

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **«Ημερομηνία και ώρα»** μας εμφανίζει ένα παράθυρο όπου επιλέγουμε μια από τις διαθέσιμες μορφές. Το αποτέλεσμα θα εμφανιστεί στο σημείο όπου είχαμε αφήσει το κέρσορα.

<u>Μ</u>ορφή...

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **«Αυτόματο κείμενο»** μας εμφανίζει μια σειρά από έτοιμες λέξεις όπου μπορούμε να εισάγουμε στο έγγραφό μας. Για παράδειγμα ένας <u>Χαιρετισμός</u> όπως *Κυρίες και κύριοι:*

ύμβολο																	
Σύμβολα Ειδικοί χαρακτήρες																	
Εραμματοσειρά: (κανονικό κείμενο) 💌 Υποσύνο <u>λ</u> ο: Νομισματικά σύμβολα 💌																	
				n	F	£	Pts	Ð	₫	€	%	ł	№	ТΜ	Ω	e	
1	3	⅔	1/8	³∕8	5/8	7∕8	←	1	\rightarrow	\rightarrow	\leftrightarrow	\$	\$	ð	Δ	П	
Σ	5	Ι	/	•		8		\cap	Ì	N	Ź		\leq	\geq	\Box	L	
	ſ	J	—		Г	٦	L	٦	+	-	т	Т	+	=		F	-
Σύμβολα που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα:																	
€	Ē	£	¥	C	R	тм	±	ŧ	\leq	\geq	÷	×	00	μ	α	β	
Κωδικός χαρακτήρα: 20ΑC gnó: Unicode (δεκαεξαδική) 💌																	
Αυτόματη Διόρ <u>θ</u> ωση []λήκτρο συντόμευσης] Πλήκτρο συντόμευσης: Alt+Ctrl+E																	
Εισαγωγή Άκυρο																	

Κάνοντας κλικ στην επιλογή «Σύμβολο...», σας εμφανίζει ένα παράθυρο με δυο καρτέλες. Η πρώτη καρτέλα με όνομα Σύμβολο περιέχει σύμβολα ανά γραμματοσειρά. Η δεύτερη καρτέλα Ειδικοί Χαρακτήρες περιέχει συγκεκριμένα σύμβολα, όπως το © και το ®.

OK

Акиро

Κάνοντας κλικ στην επιλογή «Σχόλιο», εισάγετε στο επιλεγμένο κείμενο ή στην επιλεγμένη λέξη σχόλιο.

«Αναφορά», περιέχει τις παρακάτω επιλογές

- Υποσημείωση
- Λεζάντα
- Παραπομπή
- Ευρετήρια και πίνακες

Και χρησιμοποιούνται για να εισάγουμε κείμενο είτε για υποσημείωση, είτε για λεζάντα.

Έ<u>τ</u>οιμες εικόνες Clip Art...
<u>Α</u>πό αρχείο...

Κάνοντας κλικ στην επιλογή «Εικόνα», εμφανίζονται μια σειρά από επιλογές (δεξιά εικόνα) όπου μπορούμε να εισάγουμε εικόνες μέσα στο έγγραφό μας.

- 🗟 Από σαρωτή ή κάμερα...
- 🚠 Ορχανόγραμμα
- Δημιουργία σχεδίου
- 💮 Αυτόματα Σχήματα
- WordArt...
- 🗓 Γράφημα

«Διάγραμμα», με την επιλογή αυτή μπορούμε να εισάγουμε διάγραμμα στο έγγραφό μας. Αρχικά μας εμφανίζει ένα παράθυρο όπου μπορούμε να επιλέξουμε το τύπο του διαγράμματος. (εικόνα αριστερά)



«Πλαίσιο Κειμένου», εισάγει ένα πλαίσιο (καμβάς σχεδίασης) όπου μπορούμε να σχεδιάσουμε ή να προσθέσουμε εικόνα.

«**Αρχείο...**», εισαγωγή αρχείου στο έγγραφό μας. [Την επιλογή αυτή την χρησιμοποιούμε κυρίως όταν θέλουμε να ενώσουμε δυο διαφορετικά αρχεία]

«Αντικείμενο...», κάνει ότι και η παραπάνω, μόνο που το αρχείο που εισάγει δεν μπορούμε να το επεξεργαστούμε.

«Σελιδοδείκτης...», η εισαγωγή του σελιδοδείκτη γίνεται στη θέση όπου βρίσκεται ο κέρσορας. Τον χρησιμοποιούμε για μελλοντική αναφορά, αντί να πραγματοποιήσουμε κύλιση στο έγγραφο για να εντοπίσουμε το κείμενο μπορούμε να μεταβούμε χρησιμοποιώντας του σελιδοδείκτες.

Δραστηριότητα 13^η

- 1. Δημιουργείστε ένα κενό έγγραφο στο WORD
- 2. Αποθηκεύστε με όνομα Δραστηριότητα 13
- 3. Εισαγωγή αρίθμηση σελίδας στη κεφαλίδα δεξιά
- 4. Εισαγωγή στο ημερομηνίας στο έγγραφο, όπως «Φεβρουάριος 07»
- 5. Αφήστε δυο κενές γραμμές (με enter)
- 6. Εισαγωγή αυτόματου κειμένου «Θέμα:»
- Δίπλα στη λέξη Θέμα πληκτρολογήστε Δραστηριότητα 13^η
- 8. Αφήστε μια κενή γραμμή (με enter)
- 9. Εισαγωγή συμβόλου ®
- 10. Αφήστε δυο κενές γραμμές (με enter)
- 11. Εισαγωγή εικόνας Clip Art
- 12. Αφήστε έξι κενές γραμμές (με enter)
- 13. Εισαγωγή Διαγράμματος (Βεν)
- 14. Θα εμφανιστεί η παρακάτω εργαλειοθήκη. Πατήστε τρεις φορές την

Διάγραμμα 🔫 🗙										
🛞 <u>Ε</u> ισαγωχή	σχήματος	*o o*	\$	Διάταξη ≁		Αλλαγή <u>σ</u> ε •				
X										

επιλογή εισαγωγή σχήματος.

- 15. Πατήστε ένα αριστερό κλικ στην εικόνα που εισάγετε νωρίτερα και στην συνέχεια από το μενού εισαγωγή επιλέξτε πλαίσιο κειμένου.
- 16. Αποθηκεύστε το αρχείο
- Το αποτέλεσμα πρέπει να είναι όπως το παρακάτω

