

Οδηγίες για την επεξεργασία του πολυσέλιδου κειμένου Η Ευρώπη

1. Προσθέστε μια κενή σελίδα στην αρχή.
Κάντε κλικ στην κορυφή του εγγράφου. Από το μενού Εισαγωγή, στην ομάδα Σελίδες επιλέξτε Αλλαγή σελίδας.
2. Αλλάξτε γραμματοσειρές.
Επιλέξτε έναν έναν όλους τους τίτλους. Από το μενού Κεντρική, στην ομάδα Γραμματοσειρά επιλέξτε Arial 12. Με τον ίδιο τρόπο φροντίστε ώστε το κυρίως κείμενο να βρίσκεται σε γραμματοσειρά Times new roman 12.
3. Αλλάξτε στυλ γραφής.
Επιλέξτε έναν έναν όλους τους τίτλους. Από το μενού Κεντρική, στην ομάδα Γραμματοσειρά επιλέξτε Έντονη γραφή (Bold). Με τον ίδιο τρόπο φροντίστε ώστε οι τίτλοι των ομάδων χωρών να είναι σε πλάγια και υπογραμμισμένη γραφή (π.χ. Σκανδιναβικές χώρες).
4. Αλλάξτε στοίχιση παραγράφου.
Επιλέξτε μια μια τις παραγράφους του κυρίως κειμένου. Από το μενού Κεντρική, στην ομάδα Παράγραφος επιλέξτε Πλήρη στοίχιση.
5. Αλλάξτε το διάστιχο, το διάστημα πριν την παράγραφο και προσθέστε εσοχή στην πρώτη γραμμή.
Επιλέξτε μια μια τις παραγράφους του κυρίως κειμένου. Από το μενού Κεντρική, στην ομάδα Παράγραφος ανοίξτε όλες τις επιλογές. Επιλέξτε διάστιχο 1.5 γραμμή, διάστημα πριν από την παράγραφο 12 στ. και ειδική εσοχή Πρώτη γραμμή.
6. Αλλάξτε τις εσοχές στις γραμμές Τα ακραία όρια της Ευρώπης... σημείο της.
Επιλέξτε το κείμενο. Από το μενού Κεντρική, στην ομάδα Παράγραφος ανοίξτε όλες τις επιλογές. Επιλέξτε Εσοχές Αριστερά 4 και Δεξιά 4.
7. Προσθέστε λεζάντες στις εικόνες.
Επιλέξτε μια εικόνα. Από το μενού Αναφορές, στην ομάδα Λεζάντες επιλέξτε Εισαγωγή λεζάντας.
8. Προσθέστε αρίθμηση αριστερά από τις περιοχές της Ευρώπης.
Επιλέξτε τις περιοχές. Από το μενού Κεντρική, στην ομάδα Παράγραφος επιλέξτε Αρίθμηση.
9. Προσθέστε κουκίδες αριστερά από τις χώρες της Ευρώπης.
Επιλέξτε τις χώρες. Από το μενού Κεντρική, στην ομάδα Παράγραφος επιλέξτε Κουκίδες.
10. Προσθέστε αριθμό σελίδας.

Από το μενού Εισαγωγή, στην ομάδα Κεφαλίδες και υποσέλιδα επιλέξτε Αριθμός σελίδας και μετά στο κάτω μέρος της σελίδας.

11. Προσθέστε κεφαλίδα.

Από το μενού Εισαγωγή, στην ομάδα Κεφαλίδες και υποσέλιδα επιλέξτε Κεφαλίδα και μετά κενή κεφαλίδα. Στη συνέχεια κάντε κλικ στην κεφαλίδα για να εμφανιστεί το μενού Εργαλεία κεφαλίδας και υποσέλιδου → Σχεδίαση. Επιλέξτε τα κουτάκια Διαφορετική πρώτη σελίδα, Διαφορετικές μονές και ζυγές. Στη συνέχεια αφήστε την κεφαλίδα της πρώτης σελίδας κενή, προσθέστε στην κεφαλίδα των ζυγών σελίδων το σχολείο και το έτος και στην κεφαλίδα των μονών σελίδων το θέμα της εργασίας και το μάθημα.

12. Προσθέστε μια γραμμή στον πίνακα με τις ηπείρους

Επιλέξτε τη γραμμή Ευρώπη και από το μενού Εργαλεία πίνακα → Διάταξη, στην ομάδα Γραμμές και στήλες επιλέξτε Γραμμή επάνω. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα στοιχεία της Αφρικής.

13. Συγχωνεύστε κελιά του πίνακα.

Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα που θέλετε να συγχωνεύσετε. Από το μενού Εργαλεία πίνακα → Διάταξη, στην ομάδα Συγχώνευση επιλέξτε Συγχώνευση κελιών.

14. Συγχωνεύστε κελιά του πίνακα.

Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα που θέλετε να συγχωνεύσετε. Από το μενού Εργαλεία πίνακα → Διάταξη, στην ομάδα Συγχώνευση επιλέξτε Συγχώνευση κελιών.

15. Στοιχίστε τα κελιά του πίνακα οριζόντια και κάθετα.

Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα που θέλετε να στοιχίσετε. Από το μενού Εργαλεία πίνακα → Διάταξη, στην ομάδα Στοιχίση επιλέξτε τη στοιχίση που θέλετε.

16. Στοιχίστε τα κελιά του πίνακα οριζόντια και κάθετα.

Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα που θέλετε να στοιχίσετε. Από το μενού Εργαλεία πίνακα → Διάταξη, στην ομάδα Στοιχίση επιλέξτε τη στοιχίση που θέλετε.

17. Ορίστε τα περιγράμματα του πίνακα.

Επιλέξτε όλο τον πίνακα. Από το μενού Εργαλεία πίνακα → Σχεδίαση, επιλέξτε τα περιγράμματα που θέλετε και ορίστε χρώμα και πάχος γραμμής.

18. Προσθέστε λεζάντα στον πίνακα

Επιλέξτε τον πίνακα. Από το μενού Αναφορές, στην ομάδα Λεζάντες επιλέξτε Εισαγωγή λεζάντας.

19. Διαμορφώστε το εξώφυλλο

Συμπληρώστε τα στοιχεία σας στο εξώφυλλο της εργασίας.