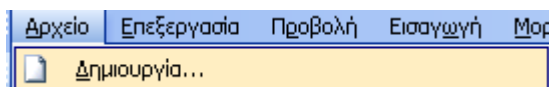


## Επεξεργαστής Κειμένου: (Microsoft Word)

Στο περιβάλλον εργασίας του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word εκτελούμε τις παρακάτω λειτουργίες:

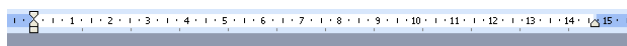
### 1) Δημιουργία Νέου Εγγράφου:

Η Δημιουργία ενός Νέου Εγγράφου γίνεται από τη γραμμή εντολών: **Αρχείο – Δημιουργία...**



(Σχήμα 1) Γραμμή εντολών: Δημιουργία ενός νέου εγγράφου

Και εμφανίζεται μια νέα (Λευκή) σελίδα.



← **Νέα Σελίδα**

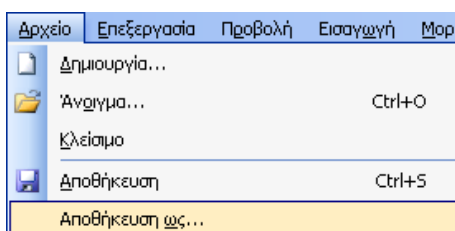
(Σχήμα 2) Εμφάνιση Νέας Σελίδας

### 2) Αποθήκευση ενός εγγράφου:

Η αποθήκευση ενός αρχείου γίνεται από τη γραμμή εντολών: **Αρχείο – Αποθήκευση ως..**

Για πρώτη φορά όταν ένα έγγραφο δεν έχει όνομα τότε εκτελούμε την **Αποθήκευση ως..**

Στην συνέχεια εφ' όσον το ανοίγουμε για να προσθέσουμε καινούργιες πληροφορίες, εκτελούμε την **Αποθήκευση**

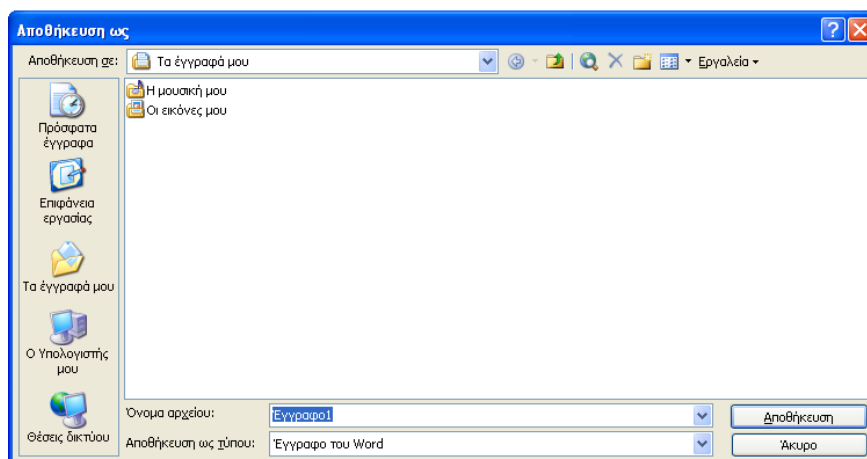


(Σχήμα 3) Γραμμή εντολών: Αποθήκευση ενός νέου εγγράφου

Στο παράθυρο που εμφανίζεται πρέπει να επιλέξουμε:

Την περιοχή που θα γίνει η αποθήκευση. Π.χ.: **Επιφάνεια Εργασίας, Σκληρός Δίσκος, Flash Memory (Stick) κ.λπ**

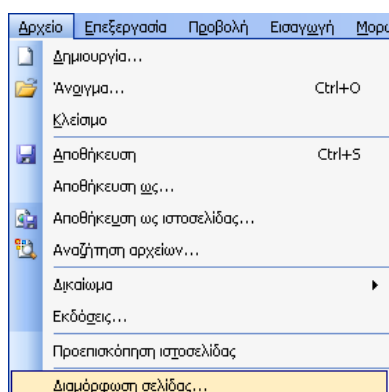
Το όνομα του αρχείου π.χ: **Κειμενογράφος**



(Σχήμα 4) Παράθυρο: Αποθήκευση ενός νέου εγγράφου

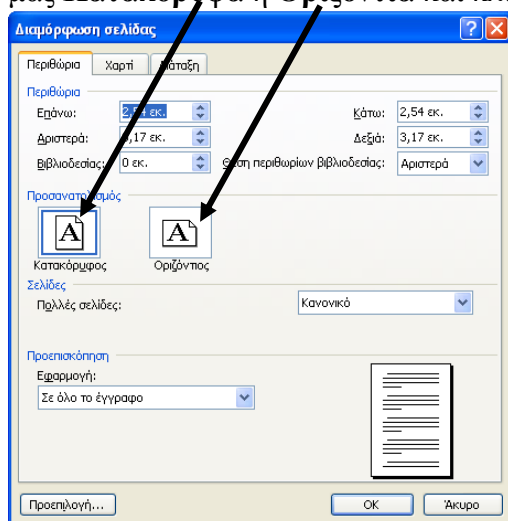
### 3) Οριζόντια – Κάθετη διάταξη σελίδας εγγράφου:

Η διαμόρφωση μιας σελίδας σε **κάθετη** διάταξη ή **οριζόντια** διάταξη ρυθμίζεται από την γραμμή εντολών:



(Σχήμα 5) Γραμμή εντολών: Διαμόρφωση Σελίδας ενός εγγράφου

Και από το παράθυρο, στο οποίο επιλέγουμε την μορφή που θέλουμε να έχει η σελίδα μας **Κατακόρυφα** ή **Οριζόντια** και κλικ στο πλήκτρο OK.



(Σχήμα 6) Παράθυρο: Διαμόρφωση Σελίδας ενός εγγράφου

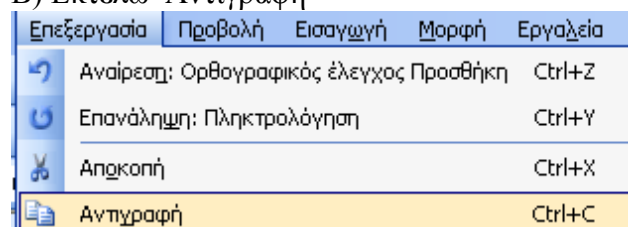
**4) Αντιγραφή μιας λέξης σ' ένα επιθυμητό σημείο μέσα στο έγγραφο:**

Η αντιγραφή μιας λέξης γίνεται από τη γραμμή εντολών: **Επεξεργασία – Αντιγραφή – Επικόλληση:**

Π.χ: Έχουμε πληκτρολογήσει την λέξη: π.χ: **Κείμενο**

A) Μαρκάρω την λέξη με το ποντίκι

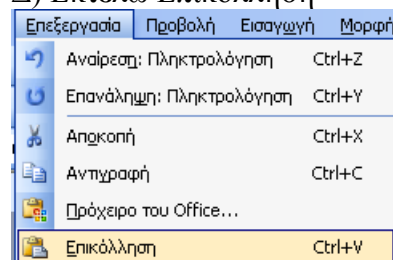
B) Εκτελώ Αντιγραφή



**(Σχήμα 7) Γραμμή εντολών: Αντιγραφή Κειμένου**

Γ) Επιλέγω το σημείο τοποθέτησης της λέξης

Δ) Εκτελώ Επικόλληση

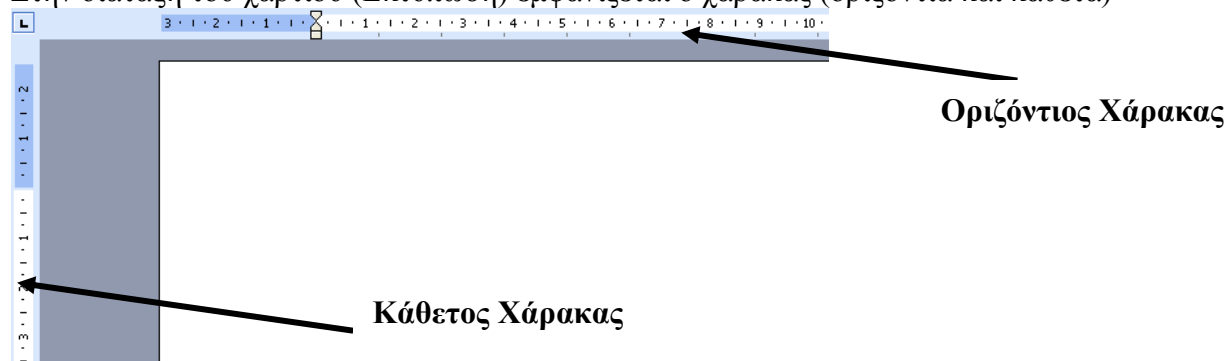


**(Σχήμα 8) Γραμμή εντολών: Επικόλληση Κειμένου**

E) Εμφανίζεται η λέξη στο επιθυμητό σημείο

**5) Εμφάνιση οριζόντιου – κάθετου χάρακα μέσα στο έγγραφο:**

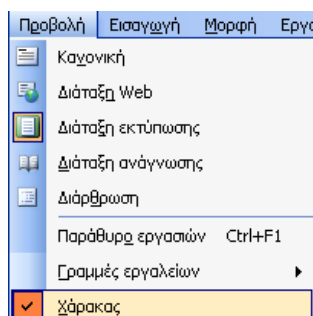
Στην διάταξη του χαρτιού (Εκτύπωση) εμφανίζεται ο χάρακας (οριζόντια και κάθετα)



**(Σχήμα 9) Διάταξη Χαρτιού σε μορφή Εκτύπωσης**

Ο χάρακας ενεργοποιείται και απενεργοποιείται στην οθόνη από το μενού εντολών: **Προβολή - Χάρακας**

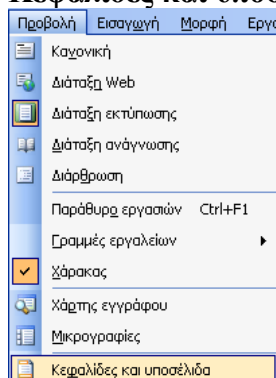
## Κειμενογράφος (Word)



(Σχήμα 10) Γραμμή εντολών: Προσθήκη Χάρακα

### 6) Εισαγωγή Κεφαλίδας και Υποσέλιδου:

Η κεφαλίδα και το υποσέλιδο τοποθετείται από την γραμμή εντολών: **Προβολή – Κεφαλίδες και υποσέλιδα:**

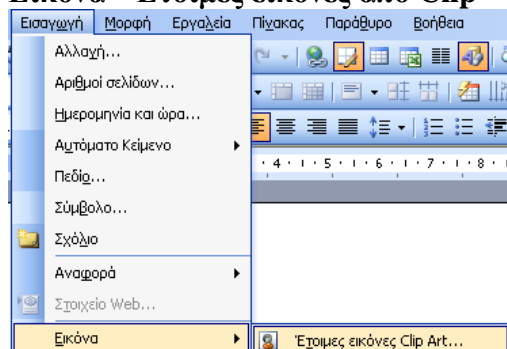


(Σχήμα 11) Προσθήκη Κεφαλίδας και Υποσέλιδου

Στην κεφαλίδα τοποθετούμε μια επικεφαλίδα εγγράφου. **Π.χ.: Επεξεργαστής**  
Στο υποσέλιδο τοποθετούμε μια υπο-κεφαλίδα εγγράφου. **Π.χ.: Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων**

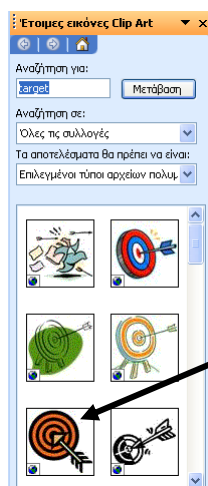
### 7) Εισαγωγή μιας εικόνας μέσα στο έγγραφο:

Η εισαγωγή μιας εικόνας στο κείμενο γίνεται από την γραμμή εντολών: **Εισαγωγή – Εικόνα - Έτοιμες εικόνες από Clip – Art:**



(Σχήμα 12) Γραμμή εντολών: Προσθήκη μιας εικόνας σ' ένα κείμενο

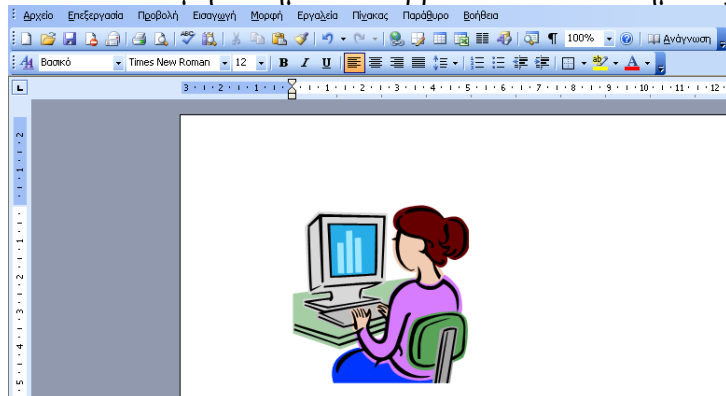
Η εικόνα επιλέγεται από το πλαίσιο που εμφανίζεται δεξιά στην οθόνη κάνοντας κλικ πάνω της και εμφανίζεται στην σελίδα



Εισαγωγή Εικόνας

(Σχήμα 13) Παράθυρο: Προσθήκη μιας εικόνας σ' ένα κείμενο

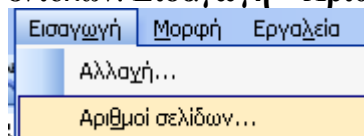
και στο επιθυμητό σημείο που βρίσκεται τοποθετημένος ο κέρσορας



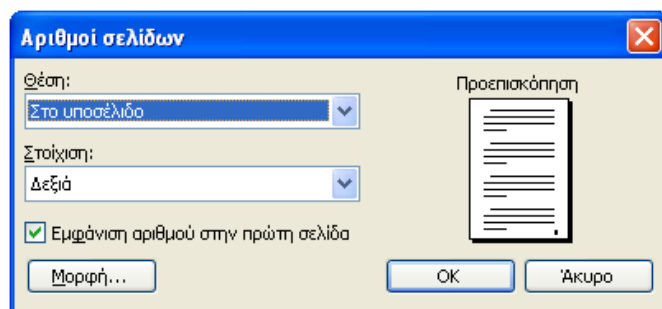
(Σχήμα 14) Εμφάνιση μιας εικόνας σ' ένα κείμενο

### 8) Εισαγωγή αριθμών σελίδων μέσα στο έγγραφο:

Η εισαγωγή αριθμών σελίδων μέσα σ' ένα έγγραφο γίνεται από την γραμμή των εντολών: **Εισαγωγή – Αριθμοί σελίδων...**:



(Σχήμα 15) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή αριθμών σελίδων σ' ένα κείμενο

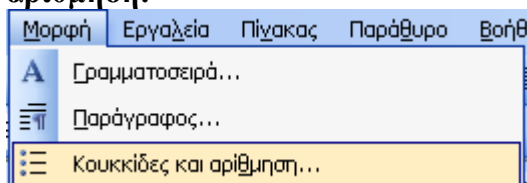


(Σχήμα 16) Παράθυρο: Εισαγωγή αριθμών σελίδων σ' ένα κείμενο

Επιλέγουμε το πλήκτρο **OK** και εμφανίζονται οι αριθμοί στις σελίδες του εγγράφου.

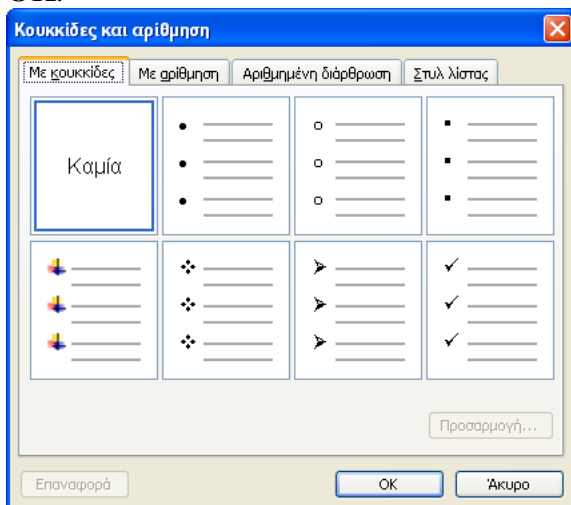
### 9) Εισαγωγή Κουκίδας:

Η εισαγωγή κουκίδων γίνεται από την γραμμή εντολών: **Μορφή - Κουκίδες και αρίθμηση:**



(Σχήμα 17) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή κουκίδας

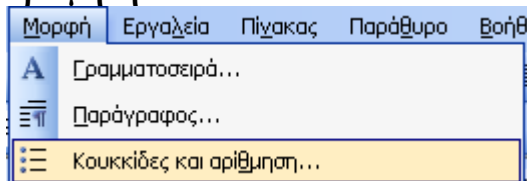
Στο παράθυρο επιλέγουμε το είδος (σχέδιο) της κουκίδας και πιέζουμε το πλήκτρο **OK**.



(Σχήμα 18) Παράθυρο: Εισαγωγή κουκίδας

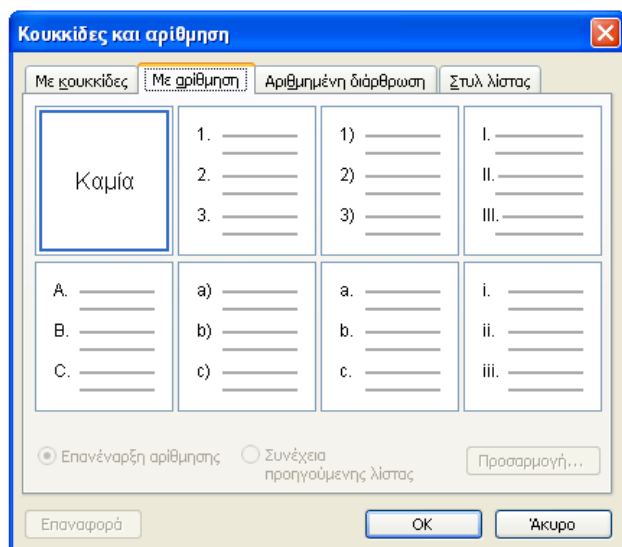
### 10) Εισαγωγή Αρίθμησης:

Η εισαγωγή αρίθμησης γίνεται από την γραμμή εντολών: **Μορφή - Κουκίδες και αρίθμηση:**



(Σχήμα 19) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή αρίθμησης

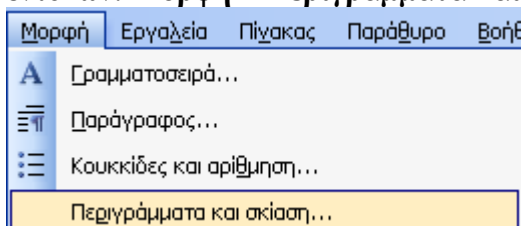
Στο παράθυρο επιλέγουμε το είδος (σχέδιο) της αρίθμησης και πιέζουμε το πλήκτρο **OK**.



(Σχήμα 20) Παράθυρο: Εισαγωγή αρίθμησης

### 11) Εισαγωγή Περιγράμματος και Σκίασης:

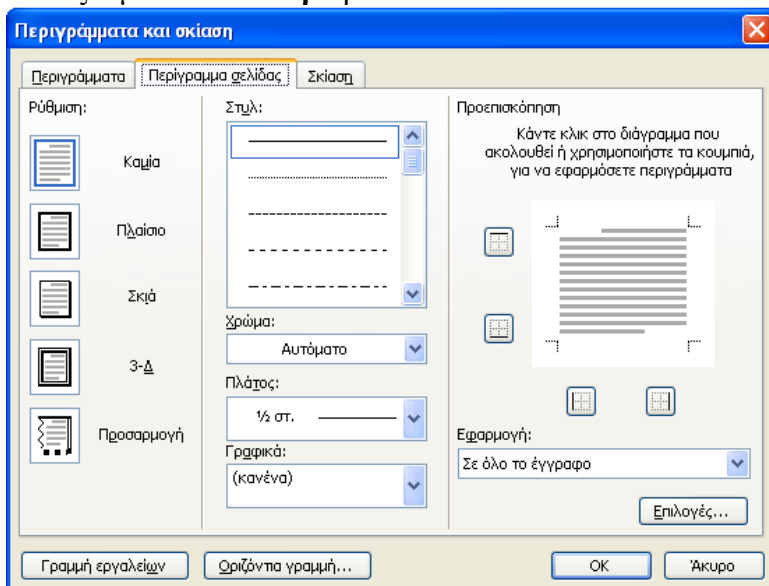
Το περίγραμμα σελίδας τοποθετείται στην οποιαδήποτε σελίδα από την γραμμή εντολών: **Μορφή – Περιγράμματα και σκίαση:**



(Σχήμα 21) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή περιγράμματος και σκίασης

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε το είδος του περιγράμματος, το στυλ, το χρώμα, και το πλάτος της γραμμής.

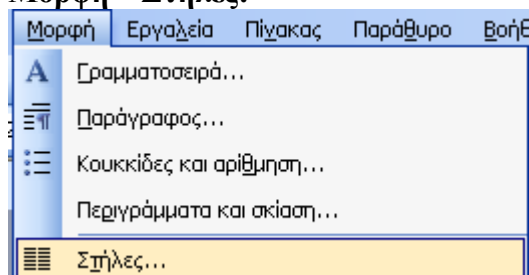
Αν επιθυμούμε να τοποθετήσουμε διάφορα σχέδια γραφικών, τότε πρέπει να επιλέξουμε το πεδίο: **Γραφικά**



(Σχήμα 22) Παράθυρο: Εισαγωγή περιγράμματος και σκίασης

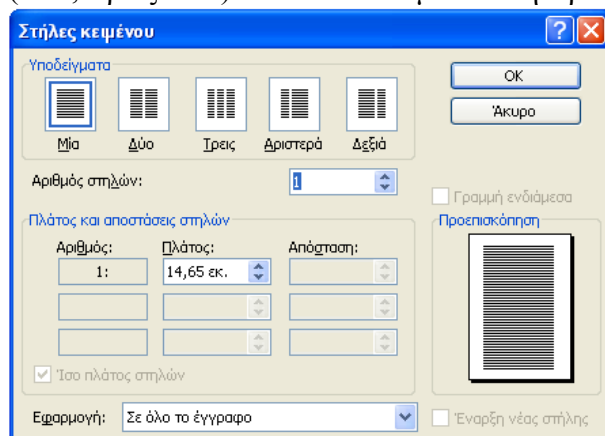
## 12) Εισαγωγή Στηλών:

Η εισαγωγή στηλών σ' ένα έγγραφο κειμένου γίνεται από την γραμμή εντολών **Μορφή – Στήλες:**



(Σχήμα 23) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή στηλών

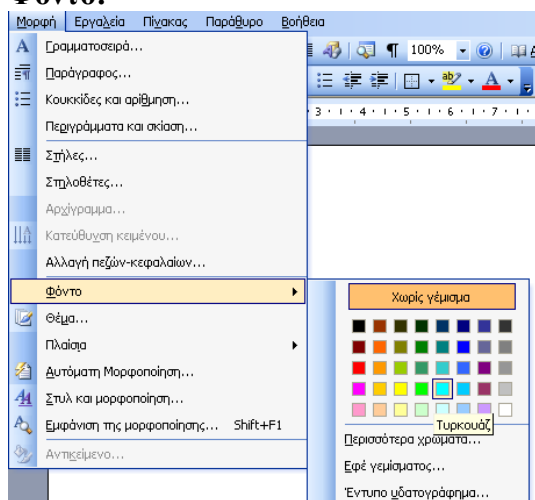
Στο παράθυρο που εμφανίζεται, μπορούμε να επιλέξουμε το είδος της στήλης π.χ: (Δύο, Τρεις κ.λπ) και να πιέσουμε το πλήκτρο **OK**.



(Σχήμα 24) Παράθυρο: Εισαγωγή στηλών

## 13) Εισαγωγή Φόντου Σελίδας:

Η εισαγωγή φόντου χρώματος σελίδας γίνεται από την γραμμή εντολών: **Μορφή – Φόντο:**

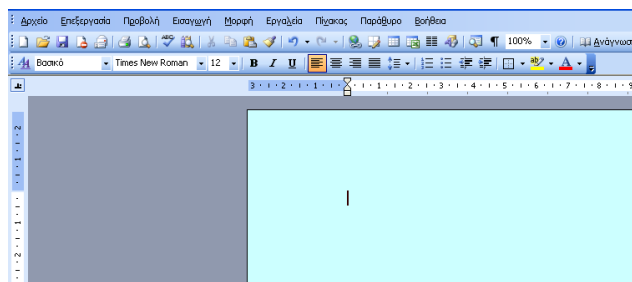


(Σχήμα 25) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή φόντου σελίδας

Εμφανίζεται το πλαίσιο από το οποίο επιλέγουμε το επιθυμητό χρώμα, και τελικά εμφανίζεται όπως στην παρακάτω εικόνα:



## Κειμενογράφος (Word)

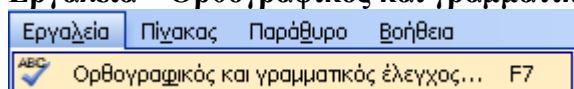


(Σχήμα 26) Παράθυρο: Εισαγωγή φόντου σελίδας

### 14) Ορθογραφικός Έλεγχος:

Ο ορθογραφικός έλεγχος ενός εγγράφου κειμένου μπορεί να πραγματοποιηθεί πιέζοντας πολύ απλά το **πλήκτρο F7** ή επιλέγοντας από την γραμμή εντολών:

**Εργαλεία – Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος:**

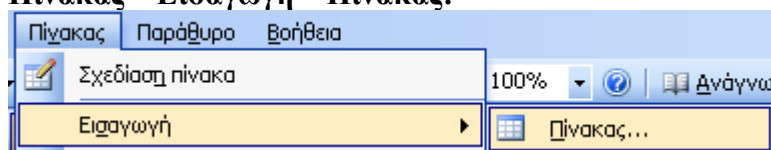


(Σχήμα 27) Γραμμή εντολών: Δημιουργία Ορθογραφικού Ελέγχου στο έγγραφο

### 15) Εισαγωγή Πίνακα:

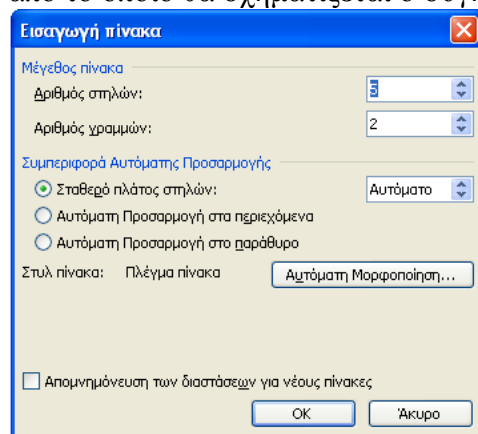
Η εισαγωγή ενός πίνακα, μπορεί να πραγματοποιηθεί από την γραμμή εντολών:

**Πίνακας – Εισαγωγή – Πίνακας:**



(Σχήμα 28) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή Πίνακα

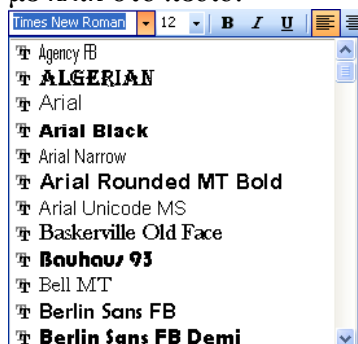
Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε το πλήθος των γραμμών και των στηλών από το οποίο θα σχηματίζεται ο συγκεκριμένος πίνακας και πιέζουμε το πλήκτρο **OK**



(Σχήμα 29) Παράθυρο: Εισαγωγή Πίνακα

## 16) Μορφοποίηση Κειμένου:

Η επιλογή γραμματοσειράς (εμφάνισης γραμμάτων) γίνεται από την γραμμή εντολών με κλικ στο πεδίο:



(Σχήμα 30) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή Γραμματοσειράς

Η επιλογή μεγέθους γραμματοσειράς (ύψος γραμμάτων) γίνεται από την γραμμή εντολών με κλικ στο πεδίο:

(Σχήμα 31) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή Μεγέθους Γραμματοσειράς

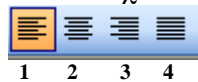
Η επιλογή της έντονης γραμματοσειράς γίνεται με το πάτημα του πλήκτρου (B)  
Η επιλογή της πλάγιας γραμματοσειράς γίνεται με το πάτημα του πλήκτρου (I)  
Η επιλογή της υπογραμμισμένης γραμματοσειράς γίνεται με το πάτημα του πλήκτρου (U). Αντίστοιχα και τα εικονίδια:



1) Bold = Έντονη Γραφή 2) Italic= Πλάγια Γραφή 3) Underline = Υπογραμμισμένη Γραφή

(Σχήμα 32) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή Μορφοποίησης Γραμματοσειράς

Η στοίχιση ενός κειμένου περιλαμβάνει τέσσερα είδη στοίχισης.  
Το πρώτο είναι Στοίχιση **στ' αριστερά** του εγγράφου κειμένου  
Το δεύτερο είναι Στοίχιση στο **κέντρο** του εγγράφου κειμένου  
Το τρίτο είναι Στοίχιση στα **δεξιά** του εγγράφου κειμένου  
Το τέταρτο είναι **Πλήρης** Στοίχιση του εγγράφου κειμένου  
Αντίστοιχα και τα εικονίδια:

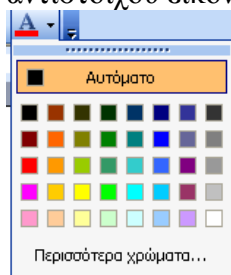


1) Στοίχιση στ' αριστερά της σελίδας 2) Στοίχιση στο κέντρο της σελίδας 3) Στοίχιση στα δεξιά της σελίδας 4) Πλήρης Στοίχιση στην σελίδα

(Σχήμα 33) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή Στοίχισης Γραμματοσειράς

## Κειμενογράφος (Word)

Η τοποθέτηση χρώματος φόντου στην γραμματοσειρά, γίνεται με την επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου και την επιλογή του επιθυμητού χρώματος:

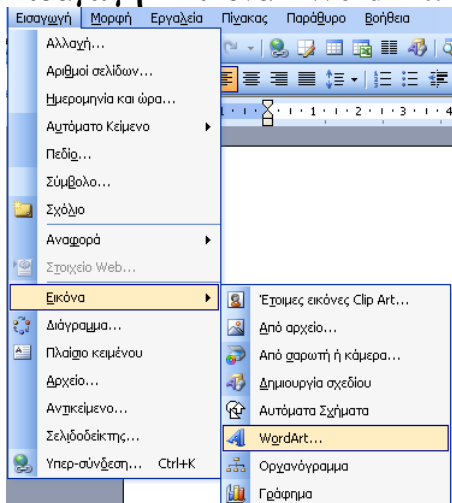


(Σχήμα 34) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή Χρώματος Φόντου Γραμματοσειράς

### 17) Εισαγωγή Εικόνας WordArt:

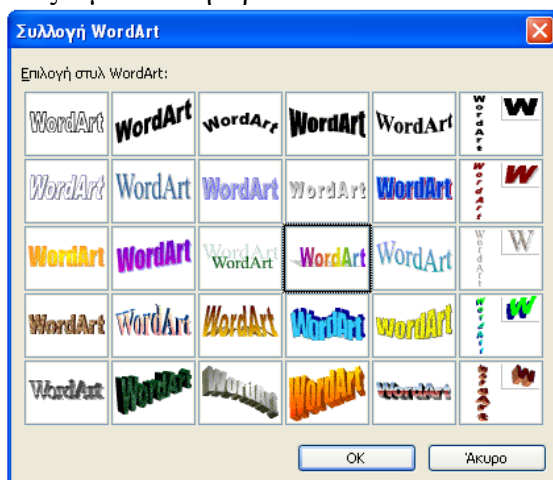
Η εισαγωγή μιας εικόνας τύπου WordArt γίνεται από την γραμμή εντολών:

#### Εισαγωγή – Εικόνα – WordArt:



(Σχήμα 35) Γραμμή εντολών: Εισαγωγή Εικόνας τύπου WordArt

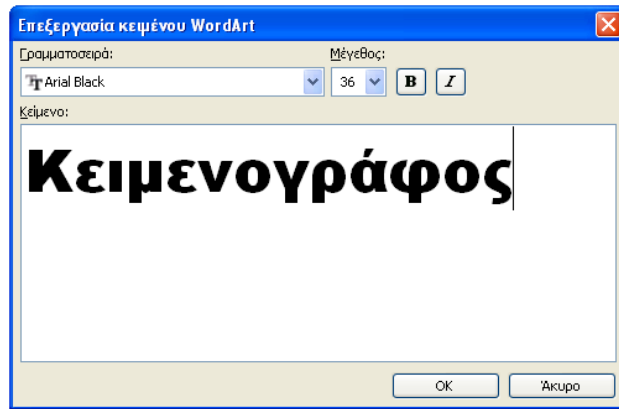
Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε το είδος της επιθυμητής μορφής του και πιέζουμε το πλήκτρο **OK**.



(Σχήμα 36) Παράθυρο: Εισαγωγή Εικόνας τύπου WordArt

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, γράφουμε το είδος του επιθυμητού κειμένου και πιέζουμε το πλήκτρο **OK**.

Κειμενογράφος (Word)



(Σχήμα 37) Παράθυρο: Πληκτρολόγηση Κειμένου της Εικόνας τύπου WordArt

Εμφανίζεται το τελικό αποτέλεσμα:



(Σχήμα 38) Παράθυρο: Εμφάνιση Εικόνας τύπου WordArt