

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

Γραφικά στο Word

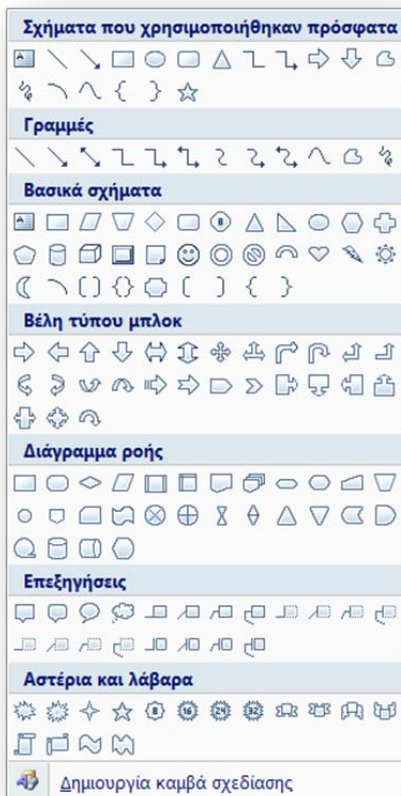
Τα γραφικά στο Word είναι ανεξάντλητα. Θα μπορούσε να γραφεί ένα ολόκληρο βιβλίο μόνο γι' αυτά. Το Word επίσης μπορεί να συνεργαστεί με όλα τα προγράμματα γραφικών, να δεχτεί και να επεξεργαστεί ή να δημιουργήσει δικά του.

Όταν αναφερόμαστε στα γραφικά, θα πρέπει να γνωρίζουμε την ύπαρξη δύο μεγάλων κατηγοριών εικόνας που είναι οι **διανυσματικές** (δημιουργούνται με γεωμετρικό τρόπο και μας δίνουν τη δυνατότητα αλλαγής μεγέθους χωρίς να αλλοιώνονται) και οι **χαρτογραφικές εικόνες** (δημιουργούνται από ένα σύνολο pixels και η αλλαγή μεγέθους τις αλλοιώνει). Το Word διαθέτει ειδικά εργαλεία **Διανυσματικής Σχεδίασης**. Βέβαια σκοπός των κατασκευαστών της δεν είναι να υποκαταστήσει ειδικά προγράμματα διανυσματικού σχεδίου, αλλά να μας δώσει ένα εργαλείο για να δημιουργήσουμε γρήγορα μερικά γραφικά.

Μας δίνει επίσης τη δυνατότητα να σχεδιάσουμε σε πολλά επίπεδα. Σχεδίαση σε επίπεδα σημαίνει να δημιουργήσουμε ένα κείμενο ή γραφικό και κάτω ή επάνω από το κείμενο ή το γραφικό να τοποθετήσουμε κάποιο άλλο γραφικό, ώστε να φαίνονται και τα δύο. Μπορούμε να δημιουργήσουμε αντικείμενα και να τοποθετήσουμε το ένα δίπλα ή πάνω στο άλλο, για να δίνουν την εικόνα τρισδιάστατου σχεδίου.

Το Word λοιπόν, έχει τη δυνατότητα δημιουργίας *διανυσματικού σχεδίου*, δημιουργίας *τρισδιάστατων τίτλων* προοπτικού σχεδίου (Word Art), εισαγωγή *εικόνας* από αρχείο, από *συλλογή*, δημιουργία *γραφημάτων*, εισαγωγή εικόνας από *σαρωτή* και ψηφιακές *κάμερες* και τη νέα λειτουργία SmartArt.

1. Σχεδίαση με σχήματα του Word



Μπορούμε να δημιουργήσουμε ή να τροποποιήσουμε σχέδια, χρησιμοποιώντας τα σχήματα σχεδίασης του Word.

Για να εμφανίσουμε το σχετικό παράθυρο, που είναι το παρακάτω, επιλέγουμε **Εισαγωγή – Απεικονίσεις – Σχήματα**.

Με τα παραπάνω κουμπιά (συνήθως με αυτά της κατηγορίας *Γραμμές* και *Βασικά σχήματα*), μπορούμε να αρχίσουμε τη σχεδίαση. Αν κάποιος από τους χρήστες έχει έστω και μια μικρή ιδέα από προγράμματα σχεδίασης, μπορεί να αρχίσει αμέσως τη δουλειά του.

1.1 Τα εργαλεία σχεδίασης

Με το κουμπί **Γραμμή** σχεδιάζουμε γραμμές. Πατάμε στο κουμπί για να ενεργοποιηθεί και μεταφερόμαστε μέσα στο έγγραφο. Στη συνέχεια **πατάμε** το ποντίκι και το **σύρουμε** για να δημιουργηθεί μια γραμμή. Για τη δημιουργία κάθε γραμμής, πρέπει να πατάμε στο κουμπί γραμμής.

Το αποτέλεσμα θα είναι η παρακάτω γραμμή.

Τονίζεται ότι, μόλις δημιουργηθεί η γραμμή ή το κάθε σχήμα και τη στιγμή που είναι ενεργοποιημένο (εμφανίζει τα σύμβολα λαβών στα άκρα του), θα εμφανιστεί στην κορδέλα η ειδική καρτέλα **Μορφοποίηση** που ανήκει στην κατηγορία **Σχεδίασης**



η οποία περιέχει εργαλεία μορφοποίησης σχεδίασης και είναι η παρακάτω:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Υπενθυμίζουμε ότι ο καμβάς σχεδίασης παλαιότερων εκδόσεων είναι πλέον απενεργοποιημένος αλλά μπορούμε να τον ενεργοποιήσουμε από τη λίστα επιλογών **Σχήματα** και **Δημιουργία καμβά σχεδίασης**. Θα εμφανιστεί στην οθόνη ένα **πλαίσιο** που στην ουσία μας προτρέπει να σχεδιάσουμε μέσα στον χώρο αυτό. Ο δρομέας μας είναι πλέον ένας σταυρός έτοιμος για σχεδίαση.

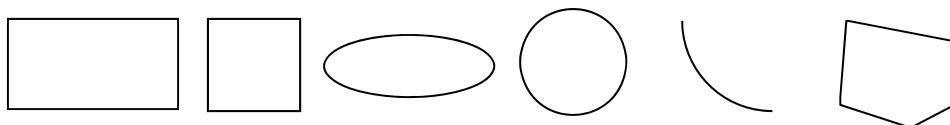
Συνεχίζοντας τη σχεδίαση, τις ίδιες ακριβώς κινήσεις κάνουμε και με το **βέλος**, το **ορθογώνιο**, την **έλλειψη** και άλλα σχήματα.

Όταν δημιουργούμε ένα από αυτά τα σχέδια ή όταν τα επιλέγουμε, εμφανίζουν πάνω στα περιθώριά τους τις γνωστές λαβές. Από τις λαβές αυτές μπορούμε να τα αλλάξουμε μέγεθος.

Για επιλογή περισσότερων ειδών γραμμής, επιλέγουμε από από την κατηγορία **Γραμμές**.

Για να σχεδιάσουμε απόλυτα τετράγωνα ή κύκλους, πρέπει να έχουμε πατημένο το πλήκτρο **Shift** την ώρα που τα σχεδιάζουμε.

Ακολουθούν μερικά σχέδια που δημιουργήθηκαν με τα παραπάνω εργαλεία.



Για να **μεταφέρουμε** ένα σχέδιο σε διαφορετική θέση, πατάμε πάνω σε μια από τις γραμμές του και όταν το ποντίκι μεταμορφωθεί σε μεγάλο σταυρό, πατάμε και το σύρουμε στη νέα του θέση, αφήνοντας στο τέλος το ποντίκι.

Σημείωση: Όταν σε ένα έγγραφο έχουμε πολλά αντικείμενα, για να εργαστούμε με κάποιο από αυτά θα πρέπει να το επιλέξουμε. Η επιλογή γίνεται πατώντας απλά επάνω του με το ποντίκι.

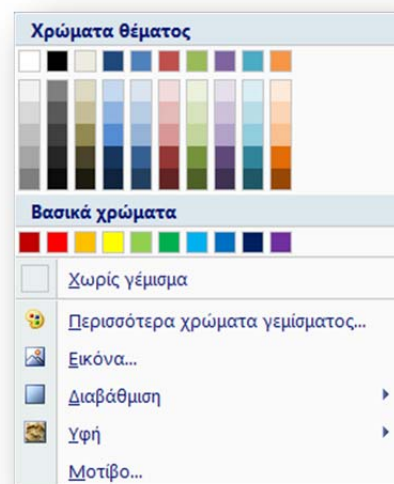
1.2 Χρώματα γεμίσματος

Το κουμπί **Γέμισμα σχήματος** είναι αυτό που μας χρησιμεύει για να επιλέξουμε τα χρώματα που θα έχει για φόντο το πλαίσιο ή το αντικείμενο.

Για να αποδώσουμε χρώμα γεμίσματος κάποιου σχεδίου, (για παράδειγμα ένα ορθογώνιο), τοποθετούμε το δρομέα στο σχέδιο και πατάμε στο κουμπί αυτό που βρίσκεται στην καρτέλα **Μορφοποίηση** – **Στυλ σχήματος**. Θα εμφανίσει το πλαίσιο δίπλα.

Από την παραπάνω παλέτα επιλέγουμε ένα από τα χρώματα.

Για περισσότερα χρώματα επιλέγουμε τη σχετική εντολή, ενώ αν επιθυμούμε πιο πολύπλοκες απεικονίσεις χρώματος, επιλέγουμε **Περισσότερα χρώματα γεμίσματος** ή **Υφή**, ή **Μοτίβο...** κ.λ.π.



1.3 Χρώματα και επιλογές γραμμής

Τα χρώματα γραμμής είναι για τη γραμμή του περιγράμματος των πλαισίων. Εργαζόμαστε όπως και με το χρώμα γεμίσματος.

Ενεργοποιούμε το σχέδιο (πρέπει απαραίτητα να επιλέξουμε το σχέδιο, διαφορετικά το πλαίσιο χρωμάτων θα είναι απενεργοποιημένο) και πατάμε το κουμπί **Περίγραμμα σχήματος** της καρτέλας **Μορφοποίηση – Στυλ σχήματος**.

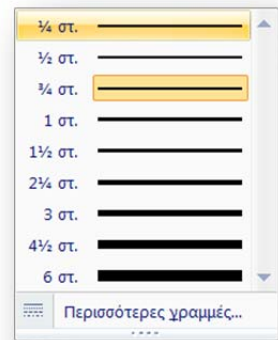
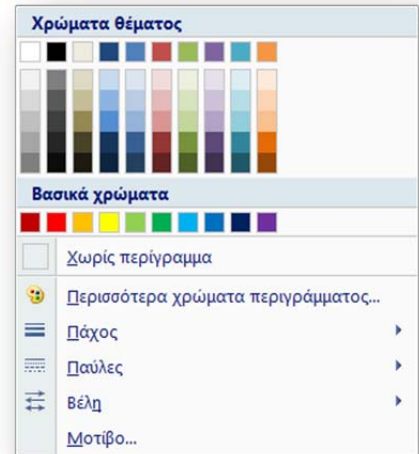
Θα εμφανιστεί το πλαίσιο με τον πίνακα χρωμάτων, παρόμοιος με αυτόν που είδαμε και στα γεμίσματα.

Εδώ συμβαίνει να είναι η εξ ορισμού ρύθμιση **μαύρο** χρώμα. Εφιστούμε την προσοχή σας, γιατί αν δώσετε άσπρο χρώμα ή Κανένα, δεν θα βλέπετε τίποτα. Υπάρχουν ειδικές περιπτώσεις στις οποίες επιθυμούμε να μην εμφανίζονται τα περιγράμματα ακόμα και το χρώμα φόντου του πλαισίου κειμένου. Πατώντας σε ένα από τα χρώματα, κάνουμε την επιλογή του χρώματος της γραμμής.

✓ Από το εργαλείο **Πάχος γραμμής** μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα διάφορα είδη γραμμών. Για να αλλάξουμε τις γραμμές κάποιου σχεδίου, ενεργοποιούμε το σχέδιο και πατάμε το κουμπί **Στυλ γραμμής**, το οποίο θα μας εμφανίσει τον πίνακα επιλογών της εικόνας δίπλα.

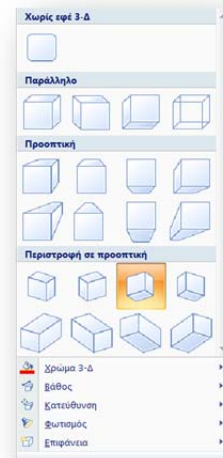
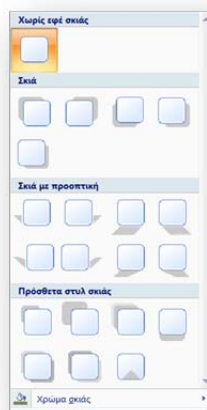
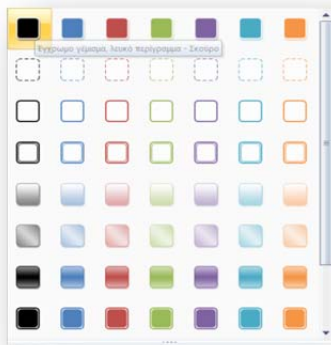
Αν πατήσουμε στην ένδειξη **Περισσότερες γραμμές**, θα μας εμφανίσει το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζει η εντολή **Μορφοποίηση εικόνας**.

✓ Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να επιλέξουμε **παύλες**, **βέλη** και **μοτίβα**.



1.4 Στυλ - Σκιές - Εφέ αντικειμένων

Με ενεργοποιημένο το σχήμα, βρισκόμαστε πάντα στην καρτέλα **Μορφοποίηση** της κατηγορίας **Εργαλείων σχεδίασης**. Τονίζεται ότι η παραπάνω καρτέλα ενεργοποιείται μόλις επιλέξουμε ή διπλοπατήσουμε σε κάποιο σχήμα. Τα παράθυρα που ακολουθούν ενεργοποιούνται από την καρτέλα μορφοποίηση.



1. Στυλ σχήματος

2. Εφέ σκιάς

3. Εφέ 3-Δ

Για να τοποθετήσουμε στυλ, σκιά ή εφέ σε ένα σχήμα, π.χ στον ήλιο που σχεδιάσαμε, επιλέγουμε τις σχετικές εντολές από τα παραπάνω παράθυρα.



2. Εισαγωγή εικόνας στο Word

Τις εικόνες και τα γραφικά που έχουμε μπορούμε να τα εισάγουμε μέσα στο Word και να εργαστούμε με αυτά, όπως σχεδόν και με το κείμενο. Η εισαγωγή εικόνων ή γραφικών μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους.

- ✓ Από τη **συλλογή** του **Office**.
- ✓ Από **αρχείο** του δίσκου μας.
- ✓ Από **WordArt**.
- ✓ Από κάποια **συλλογή CD** με γραφικά ή από το δίσκο μας, σαν αρχείο.
- ✓ Από κάποιο άλλο **πρόγραμμα** σχεδίασης.

Υπάρχουν πολλές βιβλιοθήκες έτοιμων εικόνων με γραφικά τα οποία μπορούμε να τα προμηθευτούμε από διάφορες εταιρείες..

Το Word έρχεται και αυτό τη δική του βιβλιοθήκη που περιέχει δεκάδες εικόνες. Η βιβλιοθήκη του βρίσκεται στον κατάλογο με όνομα **Έτοιμες εικόνες Clip art**.

2.1 Εισαγωγή εικόνας από το Clip art

Για να εισάγουμε μια έτοιμη εικόνα από τη βιβλιοθήκη του προγράμματος στο έγγραφο μας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

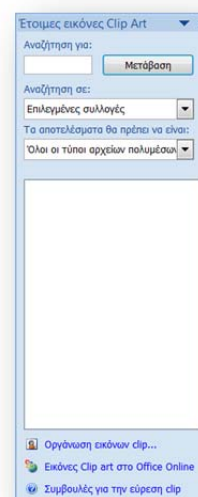
- **Τοποθετούμε** το δρομέα στο σημείο του εγγράφου που θα εισαχθεί η εικόνα.
- Επιλέγουμε **Εισαγωγή – Απεικονίσεις - Έτοιμες εικόνες Clip Art...** Θα εμφανιστεί στο δεξιό τμήμα της οθόνης, το σχετικό παράθυρο εργασιών (εικόνα δίπλα).

Για την εύρεση εικόνας χρησιμοποιείται η λειτουργία της αναζήτησης.

Πριν περάσουμε στη λειτουργία αναζήτησης θα πρέπει να γίνουν ορισμένες ρυθμίσεις για να βοηθήσουμε, ώστε να γίνεται ταχύτερα.

Από το αναδυόμενο μενού επιλογών της περιοχής *Αναζήτηση σε:* **Επιλεγμένες συλλογές** (αριστερά), που εμφανίζονται παρακάτω, επιλέγουμε μόνο την εντολή «**Συλλογές του Office**».

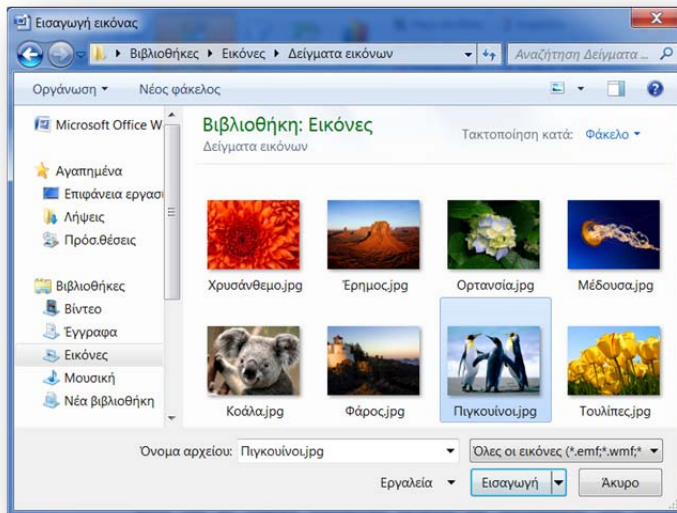
- Πληκτρολογούμε τη λέξη αναζήτησης στο πλαίσιο **Αναζήτηση για:** που είναι στην πάνω πλευρά του παραθύρου εργασιών. Για παράδειγμά θα πληκτρολογήσω τη λέξη **καρέκλα** αν θέλω να αναζητήσω μια εικόνα με αυτό το όνομα.
- Στη συνέχεια, πατάμε το κουμπί **Μετάβαση**. Το αποτέλεσμα θα είναι να εμφανιστεί μια σειρά από εικόνες.
- **Πατάμε** στην εικόνα που μας ενδιαφέρει και τοποθετείται αυτόματα στο έγγραφο. Μπορούμε εναλλακτικά να πατήσουμε στην εικόνα **δεξί κλικ** και να επιλέξουμε **Εισαγωγή**. Επίσης μπορούμε να πατήσουμε στο **βέλος** που εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της εικόνας και επιλέγουμε την εντολή **Εισαγωγή**



2.2 Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Εκτός από τις εικόνες που διαθέτει το Word στη συλλογή Clip Art, μπορούμε να εισάγουμε και εικόνες που έχουμε προμηθευτεί από αλλού, που δημιουργήσαμε μόνοι μας με διάφορα σχεδιαστικά εργαλεία και προγράμματα, που έχουμε δημιουργήσει με κάποιον σαρωτή κ.λ.π.

Οι εικόνες αυτές είναι αποθηκευμένες σε αρχεία στο δίσκο μας. Όταν λοιπόν επιθυμούμε την εισαγωγή κάποιας εικόνας από αρχείο του δίσκου μας, τότε ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία.



- **Ανοίγουμε** το έγγραφο στο οποίο θα τοποθετηθεί η εικόνα και τοποθετούμε τον δρομέα στο σημείο που θα εισαχθεί.

- Επιλέγουμε **Εισαγωγή – Απεικονίσεις – Εικόνα**. Θα εμφανιστεί το γνωστό παράθυρο που είναι το παρακάτω και εμφανίζει τα αρχεία του δίσκου μας.

- Επιλέγουμε το αποθηκευτικό μέσο και τον φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένες οι εικόνες μας.

Πιθανόν να είναι ενεργοποιημένος ο φάκελος "**Εικό-**

νες". Αν η εικόνα είναι κάπου αλλού, αλλάζουμε φάκελο και αναζητούμε αυτόν που περιέχει την επιθυμητή εικόνα. Αφού εντοπίσουμε την εικόνα, διπλοπατάμε πάνω της ή την επιλέγουμε και μετά πατάμε το κουμπί **Εισαγωγή**.

2.3 Εισαγωγή εικόνας από άλλη εφαρμογή γραφικών

Μια από τις γρηγορότερες λειτουργίες εισαγωγής γραφικών αντικειμένων είναι αυτή που γίνεται μέσα από το *πρόχειρο σημειώσεων* με τις γνωστές εντολές *αποκοπή*, *αντιγραφή*, *επικόλληση*. Τα γενικά βήματα, για την εισαγωγή κάποιου σχεδίου μέσα σε ένα έγγραφο του Word από κάποια άλλη εφαρμογή, είναι τα παρακάτω:

- **Ανοίγουμε** το πρόγραμμα γραφικών (Ms Paint, Corel ή Adobe Photoshop κλπ) και επιλέγουμε ή σχεδιάζουμε κάποιο γραφικό.
- Επιλέγουμε το σχέδιο και χρησιμοποιούμε την εντολή **Αντιγραφή** ή **Μεταφορά** ανάλογα με την περίπτωση.
- Επιστρέφουμε στο έγγραφο του Word που επιθυμούμε να εισαχθεί το γραφικό.
- Επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** ή κατά περίπτωση **Ειδική επικόλληση...** και το γραφικό τοποθετείται στο έγγραφό μας.

2.4 Μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους εικόνας

Για να μετακινήσουμε ένα αντικείμενο, απλά πατάμε πάνω του για να ενεργοποιηθεί και στη συνέχεια το σύρουμε με το ποντίκι. Για να αλλάξουμε μέγεθος, πατάμε και σύρουμε χρησιμοποιώντας τις λαβές του σχήματος.



2.5 Αναδίπλωση κειμένου

Πρόκειται για μια πολύ σπουδαία λειτουργία του Word που έχει σχέση με την εμφάνιση του κειμένου και μιας εικόνας πάνω στη σελίδα.

Όταν μεταφέρουμε ή σχεδιάζουμε μια εικόνα μέσα στο έγγραφό μας, αυτή τοποθετείται στο σημείο του δρομέα ή σε κάποιο σημείο ανάλογα με τις υπάρχουσες ρυθμίσεις. Η πιο απλή διαδικασία, είναι να τη σύρουμε με το ποντίκι και να την μεταφέρουμε στο επιθυμητό σημείο της σελίδας μας.

Η τοποθέτηση ενός γραφικού (εικόνας, σχεδίου κ.λ.π) μέσα στο έγγραφο, εξαρτάται από το είδος και τη δημιουργία του.

Όταν εισάγουμε για παράδειγμα μια εικόνα από το Clip Art ή από αρχείο ή με την τεχνική της επικόλλησης, τότε αυτές οι εικόνες έχουν διαφορετική συμπεριφορά από τα σχήματα που δημιουργούμε μέσα στο Word. Οι ένθετες εικόνες που μεταφέρουμε στο έγγραφο, καταλαμβάνουν μέσα σ' αυτό ένα χώρο παρόμοιο με ένα χαρακτήρα κειμένου. Μπορούμε να τις τοποθετήσουμε σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου και αποτελούν μια ανεξάρτητη οντότητα όπως και ο χαρακτήρας του κειμένου.

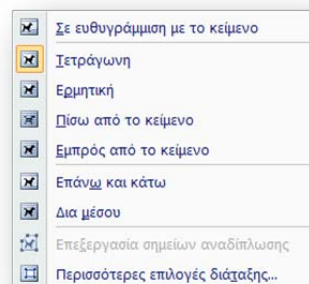
Τα σχήματα όμως που δημιουργούμε εμείς οι ίδιοι έχουν διαφορετική συμπεριφορά. Αυτά αγκυρώνονται σε κάποιο σημείο του εγγράφου, όπως η παράγραφος, ή κάποιο άλλο μέρος της σελίδας.

Η αγκύρωση είναι κρυφός χαρακτήρας, αλλά αν επιθυμούμε να τον εμφανίσουμε επιλέγουμε **Κουμπί Office – Επιλογές Word – Εμφάνιση – Αγκυρώσεις αντικειμένων**.

Πέρα όμως από την απλή τοποθέτηση της εικόνας σε κάποιο σημείο της σελίδας, μας δίνεται η δυνατότητα να την τοποθετήσουμε και με διαφορετικές τεχνικές ώστε να έχουμε επαγγελματικά έγγραφα σε εμφάνιση.

Μπορούμε να τοποθετήσουμε τα γραφικά της σελίδας με διαφορετικές τεχνικές, όπως να είναι εμπρός ή πίσω από το κείμενο, να αναδιπλώνεται το κείμενο γύρω από το γραφικό κ.λ.π.

Για τον τρόπο τοποθέτησης ενός γραφικού και την αναδίπλωση του κειμένου γύρω από αυτό, επιλέγουμε ή διπλοπατάμε πρώτα το γραφικό για να εμφανιστεί η σχετική καρτέλα **Μορφοποίηση** και στη συνέχεια πατάμε στο εικονίδιο **Αναδίπλωση κειμένου**. Από τη λίστα επιλογών που θα εμφανιστούν, ενεργοποιούμε την επιθυμητή επιλογή.



Τετράγωνη: Τοποθετεί το γραφικό σε ένα τετράγωνο πλαίσιο πάνω στο κείμενο.

Ερμητική: Τοποθετείται το κείμενο γύρω του ανάλογα με το σχήμα του γραφικού.

Πίσω από το κείμενο: τοποθετεί το γραφικό πίσω από το κείμενο μετατρέποντάς το στην ουσία σε φόντο.

Εμπρός από το κείμενο: Το τοποθετεί πάνω από το κείμενο.

Επάνω και κάτω: Είναι η προκαθορισμένη ρύθμιση τοποθέτησης όπου τοποθετεί το γραφικό μόνο του σε μια γραμμή του κειμένου.

Δια μέσου: Το τοποθετεί συμπληρώνοντας όλα τα κενά του γραφικού με κείμενο.

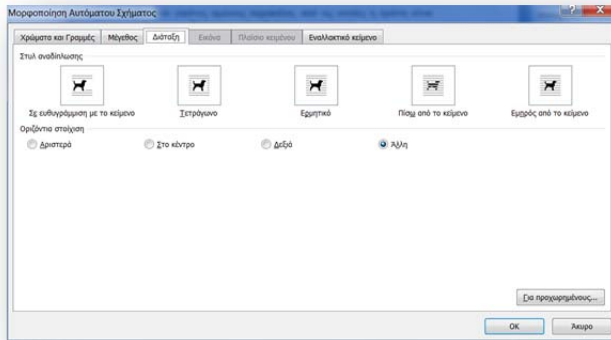
Ένας άλλος τρόπος για να τροποποιήσουμε το γραφικό και τις αναδιπλώσεις, είναι να το ενεργοποιήσουμε και με δεξί κλικ να επιλέξουμε **Μορφοποίηση εικόνας ή αυτόματου σχήματος**. Ανάλογα με την προέλευση του γραφικού θα εμφανιστεί διαφορετικό παράθυρο. πχ

Αν η εικόνα είναι **σχήμα Word** θα εμφανιστεί το παράθυρο 1.

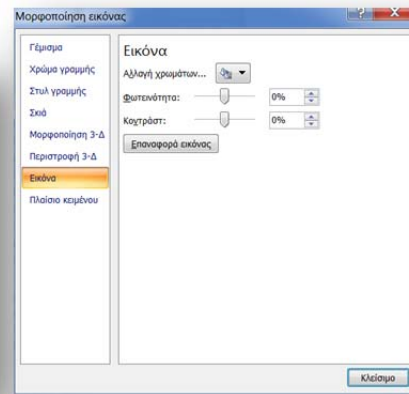
Αν το γραφικό είναι εικόνα **ClipArt**, θα εμφανιστεί το παράθυρο 2.

Οι επιλογές σε κάθε παράθυρο είναι απλές, πειραματιζόμαστε.

Σημείωση: Όταν τοποθετούμε ένα γραφικό σε φόντο πάνω από το οποίο επιθυμούμε να εμφανίζεται κείμενο, το γραφικό δεν πρέπει να έχει αναδίπλωση.



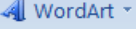
1



2

3. Συλλογή Word Art

Πρόκειται για μια πολύ καλή συλλογή ειδικών εφέ κειμένου τα οποία μπορούμε να τροποποιήσουμε και περαιτέρω. Για να ανοίξουμε τη συλλογή, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα.

- **Ενεργοποιούμε** το εικονίδιο  της καρτέλας **Εισαγωγή - Κείμενο** η οποία θα εμφανίσει το παράθυρο με τα προτεινόμενα στυλ.
- **Επιλέγουμε** ένα από τα έτοιμα στυλ και στο πλαίσιο που θα εμφανιστεί **πληκτρολογούμε** το κείμενο μας, για παράδειγμα **"Ms WORD"**.

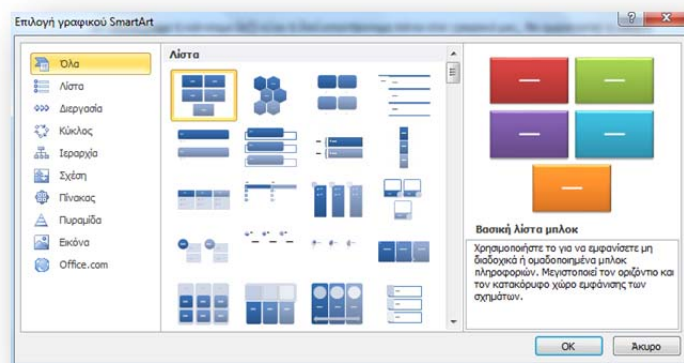
Ms Word

Αν επιλέξουμε ή κάνουμε δεξί κλικ ή διπλοπατήσουμε πάνω στο γραφικό μας, θα εμφανιστεί η ειδική καρτέλα **Μορφοποίηση** ή το παράθυρο της **Μορφοποίησης** που περιέχουν πολλές εντολές. Σε συνδυασμό με τις εντολές της **Κεντρικής καρτέλας - Γραμματοσειρά** για το μέγεθος και το χρώμα των γραμμάτων μπορείτε να έχετε άπειρες επιλογές.

4. Συλλογή Smart Art

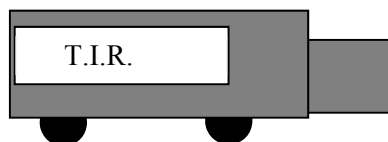
Τα γραφικά **Smart Art** είναι μια από τις νέες δυνατότητες του Ms Office 2007-2010 και υπάρχει σε όλα σχεδόν τα προγράμματα του. Με τα **Smart Art** οπτικοποιούμε πληροφορίες, ιδέες, διαδικασίες. Η εισαγωγή τους γίνεται με τη γνωστή διαδικασία καρτέλα **Εισαγωγή - Απεικονίσεις - Smart Art**.

Ανάλογα με το τι θέλετε να παρουσιάσετε επιλέγετε τη σχετική καρτέλα από αριστερά, το σχήμα και στο τέλος τις μορφοποιήσεις του.



Ερωτήσεις – Ασκήσεις

1. Τι είδους γραφικά μπορούμε να σχεδιάσουμε με τη βοήθεια της εργαλειοθήκης σχεδίασης του Word;
2. Να σχεδιάσετε με τη χρήση του πλήκτρου shift ένα απόλυτο τετράγωνο και έναν κύκλο.
3. Να σχεδιάσετε μία γραμμή με πλάτος 3 στιγμές.
4. Να σχεδιάσετε ένα παραλληλόγραμμο με σκιά.
5. Να σχεδιάσετε ένα τρισδιάστατο γεωμετρικό σώμα.
6. Υποστηρίζεται από τον Word η σχεδίαση επιπέδων;
7. Εισάγετε μία έτοιμη εικόνα από τον Clip Art.
8. Μειώστε το μέγεθος και το ύψος εικόνας από τις διαγώνιες λαβές της εικόνας κατά πέντε εκατοστά.
9. Μεταφέρετε την εικόνα ανάμεσα σε δύο παραγράφους του εγγράφου.
10. Στοιχίστε την εικόνα στο κέντρο.
11. Τοποθετείστε μια εικόνα στο κείμενό σας και ρυθμίστε αναδίπλωση κειμένου γύρω της. Μπορεί να στοιχιστεί μια αναδιπλωμένη εικόνα;
12. Τοποθετήστε την εικόνα πίσω από το κείμενο.
13. Πόσους τρόπους γνωρίζετε για την εισαγωγή μιας εικόνας σε ένα έγγραφο του Word;
14. Σχεδιάστε την παρακάτω εικόνα.



ΑΣΚΗΣΗ:

Θα εισάγουμε μια εικόνα και θα την τροποποιήσουμε.

- Εισάγουμε μία εικόνα. (Για την περίπτωσή μας, ένα τοπίο)



- Ενεργοποιούμε το κουμπί **Περικοπή** αποκόπτουμε τα άκρα της εικόνας και αφήνουμε μόνο το κτίριο.
- Στη συνέχεια, αυξάνουμε το μέγεθος της εικόνας.
- Τέλος αυξάνουμε την φωτεινότητα της εικόνας.

Η εικόνα πρέπει να είναι όπως η παρακάτω.

