

Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων στο Word



Προκειμένου να πληκτρολογήσετε ένα απλό κείμενο στο Word, πρέπει να γνωρίζετε πώς γίνεται η καταχώριση των παρακάτω:

Τόνος

Η καταχώριση του τονούμενου χαρακτήρα γίνεται πατώντας το πλήκτρο του τόνου (είναι το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά από το γράμμα Λ), και στη συνέχεια το πλήκτρο του χαρακτήρα.

Κενό διάστημα

Για να προστεθεί ένα κενό διάστημα μεταξύ δύο λέξεων, πατάτε το πλήκτρο διαστήματος (είναι το μεγαλύτερο πλήκτρο του πληκτρολογίου και βρίσκεται ανάμεσα στο αριστερό και το δεξιό πλήκτρο Alt στην τελευταία κάτω σειρά πλήκτρων).

Παράγραφος

Η προσθήκη μιας νέας παραγράφου ή μιας κενής γραμμής γίνεται πατώντας το πλήκτρο Enter.

Κεφαλαίοι χαρακτήρες

Ο πιο εύκολος τρόπος για να προσθέσετε ένα κεφαλαίο γράμμα σε μια λέξη, είναι να πληκτρολογήσετε τον αντίστοιχο χαρακτήρα, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift. Ωστόσο αν θέλετε να καταχωρίσετε πολλούς κεφαλαίους χαρακτήρες διαδοχικά, πατήστε το πλήκτρο Caps Lock, στο οποίο θα ανάψει και η αντίστοιχη φωτεινή ένδειξη του πληκτρολογίου. Εάν πατήσετε ξανά το ίδιο πλήκτρο, απενεργοποιείται η πληκτρολόγηση κεφαλαίων χαρακτήρων.

Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων στο Word

Ερωτηματικό, άνω και κάτω τελεία

Όταν έχει ενεργοποιηθεί η ελληνική γλώσσα εισόδου, η προσθήκη του ερωτηματικού (;), γίνεται πατώντας το πλήκτρο Q, ενώ η προσθήκη μιας άνω και κάτω τελείας (:) γίνεται πατώντας το πλήκτρο Q κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το Shift.

Άνω τελεία

Για να προσθέσετε μία άνω τελεία στο Word, αφού έχετε ενεργοποιήσει το Num Lock, κρατάτε πατημένο το αριστερό Alt και πηγαίνετε στους αριθμούς στο δεξί μέρος του πληκτρολογίου (στο λεγόμενο Numpad) και πατάτε τους εξής αριθμούς με τη σειρά: 0903. Η άνω τελεία θα εμφανιστεί μόλις αφήσετε το πλήκτρο Alt.

Ένας δεύτερος τρόπος είναι να πληκτρολογήσετε με τη σειρά τους αριθμούς 0387 στο σημείο που θέλετε να προσθέσετε την άνω τελεία. Έπειτα κρατώντας πατημένο το αριστερό Alt και πατώντας το πλήκτρο X, οι αριθμοί 0387 θα μετατραπούν σε άνω τελεία.

Στον τρίτο και τελευταίο τρόπο, τοποθετείτε την δρομέα στο σημείο που θέλετε να εμφανιστεί η άνω τελεία και κάνετε κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή** του Word. Από εκεί επιλέγετε το υπομενού **Σύμβολο** και έπειτα κάνετε κλικ στα **Περισσότερα σύμβολα**. Πάνω δεξιά στο **Υποσύνολο** επιλέγετε **Ελληνικά και κοπτικά**, και αφού βρείτε την άνω τελεία (είναι το σύμβολο ανάμεσα στα Ά και Έ), κάνετε κλικ πάνω του και επιλέγετε **Εισαγωγή**. Έτσι η άνω τελεία προστίθεται στο έγγραφό σας.

Εισαγωγικά

Η προσθήκη διπλών εισαγωγικών («») γίνεται πατώντας το πλήκτρο εισαγωγικών το οποίο βρίσκεται αριστερά του Enter, κρατώντας παράλληλα πατημένο το Shift.

Διαλυτικά

Για να καταχωρίσετε έναν χαρακτήρα με διαλυτικά (ï), εφόσον είναι ενεργοποιημένη η ελληνική γλώσσα εισόδου, πατάτε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Τόνος, και στη συνέχεια το πλήκτρο του χαρακτήρα. Ωστόσο αν θέλετε να καταχωρίσετε έναν χαρακτήρα με διαλυτικά και τόνο (ĩ), πατάτε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων Δεξιά Alt + Τόνος και μετά πατάτε το πλήκτρο του χαρακτήρα. Το ίδιο γίνεται και αν πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων Shift + W, και έπειτα το πλήκτρο του χαρακτήρα.

Ευρώ

Για να καταχωρηθεί το σύμβολο του ευρώ (€), πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων Δεξιά Alt + E, με ενεργοποιημένη την ελληνική γλώσσα εισόδου. Για οποιαδήποτε γλώσσα εισόδου μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Αριστερό Alt + E.

Γενικά

Κάποια πλήκτρα έχουν δύο σειρές με χαρακτήρες. Για να εμφανιστεί ο χαρακτήρας της κάτω σειράς, αρκεί να πατήσετε μόνο του το πλήκτρο. Όμως, αν πατήσετε το πλήκτρο κρατώντας πατημένο το Shift, εμφανίζεται ο χαρακτήρας της επάνω σειράς. Δηλαδή για να πληκτρολογήσετε μια απόστροφο, πατήστε το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά από τον τόνο, ενώ για να πληκτρολογήσετε διπλά εισαγωγικά, πατήστε το ίδιο πλήκτρο, έχοντας όμως πατημένο παράλληλα το Shift.