

Καρτέλες Word 2016

Κεντρική





Διάταξη

 5	- U =					Έγγραφο	- Word			Είσοδος	-	-	٥	×
Αρχείο	Κεντρική	Εισαγωγή	Σχεδίαση	Διάταξη	Αναφορές	Στοιχεία ο	αλληλογραφία	ς Αναθεώρηση	Προβολή			Я	Κοινή χρι	ήση
Περιθώρισ •	Γ Προσανα Ι Μέγεθος	πολισμός * † * [i] β ⁽	⊣ Αλλαγές ~ ⊇ Αρίθμηση γρ ∛ Συλλαβισμός	πμιών + +	Εσοχή ΞΞ 0 εκ. ΞΞ 0 εκ.	Διάστημα ‡ ‡= 0 στ. ‡ ‡= 8 στ.		Με Αναδίπλωση κειμένου -	ταφορά εμπρό ταφορά πίσω ράθυρο επιλογ	iς ~ 🎘 Σ - 🖽 C mís 214.Γ	τ οίχιση - Ομαδοποίηι Ιεριστροφή	ση ~ i ~		
	Διαμά	όρφωση σελίδο	TC	5	Παρά	νραφος	5		Γακτοποίηση					~

Αναφορές

⊟ ನಂ೮ ಕ			Έγγραφο1 - Word			Είσοδος 🖭		o ×
Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή	Εχεδίαση Διάταξη	Αναφορές	Στοιχεία αλληλογραφ	ρίας Αναθεώ	ορηση Προβολή		Я, ко	ινή χρήση
 Προσθήκη κειμένου * Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων * 	AB ¹ ΑΒ ¹ ΑΒ ¹ - Εισαγωγή ΑΒ ¹ - Οισοσημείωσης	Εισαγωγή αναφοράς *	🖓 Διαχείριση πηγών 💽 Στυλ: ΑΡΑ 🔫	Εισαγωγή λεζάντας	Σήμανση καταχώρησης	Σήμανση αναφοράς	F	
Πίνακας περιεχομένων	Υποσημειώσεις Γω	Αναφορ	ές & βιβλιογραφία	Λεζάντες	Ευρετήριο	Πίνακας αναφορών	νομολογίας	^

Στοιχεία αλληλογραφίας

ਜ਼ 5 ° ਹ ∓				Έγγραφο1 - Word				Είσοδος 🖻	- 0 >	k
Αρχείο	Κεντρική Εισαγωγή	Σχεδίαση	Διάταξη	Αναφορές	Στοιχεία αλληλογραφίας	Αναθεώρη	ση Προβολή		β 4 Κοινή χρήση	
	📄 Έναρξη συγχώνευσης	αλληλογραφίαα		F !	🗄 Βιβλίο διευθύνσεων	[<u>?</u> -	@	•		
Δημιουργία *	α 🕞 Επιλογή παραληπτών *		Επισήμ συγ	 Επισήμανση πεδίων Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης 		ς - Β	Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων * συγχώνευση *			
	Έναρξη αυνχώνηματε αλληλογοαφίας			Εννισαικό και εισανωνό πεδίων				Tritor		

Αναθεώρηση

🖬 5-0 =	Έγγραφο1 - Word			Είσοδ	ίος 🖭	-	ø ×
Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Σχι	δίαση Διάταξη	Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας	Αναθεώρηση	Προβολή 🖓		Я ко	ινή χρήση
 Ορθογραφικός και γραμματικός ελεγχος Οησαυρός ΔΕς μ	Δ Εξυπνη	 Νέο Διαγραφή 	Παρακολούθηση	Αποδοχή	Σύγκριση	Γ <u>Α</u> Προστασία	
[32] Καταμετρηση Λεξεων Γλωσσικός έλενχος	αναζήτηση *	σχόλιο - ΔΞ εμφανίση σχολιών	Ť	 Αλλανές 	Σύνκριση	Ť	^

Προβολή

Ασχτίο Κοντρική Εσσηγωγή Σχτδίαση Διάταξη Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή Ο Πείτε μου Ο Κονή Διάταξη Διάρθρωση Δάσκας Διάρμος Γραμμές πλήγματος 7 μ. 2000 Ε Τοιχτοποίηση όλων Ε Γραμμές πλήγματος 7 μ. 2000	ਜ਼ 5° ਹ ਦ			Έγγραφο1 - Word	Είσοδι		
Ατοποιορία Διάρθρωση Δάραγος Ατοποιορία Διάστα Πρόχαρη Γραμμές πλέγματος Του Πατοποίηση άλων Περιματικά το Γραμμές πλέγματος	Αρχείο Κεντρική Εισαγωγ	ξχεδίαση Διάταξη Αναφορές	Εισαγωγή Σχεδίαση	Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρη	ση Προβολή 🖓		Α . Κοινή χρήση
νατισύγμα ματιαξή	Λειτουργία ανάγνωσης εκτύπωσης Web	θρωση Χάρακας ζειρη Γραμμές πλέγματος Παράθυρο περιήγησης	Διάρθρωση Διάταξη Web	Ο Ξ Κέο παράθυρο Ζουμ 100% Ξ Τακτοποίηση όλω	ν [1] Ευ Εναλλαγή παραθύρων *	Μακροεντολές	

Εργαλεία πίνακα- Σχεδίαση

⊟ 5×0 ÷	Έγγραφο1 - Word	Εργαλεία πίνακα Είσοδος 🖻 – 🗇 🗙
Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Σχεδίαση	Διάταξη Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή	Σχεδίαση Διάταξη Ο Πείτε μοι 🗛 Κοινή χρήση
 Γραμμή κεφαλίδας Πρώτη στήλη Γραμμή συνόλου Τελευταία στήλη Γραμμές με ζώνες Στήλες με ζώνες 	τοτογραμμάτων - 2	στ χρώμα πένας * Γεριγράμματα ματα περιγραμμάτων

Εργαλεία πίνακα- Διάταξη

Αρχείο Κοντρική Εισαγωγή Σχόδιαση Διάταξη Αναφορίζ Στοιχεία αλληλογραφιάς Αναθικώρηση Προβολί Σχεδίαση Διάταξη Ο Πείτε μοι Ο Κοιτο χρή Γραμμή συνδίου Ο Τολαταία στήλη Γραμμή συνδίου Ο Τολαταία στήλη	🖬 ጛ• ଓ ፣	Έγγ	rραφο1 - Word		Εργαλεία πίνα	ικα Είσοδο	ος 🖽	- 0	×
C Γραμμή κεφολίδας C Πρώτη στήλη Γραμμή συνόλου Τάλαταία στήλη	Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή	εδίαση Διάταξη Αναφορέ ς	Στοιχεία αλληλογραφίας	Αναθεώρηση Προβ	ολή Σχεδίαση	Διάταξη		Α Κοινή	χρήση
· τρημητό με ζωτός · · · · · · περιγραμμάτων · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 Γραμμή κεφαλίδας Πρώτη Γραμμή συνόλου Τελευτο Γραμμές με ζώνες Στήλες 	ήλη στήλη ζώνες		η Στυλ περιγραμμάτων *	½ στ. Ζ Χρώμα πένας *	 Περιγι	ράμματα Μορ • περιγι	φοποίηση ραμμάτων	

Ενότητα 3 - ECDL Στόχοι Εξέτασης Πιστοποίησης

Η ενότητα Επεξεργασία Κειμένου απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει τις ικανότητές του στη χρήση μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία καθημερινών επιστολών και εγγράφων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με έγγραφα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων.
- Επιλέγει διαθέσιμες ενσωματωμένες λειτουργίες/πόρους της εφαρμογής, όπως η λειτουργία της Βοήθειας, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Δημιουργεί και να επεξεργάζεται μικρού μεγέθους έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή.
- Εφαρμόζει διάφορες μορφοποιήσεις στα έγγραφα για να τα βελτιώνει προτού τα διανείμει και να αναγνωρίζει καλές πρακτικές κατά την επιλογή των κατάλληλων μορφοποιήσεων.
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης στα έγγραφα.
- Προετοιμάζει τα έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις σελίδας του εγγράφου, να το ελέγχει και να το διορθώνει ορθογραφικά πριν την τελική του εκτύπωση.

Συντομεύσεις Πληκτρολογίου

Γενικές	Πλοήγησης	
Άνοιγμα Εγγράφου	Ctrl + Ο Μία οθόνη πάνω	Page Up
Αποθήκευση Εγγράφου	Ctrl + S Μία οθόνη κάτω	Page Down
Εκτύπωση Εγγράφου	Ctrl + Ρ Αρχή γραμμής	Home
Κλείσιμο Εγγράφου	Ctrl + W Τέλος γραμμής	End
Αναίρεση	Ctrl + Ζ Αρχή του Εγγράφου	Ctrl + Home
Επανάληψη	Ctrl + Υ Τέλος του Εγγράφου	Ctrl + End
Βοήθεια	F1	
Εναλλαγή μεταξύ Εφαρμογών	Alt + Tab	
Επεξεργασίας	Μορφοποίησης	
Αποκοπή	Ctrl + Χ Έντονη γραφή	Ctrl + B
Αντιγραφή	Ctrl + C Πλάγια γραφή	Ctrl + I
Επικόλληση	Ctrl + V Υπογράμμιση	Ctrl + U

1 Χρήση της Εφαρμογής

- 1.1 Εργασία με Έγγραφα
- 1.1.1 Άνοιγμα μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
 - Κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη
 - Επιλέξτε Όλες οι εφαρμογές
 - Πατήστε Word 2016
- 1.1.1 Κλείσιμο μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
 - Κάντε κλικ στο εικονίδιο 'x' στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου

1.1.1 Άνοιγμα Εγγράφων.



- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Πατήστε Άνοιγμα
- Επιλέξτε το(α) έγγραφο(α) που θέλετε να ανοίξετε από τα Πρόσφατα αρχεία εγγράφων ή κάντε κλικ στο Αναζήτηση
- Πλοηγηθείτε στο έγγραφο(α) που θέλετε να ανοίξετε και επιλέξτε Άνοιγμα

1.1.1 Κλείσιμο Εγγράφων.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Πατήστε Κλείσιμο
- 1.1.2 Δημιουργία νέου εγγράφου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο τοπικά διαθέσιμο πρότυπο.



- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Πατήστε Δημιουργία
- Κάντε κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα του Microsoft Word
- Πατήστε το κουμπί Δημιουργία

1.1.2 Δημιουργία νέου εγγράφου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαδικτυακά διαθέσιμο πρότυπο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Πατήστε Δημιουργία
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο Αναζήτηση ηλεκτ.
 προτύπων
- Πληκτρολογήστε τις λέξεις-κλειδιά προς αναζήτηση και πατήστε το πλήκτρο Enter του πληκτρολογίου
- Κάντε κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα
- Πατήστε το κουμπί Δημιουργία

1.1.3 Αποθήκευση ενός εγγράφου σε μια θέση σε έναν τοπικό δίσκο

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Πατήστε Αποθήκευση
- Κάντε κλικ στην Αναζήτηση
- Στη θυρίδα Όνομα αρχείου πληκτρολογήστε το νέο όνομα για το αρχείο και επιλέξτε το φάκελο που θα αποθηκευτεί
- Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση

1.1.3 Αποθήκευση ενός εγγράφου σε μια θέση σε έναν διαδικτυακό δίσκο

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Πατήστε Αποθήκευση
- Κάντε κλικ στην επιλογή OneDrive
- Στη θυρίδα Όνομα αρχείου πληκτρολογήστε το επιθυμητό όνομα για το αρχείο
- Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση

1.1.3 Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό δίσκο

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Πατήστε Αποθήκευση ως
- Κάντε κλικ στην Αναζήτηση
- Στη θυρίδα Όνομα αρχείου πληκτρολογήστε το νέο όνομα για το αρχείο και επιλέξτε το φάκελο που θα αποθηκευτεί
- Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση
- 1.1.3 Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν διαδικτυακό δίσκο
 - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
 - Πατήστε Αποθήκευση ως
 - Κάντε κλικ στην επιλογή OneDrive
 - Στη θυρίδα Όνομα αρχείου πληκτρολογήστε το νέο όνομα για το αρχείο
 - Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση
- 1.1.4 Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου, πρότυπο, φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής.
 - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
 - Πατήστε Αποθήκευση ως
 - Κάντε κλικ στην Αναζήτηση
 - Από τη λίστα Αποθήκευση ως επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο αρχείου – π.χ. PDF
 - Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση

1.2.4 1.1.5 Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon). Από την καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Παράθυρο, πατήστε το κουμπί Εναλλαγή Αυτόματη απόκρυψη Κορδέλας Απόκρυψη της Κορδέλας. Κάντε κλικ στι μέρος της εφαρμογής για να εμφανιστεί 1 παραθύρων Επιλέξτε το όνομα του αρχείου που θέλετε να Εμφάνιση καρτελών Εμφάνιση μόνο των καρτελών της Κορδέλας, Κάντ κλικ στην καρτέλα για να εμφανιστούν οι εντολές. ενεργοποιήσετε **Εμφάνιση καρτελών και εντολών** Μόνιμη εμφάνιση των καρτελών της Κορδέλας κα Βελτίωση Παραγωγικότητας 1.2 1.2.1 Μεταβολή των βασικών Χρησιμοποιείστε το κουμπί Επιλογές εμφάνισης επιλογών/προτιμήσεων της εφαρμογής: κορδέλας πάνω δεξιά στο παράθυρο της όνομα χρήστη. εφαρμογής ώστε να ελαχιστοποιήσετε Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο ή να επαναφέρετε την κορδέλα Επιλέξτε Επιλογές 1.2.5 Αναγνώριση καλών πρακτικών Στην καρτέλα Γενικά, πληκτρολογήστε το πλοήγησης εντός ενός εγγράφου: χρήση επιθυμητό όνομα στο πλαίσιο κειμένου Όνομα συντομεύσεων πληκτρολογίου, χρήση χρήστη του εργαλείου μετάβαση (go to). Κάντε κλικ στο ΟΚ Μετάβαση μια οθόνη πάνω με το πλήκτρο Page 1.2.1 Μεταβολή των βασικών Up επιλογών/προτιμήσεων της εφαρμογής: Μετάβαση μια οθόνη κάτω με το πλήκτρο Page προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα Down και αποθήκευση των εγγράφων. Μετάβαση στην αρχή μιας σειράς με το πλήκτρο Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο Home Επιλέξτε Επιλογές Μετάβαση στο τέλος μιας σειράς με το πλήκτρο Στην καρτέλα Αποθήκευση, πληκτρολογήστε τον Fnd επιθυμητό φάκελο στη μονάδα δίσκου στο πλαίσιο Μετάβαση στην αρχή του εγγράφου με τον κειμένου Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου. συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Home Εναλλακτικά, πατήστε το κουμπί Αναζήτηση και Μετάβαση στο τέλος του εγγράφου με τον πλοηγηθείτε στη μονάδα δίσκου για να εντοπίσετε συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+End το φάκελο 1.2.6 Χρήση του εργαλείου μετάβασης (go to) Κάντε κλικ στο OK για πλοήγηση σε συγκεκριμένη σελίδα 1.2.2 Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών/πόρων του εγγράφου. Βοήθειας. Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα • Πατήστε το πλήκτρο F1 Επεξεργασία, κάντε κλικ κάντε κλικ στο βέλος Στο παράθυρο Word 2016 Βοήθεια (Word 2016 της πτυσσόμενης λίστας Εύρεση και επιλέξτε Help) που άνοιξε στο πλαίσιο Αναζήτηση Μετάβαση... (Search) πληκτρολογήστε το θέμα για το οποίο Επιλέξτε Σελίδα αν είναι απαραίτητο επιθυμείτε να λάβετε βοήθεια και πατήστε το Κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης και πλήκτρο Enter του πληκτρολογίου πληκτρολογήστε τον αριθμό της σελίδας στην 1.2.2 Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών/πόρων οποία θέλετε να μεταβείτε Βοήθειας. Επιλέξτε Μετάβαση Κάντε κλικ στην καρτέλα Πείτε μου τι θέλετε να • 2 Δημιουργία Εγγράφων κάνετε Πληκτρολογήστε το θέμα για το οποίο επιθυμείτε • 2.1 Εισανωνή Κειμένου να λάβετε βοήθεια 2.1.1 Κατανόηση των χρήσεων των διαθέσιμων Στο μενού επιλογών που εμφανίζετε από κάτω προβολών ενός εγγράφου, όπως: κάντε κλικ στην επιλογή Λήψη Βοήθειας για διάταξη εκτύπωσης (print), πρόχειρη «θέμα» (draft). Χρήση εργαλείου μεγέθυνσης/σμίκρυνσης 1.2.3 Διαφορετικές προβολές ενός εγγράφου επιτρέπουν (zoom). την τροποποίησή του με διαφορετικούς τρόπους π.χ. Στην πρόχειρη διάταξη (draft) η προσοχή του 200% 200% Ο Πέάτος κειμέ χρήστη επικεντρώνεται στο κυρίως σώμα του κειμένου 0 25% Ο Ωλάκληρη σελίδα Ποσοστά: 100% 💠 καθώς οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα δεν AaBbCcDdEeXxYvZz εμφανίζονται. AaBbCcDdEeXxYyZz Στην διάταξη εκτύπωσης (print) το έγγραφο AaBbCcDdFeXxYvZz AaBbCcDdEeXxYyZz εμφανίζεται στην οθόνη όπως θα εμφανιστεί ΟΚ Άκυρο τυπωμένο. Η διάταξη αυτή είναι πιο πλήρης και Στην καρτέλα Προβολή, από την ομάδα Ζουμ, ακριβής από τις άλλες επιλογές διατάξεων. κάντε κλικ στο κουμπί Ζουμ Επιλέξτε το ποσοστό που επιθυμείτε ή πληκτρολογήστε μια τιμή στο πλαίσιο κειμένου Ποσοστό

©2017, Ίδρυμα ECDL. Το παρόν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από υποψηφίους με σκοπό να βοηθήσει στην προετοιμασία για αυτή την ενότητα ECDL. Το Ίδρυμα ECDL δεν εγγυάται ότι η χρήση αυτού του οδηγού θα εξασφαλίσει την επιτυχή εξέταση στην ενότητα. Το παρόν σχεδιάστηκε με σκοπό να παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον αναγνώστη. Παρ' όλο που η δημοσίευση του παρόντος έχει γίνει με κάθε επιμέλεια, η PEOPLECERT ως εκδότης δεν εγγυάται (ρητά ή σιωπηρά) την πληρότητα, αξιοπιστία, ακρίβεια, καταλληλότητα ή διαθεσιμότητα των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτό. Η PEOPLECERT δεν θα είναι υπεύθυνη ή υπαίτια για οποιαδήποτε απώλεια ή βλάβη (ενδεικτικώς, αλλά όχι περιοριστικώς, ειδική, έμμεση, ακολουθηματικού χαρακτήρα) η οποία ενδέχεται να προκύψει ή να είναι αποτέλεσμα πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται στο παρόν.

Κάντε κλικ στο ΟΚ

2.1.2 Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολών εγγράφου.

- Από την καρτέλα Προβολή, στην ομάδα
 Προβολές εγγράφου, πατήστε σε μια από τις
 διαθέσιμες προβολές
- Η προβολή Διάταξη εκτύπωσης εμφανίζει ένα έγγραφο όπως θα φαίνεται όταν εκτυπωθεί
- Η προβολή Λειτουργία ανάγνωσης εμφανίζει το έγγραφο σε ολόκληρη την οθόνη χωρίς την κορδέλα
- Η προβολή Διάταξη Web εμφανίζει το έγγραφο όπως θα φαίνεται σε μια εφαρμογή περιήγησης στο Web
- Η προβολή Διάρθρωση εμφανίζει τη δομή του εγγράφου ως ένθετα επίπεδα των τίτλων και το σώμα κειμένου
- Η προβολή Πρόχειρη εμφανίζει τα περιεχόμενα του εγγράφου σε πιο απλοποιημένη διάταξη

2.1.3 Εισαγωγή κειμένου σε ένα έγγραφο.

- Κάντε κλικ μέσα στο έγγραφο στη θέση που επιθυμείτε να εισάγετε κείμενο
 - Πληκτρολογήστε το κείμενο

2.1.4 Εισαγωγή συμβόλων ή ειδικών χαρακτήρων όπως: ©, ®, ™.



- Στην καρτέλα Εισαγωγή, από την ομάδα
 Σύμβολα, πατήστε το κουμπί Σύμβολο και επιλέξτε Περισσότερα σύμβολα
- Στην καρτέλα Ειδικοί χαρακτήρες επιλέξτε έναν ειδικό χαρακτήρα όπως, ©, ®, ή ™ και κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή

2.2 Επιλογή, Επεξεργασία

- 2.2.1 Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων όπως: κενά, σημάδια παραγράφων, σημάδια μη αυτόματων αλλαγών γραμμής, χαρακτήρες στηλοθετών.
 - Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στο κουμπί Εμφάνιση όλων

2.2.2 Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου, ολόκληρου του κυρίως κειμένου.

κυριως κειμ	.00731
Επιλογή	Δράση
Χαρακτήρα	Μεταφέρετε τον κέρσορα στα
	αριστερά του χαρακτήρα και πατήστε
	Shift και το δεξί βέλος
Λέξη	Διπλό κλικ στη λέξη
Πρόταση	Ctrl + κλικ οπουδήποτε στην
	πρόταση
Γραμμή	Κλικ στο περιθώριο αριστερά της
	γραμμής
Παράγραφος	Τριπλό κλικ στην παράγραφο ή
	διπλό κλικ στο περιθώριο αριστερά
	της παραγράφου
Ολόκληρο το	Τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο
κείμενο	

2.2.3 Επεξεργασία περιεχομένου με εισαγωγή, διαγραφή χαρακτήρων ή λέξεων σε υπάρχον κείμενο.

- Στο παράθυρο της εφαρμογής επιλέξτε το κείμενο για τροποποίηση
- Τροποποιήστε το κείμενο
- 2.2.3 Επεξεργασία περιεχομένου με πληκτρολόγηση επάνω σε υπάρχον κείμενο.
 - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
 - Επιλέξτε Επιλογές
 - Στην καρτέλα Για προχωρημένους, ενεργοποιείστε το πλαίσιο ελέγχου αντικατάσταση επιλεγμένου κειμένου κατά την πληκτρολόγηση
 - Πατήστε OK
 - Κάντε κλικ ακριβώς πριν το κείμενο που θέλετε να αντικαταστήσετε
 - Εισάγετε το νέο κείμενο

2.2.4 Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου χαρακτήρα, συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.

ευρεση και αντικατασταση	r A
Εύρεση Αντικατάσταση Μετάβαση σε	
<u>Ε</u> ύρεση του:	~
<u>Δεπτομέρειες</u> >> Επισήμανση ανάγνωσης ▼ Εύρεση σε	 Εύρεση επόμενου Ακυρο
Στην καρτέλα Κεντρική, ατ	τό την ομάδα

- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Επεξεργασία, κάντε κλικ στο βέλος του κουμπιού Εύρεση και από τη λίστα επιλέξτε Πρόσθετα κριτήρια εύρεσης
- Στο πλαίσιο κειμένου Εύρεση του πληκτρολογήστε τη λέξη ή φράση προς αναζήτηση
- Κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση επόμενου για να επιλεγεί η πρώτη εμφάνιση της λέξης ή φράσης

2.2.5	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης ε	νός
	λέξης ή φράσης.	190112
	5 V	

Exprort war do takar do takar					^
Εύρεση Αντικατάσταση Μετάβ	αση σε				
ξύρεση του:					\sim
Αντικατάσταση με:					\sim
Δεπτομέρειες >>	Αντικατάσταση	Αντικατάσταση όλων	Εύριση πτόρινου	Акири	0

- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Επεξεργασία, κάντε κλικ στο κουμπί Αντικατάσταση
- Στο πλαίσιο κειμένου Εύρεση του πληκτρολογήστε τη λέξη ή φράση προς αντικατάσταση
- Στο πλαίσιο κειμένου Αντικατάσταση με πληκτρολογήστε τη λέξη ή φράση που θα αντικαταστήσει το υπάρχον κείμενο
- Κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση επομένου για να επιλεγεί την πρώτη εμφάνιση της λέξης ή φράσης
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αντικατάσταση ή
 Αντικατάσταση όλων εάν θέλετε να αντικατασταθεί η λέξη ή φράση

2.2.6 Αντιγραφή κειμένου εντός του ίδιου εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να αντιγράψετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Αντιγραφή
- Κάντε κλικ σε άλλο σημείο του εγγράφου ή εντός άλλου ανοικτού εγγράφου
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Επικόλληση

2.2.6 Μετακίνηση κειμένου εντός του ίδιου εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μετακινήσετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Αποκοπή
- Κάντε κλικ σε άλλο σημείο του εγγράφου ή εντός άλλου ανοικτού εγγράφου
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Επικόλληση

2.2.7 Διαγραφή κειμένου.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να διαγράψετε
- Πατήστε το πλήκτρο Delete του πληκτρολογίου

2.2.8 Χρήση των λειτουργιών αναίρεσης (undo) και ακύρωσης αναίρεσης (redo).

 Από την γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης, Πατήστε Αναίρεση ή Επανάληψη

3 Μορφοποίηση

3.1 Κείμενο

Calibri $(\Sigma \dot{\omega} \mu \alpha) = 11$ $A^* A^* A = 2$ B $I = \underline{U} = abc x, x^2$ A = 2

3.1.1 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα
 Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος της
 πτυσσόμενης λίστας Μέγεθος γραμματοσειράς
- Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος από τη λίστα ή πληκτρολογήστε μια τιμή στο πλαίσιο Μέγεθος γραμματοσειράς

3.1.1 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: τύπος γραμματοσειράς.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα
 Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος της
 πτυσσόμενης λίστας Γραμματοσειρά
- Επιλέξτε την επιθυμητή γραμματοσειρά από τη λίστα ή πληκτρολογήστε το όνομά της στο πλαίσιο Γραμματοσειρά

3.1.2 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: έντονη γραφή, πλάγια, υπογράμμιση.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Για να δώσετε έμφαση στο κείμενο, στην καρτέλα
 Κεντρική, από την ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ
 στο κουμπί Έντονη γραφή
- Για να κάνετε πλαγιασμένο το κείμενο, στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο κουμπί Πλάγια γραφή
- Για να υπογραμμίσετε το κείμενο, στην καρτέλα
 Κεντρική, από την ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο κουμπί Υπογράμμιση ^Δ

3.1.3 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: δείκτης, εκθέτης.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα
 Γραμματοσειρά, πατήστε το αντίστοιχο κουμπί
 Εκθέτης ^{x²} ή Δείκτης ^x₂

3.1.4 Εφαρμογή χρώματος γραμματοσειράς σε κείμενο.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να αλλάξετε χρώμα
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος της πτυσσόμενης λίστας Χρώμα Γραμματοσειράς
 Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα

3.1.5 Εφαρμογή αλλαγών πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.

Aa 🕶	
	Κεφαλαία - πεζά πρότασης.
	πεζά
	ΚΕΦΑΛΑΙΑ
	<u>Τ</u> ο πρώτο γράμμα κάθε λέξης κεφαλαίο

- επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να εφαρμόσετε
- εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων
 Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα
 Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος της
 πτυσσόμενης λίστας Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων
- Για να μετατρέψετε μόνο το πρώτο γράμμα μιας λέξης ή μιας πρότασης σε κεφαλαίο, επιλέξτε Κεφαλαία-πεζά πρότασης
- Για να μετατρέψετε όλα τα γράμματα σε μικρά, επιλέξτε πεζά
- Για να μετατρέψετε όλα τα γράμματα σε κεφαλαία, επιλέξτε ΚΕΦΑΛΑΙΑ
- Για να μετατρέψετε το πρώτο γράμμα κάθε λέξης σε κεφαλαίο, επιλέξτε Το Πρώτο Γράμμα Κάθε Λέξης Κεφαλαίο
- Για να αντιστρέψετε τους χαρακτήρες επιλέξτε εΝΑΛΛΑΓΗ πεζών-ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

3.1.6 Εφαρμογή αυτόματου συλλαβισμού. Αρχίο Κατρική Εισαγωγή Σχέδιση Διάταξη Α Προσανατολισμός Η Αλλαγές Εοχή Περιθώρια Στήλες β² Σωλλαβισμός Ευ Διαμόρφωση σά) - Κανία

- Αυτόματα Μη αυτόματα β^φ Επιλογές συλλαβισμού...
- Βεβαιωθείτε ότι δεν είναι επιλεγμένο κείμενο
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα
 Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο βέλος της
 πτυσσόμενης λίστας Συλλαβισμός και επιλέξτε
 Αυτόματα

3.1.7 Εισαγωγή μιας υπερσύνδεσης.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να εισάγετε μια υπερσύνδεση
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, κάντε κλικ στο κουμπί
 Σύνδεση Δύνδεση τ
- Επιλέξτε Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα
- Πλοηγηθείτε και επιλέξτε το αρχείο που θα εισαχθεί ως υπερσύνδεση
- Κάντε κλικ στο ΟΚ

3.1.7 Επεξεργασία μιας υπερσύνδεσης.

- Επιλέξτε την υπερσύνδεση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, κάντε κλικ στο κουμπί
 Σύνδεση ^{Δεχύνδεση}
- Τροποποιείστε κατάλληλα την υπερσύνδεση

3.1.7 Απαλοιφή μιας υπερσύνδεσης.

- Επιλέξτε την υπερσύνδεση που επιθυμείτε να διαγράψετε
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, κάντε κλικ στο κουμπί
 Σύνδεση
- Κάντε κλικ στη Κατάργηση σύνδεσης

3.2 Παράγραφοι

3.2.1 Δημιουργία, συγχώνευση παραγράφου(-ων).

- Για να δημιουργήσετε μια παράγραφο πατήστε το πλήκτρο Enter του πληκτρολογίου
- Για να συγχωνεύσετε δύο παραγράφους σε μία, κάντε κλικ στο τέλος της πρώτης παραγράφου ακριβώς πριν από το σημάδι παραγράφου και πατήστε το πλήκτρο Delete του πληκτρολογίου

3.2.2 Προσθήκη, διαγραφή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (line break).

- Για να εισάγετε μια μη-αυτόματη αλλαγή γραμμής, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Shift+Enter του πληκτρολογίου
- Για να διαγράψετε μια μη-αυτόματη αλλαγή γραμμής, επιλέξτε την και πατήστε το πλήκτρο Delete του πληκτρολογίου
- 3.2.3 Αναγνώριση καλών πρακτικών διάταξης κειμένου: χρήση στοίχισης, εσοχών, στηλοθετών αντί εισαγωγής κενών χαρακτήρων.
 - Εφαρμόστε στοίχιση, εσοχές και στηλοθέτες αντί να εισάγετε κενά

3.2.4 Στοίχιση κειμένου: αριστερά, δεξιά.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να στοιχίσετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στο κουμπί Στοίχιση αριστερά ή Στοίχιση δεξιά

3.2.4 Στοίχιση κειμένου: στο κέντρο.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να στοιχίσετε στο κέντρο
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στο κουμπί Στοίχιση Κέντρο

3.2.4 Στοίχιση κειμένου: πλήρης στοίχιση.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να στοιχίσετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στο κουμπί Πλήρης στοίχιση

3.2.5 Δημιουργία εσοχών παραγράφων: αριστερή, δεξιά

- Επιλέξτε την παράγραφο
- Στην καρτέλα Διάταξη, κάντε κλικ στο βέλος της ομάδας Παράγραφος για να εμφανίσετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου
- Για να εφαρμόσετε εσοχή αριστερά, στην περιοχή Εσοχές χρησιμοποιείστε τα κουμπιά αυξομείωσης του πλαισίου Αριστερά ή πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή
- Για να εφαρμόσετε εσοχή αριστερά, στην περιοχή Εσοχές χρησιμοποιείστε τα κουμπιά αυξομείωσης του πλαισίου Δεξιά ή πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή

3.2.5 Δημιουργία εσοχών παραγράφων: πρώτης γραμμής, προεξοχή.

- Κάντε κλικ στην αρχή της γραμμής που θα εφαρμόσετε εσοχή
- Στην καρτέλα Διάταξη, κάντε κλικ στο βέλος της ομάδας Παράγραφος για να εμφανίσετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου
- Στην περιοχή Εσοχές κάντε κλικ στο βέλος της πτυσσόμενης λίστας Ειδική και επιλέξτε Πρώτη γραμμή ή Προεξοχή
- Χρησιμοποιείστε τα κουμπιά αυξομείωσης του πλαισίου Κατά ή πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή

3.2.6 Ορισμός, διαγράφη και χρήση στηλοθετών: αριστερής, δεξιάς, κεντρικής, δεκαδικής στοίχισης.

- Στην καρτέλα Διάταξη, κάντε κλικ στο βέλος της ομάδας Παράγραφος για να εμφανίσετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου
- Στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος κάντε κλικ στο κουμπί Στηλοθέτες
- Ένας Αριστερός στηλοθέτης ορίζει το σημείο που θα ξεκινάει το κείμενο. Το κείμενο που θα πληκτρολογηθεί τοποθετείται στα δεξιά του
- Ένας Κεντρικός στηλοθέτης ορίζει το σημείο στο οποίο θα βρίσκεται το μέσον του κειμένου. Το κείμενο θα εκτείνεται εξίσου αριστερά και δεξιά του
- Ένας Δεξιός ορίζει το σημείο που θα τελειώνει το κείμενο. Το κείμενο που θα πληκτρολογηθεί τοποθετείται στα αριστερά του
- Ένας Δεκαδικός στοιχίζει αριθμούς γύρω από μια υποδιαστολή
- Για να διαγράψετε ένα στηλοθέτη, στο παράθυρο Στηλοθέτες, επιλέξτε τον στηλοθέτη που θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στο κουμπί Απαλοιφή

3.2.7	Αναγνώριση καλής πρακτικής στις αποστάσεις παραγράφων: εφαρμογή καθορισμένων αποστάσεων παραγράφων αντί εισαγωγής κενών παραγράφων (χρήση πλήκτρου Enter). • Να ορίζετε αποστάσεις μεταξύ παραγράφων αντί να χρησιμοποιείτε το πλήκτρο Enter του	3.2.9	Εναλλαγή μεταξύ καθορισμένων στυλ κουκίδων σε λίστα ενός επιπέδου. Κουκκίδες που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα Βιβλιοθήκη κουκκίδων
3.2.8	 πληκτρολογίου Εφαρμογή απόστασης πριν, μετά την παράγραφο. Επιλέξτε την παράγραφο που επιθυμείτε να αλλάξετε Στην καρτέλα Διάταξη, κάντε κλικ στο βέλος της ομάδας Παράγραφος για να εμφανίσετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου Για να ρυθμίσετε την απόσταση πριν την παράγραφο, στην περιοχή Διάστημα χρησιμοποιείστε τα κουμπιά αυξομείωσης του πλαισίου Πριν ή πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή στο πλαίσιο κειμένου Για να ρυθμίσετε την απόσταση μετά την παράγραφο, στην περιοχή Διάστημα χρησιμοποιείστε τα κουμπιά αυξομείωσης του πλαισίου Πριν ή πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή στο πλαίσιο κειμένου 	3.2.9	 Κουκκίδες εγγράφου Κουκκίδες εγγράφου Επιλέξτε τη λίστα με τις κουκίδες Επιλέξτε τη λίστα με τις κουκίδες Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στο βέλος της πτυσσόμενης λίστας Κουκίδες Επιλέξτε ένα στυλ κουκίδων από τη Βιβλιοθήκη κουκίδων Εναλλαγή μεταξύ καθορισμένων στυλ αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου.
3.2.8	<text></text>	3.2.10	 καμία 2 3 3 2 3 3 3 3 3 3 4 5 2 3 3 3 4 5 2 3 3 3 5 5 2 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
3.2.9	 Κάντε κλικ στο βέλος της πτυσσόμενης λίστας Διάστιχο και επιλέξτε Μονό, Διπλό ή 1,5 γραμμές. Προσθήκη κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου. Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·Ξ·		 φόντου σε μια παράγραφο. Επιλέξτε μια παράγραφο Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στο βέλος της πτυσσόμενης λίστας Περιγράμματα Πατήστε Περιγράμματα και σκίαση για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου Στην καρτέλα Περιγράμματα, επιλέξτε στυλ πλάτος, χρώμα γραμμής περιγράμματος και πατήστε Πλαίσιο Στην καρτέλα Σκίαση, κάντε κλικ στο βέλος της πτυσσόμενης λίστα Γέμισμα και επιλέξτε ένα χρώμα Κάντε κλικ στο ΟΚ
	 λίστα ενός επιπέδου. Επιλέξτε τη λίστα με κουκίδες ή αρίθμηση Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στο βέλος της 		

©2017, Ίδρυμα ECDL. Το παρόν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από υποψηφίους με σκοπό να βοηθήσει στην προετοιμασία για αυτή την ενότητα ECDL. Το Ίδρυμα ECDL δεν εγγυάται ότι η χρήση αυτού του οδηγού θα εξασφαλίσει την επιτυχή εξέταση στην ενότητα. Το παρόν σχεδιάστηκε με σκοπό να παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον αναγνώστη. Παρ' όλο που η δημοσίευση του παρόντος έχει γίνει με κάθε επιμέλεια, η PEOPLECERT ως εκδότης δεν εγγυάται (ρητά ή σιωπηρά) την πληρότητα, αξιοπιστία, ακρίβεια, καταλληλότητα ή διαθεσιμότητα των πληροφορίων που περιέχονται σε αυτό. Η PEOPLECERT δεν θα είναι υπεύθυνη ή υπαίτια για οποιαδήποτε απώλεια ή βλάβη (ενδεικτικώς, αλλά όχι περιοριστικώς, ειδική, έμμεση, ακολουθηματικού χαρακτήρα) η οποία ενδέχεται να προκύψει ή να είναι αποτέλεσμα πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται στο παρόν.

πτυσσόμενης λίστας Κουκίδες ή Αρίθμηση

Πατήστε Καμία

•

3.3 Στυλ

3.3.1 Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ χαρακτήρα σε επιλεγμένο κείμενο.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Στυλ, μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω στα υπάρχοντα στυλ για να κάνετε προεπισκόπηση στο επιλεγμένο κείμενο
- Επιλέξτε ένα στυλ χαρακτήρων για να μορφοποιήσετε το κείμενο

3.3.2 Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ παραγράφου σε μία ή περισσότερες παραγράφους.

- Επιλέξτε την παράγραφο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Στυλ, μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω στα υπάρχοντα στυλ για να κάνετε προεπισκόπηση στο επιλεγμένο κείμενο
- Επιλέξτε ένα στυλ παραγράφου για να μορφοποιήσετε την παράγραφο

3.3.3 Χρήση του εργαλείου αντιγραφής

μορφοποίησης.

- Επιλέξτε το κείμενο που περιέχει τη μορφοποίηση που επιθυμείτε να αντιγράψετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Πινέλο μορφοποίησης
- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση

4 Αντικείμενα

4.1 Δημιουργία πίνακα

4.1.1 Δημιουργία πίνακα έτοιμου για εισαγωγή δεδομένων.

_			Int	en	et		•	
ακας 3κ3								
		30	JĽ	C	JC	JC]	
][][JL]	
		10][]	
		10			JC	JL]	
	Ц	J.	JL.	J.	JL	JL	Į.,	
		1.						

Ξ. Ευσαγωγή πίνακα...
 Ξ. Σχεδίαση πίνακα
 Δ. Σχεδίαση πίνακα
 Μετατροπή καμένου οι πίνακα...

Έφ Υποζογιστικό φύλλο του Excel
 Πρήγοροι πίνοχες

- Κάντε κλικ στο έγγραφο στο σημείο που επιθυμείτε να εισάγετε τον πίνακα
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, από την ομάδα Πίνακες, πατήστε το κουμπί Πίνακας
- Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στο πρώτο κελί πάνω αριστερά
- Κατόπιν, μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού διαγώνια προς κάτω και δεξιά για να ορίσετε τον αριθμό στηλών και γραμμών του πίνακα
- Κάντε κλικ για να εισάγετε τον πίνακα

4.1.1 Διαγραφή πίνακα.

- Κάντε κλικ σε ένα κελί του πίνακα. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Γραμμές και στήλες, πατήστε το κουμπί Διαγραφή

Από την πτυσσόμενη λίστα επιλέξτε Διαγραφή πίνακα 4.1.2 Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.

 Κάντε κλικ μέσα σε ένα κελί και πληκτρολογήστε ή διαγράψτε κείμενο

4.1.3 Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών, ολόκληρου πίνακα.

- Κάντε κλικ σε ένα κελί του πίνακα. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Πίνακας, κάντε κλικ στο βέλος του κουμπιού Επιλογή και από την πτυσσόμενη λίστα επιλέξτε Επιλογή κελιού, Επιλογή γραμμής, Επιλογή στήλης ή Επιλογή πίνακα

4.1.4 Εισαγωγή γραμμών.



- Κάντε κλικ σε ένα κελί του πίνακα. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Γραμμές και στήλες, πατήστε αντίστοιχα στα κουμπιά Εισαγωγή επάνω ή Εισαγωγή κάτω

4.1.4 Εισαγωγή στηλών.

- Κάντε κλικ σε ένα κελί του πίνακα. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Γραμμές και στήλες, πατήστε αντίστοιχα στα κουμπιά Εισαγωγή αριστερά ή Εισαγωγή δεξιά

4.1.4 Διαγραφή γραμμών και στηλών.

- Επιλέξτε τη στήλη ή τη γραμμή που επιθυμείτε να διαγράψετε. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Γραμμές και στήλες, πατήστε το κουμπί Διαγραφή
- Από την πτυσσόμενη λίστα επιλέξτε Διαγραφή στηλών ή Διαγραφή γραμμών

4.2 Μορφοποίηση Πίνακα

4.2.1 Μεταβολή πλάτους στηλών.

- Επιλέξτε μια στήλη. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Πίνακας, πατήστε Ιδιότητες
- Στην καρτέλα Στήλη, κάντε κλικ στο πλαίσιο Προτιμώμενο πλάτος και πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή ή χρησιμοποιείστε τα κουμπιά αυξομείωσης
- Κάντε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα Μέτρηση σε και επιλέξτε Εκατοστά ή Ποσοστό

4.2.1 Μεταβολή ύψους γραμμών.

- Επιλέξτε μια γραμμή. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Πίνακας, πατήστε Ιδιότητες
- Στην καρτέλα Γραμμή, κάντε κλικ στο πλαίσιο Καθορισμός ύψους και πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή ή χρησιμοποιείστε τα κουμπιά αυξομείωσης
- Κάντε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα Ύψος γραμμής και επιλέξτε Τουλάχιστον ή Ακριβώς

4.2.2 Αλλαγή του στυλ, του πλάτους, του χρώματος γραμμής περιγράμματος κελιού.

- Επιλέξτε ένα κελί. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Πίνακας, πατήστε Ιδιότητες
- Στην καρτέλα Πίνακας, πατήστε το κουμπί Περιγράμματα και σκίαση



- Στην καρτέλα Περιγράμματα, επιλέξτε το επιθυμητό στυλ γραμμής από το πλαίσιο Στυλ
- Από την πτυσσόμενη λίστα Χρώμα αλλάξτε το χρώμα των γραμμών
- Από την πτυσσόμενη λίστα Πλάτος αλλάξτε το πλάτος των γραμμών
- Κάντε κλικ στο ΟΚ δυο φορές

4.2.3 Προσθήκη σκίασης/χρώματος γεμίσματος σε κελί(-ά).

- Επιλέξτε τα επιθυμητά κελιά. Στα δεξιά της
 κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα
 Εργαλεία πίνακα
- Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Πίνακας, πατήστε Ιδιότητες
- Στην καρτέλα Πίνακας, πατήστε το κουμπί Περιγράμματα και σκίαση
- Στην καρτέλα Σκίαση, πατήστε το βέλος της πτυσσόμενης λίστας Γέμισμα
- Στην περιοχή Χρώματα θέματος, επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα
- Κάντε κλικ στο ΟΚ δυο φορές

4.3 Γραφικά Αντικείμενα

- 4.3.1 Εισαγωγή ενός αντικειμένου (εικόνα, αντικείμενο σχεδίασης) σε μια καθορισμένη θέση στο έγγραφο.
 - Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου που επιθυμείτε να εισαχθεί το αντικείμενο
 - Στην καρτέλα Εισάγωγή, από την περιοχή Απεικονίσεις, κάντε κλικ σε ένα από τα κουμπιά Εικόνες, Σχήματα ή Γράφημα
 - Επιλέξτε το αντικείμενο που επιθυμείτε να εισάγετε

4.3.2 Επιλογή αντικειμένου.

 Κάντε κλικ πάνω σε μια εικόνα, σχήμα, γράφημα, αντικείμενο σχεδίασης

4.3.3 Αντιγραφή ενός αντικειμένου εντός του εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.

- Επιλέξτε ένα αντικείμενο
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα
 Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Αντιγραφή
- Κάντε κλικ σε άλλο σημείο του εγγράφου ή εντός άλλου ανοικτού εγγράφου
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα

Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Επικόλληση 4.3.3 Μετακίνηση ενός αντικειμένου εντός του

εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.

- Επιλέξτε ένα αντικείμενο
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα
 Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Αποκοπή
- Κάντε κλικ σε άλλο σημείο του εγγράφου ή εντός άλλου ανοικτού εγγράφου
- Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα
 Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Επικόλληση
- 4.3.4 Αλλαγή μεγέθους ενός αντικειμένου με διατήρηση αναλογιών.
 - Επιλέξτε μια εικόνα, σχήμα, γράφημα, αντικείμενο σχεδίασης. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία εικόνας
 - Στην καρτέλα Μορφοποίηση, κάντε κλικ στο βέλος της ομάδας Μέγεθος για να εμφανίσετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου
 - Στην καρτέλα Μέγεθος ενεργοποιείστε το πλαίσιο ελέγχου Κλείδωμα αναλογιών
 - Κάντε κλικ στο ΟΚ
 - Σύρετε τις γωνιακές λαβές αλλαγής μεγέθους κατάλληλα ώστε το αντικείμενο να αποκτήσει το επιθυμητό μέγεθος

4.3.4 Αλλαγή μεγέθους ενός αντικειμένου χωρίς διατήρηση αναλογιών.

- Επιλέξτε μια εικόνα, σχήμα, γράφημα, αντικείμενο σχεδίασης. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία εικόνας
- Στην καρτέλα Μορφοποίηση, κάντε κλικ στο βέλος της ομάδας Μέγεθος για να εμφανίσετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου
- Στην καρτέλα Μέγεθος απενεργοποιείστε το πλαίσιο ελέγχου Κλείδωμα αναλογιών
- Κάντε κλικ στο ΟΚ
- Σύρετε τις γωνιακές λαβές αλλαγής μεγέθους κατάλληλα ώστε το αντικείμενο να αποκτήσει το επιθυμητό μέγεθος

4.3.4 Διαγραφή ενός αντικειμένου.

- Επιλέξτε μια εικόνα, σχήμα, γράφημα, αντικείμενο σχεδίασης
- Πατήστε το πλήκτρο Delete του πληκτρολογίου

5	Συγχώνευση Αλληλογραφίας	5.2	Αποτελέσματα
5.1	Process proce		 Από την γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης, κάντε κλικ στο Αποθήκευση. Το έγγραφο αποθηκεύτηκε ως Επιστολή1 Για να εκτυπώσετε το συγχωνευμένο έγγραφο, ανοίξτε το Κάντε κλικ στο το κουμπί Αρχείο Πατήστε Εκτύπωση
		6	Προετοιμασία Αποτελεσμάτων
	 Στην καρτέλα Στοιχεία αλληλογραφίας, από την ομάδα Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας, κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας, κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα Επιλέξτε Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα Στο πρώτο βήμα του οδηγού Επιλογή τύπου εγγράφου επιλέξτε Επιστολές Κάντε κλικ στο Επόμενο: Έγγραφο εκκίνησης Στο δεύτερο βήμα του οδηγού Επιλογή παραληπτών Στο τρίσβημα του οδηγού Επιλογή παραληπτών Στο τρίτο βήμα του οδηγού Επιλογή παραληπτών Στο τρίτο βήμα του οδηγού Επιλογή παραληπτών Στο τρίτο βήμα του οδηγού Επιλογή παραληπτών Στο πλαίσιο διαλόγου Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων, πλοηγηθείτε στο φάκελο και επιλέξτε το αρχείο που περιέχει τα στοιχεία των παραληπτών Κάντε κλικ στο Αναζήτηση Το παράθυρο διαλόγου Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας ανοίγει και εμφανίζονται οι εγγραφοές που περιέχονται στο αρχείο Κάντε κλικ στο ΟΚ Πατήστε Επόμενο: Σύνταξη της επιστολής Στο πέταρτο βήμα του οδηγού Σύνταξη επιστολής κάντε κλικ στο ΟΚ Στο πέταρτο βήμα του οδηγού Σύνταξη επιστολής κάντε κλικ στο Επόμενο: Προεπισκότηση των επιστολών, πατήστε τα βέλη της επιστολής Στο πέαίσιο διαλόγου Εισαγωγή μπλοκ διεύθυνσης που εμφανίζεται, πατήστε ΟΚ για να αποδεχθείτε τη προεπιλεγμένες ρυθμίσεις Κάντε κλικ στο Επόμενο: Προεπισκότηση των επιστολών Στο πέμπτο βήμα του οδηγού Προεπισκότηση των επιστολών Στο πέλικ στο Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης συγώνευσης Στο πέμπο βήμα του οδηγού Προεπισκότηση των επιστολών Ετινιείς βιμα του οδηγού Προεπισκότηση των επιστολών Ετινείς τοι στα τα διάλογου Εισαγωγή μπλοκ διεύθυνσης Στο πέμπτο βήμα του οδηγού Προεπισκότηση των επιστολών Επιλείς το Ολειο τοι πλαίσιο διαλόγου Συγχώνευση σε νγώνευσης	6.1.1 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.4	 Αιαμόρφωση Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας εγγράφου: οριζόντια, κατακόρυφα. Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Προσανατολισμός Επιλέξτε Κατακόρυφος ή Οριζόντιος Αλλαγή μεγέθους χαρτιού. Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Προσανατολισμός Επιλέξτε Κατακόρυφος ή Οριζόντιος Αλλαγή μεγέθους χαρτιού. Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Μέγεθος Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος Αλλαγή περιθωρίων ολόκληρου του εγγράφου: επάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά. Στην καρτέλα Διάταξη, από την ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Περιθώρια Επιλέξτε Προσαρμοσμένα περιθώρια Στην καρτέλα Περιθώρία, πληκτρολογήστε την επιθυμητή τιμή για επάνω, κάτω, αριστερά δεξιά περιθώρια ή χρησιμοποιήστε αντίστοιχα τα κουμπιά αυξομείωσης. Αναγνώριση καλής πρακτικής για την εισαγωγή γέων σελίδων: εισαγωγή μη αυτόματης αλλαγής σελίδας αντί της εισαγωγής πολλαπλών παραγράφων (χρήση του πλήκτρου Enter). Εισάγετε αλλαγές σελίδων αντί να χρησιμοποιείτε το πλήκτρο Enter του πληκτρολογίου Εισαγωγή μη αυτόματων αλλαγών σελίδας. Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου που επιθυμείτε να εισάγετε αλλαγή σελίδας Στην καρτέλα Εισαγωγή, από την ομάδα Διαγραφή μη αυτόματων αλλαγών Στην καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα Παράγραφος, κάντε κλικ στο κουμπί Εμφάνιση όλων Στο έγγραφο, κάντε κλικ ατο κουμπί Εμφάνιση όλων Στο έγγραφο, κάντε κλικ καριβώς πριν από το σημάδι αλλαγής σελίδας.

6.1.5	Προσθήκη κειμένου στην κεφαλίδα.	6.2	Έλενχος και Εκτύπωση
	 Στην καρτέλα Εισαγωγή, από την ομάδα 	6.2.1	Χρήση του ορθονραφικού ελένχου και διορθώσεις
	Κεφαλίδες και υποσέλιδα, κάντε κλικ στο κουμπί	•	όπως: διόρθωση ορθογραφικών λαθών, αννόηση
	Κεφαλίδα		συνκεκοιμένων λέξεων, διανοαφή
	 Επιλέξτε το επιθυμητό σχέδιο κεφαλίδας 		επαναλαμβανόμενων λέξεων.
	 Κάντε κλικ στην περιοχή της κεφαλίδας στο επάνω 		• Στην καρτέλα Αναθεώρηση από την ουάδα
	μέρος της σελίδας και πληκτρολογήστε το		Ελωσσικός έλεγχος κάντε κλικ στο κοιμπί
	επιθυμητό κείμενο		Ορθονοαωικός και νραμματικός έλεγγος
6.1.5	Τροποποίηση κειμένου στην κεφαλίδα.		 Εάν βοεθεί λέξη με ορθονοαφικό λάθος επιλέξτε τη
•••••	 Κάντε διπλό κλικ στην περιοχή της κεφαλίδας στο 		σωστή από τη λίστα Ποοτάσεις
	επάνω μέρος της σελίδας και τροποποιείστε		Εάν μπάρχει επαγαλαμβαγγόμενα λέξα, επιλέξτε
	κατάλληλα το κείμενο		• Δαν σπαρχει επαναλαμβανόμενης λέξης
615	Ποοσθήκη κειμένου στο μποσέλιδο		Διαγραφή επαναλαμρανομένης λέξης
0.1.0	τροστηκή κειρετου στο σποσελιου.		
			Γιαραρλεψη μια φορά η Γιαραρλεψη όλων εαν
	Χποσέμδο		
		6.2.2	Προσθηκη Λεζεων στο ενσωματωμενο και
			προσαρμοσμενο λεξικο χρηστη
	• Καντε κλικ στην περιοχη του υποσελιοου στο κατω		χρησιμοποιωντας τον ορθογραφικό ελεγχο
	μερος της σελιοάς και πληκτρολογηστε το		της εφαρμογής.
	επιθυμητο κειμενο		 Στην καρτέλα Αναθεώρηση, από την ομάδα
6.1.5	Τροποποίηση κειμένου στο υποσέλιδο.		Γλωσσικός έλεγχος , κάντε κλικ στο κουμπί
	 Κάντε διπλό κλικ στην περιοχή του υποσέλιδου στο 		Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος
	κάτω μέρος της σελίδας και τροποποιείστε		 Όταν ο ορθογραφικός έλεγχος βρει μια λέξη που δεν
	κατάλληλα το κείμενο		υπάρχει στο λεξικό, επιλέξτε Προσθήκη στο λεξικό
6.1.6	Εισαγωγή πεδίων σε κεφαλίδες,	6.2.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου.
	υποσέλιδα: ημερομηνία		 Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
	 Κάντε κλικ στην περιοχή της κεφαλίδας ή του 		 Επιλέξτε Εκτύπωση. Η προεπισκόπηση εκτύπωσης
	υποσέλιδου. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται		του εγγράφου εμφανίζεται στα δεξιά του παραθύρου
	επιπρόσθετες καρτέλες στα Εργαλεία κεφαλίδας	6.2.4	Εκτύπωση εγγράφου χρησιμοποιώντας επιλογές
	& υποσέλιδου		εκτύπωσης όπως: εκτύπωση ολόκληρου του
	 Στην καρτέλα Σχεδίαση, από την ομάδα 		εννράφου, συνκεκριμένης (-ων) σελίδας (-ων).
	Εισαγωγή, κάντε κλικ στο κουμπί Ημερομηνία		επιλεγμένου κειμένου, πλήθος αντιτύπων.
	και ώρα		 Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
	 Επιλέξτε την επιθυμητή μορφή ημερομηνίας από 		 Επιλέξτε Εκτύπωση. Στα δεξιά εμφανίζονται οι
	τη λίστα Διαθέσιμες μορφές		ουθμίσεις εκτύπωσης
	 Κάντε κλικ στο ΟΚ 		
6.1.6	Εισανωνή πεδίων σε κεφαλίδες.		
	υποσέλιδα: αρίθμηση σελίδων.		
	 Κάντε διπλό κλικ στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο 		Ausoppin
	• Στην καρτέλα Σχεδίαση από την ομάδα		
	Κεφαλίδα και υποσέλιδα, κάντε κλικ στο κουυπί		So Examplinater - Economic -
	Αοιθμός σελίδας		επτύπωση Ρυθμίσεις
	Από τη λίστα επιλέξτε Τοέχομσα θέση		Koont yooth Ecriman Alav tar a. Oblidago ta krysayo
	 Επιλέξτε την επιθυμητή μορφή αρίθυησης σελίδας 		Existing Contracting Contracti
616	Εισαγωνή πεδίων σε κεφαλίδες μποσέλιδα:		Asyspansyde: Mit asyspania
0.1.0	όνομα αρχείου		Emilaydc
	κάντε διπλό κλικ στην κεφαλίδα ή το μποσέλιδο		2χολια Δ4 21 υπ. e23,7 π.
	 Γαντε οπιλο κλικ στην κεφαλισα η το σποσελίου Στην καστέλα Σγεδίαση, από την ομάδα 		Approved trapBulger Approximate 3, Millers Action
	 Σηγ καριελά Ζχεσιάση, από την ομάσα Εισανώνή, κάντε κλικ στο κοιμιτί Γρόνορα 		1 coldin ovice public - dampiopunon nolling -
	τιμάματα και απιλέξτα Ποδίο		 Στην περιοχή Ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην 1^η
	ιμηματα και επιλεςτε πεδίου		πτυσσόμενη λίστα και επιλέξτε Εκτύπωση όλων των
	 Από τη λιότα Ονόματα πεοίων, επιλεζτε Είτο Νοπο και πετά πεο ΟΚ 		σελίδων για να εκτυπώσετε ολόκληρο το έννραφο
o 4 -			 Εάν θέλετε να εκτυπώσετε συνκεκριμένες σελίδες
6.1. <i>1</i>	εφαρμογη αυτοματης αριθμησης σελιόων		τότε κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου Σελίδες και
	σε ενα εγγραφο.		πληκτρολογήστε τους αριθμός των σελίδων που
	 Στην καρτέλα Εισαγωγή, από την ομάδα 		επιθυμείτε να τυπωθούν
	Κεφαλίδες και υποσέλιδα, κάντε κλικ στο κουμπί		

Αριθμός σελίδας

•

σελίδων από τη λίστα

Επιλέξτε την επιθυμητή θέση για την αρίθμηση

επιθυμητή μορφή για τον αριθμό σελίδας

Κατόπιν από τις διαθέσιμες επιλογές πατήστε στην

Στην περιοχή Εκτύπωση στο πάνω μέρος κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου Αντίτυπα και πληκτρολογήστε τον αριθμό αντιτύπων ή χρησιμοποιείστε τα κουμπιά αυξομείωσης

Πατήστε Εκτύπωση

Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφθείτε :
www.codl.or.f.www.peoplecert.org
www.ecul.gr if www.peoplecen.org