



# MICROSOFT WORD 2010

Δημιουργία καινούριου εγγράφου

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

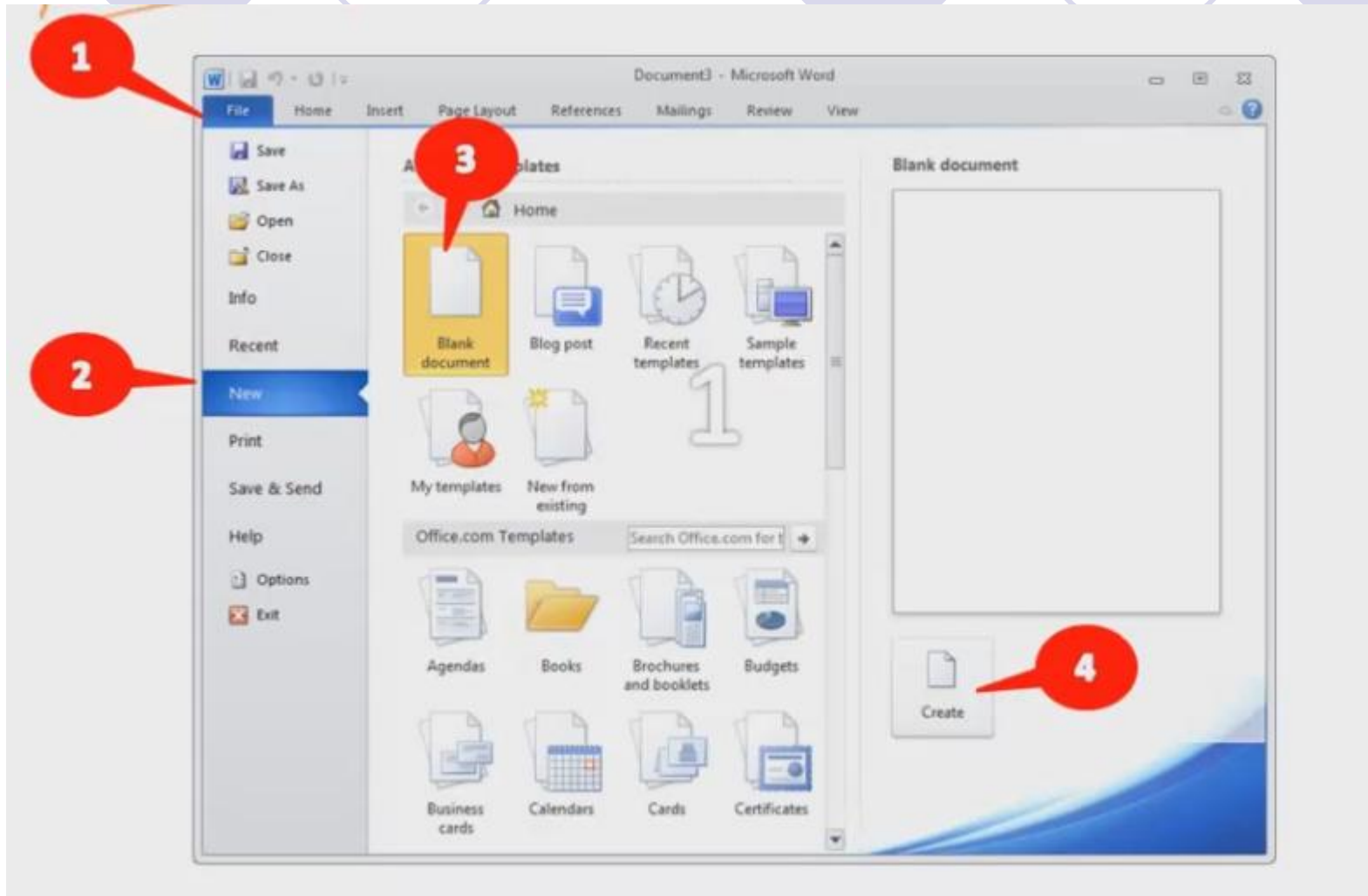
## ΣΤΟΧΟΙ

1. Δημιουργία καινούριου εγγράφου  
(βασισμένο στο προεπιλεγμένο πρότυπο)
2. Κατανόηση του τι είναι πρότυπο.
3. Δημιουργία εγγράφου βασισμένου σε συγκεκριμένο πρότυπο.

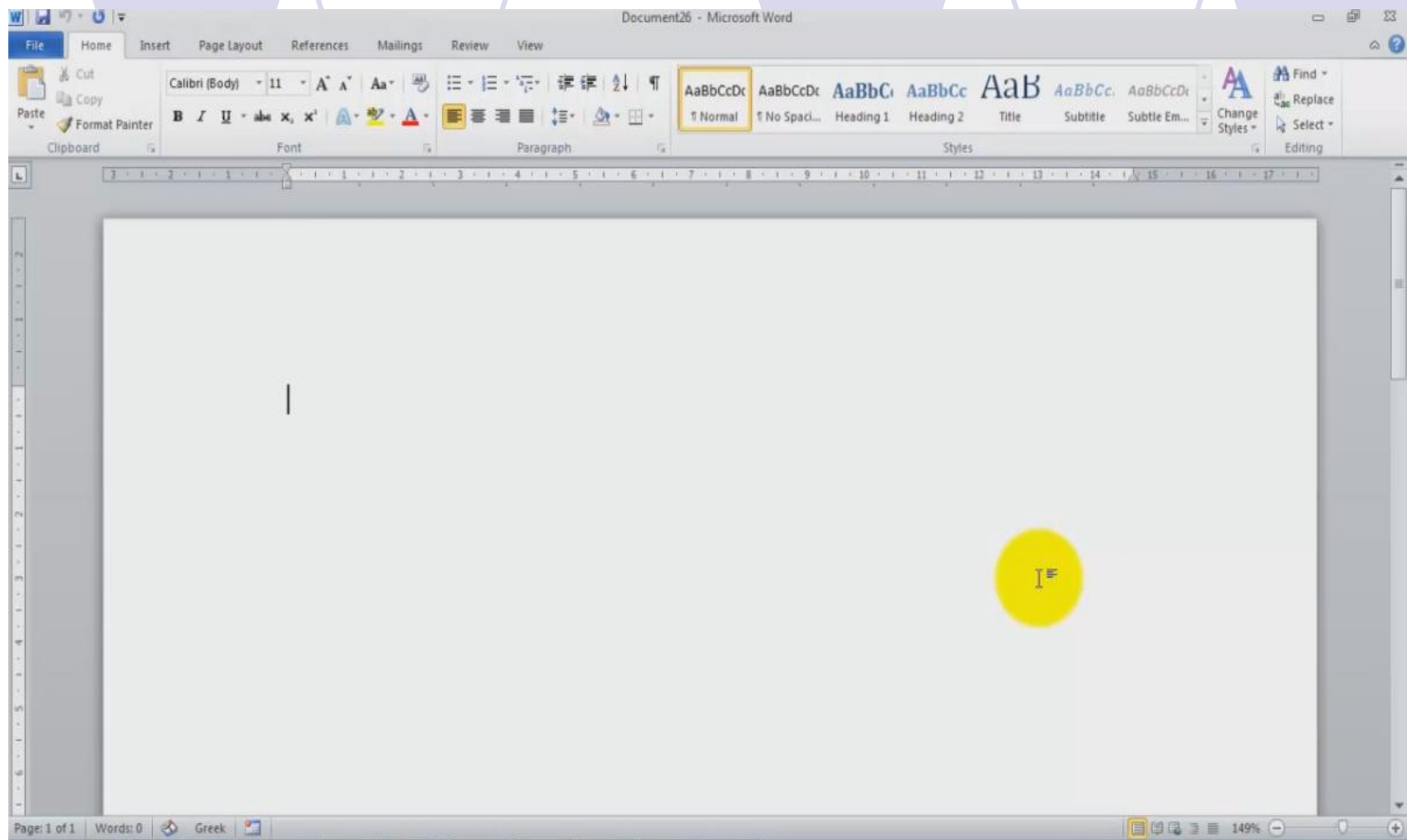
## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙΝΟΥΡΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην επιλογή **New**.
3. Κλικ στην επιλογή **Blank Document**.
4. Κλικ στην εντολή **Create** και το καινούριο έγγραφο, το οποίο είναι βασισμένο στο προεπιλεγμένο πρότυπο (δηλαδή απλό λευκό έγγραφο) εμφανίζεται στην οθόνη μας!

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



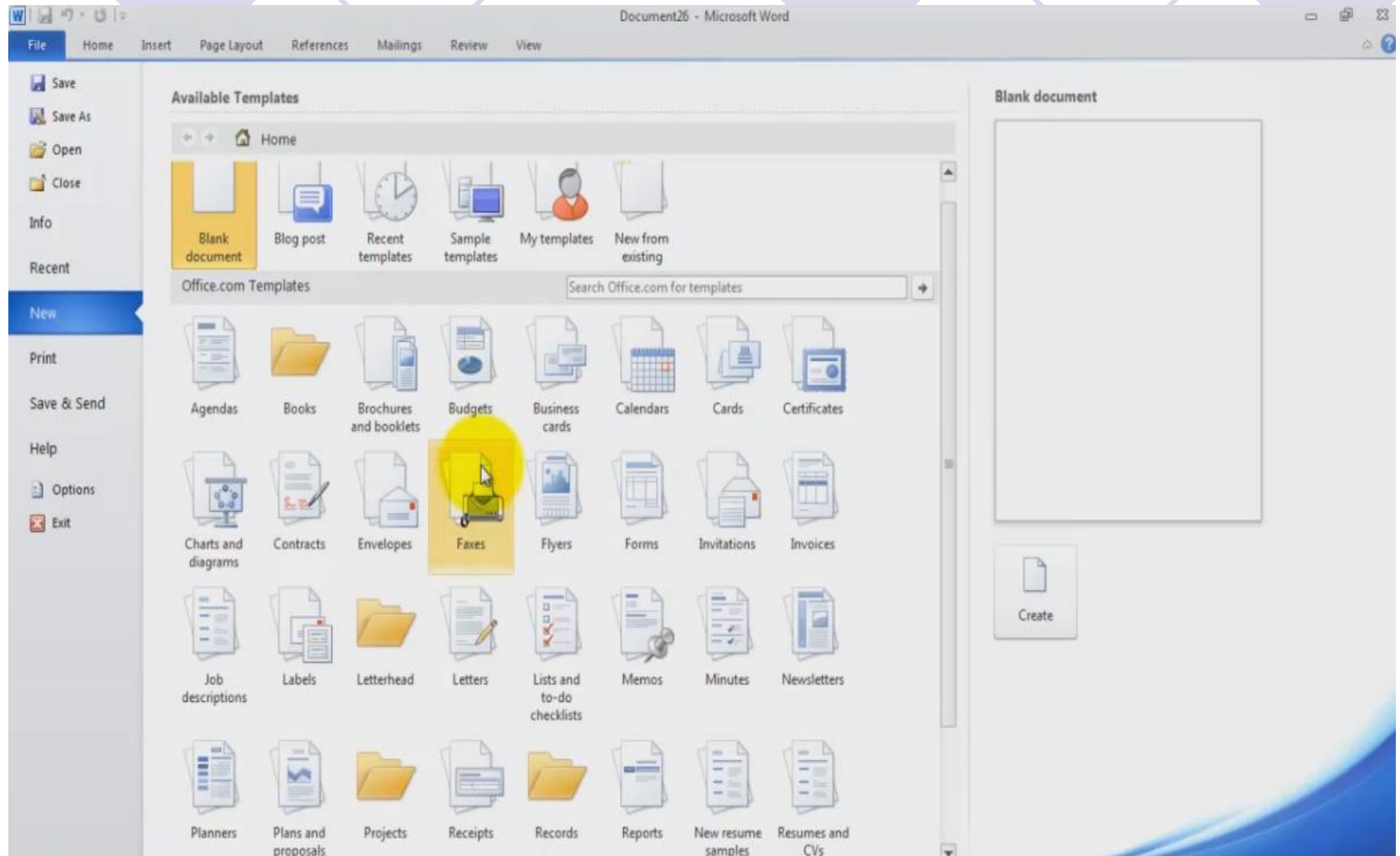
## ΤΙ ΟΝΟΜΑΖΟΥΜΕ ΠΡΟΤΥΠΟ (TEMPLATE)

- Τα πρότυπα έγγραφα είναι έτοιμα έγγραφα συγκεκριμένου τύπου.
- Είναι προ-διαμορφωμένα έγγραφα.
- Αρκεί να συμπληρώσουμε τα στοιχεία που θέλουμε και είναι έτοιμα.
- Με τη χρήση προτύπων εξοικονομούμε πολύ χρόνο.

## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΒΑΣΙΣΜΕΝΟΥ ΣΕ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΠΡΟΤΥΠΟ

1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην επιλογή **New**.
3. Επιλέγουμε κατηγορία προτύπων
4. Εντοπίζουμε το συγκεκριμένο πρότυπο και κάνουμε κλικ πάνω του.
5. **Download**.

# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου





# Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

