**Άσκηση**

1. Καταχωρήστε το εξής κείμενο και στη συνέχεια αποθηκεύστε το με όνομα   
   ‘ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΠΩΛΗΤΩΝ’ *(Αρχείο 🡪 Αποθήκευση ως)*:

Συνάντηση πωλητών

Σήμερα θα πραγματοποιηθεί η μηνιαία συνάντηση των πωλητών της εταιρείας. Θα συζητηθούν τα ακόλουθα θέματα:

Νέες Περιοχές

Διανομή BONUS!!

Εκλογές ΔΣ

Παρακαλώ αποστείλατε επιβεβαίωση στο email: [info@sports.gr](mailto:info@sports.gr)

1. Μορφοποιείστε τον τίτλο σε γραμματοσειρά Comic Sans MS, 18 στ., Έντονη γραφή, χρώμα γραμματοσειράς σκούρο κόκκινο, εφέ κειμένου Σκιά: Μετατόπιση κάτω, εφέ κειμένου Αντανάκλαση: Μισή αντανάκλαση/επαφή και μετατροπή κάθε λέξης σε κεφαλαία. *(Κεντρική 🡪 Γραμματοσειρά).*
2. Στον τίτλο ορίστε για την απόσταση χαρακτήρων κλίμακα 120% και απόσταση εκτεταμένη 8 στ.  
   *(Κεντρική 🡪 παράθυρο Γραμματοσειρά 🡪 καρτέλα Για προχωρημένους)*
3. Μορφοποιείστε τη φράση «η μηνιαία συνάντηση των πωλητών» σε χρώμα γραμματοσειράς Μπλε έμφαση 1, υπογράμμιση με διακεκομμένη γραμμή και χρώμα κόκκινο. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση αυτή στις λέξεις BONUS και ΔΣ.  
   *(Κεντρική 🡪 Γραμματοσειρά).*
4. Κρύψτε την τελευταία γραμμή.   
   *(Κεντρική 🡪 παράθυρο Γραμματοσειρά).*
5. Εμφανίστε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες (και τα κρυφά κείμενα) και στη συνέχεια αποκρύψτε τους.   
   *(Κεντρική 🡪 Παράγραφος 🡪 κουμπί ¶).*
6. Ρυθμίστε ώστε όλο το κείμενο να μην έχει κρυφά κείμενα.   
   *(Κεντρική 🡪 παράθυρο Γραμματοσειρά).*
7. Εισάγετε στον τίτλο περίγραμμα μόνο πάνω και κάτω. Στο πάνω περίγραμμα επιλέξτε απλή γραμμή, χρώμα κόκκινο, πλάτος 3 στ., στο κάτω περίγραμμα επιλέξτε διπλή γραμμή, χρώμα πράσινο, πλάτος 1 ½ στ., ρυθμίστε ώστε τα περιγράμματα πάνω – κάτω να απέχουν από το κείμενο 3 στ. και η εφαρμογή να γίνει σε παράγραφο. Στη συνέχεια ορίστε χρώμα σκίασης: Ώχρα, φόντο 2, στυλ μοτίβο: Ανοιχτό οριζόντιο και χρώμα πορτοκαλί .  
   *(Κεντρική 🡪 Παράγραφος🡪 Περιγράμματα και σκίαση, …. και κουμπί Επιλογές)*
8. Στην παράγραφο που ξεκινάει με τη φράση «Σήμερα θα πραγματοποιηθεί….» ρυθμίστε Προεξοχή 0,5 εκ. και διάστιχο πολλαπλό 2,1 γραμμές. *(Κεντρική 🡪 παράθυρο Παράγραφος)*
9. Στα 3 θέματα «Διαμερισμός….. ΔΣ» ορίστε κουκίδες δηλώνοντας μία νέα κουκκίδα ένα σύμβολο της αρεσκείας σας και χρώμα μπλε. Στη συνέχεια ρυθμίστε το διάστημα μεταξύ των παραγράφων σε 12 πριν και 12 μετά και διατήρηση των γραμμών μαζί.  
   *(Κεντρική 🡪 Παράγραφος🡪 Κουκκίδες, παράθυρο Παράγραφος)*
10. Επιλέξτε τις λέξεις ‘ακόλουθα θέματα’ και εφαρμόστε στυλ ‘επικεφαλίδα 2’. *(Κεντρική 🡪 Στυλ🡪 επικεφαλίδα 2).*
11. Επιλέξτε τη λέξη ‘μηνιαία’ και δημιουργήστε ένα νέο στυλ με όνομα *Demo1* με βάση τη μορφοποίηση του επιλεγμένου κειμένου και προσθέστε το στα γρήγορα στυλ. *(Κεντρική 🡪 Γρήγορα Στυλ🡪 Αποθήκευση επιλογής ως νέου γρήγορου στυλ).*
12. Δημιουργήστε ένα νέο στυλ χαρακτήρα με όνομα Newst εφαρμόζοντας γραμματοσειρά Tahoma 14 στ., χρώμα γραμματοσειράς μπλε, έντονα, με διπλή υπογράμμιση χρώματος κόκκινο.   
    *(Κεντρική 🡪 παράθυρο Στυλ🡪 κουμπί Νέο στυλ).*
13. Επιλέξτε όλα τα κείμενα που έχουν μορφοποιηθεί με βάση το στυλ Demo1 και εφαρμόστε το στυλ Newst σε όλα τα επιλεγμένα κείμενα.  
    *(επιλογή ενός κειμένου με στυλ Demo1🡪 Κεντρική 🡪 παράθυρο Στυλ🡪 στυλ Demo1🡪 επιλογή όλων των παρουσιών, επιλέγω το στυλ Newst).*
14. Τροποποιήστε το στυλ Newst έτσι ώστε να εφαρμοστεί και πλάγια γραφή.  
    *(Κεντρική 🡪 παράθυρο Στυλ🡪 στυλ Newst 🡪 τροποποίηση).*
15. Πληκτρολογήστε τη λέξη «τέλως». Καταχωρήστε τη σωστή λέξη «τέλος» στη λίστα της αυτόματης διόρθωσης, χρησιμοποιώντας τον ορθογραφικό έλεγχο. Διαγράψτε τη λέξη.   
    *(επιλογή λέξης 🡪 δεξί κλικ, Αυτόματη διόρθωση ή 🡪 καρτέλα Αναθεώρηση 🡪 Ορθογραφικός έλεγχος).*
16. Δημιουργήστε μία νέα καταχώρηση Αυτόματης Διόρθωσης που θα αντικαθιστά κατά την πληκτρολόγηση τα αρχικά ΓΔ με το κείμενο Γενικός Διευθυντής. Στη συνέχεια στην τελευταία κενή γραμμή εισάγετε τα αρχικά ΓΔ και πατήστε ένα κενό για να αντικατασταθεί το κείμενο με Γενικός Διευθυντής.   
    *(Αρχείο 🡪 Επιλογές🡪 Εργαλεία ελέγχου 🡪 Επιλογές αυτόματης διόρθωσης)*
17. Εισάγετε στην τελευταία γραμμή το όνομα και το επώνυμό σας και στην επόμενη γραμμή το επάγγελμά σας. Επιλέξτε και τις 2 γραμμές και δημιουργήστε ένα αυτόματο κείμενο με όνομα Υπογραφή. Διαγράψτε τις 2 αυτές γραμμές. Στη συνέχεια επιλέξτε το αυτόματο κείμενο Υπογραφή.  
    *(Εισαγωγή 🡪 Κείμενο🡪 Γρήγορα τμήματα 🡪 Αυτόματο κείμενο).*
18. Στις 3 τελευταίες γραμμές, ορίστε σε θέση 9,5 εκ. έναν στηλοθέτη δεξιάς στοίχισης και χρησιμοποιήστε τον ώστε από αυτόν να ξεκινάει το κείμενο αυτό. Αλλάξτε τη στοίχιση των στηλοθετών σε κεντρική. Διαγράψτε τον στηλοθέτη μόνο από την τελευταία γραμμή για να δείτε τα αποτελέσματα και τέλος αναιρέστε την τελευταία ενέργεια.  
    *(Κεντρική 🡪 παράθυρο Παράγραφος 🡪 κουμπί Στηλοθέτες).*
19. Στο τέλος του κειμένου εισάγετε αλλαγή σελίδας.  
    *(κλικ στο τέλος του κειμένου🡪 Ctrl + Enter ή Εισαγωγή 🡪 Αλλαγή σελίδας)*
20. Εισάγετε ένα πίνακα 4 γραμμών και 3 στηλών, με Σταθερό πλάτος στηλών.  
    *(Εισαγωγή 🡪 Πίνακας 🡪 Εισαγωγή πίνακα).*
21. Καταχωρήστε τα παρακάτω δεδομένα:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Προϊόν | Τεμάχια | Τιμή ανά τεμ. |
| Μπάλα Μπάσκετ | 12 | 10 |
| Δίκτυ Μπάσκετ | 25 | 5 |
| Γενικό Σύνολο |  |  |

1. Εισάγετε μετά την τελευταία στήλη μία νέα στήλη και στο 1ο κελί καταχωρήστε το κείμενο «Σύνολο». Στη συνέχεια εισάγετε μία νέα γραμμή πριν από τη γραμμή που έχει το Γενικό σύνολο. Καταχωρήστε τα στοιχεία ενός προϊόντος. Στη συνέχεια στην ίδια γραμμή διαγράψτε το περιεχόμενο του 1ου κελιού. Τέλος διαγράψτε τη γραμμή αυτή.   
   *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Γραμμές & στήλες 🡪 Εισαγωγή …, Διαγραφή ή δεξί κλικ).*
2. 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. *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Πίνακας 🡪 Ιδιότητες🡪 καρτέλα Γραμμή ή δεξί κλικ).*
3. Στην πρώτη γραμμή ορίστε η Οριζόντια και η Κατακόρυφη στοίχιση να γίνει Στο κέντρο. *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Στοίχιση ή δεξί κλικ).*
4. Επιλέξτε τις 3 τελευταίες στήλες και ορίστε Προτιμώμενο πλάτος 3 εκατοστά.   
   *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Μέγεθος κελιού ή δεξί κλικ).*
5. Ταξινομήστε κατά Προϊόν σε Αύξουσα σειρά, επιλέγοντας μόνο τις γραμμές των προϊόντων. *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Δεδομένα 🡪 Ταξινόμηση ή δεξί κλικ).*
6. Εισάγετε πριν την πρώτη γραμμή μία νέα γραμμή και στο πρώτο κελί της εισάγετε τη λέξη «Δελτίο παραγγελίας».  
   *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Γραμμές & στήλες 🡪 Εισαγωγή … ή δεξί κλικ).*
7. Επιλέξτε όλα τα κελιά της (νέας) πρώτης γραμμής και συγχωνεύεστε τα.  
   *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Συγχώνευση κελιών ή δεξί κλικ).*
8. Διαιρέστε την πρώτη γραμμή σε δύο κελιά.  
   *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Διαίρεση κελιών ή δεξί κλικ).*
9. Στοιχίστε τον πίνακα στο κέντρο και επιλέξτε όλα τα περιθώρια των κελιών να είναι 0,2 εκατοστά.  
   *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Ιδιότητες🡪 καρτέλα Πίνακα,   
   Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Περιθώρια κελιών ή δεξί κλικ).*
10. Προσθέστε σε ολόκληρο τον πίνακα περίγραμμα Πλέγμα με διπλή γραμμή, πλάτος 3 στιγμές και ένα χρώμα της αρεσκείας σας.  
    *(Σχεδίαση (εργαλεία πίνακα) 🡪 Περιγράμματα).*
11. Στις 2 πρώτες γραμμές επιλέξτε Σκίαση οποιουδήποτε χρώματος.  
    *(Σχεδίαση (εργαλεία πίνακα) 🡪 Σκίαση).*
12. Εφαρμόστε στον πίνακα Αυτόματη Προσαρμογή στο παράθυρο, καθώς και ομοιόμορφη κατανομή γραμμών.  
    *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Μέγεθος κελιού ή δεξί κλικ).*
13. Εισάγετε τον κατάλληλο τύπο στο δεξιότερο κελί κάθε γραμμής, που υπολογίζει το συνολικό κόστος για κάθε προϊόν σε μορφή €.  
    *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Δεδομένα 🡪 Τύπος (=B3\*C3))*
14. Στο τελευταίο κελί του πίνακα, εισάγετε το άθροισμα της τελευταίας στήλης σε μορφή €. *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Δεδομένα 🡪 Τύπος (=SUM(ABOVE) ή =SUM(D3:D4) )*
15. Αλλάξτε τη τιμή του 2ου προϊόντος από 5 σε 6 και ενημερώστε όλα τα υπολογιζόμενα πεδία του πίνακα που επηρεάζονται από αυτήν την αλλαγή.  
    *(επιλογή κελιού με τύπο 🡪 Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Δεδομένα 🡪 Τύπος ή δεξί κλικ 🡪 ενημέρωση πεδίου)*
16. Μετά τον πίνακα καταχωρήστε τα παρακάτω στοιχεία:  
    Πωλητής, 1ο εξάμηνο, 2ο εξάμηνο  
    Πάνος, 3400, 2800  
    Μαρία, 2800, 1900
17. Μετατρέψτε το παραπάνω κείμενο σε πίνακα 3 γραμμών, 3 στηλών.  
    *(Εισαγωγή 🡪 Πίνακας 🡪 Μετατροπή κειμένου σε πίνακα).*
18. Μετατρέψτε τον πίνακα σε κείμενο και επαναφέρετε το πάλι σε μορφή πίνακα.   
    *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Δεδομένα 🡪 Μετατροπή σε κείμενο).*
19. Εισάγετε μετά την τελευταία στήλη μία νέα στήλη και στο 1ο κελί καταχωρήστε το κείμενο «Μέσος όρος».   
    *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Γραμμές & στήλες 🡪 Εισαγωγή ή δεξί κλικ).*
20. Εισάγετε τον κατάλληλο τύπο στο δεξιότερο κελί κάθε γραμμής, που υπολογίζει το μέσο όρο πωλήσεων για κάθε πωλητή σε μορφή €.  
    *(Διάταξη (εργαλεία πίνακα) 🡪 Δεδομένα 🡪 Τύπος (=AVERAGE(LEFT) ή =AVERAGE(B2:C2) )*
21. Εισάγετε μία εικόνα. *(Εισαγωγή 🡪 Εικόνα).*
22. Αλλάξτε το μέγεθος της εικόνας αναλογικά έτσι ώστε να έχει ύψος 4 εκ. στη συνέχεια αλλάξτε το μέγεθος σε 50% σε σχέση με το αρχικό της μέγεθος.  
    *(Μορφοποίηση (εργαλεία εικόνας) 🡪 Μέγεθος).*
23. Αλλάξτε το χρώμα της εικόνας σε μια οποιαδήποτε απόχρωση και τη φωτεινότητα σε 10%. *(Μορφοποίηση (εργαλεία εικόνας) 🡪 Προσαρμογή).*
24. Μορφοποιήστε την εικόνα έτσι ώστε να έχει τετράγωνη αναδίπλωση και τοποθετήστε την δίπλα στο κείμενο με τις κουκίδες.
25. Ορίστε ένα χρώμα της αρεσκείας σας στο περίγραμμα (γραμμή) της εικόνας. Αλλάξτε το περίγραμμα σε τετράγωνη τελεία και πάχος 4 στ.
26. Περικόψτε την εικόνα σε ένα σχήμα της αρεσκείας σας.
27. Περιστρέψτε την εικόνα κατά 10ο.
28. Ορίστε για την εικόνα ένα οποιοδήποτε στυλ.
29. Εφαρμόστε για την εικόνα μία υπερσύνδεση που θα καλεί τη σελίδα: www.google.gr.  
    *(επιλογή εικόνας 🡪 Εισαγωγή 🡪 Υπερσύνδεση).*
30. Εισάγετε στο τέλος του εγγράφου ένα αντικείμενο WordArt της αρεσκείας σας με το κείμενο «Τέλος Συνάντησης». *(Εισαγωγή 🡪 WordArt).*
31. Περιστρέψτε το κείμενο κατά 270ο (κατεύθυνση κειμένου).   
    *(Μορφοποίηση (εργαλεία σχεδίασης)).*
32. Αλλάξτε το μέγεθος του WordArt έτσι ώστε να έχει 8,5 εκ. ύψος και 4,5 εκ. πλάτος.
33. Ρυθμίστε τη στοίχιση του κειμένου στο κέντρο.
34. Εισάγετε το αυτόματο σχήμα «Οριζόντιος πάπυρος» και πληκτρολογήστε το κείμενο «Πτυχίο». *(Εισαγωγή 🡪 Σχήματα).*
35. Μορφοποιήστε το αυτόματο σχήμα έτσι ώστε να έχει χρώμα γεμίσματος την υφή «Περγαμηνή». *(Μορφοποίηση (εργαλεία σχεδίασης)).*
36. Εισάγετε ένα πλαίσιο κειμένου και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενο «Πωλητές εταιρείας». *(Εισαγωγή 🡪 Πλαίσιο κειμένου).*
37. Περιστρέψτε το πλαίσιο κειμένου κατά 90ο προς τα δεξιά και ρυθμίστε τη στοίχιση δεξιά. *(Μορφοποίηση (εργαλεία σχεδίασης)).*
38. Εισάγετε ένα χρώμα σελίδας και ένα υδατογράφημα κειμένου στο έγγραφό σας.  
    *(Διάταξη σελίδας 🡪 Φόντο σελίδας 🡪 Υδατογράφημα, Χρώμα σελίδας).*
39. Αποθηκεύστε το έγγραφο σας. *(Αρχείο 🡪 Αποθήκευση)*