

Microsoft Word 2010

Πανεπιστήμιο Κύπρου

Ιούλιος 2017



Copyright ©2017 Πανεπιστήμιο Κύπρου. Όλα τα πνευματικά δικαιώματα κατοχυρωμένα.
Δημιουργός: Λευτέρης Γ. Ζαχαρία

Πίνακας Περιεχομένων

| | |
|---|----|
| 1. Εισαγωγή | 3 |
| 2. Εκκίνηση, κλείσιμο εφαρμογής..... | 4 |
| 3. Γραφικό περιβάλλον..... | 7 |
| 4. Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφου | 8 |
| 5. Δημιουργία καινούργιου πρότυπου εγγράφου | 14 |
| 6. Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων | 16 |
| 7. Εισαγωγή κειμένου , Επιλογή κειμένου , Διαγραφή κειμένου | 17 |
| 8. Αποθήκευση εγγράφου..... | 18 |
| 9. Προβολές..... | 20 |
| 10. Προβολή μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων | 22 |
| 11. Δημιουργία παραγράφων. | 23 |
| 12. Λειτουργία Undo / Redo..... | 25 |
| 13. Μορφοποίηση γραμματοσειράς | 26 |
| 14. Εφαρμογή γρήγορων στυλ. | 28 |
| 15. Στοίχιση κειμένου | 29 |
| 16. Λίστες..... | 31 |
| 17. Χειροκίνητη εισαγωγή αλλαγής σελίδας..... | 34 |
| 18. Εισαγωγή αρίθμησης σελίδας. | 35 |
| 19. Έλεγχος ορθογραφίας..... | 38 |
| 20. Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας, αλλαγή περιθωρίων | 40 |
| 21. Αυτόματη εισαγωγή πίνακα περιεχομένων | 43 |
| 22. Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου | 46 |
| 23. Εκτύπωση εγγράφου | 47 |

1. Εισαγωγή

Οι στόχοι του μαθήματος **Microsoft Word 2010** είναι η εξοικείωση των φοιτητών με βασικά εργαλεία και εντολές της εφαρμογής Microsoft Word 2010 έτσι ώστε να βοηθηθούν στην επεξεργασία εγγράφων για την εκπόνηση εργασιών και μελετών κατά την διάρκεια των σπουδών τους.

Αυτό το σεμινάριο έχει σχεδιαστεί για φοιτητές που είναι πρόθυμοι να μάθουν το Microsoft Word 2010 σε απλά βήματα και δεν έχουν πολλές γνώσεις σχετικά με τη χρήση του και τις εφαρμογές της Microsoft. Το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείται είναι το Windows 10 και το Microsoft Word 2010, η εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου, όπως είναι και η διαμόρφωση του περιβάλλοντος των εργαστηρίων του Πανεπιστημίου Κύπρου.

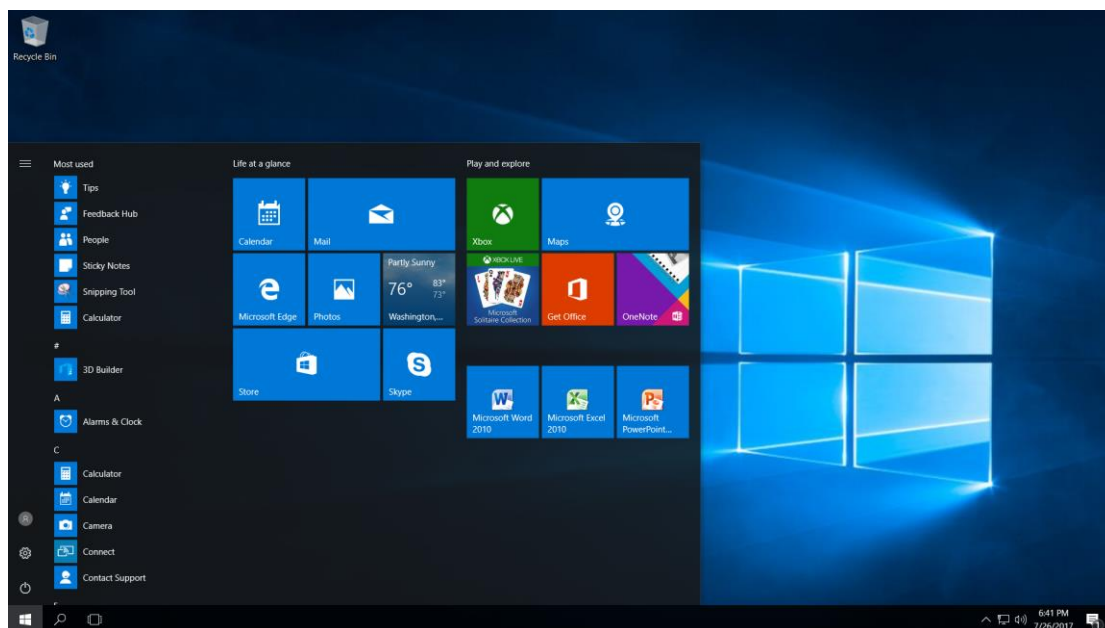
Πριν ξεκινήσετε αυτό το σεμινάριο, βασική προϋπόθεση είναι να έχετε βασική κατανόηση των περιφερειακών ενός υπολογιστικού συστήματος όπως το ποντίκι, το πληκτρολόγιο, το μόνιτορ, την οθόνη κ.λπ. και τις βασικές λειτουργίες τους.

2. Εκκίνηση, κλείσιμο εφαρμογής.

Σε αυτή την ενότητα , θα συζητήσουμε πώς να εκκινήσετε και να κλείσετε την εφαρμογή της Microsoft Word 2010.

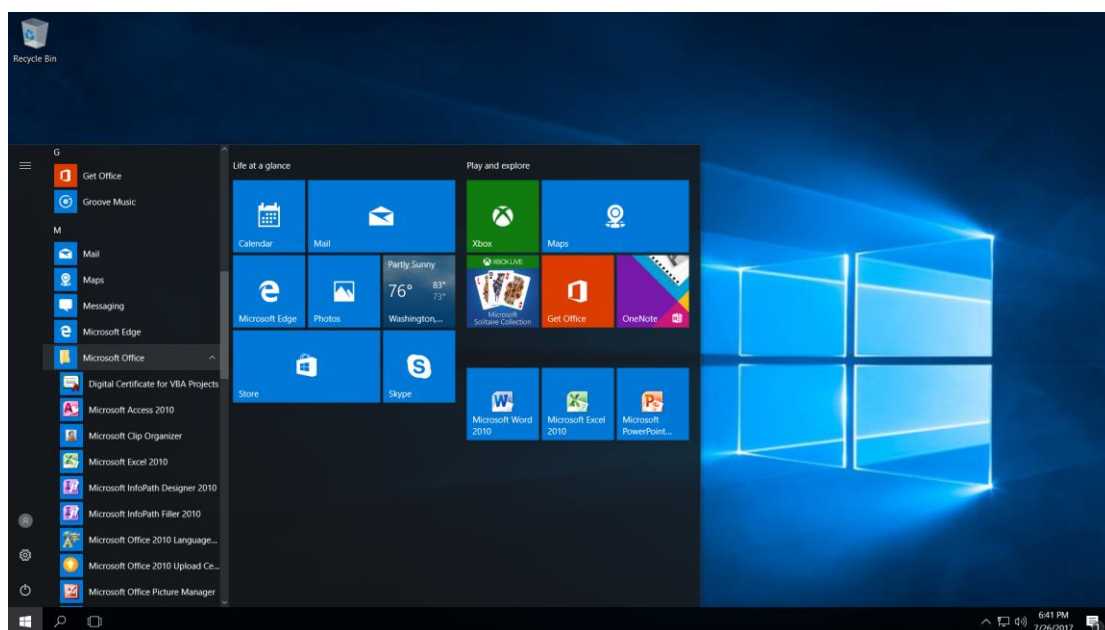
Για να εκκινήσετε την εφαρμογή Word, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

Βήμα 1^ο: Κάνετε κλικ στο κουμπί Windows Logo όπως στην Εικόνα 1.



Εικόνα 1. Κουμπί Windows logo.

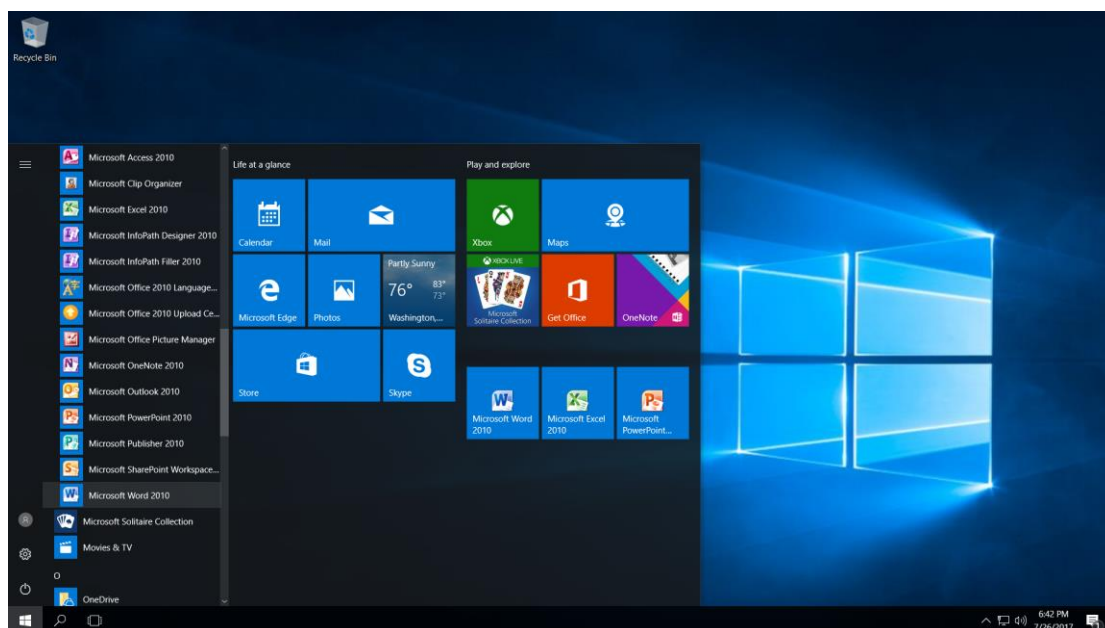
Βήμα 2^ο : Με τη βοήθεια της κάθετης μπάρας κύλισης μετακινηθείτε προς τα κάτω και επιλέξετε το Microsoft Office.



Εικόνα 2. Επιλογή Microsoft Office.

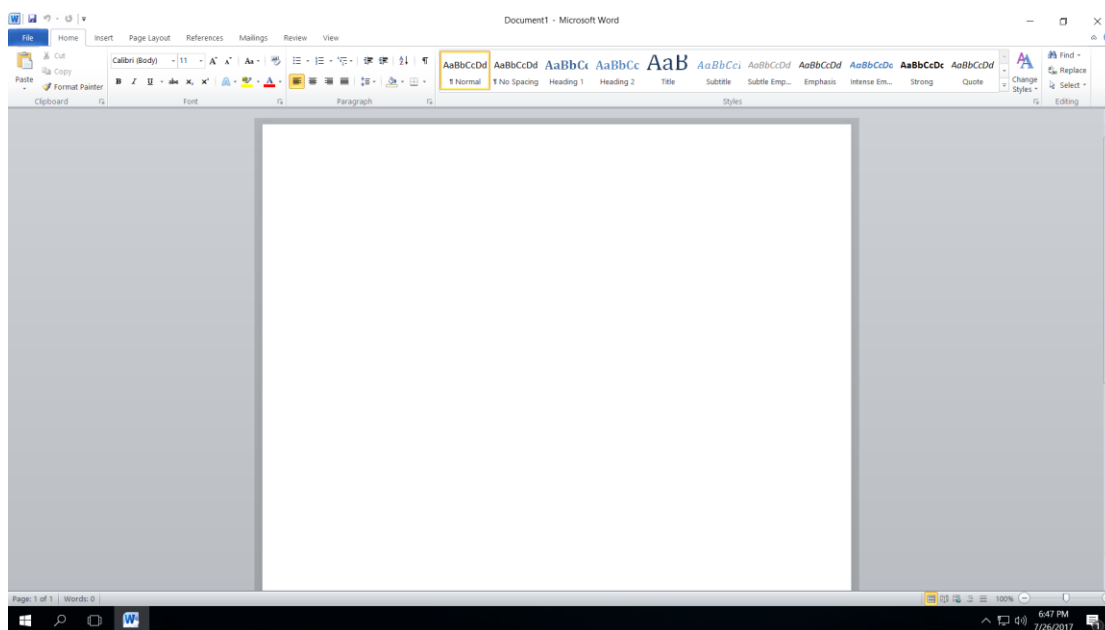
Microsoft Word 2010

Βήμα 3^ο : Επιλέξετε το Microsoft Word 2010



Εικόνα 3. Εκκίνηση Microsoft Word 2010.

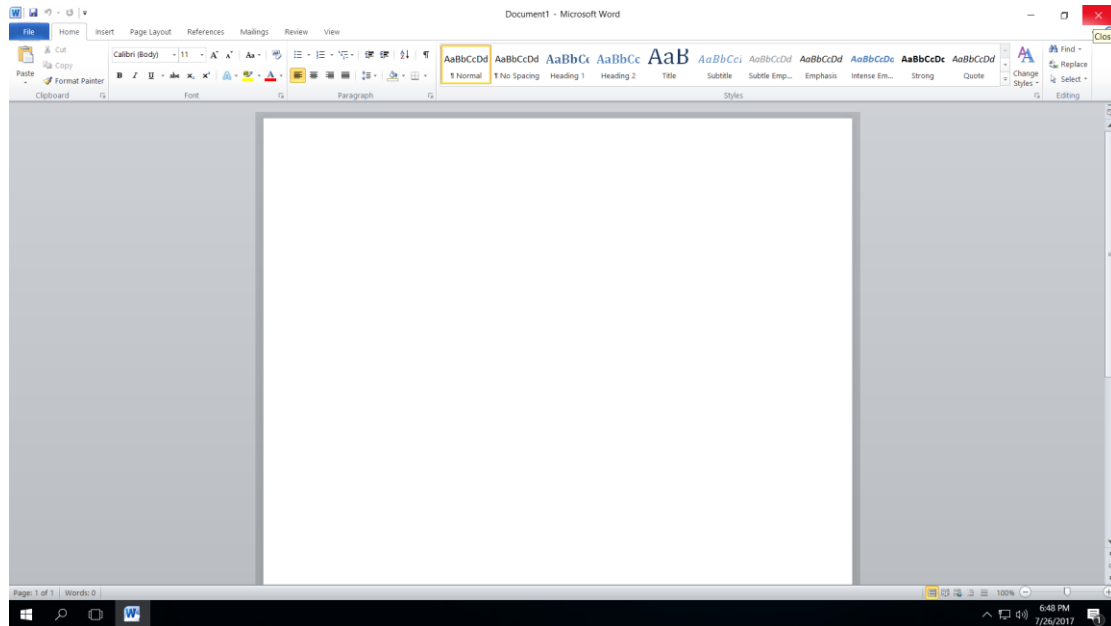
Ακολούθως η εφαρμογή της Microsoft Word 2010 θα ανοίξει και θα παρουσιαστεί η Εικόνα 4.



Εικόνα 4. Καινούργιο έγγραφο Microsoft Word 2010.

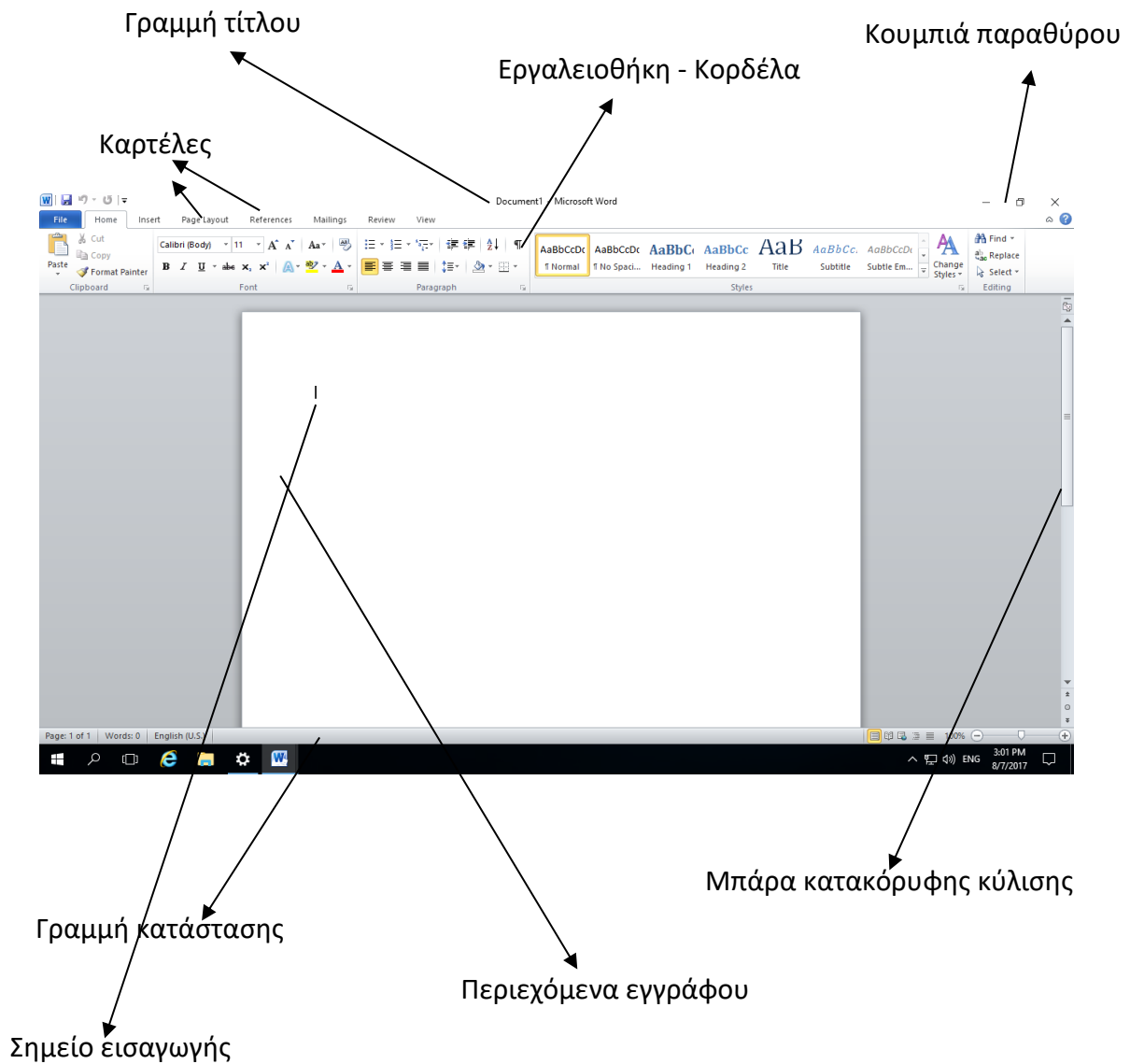
Microsoft Word 2010

Για να κλείσετε την εφαρμογή Microsoft Word 2010 κάνετε κλικ στο X στην πάνω αριστερή γωνιά της εφαρμογής.



Εικόνα 5. Κουμπί κλεισίματος παραθύρου Microsoft Word 2010.

3. Γραφικό περιβάλλον



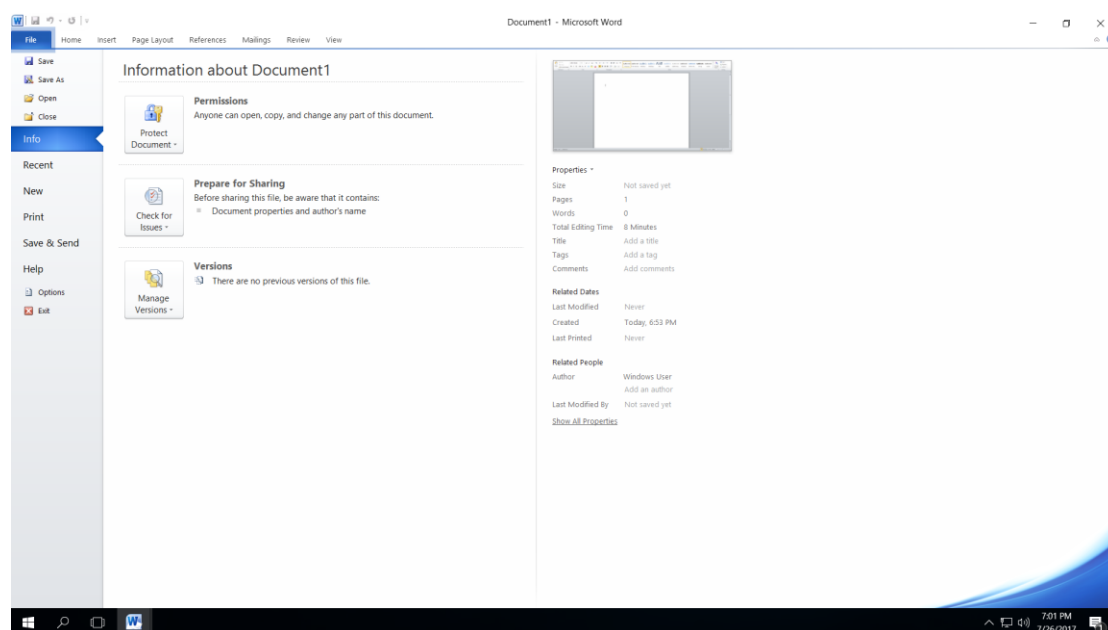
4. Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πως μπορείτε να ξεκινήσετε ένα νέο έγγραφο ενώ εργάζεστε σε άλλο έγγραφο. Επιπρόσθετα πως να κλείσετε ένα ήδη ανοιγμένο έγγραφο και άνοιγμα ενός υφιστάμενου εγγράφου.

Ένα νέο κενό έγγραφο ανοίγει πάντα όταν ξεκινάτε το Microsoft Word 2010.

Τα βήματα για να ανοίξετε ένα νέο έγγραφο είναι:

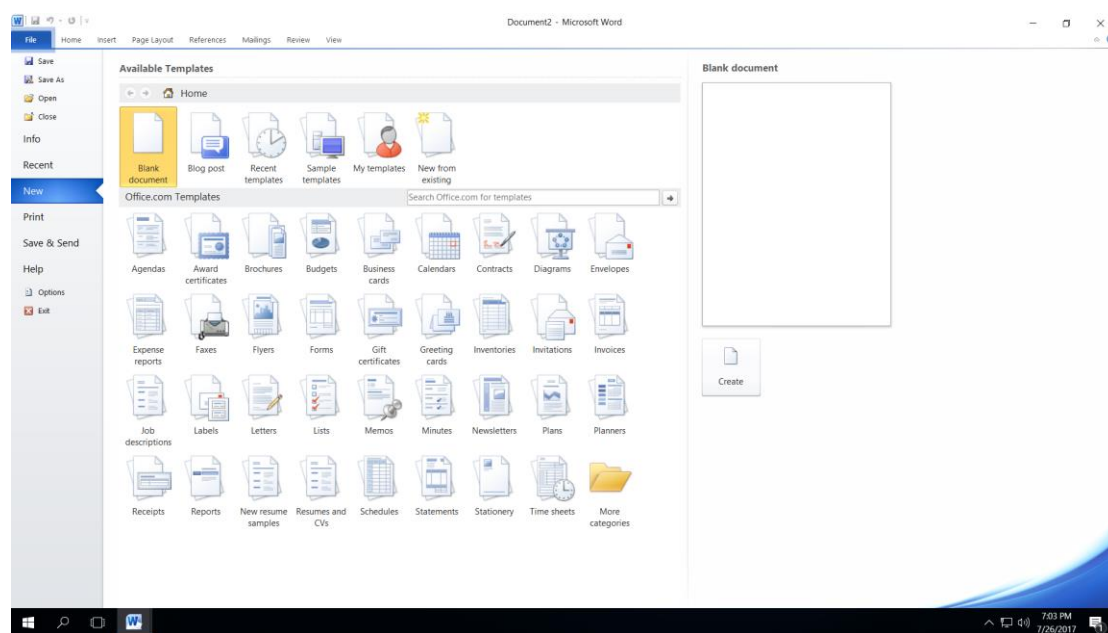
Βήμα 1^ο :Κάνετε κλικ στη καρτέλα File.



Εικόνα 6. Καρτέλα File.

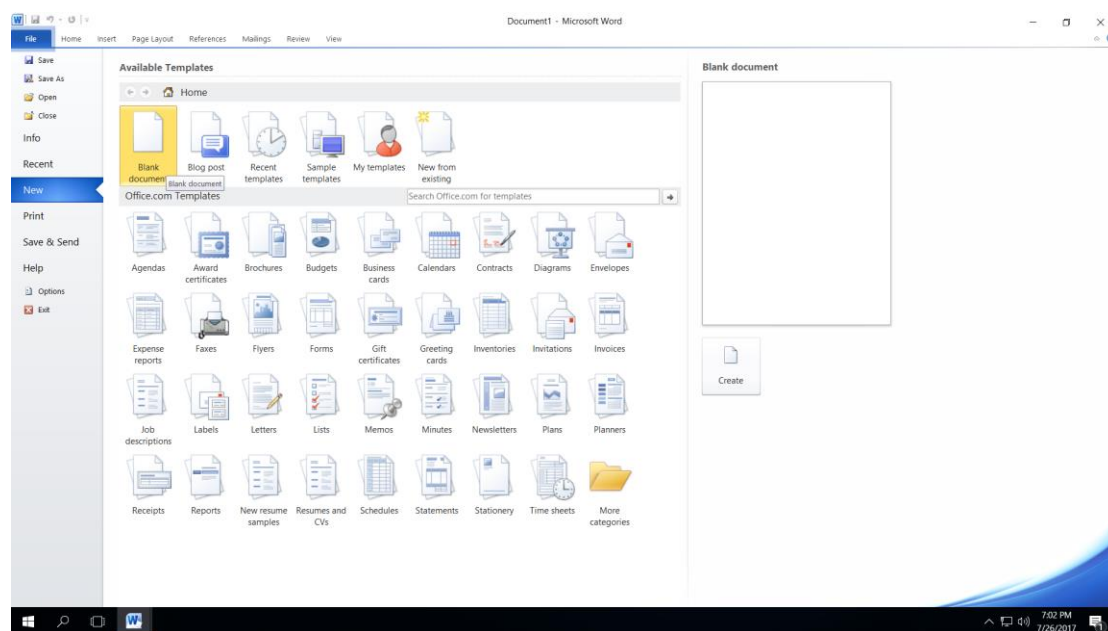
Microsoft Word 2010

Βήμα 2^ο : Κάνετε κλικ στην επιλογή New.



Εικόνα 7. Επιλογή New.

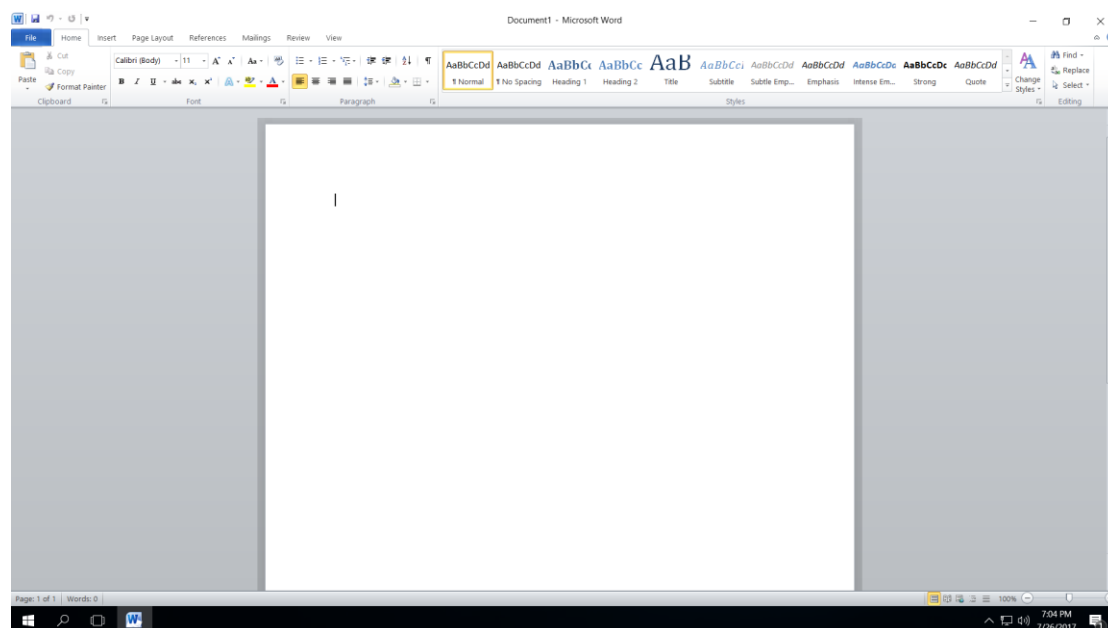
Βήμα 3^ο : Κάνετε διπλό κλικ στην επιλογή Blank Document.



Εικόνα 8. Επιλογή Blank Document.

Microsoft Word 2010

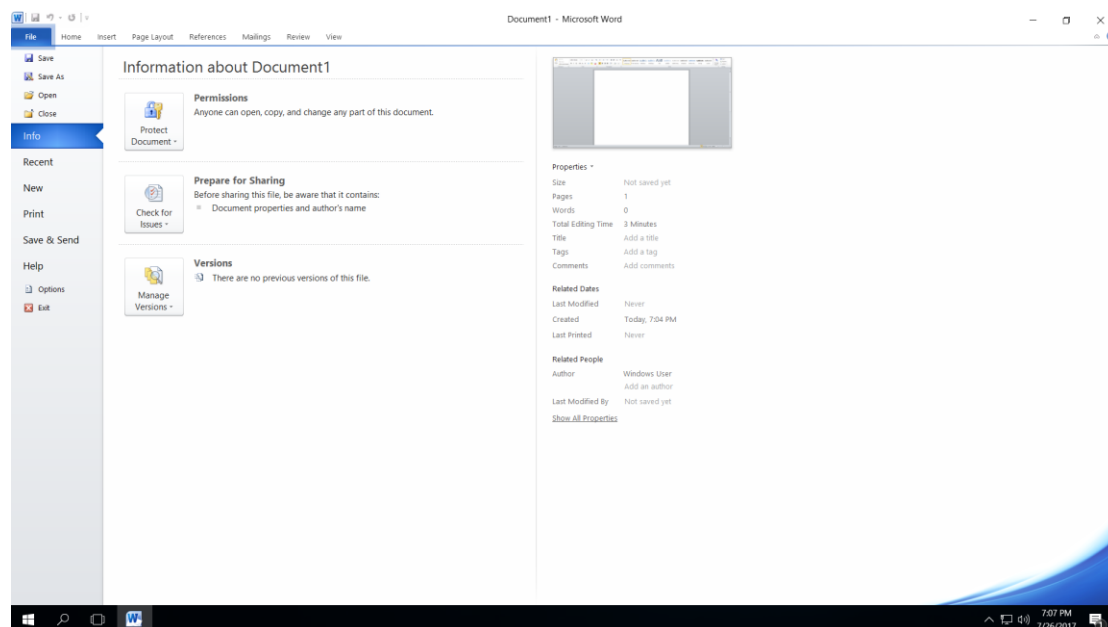
Εάν ακολουθήσετε τα βήματα σωστά τότε ένα κενό έγγραφο όπως την Εικόνα 9 θα εμφανιστεί. Το έγγραφο είναι έτοιμο για να αρχίσετε να πληκτρολογείτε.



Εικόνα 9. Κενό έγγραφο στο Microsoft Word 2010.

Τα βήματα για να κλείσετε έγγραφο είναι:

Βήμα 1^ο : Κάνετε κλικ στην καρτέλα File.

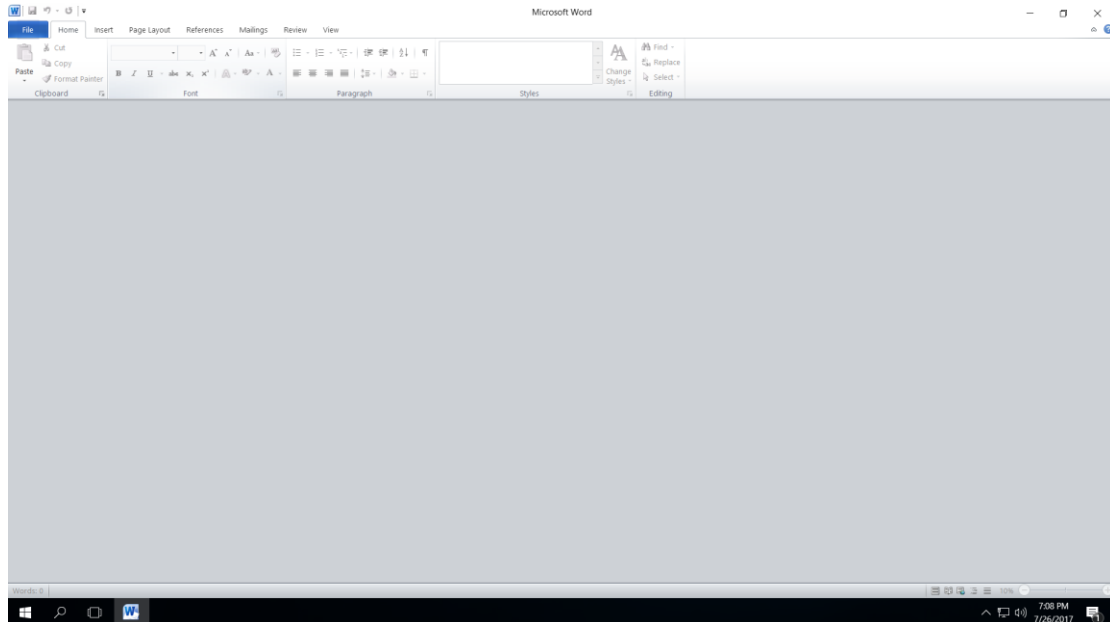


Εικόνα 10. Καρτέλα File.

Microsoft Word 2010

Βήμα 2^ο : Κάνετε κλικ στην επιλογή Close.

Το έγγραφο όπως φαίνεται στην Εικόνα 11 έχει κλείσει αλλά η εφαρμογή της Microsoft Word 2010 εξακολουθεί να τρέχει.

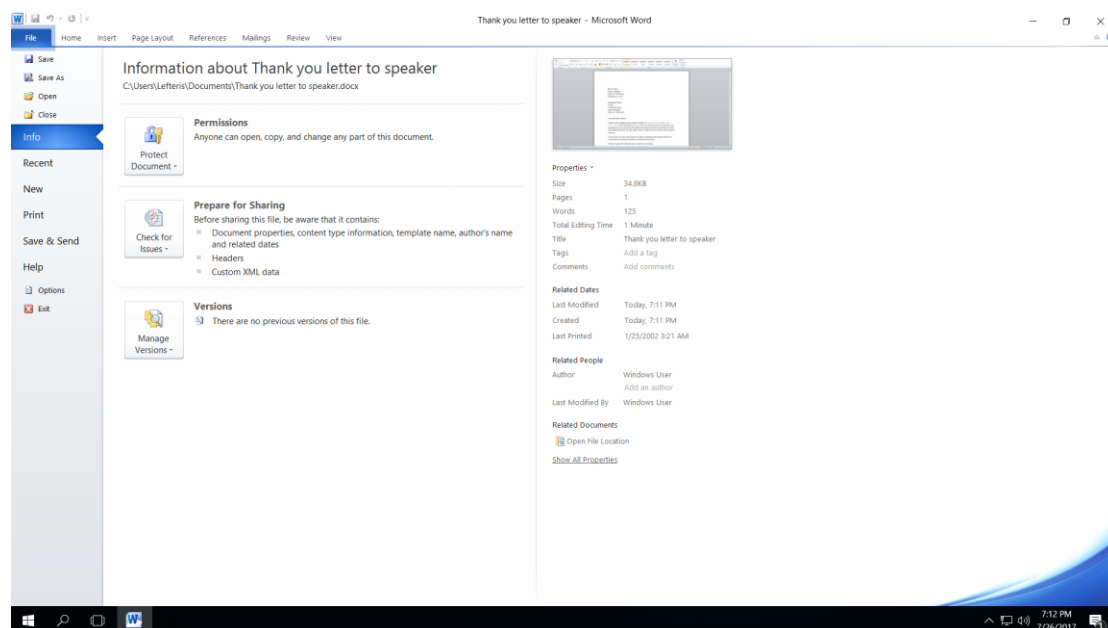


Εικόνα 11. Εφαρμογή της Microsoft Word 2010 χωρίς ανοικτό έγγραφο..

Microsoft Word 2010

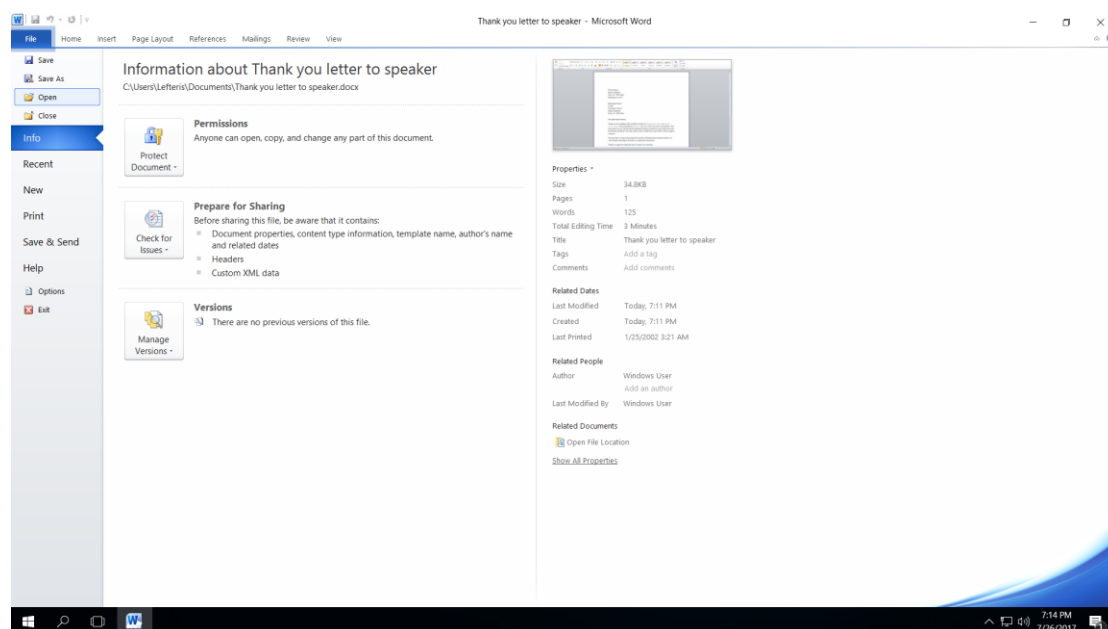
Τα βήματα για να ανοίξετε ένα υφιστάμενο έγγραφο είναι:

Βήμα 1^ο: Κάνετε κλικ στη καρτέλα File



Εικόνα 12.Καρτέλα File.

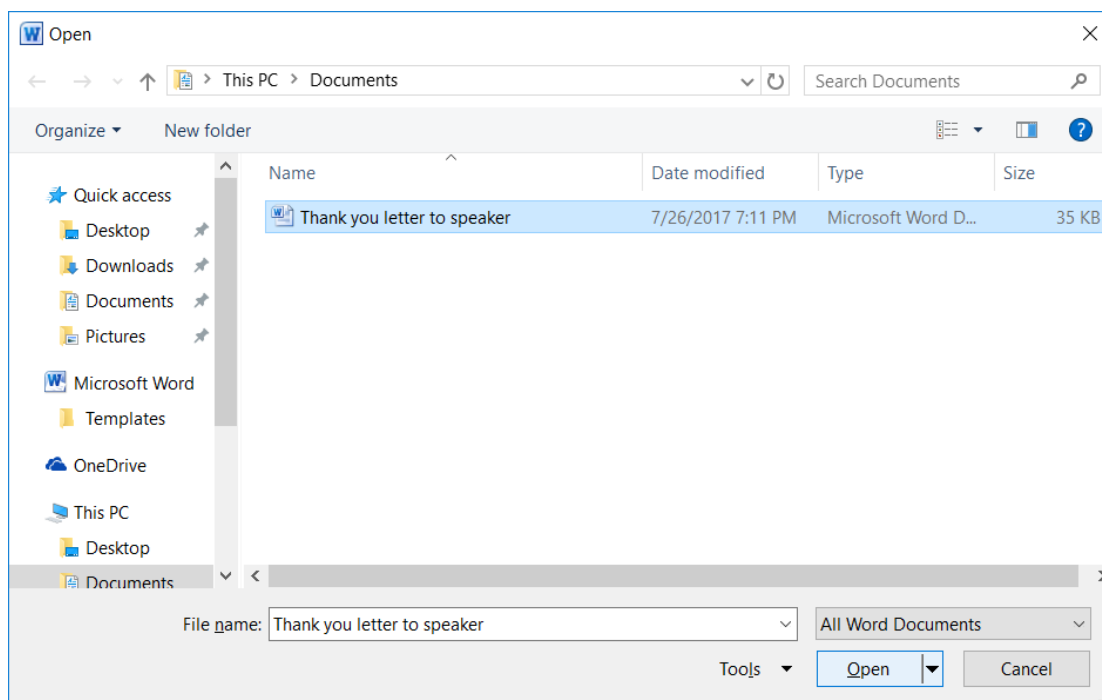
Βήμα 2^ο : Κάνετε κλικ στην επιλογή Open



Εικόνα 13. Επιλογή Open.

Microsoft Word 2010

Βήμα 3^ο: Επιλέξτε την τοποθεσία που έχει αποθηκευτεί το έγγραφο. Στην πιο κάτω φωτογραφία η τοποθεσία είναι το Documents και. Επιλέξτε το έγγραφο και κάνετε κλικ στο Open.



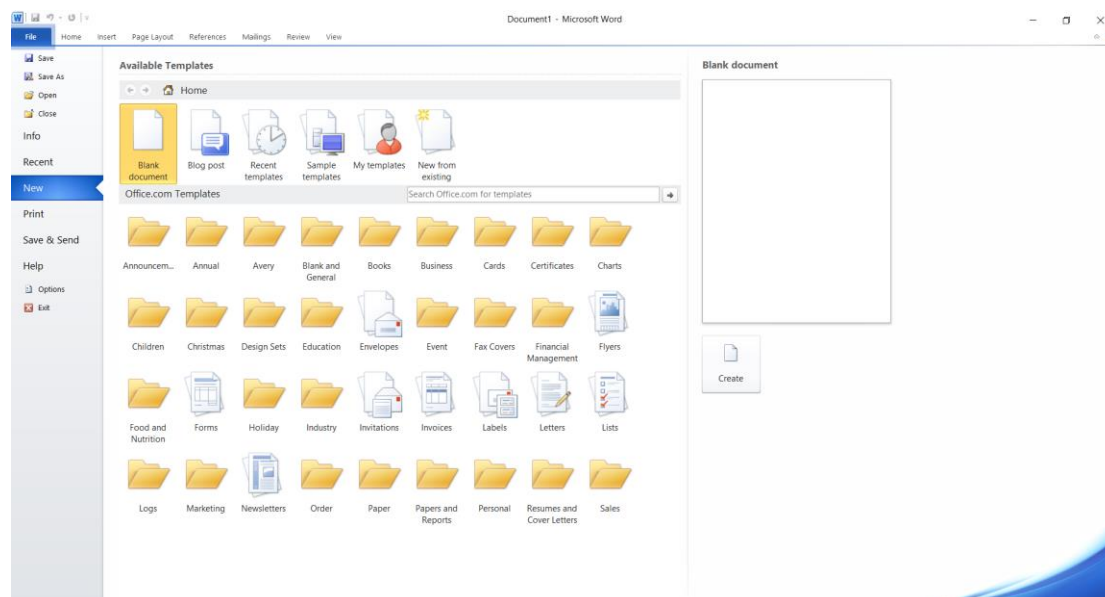
Εικόνα 14. Παράθυρο διαλόγου Open.

Ακολούθως θα εμφανιστούν τα περιεχόμενα του εγγράφου που έχετε ανοίξει.

5. Δημιουργία καινούργιου πρότυπου εγγράφου

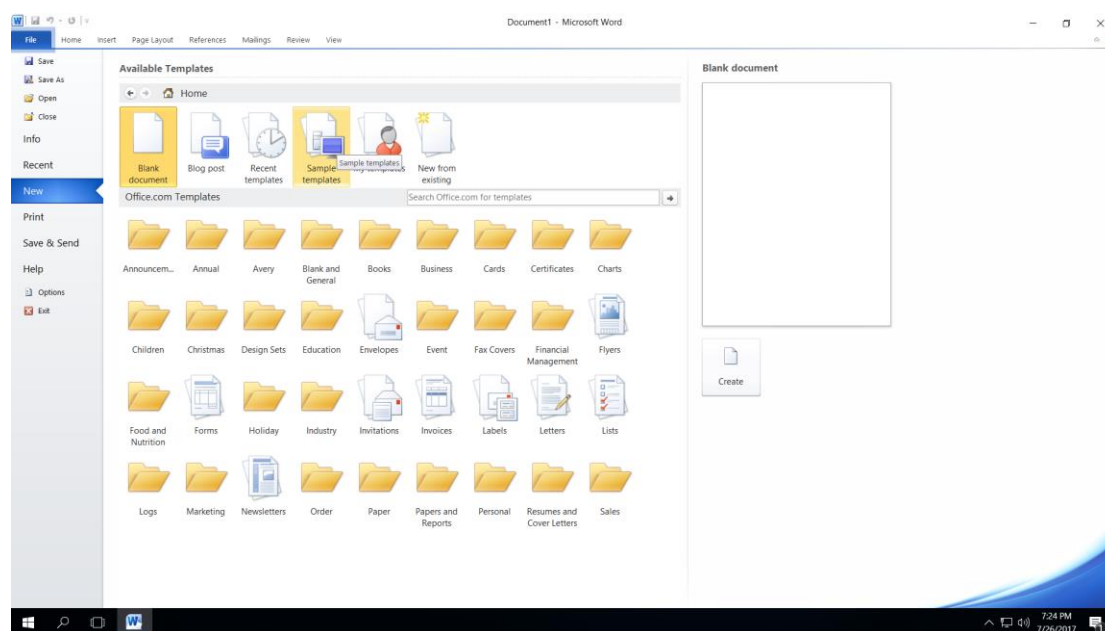
Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πώς να χρησιμοποιήσετε ένα ήδη υπάρχον πρότυπο για το νέο έγγραφο σας. Ένα πρότυπο επιλέγεται τη στιγμή που δημιουργείτε ένα νέο κενό έγγραφο.

Βήμα 1^ο: Για να ξεκινήσετε ένα νέο έγγραφο, κάντε κλικ στην καρτέλα File και ακολούθως στην επιλογή New.



Εικόνα 15. Επιλογή New

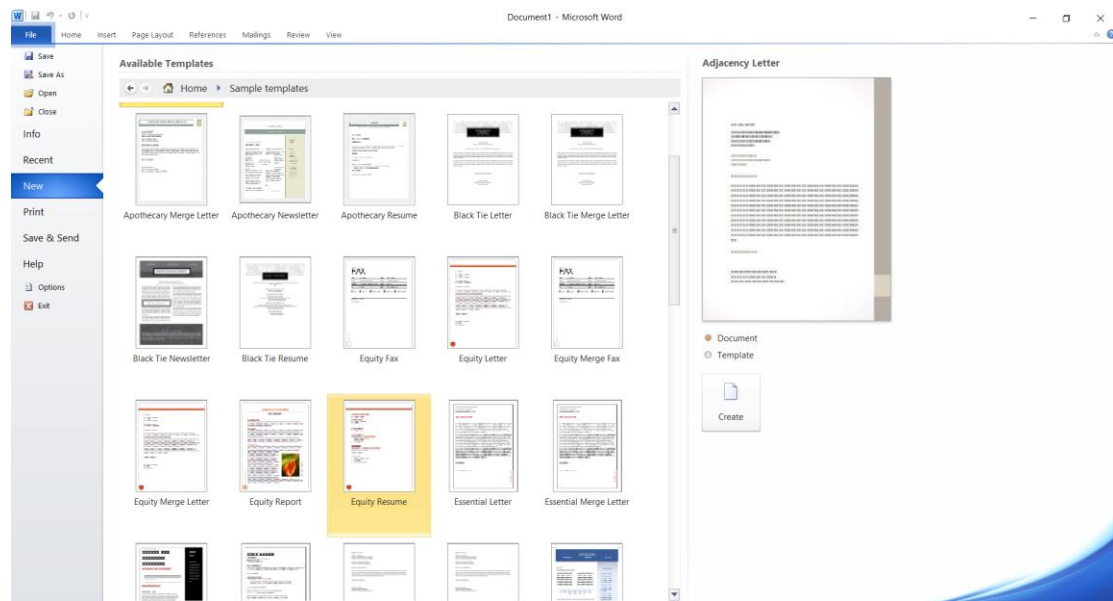
Βήμα 2^ο: Κάνετε κλικ στην επιλογή Sample Templates. Αυτό θα εμφανίσει τα διαθέσιμα πρότυπα έγγραφα.



Εικόνα 16. Επιλογή προτύπων εγγράφων.

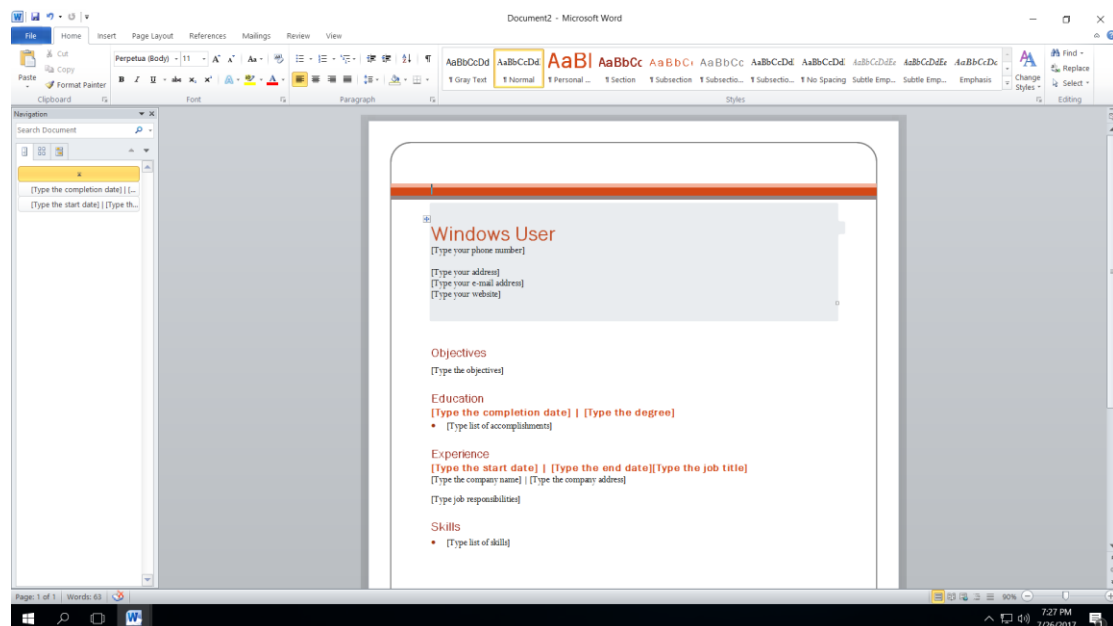
Microsoft Word 2010

Βήμα 3^ο : Κάνετε διπλό κλικ στην επιλογή Equity Resume.



Εικόνα 17. Επιλογή προτύπου εγγράφου Equity Resume.

Ακολουθως θα εμφανιστεί το πρότυπο έγγραφο που έχετε επιλέξει και εμφανίζεται στην Εικόνα 18. Τώρα μπορείτε να αρχίσετε την επεξεργασία του προτύπου εγγράφου.

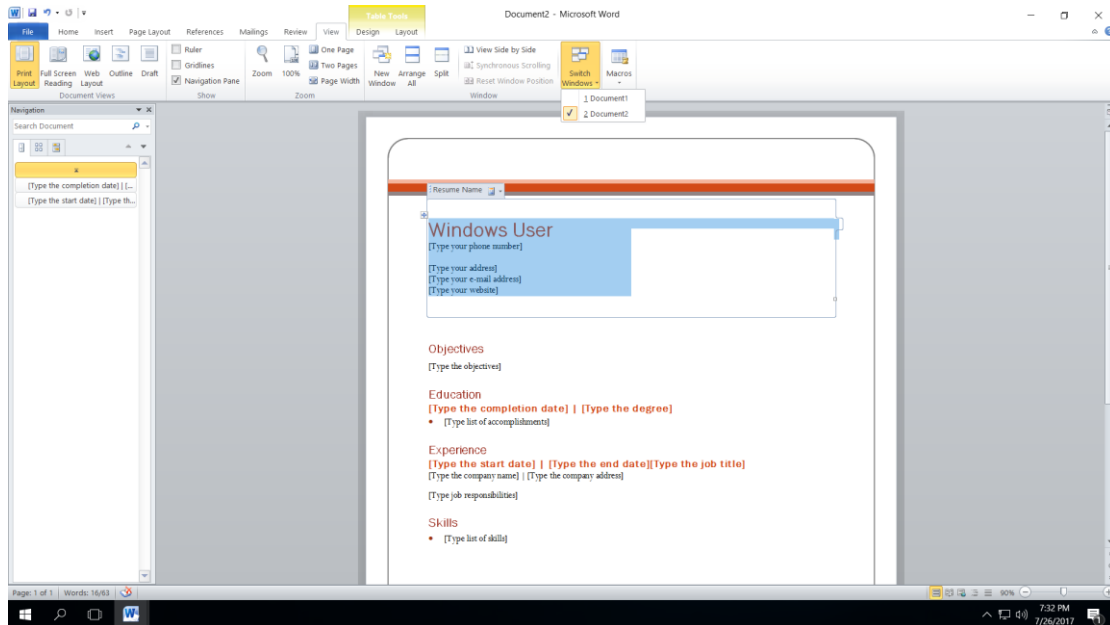


Εικόνα 18. Περιεχόμενα προτύπου εγγράφου Equity Resume.

6. Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για την μετακίνηση μεταξύ ανοικτών εγγράφων και επιλογή του εγγράφου που θέλετε να επεξεργαστείτε.

Βήμα 1^ο :Επιλέξτε την καρτέλα View και ακολούθως το εργαλείο Switch Windows.



Εικόνα 19. Εργαλείο Switch Windows.

Βήμα 2^ο: Επιλέξτε το έγγραφο που θέλετε να εμφανίσετε. Στο πιο πάνω παράδειγμα είναι επιλεγμένο το 2.Document2.

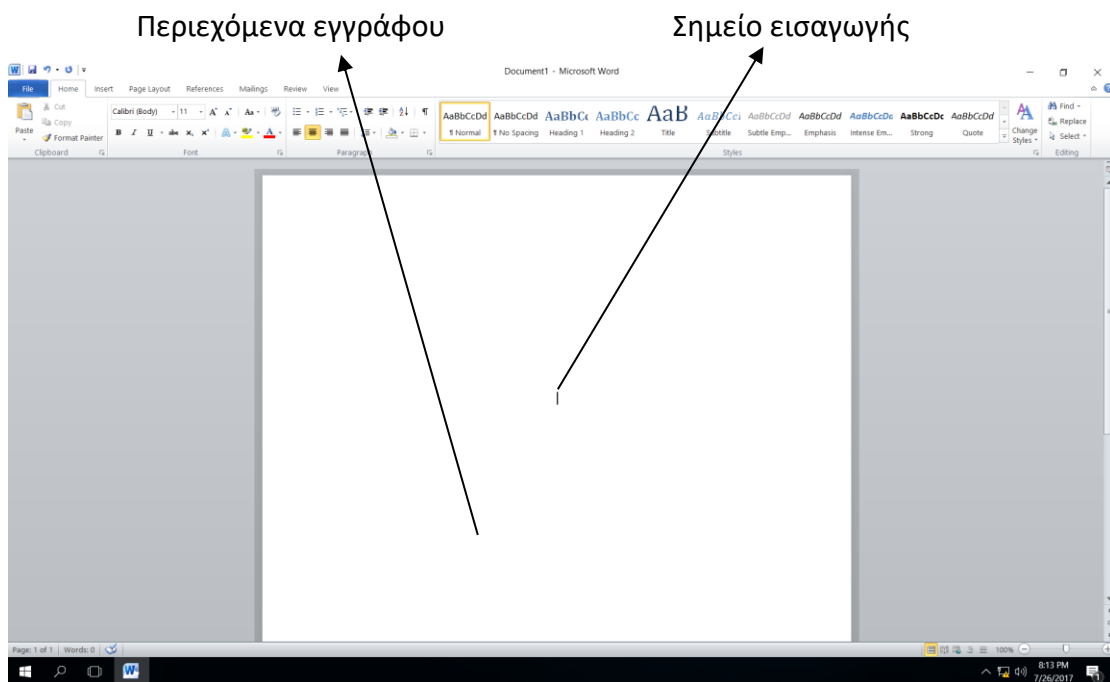
7. Εισαγωγή κειμένου , Επιλογή κειμένου , Διαγραφή κειμένου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πως μπορείτε να εισάγετε κείμενο, να επιλέξετε και να διαγράψετε κείμενο στο Microsoft Word 2010.

Εισαγωγή κειμένου

Βήμα 1^ο: Τοποθέτησε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να πληκτρολογήσετε το κείμενο και κάνετε διπλό κλικ με το ποντίκι.

Βήμα 2^ο: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το κείμενο στο σημείο εισαγωγής όπως φαίνεται στην Εικόνα 20 .



Εικόνα 20. Εισαγωγή κειμένου.

Επιλογή κειμένου

Βήμα 1^ο: Τοποθέτησε το δρομέα στο σημείο που θέλεις να επιλέξεις το κείμενο.

Βήμα 2^ο: Με το αριστερό κουμπί του ποντικιού σύρε μέχρι το σημείο το κειμένου που θέλεις να επιλέξεις.

Σημείωση: Μπορείς να επιλέξεις μια λέξη με διπλό κλικ του ποντικιού και μια παράγραφο με τριπλό κλικ. Για να επιλέξεις όλο το κείμενο από το πληκτρολόγιο πάτησε το συνδυασμό πλήκτρων **CRTL+A**.

Διαγραφή κειμένου

1ος τρόπος : Αφού επιλέξεις το κείμενο που θέλεις να διαγράψεις με τη βοήθεια του πληκτρολόγιου πάτα το πλήκτρο Delete.

Microsoft Word 2010

2ος τρόπος : Αφού επιλέξεις το κείμενο που θέλεις να διαγράψεις με τη βοήθεια του πληκτρολόγιου πάτα το πλήκτρο Backspace .

Σημείωση: Και τα δύο πλήκτρα Delete και Backspace χρησιμοποιούνται για την διαγραφή κειμένου. Η διαφορά είναι ότι όταν δεν επιλέξετε κείμενο κατά τη διάρκεια της πληκτρολόγησης το πλήκτρο Delete διαγράφει χαρακτήρες που βρίσκονται δεξιά ενώ το πλήκτρο Backspace χαρακτήρες που βρίσκονται στα δεξιά.

8. Αποθήκευση εγγράφου

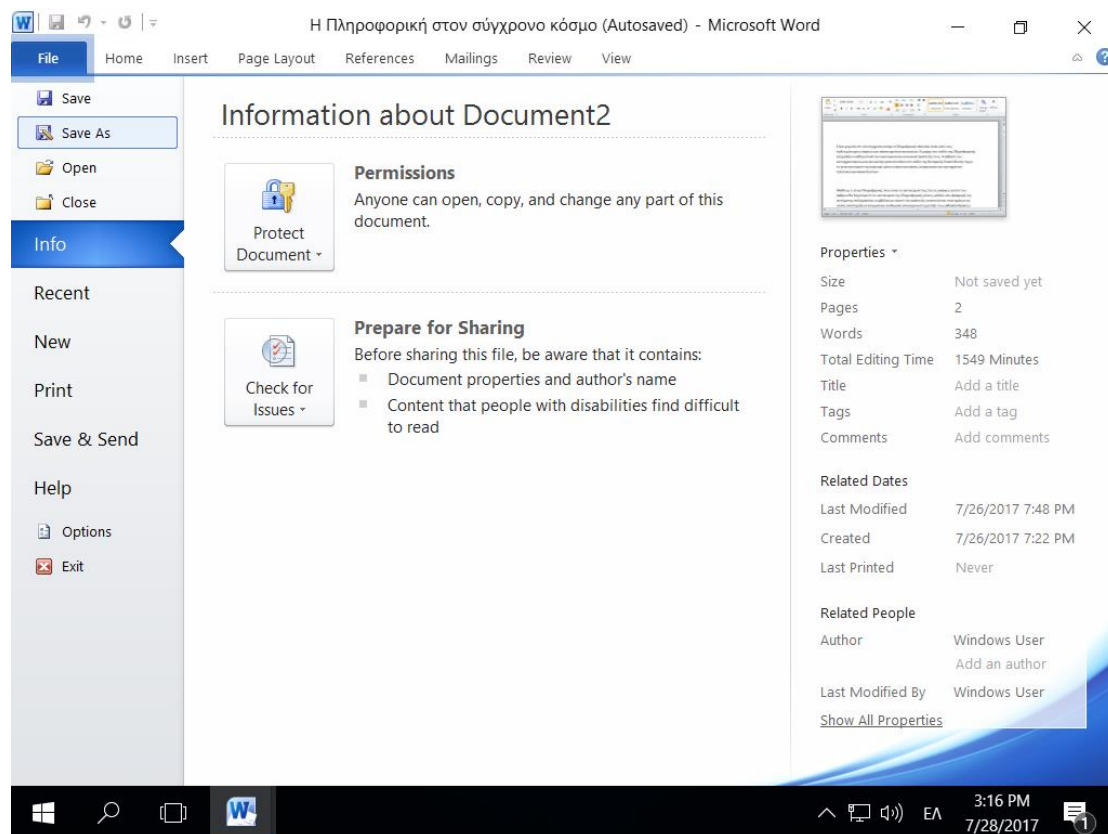
Σε αυτή την ενότητα θα μιλήσουμε πως να αποθηκεύετε έγγραφο στο Microsoft Word 2010.

Αποθήκευση νέου εγγράφου

Μόλις τελειώσετε με την πληκτρολόγηση στο νέο έγγραφο του Microsoft Word 2010, είναι καιρός να αποθηκεύσετε το έγγραφο σας για να αποφύγετε την απώλεια της εργασίας σας.

Ακολουθούν τα βήματα για την αποθήκευση εγγράφου στο Microsoft Word 2010:

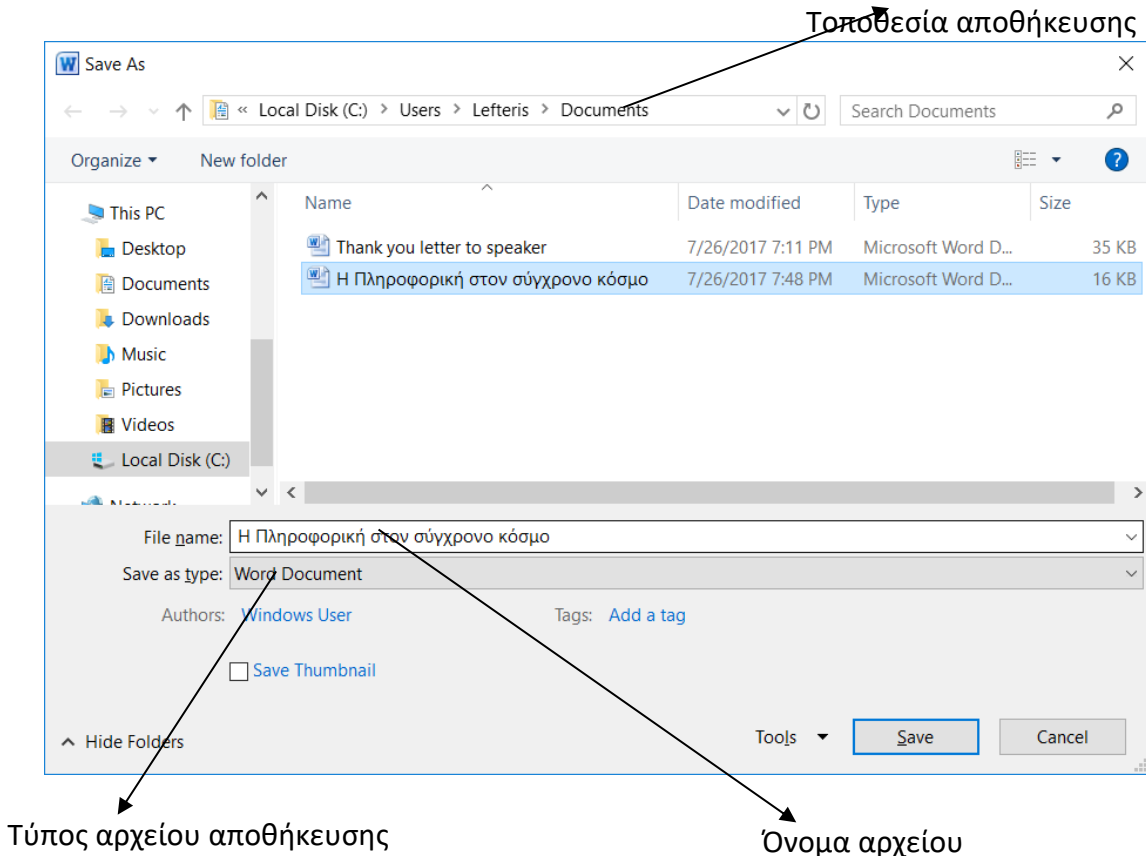
Βήμα 1^ο: Κάνετε κλικ στην καρτέλα File και επιλέξετε την επιλογή Save As.



Εικόνα 21. Επιλογή Save As.

Microsoft Word 2010

Βήμα 2^ο: Επιλέξετε μια τοποθεσία στην οποία θα θέλατε να αποθηκεύσετε το έγγραφο. Εισάγετε το όνομα του αρχείου που θέλετε να δώσετε στο έγγραφό σας. Από προεπιλογή ο τύπος της αποθήκευσης είναι Word Document με επέκταση *.docx*.




Βήμα 3^ο: Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί Save και το έγγραφό σας θα αποθηκευτεί με το όνομα που έχει εισαχθεί στην επιλεγμένη τοποθεσία.

Αποθήκευση νέων αλλαγών

Όταν ανοίγετε ένα υπάρχον έγγραφο και το επεξεργάζεστε υπάρχει ενδεχόμενο να θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές κατά την διάρκεια της επεξεργασίας του εγγράφου. Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε αυτό το έγγραφο με το ίδιο όνομα, και το ίδιο τύπο αρχείου τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία από τις ακόλουθες απλές επιλογές:

Επιλογή 1η : Απλώς πιέστε από το πληκτρολόγιο τα πλήκτρα Ctrl + S για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Επιλογή 2η : μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο της δισκέτας  που βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία και ακριβώς επάνω από την καρτέλα File. Αυτή η επιλογή θα σας βοηθήσει επίσης να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Microsoft Word 2010

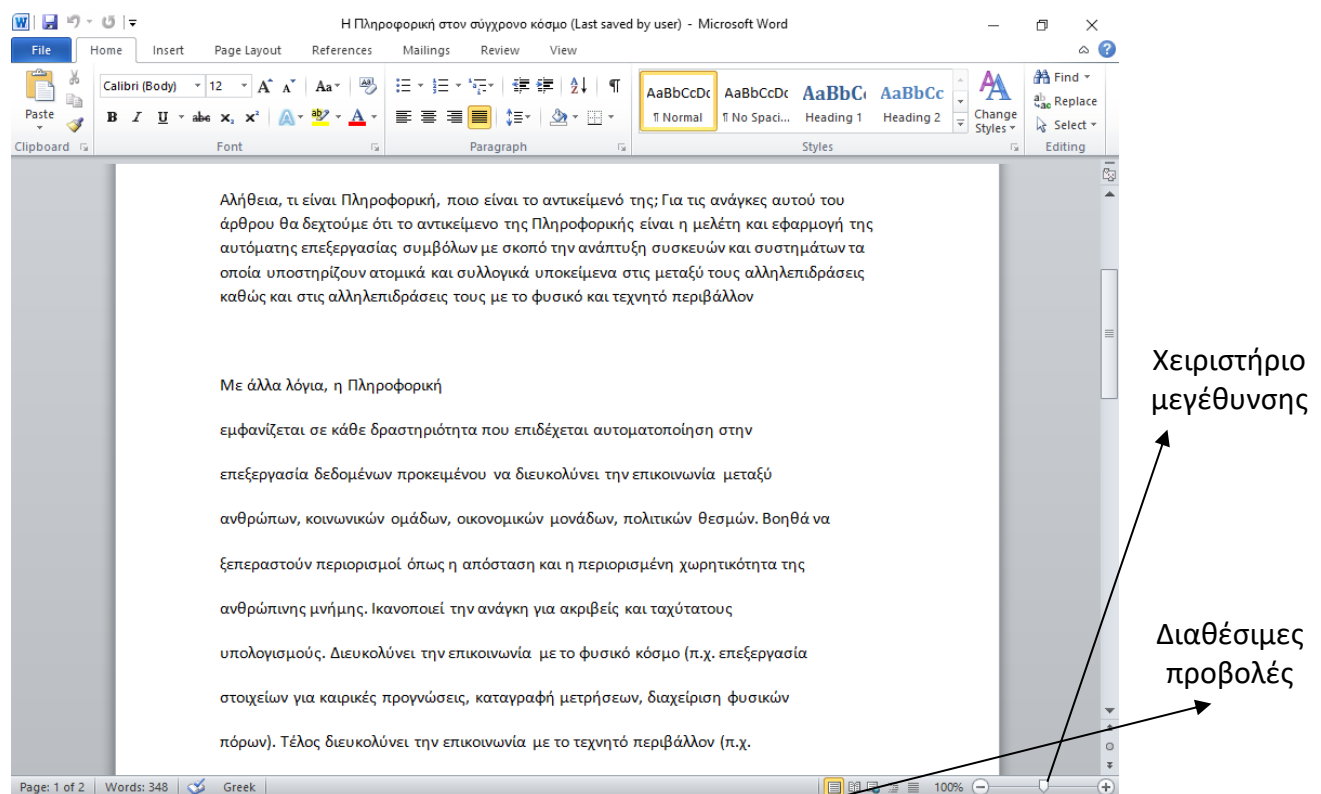
Επιλογή 3η : Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την τρίτη μέθοδο για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, η οποία είναι η επιλογή Save που είναι διαθέσιμη λίγο πάνω από την επιλογή Save As από την καρτέλα File.

Αν το έγγραφό σας είναι καινούργιο και ποτέ δεν αποθηκεύτηκε μέχρι στιγμής, τότε με οποιαδήποτε από τις τρεις επιλογές, το Word θα εμφανίσει ένα πλαίσιο διαλόγου του Save As για να σας επιτραπεί να επιλέξετε τοποθεσία και να εισάγετε το όνομα του εγγράφου.


9. Προβολές.

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για τις διαφορετικές προβολές του εγγράφου που είναι διαθέσιμες στο Microsoft Word 2010.





Η ομάδα πέντε κουμπιών που βρίσκεται στα αριστερά του χειριστηρίου μεγέθυνσης, κοντά στο κάτω μέρος της οθόνης, σας επιτρέπει να μεταβείτε στις διάφορες προβολές εγγράφων του Word όπως αυτές φαίνονται στην Εικόνα 22.



Εικόνα 22. Διαθέσιμες προβολές στο Microsoft Word 2010.

-  Προβολή διάταξης εκτύπωσης: Εμφανίζει σελίδες ακριβώς όπως θα εμφανίζονται κατά την εκτύπωση.

Microsoft Word 2010

-  Οθόνη ανάγνωσης πλήρους οθόνης: Αυτό δίνει μια πλήρη προβολή του εγγράφου.
-  Προβολή διάταξης ιστού: Αυτό δείχνει πώς εμφανίζεται ένα έγγραφο όταν προβάλλεται από ένα πρόγραμμα περιήγησης στον παγκόσμιο ιστό (www) , όπως ο Internet Explorer.
-  Περιγραμματική Προβολή: Αυτό σας επιτρέπει να εργάζεστε με τίτλους που καθορίζονται χρησιμοποιώντας τα τυπικά στυλ τίτλων του Microsoft Word 2010.
-  Πρόχειρη προβολή: Αυτό το κείμενο μορφοποιείται όπως εμφανίζεται στην εκτυπωμένη σελίδα με μερικές εξαιρέσεις. Για παράδειγμα, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα δεν εμφανίζονται.

10. Προβολή μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων

Σε αυτή την ενότητα αυτή θα συζητήσουμε για τη προβολή των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων.

Οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες ή σήματα μορφοποίησης είναι οι χαρακτήρες που εμφανίζονται για το σχεδιασμό του περιεχομένου του εγγράφου σε επεξεργαστές κειμένου, οι οποίοι δεν εμφανίζονται κατά την εκτύπωση. Είναι επίσης δυνατή η προσαρμογή της εμφάνισής τους στην οθόνη. Οι πιο συνηθισμένοι χαρακτήρες που δεν μπορούν να εκτυπωθούν σε επεξεργαστές κειμένου καθώς και ο συνδυασμός πλήκτρων για την εφαρμογή τους είναι :

| Όνομα | Προβολή στον επεξεργαστή κειμένων | Συνδυασμός πλήκτρων |
|-------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Διάστημα | . | Space |
| Διάστημα χωρίς σπάσιμο- | ° | Ctrl+ Shift +Space |
| Παράγραφος | ¶ | Enter |
| Αλλαγή γραμμής | ↵ | Shift + Enter |
| Χαρακτήρας διαστήματος | → | Tab |
| Αλλαγή σελίδας | ...Page Break... | Ctrl + Enter |


Για να εμφανίσετε τους χαρακτήρες στην οθόνη στο Microsoft Word από την καρτέλα Home κάνετε κλικ στο εργαλείο ¶.


11. Δημιουργία παραγράφων.

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε τον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να εμφανίζουμε τις παραγράφους στο Microsoft Word 2010. Οι ρυθμίσεις περιθωρίου καθορίζουν τον κενό χώρο που εμφανίζεται σε κάθε πλευρά τους εγγράφου καθώς και μιας παραγράφου. Μπορείτε να ορίσετε παραγράφους στο έγγραφό σας από το αριστερό περιθώριο, το δεξιό περιθώριο ή και τα δύο περιθώρια. Σε αυτή την ενότητα θα σας διδαχθείτε πώς να προσθέσετε παραγράφους με ή χωρίς την πρώτη γραμμή των παραγράφων ή την κρεμασμένη εσοχή.

Αριστερή εσοχή

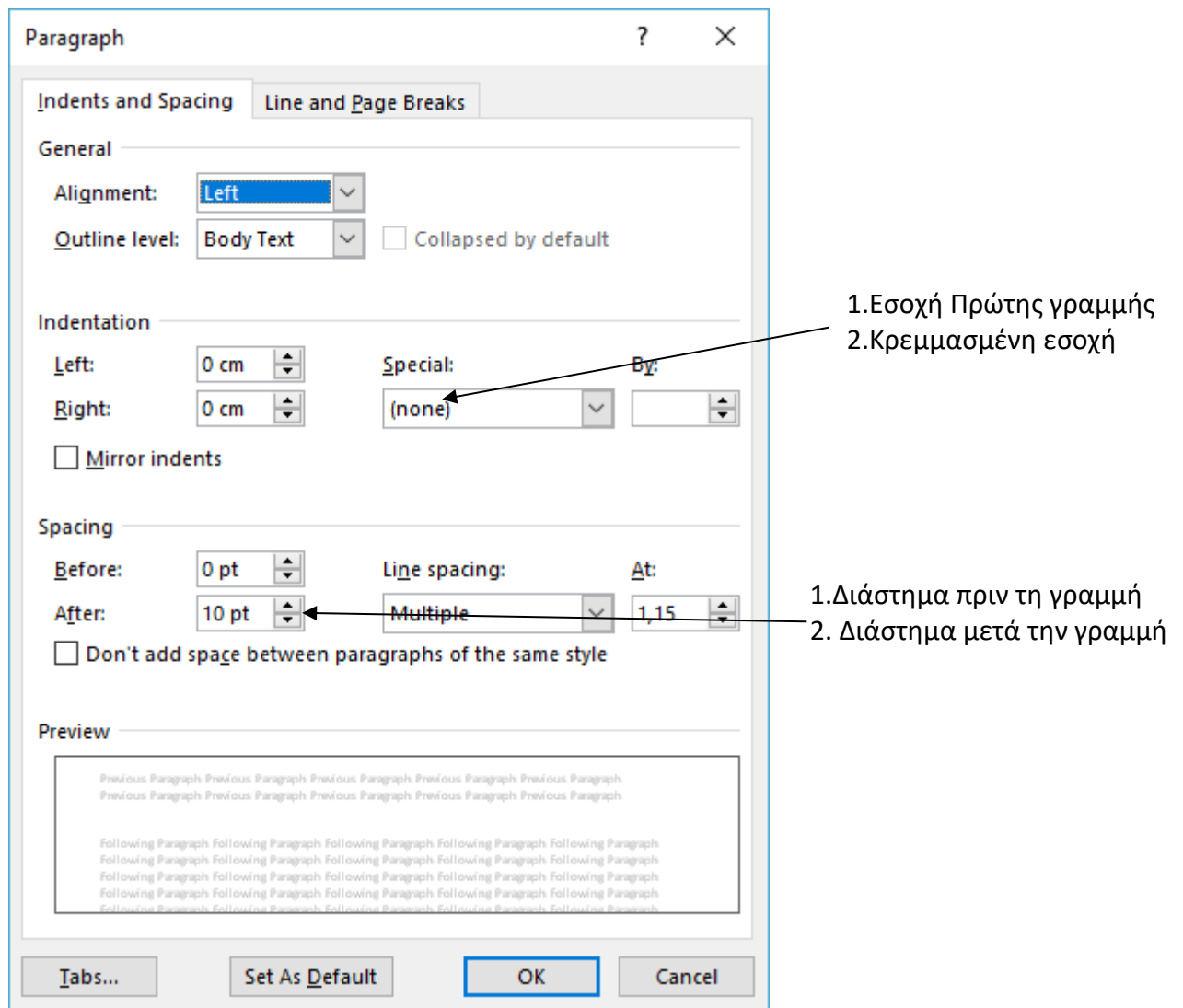
Η αριστερή εσοχή σημαίνει να μετακινήσετε το αριστερό άκρο της παραγράφου προς τα μέσα προς το κέντρο της παραγράφου. Ας χρησιμοποιήσουμε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσουμε αριστερές εσοχές.

Βήμα 1^ο : Κάνετε κλικ οπουδήποτε στην παράγραφο που θέλετε να μετακινήσετε αριστερά και κάνετε κλικ στο κουμπί *Increase Indent*  που είναι διαθέσιμο στην καρτέλα Home ή απλά πατήστε τα πλήκτρα Ctrl + M από το πληκτρολόγιο. Μπορείτε να κάνετε κλικ πολλές φορές για να δημιουργήσετε βαθύτερη εσοχή.

Βήμα 2^ο : Μπορείτε να αφαιρέσετε την αριστερή εσοχή κάνοντας κλικ στο κουμπί *Decrease Indent*  που είναι διαθέσιμο στην καρτέλα Home ή απλά πατήστε Ctrl + Shift + M. Μπορείτε να κάνετε πολλές φορές κλικ για να καταργήσετε την βαθύτερη εσοχή.

Microsoft Word 2010

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου της παραγράφου για να ορίσετε αριστερά και δεξιά εσοχές. Η επεξήγηση για αυτό το παράθυρο διαλόγου θα επεξηγηθεί στην Εικόνα 23 της ενότητας αυτής.



Εικόνα 23. Προχωρημένες ρυθμίσεις για εσοχές.

12. Λειτουργία Undo / Redo

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πώς να αναιρέσετε ή να επαναλάβετε αλλαγές στο Microsoft Word 2010. Η λέξη Microsoft παρέχει δύο σημαντικά χαρακτηριστικά που ονομάζονται Αναίρεση και Επανάληψη. Η λειτουργία Undo (Αναίρεση) χρησιμοποιείται για την αναίρεση της προηγούμενης ενέργειας και η λειτουργία Redo (Επανάληψη) για την επανάληψη της προηγούμενης ενέργειας.



Undo: Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας.



Redo ή Repeat: Επανάληψη της τελευταίας ενέργειας.

Για παράδειγμα, αν διαγράψετε εσφαλμένα το κείμενο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Undo για να την ανακτήσετε. Με παρόμοιο τρόπο, αν διαγράψετε ένα χαρακτήρα και θέλετε να διαγράψετε περισσότερους χαρακτήρες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία επανάληψης.

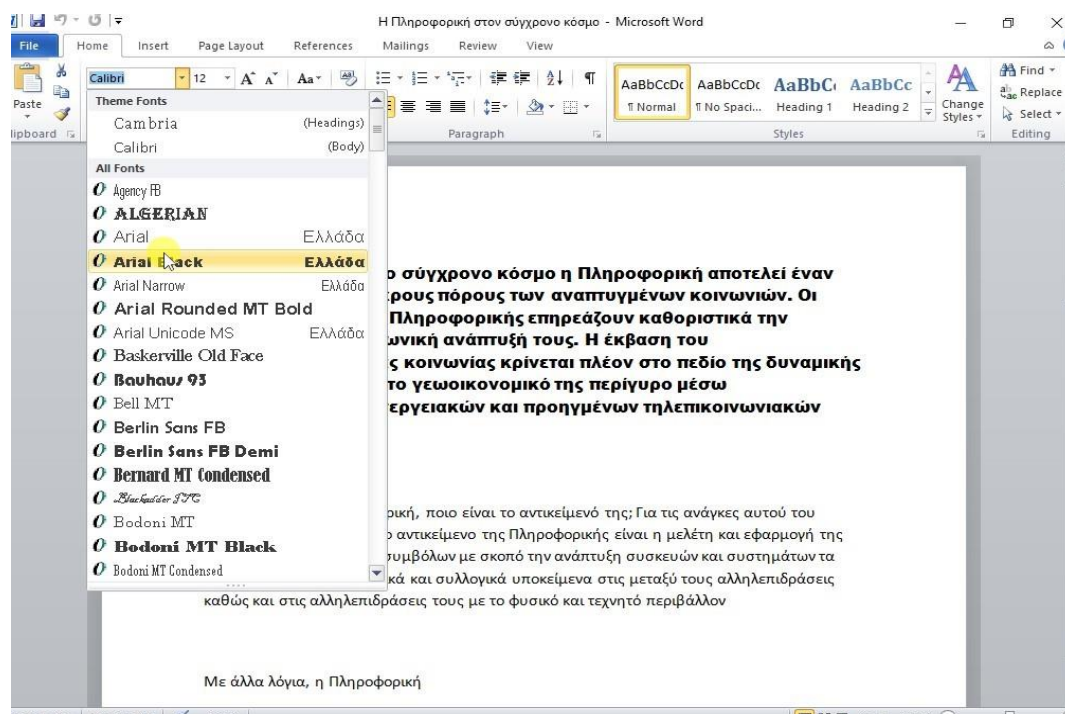
13. Μορφοποίηση γραμματοσειράς

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε τον τρόπο ρύθμισης των γραμματοσειρών κειμένου και του μεγέθους στο Microsoft Word 2010. Η εφαρμογή της Microsoft Word 2010 σας επιτρέπει να χρησιμοποιείτε διαφορετικές γραμματοσειρές διαφορετικού μεγέθους. Μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση του εγγράφου αλλάζοντας τις γραμματοσειρές και το μέγεθος τους. Συνήθως χρησιμοποιούνται διαφορετικές γραμματοσειρές για παραγράφους και επικεφαλίδες. Είναι σημαντικό να μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε διαφορετικές γραμματοσειρές. Σε αυτή την ενότητα θα διδαχθείτε πώς να αλλάξετε μια γραμματοσειρά και το μέγεθός της με απλά βήματα.

Αλλάζετε τον τύπο και μέγεθος γραμματοσειράς

Θα κατανοήσουμε εν συντομία τα κουμπιά γραμματοσειρών που θα χρησιμοποιήσουμε περαιτέρω σε αυτό το σεμινάριο. Παρακάτω είναι ένα στιγμιότυπο οθόνης για να σας δείξουμε μερικά κουμπιά που σχετίζονται με γραμματοσειρά

Βήμα 1^ο: Επιλέξτε το τμήμα του κειμένου που η γραμματοσειρά πρέπει να αλλάξει και κάντε κλικ στην καρτέλα Home. Τώρα κάντε κλικ στο κουμπί Τύπος γραμματοσειράς για να προβάλετε όλες τις διαθέσιμες γραμματοσειρές όπως φαίνεται στην Εικόνα 24.



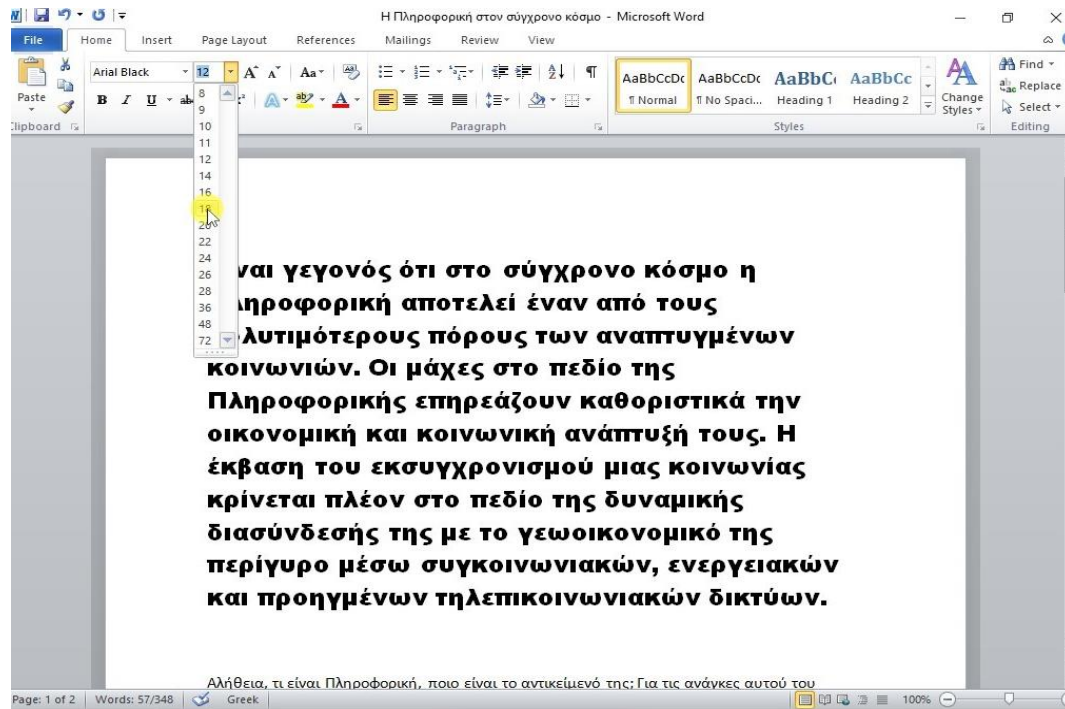
Εικόνα 24.Αλλαγή γραμματοσειράς.

Βήμα 2^ο: Προσπαθήστε να μετακινήσετε το δείκτη του ποντικιού πάνω από τις γραμματοσειρές που αναφέρονται. Θα δείτε ότι η γραμματοσειρά κειμένου αλλάζει όταν μετακινείτε το δείκτη του ποντικιού πάνω από διαφορετικές γραμματοσειρές. Τέλος, επιλέξτε μια επιθυμητή γραμματοσειρά κάνοντας κλικ πάνω στο όνομα της

Microsoft Word 2010

γραμματοσειράς στη λίστα. Έχουμε επιλέξει το **Arial Black** ως τη γραμματοσειρά για το δείγμα του κειμένου μας.

Βήμα 3^ο: Με παρόμοιο τρόπο, για να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς, κάντε κλικ πάνω στο κουμπί Μέγεθος γραμματοσειράς το οποίο θα εμφανίσει μια λίστα μεγέθους γραμματοσειράς. Θα χρησιμοποιήσετε την ίδια διαδικασία για να επιλέξετε το επιθυμητό μέγεθος γραμματοσειράς που έχετε χρησιμοποιήσει κατά την επιλογή ενός τύπου γραμματοσειράς όπως φαίνεται στην Εικόνα 25. Έχουμε επιλέξει το μέγεθος 18 για το κείμενο μας.



Εικόνα 25. Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς.

Τα παρακάτω κουμπιά έχουν τις εξής λειτουργίες στο Microsoft Word 2010.



: έντονη γράμματα



: πλαγιαστά γράμματα



: υπογραμμισμένα γράμματα

14. Εφαρμογή γρήγορων στυλ.

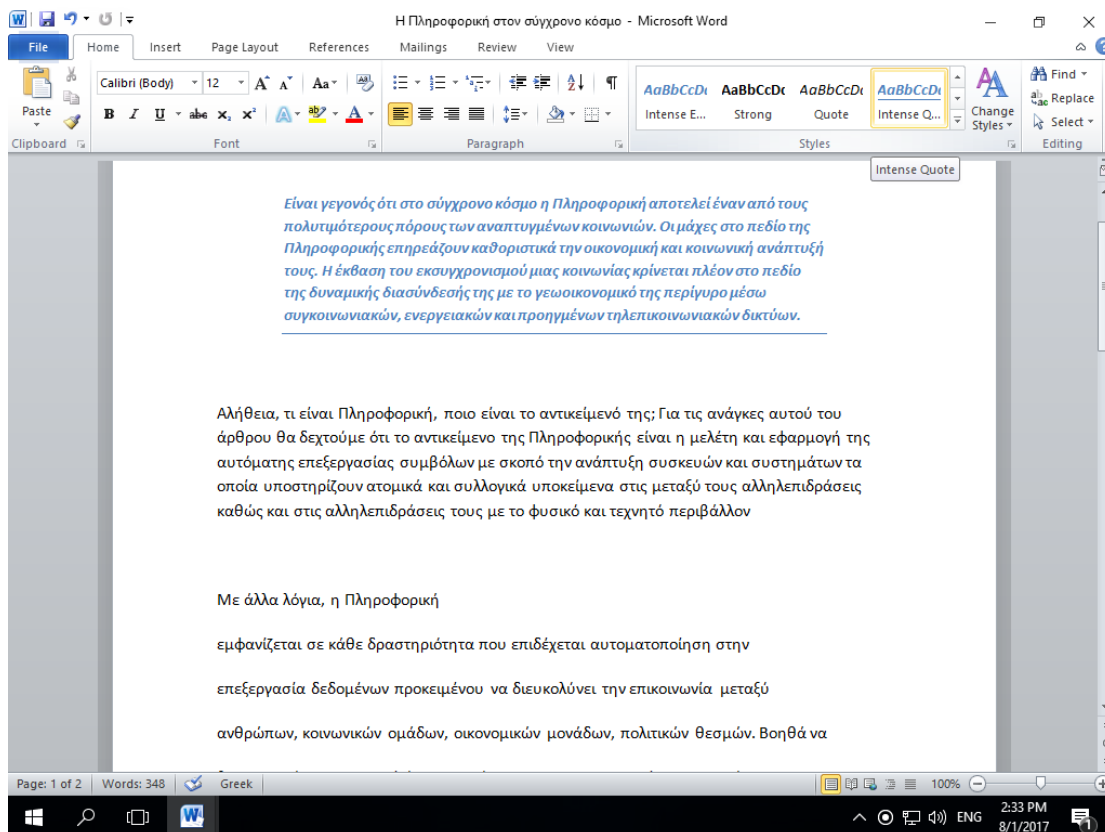
Σε αυτή την ενότητα αυτή θα συζητήσουμε για τη μορφοποίηση χαρακτήρων του κειμένου με την εφαρμογή προκαθορισμένων στυλ του μεγέθους της γραμματοσειράς και της γραμματοσειράς.

Χρήση των γρήγορων στυλ

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε τον τρόπο εφαρμογής των γρήγορων στυλ σε ένα επιλεγμένο τμήμα του κειμένου.

Βήμα 1^ο : Επιλέξτε ένα τμήμα του κειμένου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε κάποιο στυλ. Χρησιμοποιώντας το στυλ, μπορείτε να αλλάξετε το επιλεγμένο τμήμα του κειμένου ως επικεφαλίδα ή υπότιτλο ή τίτλο του εγγράφου. Μπορείτε να δοκιμάσετε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικά στυλ στο κείμενό σας ανάλογα με τις απαιτήσεις σας.

Βήμα 2^ο : Κάνετε κλικ στην καρτέλα Home και στη συνέχεια μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού σας πάνω από τα διαθέσιμα στυλ στη συλλογή στυλ. Θα δείτε ότι το επιλεγμένο τμήμα του κειμένου θα αλλάξει το στυλ του με βάση το επιλεγμένο στυλ όπως φαίνεται στην Εικόνα 26.

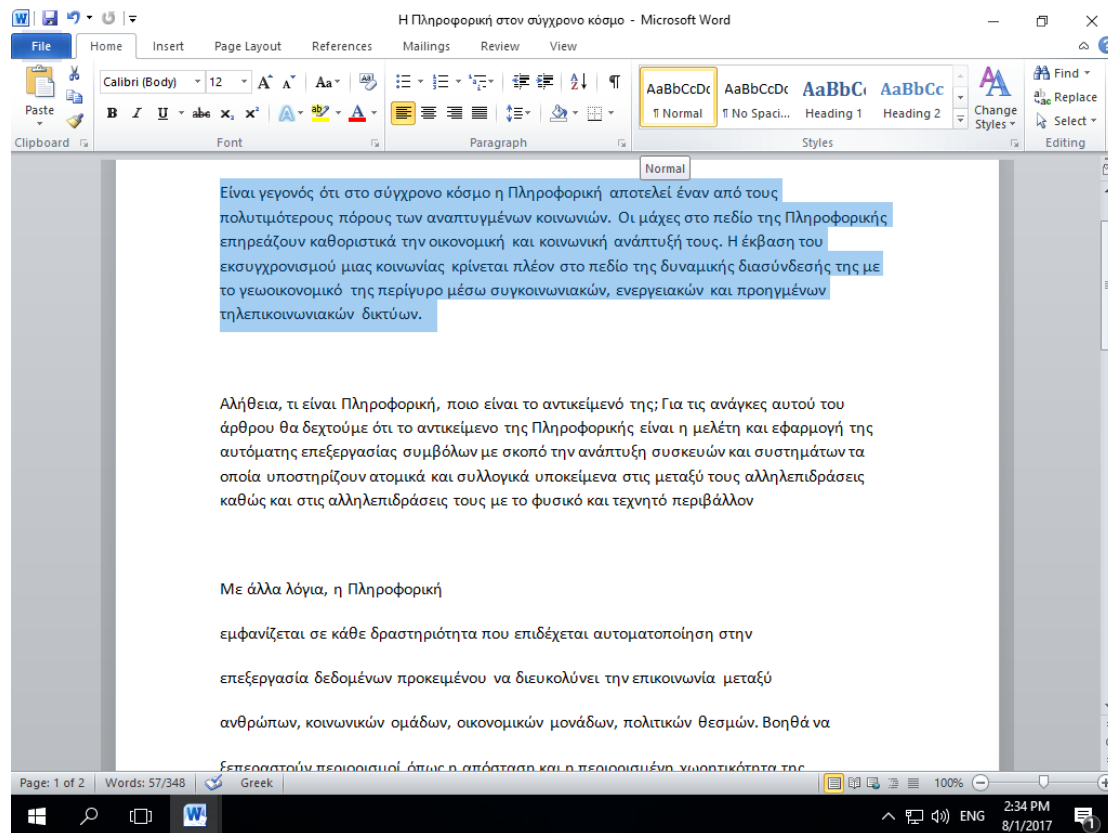


Εικόνα 26. Εφαρμογή στυλ..

Βήμα 3^ο : Τέλος, για να εφαρμόσετε ένα επιλεγμένο στυλ, κάντε κλικ πάνω στο στυλ και θα διαπιστώσετε ότι έχει εφαρμοστεί στο επιλεγμένο τμήμα του κειμένου.

Microsoft Word 2010

Μπορείτε να φέρετε ένα κείμενο στην κανονική του εμφάνιση επιλέγοντας το Κανονικό στυλ που είναι διαθέσιμο στη συλλογή στυλ όπως φαίνεται στην Εικόνα 27.



Εικόνα 27.Εφαρμογή κανονικού στυλ.

15. Στοιχισή κειμένου

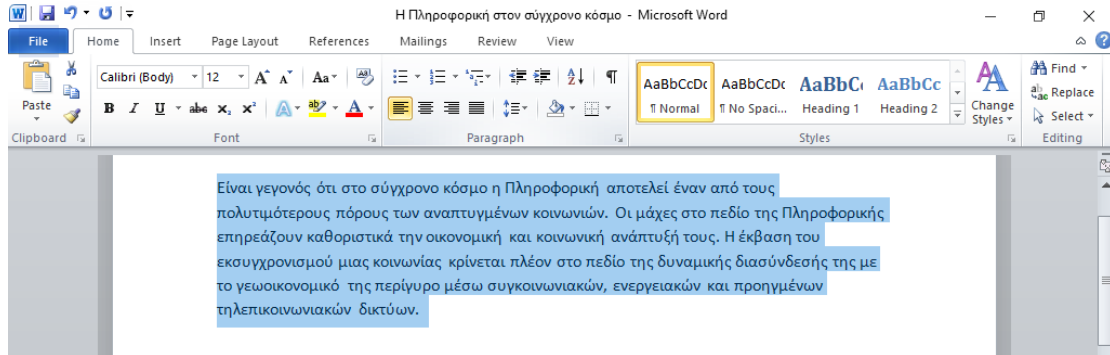
Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για την στοιχισή κειμένου στο Microsoft Word 2010. Υπάρχουν τέσσερις τύποι στοιχισής κειμένου διαθέσιμοι στο Microsoft Word 2010 και οι οποίοι είναι: ευθυγράμμιση αριστερά, κεντρική ευθυγράμμιση, δεξιά υπογράμμιση και πλήρης ευθυγράμμιση.

Microsoft Word 2010

Τα κουμπιά για τις ευθυγραμμίσεις κειμένου είναι:



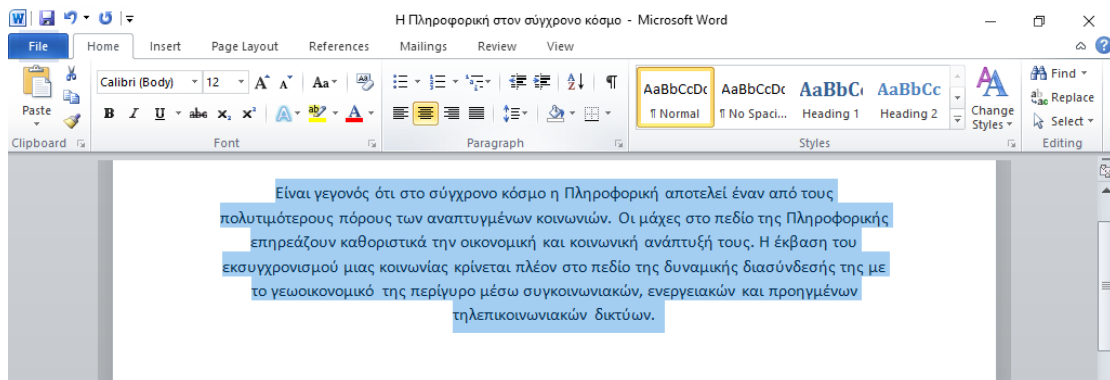
: Κείμενο με αριστερή ευθυγράμμιση



Εικόνα 28.Κείμενο με αριστερή ευθυγράμμιση



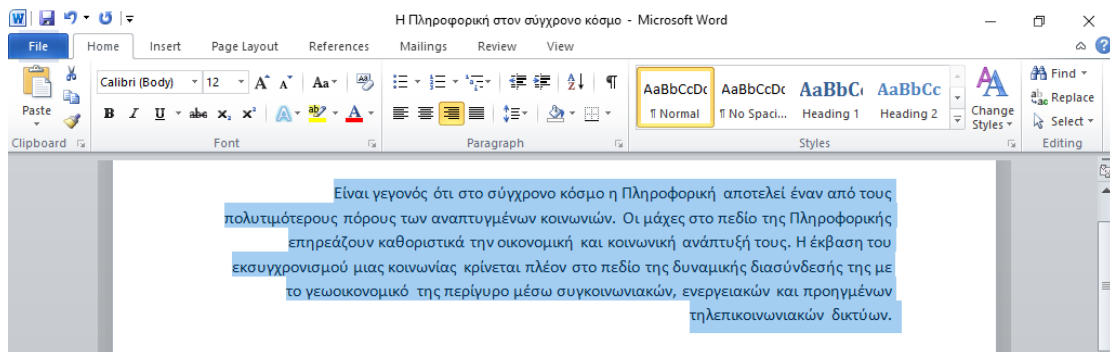
: Κείμενο με κεντρική ευθυγράμμιση



Εικόνα 29.Κείμενο με κεντρική ευθυγράμμιση



: Κείμενο με αριστερή ευθυγράμμιση

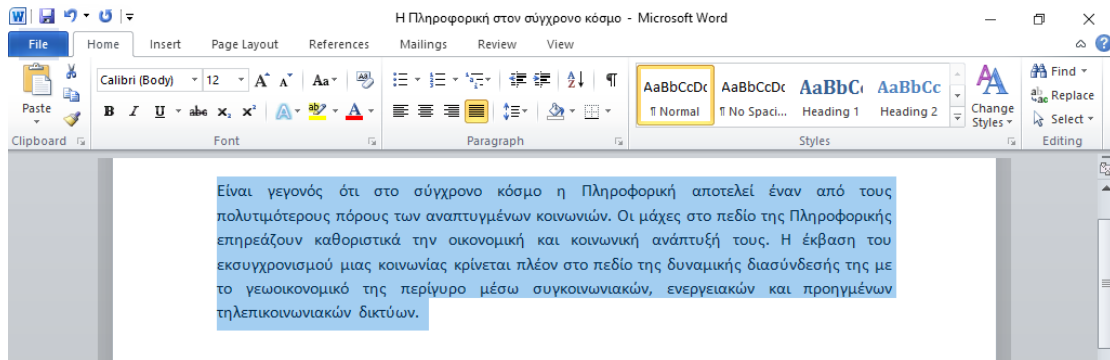


Εικόνα 30.Κείμενο με αριστερή ευθυγράμμιση



: Κείμενο με πλήρη (αριστερά και δεξιά) ευθυγράμμιση

Microsoft Word 2010



Εικόνα 31.Κείμενο με πλήρη (αριστερά και δεξιά) ευθυγράμμιση

16. Λίστες

Σε αυτή την ενότητα θα διδαχθείτε με απλά βήματα πως να δημιουργήσετε λίστες με κουκκίδες ή αριθμημένες λίστες.

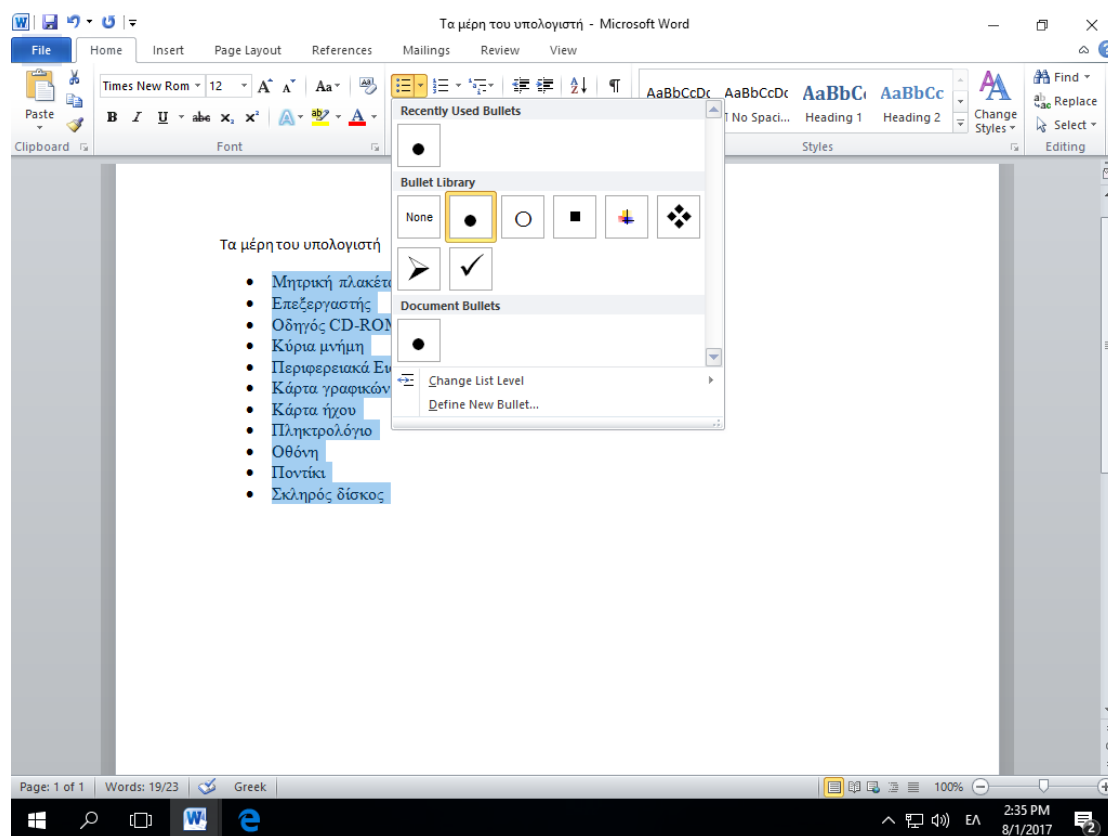
Δημιουργία λίστας από υπάρχον κείμενο:

Τα βήματα για τη δημιουργία λίστας με κουκκίδες ή αριθμημένης λίστας είναι τα εξής:

Βήμα 1^ο: Επιλέξτε μια λίστα την οποία θέλετε να τοποθετήσετε κουκκίδες ή αριθμούς. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε μέθοδο επιλογής κειμένου για να επιλέξετε το τμήμα του κειμένου.

Microsoft Word 2010

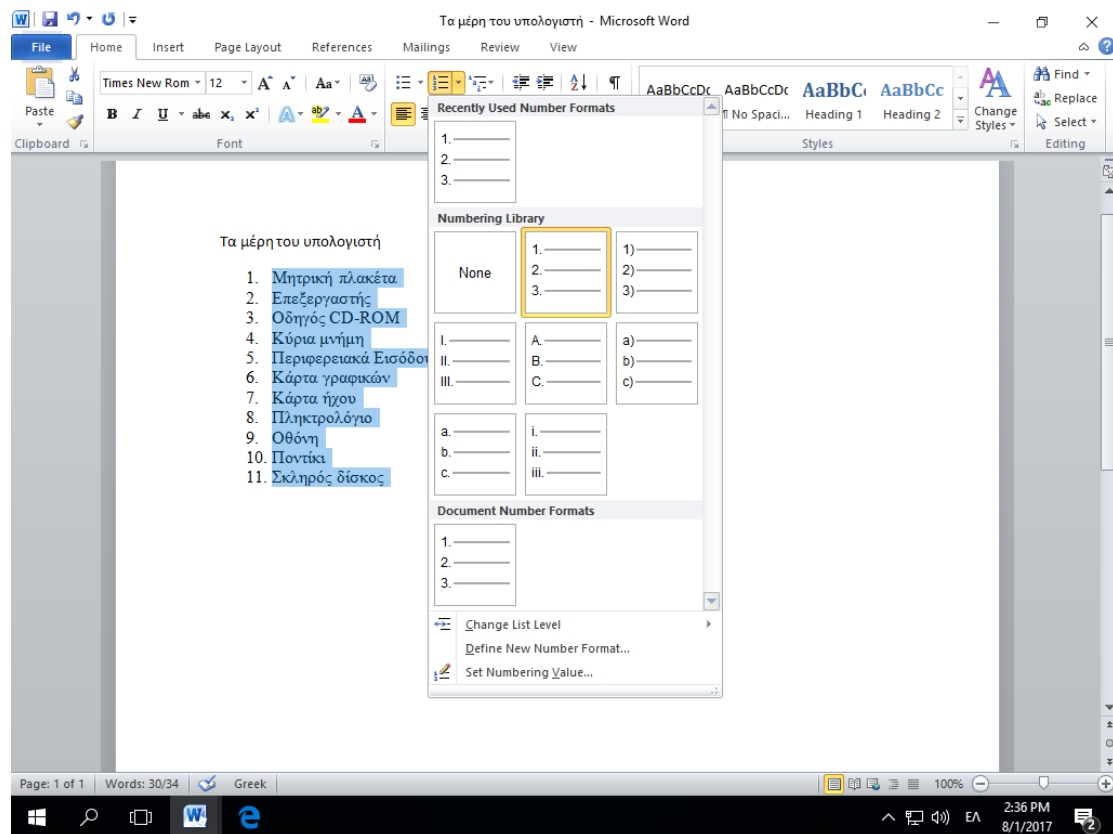
Βήμα 2^ο: Κάντε κλικ στο τρίγωνο του κουμπιού Bullet για να εμφανίσετε μια λίστα με κουκκίδες που θέλετε να αντιστοιχίσετε στη λίστα. Μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε διαθέσιμο στυλ κουκκίδας κάνοντας απλά κλικ πάνω του 'όπως την Εικόνα 32.



Εικόνα 32. Λίστα με κουκκίδες

Microsoft Word 2010

Βήμα 3^ο: Εάν είστε διατεθειμένοι να δημιουργήσετε μια λίστα με αριθμούς, κάντε κλικ στο τρίγωνο του αριθμού κουμπιών αντί για το κουτάκι για να εμφανίσετε μια λίστα αριθμών που θέλετε να αντιστοιχίσετε στη λίστα. Μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε διαθέσιμο στυλ αρίθμησης κάνοντας απλά κλικ πάνω του όπως την Εικόνα 33.



Εικόνα 33. Λίστα με αριθμούς.

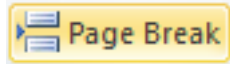
17. Χειροκίνητη εισαγωγή αλλαγής σελίδας

Σε αυτή την ενότητα αυτή θα συζητήσουμε για τη χειροκίνητη αλλαγή σελίδας για την καλύτερη οργάνωση του περιεχομένου του εγγράφου μας.

Για να εισάγετε μια αλλαγή σελίδας:

Βήμα 1^ο : Τοποθέτησε το δρομέα στο σημείο εισαγωγής για αλλαγής σελίδας.

Βήμα 2^ο : Κάνετε κλικ στην καρτέλα Insert και ακολούθως κάνετε κλικ στην επιλογή



. Εναλλακτικά μπορείς να χρησιμοποιήσεις τα πλήκτρα Ctrl + Enter από το πληκτρολόγιο.

Για να διαγράψετε μια αλλαγή σελίδας:

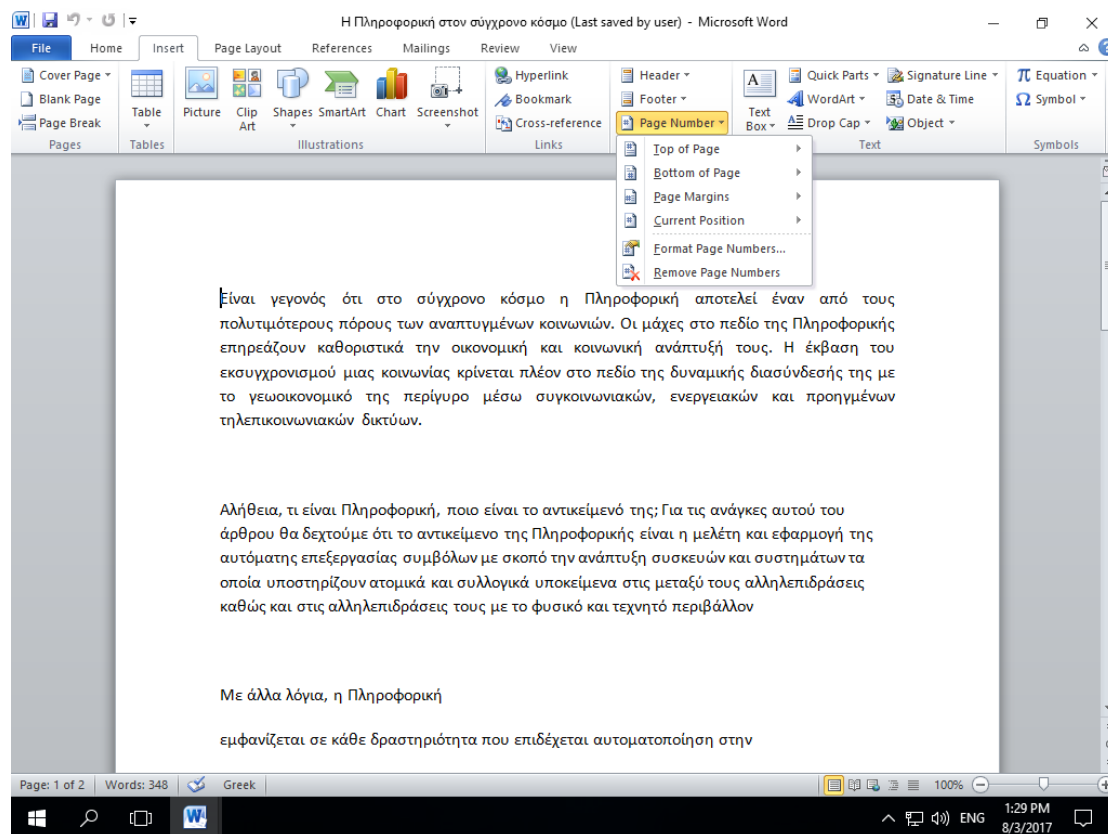
Εμφανίστε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες όπως αναφέρετε στην ενότητα 9.Προβολή μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων. Εντοπίστε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες που αναγράφεται ...Page Break... . Τοποθετήστε το δρομέα στην αρχή του ...Page Break... και από το πληκτρολόγιο πατήστε το πλήκτρο Delete.

18. Εισαγωγή αρίθμησης σελίδας.

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε τον τρόπο προσθήκης αριθμών στις σελίδες μας στο Microsoft Word 2010. Το Microsoft Word 2010 έχει την δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής αριθμών στις σελίδες του εγγράφου σας. Συνήθως, οι αριθμοί σελίδων τοποθετούνται στην κεφαλίδα ή στο κάτω μέρος του εγγράφου.

Ακολουθούν τα βήματα για να προσθέσετε αριθμούς σελίδων σε ένα έγγραφο του Microsoft Word 2010.

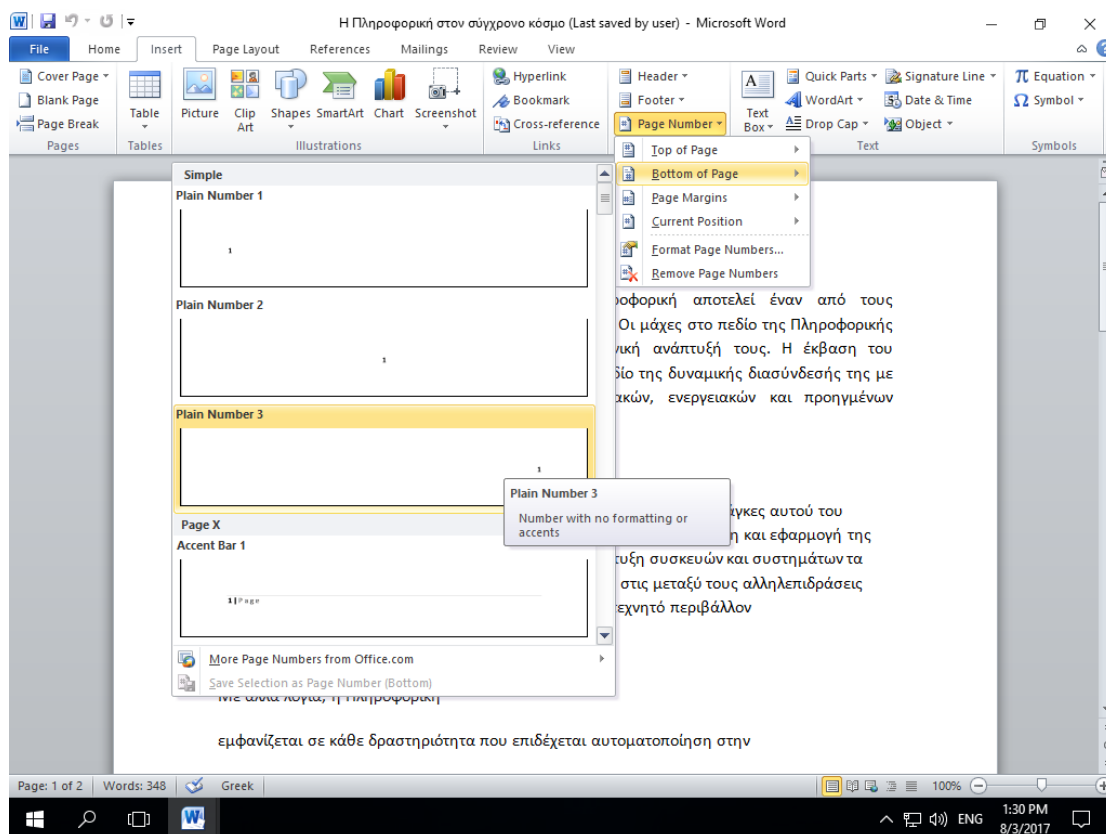
Βήμα 1^ο: Κάνετε κλικ στην καρτέλα Insert και κάνετε κλικ στο κουμπί Page Number που είναι διαθέσιμο στην ενότητα Header & Footer. Αυτό θα εμφανίσει μια λίστα επιλογών για την εμφάνιση του αριθμού σελίδας στην κορυφή, στη βάση, στην τρέχουσα θέση όπως φαίνεται στην Εικόνα 34



Εικόνα 34. Επιλογή εισαγωγής αρίθμησης σελίδων.

Βήμα 2^ο: Όταν μετακινείτε τον δείκτη του ποντικιού στις διαθέσιμες επιλογές, εμφανίζει επιπλέον μορφές αρίθμησης σελίδων που θα εμφανιστούν. Για παράδειγμα, όταν παίρνω τον δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Bottom of Page → Plain Number 3 εμφανίζει την ακόλουθη αρίθμηση.

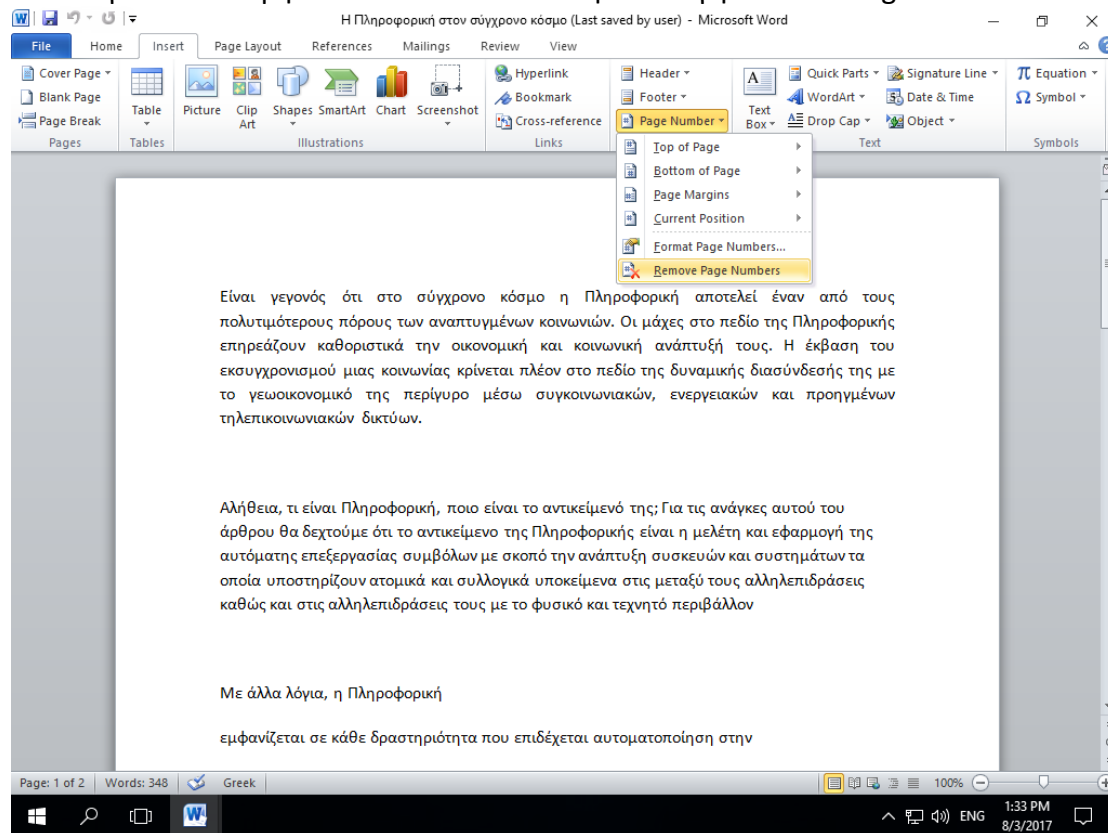
Microsoft Word 2010



Βήμα 3^ο: Τέλος, επιλέξτε οποιοδήποτε από τα στυλ αριθμών σελίδας. Έχω επιλέξει το στυλ Plain Number 3 κάνοντας κλικ πάνω του.

Διαγραφή αρίθμησης σελίδων

Βήμα 1^ο: Κάνετε κλικ στην καρτέλα Insert και ακολούθως Page Number. Από τον κατάλογο που θα εμφανιστεί κάνετε κλικ στην επιλογή Remove Page Numbers



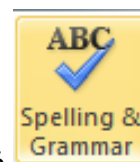
Εικόνα 35. Διαγραφή αρίθμησης σελίδων.

19. Έλεγχος ορθογραφίας

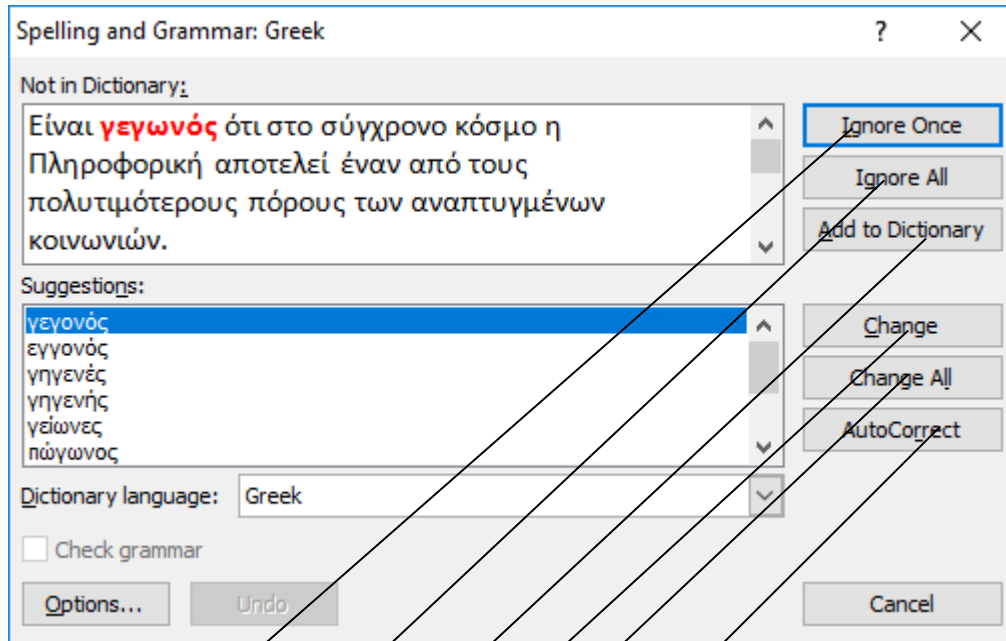
Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πώς να ελέγξετε την ορθογραφία και τη γραμματική στο Microsoft Word 2010. Το Microsoft Word 2010 παρέχει έναν αξιοπρεπή έλεγχο ορθογραφίας και γραμματικής που σας δίνει τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να διορθώσετε όλα τα λάθη ορθογραφίας και γραμματικής στο έγγραφό σας. Το Microsoft Word 2010 είναι αρκετά έξυπνο για να εντοπίσει εσφαλμένες εκφράσεις ή κακή χρήση της ορθογραφίας, καθώς και γραμματικά λάθη. Το Microsoft Word 2010 υπογραμμίζει τα λάθη ως εξής.

- Κόκκινη υπογράμμιση κάτω από ορθογραφικά λάθη.
- Πράσινη υπογράμμιση κάτω από γραμματικά σφάλματα.

Για να κάνετε έλεγχο ορθογραφίας και γραμματικής στο έγγραφό σας ακολουθείστε τα εξής βήματα:



Βήμα 1^ο: Κάνετε κλικ στην καρτέλα Review και ακολούθως στην επιλογή .
Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου της Εικόνας 36.



Εικόνα 36. Παράθυρο διαλόγου Spelling and Grammar.

Τώρα έχετε τις παρακάτω επιλογές για να διορθώσετε τα ορθογραφικά λάθη:

Ignore Once: Εάν είστε διατεθειμένοι να αγνοήσετε μια λέξη, κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί και το Microsoft Word 2010 αγνοεί τη λέξη.

Ignore All: Όπως το κουμπί Ignore, αλλά αυτό αγνοεί όλες τις περιπτώσεις της ίδιας λανθασμένης ορθογραφίας σε ολόκληρο το έγγραφο.

Add to Dictionary: Επιλέξτε Add to Dictionary για να προσθέσετε τη λέξη στο λεξικό ορθογραφίας του Microsoft Word 2010.

Change: Αυτό θα αλλάξει τη λάθος λέξη χρησιμοποιώντας την προτεινόμενη σωστή λέξη από τη περιοχή λέξεων Suggestions.

Change All: Όπως το κουμπί Change, αλλά αυτό αλλάζει όλες τις εμφανίσεις του ίδιου ορθογραφικού λάθους σε ολόκληρο το έγγραφο.

AutoCorrect: Εάν επιλέξετε μια πρόταση, το Microsoft Word 2010 δημιουργεί μια καταχώρηση αυτόματης διόρθωσης που διορθώνει αυτόματα αυτό το σφάλμα ορθογραφίας από τώρα και στο εξής.

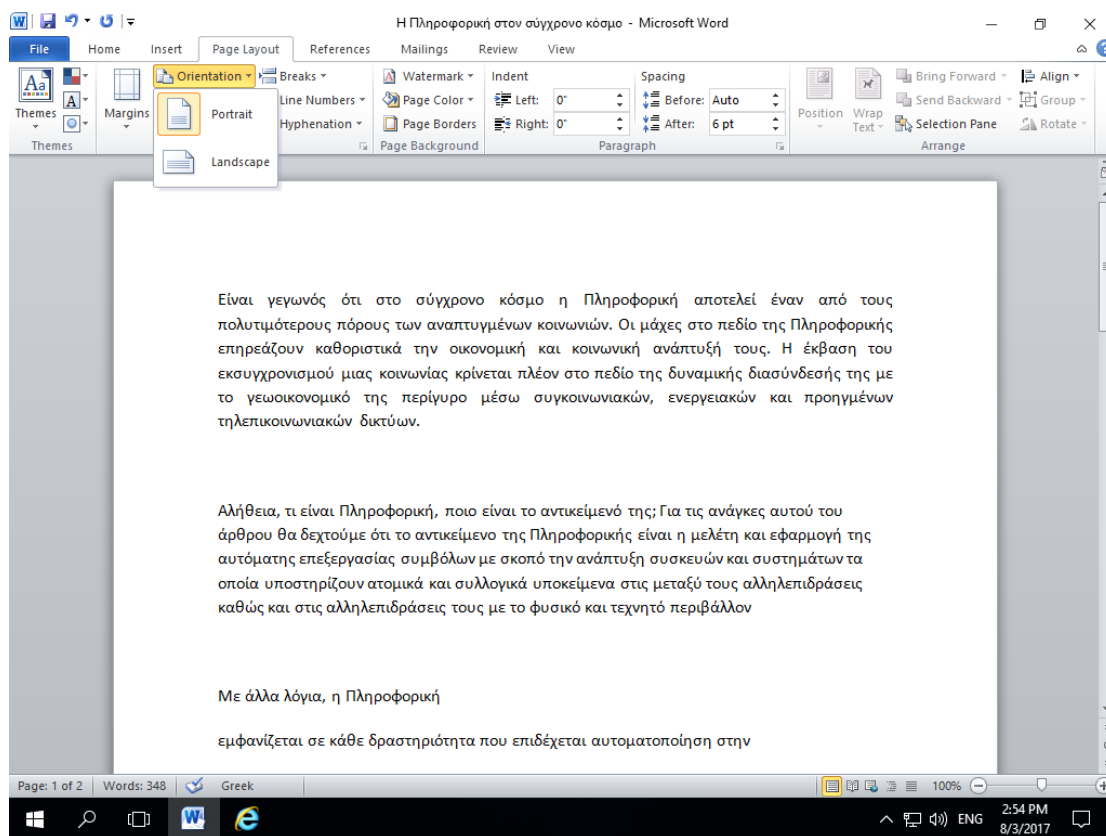
20. Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας, αλλαγή περιθωρίων.

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για τον προσανατολισμό και αλλαγή περιθωρίων της σελίδας του εγγράφου σας στο Microsoft Word 2010.

Ο προσανατολισμός σελίδας είναι χρήσιμος όταν εκτυπώνετε τις σελίδες σας. Από προεπιλογή, το Microsoft Word εμφανίζει μια σελίδα σε κατακόρυφο προσανατολισμό και στην περίπτωση αυτή το πλάτος της σελίδας είναι μικρότερο από το ύψος της σελίδας. Μπορείτε να αλλάξετε τον προσανατολισμό της σελίδας από κατακόρυφο σε οριζόντιο προσανατολισμό. Σε αυτή την περίπτωση, το πλάτος της σελίδας θα είναι μεγαλύτερο από το ύψος της σελίδας

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε τον τρόπο αλλαγής του προσανατολισμού της σελίδας ενός εγγράφου.

Βήμα 1^ο: Ανοίξτε το έγγραφο του Microsoft Word 2010 του οποίου ο προσανατολισμός πρέπει να αλλάξει. Από προεπιλογή, ο προσανατολισμός θα είναι Portrait όπως φαίνεται στην Εικόνα 37 .



Εικόνα 37. Προσανατολισμός σελίδας Portrait

Βήμα 2^ο: Κάνετε κλικ στην καρτέλα Page Layout και κάνετε κλικ στο κουμπί Orientation που είναι διαθέσιμο στην περιοχή Page Setup. Αυτό θα εμφανίσει ένα κατάλογο με δύο επιλογές Portrait και Landscape.

Microsoft Word 2010

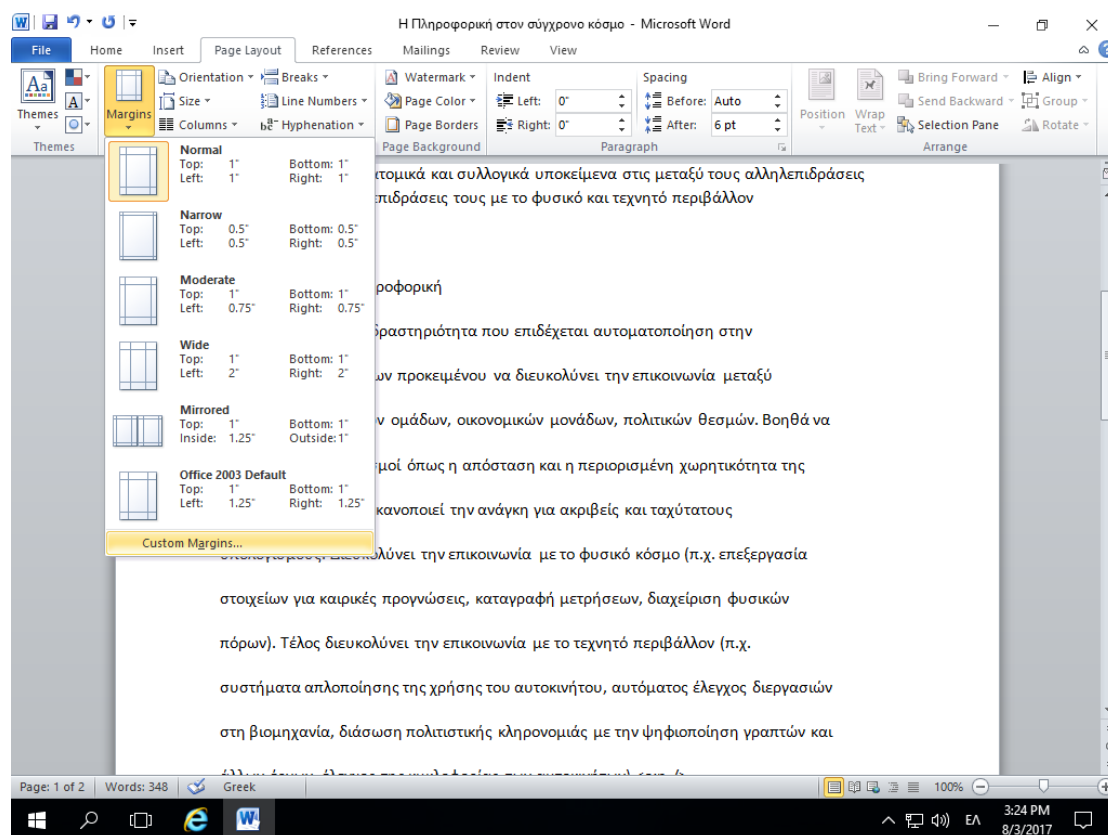
Βήμα 3^ο: Κάνετε κλικ σε οποιαδήποτε από τις επιλογές που θέλετε να ορίσετε στον προσανατολισμό της σελίδας σας. Επειδή η σελίδα μας είναι ήδη σε κατακόρυφο προσανατολισμό, θα κάνουμε κλικ στην επιλογή Landscape για να αλλάξουμε τον προσανατολισμό.

Τα περιθώρια είναι ο χώρος μεταξύ της άκρης του χαρτιού και του κειμένου. Μπορείτε να ρυθμίσετε τα δεξιά, αριστερά, πάνω και κάτω περιθώρια του εγγράφου σας. Από προεπιλογή, το Microsoft Word 2010 ορίζει όλα τα περιθώρια αριστερά, δεξιά, πάνω και κάτω σε 2,5 εκατοστόμετρα (1 ίντσα).

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε τον τρόπο ρύθμισης περιθωρίων σε ένα ανοικτό έγγραφο.

Βήμα 1^ο: Ανοίξτε το έγγραφο, τα περιθώρια των οποίων πρέπει να ρυθμιστούν. Εάν θέλετε τα περιθώρια να εφαρμοστούν μόνο σε ένα επιλεγμένο τμήμα ενός εγγράφου, επιλέξτε αυτό το συγκεκριμένο τμήμα.

Βήμα 2^ο: Κάντε κλικ στην καρτέλα Page Layout και κάνετε κλικ στο κουμπί Margins στην ομάδα Page Setup. Αυτό θα εμφανίσει μια λίστα επιλογών που μπορούν να επιλεγούν εάν σας ικανοποιούν. Αν δεν σας ικανοποιούν μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή Custom Margins που είναι διαθέσιμη στο κάτω μέρος όπως φαίνεται στην Εικόνα 37.



Εικόνα 38. Επιλογή Custom Margins.

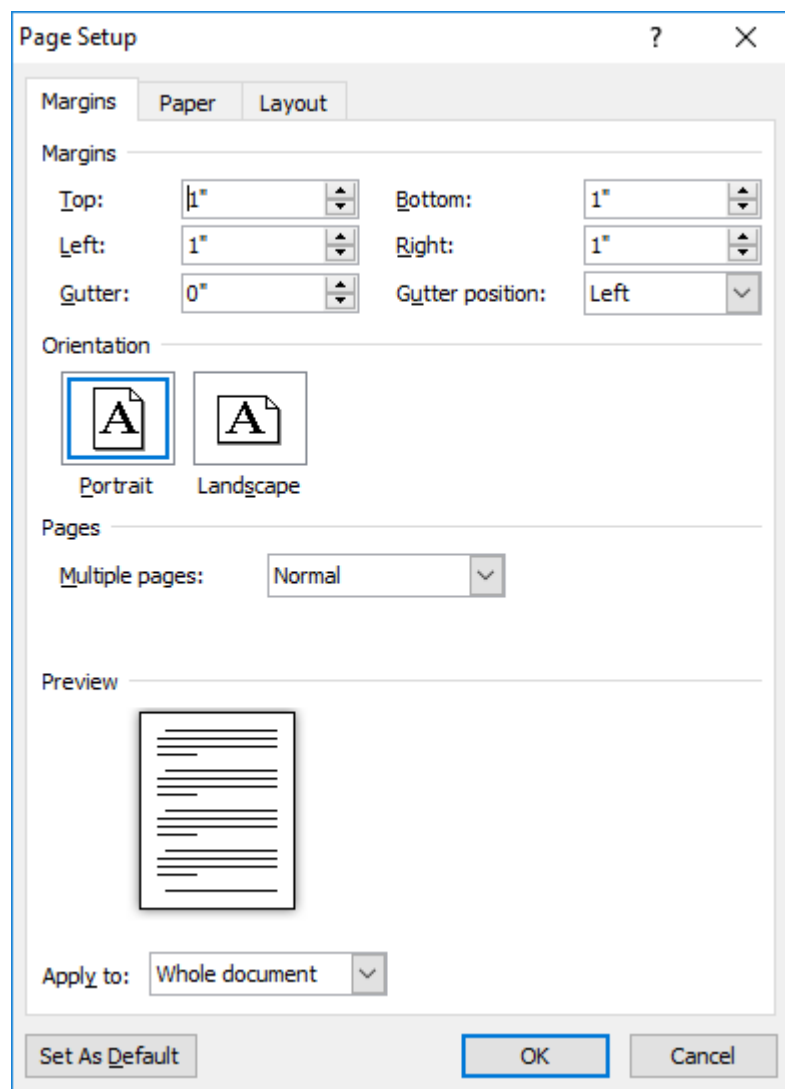
Μπορείτε επίσης να επιλέξετε κάποιο από τα προκαθορισμένα περιθώρια από τη

Microsoft Word 2010

λίστα, αλλά χρησιμοποιώντας την επιλογή Custom Margins θα έχετε περισσότερο έλεγχο σε όλες τις ρυθμίσεις .

Βήμα 3^ο: Από το παράθυρο διαλόγου Page Setup όπως φαίνεται στην Εικόνα 39, όπου μπορείτε να ορίσετε το επάνω, αριστερά, δεξιά και κάτω περιθώριο κάτω από την

καρτέλα Margins. Ακολούθως κάνετε κλικ στο κουμπί .



Εικόνα 39. Παράθυρο διαλόγου Page Setup.

21. Αυτόματη εισαγωγή πίνακα περιεχομένων

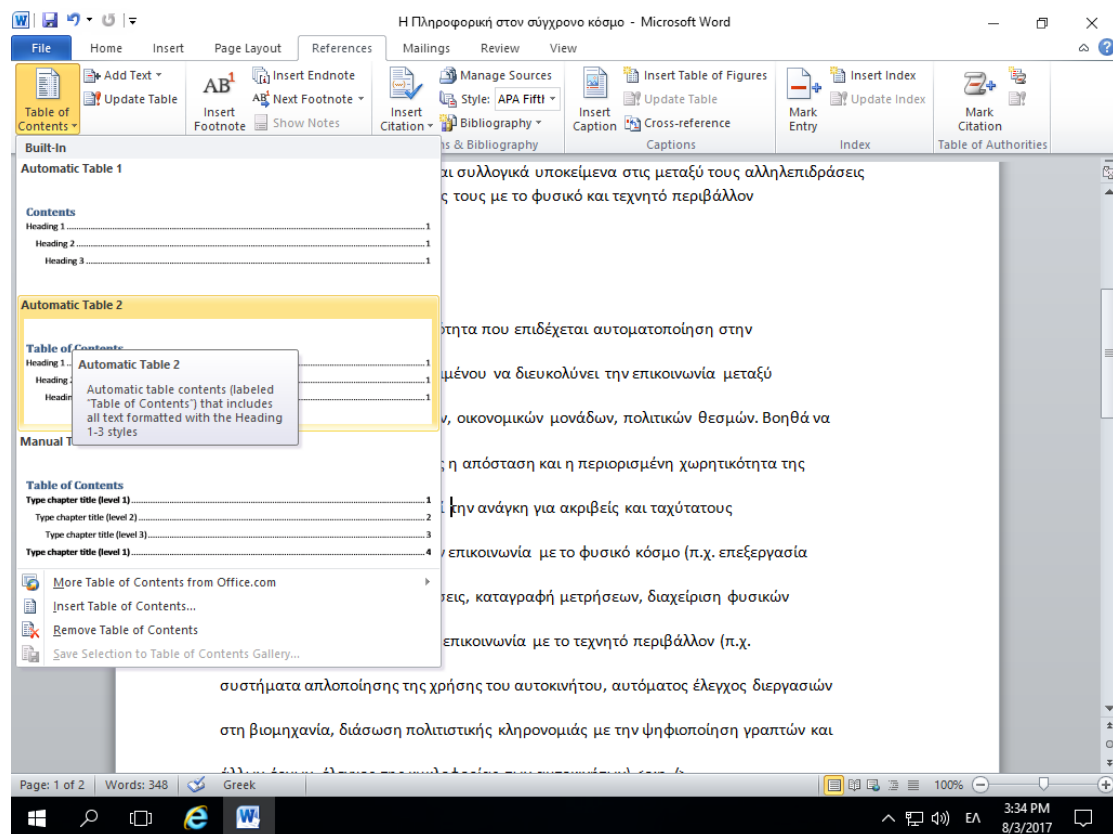
Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε πώς να δημιουργήσετε πίνακα περιεχομένων στο Microsoft Word 2010. Ένας πίνακας περιεχομένων (ή TOC) είναι ένας κατάλογος επικεφαλίδων με τη σειρά με την οποία εμφανίζονται στο έγγραφο. Μπορείτε να ορίσετε μια λίστα με τίτλους που θα πρέπει να αποτελούν μέρος του πίνακα περιεχομένων. Ας μάθουμε πώς να δημιουργήσουμε έναν Πίνακα Περιεχομένων. Ένας πίνακας περιεχομένων βοηθάει στην εύκολη πλοήγηση σε ένα έγγραφο του Microsoft Word 2010 παρέχοντας σχετικούς αριθμούς σελίδων και απευθείας συνδέσεις σε διάφορες επικεφαλίδες που είναι διαθέσιμες σε αυτές τις σελίδες.

Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

Τα παρακάτω θα σας βοηθήσουν να δημιουργήσετε πίνακα περιεχομένων στο Microsoft Word χρησιμοποιώντας διάφορα επίπεδα τίτλων.

Βήμα 1^ο: Εξετάστε ένα έγγραφο που έχει διαφορετικά επίπεδα επικεφαλίδων Heading 1, Heading 2 .κ.τ.λ.

Βήμα 2^ο: Μπορείτε να εισάγετε έναν πίνακα περιεχομένου οπουδήποτε στο έγγραφο, αλλά η καλύτερη θέση είναι πάντα στην αρχή του εγγράφου. Έτσι, φέρτε το σημείο εισαγωγής σας στην αρχή του εγγράφου και στη συνέχεια κάνετε κλικ στην καρτέλα References που ακολουθείται από το κουμπί Table of Contents όπως φαίνεται στη Εικόνα 40. Αυτό θα εμφανίσει μια λίστα από επιλογές.



Εικόνα 40. Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένων.

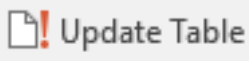
Βήμα 3^ο: Επιλέξτε οποιαδήποτε από τις εμφανιζόμενες επιλογές απλά κάνοντας κλικ σε αυτή την επιλογή. Ένας πίνακας περιεχομένου θα εισαχθεί στην επιλεγμένη τοποθεσία.

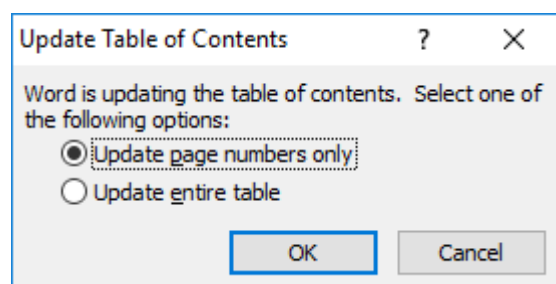
Ενημέρωση του πίνακα περιεχομένων

Όταν εργάζεστε σε ένα έγγραφο του Microsoft Word 2010, τότε ο αριθμός των σελίδων και το περιεχόμενό τους παραμένει αμετάβλητος και συνεπώς πρέπει να ενημερώσετε τον πίνακα περιεχομένων.

Ακολουθούν τα βήματα για την ενημέρωση ενός υπάρχοντος πίνακα περιεχομένων στο Microsoft Word 2010.

Βήμα 1^ο: Σκεφτείτε ότι έχετε ήδη έναν πίνακα περιεχομένου όπως τον έχετε δημιουργήσει με τη πιο πάνω διαδικασία. Κάνετε κλικ στην καρτέλα References και

ακολουθώντας στο κουμπί . Αυτό θα εμφανίσει το πλαίσιο διαλόγου Update Table of Contents με δύο επιλογές όπως φαίνεται στην Εικόνα 41.



Εικόνα 41. Παράθυρο διαλόγου Update Table of Contents.

Βήμα 2^ο: Αν θέλετε να ενημερώσετε μόνο τους αριθμούς σελίδων τότε επιλέξτε την πρώτη επιλογή Update page numbers only. Εάν να ενημερώσετε ολόκληρο το πίνακα, επιλέξτε τη δεύτερη επιλογή Update entire table.

Βήμα 3^ο: Κάνετε κλικ στο κουμπί OK.

Διαγραφή του πίνακα περιεχομένων

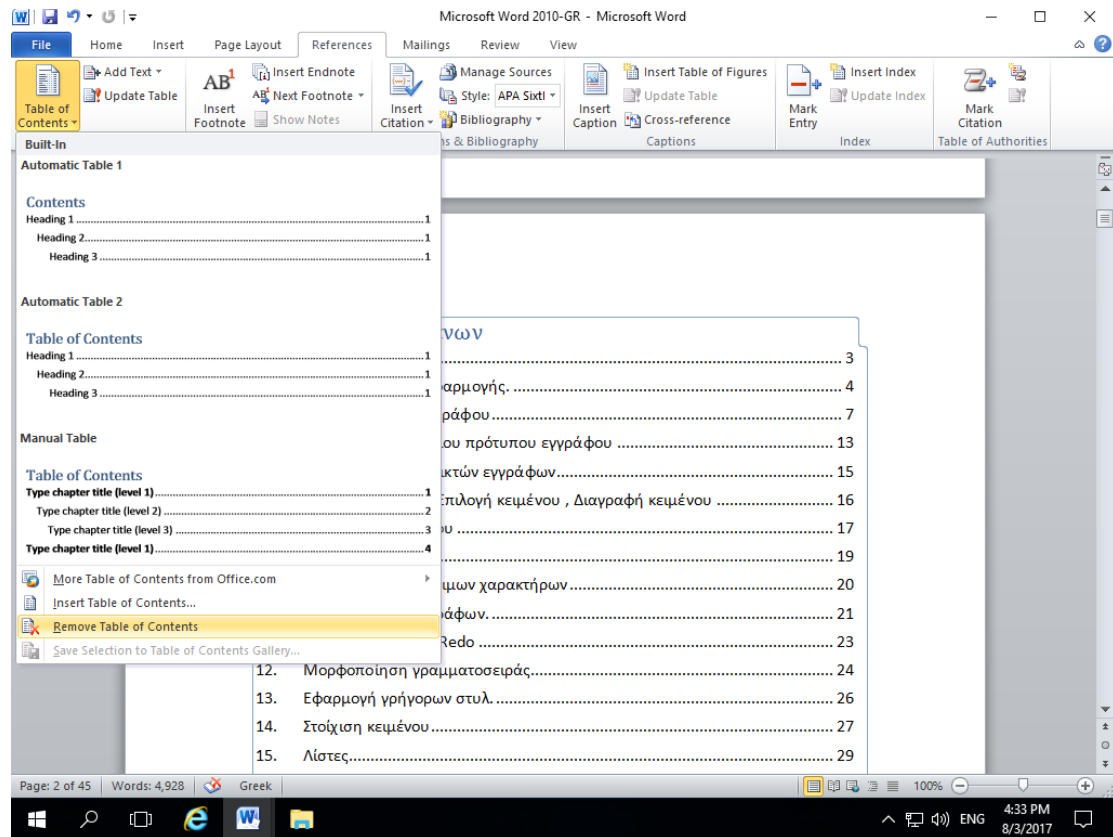
Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να διαγράψετε έναν υπάρχον πίνακα περιεχομένων από το Microsoft Word 2010

Βήμα 1^ο: Σκεφτείτε ότι έχετε ήδη έναν πίνακα περιεχομένου όπως το προηγούμενο παράδειγμα.

Βήμα 2^ο: Κάνετε κλικ στην καρτέλα References και ακολουθώντας κλικ στο τριγωνάκι δίπλα από το Table of Contents.

Microsoft Word 2010

Βήμα 3^ο: Κάνετε κλικ στην επιλογή Remove Table of Contents για να διαγράψετε τον πίνακα περιεχομένων όπως φαίνεται στην Εικόνα 42.



Εικόνα 42. Διαγραφή πίνακα περιεχομένων.

22. Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου

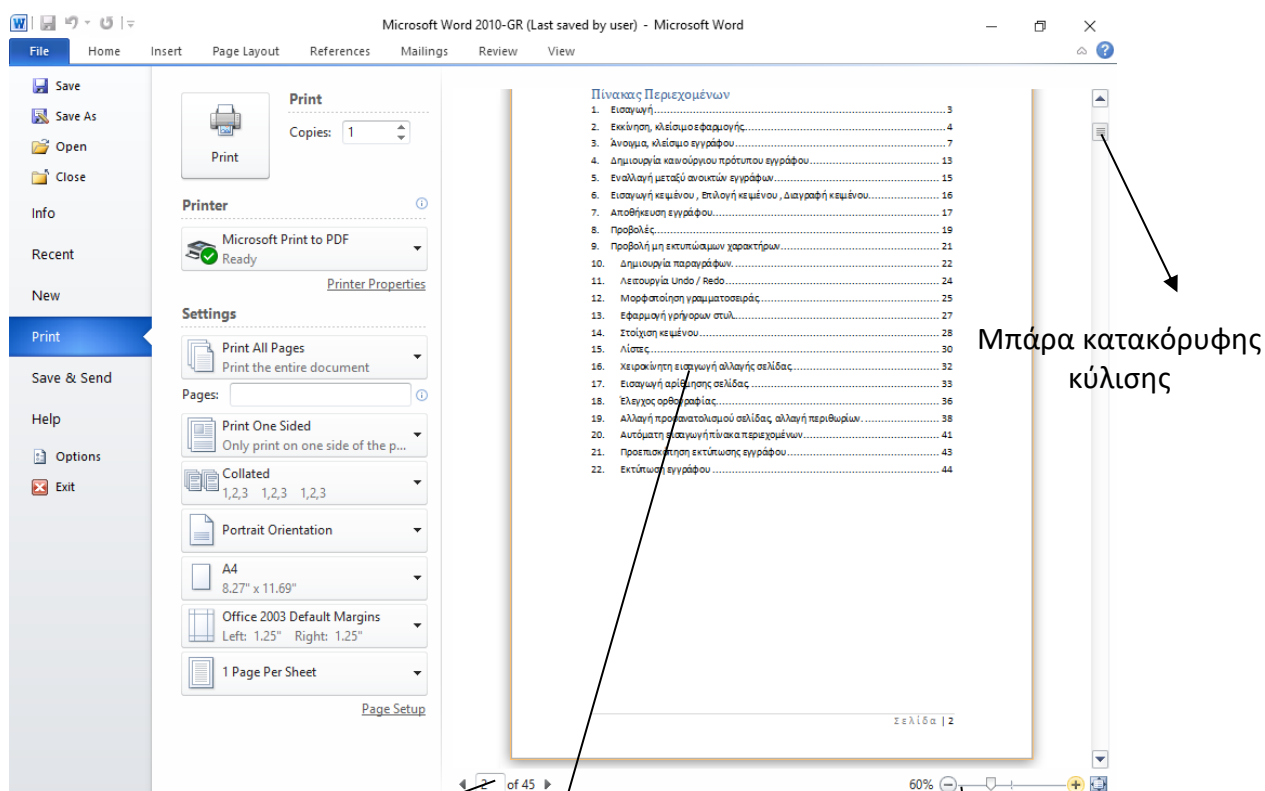
Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε για την προεπισκόπηση εγγράφων στο Microsoft Word 2010. Όταν είστε έτοιμοι για εκτύπωση του εγγράφου, συνιστάται πάντοτε να κάνετε προεπισκόπηση του εγγράφου προτού στείλετε το έγγραφο για τελική εκτύπωση. Κατά τη διάρκεια της προεπισκόπησης του εγγράφου ίσως ανακαλύψετε ότι το καθορισμένο περιθώριο δεν είναι κατάλληλο ή πολλά αντικείμενα μπορεί να μην φαίνονται καλά μετά την εκτύπωση, έτσι ώστε να τα διορθώσετε πριν την εκτύπωση του εγγράφου.

Τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να προ-επισκοπήσετε το έγγραφό σας στο Microsoft Word 2010.

Βήμα 1^ο: Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να προεπισκοπήσετε.

Βήμα 2^ο: Κάντε κλικ στην καρτέλα File και μετά Print. Αυτό θα εμφανίσει μια προεπισκόπηση του εγγράφου στη δεξιά στήλη. Μπορείτε να μετακινηθείτε προς τα επάνω ή να μετακινηθείτε προς τα κάτω στο έγγραφο σας για να περιηγηθείτε μέσα από το έγγραφο χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.

Βήμα 3^ο: Μόλις τελειώσετε με την προεπισκόπηση σας, μπορείτε να κάνετε κλικ στην καρτέλα Home για να μεταβείτε στο πραγματικό περιεχόμενο του εγγράφου.



Εικόνα 43. Παράθυρο διαλόγου Print Preview.

Τρέχουσα σελίδα

Περιοχή προεπισκόπησης εκτύπωσης

Εργαλειοθήκη μεγέθυνσης

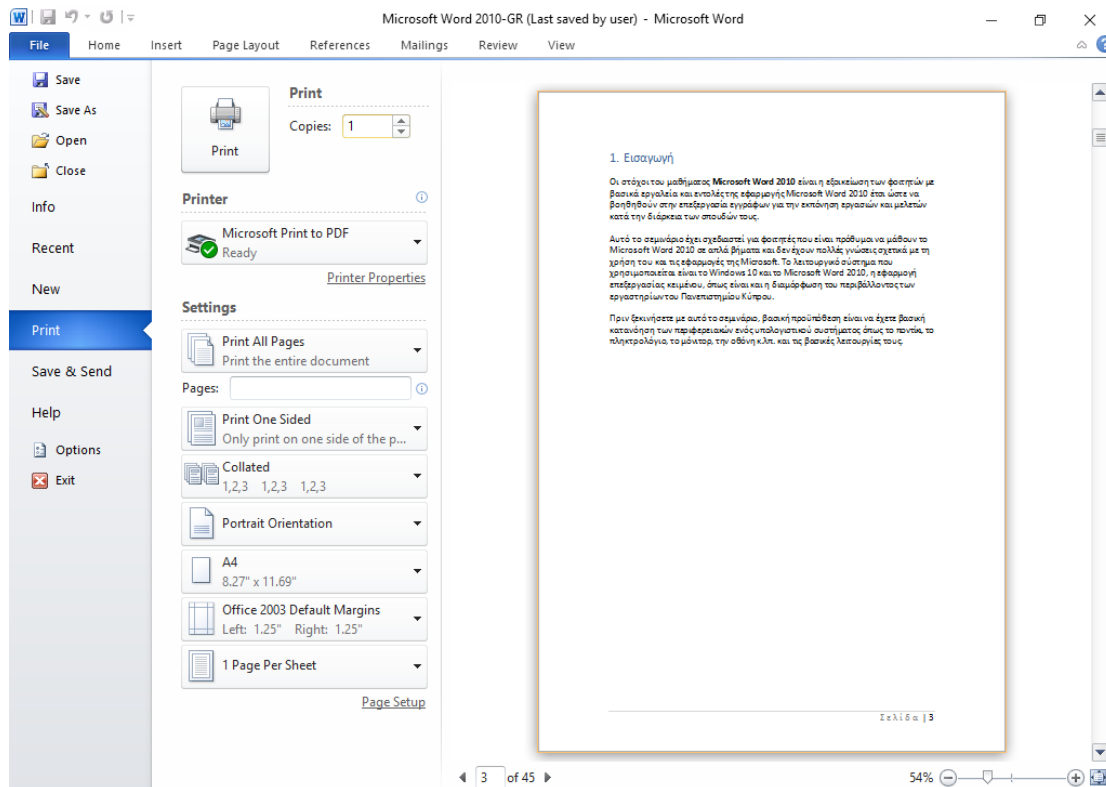
23. Εκτύπωση εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα θα συζητήσουμε τον τρόπο εκτύπωσης εγγράφων στο Microsoft Word 2010. Σκεφτείτε ότι προηγουμένως έχετε κάνει προεπισκόπηση και διόρθωση του εγγράφου σας και είστε έτοιμοι για την τελική εκτύπωση. Η ενότητα αυτή θα σας διδάξει πώς να εκτυπώσετε ένα μέρος ή το πλήρες έγγραφο σας.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας:

Βήμα 1^ο: Ανοίξτε το έγγραφο για το οποίο θέλετε να δείτε την προεπισκόπηση. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα File και μετά την επιλογή Print όπως και τη διαδικασία που έχετε κάνει προηγουμένως στην προεπισκόπηση του εγγράφου.

Βήμα 2^ο: Προτού εκτυπώσετε μπορείτε να ορίσετε διάφορες επιλογές εκτύπωσης όπως φαίνονται στην Εικόνα 44 πιο κάτω.

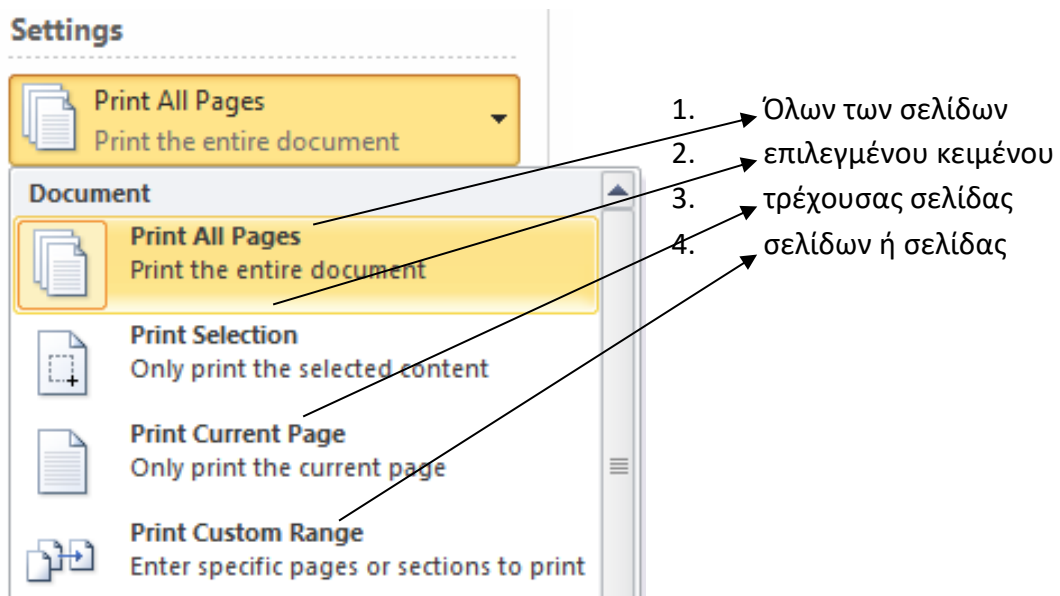


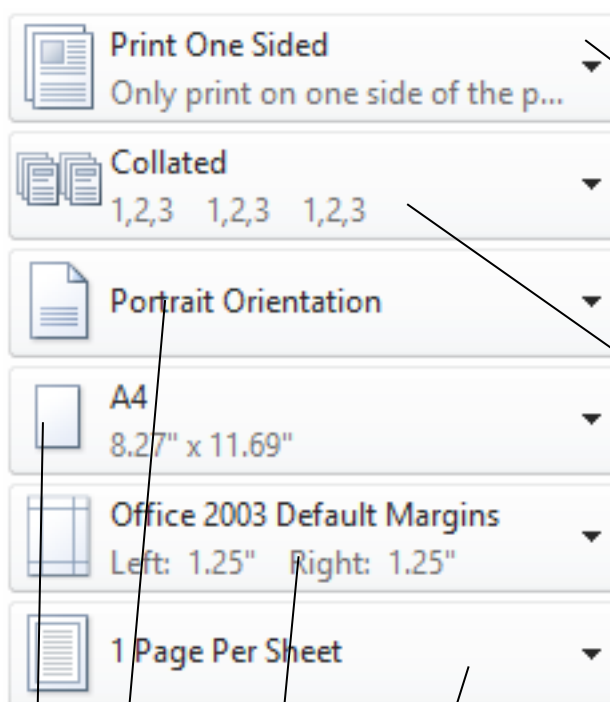
Εικόνα 44. Παράθυρο διαλόγου με επιλογές εκτύπωσης.

Microsoft Word 2010



Ρυθμίσεις εκτύπωσης





Εκτύπωση μονόπλευρη
Από προεπιλογή, εκτυπώνετε μία πλευρά της σελίδας. Υπάρχει μια ακόμη επιλογή, όπου θα εμφανίσετε τη σελίδα σας χειροκίνητα σε περίπτωση που θέλετε να εκτυπώσετε τη σελίδα σας και στις δύο πλευρές της σελίδας.

Συγκεντρωμένα
Από προεπιλογή, τα πολλαπλά αντίγραφα θα εκτυπώσουν το συγκεντρωμένα (Collated). Εάν εκτυπώνετε πολλαπλά αντίγραφα και θέλετε τα αντίγραφα να μην είναι συζευγμένα, επιλέξτε την επιλογή Uncollated.

Προσανατολισμός
Από προεπιλογή, ο προσανατολισμός της σελίδας έχει οριστεί ως κατακόρυφος (Portrait). Εάν επιθυμείτε να εκτυπώσετε το έγγραφό σας σε οριζόντιου προσανατολισμό, τότε επιλέξτε την επιλογή Landscape.

A4
Από προεπιλογή, το μέγεθος σελίδας είναι A4, αλλά μπορείτε να επιλέξετε άλλα μεγέθη σελίδων που είναι διαθέσιμα στην λίστα.

Προσαρμοσμένο περιθώριο
Κάντε κλικ στην λίστα Office 203 Default Margins για να επιλέξετε τα περιθώρια του εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εκτυπώσετε λιγότερες σελίδες, μπορείτε να δημιουργήσετε στενότερα περιθώρια. Για να εκτυπώσετε με περισσότερο λευκό χώρο, δημιουργήστε μεγαλύτερα περιθώρια.

1 σελίδα ανά φύλλο
Από προεπιλογή, ο αριθμός σελίδων ανά φύλλο είναι 1, αλλά μπορείτε να εκτυπώσετε πολλές σελίδες σε ένα μόνο φύλλο. Επιλέξτε οποιαδήποτε επιλογή επιθυμείτε από τη συγκεκριμένη αναπτυσσόμενη λίστα κάνοντας κλικ στην επιλογή 1 σελίδας ανά φύλλο.

Βήμα 3^ο : Μόλις ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, κάνετε κλικ στο κουμπί Print, το οποίο θα στείλει το έγγραφό σας στον επιλεγμένο εκτυπωτή για εκτύπωση.



Office • Microsoft®