

ΑΕΝ ΗΠΕΙΡΟΥ

ΣΧΟΛΗ ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ

Α' ΕΞΑΜΗΝΟ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι (ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)



ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2022 ΧΑΣΑΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ WORD.....	4
Εκκίνηση του Word.....	4
Περιβάλλον του Word 2007	5
Βοηθητικά στοιχεία.	5
Καρτέλες	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ WORD	9
Θεωρητικό Μέρος	9
Δημιουργία νέου εγγράφου	9
Αποθήκευση εγγράφου	9
Άνοιγμα εγγράφου	10
Πρακτικό Μέρος	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	11
Θεωρητικό Μέρος	11
Μορφοποίηση κειμένου	11
Επιλογή κειμένου	12
Χειρισμός κειμένου	13
Ορθογραφία:	15
Πινέλο μορφοποίησης:.....	15
Απαλοιφή μορφοποίησης:	15
Πρακτικό Μέρος	17
Επαναληπτικές Ασκήσεις.....	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ	19
Θεωρητικό Μέρος	19
Μορφοποίηση παραγράφου	19
Κουκκίδες και αρίθμηση	21
Πρακτικό Μέρος	23
Επαναληπτικές Ασκήσεις.....	25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ, ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ, ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ, ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ, ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ.....	27
Θεωρητικό Μέρος	27
Διαμόρφωση Σελίδας	27
Κεφαλίδες & Υποσέλιδα	28
Αρίθμηση Σελίδων	31
Αλλαγή Σελίδας	31
Πρακτικό Μέρος	32
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ	34

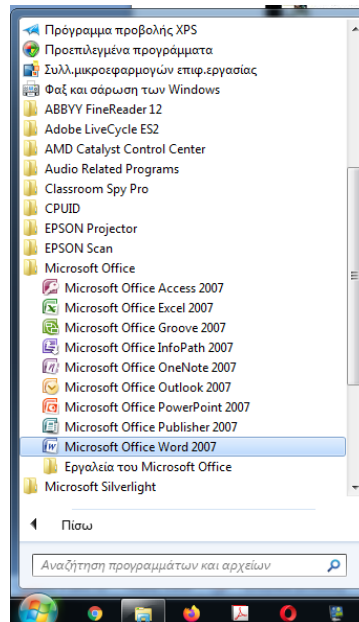
Θεωρητικό Μέρος	34
Περιγράμματα	34
Σκίαση	36
Πρακτικό Μέρος	37
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 – ΕΙΚΟΝΕΣ ΣΤΟ WORD	38
Θεωρητικό Μέρος	38
Εισαγωγή Εικόνας.....	38
Αλλαγή μεγέθους Εικόνας.....	38
Διάταξη Εικόνας.....	39
Μορφοποίηση Εικόνας.....	40
Λεζάντα Εικόνας	40
Πρακτικό Μέρος	41
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ WORD.....	43
Θεωρητικό Μέρος	43
Πίνακας – Ορισμός	43
Εισαγωγή Πίνακα.....	43
Συγχώνευση κελιών	44
Στοιχίση κελιών	44
Περιγράμματα και Σκίαση	44
Διαστάσεις κελιών	46
Λεζάντα Πίνακα	46
Πρακτικό Μέρος	48
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 – Επαναληπτικές Ασκήσεις	49
Πρακτικό Μέρος	49

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ WORD

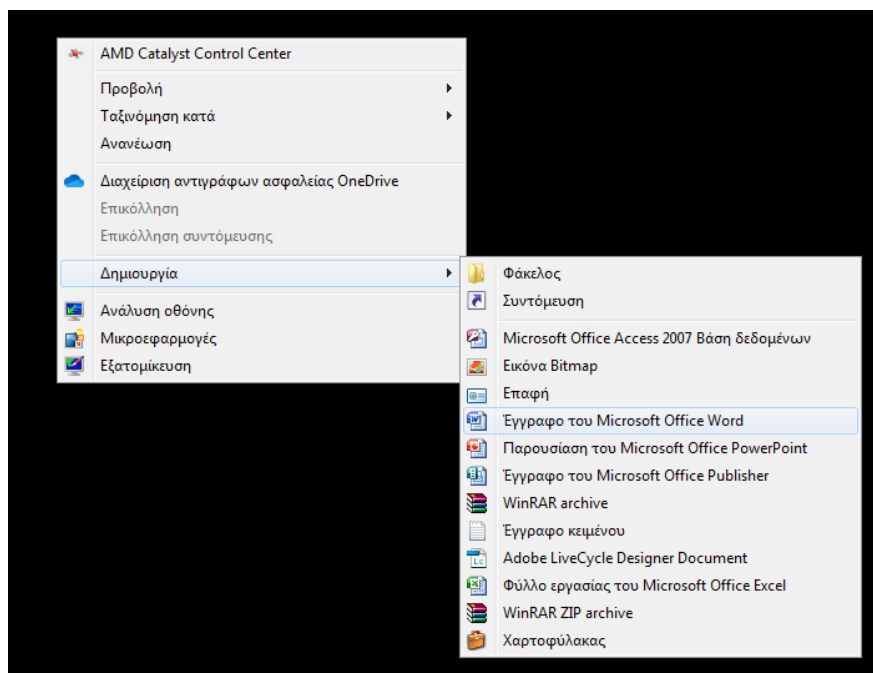
Εκκίνηση του Word

Το Word 2007 αποτελεί μία εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου. Για να εκκινήσουμε το Word:

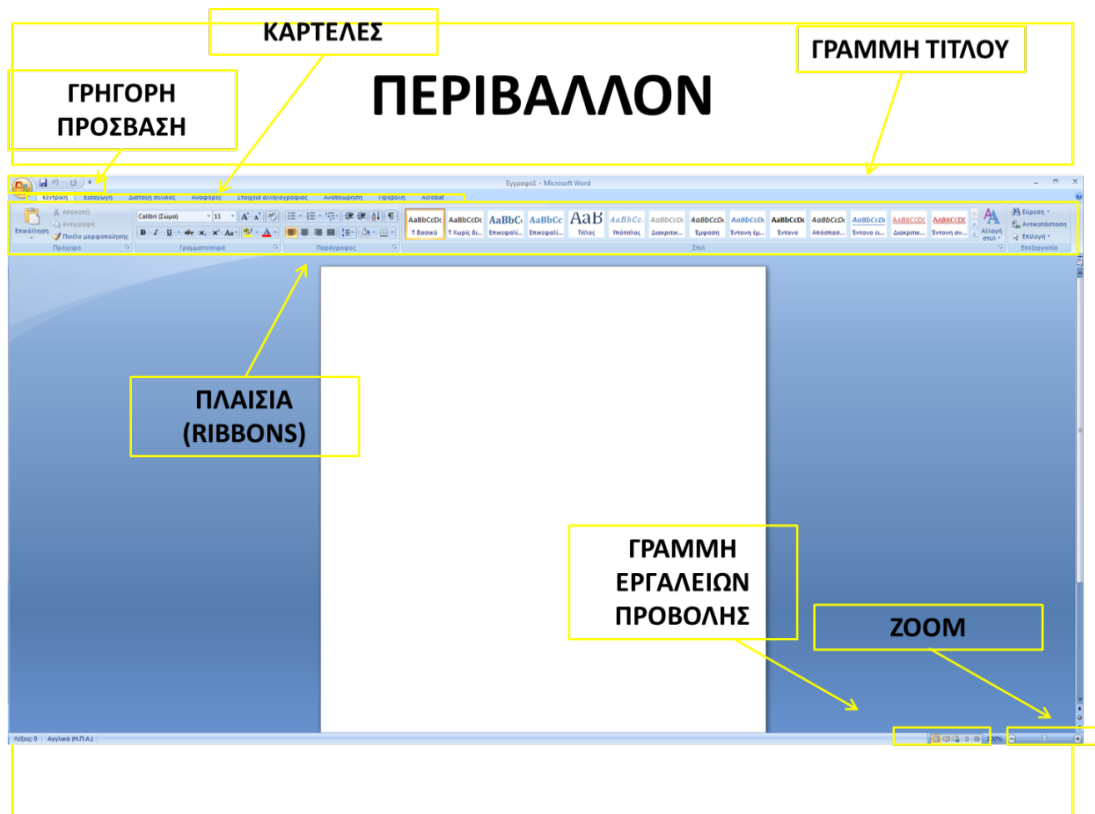
1. Από το μενού Έναρξη -> Όλα τα προγράμματα -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word 2007.



2. Με την επιλογή **Δημιουργία εγγράφου του Office** (με δεξί κλικ του ποντικιού).



Περιβάλλον του Word 2007



Βοηθητικά στοιχεία.

- Αλλαγή γλώσσας

- Συνδυασμός πλήκτρων αριστερό Alt + Shift
- Από την ένδειξη γλώσσας στη γραμμή εργασιών

- Τονισμός λέξεων

- Πατώ το πλήκτρο που βρίσκεται στα δεξιά του πλήκτρου Λ (L)
- Πληκτρολογώ το γράμμα



- Κεφαλαία

- «Κλείδωμα» του πληκτρολογίου ώστε να γράφει μόνο με κεφαλαία πατώντας το πλήκτρο CapsLock
 - Ανάβει η αντίστοιχη ένδειξη στο πληκτρολόγιο
- Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift και πληκτρολογώντας το χαρακτήρα

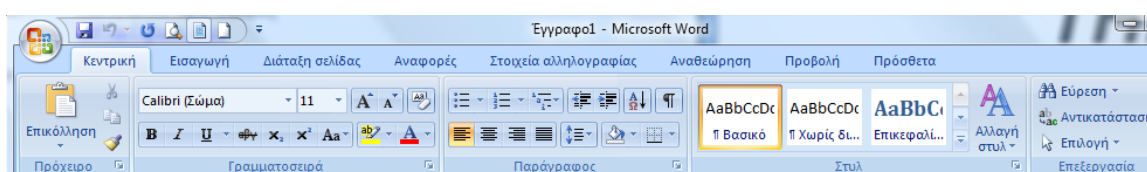
- Εάν είναι ενεργοποιημένο το CapsLock γράφουμε μικρά
- Κενό: Με το πλήκτρο spacebar
- Παράγραφος : Με το πλήκτρο Enter
- «Δεύτεροι Χαρακτήρες»
 - Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift
 - Π.χ. Το \$ εμφανίζεται με Shift + 4
- Ο χαρακτήρας ευρώ €
 - Κρατώντας πατημένα τα πλήκτρα Ctrl + Alt + E
 - Δεξί Alt + E (Μόνο όταν η γλώσσα είναι ελληνικά)
 - Από τα σύμβολα
- Διαλυτικά
 - Κρατώντας πατημένα τα πλήκτρα Shift +  και στη συνέχεια πατάμε το φωνήεν
- Διαλυτικά με τόνο
 - Κρατώντας πατημένα τα πλήκτρα δεξί Alt +  και στη συνέχεια πατάμε το φωνήεν
- Περιήγηση στο κείμενο
 - Με τα βελάκια
 - Home: Στην αρχή της γραμμής
 - End: Στο τέλος της γραμμής
 - Ctrl + Home: Στην αρχή του κειμένου
 - Ctrl + End: Στο τέλος του κειμένου
 - Pageup: Στην προηγούμενη οθόνη
 - Pagedown: Στην επόμενη οθόνη

- Διαγραφή κειμένου

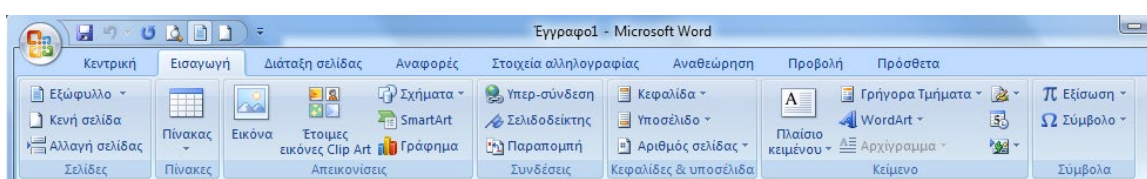
- Delete
- Σβήνει από τα αριστερά προς τα δεξιά
- Backspace
- Σβήνει από τα δεξιά προς τα αριστερά

Καρτέλες

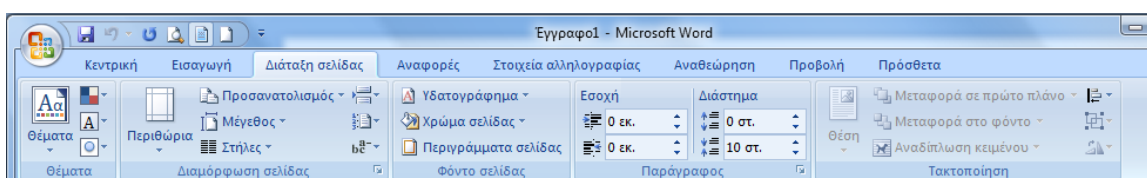
- Κεντρική – Home



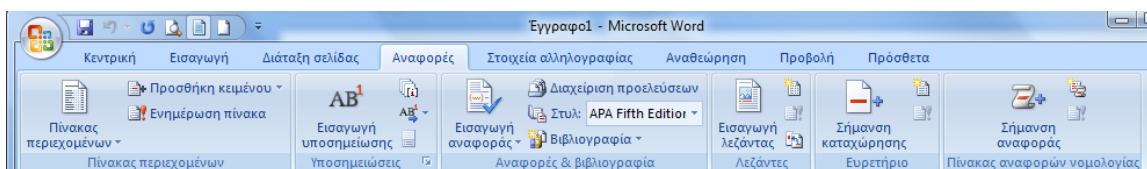
- Εισαγωγή - Insert



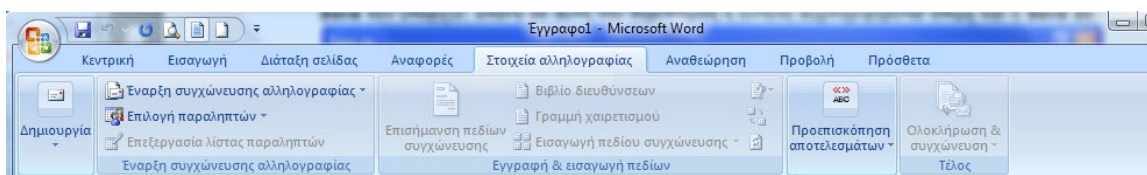
- Διάταξη σελίδας - Page Layout



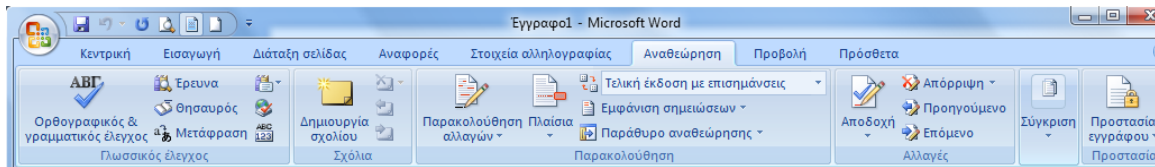
- Αναφορές – References



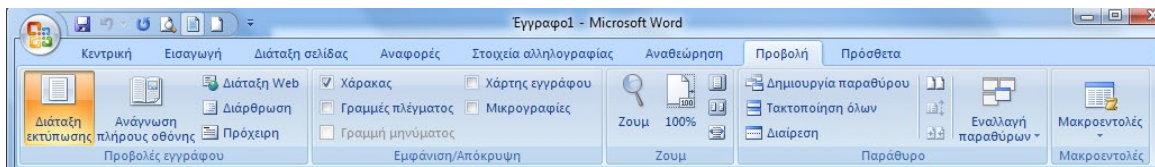
- Στοιχεία αλληλογραφίας - Mailing



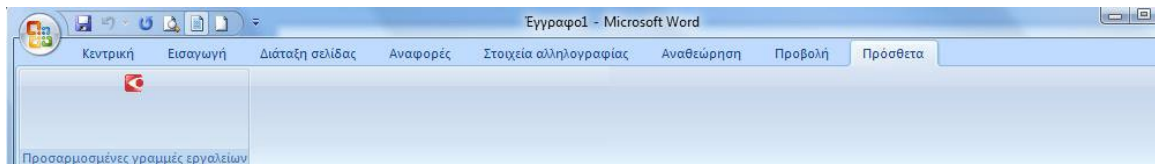
- Αναθεώρηση – Review



- Προβολή – View



- Πρόσθετα – Add-ons

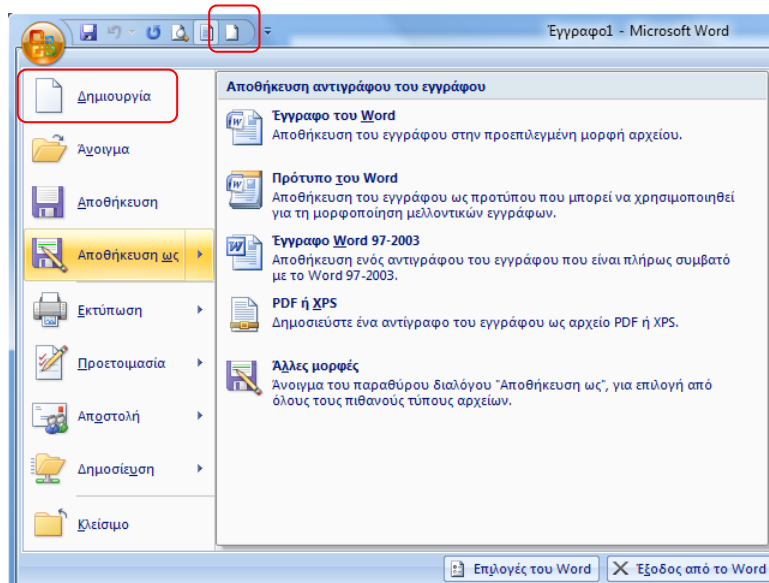


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ WORD

Θεωρητικό Μέρος

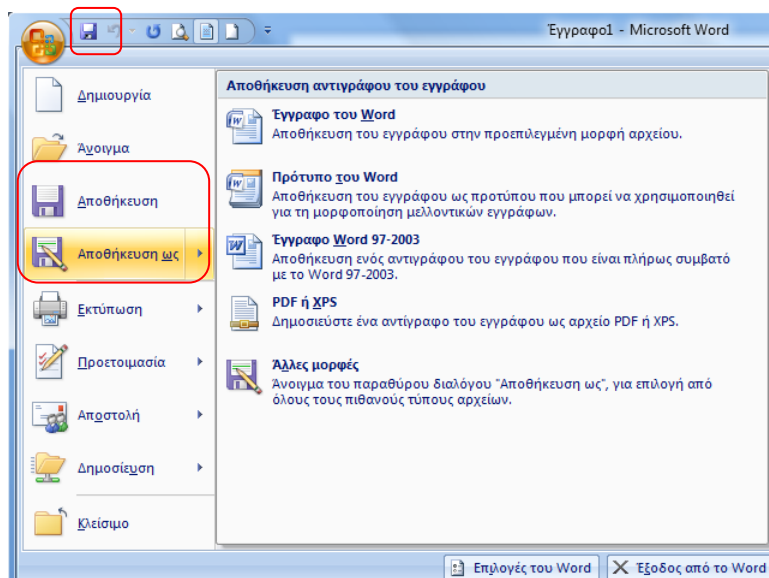
Δημιουργία νέου εγγράφου

- Νέο έγγραφο από «κενή» σελίδα» (κενό έγγραφο).
 - Στη γραμμή τίτλου πατάμε το κουμπί 
 - Με συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + N
 - Από το κουμπί του Office -> Δημιουργία



Αποθήκευση εγγράφου

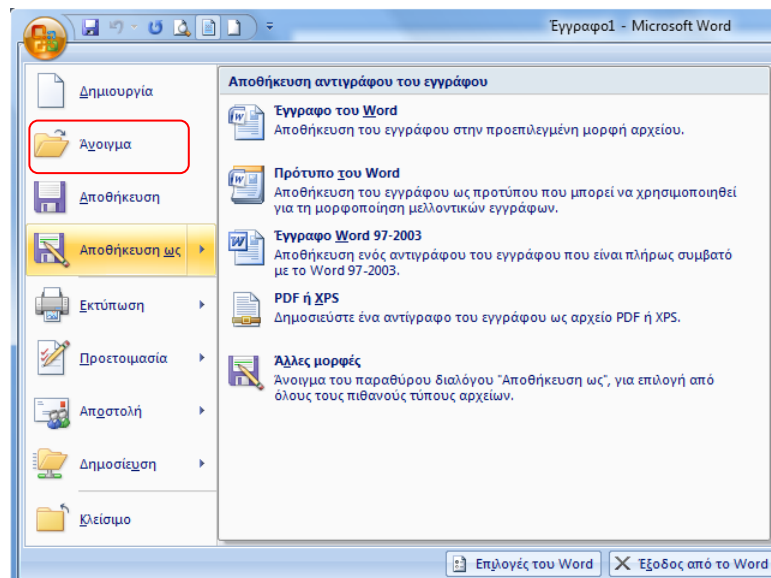
- Από το κουμπί του Office -> Αποθήκευση ως



- Εάν έχει ήδη όνομα:
 - Από το κουμπί του Office -> Αποθήκευση
 - Στη γραμμή τίτλου πατάμε το κουμπί 
 - Με συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + S

Άνοιγμα εγγράφου

- Από το κουμπί του Office -> Άνοιγμα
- Στη γραμμή τίτλου πατάμε το κουμπί 
- Με συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + O



Πρακτικό Μέρος

1. Ανοίξετε το Word και αποθηκεύστε το έγγραφο με την ονομασία "Εργασία1" μέσα στον προσωπικό φάκελο σας.
2. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο:

Η ναυτιλία αποτελεί το πιο Σημαντικό όπλο της ΕΛΛΑΔΑΣ. Αυξάνει τις εισαγωγές σε € και \$ κατά 30%!

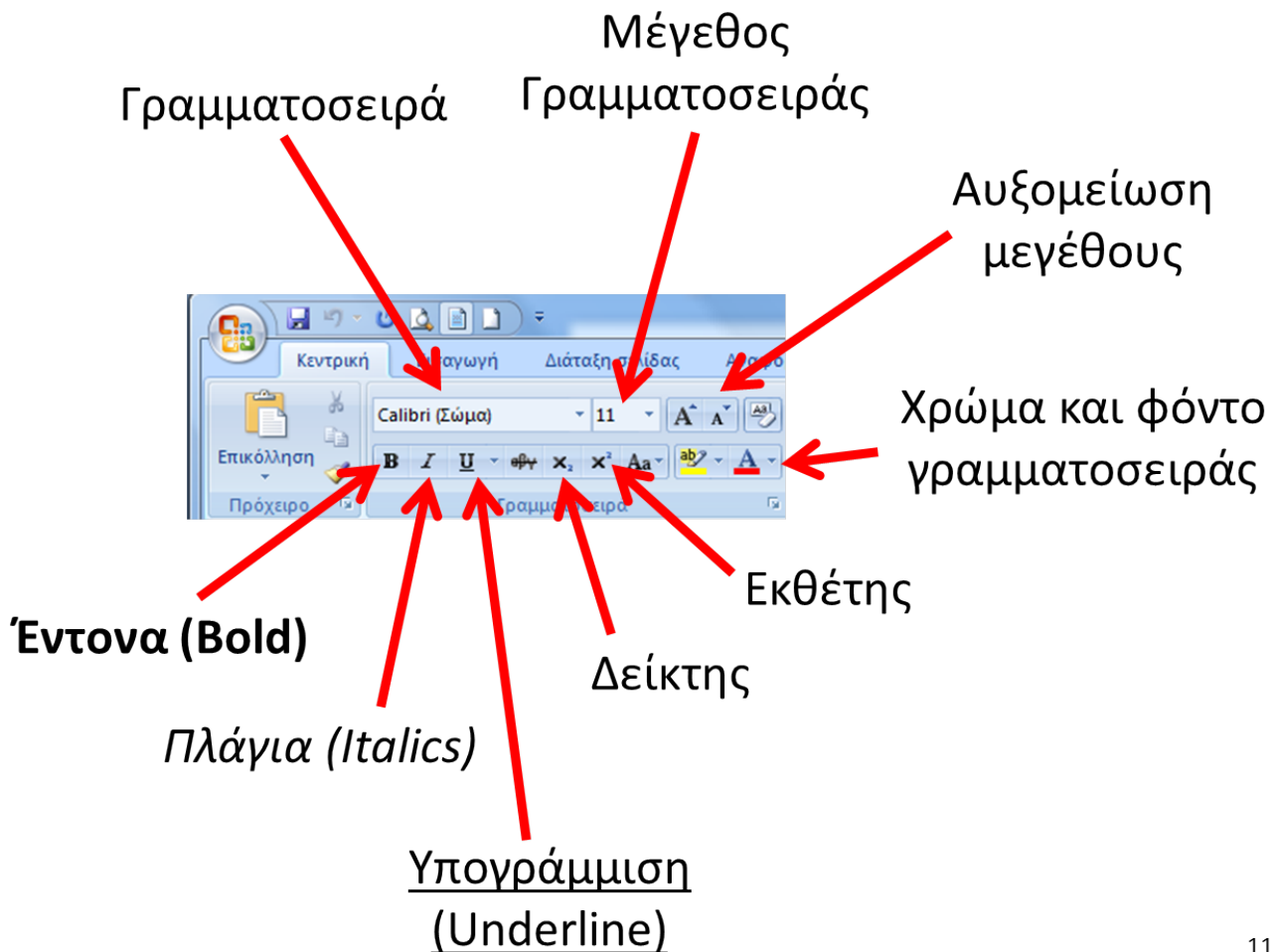
Ο προϋπολογισμός θα είναι θετικός για αγροτικά προϊόντα που μεταφέρουν καΐκια.

3. Αποθηκεύστε τις αλλαγές σας στο έγγραφο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

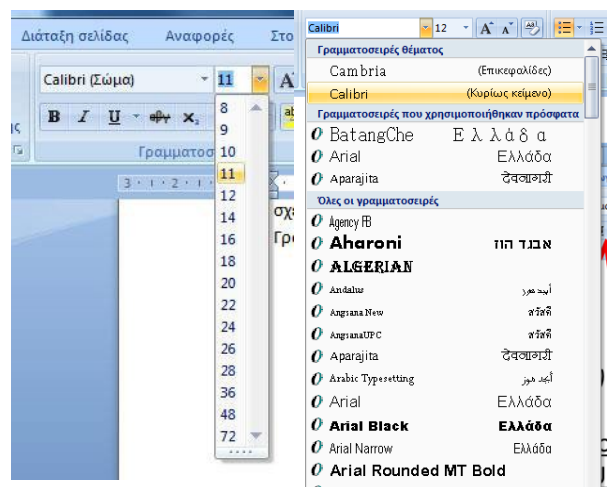
Θεωρητικό Μέρος

Μορφοποίηση κειμένου

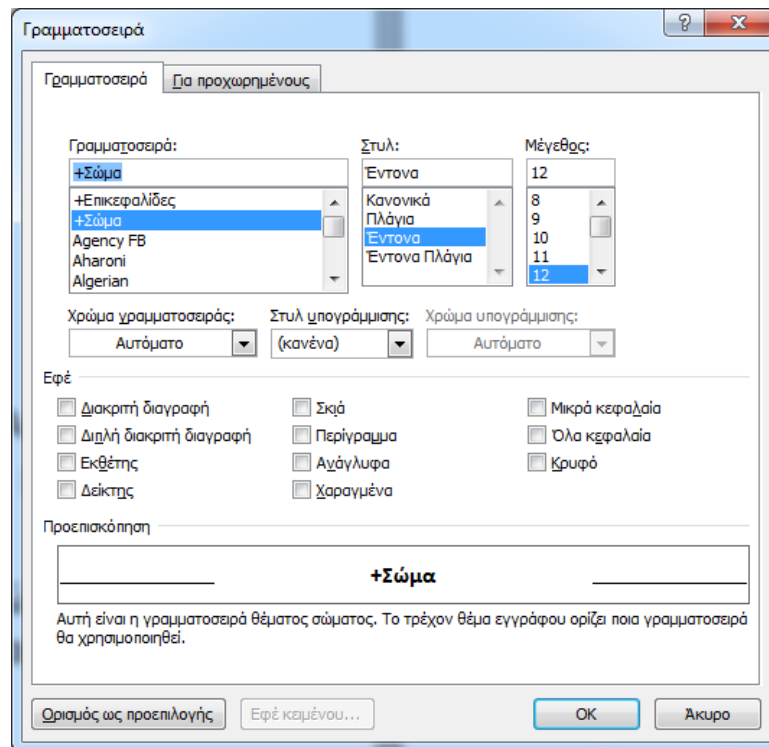


11

- Αλλαγή Γραμματοσειράς: Επιλογή από την αναδιπλούμενη λίστα
- Αλλαγή Μεγέθους Γραμματοσειράς: Επιλογή από την αναδιπλούμενη λίστα. Το μέγεθος εκφράζεται σε στιγμές.
- Έντονη γραφή 
 - Είτε με συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + B
- Πλάγια γραφή 
 - Είτε με συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + I
- Υπογραμμισμένη γραφή 
 - Είτε με συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + U



- Κάθε φορά που ανοίγετε το Word, η προεπιλεγμένη μορφή υπογράμμισης είναι ή μονή συνεχόμενη γραμμή. Πατήστε το κουμπί για να εφαρμόσετε αυτή την μορφή ή πατήστε το βελάκι επέκτασης για να επιλέξετε μια διαφορετική.
- Διακριτή διαγραφή: Σχεδίαση γραμμής διαμέσου του επιλεγμένου κειμένου, ώστε να φαίνεται σαν διαγραμμένο
- Χρώμα Γραμματοσειράς
- Επισήμανση Κειμένου
- Αλλαγή μορφής από το μενού Μορφή -> Γραμματοσειρά



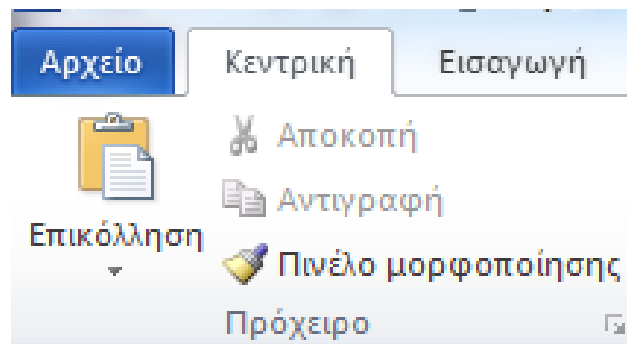
- Δείκτης και εκθέτης: Πατάμε το κουμπί του εκθέτη/δείκτη. Γράφουμε το κείμενο μας. Ξαναπατάμε το κουμπί του εκθέτη/δείκτη ώστε να συνεχίσουμε να γράφουμε κανονικό κείμενο.

Επιλογή κειμένου

- Επιλογή κειμένου:
 - Κάνουμε κλικ στην αρχή του κειμένου
 - Σέρνουμε το ποντίκι στο κείμενο
- Επιλογή λέξης:
 - Κάνουμε διπλό κλικ πάνω της
- Επιλογή πρότασης:
 - Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κάνουμε κλικ στην πρόταση
- Επιλογή μεγάλου τμήματος κειμένου:
 - Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift

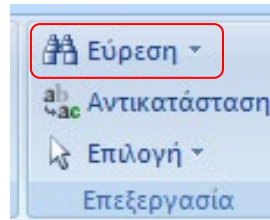
- Κάνουμε κλικ στην αρχή και στο τέλος του κειμένου.
- Επιλογή παραγράφου:
 - Κάνουμε κλικ 3 φορές.
- Επιλογή όλου το κειμένου:
 - Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + A

Χειρισμός κειμένου

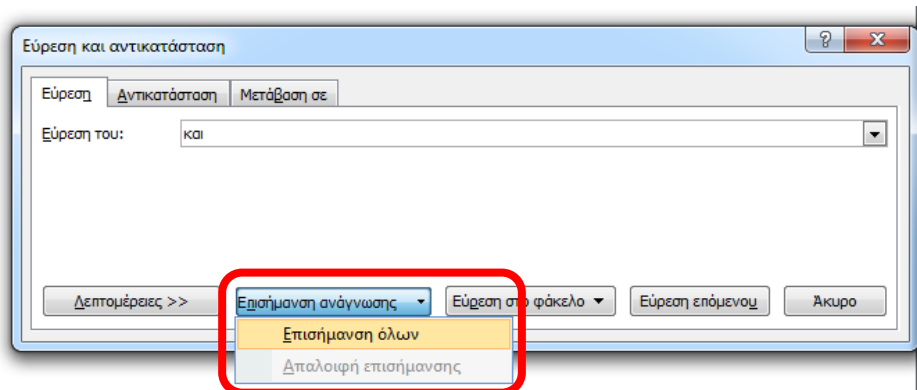


- Αντιγραφή κειμένου:
 - Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντιγράψετε
 - Αντιγραφή:
 1. Με δεξί κλικ και πατάμε Αντιγραφή ή
 2. Στην κεντρική καρτέλα, στο πλαίσιο πρόχειρο, πατήστε το κουμπί 
 3. Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + C
 - Επικόλληση
 1. Με δεξί κλικ και πατάμε Επικόλληση ή
 2. Στην κεντρική καρτέλα, στο πλαίσιο πρόχειρο, πατήστε το κουμπί 
 3. Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + V
- Μετακίνηση κειμένου:
 - Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε
 - Αποκοπή:
 1. Με δεξί κλικ και πατάμε Αποκοπή ή
 2. Στην κεντρική καρτέλα, στο πλαίσιο πρόχειρο, πατήστε το κουμπί 
 3. Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + X
 - Επικόλληση
 1. Με δεξί κλικ και πατάμε Επικόλληση ή
 2. Στην κεντρική καρτέλα, στο πλαίσιο πρόχειρο, πατήστε το κουμπί 
 3. Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + V
- Αναζήτηση κειμένου:

- Στην κεντρική καρτέλα, στο πλαίσιο Επεξεργασία, πατήστε το κουμπί Εύρεση

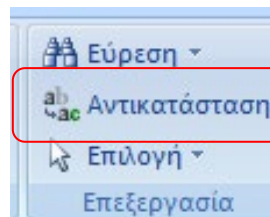


- Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F

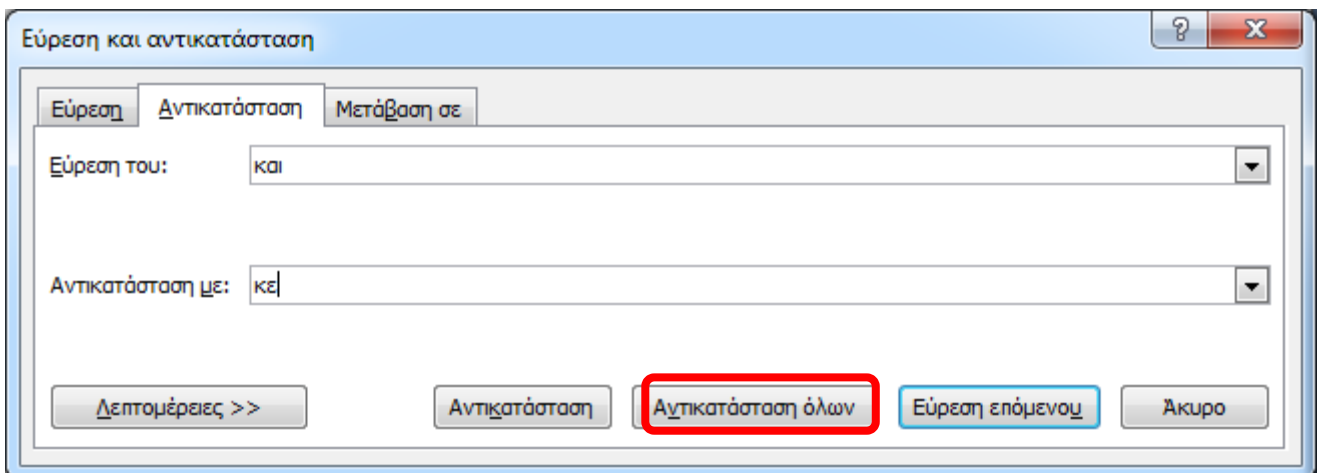


- Αντικατάσταση κειμένου:

- Στην κεντρική καρτέλα, στο πλαίσιο Επεξεργασία, πατήστε το κουμπί Αντικατάσταση



- Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + H



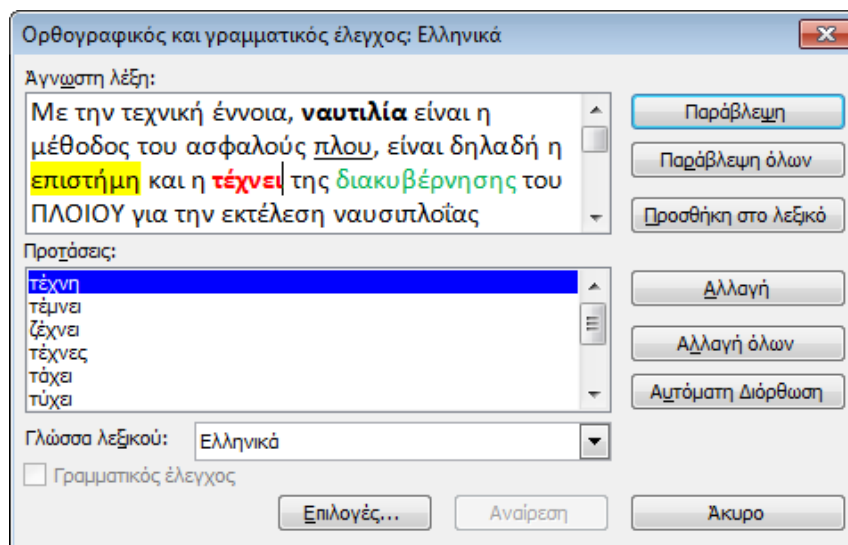
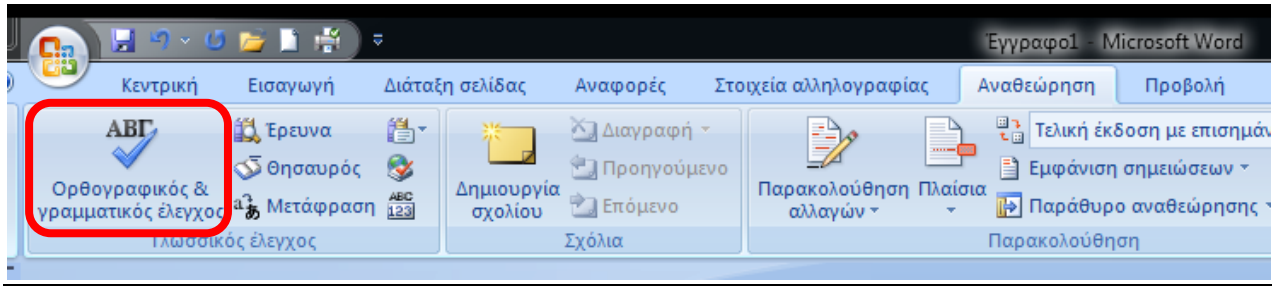
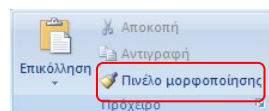
- Αναίρεση:

- Από τη γρήγορη πρόσβαση
- Ctrl + Z



Ορθογραφία:

- Από την καρτέλα Αναθεώρηση στο πλαίσιο Γλωσσικός έλεγχος

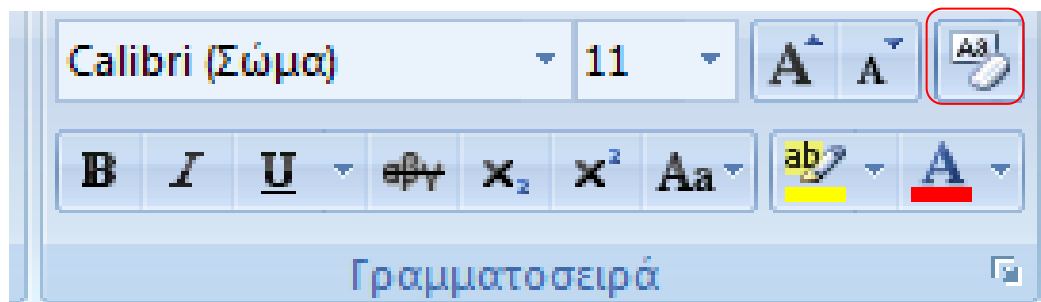
**Πινέλο μορφοποίησης:**

- Με τη βοήθεια του πινέλου μορφοποίησης μπορούμε να αντιγράψουμε το στυλ μορφοποίησης από ένα τμήμα κειμένου και να το χρησιμοποιήσουμε σε κάποιο άλλο:
 - Κάνουμε κλικ σε κάποιο σημείο του κειμένου από το οποίο θέλουμε να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση και μετά κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του πινέλου μορφοποίησης. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε πινέλο.
 - Μεταφέρουμε το πινέλο στο κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και το μαρκάρουμε.
- Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση σε περισσότερα στοιχεία, κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί Αντιγραφή μορφής και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ σε κάθε στοιχείο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε. Για να απενεργοποιήσουμε το κουμπί της Αντιγραφής μορφής, πατάμε το πλήκτρο **[ESC]**.

Απαλοιφή μορφοποίησης:

- Επιλέγουμε το κείμενο του οποίου θέλουμε να καταργήσουμε τη μορφοποίηση.

- Πηγαίνουμε στην καρτέλα **Κεντρική** στο πλαίσιο **Γραμματοσειρά** και πατάμε τη "σβήστρα". Απαλείφονται όλες οι μορφοποιήσεις εκτός της επισήμανσης κειμένου.



Πρακτικό Μέρος

1. Ανοίξτε το έγγραφο με το όνομα «**Εργασία3**» από τον προσωπικό σας φάκελο.
2. Μορφοποιήστε κατάλληλα το κείμενο ώστε να μοιάζει όπως παρακάτω:

Με την τεχνική έννοια, **ναυτιλία** είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η **επιστήμη** και η τέχνη της **διακυβέρνησης** του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας, δηλ. ο **ασφαλής** προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.

Με την οικονομική ΕΝΝΟΙΑ **ναυτιλία** είναι η ναυτιλιακή οικονομία, που **περιλαμβάνει** τις θαλάσσιες μεταφορές και τη γενικότερη ναυτιλιακή οικονομική δραστηριότητα. Αναφορές (E₁, B²)

3. Αλλάξτε τη γραμματοσειρά της πρώτης μόνο παραγράφου σε Arial μεγέθους 14.
4. Αλλάξτε τη γραμματοσειρά και το μέγεθος της δεύτερης μόνο παραγράφου σε Times New Roman μεγέθους 10. Θα πρέπει το κείμενο σας να μοιάζει έτσι:

Με την τεχνική έννοια, **ναυτιλία** είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η **επιστήμη** και η τέχνη της **διακυβέρνησης** του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας, δηλ. ο **ασφαλής** προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.

Με την οικονομική ΕΝΝΟΙΑ **ναυτιλία** είναι η ναυτιλιακή οικονομία, που **περιλαμβάνει** τις θαλάσσιες μεταφορές και τη γενικότερη ναυτιλιακή οικονομική δραστηριότητα. Αναφορές (E₁, B²)

5. Αποθηκεύστε τις αλλαγές.
6. Ακριβώς από κάτω από τις δύο παραγράφους δημιουργήστε το παρακάτω κείμενο με τη μέθοδο αντιγραφής - επικόλλησης.

Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος

7. Μετακινήστε (αποκοπή) την πρώτη λέξη στο τέλος της παραπάνω πρότασης.
8. Αναζητήστε και επισημάνετε στο έγγραφο σας τη λέξη "και".
9. Αντικαταστήστε σε όλο το κείμενο τη λέξη "οικονομική" με τη λέξη "εμπορική".
10. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση της λέξης «επιστήμη» στις λέξεις «πορείας» και «απόστασης».
11. Αποθηκεύστε τις αλλαγές.
12. Θα πρέπει το κείμενο σας να μοιάζει έτσι:

Με την τεχνική έννοια, **ναυτιλία** είναι η μέθοδος του ασφαλούς **πλου**, είναι δηλαδή η **επιστήμη** και η τέχνη της **διακυβέρνησης** του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση **ναυσιπλοΐας**, δηλ. ο **ασφαλής** προσδιορισμός του **στίγματος**, της **πορείας** και της **απόστασης**.

Με την εμπορική ΕΝΝΟΙΑ **ναυτιλία** είναι η **ναυτιλιακήοικονομία**, που **περιλαμβάνει** τις θαλάσσιες μεταφορές και τη γενικότερη ναυτιλιακή εμπορική δραστηριότητα. Αναφορές (E₁, B²)

Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος
Πλοίαρχος Ναυτιλία|

Επαναληπτικές Ασκήσεις

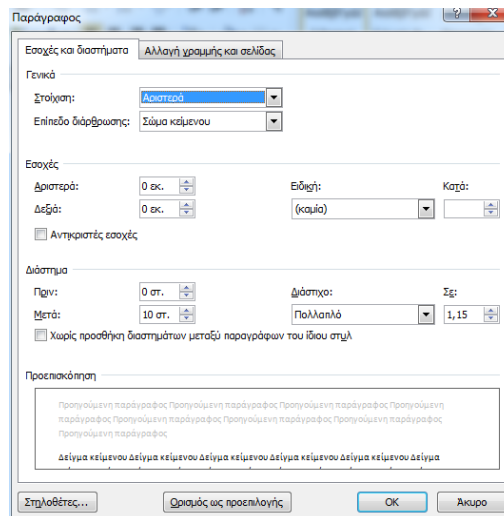
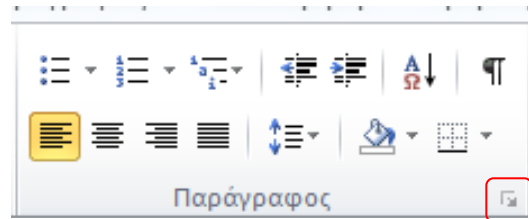
1. Ανοίξετε το έγγραφο "**Εκπαιδευτήριο**" που βρίσκεται στον προσωπικό σας φάκελο.
2. Αλλάξτε τον τύπο της γραμματοσειράς σε Times New Roman και το μέγεθός της σε 12 στιγμές σε όλο το κείμενο του εγγράφου.
3. Αλλάξτε το μέγεθός του τίτλου «Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής» σε 15 στιγμές.
4. Εφαρμόστε στον τίτλο έντονη γραφή και υπογράμμιση.
5. Εφαρμόστε πλάγια γραφή στη λίστα με τα εκπαιδευτικά προγράμματα που ξεκινάει με το κείμενο Παιδιά από 7 ετών.
6. Εφαρμόστε διακριτή διαγραφή στο κείμενο «τελευταίας τεχνολογίας Η/Υ».
7. Πληκτρολογήστε το κείμενο: «Για περισσότερες πληροφορίες απευθυνθείτε στον Κο Γεωργίου» σε μια νέα παράγραφο στο τέλος του εγγράφου, χρησιμοποιώντας γραμματοσειρά Arial μεγέθους 14 στιγμών. Φροντίστε να μην είναι ενεργοποιημένη η πλάγια γραφή.
8. Στο κείμενο: «Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής Knowledge προσφέρει εκπαιδευτικά προγράμματα για:», εφαρμόστε έντονη γραφή και στυλ γραμματοσειράς Bookman Old Style.
9. Εφαρμόστε διπλή υπογράμμιση στη λέξη «Εκπαιδευτικό», στην πρώτη παράγραφο του εγγράφου.
10. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση της λέξης «Εκπαιδευτικό» στις λέξεις Κέντρο Πληροφορικής της πρώτης παραγράφου.
11. Καταργήστε τις μορφοποιήσεις από την τελευταία παράγραφο του εγγράφου.
12. Αποθηκεύστε το έγγραφο μέσα στον προσωπικό σας φάκελο με το όνομα «Εκπαιδευτήριο – Επίθετο σας».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ

Θεωρητικό Μέρος

Μορφοποίηση παραγράφου

- Στην **Κεντρική** καρτέλα, στο πλαίσιο **Παράγραφος**
- Στην **Κεντρική** καρτέλα, στο πλαίσιο **Παράγραφος** πατώντας το βελάκι ανάπτυξης
- Δεξί κλικ πάνω στην παράγραφο και επιλογή παράγραφος



- Στοιχισμός παραγράφου



ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΑΡΙΣΤΕΡΑ

Θα δημιουργηθεί εσοχή στην πρώτη γραμμή της παραγράφου καθώς και σε όλες τις επόμενες παραγράφους που πληκτρολογείτε. Ωστόσο, η δημιουργία εσοχής σε οποιοδήποτε παραγράφους βρίσκονται πριν από την επιλεγμένη παράγραφο θα πρέπει να γίνεται με μη αυτόματο τρόπο και με χρήση της ίδιας διαδικασίας.

ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ

Θα δημιουργηθεί εσοχή στην πρώτη γραμμή της παραγράφου καθώς και σε όλες τις επόμενες παραγράφους που πληκτρολογείτε. Ωστόσο, η δημιουργία εσοχής σε οποιοδήποτε παραγράφους βρίσκονται πριν από την επιλεγμένη παράγραφο θα πρέπει να γίνεται με μη αυτόματο τρόπο και με χρήση της ίδιας διαδικασίας.

ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΔΕΞΙΑ

Θα δημιουργηθεί εσοχή στην πρώτη γραμμή της παραγράφου καθώς και σε όλες τις επόμενες παραγράφους που πληκτρολογείτε. Ωστόσο, η δημιουργία εσοχής σε οποιοδήποτε παραγράφους βρίσκονται πριν από την επιλεγμένη παράγραφο θα πρέπει να γίνεται με μη αυτόματο τρόπο και με χρήση της ίδιας διαδικασίας.

ΠΛΗΡΗΣ ΣΤΟΙΧΙΣΗ

Θα δημιουργηθεί εσοχή στην πρώτη γραμμή της παραγράφου καθώς και σε όλες τις επόμενες παραγράφους που πληκτρολογείτε. Ωστόσο, η δημιουργία εσοχής σε οποιοδήποτε παραγράφους βρίσκονται πριν από την επιλεγμένη παράγραφο θα πρέπει να γίνεται με μη αυτόματο τρόπο και με χρήση της ίδιας διαδικασίας.

- Εσοχές παραγράφου

Εσοχές

Αριστερά: 0 εκ.

Δεξιά: 0 εκ.

Ειδική:

Κατά:

Ειδική:

- Προεξοχή
- (καμία)
- Πρώτη γραμμή
- Προεξοχή

Κανονική	Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.
Εσοχή Αριστερά 1εκ.	Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.
Εσοχή Δεξιά 1εκ.	Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.
Εσοχή Πρώτης Γραμμής 1εκ.	Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.
Προεξοχή 1 εκ.	Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.

- Διάστημα παραγράφου: η απόσταση σε στιγμές της παραγράφου από την προηγούμενη και την επόμενη παράγραφο.

Διάστημα

Πριν: 12 στ.

Μετά: 12 στ.

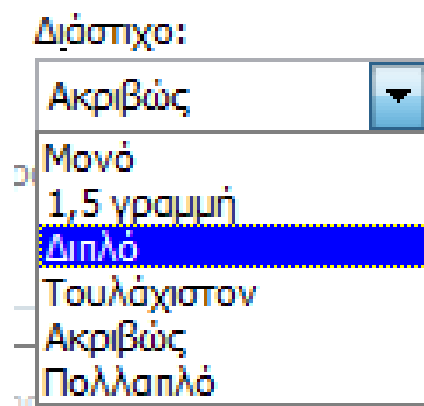
Διάστημα

Πριν: 24 στ.

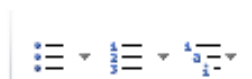
Μετά: 24 στ.

Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.	Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.
Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.	Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.
Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.	Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στίγματος, της πορείας και της απόστασης.

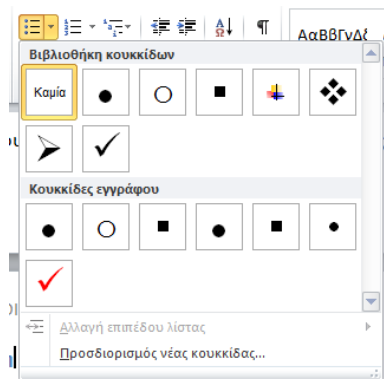
- Διάστιχο παραγράφου: η απόσταση ανάμεσα στις γραμμές μίας παραγράφου.



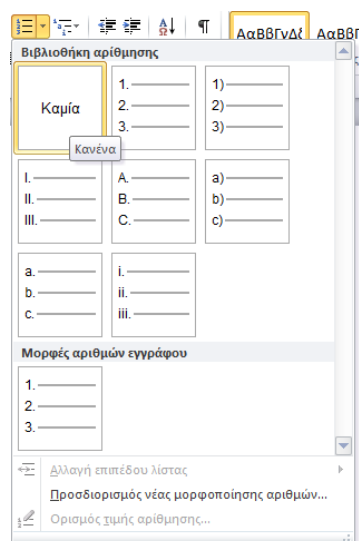
Κουκκίδες και αρίθμηση



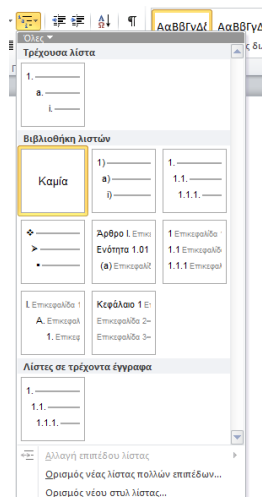
- Γράφουμε τις λέξεις τη μία κάτω από την άλλη. Επιλέγουμε αν θα βάλουμε κουκκίδες ή αρίθμηση.
 - Κουκκίδες.



- Αρίθμηση



- Αριθμημένη Διάρθρωση



Η αριθμημένη διάρθρωση είναι μία λίστα από αντικείμενα σε διαφορετικά επίπεδα. Για τη δημιουργία μίας τέτοιας λίστας:

1. Γράφουμε αρχικά όλες τις λέξεις τη μία κάτω από την άλλη χρησιμοποιώντας το Enter.
2. Έπειτα τις βάζουμε σε μία οποιαδήποτε λίστα.
3. Έπειτα χρησιμοποιούμε τα παρακάτω κουμπιά για να διαμορφώσουμε τη δομή της λίστας :



- Μείωση εσοχής



- Αύξηση εσοχής

4. Έπειτα διαμορφώνουμε την αρίθμηση/κουκκίδα κάθε επίπεδου της λίστας ξεχωριστά.

I. Φρούτα

- Μήλο
- Μπανάνα

II. Λαχανικά

- Μαρούλι
- Σπανάκι

Πρακτικό Μέρος

1. Ανοίξτε το έγγραφο "**Εργασία3**" μέσα από τον προσωπικό σας φάκελο.
2. Εφαρμόστε πλήρη στοίχιση στις δύο πρώτες παραγράφους.
3. Εφαρμόστε εσοχή πρώτης γραμμής κατά 1,5 εκ στην πρώτη παράγραφο.
4. Αυξήστε την αριστερή εσοχή της πρώτης παραγράφου κατά 1 εκ.
5. Εφαρμόστε προεσοχή κατά 1 εκ στη δεύτερη παράγραφο.
6. Αυξήστε την δεξιά εσοχή της δεύτερης παραγράφου κατά 1,5 εκ.
7. Εφαρμόστε διάστιχο διπλό (2) και στις δύο παραγράφους,
8. Αλλάξτε το διάστημα πριν και μετά κατά 12 στ. και 18 στ., αντίστοιχα και για τις δύο παραγράφους.
9. Αποθηκεύστε τις αλλαγές. Θα πρέπει το κείμενο σας να μοιάζει έτσι:

Με την τεχνική έννοια, **ναυτιλία** είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η **επιστήμη** και η τέχνη της **διακυβέρνησης** του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση **ναυσιπλοΐας**, δηλ. ο **ασφαλής** προσδιορισμός του **στίγματος**, της **πορείας** και της **απόστασης**.

Με την εμπορική ΕΝΝΟΙΑ **ναυτιλία** είναι η **ναυτιλιακή οικονομία**, που **περιλαμβάνει** τις θαλάσσιες μεταφορές και τη γενικότερη ναυτιλιακή εμπορική δραστηριότητα.

Αναφορές (E₁, B²)

Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος
Πλοίαρχος

10. Ανοίξτε από τον προσωπικό σας φάκελο το έγγραφο με το όνομα "Εργασία4" και δημιουργήστε τις παρακάτω λίστες τη μία κάτω από την άλλη:

1. Πλοίαρχος
2. Αντιπλοίαρχος
3. Πλωτάρχης
4. Υποπλοίαρχος
5. Ανθυποπλοίαρχος
6. Σημαιοφόρος

I. Φρούτα

- ο Μήλο
- ο Μπανάνα

II. Λαχανικά

- ο Μαρούλι
- ο Σπανάκι

1) Κρέατα

- a) Κοτόπουλο
- b) Μοσχάρι

2) Γαλακτοκομικά

- a) Γάλα
- b) Γιαούρτι

Επαναληπτικές Ασκήσεις

1. Άσκηση 1 – Στοιχεία Πελατών

1.1. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και αποθηκεύστε το στον προσωπικό σας φάκελο με το όνομα **"Στοιχεία Πελατών"**.

1.2. Δημιουργήστε την παρακάτω φόρμα.

Στοιχεία Πελατών

- I. Επώνυμο:
- II. Όνομα
- III. Διεύθυνση:
- IV. Τηλέφωνο:

Ευχαριστούμε

1.3. Κάτω από την τέταρτη λέξη/παράγραφο της αριθμημένης λίστας, προσθέστε δύο νέες λέξεις /παραγράφους με το κείμενο Οικία: και Εργασία:.

Στοιχεία Πελατών

- I. Επώνυμο:
- II. Όνομα
- III. Διεύθυνση:
- IV. Τηλέφωνο:
- V. Οικία:
- VI. Εργασία:

Ευχαριστούμε

1.4. Διαμορφώστε τη φόρμα ώστε να μοιάζει όπως παρακάτω:

Στοιχεία Πελατών

- a) Επώνυμο:
 - Όνομα
- b) Διεύθυνση:
 - Τηλέφωνο:
- c) Οικία:
 - Εργασία:

Ευχαριστούμε

2. Άσκηση 2 – Δικαιολογητικά

Ανοίξτε από τον προσωπικό σας φάκελο το αρχείο "Δικαιολογητικά" και επεξεργαστείτε το ώστε να καταλήξετε σε αυτό της επόμενης εικόνας. Σε παρένθεση βρίσκονται οι μορφοποιήσεις που πρέπει να γίνουν. Αποθηκεύστε τις αλλαγές μόλις ολοκληρώσετε.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά για χορήγηση κάρτας σίτισης:

Αίτηση (χορηγείται από την Γραμματεία κάθε τμήματος)

Δυο (2) φωτογραφίες του φοιτητή.

Προθεσμία Υποβολής Αίτησης Δωρεάν Σίτισης:

Οι εν λόγω φοιτητές θα κάνουν αίτηση για την έκδοση νέας κάρτας, προσκομίζοντας μόνο το εκκαθαριστικό τους σημείωμα.

Η κάρτα σίτισης του ακαδημαϊκού έτους 2015/2016 θα ισχύσει μέχρι 15/11/2016

Απαιτούμενα δικαιολογητικά για χορήγηση κάρτας σίτισης:

1. Αίτηση (χορηγείται από την Γραμματεία κάθε τμήματος)
2. Δυο ⁽²⁾ φωτογραφίες του φοιτητή.

Προθεσμία Υποβολής Αίτησης Δωρεάν Σίτισης:

Οι εν λόγω φοιτητές θα κάνουν αίτηση για την έκδοση νέας κάρτας, προσκομίζοντας μόνο το **εκκαθαριστικό** τους σημείωμα.

Η κάρτα σίτισης του ακαδημαϊκού έτους 2015/2016 θα ισχύσει μέχρι **15/11/2016**.

(Arial 12)

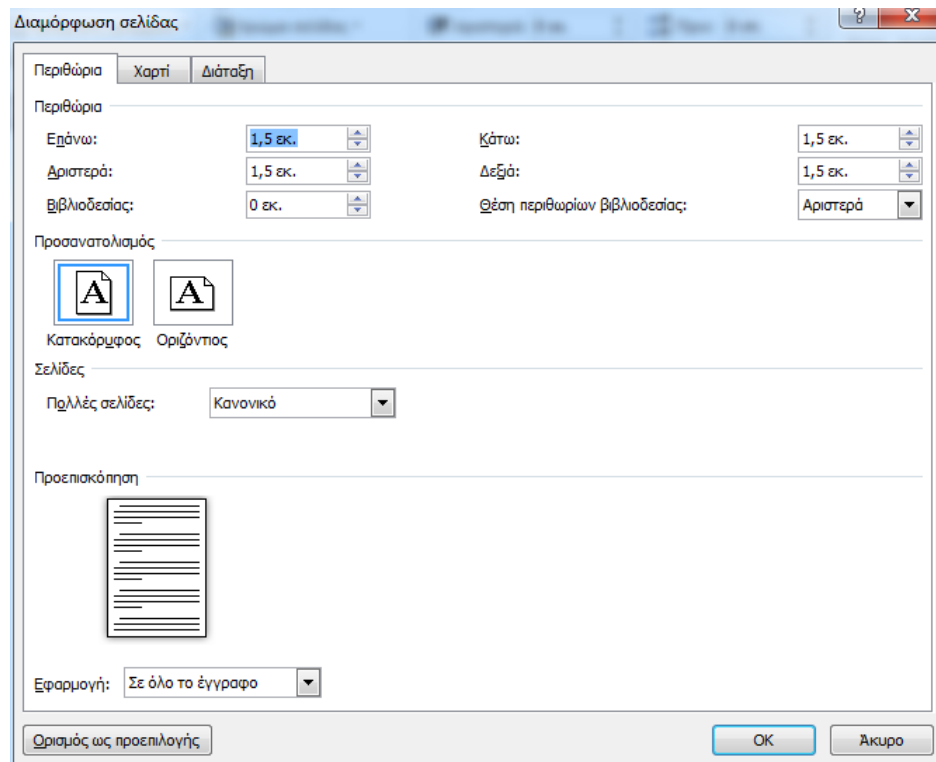
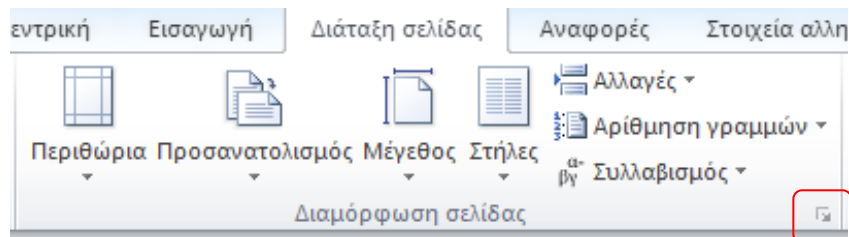
(Διάστιχο 1,15)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ, ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ, ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ, ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ, ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

Θεωρητικό Μέρος

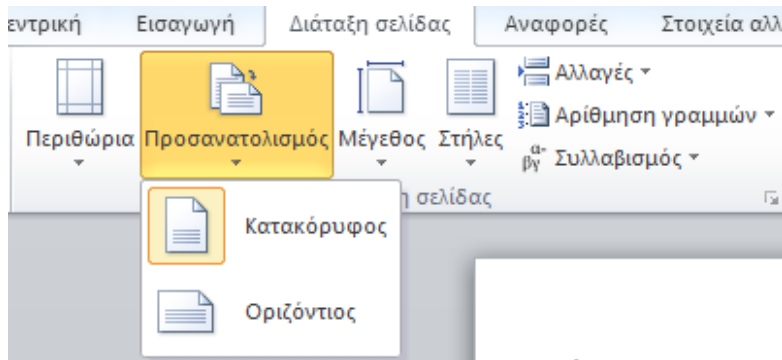
Διαμόρφωση Σελίδας

Πηγαίνουμε στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας** στο πλαίσιο **Διαμόρφωση Σελίδας** και πατάμε το βέλος ανάπτυξης



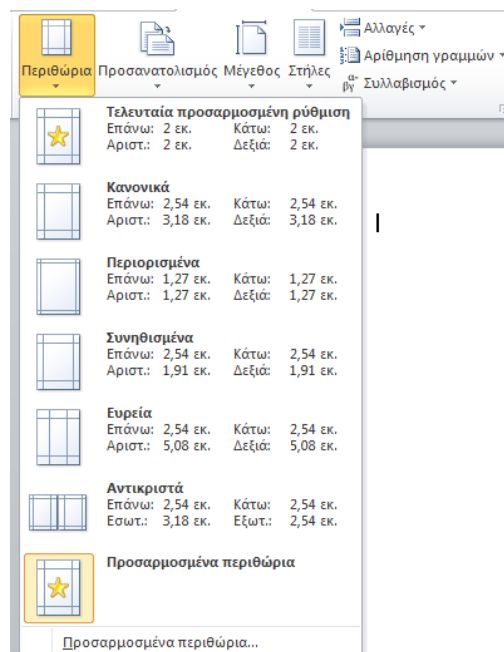
Αλλαγή Προσανατολισμού Σελίδας:

- Πηγαίνουμε στην καρτέλα «**Περιθώρια**».
- Στην ενότητα «Προσανατολισμός» αλλάζουμε σε Κατακόρυφο ή Οριζόντιο
- Μπορούμε και από το πλαίσιο:



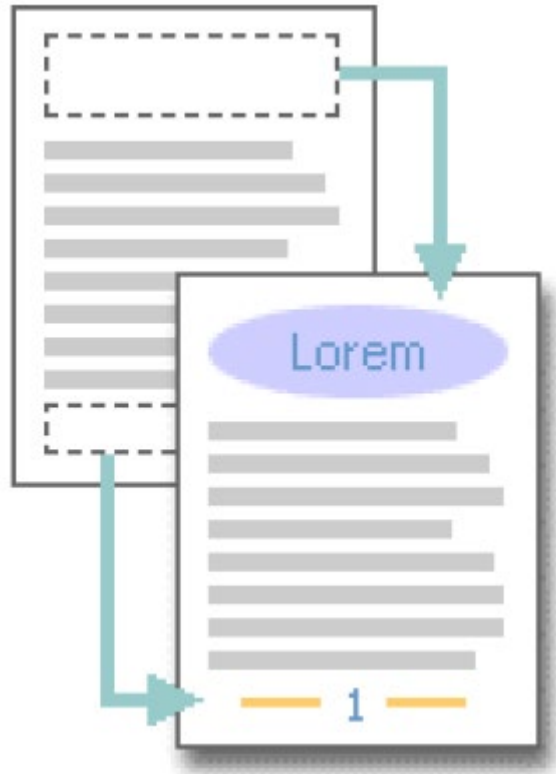
Αλλαγή Περιθωρίων Σελίδας:

- Πηγαίνουμε στην καρτέλα «Περιθώρια».
- Αλλάζουμε τις τιμές των περιθωρίων σε όποια κατεύθυνση θέλουμε ή/και στη βιβλιοδεσία.
- Μπορούμε και από το πλαίσιο:

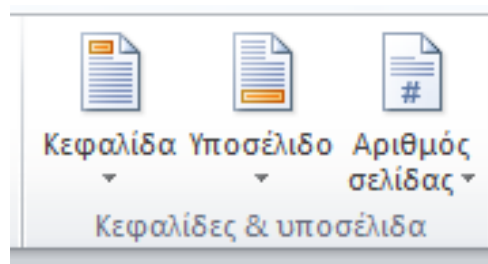


Κεφαλίδες & Υποσέλιδα

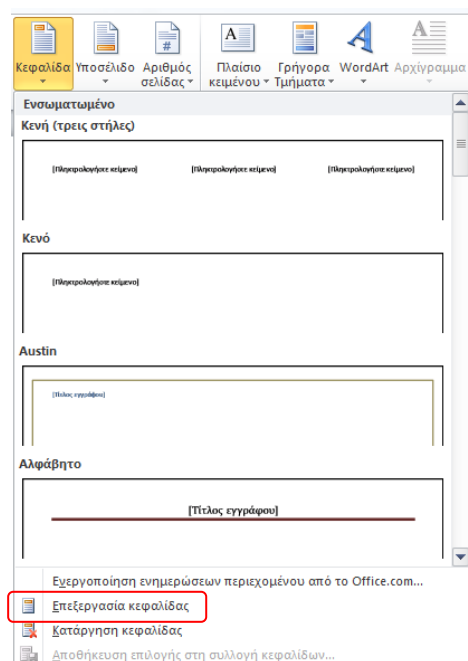
- Η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο είναι η περιοχή στην κορυφή ή στη βάση κάθε σελίδας ενός εγγράφου που τοποθετούμε κείμενο, γραφικά, αριθμό σελίδας, την τρέχουσα ημερομηνία ή ένα λογότυπο.
- Μπορούμε να έχουμε την ίδια κεφαλίδα και το ίδιο υποσέλιδο σε ολόκληρο το έγγραφο ή διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο σε κάθε ενότητα.



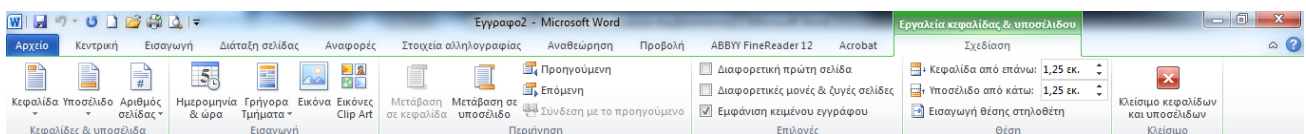
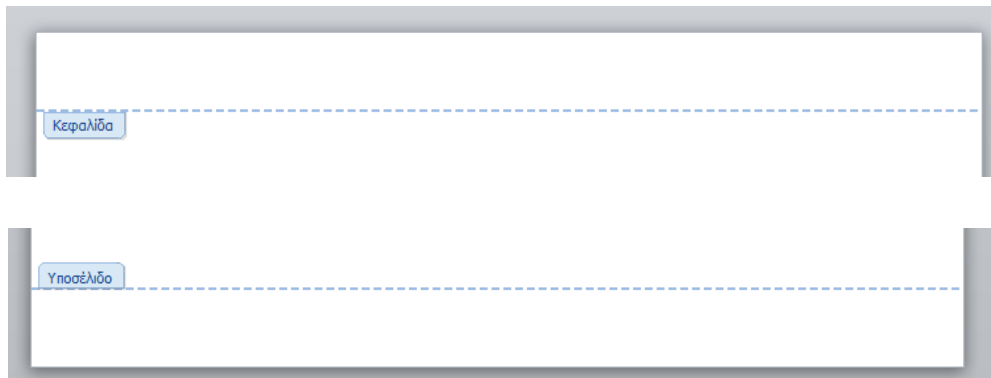
- Πηγαίνουμε στην καρτέλα **Εισαγωγή** στο πλαίσιο **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**.



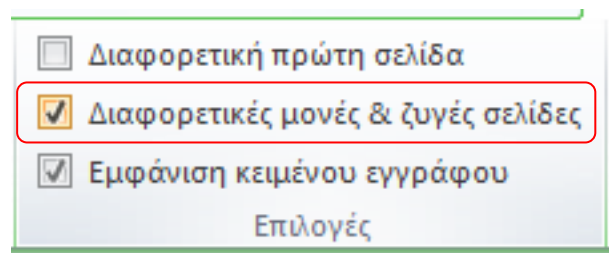
- Πατώντας πάνω στην Κεφαλίδα εμφανίζεται το παρακάτω



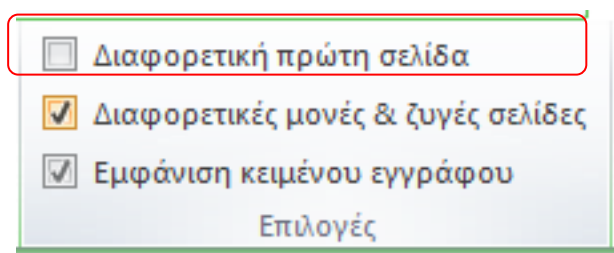
- Ή επιλέγουμε κάποιο από τα ήδη διαθέσιμα ή πατάμε επεξεργασία κεφαλίδας
- Ανοίγει ένα πλαίσιο στο πάνω μέρος του εγγράφου (Κεφαλίδα) και ένα στο κάτω μέρος του εγγράφου (Υποσέλιδο). Επίσης ενεργοποιείται η καρτέλα **Σχεδίαση**



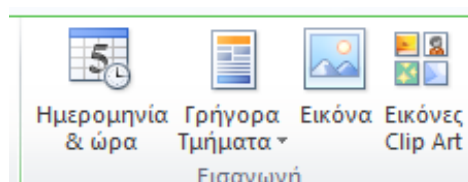
- Για να εισάγουμε διαφορετικές Κεφαλίδες και Υποσέλιδα σε μονές και ζυγές σελίδες, τικάρουμε την επιλογή **Διαφορετικές μονές & ζυγές σελίδες**



- Για να εισάγουμε διαφορετικές Κεφαλίδες και Υποσέλιδα στην πρώτη σελίδα (π.χ. Εξώφυλλο), τικάρουμε την επιλογή **Διαφορετική πρώτη σελίδα**

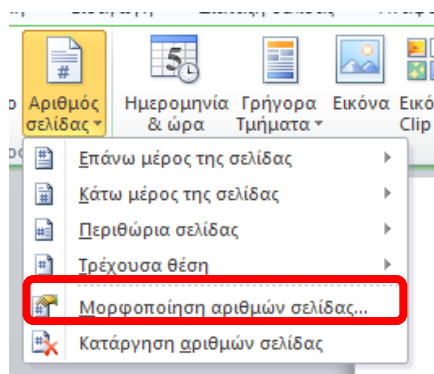


- Μπορούμε να εισάγουμε και άλλες αυτόματες πληροφορίες όπως ημερομηνία/ώρα και εικόνες,

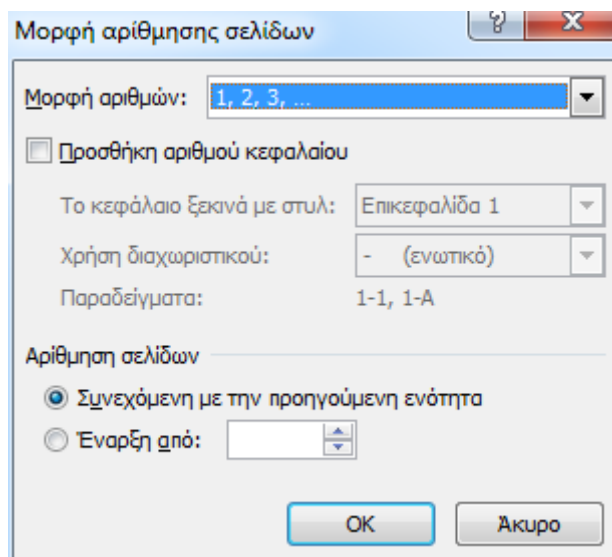


Αρίθμηση Σελίδων

1. Πηγαίνουμε στην καρτέλα **Εισαγωγή** στο πλαίσιο **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**.
2. Πατάμε πάνω στο Αριθμός σελίδας και επιλέγουμε κάποιες από τις διαθέσιμες θέσεις



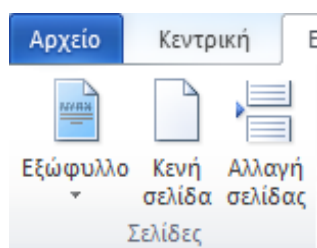
3. Αν πατήσουμε **Μορφοποίηση αριθμών σελίδας** μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή των αριθμών καθώς και από ποιον αριθμό θα ξεκινά η αρίθμηση.



Αλλαγή Σελίδας

Κάθε κεφάλαιο θα πρέπει να ξεκινάει σε καινούρια σελίδα. Θα πρέπει να εισάγετε αλλαγές σελίδας στο τέλος του εξωφύλλου, στην εισαγωγή, στην αρχή κάθε κεφαλαίου, στη βιβλιογραφία και στα περιεχόμενα της Πτυχιακής σας.

- Για αλλαγή σελίδας πηγαίνουμε στην καρτέλα **Εισαγωγή** στο πλαίσιο **Σελίδες** και πατάμε **Αλλαγή σελίδας**



Πρακτικό Μέρος

1. Ανοίξτε το έγγραφο **Εργασία 5** από τον προσωπικό σας φάκελο.

- 1.1. Εισάγετε στην κεφαλίδα και στοιχίστε στο κέντρο τα εξής: ΑΕΝ ΗΠΕΙΡΟΥ και Ημερομηνία (Με αυτόματη ενημέρωση).
- 1.2. Εισάγετε αριθμούς σελίδας στο κάτω μέρος (υποσέλιδο) δεξιά.
- 1.3. Επεξεργαστείτε το υποσέλιδο ώστε να προσθέσετε το κείμενο Η/Υ Εφαρμογές το οποίο θα στοιχίστε στο κέντρο.
- 1.4. Αλλάξτε τα όλα τα περιθώρια του όλου του εγγράφου σε 2 εκ. και της βιβλιοδεσίας σε 0,5 εκ.
- 1.5. Αλλάξτε το προσανατολισμό της σελίδας σε οριζόντιο.

ΑΕΝ ΗΠΕΙΡΟΥ 12/11/2019

Με την τεχνική έννοια, **ναυτιλία** είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η **επιστήμη** και η τέχνη της **διακυβέρνησης** του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση **ναυσιπλοΐας**, δηλ. ο **ασφαλής** προσδιορισμός του **στίγματος**, της **πορείας** και της **απόστασης**.

Με την **εμπορική** ΕΝΝΟΙΑ **ναυτιλία** είναι η **ναυτιλιακή οικονομία**, που **επιδιώκει** τις **θαλάσσιες μεταφορές** και τη γενικότερη **ναυτιλιακή εμπορική δραστηριότητα**. Αναφορές (Ε1, Β2)

Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Ναυτιλία Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος Πλοίαρχος

Η/Υ Εφαρμογές

1

2. Ανοίξτε το έγγραφο Εργασία 6 από τον προσωπικό σας φάκελο.

2.1. Εισάγετε πριν την έκφραση «Παιδιά από 7 ετών» αλλαγή σελίδας.

2.2. Εισάγετε στις μονές σελίδες την κεφαλίδα «Τίτλος Πτυχιακής» και στις ζυγές σελίδες την κεφαλίδα «Ονοματεπώνυμο σας».

2.3. Εισάγετε στις μονές σελίδες το υποσέλιδο «ΑΕΝ Ηπείρου» και στις ζυγές σελίδες το υποσέλιδο «ΑΜ σας».

Τίτλος Πτυχιακής <u>Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής</u> Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής Knowledge προσφέρει γνώσεις και μεθόδους για την ολοκληρωμένη ενημέρωση των ενδιαφερομένων σχετικά με τη σωστή χρήση της επικοινωνίας τεχνολογίας ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ. Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής Knowledge προσφέρει εκπαιδευτικά προγράμματα για: ΑΕΝ Ηπείρου	Κασάνης Βασίλειος <i>Ζητιά από 7 ετών</i> <i>Ενήλικος χρήστες</i> <i>Νέους χρήστες των Η/Υ</i> <i>Προχωρημένους χρήστες των Η/Υ</i> <i>Δημιουργία Ιστοσελίδων</i> <i>Τεχνικούς PC</i> Για περισσότερες πληροφορίες απευθυνθείτε στον Κα Γεωργίου 7777
--	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ

Θεωρητικό Μέρος

Περιγράμματα

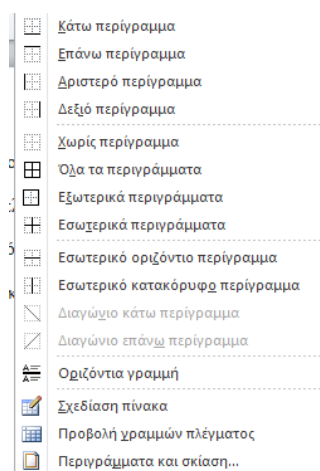
Περιγράμματα μπορούμε να βάλουμε σε κείμενο, παράγραφο και σελίδα.

Σε κείμενο:

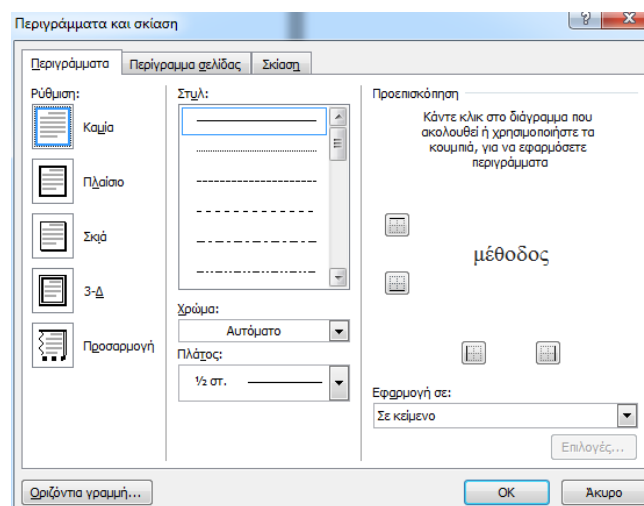
- Για να εισάγουμε περίγραμμα σε κείμενο, το επιλέγουμε και πηγαίνουμε στην καρτέλα **Κεντρική** στο πλαίσιο **Παράγραφος** και πατάμε το κουμπί:



- Επιλέγουμε από τα διαθέσιμα περιγράμματα:

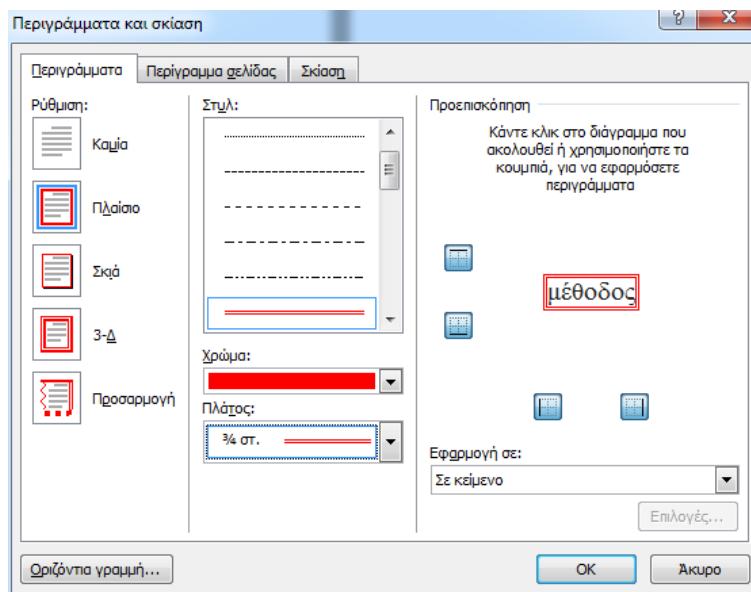


- Ή Πατάμε στην επιλογή Περιγράμματα **και σκίαση...** και ανοίγει το παρακάτω παράθυρο:



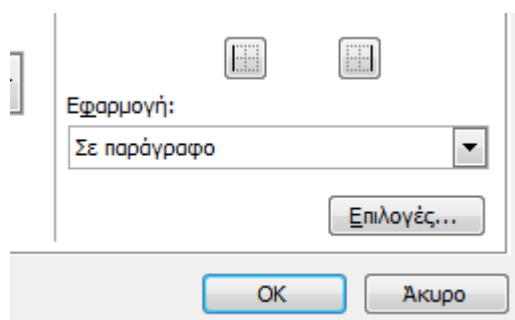
- Από τη Ρύθμιση επιλέγουμε το είδος του πλαισίου
- Από το στυλ επιλέγουμε το στυλ γραμμής του περιγράμματος
- Από το χρώμα επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος
- Από το πλάτος επιλέγουμε το πλάτος της γραμμής του περιγράμματος
- Προσέχουμε κάτω δεξιά στην εφαρμογή να γράφει «**Σε κείμενο**».
- Παράδειγμα:

Με την *τεχνική έννοια*, ναυτιλία είναι η **μέθοδος** του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του πλοίου για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας



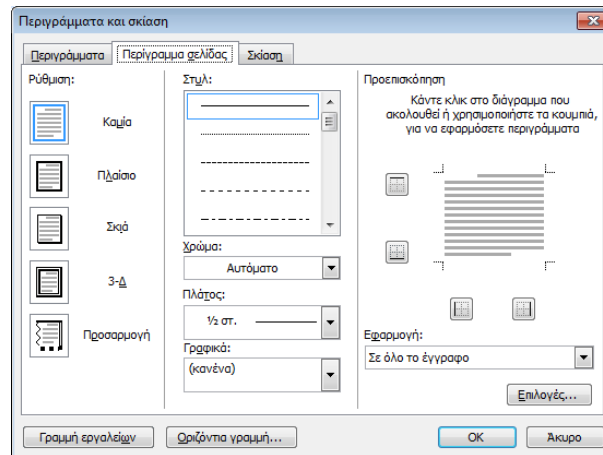
Σε παράγραφο:

- Για να εισάγουμε περίγραμμα σε παράγραφο, βάζουμε τον κέρσορα μέσα στην παράγραφο πηγαίνουμε όπως και πριν στην καρτέλα **Κεντρική** στο πλαίσιο **Παράγραφος** και πατάμε το αντίστοιχο κουμπί.
- Για τη διαμόρφωση του περιγράμματος ισχύουν τα ίδια με το κείμενο.
- Προσέχουμε κάτω δεξιά στην εφαρμογή να γράφει «**Σε παράγραφο**».



Σε σελίδα:

- Για να εισάγουμε περίγραμμα στη σελίδα πηγαίνουμε όπως και πριν στην καρτέλα **Κεντρική** στο πλαίσιο **Παράγραφος** και πατάμε το αντίστοιχο κουμπί.
- Επιλέγουμε τη δεύτερη καρτέλα «**Περίγραμμα σελίδας**».



- Για τη διαμόρφωση του περιγράμματος ισχύουν τα ίδια με το κείμενο.
- Προσέχουμε κάτω δεξιά στην εφαρμογή να γράφει «**Σε όλο το έγγραφο**».

Σκίαση

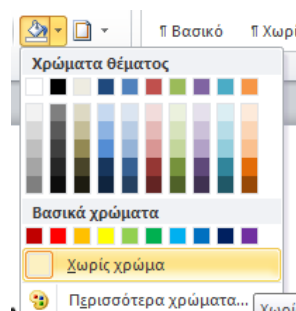
Σκίαση μπορούμε να βάλουμε σε κείμενο και παράγραφο.

Σε κείμενο:

- Για να εισάγουμε σκίαση σε κείμενο, το επιλέγουμε και πηγαίνουμε στην καρτέλα **Κεντρική** στο πλαίσιο **Παράγραφος** και πατάμε το κουμπί:



- Επιλέγουμε από τα διαθέσιμα χρώματα:



Σε παράγραφο:

- Για να εισάγουμε σκίαση σε παράγραφο, βάζουμε τον κέρσορα μέσα στην παράγραφο πηγαίνουμε όπως και πριν στην καρτέλα **Κεντρική** στο πλαίσιο **Παράγραφος** και πατάμε το αντίστοιχο κουμπί.
- Επιλέγουμε από τα διαθέσιμα χρώματα.

Πρακτικό Μέρος

1. Ανοίξετε το έγγραφο **Αναφορές** από τον προσωπικό σας φάκελο.
2. Εισάγετε οποιοδήποτε περίγραμμα σελίδας σε όλο το έγγραφο.
3. Εισάγετε οποιοδήποτε περίγραμμα στην πρώτη παράγραφο της πρώτης σελίδας.
4. Εισάγετε οποιοδήποτε περίγραμμα στη λέξη διακυβέρνησης στην πρώτη παράγραφο της πρώτης σελίδας.

Με την τεχνική έννοια, ναυτιλία είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η επιστήμη και η τέχνη της διακυβέρνησης του πλοίου για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (navigation) δηλ. ο ασφαλής προσδιορισμός του στήγματος, της πορείας και της απόστασης. Η Ναυτιλία ως Ναυσιπλοΐα διακρίνεται σε:

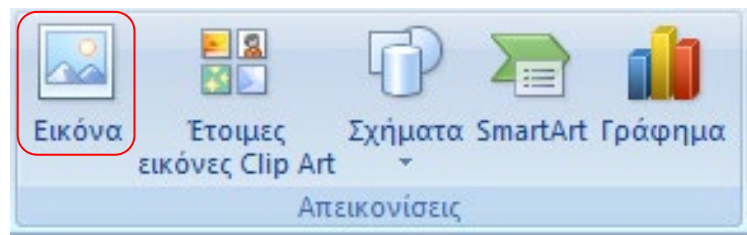
1. Ναυτιλία αναμετρήσεως
2. Ακτοπλοΐας ή ακτοπλοϊκή ναυτιλία
3. Αστρονομική ναυτιλία
4. Ραδιοναυτιλία
5. Πολική ναυτιλία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 – ΕΙΚΟΝΕΣ ΣΤΟ WORD

Θεωρητικό Μέρος

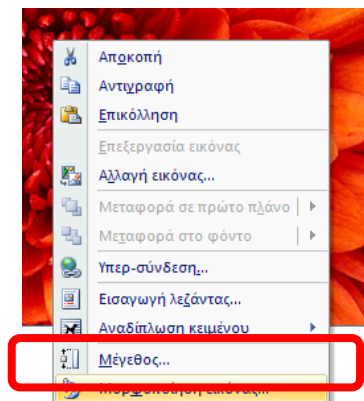
Εισαγωγή Εικόνας

Για να εισάγουμε μία εικόνα στο κείμενο μας, από την καρτέλα **Εισαγωγή**, στο πλαίσιο **Απεικονίσεις** πατάμε το κουμπί Εικόνα και επιλέγουμε την εικόνα που θα εισάγουμε.

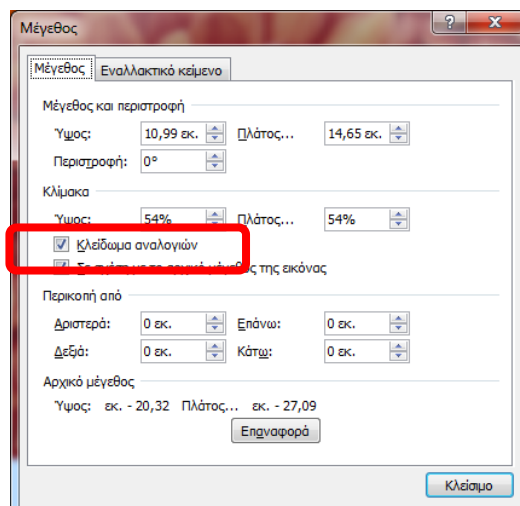


Αλλαγή μεγέθους Εικόνας

- Για να αλλάξουμε το μέγεθος της εικόνας, κάνουμε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγουμε **Μέγεθος**



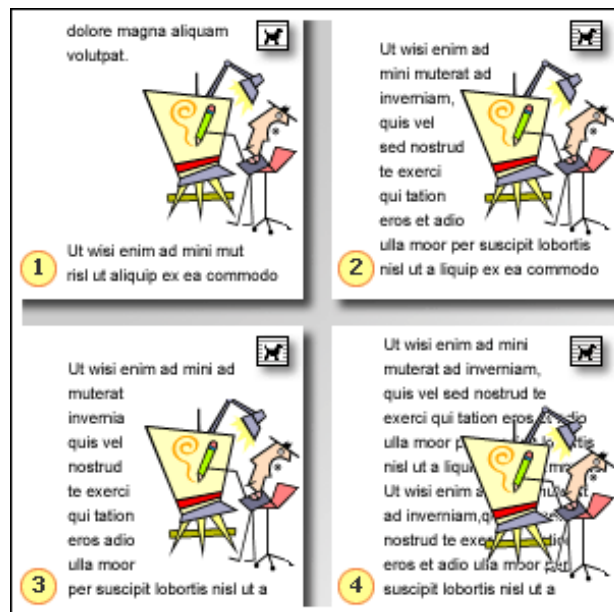
- Στο παράθυρο που ανοίγει, μεταβαίνουμε στην καρτέλα «Μέγεθος»



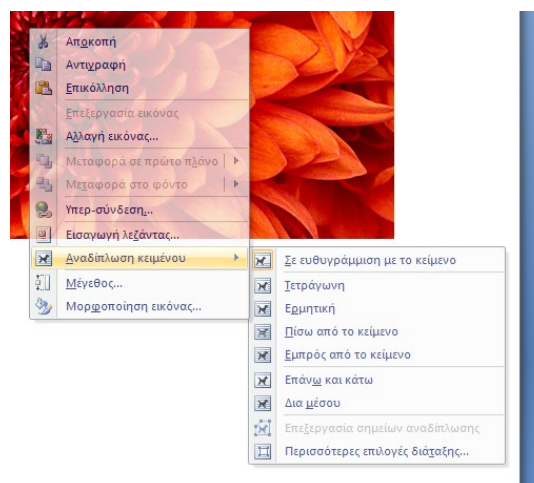
- Εφόσον θέλουμε να ορίσουμε ξεχωριστά το ύψος και το πλάτος της εικόνας, πρέπει να ξετικάρουμε την επιλογή «Κλείδωμα αναλογιών».

Διάταξη Εικόνας

- Για να τοποθετήσουμε μία εικόνα σε σχέση με το κείμενο μας, υπάρχουν οι εξής επιλογές:
 - Επάνω και κάτω (1)
 - Ερμητικό (2)
 - Τετράγωνο (3)
 - Πάνω από το κείμενο (4)

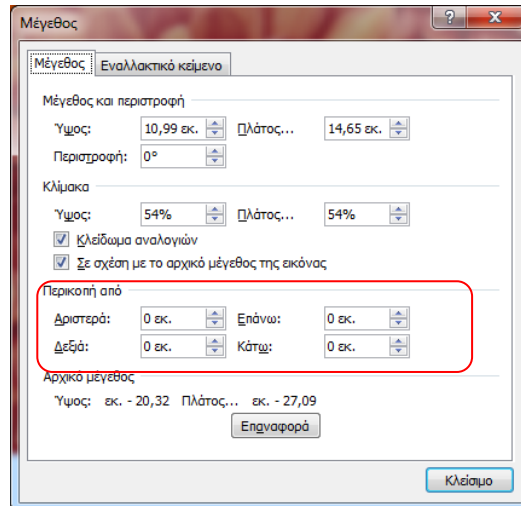


- Κάνουμε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγουμε Αναδίπλωση Εικόνας και επιλέγουμε αυτό που θέλουμε.



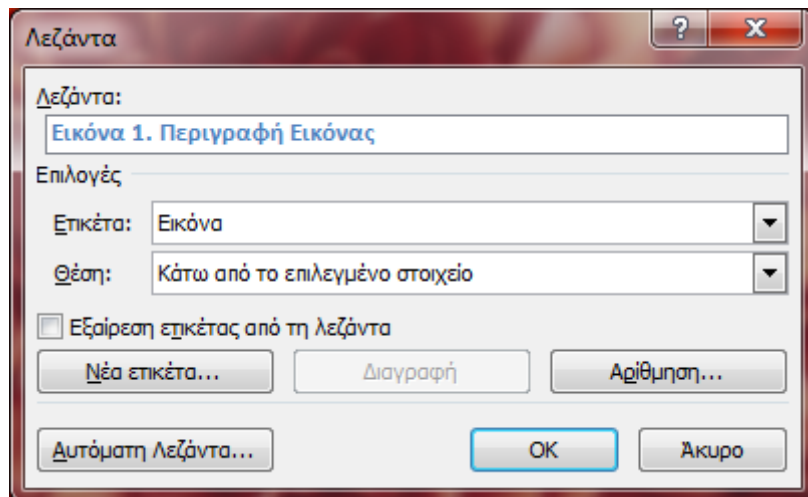
Μορφοποίηση Εικόνας

- Για να περικόψουμε την εικόνα, κάνουμε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγουμε Μέγεθος. Στο παράθυρο που ανοίγει, μεταβαίνουμε στην καρτέλα «Μέγεθος» και στην ενότητα Περικοπή από ρυθμίζουμε πόσα εκατοστά θα κόψουμε από οποιαδήποτε πλευρά.



Λεζάντα Εικόνας

- Για να εισάγουμε λεζάντα σε μία εικόνα κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε «Εισαγωγή Λεζάντας».
- Στο παράθυρο που ανοίγει, εισάγουμε το κείμενο που περιγράφει την εικόνα.



- Προσοχή, δε διαγράφουμε την ετικέτα «Εικόνα 1.»
- Η Λεζάντα στις εικόνες μπαίνει συνήθως κάτω από την εικόνα.

Πρακτικό Μέρος

1. Ανοίξτε το έγγραφο «**Εικόνες**» μέσα από τον προσωπικό σας φάκελο.
2. Εισάγετε στο έγγραφο σας την εικόνα «Εικόνα1» από τον προσωπικό σας φάκελο.
3. Αλλάξτε το μέγεθος της σε 2εκ. x 3εκ.
4. Τοποθετήστε την στην 1^η παράγραφο όπως φαίνεται παρακάτω:

1η Παράγραφος. Με την τεχνική έννοια, **ναυτιλία** είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η **επιστήμη** και η τέχνη της **διακυβέρνησης** του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (*navigation*) δηλ. ο **ασφαλής** προσδιορισμός του **στίγματος**, της **πορείας** και της **απόστασης**.



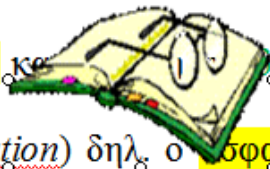
5. Εισάγετε στο έγγραφο σας την εικόνα «Εικόνα2» από τον προσωπικό σας φάκελο.
6. Αλλάξτε το μέγεθος της σε 3εκ. x 4εκ.
7. Τοποθετήστε την στην 2^η παράγραφο όπως φαίνεται παρακάτω:



2η Παράγραφος. Με την τεχνική έννοια, **ναυτιλία** είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η **επιστήμη** και η τέχνη της **διακυβέρνησης** του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (*navigation*) δηλ. ο **ασφαλής** προσδιορισμός του **στίγματος**, της **πορείας** και της **απόστασης**.

8. Αντιγράψτε την Εικόνα1 και τοποθετήστε την στην 3^η παράγραφο όπως φαίνεται παρακάτω:

3η Παράγραφος. Με την τεχνική έννοια, **ναυτιλία** είναι η μέθοδος του ασφαλούς πλου, είναι δηλαδή η **επιστήμη** και η τέχνη της **διακυβέρνησης** του ΠΛΟΙΟΥ για την εκτέλεση ναυσιπλοΐας (*navigation*) δηλ. ο **ασφαλής** προσδιορισμός του **στίγματος**, της **πορείας** και της **απόστασης**.



9. Εισάγετε **Αλλαγή σελίδας** μετά την τελευταία παράγραφο.
10. Στη δεύτερη σελίδα του εγγράφου σας, εισάγετε την εικόνα «Πλοίο1.jpg» από τον προσωπικό σας φάκελο.

11. Μειώστε το μέγεθος της κατά 50%.
12. Στοιχίστε την στο κέντρο.
13. Εισάγετε ως λεζάντα στην εικόνα τον τύπο του πλοίου και στοιχίστε την στο κέντρο.
14. Κάτω από τη λεζάντα εισάγετε την εικόνα «Πλοίο2.jpg» από τον προσωπικό σας φάκελο και στοιχίστε την στο κέντρο.
15. Μειώστε μόνο το ύψος της κατά 50%.
16. Εισάγετε ως λεζάντα στην εικόνα τον τύπο του πλοίου και στοιχίστε την στο κέντρο.
17. Κάτω από τη λεζάντα εισάγετε την εικόνα «Πλοίο3.jpg» από το φάκελο «Εικόνες» από τον προσωπικό σας φάκελο και στοιχίστε την στο κέντρο.
18. Περικόψτε από κάθε κατεύθυνση 2 εκατοστά.
19. Εισάγετε ως λεζάντα στην εικόνα τον τύπο του πλοίου και στοιχίστε την στο κέντρο.
20. Αποθηκεύστε τις αλλαγές που κάνατε.



Εικόνα 1. Υπερωκεάνιο



Εικόνα 2. Ιστιοφόρο



Εικόνα 3 Container ship

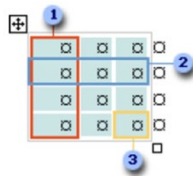
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ WORD

Θεωρητικό Μέρος

Πίνακας – Ορισμός

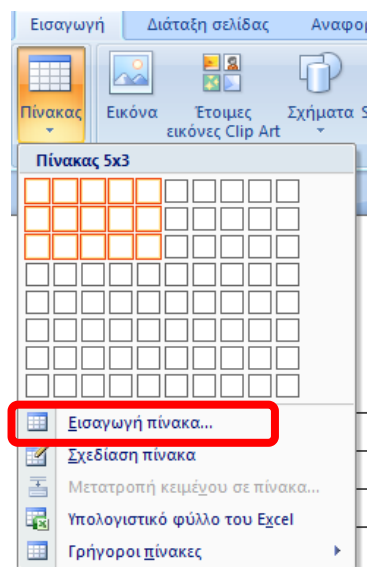
- Ο πίνακας αποτελείται από γραμμές και στήλες. Η τομή μίας γραμμής με μία στήλη ονομάζεται κελί.

1. Στήλη
2. Γραμμή
3. Κελί

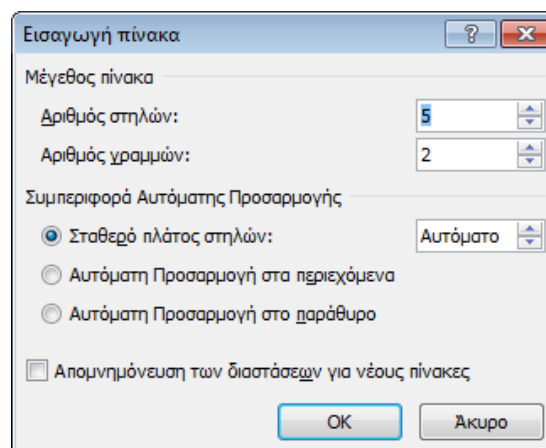


Εισαγωγή Πίνακα

- Από την καρτέλα **Εισαγωγή** στο πλαίσιο **Πίνακες** πατάμε στο Πίνακας και επιλέγουμε από τα διαθέσιμα κουτάκια:



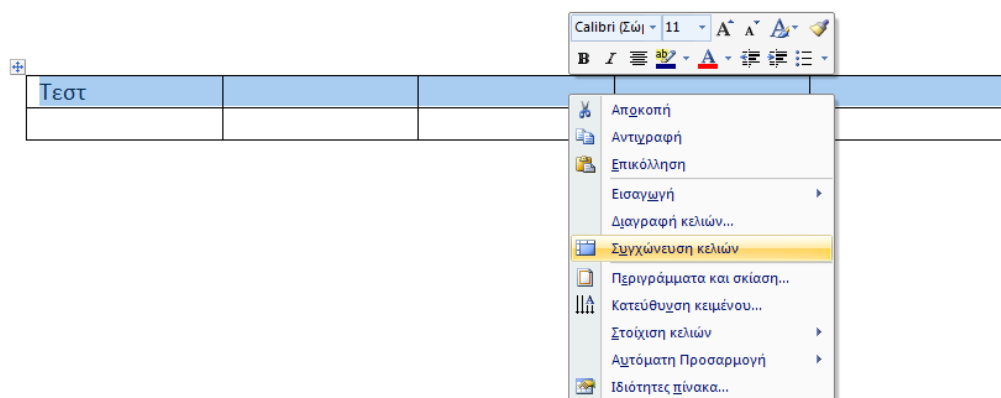
- Πατάμε Εισαγωγή πίνακα... και ρυθμίζω αριθμό γραμμών και στηλών



Συγχώνευση κελιών

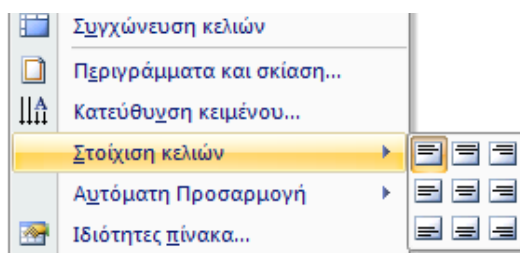
Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε, έπειτα κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Συγχώνευση κελιών:

Τεστ				



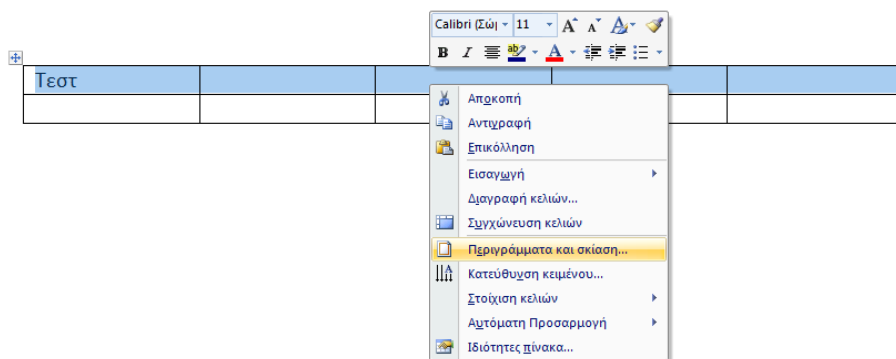
Στοίχιση κελιών

- Επιλέγουμε το ή τα κελιά που θέλουμε να στοιχίσουμε. Κάνουμε δεξί κλικ και από την επιλογή «Στοίχιση κελιών» επιλέγουμε την επιθυμητή στοίχιση.

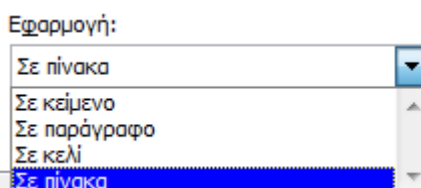
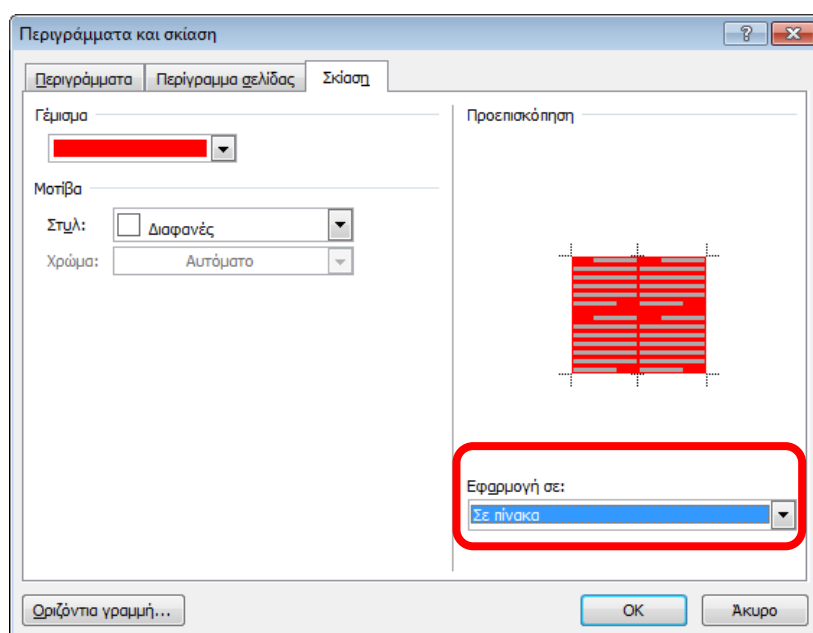
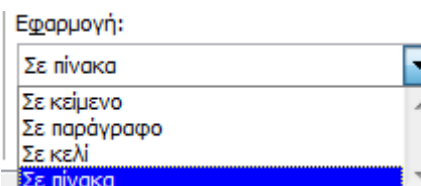
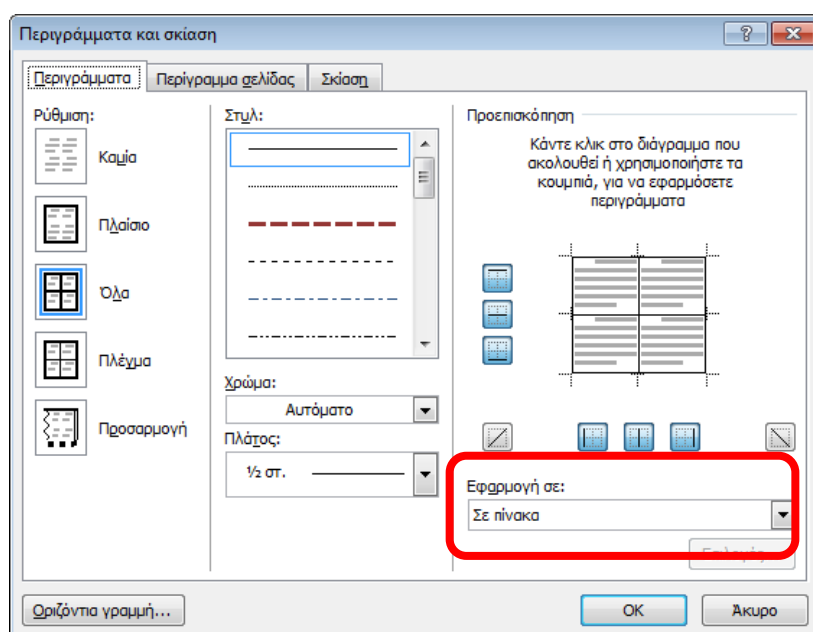


Περιγράμματα και Σκίαση

- Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά ή ολόκληρο τον πίνακα. Κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε «Περιγράμματα και σκίαση»

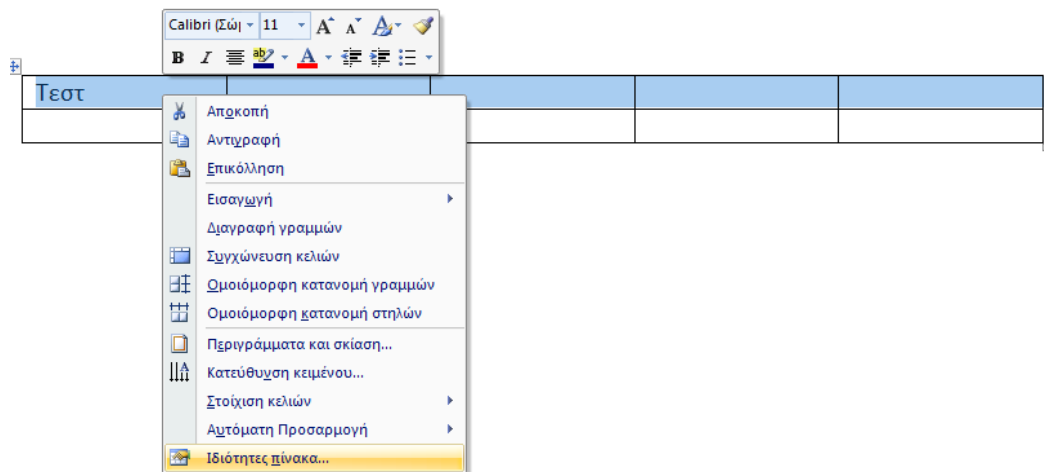


- Επιλέγουμε το περίγραμμα ή και τη σκίαση και από την αναδιπλούμενη λίστα επιλέγουμε που θα εφαρμοστεί:

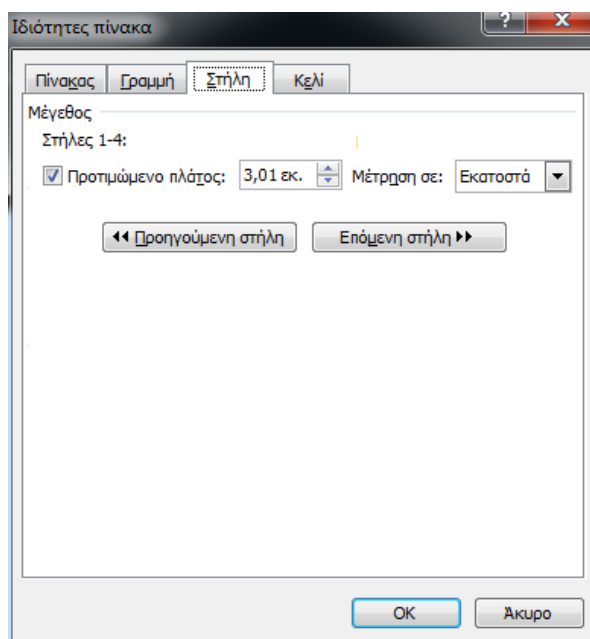
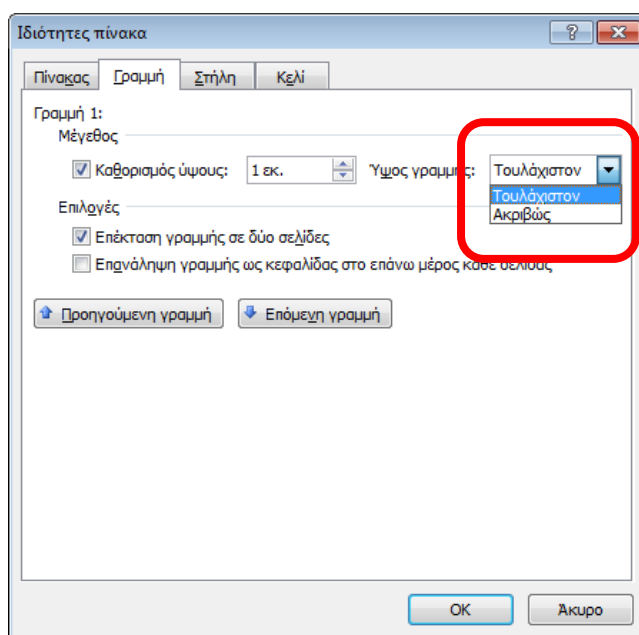


Διαστάσεις κελιών

- Επιλέγουμε τον πίνακα και κάνουμε δεξί κλικ και μετά επιλέγουμε Ιδιότητες πίνακα...:

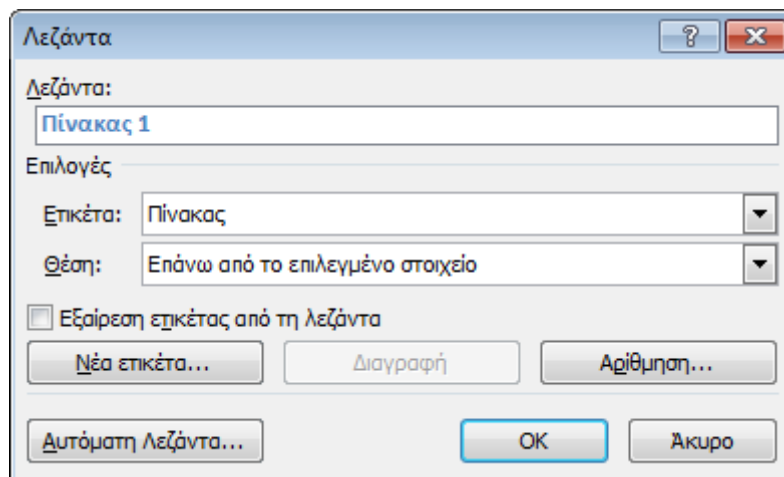
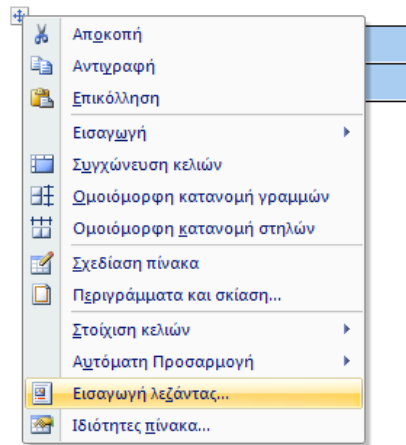


- Ρυθμίζουμε το ύψος της γραμμής (Και επιλέγουμε Ακριβώς)
- Ρυθμίζουμε το πλάτος της στήλης.



Λεζάντα Πίνακα

- Επιλέγουμε τον πίνακα και κάνουμε δεξί κλικ και μετά επιλέγουμε Εισαγωγή λεζάντας.



- Η Λεζάντα στους πίνακες μπαίνει συνήθως πάνω από τον πίνακα.

Πρακτικό Μέρος

1. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και αποθηκεύστε το με το όνομα «Πίνακες» μέσα στον προσωπικό σας φάκελο. Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα:

Πίνακας Α				
Στοιχεία		Ιδιότητες		
Επίθετο	Όνομα	Ομάδα	Ηλικία	ΑΜ
Παππάς	Γιώργος	A	32	25
Παπαδόπουλος	Ηλία	B	33	68
Παπαδής	Γιάννης	A	29	14

2. Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα, όπου τα κελιά θα έχουν διάσταση (1x1 εκ.)

1				
2				
2				
4				
5				

3. Εισάγετε τις παρακάτω λεζάντες στους πίνακες:

- 1ος Πίνακας: Στοιχεία σπουδαστών
- 2ος Πίνακας: Σταυρόλεξο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 – Επαναληπτικές Ασκήσεις

Πρακτικό Μέρος

1. Άσκηση – Μορφοποίηση 1

1.1. Ανοίξτε από το προσωπικό σας φάκελο το έγγραφο "Εργασία 7" και μορφοποιήστε το όπως φαίνεται παρακάτω:

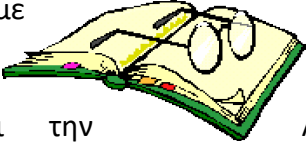
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ WORD

✓ Μορφοποίηση

✓ Παράγραφος

✓ Πίνακας

Η πλατφόρμα <http://maredu.gunet.gr/> είναι ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων. Έχει σχεδιαστεί με  προσανατολισμό την ενίσχυση της κλασσικής διδασκαλίας και την ενσωμάτωση των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διαδικασία. Υποστηρίζει την Ασύγχρονη Τηλεκπαίδευση μέσα από ένα εύχρηστο και δυναμικό περιβάλλον αλληλεπίδρασης και συνεχούς επικοινωνίας.

2. Άσκηση – Πίνακες

2.1. Σε ένα νέο έγγραφο, δημιουργήστε έναν πίνακα με 3 στήλες και 6 γραμμές.

2.2. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα "**Διευθύνσεις Φίλων**" στον προσωπικό σας φάκελο.

2.3. Χρησιμοποιώντας μια γραμματοσειρά της αρεσκείας σας, μεγέθους 11 στιγμών, καταχωρίστε στον πίνακα τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα	Επίθετο	Διεύθυνση
Χρήστος	Μαύρος	Λ. Μεσογείων 412
Ελένη	Χριστοδούλου	Αρκαδίου 12
Μαρία	Σάλπα	Μεταμορφώσεως 121
Γιάννης	Γιαννάκης	Λαχανά 35
Κώστας	Κωνσταντίνου	Κατεχάκη 38

2.4. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, προσθέστε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα.

Καταχωρίστε τα παρακάτω στοιχεία στη νέα γραμμή που μόλις προσθέσατε:

Άννα	Κωνσταντάρα	Πατησίων 75
------	-------------	-------------

2.5. Προσθέστε μια γραμμή η οποία θα αποτελεί την τρίτη γραμμή του πίνακα. Θα προστεθεί μετά από τον Χρήστο Μαύρο. Πληκτρολογήστε στη νέα γραμμή τα παρακάτω στοιχεία:

Γιάννης	Σαββάλας	Λιοσίων 234
---------	----------	-------------

2.6. Μετά από τη στήλη Επίθετο, προσθέστε μια νέα στήλη με την επικεφαλίδα Τηλέφωνο.

2.7. Στοιχίστε ολόκληρο τον πίνακα στο κέντρο της σελίδας.

2.8. Προσθέστε ακόμα μία στήλη με την επικεφαλίδα e-mail, η οποία θα αποτελεί την τελευταία στήλη του πίνακα.

2.9. Προσθέστε μια νέα στήλη με τίτλο Α/Α πριν από τη στήλη Όνομα.

2.10. Καταχωρίστε στη νέα στήλη τον αύξοντα αριθμό κάθε ατόμου, χρησιμοποιώντας αριθμούς από το 1 έως το 7.

2.11. Αυξήστε το μέγεθος της γραμματοσειράς όλων των επικεφαλίδων σε 13 στ. και εφαρμόστε έντονη γραφή.

2.12. Στοιχίστε το κείμενο των επικεφαλίδων στο κέντρο.

2.13. Στοιχίστε στο κέντρο τα δεδομένα που περιέχονται στη στήλη Τηλέφωνο.

2.14. Διαγράψτε τις στήλες e-mail και Τηλέφωνο.

2.15. Συγχωνεύστε τα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα.

2.16. Πληκτρολογήστε το κείμενο Διευθύνσεις στο συγχωνευμένο κελί. Βεβαιωθείτε ότι στο συγχωνευμένο κελί έχει εφαρμοστεί οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση στο κέντρο.