



ΜΕΡΟΣ

3

Επεξεργασία κειμένου

3.1 Microsoft Word 2003

1. Αναφέρετε δύο τρόπους εκκίνησης της εφαρμογής Microsoft Word.
2. Χρησιμοποιώντας το κουμπί **Έναρξη** ξεκινήστε τον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word.
3. Ποια είναι τα κύρια πλεονεκτήματα ενός επεξεργαστή κειμένου;
4. Ποιους επεξεργαστές κειμένου γνωρίζετε;
5. Τι περιέχει και πού βρίσκεται η γραμμή τίτλου της εφαρμογής Microsoft Word;
6. Αναφέρετε τη λειτουργία του κουμπιού Μεγιστοποίησης.
7. Σε περίπτωση που δεν είναι μεγιστοποιημένο το παράθυρο της εφαρμογής, μεγιστοποιήστε το.
8. Πότε εμφανίζεται το κουμπί Επαναφοράς;
9. Ποια είναι η λειτουργία του κουμπιού Ελαχιστοποίησης;
10. Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο της εφαρμογής.
11. Χρησιμοποιώντας το κουμπί του προγράμματος στη γραμμή εργασιών, εμφανίστε ξανά το παράθυρο του Microsoft Word.
12. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να κλείσουμε το Microsoft Word.
13. Τι μορφή έχει το κουμπί Κλεισίματος;
14. Χρησιμοποιώντας το κουμπί Κλεισίματος της γραμμής τίτλου, κλείστε την εφαρμογή.
15. Ξεκινήστε και πάλι το Microsoft Word. Πώς ονομάζεται το νέο έγγραφο που δημιουργείται αυτόματα;
16. Επαναφέρετε το παράθυρο της εφαρμογής στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από την μεγιστοποίηση.
17. Ποιες πληροφορίες εμφανίζονται στη γραμμή κατάστασης;
18. Πού βρίσκεται η γραμμή μενού;
19. Τι περιέχουν τα μενού;
20. Ανοίξτε το μενού **Επεξεργασία**.
21. Με ποιο τρόπο μπορούμε να εμφανίσουμε τις υπόλοιπες εντολές ενός μενού, σε περίπτωση που δεν είναι όλες ορατές;
22. Κλείστε το μενού **Επεξεργασία**.
23. Τι αποκαλούμε σημείο εισαγωγής;
24. Ποια είναι η κύρια λειτουργία του σημείου εισαγωγής;
25. Ποιες γραμμές εργαλείων είναι ορατές εξ ορισμού;
26. Τι περιέχει η Βασική γραμμή εργαλείων;



27. Εμφανίστε την ετικέτα του τρίτου κουμπιού της Βασικής γραμμής εργαλείων.
28. Τι περιέχει η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης;
29. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να εμφανίσουμε μια γραμμή εργαλείων.
30. Εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**.
31. Μεταφέρετε τη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης κάτω από τη Βασική γραμμή εργαλείων
32. Τοποθετήστε τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση** στα δεξιά της Βασικής γραμμής εργαλείων.
33. Σε ποιο σημείο της οθόνης μπορούμε να δούμε τα ανοιχτά προγράμματα;
34. Από ποιο σημείο του παραθύρου της εφαρμογής μπορούμε να ενημερωθούμε για τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας;
35. Πού βρίσκονται οι χάρακες του Microsoft Word 2003;
36. Δώστε την κατάλληλη εντολή για να κρύψετε τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**.
37. Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών. Ποιο παράθυρο εργασιών ανοίγει;
38. Σε τι χρησιμεύει το παράθυρο εργασιών.
39. Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Έτοιμες εικόνες Clip Art**.
40. Μετακινηθείτε μεταξύ των παραθύρων εργασιών που έχετε ανοίξει.
41. Κλείστε το παράθυρο εργασιών.
42. Κλείστε την εφαρμογή.

3.2 Δημιουργία νέου εγγράφου

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word.
2. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα νέο κενό έγγραφο.
3. Χρησιμοποιώντας το κατάλληλο εικονίδιο της Βασικής γραμμής εργαλείων, δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο.
4. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο στο νέο έγγραφο:

Το πρόγραμμα Microsoft Word 2000 είναι ένας κειμενογράφος ο οποίος είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί στο περιβάλλον των Windows 94/99 ή Windows NT/Me. Με τον κειμενογράφο μπορούμε να δημιουργήσουμε νέα έγγραφα και να επεξεργαστούμε κείμενα με εύκολο και αποτελεσματικό τρόπο. Όλα τα προγράμματα που έχουν σχεδιαστεί για να τα χρησιμοποιούμε με τα Windows 94/99 ή με τα Windows NT τα χειριζόμαστε με τον ίδιο τρόπο. Το Microsoft Word 2003 είναι το πιο δημοφιλές και ισχυρό πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου της αγοράς.

5. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να αποθηκεύσουμε το έγγραφο που μόλις δημιουργήσαμε.
6. Πόσους χαρακτήρες μπορεί να περιέχει το όνομα ενός εγγράφου;
7. Μπορεί ένα όνομα εγγράφου να περιέχει τα σύμβολα « / » και « * »;
8. Χρησιμοποιώντας το κατάλληλο εικονίδιο της Βασικής γραμμής εργαλείων, αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Επιστολή 2003** στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
9. Χωρίστε το κείμενο σε τέσσερις παραγράφους και αφήστε μία κενή γραμμή μετά από κάθε παράγραφο, ώστε το κείμενο να πάρει την παρακάτω μορφή:

Το πρόγραμμα Microsoft Word 2000 είναι ένας κειμενογράφος ο οποίος είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί στο περιβάλλον των Windows 94/99 ή Windows NT/Me.

Με τον κειμενογράφο μπορούμε να δημιουργήσουμε νέα έγγραφα και να επεξεργαστούμε κείμενα με εύκολο και αποτελεσματικό τρόπο.

Όλα τα προγράμματα που έχουν σχεδιαστεί για να τα χρησιμοποιούμε με τα Windows 94/99 ή με τα Windows NT τα χειριζόμαστε με τον ίδιο τρόπο.

Το Microsoft Word 2003 είναι το πιο δημοφιλές και ισχυρό πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου της αγοράς.



10. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής αμέσως μετά τον αριθμό **2000** της πρώτη παραγράφου. Διαγράψτε το τελευταίο ψηφίο 0, και στη θέση του πληκτρολογήστε το ψηφίο **3**, ώστε η νέα χρονολογία που θα αναγράφεται να είναι το **2003**.
11. Αντικαταστήστε τους αριθμούς **94/99** με το κείμενο **2000 (Service Pack 3 ή νεότερο)** στην πρώτη και στην τρίτη παράγραφο.
12. Διαγράψτε το κείμενο **NT/Me** από την πρώτη παράγραφο και στη θέση του πληκτρολογήστε **XP**.
13. Αντικαταστήστε το κείμενο **NT** με το κείμενο **XP** στην τρίτη παράγραφο.
14. Διαγράψτε τη λέξη **κειμενογράφος** (στην ονομαστική και στην αιτιατική) από την πρώτη και δεύτερη παράγραφο, και στη θέση τους πληκτρολογήστε τη φράση **επεξεργαστής κειμένου** (σε δύο σημεία).
15. Στην τελευταία παράγραφο του εγγράφου, διαγράψτε τις λέξεις **το πιο δημοφιλέες** και πληκτρολογήστε τις λέξεις **ο δημοφιλέστερος**.
16. Στην τελευταία παράγραφο, αντικαταστήστε τη φράση **και ισχυρό πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου** με τη φράση **και πιο ισχυρός επεξεργαστής κειμένου**.
17. Εισαγάγετε μια νέα παράγραφο στο επάνω μέρος του εγγράφου, ώστε να δημιουργηθεί μία κενή γραμμή πάνω από την πρώτη παράγραφο του εγγράφου.
18. Στην κενή γραμμή πληκτρολογήστε τον τίτλο **Ο ΚΕΙΜΕΝΟΓΡΑΦΟΣ ΜΑΣ**, και στη συνέχεια δημιουργήσετε μία ακόμα κενή γραμμή κάτω από τον τίτλο.
19. Διαγράψτε την προτελευταία παράγραφο του κειμένου. Εάν χρειαστεί, διαγράψτε και μια κενή γραμμή προκειμένου να διατηρήσετε την απόσταση μεταξύ των παραγράφων.
20. Δημιουργήστε μια νέα παράγραφο στο τέλος του εγγράφου. Πληκτρολογήστε σε αυτή το ονοματεπώνυμό σας.
21. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να τυπώσουμε ένα έγγραφο.
22. Τυπώστε το έγγραφο **Επιστολή 2003** στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.
23. Αποθηκεύστε τις αλλαγές του εγγράφου **Επιστολή 2003**.
24. Κλείστε το έγγραφο **Επιστολή 2003**, χωρίς να κλείσετε το Microsoft Word.
25. Χρησιμοποιώντας το κατάλληλο κουμπί της Βασικής γραμμής εργαλείων, ανοίξτε το έγγραφο **Πιστοποίηση** από το συνοδευτικό CD.
26. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα στην επιφάνεια εργασίας σας.
27. Χρησιμοποιώντας τη μέθοδο των μενού κλείστε το έγγραφο, χωρίς να αποθηκεύσετε τις τυχόν αλλαγές σε αυτό.
28. Χρησιμοποιώντας τη μέθοδο των μενού τερματίστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
29. Ξεκινήστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.



30. Χρησιμοποιώντας τη μέθοδο των μενού ανοίξτε το έγγραφο **Επιστολή 2003** από το φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
31. Εμφανίστε τα σημάδια αλλαγής παραγράφου.
32. Διαγράψτε τις κενές γραμμές ανάμεσα στις παραγράφους και ενώστε το κείμενο ώστε να αποτελείται μόνον από μία παράγραφο.
33. Προσθέστε μια μη αυτόματη αλλαγή γραμμής μετά την πρόταση που τελειώνει με το κείμενο ή **Windows XP**.
34. Κλείστε το έγγραφο **Επιστολή 2003** και επιλέξτε να αποθηκευτούν οι αλλαγές σε αυτό. Μην κλείσετε το Microsoft Word.
35. Ανοίξτε το έγγραφο **Πιστοποίηση** από την επιφάνεια εργασίας σας.
36. Προσθέστε μια νέα παράγραφο στο τέλος του εγγράφου. Πληκτρολογήστε σε αυτή το κείμενο: **Τώρα ήρθε η ώρα να ολοκληρώσουμε με επιτυχία το τεστ για την ενότητα επεξεργασίας κειμένου**.
37. Αποθηκεύστε τις αλλαγές του εγγράφου **Πιστοποίηση**.
38. Αποθηκεύστε το έγγραφο **Πιστοποίηση** σε μια δισκέτα, με το όνομα **Επεξεργασία κειμένου**.
39. Κλείστε το έγγραφο **Επεξεργασία κειμένου** και τερματίστε τη λειτουργία του Microsoft Word.



3.3 Το σύστημα Βοήθειας του Word

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word και δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο.
2. Με ποιον τρόπο μπορούμε να εμφανίσουμε το Βοηθό του Office;
3. Εάν δεν εμφανίζεται ήδη ο Βοηθός του Office, εμφανίστε τον.
4. Μετακινήστε το Βοηθό του Office στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης.
5. Από τη συλλογή που διαθέτει το πρόγραμμα, επιλέξτε ένα διαφορετικό χαρακτήρα για Βοηθό.
6. Δώστε την κατάλληλη εντολή ώστε ο Βοηθός του Office να εκτελέσει μια κίνηση.
7. Χρησιμοποιώντας την κατάλληλη εντολή, ενεργοποιήστε τη συμβουλή της ημέρας ώστε, κάθε φορά που ανοίγει το πρόγραμμα, να εμφανίζεται αυτόματα μια συμβουλή.
8. Κρύψτε το Βοηθό του Office.
9. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να εμφανίσουμε το παράθυρο της Βοήθειας για το Microsoft Word.
10. Χρησιμοποιώντας τον πίνακα περιεχομένων του παραθύρου της Βοήθειας, εντοπίστε και εμφανίστε τα περιεχόμενα του θέματος για την εκτύπωση εγγράφων.
11. Μέσω της λειτουργίας Αναζήτησης του παραθύρου της Βοήθειας, εμφανίστε όλα τα θέματα βοήθειας που περιέχουν τη λέξη **προβολές**.
12. Από τα αποτελέσματα της Αναζήτησης, εμφανίστε το περιεχόμενο του θέματος **Πληροφορίες σχετικά με τους τρόπους προβολής ενός εγγράφου του Word**.
13. Τυπώστε το αποτέλεσμα της αναζήτησης.
14. Χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Αναζήτησης, εμφανίστε τα θέματα που περιέχουν τη φράση **χρώμα γραμματοσειράς**.
15. Από τα αποτελέσματα της Αναζήτησης, εμφανίστε το περιεχόμενο του θέματος που ταιριάζει με το ζητούμενο της προηγούμενης ερώτησης.
16. Χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα κουμπιά του παραθύρου της Βοήθειας μεταφερθείτε μεταξύ των θεμάτων που έχετε εμφανίσει.
17. Κλείστε το παράθυρο εργασιών **Word Βοήθεια**.
18. Κλείστε το έγγραφο χωρίς να αποθηκεύσετε τυχόν αλλαγές σε αυτό. Κλείστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.



3.4 Μετακίνηση σε έγγραφο και προβολές εγγράφου

1. Ανοίξτε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
2. Ανοίξτε το έγγραφο **Οι ομορφιές της Πλάκας** από το συνοδευτικό CD.
3. Πόσες σελίδες περιέχει το έγγραφο **Οι ομορφιές της Πλάκας**;
4. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να μετακινούμε το σημείο εισαγωγής σε μια συγκεκριμένη θέση μέσα στο έγγραφο.
5. Σε τι μας εξυπηρετεί η κατακόρυφη ράβδος κύλισης;
6. Χρησιμοποιώντας την κατακόρυφη ράβδο κύλισης εμφανίστε το μη ορατό κάτω τμήμα του εγγράφου **Οι ομορφιές της Πλάκας**.
7. Σε τι μας εξυπηρετεί η οριζόντια ράβδος κύλισης;
8. Πώς μπορούμε να μετακινηθούμε στο μη ορατό αριστερό τμήμα του εγγράφου μας χρησιμοποιώντας την οριζόντια ράβδο κύλισης;
9. Χρησιμοποιώντας το κατάλληλο κουμπί της κατακόρυφης ράβδου κύλισης, μεταφερθείτε στην επόμενη σελίδα του εγγράφου.
10. Χρησιμοποιώντας το ορθογώνιο κύλισης μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου.
11. Χρησιμοποιώντας το ποντίκι, μετακινήστε το σημείο εισαγωγής σε διάφορα μέρη του εγγράφου.
12. Με ποιο πλήκτρο μπορούμε να μεταφερθούμε ένα χαρακτήρα προς τα δεξιά;
13. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στην αρχή της τρέχουσας γραμμής του εγγράφου.
14. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου.
15. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε μία οθόνη προς τα κάτω.
16. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στην αρχή της επόμενης σελίδας.
17. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να αλλάξουμε την προβολή ενός εγγράφου.
18. Ποια προβολή χρησιμοποιείτε τη δεδομένη στιγμή στο έγγραφό σας;
19. Αλλάξτε την προβολή του εγγράφου σε Κανονική.
20. Ποιες κύριες διαφορές υπάρχουν μεταξύ της Κανονικής προβολής και της προβολής Διάταξης Εκτύπωσης;
21. Σε τι μας χρησιμεύει η προβολή Διάρθρωσης;
22. Αλλάξτε την προβολή του εγγράφου σε προβολή Διάταξης Εκτύπωσης.
23. Αλλάξτε το συντελεστή μεγέθυνσης της σελίδας σε 75%.





24. Εμφανίστε το έγγραφο σε προβολή πλήρους οθόνης.
25. Κλείστε το έγγραφο **Οι ομορφιές της Πλάκας** χωρίς να αποθηκεύσετε αλλαγές που πιθανόν έχετε κάνει σε αυτό.
26. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο. Αλλάξτε την προβολή του εγγράφου σε Διάταξης Web.
27. Κλείστε το Microsoft Word χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει στο νέο έγγραφο που μόλις δημιουργήσατε.



3.5 Επιλογή κειμένου

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word.
2. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο σε ένα νέο έγγραφο. Φροντίστε να παρεμβάλετε μία κενή γραμμή ανάμεσα στις παραγράφους.

Όταν χρησιμοποιούμε τον επεξεργαστή κειμένου Word, πολλές φορές χρειάζεται να επιλέξουμε ένα τμήμα κειμένου του εγγράφου μας για να το τροποποιήσουμε ή να το επεξεργαστούμε.

Επιλέγοντας κείμενο, ενημερώνουμε το Word για το τμήμα του εγγράφου μας στο οποίο θα πρέπει να εκτελέσει την ή τις επόμενες εντολές μας. Το κανονικό κείμενο έχει, συνήθως, μαύρο χρώμα σε λευκό φόντο, ενώ το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται με λευκούς χαρακτήρες σε μαύρο φόντο.

3. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Επιλογή κειμένου**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
4. Αντιστοιχίστε τον τρόπο επιλογής με το σωστό αποτέλεσμα:

Τρόπος επιλογής	Έχει αποτέλεσμα
1. Διπλοπάτημα σε μια λέξη	α. την επιλογή μιας γραμμής
2. Πάτημα στη γραμμή επιλογής	β. την επιλογή ολόκληρου του κειμένου
3. Πάτημα σε μια λέξη με πατημένο το Ctrl	γ. την επιλογή μιας πρότασης
4. Διπλοπάτημα στη γραμμή επιλογής	δ. την επιλογή μιας λέξης
5. Τριπλοπάτημα στη γραμμή επιλογής	ε. την επιλογή ενός τμήματος κειμένου
6. Πάτημα στην πρώτη λέξη και στη συνέχεια σε ένα άλλο σημείο ενώ έχουμε πατημένο το πλήκτρο Shift	ζ. την επιλογή μιας παραγράφου

5. Γιατί επιλέγουμε κείμενο;
6. Πώς καταλαβαίνουμε ότι ένα τμήμα του εγγράφου είναι επιλεγμένο;
7. Πώς ακυρώνουμε την επιλογή κειμένου;
8. Πώς επιλέγουμε μια λέξη;
9. Επιλέξτε τη λέξη **Word** στην πρώτη παράγραφο.
10. Ακυρώστε την επιλογή της λέξης.
11. Πού βρίσκεται η γραμμή επιλογής;



12. Πώς επιλέγουμε μια γραμμή;
13. Χρησιμοποιώντας τη γραμμή επιλογής, επιλέξτε την πρώτη γραμμή της δεύτερης παραγράφου.
14. Ακυρώστε την επιλογή της γραμμής.
15. Πώς επιλέγουμε συνεχόμενες γραμμές;
16. Επιλέξτε την τρίτη και την τέταρτη γραμμή κειμένου του εγγράφου.
17. Πώς επιλέγουμε μια πρόταση;
18. Επιλέξτε την τελευταία πρόταση, η οποία ξεκινάει με το κείμενο **Το κανονικό κείμενο έχει.**
19. Επιλέξτε τη δεύτερη παράγραφο.
20. Πώς επιλέγουμε ένα τμήμα κειμένου;
21. Επιλέξτε το κείμενο **πολλές φορές χρειάζεται να επιλέξουμε ένα τμήμα κειμένου**, στην πρώτη παράγραφο του εγγράφου.
22. Αναφέρετε τρεις τρόπους με τους οποίους μπορούμε να επιλέξουμε ολόκληρο το κείμενο ενός εγγράφου.
23. Χρησιμοποιώντας τα μενού, επιλέξτε ολόκληρο το έγγραφο.
24. Ακυρώστε την επιλογή ολόκληρου του εγγράφου.
25. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε, ενώ είναι επιλεγμένο κάποιο τμήμα του κειμένου μας, να το διαγράψουμε.
26. Επιλέξτε τη λέξη **κανονικό** στην αρχή της τελευταίας πρότασης και διαγράψτε την.
27. Αποθηκεύστε τις αλλαγές του εγγράφου **Επιλογή κειμένου**.
28. Κλείστε το έγγραφο, χωρίς να τερματίσετε την εφαρμογή.
29. Ανοίξτε το έγγραφο **Γνωρίστε την Ασία** από το συνοδευτικό CD.
30. Πώς επιλέγουμε ένα αντικείμενο;
31. Επιλέξτε την εικόνα που βρίσκεται στο επάνω τμήμα της πρώτης σελίδας του εγγράφου.
32. Πώς καταλαβαίνουμε ότι ένα αντικείμενο είναι επιλεγμένο;
33. Ακυρώστε την επιλογή της εικόνας.
34. Κλείστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου, χωρίς να αποθηκεύσετε τυχόν αλλαγές στο έγγραφο **Γνωρίστε την Ασία**.

3.6 Διαγραφή, μετακίνηση, και αντιγραφή κειμένου

1. Ανοίξτε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
2. Ανοίξτε το έγγραφο **Εκπαιδευτήριο πληροφορικής** από το συνοδευτικό CD.
3. Αποθηκεύστε το έγγραφο, με το όνομα **Εκπαιδευτήριο** στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
4. Τι γνωρίζετε για το Πρόχειρο;
5. Πώς ονομάζεται η εντολή με την οποία μετακινούμε το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο στο Πρόχειρο;
6. Πώς ονομάζεται η εντολή με την οποία εμφανίζουμε τα περιεχόμενα του Προχείρου στη θέση που θέλουμε;
7. Ποια η διαφορά της εντολής **Αποκοπή** από την εντολή **Αντιγραφή**;
8. Αντιστοιχίστε τους παρακάτω συνδυασμούς πλήκτρων στη λειτουργία τους:

Συνδυασμός πλήκτρων	Λειτουργία
1) Ctrl + X	α) Εκτύπωση
2) Ctrl + C	β) Επιλογή όλων
3) Ctrl + V	γ) Αντιγραφή
4) Ctrl + A	δ) Αποκοπή
5) Ctrl + S	ε) Επικόλληση
6) Ctrl + P	στ) Αποθήκευση

9. Αναφέρετε τρεις τρόπους με τους οποίους μπορούμε να εφαρμόσουμε τις εντολές **Αποκοπή**, **Αντιγραφή**, και **Επικόλληση**.
10. Επιλέξτε τη δεύτερη παράγραφο του εγγράφου **Εκπαιδευτήριο**.
11. Χρησιμοποιώντας τα μενού, μεταφέρετε την επιλεγμένη παράγραφο ώστε να γίνει η πρώτη παράγραφος του εγγράφου.
12. Φροντίστε να υπάρχει μία κενή γραμμή ανάμεσα στις παραγράφους.
13. Επιλέξτε το κείμενο **Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής** στην πρώτη παράγραφο.
14. Χρησιμοποιώντας το κατάλληλο κουμπί της Βασικής γραμμής εργαλείων, δώστε την εντολή προκειμένου να αντιγράψετε το επιλεγμένο κείμενο.
15. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής μετά την πρώτη λέξη **Το** στη δεύτερη παράγραφο, και επικολλήστε στο σημείο αυτό το περιεχόμενο του Προχείρου.



16. Χρησιμοποιώντας κατόπιν τον κατάλληλο συνδυασμό πλήκτρων, επικολλήστε και πάλι το περιεχόμενο του Προχείρου μετά την πρώτη λέξη **Το** της τρίτης παραγράφου.
17. Επιλέξτε από το κάτω μέρος του εγγράφου τη φράση **Παιδιά από 7 ετών** και μεταφέρετέ την ώστε να εμφανίζεται πριν από τη φράση **Ενήλικους χρήστες** της προηγούμενης γραμμής.
18. Στη φράση **Ενήλικους χρήστες**, επιλέξτε τη λέξη **χρήστες** και εκτελέστε την κατάλληλη ενέργεια ώστε να την αντιγράψετε.
19. Χρησιμοποιώντας την κατάλληλη εντολή από μενού, επικολλήστε το περιεχόμενο του Προχείρου μετά τη λέξη **Νέους** στην αμέσως επόμενη γραμμή, και μετά από τη λέξη **Προχωρημένους** της τελευταίας γραμμής.
20. Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Πρόχειρο**.
21. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή προκειμένου να καθαρίσετε τα περιεχόμενα του Προχείρου.
22. Επιλέξτε το κείμενο **Τεχνικούς PC** στην πρώτη παράγραφο του εγγράφου.
23. Δώστε την κατάλληλη εντολή ώστε να αντιγράψετε το επιλεγμένο κείμενο.
24. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του εγγράφου κάτω από το κείμενο **Προχωρημένους χρήστες των ηλεκτρονικών υπολογιστών**, και χρησιμοποιήστε το Πρόχειρο για να επικολλήσετε το στοιχείο που αντιγράψατε.
25. Κρύψτε το παράθυρο εργασιών **Πρόχειρο**.
26. Διαγράψτε το κείμενο **για Παιδιά, Ενήλικες Χρήστες και Τεχνικούς PC** από την πρώτη παράγραφο του εγγράφου. Φροντίστε να υπάρχει μία κενή γραμμή ανάμεσα στις παραγράφους.
27. Προσθέστε στο κάτω μέρος του εγγράφου μια νέα παράγραφο μετά από τη φράση **Προχωρημένους χρήστες των ηλεκτρονικών υπολογιστών**. Στη νέα παράγραφο πληκτρολογήστε το κείμενο **Δημιουργία Ιστοσελίδων**.
28. Ποια είναι η διαφορά ανάμεσα στις εντολές **Επικόλληση** και **Ειδική Επικόλληση**;
29. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του εγγράφου και αναζητήστε τη λέξη **Κέντρο**. Πόσες φορές εμφανίζεται η λέξη **Κέντρο** στο έγγραφό σας;
30. Αντικαταστήστε αυτόματα τη φράση **ηλεκτρονικών υπολογιστών** όπου αυτή υπάρχει στο έγγραφο, με τη συντομογραφία **Η/Υ**.
31. Αντικαταστήστε αυτόματα τη λέξη **Γνώσεις** όπου αυτή υπάρχει στο έγγραφο, με τη λέξη **Knowledge**. Ρυθμίστε κατάλληλα τη λειτουργία της αντικατάστασης ώστε να μην αντικαταστήσετε τη λέξη **γνώσεις**, όπου αυτή εμφανίζεται με πεζό τον πρώτο χαρακτήρα της.
32. Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο έγγραφο **Εκπαιδευτήριο** και κλείστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

3.7 Μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου

1. Ανοίξτε το Microsoft Word.
2. Ανοίξτε το έγγραφο **Εκπαιδευτήριο** από το φάκελο **Τα έγγραφά μου** (είναι το έγγραφο που τροποποιήσατε στις ασκήσεις του προηγούμενου κεφαλαίου).
3. Πώς ονομάζεται η γραμμή εργαλείων η οποία περιέχει τα διάφορα κουμπιά που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για την αλλαγή της μορφής του κειμένου;
4. Τι είναι μια γραμματοσειρά;
5. Αναφέρετε το όνομα της γραμματοσειράς που χρησιμοποιείται στο έγγραφο **Εκπαιδευτήριο**.
6. Τι μέγεθος γραμματοσειράς έχει χρησιμοποιηθεί στο έγγραφο **Εκπαιδευτήριο**;
7. Αναφέρετε μερικές από τις γραμματοσειρές που γνωρίζετε.
8. Με ποια μονάδα μέτρησης μετράμε το ύψος των χαρακτήρων;
9. Χρησιμοποιώντας τα μενού επιλέξτε όλο το κείμενο του εγγράφου.
10. Αλλάξτε τον τύπο της γραμματοσειράς σε Times New Roman και το μέγεθός της σε 12 στιγμές.
11. Επιλέξτε τον τίτλο του εγγράφου **Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής** και αλλάξτε το μέγεθός του σε 15 στιγμές.
12. Εφαρμόστε έντονη γραφή και υπογράμμιση στον τίτλο.
13. Σε τι μας βοηθάει η λειτουργία της Αναίρεσης;
14. Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια.
15. Σε τι μας βοηθάει η λειτουργία της Ακύρωσης Αναίρεσης;
16. Ακυρώστε την αναίρεση.
17. Εφαρμόστε πλάγια γραφή στη λίστα με τα εκπαιδευτικά προγράμματα που ξεκινάει με το κείμενο **Παιδιά από 7 ετών**.
18. Καταργήστε από τον τίτλο την υπογράμμιση.
19. Στο τέλος του εγγράφου, δύο γραμμές κάτω από τη φράση **Τεχνικούς PC** πληκτρολογήστε το κείμενο **Για περισσότερες πληροφορίες απευθυνθείτε στον Κω Γεωργίου**, χρησιμοποιώντας γραμματοσειρά Arial μεγέθους 14 στιγμών. Φροντίστε ώστε η πλάγια γραφή να μην είναι ενεργοποιημένη.
20. Στο κείμενο **Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής Knowledge προσφέρει εκπαιδευτικά προγράμματα για:**, εφαρμόστε έντονη γραφή και στυλ γραμματοσειράς Bookman Old Style.
21. Με ποιο τρόπο μπορούμε να αναιρέσουμε περισσότερες από μία ενέργειες;





22. Ποιες ενέργειες δεν μπορούμε να αναστρέψουμε με την εντολή της αναίρεσης;
23. Αποθηκεύστε το έγγραφο **Εκπαιδευτήριο**.
24. Κλείστε το Microsoft Word.



3.8 Στοίχιση παραγράφων και επισήμανση κειμένου

1. Αναφέρετε τα τέσσερα είδη στοίχισης παραγράφων που μας παρέχει το Microsoft Word.
2. Αναφέρετε τη διαφορά μεταξύ των διαφόρων ειδών στοίχισης.
3. Ξεκινήστε το Microsoft Word.
4. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να ορίσουμε τη στοίχιση του κειμένου.
5. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο χρησιμοποιώντας γραμματοσειρά Arial μεγέθους 12 στιγμών. Εφαρμόστε στοίχιση στο κέντρο στον τίτλο και τις τρεις τελευταίες γραμμές, δεξιά στοίχιση στην ημερομηνία, αριστερή στοίχιση στο κείμενο **Αγαπητοί Γονείς**, και πλήρη στοίχιση στο κυρίως κείμενο (μην προσθέσετε περίγραμμα).

<p style="text-align: center;">ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ</p> <p style="text-align: right;">Τετάρτη 27 Σεπτεμβρίου</p> <p>Αγαπητοί Γονείς,</p> <p>Ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων θα ήθελε να ευχηθεί σε σας και στα παιδιά σας καλή πρόοδο για το νέο σχολικό έτος. Με την παρούσα, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι στις περσινές δραστηριότητες θα προστεθεί η εκμάθηση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ύστερα από συμφωνία του συλλόγου μας με το εκπαιδευτήριο πληροφορικής «ΑΒΓ Computer». Παρακαλούμε τους γονείς που επιθυμούν τα παιδιά τους να συμμετάσχουν στην παραπάνω δραστηριότητα, να δηλώσουν έγκαιρα συμμετοχή.</p> <p style="text-align: center;">Με τιμή Πρόεδρος του συλλόγου Χριστίνα Μπότσαρη</p>

6. Εφαρμόστε έντονη γραφή στον τίτλο **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**.
7. Εφαρμόστε στον τίτλο **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ** κίτρινο χρώμα γραμματοσειράς και κόκκινο χρώμα επισήμανσης.
8. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Ανακοίνωση συλλόγου**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.



9. Κλείστε το έγγραφο **Ανακοίνωση συλλόγου**. Μην κλείσετε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
10. Ανοίξτε το έγγραφο **Γνωρίστε την Ασία** από το συνοδευτικό σας CD.
11. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Ασία** στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
12. Ποια η λειτουργία του Πινέλου Μορφοποίησης;
13. Ποια διαφορά υπάρχει ανάμεσα στην ενεργοποίηση του Πινέλου Μορφοποίησης με απλό πάτημα και στην ενεργοποίηση με διπλοπάτημα;
14. Επιλέξτε τον τίτλο **Γεωγραφική γνωριμία με την Ασία**.
15. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση του τίτλου και εφαρμόστε τη στο κείμενο **Ιστορική γνωριμία με την Ασία**, που αποτελεί τον τίτλο της τελευταίας ενότητας της δεύτερης σελίδας.
16. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να απενεργοποιήσουμε τη λειτουργία του Πινέλου Μορφοποίησης.
17. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση του κειμένου **Τα φυσικά σύνορα της Ασίας είναι τα παρακάτω: στα ακόλουθα σημεία: Μερικά από τα κράτη της Ασίας είναι τα παρακάτω: Τα μεγαλύτερα Βουνά της Ασίας είναι τα παρακάτω: Οι μεγαλύτερες λίμνες: και Μερικά από τα Νησιά της Ασίας είναι:**
18. Μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση της λίστας με κουκκίδες, που περιέχει τα φυσικά σύνορα της Ασίας, και εφαρμόστε τη στη λίστα με τα κράτη.
19. Αποθηκεύστε τις αλλαγές του εγγράφου **Ασία** και κλείστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

3.9 Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος και συλλαβισμός

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word και ανοίξτε το έγγραφο **Γεύση μιας άλλης εποχής** από το συνοδευτικό CD.
2. Πότε εμφανίζονται κόκκινες κυματιστές γραμμές κάτω από τις λέξεις που πληκτρολογούμε;
3. Πότε εμφανίζονται πράσινες κυματιστές γραμμές κάτω από τις λέξεις που πληκτρολογούμε;
4. Με ποιους τρεις τρόπους μπορούμε να κάνουμε ορθογραφικό έλεγχο σε ένα έγγραφο;
5. Χρησιμοποιώντας το μενού συντόμευσης, διορθώστε τις λανθασμένες λέξεις της πρώτης παραγράφου.
6. Χρησιμοποιώντας την κατάλληλη εντολή μενού, ελέγξτε ορθογραφικά το υπόλοιπο του εγγράφου **Γεύση μιας άλλης εποχής**.
7. Συμπληρώστε τον πίνακα με τα κουμπιά στα οποία πρέπει να πατήσουμε στο πλαίσιο διαλόγου **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος** προκειμένου να εκτελεστούν οι αναγραφόμενες ενέργειες:

Ζητούμενη ενέργεια	Χρήση του κουμπιού
Παράβλεψη μιας ανορθόγραφης λέξης στο τρέχον σημείο του εγγράφου	
Αντικατάσταση της λέξης σε όλα τα σημεία του ενεργού εγγράφου, με μια λέξη της επιλογής μας	
Διόρθωση της λέξης και μελλοντική αυτόματα αντικατάσταση της λανθασμένης λέξης με τη σωστή	
Παράβλεψη όλων των αναφορών της άγνωστης λέξης που περιέχονται στο έγγραφο	
Προσθήκη της λέξης στο λεξικό του προγράμματος	
Αντικατάσταση της τρέχουσας άγνωστης λέξης του εγγράφου με μια λέξη της επιλογής μας	
Παράβλεψη της τρέχουσας άγνωστης λέξης του εγγράφου	
Διαγραφή επαναλαμβανόμενης λέξης	





8. Τι επιτυγχάνουμε με τη λειτουργία του συλλαβισμού;
9. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή προκειμένου να κάνετε αυτόματο συλλαβισμό στο έγγραφό σας.
10. Κλείστε το Microsoft Word, χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στα ανοιχτά έγγραφα.



3.10 Ρυθμίσεις περιθωρίων

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word και ανοίξτε το έγγραφο **Ασία.doc** από το φάκελο **Τα έγγραφά μου** — είναι το έγγραφο που μορφοποιήσατε για τις ασκήσεις του Κεφαλαίου 3.8 (βρίσκεται και στο συνοδευτικό CD-ROM, στο φάκελο **3_Word\Αρχεία Εξάσκησης**).
2. Αλλάξτε την προβολή του εγγράφου σε Κανονική.
3. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή για κρύψετε τον οριζόντιο και τον κατακόρυφο χάρακα εάν αυτοί είναι ορατοί.
4. Αλλάξτε την προβολή του εγγράφου σε προβολή Διάταξης Εκτύπωσης.
5. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή για να εμφανίσετε τον οριζόντιο και τον κατακόρυφο χάρακα του Microsoft Word.
6. Ποια η χρησιμότητα του οριζόντιου και του κατακόρυφου χάρακα;
7. Τι περιέχει ο οριζόντιος χάρακας; (Πόσους σημειωτές παρατηρούμε στον οριζόντιο χάρακα και ποιοι είναι αυτοί;)
8. Τι εννοούμε με τον όρο "περιθώριο";
9. Χρησιμοποιώντας τους χάρακες, τροποποιήστε τα περιθώρια του εγγράφου με τον τρόπο που θέλετε.
10. Σε ποιο μενού βρίσκεται η εντολή **Διαμόρφωση σελίδας**;
11. Χρησιμοποιώντας τα μενού αλλάξτε το αριστερό και το δεξιό περιθώριο του εγγράφου ώστε να είναι ακριβώς 3,5 εκατοστά.
12. Χρησιμοποιώντας τον κατακόρυφο χάρακα, αυξήστε το κάτω περιθώριο του εγγράφου ώστε να είναι περίπου 4 εκατοστά.
13. Χρησιμοποιώντας τα μενού, προσαρμόστε το επάνω περιθώριο του εγγράφου ώστε να είναι ακριβώς 4 εκατοστά.
14. Κλείστε το έγγραφο και το Microsoft Word, χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.



3.11 Εσοχές και στηλοθέτες

1. Τι είναι οι εσοχές και πότε τις χρησιμοποιούμε;
2. Πόσα είδη εσοχών υπάρχουν;
3. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να ορίσουμε μια εσοχή.
4. Αντιστοιχίστε το κάθε είδος εσοχής στη σωστή λειτουργία του:

Είδος εσοχής	Λειτουργία
α) Αριστερή εσοχή	1) Ορίζουμε το σημείο στο οποίο θα ξεκινάει η πρώτη γραμμή κάθε παραγράφου
β) Δεξιά εσοχή	2) Καθορίζουμε πού θα τελειώνει η κάθε γραμμή μιας παραγράφου
γ) Εσοχή πρώτης γραμμής	3) Ορίζουμε το σημείο στο οποίο θα ξεκινούν όλες οι γραμμές μιας παραγράφου εκτός από την πρώτη
δ) Προεξοχή πρώτης γραμμής	4) Καθορίζουμε πού θα αρχίζουν όλες οι γραμμές μιας παραγράφου

5. Ανοίξτε το έγγραφο **Εσοχές** από το συνοδευτικό CD.
6. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα, στο φάκελο Τα έγγραφά μου.
7. Επιλέξτε το κείμενο και τον τίτλο που αναφέρεται στις εσοχές, και ορίστε σε αυτό δεξιά και αριστερή εσοχή 3 εκ.
8. Ορίστε εσοχή πρώτης γραμμής 1,5 εκ. από το αριστερό περιθώριο, στις παραγράφους με τον τίτλο Εσοχή πρώτης γραμμής.
9. Ορίστε προεξοχή πρώτης γραμμής 1,5 εκ. στο κείμενο που περιγράφει την προεξοχή στο τέλος του εγγράφου.
10. Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο Εσοχές.
11. Ποια είναι η χρησιμότητα των στηλοθετών;
12. Πόσα είδη στηλοθετών υπάρχουν και ποια είναι αυτά;
13. Ποιο πλήκτρο μάς μεταφέρει στον επόμενο στηλοθέτη;





14. Αντιστοιχίστε το σωστό στηλοθέτη με την εικόνα του και με το σωστό παράδειγμα λειτουργίας του.

Είδος στηλοθέτη	Μορφή στο χάρακα	Παράδειγμα αποτελέσματος
1) Αριστερός στηλοθέτης	α)	i) Παπαχρήστου Παπάς Χρήστου
2) Δεξιός στηλοθέτης	β)	ii)
3) Στηλοθέτης με στοίχιση στο κέντρο	γ)	iii) Παπαχρήστου Παπάς Χρήστου
4) Στηλοθέτης με στοίχιση στην υποδιαστολή	δ)	iv) Παπαχρήστου Παπάς Χρήστου
5) Στηλοθέτης με εμφάνιση γραμμής	ε)	v) 12,05 m 0,6 m 4,32 m

15. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να ορίσουμε στηλοθέτες.
16. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο. Χρησιμοποιώντας τα μενού ορίστε ένα στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο στα 6 εκ. και έναν αριστερό στηλοθέτη στα 9 εκ. Καταχωρίστε το κείμενο της επόμενης εικόνας χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες που δημιουργήσατε.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
EARTH	SPACE	STAR									
Μοντέλο: 1994	Μοντέλο: 1995	Μοντέλο: 1996									
Τιμή: 7.600 €	Τιμή: 8.500 €	Τιμή: 10.500 €									

17. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Άσκηση Στηλοθετών** στην επιφάνεια εργασίας σας.
18. Επιλέξτε όλο το έγγραφο και, χρησιμοποιώντας τα μενού, διαγράψτε το στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο στα 6 εκατοστά.



19. Έχοντας επιλεγμένο όλο το κείμενο και χρησιμοποιώντας τα μενού, ορίστε για το έγγραφο έναν ακόμη αριστερό στηλοθέτη στα 5 εκ.
20. Χρησιμοποιώντας τη μέθοδο του χάρακα μετακινήστε τη θέση του αριστερού στηλοθέτη από τα 9 εκ. στα 10 περίπου εκ.
21. Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο **Άσκηση Στηλοθετών**.
22. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο. Χρησιμοποιώντας τη μέθοδο του χάρακα ορίστε τους στηλοθέτες και καταχωρίστε το κείμενο της επόμενης εικόνας:

A/A	Ημερομηνία	Ώρα	Διάρκεια	Ποσό
1	16/2	08:00	30 λεπτά	12,5 δολ.
2	18/2	09:00	45 λεπτά	18,5 δολ.
3	22/2	08:00	60 λεπτά	22 δολ.
4	22/2	11:00	30 λεπτά	11,5 δολ.

23. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Ώρες**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
24. Επιλέξτε τη λέξη **Ποσό** και διαγράψτε το στηλοθέτη μόνο για τη λέξη αυτή. Εφαρμόστε ένα νέο στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο για τη λέξη **Ποσό**, ακριβώς στα 11,45 εκ.
25. Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο **Ώρες**.
26. Ανοίξτε το έγγραφο **Μονάδες Μέτρησης** από το συνοδευτικό CD.
27. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
28. Επιλέξτε το κυρίως κείμενο του εγγράφου, τις τρεις παραγράφους από **Όλοι όσοι έχουμε ανοίξει** έως και **Megabyte και Gigabyte**, και εφαρμόστε εσοχή πρώτης γραμμής 1 εκ. από το αριστερό περιθώριο.
29. Εφαρμόστε στις τρεις παραγράφους που αποτελούν το κύριο κείμενο του εγγράφου αριστερή και δεξιά εσοχή στα 1,2 εκατοστά.
30. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής κάτω από το δεύτερο τίτλο **Συνοπτικός πίνακας μονάδων μέτρησης**, και καταχωρίστε τα παρακάτω δεδομένα χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες όπως στην επόμενη εικόνα.



Συνοπτικός πίνακας μονάδων μέτρησης

Μονάδες μέτρησης	Byte	KB	MB
KB	1.024	-	-
MB	1.048.576	1.024	-
GB	1.073.741.824	1.048.576	1.024

31. Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο **Μονάδες μέτρησης**.
32. Κλείστε το Microsoft Word.



3.12 Λίστες με κουκκίδες, αριθμημένες λίστες, και σημάδια μορφοποίησης

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word.
2. Δημιουργήστε σε ένα νέο έγγραφο τον παρακάτω τιμοκατάλογο. (Χρησιμοποιήστε κατάλληλη στοίχιση, μορφοποίηση κειμένου, και στηλοθέτες.)

ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

Η χρυσή χτένα

Χρήστου Φαλακρού 6
123 45 Αγία Παρασκευή

Σε εμάς η πολυτέλεια δεν κοστίζει ακριβά!

ΓΥΝΑΙΚΕΙΟ:

- | | |
|--|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Λούσιμο – Χτένισμα | 20 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> Λούσιμο – Κούρεμα | 30 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> Περμανάντ | 45 € |

ΑΝΔΡΙΚΟ:

- | | |
|---|------|
| <input type="checkbox"/> Λούσιμο – Κούρεμα | 20 € |
| <input type="checkbox"/> Λούσιμο – Χτένισμα | 10 € |

ΠΑΙΔΙΚΟ:

- | | |
|---|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Λούσιμο – Κούρεμα | 15 € |
|---|------|

Οι παραπάνω τιμές περιλαμβάνουν Φ.Π.Α. και δεν προστίθεται δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα.

-
3. Εμφανίστε τα σημάδια μορφοποίησης.
 4. Αναφέρετε μερικά από τα σημάδια μορφοποίησης που υπάρχουν στο έγγραφο.
 5. Προσθέστε μια νέα παράγραφο πριν από την υπάρχουσα παράγραφο **Περμανάντ**, με το κείμενο **Βαφή 40 €**.
 6. Κρύψτε τα σημάδια μορφοποίησης.



εκδόσεις
ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ



7. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Η χρυσή χιτένα**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**. Στη συνέχεια κλείστε το έγγραφο **Η χρυσή χιτένα**.
8. Δημιουργήστε την παρακάτω φόρμα σε ένα νέο έγγραφο:

Στοιχεία Πελατών
I. Επώνυμο:
II. Όνομα:
III. Διεύθυνση
IV. Τηλέφωνο:
<i>Ευχαριστούμε</i>

9. Κάτω από την τρίτη παράγραφο της αριθμημένης λίστας, προσθέστε δύο νέες παραγράφους με το κείμενο **Οικία:** και **Εργασία:** με δευτερεύουσα αρίθμηση.
10. Μετακινήστε την τελευταία παράγραφο που περιέχει το κείμενο **Τηλέφωνο:** ώστε να εμφανίζεται κάτω από το **Όνομα:**.
11. Αλλάξτε τη μορφή της αρίθμησης των τεσσάρων πρώτων παραγράφων της λίστας σε αραβικούς αριθμούς (1., 2., 3. κ.ο.κ.)
12. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Στοιχεία Πελατών**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.



3.13 Πίνακες

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word.
2. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να δημιουργήσουμε έναν πίνακα στο έγγραφό μας.
3. Δημιουργήστε σε ένα νέο έγγραφο έναν πίνακα με 3 στήλες και 6 γραμμές.
4. Χρησιμοποιώντας μια γραμματοσειρά της αρεσκείας σας μεγέθους 11 στιγμών, καταχωρίστε τα παρακάτω στοιχεία στον πίνακα:

Όνομα	Επίθετο	Διεύθυνση
Χρήστος	Μαύρος	Λ. Μεσογείων 412
Ελένη	Χριστοδούλου	Αρκαδίου 12
Μαρία	Σάλπα	Μεταμορφώσεως 121
Γιάννης	Γιαννάκης	Λαχανά 35
Κώστας	Κωνσταντίνου	Κατεχάκη 38

5. Αναφέρετε τη λειτουργία του πλήκτρου TAB και του συνδυασμού πλήκτρων Shift + TAB για τη μετακίνηση μέσα σε έναν πίνακα.
6. Επιλέξτε μια στήλη του πίνακα.
7. Επιλέξτε μια γραμμή του πίνακά σας.
8. Επιλέξτε ένα κελί του πίνακα (προσοχή, όχι μόνο το κείμενο).
9. Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα.
10. Χρησιμοποιώντας το ποντίκι προσαρμόστε το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών.
11. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο προσθέστε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα. Καταχωρίστε τα παρακάτω στοιχεία στη νέα γραμμή που μόλις προσθέσατε:

Άννα	Κωνσταντάρα	Πατησίων 75
------	-------------	-------------

12. Προσθέστε μια γραμμή η οποία θα αποτελεί την τρίτη γραμμή του πίνακα. Θα προστεθεί μετά από τον **Χρήστο Μαύρο**. Πληκτρολογήστε στη νέα γραμμή τα παρακάτω στοιχεία:

Γιάννης	Σαββάλας	Λιοσίων 234
---------	----------	-------------

13. Μετά τη στήλη **Επίθετο**, προσθέστε μια νέα στήλη με την επικεφαλίδα **Τηλέφωνο**.
14. Στοιχίστε ολόκληρο τον πίνακα στο κέντρο της σελίδας.





15. Προσθέστε ακόμα μία στήλη με την επικεφαλίδα **e-mail**, η οποία θα αποτελεί την τελευταία στήλη του πίνακα.
16. Συμπληρώστε τα στοιχεία που λείπουν στον πίνακα:

Όνομα	Επίθετο	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	e-mail
Χρήστος	Μαύρος	010 - 7652552	Λ. Μεσογείων 412	XRM@MAVROS.GR
Γιάννης	Σαββάλας	010 - 6058795	Λιοσίων 234	GIASA@ASTIN.GR
Ελένη	Χριστοδούλου	010 - 7896545	Αρκαδίου 12	ELXR@ETEP.GR
Μαρία	Σάλπα	010 - 3256981	Μεταμορφώσεως 121	MASA@OTE.GR
Γιάννης	Γιαννάκης	010 - 3216546	Λαχανά 35	GIAGIA@OTE.GR
Κώστας	Κωνσταντίνου	010 - 4566540	Κατεχάκη 38	KKO@EPE.GR
Άννα	Κωνσταντάρα	010 - 1237891	Πατησίων 75	ANKO@ETEP.GR

17. Προσθέστε μια νέα στήλη με τίτλο **A/A** πριν από τη στήλη **Όνομα**.
18. Καταχωρίστε στη νέα στήλη τον αύξοντα αριθμό κάθε ατόμου, χρησιμοποιώντας αριθμούς από το 1 έως το 7.
19. Αυξήστε το μέγεθος της γραμματοσειράς όλων των επικεφαλίδων σε 13 στ. και εφαρμόστε έντονη γραφή.
20. Στοιχίστε στο κέντρο το κείμενο των επικεφαλίδων.
21. Στοιχίστε στο κέντρο τα δεδομένα που περιέχονται στη στήλη **Τηλέφωνο**.
22. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να διαγράψουμε μια στήλη.
23. Διαγράψτε τη στήλη **e-mail**.
24. Διαγράψτε τη γραμμή του πίνακα με την τιμή 2 στη στήλη **A/A**.
25. Μεταφέρετε τη στήλη **Όνομα** μετά από τη στήλη **Επίθετο**.
26. Μεταφέρετε τη γραμμή όπου αναφέρεται η **Χριστοδούλου Ελένη** ώστε να εμφανίζεται ως προτελευταία γραμμή του πίνακα.
27. Προσθέστε μια νέα γραμμή επάνω από την πρώτη γραμμή του πίνακα.
28. Συγχωνεύστε τα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα.
29. Πληκτρολογήστε το κείμενο **Διευθύνσεις** στο συγχωνευμένο κελί. Βεβαιωθείτε ότι έχει εφαρμοστεί στοίχιση στο κέντρο.
30. Χρησιμοποιώντας τη λαβή αλλαγής μεγέθους, τροποποιήστε το μέγεθος του πίνακα κατά προτίμηση.
31. Μεταφέρετε ολόκληρο τον πίνακα σε κάποια θέση της επιλογής σας.
32. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Διευθύνσεις Φίλων**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**. Κλείστε το έγγραφο.



33. Σε ένα νέο έγγραφο, δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα, χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** (μορφοποιήστε τα περιεχόμενα του, σύμφωνα με το παράδειγμα).

ΔΙΑΙΤΑ ΑΠΟΤΟΞΙΝΩΣΗΣ		
ΦΡΟΥΤΑ	ΛΑΧΑΝΙΚΑ	ΠΙΝΕΤΕ ΠΟΛΥ ΝΕΡΟ
Μήλα Μπανάνες Πορτοκάλια Αχλάδι	Ντομάτες Αγγούρια Καρότα Σπανάκι	
ΠΡΩΤΕΪΝΕΣ & ΥΔΑΤΑΝΘΡΑΚΕΣ		ΗΦΟΡΤΙΝ ΓΙΑ ΣΩΣΤΗ ΔΙΑΤΡΟΦΗ
Κρέας Κοτόπουλο Ψάρι Όσπρια Αυγό Γαλοπούλα	Ψωμί Ζυμαρικά Ρύζι Πατάτες Δημητριακά	

34. Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με το όνομα **Δίαιτα**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
35. Ανοίξτε το έγγραφο **Στοιχεία Πωλήσεων** από το συνοδευτικό CD.
36. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
37. Προσαρμόστε το πλάτος όλων των στηλών του πίνακα **Πωλήσεις 2002** σε ακριβώς 6 εκατοστά.
38. Προσαρμόστε το ύψος όλων των γραμμών του πίνακα **Πωλήσεις 2002** σε τουλάχιστον 0,7 εκατοστά.
39. Στοιχίστε όλα τα περιεχόμενα του πίνακα **Πωλήσεις 2002** κατακόρυφα στο κέντρο.
40. Μορφοποιήστε αυτόματα τον πίνακα **Πωλήσεις 2002** χρησιμοποιώντας το στυλ **Έγχρωμος πίνακας 1**.
41. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή προκειμένου να εμφανίσετε τις ενδεικτικές γραμμές πλέγματος στον πίνακα **Αναλυτικές Πωλήσεις ανά Πόλη**, εάν αυτές δεν είναι ορατές.
42. Συγχωνεύστε τα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα **Αναλυτικές Πωλήσεις ανά Πόλη** και στοιχίστε τα περιεχόμενά τους στο κέντρο.



43. Εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**, εάν αυτή δεν είναι ορατή.
44. Μορφοποιήστε τα δύο κελιά της δεύτερης γραμμής του πίνακα που περιέχουν το κείμενο **Πόλη και Πωλήσεις**, ώστε να εμφανίζονται με χρώμα γεμίματος της αρεσκείας σας.
45. Ορίστε ένα δεξιό στηλοθέτη για τα αριθμητικά δεδομένα του πίνακα **Αναλυτικές Πωλήσεις ανά Πόλη** και στοιχίστε τα περιεχόμενα στο στηλοθέτη αυτόν.
46. Χρησιμοποιώντας τα μενού, ρυθμίστε το πλάτος όλων των στηλών του πίνακα ώστε να προσαρμοστούν αυτόματα στα περιεχόμενά τους.
47. Στοιχίστε τον πίνακα **Αναλυτικές Πωλήσεις ανά Πόλη** στο κέντρο της σελίδας.
48. Αποθηκεύστε όλα τα ανοιχτά έγγραφα και κλείστε το Microsoft Word.



3.14 Εκτύπωση και προεπισκόπηση εκτύπωσης

1. Ανοίξτε το έγγραφο **Οι ομορφιές της Πλάκας** από το συνοδευτικό CD.
2. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Αθήνα** στην επιφάνεια εργασίας σας.
3. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να περάσουμε σε προβολή Προεπισκόπησης Εκτύπωσης του εγγράφου, και μετά περάστε σε προβολή Προεπισκόπησης Εκτύπωσης.
4. Σε τι μας βοηθάει η λειτουργία Προεπισκόπησης Εκτύπωσης;
5. Από πόσες σελίδες αποτελείται το έγγραφο **Αθήνα**;
6. Εκτελέστε την κατάλληλη ενέργεια προκειμένου να εμφανίσετε και τις τέσσερις σελίδες σε ευθεία, τη μία δίπλα στην άλλη.
7. Ποια σελίδα από τις τέσσερις είναι η ενεργός;
8. Χρησιμοποιώντας τη λειτουργία του μεγθυντικού φακού εμφανίστε σε μέγεθος ευανάγνωστο το πρώτο τετράστιχο στο επάνω μέρος της πρώτης σελίδας.
9. Εμφανίστε το σημείο εισαγωγής και τοποθετήστε το πριν από την πρώτη λέξη της πρώτης παραγράφου του κειμένου.
10. Δημιουργήστε μια νέα παράγραφο και προσθέστε σε αυτήν τον τίτλο **Έχει η Αθήνα ομορφιές**. Αφήστε μία κενή γραμμή ανάμεσα στον τίτλο και την αρχή του εγγράφου.
11. Μορφοποιήστε τον τίτλο ώστε να εμφανίζεται με μέγεθος γραμματοσειράς 14 στ.
12. Επαναφέρετε τη ρύθμιση της μεγέθυνσης χρησιμοποιώντας το μεγθυντικό φακό.
13. Ενεργοποιήστε την τρίτη σελίδα του εγγράφου.
14. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή προκειμένου να εμφανίζεται μόνο η τρίτη σελίδα του εγγράφου σας στην οθόνη.
15. Πώς μπορούμε από την προεπισκόπηση εκτύπωσης να εμφανίσουμε την προηγούμενη και την επόμενη σελίδα του εγγράφου στην οθόνη;
16. Εμφανίστε την ενεργό σελίδα σε πλήρη οθόνη και στη συνέχεια απενεργοποιήστε την προβολή πλήρους οθόνης.
17. Κλείστε την προβολή Προεπισκόπησης Εκτύπωσης.
18. Πότε χρησιμοποιούμε το κουμπί **Εκτύπωση** της Βασικής γραμμής εργαλείων και πότε την εντολή **Εκτύπωση** του μενού **Αρχείο**;
19. Εκτελέστε τις κατάλληλες ενέργειες για να τυπώσετε στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή μόνο το τετράστιχο που βρίσκεται στην αρχή της πρώτης σελίδας του εγγράφου.
20. Τυπώστε και τις τέσσερις σελίδες του εγγράφου σε ένα φύλλο χαρτί.





21. Περιγράψτε τη διαδικασία με την οποία μπορούμε να τυπώσουμε μεμονωμένες σελίδες.
22. Περιγράψτε τη διαδικασία με την οποία μπορούμε να τυπώσουμε μόνο τις μονές σελίδες του εγγράφου.
23. Ενεργοποιήστε τη δεύτερη σελίδα του εγγράφου και επιλέξτε την κατάλληλη εντολή ώστε να τυπωθεί μόνο αυτή.
24. Πώς μπορούμε να επιλέξουμε έναν άλλο εκτυπωτή για την εκτύπωσή μας;
25. Πότε χρησιμοποιούμε την επιλογή της συρραφής από το πλαίσιο διαλόγου της εκτύπωσης;
26. Αποθηκεύστε τις αλλαγές του εγγράφου και κλείστε το Microsoft Word.



3.15 Περισσότερα για τη μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word και ανοίξτε το έγγραφο **Μορφοποίηση κειμένου** από το συνοδευτικό CD.
2. Μορφοποιήστε το κείμενο στο επάνω μέρος του εγγράφου ώστε να αποκτήσει την παρακάτω μορφή:
 1. Άσκηση 1^η
 2. CO₂
 3. H₂O
 4. +20° C
 5. Μέρος 5^ο
3. Εφαρμόστε εφέ σκιάς στην πρόταση **Το κείμενο αυτό έχει μορφοποιηθεί με σκιά.**
4. Εφαρμόστε εφέ χαραγμένης μορφής στην πρόταση **Το κείμενο αυτό έχει μορφοποιηθεί με εφέ χαραγμένης μορφής.**
5. Εφαρμόστε στον τίτλο ένα στυλ υπογράμμισης της αρεσκείας σας.
6. Μορφοποιήστε τον τίτλο του εγγράφου **Άσκησης Μορφοποίησης Κειμένου** ώστε να εμφανίζεται με σκούρο πράσινο χρώμα γραμματοσειράς και πορτοκαλί χρώμα υπογράμμισης.
7. Με ποιους δύο τρόπους μπορούμε να τροποποιήσουμε τη μορφή του κειμένου για να μετατρέψουμε τους πεζούς χαρακτήρες σε κεφαλαίους και αντίστροφα;
8. Με το πλαίσιο διαλόγου **Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων**, μορφοποιήστε τον τίτλο ώστε να εμφανίζεται με κεφαλαίους χαρακτήρες.
9. Με το πλαίσιο διαλόγου γραμματοσειράς, μορφοποιήστε τον τίτλο ώστε να εμφανίζεται με το εφέ **Μικρά κεφαλαία**.
10. Κλείστε το έγγραφο χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σε αυτό.
11. Ανοίξτε το έγγραφο **Αθήνα** από το φάκελο **Τα έγγραφά μου** — είναι το έγγραφο που τροποποιήσατε στις ασκήσεις του Κεφαλαίου 3.14 (βρίσκεται και στο συνοδευτικό CD-ROM, στο φάκελο **3_Word\Αρχαία Εξάσκησης**).
12. Χρησιμοποιώντας τα μενού εφαρμόστε σε όλο το έγγραφο πλήρη στοίχιση.
13. Αναφέρετε ένα στυλ που υπάρχει ενσωματωμένο στο πρόγραμμα Microsoft Word.





14. Εφαρμόστε το στυλ **Επικεφαλίδα 2** στον τίτλο **Έχει η Αθήνα ομορφιές**.
15. Εφαρμόστε αριστερή εσοχή 3 εκατοστών στις τέσσερις γραμμές που αποτελούν τον πρώτο στίχο του εγγράφου.
16. Αυξήστε το διάστιχο σε 1,5 γραμμή για τις τέσσερις αυτές γραμμές.
17. Εφαρμόστε πλάγια γραφή στο κείμενο που αποτελεί το τετράστιχο.
18. Επιλέξτε τμηματικά το υπόλοιπο κείμενο του εγγράφου (εξαιρώντας τα τετράστιχα) και αυξήστε την απόσταση πριν από κάθε παράγραφο σε 6 στιγμές.
19. Αποθηκεύστε τις αλλαγές και στη συνέχεια κλείστε το έγγραφο **Αθήνα**.



3.16 Κεφαλίδες και υποσέλιδα

1. Ανοίξτε το Microsoft Word.
2. Σε ποιο σημείο του εγγράφου εμφανίζεται η κεφαλίδα;
3. Σε ποιο σημείο του εγγράφου εμφανίζεται το υποσέλιδο;
4. Εμφανίστε την κεφαλίδα για να μπορέσετε να την επεξεργαστείτε.
5. Πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμό σας στο χώρο της κεφαλίδας.
6. Μεταφερθείτε στο υποσέλιδο του εγγράφου.
7. Πληκτρολογήστε, με αριστερή στοίχιση, το όνομα της πόλης στην οποία κατοικείτε. Αφήστε ένα κενό διάστημα και στη συνέχεια προσθέστε αυτόματα την τρέχουσα ημερομηνία.
8. Κλείστε το υποσέλιδο και ενεργοποιήστε το έγγραφο.
9. Χρησιμοποιώντας το ποντίκι ενεργοποιήστε την κεφαλίδα.
10. Στοιχίστε το ονοματεπώνυμό σας στο κέντρο.
11. Μορφοποιήστε το ονοματεπώνυμό σας, χρησιμοποιώντας γραμματοσειρά της αρεσκείας σας, με μέγεθος 10 στιγμών και έντονη γραφή.
12. Κλείστε το έγγραφο χωρίς να το αποθηκεύσετε.



3.17 Διαμόρφωση σελίδων

1. Ανοίξτε το Microsoft Word.
2. Ανοίξτε το έγγραφο **Πιστοποίηση** από το συνοδευτικό CD.
3. Αποθηκεύστε το έγγραφο χρησιμοποιώντας το ίδιο όνομα αρχείου στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
4. Προσθέστε μια κεφαλίδα στο έγγραφο με την φράση **Ενημερωτικό Έντυπο** στοιχισμένη στο κέντρο.
5. Μορφοποιήστε το κείμενο της κεφαλίδας με γραμματοσειρά Arial μεγέθους 10 στιγμών.
6. Πληκτρολογήστε στο υποσέλιδο, με αριστερή στοίχιση, το κείμενο **Πιστοποίηση στη χρήση Η/Υ**.
7. Μεταφερθείτε στον προκαθορισμένο από το πρόγραμμα δεξιό στηλοθέτη και προσθέστε σε αυτό το σημείο το Αυτόματο Κείμενο **Σελίδα X από Y**.
8. Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε το έγγραφο **Πιστοποίηση**.
9. Ανοίξτε το έγγραφο **Γεύση μιας άλλης εποχής** από το συνοδευτικό CD.
10. Αλλάξτε το αριστερό και το δεξιό περιθώριο του εγγράφου σε 4 εκ.
11. Προσθέστε αυτόματα στην κεφαλίδα του εγγράφου την τρέχουσα ημερομηνία. Πληκτρολογήστε μια διαχωριστική παύλα (–) και στη συνέχεια προσθέστε αυτόματα την τρέχουσα ώρα.
12. Ορίστε δεξιά στοίχιση στην κεφαλίδα του εγγράφου.
13. Στο υποσέλιδο του εγγράφου, προσθέστε αυτόματα το όνομα του αρχείου στοιχισμένο σε κεντρικό στηλοθέτη.
14. Στο δεξιό μέρος του υποσέλιδου προσθέστε αυτόματα τον αριθμό της σελίδας.
15. Μορφοποιήστε την αρίθμηση σελίδας ώστε να εμφανίζεται με το ακόλουθο στυλ: i, ii, iii,...
16. Αλλάξτε την απόσταση μεταξύ των γραμμών όλου του εγγράφου σε ακριβώς 16 στιγμές.
17. Αλλάξτε το επάνω περιθώριο του εγγράφου σε 3,5 εκατοστά.
18. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να προσθέσουμε μια αλλαγή σελίδας.
19. Τροποποιήστε το κείμενο ώστε να προστεθεί μια αλλαγή σελίδας στα ακόλουθα τρία σημεία.
 - Ακούγοντας τη λέξη ζαχαροπλαστείο** από την αρχή της πρώτης σελίδας
 - Έρχεται όμως ο πόλεμος** από το τέλος της δεύτερης σελίδας, και
 - Άλλη όμως είναι η πραγματική απειλή** από το τέλος της τρίτης σελίδας



20. Μεταφερθείτε στην αρχή της πρώτης σελίδας. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής πριν από τον τίτλο και προσθέστε κενές γραμμές ώστε να τοποθετηθεί ο τίτλος περίπου κατακόρυφα στο κέντρο της σελίδας. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία της Προεπισκόπησης Εκτύπωσης.
21. Εμφανίστε την κεφαλίδα του εγγράφου και εκτελέστε την απαιτούμενη ενέργεια για να δημιουργήσετε διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο στην πρώτη σελίδα του εγγράφου.
22. Βεβαιωθείτε ότι το κείμενο της κεφαλίδας και του υποσέλιδου της πρώτης σελίδας έχει διαγραφεί.
23. Χρησιμοποιώντας κεντρική στοίχιση, πληκτρολογήστε στην κεφαλίδα της πρώτης σελίδας το κείμενο **Εργασία για τα ζαχαροπλαστεία**.
24. Χρησιμοποιώντας την κατάλληλη εντολή, μεταφερθείτε στην επόμενη κεφαλίδα.
25. Εμφανίστε το υποσέλιδο
26. Μεταφερθείτε στο προηγούμενο υποσέλιδο.
27. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα στην επιφάνεια εργασίας σας.
28. Ανοίξτε το έγγραφο **Προεπισκόπηση εκτύπωσης** από το συνοδευτικό CD.
29. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Άσκηση διαμόρφωσης** στην επιφάνεια εργασίας.
30. Τι είδους προσανατολισμό έχει το έγγραφο;
31. Αλλάξτε τον προσανατολισμό του εγγράφου σε κατακόρυφο.
32. Με την κατάλληλη εντολή από το μενού **Εισαγωγή**, προσθέστε αρίθμηση σελίδας στην κεφαλίδα του εγγράφου με στοίχιση στο κέντρο.
33. Εμφανίστε τα σύμβολα μορφοποίησης, ώστε να εντοπίσετε τα σημεία του εγγράφου στα οποία έχει εισαχθεί αλλαγή σελίδας.
34. Διαγράψτε τις αλλαγές των σελίδων ώστε το κείμενο να εμφανίζεται σε μία μόνο σελίδα, αφήνοντας μια κενή γραμμή ανάμεσα σε κάθε παράγραφο.
35. Αποθηκεύστε τις αλλαγές του εγγράφου και κλείστε το Microsoft Word.

3.18 Αυτόματο κείμενο και εισαγωγή ημερομηνίας και ώρας

1. Ξεκινήστε το Microsoft Word.
2. Σε τι μας χρησιμεύει η λειτουργία του Αυτόματου Κειμένου;
3. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και καταχωρίστε το όνομα **Χρήστος Παπάς** ως Αυτόματο Κείμενο.
4. Ανοίξτε το έγγραφο **Επιστολή** από το συνοδευτικό CD.
5. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
6. Επιλέξτε τη λέξη **Φιλικά** στο κάτω μέρος του εγγράφου, και αντικαταστήστε τη με μια άλλη φράση ή λέξη Αυτόματου Κειμένου, από την κατηγορία **Κλείσιμο** του προγράμματος.
7. Προσθέστε δύο κενές γραμμές στο τέλος του εγγράφου και εισαγάγετε το Αυτόματο Κείμενο **Χρήστος Παπάς**.
8. Στην πρώτη γραμμή του εγγράφου ορίστε ένα δεξιό στηλοθέτη στα 14,5 εκ.
9. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση του στηλοθέτη και εισαγάγετε αυτόματα στο σημείο αυτό την τρέχουσα ημερομηνία με τη μορφή **27 Σεπτεμβρίου 2006**. Βεβαιωθείτε ότι έχετε ενεργοποιήσει την αυτόματη ενημέρωση.
10. Ποια η χρήση της λειτουργίας Αυτόματης Ενημέρωσης κατά την εισαγωγή της ημερομηνίας και της ώρας;
11. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της ημερομηνίας και προσθέστε μια νέα παράγραφο.
12. Μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στη θέση του στηλοθέτη και εισαγάγετε την τρέχουσα ώρα στη μορφή **1:12:09 μμ**. (Η αναφορά της ώρας πρέπει να προστεθεί κάτω από την αναφορά της ημερομηνίας.)
13. Διαγράψτε την καταχώριση του ονόματος **Χρήστος Παπάς** από τη λίστα με τις καταχωρίσεις Αυτόματου Κειμένου.
14. Στο δεξιό μέρος του υποσέλιδου προσθέστε μια καταχώριση Αυτόματου Κειμένου με το όνομα και τη θέση αποθήκευσης του τρέχοντος εγγράφου.
15. Αποθηκεύστε τις αλλαγές του εγγράφου **Επιστολή** και κλείστε το Word.



3.19 Περιγράμματα και σκίαση

1. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να εφαρμόσουμε περίγραμμα σε τμήματα κειμένου και αντικείμενα ενός εγγράφου.
2. Ανοίξτε το έγγραφο **Προσφορά** από το συνοδευτικό CD και αποθηκεύστε το με το ίδιο όνομα στην επιφάνεια εργασίας σας.
3. Εκτελέστε την κατάλληλη ενέργεια για να καταργήσετε το χρώμα σκίασης από το εσωτερικό του περιγράμματος, γύρω από το κείμενο **Εκπαιδευτικά Κέντρα Υπολογιστών**.
4. Αφαιρέσετε το περίγραμμα γύρω από το κείμενο **Εκπαιδευτικά Κέντρα Υπολογιστών**.
5. Εφαρμόστε περίγραμμα γύρω από το κείμενο **Knowledge** που βρίσκεται στην αρχή του εγγράφου.
6. Εφαρμόστε περίγραμμα διπλής γραμμής γύρω από την παράγραφο που αναφέρεται στην προσφορά, ξεκινάει με το κείμενο **Ένα πακέτο Εκμάθησης** και τελειώνει με το κείμενο **επί της συνολικής τιμής**.
7. Μορφοποιήστε το περίγραμμα της παραγράφου της προσφοράς, ώστε να εμφανίζεται με σκιά.
8. Εφαρμόστε στο εσωτερικό του περιγράμματος ένα χρώμα σκίασης της επιλογής σας.
9. Εφαρμόστε στο έγγραφο ένα περίγραμμα σελίδας χρησιμοποιώντας ένα στυλ τριπλής γραμμής της αρεσκείας σας.
10. Μορφοποιήστε το πλάτος περιγράμματος σελίδας σε $2\frac{1}{4}$ στιγμές, καθώς και το χρώμα σε πετρόλ.
11. Προσαρμόστε το περίγραμμα σελίδας ώστε να εμφανίζεται μόνο στην επάνω και την κάτω πλευρά της σελίδας.
12. Αποθηκεύστε τις αλλαγές του εγγράφου **Προσφορά**.
13. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και καταχωρίστε σε αυτό το παρακάτω κείμενο. Μορφοποιήστε το κείμενο με περίγραμμα πάχους και χρώματος της επιλογής σας, καθώς και με χρώμα σκίασης.





Προσοχή

Πρέπει να θυμάμαι να αποθηκεύω κάθε 10 λεπτά!

14. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Προσοχή2** στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
15. Ανοίξτε το έγγραφο **Στοιχεία Πωλήσεων** από το συνοδευτικό CD του βιβλίου.
16. Μορφοποιήστε τον πίνακα **Πωλήσεις 2002** ώστε να έχει εξωτερικό περίγραμμα 2¼ στιγμών και εσωτερικό περίγραμμα 1 στιγμής.
17. Προσαρμόστε το περίγραμμα της πρώτης γραμμής του πίνακα **Αναλυτικές Πωλήσεις ανά Πόλη** ώστε να εμφανίζεται με χρώμα Βιολετί.
18. Αλλάξτε το πάχος της επάνω γραμμής του περιγράμματος σε 3 στ. και της κάτω γραμμής του περιγράμματος σε 1 στ., στον πίνακα **Αναλυτικές Πωλήσεις ανά Πόλη**.
19. Τροποποιήστε τον πίνακα **Πωλήσεις 2002** ώστε να εμφανίζεται μόνο το εξωτερικό περίγραμμά του και όχι το εσωτερικό.
20. Κλείστε το έγγραφο **Στοιχεία Πωλήσεων** χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σε αυτό.
21. Κλείστε το Microsoft Word.



3.20 Εισαγωγή εικόνων

1. Ανοίξτε το έγγραφο **Γνωρίστε την Ασία** από το συνοδευτικό CD.
2. Επιλέξτε την εικόνα στην αρχή του εγγράφου.
3. Αλλάξτε τις διαστάσεις της εικόνας ώστε να εμφανίζεται περίπου στο μισό της μέγεθος, χρησιμοποιώντας τις λαβές αλλαγής μεγέθους.
4. Μεταφέρετε την εικόνα ανάμεσα στην πρώτη παράγραφο κειμένου του εγγράφου και στον τίτλο **Τα φυσικά σύνορα της Ασίας είναι τα παρακάτω**:
5. Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας**.
6. Πώς μπορούμε να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων **Εικόνα**; Εάν δεν είναι ήδη ορατή εμφανίστε την.
7. Στοιχίστε την εικόνα οριζόντια στο κέντρο της σελίδας.
8. Χρησιμοποιώντας τα μενού, μορφοποιήστε την εικόνα με περίγραμμα πάχους 0,75 στ. και χρώμα της επιλογής σας.
9. Εφαρμόστε στην εικόνα ένα χρώμα γεμίματος της αρεσκείας σας.
10. Τροποποιήστε το μέγεθος της εικόνας στα 2,5 × 2,5 εκατοστά.
11. Εφαρμόστε τετράγωνη αναδίπλωση στην εικόνα.
12. Μεταφέρετε την εικόνα στη δεξιά πλευρά του τίτλου **Γεωγραφική γνωριμία με την Ασία**.
13. Ανοίξτε το έγγραφο **Οι ομορφιές της Πλάκας** από το συνοδευτικό CD.
14. Εισαγάγετε στο επάνω τμήμα του εγγράφου την εικόνα **Εικόνα3** από το συνοδευτικό CD.
15. Αλλάξτε την αναδίπλωση της εικόνας σε **Τετράγωνη**.
16. Στοιχίστε την εικόνα στο δεξιό άκρο του εγγράφου.
17. Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να εισαγάγετε και τις εικόνες **Εικόνα1** και **Εικόνα2** από το συνοδευτικό CD, και να πειραματιστείτε με τις διαθέσιμες εντολές του προγράμματος.
18. Ανοίξτε το έγγραφο **Εκπαιδευτήριο Πληροφορικής** από το συνοδευτικό CD.
19. Εκτελέστε την κατάλληλη ενέργεια ώστε να ξεκινήσετε τη διαδικασία εισαγωγής εικόνας στο κάτω μέρος του εγγράφου, από τη συλλογή Clip Art του προγράμματος.
20. Αναζητήστε μια εικόνα που να ταιριάζει στο θέμα της πληροφορικής.
21. Εισαγάγετε την εικόνα που επιλέξατε.
22. Εισαγάγετε ακόμα μία εικόνα στο επάνω μέρος του εγγράφου χρησιμοποιώντας τη συλλογή Clip Art του προγράμματος.
23. Μορφοποιήστε τις εικόνες κατά προτίμηση.





24. Κρύψτε τη γραμμή εργαλείων **Εικόνα**.
25. Κλείστε όλα τα ανοιχτά έγγραφα χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σε αυτά.



3.21 Πρότυπα

1. Τι είναι ένα πρότυπο;
2. Σε ποιες περιπτώσεις είναι καλό να χρησιμοποιούμε πρότυπα;
3. Αναφέρετε μερικά από τα έτοιμα πρότυπα που περιέχονται στο πρόγραμμα Microsoft Word.
4. Τι είναι το πρότυπο **Normal**;
5. Ανοίξτε το έγγραφο **Έντυπο Φαξ** από το συνοδευτικό CD.
6. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Φαξ Knowledge** ως πρότυπο εγγράφου στο φάκελο που προτείνει το πρόγραμμα.
7. Κλείστε το έγγραφο **Φαξ Knowledge**.
8. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο που βασίζεται στο πρότυπο **Φαξ Knowledge**.
9. Τι όνομα έχει το έγγραφο που βασίζεται στο πρότυπο;
10. Συμπληρώστε τα παρακάτω στοιχεία στο επάνω μέρος του εγγράφου:

Προς: **IntraSave**

Fax: **010-9876543**

Υπόψη: **Κας Ιωαννίδου**

Θέμα: **Παραγγελία εκπαίδευσης**

11. Στον κενό χώρο κάτω από τη διαχωριστική γραμμή, συμπληρώστε το κείμενο **Ευχαριστούμε για την παραγγελία εκπαίδευσης**.
12. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Παραγγελία εκπαίδευσης IntraSave**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**. Στη συνέχεια κλείστε το έγγραφο.
13. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο που να περιέχει το παρακάτω κείμενο στην αρχή του:

<p>Rotac Διεθνής ΜηχανοΕμπορική Λ. Μεσογείων 312</p>
--

14. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Επιστολές Rotac**, ως πρότυπο στο φάκελο που προτείνει το πρόγραμμα.
15. Πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο που βασίζεται στο πρότυπο **Επιστολές Rotac**;
16. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο χρησιμοποιώντας το έτοιμο πρότυπο του προγράμματος που ονομάζεται **Κομψό βιογραφικό**.





17. Συμπληρώστε τα στοιχεία σας στο έγγραφο.
18. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Βιογραφικό Σημείωμα**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.



3.22 Εισαγωγή γραφημάτων και υπολογιστικών φύλλων

1. Ανοίξτε το έγγραφο **Στοιχεία πωλήσεων**.
2. Στον πίνακα **Πωλήσεις 2002**, επιλέξτε τις στήλες **Τμήμα** και **Ποσοστό**, και αντιγράψτε τα δεδομένα που περιέχονται σε αυτές.
3. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής κάτω από τον πίνακα **Πωλήσεις 2002**, και εκτελέστε την κατάλληλη ενέργεια προκειμένου να δημιουργήσετε ένα γράφημα με τα δεδομένα που έχουν αντιγραφεί.
4. Επιλέξτε το επάνω αριστερό κελί του φύλλου δεδομένων και επικολλήστε τα δεδομένα που αντιγράψατε από τον πίνακα **Πωλήσεις 2002**.
5. Διαγράψτε τα περιττά δεδομένα από τις στήλες B, C, και D.
6. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο κάτω μέρος του εγγράφου και εισαγάγετε τον πίνακα που περιέχεται στο λογιστικό βιβλίο **Πίνακας Εξόδων** του συνοδευτικού CD.
7. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Πίνακες**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**. Στη συνέχεια κλείστε το έγγραφο.
8. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και καταχωρίστε το παρακάτω κείμενο. Όπου χρειάζεται, εισαγάγετε το κατάλληλο σύμβολο.
 ± 0
ChrisSoft®
Knowledge©
Emporio™
§ 15.3
√
9. Κλείστε το έγγραφο χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σε αυτό.
10. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο.
11. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Σύμβολα**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
12. Πληκτρολογήστε την παρακάτω ιστορία, εισάγοντας σύμβολα από τη συλλογή της γραμματοσειράς Webdings:





Από το πρωί η μέρα ήταν ☁. Εμείς όμως, από την προηγούμενη εβδομάδα είχαμε κανονίσει ότι θα βγαίναμε. Άλλωστε η συνάντηση όλων των συμμαθητών από το σχολείο δεν είναι και μικρό γεγονός....

Την τελευταία εβδομάδα τα 📖 δεν σταμάτησαν ούτε λεπτό να χτυπάνε. Το ραντεβού είχε κανονιστεί. Στις 9:30 όλοι στο 🏠 της Μαρίας.

Ο καθένας είχε για τον άλλο από ένα συμβολικό 📺. Στις 10:00 περίπου βγήκαμε για 🎯. Εκεί ο Μανόλης και η Καίτη μας ανακοίνωσαν πως έπειτα από 9 χρόνια ❤, αποφασίσανε να παντρευτούν!

Όπως καταλαβαίνετε λοιπόν, το γεγονός σήκωνε μεγάλο γλέντι και αποφασίσαμε να πάμε όλοι μαζί για 🍷 και 🎵 μέχρι τα ξημερώματα....

Η φετινή μας συνάντηση ήταν η καλύτερη!

13. Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε το Microsoft Word.



3.23 Συγχώνευση αλληλογραφίας

1. Σε τι μας χρησιμεύει η λειτουργία *συγχώνευσης αλληλογραφίας*;
2. Αντιστοιχίστε στον παρακάτω πίνακα τους όρους που χρησιμοποιούνται κατά τη συγχώνευση αλληλογραφίας με την αντίστοιχη λειτουργία τους:

Όρος	Λειτουργία
1. Κύριο έγγραφο	α. Όλα τα στοιχεία σε ένα αρχείο προέλευσης που αφορούν ένα συγκεκριμένο παραλήπτη
2. Αρχείο προέλευσης δεδομένων	β. Ένα μεμονωμένο στοιχείο πληροφοριών για κάθε παραλήπτη
3. Πεδίο	γ. Είναι το έγγραφο που περιέχει το κείμενο και τα άλλα στοιχεία που θέλουμε να επαναλαμβάνονται σε κάθε επιστολή
4. Εγγραφή δεδομένων	δ. Το νέο έγγραφο που περιέχει τα αποτελέσματα μετά τη διαδικασία της συγχώνευσης
5. Συγχωνευμένο έγγραφο	ε. Περιέχει τα στοιχεία των παραληπτών, όπως το όνομα και η διεύθυνση

3. Αριθμήστε τα βασικά βήματα με τη σειρά 1, 2, 3, και 4, που πρέπει να ακολουθήσουμε για τη δημιουργία ομαδικών επιστολών με τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Σειρά	Βήματα της συγχώνευσης αλληλογραφίας
	Δημιουργία του κύριου εγγράφου
	Εισαγωγή των πεδίων συγχώνευσης στο κύριο έγγραφο για να δημιουργηθεί η φόρμα επιστολών.
	Δημιουργία ή άνοιγμα του αρχείου προέλευσης δεδομένων
	Συγχώνευση των δεδομένων του αρχείου προέλευσης με τα περιεχόμενα του κυρίου εγγράφου

4. Ανοίξτε το έγγραφο με το όνομα **Επιστολή** από το συνοδευτικό CD.
5. Ορίστε το έγγραφο **Επιστολή** ως κύριο έγγραφο για τη δημιουργία φόρμας επιστολών.
6. Δημιουργήστε ένα νέο αρχείο προέλευσης δεδομένων, χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα πεδία **Τίτλος** και **Επώνυμο** για τη γραμμή επικεφαλίδων.





7. Καταχωρίστε τα ακόλουθα στοιχεία χρησιμοποιώντας τη φόρμα δεδομένων:

Τίτλος	Επώνυμο
έ Κύριε	Χρηστόπαπα
ή Κυρία	Παπαχρήστου
έ Κύριε	Ιωαννίδη

8. Μετακινηθείτε ανάμεσα στις καταχωρίσεις της φόρμας δεδομένων.
9. Αποθηκεύστε το αρχείο προέλευσης δεδομένων ως **Ονόματα**, στον προτεινόμενο φάκελο.
10. Επιστρέψτε στο κύριο έγγραφο.
11. Διαγράψτε από την πρώτη γραμμή του κυρίου εγγράφου το κείμενο **οί γονείς**, ώστε να απομείνει ως εισαγωγικό κείμενο μόνο το **Αγαπητ**.
12. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής σας στο τέλος της λέξης **Αγαπητ** και εισαγάγετε το πεδίο συγχώνευσης **Τίτλος**.
13. Αφήστε ένα κενό διάστημα μετά το πεδίο **Τίτλος** και εισαγάγετε το πεδίο συγχώνευσης **Επώνυμο**.
14. Περιγράψτε τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να κάνετε συγχώνευση αλληλογραφίας όλων των εγγράφων απευθείας στον εκτυπωτή.
15. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή για να κάνετε συγχώνευση αλληλογραφίας όλων των εγγραφών σε νέο έγγραφο.
16. Από πόσες σελίδες αποτελείται το συγχωνευμένο νέο έγγραφο που δημιουργήθηκε; Διατρέξτε τις σελίδες του εγγράφου για να ελέγξετε το αποτέλεσμα της συγχώνευσης.
17. Αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο με το όνομα **Αποτέλεσμα συγχώνευσης 1**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
18. Αποθηκεύστε τη φόρμα επιστολών με το όνομα **Φόρμα Συγχώνευσης**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
19. Ανοίξτε το έγγραφο **Ενημερωτική επιστολή** από το συνοδευτικό CD και ορίστε το ως κύριο έγγραφο για τη δημιουργία φόρμας επιστολών.
20. Χρησιμοποιήστε στη φόρμα επιστολών τα στοιχεία του αρχείου προέλευσης δεδομένων **Διευθύνσεις ατόμων με οφειλές** που βρίσκεται στο συνοδευτικό CD.
21. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής δεξιά από το κείμενο **Προς:** στην αρχή του εγγράφου, και προσθέστε τα ακόλουθα πεδία με τη σειρά που εμφανίζονται παρακάτω:
 Προς: «Τίτλος» «Επώνυμο» «Όνομα»
 «Διεύθυνση»
22. Στο κύριο σώμα του εγγράφου εισαγάγετε το πεδίο συγχώνευσης **Οφειλές** ώστε να εμφανίζεται ακριβώς πριν από το σύμβολο του **Ευρώ (€)**.



23. Εισαγάγετε το πεδίο συγχώνευσης **Ημερομηνία καταβολής** μετά το κείμενο **θα πρέπει να καταβληθεί το αργότερο μέχρι τις**.
24. Επιλέξτε τα δύο πεδία **Οφειλές** και **ΗμερομηνίαΚαταβολής** και εφαρμόστε τους έντονη γραφή.
25. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή προκειμένου να συγχωνευθούν σε νέο έγγραφο οι εγγραφές 1 έως 4 του αρχείου προέλευσης δεδομένων.
26. Αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο με το όνομα **Αποτέλεσμα συγχώνευσης 2**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
27. Κλείστε τη φόρμα **Ενημερωτική επιστολή** χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σε αυτή.
28. Ξεκινήστε τη δημιουργία ετικετών αλληλογραφίας σε ένα κενό έγγραφο χρησιμοποιώντας τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ετικετών.
29. Χρησιμοποιήστε το αρχείο προέλευσης δεδομένων **Διευθύνσεις ατόμων με οφειλές**, που βρίσκεται στο συνοδευτικό CD.
30. Εισαγάγετε τα παρακάτω πεδία:
 - «Επώνυμο» «Όνομα»
 - «Διεύθυνση»
 - «ΤαχυδρομικόςΚώδικας» «Πόλη»
31. Ολοκληρώστε τη συγχώνευση αλληλογραφίας σε νέο έγγραφο.
32. Αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο με το όνομα **Οφειλέτες**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
33. Αποθηκεύστε τη φόρμα ετικετών με το όνομα **Ετικέτες**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
34. Κλείστε το Microsoft Word.

3.24 Εργασία με πολλά έγγραφα και διαχείριση αρχείων

1. Ποια είναι τα σημαντικότερα πλεονεκτήματα του ανοίγματος και της επεξεργασίας πολλών εγγράφων ταυτόχρονα;
2. Ανοίξτε το έγγραφο **Πιστοποίηση** από το συνοδευτικό CD.
3. Χωρίς να κλείσετε το έγγραφο, ανοίξτε και το έγγραφο **Ενότητες** από το συνοδευτικό CD.
4. Ποιο μενού εμφανίζει όλα τα έγγραφα επεξεργασίας κειμένου που είναι ανοιχτά;
5. Τακτοποιήστε όλα τα ανοικτά παράθυρα των εγγράφων.
6. Ποιο είναι το ενεργό έγγραφο;
7. Μεγιστοποιήστε το παράθυρο του εγγράφου **Ενότητες**.
8. Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή για να αντιγράψετε όλα τα περιεχόμενα του εγγράφου.
9. Χρησιμοποιώντας τα μενού, μεταφερθείτε στο έγγραφο **Πιστοποίηση**. (Εάν χρειάζεται, μεγιστοποιήστε το παράθυρο του εγγράφου.)
10. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του εγγράφου. Προσθέστε δύο κενές γραμμές και επικολλήστε το περιεχόμενο του Προχείρου.
11. Αλλάξτε το όνομα του συντάκτη για το έγγραφο **Πιστοποίηση** ώστε να εμφανίσετε το όνομά σας ως συντάκτη του εγγράφου.
12. Καταχωρίστε το κείμενο **Έκδοση ιστοσελίδας 1.0** στην ιδιότητα **Σχόλια** του εγγράφου **Πιστοποίηση**.
13. Πώς μπορούμε να τροποποιήσουμε τα στοιχεία του χρήστη που θα εμφανίζονται σε όλα τα έγγραφα που δημιουργούμε με το Microsoft Word;
14. Ποια η διαφορά της εντολής **Αποθήκευση** από την εντολή **Αποθήκευση ως**;
15. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Πληροφορίες Πιστοποίησης** στην επιφάνεια εργασίας.
16. Τι προέκταση ονόματος αρχείου χρησιμοποιεί το πρόγραμμα Microsoft Word;
17. Ορίστε ως προεπιλεγμένο φάκελο ανοίγματος και αποθήκευσης αρχείων την επιφάνεια εργασίας.
18. Μεταφερθείτε στο έγγραφο **Ενότητες** και εκτελέστε την κατάλληλη ενέργεια για να το κλείσετε χωρίς να αποθηκευτούν τυχόν αλλαγές σε αυτό.





19. Εφαρμόστε ένα θέμα της αρεσκείας σας στο έγγραφο **Πληροφορίες Πιστοποίησης**.
20. Για να δείτε πώς εμφανίζεται το έγγραφο εάν αποθηκευτεί για χρήση στο Διαδίκτυο, περάστε σε προβολή προεπισκόπησης του εγγράφου σας ως ιστοσελίδα.
21. Κλείστε την εφαρμογή του φυλλομετρητή και επιστρέψτε στο έγγραφο **Πληροφορίες Πιστοποίησης**.
22. Αποθηκεύστε το έγγραφο **Πληροφορίες Πιστοποίησης** ως ιστοσελίδα.
23. Κλείστε το ενεργό έγγραφο και ανοίξτε το έγγραφο **Στοιχεία πωλήσεων** από το συνοδευτικό CD.
24. Αποθηκεύστε το έγγραφο σε δισκέτα με τη μορφή εμπλουτισμένου κειμένου. Χρησιμοποιήστε το ίδιο όνομα εγγράφου.
25. Ρυθμίστε το Microsoft Word ώστε να αποθηκεύει αυτόματα τα ανοιχτά έγγραφα κάθε 5 λεπτά.
26. Ορίστε ως προεπιλεγμένο φάκελο ανοίγματος και αποθήκευσης αρχείων το φάκελο **Τα έγγραφά μου**.
27. Κλείστε το Microsoft Word και όλα τα ανοιχτά έγγραφα.



