**Ασκήσεις Word**

|  |
| --- |
| Άσκηση 1 – Γραμματοσειρά – Στυλ – Αντιγραφή, Αποκοπή, Διαγραφή |
| 1. *Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο:*   ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ  Σας ενημερώνουμε ότι αύριο Δευτέρα 9/1/2023, η υπηρεσία μας θα είναι ανοιχτή από τις 08:00 το πρωί και μέχρι τις 13:30, λόγω ημιαργίας. Το ίδιο ωράριο θα ισχύσει και την Τρίτη 10/1/2023, για τον ίδιο λόγο. Το κεντρικό κατάστημα θα είναι ανοιχτό μέχρι τις 2:00, ενώ το υποκατάστημα στην οδό Σαλαμίνος θα είναι κλειστό.  Ο προϊστάμενος του τμήματος Α1 θα βρίσκεται στον 1ο όροφο.  Από τη διεύθυνση.  🕿 210123456   1. *Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.* 2. *Επιλέξτε όλο το κείμενο και εφαρμόστε σε αυτό* ***γραμματοσειρά Arial*** *και* ***μέγεθος γραμματοσειράς 14****.* 3. *Επιλέξτε τη φράση «λόγω ημιαργίας» και εφαρμόστε* ***Έντονη*** *και* ***Πλάγια γραφή,*** ***Χρώμα γραμματοσειράς Σκούρο μπλε, Υπογράμμιση με διπλή γραμμή*** *και* ***Χρώμα υπογράμμισης Κόκκινο****.* 4. *Επιλέξτε τη φράση «Το ίδιο ωράριο» και εφαρμόστε* ***Επισήμανση κίτρινο.*** 5. *Επιλέξτε τη φράση «Από τη διεύθυνση» και εφαρμόστε ένα οποιοδήποτε**εφέ* ***Σκιά*** *και* ***Μετατροπή κάθε λέξης σε κεφαλαία****.* 6. *Στη λέξη Α1 μετατρέψτε το 1 σε* ***δείκτη****.* 7. *Επιλέξτε τη λέξη «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ» και εφαρμόστε* ***Κλίμακα 150%*** *και* ***Απόσταση Εκτεταμένη κατά 12στιγμές****.* 8. *Επιλέξτε τη λέξη «Δευτέρα» και εφαρμόστε* ***Θέση Υπερυψωμένη κατά 6 στιγμές.*** 9. *Επιλέξτε τις ημερομηνίες και εφαρμόστε* ***Στυλ Επικεφαλίδα 2.*** 10. *Επιλέξτε τη φράση «*τμήματος Α1*» και* ***αντιγράψτε*** *την στην αρχή του εγγράφου. Στη συνέχεια* ***μετακινήστε*** *την στο τέλος. Κατόπιν* ***διαγράψτε*** *την.* 11. ***Αντιγράψτε τη μορφοποίηση*** *της λέξης «ημιαργίας» στη φράση «για τον ίδιο λόγο».* 12. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 2 – Παράγραφος |
| 1. *Ανοίξτε το έγγραφο ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.* 2. *Επιλέξτε την πρώτη παράγραφο ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ και εφαρμόστε* ***Στοίχιση στο κέντρο****.* 3. *Επιλέξτε τη δεύτερη παράγραφο και εφαρμόστε* ***Διάστημα πριν κατά 12 στιγμές,******Διάστιχο 1,5*** *και* ***Εσοχή της πρώτης γραμμής 0,5 εκατοστά.*** 4. *Επιλέξτε τις 3 τελευταίες παραγράφους - σειρές και εφαρμόστε* ***Εσοχή Αριστερά 1,5 εκατοστά.*** 5. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 3 – Κουκκίδες – Αρίθμηση |
| 1. *Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο σε ένα νέο έγγραφο:*   ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ  ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  Μισθοδοσία  Λογιστήριο   1. *Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.* 2. *Επιλέξτε την 2η μέχρι την τελευταία σειρά - παράγραφο και εισάγετε τις* ***προεπιλεγμένες κουκκίδες****.* 3. *Αλλάξτε σε όλες τις κουκίδες το* ***χρώμα σε κόκκινο*** *και το* ***μέγεθος σε 14****.* 4. *Μετατρέψτε τις* ***κουκίδες σε αρίθμηση****.* 5. *Αυξήστε το επίπεδο εσοχής των 2 τελευταίων παραγράφων (Μισθοδοσία, Λογιστήριο):*   ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ   * 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ   2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * Μισθοδοσία * Λογιστήριο  1. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 4 – Περιγράμματα – Σκίαση |
| 1. *Ανοίξτε το έγγραφο ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.* 2. *Επιλέξτε τη φράση «*ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ*» και εφαρμόστε* ***Στοίχιση στο κέντρο*** *και* ***περίγραμμα με σκιά****, με* ***συνεχή κόκκινη γραμμή πάχους 3 στιγμών και χρώμα γεμίσματος της αρεσκείας σας****.* 3. *Επιλέξτε τις φράσεις «*ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ*» και «*ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ» *και εφαρμόστε* ***κάτω περίγραμμα*** *με* ***διπλή μπλε γραμμή πάχους 1,5 στιγμών****.* 4. *Προσθέστε στο έγγραφο* ***περίγραμμα σελίδας 3-Δ*** *με* ***συνεχή γραμμή χρώματος Ανοιχτό μπλε πάχους 3 στιγμών****.* 5. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 5 – Στηλοθέτες |
| 1. *Ανοίξτε το έγγραφο ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.* 2. *Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο στο τέλος του εγγράφου:*     Σας ευχαριστούμε πολύ.  Το προσωπικό του τμήματος Α1.     1. *Στο κείμενο «*Σας ευχαριστούμε πολύ*», ορίστε σε θέση 10,5 εκ. έναν στηλοθέτη κεντρικής στοίχισης και χρησιμοποιήστε τον ώστε από αυτόν να ξεκινάει το κείμενο αυτό. Εφαρμόστε το ίδιο και στο κείμενο «*Το προσωπικό του τμήματος Α1*».* 2. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 6 – Εύρεση – Αντικατάσταση |
| 1. *Μεταβείτε στο έγγραφο ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ή ανοίξτε το αν είναι κλειστό.* 2. ***Αντικαταστήστε*** *τη λέξη «****είναι****» (όπως είναι γραμμένη ακριβώς) με τη λέξη «****ήταν****» σε όλο το έγγραφο.* 3. ***Αντικαταστήστε μόνο*** *τη λέξη «****κατάστημα****» με τη λέξη «****γραφείο****» σε όλο το έγγραφο.* 4. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο και κλείστε το.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 7 – Πίνακας |
| 1. *Δημιουργήστε ένα πίνακα, με 2 στήλες και 3 γραμμές, με Σταθερό πλάτος στηλών.* 2. *Εισάγετε στον πίνακα τα παρακάτω δεδομένα.*  |  |  | | --- | --- | | Όνομα | Επώνυμο | | Ιωάννης | Ιωάννου | | Δημοσθένης | Δήμου |  1. *Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα ΠΙΝΑΚΑΣ.* 2. *Εισάγετε μετά την τελευταία στήλη μία νέα στήλη. Στη συνέχεια εισάγετε μία νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα και συμπληρώστε τα κελιά με τα δεδομένα που φαίνονται στον πίνακα:*  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Όνομα | Επώνυμο | Πόλη | | Ιωάννης | Ιωάννου | Αθήνα | | Δημοσθένης | Δήμου | Πάτρα | | Δημήτρης | Πάνου | Αθήνα |  1. *Στην πρώτη γραμμή επιλέξτε το Ύψος της γραμμής να είναι Ακριβώς ένα εκατοστό και να γίνεται Επανάληψη γραμμής ως κεφαλίδας στο επάνω μέρος κάθε σελίδας.* 2. *Επιλέξτε τις 2 πρώτες στήλες και ορίστε Προτιμώμενο πλάτος 3 εκατοστά.* 3. *Επιλέξτε ξανά την πρώτη γραμμή και ορίστε η Οριζόντια και η Κατακόρυφη στοίχιση να γίνει Στο κέντρο.* 4. *Ταξινομήστε κατά Επώνυμο σε Αύξουσα σειρά.* 5. *Διαγράψτε το περιεχόμενο του κελιού με κείμενο «*Πόλη»*.* 6. *Διαγράψτε την τελευταία στήλη και στη συνέχεια αναιρέστε τις 2 διαγραφές.* 7. *Εισάγετε πριν την πρώτη γραμμή μία νέα γραμμή και στο πρώτο κελί της εισάγετε τη λέξη «κατάλογος».* 8. *Επιλέξτε όλα τα κελιά της (νέας) πρώτης γραμμής και συγχωνεύεστε τα.* 9. *Διαιρέστε την πρώτη γραμμή σε δύο κελιά.* 10. *Προσθέστε σε ολόκληρο τον πίνακα περίγραμμα Πλέγμα με διπλή γραμμή, πλάτος 3 στιγμές και ένα χρώμα της αρεσκείας σας.* 11. *Στην πρώτη γραμμή επιλέξτε Σκίαση χρώματος της αρεσκείας σας.* 12. *Εφαρμόστε στον πίνακα Αυτόματη Προσαρμογή στο παράθυρο, καθώς και ομοιόμορφη κατανομή γραμμών.* 13. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 8 – Εικόνα – Σχήμα |
| 1. *Ανοίξτε το έγγραφο ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.* 2. *Εισάγετε μία εικόνα.* 3. *Μεγαλώστε την εικόνα αναλογικά έτσι ώστε να έχει ύψος 4 εκ.* 4. *Μορφοποιήστε την εικόνα έτσι ώστε να έχει τετράγωνη αναδίπλωση και τοποθετήστε την δίπλα στο κείμενο.* 5. *Ορίστε ένα χρώμα της αρεσκείας σας στο περίγραμμα (γραμμή) της εικόνας. Αλλάξτε το περίγραμμα σε τετράγωνη τελεία και πάχος 4 στ.* 6. *Περιστρέψτε την εικόνα κατά 15ο.* 7. *Εισάγετε ένα αντικείμενο WordArt της αρεσκείας σας με το κείμενο «Οργανόγραμμα Δήμου».* 8. *Αλλάξτε το μέγεθος του WordArt έτσι ώστε να έχει 2 εκ. ύψος και 10 εκ. πλάτος.* 9. *Εισάγετε το αυτόματο σχήμα «Οριζόντιος πάπυρος» και πληκτρολογήστε το κείμενο «Διοίκηση Οικονομία».* 10. *Μορφοποιήστε το αυτόματο σχήμα έτσι ώστε να έχει χρώμα γεμίσματος την υφή «Περγαμηνή».* 11. *Εισάγετε ένα πλαίσιο κειμένου και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενο «Αναζήτηση».* 12. *Εφαρμόστε για το κείμενο μία υπερσύνδεση που θα καλεί τη σελίδα: www.google.gr.* 13. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο με όνομα ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ-ΓΡΑΦΙΚΑ.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 9 - Ορθογραφικός έλεγχος – Συλλαβισμός |
| 1. *Ανοίξτε το έγγραφο ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.* 2. *Διορθώστε μία ανορθόγραφη λέξη χρησιμοποιώντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού.* 3. *Διορθώστε τα υπόλοιπα λάθη στο κείμενο από το παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος.* 4. *Εφαρμόστε αυτόματο συλλαβισμό στο έγγραφο.* 5. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο.* |

|  |
| --- |
| Άσκηση 10 – Διαμόρφωση – Εκτύπωση |
| 1. *Ανοίξτε το έγγραφο ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.* 2. *Προσθέστε αλλαγή σελίδας στην αρχή της 3ης παραγράφου.* 3. *Στην κεφαλίδα του εγγράφου πληκτρολογήστε το όνομα της εταιρίας, εισάγεται πεδίο ημερομηνίας και στοιχίστε τα στο κέντρο.* 4. *Στο υποσέλιδο του εγγράφου εισάγεται αρίθμηση σελίδας και το όνομα αρχείου.* 5. *Επιλέξτε τα περιθώρια να είναι Πάνω, Κάτω 2,2 εκατοστά, Αριστερά, Δεξιά 3 εκατοστά και το περιθώριο Βιβλιοδεσίας 0,5 εκατοστά.* 6. *Εφαρμόστε Οριζόντιο Προσανατολισμό και μέγεθος χαρτιού Α4.* 7. *Εκτυπώστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου σε δύο αντίτυπα.* 8. *Εκτυπώστε το έγγραφο, επιλέγοντας δύο σελίδες ανά χαρτί σε κλίμακα χαρτιού Α5.* 9. *Αποθηκεύσετε το έγγραφο.* |