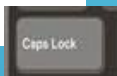


ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜ'ΕΝΟΥ

Βασιλική Ευσταθίου

Το πλήκτρο **Caps Lock** το πατάμε για να γράψουμε με κεφαλαία



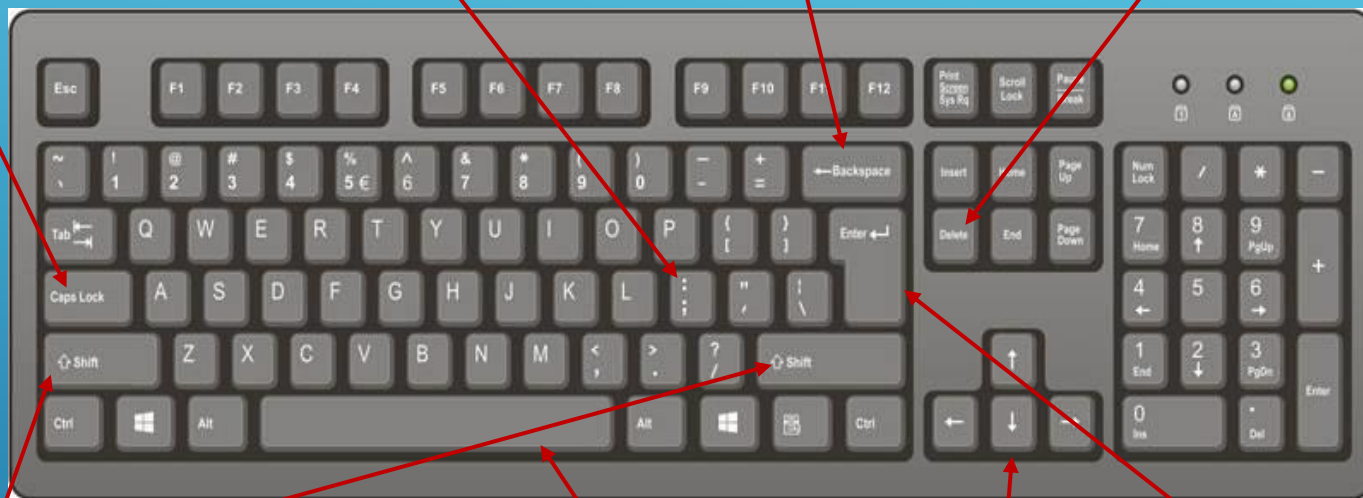
Το πλήκτρο **τόνου**. Πατάμε πρώτα το πλήκτρο τόνου και μετά το γράμμα που θέλουμε να βάλουμε τον τόνο



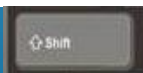
Το πλήκτρο **Back space** το πατάμε όταν θέλουμε να διαγράψουμε μια λέξη από το τέλος της



Το πλήκτρο **Delete** το πατάμε όταν θέλουμε να διαγράψουμε μια λέξη από την αρχή της.



Το πλήκτρο **Shift**



Το πλήκτρο **Space Bar** το πατάμε όταν θέλουμε να αφήσουμε κενό μεταξύ των λέξεων

Τα βέλακια μας βοηθούν να μετακινηθούμε στο κείμενο μας

Το πλήκτρο **Enter** το πατάμε όταν θέλουμε να αλλάξουμε γραμμή ή παράγραφο



ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ

► Δακτυλογράφηση

ΑΣΚΗΣΗ

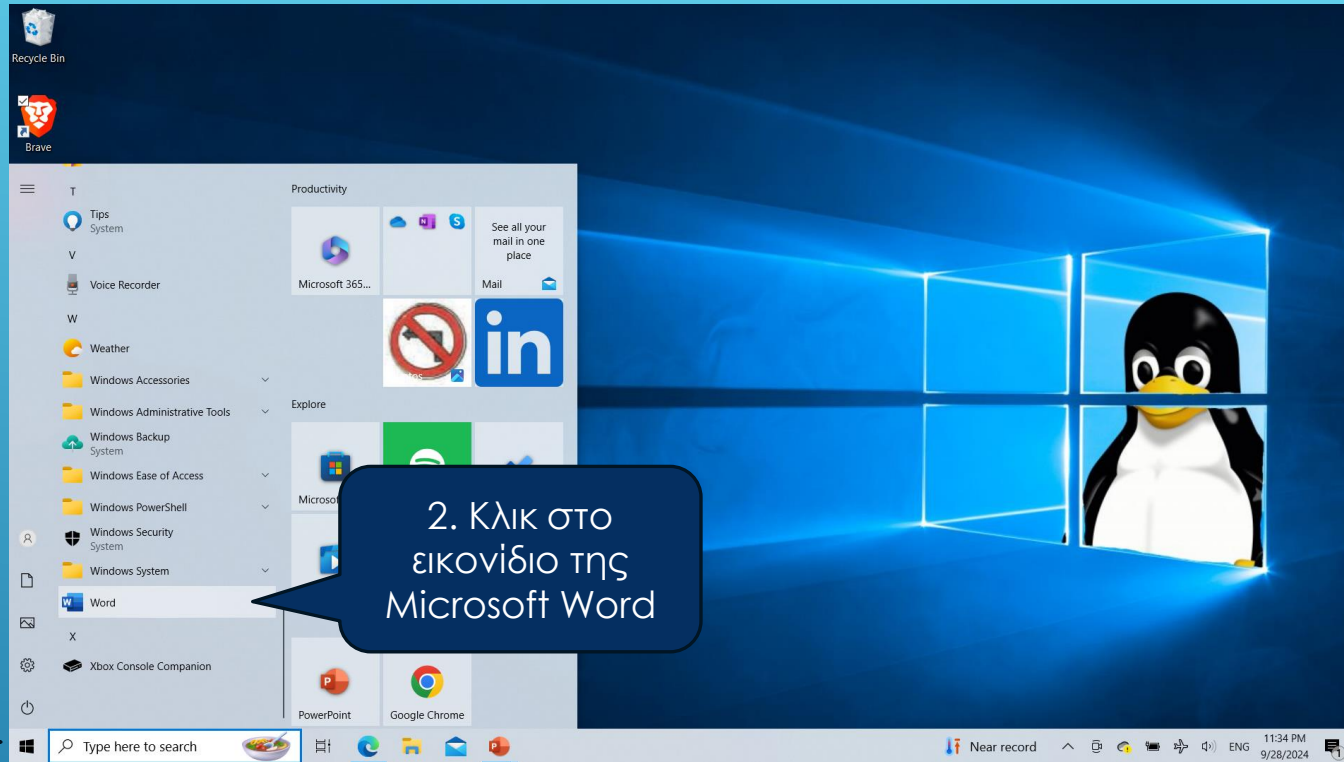
- ▶ Είναι ένα λογισμικό, το οποίο χρησιμοποιούμε για να επεξεργαστούμε κείμενο. Για παράδειγμα με την Microsoft Word μπορούμε να δημιουργήσουμε :
 - ✓ εργασίες για τα μαθήματα του σχολείου
 - ✓ διαφημιστικά φυλλάδια
 - ✓ κάρτες γεννεθλίων
 - ✓ και άλλα πολλά

ΤΙ ΕΙΝΑΙ Ο ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜ'ΕΝΟΥ
(MICROSOFT WORD)

- ✓ Μπορούμε να εισάγουμε εικόνες
- ✓ Μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος και το χρώμα των γραμμάτων
- ✓ Μπορούμε να δημιουργήσουμε ιστοσελίδες
- ✓ Μπορούμε να εκτυπώσουμε ένα κείμενο
- ✓ Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακα

ΤΙ ΜΠΟΡΟΎΜΕ ΝΑ Κ'ΑΝΟΥΜΕ ΜΕ ΤΗΝ
MICROSOFT WORD

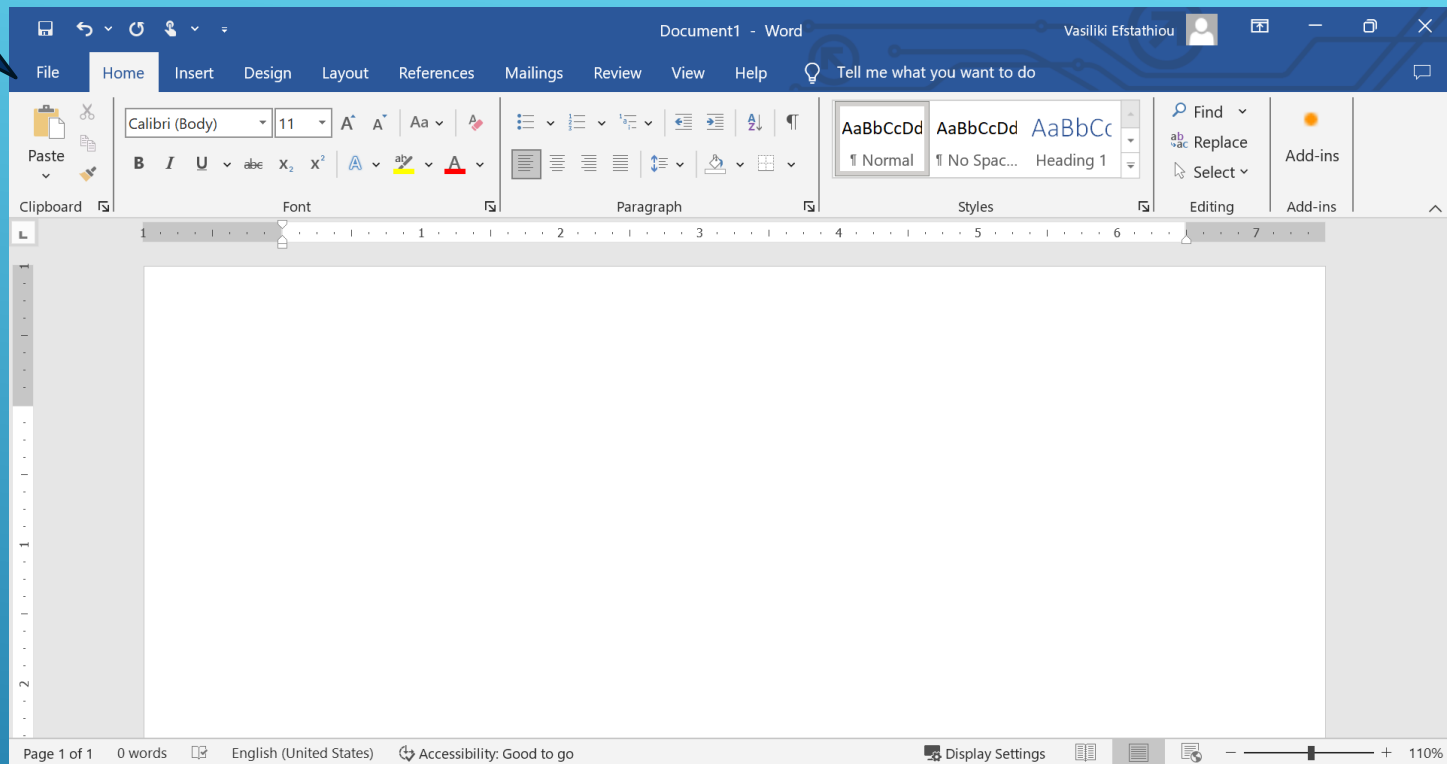
1. Πατάμε
κλικ στο
κουμπί Start



2. Κλικ στο
εικονίδιο της
Microsoft Word

ΠΩΣ ΑΝΟΪΓΟΥΜΕ ΤΗΝ MICROSOFT WORD;

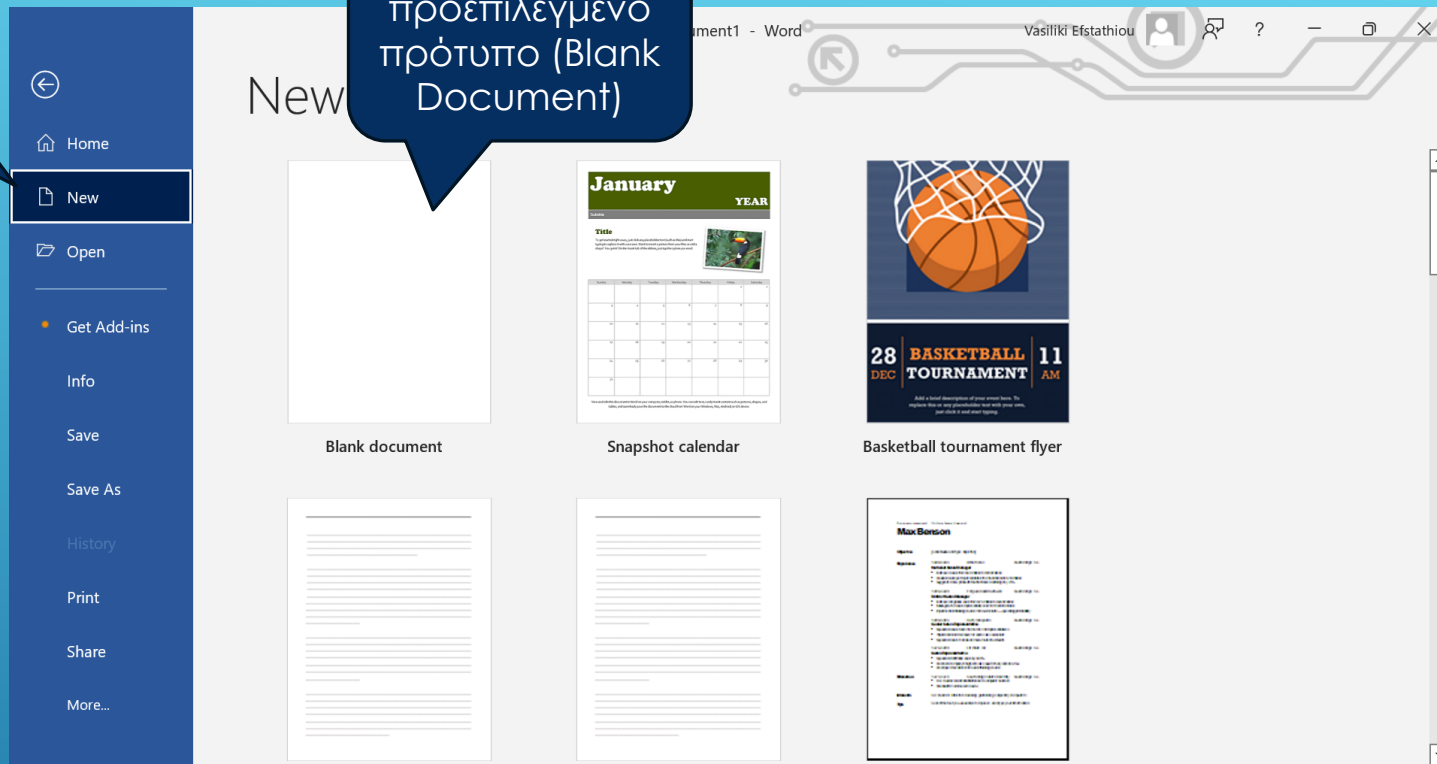
1. Κλικ στην
καρτέλα File



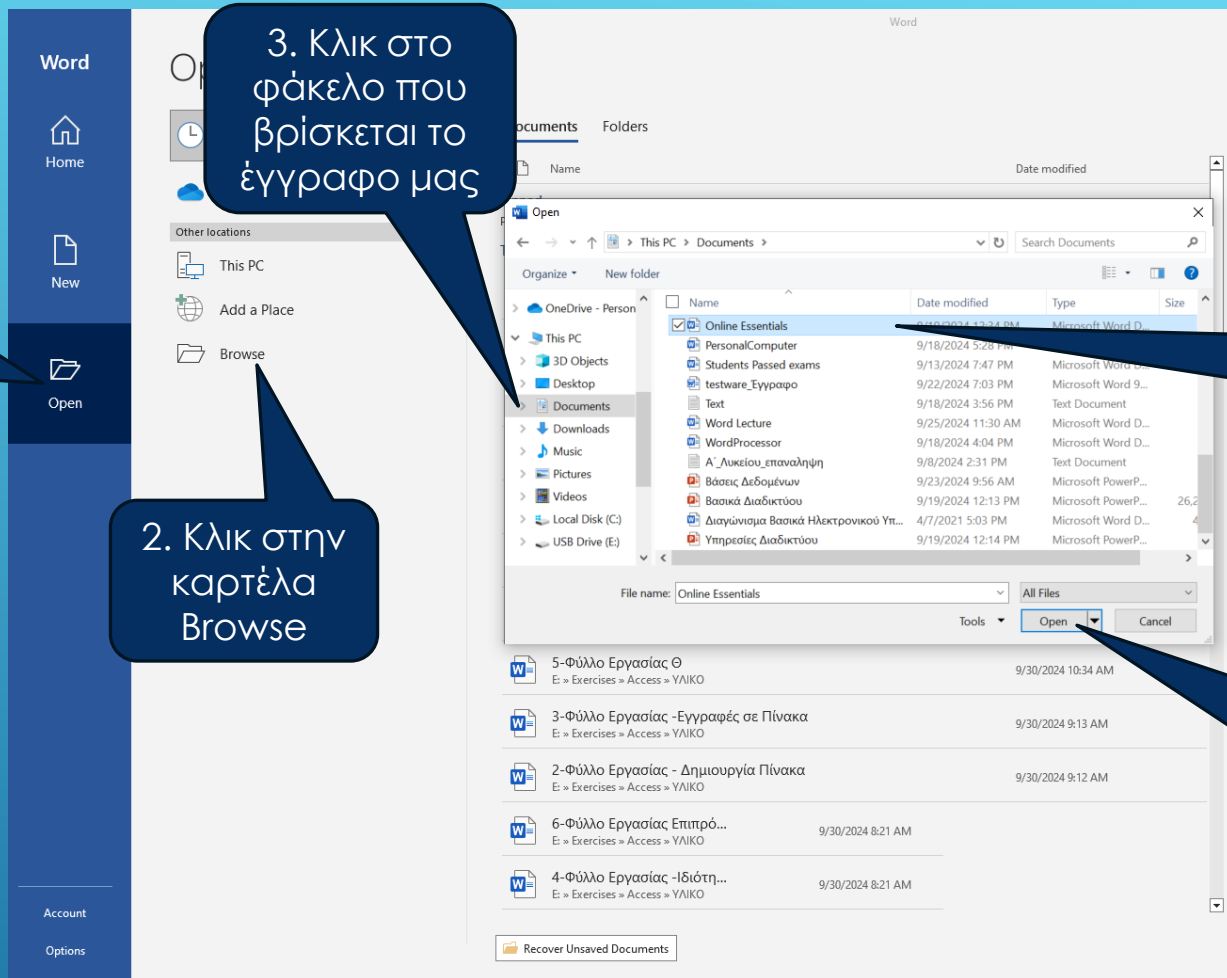
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ
ΑΡΧΕΙΟΥ/ΕΓΓΡΑΦΟΥ

2. Κλικ στην
καρτέλα
New

3. Κλικ στο
προεπιλεγμένο
πρότυπο (Blank
Document)

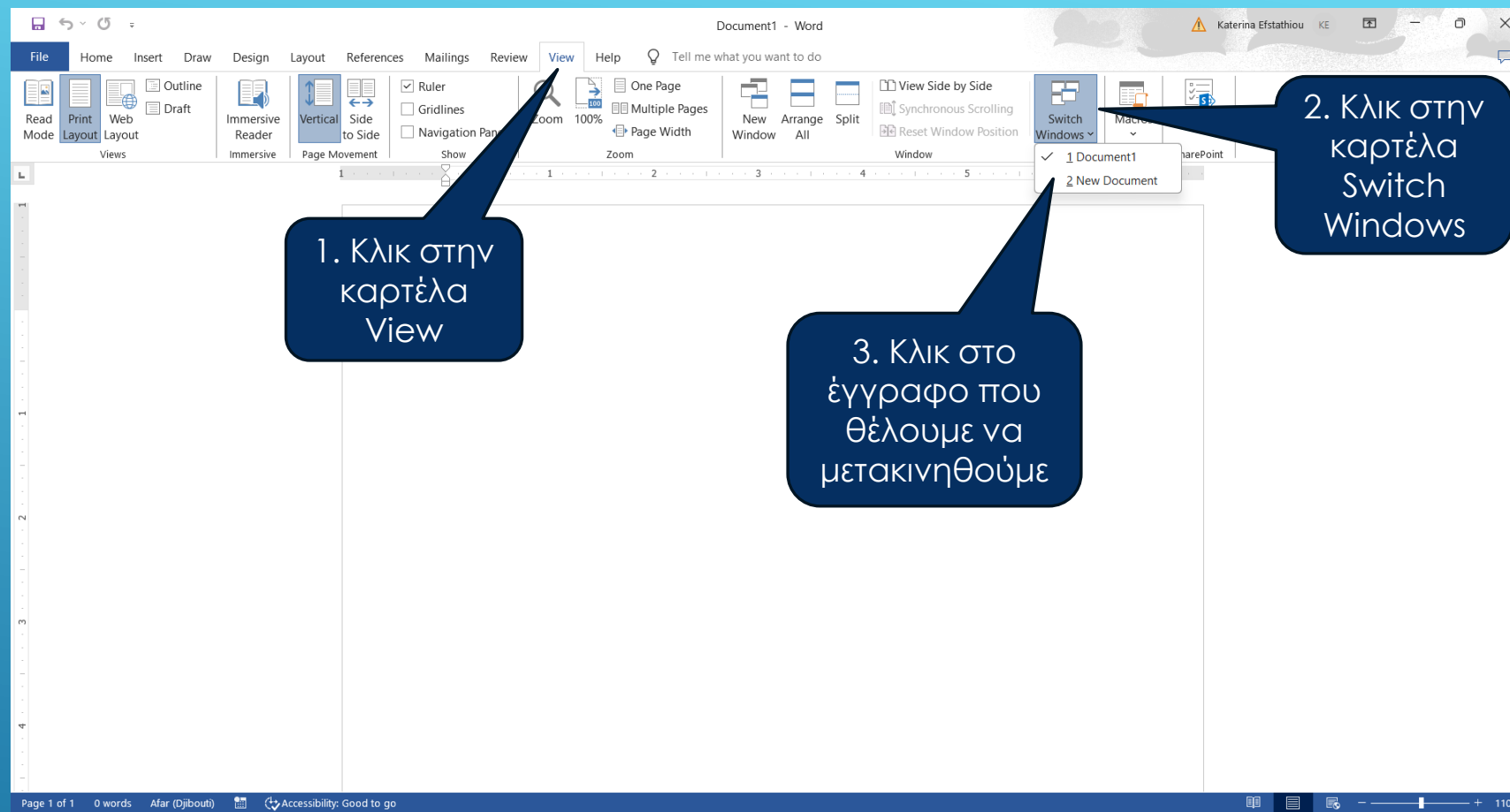


ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΚΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ/ΕΓΓΡΑΦΟΥ

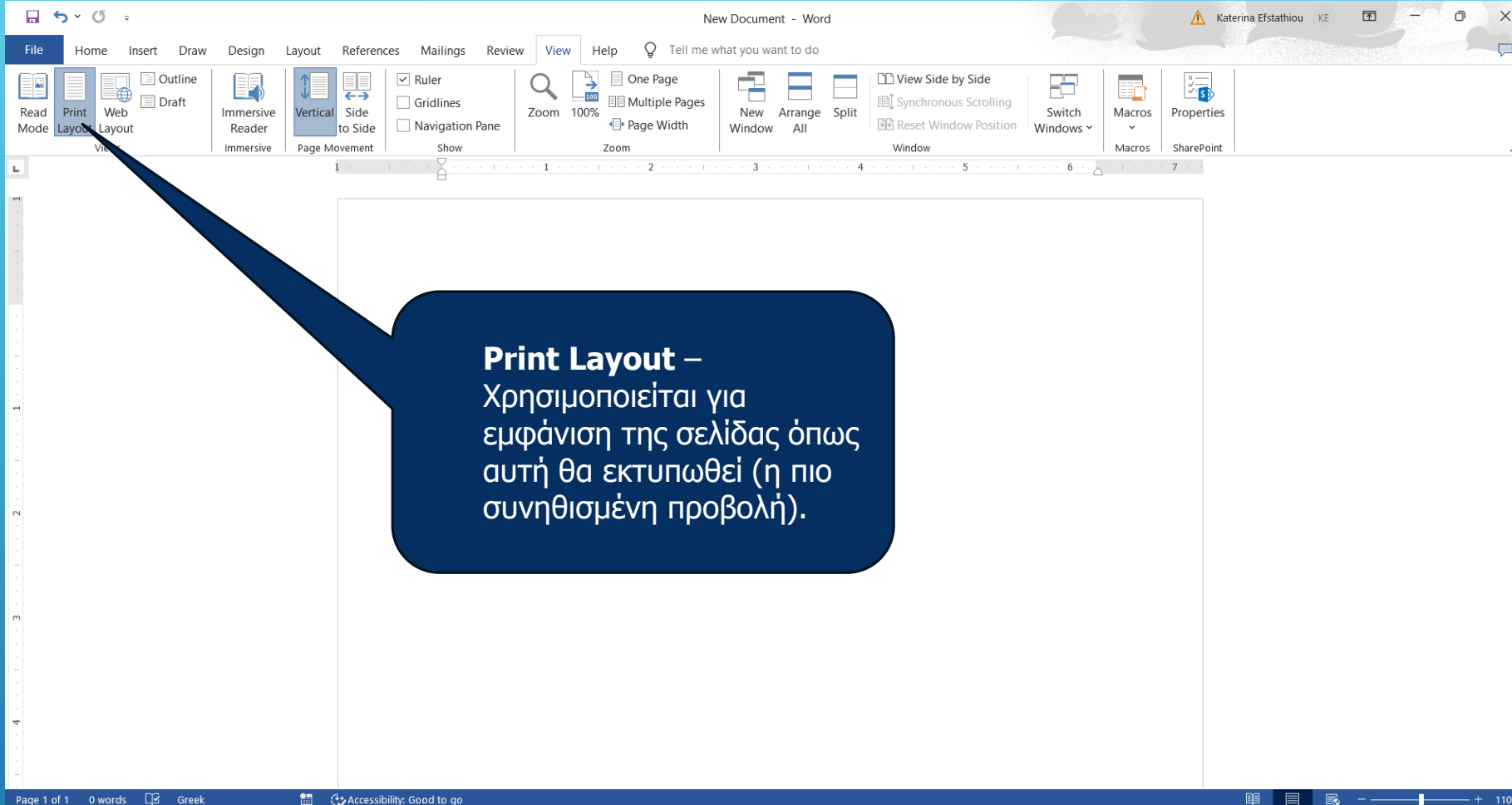


ΑΝΟΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (OPEN)

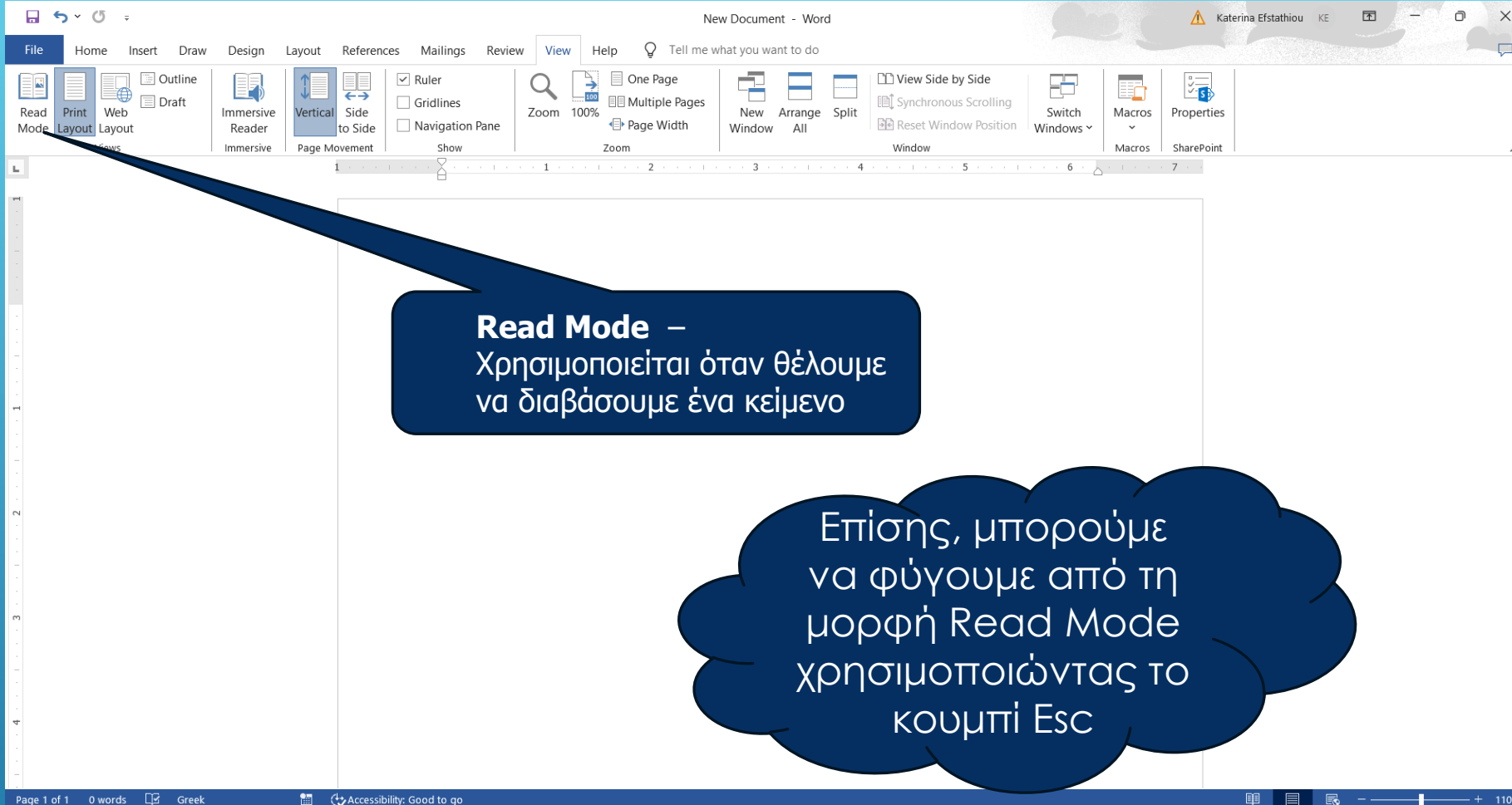
Έχουμε δύο σημαντικούς φακέλους: το Documents και η Επιφάνεια Εργασίας (Desktop)



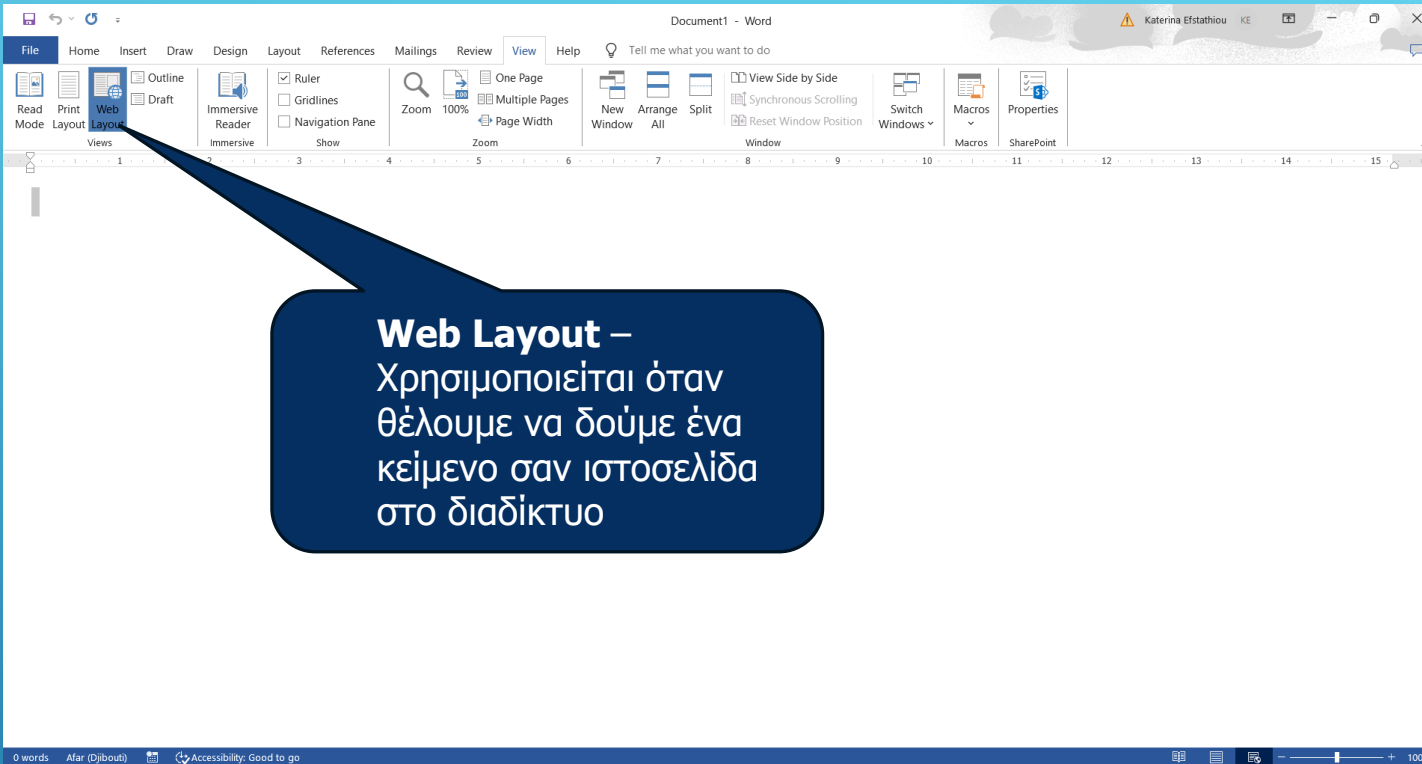
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕΤΑΞΥ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ



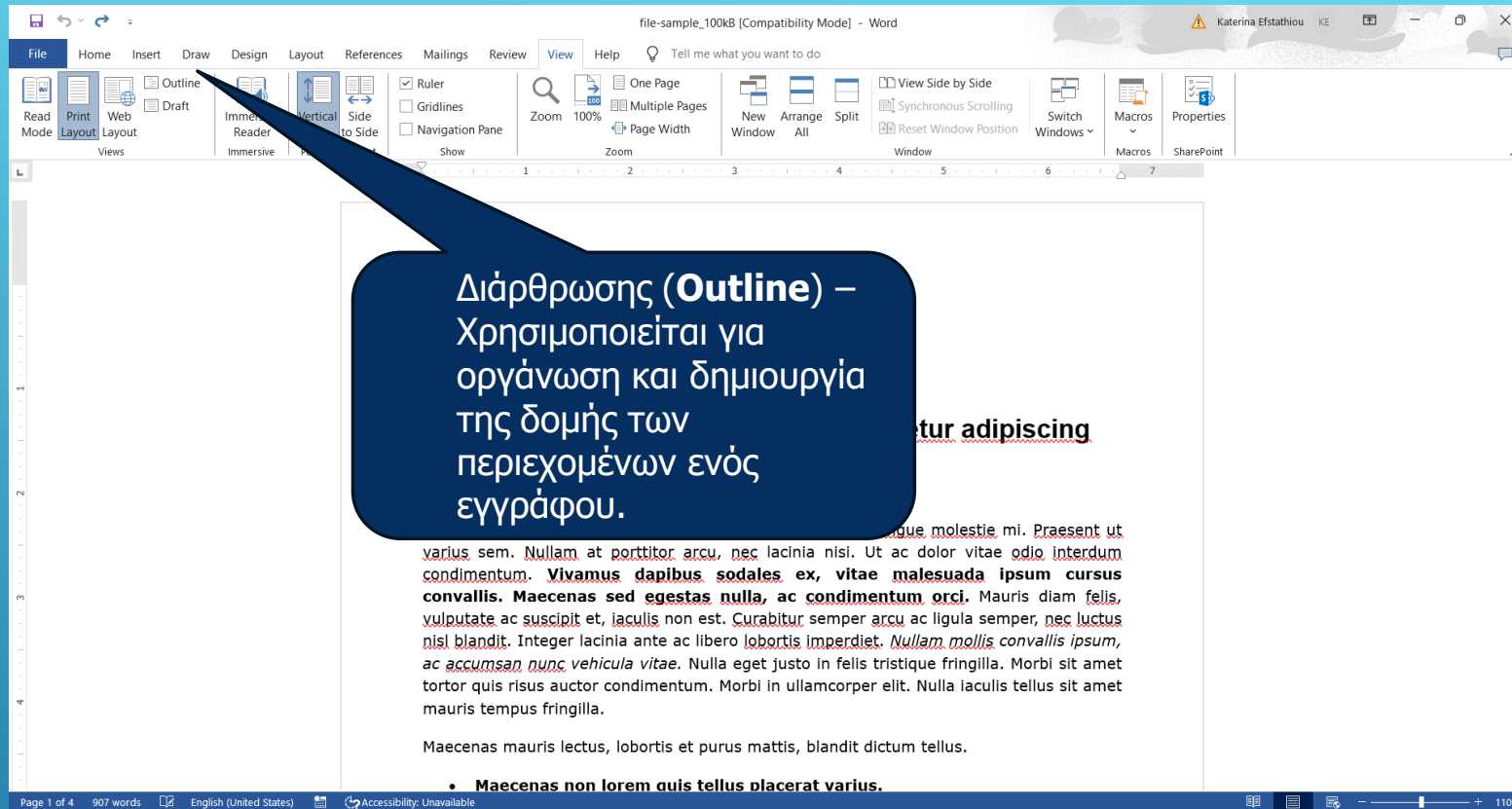
ΚΟΥΜΠΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (VIEWS)



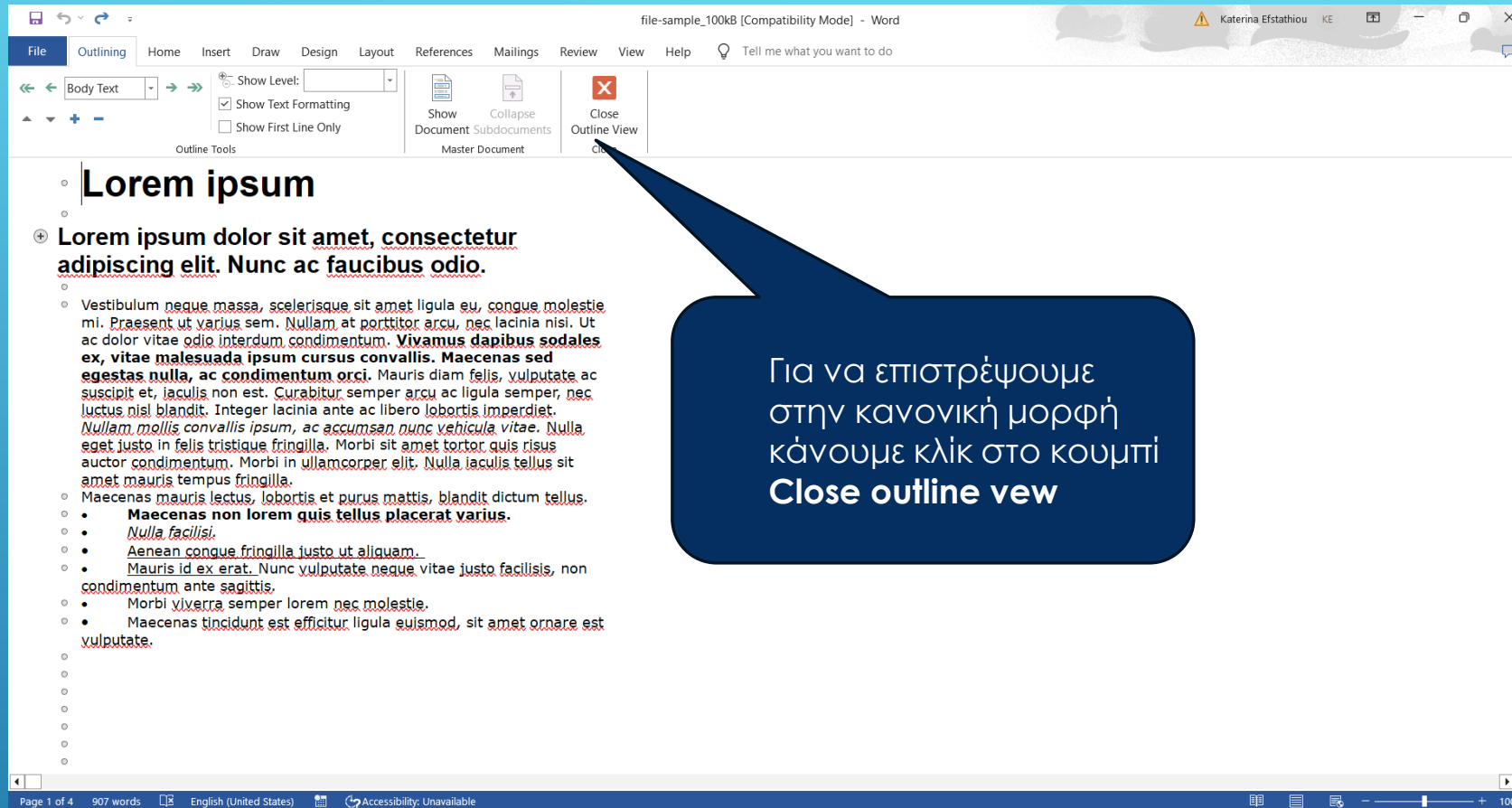
ΚΟΥΜΠΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (VIEWS)



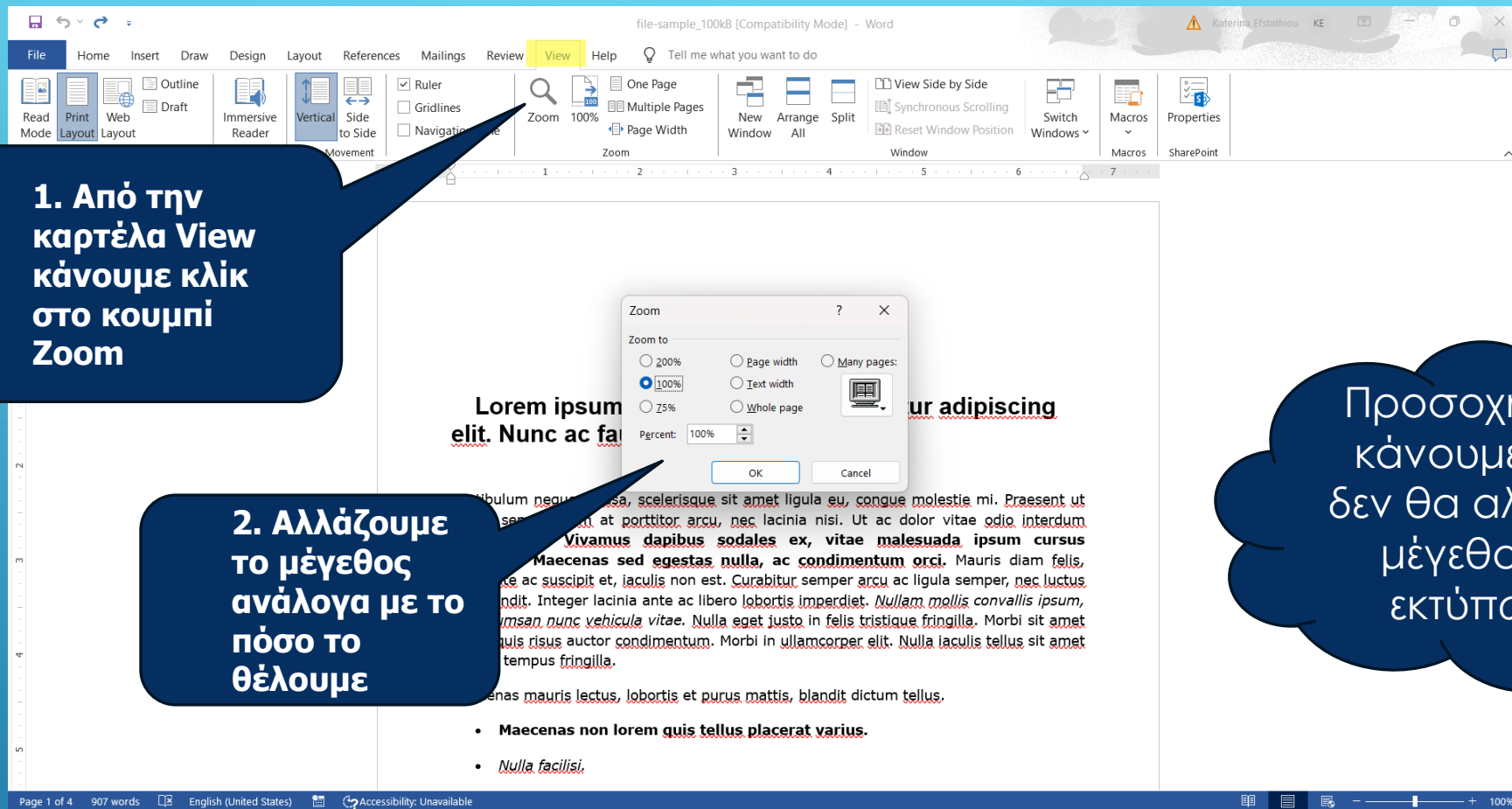
ΚΟΥΜΠΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (VIEWS)



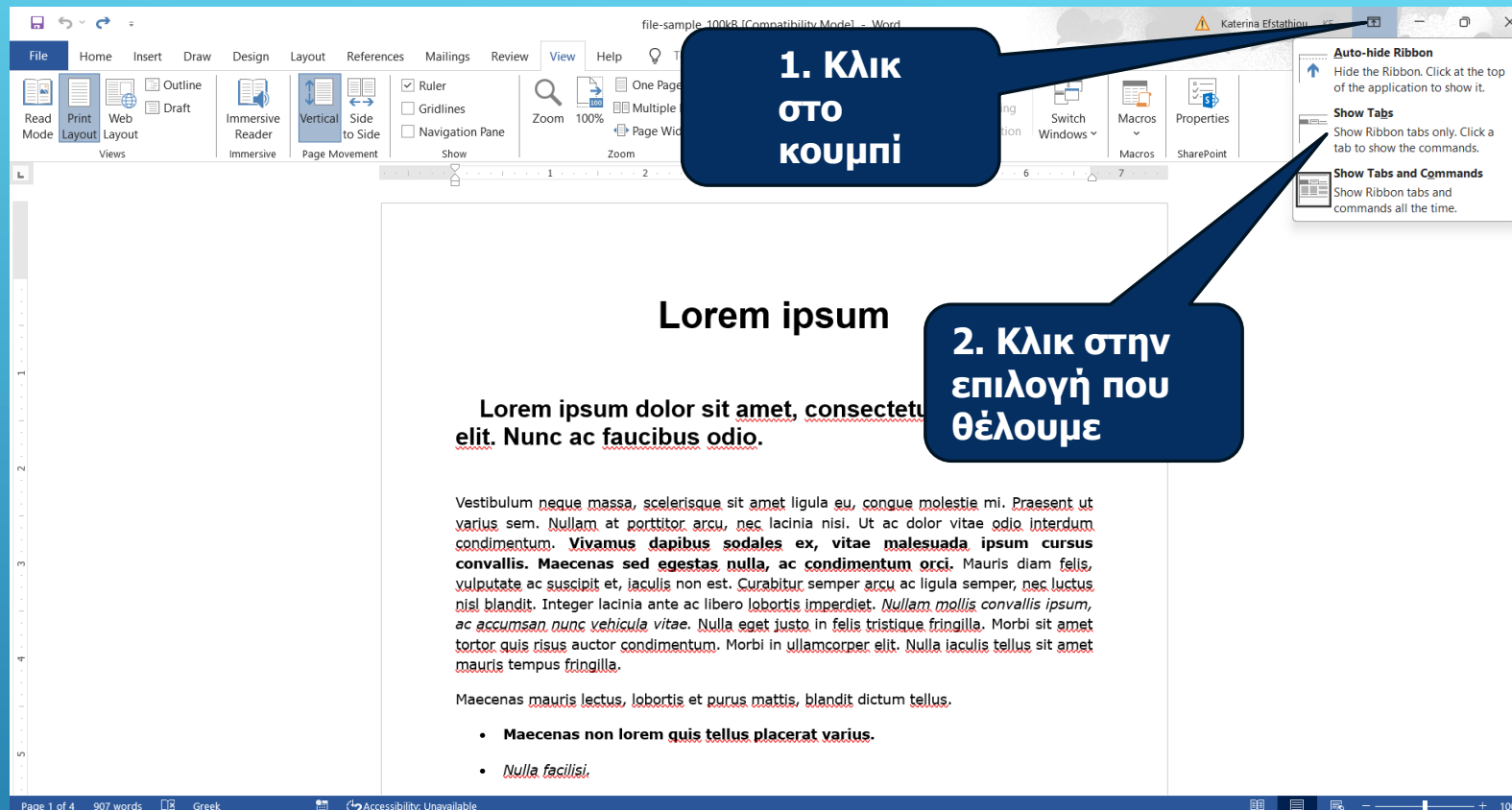
ΚΟΥΜΠΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΚΕΙΜ'ΕΝΟΥ (VIEWS)



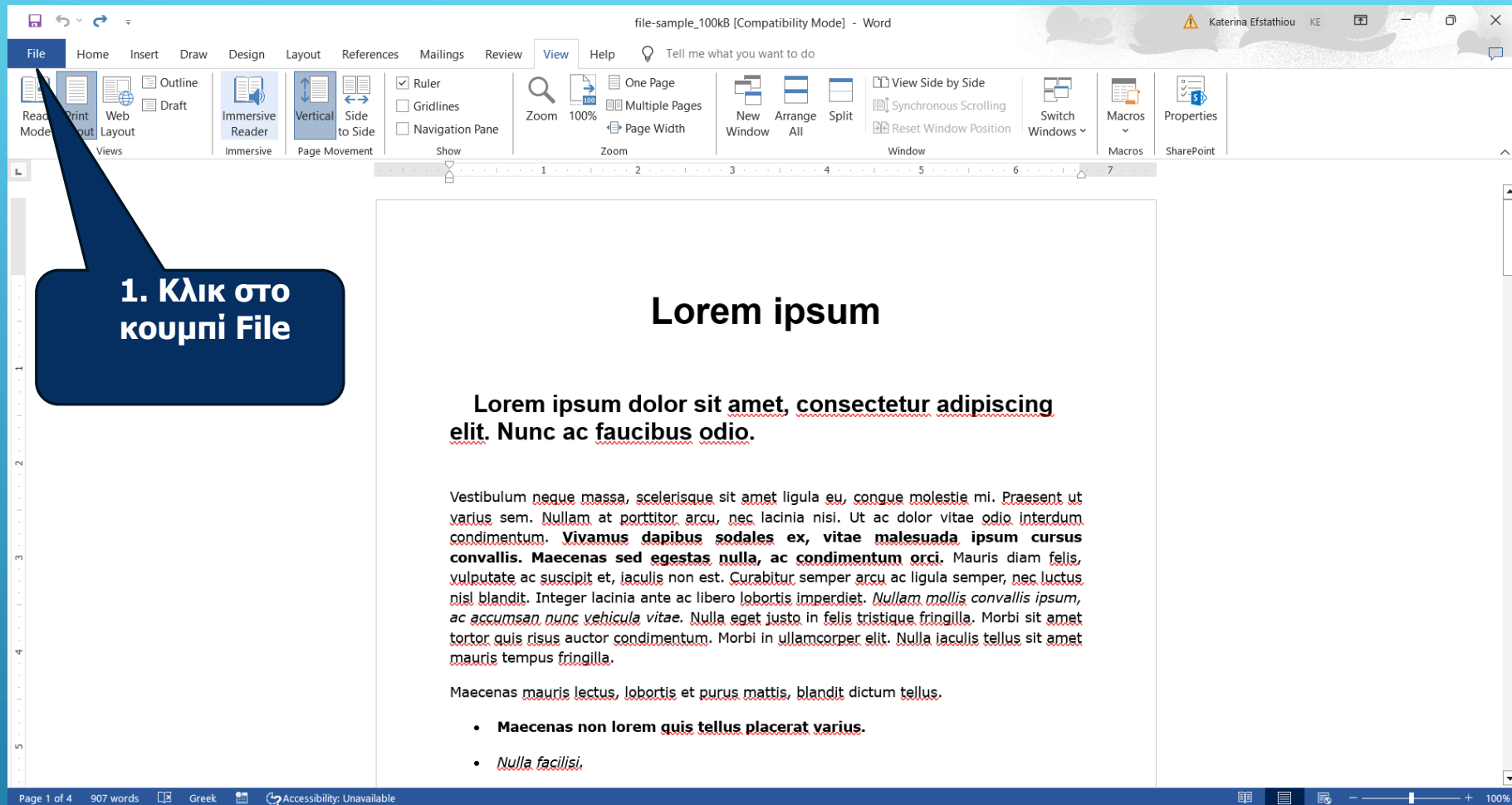
ΚΟΥΜΠΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΚΕΙΜ'ΕΝΟΥ
(VIEWS)



ΑΛΛΑΓΗ ΤΗΣ ΜΕΓΕΘΥΝΣΗΣ ΣΕΛΪΔΑΣ (ZOOM)



ΕΜΦΑΝΙΣΗ / ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΚΟΡΔ'ΕΛΑΣ (RIBBON)



ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (SAVE)

1. Κλικ στο
κουμπι
Save as

2. Κλικ στο
κουμπι Browse

3. Κλικ στο φάκελο που
θέλουμε να
αποθηκεύσουμε το αρχείο

4. Δίνουμε όνομα στο
αρχείο μας

5. Επιλέγουμε τον
τύπο του εγγράφου

6. Κλικ στο κουμπι
save

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (SAVE AS)

←

Home

New

Open

Get Add-ins

Info

Save

Save As

History

Print

Share

Export

Transform

Close

Account

Options

Save As

Recent

OneDrive - Personal
v.efstathiou2000@gmail.com

Share options

Share

Copy Link

Other locations

This PC

Add a Place

Browse

Pinned

Pin folders you want to easily find later. Click the pin icon that appears when you hover over a folder.

Older

Save As

← → ↑ > This PC > Desktop >

Organize New folder

	Name	Date modified	Type	Size
This PC				
3D Objects				
Desktop	testware5	9/30/2024 10:57 AM	File folder	
Documents				
Downloads				
Music				
Pictures				
Videos				
Local Disk (C:)				

File name: new_file

Save as type: Word Document

Authors: Vasiliki Efstathiou Tags: Add a tag

☐ Save Thumbnail

Hide Folders Tools Save Cancel

OneDrive - Personal

Εδώ μπορούμε να δούμε σε ποιο φάκελο βρισκόμαστε

- ▶ Αρχείο κειμένου ή αρχείο απλού κειμένου (.txt) – **Plain Text**: αποθηκεύει μόνο το κείμενο και όχι τις εικόνες και τα σχήματα, χωρίς χρώματα).
- ▶ Μορφή εμπλουτισμένου αρχείου (.rtf) - **Rich Text Format**.
- ▶ Πρότυπο (.dotx) πρέπει να επιλέξουμε Word Template.
- ▶ Αρχείο της εφαρμογής Acrobat (.pdf) – **PDF**
- ▶ Αρχείο παλαιότερης έκδοσης της εφαρμογής (.doc) - **Word 97-2003**: Αυτό μπορεί να μας φανεί χρήσιμο εάν θέλουμε να μεταφέρουμε το αρχείο μας σε άλλον υπολογισ

ΤΥΠΟΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

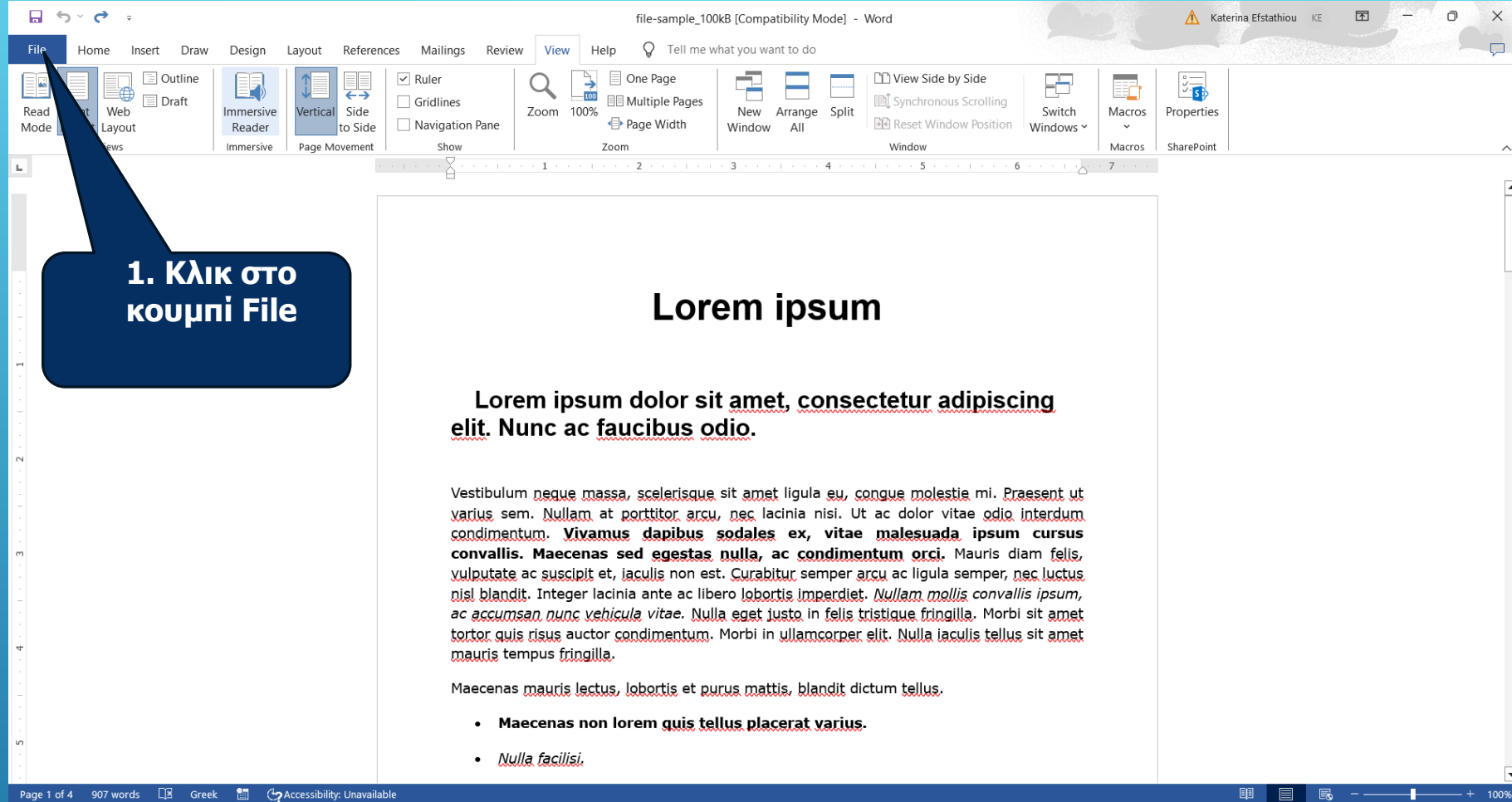
Save

- ▶ Όταν το έγγραφο υπάρχει ήδη και απλά προσθέσαμε/αφαιρέσαμε κείμενο, εικόνες κτλ

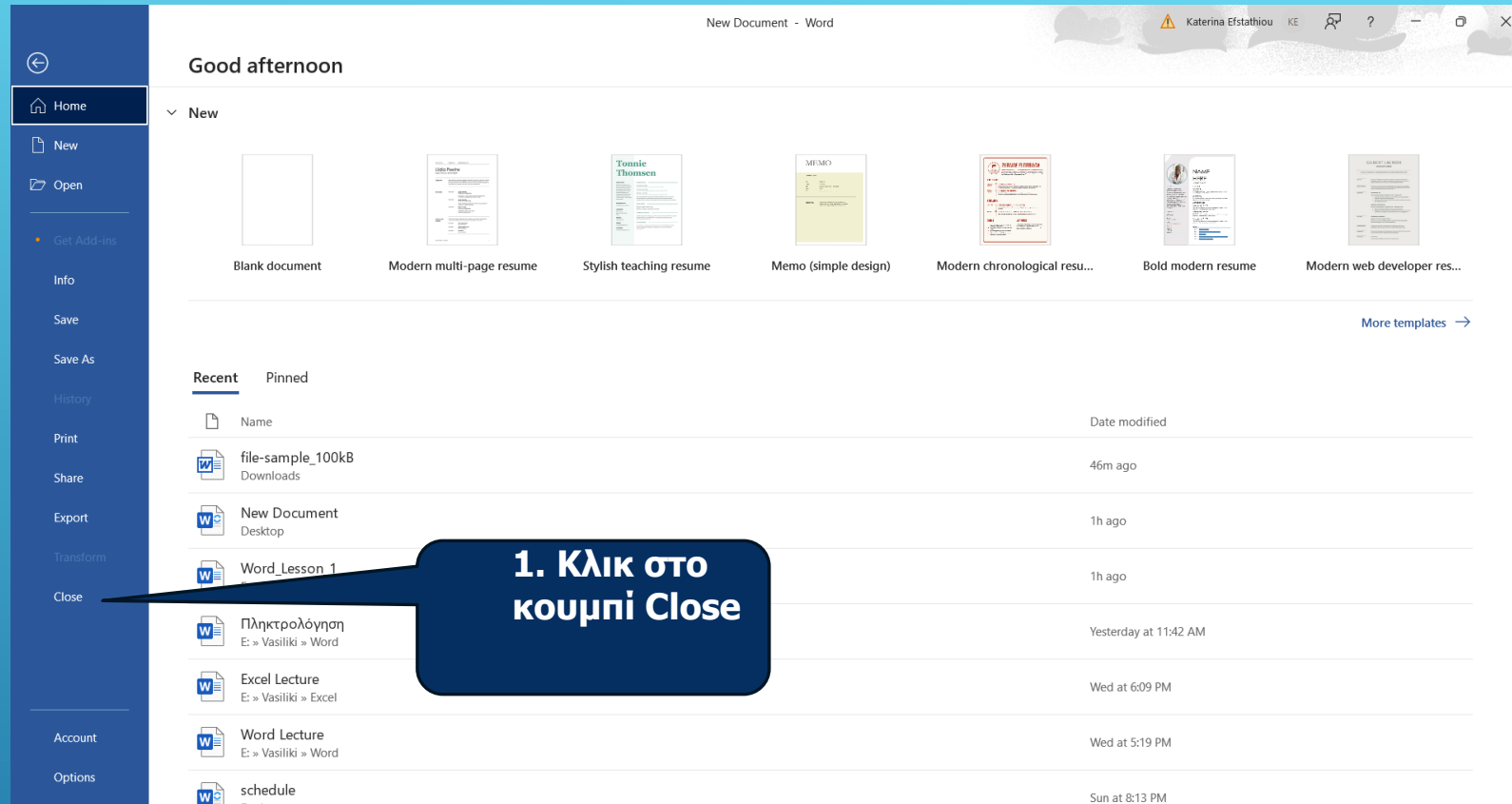
Save As

- ▶ Άμα αλλάξω το όνομα του έγγραφου
- ▶ Άμα αλλάξω τον φάκελο που είναι αποθηκευμένο το έγγραφο
- ▶ Άμα αλλάξω τον τύπο του αρχείου
- ▶ Αν δημιουργήσω για πρώτη φορά ένα έγγραφο

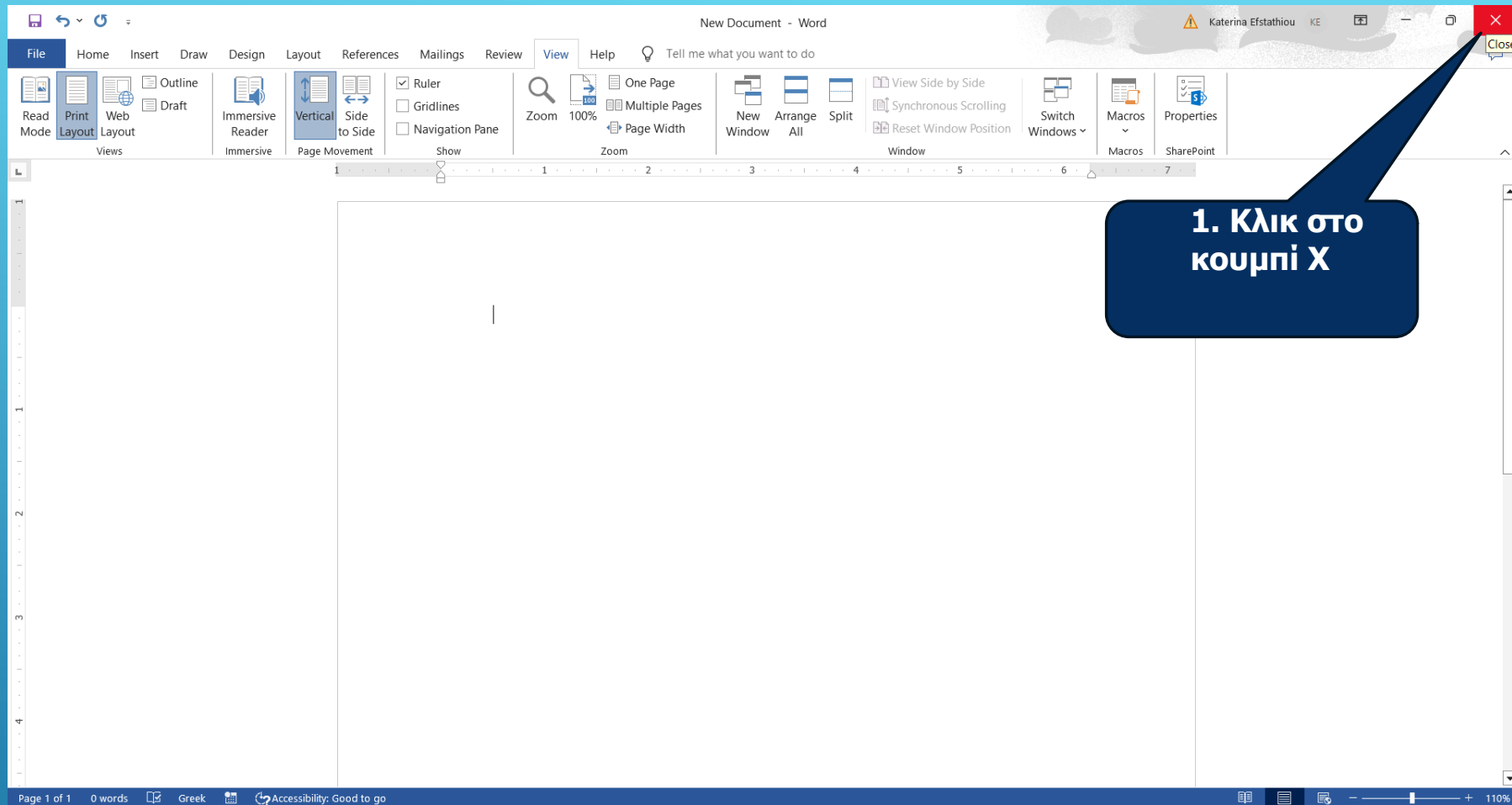
SAVE VS SAVE AS



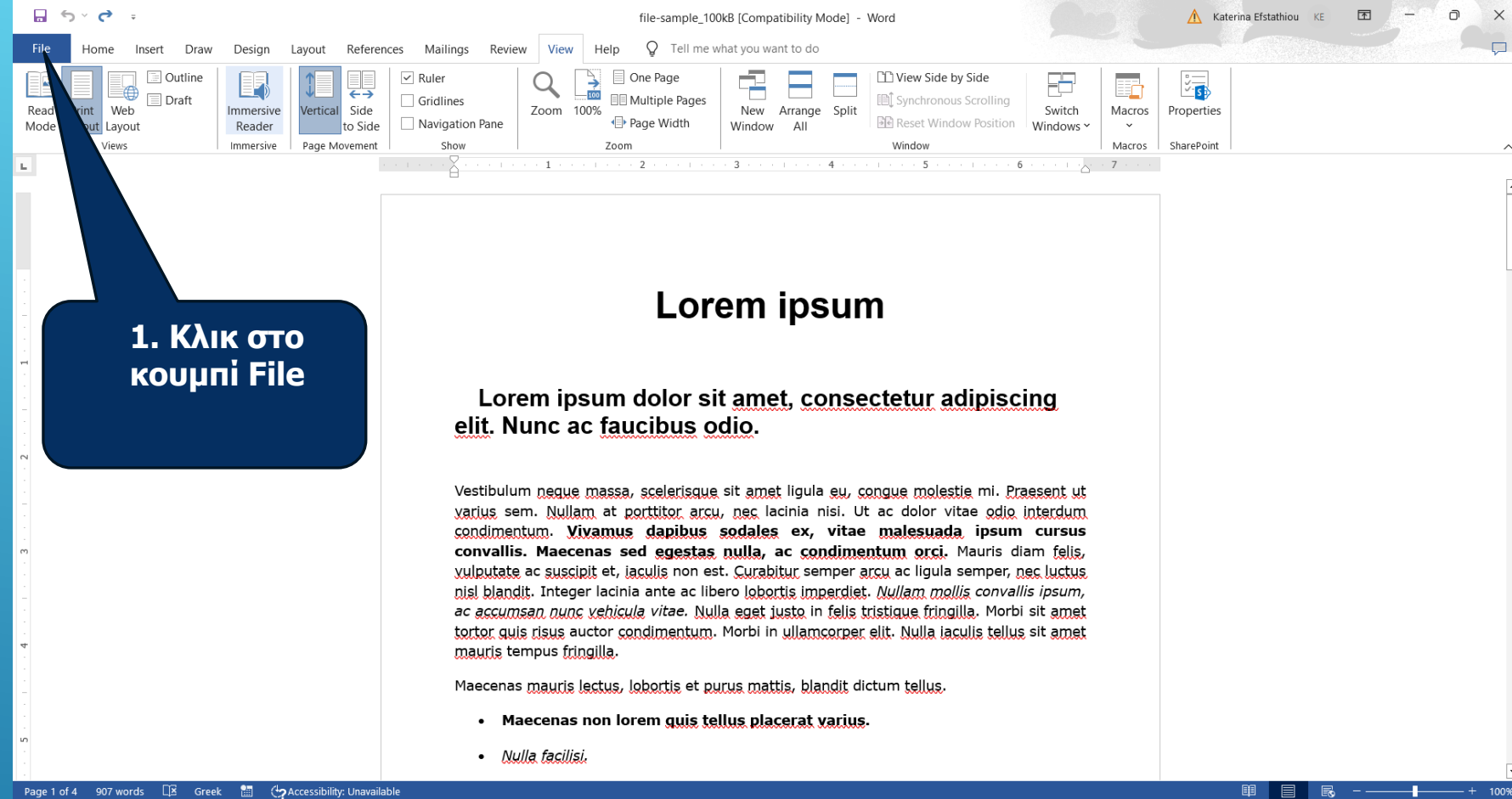
ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΡΧΕΙΟΥ/ΕΓΓΡ'ΑΦΟΥ –
(CLOSE DOCUMENT)



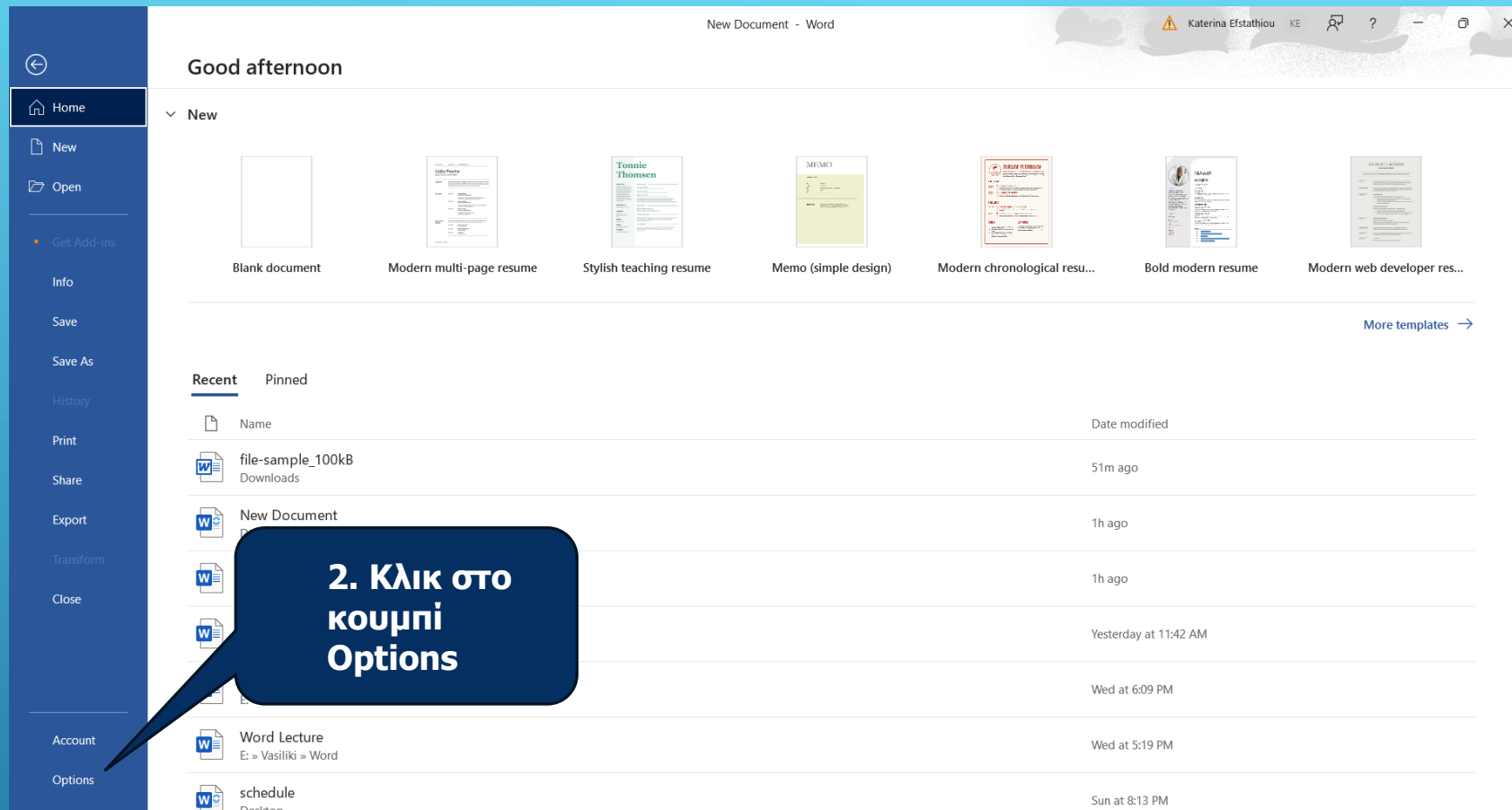
ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΡΧΕΙΟΥ/ΕΓΓΡΑΦΟΥ (CLOSE DOCUMENT)



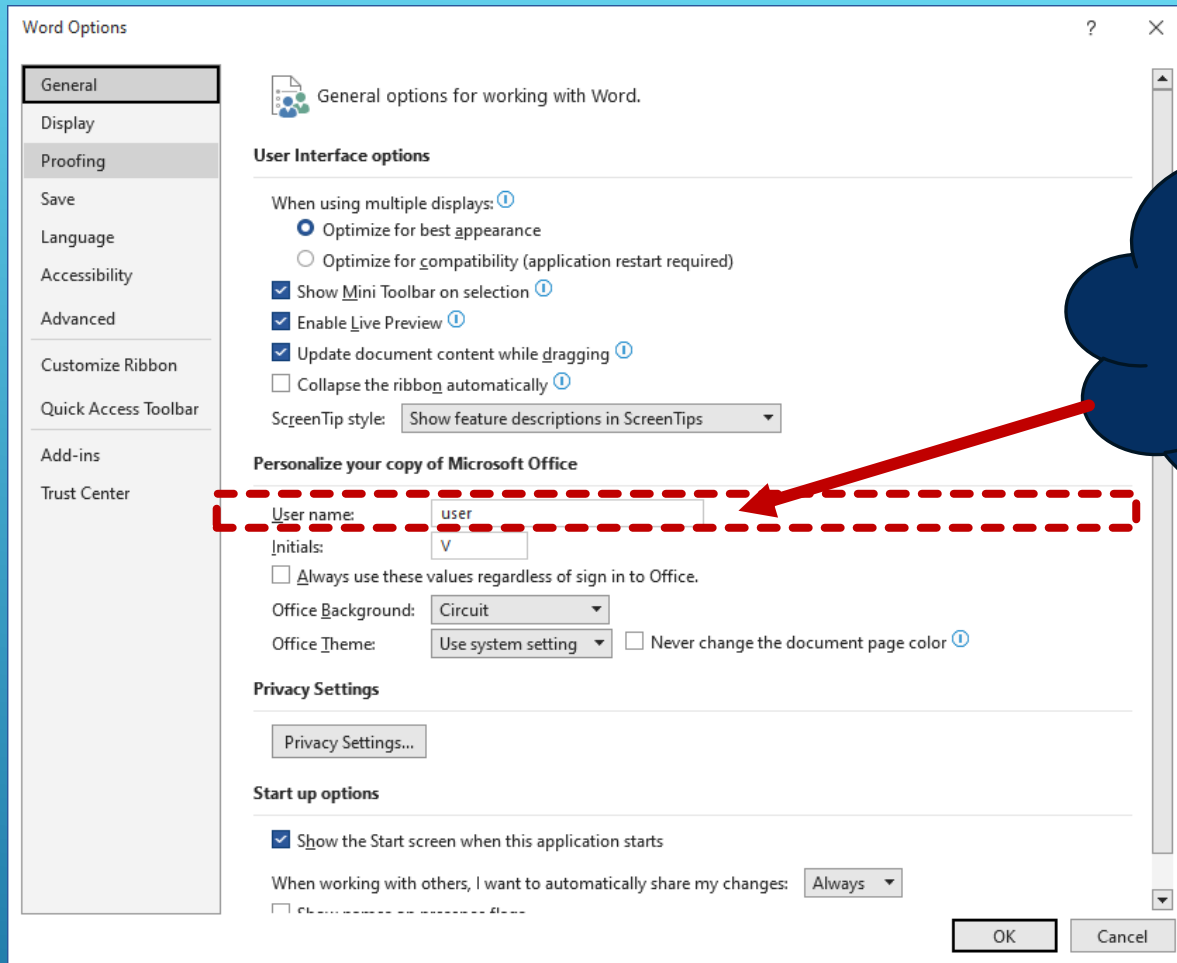
ΕΞΟΔΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ
ΚΕΙΜ'ΕΝΟΥ (EXIT)



ΑΛΛΑΓΗ ΒΑΣΙΚΩΝ
ΕΠΙΛΟΓΩΝ/ΠΡΟΤΙΜΉΣΕΩΝ ΤΗΣ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

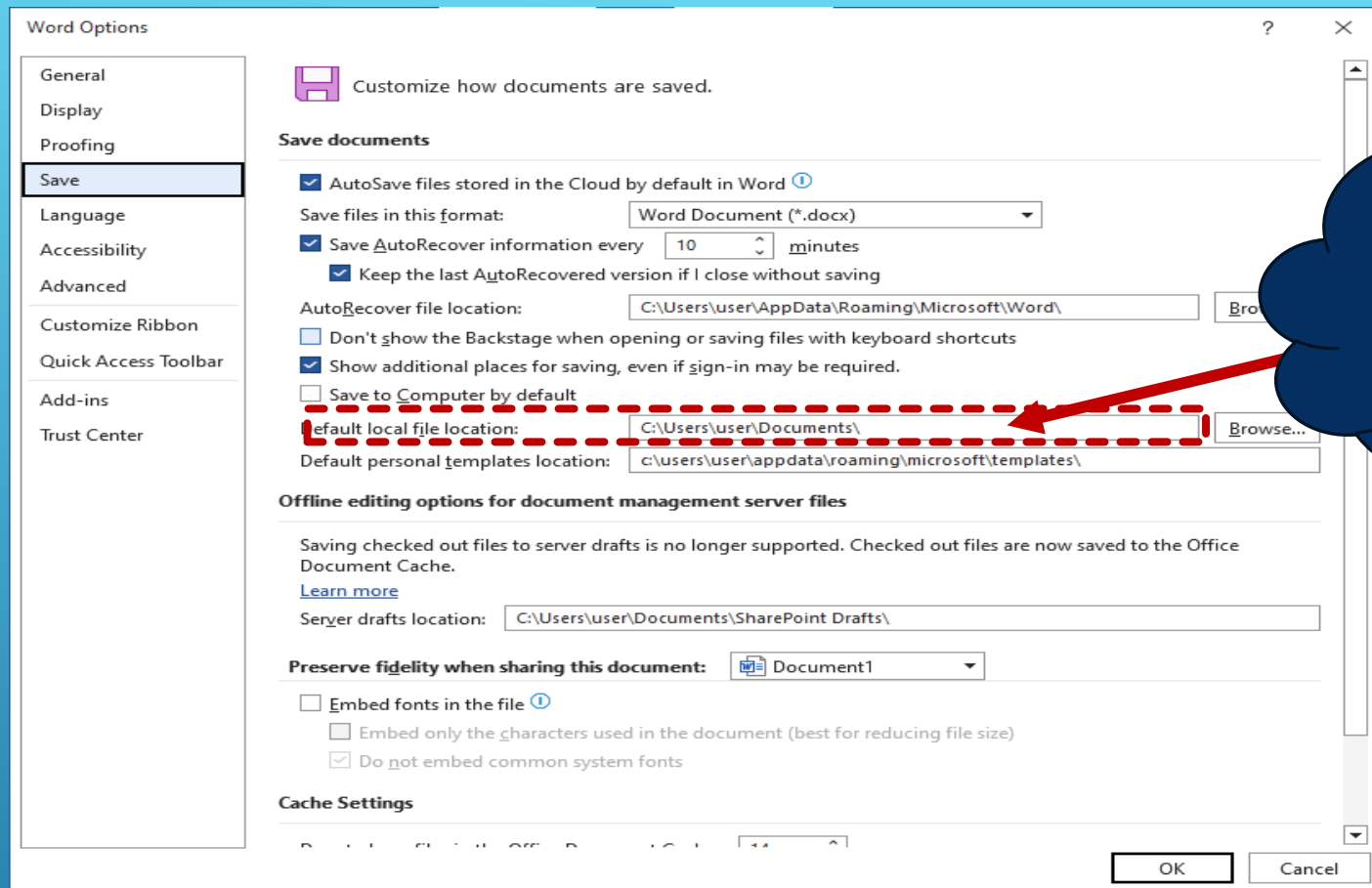


ΑΛΛΑΓΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΕΠΙΛΟΓΩΝ/ΠΡΟΤΙΜΉΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ



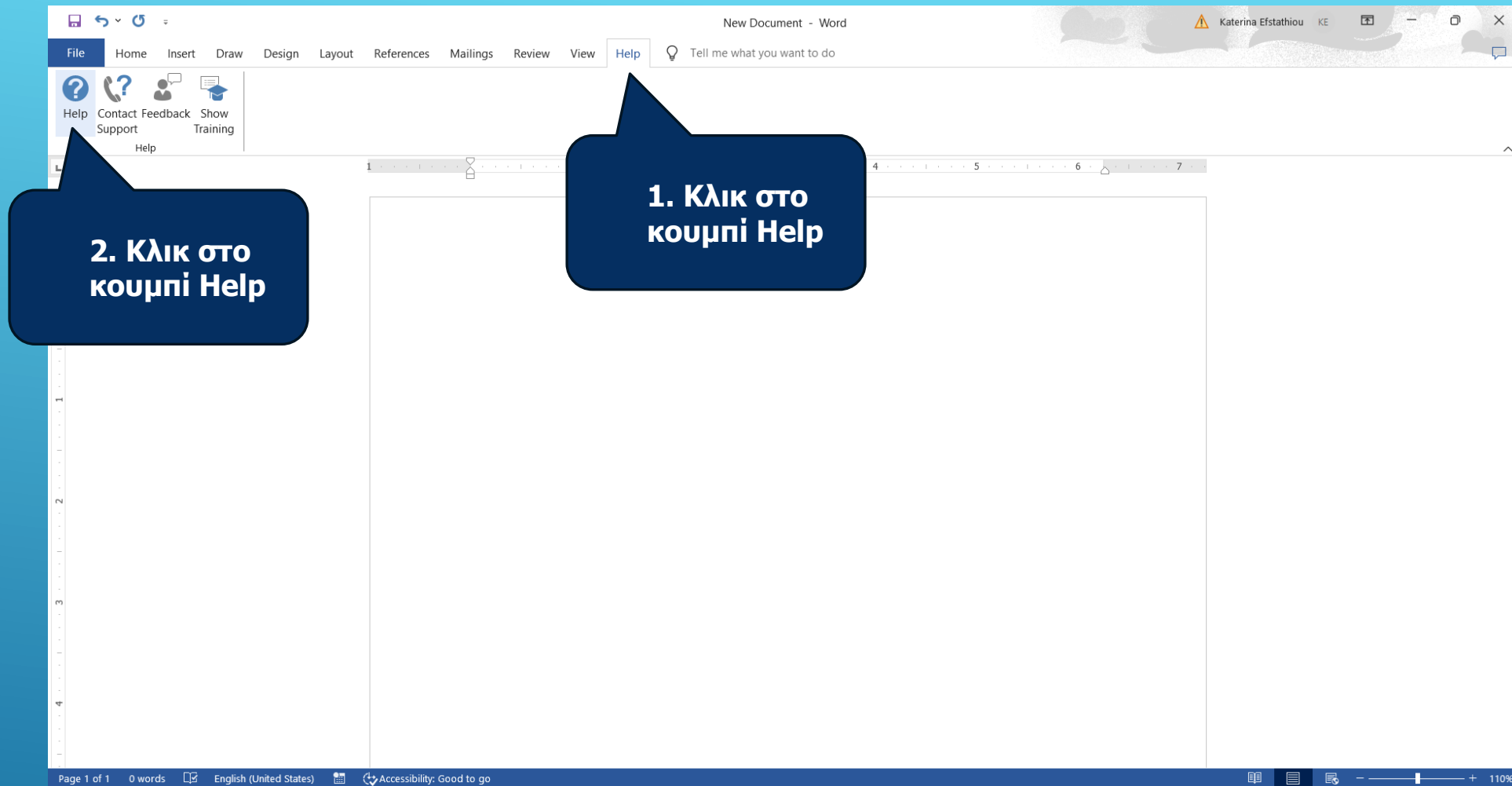
Αλλαγή Ονόματος
Χρήστη

ΑΛΛΑΓΗ ΒΑΣΙΚΩΝ
ΕΠΙΛΟΓΩΝ/ΠΡΟΤΙΜΉΣΕΩΝ ΤΗΣ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ



Αλλαγή
προκαθορισμένου
φακέλου
αποθήκευσης

ΑΛΛΑΓΗ ΒΑΣΙΚΩΝ
ΕΠΙΛΟΓΩΝ/ΠΡΟΤΙΜΉΣΕΩΝ ΤΗΣ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ



ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

ΑΣΚΗΣΗ

- 1-Φύλλο Εργασίας -Βασικές Λειτουργίες Επεξεργασίας Κειμένου
- 2-Φύλλο Εργασίας -Βασικές Λειτουργίες Επεξεργασίας Κειμένου