

Δραστηριότητα 5.1 – Καταχώρηση κειμένου

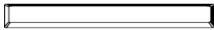




1. Ανοίξτε τον κειμενογράφο **Microsoft Word**.
2. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, συμβουλευόμενοι τον τελευταίο πίνακα με τα βασικά πλήκτρα καταχώρησης:

ΑΝΟΙΧΤΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗ

Με αυτή την επιστολή μας, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι κάθε Τρίτη, ώρα 17:00-18:00 οι εργαζόμενοι του «φορέα» ACTIVE θα παρουσιάζουν τα προϊόντα τους στο ευρύτερο κοινό. Όσο για τις τιμές τους; Όλες θα διατίθενται σε ευρώ (€).

Με εκτίμηση, Ευτυχία Νικολαΐδου.

3. Αποθηκεύστε το έγγραφο που δημιουργήσατε στο φάκελο «**ΑΣΚΗΣΕΙΣ WORD**» της επιφάνειας εργασίας, δίνοντάς του το όνομα «**Επιστολή ανοιχτής εκδήλωσης**».
4. Κλείστε πρώτα το έγγραφο και έπειτα τον κειμενογράφο.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΠΛΗΚΤΡΑ
Αλλαγή γλώσσας	Shift + Alt
Εναλλαγή κεφαλαίων/πεζών γραμμάτων	1. Caps Lock 2. Shift + γράμμα
Διαγραφή χαρακτήρα	1. Backspace (διαγράφει αριστερά του δρομέα) 2. Delete (διαγράφει δεξιά του δρομέα)
Αλλαγή παραγράφου	Enter
Εισαγωγή κενού χαρακτήρα	Spacebar 
Εισαγωγή συμβόλων !@#%&^&())	Shift + αντίστοιχος αριθμός
Εισαγωγή συμβόλου ευρώ (€)	Ctrl + Alt + E
ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ:	
Τόνος	 (δεξιά από το Λ)
Διαλυτικά	Shift + 
Διαλυτικά και τόνος μαζί	Ctrl + Alt + 
Εισαγωγικά	Shift +  (δεξιά από το πλήκτρο τονισμού)
Ελληνικό ερωτηματικό	Q
Άνω και κάτω τελεία	Shift + Q