



MICROSOFT WORD 2010

Αλλαγή του Ονόματος Χρήστη της Εφαρμογής
&
Αλλαγή προεπιλεγμένου φακέλου για τη
φύλαξη και αποθήκευση αρχείων

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

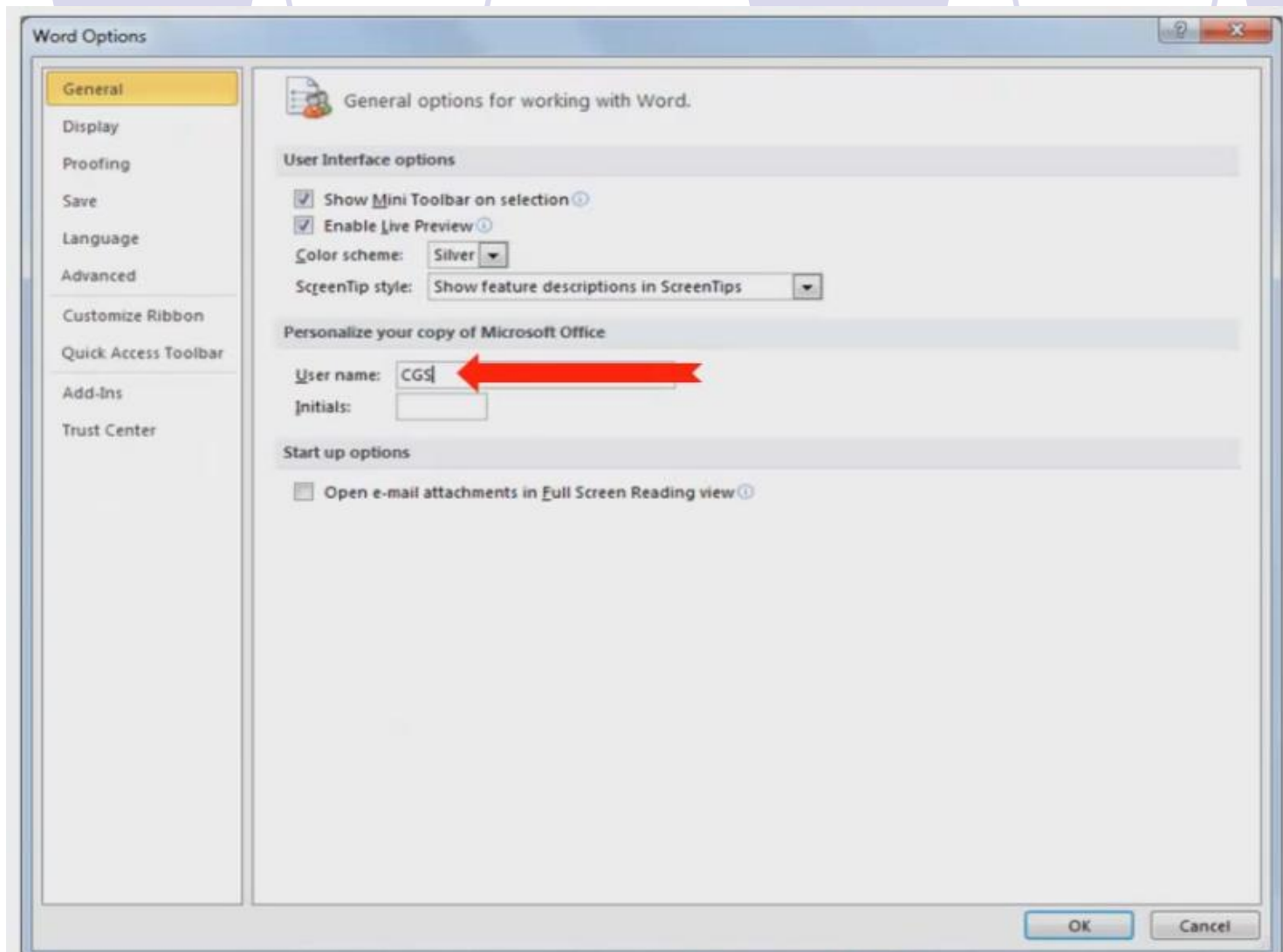
ΣΤΟΧΟΙ

1. Πώς αλλάζουμε το όνομα χρήστη της εφαρμογής.
2. Πώς αλλάζουμε τον προεπιλεγμένο φάκελο για το άνοιγμα και την αποθήκευση αρχείων.
3. Πώς μπορούμε να αλλάξουμε κάποιες από τις ιδιότητες του εγγράφου.

Αλλαγή Χρήστη της Εφαρμογής

1. Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Επιλέγουμε την επιλογή **Options**.
3. Εμφανίζεται το παράθυρο **Word Options**.
4. Καρτέλα **General**.
5. Στο τμήμα **Personalize your copy of Microsoft Office**, στο πλαίσιο **User name** πληκτρολογούμε το όνομα χρήστη.
6. OK

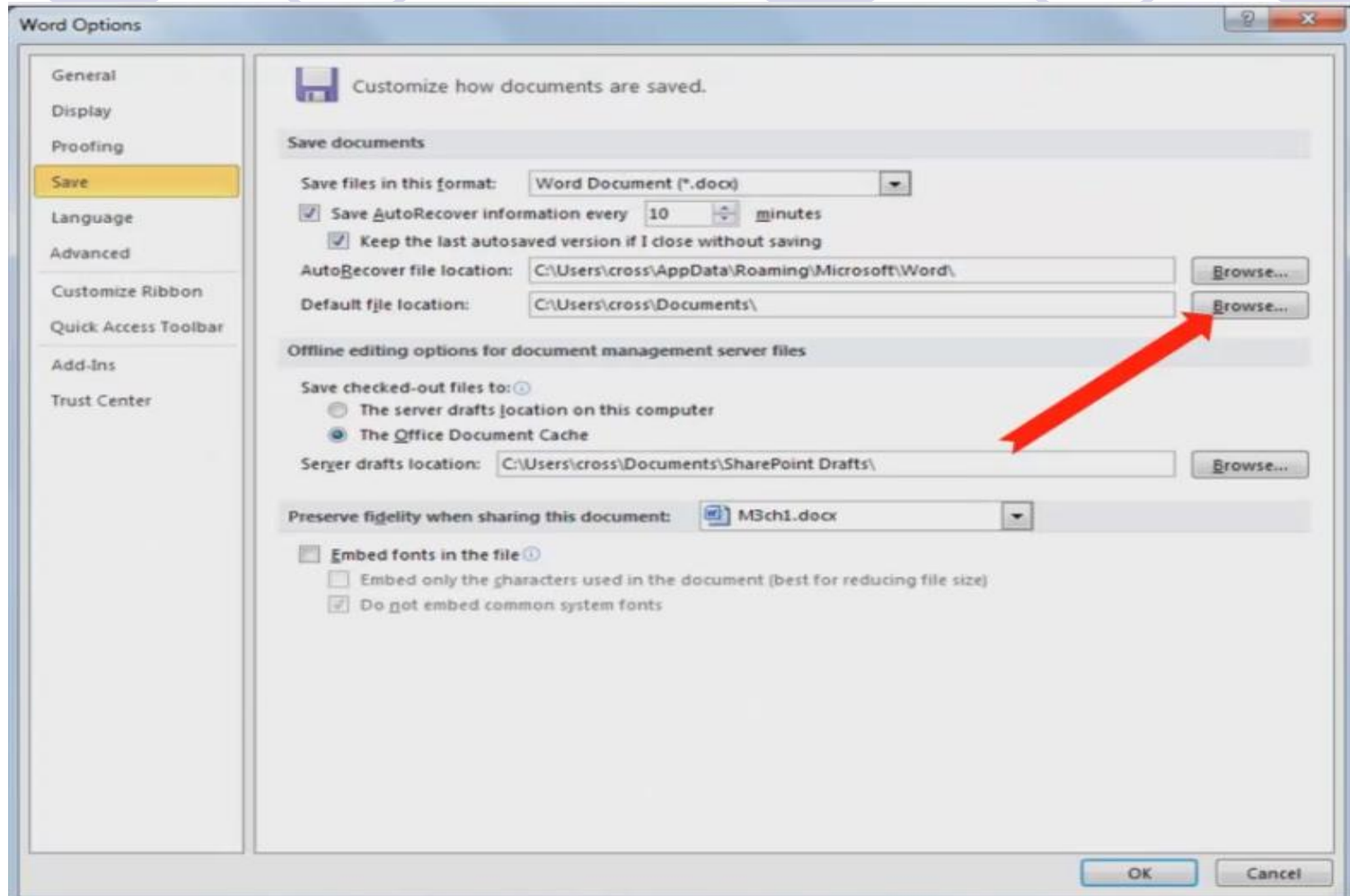
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Αλλαγή προεπιλεγμένου φακέλου για το άνοιγμα και την αποθήκευση αρχείων.

1. Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Επιλέγουμε την επιλογή **Options**.
3. Εμφανίζεται το παράθυρο **Word Options**.
4. Κλικ στην καρτέλα **Save**.
5. Για να αλλάξουμε τον προεπιλεγμένο φάκελο αποθήκευσης και ανοίγματος αρχείων του **Word**, πηγαίνουμε στο πλαίσιο **Default file location** και αλλάζουμε τον προεπιλεγμένο φάκελο επιλέγοντας άλλο με τη βοήθεια του κουμπιού **Browse**.
6. **OK**

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



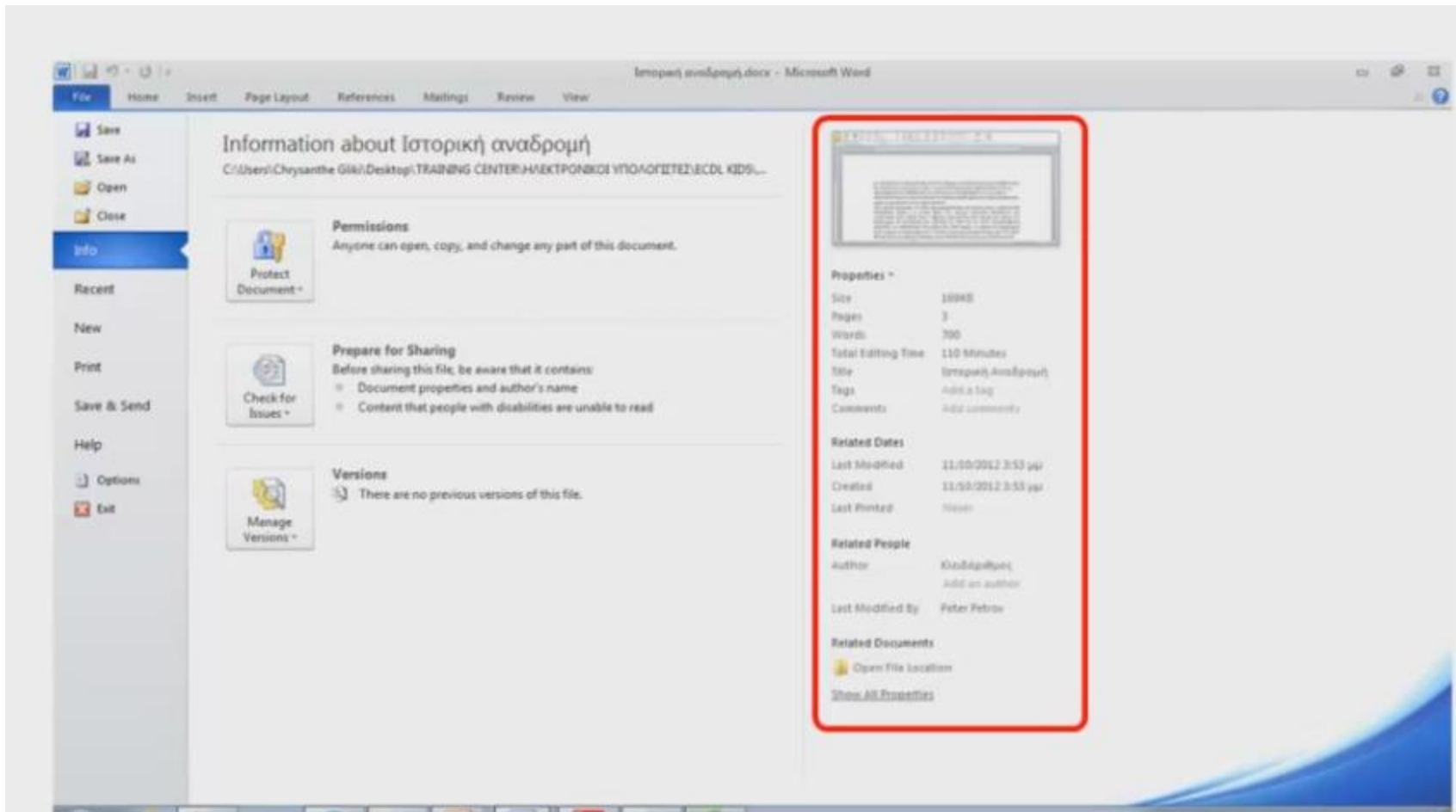
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

- Έτσι ο πρώτος φάκελος που θα εμφανίζεται όταν πάμε να ανοίξουμε (*open*) ή να αποθηκεύσουμε (*save*) κάποια αρχεία, είναι αυτός που ορίσαμε με τη διαδικασία που περιγράψαμε προηγουμένως.

Αλλαγή ιδιοτήτων Εγγράφου

1. Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Επιλέγουμε την επιλογή **Info**.
3. Στο δεξί μέρος του παραθύρου, μπορούμε να δούμε και να τροποποιήσουμε βασικές ιδιότητες του εγγράφου όπως τίτλο, συντάκτη κλπ.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The screenshot displays the Microsoft Word interface for a document titled "Ιστορική αναδρομή.docx". The ribbon at the top includes File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, and View. The left sidebar shows the File menu with options like Save, Save As, Open, Close, Info (selected), Recent, New, Print, Save & Send, Help, Options, and Exit.

The main area is titled "Information about Ιστορική αναδρομή" and shows the file path: C:\Users\Chrysanthe Gliki\Desktop\TRAINING CENTER\ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ\ECDL KIDS\... The information is organized into three sections:

- Permissions:** "Anyone can open, copy, and change any part of this document." A "Protect Document" button is visible.
- Prepare for Sharing:** "Before sharing this file, be aware that it contains:"
 - Document properties and author's name
 - Content that people with disabilities are unable to readA "Check for Issues" button is present.
- Versions:** A list of document versions:
 - Yesterday, 7:43 πμ (autosave)
 - 1/10/2013 3:42 μμ (autosave)A "Manage Versions" button is shown.

The right sidebar contains a preview of the document and a "Properties" section with the following details:

- Size: 169KB
- Pages: 3
- Words: 700
- Total Editing Time: 4 Minutes
- Title: History
- Tags: Add a tag
- Comments: Add comments

Below the properties are sections for "Related Dates" and "Related People":

- Related Dates:**
 - Last Modified: 11/10/2012 3:53 μμ
 - Created: 11/10/2012 3:53 μμ
 - Last Printed: Never
- Related People:**
 - Author: Κιζιδριμπος
 - Last Modified By: Peter Petrov

At the bottom of the right sidebar, there are options for "Related Documents": "Open File Location" and "Show All Properties".