

Word



GROUP

ΟΜΙΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
& ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Επιμέλεια Βιβλίου
Αγιομαυρίτης Μάριος
Γεωργουσάκη Χριστίνα
Τσιτμηδέλλη Ασημένια
Χασομέρη Έφη

Περιεχόμενα

Χειρισμός Εγγράφων	
Δημιουργία Εγγράφου.....	1
Άνοιγμα Εγγράφου.....	1
Αποθήκευση Εγγράφου.....	2
Αποθήκευση Εγγράφου Με Διαφορετικό Τύπο, Όνομα, Θέση	2
Κλείσιμο Εγγράφου.....	3
Εναλλαγή Μεταξύ Ανοιχτών Εγγράφων.....	3
Πρότυπα Δημιουργίας Εγγράφων.....	4
Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου	
Ελαχιστοποίηση Κορδέλας.....	4
Γραμμή Γρήγορης Πρόσβασης.....	5
Εναλλαγή Προβολών Σελίδας.....	5
Μεγέθυνση - Σμίκρυνση Προβολής (Ζουμ).....	6
Λειτουργίες Βοήθειας.....	6
Ρύθμιση Βασικών Επιλογών Της Εφαρμογής	7
Μη Εκτυπώσιμοι Χαρακτήρες.....	7
Σύνταξη Κειμένου	
Εισαγωγή Κειμένου.....	8
Διόρθωση Κειμένου.....	8
Ειδικοί Χαρακτήρες, Σύμβολα.....	9
Διαχείριση Κειμένου	
Επιλογή Χαρακτήρων, Λέξεων, Γραμμών, Παραγράφων, Ολόκληρου Του Εγγράφου.....	9
Αντιγραφή Κειμένου	10
Αποκοπή Κειμένου.....	10
Επικόλληση Κειμένου.....	11
Βοηθητικά Εργαλεία Σύνταξης Κειμένου	
Αναίρεση	11
Επαναφορά.....	12
Εύρεση.....	12
Αντικατάσταση.....	13
Ορθογραφικός Έλεγχος.....	13
Προσθήκη Λέξεων Στο Λεξικό.....	14
Αυτόματος Συλλαβισμός.....	14
Μορφοποίηση Χαρακτήρων	
Γραμματοσειρά.....	15
Μέγεθος Γραμματοσειράς.....	15
Χρώμα Γραμματοσειράς.....	16
Έντονη Γραφή.....	16
Πλάγια Γραφή.....	17
Υπογραμμισμένη Γραφή.....	17
Δείκτης.....	18

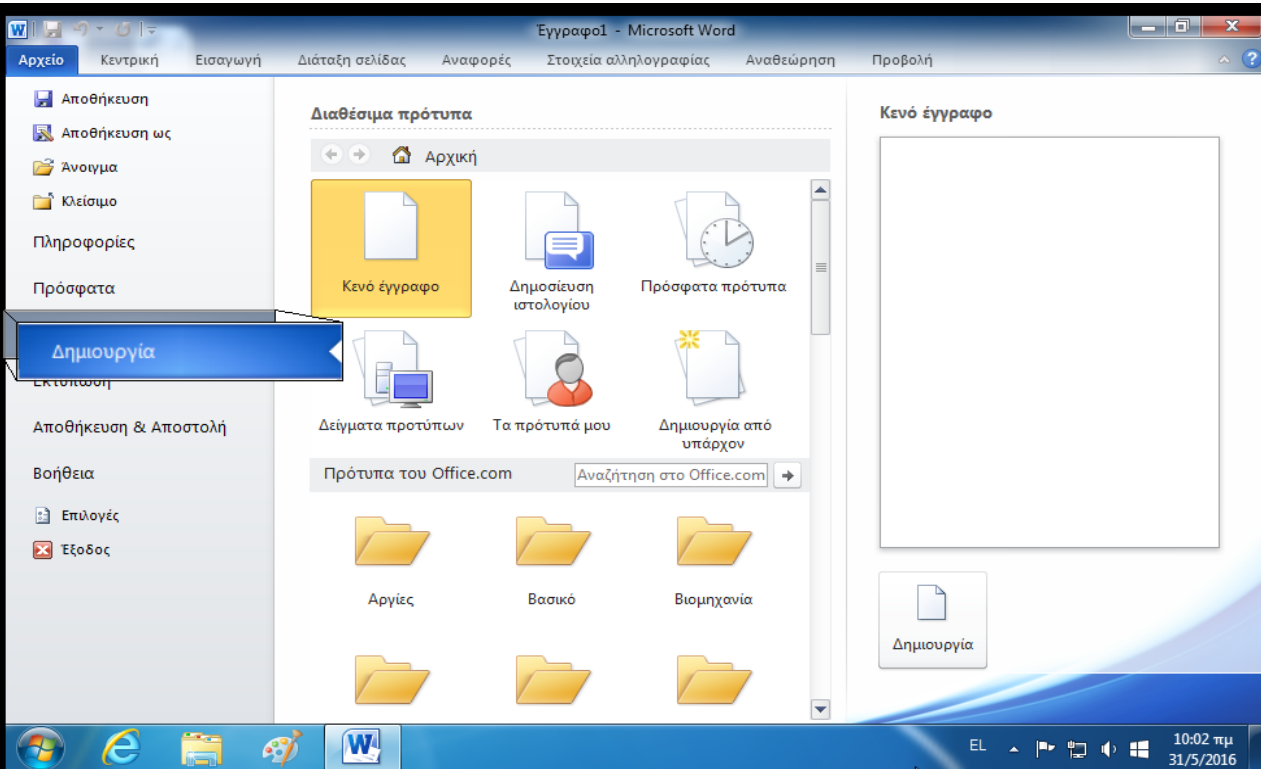
Εκθέτης.....	18
Εναλλαγή Πεζών - Κεφαλαίων.....	19
Αντιγραφή Μορφοποίησης.....	19
Μορφοποίηση Παραγράφων	
Στοίχιση Παραγράφου.....	20
Εσοχές Και Προεξοχές.....	20
Διάστιχο.....	21
Αποστάσεις Παραγράφων.....	21
Περίγραμμα Παραγράφου.....	22
Σκίαση Παραγράφου.....	22
Λίστες Με Αρίθμηση Και Κουκίδες.....	23
Στηλοθέτες.....	23
Στυλ Παραγράφου.....	24
Ρυθμίσεις Σελίδας	
Περιθώρια Σελίδας.....	24
Μέγεθος Χαρτιού.....	25
Προσανατολισμός Σελίδας.....	25
Κεφαλίδες Και Υποσέλιδα	
Κεφαλίδα.....	26
Υποσέλιδο.....	26
Εισαγωγή Πεδίων Σε Κεφαλίδα Και Υποσέλιδο.....	27
Αρίθμηση Σελίδων.....	27
Χρήση Αλλαγών	
Εισαγωγή Αλλαγών Σελίδας.....	28
Διαγραφή Αλλαγών Σελίδας.....	28
Εισαγωγή Αλλαγών Γραμμής.....	29
Διαγραφή Αλλαγών Γραμμής.....	29
Διαχείριση Αντικειμένων	
Εισαγωγή Εικόνας, Γραφικού.....	30
Αντιγραφή Εικόνας, Γραφικού.....	30
Μετακίνηση Εικόνας, Γραφικού.....	31
Διαγραφή Εικόνας, Γραφικού.....	31
Δημιουργία Και Διαχείριση Πίνακα	
Πίνακας: Καθορισμός Στηλών, Γραμμών, Θέσης.....	32
Εισαγωγή Δεδομένων Σε Πίνακα.....	32
Διόρθωση Δεδομένων Πίνακα.....	33
Επιλογή Γραμμών, Στηλών, Κελιών.....	33
Εισαγωγή Γραμμών, Στηλών, Κελιών.....	34
Διαγραφή Γραμμών, Στηλών, Κελιών.....	34
Μορφοποίηση Πίνακα	
Πλάτος Στηλών.....	35
Ύψος Γραμμών.....	35
Περίγραμμα Κελιών	36
Σκίαση Κελιών.....	36
Διαχείριση Μαζικής Αλληλογραφίας	
Επεξεργασία Κυρίου Εγγράφου Συγχώνευσης (Επιστολή - Ετικέτες).....	37

Άνοιγμα Αρχείου Δεδομένων Για Χρήση Στη Συγχώνευση.....	37
Προσθήκη Πεδίων Δεδομένων.....	38
Συγχώνευση Κυρίου Εγγράφου Και Δεδομένων Για Μαζική Αλληλογραφία.....	38
Εκτυπώσεις	
Προεπισκόπηση Εγγράφου.....	39
Επιλογές Εκτύπωσης.....	39
Εκτύπωση.....	40



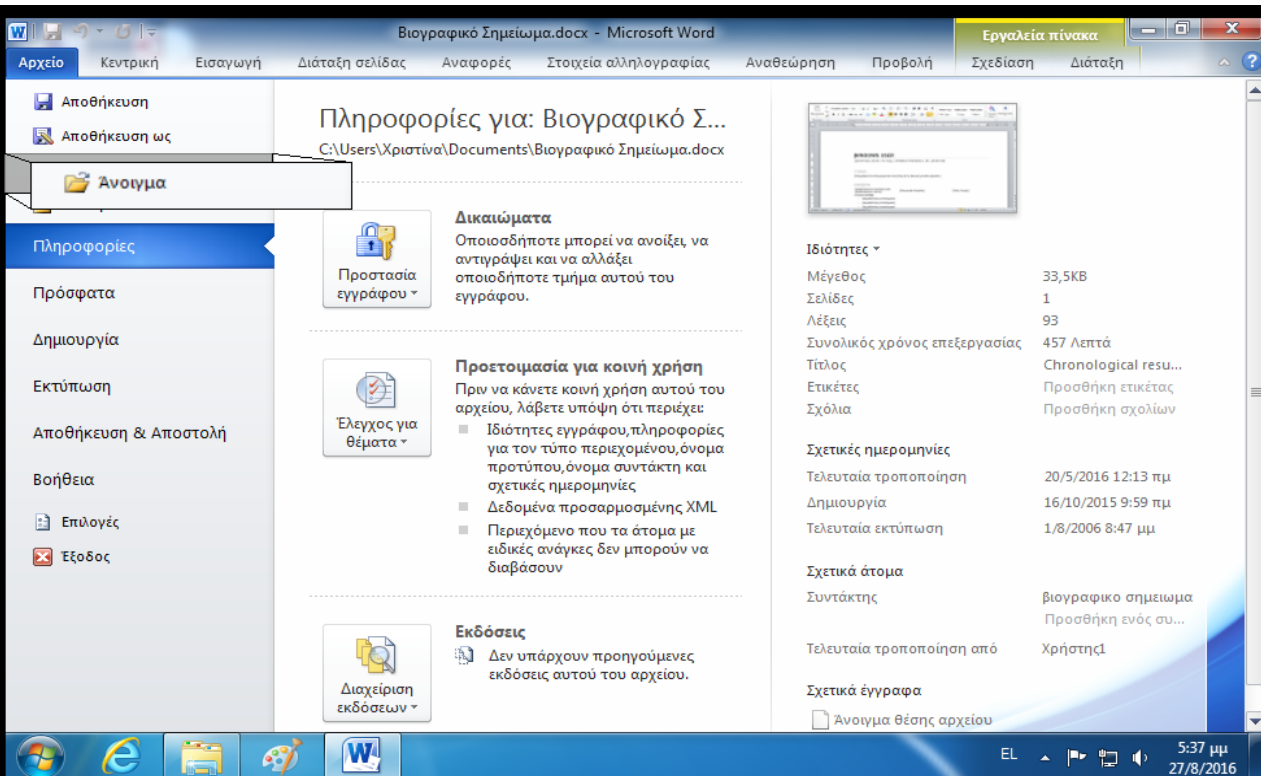
Δημιουργία Εγγράφου

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα έγγραφο, αφού ανοίξετε την εφαρμογή του Word. Μεταβαίνετε στην καρτέλα "Αρχείο" και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγετε "Δημιουργία". Στη συνέχεια, έχετε την επιλογή να δημιουργήσετε ένα κενό έγγραφο ή να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα, κάνοντας διπλό κλικ σε αυτό ή επιλέγοντάς το και κάνοντας κλικ στη "Δημιουργία".



Άνοιγμα Εγγράφου

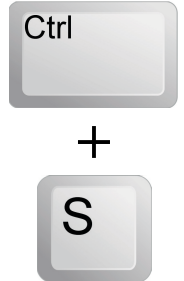
Μπορείτε να ανοίξετε ένα ήδη υπάρχον έγγραφο κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο του ή δεξί κλικ και "Άνοιγμα". Εναλλακτικά, αφού εκκινήσετε την εφαρμογή Word μπορείτε να μεταβείτε στην καρτέλα "Αρχείο" και να επιλέξετε "Άνοιγμα". Από το αντίστοιχο παράθυρο που ανοίγει θα επιλέξετε το έγγραφο που θέλετε να ανοίξετε.





Αποθήκευση Εγγράφου

Μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφο στον υπολογιστή σας, επιλέγοντας την καρτέλα "Αρχείο" και στη συνέχεια την εντολή "Αποθήκευση". Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο της αποθήκευσης από την γραμμή γρήγορης πρόσβασης, ώστε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που πραγματοποιείτε στο έγγραφό σας.



Βιογραφικό Σημείωμα.docx - Microsoft Word

Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή Σχεδίαση Διάταξη

Αποθήκευση

- Ανοίγμα
- Κλείσιμο
- Πληροφορίες**
- Πρόσφατα
- Δημιουργία
- Εκτύπωση
- Αποθήκευση & Αποστολή
- Βοήθεια
- Επιλογές
- Εξοδος

Πληροφορίες για: Βιογραφικό Σ...
C:\Users\Χριστίνα\Desktop\Βιογραφικό Σημείωμα.docx

Δικαιώματα
Οποιοσδήποτε μπορεί να ανοίξει, να αντιγράψει και να αλλάξει οποιοδήποτε τμήμα αυτού του εγγράφου.

Προετοιμασία για κοινή χρήση
Πριν να κάνετε κοινή χρήση αυτού του αρχείου, λάβετε υπόψη ότι περιέχει:

- Ιδιότητες εγγράφου, πληροφορίες για τον τύπο περιεχομένου, όνομα προτύπου, όνομα συντάκτη και σχετικές ημερομηνίες
- Δεδομένα προσαρμοσμένης XML
- Περιεχόμενο που τα άτομα με ειδικές ανάγκες δεν μπορούν να διαβάσουν

Εκδόσεις
Δεν υπάρχουν προηγούμενες εκδόσεις αυτού του αρχείου.

Ιδιότητες

Μέγεθος	32,1KB
Σελίδες	1
Λέξεις	93
Συνολικός χρόνος επεξεργασίας	385 Λεπτά
Τίτλος	Chronological resu...
Ετικέτες	Προσθήκη ετικέτας
Σχόλια	Προσθήκη σχολίων

Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση	6/4/2016 12:20 πμ
Δημιουργία	16/10/2015 9:59 πμ
Τελευταία εκτύπωση	1/8/2006 8:47 μμ

Σχετικά άτομα

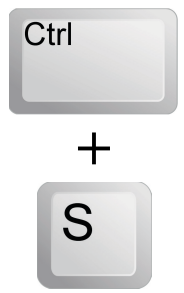
Συντάκτης	βιογραφικο σημειωμα
Τελευταία τροποποίηση από	Προσθήκη ενός συ...
Σχετικά έγγραφα	Χρήστης1

Ανοίγμα θέσης αρχείου



Αποθήκευση Εγγράφου Με Διαφορετικό Τύπο, Όνομα, Θέση

Μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας στον υπολογιστή, σε διαφορετική θέση από την προεπιλεγμένη καθώς και με διαφορετικό όνομα και τύπο, έτσι ώστε να μπορείτε να το βρείτε εύκολα, να το ανοίξετε και να το επεξεργαστείτε. Αρχικά, επιλέγετε την καρτέλα "Αρχείο" και στη συνέχεια την εντολή "Αποθήκευση ως". Έπειτα, στο νέο παράθυρο που ανοίγει ορίζετε τον τύπο του εγγράφου, το όνομά του και τη θέση στην οποία θα αποθηκευτεί.



Βιογραφικό Σημείωμα.docx - Microsoft Word

Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή Σχεδίαση Διάταξη

Αποθήκευση

- Αποθήκευση ως
- Κλείσιμο
- Πληροφορίες**
- Πρόσφατα
- Δημιουργία
- Εκτύπωση
- Αποθήκευση & Αποστολή
- Βοήθεια
- Επιλογές
- Εξοδος

Πληροφορίες για: Βιογραφικό Σ...
C:\Users\Χριστίνα\Desktop\Βιογραφικό Σημείωμα.docx

Δικαιώματα
Οποιοσδήποτε μπορεί να ανοίξει, να αντιγράψει και να αλλάξει οποιοδήποτε τμήμα αυτού του εγγράφου.

Προετοιμασία για κοινή χρήση
Πριν να κάνετε κοινή χρήση αυτού του αρχείου, λάβετε υπόψη ότι περιέχει:

- Ιδιότητες εγγράφου, πληροφορίες για τον τύπο περιεχομένου, όνομα προτύπου, όνομα συντάκτη και σχετικές ημερομηνίες
- Δεδομένα προσαρμοσμένης XML
- Περιεχόμενο που τα άτομα με ειδικές ανάγκες δεν μπορούν να διαβάσουν

Εκδόσεις
Δεν υπάρχουν προηγούμενες εκδόσεις αυτού του αρχείου.

Ιδιότητες

Μέγεθος	32,1KB
Σελίδες	1
Λέξεις	93
Συνολικός χρόνος επεξεργασίας	385 Λεπτά
Τίτλος	Chronological resu...
Ετικέτες	Προσθήκη ετικέτας
Σχόλια	Προσθήκη σχολίων

Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση	6/4/2016 12:20 πμ
Δημιουργία	16/10/2015 9:59 πμ
Τελευταία εκτύπωση	1/8/2006 8:47 μμ

Σχετικά άτομα

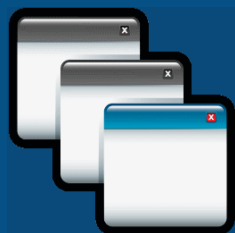
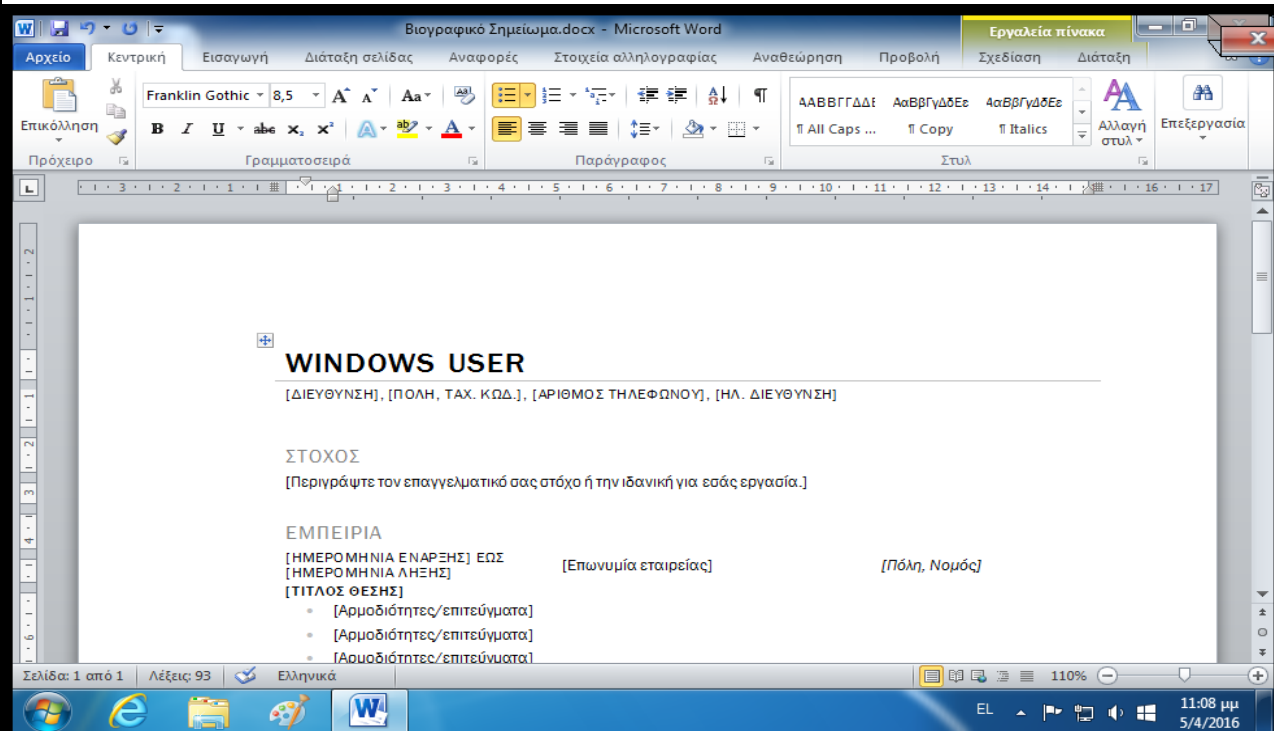
Συντάκτης	βιογραφικο σημειωμα
Τελευταία τροποποίηση από	Προσθήκη ενός συ...
Σχετικά έγγραφα	Χρήστης1

Ανοίγμα θέσης αρχείου



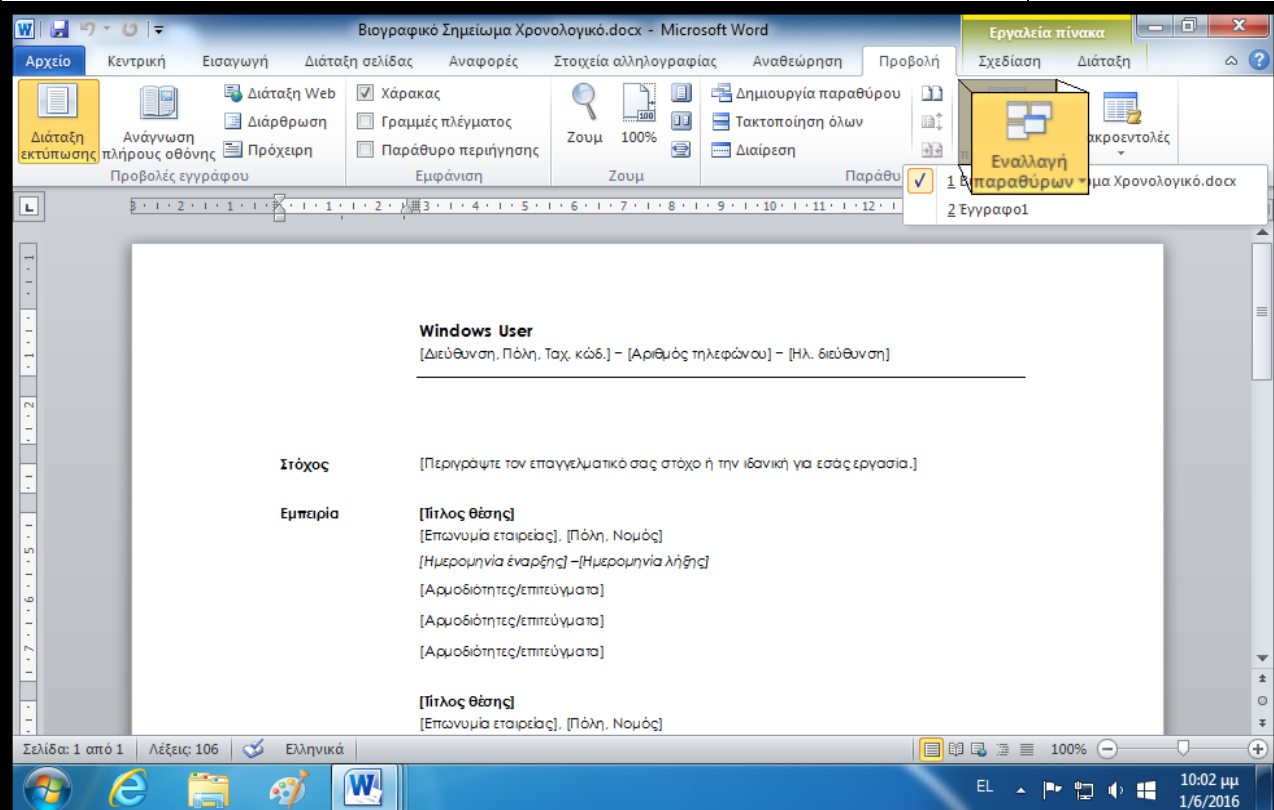
Κλείσιμο Εγγράφου

Για να κλείσετε το έγγραφό σας αρκεί να κάνετε κλικ στο κουμπί "Κλείσιμο" που βρίσκεται στο πάνω δεξιά μέρος του παραθύρου της εφαρμογής Word. Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις ενέργειές σας θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου που σας προτρέπει να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας πριν το κλείσετε.



Εναλλαγή Μεταξύ Ανοιχτών Εγγράφων

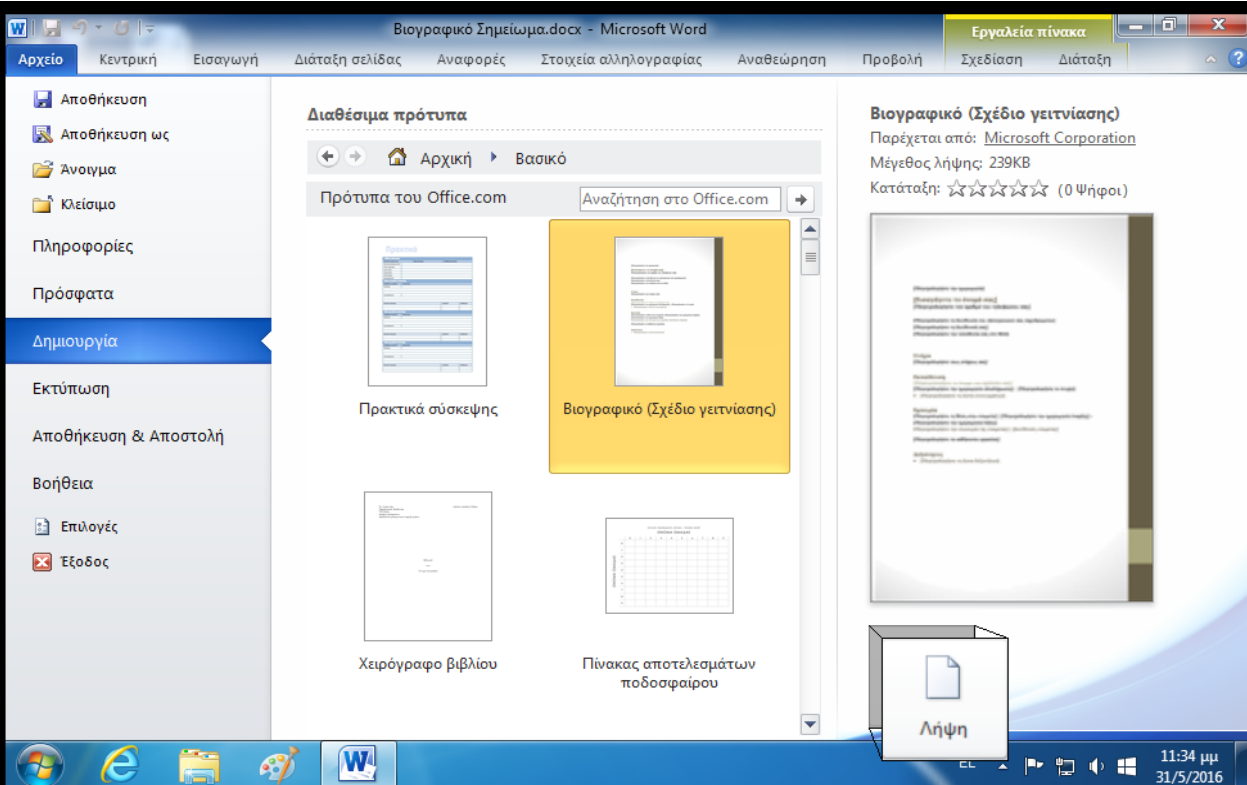
Όταν έχετε περισσότερα από ένα έγγραφα ανοιχτά, κρατώντας πατημένο το "Alt" και πατώντας το "Tab" μπορείτε να πλοηγηθείτε στα έγγραφα, που εμφανίζονται σε ένα μικρό πλαίσιο. Μόλις εντοπίσετε το έγγραφο που χρειάζεστε, το επιλέγετε και αμέσως μεταβαίνετε σε αυτό. Εναλλακτικά, επιλέγοντας την καρτέλα "Προβολή" και "Εναλλαγή παραθύρων" μπορείτε να βρείτε από τη λίστα που ανοίγει το έγγραφο που θέλετε να επεξεργαστείτε.





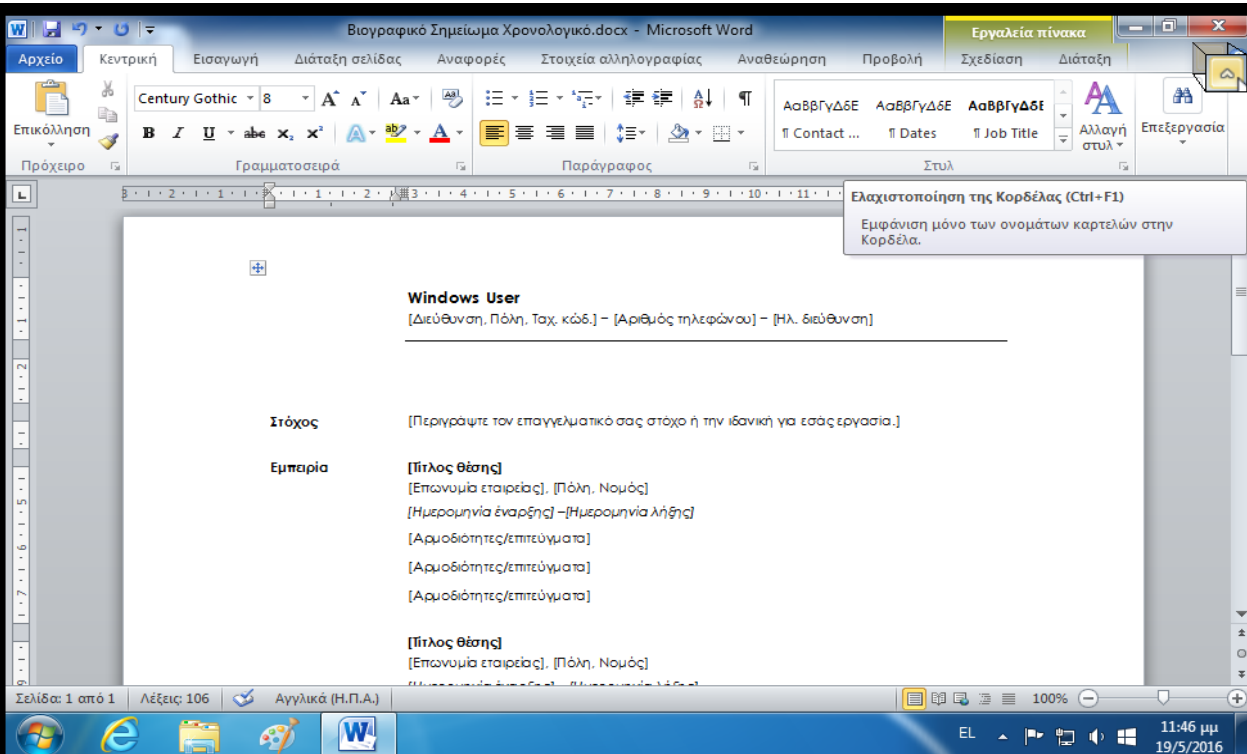
Πρότυπα Δημιουργίας Εγγράφων

Η εφαρμογή του Word διαθέτει διαμορφωμένα πρότυπα δημιουργίας εγγράφων. Αφού επιλέξετε "Δημιουργία" από την καρτέλα "Αρχείο", μπορείτε να πλοηγηθείτε στις κατηγορίες των διαθέσιμων προτύπων ή να πραγματοποιήσετε αναζήτηση. Μόλις βρείτε το πρότυπο που αναζητάτε, το επιλέγετε και κάνετε κλικ στη "Λήψη" ή διπλό κλικ σε αυτό και το νέο έγγραφο θα δημιουργηθεί με τη μορφή του προτύπου που επιλέξατε.



Ελαχιστοποίηση Κορδέλας

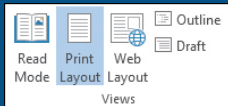
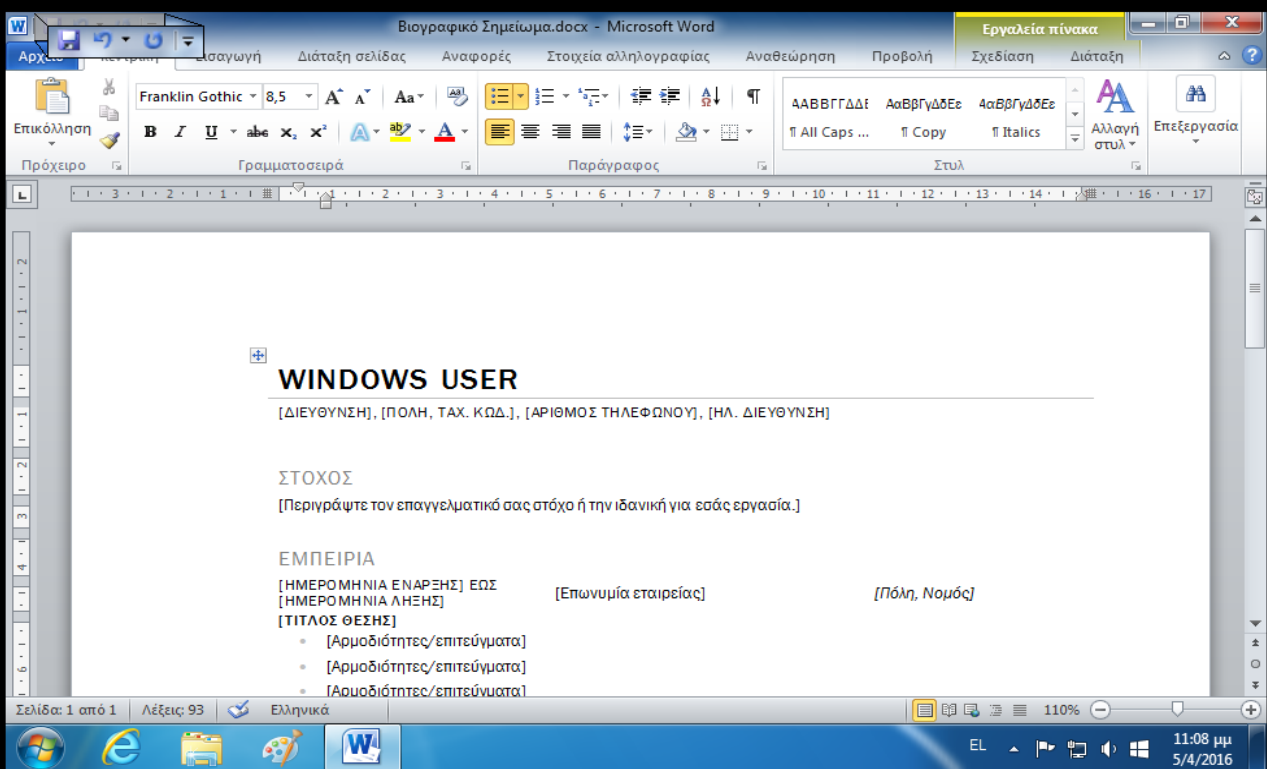
Για να ελαχιστοποιήσετε την κορδέλα θα πρέπει να επιλέξετε το αντίστοιχο εικονίδιο που βρίσκεται πάνω δεξιά από την κορδέλα, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Εναλλακτικά, κάνοντας δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της κορδέλας θα επιλέξετε "ελαχιστοποίηση της κορδέλας". Με τους ίδιους τρόπους μπορείτε να την αναπτύξετε ξανά.





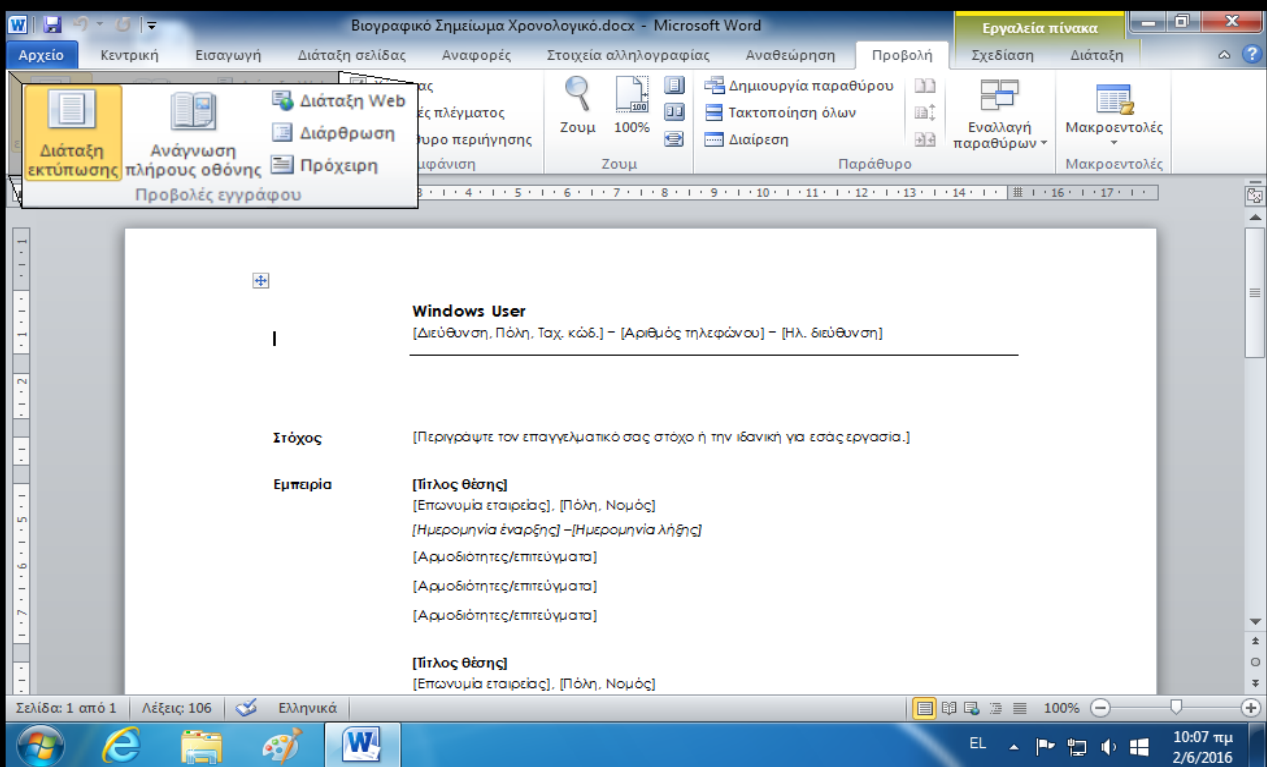
Γραμμή Γρήγορης Πρόσβασης

Η γραμμή γρήγορης πρόσβασης περιέχει εικονίδια εργαλείων που χρησιμοποιείτε συχνά προκειμένου να τα χρησιμοποιήσετε γρήγορα, αποφεύγοντας την αναζήτησή τους στις καρτέλες της εφαρμογής. Επιλέγοντας το βελάκι δίπλα από αυτή, μπορείτε να προσθέσετε και να καταργήσετε όποια εικονίδια εργαλείων επιθυμείτε.



Εναλλαγή Προβολών Σελίδας

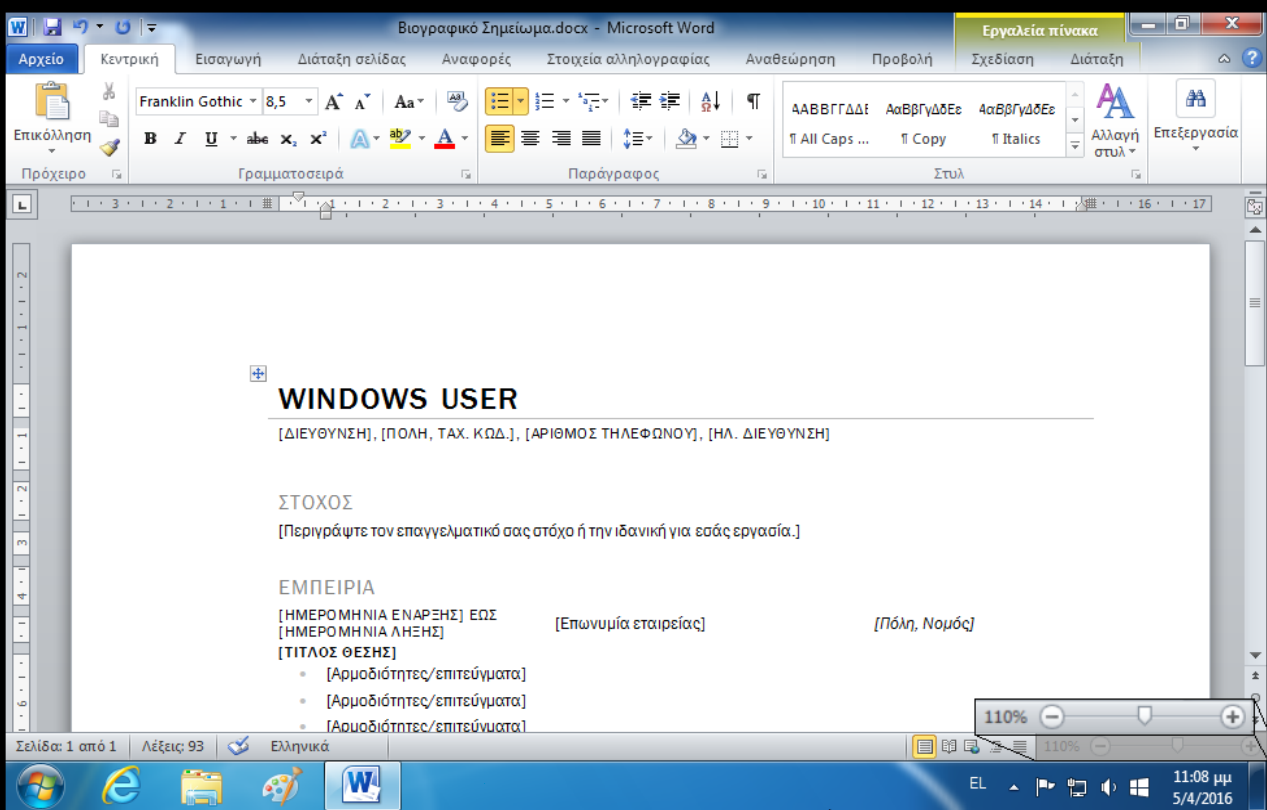
Για την καλύτερη επεξεργασία του εγγράφου σας μπορείτε να εναλλάσσετε τις προβολές σελίδας. Κάνοντας κλικ στην καρτέλα "Προβολή" είναι επιλεγμένη η "Διάταξη εκτύπωσης" και μπορείτε να αλλάξετε την προβολή σε "Ανάγνωση πλήρους οθόνης", "Διάρθρωση", "Διάταξη Web", "Πρόχειρη". Εναλλακτικά, εναλλαγή των προβολών σελίδας μπορείτε να πραγματοποιήσετε από τα αντίστοιχα εικονίδια στη γραμμή κατάστασης, στο κάτω δεξιό μέρος του παραθύρου.





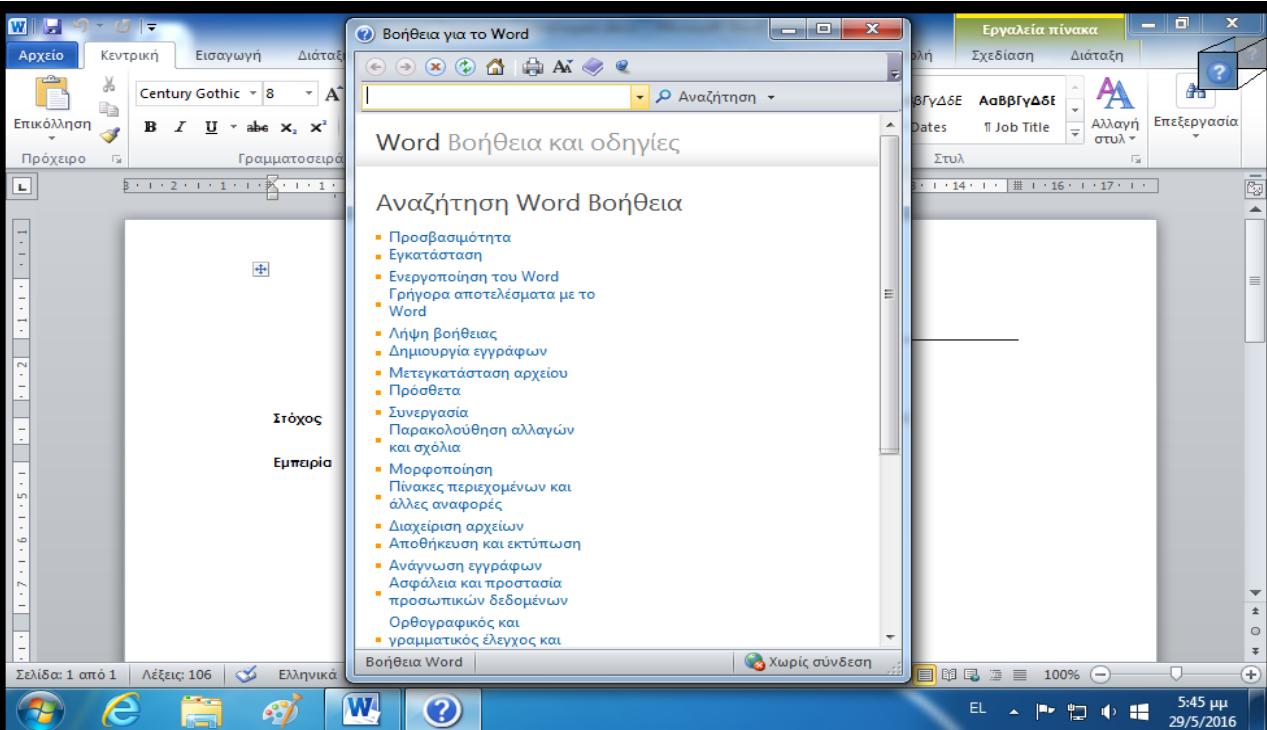
Μεγέθυνση - Σμίκρυνση Προβολής (Ζουμ)

Μεγέθυνση ή σμίκρυνση προβολής της σελίδας πραγματοποιείται μετακινώντας την μπάρα του ζουμ που βρίσκεται κάτω δεξιά στο παράθυρο, αλλάζοντας έτσι το ποσοστό του ζουμ. Επίσης, κάνοντας κλικ στο + της μπάρας μεγεθύνεται το ποσοστό προβολής κατά 10% , ενώ στο - μικραίνει το ποσοστό προβολής κατά 10%. Εναλλακτικά, επιλέγοντας το πεδίο "Ζουμ" από την καρτέλα "Προβολή", στο νέο παράθυρο που ανοίγει μπορείτε να ορίσετε το ποσοστό ζουμ της σελίδας.



Λειτουργίες Βοήθειας

Στην εφαρμογή του Word μπορείτε να αναζητήσετε βοήθεια για τυχόν απορίες. Αφού επιλέξετε το εικονίδιο του ερωτηματικού που βρίσκεται στο πάνω δεξιά μέρος του παραθύρου, στο παράθυρο της βοήθειας μπορείτε να πληκτρολογήσετε την απορία σας στο πλαίσιο αναζήτησης βοήθειας και θα εμφανιστούν όλα τα σχετικά αποτελέσματα. Εναλλακτικά μπορείτε να πλοηγηθείτε στη λίστα με τις διαφορετικές κατηγορίες ώστε να βρείτε τη βοήθεια που χρειάζεστε.





Ρύθμιση Βασικών Επιλογών Της Εφαρμογής

Για να ρυθμίσετε βασικές επιλογές της εφαρμογής του Word, θα πρέπει να επιλέξετε την καρτέλα "Αρχείο" και από τη λίστα που εμφανίζεται τις "Επιλογές". Στο νέο παράθυρο που ανοίγει επιλέγετε μία από τις διαθέσιμες κατηγορίες και πραγματοποιείτε τις ρυθμίσεις σχετικά με γενικές επιλογές, εμφάνιση, αποθήκευση, γλώσσα και άλλες επιλογές.

Βιογραφικό Σημείωμα Χρονολογικό.docx - Microsoft Word

Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή Σχεδίαση Διάταξη

Εργαλεία πίνακα

Αποθήκευση
Αποθήκευση ως
Ανοιγμα
Κλείσιμο

Πληροφορίες

Πρόσφατα

Δημιουργία

Εκτύπωση

Αποθήκευση & Αποστολή

Βοήθεια

Επιλογές

Πληροφορίες για: Βιογραφικό Σημείω...
C:\Users\Χριστίνα\Desktop\Βιογραφικό Σημείωμα Χρονολογικό.d...

Δικαιώματα
Οποιοσδήποτε μπορεί να ανοίξει να αντιγράψει και να αλλάξει οποιοδήποτε τμήμα αυτού του εγγράφου.

Προετοιμασία για κοινή χρήση
Πριν να κάνετε κοινή χρήση αυτού του αρχείου, λάβετε υπόψη ότι περιέχει:

- Ιδιότητες εγγράφου, πληροφορίες για τον τύπο περιεχομένου, όνομα προτύπου, όνομα συντάκτη και σχετικές ημερομηνίες
- Υποσέλιδα
- Δεδομένα προσαρμοσμένης XML
- Περιεχόμενο που τα άτομα με ειδικές ανάγκες δεν μπορούν να διαβάσουν

Εκδόσεις
Δεν υπάρχουν προηγούμενες εκδόσεις αυτού του αρχείου.

Ιδιότητες

Μέγεθος	99,9KB
Σελίδες	1
Λέξεις	106
Συνολικός χρόνος επεξεργασίας	405 Λεπτά
Τίτλος	Χρονολογι...
Ετικέτες	Προσθήκη ...
Σχόλια	Προσθήκη ...

Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση	20/5/2016 1...
Δημιουργία	19/10/2015 ...
Τελευταία εκτύπωση	1/8/2006 8:4...

Σχετικά άτομα

Συντάκτης	Χρήστη1
Προσθήκη ...	Προσθήκη ...
Τελευταία τροποποίηση από	Χρήστη1

Σχετικά έγγραφα

Ανοιγμα θέσης αρχείου

10:19 πμ
2/6/2016



Μη Εκτυπώσιμοι Χαρακτήρες

Επιλέγοντας το εικονίδιο μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων από την "Κεντρική" καρτέλα, εμφανίζονται στο έγγραφό σας χαρακτήρες που δεν εκτυπώνονται, αλλά δίνουν πληροφορίες για τον τρόπο με τον οποίο έχετε επεξεργαστεί το κείμενό σας, όπως σύμβολα που δείχνουν το κενό ή την αλλαγή σειράς. Για να τους κρύψετε αρκεί να επιλέξετε πάλι το ίδιο εικονίδιο.

Βιογραφικό Σημείωμα Χρονολογικό.docx - Microsoft Word

Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή Σχεδίαση Διάταξη

Εργαλεία πίνακα

Επικοινωνία

Πρόχειρο

Γραμματοσειρά

Παράγραφος

Στυλ

Ασβββγδδε Ασβββγδδε Ασβββγδδε

¶ Contact ... ¶ Dates ¶ Job Title

Αλλαγή στυλ

Επεξεργασία

¶

Windows User¶

[Διεύθυνση, Πόλη, Ταχ. κώδ.] - {Αριθμός τηλεφώνου} - {Ηλ. διεύθυνση}¶

¶

¶

¶

Στόχος¶

[Περιγράψτε τον επαγγελματικό σας στόχο ή την ιδανική για εσάς εργασία.]¶

Εμπειρία¶

[Τίτλος θέσης]¶
[Επωνυμία εταιρείας]. [Πόλη, Νομός]¶
[Ημερομηνία έναρξης] - [Ημερομηνία λήξης] ¶
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]¶
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]¶
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]¶

¶

[Τίτλος θέσης]¶
[Επωνυμία εταιρείας]. [Πόλη, Νομός]¶

Σελίδα: 1 από 1 Λέξεις: 106 Ελληνικά

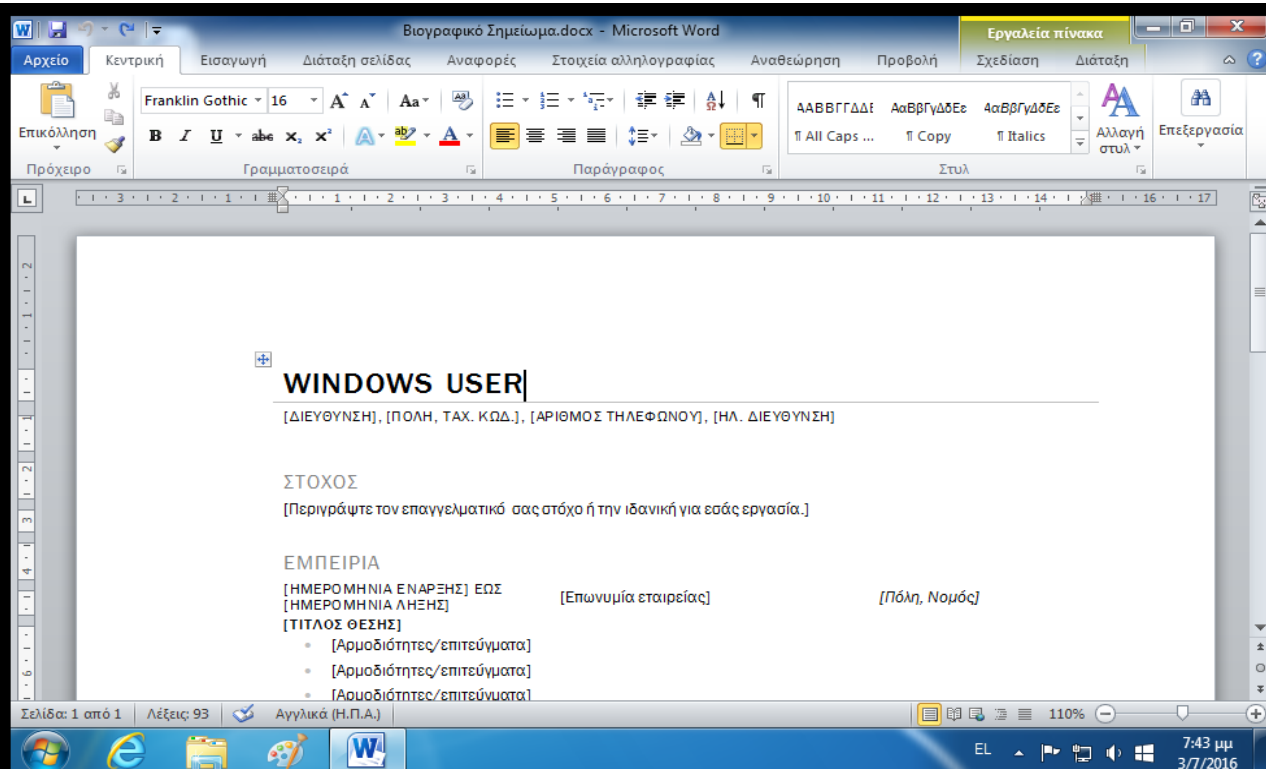
100%

5:46 μμ
29/5/2016



Εισαγωγή Κειμένου

Αμέσως μόλις δημιουργήσετε το έγγραφό σας, μπορείτε να εισάγετε κείμενο. Στην αρχή της σελίδας βρίσκεται ο κέρσορας και στο σημείο αυτό μπορείτε να πληκτρολογήσετε τους κατάλληλους χαρακτήρες έτσι ώστε να εισάγετε το κείμενο που θέλετε.



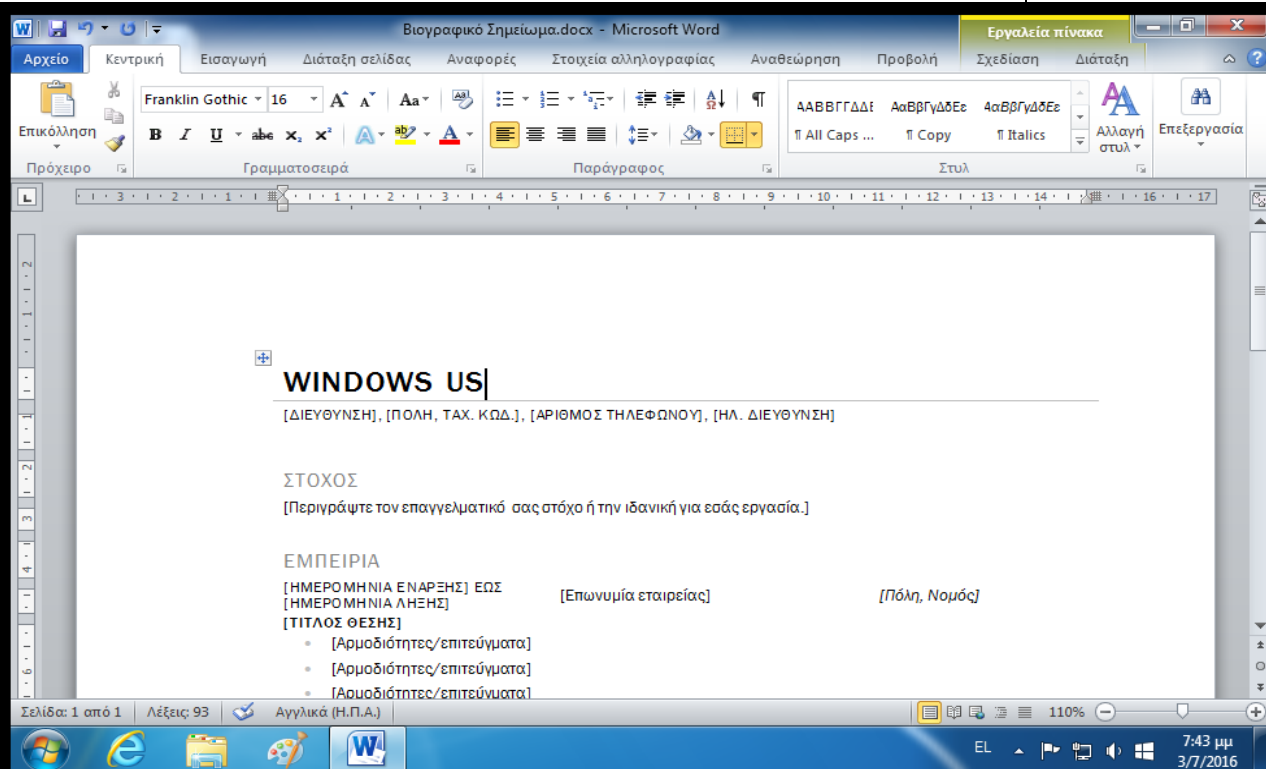
Διόρθωση Κειμένου

Προκειμένου να διορθώσετε το κείμενο που έχετε πληκτρολογήσει, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το "backspace" από το πληκτρολόγιό σας και να σβήσετε το λάθος χαρακτήρα αριστερά του κέρσορα. Ενώ για να σβήσετε ένα χαρακτήρα δεξιά από τον κέρσορα θα χρησιμοποιήσετε το "delete". Αν πρέπει να διορθώσετε ή να σβήσετε μεγαλύτερο κομμάτι κειμένου, το επιλέγετε και το σβήσετε με το "backspace" ή το "delete". Στη συνέχεια, μπορείτε να πληκτρολογήσετε τους σωστούς χαρακτήρες.

backspace

+

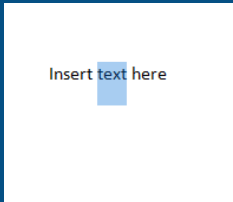
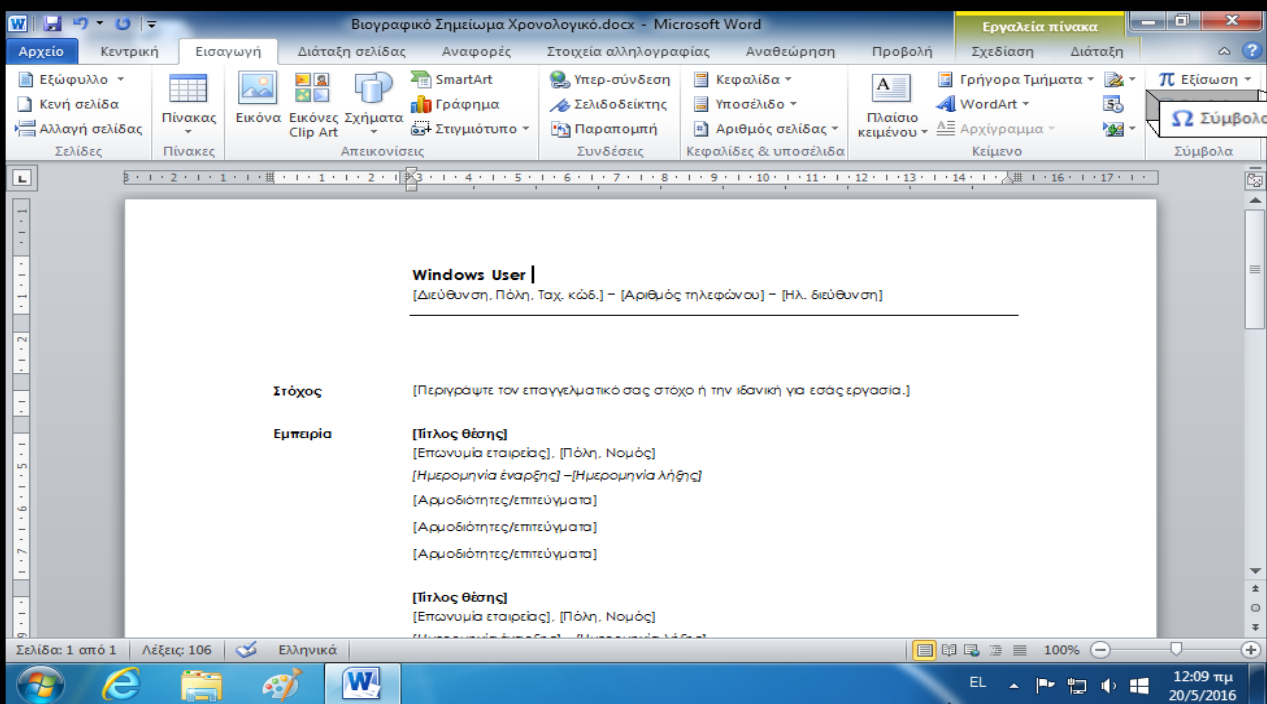
delete





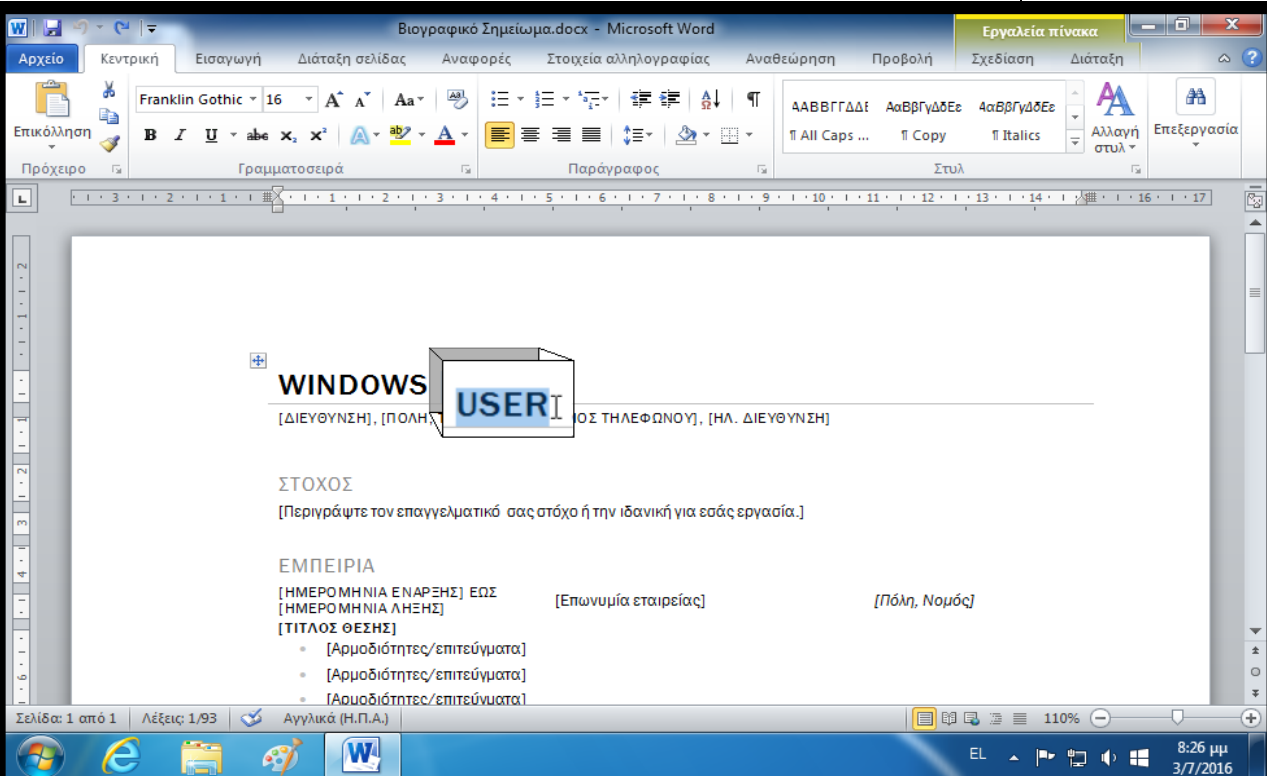
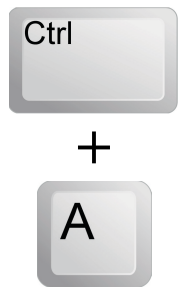
Ειδικό Χαρακτήρες, Σύμβολα

Για να εισάγετε σύμβολα και ειδικούς χαρακτήρες στο έγγραφό σας θα πρέπει αρχικά να μεταβείτε στην καρτέλα "Εισαγωγή". Στη συνέχεια, θα επιλέξετε το βελάκι δίπλα στο εικονίδιο "Σύμβολο" και μετά την εντολή "Περισσότερα σύμβολα". Έτσι, ανοίγει ένα νέο παράθυρο από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε το σύμβολο ή τον ειδικό χαρακτήρα που θέλετε να εισαχθεί.



Επιλογή Χαρακτήρων, Λέξεων, Γραμμών, Παραγράφων, Ολόκληρου Του Εγγράφου

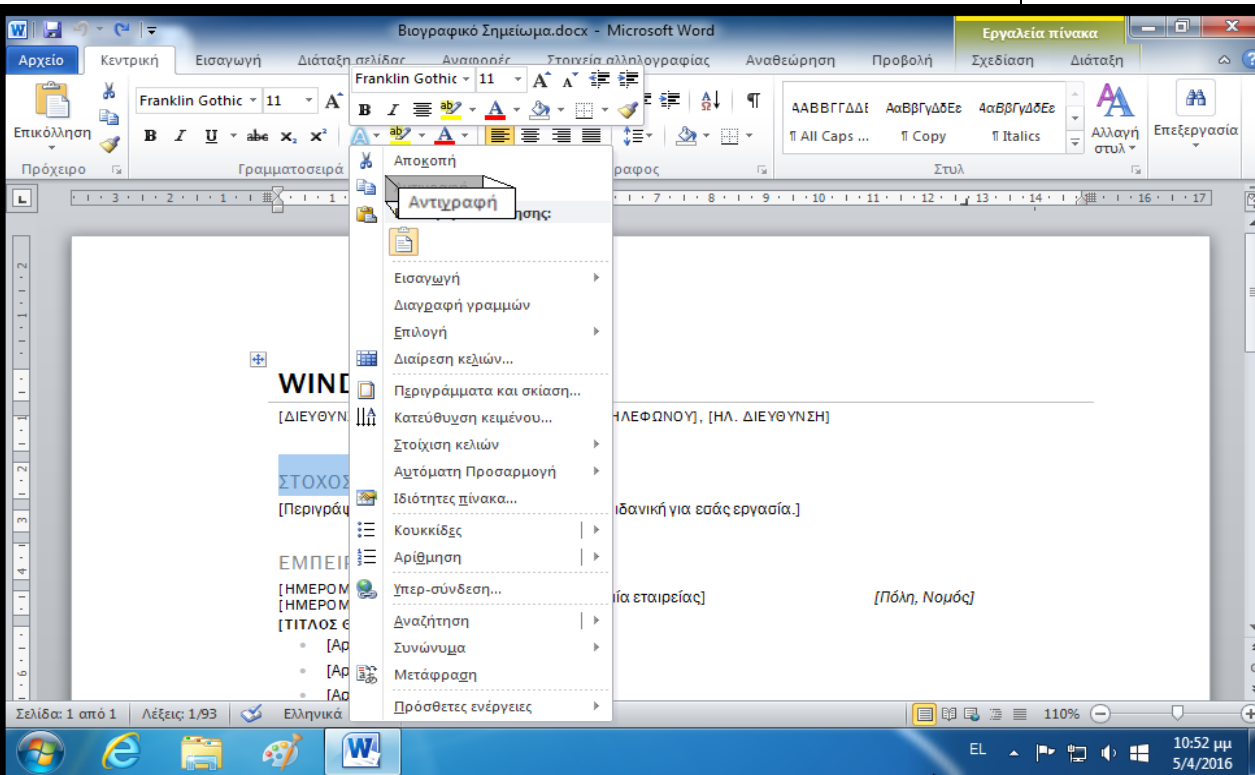
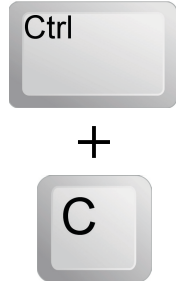
Αν θέλετε να επεξεργαστείτε κάποια σημεία του κειμένου σας, θα πρέπει πρώτα να τα επιλέξετε. Μπορείτε να επιλέξετε μία λέξη κάνοντας διπλό κλικ σε αυτή και τότε σκιάζεται με μπλε χρώμα. Για να επιλέξετε ένα χαρακτήρα μόνο ή ένα τμήμα κειμένου, όπως μία παράγραφος, κάνετε κλικ στην αρχή του τμήματος/χαρακτήρα και με πατημένο ποντίκι σέρνετε τον κέρσορα μέχρι το τέλος του (ή αντίστροφα, από το τέλος στην αρχή του). Μία μόνο γραμμή μπορεί να επιλεγεί αν κάνετε κλικ με το ποντίκι στα αριστερά της γραμμής. Για να επιλέξετε ολόκληρο το κείμενο αρκεί να επιλέξετε μία λέξη με διπλό κλικ και μετά να πατήσετε τα πλήκτρα "Ctrl" και "A" και αυτόματα όλο το κείμενο επιλέγεται και σκιάζεται με μπλε χρώμα.





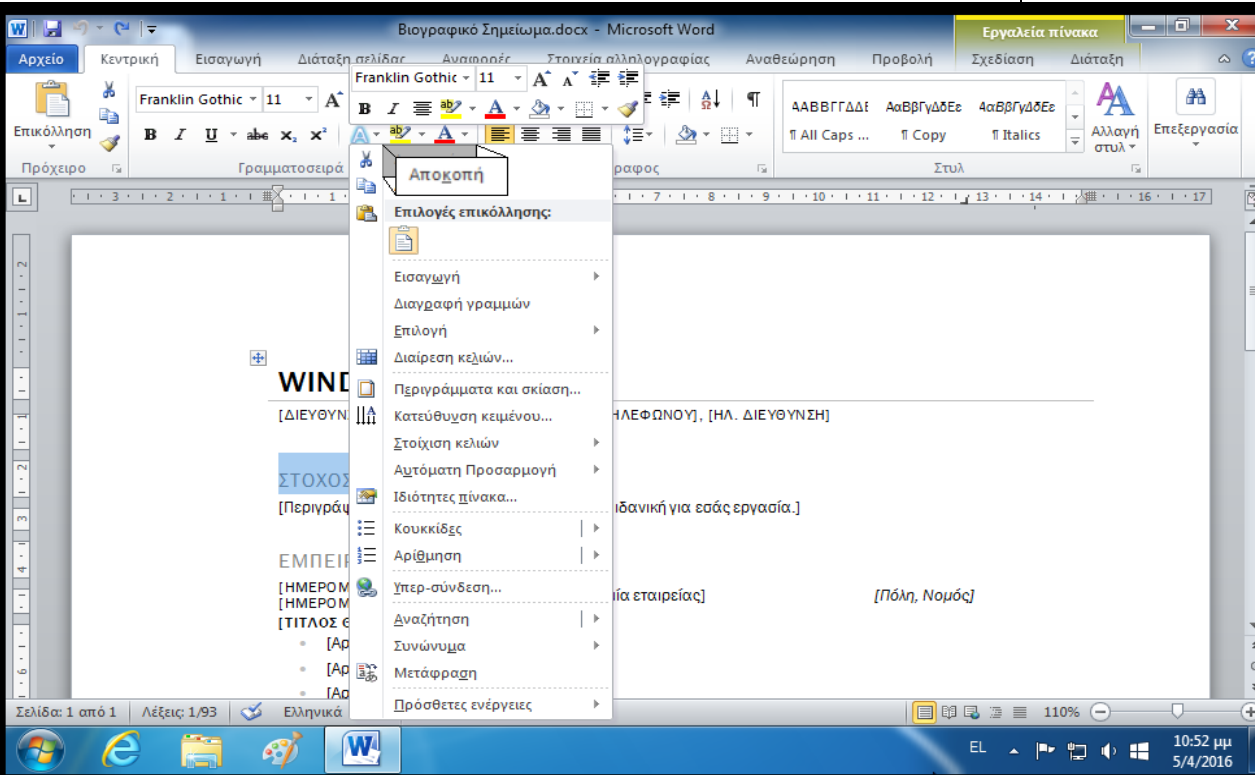
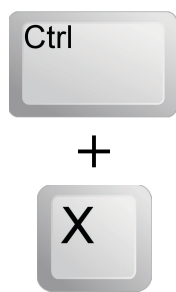
Αντιγραφή Κειμένου

Για να αντιγράψετε ένα κομμάτι κειμένου, αρχικά το επιλέγετε και κάνετε δεξί κλικ σε αυτό. Στη συνέχεια, επιλέγετε "Αντιγραφή" από το αναδυόμενο μενού. Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο της αντιγραφής από την "Κεντρική" καρτέλα. Το κείμενο αντιγράφεται αμέσως στο πρόχειρο. Μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ και "Επικόλληση" στο σημείο που θα τοποθετήσετε το κείμενο που έχει αντιγραφεί, ενώ το αρχικό κείμενο παραμένει στην αρχική του θέση.



Αποκοπή Κειμένου

Για να μετακινήσετε ένα κομμάτι κειμένου σε άλλο σημείο του εγγράφου ή σε άλλο έγγραφο, αρχικά το επιλέγετε και κάνετε δεξί κλικ σε αυτό. Από το αναδυόμενο μενού επιλέγετε τη λέξη "Αποκοπή". Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο της αποκοπής από την "Κεντρική" καρτέλα. Το κείμενο τότε αποκόπτεται από την αρχική του θέση και τοποθετείται προσωρινά στο πρόχειρο. Στη συνέχεια, μπορείτε να το τοποθετήσετε στο σημείο που θέλετε, κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας "Επικόλληση".





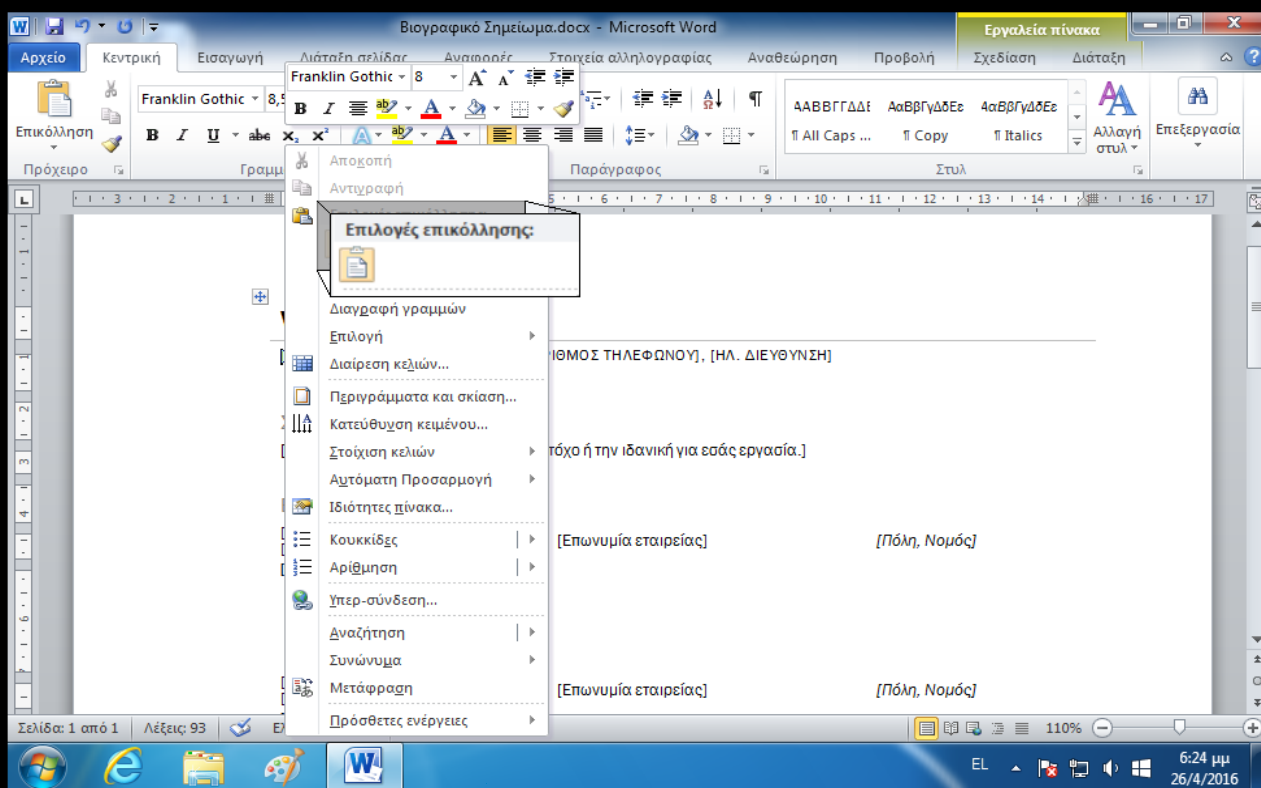
Επικόλληση Κειμένου

Έχοντας αντιγράψει ή αποκόψει ένα κείμενο, αυτό αντιγράφεται προσωρινά στο πρόχειρο. Για να το επικολλήσετε σε άλλο σημείο ή άλλο έγγραφο, θα πρέπει να κάνετε δεξί κλικ στο σημείο που επιθυμείτε να το τοποθετήσετε και στη συνέχεια από το αναδυόμενο μενού να επιλέξετε την πρώτη επιλογή επικόλλησης. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο της επικόλλησης από την "Κεντρική" καρτέλα.

Ctrl

+

V



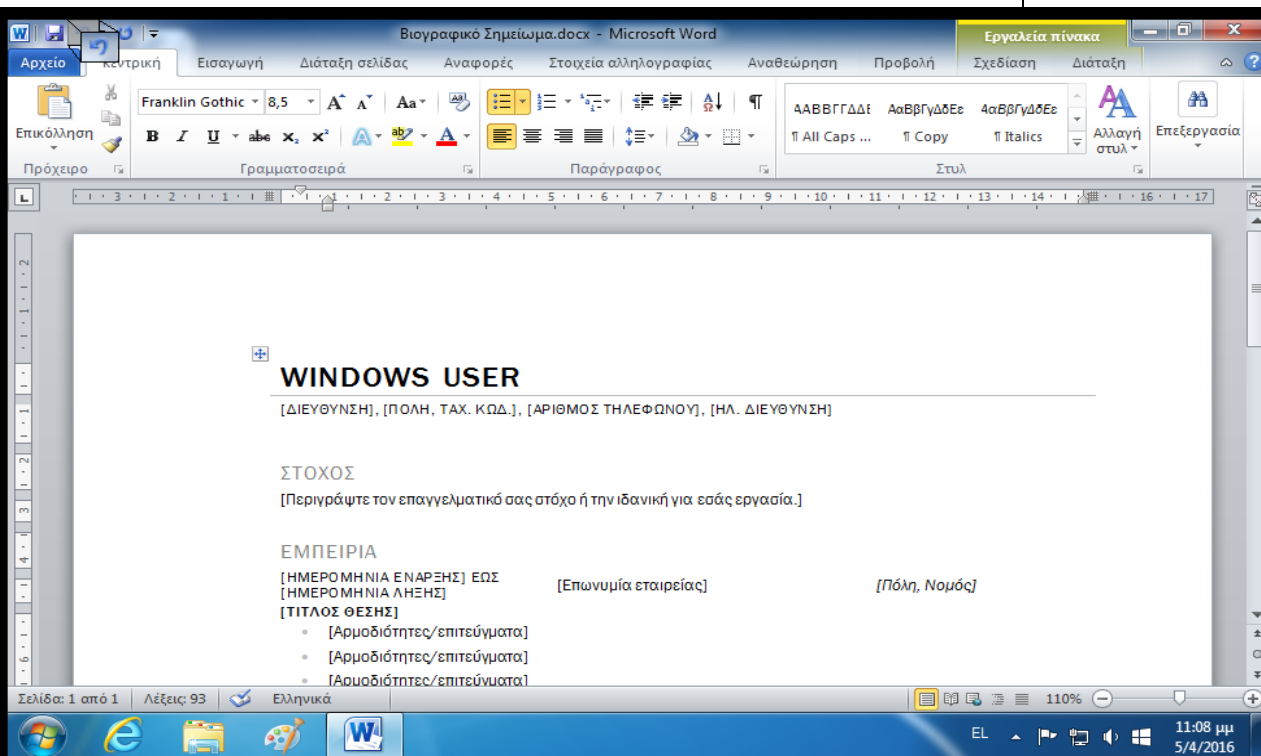
Αναίρεση

Για να ανατρέξετε τη τελευταία ενέργεια που πραγματοποιήσατε, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο της αναίρεσης που βρίσκεται στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης, κάνοντας αριστερό κλικ σε αυτό τόσες φορές όσες και οι ενέργειες που θέλετε να ανατρέξετε.

Ctrl

+

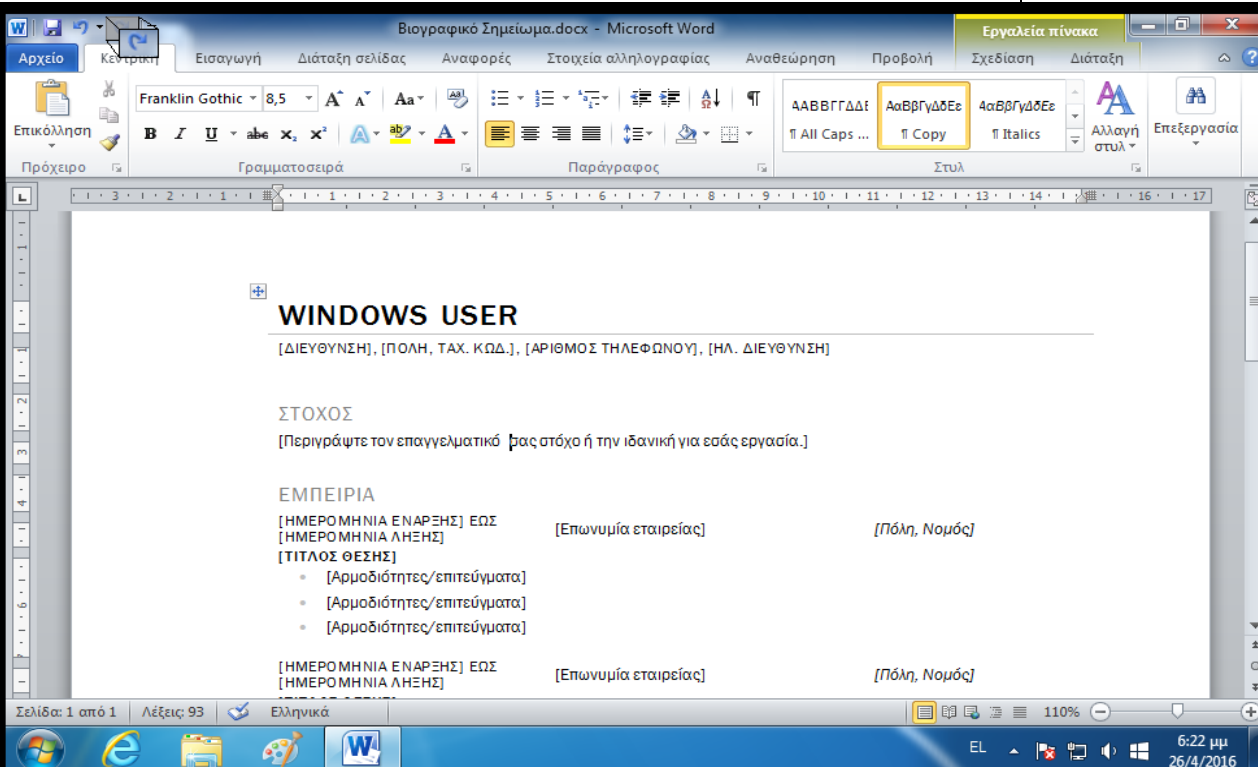
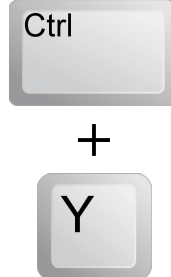
Z





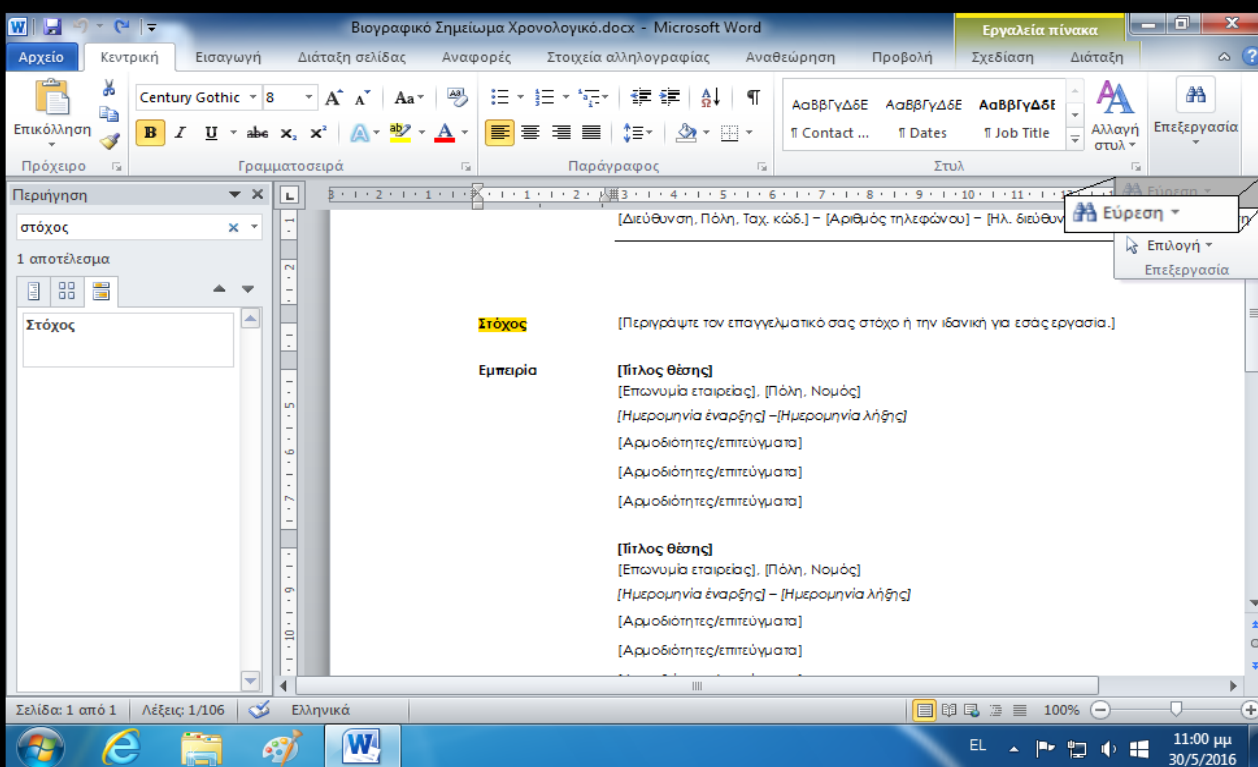
Επαναφορά

Το κουμπί της επαναφοράς (ή επανάληψης), που βρίσκεται στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης, χρησιμοποιείται για την ακύρωση μίας αναίρεσης. Δηλαδή, αν αναιρέσετε μία ενέργεια μπορείτε με αυτή την επιλογή να την επαναφέρετε και να μεταβείτε στο σημείο που βρισκόσασταν πριν την αναίρεση. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επαναφορά ενέργειας τόσες φορές όσες και οι ενέργειες που αναιρέσατε.



Εύρεση

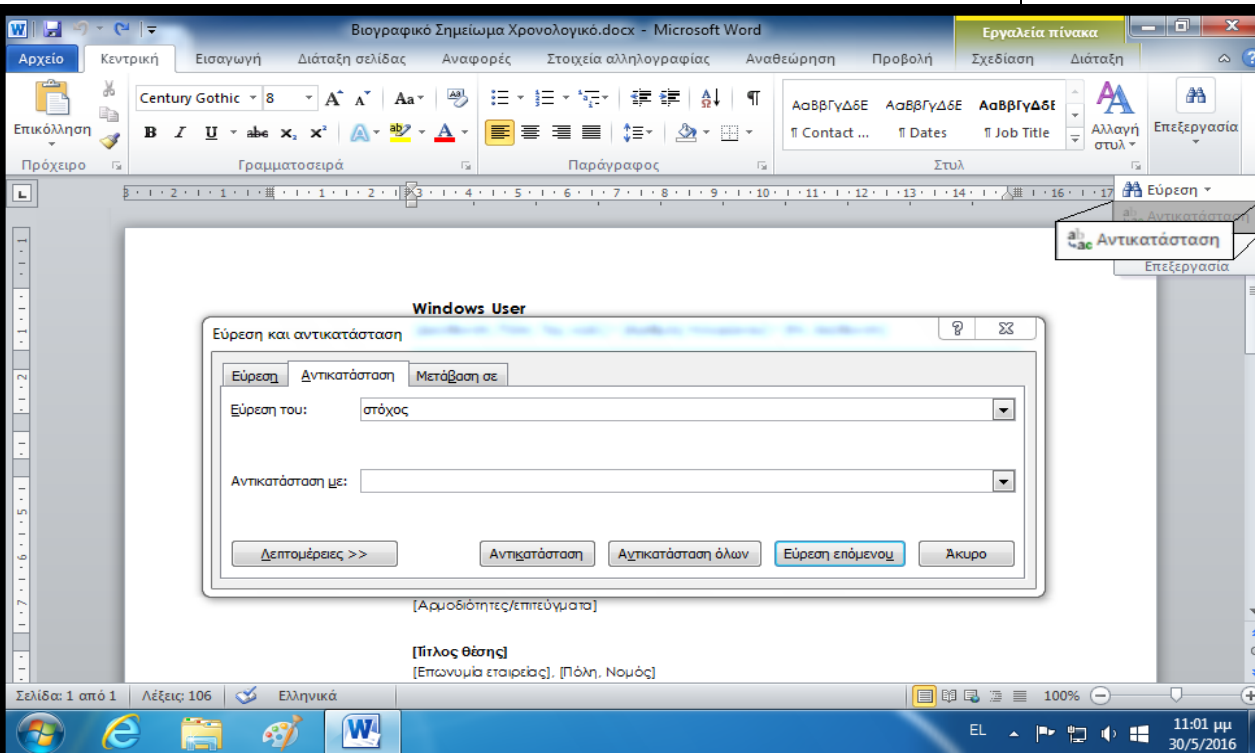
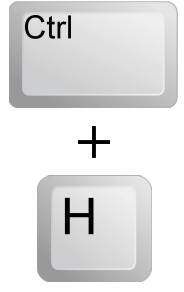
Για να βρείτε μία λέξη στο έγγραφό σας, ώστε στη συνέχεια να τη διορθώσετε, θα πρέπει να επιλέξετε "Εύρεση" από την ομάδα "Επεξεργασία" στην "Κεντρική" καρτέλα. Στο πλαίσιο περιήγησης που ανοίγει στα αριστερά του παραθύρου πληκτρολογείτε τη λέξη που αναζητάτε και η εφαρμογή την εντοπίζει και την εμφανίζει με σκίαση σε όλα τα σημεία του εγγράφου που υπάρχει.



A B

Αντικατάσταση

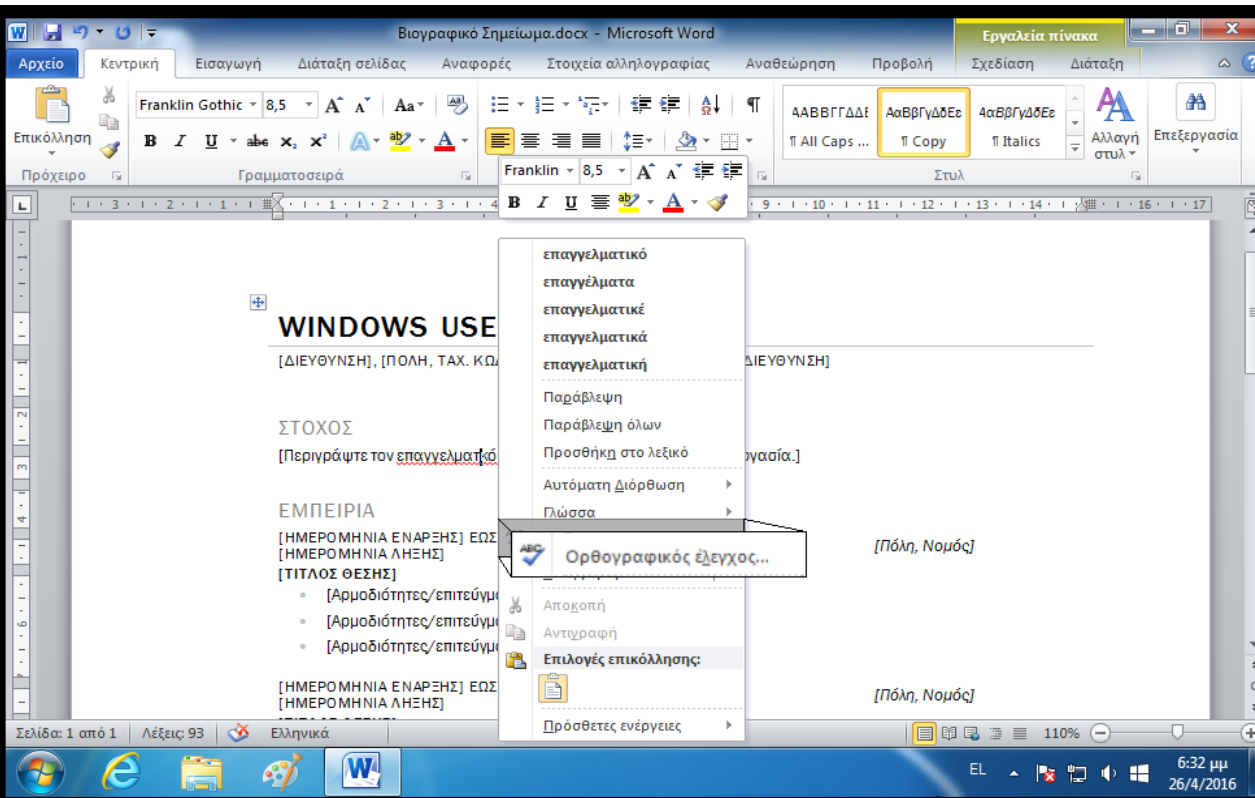
Μία λέξη που υπάρχει σε αρκετά σημεία του εγγράφου σας μπορείτε να την αντικαταστήσετε με μία άλλη, χωρίς να τη διαγράψετε κάθε φορά για να γράψετε τη νέα. Αρκεί να επιλέξετε την "Αντικατάσταση" από την "Κεντρική" καρτέλα, στο νέο παράθυρο να πληκτρολογήσετε στα αντίστοιχα πεδία τη λέξη που αναζητάτε και αυτή που θα την αντικαταστήσει και να επιλέξετε "Αντικατάσταση όλων".



ABC

Ορθογραφικός Έλεγχος

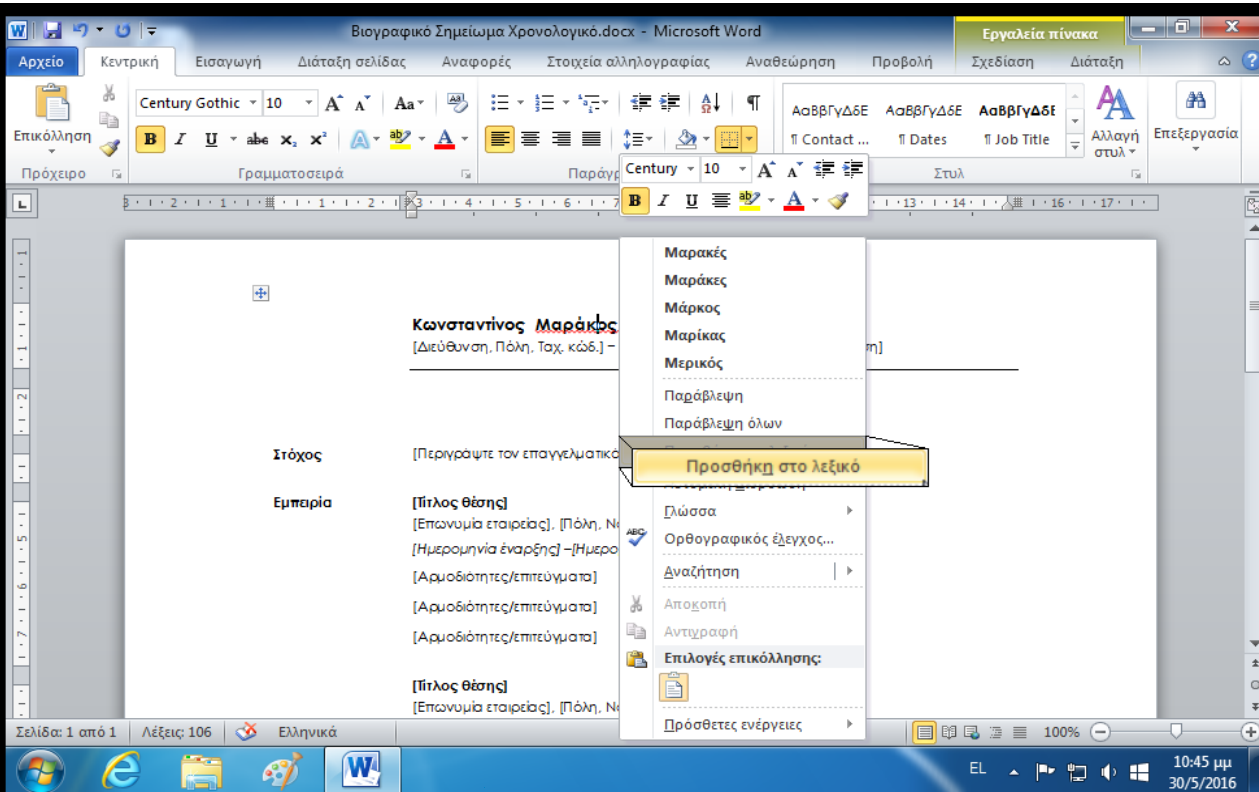
Με τον ορθογραφικό έλεγχο μπορείτε να διορθώσετε τυχόν λάθη στο κείμενό σας. Οι λανθασμένες λέξεις εμφανίζονται με κόκκινη υπογράμμιση. Κάνετε δεξί κλικ στη λάθος λέξη και εμφανίζεται ένα αναδυόμενο μενού με παρόμοιες λέξεις. Αν κάποια από τις προτεινόμενες λέξεις είναι η σωστή, την επιλέγετε και αντικαθιστά τη λανθασμένη λέξη αυτόματα. Επίσης, κάνοντας δεξί κλικ στη λανθασμένη λέξη μπορείτε από το αναδυόμενο μενού να επιλέξετε τον "Ορθογραφικό έλεγχο". Τότε ανοίγει ένα νέο παράθυρο στο οποίο βλέπετε τις λανθασμένες λέξεις του εγγράφου σας καθώς και τις προτάσεις για διόρθωσή τους.





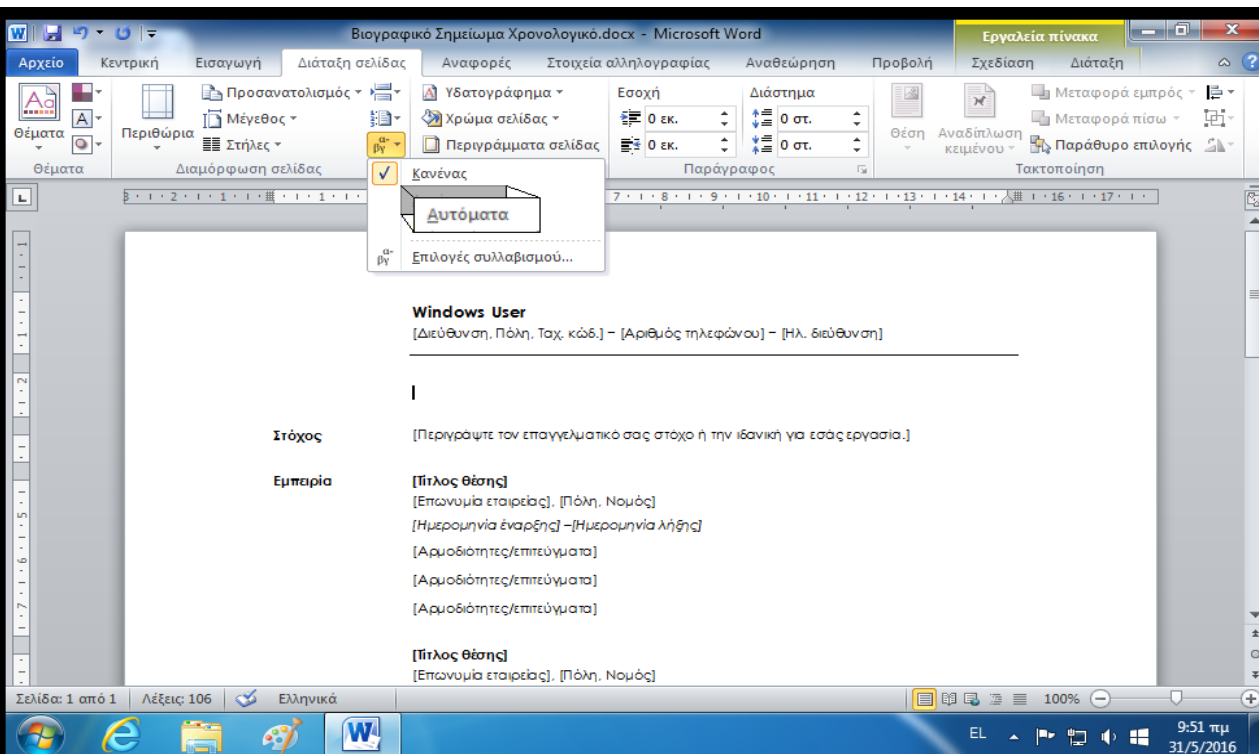
Προσθήκη Λέξεων Στο Λεξικό

Σε μία λέξη που αναγνωρίζεται ως λανθασμένη από την εφαρμογή του Word, όπως ένα όνομα, και εμφανίζεται με τη χαρακτηριστική κόκκινη υπογράμμιση, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ και να επιλέξετε από το αναδυόμενο μενού "Προσθήκη στο λεξικό". Έτσι, η λέξη αυτή προστίθεται στο λεξικό της εφαρμογής και την επόμενη φορά που θα την πληκτρολογήσετε θα αναγνωριστεί ως σωστή και θα εμφανιστεί χωρίς υπογράμμιση.



Αυτόματος Συλλαβισμός

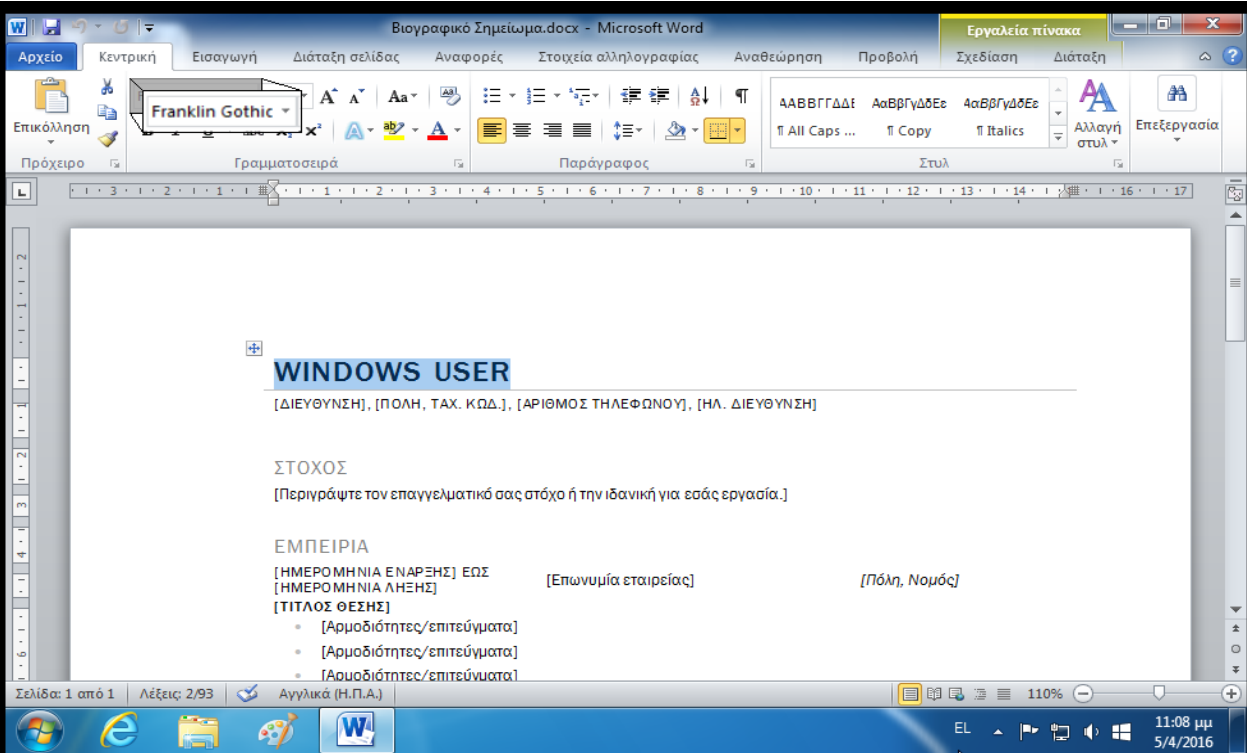
Προκειμένου να γίνεται αυτόματα ο συλλαβισμός των λέξεων όταν βρίσκονται στο όριο του εγγράφου χωρίς να χρειάζεται να ορίσετε εσείς πώς θα διαχωριστούν, θα πρέπει να μεταβείτε στην καρτέλα "Διάταξη σελίδας" και να επιλέξετε "Συλλαβισμός". Από το αναδυόμενο μενού μπορείτε να επιλέξετε αν θα γίνεται αυτόματα ή όχι ο συλλαβισμός των λέξεων καθώς και να ρυθμίσετε τις επιλογές συλλαβισμού. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Αυτόματα", ενεργοποιείτε τον αυτόματο συλλαβισμό.



Aa

Γραμματοσειρά

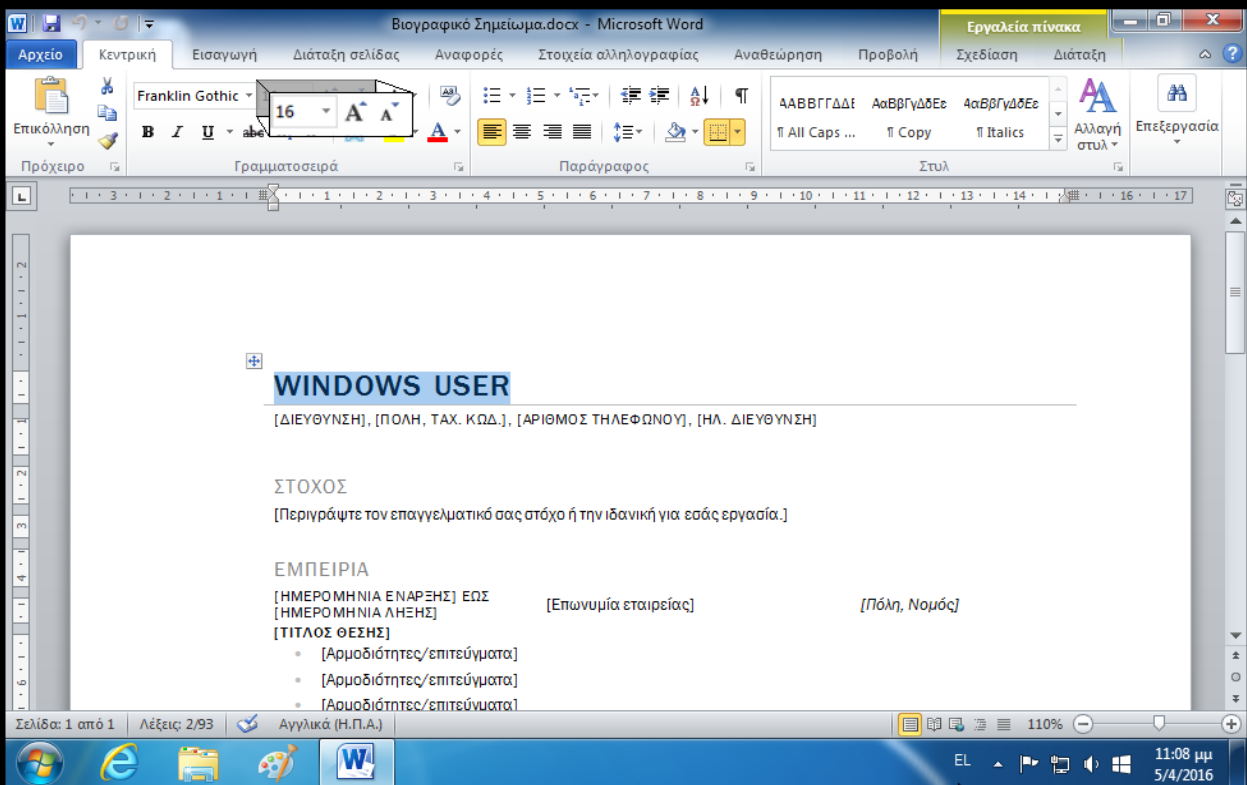
Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά ενός κειμένου επιλέγετε το κείμενο και κάνετε κλικ στο αντίστοιχο πεδίο από την ομάδα εργαλείων "Γραμματοσειρά" στην "Κεντρική" καρτέλα, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Στο πεδίο αυτό βλέπετε τη γραμματοσειρά που έχει το επιλεγμένο κείμενο. Για να την αλλάξετε, κάνετε κλικ στο βελάκι δίπλα από το πεδίο της γραμματοσειράς και στη συνέχεια επιλέγετε αυτή που θέλετε από τη λίστα των εγκατεστημένων γραμματοσειρών στον υπολογιστή σας.



AA

Μέγεθος Γραμματοσειράς

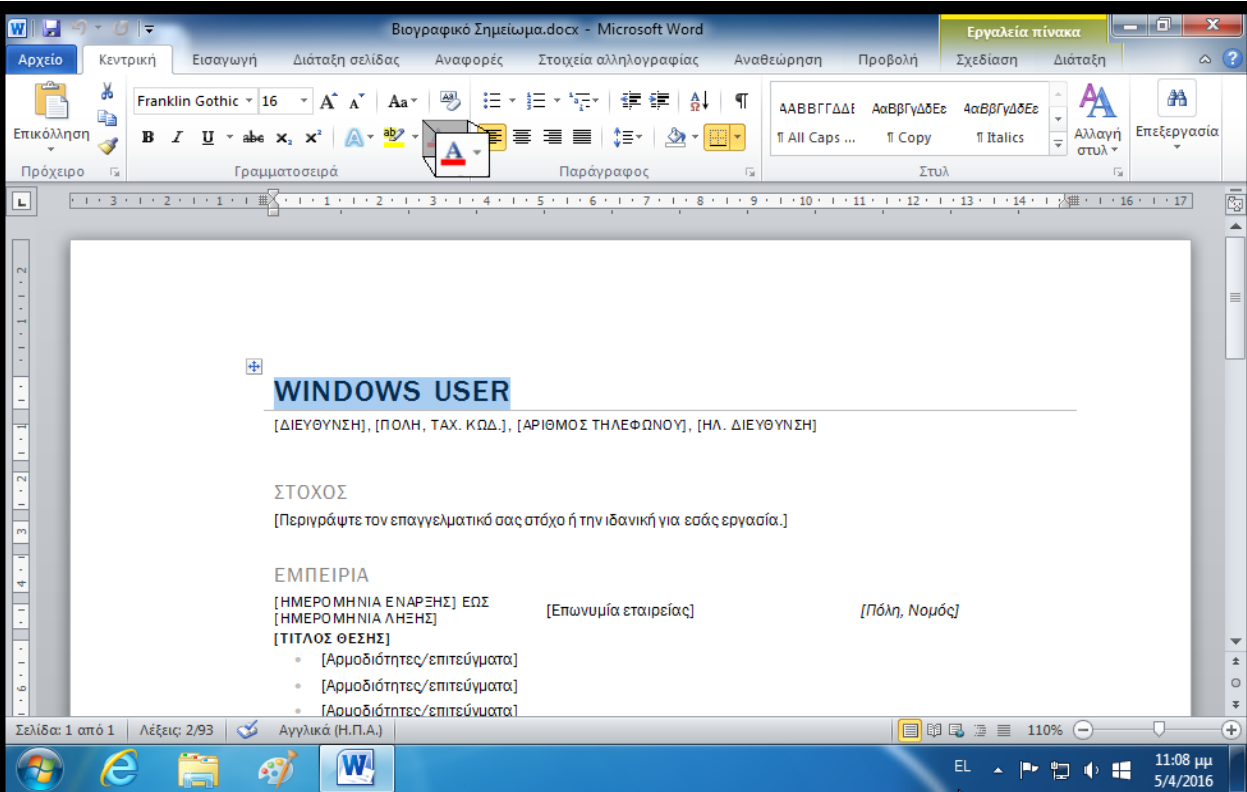
Για να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς σε ένα τμήμα κειμένου, αρχικά θα πρέπει να το επιλέξετε. Στη συνέχεια, θα επιλέξετε το αντίστοιχο πεδίο της ομάδας εργαλείων "Γραμματοσειρά" στην "Κεντρική" καρτέλα. Κάνοντας κλικ στο βελάκι δεξιά από το πεδίο, εμφανίζεται μία λίστα με αριθμούς. Ανάλογα με τον αριθμό που θα επιλέξετε το μέγεθος των γραμμάτων αυξάνεται ή μειώνεται. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί "Μεγέθυνση γραμματοσειράς" ή "Σμίκρυνση γραμματοσειράς" ώστε να αυξήσετε ή να μικρύνετε κατά μία μονάδα το μέγεθος των επιλεγμένων χαρακτήρων.





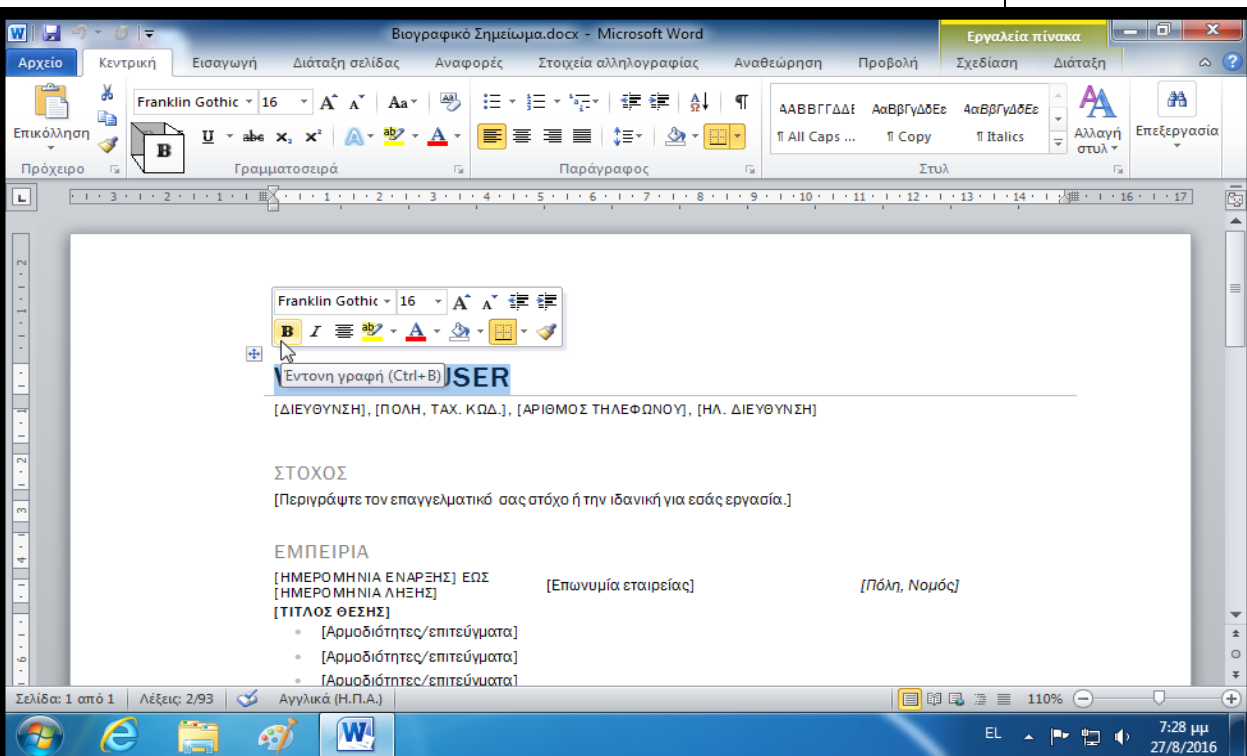
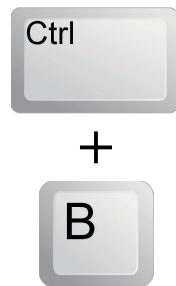
Χρώμα Γραμματοσειράς

Για να αλλάξετε το χρώμα της γραμματοσειράς σε ένα τμήμα κειμένου, αρχικά το επιλέγετε και κάνετε κλικ στο βελάκι του αντίστοιχου εικονιδίου για το χρώμα γραμματοσειράς που βρίσκεται στην ομάδα εργαλείων "Γραμματοσειρά" στην "Κεντρική" καρτέλα. Από το μενού που θα εμφανιστεί μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα χρώματα και αυτό θα εφαρμοστεί στο επιλεγμένο κείμενο. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το ίδιο εικονίδιο από το πλαίσιο με τα εργαλεία γραμματοσειράς που εμφανίζεται μόλις επιλέξετε το κείμενο.



Έντονη Γραφή

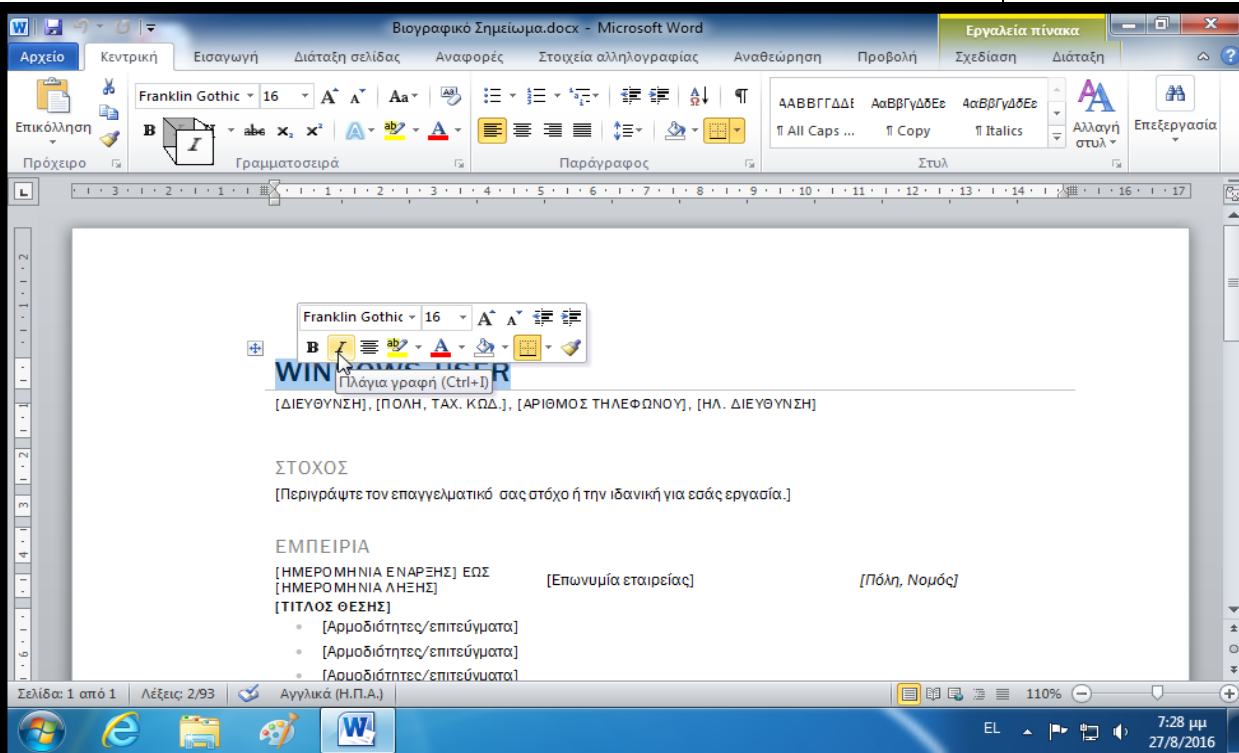
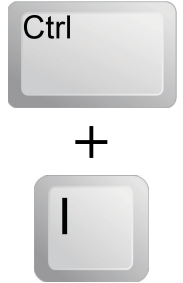
Για να εφαρμόσετε έντονη γραφή σε ένα κομμάτι κειμένου, αρχικά το επιλέγετε και έπειτα κάνετε κλικ στο εικονίδιο της έντονης γραφής από την ομάδα εργαλείων "Γραμματοσειρά" στην "Κεντρική" καρτέλα. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο έντονης γραφής από το πλαίσιο με τα εργαλεία γραμματοσειράς που εμφανίζεται μόλις επιλέξετε το κείμενο.





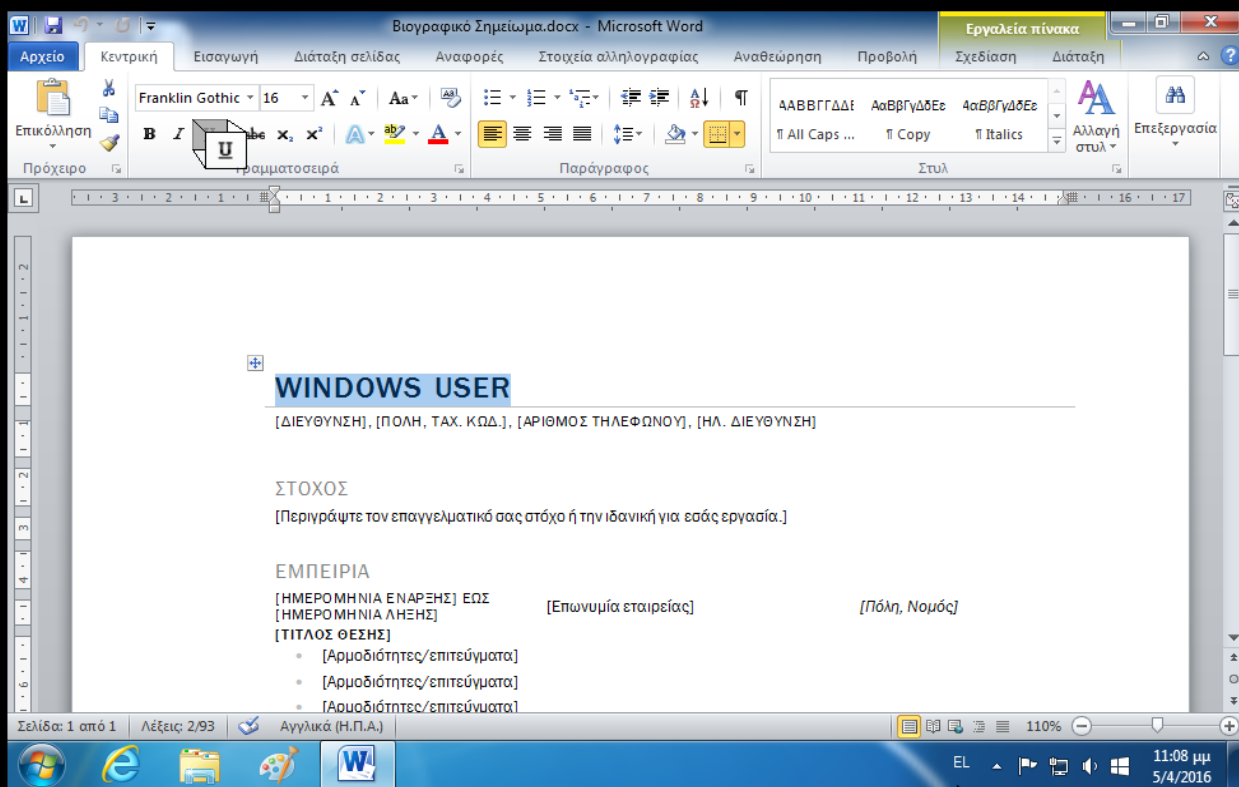
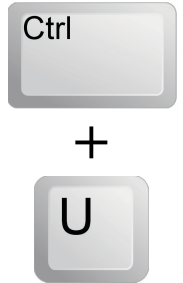
Πλάγια Γραφή

Για να εφαρμόσετε πλάγια γραφή σε ένα κομμάτι κειμένου, αρχικά επιλέγετε το κείμενο που θέλετε να έχει πλάγια γράμματα και έπειτα επιλέγετε το εικονίδιο της πλάγιας γραφής από την ομάδα εργαλείων "Γραμματοσειρά" στην "Κεντρική" καρτέλα. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο πλάγιας γραφής από το πλαίσιο με τα εργαλεία γραμματοσειράς που εμφανίζεται μόλις επιλέξετε το κείμενο.



Υπογραμμισμένη Γραφή

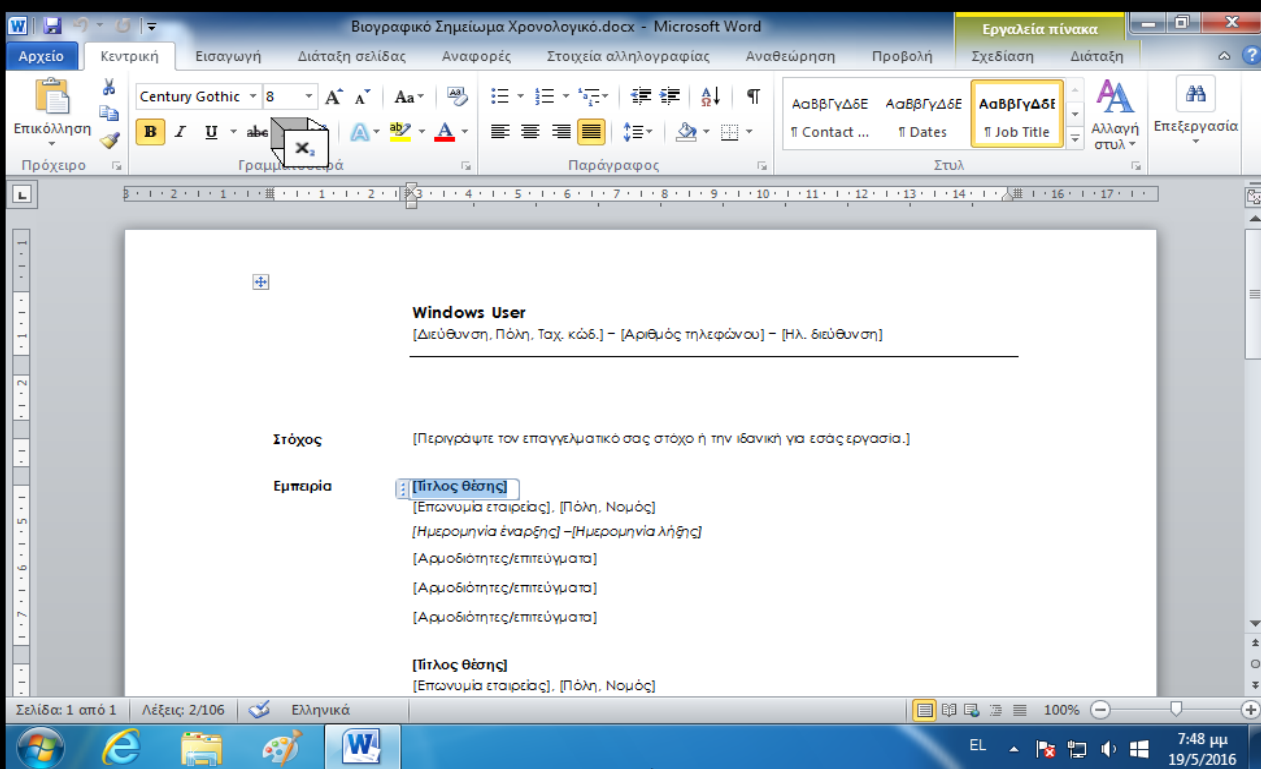
Για να εφαρμόσετε υπογραμμισμένη γραφή σε ένα κομμάτι κειμένου, αρχικά επιλέγετε το κείμενο που θέλετε να έχει υπογραμμισμένα γράμματα. Στη συνέχεια, αρκεί να επιλέξετε το εικονίδιο της υπογραμμισμένης γραφής από την "Κεντρική" καρτέλα της κορδέλας και συγκεκριμένα από την ομάδα εργαλείων "Γραμματοσειρά".



X₂

Δείκτης

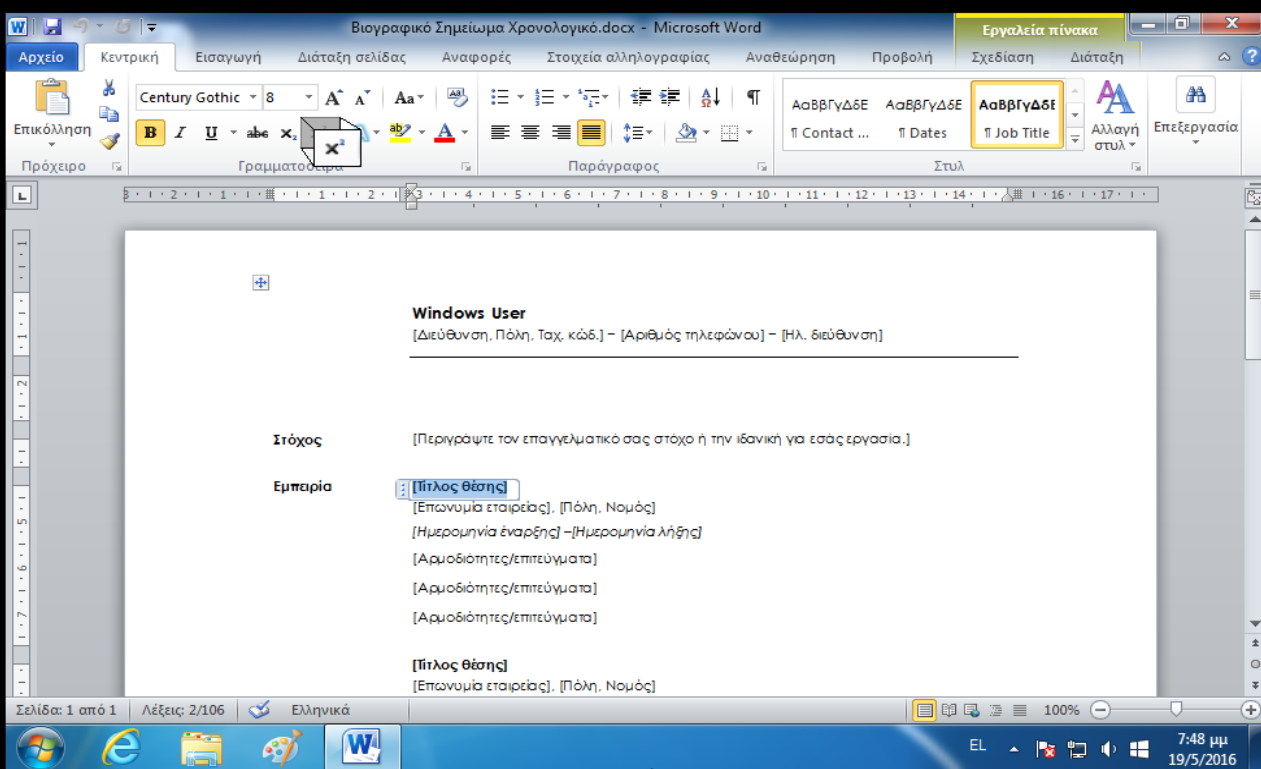
Για να εφαρμόσετε τη μορφή δείκτη στο έγγραφό σας, αρχικά επιλέγετε τη λέξη ή το γράμμα που θέλετε να εμφανίζεται με τη μορφή αυτή. Στη συνέχεια, επιλέγετε με απλό κλικ το εικονίδιο του δείκτη από την "Κεντρική" καρτέλα και τότε εφαρμόζεται η μορφή αυτή και το εικονίδιο φαίνεται σκιασμένο. Κάνοντας κλικ πάνω στο σκιασμένο εικονίδιο μπορείτε πάλι να απενεργοποιήσετε τη μορφή δείκτη στο επιλεγμένο γράμμα ή λέξη.



X²

Εκθέτης

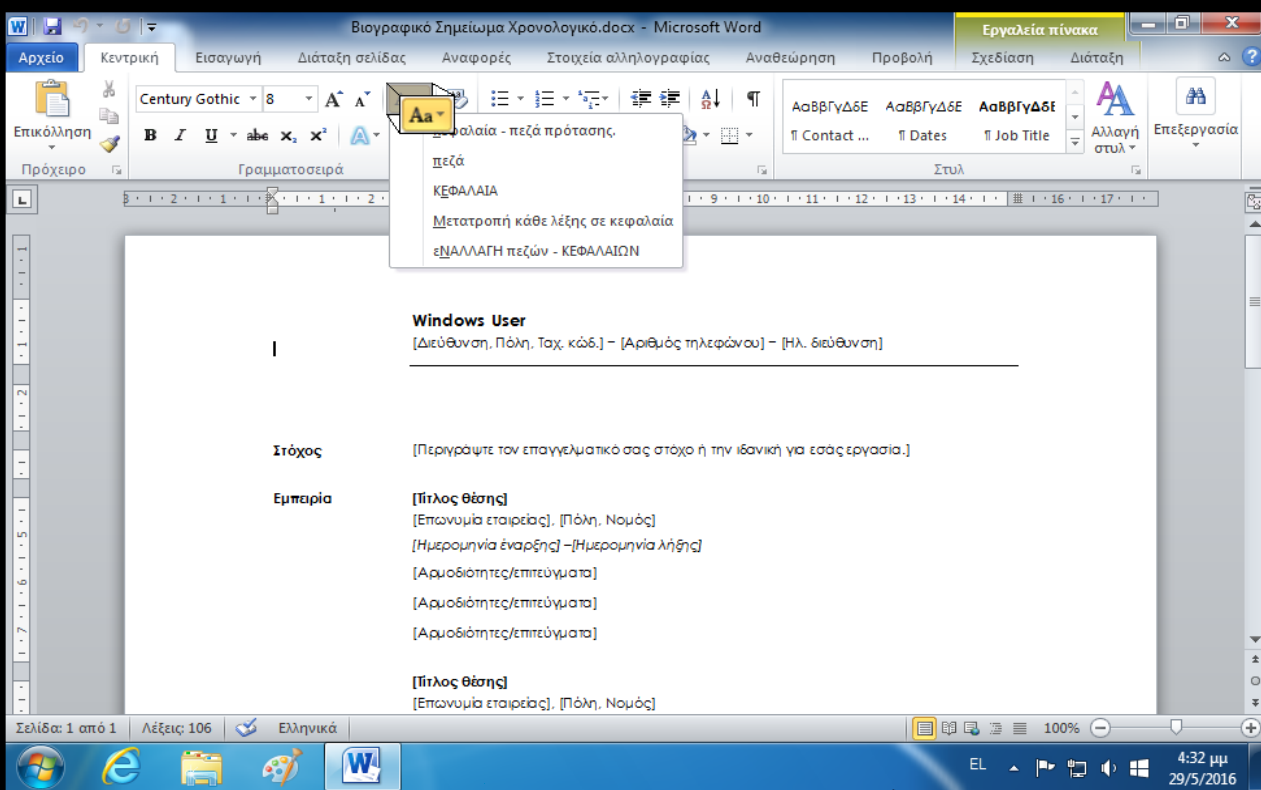
Για να εφαρμόσετε τη μορφή εκθέτη στο έγγραφό σας, αρχικά επιλέγετε τη λέξη ή το γράμμα που θέλετε να εμφανίζεται με τη μορφή αυτή. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο του εκθέτη από την "Κεντρική" καρτέλα και τότε εφαρμόζεται η μορφή αυτή και το εικονίδιο φαίνεται σκιασμένο. Κάνοντας κλικ πάνω στο σκιασμένο εικονίδιο μπορείτε πάλι να απενεργοποιήσετε τη μορφή εκθέτη στο επιλεγμένο γράμμα ή λέξη.



Aa

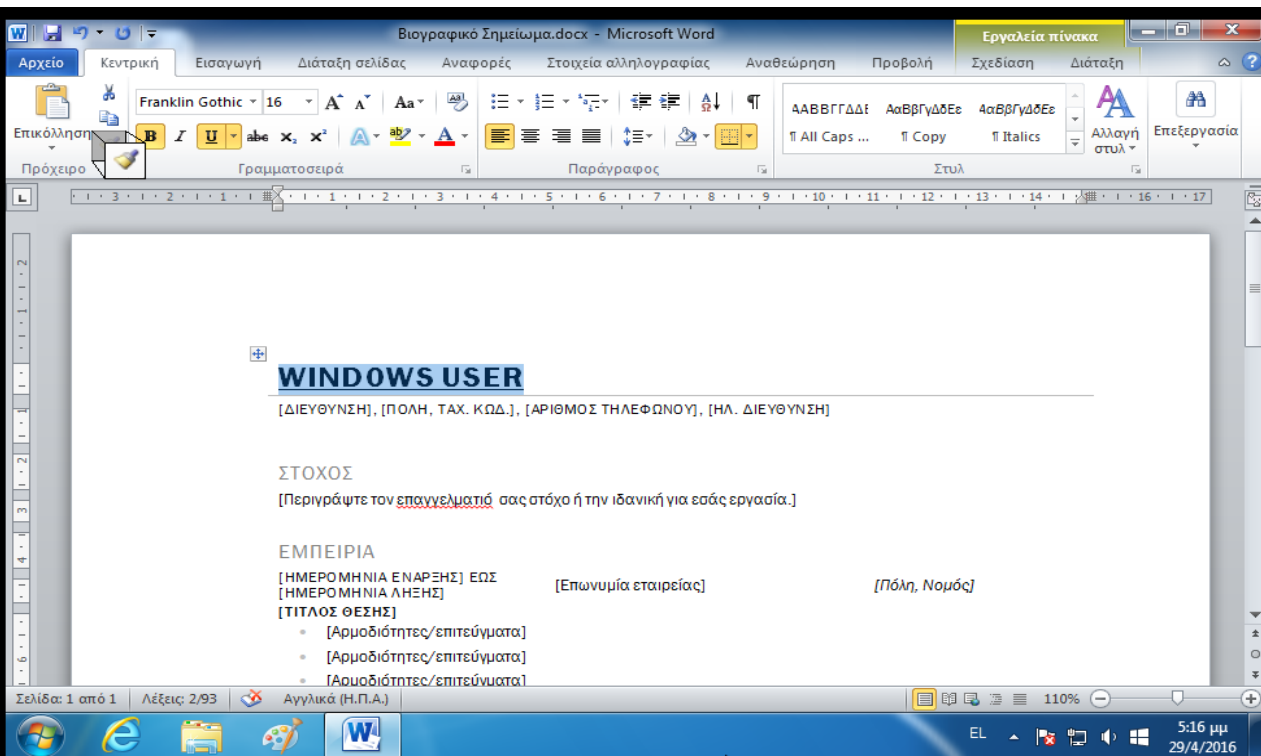
Εναλλαγή Πεζών - Κεφαλαίων

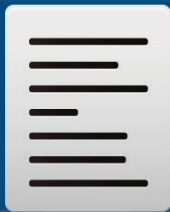
Προκειμένου να γράψετε με κεφαλαίους χαρακτήρες στο κείμενό σας μπορείτε να επιλέξετε το πλήκτρο "CapsLock" από το πληκτρολόγιο. Πατώντας το ξανά, γράφετε πάλι με πεζά. Ακόμα, καθώς πληκτρολογείτε με πεζούς χαρακτήρες, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο "Shift" και ταυτόχρονα ένα γράμμα έτσι ώστε να εμφανιστεί ως κεφαλαίο. Επιπλέον, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο "Αλλαγή πεζών - κεφαλαίων" από την "Κεντρική" καρτέλα μπορείτε να αλλάξετε το επιλεγμένο κείμενο σε κεφαλαία, πεζά ή άλλες συνηθισμένες μορφές κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων.



Αντιγραφή Μορφοποίησης

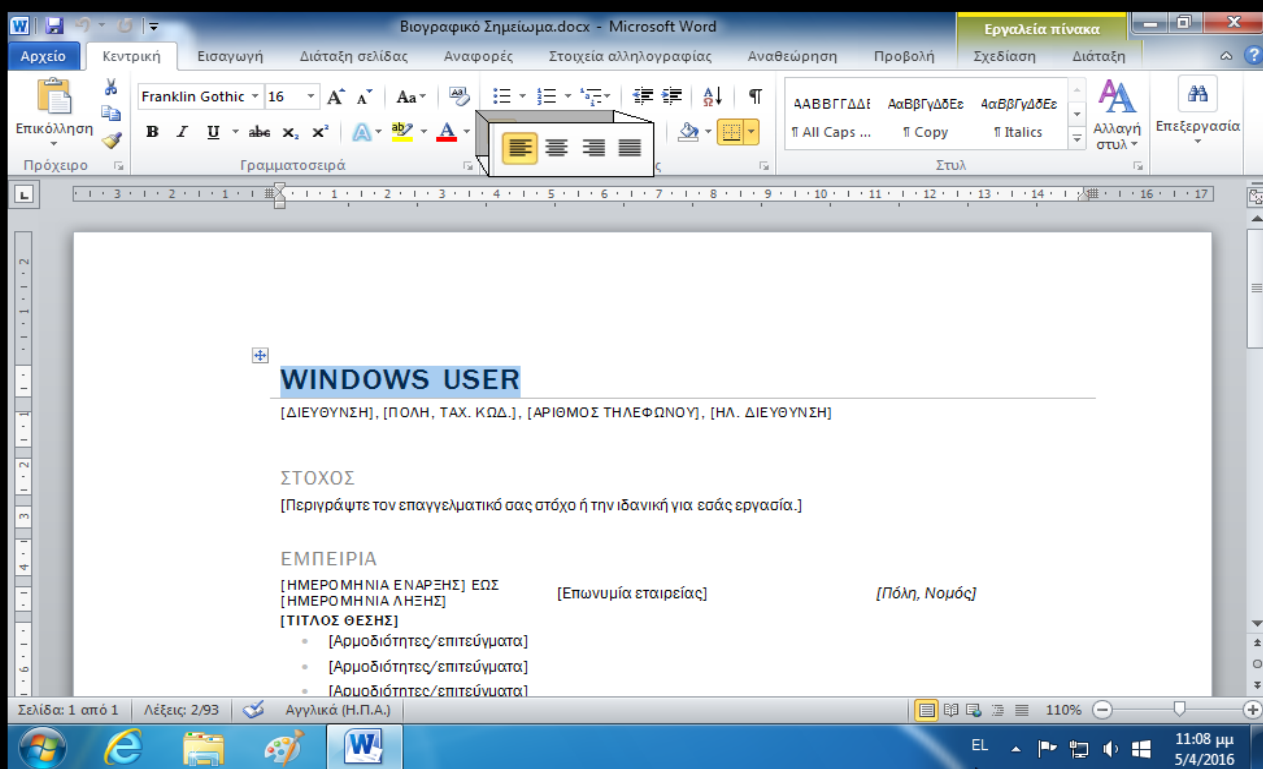
Μπορείτε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση που έχετε πραγματοποιήσει σε ένα τμήμα του εγγράφου σας, επιλέγοντάς το και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του πινέλου μορφοποίησης της "Κεντρικής" καρτέλας. Στη συνέχεια, κρατώντας πατημένο το ποντίκι επιλέγετε την περιοχή του εγγράφου στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση αυτή.





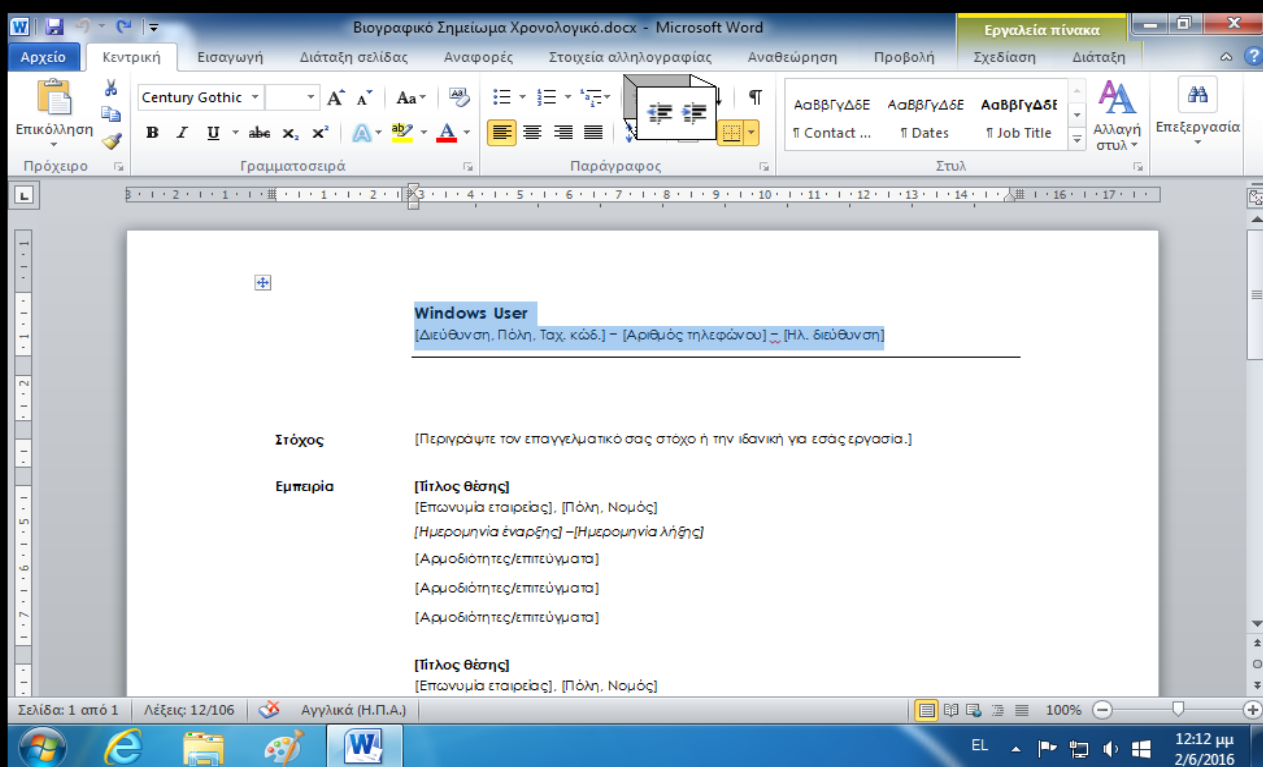
Στοίχιση Παραγράφου

Έχετε τη δυνατότητα να στοιχίσετε το κείμενό σας στα αριστερά, στο κέντρο, στα δεξιά της σελίδας ή να επιλέξετε την πλήρη στοίχιση. Για να γίνει αυτό, επιλέγετε το κείμενο και στη συνέχεια από την "Κεντρική" καρτέλα και την ομάδα εργαλείων "Παράγραφος" επιλέγετε το εικονίδιο της στοίχισης που θέλετε να εφαρμόσετε.



Εσοχές Και Προεξοχές

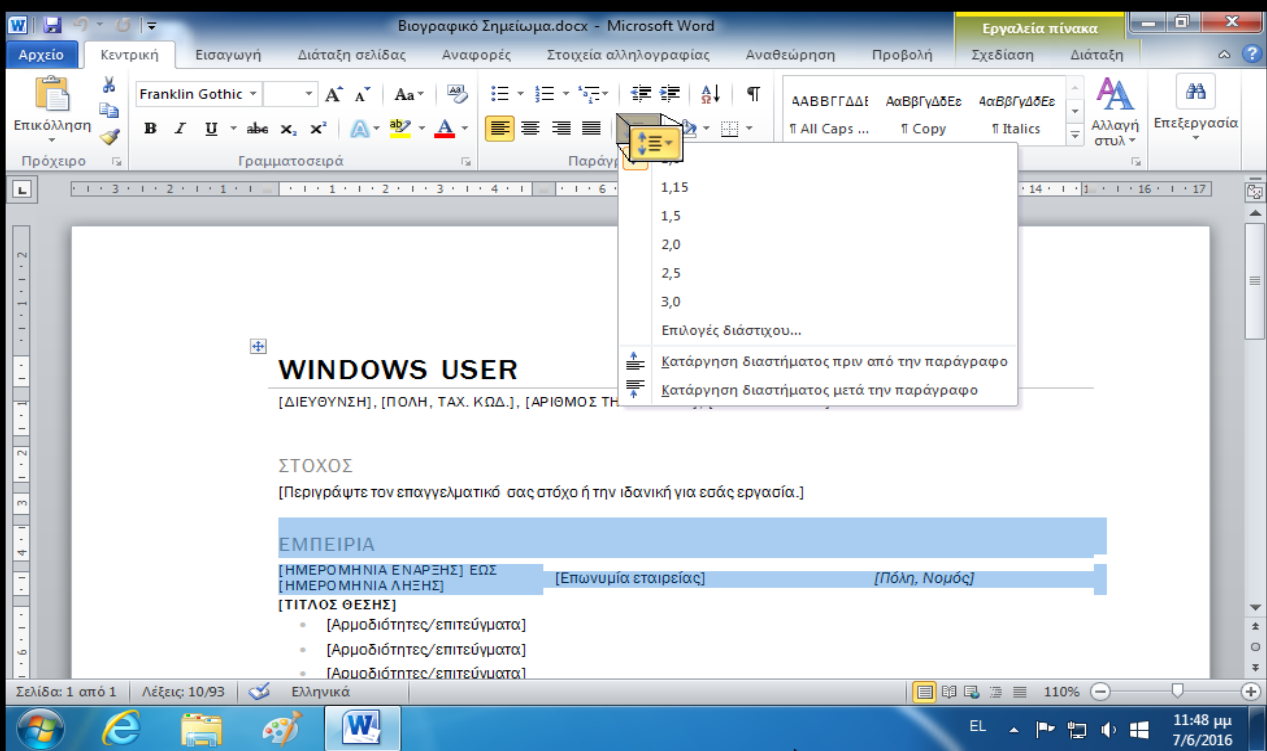
Για να ορίσετε τις εσοχές από τα δεξιά και τα αριστερά του κειμένου, επιλέγετε το κείμενο και από την "Κεντρική" καρτέλα ορίζετε τη μείωση ή την αύξηση της εσοχής επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια. Επίσης, από την καρτέλα "Διάταξη σελίδας" μπορείτε να ορίσετε τα εκατοστά της εσοχής δεξιά και αριστερά. Εναλλακτικά, αφού επιλέξετε το κείμενο και κάνετε δεξί κλικ, θα επιλέξετε "Παράγραφος" και στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να ρυθμίσετε την εσοχή και την προεξοχή.





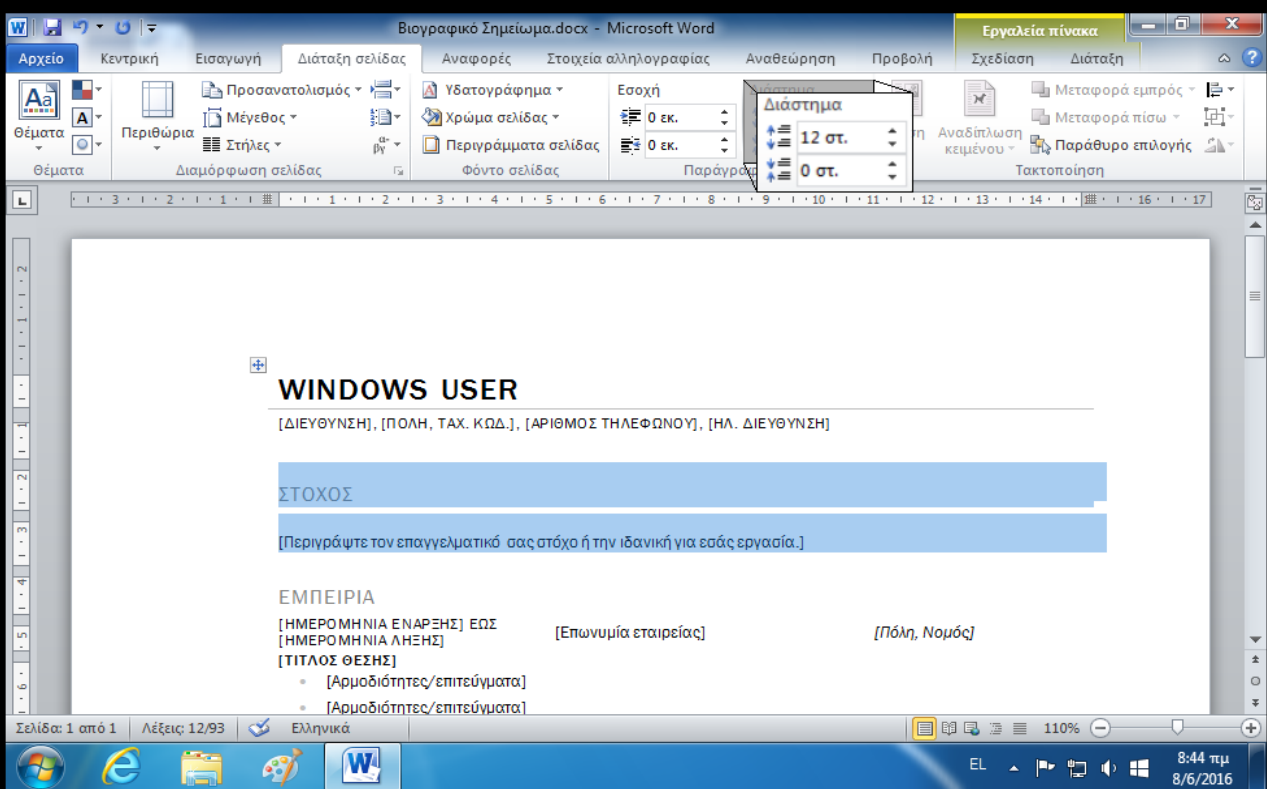
Διάστιχο

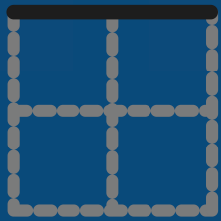
Διάστιχο είναι το κενό ανάμεσα στις γραμμές. Αφού επιλέξετε το κείμενο, από την "Κεντρική" καρτέλα επιλέγετε το εικονίδιο "Διάστιχο και απόσταση παραγράφων" και από το αναδυόμενο μενού επιλέγετε το διάστιχο που θα εφαρμόσετε. Ένας άλλος τρόπος είναι να επιλέξετε το κείμενο και με δεξί κλικ να επιλέξετε "Παράγραφος" και στο νέο παράθυρο να ορίσετε το διάστιχο σε στιγμές και να δείτε την αλλαγή στην προεπισκόπηση.



Αποστάσεις Παραγράφων

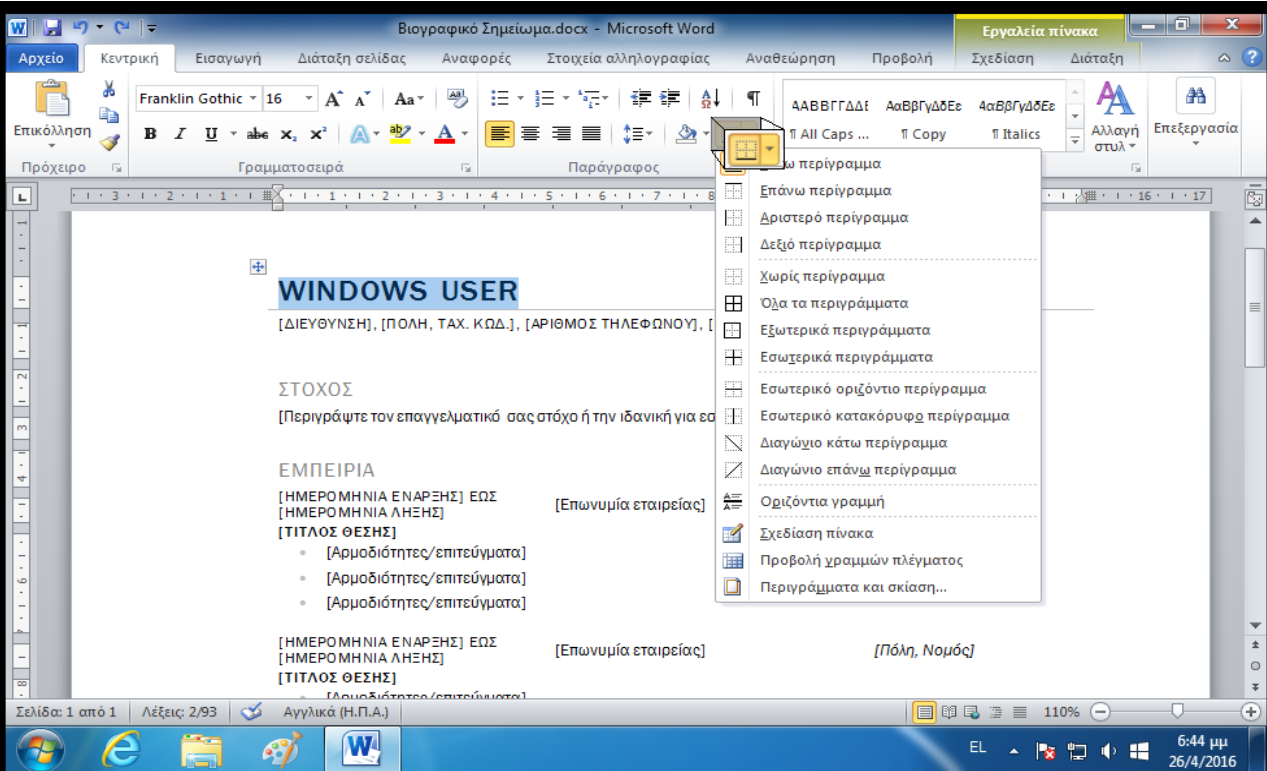
Απόσταση ή διάστημα είναι το κενό ανάμεσα στις παραγράφους. Αφού επιλέξετε το κείμενο, από την "Κεντρική" καρτέλα επιλέγετε το εικονίδιο "Διάστιχο και απόσταση παραγράφων" και από το αναδυόμενο μενού μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε διάστημα πριν ή μετά από την παράγραφο. Ένας άλλος τρόπος είναι αφού επιλέξετε το κείμενο και κάνετε δεξί κλικ, να επιλέξετε "Παράγραφος" και στο νέο παράθυρο να ορίσετε το διάστημα σε στιγμές. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε το διάστημα από την καρτέλα "Διάταξη σελίδας" και από το εικονίδιο "Διάστημα".





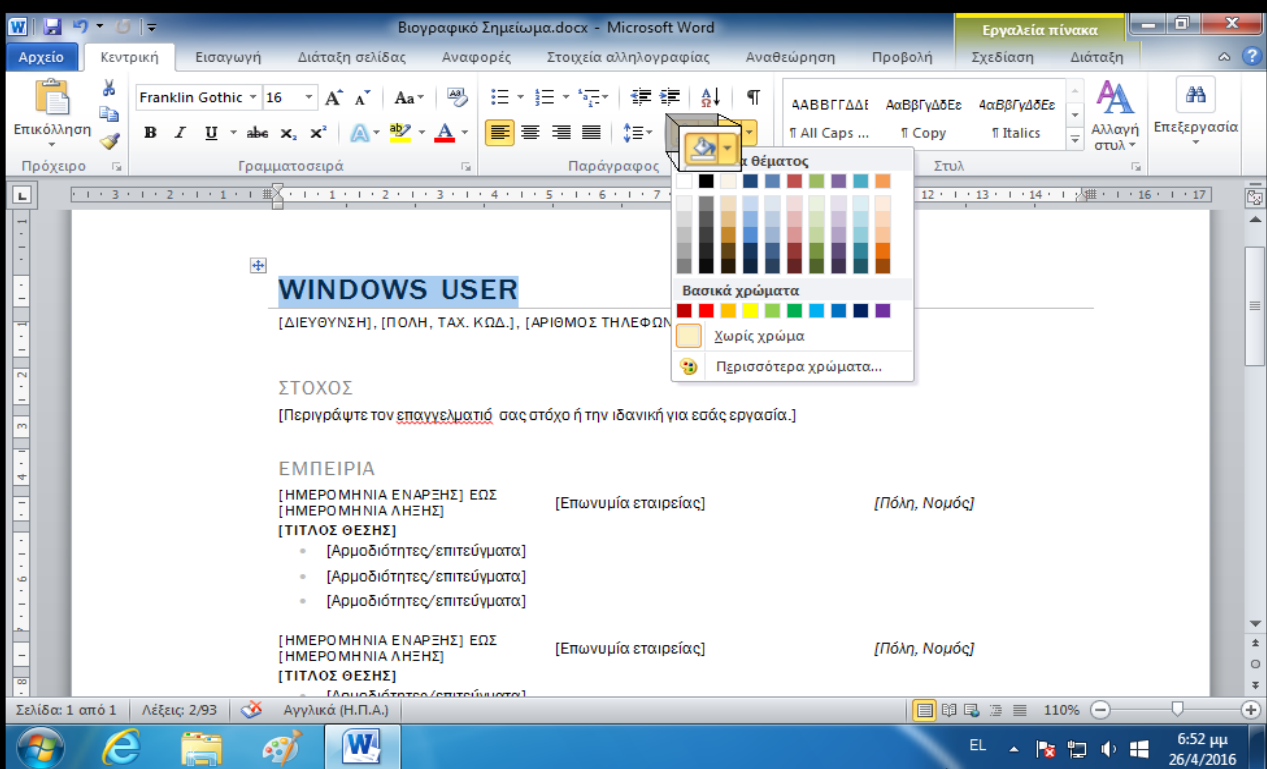
Περίγραμμα Παραγράφου

Αφού επιλέξετε ένα μέρος μιας παραγράφου, μπορείτε να εφαρμόσετε περιγράμματα σε αυτό. Αρκεί να μεταβείτε στο αντίστοιχο εικονίδιο για τα περιγράμματα στην "Κεντρική" καρτέλα, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, και να επιλέξετε το βελάκι δίπλα από το εικονίδιο. Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε κάποιο συγκεκριμένο περίγραμμα από το αναδυόμενο μενού ή όλα τα περιγράμματα. Το εικονίδιο των περιγραμμάτων που επιλέγετε φαίνεται τότε σκιασμένο. Επιλέγοντάς το πάλι μπορείτε να απενεργοποιήσετε το συγκεκριμένο περίγραμμα. Για να αφαιρέσετε όλα τα περιγράμματα σε μια επιλεγμένη παράγραφο, αρκεί να κάνετε κλικ στο εικονίδιο αυτό και να επιλέξετε "χωρίς περίγραμμα".



Σκίαση Παραγράφου

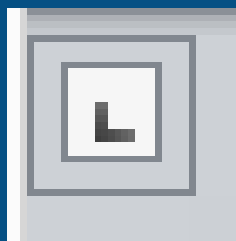
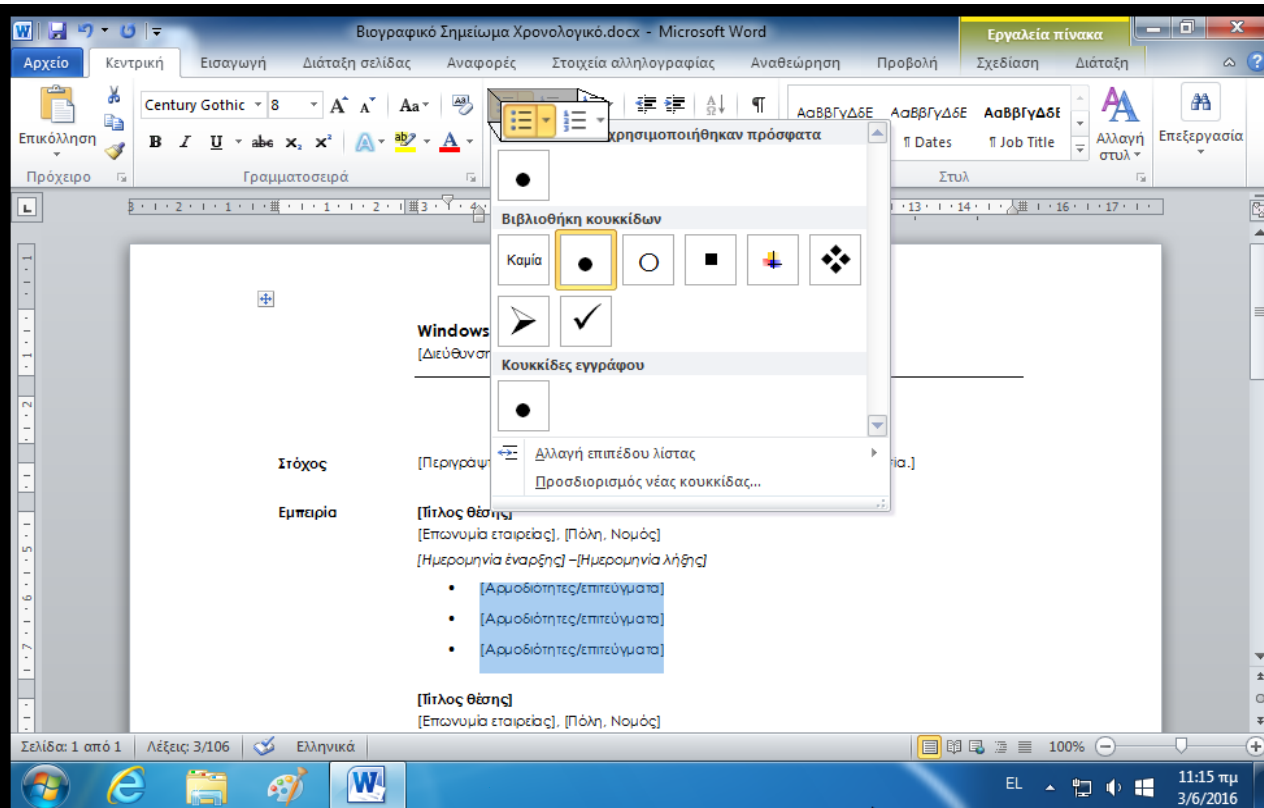
Αφού επιλέξετε ένα μέρος μιας παραγράφου, μπορείτε να εφαρμόσετε σκίαση σε αυτό επιλέγοντας το εικονίδιο της σκίασης από την "Κεντρική" καρτέλα. Από το αναδυόμενο μενού μπορείτε να επιλέξετε ποιο από τα διαθέσιμα χρώματα θέλετε να εφαρμοστεί ως φόντο σκίασης του επιλεγμένου κειμένου. Από το ίδιο εικονίδιο μπορείτε να αφαιρέσετε τη σκίαση που υπάρχει σε επιλεγμένη παράγραφο επιλέγοντας "χωρίς σκίαση".



1 2 3

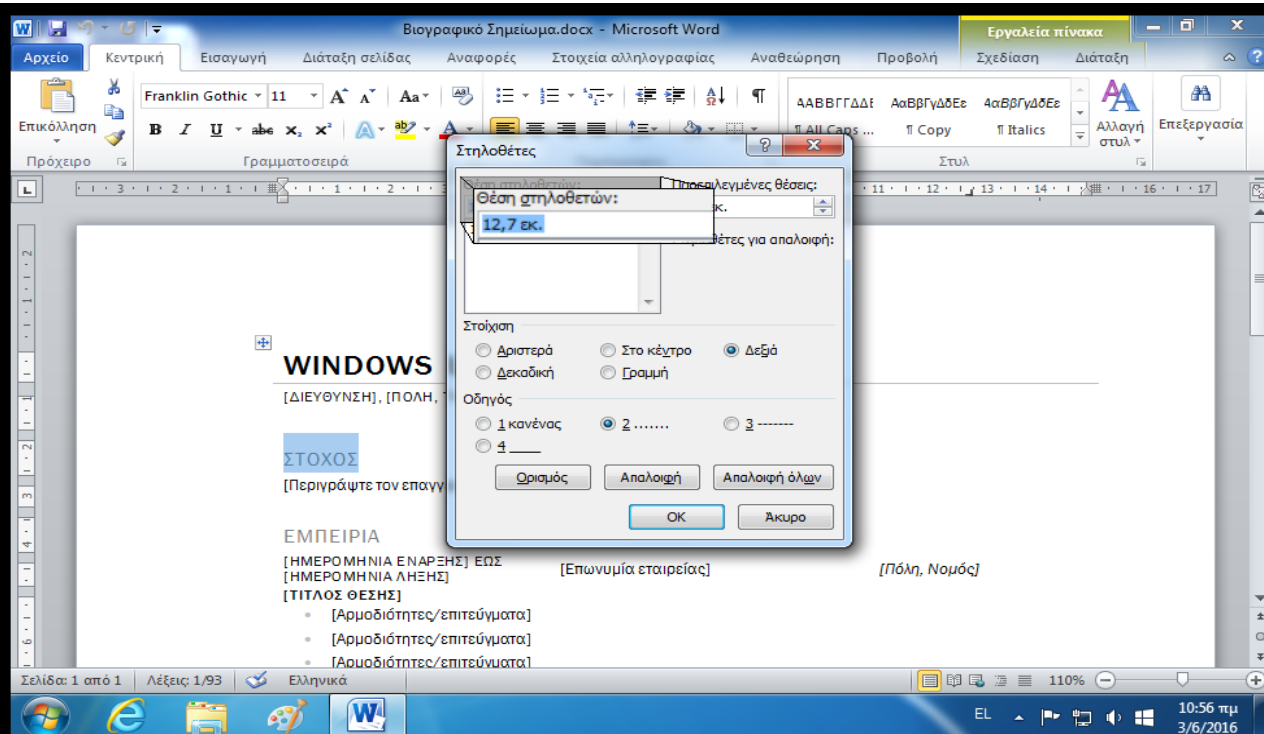
Λίστες Με Αρίθμηση Και Κουκίδες

Για να δημιουργήσετε λίστες με αρίθμηση και κουκίδες, αρχικά επιλέγετε το κείμενο που θέλετε να ενταχθεί σε λίστα και από την "Κεντρική" καρτέλα επιλέγετε το αντίστοιχο εικονίδιο για λίστα με αρίθμηση ή με κουκίδες και από το αναδυόμενο μενού επιλέγετε τον τύπο αρίθμησης ή κουκίδων που θα εμφανίζεται στη λίστα. Μπορείτε να συνεχίσετε τη λίστα πατώντας "Enter" και εισάγοντας δεδομένα σε κάθε νέα κουκίδα ή επόμενο αριθμό.



Στυλοθέτες

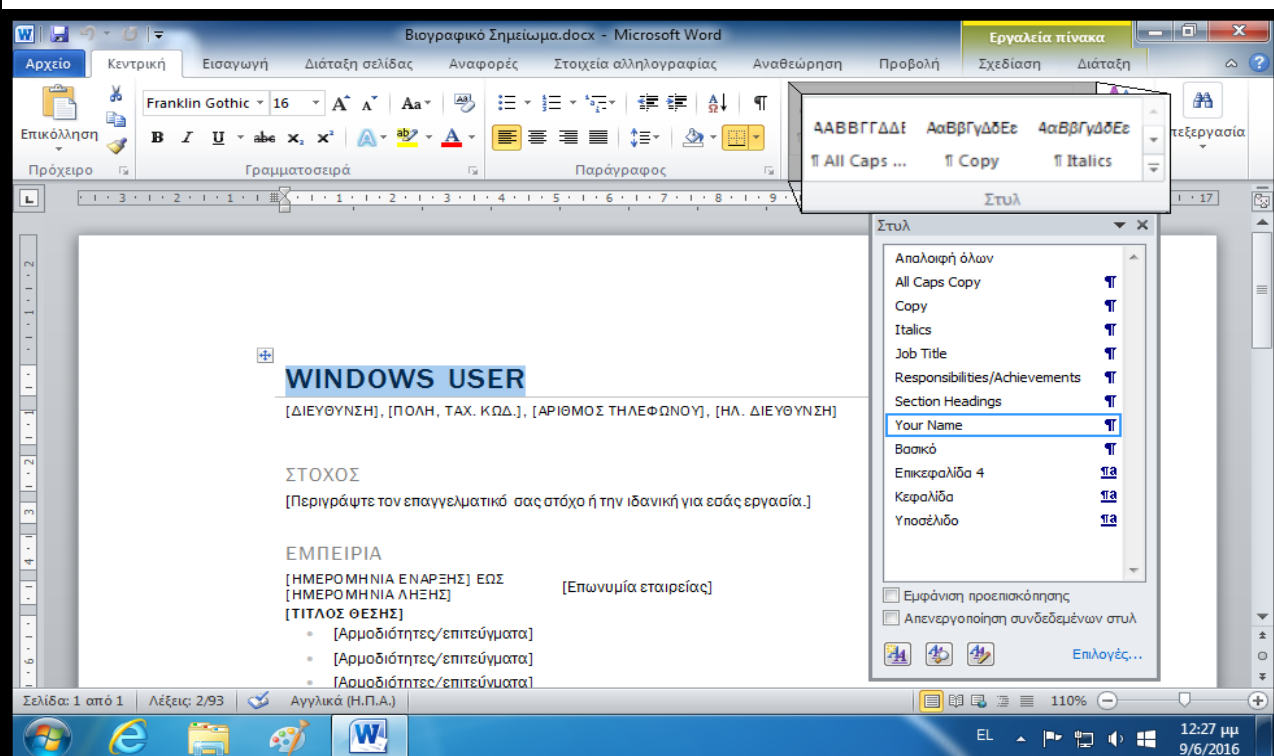
Μπορείτε να δημιουργήσετε στυλοθέτες σε συγκεκριμένα σημεία, ορίζοντάς τα στο χάρακα πάνω από το έγγραφο, και πατώντας το "Tab" από το πληκτρολόγιο μετατοπίζεται η λέξη στους στυλοθέτες που έχετε ορίσει. Εναλλακτικά, επιλέγετε το κείμενο και αφού εμφανίσετε το παράθυρο "Παράγραφος" με δεξί κλικ και επιλογή "Παράγραφος" ή από την "Κεντρική" καρτέλα, κάνετε κλικ στην επιλογή "Στυλοθέτες" και έπειτα ορίζετε τη θέση του στυλοθέτη, ώστε να μετατοπιστεί ανάλογα το κείμενο.





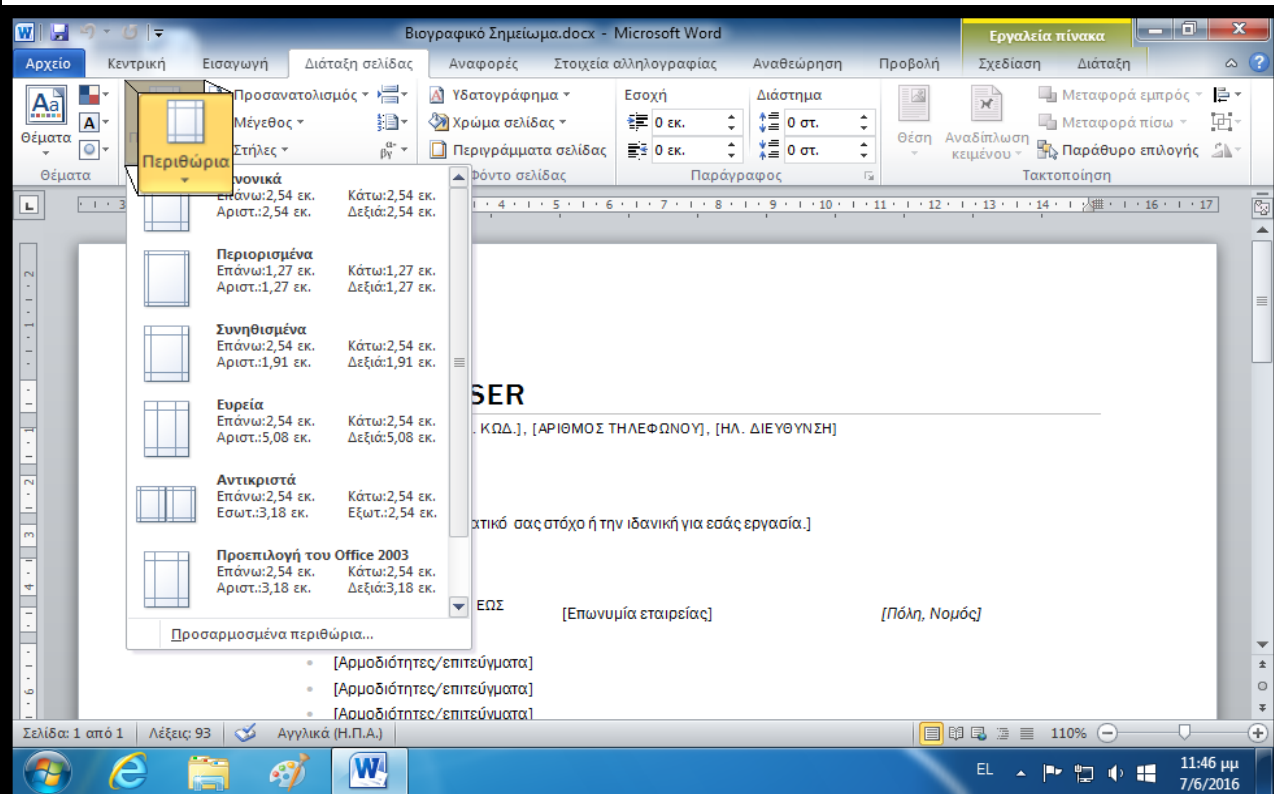
Στυλ Παραγράφου

Για να ορίσετε ένα στυλ παραγράφου ώστε να διαμορφώσετε το έγγραφό σας, επιλέγετε αρχικά το κείμενο και έπειτα ένα από τα διαθέσιμα στυλ στην "Κεντρική" καρτέλα. Μπορείτε να εμφανίσετε τη λίστα με όλα τα διαθέσιμα στυλ παραγράφου και σχετικές επιλογές από το εικονίδιο εμφάνισης του παραθύρου στυλ. Μπορείτε να ορίσετε ένα δικό σας στυλ παραγράφου, αφού επιλέξετε ένα μέρος κειμένου και το μορφοποιήσετε, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο "Νέο στυλ" και αποθηκευόντάς το.



Περιθώρια Σελίδας

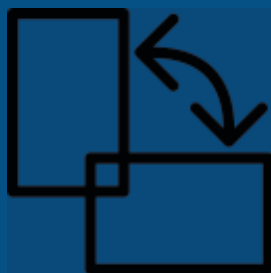
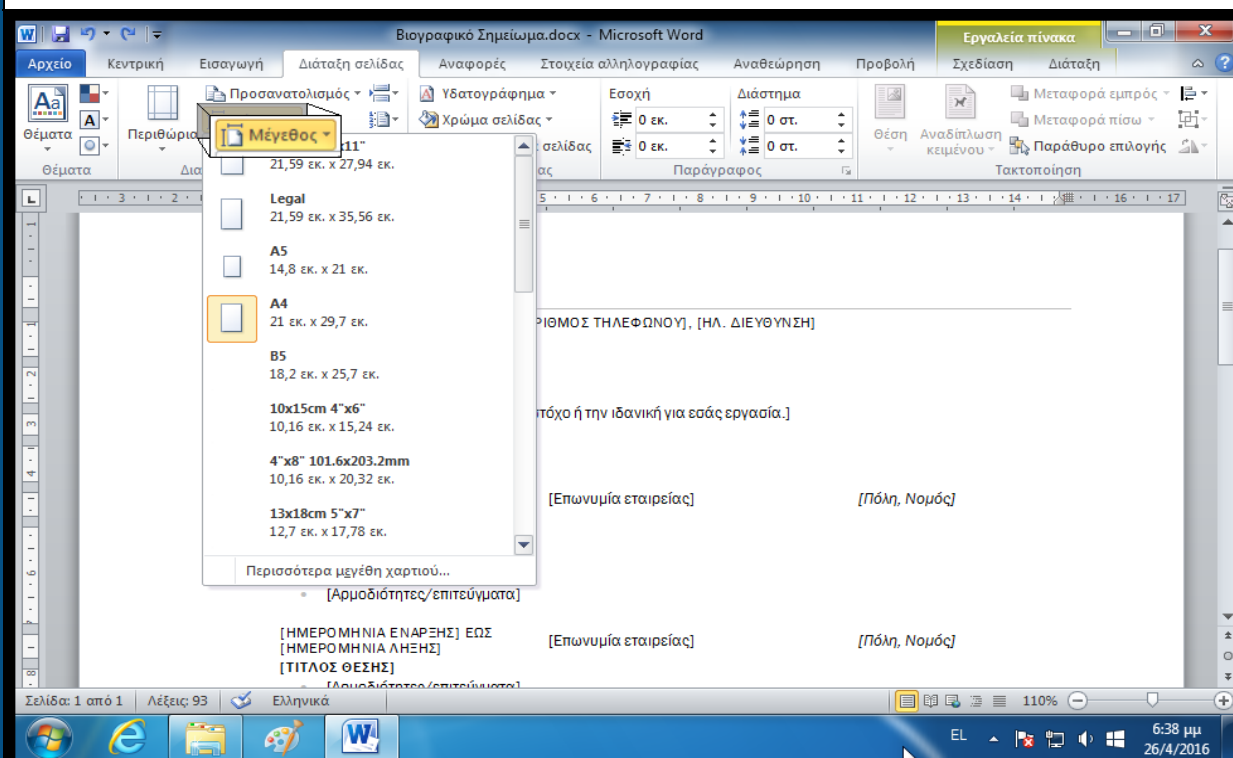
Μπορείτε να προσαρμόσετε τα περιθώρια της σελίδας επιλέγοντας την καρτέλα "Διάταξη σελίδας" και το εικονίδιο "Περιθώρια". Εμφανίζεται ένα αναδυόμενο μενού με τη λίστα με όλες τις επιλογές περιθωρίων με εμφανείς τις διαστάσεις τους σε εκατοστά και επιλέγετε με απλό κλικ τα περιθώρια που θέλετε. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Προσαρμοσμένα περιθώρια" μπορείτε να καθορίσετε εσείς τα περιθώρια της σελίδας.





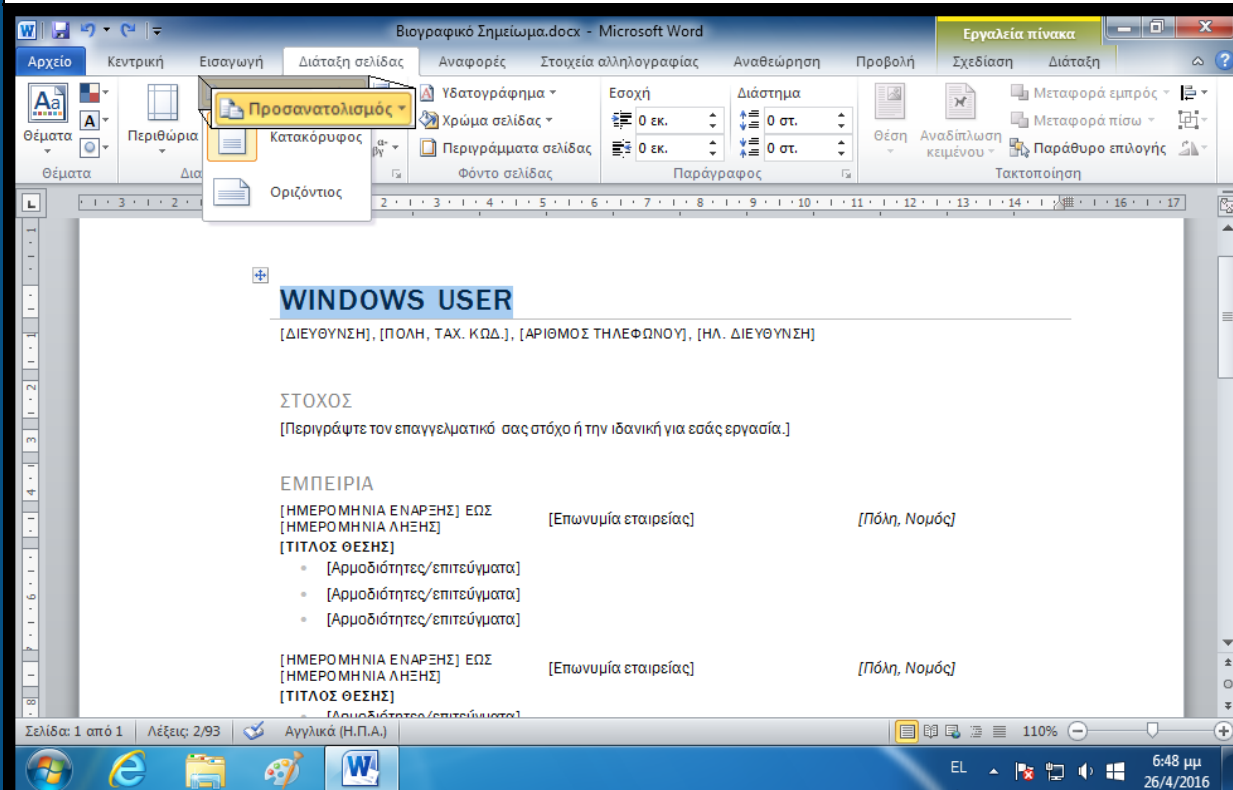
Μέγεθος Χαρτιού

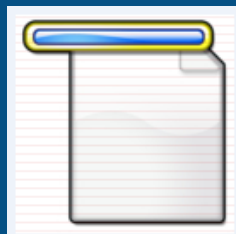
Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού στο έγγραφό σας, κάνοντας κλικ στο πεδίο "Μέγεθος" από την καρτέλα "Διάταξη σελίδας". Στο αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται μπορείτε να δείτε όλα τα διαθέσιμα μεγέθη χαρτιών με τις διαστάσεις τους και να επιλέξετε ποιο θα εφαρμοστεί στις σελίδες του εγγράφου σας.



Προσανατολισμός Σελίδας

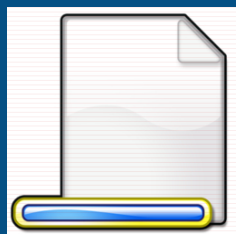
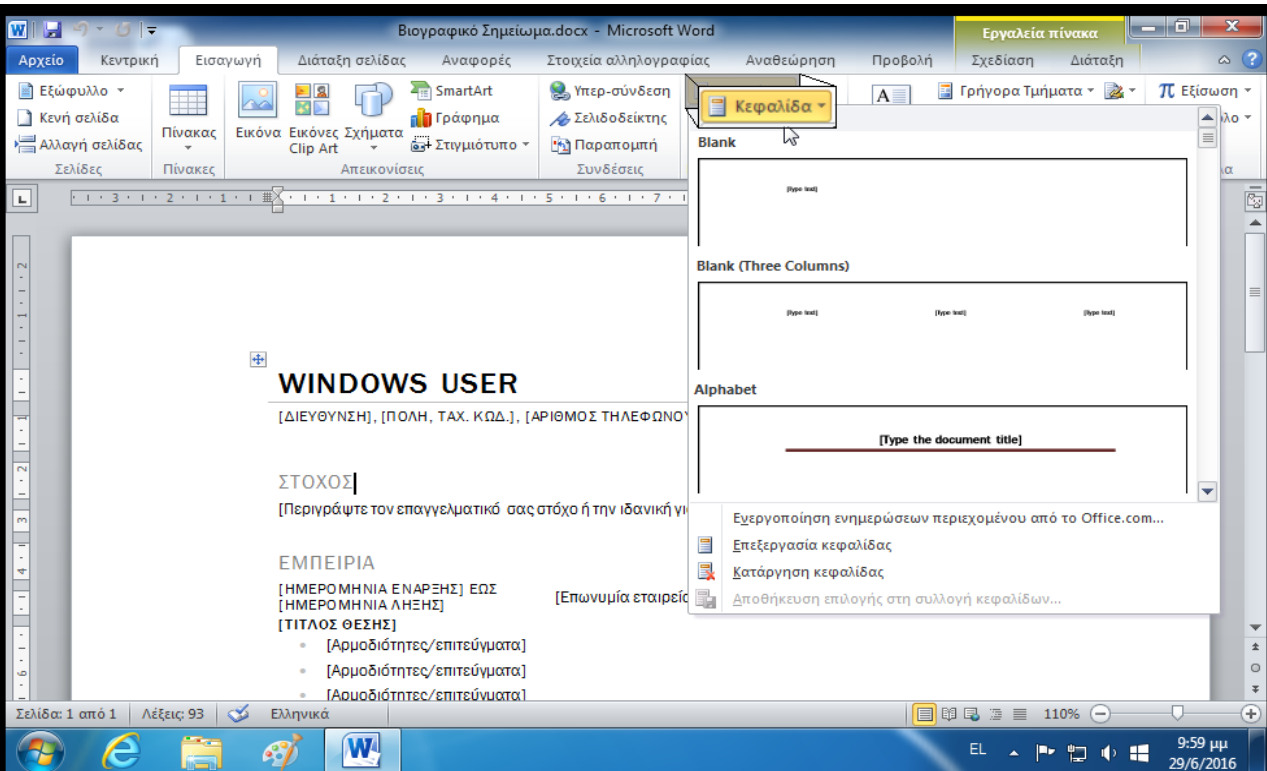
Ο προσανατολισμός της σελίδας μπορεί να είναι είτε κατακόρυφος είτε οριζόντιος. Για να μεταβληθεί ο προσανατολισμός της σελίδας από κατακόρυφο σε οριζόντιο και αντίστροφα, αρκεί να κάνετε κλικ στο πεδίο "Προσανατολισμός" από την καρτέλα "Διάταξη σελίδας" και στη συνέχεια να επιλέξετε τον προσανατολισμό που θέλετε να εφαρμοστεί στις σελίδες του εγγράφου σας.





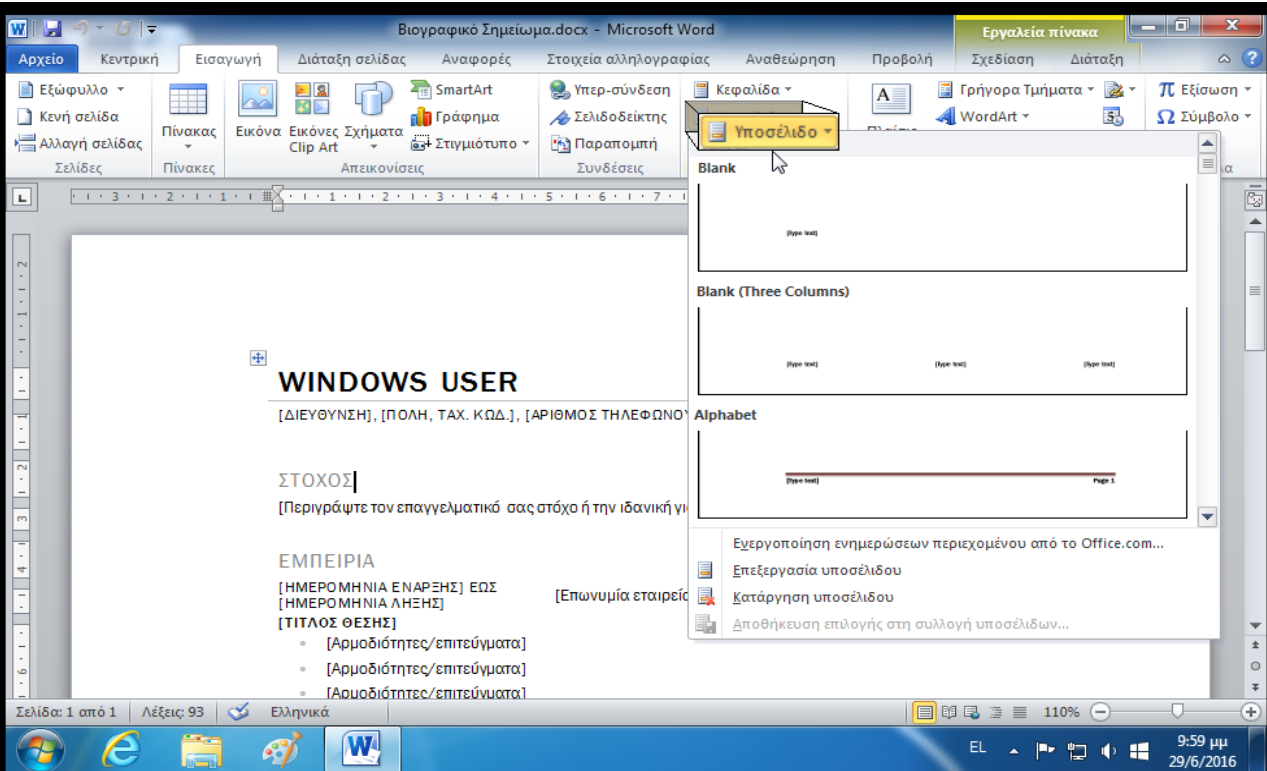
Κεφαλίδα

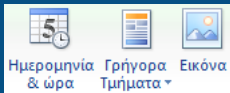
Η κεφαλίδα είναι μία περιοχή στο επάνω μέρος του εγγράφου, στην οποία μπορείτε να εισάγετε κείμενο, γραφικά ή άλλα πεδία και να φαίνονται σε κάθε σελίδα. Από την καρτέλα "Εισαγωγή", επιλέγετε "Κεφαλίδα" και από το αναδυόμενο μενού ορίζετε τη μορφή της. Από το ίδιο μενού μπορείτε αργότερα να την καταργήσετε, επιλέγοντας "Κατάργηση κεφαλίδας". Με την εισαγωγή κεφαλίδας, ενεργοποιείται η καρτέλα "Εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου" από την οποία επεξεργάζεστε επιλογές της κεφαλίδας, όπως τη θέση του κειμένου σε αυτή, την ύπαρξη διαφορετικής κεφαλίδας για την πρώτη σελίδα. Τέλος, κλείνετε την περιοχή της κεφαλίδας από το κουμπί "Κλείσιμο κεφαλίδων και υποσέλιδων" στη δεξιά πλευρά της κορδέλας.



Υποσέλιδο

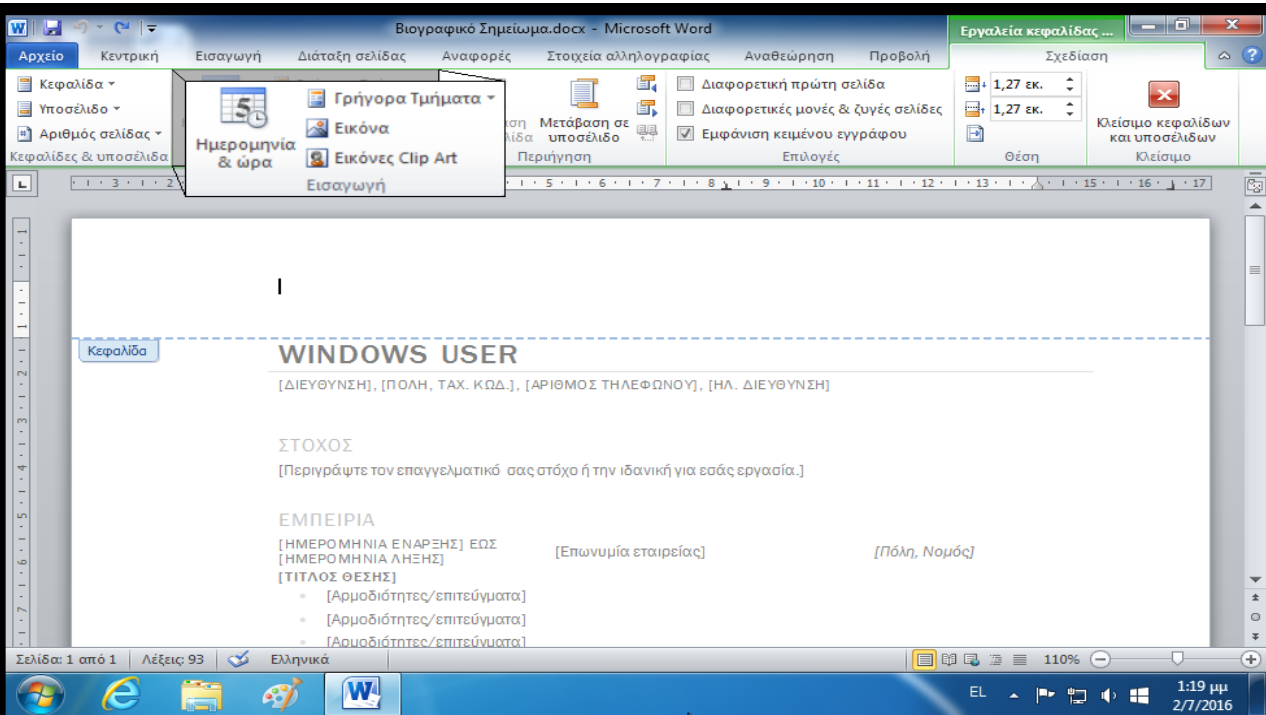
Το υποσέλιδο είναι μία περιοχή στο κάτω μέρος του εγγράφου, όπου μπορείτε να εισάγετε κείμενο, γραφικά ή άλλα πεδία και να φαίνονται σε κάθε σελίδα. Από την καρτέλα "Εισαγωγή", επιλέγετε "Υποσέλιδο" και από το αναδυόμενο μενού ορίζετε τη μορφή του. Από το ίδιο μενού μπορείτε αργότερα να το καταργήσετε, επιλέγοντας "Κατάργηση υποσέλιδου". Με την εισαγωγή υποσέλιδου, ενεργοποιείται η καρτέλα "Εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου" από την οποία επεξεργάζεστε επιλογές του υποσέλιδου, όπως τη θέση του κειμένου σε αυτό, την ύπαρξη διαφορετικού υποσέλιδου για την πρώτη σελίδα. Τέλος, κλείνετε την περιοχή του υποσέλιδου από το κουμπί "Κλείσιμο κεφαλίδων και υποσέλιδων" στη δεξιά πλευρά της κορδέλας.





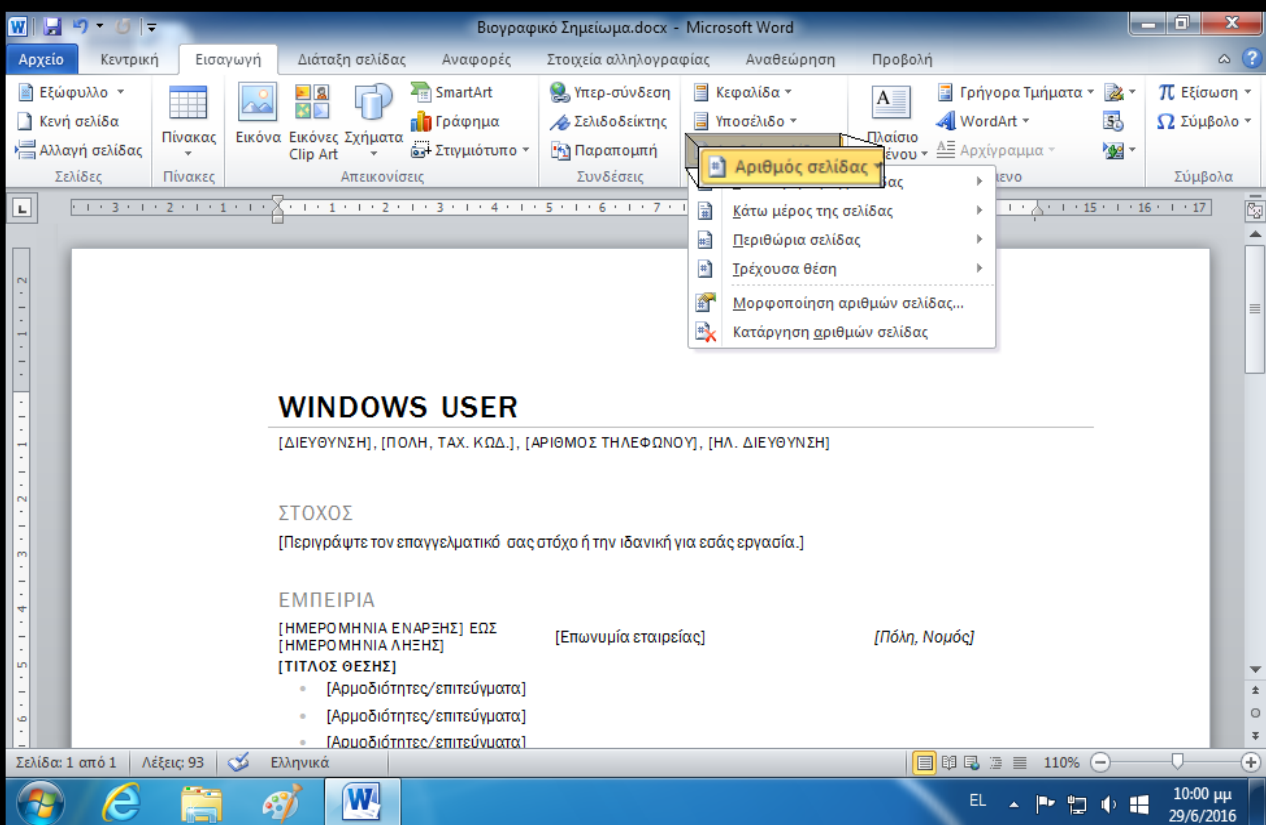
Εισαγωγή Πεδίων Σε Κεφαλίδα Και Υποσέλιδο

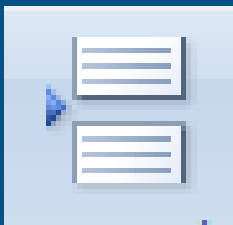
Κάνοντας διπλό κλικ στην περιοχή της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου, ενεργοποιούνται και ταυτόχρονα εμφανίζεται η καρτέλα "Εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου". Μέσω αυτής έχετε τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο και να προσθέσετε σε αυτά διάφορα πεδία, επιλέγοντας τα εικονίδια τους, όπως αριθμό σελίδας, ημερομηνία και ώρα, εικόνα, γρήγορα τμήματα που αφορούν τον τίτλο, το όνομα του συντάκτη ή της εταιρίας, διεύθυνση και άλλα.



Αρίθμηση Σελίδων

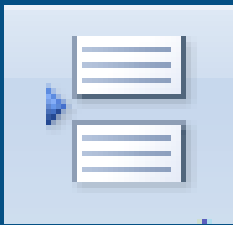
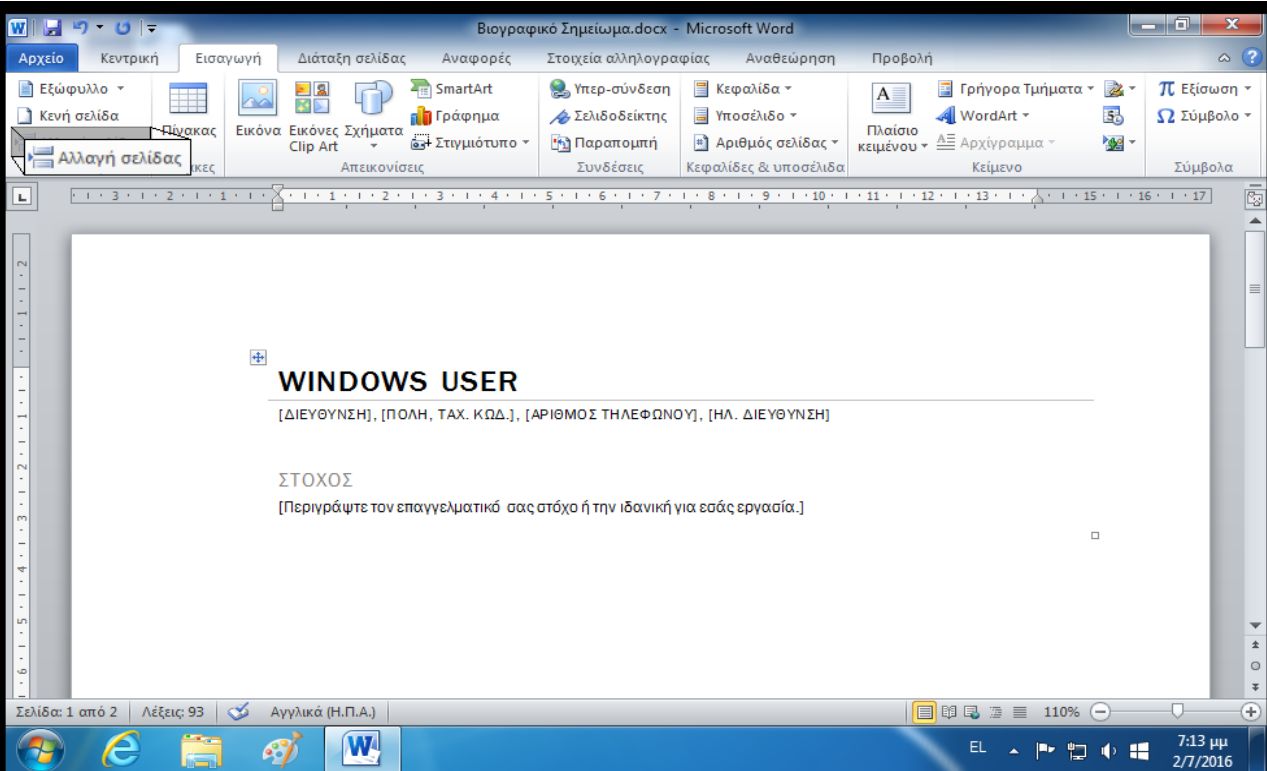
Για να αριθμήσετε τις σελίδες του εγγράφου σας, πρέπει να μεταβείτε στην καρτέλα 'Εισαγωγή' και να επιλέξετε το εικονίδιο "Αριθμός σελίδας". Στο μενού που αναπτύσσεται επιλέγετε σε ποιο σημείο των σελίδων θα εμφανίζεται ο αριθμός και με ποια μορφή. Επιλέγοντας "Μορφοποίηση αριθμών σελίδας" μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή των αριθμών ή να ορίσετε την έναρξη αρίθμησης από συγκεκριμένο αριθμό και με την "Κατάργηση αριθμών σελίδας" αναιρείτε την αρίθμηση.





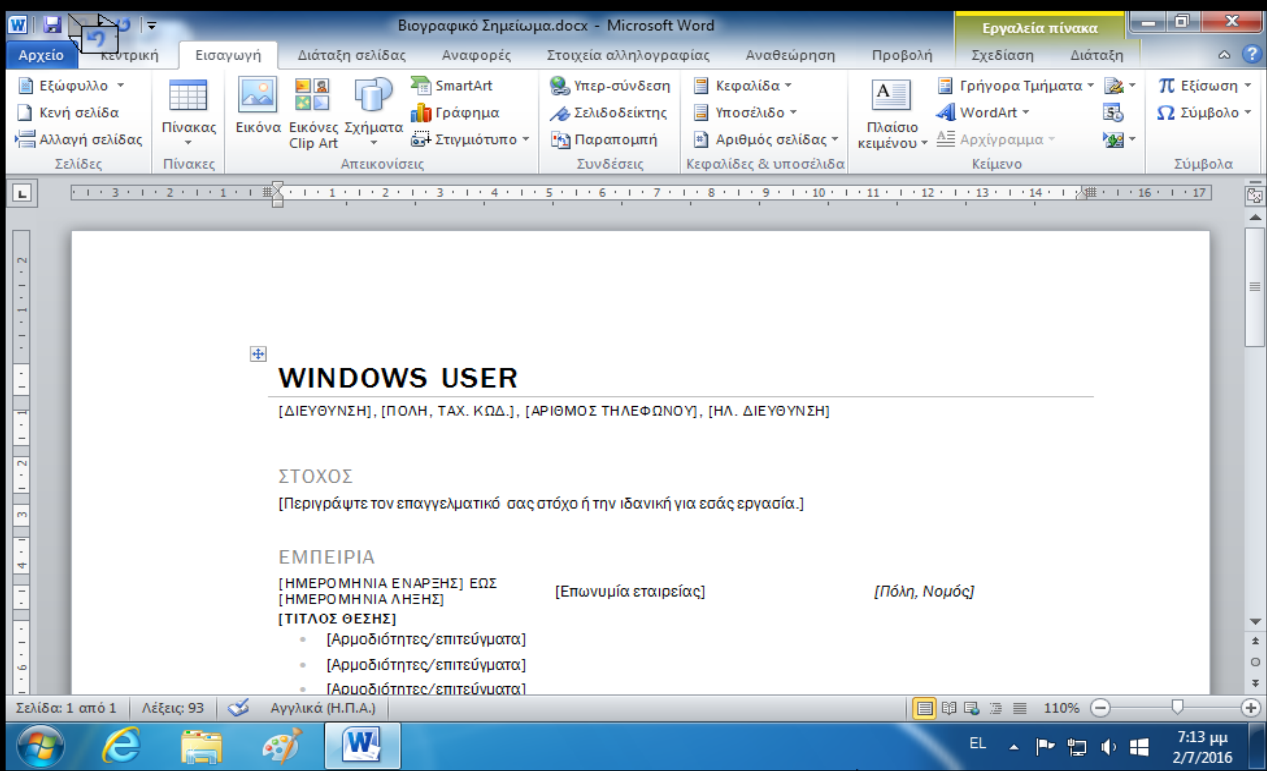
Εισαγωγή Αλλαγών Σελίδας

Προκειμένου να αλλάξετε σελίδα στο κείμενό σας, τοποθετείτε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να πραγματοποιήσετε την εισαγωγή αλλαγής σελίδας, μεταβαίνετε στην καρτέλα "Εισαγωγή" και επιλέγετε "Αλλαγή σελίδας". Αμέσως, γίνεται έναρξη της επόμενης σελίδας στην τρέχουσα θέση.



Διαγραφή Αλλαγών Σελίδας

Για να διαγράψετε την αλλαγή σελίδας αρκεί να τοποθετήσετε τον κέρσορα στο σημείο που έγινε η αλλαγή σελίδας και να πατήσετε το πλήκτρο "delete" από το πληκτρολόγιό σας. Αν τοποθετήσετε τον κέρσορα στην αρχή της νέας σελίδας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το "backspace". Τότε η αλλαγή αυτή θα διαγραφεί και θα επιστρέψετε στην προηγούμενη σελίδα. Εναλλακτικά, μπορείτε να αναιρέσετε την ενέργεια της αλλαγής σελίδας χρησιμοποιώντας το εργαλείο της αναιρέσης από τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.





Εισαγωγή Αλλαγών Γραμμής

Προκειμένου να αλλάξετε γραμμή στο κείμενό σας, τοποθετείτε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να πραγματοποιήσετε την εισαγωγή αλλαγής γραμμής και πατάτε το "enter" από το πληκτρολόγιό σας.

enter

Βιογραφικό Σημείωμα.docx - Microsoft Word

Εργαλεία πίνακα

Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή Σχεδίαση Διάταξη

Franklin Gothic 11 A Aa

Επικόλληση

Γραμματοσειρά Παράγραφος Στυλ

ΑΑΒΒΓΓΔΔΕ Ααββγγδδε Ααββγγδδε

All Caps ... Copy Italic Αλλαγή στυλ Επεξεργασία

Πρόχειρο

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

WINDOWS USER

[ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ], [ΠΟΛΗ, ΤΑΧ. ΚΩΔ.], [ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ], [ΗΛ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΣΤΟΧΟΣ

[Περιγράψτε τον επαγγελματικό σας στόχο ή την ιδανική για εσάς εργασία.]

ΕΜΠΕΙΡΙΑ

[ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ] ΕΩΣ [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ] [Επωνυμία εταιρείας] [Πόλη, Νομός]

[ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ]

- [Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]
- [Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]
- [Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]

[ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ] ΕΩΣ [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ] [Επωνυμία εταιρείας] [Πόλη, Νομός]

Σελίδα: 1 από 1 Λέξεις: 93 Ελληνικά 110%

2:08 μμ 2/7/2016



Διαγραφή Αλλαγών Γραμμής

Για να διαγράψετε την αλλαγή γραμμής αρκεί να τοποθετήσετε τον κέρσορα στο κατάλληλο σημείο, στην αρχή της γραμμής που θέλετε να διαγράψετε, και πατάτε το "backspace" από το πληκτρολόγιό σας. Αμέσως διαγράφεται η γραμμή που είχε εισαχθεί και επιστρέφεται στην προηγούμενη.

backspace

Βιογραφικό Σημείωμα.docx - Microsoft Word

Εργαλεία πίνακα

Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή Σχεδίαση Διάταξη

Franklin Gothic 11 A Aa

Επικόλληση

Γραμματοσειρά Παράγραφος Στυλ

ΑΑΒΒΓΓΔΔΕ Ααββγγδδε Ααββγγδδε

All Caps ... Copy Italic Αλλαγή στυλ Επεξεργασία

Πρόχειρο

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

WINDOWS USER

[ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ], [ΠΟΛΗ, ΤΑΧ. ΚΩΔ.], [ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ], [ΗΛ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΣΤΟΧΟΣ

[Περιγράψτε τον επαγγελματικό σας στόχο ή την ιδανική για εσάς εργασία.]

ΕΜΠΕΙΡΙΑ

[ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ] ΕΩΣ [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ] [Επωνυμία εταιρείας] [Πόλη, Νομός]

[ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ]

- [Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]
- [Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]
- [Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]

[ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ] ΕΩΣ [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ] [Επωνυμία εταιρείας] [Πόλη, Νομός]

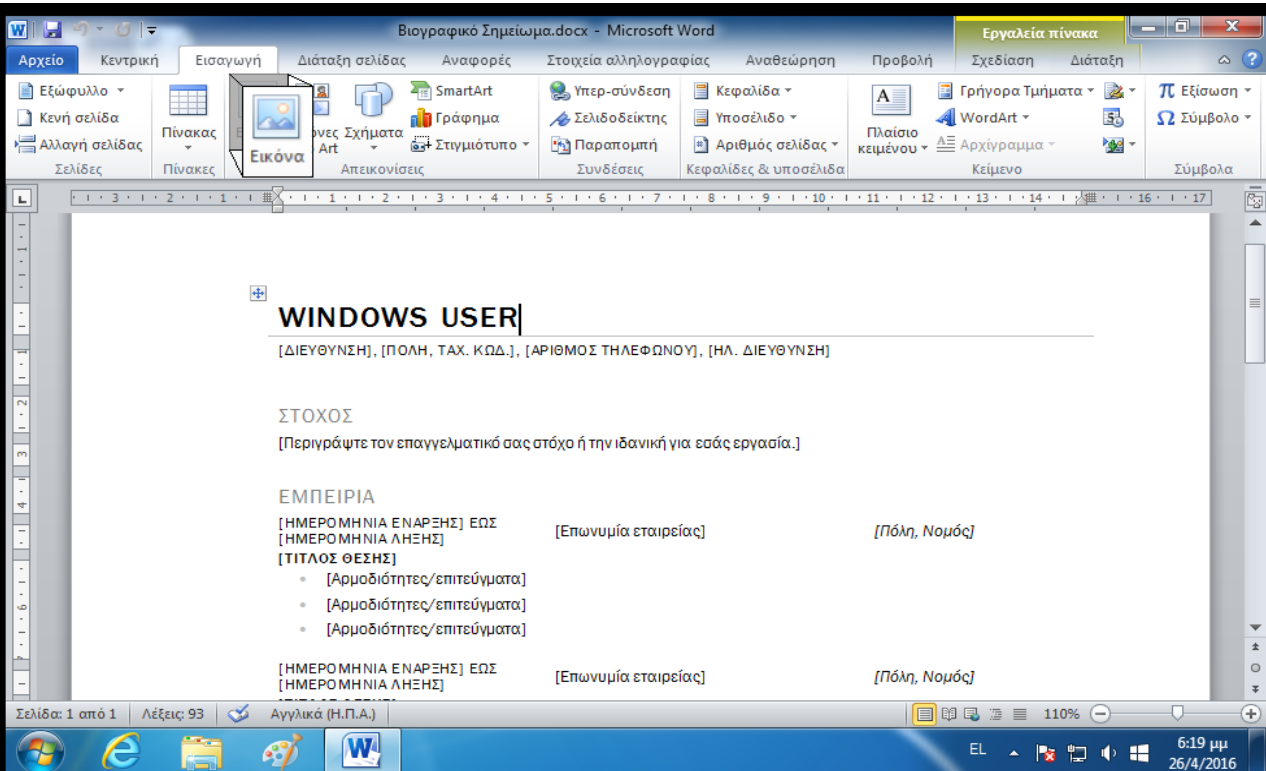
Σελίδα: 1 από 1 Λέξεις: 93 Ελληνικά 110%

2:08 μμ 2/7/2016



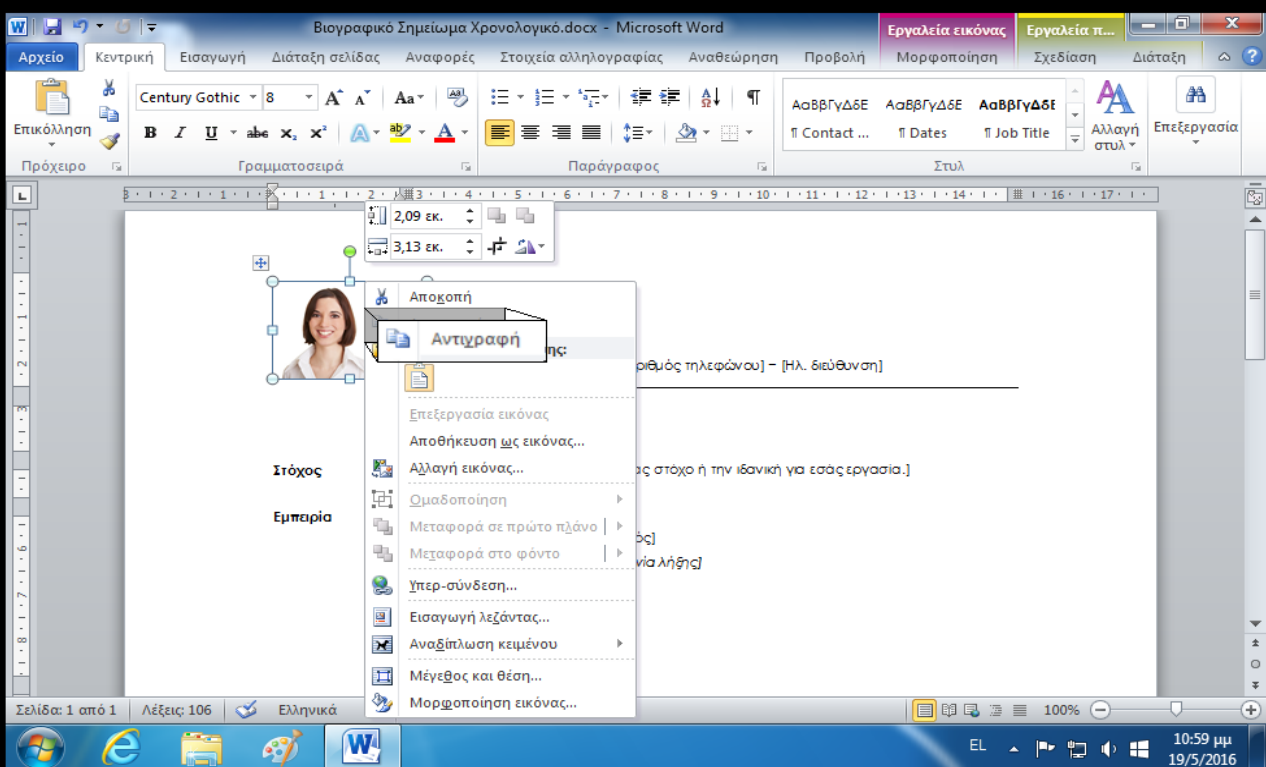
Εισαγωγή Εικόνας, Γραφικού

Για να εισάγετε μία εικόνα ή ένα γραφικό στο έγγραφό σας, θα πρέπει να μεταβείτε στην καρτέλα "Εισαγωγή" και να επιλέξετε την εντολή "Εικόνα". Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται θα πρέπει να εντοπίσετε το αρχείο της εικόνας που θέλετε να εισαχθεί, να το επιλέξετε και στη συνέχεια να επιλέξετε "Εισαγωγή". Επίσης, έχετε τη δυνατότητα να σύρετε το αρχείο στο παράθυρο επεξεργασίας του εγγράφου σας.



Αντιγραφή Εικόνας, Γραφικού

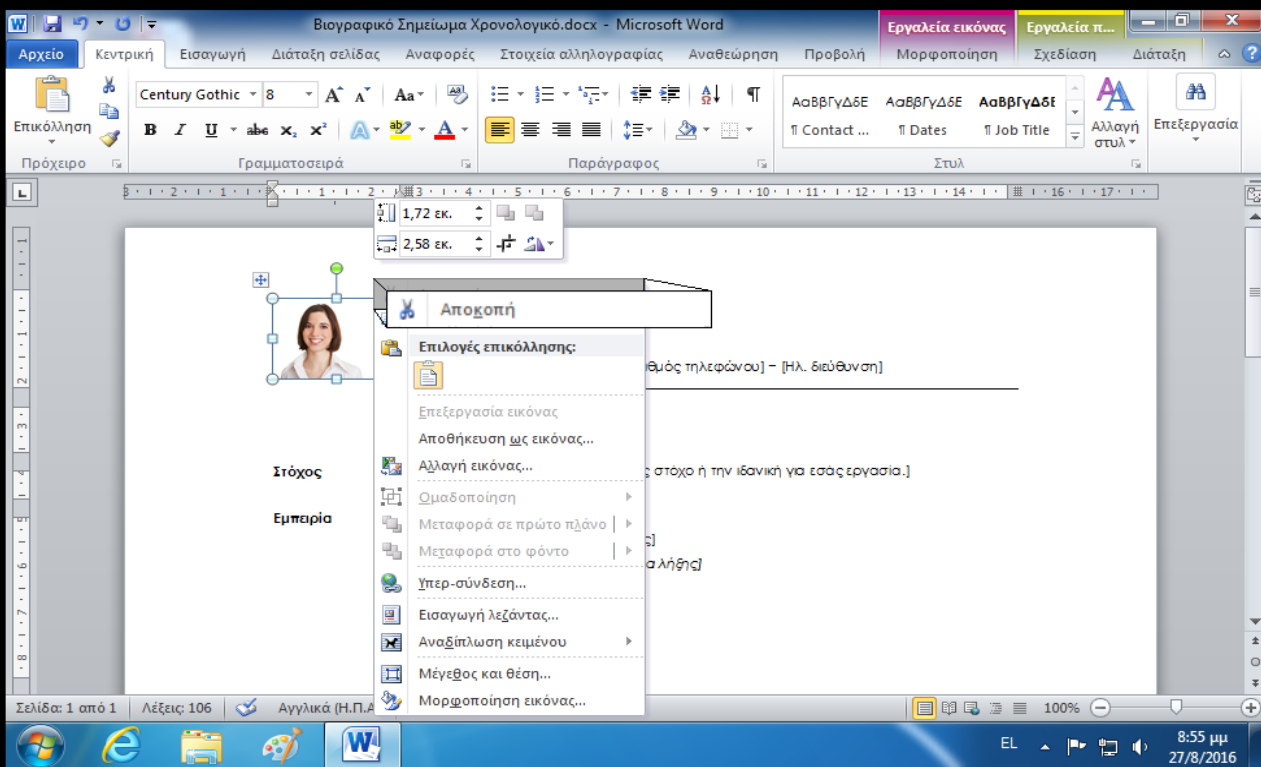
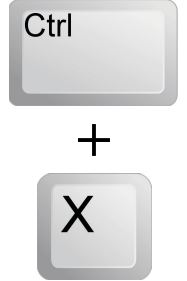
Για να αντιγράψετε μία εικόνα ή γραφικό, το επιλέγετε, κάνετε δεξί κλικ σε αυτό και από το αναδυόμενο μενού επιλέγετε τη λέξη "Αντιγραφή". Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο της αντιγραφής στην "Κεντρική" καρτέλα. Έτσι, η εικόνα προσωρινά στο πρόχειρο και έπειτα αρκεί να κάνετε δεξί κλικ και "Επικόλληση" στο σημείο που θα το τοποθετήσετε.





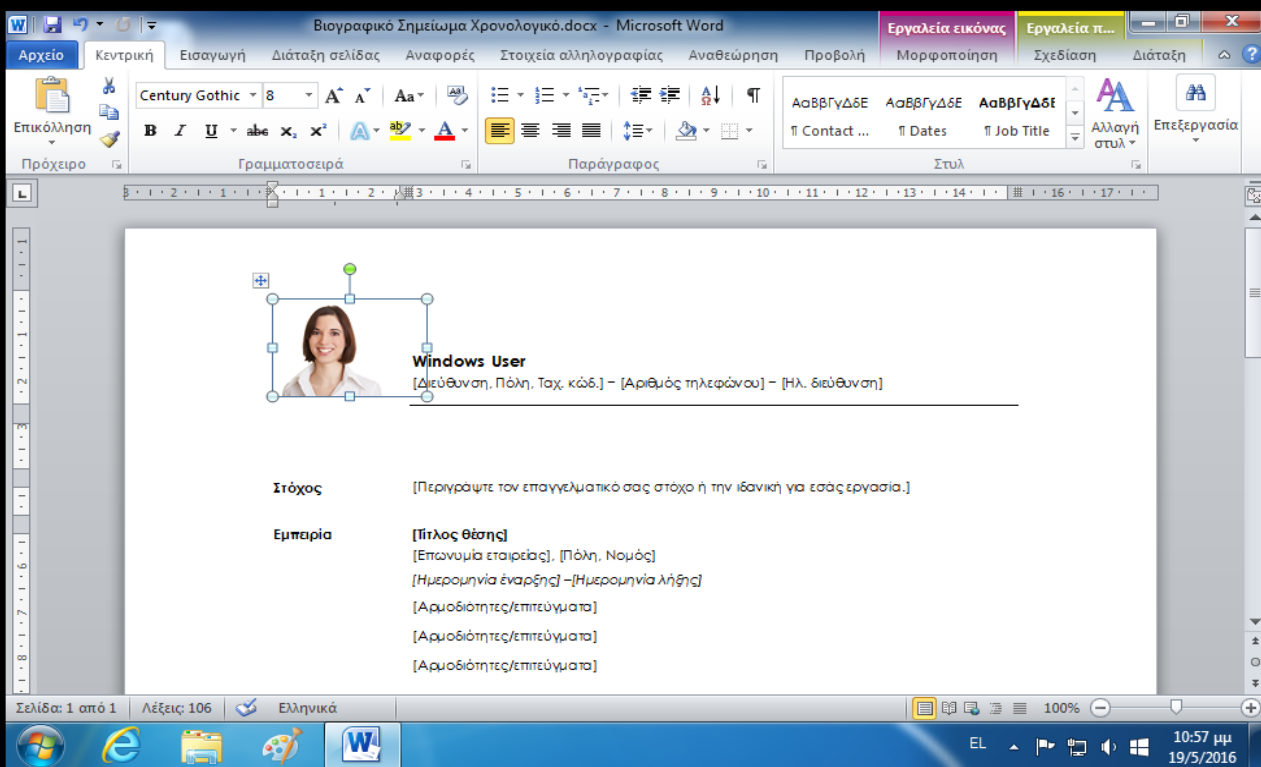
Μετακίνηση Εικόνας, Γραφικού

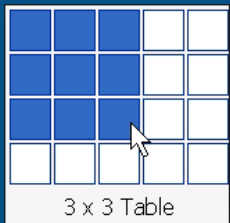
Για να μετακινήσετε μία εικόνα ή γραφικό σε άλλο σημείο του εγγράφου σας, αρχικά την επιλέξετε και έπειτα είτε μπορείτε να επιλέξετε στοίχιση της εικόνας από την "Κεντρική" καρτέλα είτε κρατώντας πατημένο το ποντίκι μπορείτε να τη σύρετε στο σημείο που θέλετε να μετακινηθεί. Εναλλακτικά, μπορείτε να το αποκόψετε με δεξί κλικ και "Αποκοπή" ή επιλέγοντας το εικονίδιο της αποκοπής από την "Κεντρική" καρτέλα και στη συνέχεια να το επικολλήσετε στη σημείο που επιθυμείτε.



Διαγραφή Εικόνας, Γραφικού

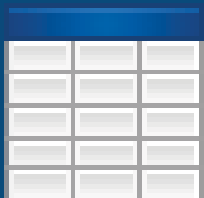
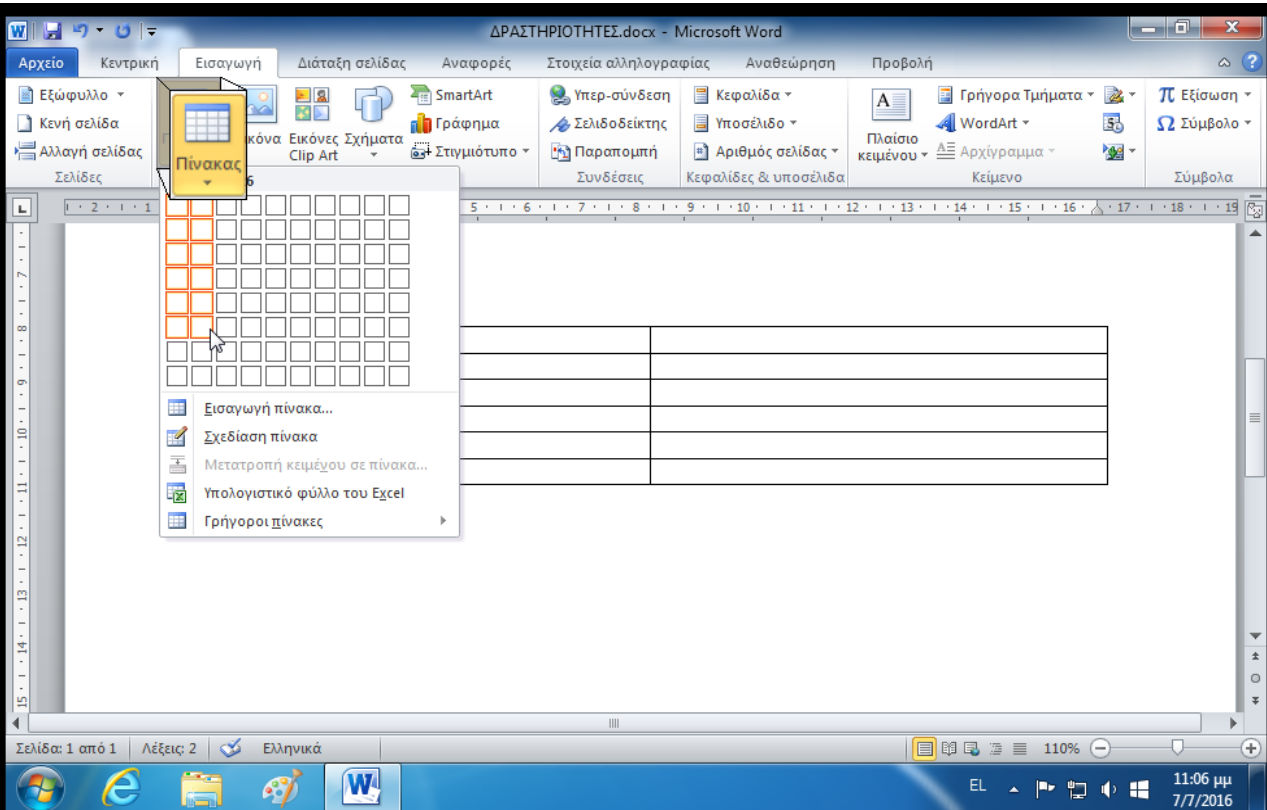
Για να διαγράψετε μια εικόνα ή ένα γραφικό από το έγγραφο σας, θα πρέπει αρχικά να το επιλέξετε και στη συνέχεια να πατήσετε το πλήκτρο "Delete" ή το πλήκτρο "Backspace" από το πληκτρολόγιό σας.





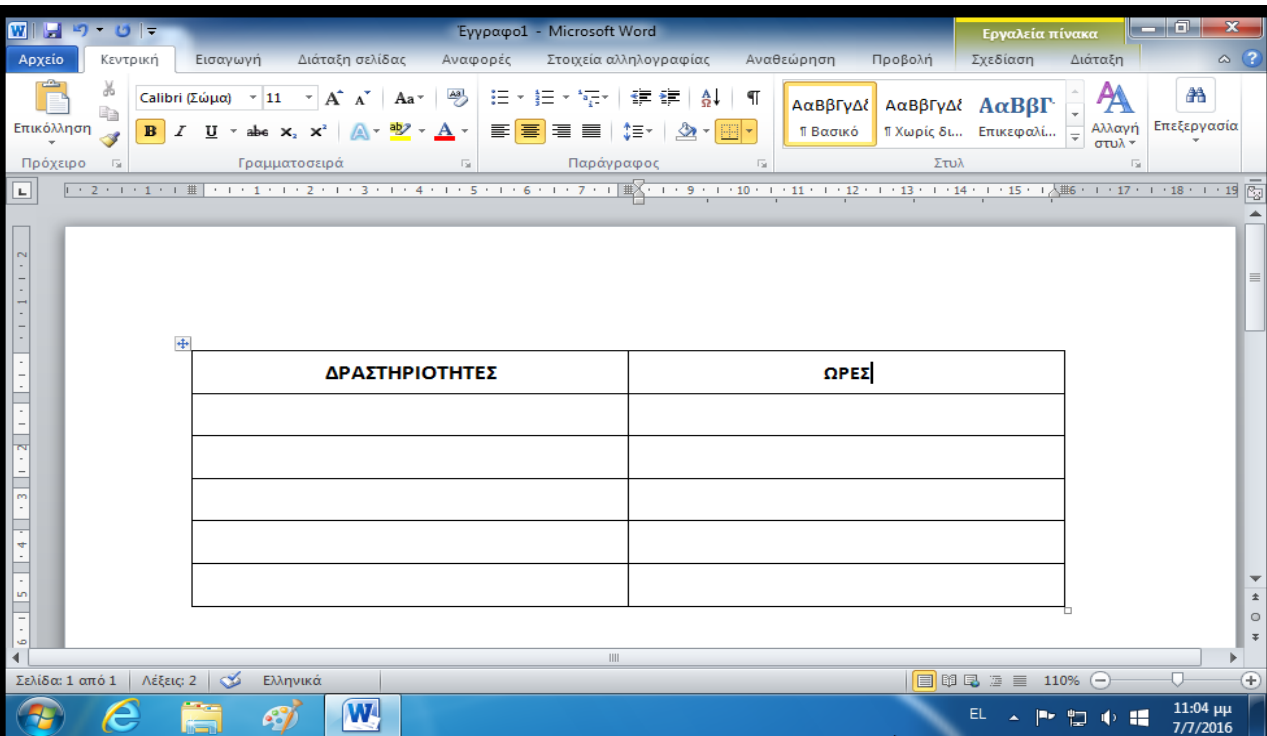
Πίνακας: Καθορισμός Στηλών, Γραμμών, Θέσης

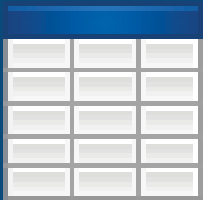
Ο πίνακας συμβάλει στην οργάνωση των δεδομένων σας. Για να εισάγετε έναν πίνακα στο έγγραφο σας, από την καρτέλα "Εισαγωγή" θα κάνετε κλικ στην επιλογή "Πίνακας". Έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε επιτόπου το πλήθος στηλών και γραμμών ή να κάνετε κλικ στην "Εισαγωγή πίνακα" και στο νέο παράθυρο να καθορίσετε αριθμό αυτό. Ακόμα, μπορείτε να επιλέξετε σχεδίαση πίνακα ή κάποιον από τους γρήγορους πίνακες. Μπορείτε να μεταφέρετε τον πίνακα, επιλέγοντάς τον από το εικονίδιο με τη μορφή σταυρού στην πάνω αριστερή γωνία του και σέρνοντάς τον σε όποια θέση επιθυμείτε στο έγγραφο.



Εισαγωγή Δεδομένων Σε Πίνακα

Προκειμένου να μπορέσετε να εισάγετε δεδομένα σε έναν πίνακα, χρειάζεται να κάνετε κλικ με το ποντίκι μέσα στο κελί που θέλετε να επεξεργαστείτε. Μόλις εμφανιστεί ο κέρσορας μπορείτε να αρχίσετε να πληκτρολογείτε τα δεδομένα.





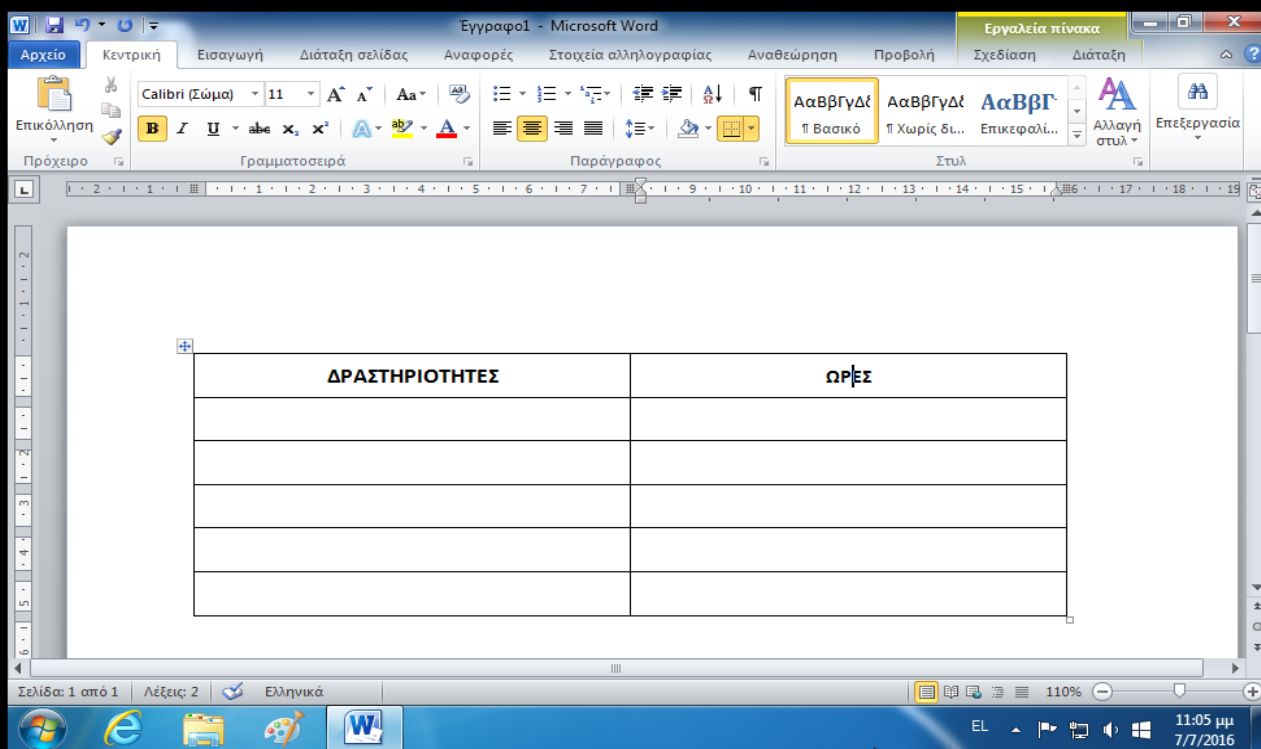
Διόρθωση Δεδομένων Πίνακα

Για να διορθώσετε τα δεδομένα που έχετε εισάγει σε έναν πίνακα, θα κάνετε κλικ με το ποντίκι μέσα στο κελί που θέλετε να επεξεργαστείτε και μόλις εμφανιστεί ο κέρσορας μπορείτε να διορθώσετε τα δεδομένα, όπως και σε απλό κείμενο. Δηλαδή, με το "backspace" μπορείτε να σβήσετε λάθος χαρακτήρες αριστερά του κέρσορα, ενώ χαρακτήρες δεξιά από τον κέρσορα τους σβήνετε με το "delete". Στη συνέχεια, πληκτρολογείτε τους σωστούς χαρακτήρες.

backspace

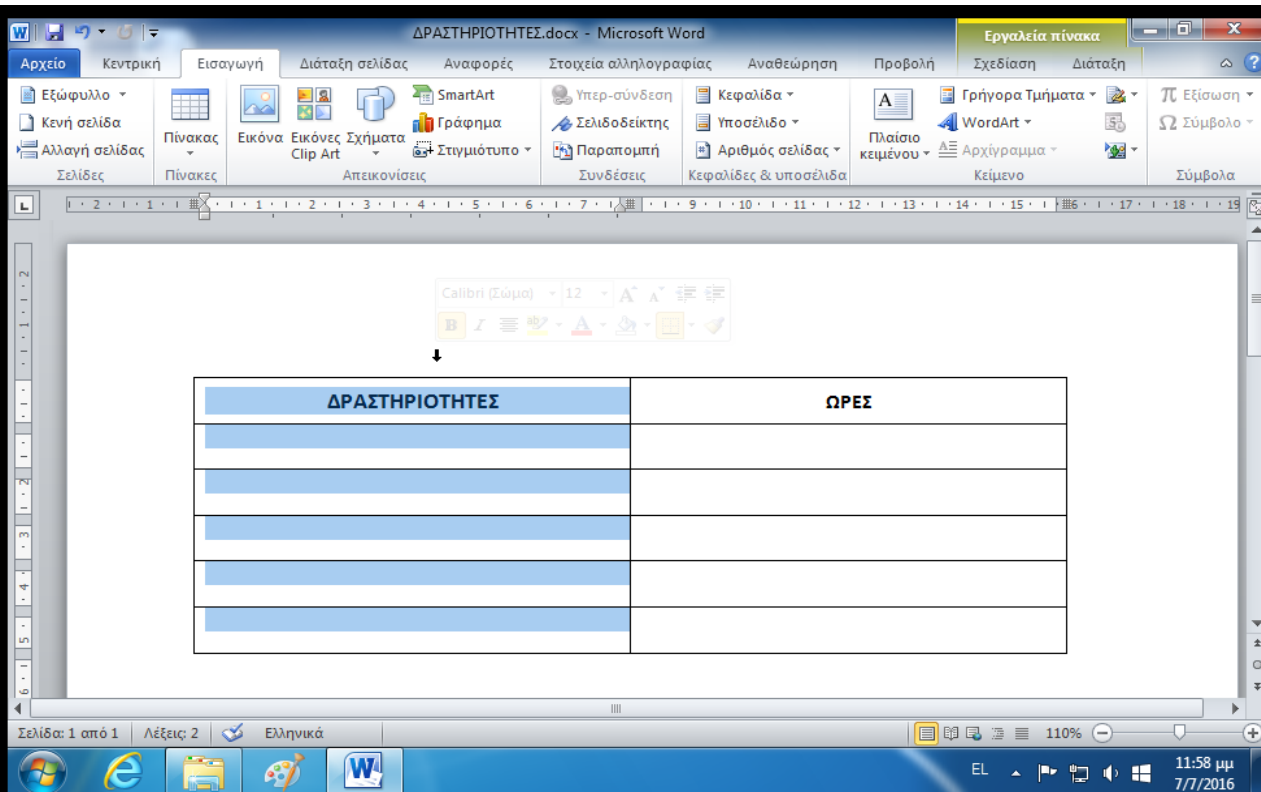
+

delete



Επιλογή Γραμμών, Στηλών, Κελιών

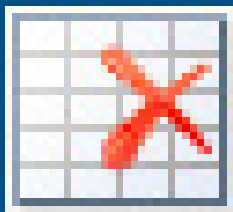
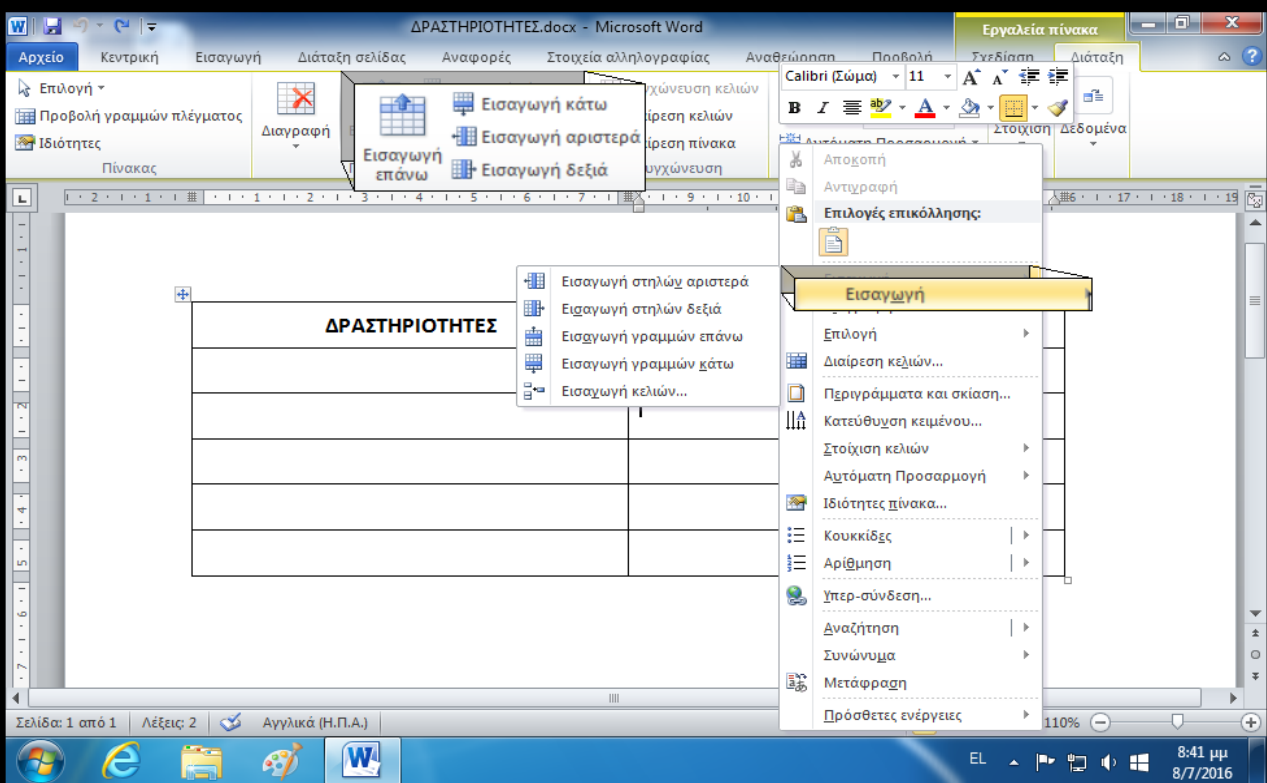
Προκειμένου να επεξεργαστείτε τα κελιά, τις γραμμές και τις στήλες του πίνακα, χρειάζεται να τα επιλέξετε. Επιλέγετε μία γραμμή κάνοντας κλικ με το ποντίκι αριστερά από αυτή ή στο πρώτο κελί της και με πατημένο το ποντίκι το σέρνετε μέχρι να επιλεγεί και το τελευταίο. Επιλέγετε μία στήλη, κάνοντας κλικ ακριβώς πάνω από τη στήλη ή στο πρώτο της κελί και κρατώντας το πατημένο το σέρνετε μέχρι να επιλεγεί και το τελευταίο κελί της στήλης. Αν πλησιάσετε το ποντίκι αριστερά στην άκρη ενός κελιού και κάνετε κλικ, τότε θα επιλεγεί μόνο το κελί αυτό. Τέλος, για να επιλέξετε ολόκληρο τον πίνακα, θα κάνετε κλικ στο εικονίδιο με μορφή σταυρού στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα.





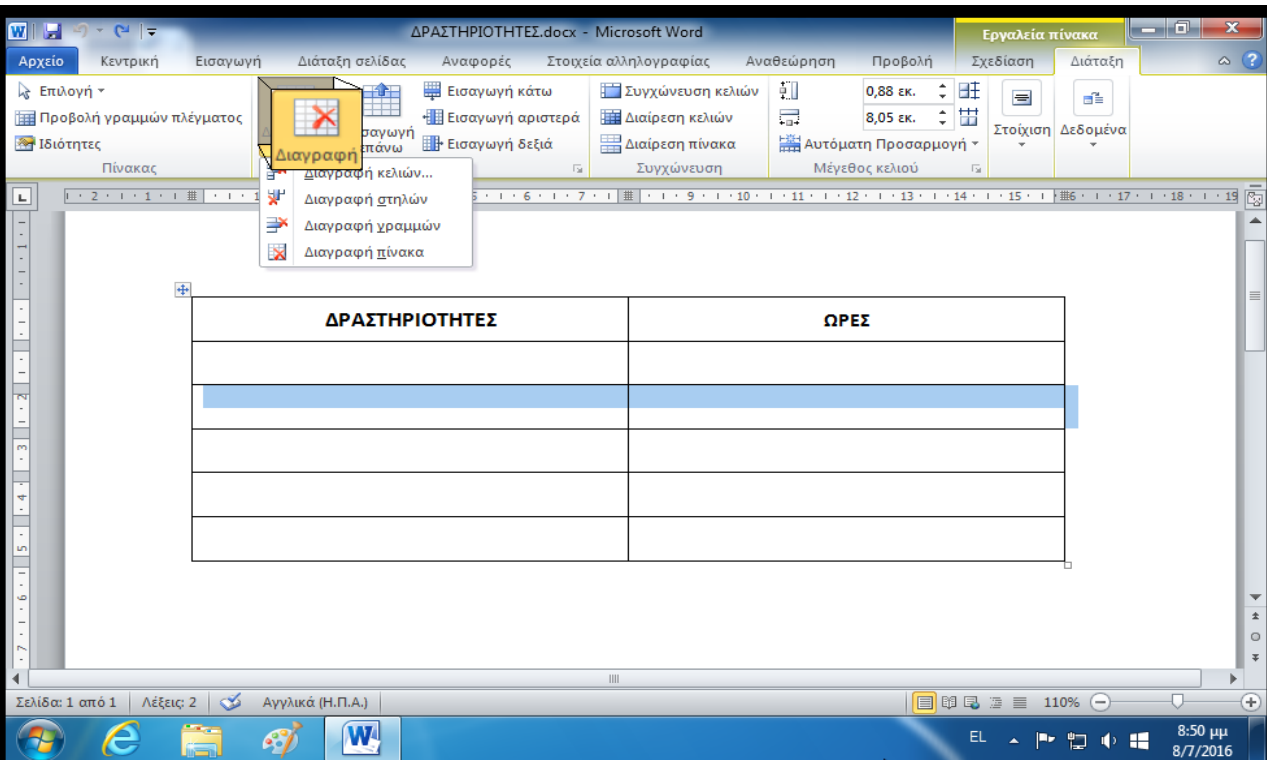
Εισαγωγή Γραμμών, Στηλών, Κελιών

Καθώς τροποποιείτε έναν πίνακα είναι πιθανό να χρειαστεί η προσθήκη γραμμών, στηλών ή κελιών. Μόλις κάνετε κλικ σε ένα κελί, ενεργοποιείται η καρτέλα "Διάταξη". Από την ομάδα εργαλείων "Γραμμές και στήλες" της καρτέλας αυτής, μπορείτε να επιλέξετε την εισαγωγή γραμμών πάνω ή κάτω και την εισαγωγή στηλών δεξιά ή αριστερά. Ένας άλλος τρόπος, είναι να κάνετε δεξί κλικ στον πίνακα και από το αναδυόμενο μενού να επιλέξετε "Εισαγωγή" και έπειτα εισαγωγή γραμμών πάνω ή κάτω και την εισαγωγή στηλών δεξιά ή αριστερά και εισαγωγή κελιών. Επίσης, κάνοντας κλικ στην τελευταία γραμμή του πίνακα και πατώντας το "enter" εισάγετε νέα γραμμή.



Διαγραφή Γραμμών, Στηλών, Κελιών

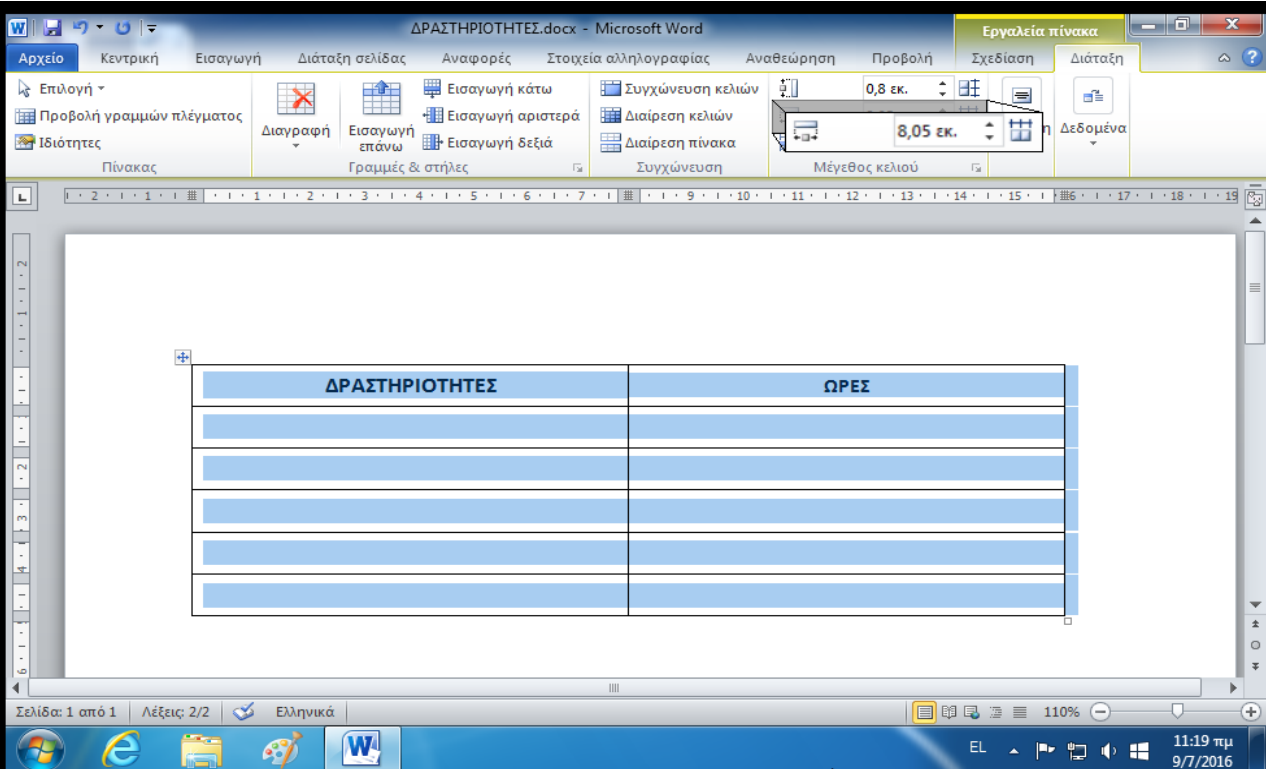
Προκειμένου να διαγράψετε γραμμές, στήλες ή κελιά που δεν χρειάζεστε πια, αρκεί να τα επιλέξετε και από την καρτέλα "Διάταξη" να επιλέξετε "Διαγραφή". Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε τις γραμμές, στήλες ή τα κελιά που θέλετε να διαγραφούν και με δεξί κλικ να επιλέξετε διαγραφή γραμμών/στηλών/κελιών. Με τη διαγραφή κελιών εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο όπου μπορείτε να επιλέξετε το πώς θα μετακινηθούν τα υπόλοιπα κελιά και αν θα διαγραφεί ολόκληρη η γραμμή ή η στήλη που περιέχει τα κελιά αυτά.





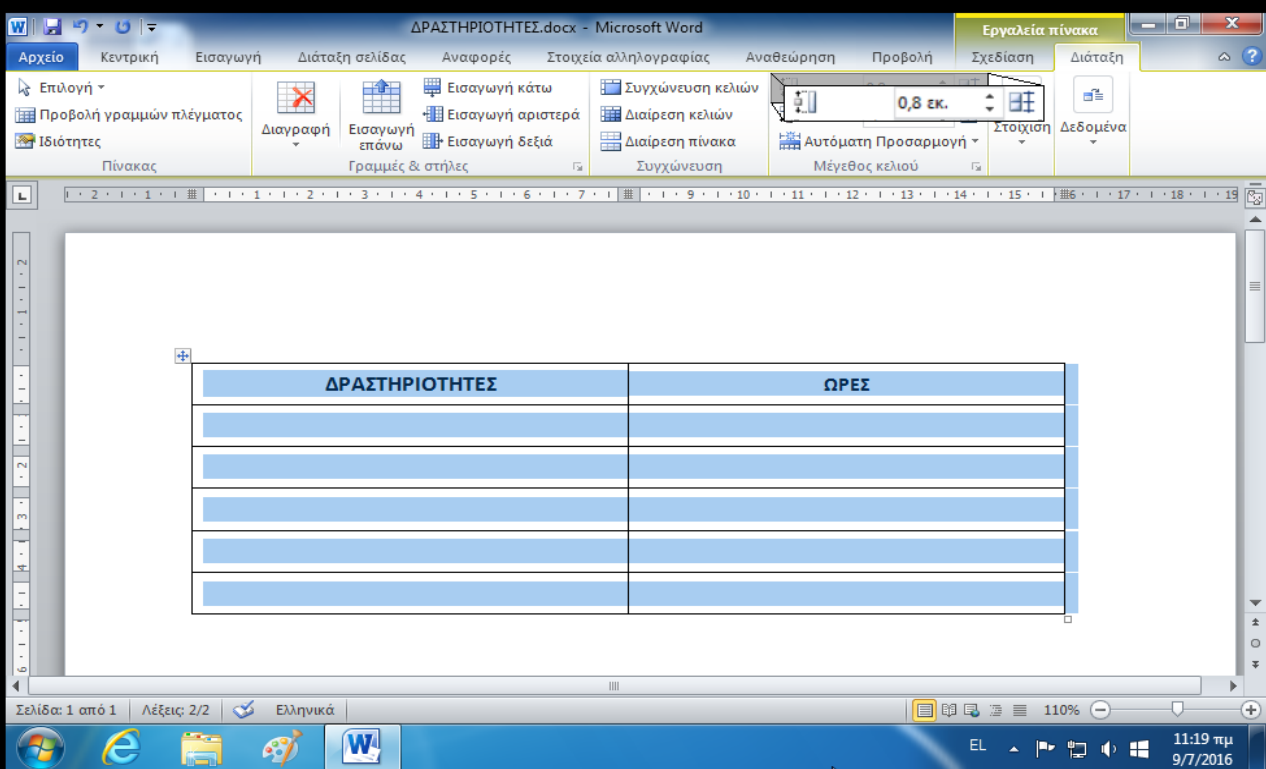
Πλάτος Στηλών

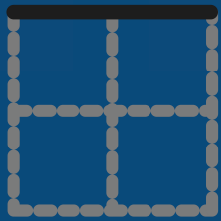
Προκειμένου ο πίνακάς σας να έχει ομοιόμορφη δομή, σας δίνεται η δυνατότητα να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών του. Αφού επιλέξετε τον πίνακα, από την καρτέλα "Διάταξη" και την ομάδα εργαλείων "Μέγεθος κελιού", μπορείτε να ορίσετε το πλάτος των στηλών του πίνακα, είτε αυξομειώνοντάς το από τα βελάκια δίπλα στο αντίστοιχο εικονίδιο είτε ορίζοντάς το σε εκατοστά στο αντίστοιχο πλαίσιο. Επιπλέον, μπορείτε να επιλέξετε την "Ομοιόμορφη κατανομή στηλών" είτε από το εικονίδιο της στην καρτέλα "Διάταξη" είτε με δεξί κλικ στον επιλεγμένο πίνακα.



Ύψος Γραμμών

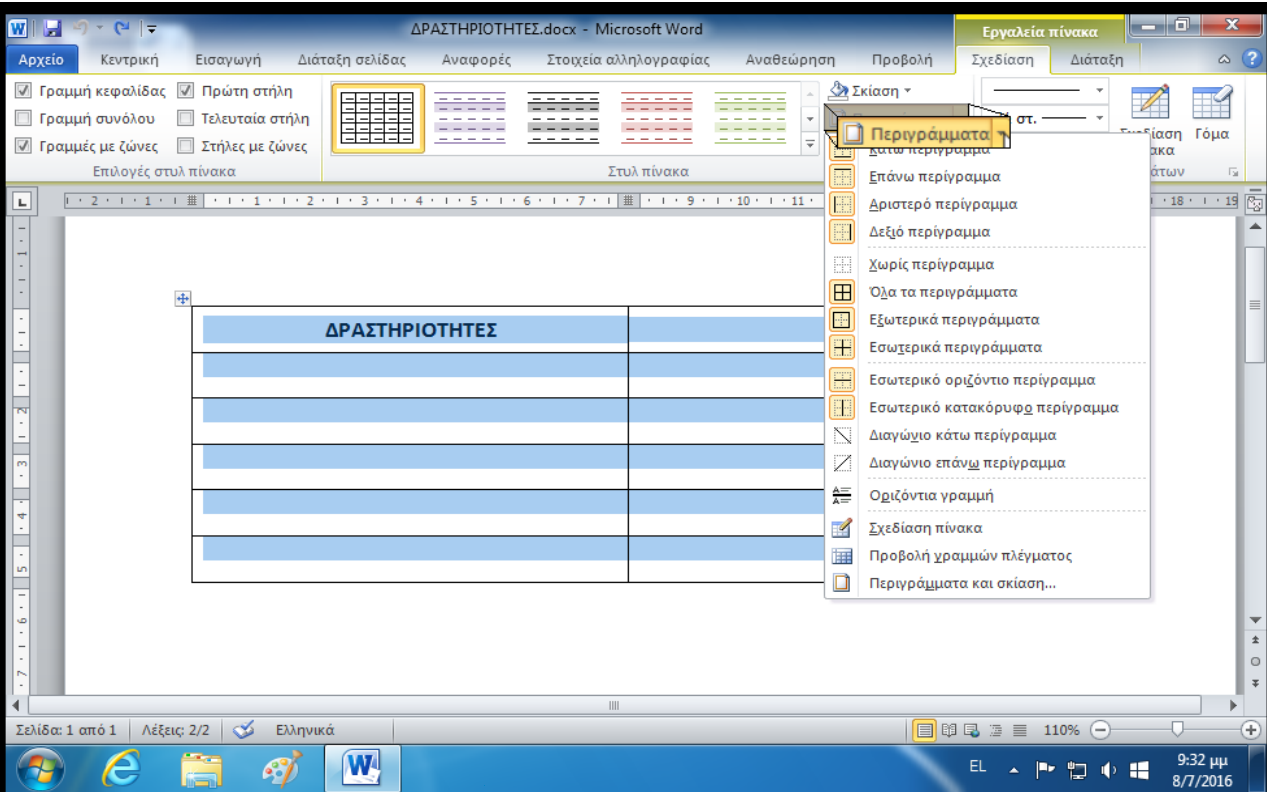
Προκειμένου ο πίνακάς σας να έχει ομοιόμορφη δομή, σας δίνεται η δυνατότητα να ρυθμίσετε το ύψος των γραμμών του. Αφού επιλέξετε τον πίνακα, από την καρτέλα "Διάταξη" και την ομάδα εργαλείων "Μέγεθος κελιού", μπορείτε να ορίσετε το ύψος των γραμμών του πίνακα, είτε αυξομειώνοντάς το από τα βελάκια δίπλα στο αντίστοιχο εικονίδιο είτε ορίζοντάς το σε εκατοστά στο αντίστοιχο πλαίσιο. Επιπλέον, μπορείτε να επιλέξετε την "Ομοιόμορφη κατανομή γραμμών" είτε από το εικονίδιο της στην καρτέλα "Διάταξη" είτε με δεξί κλικ στον επιλεγμένο πίνακα.





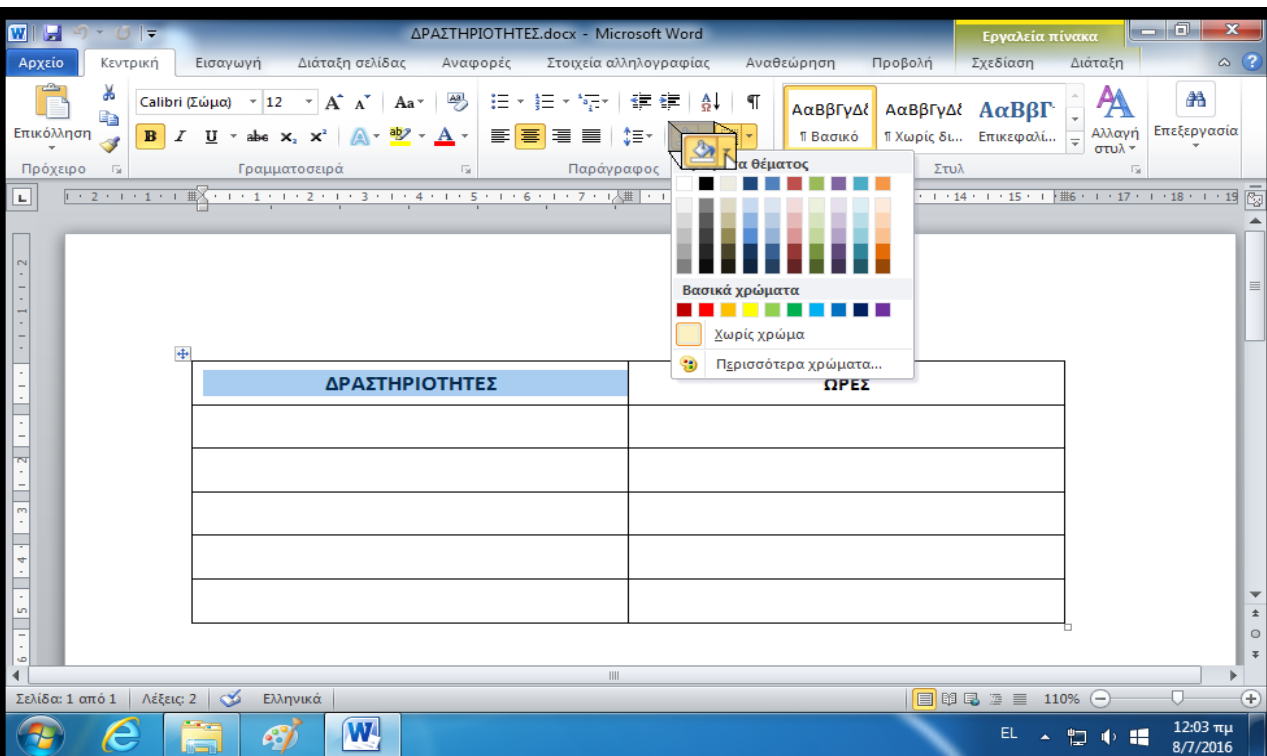
Περίγραμμα Κελιών

Για να επεξεργαστείτε τα περιγράμματα του πίνακά σας, επιλέγετε τα κελιά και από την καρτέλα "Σχεδίαση", επιλέγετε το εικονίδιο "Περίγραμμα". Από το αναδυόμενο μενού μπορείτε να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο περίγραμμα ή όλα τα περιγράμματα. Το εικονίδιό τους φαίνεται τότε σκιασμένο και επιλέγοντάς το πάλι το απενεργοποιείτε. Επίσης, επιλέγοντας "Περίγραμμα και σκίαση" εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε επιπλέον το στυλ, το χρώμα και το πλάτος των περιγραμμάτων. Το ίδιο παράθυρο εμφανίζεται κάνοντας δεξί κλικ στον πίνακα και επιλέγοντας "Περίγραμμα και σκίαση".



Σκίαση Κελιών

Αφού επιλέξετε ένα ή περισσότερα κελιά του πίνακά σας, μπορείτε να εφαρμόσετε σκίαση σε αυτά επιλέγοντας το εικονίδιο της σκίασης από την "Κεντρική" καρτέλα. Από το αναδυόμενο μενού μπορείτε να επιλέξετε ποιο από τα διαθέσιμα χρώματα θέλετε να εφαρμοστεί ως φόντο σκίασης των επιλεγμένων κελιών. Εναλλακτικά, επιλέγοντας τα κελιά και κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας μετά "Περίγραμμα και σκίαση", μπορείτε να διαλέξετε το χρώμα που θα εφαρμοστεί ως σκίαση σε αυτά.





Επεξεργασία Κυρίου Εγγράφου Συγχώνευσης (Επιστολή - Ετικέτες)

Καθώς προετοιμάζετε το κύριο έγγραφο συγχώνευσης για μαζική αλληλογραφία, θα πρέπει από την καρτέλα "Στοιχεία αλληλογραφίας" να επιλέξετε "Εναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας" και από το αναδυόμενο μενού τον τύπο του εγγράφου, όπως επιστολή. Στη συνέχεια, από την "Επιλογή παραληπτών" θα επιλέξετε παραλήπτες από επαφές του Outlook, από υπάρχουσα λίστα ή πληκτρολογώντας νέα λίστα. Εναλλακτικά, μπορείτε να ακολουθήσετε τον "Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα" για την προετοιμασία του εγγράφου. Επιπλέον, κάνοντας κλικ στη "Δημιουργία" μπορείτε να δημιουργήσετε και να εισάγετε ετικέτες στο κύριο έγγραφο.

Windows User
[Διεύθυνση, Πόλη, Ταχ. κώδ.] - [Αριθμός τηλεφώνου] - [Ηλ. διεύθυνση]

Στόχος [Περιγράψτε τον επαγγελματικό σας στόχο ή την ιδανική για εσάς εργασία.]

Εμπειρία [Τίτλος θέσης]
[Επωνυμία εταιρείας]. [Πόλη, Νομός]
[Ημερομηνία έναρξης] - [Ημερομηνία λήξης]
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]

[Τίτλος θέσης]
[Επωνυμία εταιρείας]. [Πόλη, Νομός]



Άνοιγμα Αρχείου Δεδομένων Για Χρήση Στη Συγχώνευση

Κατά τη συγχώνευση του εγγράφου για μαζική αποστολή μπορείτε να ανοίξετε και να εισάγετε αρχεία δεδομένων. Από την καρτέλα "Στοιχεία αλληλογραφίας" επιλέγετε την "Εναρξη συγχώνευσης". Αφού επιλέξετε τύπο εγγράφου, είτε χρησιμοποιείτε τον "Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα" είτε όχι, μπορείτε να εισάγετε αρχείο δεδομένων για την επιλογή των παραληπτών από υπάρχουσα λίστα. Στη συνέχεια, μπορείτε να επεξεργαστείτε τη λίστα παραληπτών, κάνοντας κλικ στην "Επεξεργασία λίστας παραληπτών" και επιλέγοντας ποιους θα συμπεριλάβετε.

Windows User
[Διεύθυνση, Πόλη, Ταχ. κώδ.] - [Αριθμός τηλεφώνου] - [Ηλ. διεύθυνση]

Στόχος [Περιγράψτε τον επαγγελματικό σας στόχο ή την ιδανική για εσάς εργασία.]

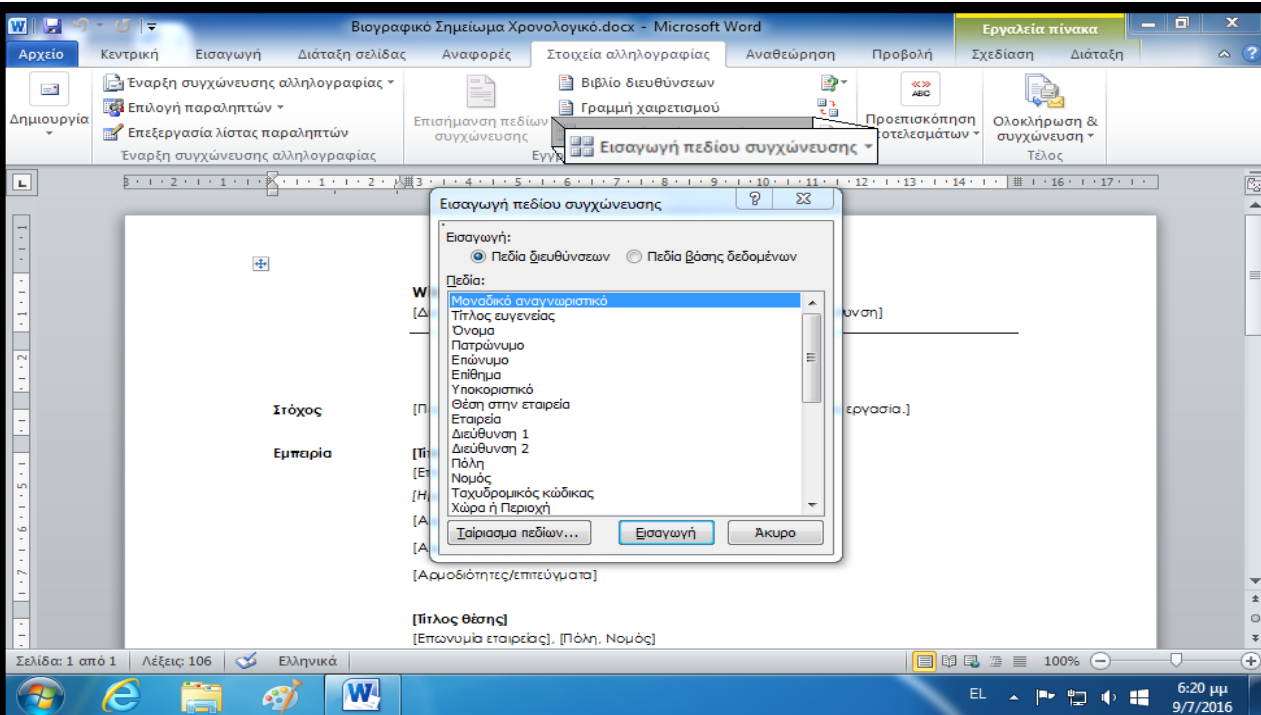
Εμπειρία [Τίτλος θέσης]
[Επωνυμία εταιρείας]. [Πόλη, Νομός]
[Ημερομηνία έναρξης] - [Ημερομηνία λήξης]
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]
[Αρμοδιότητες/επιτεύγματα]

[Τίτλος θέσης]



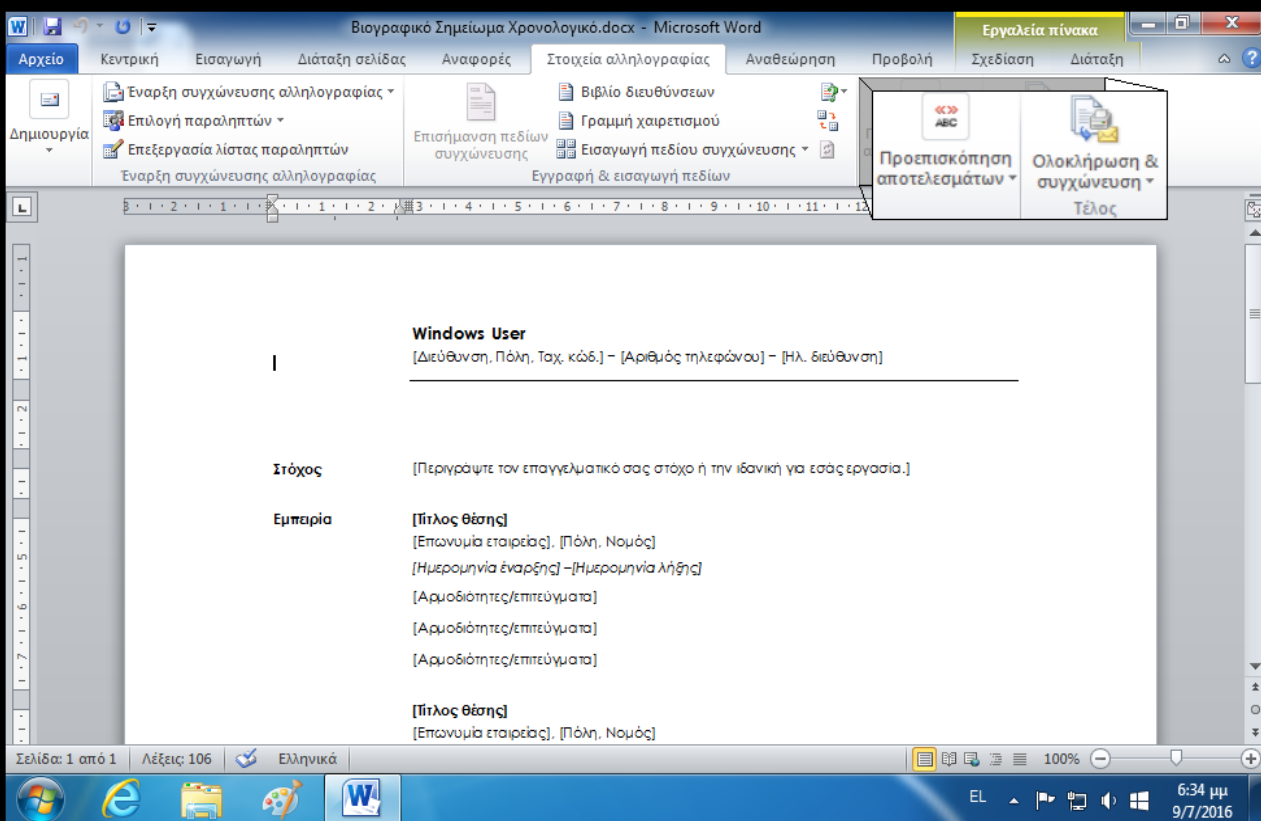
Προσθήκη Πεδίων Δεδομένων

Αφού επιλέξετε τον τύπο του εγγράφου και τους παραλήπτες, έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε πεδία δεδομένων συγχώνευσης στο έγγραφο. Από την καρτέλα "Στοιχεία αλληλογραφίας" και την "Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης" μπορείτε από το νέο παράθυρο που ανοίγει να προσθέσετε πεδία βάσης δεδομένων καθώς και πεδία διευθύνσεων. Αφού επιλέξετε τα πεδία που θέλετε να προστεθούν, κάνετε κλικ στην "Εισαγωγή" και κλείνετε το παράθυρο.



Συγχώνευση Κυρίου Εγγράφου Και Δεδομένων Για Μαζική Αλληλογραφία

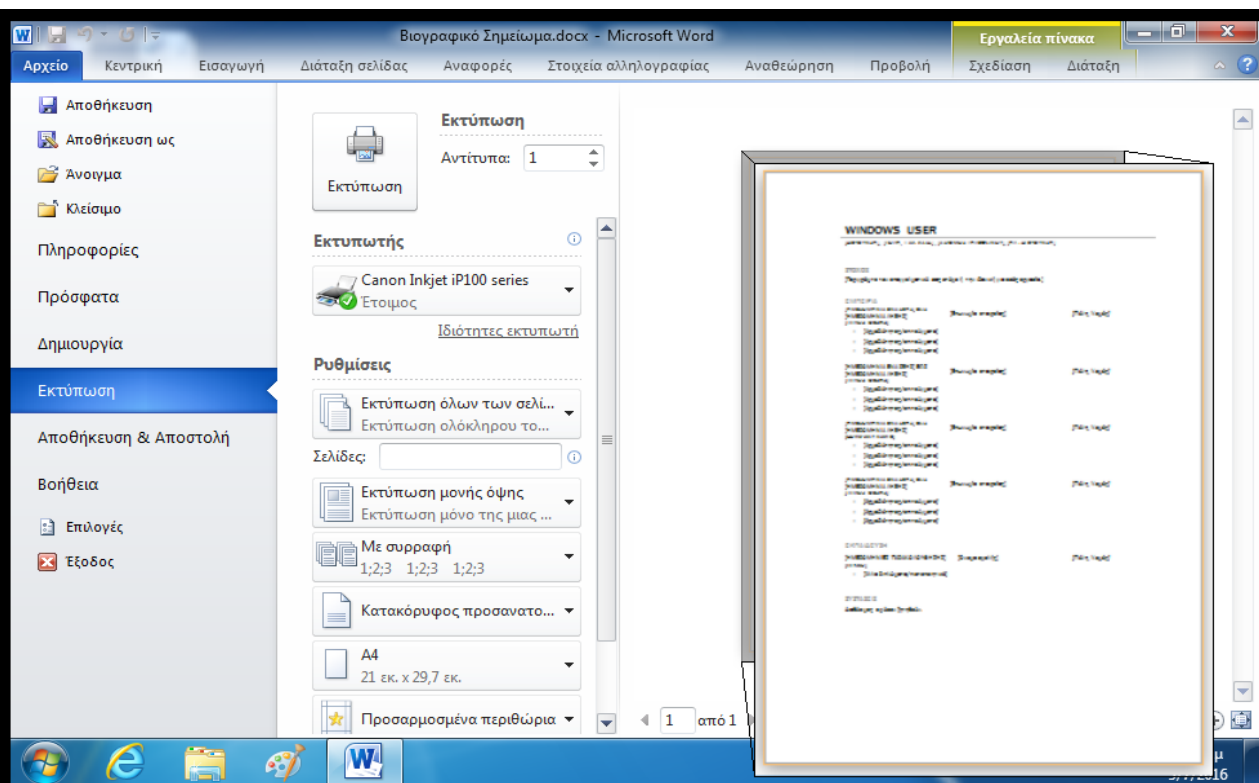
Αφού γίνει η προετοιμασία του εγγράφου για μαζική αποστολή και έχετε επιλέξει τύπο εγγράφου και παραλήπτες, μπορείτε να πραγματοποιήσετε προεπισκόπηση αποτελεσμάτων και αυτόματο έλεγχο για σφάλματα, επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο από την καρτέλα "Στοιχεία αλληλογραφίας". Στη συνέχεια, επιλέγετε "Ολοκλήρωση και συγχώνευση". Από το αναδυόμενο μενού μπορείτε να επιλέξετε την εκτύπωση των εγγράφων ή την αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και έπειτα να εκκινήσετε τη διαδικασία της συγχώνευσης.





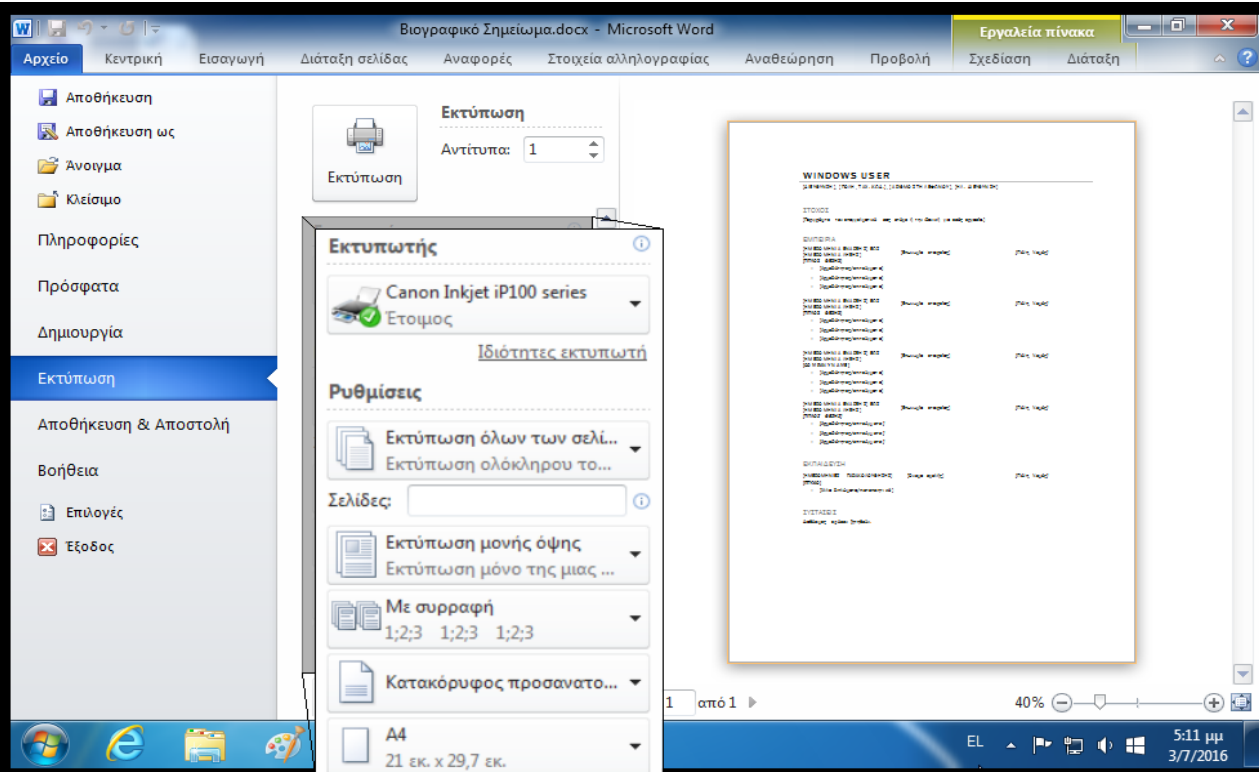
Προεπισκόπηση Εγγράφου

Αφού ολοκληρώσετε τη σύνταξη του εγγράφου σας, πριν προχωρήσετε στην εκτύπωσή του, μπορείτε να πραγματοποιήσετε προεπισκόπηση αυτού. Αρκεί να μεταβείτε στην καρτέλα "Αρχείο" και από τη λίστα που εμφανίζεται να επιλέξετε "Εκτύπωση". Στο δεξί μέρος του παραθύρου βλέπετε το έγγραφό σας προκειμένου να ελέγξετε πώς θα εμφανίζεται κατά την εκτύπωσή του σε χαρτί.



Επιλογές Εκτύπωσης

Προτού προχωρήσετε στην εκτύπωση του εγγράφου σας, μπορείτε να πραγματοποιήσετε ορισμένες σχετικές επιλογές. Συγκεκριμένα, αφού μεταβείτε στην καρτέλα "Αρχείο" και στην επιλογή "Εκτύπωση", μπορείτε να ορίσετε το πλήθος των αντιτύπων, τον εκτυπωτή που θα χρησιμοποιηθεί, αν θα εκτυπωθούν συγκεκριμένες σελίδες ή όλες, αν η εκτύπωση θα είναι μονής ή διπλής όψης. Επίσης, μπορείτε να ρυθμίσετε τον προσανατολισμό, τα περιθώρια, το μέγεθος των σελίδων και άλλες επιλογές.





Εκτύπωση

Μόλις ολοκληρώσετε τη σύνταξη του κειμένου σας έχετε τη δυνατότητα να το εκτυπώσετε. Αρχικά, θα μεταβείτε στην καρτέλα "Αρχείο" και από τη λίστα που εμφανίζεται θα επιλέξετε "Εκτύπωση". Στη συνέχεια, αφού πραγματοποιήσετε τις απαραίτητες ρυθμίσεις, θα εκκινήσετε τη διαδικασία της εκτύπωσης κάνοντας κλικ στο κουμπί "Εκτύπωση".

Ctrl

+

P

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Print' dialog box open. The title bar reads 'Βιογραφικό Σημείωμα.docx - Microsoft Word'. The ribbon includes 'Αρχείο', 'Κεντρική', 'Εισαγωγή', 'Διάταξη σελίδας', 'Αναφορές', 'Στοιχεία αλληλογραφίας', 'Αναθεώρηση', 'Προβολή', 'Σχεδίαση', and 'Διάταξη'. The 'Print' dialog box is titled 'Εκτύπωση' and shows 'Εκτύπωση' as the selected printer, 'Canon Inkjet iP100 series' as the printer name, and 'Ετοιμος' as the status. Under 'Ρυθμίσεις', options include 'Εκτύπωση όλων των σελίδων...', 'Εκτύπωση ολόκληρου το...', 'Εκτύπωση μόνης όψης', 'Εκτύπωση μόνο της μιας...', 'Με συρραφή', 'Κατακόρυφος προσανατο...', 'A4', and 'Προσαρμοσμένα περιθώρια'. The page number '1 από 1' and a zoom level of '40%' are visible at the bottom of the dialog. The background shows a document with the text 'WINDOWS USER' and a table of system information.



EL

5:11 μμ
3/7/2016