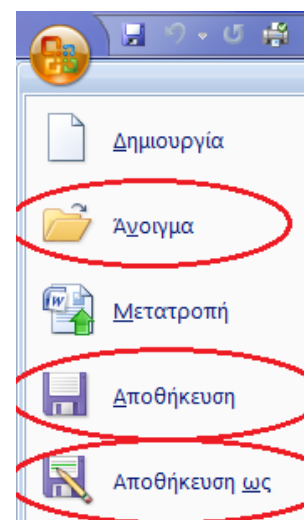


Κ Ε Ι Μ Ε Ν Ο Γ Ρ Α Φ Ο Σ

1. Αποθήκευση εγγράφου: Επιλέγω **Πλήκτρο Office** -> **Αποθήκευση**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Αποθήκευση** ως και πατάω **Αποθήκευση**. Αν θέλω να αλλάξω όνομα αρχείου το γράφω στο κάτω μέρος και τέλος πατάω **Αποθήκευση**. Αν θέλω να αλλάξω φάκελο ή όνομα αρχείου πρέπει να επιλέξω **Πλήκτρο Office** -> **Αποθήκευση** ως όπου πάντα εμφανίζει το παράθυρο αυτό.



2. Άνοιγμα αποθηκευμένου αρχείου: Επιλέγω **Πλήκτρο Office Άνοιγμα**. Στη συνέχεια ανοίγω τον φάκελο που έχω το αρχείο μου το επιλέγω και πατάω κάτω δεξιά **Άνοιγμα**.

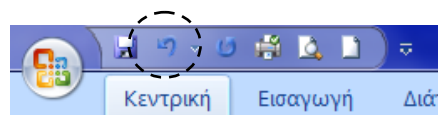
3. Κλείσιμο εγγράφου: Επιλέγω **Πλήκτρο Office** -> **Κλείσιμο** ή το μικρό μαύρο **X** πάνω δεξιά.

4. Εισαγωγή κειμένου και παράγραφοι: Καθώς πληκτρολογώ το κείμενο ο **δρομέας θα αλλάξει μόνος του γραμμή** όταν φθάσει στο δεξί άκρο (εσοχή). **Enter** θα πατήσω μόνο όταν θέλω να αλλάξω παράγραφο. Στην σπάνια περίπτωση που θέλω να αλλάξω γραμμή πριν το δεξί άκρο και χωρίς να αλλάξω παράγραφο τότε πατάω **Shift + Enter**.

5. Από το καρτέλα **Προβολή** επιλέγω **Διάταξη εκτύπωσης** και από το **Ζουμ** επιλέγω το **100%** ή **πλάτος σελίδας**.

6. Επιλογή κειμένου (μαρκάρισμα): α) Με τη μέθοδο **σύρε και άφησε**, β) Με **διπλό κλικ** σε μια λέξη επιλέγω τη λέξη αυτή, γ) Με **μονό κλικ αριστερά** από το κείμενο επιλέγω τη γραμμή αυτή, με **διπλό την παράγραφο**.

7. Αν κάνω κάποια λάθος κίνηση την ακυρώνω με την **αναίρεση** στην **γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης** πάνω αριστερά στην γραμμή τίτλου. Η ακύρωση της αναίρεσης μας επαναφέρει στο προηγούμενο βήμα. Αν δεν υπάρχουν αυτά τα εργαλεία μπορώ να τα εμφανίσω κάνοντας κλικ λίγο δεξιά στο μαύρο βελάκι. Εμφανίζεται ένα μενού επιλογής από το οποίο επιλέγω και ενεργοποιώ όποια εργαλεία χρησιμοποιώ πολύ συχνά για γρήγορη πρόσβαση.



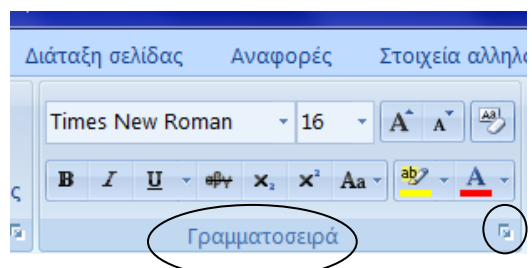
8. Μετακίνηση κειμένου: **Επιλέγω** το κείμενο που θέλω να μετακινήσω και πατάω **δεξί κλικ** -> **αποκοπή**. Παρατηρώ ότι το κείμενό μου διαγράφεται. **Πηγαίνω το δρομέα** μου στο σημείο που θέλω να μετακινήσω το κείμενο και κάνω **δεξί κλικ** -> **Επικόλληση**.

9. Αντιγραφή κειμένου: **Επιλέγω** το κείμενο που θέλω να αντιγράψω και πατάω **δεξί κλικ** -> **αντιγραφή**. Παρατηρώ ότι το κείμενό μου **δεν** διαγράφεται. **Πηγαίνω το δρομέα** μου στο σημείο που θέλω να αντιγράψω το κείμενο και κάνω **δεξί κλικ** -> **Επικόλληση**.

10. Εναλλακτικά η αποκοπή, αντιγραφή και επικόλληση μπορεί να γίνει από την καρτέλα **Κεντρική** στην ομάδα **Πρόχειρο** της κορδέλας.

11. Μορφοποίηση Γραμματοσειράς:

Για να εφαρμόσω μορφοποίηση γραμματοσειράς **πρέπει πρώτα απ' όλα να μαρκάρω το κείμενο που θέλω να μορφοποιήσω**. Από τη



Κεντρική καρτέλα στην ομάδα **Γραμματοσειρά** μπορώ να επιλέξω το είδος της γραμματοσειράς, το **μέγεθος**, το **στυλ** (έντονα, πλάγια, υπογράμμιση), και το **χρώμα**. Αν κάνω κλικ στο **βελάκι** δεξιά από εκεί που λέει **Γραμματοσειρά** μπορώ να επιλέξω επιπλέον το **Στυλ** της **υπογράμμισης** (μονή, διπλή, παύλες), **Εφέ** (εκθέτης, δείκτης, ανάγλυφα), και **Απόσταση χαρακτήρων**.