



κέντρα  
διά βίου  
μάθησης

## Διαδικτυακά εργαλεία και υπηρεσίες στην καθημερινή ζωή

### 5. Επεξεργασία Κειμένου

Γεώργιος Αλεξιάδης (ΠΕ19)

<http://users.sch.gr/galexiad>

[galexiad@gmail.com](mailto:galexiad@gmail.com)



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

# Περιεχόμενα

- Εργασίες επεξεργασίας κειμένου
- Επεξεργαστές κειμένου
- Microsoft Word
  - Άνοιγμα και Κλείσιμο προγράμματος
  - Περιβάλλον – Στοιχεία
  - Άνοιγμα και Κλείσιμο Εγγράφου
  - Δημιουργία Νέου Εγγράφου
  - Αποθήκευση Εγγράφου
  - Επιλογή Κειμένου
  - Εργαλεία Βασικής Μορφοποίησης Κειμένου
  - Αντιγραφή/Αποκοπή & Επικόλληση Κειμένου
  - Πίνακες

# Επεξεργασία Κειμένου

- Βιογραφικό σημείωμα
- Επιστολή
- Αίτηση
- Πρόσκληση
- Ανακοίνωση
- Διαβιβαστικό
- Λίστες
- Ετικέτες κ.ά.

# Προγράμματα Επεξεργασίας Κειμένου ή Επεξεργαστές Κειμένου ή Κειμενογράφοι



## Εμπορικά:

1. Microsoft Office
  - ❖ **Word**, Excel, PowerPoint, Access κ.λπ.
2. **WordPad** (Windows)
3. **Notepad-Σημειωματάριο** (Windows)



## Ελεύθερα/Δωρεάν:

1. Apache OpenOffice
  - ❖ **Writer**, Calc, Impress, Base κ.λπ.
2. LibreOffice
  - ❖ **Writer**, Calc, Impress, Base κ.λπ.
3. Kingsoft Office (μόνο Αγγλικά)
  - ❖ **Writer**, Spreadsheets, Presentation

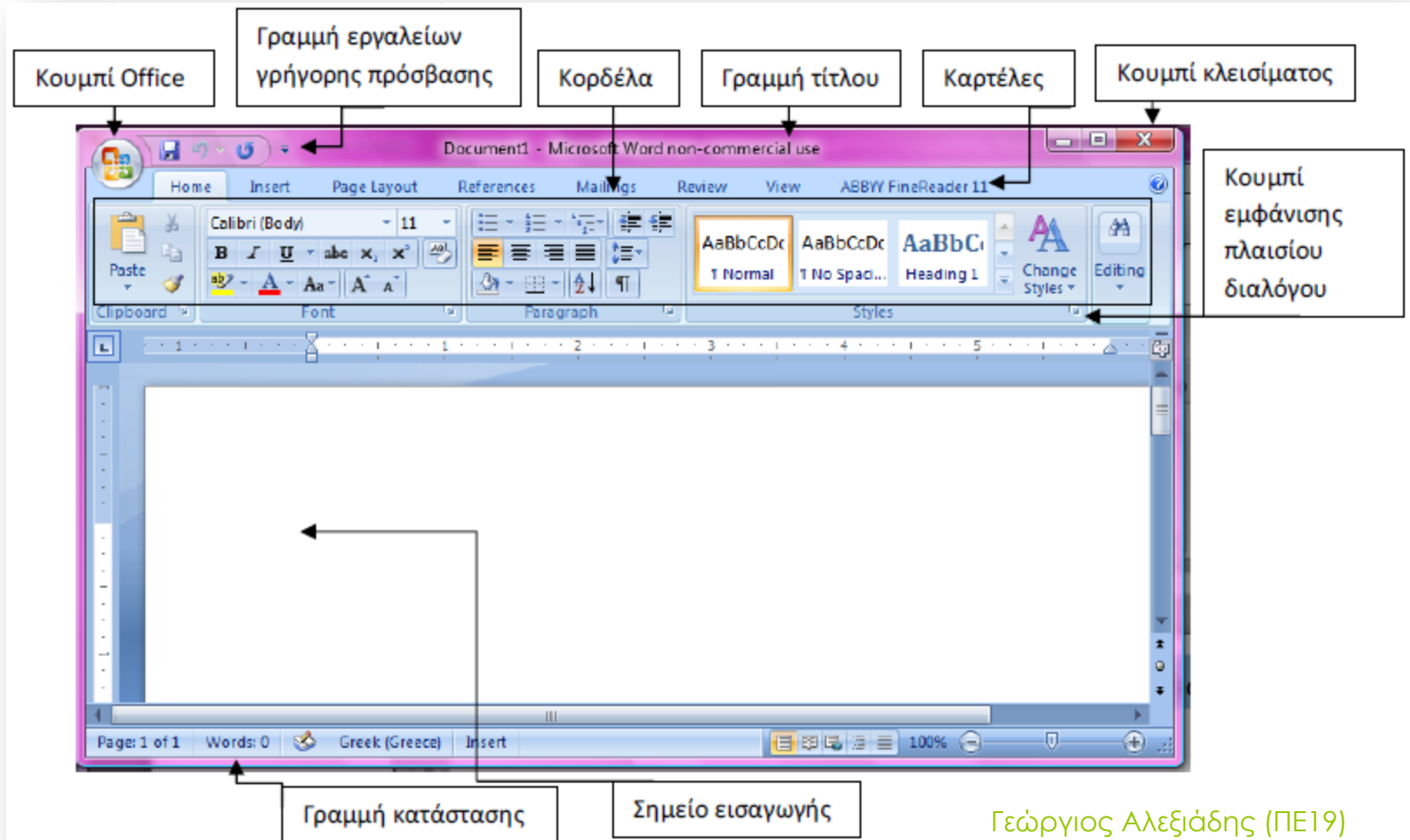
# Άνοιγμα Microsoft Word

1. Έναρξη  → Όλα τα προγράμματα  
→ Microsoft Office → Microsoft Word
2. Επιφάνεια εργασίας → 

# Κλείσιμο Microsoft Word


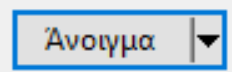
1. Κουμπί 
2. Πλήκτρα **Alt + F4**
3. Αρχείο  → Έξοδος

# Το περιβάλλον του MS Word



Γεώργιος Αλεξιάδης (ΠΕ19)

# Άνοιγμα Εγγράφου

1. Αρχείο  → Άνοιγμα → Επιλογή φακέλου  
→ Επιλογή εγγράφου → 
2. Από το φάκελο στον οποίο βρίσκεται διπλοπατάμε επάνω του. (Έξω από το Word)

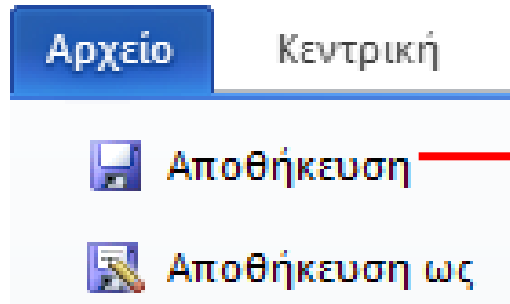
# Δημιουργία Νέου Εγγράφου

Αρχείο  → Δημιουργία → Κενό έγγραφο

# Κλείσιμο Εγγράφου

Αρχείο  → Κλείσιμο

# Αποθήκευση Εγγράφου

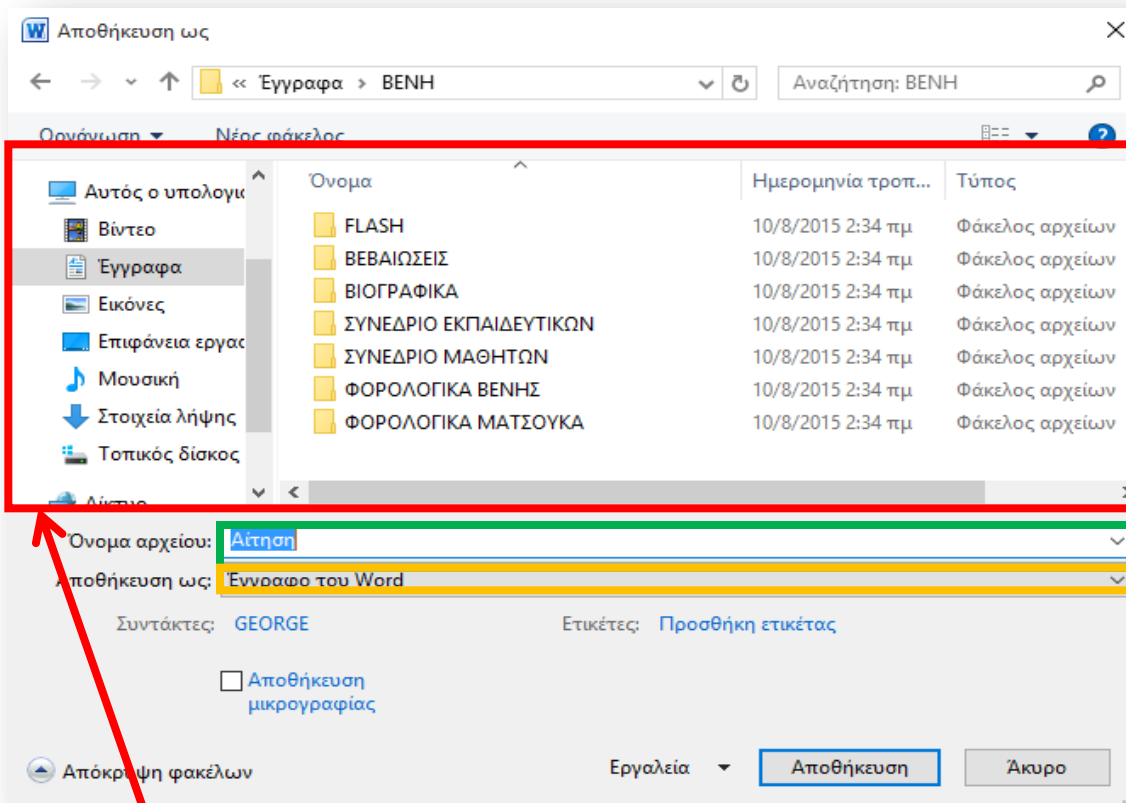


- ❖ Αν το έγγραφο είναι νέο, λειτουργεί όπως η Αποθήκευση ως...
- ❖ Αν το έγγραφο ήταν ήδη αποθηκευμένο, τότε αποθηκεύονται οι αλλαγές στο ίδιο έγγραφο.

Δίνουμε νέο όνομα στο έγγραφο ή/και ορίζουμε-αλλάζουμε την τοποθεσία αποθήκευσης του εγγράφου.



# Αποθήκευση Εγγράφου



2. Πληκτρολόγηση ονόματος αρχείου

3. Επιλογή τύπου αρχείου

1. Επιλογή τοποθεσίας αποθήκευσης

Γεώργιος Αλεξιάδης (ΠΕ19)

# Επιλογή Κειμένου

## 1. Ποντίκι:

- ❖ **Σύρε και Άφησε**
- ❖ Για λέξη: διπλοπάτημα επάνω της
- ❖ Για παράγραφο:
  - τριπλό πάτημα οπουδήποτε εντός της
  - διπλό πάτημα αριστερά στην περιοχή περιθωρίων
- ❖ Για όλο το έγγραφο: τριπλό πάτημα αριστερά στην περιοχή περιθωρίων

## 2. Πληκτρολόγιο:

- ❖ **Shift +** 
- ❖ Για όλο το έγγραφο: **Ctrl + A**

# Εργαλεία Βασικής Μορφοποίησης Κειμένου

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the Font and Paragraph sections. Various icons are highlighted with colored boxes and arrows pointing to descriptive labels in Greek.

**Font Section (Γραμματοσειρά):**

- Γραμματοσειρά:** Points to the font name dropdown (Calibri).
- Μέγεθος Γραμματοσειράς:** Points to the font size dropdown (14).
- Έντονη γραφή:** Points to the Bold (B) icon.
- Πλάγια γραφή:** Points to the Italic (I) icon.
- Υπογράμμιση:** Points to the Underline (U) icon.
- Χρώμα επισήμανσης:** Points to the text color icon (Aa).
- Χρώμα γραμματοσειράς:** Points to the underline color icon (A).

**Paragraph Section (Παράγραφος):**

- Λίστα με κουκκίδες:** Points to the Bulleted List icon.
- Λίστα με αρίθμηση:** Points to the Numbered List icon.
- Στοίχιση κειμένου:** Points to the text alignment icons (Left, Center, Right, Justify).

**Στοιχισιη κειμένου:**

- Αριστερά
- Στο κέντρο
- Δεξιά
- Πλήρης

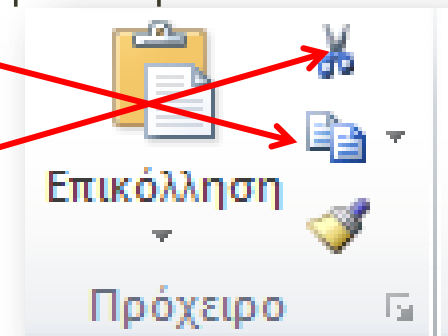
# Αντιγραφή/Αποκοπή & Επικόλληση Κειμένου

## Αντιγραφή

1. Επιλέγουμε το κείμενο
2. Πατάμε «Αντιγραφή» (**Ctrl + C**)
3. Τοποθετούμε το δρομέα στην επιθυμητή θέση
4. Πατάμε «Επικόλληση» (**Ctrl + V**)

## Αποκοπή

1. Επιλέγουμε το κείμενο
2. Πατάμε «Αποκοπή» (**Ctrl + X**)
3. Τοποθετούμε το δρομέα στην επιθυμητή θέση
4. Πατάμε «Επικόλληση» (**Ctrl + V**)



# Πίνακες

**5**  
**Γραμμές**

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο
Γρηγοριάδης	Πρόδρομος	2310688847
Νικολαΐδης	Ευστράτιος	2310695121
Μυρτιάδου	Παναγιώτα	2310679134
Παπαδοπούλου	Μαρία	2310645445

# Πίνακες

3

Στήλες

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο
Γρηγοριάδης	Πρόδρομος	2310688847
Νικολαΐδης	Ευστράτιος	2310695121
Μυρτιάδου	Παναγιώτα	2310679134
Παπαδοπούλου	Μαρία	2310645445

# Πίνακες

Πίνακας 3 x 5

3

Στήλες

5  
Γραμμές

Επώνυμο	Όνομα	Τηλέφωνο
Γρηγοριάδης	Πρόδρομος	2310688847
Νικολαΐδης	Ευστράτιος	2310695121
Μυρτιάδου	Παναγιώτα	2310679134
Παπαδοπούλου	Μαρία	2310645445

Κελί