


MS WORD

1. Διαχείριση απλού κειμένου

Άνοιγμα μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου

Έναρξη → Όλα τα προγράμματα Microsoft Office Word

Κλείσιμο μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου

Αρχείο → Έξοδος ή το κόκκινο κουμπί  πάνω δεξιά στην οθόνη

Δημιουργία ενός νέου εγγράφου

Αρχείο → Δημιουργία Κενό έγγραφο

Κλείσιμο ενός εγγράφου χωρίς να κλείσω την εφαρμογή Word

Αρχείο → Κλείσιμο ή το μαύρο μικρό κουμπί  πάνω δεξιά στην οθόνη

Διπλά πλήκτρα

Όταν ένα πλήκτρο έχει δύο χαρακτήρες:

Για να εμφανίσω τον πάνω χαρακτήρα κρατάω το SHIFT πατημένο και πατάω το πλήκτρο.

Για να εμφανίσω τον κάτω χαρακτήρα απλώς πατάω το πλήκτρο.

Διαλυτικά

Για να βάλω διαλυτικά σε ένα φωνήεν πατάω το SHIFT και το πλήκτρο με το ; και όπως είναι πατημένα πολύ γρήγορα πατάω και το πλήκτρο με το φωνήεν.

Για να βάλω διαλυτικά και τόνο σε ένα φωνήεν πατάω Δεξιά ALT και το πλήκτρο με το ; και το φωνήεν.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Ανοίξτε την εφαρμογή Επεξεργασίας Κειμένου
- Πληκτρολογήστε το κείμενο:
- Υπόλοιπο : 10\$
- Tom & Jerry
- Προϋπόθεση
- «Ειρηνική επίθεση»
- 19 Μαΐου 2006
- Αντικαταστήστε τη λέξη "επιχειρήσεων" που βρίσκεται στην πέμπτη σειρά του κειμένου με τη λέξη "εταιρειών" χωρίς να αλλάξετε τίποτα άλλο στο κείμενο
- Αντικαταστήστε τη λέξη "υψηλή" της πρώτης γραμμής του κειμένου με τη λέξη "μεγάλη"
- Διαγράψτε τη δεύτερη γραμμή του κειμένου
- Τοποθετήστε ένα κόμμα στο τέλος της τρίτης γραμμής

- Εισάγετε τη λέξη «σύγχρονες» πριν τη λέξη «προηγμένες» στην πρώτη γραμμή του κειμένου
- Εισάγετε το ονοματεπώνυμό σας στο τέλος του εγγράφου
- Αλλάξτε τη φράση «υψηλή ζήτηση» με τη φράση «αυξημένη ανάγκη» στην πρώτη γραμμή του κειμένου.

2. Ειδικοί χαρακτήρες

Εισαγωγή συμβόλων σε κείμενο


Κάνω κλικ εκεί που θέλω να βάλω το σύμβολο → Εισαγωγή → Σύμβολο
→ Επιλέγω το σύμβολο από τη γραμματοσειρά που μου ζητάνε → Εισαγωγή

Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες


Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες ονομάζονται αυτοί που δεν εμφανίζονται όταν εκτυπώνω ένα έγγραφο.

πχ: ο ειδικός χαρακτήρας αλλαγής παραγράφου μπαίνει με το ENTER
ο ειδικός χαρακτήρας μη αυτόματης αλλαγής γραμμής ⇐ μπαίνει με SHIFT + ENTER

Εμφάνιση μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων:

Για να εμφανίσω τους χαρακτήρες που δεν εκτυπώνονται πατάω το κουμπί  από τη βασική γραμμή εργαλείων

Διαγραφή μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων:

Για να διαγράψω έναν μη εκτυπώσιμο χαρακτήρα πατάω το κουμπί 
για να εμφανιστεί και να τον δω, κάνω κλικ μπροστά του και πατάω DELETE

Χαρακτήρας TAB

Με το χαρακτήρα TAB δημιουργώ ένα κενό διάστημα και μπορώ να τον χρησιμοποιήσω για να δημιουργήσω μια εσοχή στην αρχή κάθε παραγράφου

Αυτόματη εισαγωγή ημερομηνίας

Αν θέλω να εισάγω αυτόματα στο κείμενό μου ημερομηνία και ώρα:
Εισαγωγή → Ημερομηνία και ώρα → Επιλέγω μία από τις διαθέσιμες μορφές → Αν θέλω η ημερομηνία ή η ώρα να ενημερώνεται και να αλλάζει αυτόματα τσεκάρω το κουτάκι Αυτόματη Ενημέρωση

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Στην τελευταία γραμμή του εγγράφου πριν τη λέξη τηλ. εισάγετε το σύμβολο ☎ από τη γραμματοσειρά Wingdings
- Στο τέλος της πρώτης γραμμής του εγγράφου εισάγετε το σύμβολο 🍏 από τη γραμματοσειρά Castellar
- Πριν τη λέξη Εισαγωγή του τίτλου του εγγράφου εισάγετε το σύμβολο ∞ από τη γραμματοσειρά Broadway
- Εισάγετε αυτόματα στο τέλος του κειμένου τη σημερινή ημερομηνία στα Ελληνικά σε κατάλληλη μορφή ώστε να φαίνεται και η μέρα
- Στην παράγραφο που ξεκινάει με τη φράση "Μερικές υποθέσεις" εισάγετε μια αλλαγή παραγράφου ακριβώς πριν από τη φράση "Οι συμπληρωματικές μελέτες"
- Διαγράψτε το χαρακτήρα αλλαγής παραγράφου που εισάγατε
- Στην παράγραφο που ξεκινάει με τη φράση "Μετά από σχόλια" εισάγετε ένα χαρακτήρα μη αυτόματης αλλαγής ακριβώς μετά τη φράση "οι αδυναμίες της παρουσιάζονται".
- Διαγράψτε το χαρακτήρα μη αυτόματης αλλαγής γραμμής που εισάγατε
- Εμφανίστε τους χαρακτήρες που δεν εκτυπώνονται
- Αποκρύψτε τους χαρακτήρες που δεν εκτυπώνονται
- Χωρίστε την πρώτη παράγραφο του κειμένου σε 2 παραγράφους

[3. Δημιουργία και αποθήκευση εγγράφου](#)

Δημιουργία νέου εγγράφου

Αρχείο → Δημιουργία → Κενό έγγραφο

Αποθήκευση εγγράφου

Αρχείο → Αποθήκευση ως (για να δώσω θέση, όνομα και τύπο αρχείου)

Αρχείο → Αποθήκευση (για να αποθηκεύσω τις αλλαγές)

Τύπος αρχείου

Όταν θέλω να αποθηκεύσω ένα έγγραφο με άλλο τύπο:

Αρχείο → Αποθήκευση ως → Αποθήκευση ως τύπου → Επιλέγω από τη λίστα

Αν αποθηκεύσω το έγγραφο ως ιστοσελίδα μου δίνεται η δυνατότητα να δώσω στην ιστοσελίδα ένα τίτλο. Κλικάρω στο κουμπί Αλλαγή τίτλου και γράφω τον τίτλο και πατάω OK.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Δημιουργείστε ένα κενό έγγραφο και γράψτε τα στοιχεία σας ως εξής: Όνομα:
Επώνυμο:
Διεύθυνση:
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο Τα έγγραφά μου με όνομα Στοιχεία
- Προσθέστε στα στοιχεία σας τα εξής: Τηλ οικίας
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο έγγραφο
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στην επιφάνεια εργασίας με το προεπιλεγμένο όνομα
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο Τα έγγραφά μου ως ιστοσελίδα χωρίς να αλλάξετε το όνομά του
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο Τα έγγραφά μου ως μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (rtf) χωρίς να αλλάξετε το όνομά του
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο Τα έγγραφά μου ως απλό κείμενο txt χωρίς να αλλάξετε το όνομά του
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο Τα έγγραφά μου ως Word 97-2002 & 6.0/95-RTF χωρίς να αλλάξετε το όνομά του
- Αποθηκεύστε ως ιστοσελίδα το τρέχον έγγραφο με όνομα Greenpeace.htm
- Αποθηκεύστε το έγγραφο ως πρότυπο στον φάκελο Τα έγγραφά μου
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο Τα έγγραφά μου ως Τα στοιχεία μου.doc

4. Πρότυπα Εγγράφων

Δημιουργία νέου εγγράφου με βάση κάποιο Πρότυπο

Αρχείο → Δημιουργία → Πρότυπα στον υπολογιστή μου → Ψάχνω στις καρτέλες που εμφανίζονται και βρίσκω αυτό που θέλω

Προσοχή!!! 1) Αν δεν επιλέξω κάποιο πρότυπο ο υπολογιστής έχει ως προκαθορισμένο πρότυπο το Κενό έγγραφο.
2) Όταν δημιουργώ ένα νέο έγγραφο με βάση κάποιο πρότυπο ο υπολογιστής πάει να το αποθηκεύσει σε έναν φάκελο που λέγεται Πρότυπα. Αν μας ζητήσουν να το αποθηκεύσουμε κάπου αλλού πρέπει να προσέξουμε να αλλάξουμε τη θέση πριν πατήσουμε Αποθήκευση.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο Επαγγελματικό βιογραφικό
- Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο Πτυχιακή εργασία
- Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο Απλή επιστολή συγχώνευσης
- Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο Σύγχρονη έκθεση
- Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο Επαγγελματική επιστολή
- Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο Κομψό υπόμνημα
- Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο πρότυπο Επιστολόχαρτο

5. Τρόποι επιλογής κειμένου και αντικειμένων

Με το πληκτρολόγιο

Επιλογή γράμματος	: SHIFT + αριστερό βέλος
Επιλογή λέξης	: διπλό κλικ πάνω της
Επιλογή γραμμής	: κλικ αριστερά της γραμμής
Επιλογή πρότασης	: CONTROL + κλικ πάνω σε μια λέξη της πρότασης
Επιλογή παραγράφου	: τριπλό κλικ σε μια λέξη της παραγράφου
Επιλογή ολόκληρου κειμένου	: CONTROL + A
Επιλογή ενδιάμεσου κειμένου	: κλικ στην αρχή + SHIFT + κλικ στο τέλος
Επιλογή εικόνας	: κλικ πάνω στην εικόνα

Με το ποντίκι

Όλες οι παραπάνω επιλογές μπορούν να γίνουν και με το ποντίκι αν με πατημένο αριστερό κλικ το σύρουμε στην περιοχή που θέλουμε να επιλέξουμε.

Από το μενού

Μπορώ να επιλέξω όλο το έγγραφο από το μενού πηγαίνοντας Επεξεργασία → Επιλογή όλων

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Επιλέξτε την πρώτη πρόταση του κειμένου
- Επιλέξτε τη δεύτερη λέξη του εγγράφου
- Επιλέξτε την τρίτη γραμμή του κειμένου
- Επιλέξτε την τρίτη και την τέταρτη γραμμή του κειμένου
- Επιλέξτε την πρώτη παράγραφο του κειμένου
- Επιλέξτε το κείμενο όλου του εγγράφου χρησιμοποιώντας μόνο το ποντίκι
- Επιλέξτε το κείμενο όλου του εγγράφου χρησιμοποιώντας μόνο το πληκτρολόγιο
- Επιλέξτε το κείμενο όλου του εγγράφου χρησιμοποιώντας το κατάλληλο μενού
- Επιλέξτε το πρώτο γράμμα του κειμένου

6. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή κειμένου και Αναίρεση

Αντιγραφή

Επιλέγω → Δεξί κλικ πάνω του → Αντιγραφή → Πάω εκεί που θέλω → Δεξί κλικ → Επικόλληση

Μετακίνηση

Επιλέγω → Δεξί κλικ πάνω του → Αποκοπή → Πάω εκεί που θέλω → Δεξί κλικ → Επικόλληση

Αναίρεση, Ακύρωση αναίρεσης και Επανάληψη

Μπορώ να ακυρώσω μια ενέργεια πηγαίνοντας:

Επεξεργασία → Αναίρεση

Μπορώ να ακυρώσω την Αναίρεση και να επαναφέρω την ενέργεια: Επεξεργασία → Ακύρωση Αναίρεσης

Μπορώ να επαναλάβω μία ενέργεια πηγαίνοντας:

Επεξεργασία → Επανάληψη

Και οι τρεις παραπάνω επιλογές αναφέρουν (γράφουν) κάθε φορά την ενέργεια που ακυρώνεται ή επαναλαμβάνεται

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

7. Εργασία με πολλά έγγραφα

Άνοιγμα ενός εγγράφου

Αρχείο → Άνοιγμα

Κλείσιμο ενός εγγράφου

Αρχείο → Κλείσιμο ή το μικρό μαύρο κουμπί X πάνω δεξιά στην οθόνη

Μετάβαση από το ένα έγγραφο στο άλλο

Αν έχω δύο έγγραφα ανοιχτά μπορώ να πάω από το ένα στο άλλο

α)κάνοντας κλικ στο όνομά του στη γραμμή εργασιών στο κάτω μέρος της οθόνης

β)Παράθυρο → Επιλέγω το έγγραφο στο οποίο θέλω να μεταβώ

8. Εύρεση και Αντικατάσταση

Εύρεση συγκεκριμένης λέξης ή φράσης

Αν θέλω να βρω μία συγκεκριμένη λέξη ή φράση μέσα στο κείμενό μου:

Επεξεργασία → Εύρεση → Πληκτρολογώ τη λέξη → Εύρεση επόμενου

Αν θέλω να βρω ταυτόχρονα όλες τις φορές που εμφανίζεται η λέξη:

Επεξεργασία → Εύρεση → Πληκτρολογώ τη λέξη → Τσεκάρω το κουτάκι Επισήμανση όλων των στοιχείων που βρέθηκαν σε → Εύρεση όλων

Αντικατάσταση συγκεκριμένης λέξης ή φράσης

Αν θέλω να αντικαταστήσω μία συγκεκριμένη λέξη ή φράση μέσα στο κείμενο με μια άλλη μου πηγαίνω

Επεξεργασία → Αντικατάσταση → Πληκτρολογώ τη λέξη που θέλω να αντικαταστήσω → Πληκτρολογώ τη λέξη με την οποία θα αντικατασταθεί η προηγούμενη και

Α)αν θέλω να αντικαταστήσω τη λέξη με τη νέα όλες τις φορές που εμφανίζεται στο κείμενο πατάω Αντικατάσταση όλων

Β)αν θέλω πχ την τρίτη και την πέμπτη φορά, τις βρίσκω με το Εύρεση επόμενου και κάθε φορά πατάω Αντικατάσταση

Προσοχή!!! Αν η λέξη που θέλω να εντοπίσω ή να αντικαταστήσω, έχει σημασία αν είναι γραμμένη με το πρώτο γράμμα κεφαλαίο, πατάω το κουμπί Λεπτομέρειες → Ταίριασμα Πεζών-Κεφαλαίων. Επίσης προσέχω να τους τόνους και την ορθογραφία της λέξης που μου δίνεται.


9. Απλές μορφοποιήσεις γραμματοσειράς και παραγράφου

Πριν κάνω οποιαδήποτε μορφοποίηση **ΠΑΝΤΑ** επιλέγω πρώτα οτιδήποτε θέλω να μορφοποιήσω.

Όλες οι παρακάτω μορφοποιήσεις που γίνονται από το μενού μπορούν να γίνουν και από τα κουμπιά της Γραμμής Μορφοποίησης


Γραμματοσειρά

Αν θέλω να αλλάξω τον τύπο της γραμματοσειράς :

Μορφή → Γραμματοσειρά → Επιλέγω από τη λίστα αυτή που θέλω ή από το κουμπί  Times New Roman


Έντονα

Αν θέλω να εφαρμόσω έντονη γραφή:

Μορφή → Γραμματοσειρά → Επιλέγω ή από το κουμπί 


Πλάγια

Αν θέλω να εφαρμόσω πλάγια γραφή:

Μορφή → Γραμματοσειρά → Επιλέγω ή από το κουμπί 

Υπογράμμιση


Αν θέλω να εφαρμόσω υπογράμμιση:

Μορφή → Γραμματοσειρά → Επιλέγω ή από το κουμπί 


Μπορώ από το μενού να επιλέξω στυλ και χρώμα υπογράμμισης

Χρώμα


Αν θέλω να βάλω χρώμα στα γράμματα :


Μορφή → Γραμματοσειρά → Επιλέγω χρώμα ή το κουμπί 


Επισήμανση


Αν θέλω να επισημάνω τα γράμματα (όπως με τους χρωματιστούς μαρκαδόρους) : το κουμπί 

Στοίχιση

Αν θέλω να στοιχίσω το κείμενό μου αριστερά πατάω το κουμπί 

Αν θέλω να στοιχίσω το κείμενό μου στο κέντρο πατάω το κουμπί 

Αν θέλω να στοιχίσω το κείμενό μου δεξιά πατάω το κουμπί 

Αν θέλω να εφαρμόσω πλήρη στοίχιση πατάω το κουμπί 

Αλλαγή Πεζών - Κεφαλαίων

Αν θέλω να τροποποιήσω στα γράμματα του κειμένου μου, όσον αφορά τα πεζά και τα κεφαλαία, θα βρω αρκετές επιλογές αν πάω:

Μορφή → Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων → Κεφαλαία – πεζά πρότασης
πεζά
ΚΕΦΑΛΑΙΑ
Γράμματα Τίτλου
Εναλλαγή πεζών-ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Εκθέτης

Για να κάνω ένα γράμμα να φαίνεται σαν εκθέτης δηλ 5^η:

Επιλέγω το γράμμα → Μορφή → Γραμματοσειρά → Τσεκάρω το κουτάκι Εκθέτης

Δείκτης

Για να κάνω ένα γράμμα να φαίνεται σαν δείκτης δηλ 5^η:

Επιλέγω το γράμμα → Μορφή → Γραμματοσειρά → Τσεκάρω το κουτάκι Δείκτης

Για να μην έχει το γράμμα τη μορφή του Εκθέτη ή του Δείκτη :

Επιλέγω το γράμμα → Μορφή → Γραμματοσειρά → Αποτσεκάρω το κουτάκι Εκθέτης ή του Δείκτης

Σκιά

Για να βάλω σκιά στα γράμματά μου:

Επιλέγω το γράμμα → Μορφή → Γραμματοσειρά → Τσεκάρω το κουτάκι Σκιά

Κρυφό

Για να κάνω ένα τμήμα του κειμένου κρυφό:

Επιλέγω → Μορφή → Γραμματοσειρά → Τσεκάρω το κουτάκι Κρυφό

Για αν εμφανίσω το τμήμα του κειμένου που έγινε κρυφό, επιλέγω την περιοχή που βρίσκεται το κρυφό κείμενο και Αποτσεκάρω το κουτάκι κρυφό.

Επίσης μπορώ να βρω διάφορες επιλογές για τη γραμματοσειρά μου όπως πχ ανάγλυφα γράμματα αρκεί να πάω Μορφή → Γραμματοσειρά.

Φόντο

Μπορώ να ορίσω φόντο σε όλο μου το έγγραφο:

Μορφή → Φόντο

10. Περισσότερες μορφοποιήσεις παραγράφου (εσοχές, διάστημα, διάστιχο)

Εσοχές παραγράφου

Αν θέλω να εφαρμόσω αριστερή εσοχή, δεξιά εσοχή ή εσοχή μόνο στην πρώτη γραμμή :

Επιλέγω το κείμενο → Μορφή → Παράγραφος → Πάω στην καρτέλα Εσοχές και διαστήματα → Εσοχές (αριστερή, δεξιά, ειδική → πρώτη γραμμή) → Ορίζω τις στιγμές

Προεξοχή παραγράφου

Αν θέλω να εφαρμόσω προεξοχή στην παράγραφο :

Επιλέγω το κείμενο → Μορφή → Παράγραφος → Εσοχές → ειδική → προεξοχή → Ορίζω τις στιγμές

Διάστημα

Διάστημα ονομάζεται η απόσταση μιας παραγράφου από την προηγούμενη ή από την επόμενη ή και από τις δύο

Επιλέγω το κείμενο → Μορφή → Παράγραφος → Διάστημα → Ορίζω πριν, μετά ή και τα δυο → Ορίζω τις στιγμές

Διάστιχο

Διάστιχο ονομάζεται η απόσταση μεταξύ των γραμμών της ίδιας παραγράφου

Επιλέγω το κείμενο → Μορφή → Παράγραφος → Διάστιχο → Επιλέγω τον τύπο του → Ορίζω τις στιγμές

11. Στηλοθέτες

Χρησιμοποιώ τους στηλοθέτες για να στοιχίσω το κείμενό μου με βάση τα εκατοστά του χάρακα της οθόνης. Όταν εφαρμόσω τον στηλοθέτη μπορώ να τον δω σαν ένα μικρό μαύρο σημαδάκι πάνω στον χάρακα της οθόνης.

Ορισμός στηλοθέτη

Κάνω κλικ στο σημείο που θέλω να μπει → Μορφή → Στηλοθέτες → Ορίζω τη θέση σε εκατοστά → Ορίζω τη στοιχίση → Ορίζω τον οδηγό → Ορισμός → OK → Αποεπιλέγω το επιλεγμένο κείμενο → Πηγαίνω πριν από αυτό και πατάω TAB.

Διαγραφή στηλοθέτη

Επιλέγω την γραμμή στην οποία βρίσκεται → Μορφή → Στηλοθέτης → Τον επιλέγω από τη λίστα → Απαλοιφή

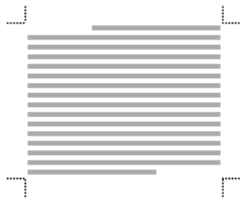
Μετακίνηση στηλοθέτη

Για να μετακινήσω τον στηλοθέτη δηλαδή να αλλάξω τη θέση του πάνω στο χάρακα, σέρνω το σημαδάκι του πάνω στο χάρακα στα εκατοστά που θέλω.

12. Περιγράμματα και Σκίαση

Περίγραμμα παραγράφου

Για να εφαρμόσω περίγραμμα γύρω από μία παράγραφο :
Επιλέγω το κείμενο → Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση → Πηγαίνω στην καρτέλα Περιγράμματα → Επιλέγω το είδος του περιγράμματος → Επιλέγω το χρώμα του
Δεξιά στην οθόνη βλέπω μια μικρογραφία της παραγράφου



Επίσης βλέπω κουμπιά που δείχνουν αν το περίγραμμα θα μπει δεξιά

 , αριστερά  , πάνω  , κάτω  ή και στις τέσσερις πλευρές της παραγράφου.

α) Κάνω κλικ στο κουμπί που με ενδιαφέρει και βλέπω ότι το περίγραμμα εφαρμόζεται στην αντίστοιχη πλευρά της παραγράφου → OK

ή

β) Κλικάρω πάνω στις πλευρές της μικρογραφίας της παραγράφου και βλέπω ότι και με αυτό τον τρόπο μπορώ να εφαρμόσω περίγραμμα σε όποιες πλευρές μου ζητηθεί → OK

Διαγραφή περιγράμματος

Για να διαγράψω το περίγραμμα που εφάρμοσα :
Επιλέγω το κείμενο → Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση → Πηγαίνω στην καρτέλα Περιγράμματα.
Δεξιά στην οθόνη βλέπω μια μικρογραφία της παραγράφου.

Κλικάρω πάνω στα περιγράμματα της μικρογραφίας της παραγράφου που θέλω να σβήσω και βλέπω ότι τα περιγράμματα εξαφανίζονται → OK

Σκίαση παραγράφου

Δεν την μπερδεύουμε με τη σκιά που υπάρχει στο Μορφή → Γραμματοσειρά

Για να εφαρμόσω σκίαση σε μια παράγραφο :

Επιλέγω το κείμενο → Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση → Πηγαίνω στην καρτέλα Σκίαση → Επιλέγω το χρώμα → OK

Περίγραμμα σελίδας



Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση → Πηγαίνω στην καρτέλα Περίγραμμα σελίδας → Επιλέγω το περίγραμμα από τη λίστα → Το εφαρμόζω όπως θέλω στη σελίδα → OK.

Παρατηρώ ότι το περίγραμμα που επέλεξα εφαρμόζεται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου μου.

13. Στυλ


Εφαρμογή υπάρχοντος Στυλ σε λέξη, γραμμή, παράγραφο

Αν θέλω να εφαρμόσω ένα συγκεκριμένο Στυλ σε μια λέξη, σε μια γραμμή ή σε μια παράγραφο :

Επιλέγω το κείμενο → Πατάω το κουμπί  Βασικό + 14 pt  που βρίσκεται αριστερά από το κουμπί της γραμματοσειράς.

14. Αντιγραφή μορφοποίησης

Αν θέλω να εφαρμόσω την μορφοποίηση ενός κειμένου (πχ χρώμα) σε ένα άλλο μπορώ να το κάνω πολύ απλά με το πινέλο μορφοποίησης.

Επιλέγω το μορφοποιημένο κείμενο → Πατώ το κουμπί με το πινέλο  → Επιλέγω το κείμενο που θέλω να μορφοποιήσω.

15. Κουκίδες και αρίθμηση

Κουκίδες

Αν θέλω να εφαρμόσω σε μία λίστα κουκίδες :

Μορφή → Κουκίδες και Αρίθμηση → Πηγαίνω στην καρτέλα Κουκίδες

→ Επιλέγω το είδος των κουκίδων που θέλω

Αρίθμηση

Αν θέλω να εφαρμόσω σε μία λίστα αρίθμηση :

Μορφή → Κουκίδες και Αρίθμηση → Πηγαίνω στην καρτέλα Αρίθμηση

→ Επιλέγω το είδος της αρίθμησης που θέλω

Υποκατηγορίες

Αν θέλω να δημιουργήσω υποκατηγορίες κουκίδων ή αρίθμησης:

Πάω στο τέλος της σειράς στην οποία θέλω να δημιουργήσω υποκατηγορία → ENTER → Παρατηρώ ότι δημιουργείται μια νέα κατηγορία →

TAB και έτσι δημιουργείται η υποκατηγορία.

16. Ορθογραφικός έλεγχος και Συλλαβισμός

Ορθογραφικός έλεγχος (διόρθωση, προσθήκη στο διαθέσιμο λεξικό, παράβλεψη)

Το Word με τη βοήθεια του λεξικού που διαθέτει, έχει τη δυνατότητα να ελέγχει αν το κείμενό μας έχει ορθογραφικά λάθη και να τα διορθώνει.

Διόρθωση

Επιλέγω το κείμενο → Εργαλεία → Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Παρατηρώ ότι εμφανίζεται η πρώτη λέξη που είναι λάθος γραμμένη. Από κάτω το Word μας προτείνει τη λέξη σωστά γραμμένη → Την επιλέγω → Αλλαγή. Στη συνέχεια εμφανίζει την επόμενη λάθος λέξη που βρίσκει.

Ακολουθώ την ίδια διαδικασία

Προσθήκη στο λεξικό

Τα κύρια ονόματα πιθανόν να μην περιέχονται στο λεξικό του Word και γι' αυτό τα εμφανίζει ως λάθος λέξεις. Τότε μπορούμε να πατήσουμε Παράβλεψη. Αν θέλουμε να τα εντάξουμε στο λεξικό ώστε την επόμενη φορά να μην εμφανίζονται ως λάθος πατάμε Προσθήκη.

Παράβλεψη

Αν δε θέλουμε να εντάξουμε στο λεξικό του Word τα κύρια ονόματα ή ακόμα και διευθύνσεις από ιστοσελίδες (πχ www.yperth.gr) που τις θεωρεί λάθος λέξεις, τότε πατάμε Παράβλεψη.

Συλλαβισμός

Ο Συλλαβισμός εξαλείφει τα χάσματα ή τα «λευκά αυλάκια» στο κείμενο με πλήρη στοίχιση και διατηρεί ομοιομορφία στα μήκη των γραμμών
Εργαλεία → Γλώσσα → Συλλαβισμός → Αυτόματος Συλλαβισμός του εγγράφου

17. Γραμμές εργαλείων

Εμφάνιση Γραμμής Εργαλείων


Αν θέλω να δουλέψω με τα κουμπιά και όχι από το μενού τότε πρέπει να έχω στην οθόνη τις γραμμές εργαλείων που μου χρειάζονται. Αν δεν υπάρχει κάποια τότε :

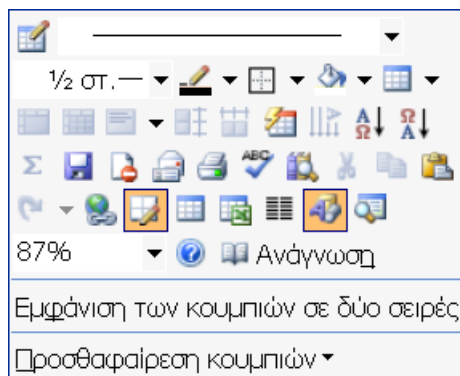
Προβολή → Γραμμές Εργαλείων → Επιλέγω όποια χρειάζομαι και εμφανίζεται

Απόκρυψη Γραμμής Εργαλείων

Προβολή → Γραμμές Εργαλείων → Αποεπιλέγω όποια δε χρειάζομαι και εξαφανίζεται

Οι γραμμές εργαλείων σε 2 σειρές

Αν θέλω να εμφανίζονται οι γραμμές εργαλείων σε δύο σειρές πατάω το κουμπί  πάνω δεξιά στην οθόνη και εμφανίζεται το παράθυρο



18. Βασικές μορφοποιήσεις εγγράφου

Εμφάνιση χάρακα

Προβολή Χάρακας

Προσανατολισμός σελίδας (κατακόρυφος - οριζόντιος)

Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας → Πάω στην καρτέλα Περιθώρια → Προσανατολισμός

Περιθώρια σελίδας

Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας → Πάω στην καρτέλα Περιθώρια → Περιθώρια

Αλλαγή μεγέθους χαρτιού

Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας → Πάω στη καρτέλα Χαρτί

Μη αυτόματη αλλαγή σελίδας

Αν θέλω να εφαρμόσω αλλαγή σελίδας σε ένα σημείο του εγγράφου:
Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η αλλαγή σελίδας → Εισαγωγή → Αλλαγή → Αλλαγή σελίδας

Για να διαγράψω την αλλαγή σελίδας, πατάω το κουμπί των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων → βλέπω την αλλαγή σελίδας → κάνω κλικ μπροστά της → DELETE

Αυτόματη αρίθμηση σελίδων

Αν θέλω το Word να αριθμίζει αυτόματα όλες τις σελίδες του εγγράφου:
Εισαγωγή → Αριθμοί σελίδων

19. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Μπορώ να χρησιμοποιήσω ένα χώρο στο πάνω μέρος του εγγράφου και να γράψω κάποια πράγματα τα οποία θα εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου. Αυτός ο χώρος ονομάζεται ΚΕΦΑΛΙΔΑ. Το ίδιο μπορώ να κάνω και για το κάτω μέρος του εγγράφου και ονομάζεται ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ. Για να εμφανίσω αυτά τα δύο πλαίσια μέσα στα οποία θα γράψω πηγαίνω :

Προβολή → Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Παρατηρώ ότι εμφανίζονται δύο πλαίσια σε όλες τις σελίδες του εγγράφου : ένα στο πάνω μέρος της σελίδας και ένα στο κάτω. Εκεί μπορώ να γράψω κείμενο και να το μορφοποιήσω (πχ να το στοιχίσω) από τα κο-

υμπιά της Γραμμής Μορφοποίησης. Επίσης το παράθυρο που ανοίγει για την κεφαλίδα και το υποσέλιδο μου δίνει τη δυνατότητα να εισάγω αυτόματα ημερομηνία και ώρα. Αφήνω για λίγο το ποντίκι, χωρίς να το πατάω, πάνω σε κάθε κουμπί του παραθύρου και εμφανίζονται πληροφορίες για το τι κάνει το κάθε ένα κουμπί. Εκεί θα βρούμε και ένα κουμπί που μας επιτρέπει να μετακινηθούμε αυτόματα από το χώρο της κεφαλίδας στο χώρο του υποσέλιδου και αντίστροφα. Όταν τελειώσω πατάω Κλείσιμο.

20. Εισαγωγή στους πίνακες

Δημιουργία πίνακα

Πίνακας → Εισαγωγή → Πίνακας → Ρυθμίζω τη διάσταση του πίνακα δηλ τις γραμμές και τις στήλες

Επιλογή κελιών, στηλών, γραμμών, πίνακα

Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει 4 διαφορετικές μορφές για την επιλογή κελιών, στηλών, γραμμών ή όλου του πίνακα. Έτσι:

Επιλογή κελιού : λοξό μαύρο βέλος στην κάτω αριστερή γωνία του κελιού

Επιλογή στήλης : μαύρο βέλος επάνω από τη στήλη

Επιλογή γραμμής : λοξό άσπρο βέλος αριστερά της γραμμής

Επιλογή πίνακα : σταυρός στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα

Επιλογή γειτονικών κελιών: επιλέγω το ένα κελί και με το ποντίκι πατημένο σύρω ώστε να επιλέξω και τα υπόλοιπα

Με τον ίδιο τρόπο επιλέγω γειτονικές (διπλανές) γραμμές ή στήλες

Επιλογή μη γειτονικών κελιών: επιλέγω το ένα κελί και με CONTROL πατημένο επιλέγω ένα ένα τα επόμενα

Με τον ίδιο τρόπο επιλέγω μη γειτονικές γραμμές και στήλες

Εισαγωγή επιπλέον στηλών

Επιλέγω τη στήλη δίπλα στην οποία θα εισάγω μία νέα → Πίνακας → Εισαγωγή Στήλες (αριστερά, δεξιά)

Εισαγωγή επιπλέον γραμμών

Επιλέγω τη γραμμή πάνω ή κάτω από την οποία θα εισάγω μία νέα → Πίνακας → Εισαγωγή Γραμμές (πάνω, κάτω)

Διαγραφή στηλών

Επιλέγω τη στήλη που θέλω να διαγράψω → Πίνακας → Διαγραφή → Στήλες

Διαγραφή γραμμών

Επιλέγω τη γραμμή που θέλω να διαγράψω → Πίνακας → Διαγραφή → Γραμμές

Διαγραφή κελιών

Επιλέγω το κελί που θέλω να διαγράψω → Πίνακας → Διαγραφή → Κελιά

Διαγραφή πίνακα

Επιλέγω τον πίνακα → Πίνακας → Διαγραφή Πίνακα

Διαγραφή περιεχομένων πίνακα

Επιλέγω τον πίνακα → DELETE

21. Προσαρμογή πινάκων

Οι στήλες του πίνακα έχουν πλάτος και οι γραμμές έχουν ύψος τα οποία μπορώ να μεταβάλλω.

Μεταβολή πλάτους στηλών

Επιλέγω τη στήλη → Πίνακας → Ιδιότητες πίνακα → Στήλη → Προτιμώμενο πλάτος

Μεταβολή ύψους γραμμών

Επιλέγω τη στήλη → Πίνακας → Ιδιότητες πίνακα → Γραμμή Καθορισμός ύψους

Περίγραμμα πινάκων

Επιλέγω τον πίνακα → Μορφή Περιγράμματα και Σκίαση → Πηγαίνω στην καρτέλα Περιγράμματα → Επιλέγω το είδος του περιγράμματος → Επιλέγω το χρώμα του.

Δεξιά στην οθόνη βλέπω μια μικρογραφία του πίνακα. Εφαρμόζω το περίγραμμα όπως ήδη δείξαμε.

Προσαρμογή

Αν θέλω να τροποποιήσω μόνο τα εσωτερικά ή εξωτερικά περιγράμματα μπορώ να χρησιμοποιήσω το κουμπί Προσαρμογή

Διαγραφή περιγράμματος

Για να διαγράψω το περίγραμμα που εφάρμοσα :

Επιλέγω το κείμενο → Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση → Πηγαίνω στην καρτέλα Περιγράμματα

Δεξιά στην οθόνη βλέπω μια μικρογραφία του πίνακα.

Κλικάρω πάνω στα περιγράμματα της μικρογραφίας του πίνακα που θέλω να σβήσω και βλέπω ότι τα περιγράμματα εξαφανίζονται

Περίγραμμα σε κελί, γραμμή ή στήλη

Επιλέγω το κελί ή τη γραμμή ή τη στήλη και ακολουθώ την ίδια διαδικασία.

Σκίαση σε κελιά, γραμμές, στήλες ή σε όλο τον πίνακα

Επιλέγω το κελί ή τη γραμμή ή τη στήλη ή όλο τον πίνακα → Μορφή → Περιγράμματα και Σκίαση → Πάω στην καρτέλα Σκίαση → Επιλέγω το χρώμα

Στοιχισμός κειμένου σε κελιά (οριζόντια, κατακόρυφη)

Για να στοιχίσω το περιεχόμενο των κελιών :

Οριζόντια στοιχισμός (αριστερά, δεξιά, κέντρο) : Επιλέγω το κελί → Επιλέγω τη στοιχισμός που θέλω από τα κουμπιά της

Γραμμής Μορφοποίησης

Κατακόρυφη στοιχισμός (επάνω, κάτω, κέντρο) : Επιλέγω το κελί → Πίνακας → Ιδιότητες πίνακα → Κελιά

Στοιχισμός πίνακα σε σχέση με τη σελίδα

Για να στοιχίσω ολόκληρο τον πίνακα :

Επιλέγω τον πίνακα → Πίνακας → Ιδιότητες πίνακα → Πίνακας

Συγχώνευση κελιών

Για να συγχωνεύσω τα περιεχόμενα δύο ή περισσότερων κελιών σε ένα :

Επιλέγω τα κελιά → Πίνακας → Συγχώνευση κελιών

22. Εισαγωγή κειμένου Word Art

Εισαγωγή Εικόνας από το WordArt

Εισαγωγή → Εικόνα → WordArt → OK → Πληκτρολογώ το κείμενο → OK

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Εισάγετε το όνομά σας σε μορφή Word Art

23. Εισαγωγή και μορφοποίηση Clipart

Εισαγωγή εικόνας από το Clipart

Εισαγωγή → Εικόνα → Έτοιμες εικόνες από το Clipart → Μετάβαση

Μορφοποίηση εικόνας

Δεξί κλικ στην εικόνα → Διάταξη (θέση εικόνας στο κείμενο)

Δεξί κλικ στην εικόνα → Μορφοποίηση → Μέγεθος (αν τσεκάρω το Κλείδωμα Αναλογιών η εικόνα θα μικραίνει ή θα μεγαλώνει το ίδιο από όλες τις διαστάσεις της)

Δεξί κλικ στην εικόνα → Μορφοποίηση εικόνας → Διάταξη → Στυλ αναδίπλωσης

Δεξί κλικ στην εικόνα → Μορφοποίηση εικόνας → Διάταξη → Στοιχισ-
ση

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Εισάγετε ένα Clip art της αρεσκείας σας στην αρχή του εγγράφου
- Εισάγετε ένα Clip art της αρεσκείας σας σε ένα νέο έγγραφο

24. Εισαγωγή και μορφοποίηση εικόνων

Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Εισαγωγή → Εικόνα → Εικόνα από αρχείο

Μορφοποίηση εικόνας

Με τον ίδιο τρόπο που περιγράφεται στο κεφάλαιο 23

Υδατογράφημα

Μορφή → Φόντο → Έντυπο υδατογράφημα

25. Αντιγραφή, μετακίνηση και διαγραφή εικόνας

Αντιγραφή εικόνας

Δεξί κλικ πάνω της → Αντιγραφή → Πάω εκεί που θέλω → Δεξί κλικ → Επικόλληση

Μετακίνηση εικόνας

Δεξί κλικ πάνω της → Αποκοπή → Πάω εκεί που θέλω → Δεξί κλικ → Επικόλληση

Διαγραφή εικόνας

Επιλέγω την εικόνα → DELETE

26. Γραφήματα

Εισαγωγή γραφήματος

Εισαγωγή → Εικόνα → Γράφημα

Τροποποίηση γραφήματος

Δεξί κλικ πάνω του → Τύπος γραφήματος
Επιλογές γραφήματος

Αντιγραφή, μετακίνηση και διαγραφή γραφήματος

Με τον ίδιο τρόπο όπως και τις εικόνες

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Εισάγετε ένα γράφημα στην αρχή του εγγράφου
- Μετακινήστε το γράφημα πριν τη γραμμή.....
- Αλλάξτε τις διαστάσεις του γραφήματος σε 10εκ πλάτος και 12εκ ύψος

27. Προβολές εγγράφου και ζουμ

Αλλαγή των προβολών σελίδας

Προβολή → Κανονική
Διάταξη Web (Ιστοσελίδας)
Διάταξη εκτύπωσης
Διάρθρωσης

Χρήση εργαλείου μεγέθυνσης (ζουμ)

Προβολή → Ζουμ ή από το κουμπί της Βασική Γραμμής Εργαλείων

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Μεταβείτε σε κανονική προβολή
- Μεταβείτε σε προβολή ιστοσελίδας
- Μεταβείτε σε διάταξη εκτύπωσης
- Μεταβείτε σε προβολή διάρθρωσης
- Αλλάξτε το ποσοστό του ζουμ σε 75%
- Αλλάξτε το ποσοστό του ζουμ σε 68%
- Αλλάξτε το ζουμ σε πλάτος σελίδας

28. Ρυθμίσεις εφαρμογής

Αλλαγή του ονόματος χρήστη της εφαρμογής

Το Word μας δίνει τη δυνατότητα να ορίσουμε ένα όνομα χρήστη για την εφαρμογή. Αυτό γίνεται ως εξής:

Εργαλεία → Επιλογές → Πάω στην καρτέλα Στοιχεία χρήστη

Αλλαγή του προεπιλεγμένου φακέλου για το άνοιγμα και την αποθήκευση των αρχείων

Όταν πάω να αποθηκεύσω ένα έγγραφο με "Αποθήκευση ως", εμφανίζεται μια θέση ή ένας φάκελος και αν εγώ δεν θέλω να το αποθηκεύσω εκεί το αλλάζω. Μπορώ να ορίσω ποιος φάκελος θα εμφανίζεται για αποθήκευση ως εξής:

Εργαλεία → Επιλογές → Πάω στην καρτέλα Θέσεις αρχείων → Τροποποίηση

Προβολή των ορίων του κειμένου

Αν θέλω να εμφανίσω τα όρια του κειμένου :

Εργαλεία → Επιλογές → Πάω στην καρτέλα Προβολή → Τσεκάρω το κουτάκι Όρια κειμένου

Αλλαγή του συντάκτη του εγγράφου

Επίσης μπορώ να ορίσω ένα όνομα για τον συντάκτη του εγγράφου ως εξής:

Αρχείο → Ιδιότητες → Συντάκτης

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Αλλάξτε τη ρύθμιση του προκαθορισμένου χρήστη ορίζοντας το ονοματεπώνυμο Βασίλης Πέτρου
- Αλλάξτε την προκαθορισμένη θέση αρχείων για τα έγγραφα στο φάκελο.....της Επιφάνειας εργασίας

29. Βοήθεια εφαρμογής

Αν θέλω να ζητήσω βοήθεια από το Word για ένα θέμα (πχ πινέλο μορφοποίησης) ακολουθώ την εξής διαδικασία:

Βοήθεια → Βοήθεια για το Microsoft Word (ή το πλήκτρο F1) → Πληκτρολογώ το θέμα που με ενδιαφέρει (λήμμα)

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Αναζητήστε από τη βοήθεια μια λίστα θεμάτων για το λήμμα «πινέλο»
- Με τη χρήση της βοήθειας «Τι είναι...» εμφανίστε τη βοήθεια για το εικονίδιο του εκτυπωτή
- Ανοίξτε την επιλογή Μορφή → Παράγραφος. Εκεί χρησιμοποιήστε τη βοήθεια του παραθύρου διαλόγου για τη λίστα «Διάστιχο»

30. Συγχώνευση αλληλογραφίας

Η Συγχώνευση Αλληλογραφίας μας βοηθάει στην εξής διαδικασία:
Αν έχω γράψει ένα κείμενο (πχ μια επιστολή) και θέλω για παράδειγμα να τη στείλω σε 5 παραλήπτες μπορώ με τη Συγχώνευση Αλληλογραφίας να παράγω αυτόματα στην οθόνη (χωρίς να το ξαναγράψω) το ίδιο κείμενο 5 φορές. Επίσης σε κάθε ένα από τα 5 κείμενα (τα οποία είναι ίδια) θα έχουν εισαχθεί αυτόματα και τα στοιχεία του παραλήπτη.

Για να γίνει αυτό χρειάζομαι 2 αρχεία:

- 1) Ένα κύριο έγγραφο του Word που θα περιέχει την επιστολή και
- 2) Ένα ακόμη αρχείο το οποίο θα είναι πάντα πίνακας και θα περιέχει τα ονόματα των παραληπτών και ότι άλλο μου χρειάζεται όπως πχ τις διευθύνσεις τους). Αυτό το αρχείο ονομάζεται Αρχείο Προέλευσης Δεδομένων.

Αυτά τα 2 αρχεία θα συνδεθούν μεταξύ τους και έτσι θα πάρω το αποτέλεσμα που θέλω δηλ πολλές ίδιες επιστολές με τα στοιχεία του παραλήπτη της η κάθε μία.

Αν η Γραμμή Συγχώνευσης Αλληλογραφίας δεν υπάρχει τότε την εμφανίζω:

Προβολή → Γραμμές Εργαλείων → Συγχώνευση Αλληλογραφίας

ΒΗΜΑ 1ο:

Επιλέγω τον τύπο του εγγράφου που θα δημιουργήσω (πχ επιστολή) : το 1ο κουμπί της Γραμμής Συγχώνευση Αλληλογραφίας

ΒΗΜΑ 2ο:

Ανοίγω το αρχείο προέλευσης δεδομένων : το 2ο κουμπί της Γραμμής (δεν θα εμφανιστεί το αρχείο αλλά έχει ανοίξει)

ΒΗΜΑ 3ο:

Εισάγω τα πεδία συγχώνευσης (πχ όνομα, διεύθυνση, τηλ) : το 6ο κουμπί της Γραμμής

ΒΗΜΑ 4ο:

Ολοκληρώνω τη συγχώνευση:

A) σε νέο έγγραφο : το 4ο από το τέλος κουμπί της Γραμμής

B) στον εκτυπωτή : το 3ο από το τέλος κουμπί της Γραμμής

31. Εκτύπωση και Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Η προεπισκόπηση εκτύπωσης μας δίνει τη δυνατότητα να δούμε στην οθόνη όλες τις σελίδες του εγγράφου και πως αυτό θα εκτυπωθεί.

Αρχείο → Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Για να επιστρέψω στην προβολή που ήμουν πατάω Κλείσιμο

Εκτύπωση όλου του εγγράφου

Αρχείο → Εκτύπωση → Πάω εκεί που λέει Περιοχή σελίδων και προσέχω να είναι τσεκαρισμένος ο κύκλος Όλες

Εκτύπωση με προεπιλεγμένες ρυθμίσεις

Δεν αλλάζω καμία από τις ρυθμίσεις και πάω:

Αρχείο → Εκτύπωση → OK

Αλλαγή εκτυπωτή

Αν έχω στη διάθεσή μου περισσότερους από έναν εκτυπωτές:

Αρχείο → Εκτύπωση → Πάω εκεί που λέει Εκτυπωτής, Όνομα και Επiléγω τον εκτυπωτή από τη λίστα

Εκτύπωση σε πολλά αντίγραφα

Αρχείο → Εκτύπωση → Πάω εκεί που λέει Αντίτυπα, Αριθμός αντιτύπων και ρυθμίζω τον αριθμό των αντιτύπων που θέλω

Εκτύπωση τρέχουσας σελίδας

Τρέχουσα σελίδα θεωρείται αυτή στην οποία αναβοσβήνει ο δρομέας.

Αρχείο → Εκτύπωση → Πάω εκεί που λέει Περιοχή σελίδων και τσεκάρω τον κύκλο Τρέχουσα σελίδα

Εκτύπωση συγκεκριμένων σελίδων

Αν θέλω να εκτυπώσω μόνο κάποιες συγκεκριμένες σελίδες:

Αρχείο → Εκτύπωση → Πάω εκεί που λέει Περιοχή σελίδων, τσεκάρω τον κύκλο Σελίδες και πληκτρολογώ τις σελίδες που θέλω να εκτυπώσω ως εξής:

- 1) αν οι σελίδες **δεν** είναι συνεχόμενες βάζω μεταξύ τους κόμμα πχ 1,4,6
Θα εκτυπώσει την 1, την 4 και την 6.
- 2) αν οι σελίδες είναι συνεχόμενες βάζω παύλα πχ 1-6
Θα εκτυπώσει από την 1 έως και την 6.
- 3) αν οι σελίδες δεν είναι συνεχόμενες και μετά από αυτές θέλω και κάποιες που είναι τότε βάζω και κόμμα και παύλα πχ 1,3,6-15
Θα εκτυπώσει την 1, την 3, την 6 και μετά όλες τις υπόλοιπες έως και την 15.

Εκτύπωση επιλεγμένου τμήματος

Αν θέλω να εκτυπώσω μόνο ένα τμήμα του εγγράφου :

Επιλέγω το τμήμα του εγγράφου → Αρχείο → Εκτύπωση → Πάω εκεί που λέει Περιοχή σελίδων, τσεκάρω τον κύκλο Επιλογή

Εκτύπωση μονών ή ζυγών σελίδων

Αν θέλω να εκτυπώσω μόνο τις σελίδες με μονούς αριθμούς δηλ 1,3,5... ή μόνο τις σελίδες με ζυγούς αριθμούς:

Αρχείο → Εκτύπωση → Πάω εκεί που λέει Περιοχή σελίδων, Εκτύπωση και επιλέγω από τη λίστα Μονές σελίδες ή Ζυγές σελίδες

Εκτύπωση σε αρχείο

Αρχείο → Εκτύπωση → Τσεκάρω το κουτάκι Εκτύπωση σε αρχείο → OK → Επιλέγω το αρχείο

Εκτύπωση με συρραφή

Αρχείο → Εκτύπωση → Πάω εκεί που λέει Αντίτυπα, και τσεκάρω το κουτάκι Συρραφή

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Μεταφερθείτε σε προβολή Προεπισκόπησης εκτύπωσης
- Εκτυπώστε το τρέχον έγγραφο στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή σε 2 αντίγραφα
- Εκτυπώστε τις σελίδες 1 και 3 του εγγράφου στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή
- Εκτυπώστε το έγγραφο με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις
- Εκτυπώστε όλες τις μονές σελίδες του εγγράφου
- Εκτυπώστε το έγγραφο επιλεγμένο να εκτυπωθεί σε αρχείο. Κατόπι δώστε το όνομα έγγραφο.ppt για όνομα αρχείου και επιλέξτε την επιφάνεια εργασίας για φάκελο
- Εκτυπώστε 4 αντίγραφα του ανοιχτού εγγράφου χωρίς συρραφή
- Εκτυπώστε μόνο το επιλεγμένο κομμάτι του εγγράφου

Κείμενο για ασκήσεις

1. Εισαγωγή

Η υψηλή ζήτηση για προηγμένες τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες από τις επιχειρήσεις και τους οικιακούς συνδρομητές, έχει οδηγήσει τη βιομηχανία σε αγώνα δρόμου για να καλύψει τις απαιτήσεις τους. Οι επιχειρήσεις τηλεπικοινωνιών είναι τώρα από τους πιο γρήγορα αναπτυσσόμενους τομείς της βιομηχανίας, λόγω προσέλκυσης του επενδυτικού ενδιαφέροντος πολλών επιχειρήσεων, δεδομένου ότι οι ευκαιρίες για κέρδη είναι πολύ υψηλές. Εντούτοις, υπάρχει ένας παράγοντας υψηλού κινδύνου, δεδομένου ότι το ευρύ φάσμα των νέων τεχνολογιών και η έμφυτη πολυπλοκότητά τους μπορεί να παραπλανήσουν τους διευθυντές και τους επενδυτές, ειδικά όσοι είναι νεοφερμένοι στον τομέα.

Σήμερα, η εστίαση όλων των σχετικών επιχειρήσεων αφορούν τον πελάτη. Οι συνδρομητές, η διαφάνεια, η ευελιξία, η απλότητα, η ασφάλεια, και φυσικά η τιμολόγηση είναι βασικές για την επιτυχία ενός δικτύου ή/και ενός φορέα παροχής υπηρεσιών. Επομένως, περισσότερο βάρος θα δοθεί σε αυτές τις παραμέτρους στις ακόλουθες αξιολογήσεις των τεχνολογιών και των υποψηφίων υπηρεσιών.

Μετά από σχόλια στο πρόβλημα και μερικές απαραίτητες υποθέσεις, παρέχεται μια ανάλυση των διαθέσιμων επιλογών. Κάθε λύση αξιολογείται τεχνικά και οικονομικά, και παρουσιάζονται οι σχετικές αξίες και οι αδυναμίες της. Κατόπιν ερευνώνται για κάθε τμήμα μερικές ευκαιρίες για τους νεοφερμένους στην περιοχή. Τέλος, μια αποφασιστική παράγραφος συνοψίζει και σχολιάζει τα αποτελέσματα ανάλυσης. Παρέχεται επίσης ένας δείκτης στις διάφορες χρησιμοποιούμενες συντμήσεις, που δείχνει τις σελίδες όπου επεκτείνονται.

2. Στόχος και υποθέσεις

Το πρόβλημα που εξετάζεται προς το παρόν απαιτεί την έρευνα για τη δυνατότητα για την επιτυχία μιας επιχείρησης σε τέσσερα συγκεκριμένα τμήματα τηλεπικοινωνιών: δίκτυα δεδομένων, τοπική πρόσβαση, έξυπνα δίκτυα και υπηρεσίες Διαδικτύου. Τα βασικά σημεία του καθορισμού του προβλήματος είναι:

- η επιχείρηση δεν είναι μια καθιερωμένη στο χώρο των τηλεπικοινωνιών,
- η επιχείρηση θα στοχεύσει σε ένα από τα ανωτέρω τμήματα, και
- η επιχείρηση θα ενεργοποιεί και θα παράγει εισόδημα μέσα σε πέντε έτη από την ημερομηνία της επένδυσης.

Μερικές υποθέσεις πρέπει να γίνουν σε σχέση με τον τύπο του επενδυτή. Επιδιώκεται, παραδείγματος χάριν, ότι η επιχείρηση διατηρεί ή δημιουργεί τμήμα εφαρμοσμένης μηχανικής τηλεπικοινωνιών και ένα τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης (E&A), που επανδρώνονται με καταρτισμένο και πεπειραμένο προσωπικό. Το τμήμα τεχνολογίας της πληροφορίας (IT) και τα διοικητικά τμήματα που περιλαμβάνει η επιχείρηση πρέπει να έχουν το απαραίτητο προσωπικό και επίσης τον εξοπλισμό. Οι συμπληρωματικές μελέτες και η γνωμοδότηση θα μπορούσαν να παρασχεθούν από εξωτερικούς ειδικούς. Το κεφάλαιο επένδυσης πρέπει να είναι επαρκές για να καλύψει τέτοιες έμμεσες δαπάνες, καθώς επίσης και τις δαπάνες μάρκετινγκ και E&A. Φυσικά, υποτίθεται ότι η επιχείρηση έχει αναπτυγμένη οικονομική βάση και προσφέρει τις υπηρεσίες της σε μια ανταγωνιστική αγορά.