

ΜΑΘΗΜΑ 1: MS WORD

1. Εισαγωγικές έννοιες:

Βασική οθόνη

Γραμμή τίτλου (title bar)
Γραμμή εντολών (menu bar)
Βασική γραμμή εργαλείων (toolbar)
Γραμμή χάρακα (Ruler bar)
Γραμμή κατάστασης (Status bar)

2. Μετακινηθείτε με το ποντίκι σας πάνω στις γραμμές. Παρατηρείστε ότι σας προσφέρεται σύντομη περιγραφή για κάθε εργαλείο καθώς μετακινείτε το δείκτη πάνω σ' αυτά.
3. Στη συνέχεια βρείτε με πιο τρόπο ενεργοποιείτε και απενεργοποιείτε διάφορες γραμμές (εργαλείων, μορφοποίησης κλπ).
4. Ας δούμε τέλος τις **πυσσοόμενες λίστες** και κάποια **κουτιά διαλόγου**.
5. Σε τι μας χρησιμεύουν τα **ονόματα** και οι **επεκτάσεις** των αρχείων.

Δημιουργία – Αποθήκευση - Άνοιγμα εγγράφων

6. Δημιουργήστε ένα νέο **κενό έγγραφο**. Από το μενού **αρχείο -> Κενό έγγραφο**
7. Δημιουργήστε το κείμενο της επόμενης σελίδας χωρίς την μορφοποίηση. Σώστε το με το όνομα: **μάθημα_1.doc** στον φάκελο: **Τα έγγραφά μου**. Δημιουργήστε έναν φάκελο εργασίας με το όνομα: **εργαστήριο_πληροφορικήII** στην **επιφάνεια εργασίας**. Μέσα στον φάκελο αυτό δημιουργήστε έναν φάκελο με τα τρία αρχικά γράμματα του επωνύμου σας και τα δύο αρχικά του ονόματός σας (**ΕΕΕΟΟ**). Σώστε ένα αντίγραφο του αρχείου σας (**μάθημα_1.doc**) μέσα στον φάκελο αυτό. Κλείστε το έγγραφό σας.
8. Πηγαίνετε στο μενού **Αρχείο->Άνοιγμα...**
Βρείτε το αρχείο **μάθημα_1.doc** από το φάκελο: **εργαστήριο_πληροφορικήII -> ΕΕΕΟΟ**
Πειραματιστείτε με τη μορφή εμφάνισης των αρχείων σας που εμφανίζονται στο κουτί διαλόγου (λίστα, λεπτομέρειες κλπ). Πατήστε πάνω στην **προεπισκόπηση (Preview)** για να βλέπετε τα περιεχόμενα του αρχείου σας.
Δοκιμάστε επίσης την επιλογή **Ιδιότητες (Properties)**. Είναι εξαιρετικά χρήσιμη σε κάποιες περιπτώσεις.
9. Διαμορφώστε το κείμενο που έχετε δημιουργήσει με την μορφή που εμφανίζεται και σύμφωνα με τις οδηγίες που σας δίνονται.
10. Χρησιμοποιείτε τη **βασική γραμμή εργαλείων** και τη **γραμμή μορφοποίησης**.
11. Τέλος δοκιμάστε τους πιο κάτω αναφερόμενους συνδιασμούς πλήκτρων και καταγράψτε μόνοι σας τις λειτουργίες που επιτελούν.
12. Δημιουργήστε το έντυπο που σας δίνεται στη συνέχεια και με βάση τις οδηγίες που αναγράφονται στο κείμενο. Σώστε στο υπάρχον αρχείο: **μάθημα_1.doc**.
13. Κλείστε το αρχείο σας. Βγείτε από τον κειμενογράφο σας. Πηγαίνετε στο φάκελο: **εργαστήριο_πληροφορικήII -> ΕΕΕΟΟ**. Δημιουργήστε ένα αντίγραφο του αρχείου σας **μάθημα_1.doc**. Μετονομάστε το νέο αρχείο σας στο όνομα: **Πρόσκληση.doc**
14. Τέλος πειραματιστείτε ελεύθερα με τη μορφοποίηση και το στυλ του εγγράφου σας.

Εργασία:

Α. Φτιάξτε μια δική σας γραμμή εργαλείων με όποια εργαλεία θέλετε. Εμφανίστε τη στο κάτω τμήμα της οθόνης σας.

Β. Τέλος δοκιμάστε τους πιο κάτω αναφερόμενους συνδυασμούς πλήκτρων και καταγράψτε σε μια λευκή τις λειτουργίες που επιτελούν. Να έχετε την εργασία σας στο επόμενο μάθημα για παρουσίαση.

<CTRL> + ➡	<Home>	<CTRL> + <PgUp>	<Alt>+<CTRL> +<PgUp>
<CTRL> + ⬅	<End>	<CTRL> + <PgDn>	<Alt>+<CTRL> +<PgDn>
<CTRL> + ⬆	<PgUp>		<CTRL> + <Home>
<CTRL> + ⬇	<PgDn>		

Σημείωση: Αν δυσκολεύεστε σε κάποιες περιπτώσεις να εντοπίσετε την διαφορά ανάμεσα στα πλήκτρα δημιουργήστε ένα κείμενο με περισσότερες από μία σελίδες.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ (ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)

1. Εισαγωγή στην Πληροφορική και στον Αυτοματισμό Γραφείου

Δημόπουλος Κ. – Παπουτσή Ι.

Β. Γκιούρδας Εκδοτική

2. Ο Οδηγός της Microsoft για το Microsoft Office XP

Συγγραφείς: Halvorson, Michael – Young, Michael

Μετάφραση: συλλογικό έργο

Κλειδάριθμος