεδομένα. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα μετοχών για να δείξετε τη διακύμανση των ημερήσιων ή των ετήσιων θερμοκρασιών. Για να δημιουργηθούν τα γραφήματα μετοχών, πρέπει να οργανώσετε τα δεδομένα σας με τη σωστή σειρά.

Ο τρόπος οργάνωσης των δεδομένων γραφήματος μετοχών στο φύλλο εργασίας σας είναι πολύ σημαντικός. Για παράδειγμα, για να δημιουργήσετε ένα γράφημα ανώτερης-κατώτερης-τιμής κλεισίματος μετοχών, πρέπει να τακτοποιήσετε τα δεδομένα σας κάτω από τις επικεφαλίδες στήλης "Ανώτερη", "Κατώτερη", "Τιμή κλεισίματος", με αυτή τη σειρά.



Ημερομηνία	Υψηλή	Χαμηλή	Κλείσιμο
4/3	56 3/8	55 1/4	55 5/8
4/10	56	54 1/8	55 1/2
4/17	56 3/8	56	56 1/4



Τα γραφήματα μετοχών έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Ανώτερη-κατώτερη-τιμή κλεισίματος Το γράφημα "Ανώτερη-κατώτερη-τιμή κλεισίματος" χρησιμοποιείται συχνά για την αναπαράσταση τιμών μετοχών. Απαιτεί τρεις σειρές τιμών, με την ακόλουθη διάταξη: ανώτερη, κατώτερη και τιμή κλεισίματος.

Τιμή ανοίγματος-ανώτερη-κατώτερη-τιμή κλεισίματος Αυτός ο τύπος γραφήματος απαιτεί τέσσερις σειρές τιμών, με τη σωστή διάταξη (Τιμή ανοίγματος, ανώτερη, κατώτερη, τιμή κλεισίματος).

Όγκος συναλλαγών-ανώτερη-κατώτερη-τιμή κλεισίματος Αυτός το τύπος γραφήματος απαιτεί τέσσερις σειρές τιμών με τη σωστή διάταξη (ανώτερη, κατώτερη, τιμή κλεισίματος). Υπολογίζει τον όγκο των συναλλαγών χρησιμοποιώντας δύο άξονες τιμών: έναν για στήλες που μετρούν τον όγκο των συναλλαγών και έναν άλλο για τιμές των μετοχών.

Όγκος συναλλαγών-τιμή ανοίγματος-ανώτερη-κατώτερη-τιμή κλεισίματος Αυτός το τύπος γραφήματος απαιτεί πέντε σειρές τιμών με τη σωστή διάταξη (όγκος συναλλαγών, τιμή ανοίγματος, ανώτερη, κατώτερη, τιμή κλεισίματος). Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα επιφάνειας. Ένα γράφημα επιφάνειας είναι χρήσιμο όταν θέλετε να βρείτε τους καλύτερους συνδυασμούς μεταξύ δύο συνόλων δεδομένων. Όπως σε έναν τοπογραφικό χάρτη, τα χρώματα και τα σχέδια δείχνουν τις περιοχές που βρίσκονται στην ίδια περιοχή τιμών.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα επιφάνειας όταν τόσο οι κατηγορίες όσο και οι σειρές δεδομένων είναι αριθμητικές τιμές.



Τα γραφήματα επιφάνειας έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Επιφάνεια 3-Δ Τα γραφήματα επιφάνειας 3-Δ παρουσιάζουν τις τάσεις των τιμών σε δύο διαστάσεις, σε μια συνεχή καμπύλη. Τα χρώματα σε ένα γράφημα επιφάνειας δεν αντιπροσωπεύουν τη σειρά δεδομένων αλλά αντιπροσωπεύουν τη διάκριση μεταξύ των τιμών.

Περίγραμμα επιφάνειας 3-Δ Όταν εμφανίζεται χωρίς χρώμα, ένα γράφημα επιφάνειας 3-Δ ονομάζεται περίγραμμα επιφάνειας 3-Δ.

Σημείωση: Χωρίς χρώμα, δεν είναι εύκολη η ανάγνωση ενός περιγράμματος επιφάνειας 3-Δ. Ίσως, αντί για αυτό, να θελήσετε να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα επιφάνειας 3-Δ.

Άποψη επιφάνειας και άποψη περιγράμματος επιφάνειας Τα γραφήματα άποψης επιφάνειας και άποψης περιγράμματος επιφάνειας είναι γραφήματα επιφάνειας που παρατηρούνται από επάνω. Σε ένα γράφημα άποψης, τα χρώματα αντιπροσωπεύουν συγκεκριμένες περιοχές τιμών. Ένα γράφημα άποψης περιγράμματος επιφάνειας εμφανίζεται χωρίς χρώμα. **Σημείωση:** Η ανάγνωση των γραφημάτων άποψης και άποψης περιγράμματος δεν είναι εύκολη. Ίσως, αντί για αυτά, να θελήσετε να χρησιμοποιήσετε ένα γράφημα επιφάνειας 3-Δ.

Γραφήματα δακτυλίου

Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές μόνο σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα δακτυλίου. Όπως και σε ένα γράφημα πίτας, το γράφημα δακτυλίου εμφανίζει τη σχέση των τμημάτων ως προς το σύνολο, αλλά μπορεί να περιέχει περισσότερες από μία σειρές δεδομένων.



Σημείωση: Η ανάγνωση των γραφημάτων δακτυλίου δεν είναι εύκολη. Αντί για αυτά, ίσως θελήσετε να χρησιμοποιήσετε μια σωρευμένη στήλη ή ένα γράφημα σωρευμένων ράβδων.

Τα γραφήματα δακτυλίου έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Δακτύλιος Τα γραφήματα δακτυλίου εμφανίζουν τα δεδομένα σε δακτυλίους, όπου κάθε δακτύλιος απεικονίζει μια σειρά δεδομένων. Για παράδειγμα, στο προηγούμενο γράφημα, ο εσωτερικός δακτύλιος απεικονίζει τα φορολογικά έσοδα από το αέριο και ο εξωτερικός δακτύλιος απεικονίζει τα φορολογικά έσοδα από τα ακίνητα.

Δακτύλιος με απομακρυσμένα τμήματα Όπως τα γραφήματα πίτας, τα γραφήματα δακτυλίου δείχνουν τη συνεισφορά κάθε τιμής σε ένα σύνολο υπογραμμίζοντας τις μεμονωμένες τιμές, αλλά, μπορεί να περιέχουν περισσότερες από μια σειρές δεδομένων.

Γραφήματα φυσαλίδων

Τα δεδομένα που είναι τακτοποιημένα σε στήλες σε ένα φύλλο εργασίας έτσι ώστε οι τιμές x να παρατίθενται στην πρώτη στήλη και οι αντίστοιχες τιμές y όπως και οι τιμές μεγέθους φυσαλίδας να παρατίθενται σε παρακείμενες στήλες, είναι δυνατόν να απεικονιστούν γραφικά σε ένα γράφημα φυσαλίδων.

Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να οργανώσετε τα δεδομένα σας όπως φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα.



Τα γραφήματα φυσαλίδων έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Φυσαλίδα και φυσαλίδα με εφέ 3-Δ Τα γραφήματα φυσαλίδων είναι παρόμοια με το γράφημα xy (διασποράς), αλλά συγκρίνουν σύνολα τριών τιμών αντί για δύο. Η τρίτη τιμή προσδιορίζει το μέγεθος του δείκτη φυσαλίδας. Μπορείτε να επιλέξετε μια υποκατηγορία γραφήματος φυσαλίδας ή φυσαλίδας με εφέ 3-Δ.

Αραχνοειδή γραφήματα

Τα δεδομένα που τακτοποιούνται σε στήλες ή γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας είναι δυνατό να απεικονιστούν γραφικά σε ένα αραχνοειδές γράφημα. Τα αραχνοειδή γραφήματα συγκρίνουν τις συνολικές αξίες ενός πλήθους σειρών δεδομένων.



Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα Τα αραχνοειδή γραφήματα έχουν τις ακόλουθες υποκατηγορίες γραφημάτων:

Αραχνοειδές γράφημα και αραχνοειδές γράφημα με δείκτες Ανεξάρτητα αν εμφανίζονται με ή χωρίς δείκτες για μεμονωμένα σημεία δεδομένων, τα αραχνοειδή γραφήματα εμφανίζουν αλλαγές σε τιμές που είναι σχετικές με ένα κεντρικό σημείο.

Αραχνοειδές με γέμισμα Σε ένα αραχνοειδές γράφημα με γέμισμα, η περιοχή που καλύπτεται από μια σειρά δεδομένων περιέχει γέμισμα με χρώμα.

Μετατροπή διαγραμμάτων

Όταν κάνετε διπλό κλικ στο σχήμα ενός διαγράμματος ενός εγγράφου που δημιουργήθηκε με χρήση της έκδοσης 2003 ή προηγούμενης ενός από τα ακόλουθα προγράμματα του Microsoft Office: Excel, PowerPoint ή Word, τότε εμφανίζεται η ερώτηση εάν θέλετε να μετατρέψετε το υπάρχον διάγραμμα σε γραφικό SmartArt, να μετατρέψετε το υπάρχον διάγραμμα σε σχήματα ή να κάνετε κλικ στο κουμπί **Άκυρο** για να διατηρήσετε το διάγραμμα ως έχει.

Σημείωση: Στο Microsoft Office Word 2007, δεν μπορείτε να μετατρέψετε ένα διάγραμμα σε ανεξάρτητα σχήματα, επομένως αυτό το παράθυρο διαλόγου δεν εμφανίζεται. Όταν κάνετε μετατροπή ολόκληρου του εγγράφου (κάνοντας κλικ στο **κουμπί του Microsoft Office** και, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στην εντολή **Μετατροπή**), τότε όλα τα διαγράμματα του εγγράφου μετατρέπονται σε γραφικά SmartArt και το παλιό αρχείο αντικαθίσταται από το νέο αρχείο της μετατροπής.

Στο παράθυρο διαλόγου Μετατροπή διαγράμματος, κάντε κλικ σε μία από τις εξής επιλογές:

Μετατροπή σε γραφικό SmartArt Κάντε κλικ σε αυτήν την επιλογή για να χρησιμοποιήσετε τη νέα λειτουργικότητα των γραφικών SmartArt και να επεξεργαστείτε το διάγραμμα χρησιμοποιώντας το 2007 Microsoft Office System. Η μετατροπή ενδέχεται να τροποποιήσει σημαντικά την εμφάνιση του υπάρχοντος διαγράμματος και μετά την μετατροπή η αναπαραγωγή των κινήσεων που έχετε εφαρμόσει στο υπάρχον διάγραμμα ενδέχεται να μην είναι η αναμενόμενη.

Εάν μετατρέψετε ένα υπάρχον διάγραμμα σε γραφικό SmartArt, τότε θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όλα τα εργαλεία σχεδίασης και μορφοποίησης που είναι διαθέσιμα για τα γραφικά SmartArt, συμπεριλαμβανομένων αυτών που περιέχονται στην περιοχή Εργαλεία SmartArt. Η μετατροπή εφαρμόζει στο υπάρχον διάγραμμά σας την κατάλληλη διάταξη, ένα προεπιλεγμένο Στυλ SmartArt, καθώς και χρώματα από το τρέχον θέμα, τα οποία μπορείτε να τροποποιήσετε.

Εάν μετατρέψετε το διάγραμμα σε γραφικό SmartArt και, στη συνέχεια, ανοίξετε το διάγραμμα σε παλαιότερη έκδοση του Microsoft Office, τότε το διάγραμμα θα αντιμετωπιστεί ως εικόνα και δεν θα είναι δυνατή η επεξεργασία του. Εάν αργότερα ανοίξετε και πάλι το διάγραμμα που μετατρέψατε σε ένα από τα προγράμματα του Έκδοση Office 2007, τότε δεν θα είναι πλέον εικόνα, αλλά ένα γραφικό SmartArt με δυνατότητα επεξεργασίας.

Μπορείτε να μετατρέψετε διαγράμματα που δημιουργήθηκαν στο Microsoft Excel 2002, το Microsoft Office Excel 2003, το Microsoft PowerPoint 2002, το Microsoft Office PowerPoint 2003 το Microsoft Word 2002 ή το Microsoft Office Word 2003.

Συμβουλή: Εάν αλλάξετε γνώμη και θέλετε να αναιρέσετε τη μετατροπή σε γραφικό SmartArt ή να κάνετε μετατροπή σε "Σχήματα", τότε κάντε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Μετατροπή σε "Σχήματα" Κάντε κλικ σε αυτήν την επιλογή εάν θέλετε τα νέα σχήματα να έχουν ίδια εμφάνιση με το υπάρχον διάγραμμα και θέλετε να κάνετε επεξεργασία του διαγράμματος χρησιμοποιώντας είτε μια παλαιότερη έκδοση του Microsoft Office είτε το Έκδοση Office 2007. Τα μεμονωμένα σχήματα δεν θα αντιμετωπιστούν ως διάγραμμα και οι κινήσεις με εξαίρεση μίας που εφαρμόσατε σε ολόκληρο το διάγραμμα (**Ως ένα Αντικείμενο**) θα καταργηθούν κατά τη μετατροπή. Στην επιλογή **Ως Ένα Αντικείμενο** οι κινήσεις εφαρμόζονται σε ολόκληρη την ομάδα των σχημάτων και παραμένουν μετά την μετατροπή σε σχήματα.

Μπορείτε να μετατρέψετε ένα υπάρχον διάγραμμα σε μεμονωμένα σχήματα με δυνατότητα επεξεργασίας. Στη συνέχεια, θα μπορείτε να μορφοποιήσετε αυτά τα σχήματα χρησιμοποιώντας τις επιλογές της καρτέλας Εργαλεία σχεδίασης, που είναι διαθέσιμες για όλα τα σχήματα. Αυτή η καρτέλα δεν αποτελεί τμήμα του στοιχείου Εργαλεία SmartArt και η Διάταξη, τα χρώματα και οι συλλογές Γρήγορα Στυλ SmartArt δεν θα είναι διαθέσιμα για τα μεμονωμένα σχήματα.

Συμβουλή: Εάν αλλάξετε γνώμη και θέλετε να αναιρέσετε τη μετατροπή σε μεμονωμένα σχήματα ή να κάνετε μετατροπή σε γραφικό SmartArt, τότε κάντε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Άκυρο Κάντε κλικ στο κουμπί Άκυρο για να διατηρήσετε τη λειτουργικότητα του διαγράμματος και να συνεχίσετε την επεξεργασία του υπάρχοντος διαγράμματος, χωρίς να το μετατρέψετε, χρησιμοποιώντας μια παλαιότερη έκδοση του Microsoft Office. Σημειώστε ότι εάν κάνετε κάτι τέτοιο, τότε δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε το διάγραμμα χρησιμοποιώντας ένα από τα προγράμματα του Έκδοση Office 2007. Ωστόσο, θα μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος ή να μετακινήσετε το

διάγραμμα, ενώ όλες οι αλλαγές που θα εφαρμόσετε στα χρώματα θέματος στο έγγραφο θα εφαρμοστούν και στο διάγραμμα. Για να χρησιμοποιήσετε ένα από προγράμματα του Έκδοση Office 2007 για την επεξεργασία ενός διαγράμματος που δημιουργήθηκε σε παλαιότερη έκδοση του Microsoft Office, θα πρέπει να κάνετε μετατροπή του διαγράμματος.

Πίνακας επιλογών μετατροπής

Ο ακόλουθος πίνακας συνοψίζει τις διάφορες επιλογές που είναι διαθέσιμες στο παράθυρο διαλόγου Μετατροπή διαγράμματος.

Επιλογή μετατροπής	Μπορώ να κάνω επεξεργασία του διαγράμματος χρησιμοποιώντας το Έκδοση Office 2007;	Μπορώ να κάνω επεξεργασία του διαγράμματος χρησιμοποιώντας μια παλαιότερη έκδοση του Microsoft Office;	Διατηρείται η λειτουργικότη τα του διαγράμματος ;	Διατηρείται η αρχική εμφάνιση και τα χρώματα του διαγράμματος ;
Μετατροπή σε "Σχήματα"	Ναι	Ναι	Οχι	Ναι
Μετατροπή σε γραφικό SmartArt	Ναι	Όχι	Ναι	Όχι
Χωρίς μετατροπή (όταν κάνετε κλικ στο κουμπί Άκυρο)	Όχι	Ναι	Ναι	Ναι

Επιλογή στοιχείων γραφήματος

Μπορείτε εύκολα να επιλέξετε στοιχεία γραφήματος σε ένα γράφημα, χρησιμοποιώντας το ποντίκι. Ωστόσο, εάν δεν είστε βέβαιοι πού βρίσκεται ένα συγκεκριμένο στοιχείο του γραφήματος, μπορείτε να το επιλέξετε από μια λίστα στοιχείων γραφήματος. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε στοιχεία γραφήματος χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.

Επιλογή ενός στοιχείου γραφήματος με το ποντίκι

Σε ένα γράφημα, κάντε κλικ στο στοιχείο γραφήματος που θέλετε να επιλέξετε.