



MICROSOFT WORD 2010

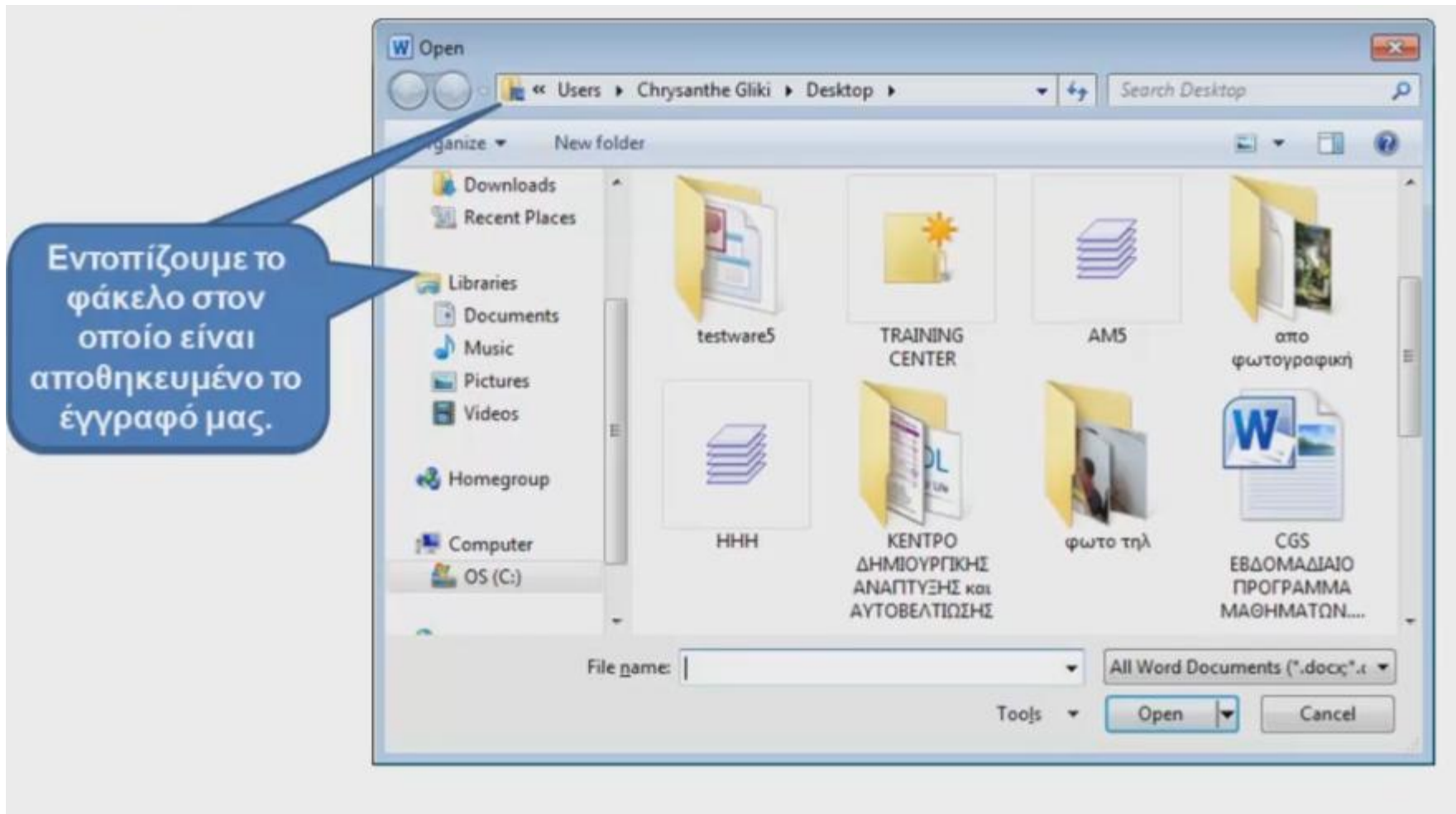
Άνοιγμα και Διαχείριση Αρχείων

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΑΝΟΙΓΜΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην εντολή **Open**.
3. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Open**.
4. Εντοπίζουμε το φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένο το έγγραφο.
5. Εντοπίζουμε το έγγραφο που θέλουμε να ανοίξουμε και κάνουμε κλικ πάνω του.
6. Διπλό κλικ ή κλικ στο κουμπί **Open** ώστε να ανοίξει το έγγραφο στην οθόνη μας.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

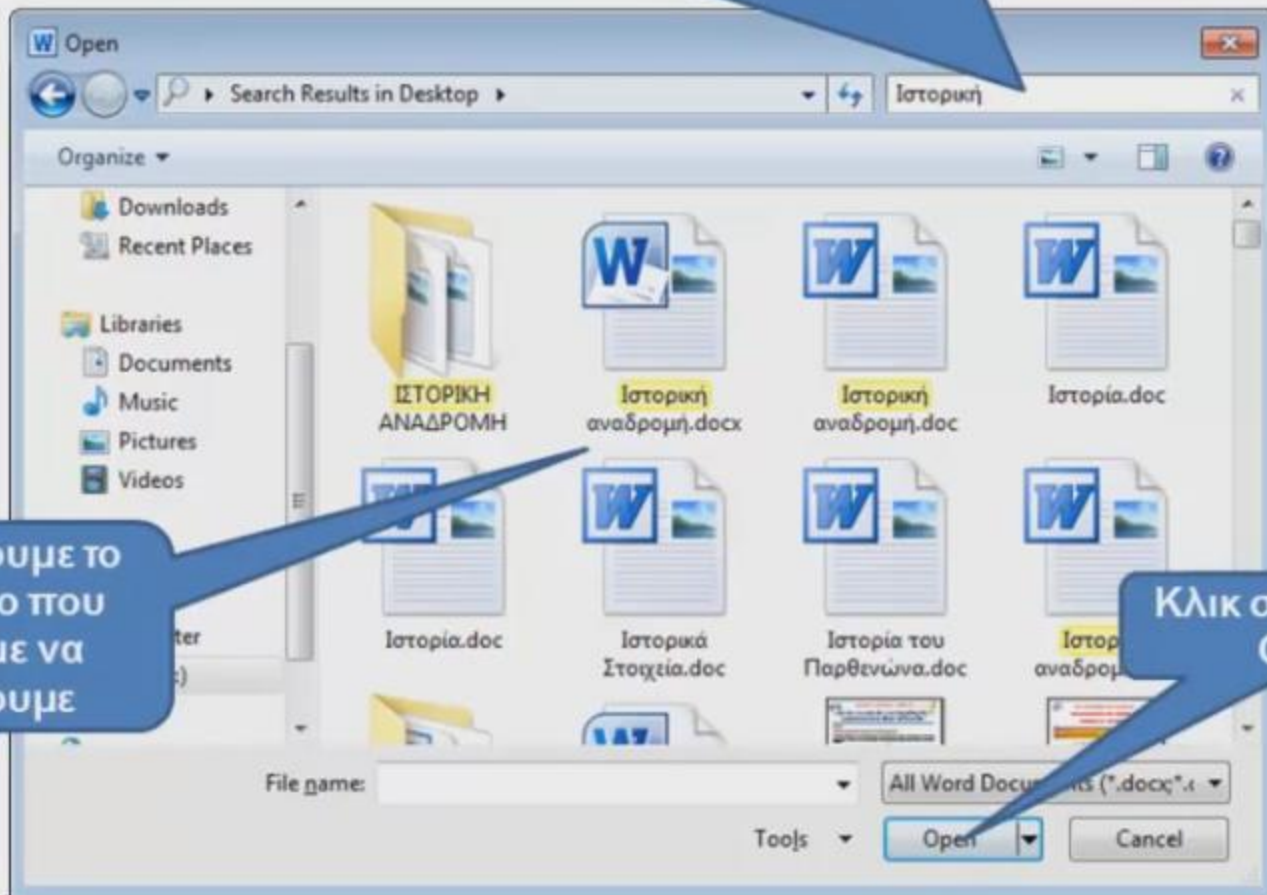


ΕΥΡΕΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΟΙΓΜΑ ΤΟΥ

1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην εντολή **Open**.
3. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Open**.
4. Στο πλαίσιο **Search**, πληκτρολογούμε μερικά γράμματα ή λέξεις που αποτελούν μέρος του τίτλου του εγγράφου.
5. Στο κύριο μέρος του παραθύρου, εμφανίζονται μερικά πιθανά έγγραφα που ταιριάζουν στα κριτήρια αναζήτησης.
6. Διπλό κλικ ή κλικ στο κουμπί **Open** ώστε να ανοίξει το έγγραφο στην οθόνη μας.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Στο πλαίσιο αυτό πληκτρολογούμε μερικά γράμματα ή λέξεις από τον τίτλο του εγγράφου



Εντοπίζουμε το έγγραφο που θέλουμε να ανοίξουμε

Κλικ στο κουμπί Open

ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΡΟΣΦΑΤΑ

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

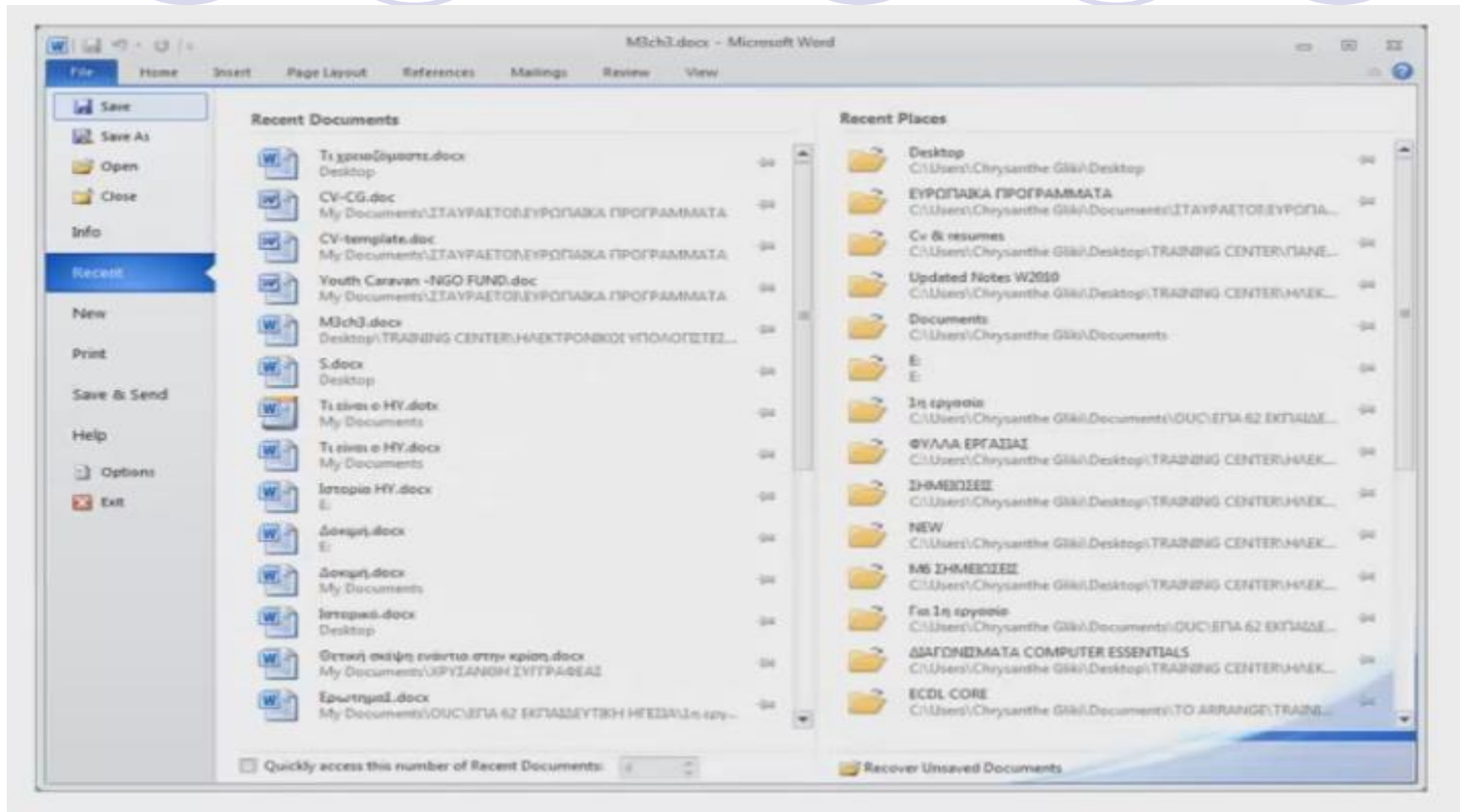
1. Κλικ στην καρτέλα **File**.
2. Κλικ στην επιλογή **Recent**.

Παρουσιάζεται η λίστα με τα πρόσφατα χρησιμοποιημένα αρχεία

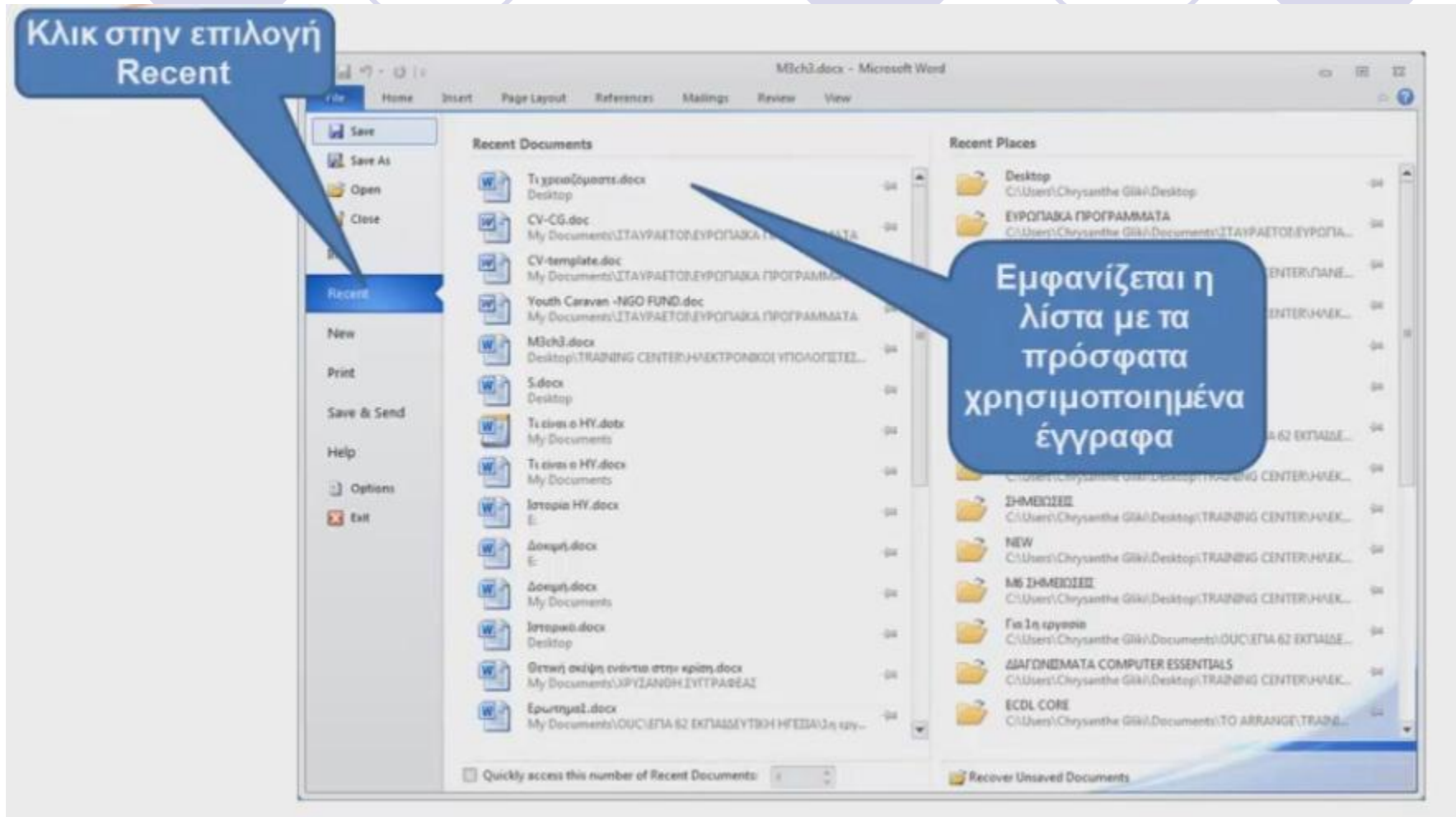
*Στη λίστα αυτή έχουμε τη δυνατότητα να δούμε τα τελευταία **25** έγγραφα που επεξεργαστήκαμε με την εφαρμογή MS Word.*

3. Διπλό κλικ στο έγγραφο που θέλουμε να ανοίξουμε

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΗΔΗ ΑΝΟΙΚΤΑ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ ΜΑΣ

Μπορούμε να διαχειριστούμε πολλαπλά έγγραφα που έχουμε ανοιγμένα στην οθόνη μας με δύο βασικούς τρόπους:

1. Από τη Γραμμή Εργασιών (**Taskbar**).
2. Με το συνδυασμό πλήκτρων **Alt + Tab**.

(Πατάμε τα πλήκτρα έως ότου μεταφερθούμε στο αρχείο που επιθυμούμε)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

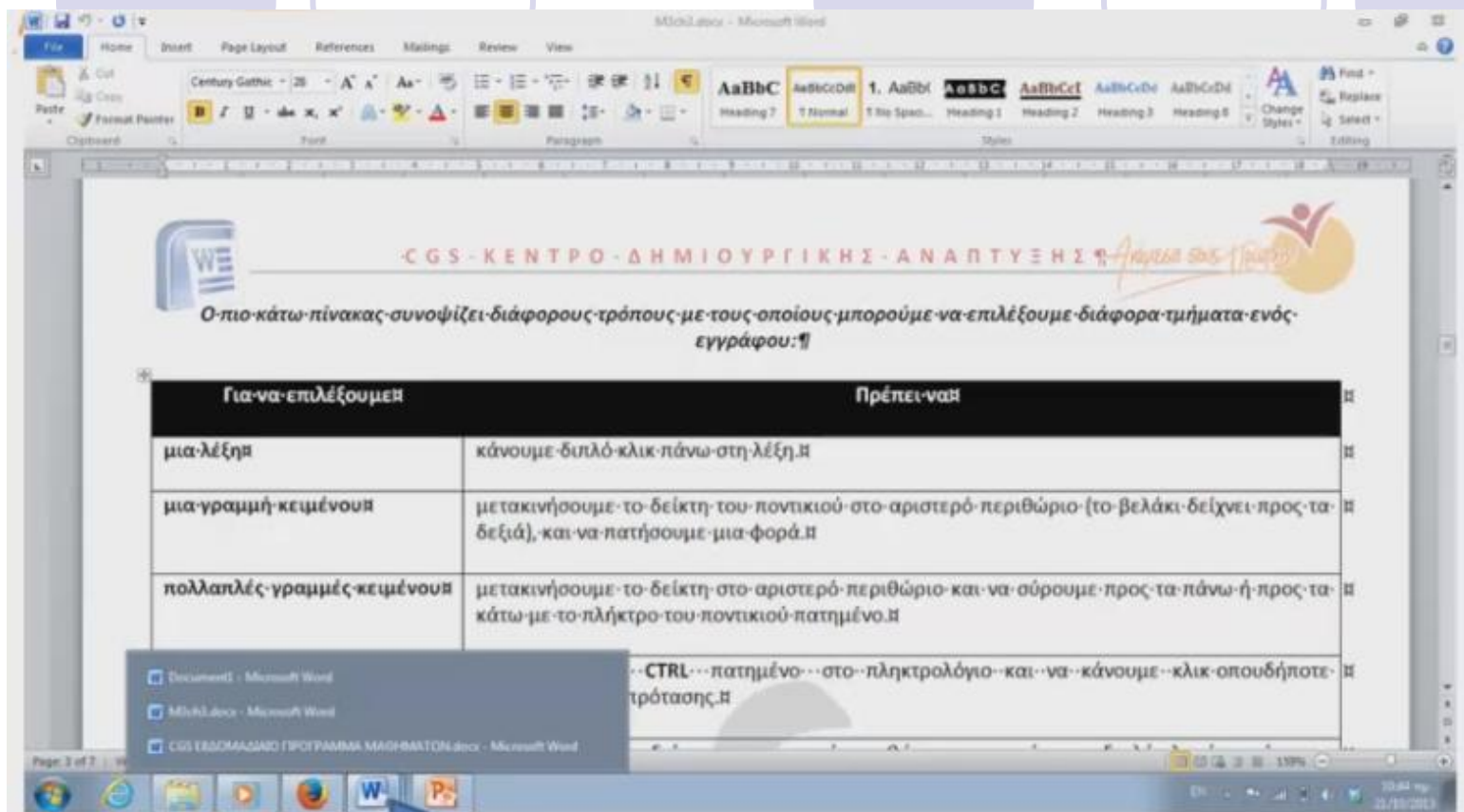
- Στη Γραμμή Εργασιών είναι ορατά όλα τα παράθυρα προγραμμάτων και φακέλων που είναι ενεργοποιημένα στον Ηλεκτρονικό μας Υπολογιστή.

1. Εντοπίζουμε το εικονίδιο της εφαρμογής Microsoft Word.



2. Κάνουμε κλικ πάνω του για να εμφανιστεί η λίστα με τα ανοικτά έγγραφα.
3. Κλικ στο έγγραφο που θέλουμε να ανοίξουμε

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

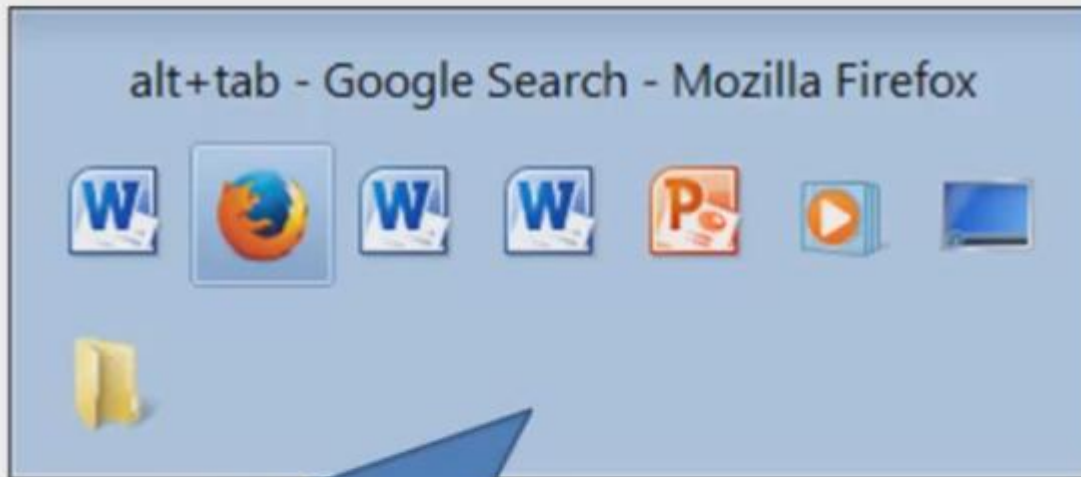


Κλικ στο εικονίδιο του προγράμματος Word που εμφανίζεται στη Γραμμή Εργασιών (Taskbar). Εμφανίζεται η λίστα με τα ανοικτά έγγραφα. Κάνουμε κλικ στο έγγραφο που θέλουμε να μεταφερθούμε

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΟ ΣΥΝΔΥΑΣΜΟ ΠΛΗΚΤΡΩΝ **ALT + TAB**

- Ο συνδυασμός **Alt + Tab** πλήκτρων μας δίνει τη δυνατότητα να μεταφερθούμε ανάμεσα σε αρχεία και εφαρμογές που είναι ενεργοποιημένα (ανοικτά) εκείνη τη στιγμή στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή μας.
 1. Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Alt+Tab**.
 2. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου με όλα τα ανοικτά αρχεία και εφαρμογές που τρέχουν στον ΗΥ μας εκείνη τη στιγμή.
 3. Πατάμε όσες φορές χρειαστεί τον συνδυασμό πλήκτρων **Alt+Tab**, έως ότου φτάσουμε στο έγγραφο που θέλουμε να ανοίξουμε.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



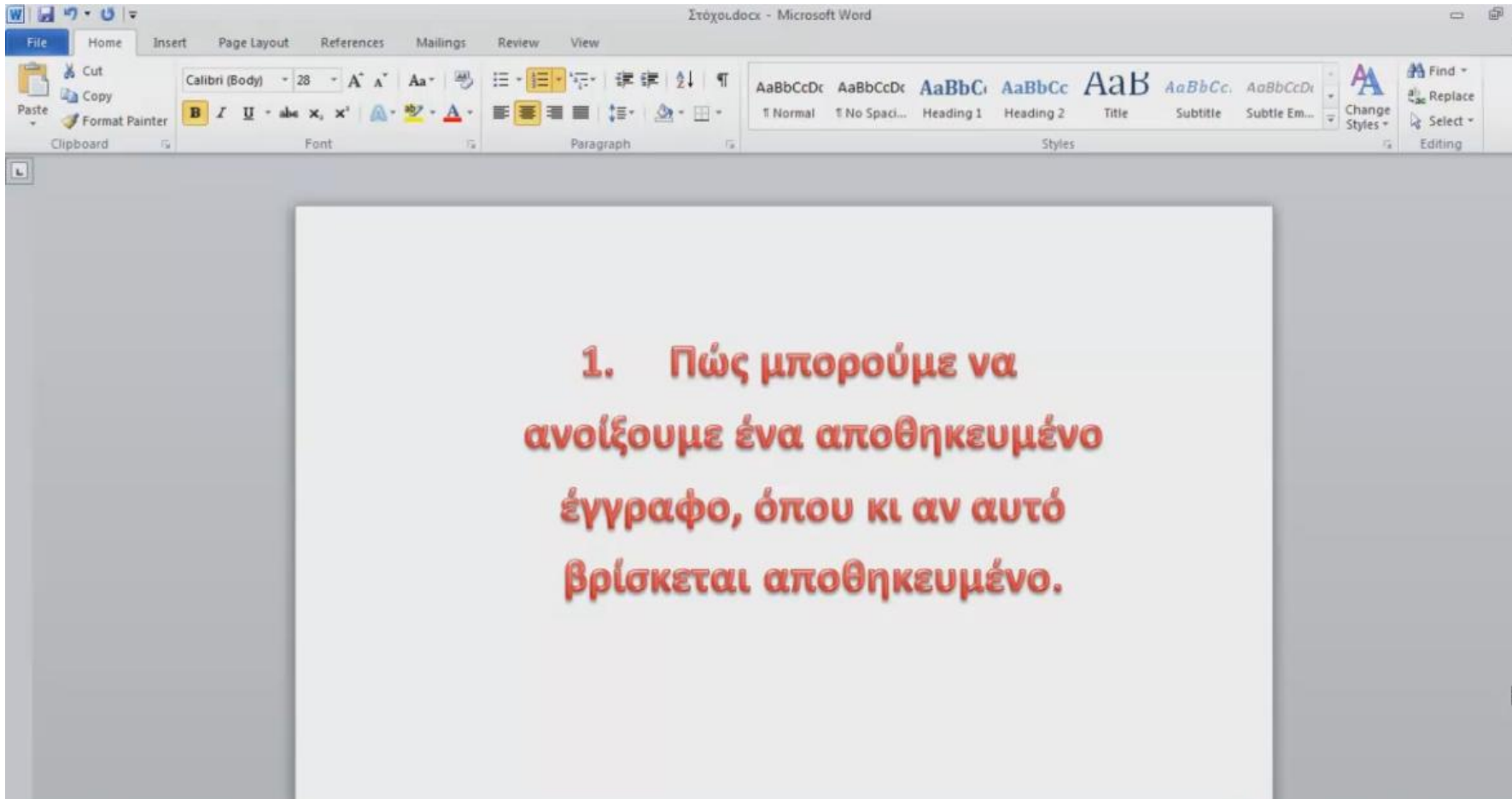
Πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων Alt+Tab, εμφανίζεται το πιο πάνω πλαίσιο διαλόγου, το οποίο μας βοηθά να πλοηγηθούμε ανάμεσα στα ανοικτά έγγραφα, αλλά και άλλες εφαρμογές που είναι ήδη ενεργοποιημένες στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή μας.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

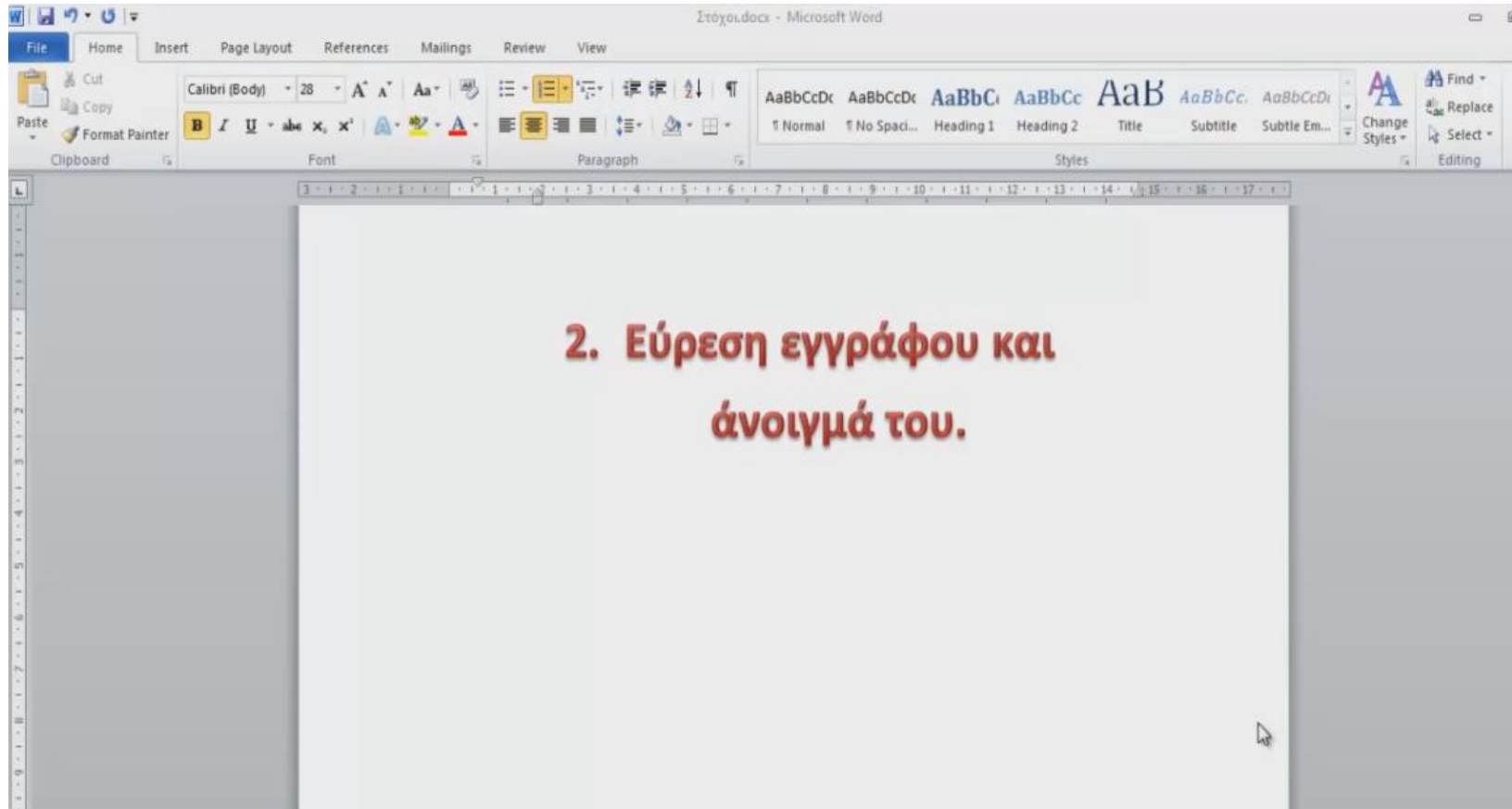
Ας το δούμε στην πράξη!!!



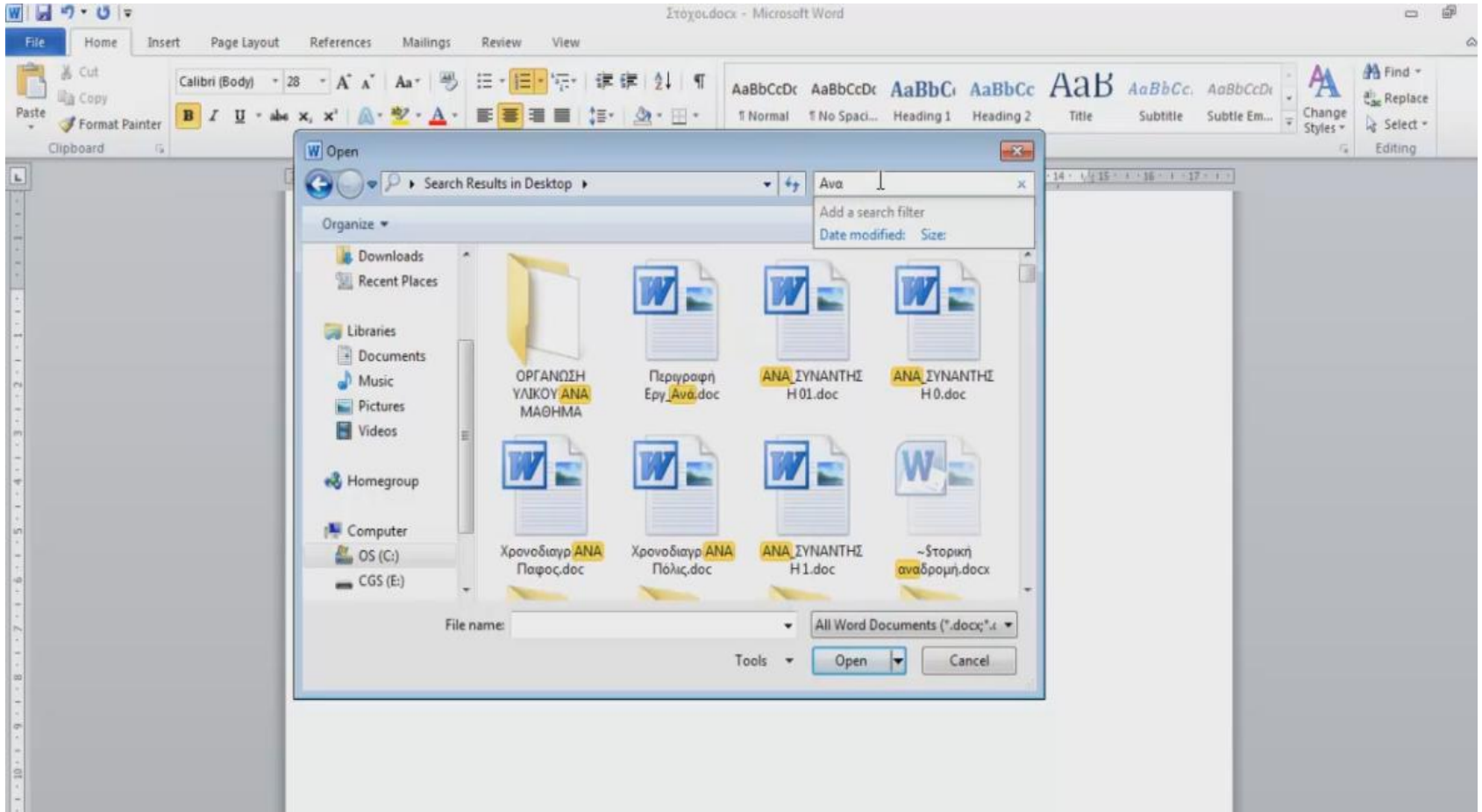
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



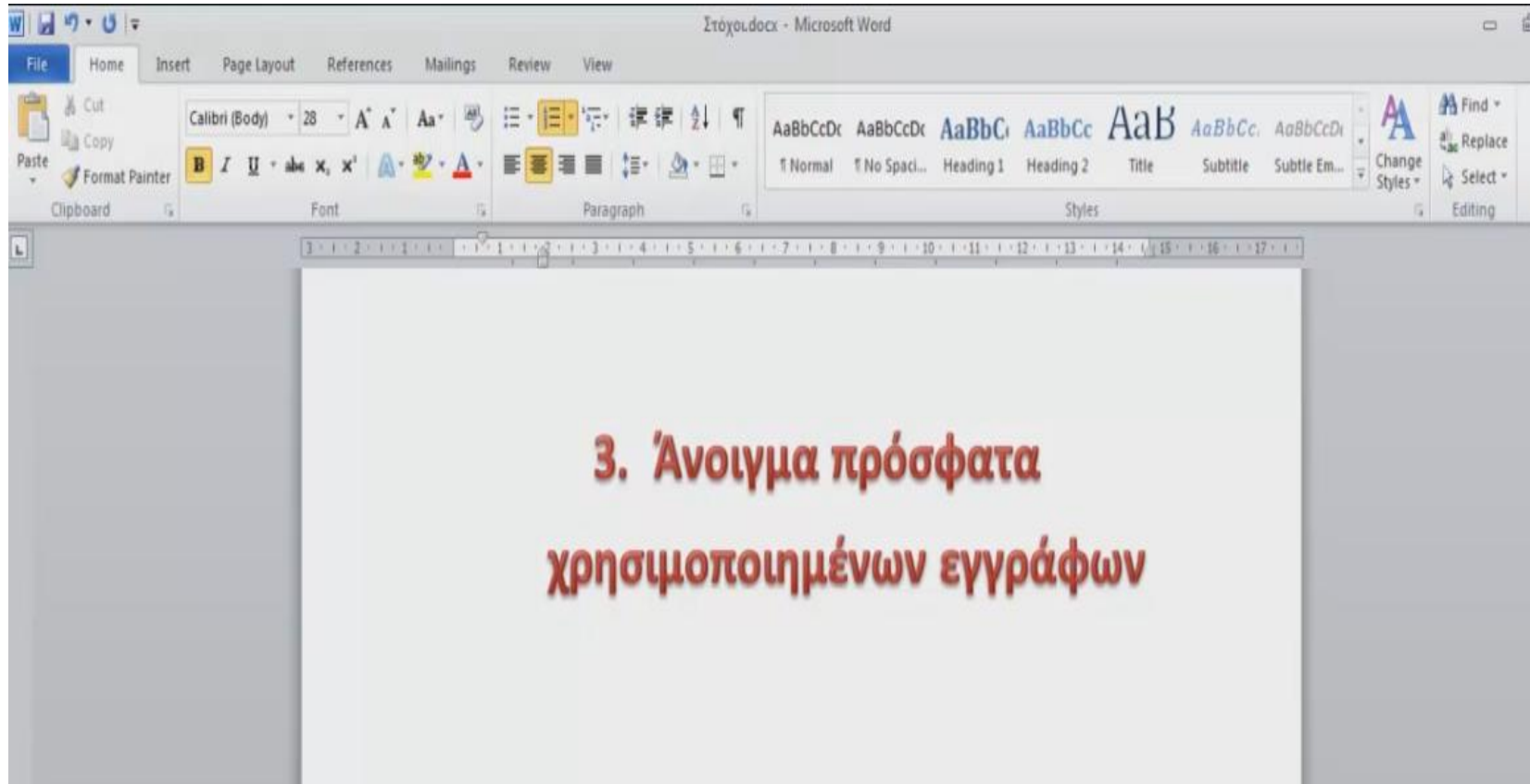
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



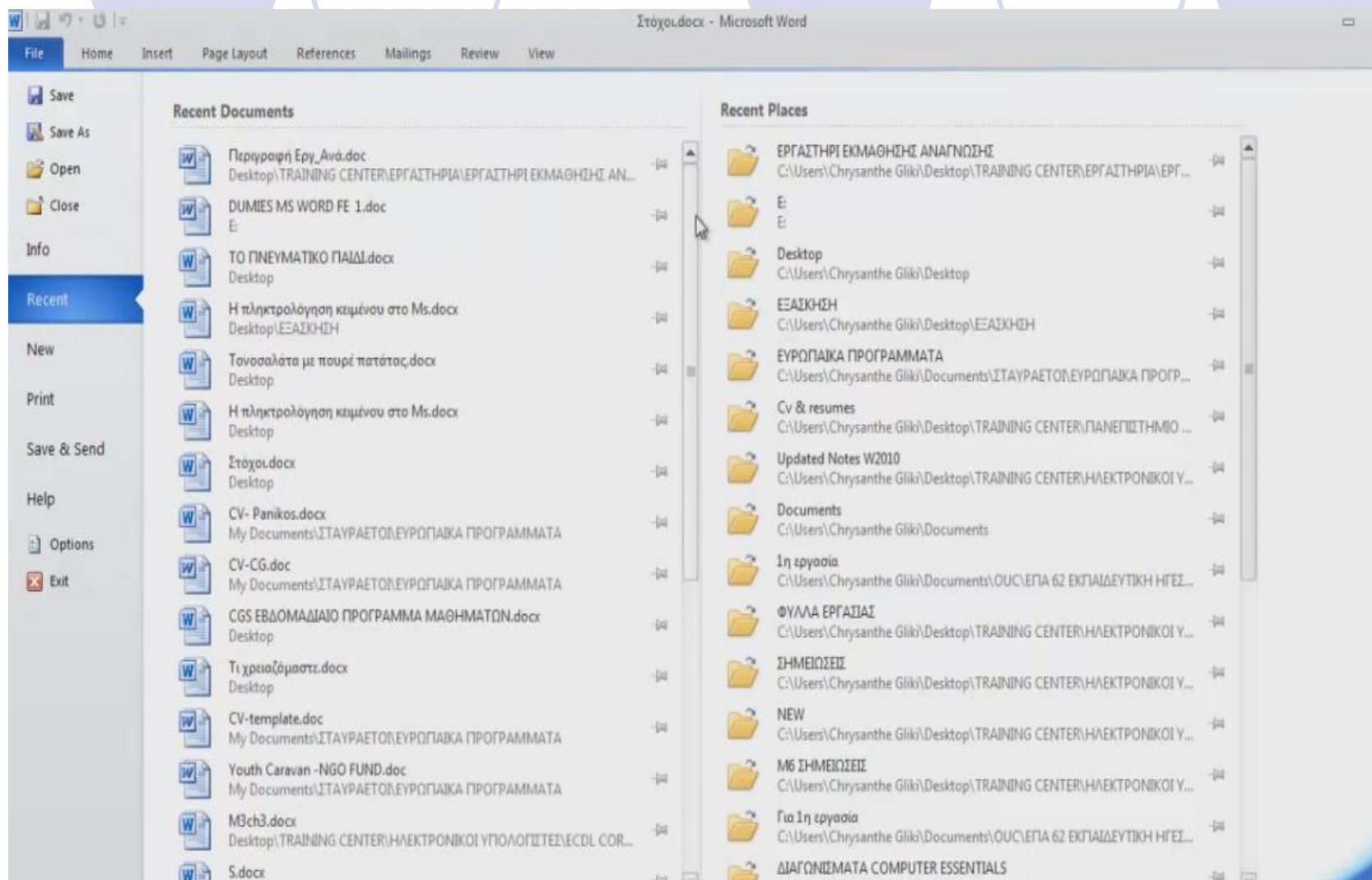
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



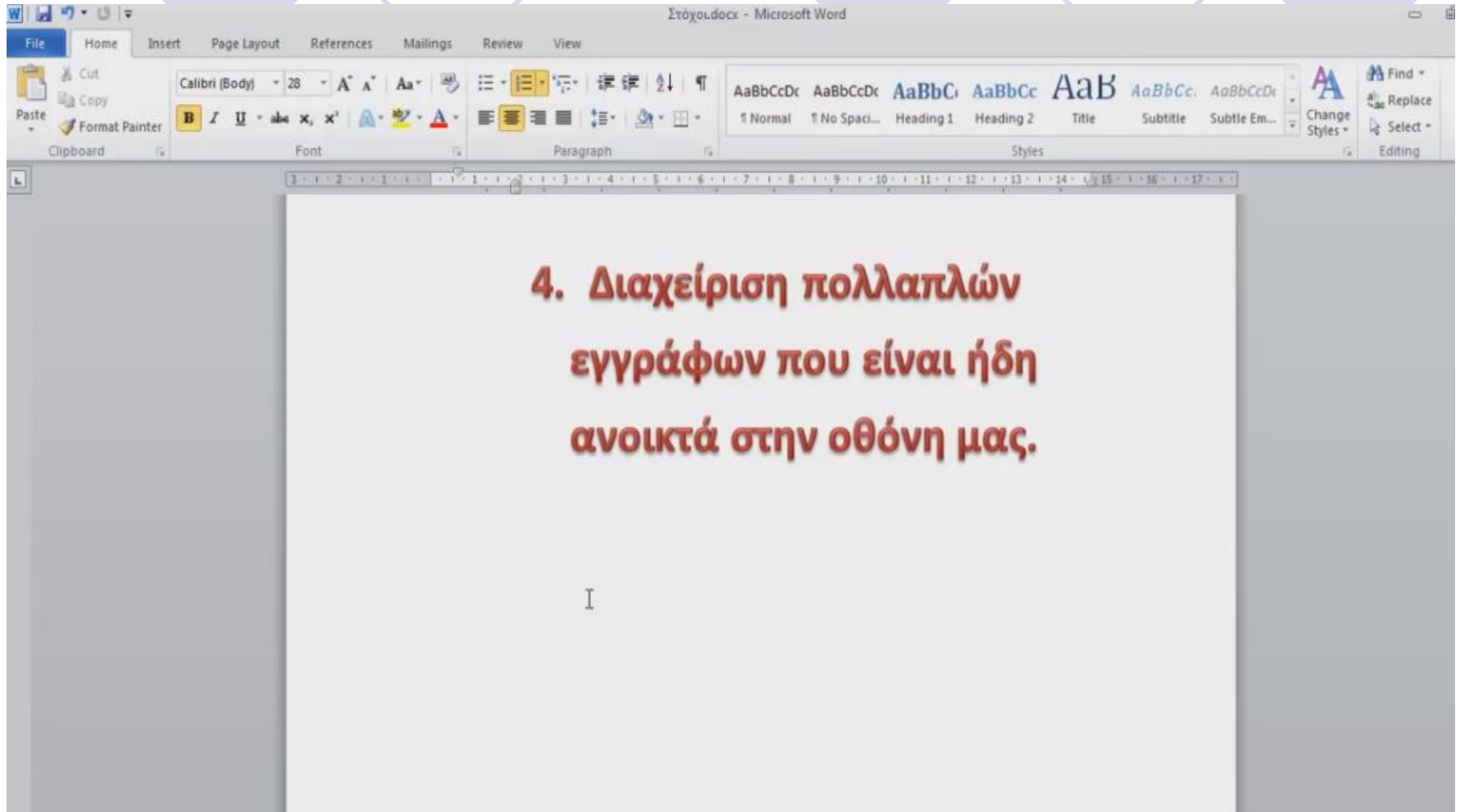
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

CGS ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ανάμεσα στους Πόντους!

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Εισαγωγή

Με το άνοιγμα ενός νέου εγγράφου μπορούμε αμέσως να αρχίσουμε την προσθήκη κειμένου. Αφού πληκτρολογήσουμε το κείμενο μπορούμε να το επεξεργαστούμε, δηλαδή, να προσθέσουμε σε αυτό, να το διορθώσουμε, και να διαγράψουμε, να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε μέρη του.