



MICROSOFT WORD 2010

Αποθήκευση Εγγράφου

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

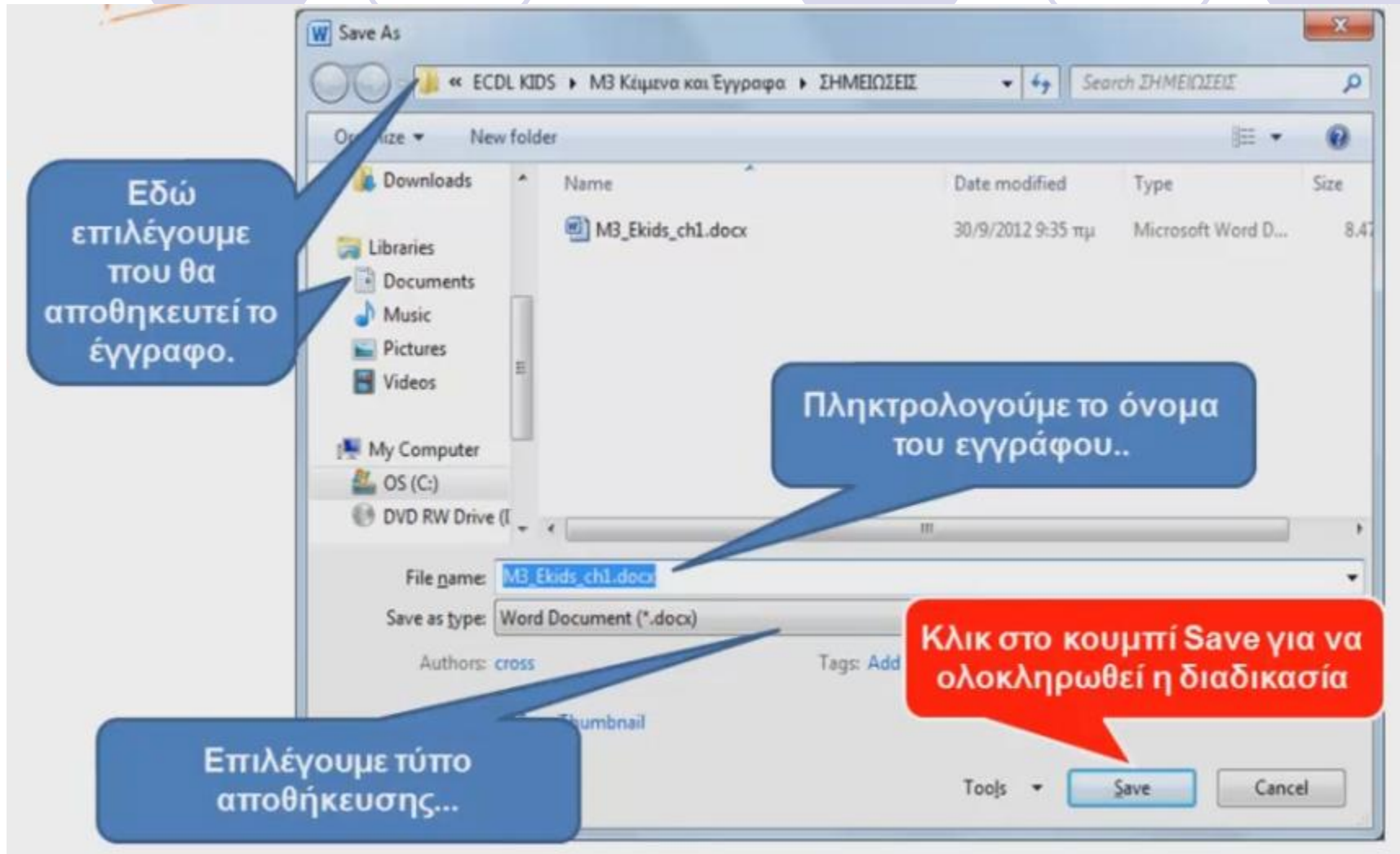
ΣΤΟΧΟΙ

1. Αποθήκευση εγγράφου για πρώτη φορά.
2. Αποθήκευση αλλαγών σε ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο
3. Αποθήκευση ήδη αποθηκευμένου εγγράφου με άλλο όνομα.
4. Αποθήκευση ήδη αποθηκευμένου εγγράφου σε άλλο χώρο αποθήκευσης.
5. Αποθήκευση εγγράφου ως διαφορετικού τύπου αρχείου.
6. Αποθήκευση εγγράφου ως προτύπου.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ.

1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην εντολή **Save** ή **Save As**.
3. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Save As** από όπου ρυθμίζουμε ανάλογα: χώρο, όνομα και τύπο αποθήκευσης.
4. Κλικ στο κουμπί **Save** για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



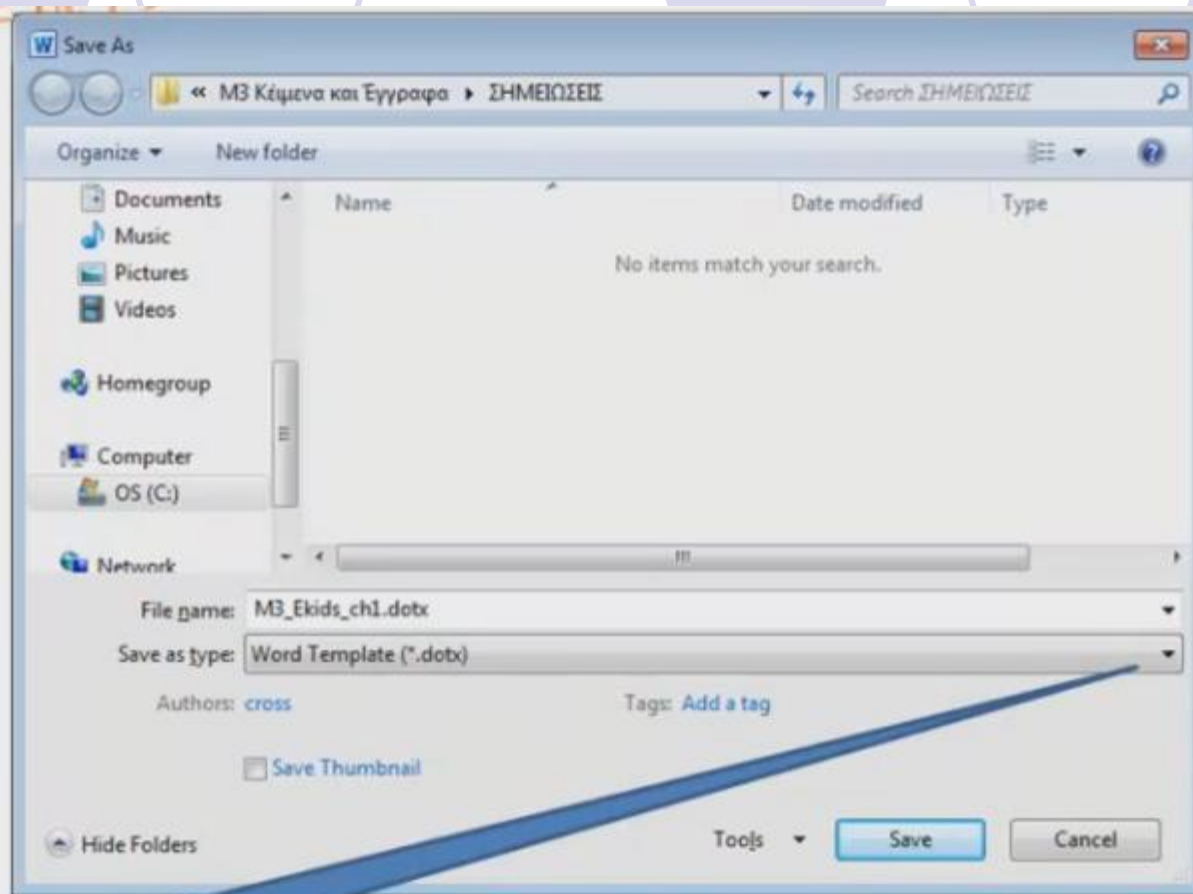
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΩΣ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΥ ΤΥΠΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην εντολή **Save As**.
3. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Save As**.
Από το πλαίσιο **Save as type** επιλέγουμε τον τύπο αποθήκευσης του εγγράφου.
4. Κλικ στο κουμπί **Save** για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΩΣ ΠΡΟΤΥΠΟΥ (TEMPLATE)

1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην εντολή **Save As**.
3. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Save As**. Από το πλαίσιο **Save as type** επιλέγουμε τον τύπο **Word Template (*.dotx)**.
4. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** *Επιλέγουμε και πάλι χώρο αποθήκευσης γιατί με το που επιλέγουμε το έγγραφο να αποθηκευτεί ως πρότυπο, ο χώρος αποθήκευσης αλλάζει)*
5. Κλικ στο κουμπί **Save** για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



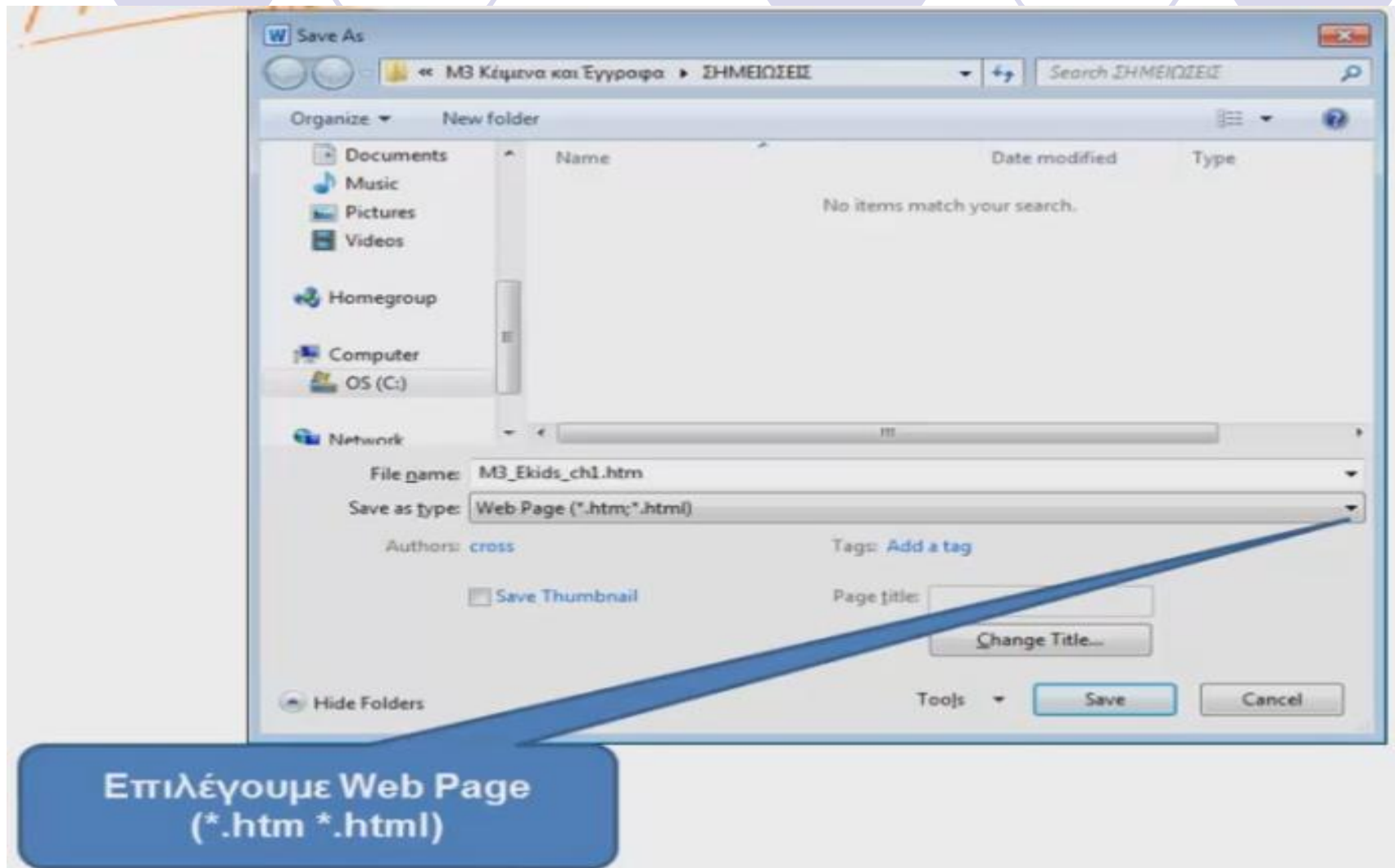
Επιλέγουμε Word Template
(*.dotx)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιλέγουμε και πάλι χώρο αποθήκευσης γιατί με το που επιλέγουμε το έγγραφο να αποθηκευτεί ως πρότυπο, ο χώρος αποθήκευσης αλλάζει)

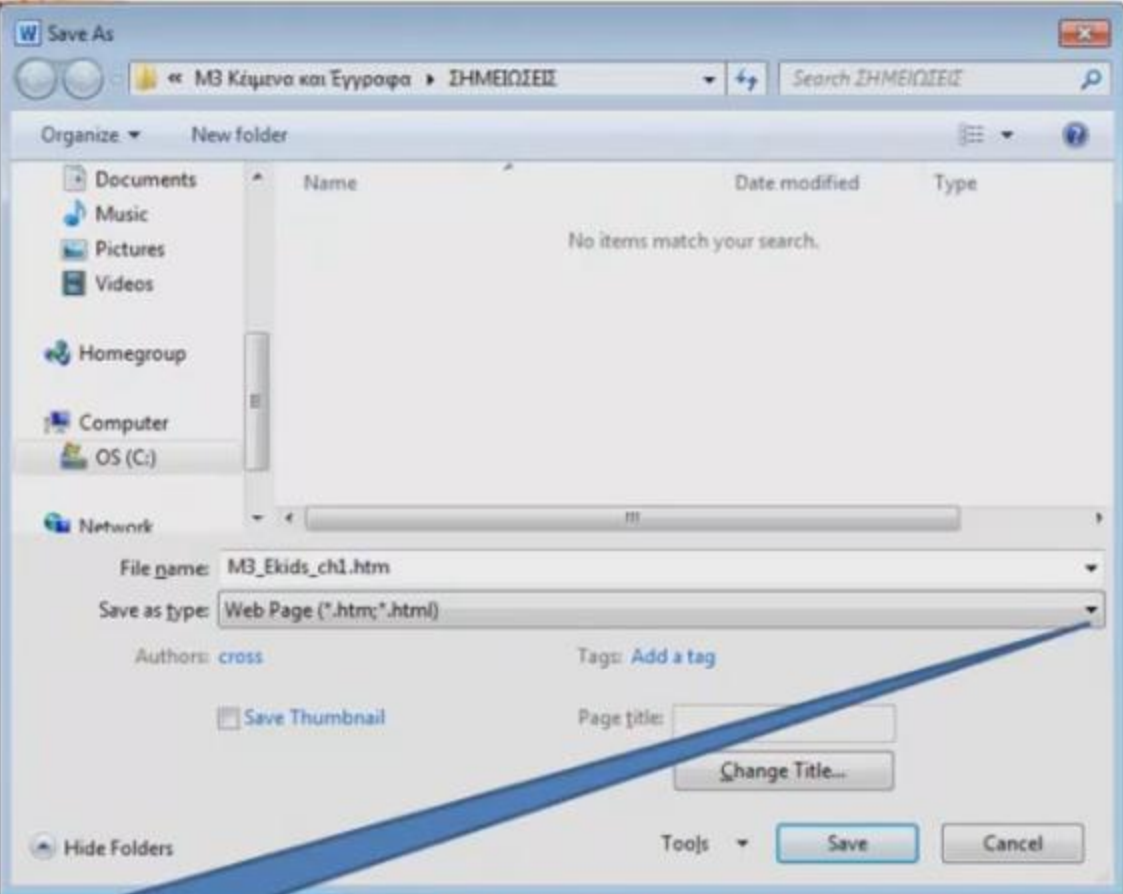
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΩΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ (WEBPAGE - HTML)

1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην εντολή **Save As**.
3. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Save As**. Από το πλαίσιο **Save as type** επιλέγουμε τον τύπο **Web Page (*.htm *.html)**.
4. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** *Επιλέγουμε και πάλι χώρο αποθήκευσης γιατί με το που επιλέγουμε το έγγραφο να αποθηκευτεί ως ιστοσελίδα – web **page**, ο χώρος αποθήκευσης αλλάζει)*
5. Κλικ στο κουμπί **Save** για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Save As

« M3 Κείμενα και Έγγραφα » ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Organize ▾ New folder

Documents
Music
Pictures
Videos

Homegroup

Computer
OS (C:)

Network

Name Date modified Type

No items match your search.

File name: M3_Ekids_ch1.htm

Save as type: Web Page (*.htm;*.html)

Authors: cross Tag: Add a tag

Save Thumbnail Page title:

Change Title...

Hide Folders Tools ▾ Save Cancel

Επιλέγουμε Web Page (*.htm *.html)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιλέγουμε και πάλι χώρο αποθήκευσης γιατί με το που επιλέγουμε το έγγραφο να αποθηκευτεί ως ιστοσελίδα, ο χώρος αποθήκευσης αλλάζει)

SAVE ή SAVE AS

| | Save  | Save As |
|---|---|---------|
| Αποθήκευση εγγράφου για πρώτη φορά | ✓ | ✓ |
| Αποθήκευσης αλλαγών σε ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφο | ✓ | |
| Αποθήκευση σε άλλη θέση | | ✓ |
| Αποθήκευση σε άλλη ονομασία | | ✓ |
| Αποθήκευση ως με αλλαγή τύπου αρχείου | | ✓ |

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Information about Document1' ribbon tab selected. The ribbon includes the following sections:

- File**: Save, Save As, Open, Close
- Info**: Recent, New, Print, Save & Send, Help, Options, Exit
- Permissions**: Protect Document (Anyone can open, copy, and change any part of this document.)
- Prepare for Sharing**: Check for Issues (Before sharing this file, be aware that it contains:
 - Document properties and author's name
 - Content that people with disabilities are unable to read)
- Versions**: Manage Versions (There are no previous versions of this file.)
- Properties**:

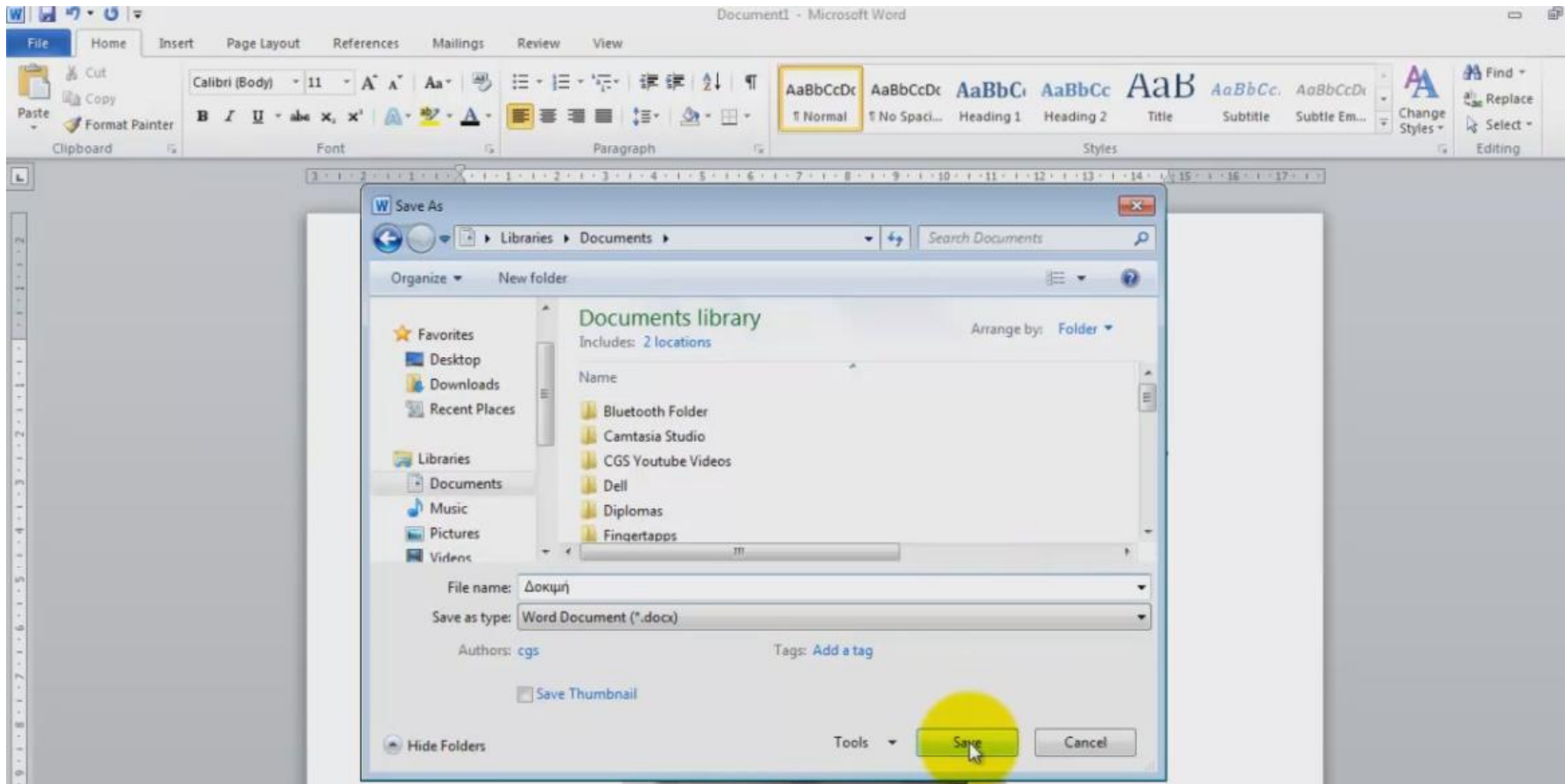
| | |
|--------------------|---------------|
| Size | Not saved yet |
| Pages | 1 |
| Words | 55 |
| Total Editing Time | 3 Minutes |
| Title | Add a title |
| Tags | Add a tag |
| Comments | Add comments |
- Related Dates**:

| | |
|---------------|----------------|
| Last Modified | Never |
| Created | Today, 6:46 μμ |
| Last Printed | Never |
- Related People**:

| | |
|------------------|---------------|
| Author | cgs |
| | Add an author |
| Last Modified By | Not saved yet |

A [Show All Properties](#) link is located at the bottom of the Properties section.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

