

## Χρήσιμες και σύντομες οδηγίες για τη χρήση του Word σε επιστημονικά κείμενα

Αν και χρησιμοποιούμε πάνω από είκοσι χρόνια επεξεργαστές κειμένου (ας θυμηθούμε τα πρωτόπορα Wordstar και WordPerfect) πολλοί από μας δεν γνωρίζουν βασικά στοιχεία για να γράψουν ένα κείμενο, ιδιαίτερα μία επιστημονική εργασία. Οι συνέπειες αυτής της κατάστασης οξύνονται καθ' όσον ελαττώματα στη γραφή συγχωρούνται πιο εύκολα σ' ένα χειρόγραφο παρά σ' ένα ηλεκτρονικό κείμενο.

Ακολουθούν κάποιες οδηγίες και μέθοδοι για τη σωστή και εύκολη συγγραφή επιστημονικών συγγραμμάτων (διπλωματικές, άρθρα, βιβλία κ.λ.π.). Η ύλη παρουσιάζει στοιχεία για το πως πρέπει να είναι γραμμένο το κείμενο (βασικά τα μαθηματικά) και πως μπορούμε να διευκολυνθούμε στη σύνταξη του (ειδικά στην αρίθμηση των εξισώσεων, σχημάτων, κεφαλαίων κλπ.).

Οι οδηγίες βασίζονται στο Microsoft Office Word 2003 SP2, ελληνική έκδοση.

### 1. Στίξη

**1.1** Για λόγους καλαισθησίας αφήνουμε ένα κενό μετά από κόμμα (ή άλλο σημείο στίξης που το ακολουθεί πεζό γράμμα) και δύο μετά από τελεία (ή σημείο στίξης που το ακολουθεί κεφαλαίο γράμμα). Επίσης δεν αφήνουμε κενό πριν. Έτσι οι ακόλουθες γραφές είναι σωστές,

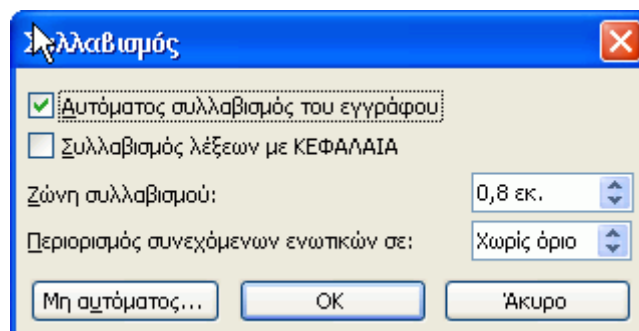
ένα κείμενο, ιδιαίτερα μία επιστημονική εργασία. Οι συνέπειες  
1, 2, 3, ...

ενώ οι ακόλουθες λάθος,

ένα κείμενο , ιδιαίτερα μία επιστημονική εργασία. Οι συνέπειες  
1,2,3,...

**1.2** Η καλαισθησία βελτιώνεται αν χρησιμοποιήσουμε την δυνατότητα αυτόματου συλλαβισμού που παρέχει το Word. Με τον τρόπο αυτό δεν δημιουργούνται μεγάλα κενά μεταξύ των λέξεων στη προσπάθεια του επεξεργαστή να στοιχήσει το κείμενο (ισχύει μόνο σε πλήρη στοιχίση). Αυτό ενεργοποιείται από,

Εργαλεία → Γλώσσα → Συλλαβισμός

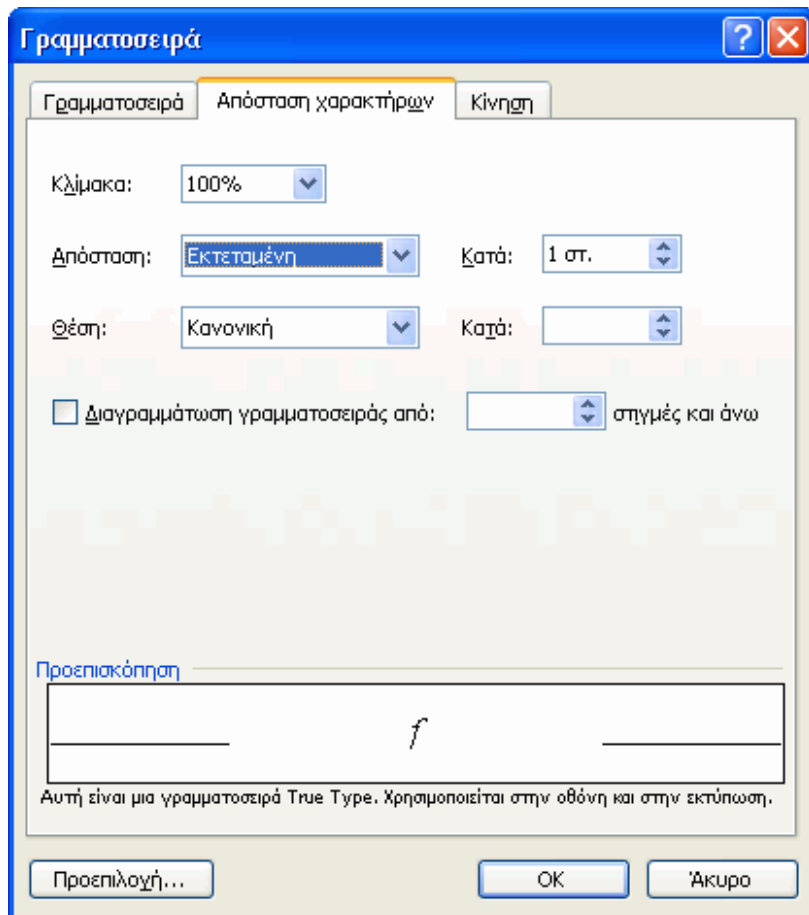


**1.3** Μία πιο εξεζητημένη εργασία είναι η ρύθμιση της απόστασης μεταξύ των γραμμάτων. Σε μερικές περιπτώσεις, ιδίως στη πλάγια γραφή, τα γράμματα κολλάνε και δεν φαίνονται όμορφα, π.χ.

$$f1, t(f)$$

Στη περίπτωση αυτή μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη δυνατότητα ρύθμισης της απόστασης μεταξύ χαρακτήρων από το,

Μορφή → Γραμματοσειρά → Απόσταση χαρακτήρων



Επιλέγουμε το γράμμα του οποίου θέλουμε να αλλάξουμε την απόσταση και θέτουμε την Απόσταση σε Εκτεταμένη κατά 1 στ. (συνήθως είναι αρκετό). Το αποτέλεσμα στο παράδειγμα είναι:

$$f1, t(f)$$

(έχουν αλλαχθεί οι αποστάσεις στο  $f$ ,  $t$  και  $f$ ).

**1.4** Οι εξισώσεις στοιχίζονται ή στο κέντρο ή αριστερά. Το πού είναι θέμα γούστου ή προδιαγραφών του περιοδικού που θα στείλουμε τη δημοσίευση. Σε κάθε περίπτωση, υπάρχει μια δυσκολία αν μαζί με την εξίσωση υπάρχει και η αρίθμηση της. Ο τρόπος που εγώ χρησιμοποιώ για να γράψω αυτό το συνδυασμό είναι ένας στοιχειώδης πίνακας, χωρίς περίγραμμα, με τρεις στήλες, εκ των οποίων η μεγάλη μεσαία χρησιμοποιείται για την εξίσωση, ενώ οι δύο ακραίες είναι μικρές. Δηλαδή,

$$T_{ed} = P_{ed} + P_{eu}K(I - P_{yu}K)^{-1}P_{yd} \quad (1.1)$$

Η εξίσωση είναι κεντραρισμένη ενώ η αρίθμηση στοιχημένη δεξιά (σε σχέση με το κελλί και τα δύο).

Αν θέλουμε την εξίσωση αριστερά μπορούμε να απαλείψουμε το αριστερό κελλί.

## 2. Μαθηματικές εκφράσεις

**2.1** Οι εξισώσεις αλλά και οι μεμονωμένες μεταβλητές που βρίσκονται στο κείμενο πρέπει ν' ακολουθούν έναν απλό κανόνα: οι αριθμοί γράφονται όρθιοι δηλ.

$$1, 2, 3, \dots$$

ενώ τα γράμματα που συμβολίζουν τις διάφορες μεταβλητές πλάγια δηλ.

$$\alpha, \beta, \gamma, x, y, z, \dots$$

Αυτό ισχύει και για τους δείκτες και εκθέτες, δηλ.

$$\alpha_1, \beta^2, x^y, \dots$$

Οι μαθηματικοί τελεστές γράφονται κι αυτοί όρθιοι (όπως και τα διάφορα σημεία στίξης ή παρενθέσεις/αγκύλες). Έτσι, γράφουμε,

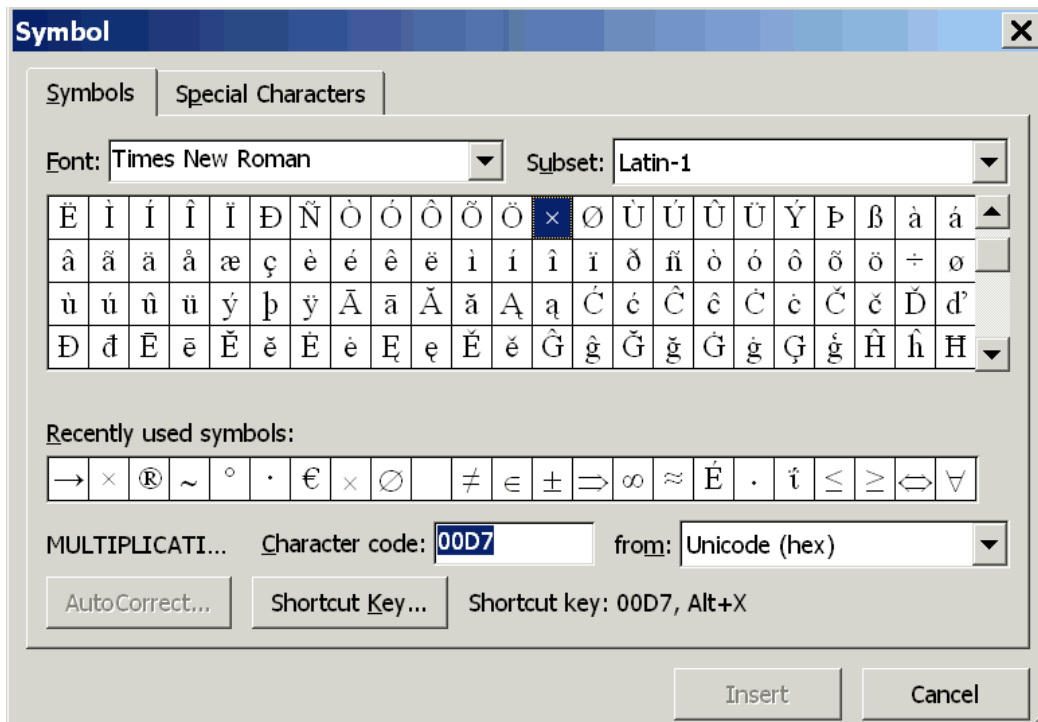
$$\alpha_1 + (\beta^2 \times x^y)$$

και OXI,

© Α. Πουλιέζος

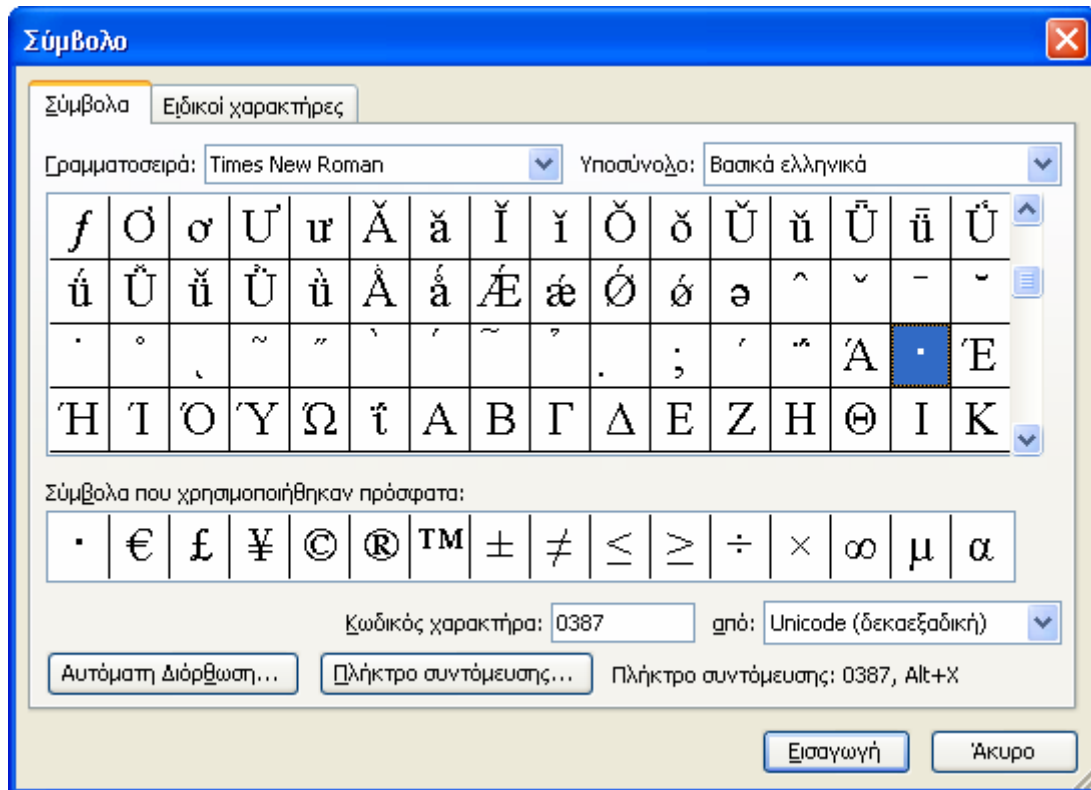
$$\alpha_1 + (\beta^2 \times x^y)$$

Παρεπιπτόντως το πολλαπλασιαστικό επί (×) δεν είναι το πεζό αγγλικό x αλλά το ειδικό σύμβολο της γραμματοσειράς symbol, που εισάγεται από την Εισαγωγή→Σύμβολο.



Αν βέβαια χρησιμοποιούμε τον Equation Editor, ολ' αυτά ρυθμίζονται αυτόματα όπως ίσως έχει δει κάποιος παρατηρητικός χρήστης. Αν όμως για λόγους μικρότερου μεγέθους αρχείου, γράφουμε όποιες εξισώσεις μπορούμε (αν π.χ. δεν περιέχουν κλάσματα, ολοκληρώματα κλπ) σαν κείμενο, τότε πρέπει να κάνουμε τη μορφοποίηση χειροκίνητα (ομολογουμένως κάπως κουραστικό σε μερικές περιπτώσεις).

Η άνω τελεία είναι ένα σημείο στίξης που τείνει να εξαφανισθεί, αφού δεν υπάρχει (εύκολος) τρόπος να την εισάγουμε από το πληκτρολόγιο. Όμως υπάρχει στις γραμματοσειρές και μπορούμε να την εισάγουμε μέσω,

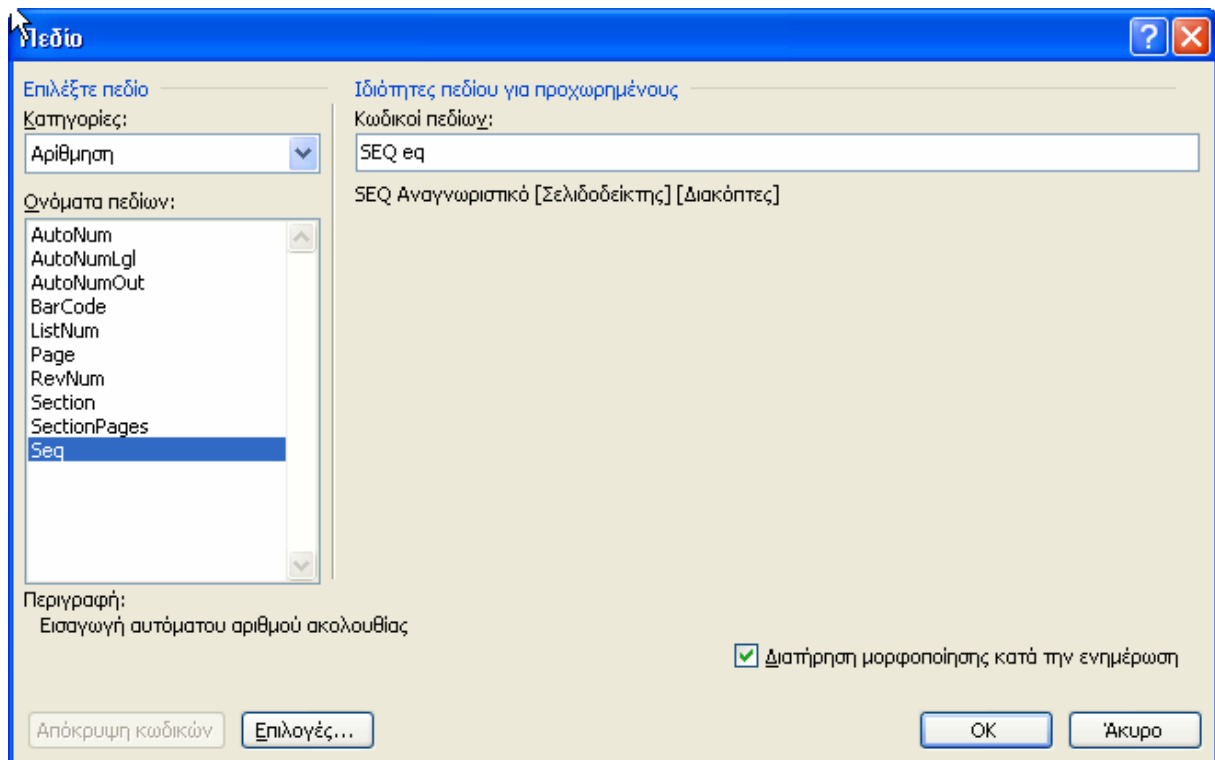


α·

**2.2** Μία άλλη σημαντική διαδικασία στα επιστημονικά κείμενα είναι η αρίθμηση (εξισώσεων, σχημάτων, κεφαλαίων κλπ) και η αντίστοιχη αναφορά τους στο κείμενο. Αν αυτό δεν γίνεται αυτόματα, τα πράγματα δυσκολεύουν καθώς η διαγραφή ή προσθήκη κάποιου στοιχείου αλλάζει όλη την αρίθμηση. Ευτυχώς το Word παρέχει την δυνατότητα αυτόματης αρίθμησης και αναφοράς.

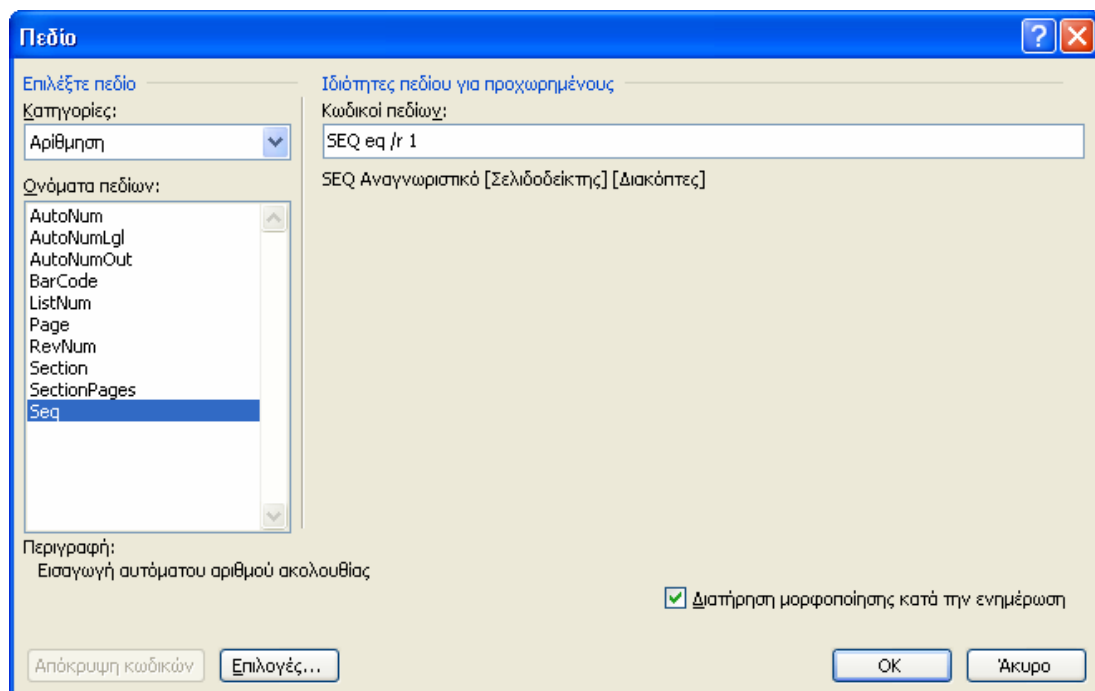
**2.2.1** Έστω ότι θέλουμε να αριθμήσουμε αυτόματα τις εξισώσεις ενός κειμένου. Στο σημείο που θέλουμε να εμφανισθεί η αρίθμηση, επιλέγουμε,

Εισαγωγή → Πεδίο



Το αναγνωριστικό Eq είναι αυθαίρετο αλλά πρέπει να είναι διαφορετικό για κάθε κατηγορία αρίθμησης (εξίσωση, σχήμα, κεφάλαιο κλπ). Εγώ χρησιμοποιώ κάτι που να έχει σχέση με τη κατηγορία. Το Word κάθε φορά που συναντά το πεδίο αυτό αυξάνει τη τιμή της μεταβλητής Eq κατά ένα (αρχίζοντας από το 1) και τη γράφει μέσα στο κείμενο.

Αν θέλουμε να επανεκκινήσουμε την αρίθμηση (π.χ. σε νέο κεφάλαιο) χρησιμοποιούμε το διακόπτη /r,

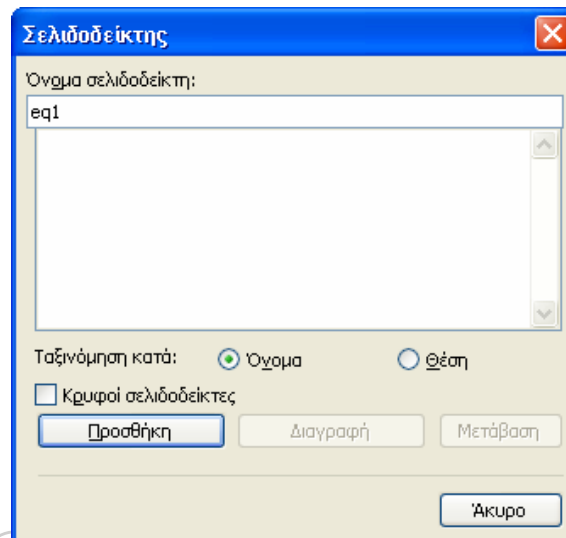


Η συγκεκριμένη επιλογή επανεκκινεί την αρίθμηση από το 1, αλλά οποιοσδήποτε αριθμός είναι επιλέξιμος.

**2.2.2** Βέβαια η αρίθμηση είναι το ένα σκέλος, το άλλο είναι η αναφορά της αρίθμησης στο κείμενο. Η αυτόματη αναφορά έχει δύο φάσεις.

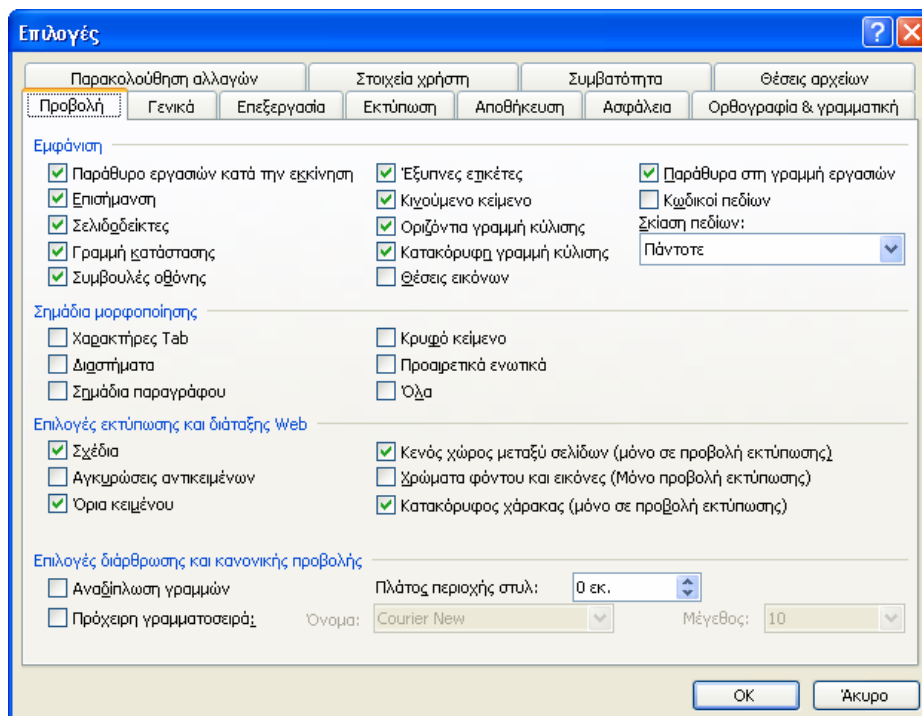
Στη πρώτη φάση επιλέγουμε (μαρκάρουμε) την αρίθμηση (αυτόματη ή όχι) που θέλουμε να αναφέρεται στο κείμενο και εισάγουμε έναν σελιδοδείκτη από,

Εισαγωγή → Σελιδοδείκτης



Σαν όνομα δίνουμε πάλι κάτι αυθαίρετο, αλλά μοναδικό για κάθε αναφερόμενο πεδίο. Εγώ χρησιμοποιώ πάλι κάποιο αναγνωριστικό με αρίθμηση, αλλά αυτό δεν είναι περιοριστικό. Αν η επιλογή Σελιδοδείκτης είναι επιλεγμένη στο,

Εργαλεία → Επιλογές → Προβολή → Εμφάνιση

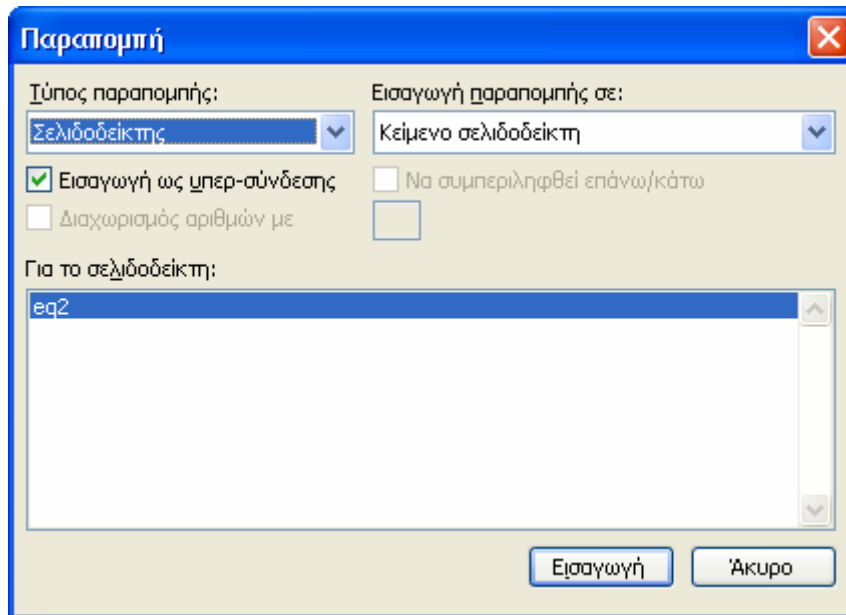


τότε η σελιδοδεικτούμενη αναφορά εσωκλείεται σε (μη εκτυπούμενες) αγκύλες:

## 1.1

Η δεύτερη φάση έχει κάνει με την αναφορά του σελιδοδείκτη στο κείμενο. Στο σημείο που θέλουμε να γίνει η αναφορά, μέσω της

Εισαγωγή → Αναφορά → Παραπομπή

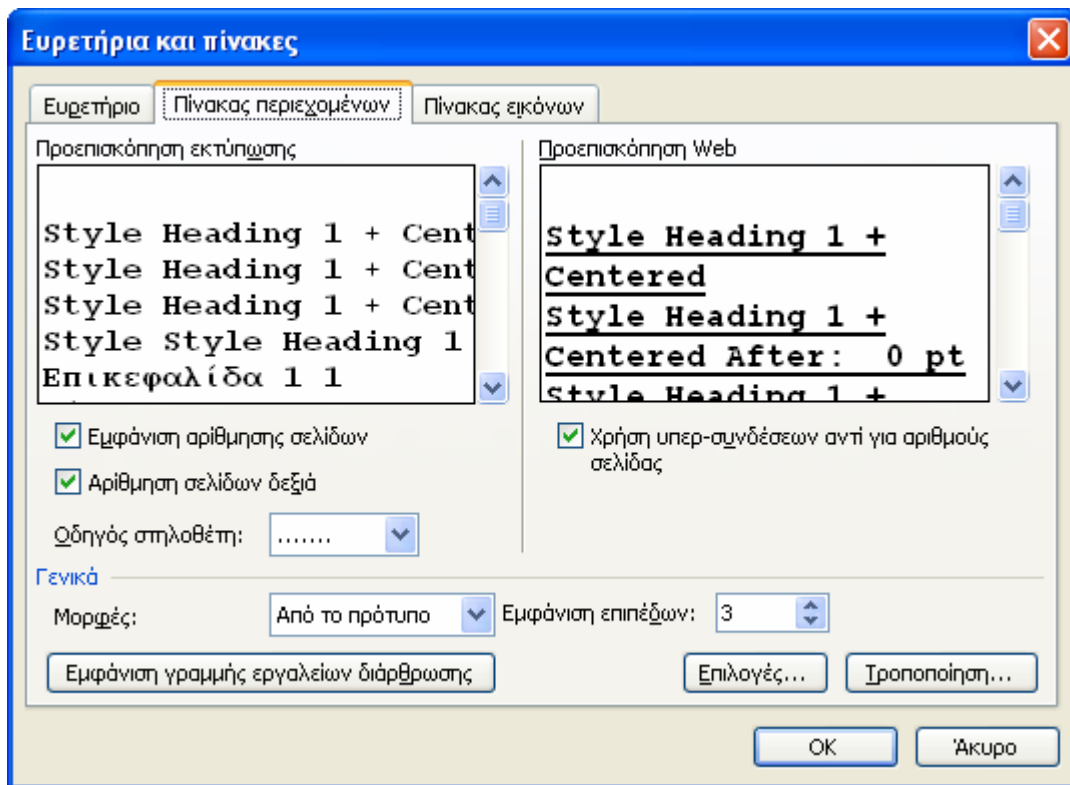


Διαλέγουμε τον σελιδοδείκτη που θέλουμε να εισαχθεί και το Word αυτόματα βρίσκει την τιμή του αντίστοιχου σελιδοδείκτη και την εισάγει στο συγκεκριμένο σημείο. Αν περαιτέρω η επιλογή Εισαγωγή ως υπερ-σύνδεσης είναι επιλεγμένη, τότε έχουμε την επιπλέον ευκολία να μεταφερόμαστε στην αναφερόμενη εξίσωση μ' ένα κλικ πάνω στον αριθμό.

### 3. Περιεχόμενα

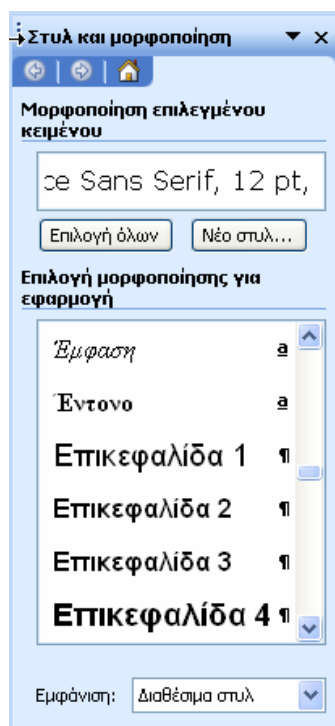
Ο πίνακας περιεχομένων μπορεί επίσης να δημιουργηθεί αυτόματα (και εύκολα) μέσω της χρήσης των στυλ «Επικεφαλίδα». Ανάλογα με το επίπεδο διάρθρωσης του κεφαλαίου (κεντρικό, υποκεφάλαιο κλπ.) γράφουμε τον τίτλο του με το αντίστοιχο στυλ (Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2 κλπ.). Για να δημιουργήσουμε τον πίνακα περιεχομένων, τοποθετούμε τον δρομέα στο επιθυμητό σημείο του εγγράφου και πηγαίνουμε στο,

Εισαγωγή → Αναφορά → Ευρετήρια και πίνακες



Μέσω των επιλογών μπορούμε να διαμορφώσουμε τη μορφή του κειμένου όπως θέλουμε. Το βασικό εδώ είναι να χρησιμοποιούμε το στυλ «Επικεφαλίδα» (αυτό μπορεί να γίνει και μεταγενέστερα, αλλά προτιμώτερο είναι να γίνεται κατά τη πληκτρολόγηση). Εννοείται ότι αν τα χαρακτηριστικά του στυλ δεν μας εξυπηρετούν, μπορούμε να τα αλλάξουμε (διατηρώντας όμως την ονομασία), μέσω,

Μορφή → Στυλ και μορφοποίηση





και κάνοντας δεξί κλικ στο στυλ που θέλουμε να επεξεργαστούμε:

