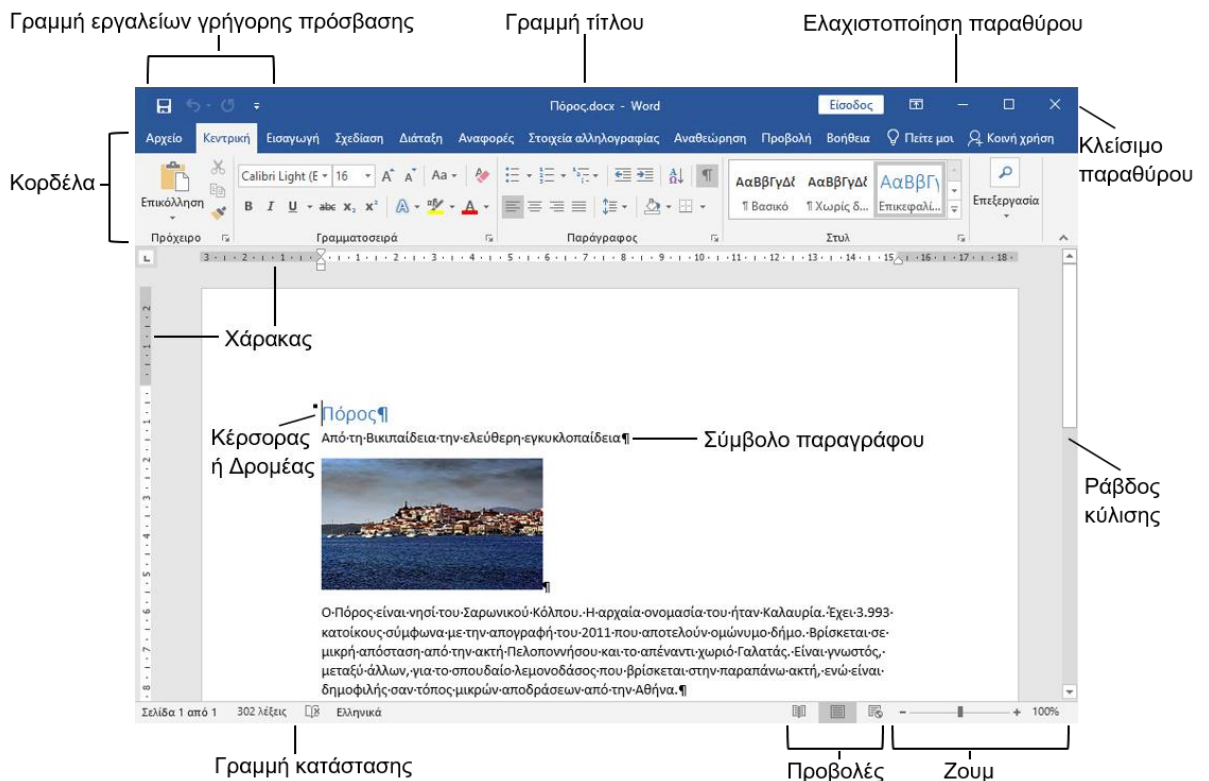




## Γρήγορος Οδηγός Αναφοράς

### Η οθόνη της εφαρμογής



## Συντομεύσεις πληκτρολογίου

### Γενικά

Άνοιγμα εγγράφου .....	<b>Ctrl + O</b>
Δημιουργία εγγράφου .....	<b>Ctrl + N</b>
Αποθήκευση εγγράφου.....	<b>Ctrl + S</b>
Αποθήκευση εγγράφου Ως .....	<b>F12</b>
Εκτύπωση εγγράφου .....	<b>Ctrl + P</b>
Κλείσιμο εγγράφου .....	<b>Ctrl + W</b>

### Πλοήγηση στο έγγραφο

Μετακίνηση του κέρσορα .....	<b>→ ← ↑ ↓</b>
Μια οθόνη επάνω .....	<b>Page Up</b>
Μια οθόνη κάτω .....	<b>Page Down</b>
Αρχή γραμμής .....	<b>Home</b>
Τέλος γραμμής .....	<b>End</b>
Αρχή εγγράφου .....	<b>Ctrl + Home</b>
Τέλος εγγράφου .....	<b>Ctrl + End</b>

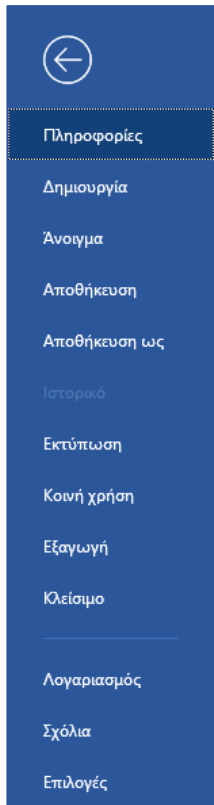
### Επεξεργασία εγγράφου

Αποκοπή .....	<b>Ctrl + X</b>
Αντιγραφή .....	<b>Ctrl + C</b>
Επικόλληση .....	<b>Ctrl + V</b>
Αναίρεση .....	<b>Ctrl + Z</b>
Επαναφορά .....	<b>Ctrl + Y</b>
Εύρεση .....	<b>Ctrl + F</b>
Αντικατάσταση .....	<b>Ctrl + H</b>
Επιλογή όλων .....	<b>Ctrl + A</b>
Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος .....	<b>F7</b>
Μη αυτόματη αλλαγή σελίδας .....	<b>Ctrl + Enter</b>
Υποχρεωτική αλλαγή γραμμής .....	<b>Shift + Enter</b>
Δημιουργία παραγράφου.....	<b>Enter</b>

### Μορφοποίηση

Έντονη γραφή.....	<b>Ctrl + B</b>
Πλάγια γραφή .....	<b>Ctrl + I</b>
Υπογράμμιση .....	<b>Ctrl + U</b>
Στοίχιση αριστερά .....	<b>Ctrl + L</b>
Στοίχιση κέντρο .....	<b>Ctrl + E</b>
Στοίχιση δεξιά .....	<b>Ctrl + R</b>
Πλήρης στοίχιση .....	<b>Ctrl + J</b>

## 1. Βασικές Λειτουργίες του Word




**(1.1.1.b.) Δημιουργία Κενού Εγγράφου:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Δημιουργία** (ή **Νέο**), και κλικ στο πρότυπο εγγράφου **Κενό έγγραφο, ή Ctrl + N**.


**(1.1.1.c.) Άνοιγμα Εγγράφου:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Άνοιγμα, ή Ctrl + O**. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να ανοίξει το π.δ. **Άνοιγμα** και αφού επιλέξετε το αρχείο που θέλετε, κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.


**(1.1.1.d.) Κλείσιμο Εγγράφου:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στην εντολή **Κλείσιμο, ή Ctrl + W**.


**(1.1.1.e.) Αποθήκευση εγγράφου:** Κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, **ή** κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Αποθήκευση, ή Ctrl + S**.

**(1.1.2.) Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο/θέση/όνομα:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Αποθήκευση Ως, ή F12**. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να ανοίξει το π.δ. **Αποθήκευση Ως** και αφού ορίσετε τον τύπο, το όνομα και τη θέση αρχείου που θέλετε, κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

**(1.1.3.) Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων:** Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, και στην ομάδα **Παράθυρο** κλικ στο εργαλείο **Εναλλαγή παραθύρων**  και επιλέξτε το έγγραφο που θέλετε να ενεργοποιήσετε.

**(1.1.4.) Δημιουργία εγγράφου από πρότυπο:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Δημιουργία** (ή **Νέο**), πληκτρολογήστε στο πλαίσιο αναζήτησης τη λέξη-κλειδί και πατήστε **Enter**, επιλέξτε το πρότυπο και κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** .

**(1.2.1.) Εμφάνιση και απόκρυψη κορδέλας:** Κλικ στο εργαλείο **Επιλογές εμφάνισης Κορδέλας**  και επιλέξτε **Εμφάνιση καρτελών** για να την αποκρύψετε **ή Εμφάνιση καρτελών και εντολών** για να την εμφανίσετε, **ή** διπλό κλικ στο όνομα της ενεργής καρτέλας.


**(1.2.1.) Εμφάνιση του Χάρακα:** Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, και στην ομάδα **Εμφάνιση** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Χάρακας** .


**(1.2.2.) Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας:** Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές** και επιλέξτε την κατάλληλη προβολή, **ή** κλικ σε ένα από τα κουμπιά **Προβολών** στη γραμμή κατάστασης:

 **Λειτουργία ανάγνωσης**


 **Διάταξη εκτύπωσης**

 **Διάταξη Web**

**(1.2.3.) Ρύθμιση Ζουμ:** Χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Ζουμ** από τη γραμμή κατάστασης , **ή** κλικ στην ένδειξη ζουμ της γραμμής κατάστασης **80%** για να εμφανιστεί το π.δ. **Ζουμ**, **ή** κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Ζουμ** και χρησιμοποιήστε το κατάλληλο εργαλείο.

**(1.2.4.) Βοήθεια της εφαρμογής:** Κλικ στην καρτέλα **Βοήθεια**, ομάδα **Βοήθεια** και κλικ στο εργαλείο **Βοήθεια** , **ή F1**.

**(1.2.5.) Ρύθμιση βασικών επιλογών της εφαρμογής:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Στο π.δ. **Επιλογές του Excel** κλικ στη σελίδα **Γενικά** για να αλλάξετε το **Όνομα χρήστη**, ή κλικ στη σελίδα **Αποθήκευση** για να αλλάξετε την **Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου**.


**(1.2.6.) Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων:** Κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος** και κλικ στο εργαλείο **Εμφάνιση όλων** .

## 2. Επιλογή και Επεξεργασία Κειμένου

**(2.1.1.) Εισαγωγή κειμένου:** Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να εισάγετε κείμενο και ξεκινήστε την πληκτρολόγηση.

**(2.1.2.) Διόρθωση κειμένου:** Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντικαταστήσετε και πληκτρολογήστε το νέο κείμενο.

**(2.1.2.) Απαλοιφή κειμένου:** Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **Delete**, ή για να διαγράψετε κείμενο που βρίσκεται αριστερά από τον κέρσορα πατήστε **Backspace**, ή δεξιά από τον κέρσορα πατήστε **Delete**.

**(2.1.3.) Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων:** Κλικ στο σημείο που θέλετε να εισάγετε το σύμβολο. Κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Σύμβολα** και κλικ στο εργαλείο **Σύμβολο** . Κλικ στο **Περισσότερα σύμβολα...**, και επιλέξτε ένα σύμβολο, ή έναν ειδικό χαρακτήρα από την αντίστοιχη καρτέλα, και κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

**(2.2.1.) Επιλογή τμήματος κειμένου:** Κλικ στην αρχή του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε, πατήστε το πλήκτρο **Shift** και κρατήστε το πατημένο, κλικ στο τέλος του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε και αφήστε το πλήκτρο **Shift**.

**(2.2.1.) Επιλογή χαρακτήρα:** Κλικ αριστερά από το χαρακτήρα και πατήστε τα πλήκτρα **Shift + →**




**(2.2.1.) Επιλογή λέξης:** Διπλό κλικ στη λέξη, ή κλικ αριστερά από τη λέξη και πατήστε τα πλήκτρα **Shift + Ctrl + →**


**(2.2.1.) Επιλογή πρότασης:** Πατήστε το πλήκτρο **Ctrl** και κλικ μέσα στην πρόταση.


**(2.2.1.) Επιλογή γραμμής:** Κλικ στο αριστερό περιθώριο της γραμμής (ράβδος επιλογής).


**(2.2.1.) Επιλογή παραγράφου:** Διπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο της παραγράφου (ράβδος επιλογής), ή τριπλό κλικ στην παράγραφο.


**(2.2.1.) Επιλογή ολόκληρου του κειμένου:** Κλικ στο εργαλείο **Επιλογή** της καρτέλας **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία** και επιλέξτε **Επιλογή όλων**, ή τριπλό κλικ αριστερό περιθώριο του κειμένου (ράβδος επιλογής), ή **Ctrl + A**.

**(2.2.2.) Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση:** Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αποκόψετε ή να αντιγράψετε και κλικ στο εργαλείο **Αποκοπή**  ή **Αντιγραφή**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**, ή **Ctrl + X**, **Ctrl + C**. Κλικ στο σημείο όπου θέλετε να επικολλήσετε το κείμενο, και κλικ στο εργαλείο **Επικόλληση** , ή **Ctrl + V**.

**(2.3.1.) Αναίρεση:** Κλικ στο εργαλείο **Αναίρεση**  στη **Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης**.

**(2.3.1.) Ακύρωση Αναίρεσης:** Κλικ στο εργαλείο **Ακύρωση αναίρεσης**  στη **Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης**.

**(2.3.2.) Εύρεση Κειμένου:** Κλικ στο εργαλείο **Εύρεση**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**, ή **Ctrl + F** και στο παράθυρο εργασιών **Περιήγηση** πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να βρείτε στο πλαίσιο αναζήτησης, και κλικ σε ένα αποτέλεσμα για να μεταβείτε σε αυτό στο έγγραφο.


**(2.3.2.) Αντικατάσταση Κειμένου:** Κλικ στο εργαλείο **Αντικατάσταση**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**, ή **Ctrl + H**. Εισαγάγετε τη λέξη που θέλετε να βρείτε στο πεδίο **Εύρεση του**, και έπειτα εισαγάγετε το κείμενο που θα το αντικαταστήσει στο πεδίο **Αντικατάσταση με**. Κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση ή Αντικατάσταση όλων**. Κλικ στο κουμπί **OK** όταν ολοκληρώσετε.


**(2.3.3.) Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου:** Μία λέξη που δεν συμπεριλαμβάνεται στα διαθέσιμα λεξικά της εφαρμογής, θεωρείται «άγνωστη» και υπογραμμίζεται αυτόματα με κόκκινη κυματιστή γραμμή.

**(2.3.3.) Διόρθωση ενός Ορθογραφικού λάθους:** Δεξί κλικ επάνω στην υπογραμμισμένη λέξη και κλικ στην κατάλληλη επιλογή.

**(2.3.3.) Παράβλεψη ενός Ορθογραφικού λάθους:** Δεξί κλικ επάνω στην υπογραμμισμένη λέξη και κλικ στην επιλογή **Παράβλεψη όλων**.

**(2.3.3.) Προσθήκη άγνωστης λέξης στο λεξικό:** Δεξί κλικ επάνω στην υπογραμμισμένη λέξη και κλικ στην επιλογή **Προσθήκη στο λεξικό**.




**(2.3.3.) Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος:** Κλικ στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος**, και κλικ στο εργαλείο **Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος**  ή **F7**.


**(2.3.4.) Αυτόματος συλλαβισμός εγγράφου:** Κλικ στην Καρτέλα **Διάταξη**, ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, και κλικ στο εργαλείο **Συλλαβισμός**  και επιλέξτε **Αυτόματα**.



## 3.1. Μορφοποίηση Χαρακτήρων


**(3.1.1.) Αλλαγή Γραμματοσειράς:** Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Γραμματοσειρά**, και επιλέξτε τη νέα γραμματοσειρά.


**(3.1.1.) Αλλαγή Μεγέθους Γραμματοσειράς:** Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Μέγεθος γραμματοσειράς**, και επιλέξτε το νέο μέγεθος.

**(3.1.2.) Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη:** Κλικ στο εργαλείο **Έντονη γραφή**  (Bold), **Πλάγια γραφή**  (Italics) ή **Υπογράμμιση**  (Underline) της ομάδας **Γραμματοσειρά** στην καρτέλα **Κεντρική**, ή **Ctrl + B**, **Ctrl + I**, **Ctrl + U**.

**(3.1.3.) Αλλαγή Χρώματος Γραμματοσειράς:** Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Χρώμα Γραμματοσειράς**  και επιλέξτε το νέο χρώμα.

**(3.1.4.) Μορφή εκθέτη, δείκτη:** Επιλέξτε το τμήμα κειμένου και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Γραμματοσειρά** κλικ στο εργαλείο **Δείκτης**  ή **Εκθέτης** .

**(3.1.5.) Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων:** Επιλέξτε το τμήμα κειμένου το οποίο θέλετε να τροποποιήσετε και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Γραμματοσειρά** κλικ στο εργαλείο **Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων**  και επιλέξτε την κατάλληλη μορφή.

**(3.1.6.) Αντιγραφή μορφοποίησης:** Επιλέξτε το μορφοποιημένο κείμενο που θέλετε να αντιγράψετε, κλικ στο εργαλείο **Πινέλο μορφοποίησης**  της ομάδας **Πρόχειρο**, και επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση.


## 3.2. Μορφοποίηση Παραγράφων


**(3.2.1.) Στοιχίση Παραγράφου:** Κλικ οπουδήποτε μέσα στην παράγραφο που θέλετε να στοιχίσετε και κλικ σε μία από τις επιλογές Στοιχίσης της ομάδας **Παράγραφος** στην καρτέλα **Κεντρική**:



 **Στοιχίση αριστερά ή Ctrl + L**


 **Στοιχίση κέντρο ή Ctrl + E**


 **Στοιχίση δεξιά ή Ctrl + R**


 **Πλήρης στοιχίση ή Ctrl + J**


**(3.2.2.) Ορισμός Εσοχών Παραγράφων:** Κλικ οπουδήποτε στην παράγραφο που θέλετε και κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ. της ομάδας **Παράγραφος**  αλλάξτε τις τιμές στα πεδία **Αριστερά ή Δεξιά** για τις Εσοχές, και κλικ στο κουμπί **OK**.


**(3.2.2.) Εσοχές Παραγράφων:** Κλικ οπουδήποτε στην παράγραφο που θέλετε και κλικ στο εργαλείο **Αύξηση Εσοχής**  ή **Μείωση Εσοχής** , στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος**.


**(3.2.3.) Καθορισμός Διάστιχου:** Επιλέξτε την παράγραφο, κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ. της ομάδας **Παράγραφος** , κλικ στη λίστα του εργαλείου **Διάστιχο**, εισαγάγετε την κατάλληλη μέτρηση στο πλαίσιο **Σε:** και κλικ στο κουμπί **OK**.

**(3.2.3.) Καθορισμός Αποστάσεων παραγράφων:** Επιλέξτε την παράγραφο, κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ. της ομάδας **Παράγραφος** , αλλάξτε τις τιμές στα πεδία **Πριν ή Μετά** για το **Διάστημα**, και κλικ στο κουμπί **OK**.


**(3.2.4.) Προσθήκη Περιγράμματος:** Κλικ στην παράγραφο όπου θέλετε να εφαρμόσετε περίγραμμα, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Περιγράμματα**  της ομάδας **Παράγραφος**, κλικ στο **Περιγράμματα και σκίαση.....** Στο π.δ. κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και κλικ στο κουμπί **OK**.


**(3.2.4.) Προσθήκη Σκίασης:** Κλικ στην παράγραφο όπου θέλετε να εφαρμόσετε σκίαση, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Σκίαση** , και επιλέξτε ένα χρώμα σκίασης.

**(3.2.5.) Δημιουργία Λίστας με Κουκκίδες:** Επιλέξτε τις παραγράφους της λίστας, και κλικ στο εργαλείο **Κουκκίδες**  της ομάδας **Παράγραφος**.





**(3.2.5.) Αλλαγή Μορφής Λίστας με Κουκκίδες:** Επιλέξτε τη λίστα με τις κουκκίδες, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Κουκκίδες** , και επιλέξτε μία μορφή κουκκίδας.

**(3.2.5.) Δημιουργία Λίστας με Αρίθμηση:** Επιλέξτε τις παραγράφους της λίστας, και κλικ στο εργαλείο **Αρίθμηση** .


**(3.2.5.) Αλλαγή Μορφής Λίστας με Αρίθμηση:** Επιλέξτε τη λίστα με την αρίθμηση, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Αρίθμηση** , και επιλέξτε μία μορφή αρίθμησης.

**(3.2.6.) Καθορισμός Στηλοθετών:** Κλικ οπουδήποτε στην παράγραφο που θέλετε, κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ. της ομάδας **Παράγραφος**  και κλικ στο κουμπί **Στηλοθέτες...** Εισαγάγετε το νέο στηλοθέτη στο πλαίσιο κειμένου **Θέση στηλοθετών** και κλικ στο κουμπί **Ορισμός**. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** όταν ολοκληρώσετε την προσθήκη στηλοθετών.


**(3.2.6.) Τύποι Στηλοθετών:** Πατώντας το πλήκτρο **Tab** ο κέρσορας μετακινείται στον επόμενο στηλοθέτη και το κείμενο στοιχίζεται σε αυτόν με βάση τον τύπο στηλοθέτη:


-  **Αριστερός στηλοθέτης:**  
το κείμενο ξεκινά από αυτόν.
-  **Κεντρικός στηλοθέτης:**  
το κείμενο κεντράρεται σε αυτόν.
-  **Δεξιός στηλοθέτης:**  
το κείμενο τελειώνει σε αυτόν.
-  **Δεκαδικός στηλοθέτης:**  
οι αριθμοί στοιχίζονται στην υποδιαστολή.

**(3.2.6.) Κατάργηση Στηλοθέτη:** Επιλέξτε την παράγραφο και ανοίξτε το π.δ. **Στηλοθέτες**, στη λίστα **Θέση στηλοθετών** επιλέξτε τον στηλοθέτη που θέλετε να καταργήσετε, κλικ στο κουμπί **Απαλοιφή**, και κλικ στο κουμπί **OK**.


**(3.2.7.) Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου:** Επιλέξτε το κείμενο και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Στυλ**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα**  και επιλέξτε το κατάλληλο στυλ.

## 4. Διαμόρφωση Εγγράφου



**(4.1.1.) Προσαρμογή Περιθωρίων σελίδας:** Κλικ στην καρτέλα **Διάταξη**, κλικ στο εργαλείο **Περιθώρια** , και επιλέξτε ένα από τα προεπιλεγμένα περιθώρια, ή επιλέξτε **Προσαρμοσμένα περιθώρια** και στο π.δ. **Διαμόρφωση σελίδας** αλλάξτε τις τιμές στα πεδία **Επάνω**, **Κάτω**, **Αριστερά**, **Δεξιά** για τα Περιθώρια, και κλικ στο κουμπί **OK**.


**(4.1.2.) Επιλογή μεγέθους χαρτιού:** Κλικ στην καρτέλα **Διάταξη**, κλικ στο εργαλείο **Μέγεθος**  και κλικ στην επιλογή που θέλετε.


**(4.1.2.) Επιλογή προσανατολισμού σελίδας:**


Κλικ στην καρτέλα **Διάταξη**, κλικ στο εργαλείο **Προσανατολισμός** , και επιλέξτε:


**Κατακόρυφος**  ή **Οριζόντιος** .

**(4.2.1.) Εισαγωγή Κεφαλίδας ή Υποσέλιδου:** Κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, κλικ είτε στο εργαλείο **Κεφαλίδα**  είτε στο **Υποσέλιδο** , και επιλέξτε **Επεξεργασία κεφαλίδας** ή **Επεξεργασία υποσέλιδου**, αντίστοιχα.

**(4.2.2.) Εισαγωγή αρίθμησης σελίδων:** Κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, κλικ στο εργαλείο **Αριθμός σελίδας** , επιλέξτε το μέρος της σελίδας, επιλέξτε τον τύπο αρίθμησης και κλικ στο **Κλείσιμο κεφαλίδων και υποσέλιδων** στην καρτέλα **Σχεδίαση**.

**(4.2.3.) Εισαγωγή πεδίου ημερομηνίας σε Κεφαλίδα ή Υποσέλιδο:** Διπλό κλικ στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, και από την κορδέλα **Εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου**, κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση**, ομάδα **Εισαγωγή** και κλικ στο εργαλείο **Ημερομηνία και ώρα** . Στο π.δ. **Ημερομηνία και ώρα** επιλέξτε την επιθυμητή **μορφή** ημερομηνίας / ώρας, τη **γλώσσα** εμφάνισης και το αν θέλετε να **ενημερώνεται** αυτόματα και κλικ στο κουμπί **OK**.


**(4.2.3.) Εισαγωγή πεδίων πλήθους σελίδων, θέσης αρχείου σε Κεφαλίδα ή υποσέλιδο:** Διπλό κλικ στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, και από την κορδέλα **Εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου**, κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση**, ομάδα **Εισαγωγή**, κλικ στο εργαλείο **Πληροφορίες εγγράφου**  και επιλέξτε το κατάλληλο πεδίο.


**(4.3.1.) Εισαγωγή Αλλαγής Σελίδας:** Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να ξεκινά η νέα σελίδα, κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Σελίδες** και κλικ στο εργαλείο **Αλλαγή σελίδας** , ή καρτέλα **Διάταξη**, ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, κλικ στο εργαλείο **Αλλαγές** και επιλέξτε **Σελίδα**, ή **Ctrl + Enter**.


**(4.3.2.) Δημιουργία παραγράφου:** Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο όπου θέλετε να ξεκινά η νέα παράγραφος και πατήστε το πλήκτρο **Enter**.

**(4.3.2.) Εισαγωγή Υποχρεωτικής Αλλαγής Γραμμής:** Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο όπου θέλετε να αλλάξει γραμμή το κείμενο και πατήστε **Shift + Enter**.



## 5. Αντικείμενα



**(5.1.1.) Εισαγωγή εικόνας:** Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο του εγγράφου όπου θέλετε να εισαχθεί η εικόνα και στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Απεικονίσεις**, κλικ στο εργαλείο **Εικόνες** . Στο π.δ. **Εισαγωγή εικόνας**, εντοπίστε και επιλέξτε την εικόνα και κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

**(5.1.1.) Εισαγωγή γραφικού:** Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Απεικονίσεις**, κλικ στο εργαλείο **Σχήματα** . Επιλέξτε το κατάλληλο σχήμα, σύρετε και αποθέστε το σταυρόνημα στο σημείο του εγγράφου που θέλετε.


**(5.1.) Αλλαγή μεγέθους εικόνας ή γραφικού:** Επιλέξτε την εικόνα ή το γραφικό, κλικ στην καρτέλα **Μορφοποίηση** και κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ.  της ομάδας **Μέγεθος**. Στο π.δ. **Διάταξη**, καρτέλα **Μέγεθος**, εισάγετε την κατάλληλη τιμή για το **Ύψος** ή το **Πλάτος** κλικ στο κουμπί **OK**.

**(5.1.2.) Διαγραφή εικόνας ή γραφικού:** Επιλέξτε την εικόνα ή το γραφικό και πατήστε το **Delete** ή το **Backspace**.


**(5.1.3.) Αντιγραφή εικόνας ή γραφικού:** Επιλέξτε την εικόνα ή το γραφικό, κάντε **αντιγραφή** , μεταβείτε στη νέα θέση και κάντε **επικόλληση** .


**(5.1.3.) Μετακίνηση εικόνας ή γραφικού:** Επιλέξτε την εικόνα ή το γραφικό, κάντε **αποκοπή** , μεταβείτε στη νέα θέση και κάντε **επικόλληση** .


## 6. Πίνακες

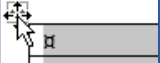
**(6.1.1.) Εισαγωγή πίνακα:** Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο του εγγράφου όπου θέλετε να εισαχθεί ο πίνακας και στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Πίνακες**, κλικ στο εργαλείο **Πίνακας**  και επιλέξτε **Εισαγωγή πίνακα...** Στο π.δ. **Εισαγωγή πίνακα** ορίστε τον αριθμό στηλών και γραμμών του πίνακα και κλικ στο κουμπί **OK**.

**(6.1.2.) Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα:** Κλικ στο κατάλληλο κελί και πληκτρολογήστε τα νέα δεδομένα ή διορθώστε τα υπάρχοντα. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί πατήστε **Tab** και για να μετακινηθείτε στο προηγούμενο κελί πατήστε **Shift + Tab**.

**(6.1.3.) Επιλογή γραμμής πίνακα:** Τοποθετήστε τον κέρσορα ακριβώς αριστερά από τη γραμμή ώστε να εμφανίζεται ο δείκτης ως λευκό πλαγιαστό βελάκι και κάντε κλικ. 

**(6.1.3.) Επιλογή στήλης πίνακα:** Τοποθετήστε τον κέρσορα ακριβώς επάνω από τη στήλη ώστε να εμφανίζεται ο δείκτης ως μικρό μαύρο βελάκι και κάντε κλικ. 


**(6.1.3.) Επιλογή κελιού πίνακα:** Τοποθετήστε τον κέρσορα μέσα στο κελί, στην κάτω αριστερή γωνία ώστε να εμφανίζεται ο δείκτης ως μικρό μαύρο βελάκι και κάντε κλικ. 



**(6.1.3.) Επιλογή ολόκληρου πίνακα:** Τοποθετήστε τον κέρσορα στην επάνω αριστερή γωνία του πίνακα ώστε να εμφανιστεί η λαβή επιλογής και κάντε κλικ επάνω της. 






**(6.1.4.) Εισαγωγή, γραμμών ή στηλών ενός πίνακα:** Κλικ στο κατάλληλο κελί του πίνακα και από την κορδέλα **Εργαλεία πίνακα**, κλικ στην καρτέλα **Διάταξη** και κλικ στο κατάλληλο εργαλείο της ομάδας **Γραμμές & στήλες**.

**(6.1.4.) Εισαγωγή, κελιών ενός πίνακα:** Κλικ στο κατάλληλο κελί του πίνακα και από την κορδέλα **Εργαλεία πίνακα**, κλικ στην καρτέλα **Διάταξη** και κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ. της ομάδας **Γραμμές & στήλες**. Επιλέξτε προς τα πού θέλετε να μετακινηθούν τα υπάρχοντα κελιά και κλικ στο κουμπί **OK**.


**(6.1.4.) Διαγραφή, γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα:** Κλικ στο κατάλληλο κελί του πίνακα και από την κορδέλα **Εργαλεία πίνακα**, κλικ στην καρτέλα **Διάταξη**, στην ομάδα **Γραμμές & στήλες** κλικ στο εργαλείο **Διαγραφή**  και κλικ στην κατάλληλη επιλογή.


**(6.1.5.) Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα:** Κλικ στο κατάλληλο κελί του πίνακα και από την κορδέλα **Εργαλεία πίνακα**, κλικ στην καρτέλα **Διάταξη**, ομάδα **Μέγεθος κελιού**, εισάγετε την κατάλληλη τιμή στο πλαίσιο **Ύψος γραμμής πίνακα**  ή **Πλάτος στήλης πίνακα**  και πατήστε **Enter**.


**(6.2.1.) Περιγράμματα κελιών πίνακα:** Κλικ στον κατάλληλο πίνακα, από την κορδέλα **Εργαλεία πίνακα** κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση**, ομάδα **Περιγράμματα**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Περιγράμματα**  και επιλέξτε **Περιγράμματα και σκίαση...** . Στο π.δ. κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και κλικ στο κουμπί **OK**.


**(6.2.2.) Σκίαση κελιών πίνακα:** Κλικ στο κατάλληλο κελί, από την κορδέλα **Εργαλεία πίνακα** κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση**, ομάδα **Στυλ πίνακα**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Σκίαση**  και επιλέξτε το κατάλληλο χρώμα γεμίματος.

## 7. Συγχώνευση αλληλογραφίας

**(7.1.1.) Επιλογή τύπου κύριου εγγράφου:** Κλικ στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** κλικ στο εργαλείο **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** , και επιλέξτε από τη λίστα το είδος του κυρίου εγγράφου.


**(7.1.2.) Σύνδεση με το αρχείο προέλευσης δεδομένων:** Κλικ στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, κλικ στο εργαλείο **Επιλογή παραληπτών** , και επιλέξτε **Χρήση υπάρχουσας λίστας...** για να επιλέξετε κάποιο αρχείο δεδομένων ήδη αποθηκευμένο στον υπολογιστή σας.

**(7.1.3.) Προσθήκη πεδίων δεδομένων:** Τοποθετήστε τον κέρσορα στο κατάλληλο σημείο του κύριου εγγράφου, κλικ στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** , και επιλέξτε το κατάλληλο πεδίο.

**(7.1.4.) Συγχώνευση κύριου εγγράφου και δεδομένων:** Κλικ στην καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**, στην ομάδα **Τέλος** κλικ στο εργαλείο **Ολοκλήρωση** και **Συγχώνευση**  και επιλέξτε **Επεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων** για να εμφανίσετε το αποτέλεσμα σε νέο έγγραφο, ή **Εκτύπωση εγγράφων** για να εκτυπώσετε το αποτέλεσμα.

## 8. Εκτυπώσεις

**(8.1.1) Προεπισκόπηση εγγράφου:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση**, ή **Ctrl + P**, ή **Ctrl + F2**.

**(8.1.2) Επιλογές εκτύπωσης:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση**, κλικ στο πλαίσιο **Αντίτυπα:** για να ορίσετε το πλήθος αντιγράφων, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Εκτυπωτής**  για να επιλέξετε τον εκτυπωτή και κλικ στο πλαίσιο **Σελίδες:** για να επιλέξετε συγκεκριμένες σελίδες για εκτύπωση.

**(8.1.3) Εκτύπωση:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** .