



MICROSOFT WORD 2010

Εισαγωγή Συμβόλων
και
Ημερομηνίας/Ωρας

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου


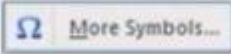
ΣΤΟΧΟΙ

1. Το σημείο εισαγωγής κειμένου και εισαγωγή κειμένου.
2. Πώς μπορούμε να εισάγουμε ένα σύμβολο (symbol)
3. Πώς μπορούμε να εισάγουμε ένα ειδικό χαρακτήρα (special character).
4. Πώς μπορούμε να εισάγουμε αυτόματα Ημερομηνία και Ώρα.
5. Πως μπορούμε να φροντίσουμε ώστε η ώρα και η ημερομηνία που εισάγουμε θα ενημερώνεται αυτόματα.

ΤΟ ΣΗΜΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ-ΣΥΜΒΟΛΩΝ

- Το πρώτο σημείο που θα προσέξουμε σε ένα έγγραφο είναι μια μικρή κάθετη γραμμούλα που αναβοσβήνει.
- Το σημείο αυτό, ονομάζεται **σημείο εισαγωγής κειμένου**.
- Το σημείο αυτό μας υποδεικνύει το σημείο στο οποίο πρόκειται να καταχωρηθεί ο χαρακτήρας-σύμβολο που πρόκειται να πληκτρολογήσουμε ή να εισάγουμε.
- Μετακινούμε το σημείο εισαγωγής με το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο.
- Σε περίπτωση που δεν αναβοσβήνει, ή δεν είναι ορατός, κάνουμε ένα κλικ στο έγγραφο για να το ενεργοποιήσουμε

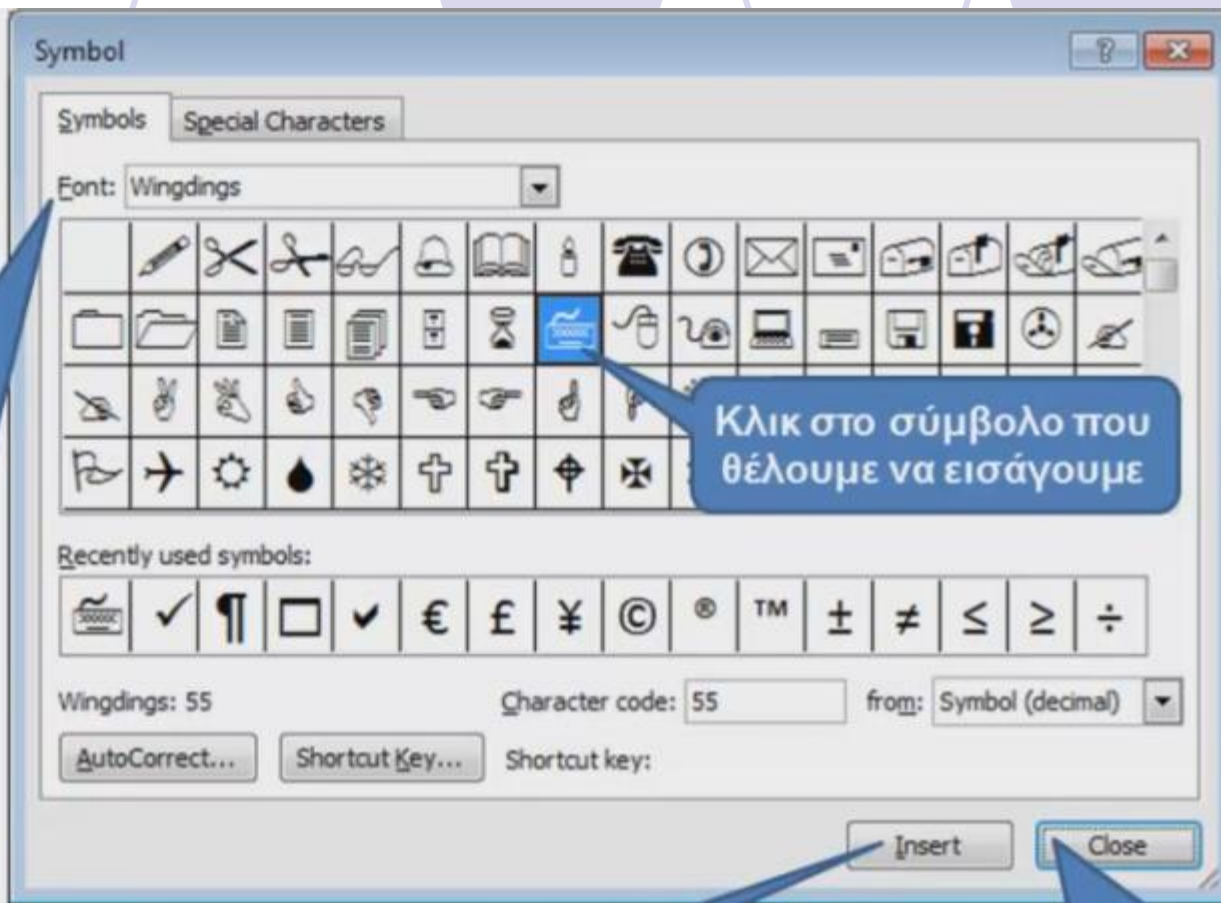
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΜΒΟΛΟΥ

1. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί που θα εισαχθεί το σύμβολο.
2. Πατούμε στην καρτέλα **Insert** (Εισαγωγή).
3. Επιλέγουμε την εντολή **Symbol** (Σύμβολο). 
4. Εάν το σύμβολο που θέλουμε δεν παρουσιάζεται στον κατάλογο με τα πρόσφατα χρησιμοποιημένα σύμβολα, κλικ στην εντολή **More Symbols**. 
Αυτό εμφανίζει το πλαίσιο διαλόγου **Symbol**.
5. Επιλέγουμε το σύμβολο που θέλουμε να εισάγουμε κάνοντας κλικ πάνω του.
6. Κλικ στο κουμπί **Insert**.
7. Κλικ στο κουμπί **Close** για να κλείσει το πλαίσιο διαλόγου και να επανέλθουμε στο έγγραφό μας.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Εντοπίζουμε τη γραμματοσειρά από την οποία θέλουμε να εντοπίσουμε κάποιο σύμβολο.


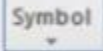
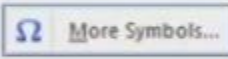
Περισσότερο συμβολικές γραμματοσειρές, είναι οι γραμματοσειρές Symbol, Webdings, Windings, Windings 2, Windings 3.



Κλικ στο κουμπί Insert

Κλικ στο κουμπί Close για να κλείσει το πλαίσιο διαλόγου

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

1. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί που θα εισαχθεί το σύμβολο.
2. Πατούμε στην καρτέλα **Insert** (Εισαγωγή). 
3. Επιλέγουμε την εντολή **Symbol** (Σύμβολο) . 
4. Κλικ στην επιλογή **More Symbols**. Αυτό εμφανίζει το πλαίσιο διαλόγου **Symbol**. 
5. Κλικ στην καρτέλα **Special Characters** (=Ειδικοί Χαρακτήρες).
6. Επιλέγουμε τον ειδικό χαρακτήρα που θέλουμε να προσθέσουμε στο έγγραφό μας.
5. Κλικ στο κουμπί **Insert**.
6. Κλικ στο κουμπί **Close** για να κλείσει το πλαίσιο διαλόγου και να επανέλθουμε στο έγγραφό μας.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Κλικ στον ειδικό χαρακτήρα που θέλουμε να εισάγουμε

Character:	Shortcut key:
— Em Dash	Alt+Ctrl+Num -
- En Dash	Ctrl+Num -
- Nonbreaking Hyphen	Ctrl+Shift+ _
- Optional Hyphen	Ctrl+-
Em Space	
En Space	
1/4 Em Space	
o Nonbreaking Space	Ctrl+Shift+Space
© Copyright	Alt+Ctrl+C
® Registered	Alt+Ctrl+R
™ Trademark	Alt+Ctrl+T
§ Section	Alt+Ctrl+S
¶ Paragraph	Alt+Ctrl+P
... Ellipsis	Alt+Ctrl+.
' Single Opening Quote	Ctrl+' ,
' Single Closing Quote	Ctrl+' ,
" Double Opening Quote	Ctrl+' ,

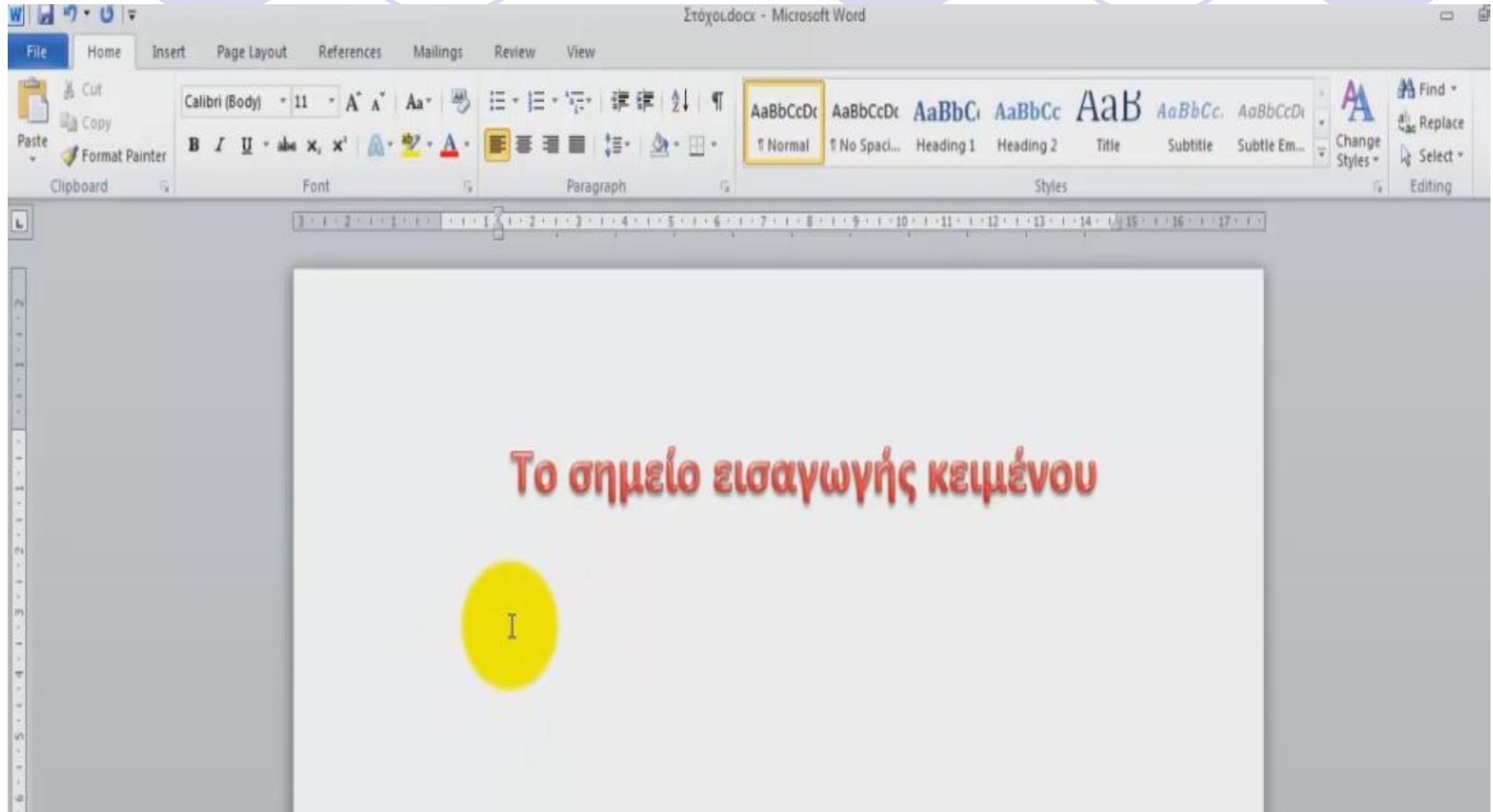
Κλικ στο κουμπί Insert

Κλικ στο κουμπί Close για να κλείσει το πλαίσιο διαλόγου

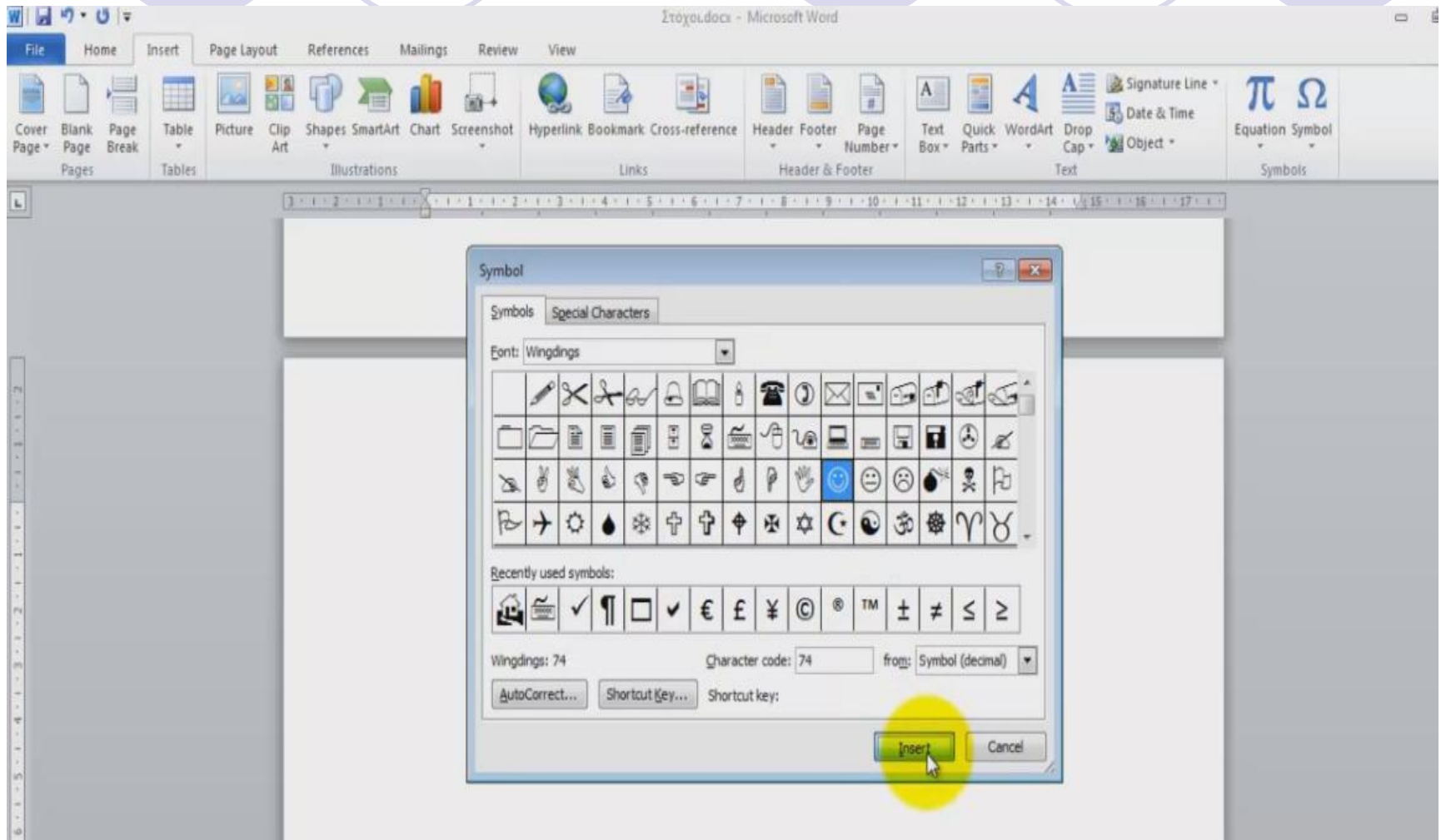
ΕΙΔΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΧΡΗΣΙΜΟ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΤΕ ΜΕ ΤΗΝ ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥΣ

©	Copyright Χαρακτήρας Πνευματικών Δικαιωμάτων
®	Registered Χαρακτήρας Εγγεγραμμένου Σήματος
TM	Trademark Χαρακτήρας Εμπορικού Σήματος (σήμα κατατεθέν)

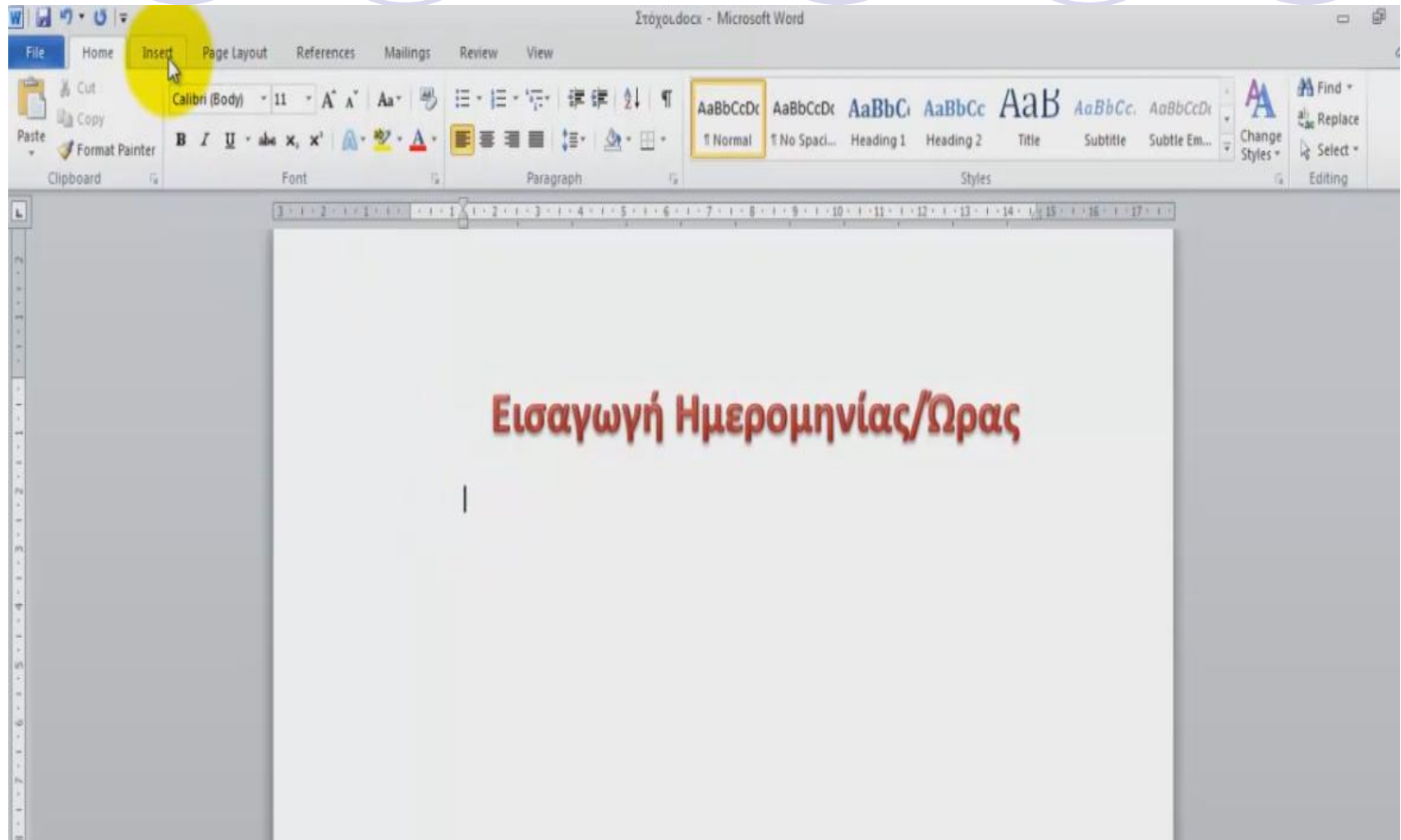
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

