

# Επεξεργασία εγγράφου στο Microsoft Word

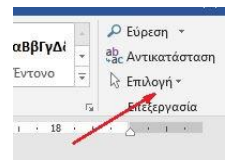
1. Διαγράψω όλες τις περιττές πληροφορίες (διαφημίσεις, εικονίδια, παραπομπές κ.α.).

2. Πατάω (Ctrl+A) και επιλέγω «Απαλοιφή Μορφοποίησης»<sup>1\*</sup> (το εικονίδιο με τη γόμα) .....=>

Αν το πλήκτρο Ctrl δεν λειτουργεί, μπορώ να επιλέξω από το Menu «Κεντρική»:

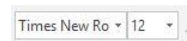
«Επιλογή» => «Επιλογή όλων» .....=>

ή εναλλακτικά, να κάνω ένα αριστερό «κλικ» στην αρχή του εγγράφου και στη συνέχεια ένα «shift+κλικ» στο τέλος του εγγράφου.



3. Διαμορφώνω τα γράμματα όλου του εγγράφου. Πατάω (Ctrl+A) και επιλέγω:

ο μέγεθος γραμμάτων «12» .....=>



ο μια απλή γραμματοσειρά (όχι έντονα γράμματα, ούτε καλλιγραφικά)

ο **B**, *I*, U (Πατάω καθένα από τα 3 κουμπιά, 1 ή 2 φορές ώστε .....=>



τα γράμματα να μην είναι: έντονα, πλάγια και υπογραμμισμένα)

ο χρώμα: «μαύρο» .....=>



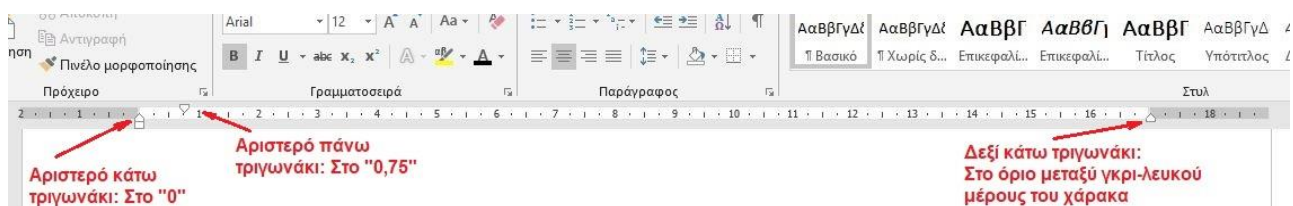
4. Στοιχίζω ολόκληρο το έγγραφο. Πατάω (Ctrl+A) και επιλέγω την «πλήρη» στοίχιση .....=>



5. Αφού πατήσω (Ctrl+A), τοποθετώ τα 3 τριγωνάκια του χάρακα στις παρακάτω θέσεις:

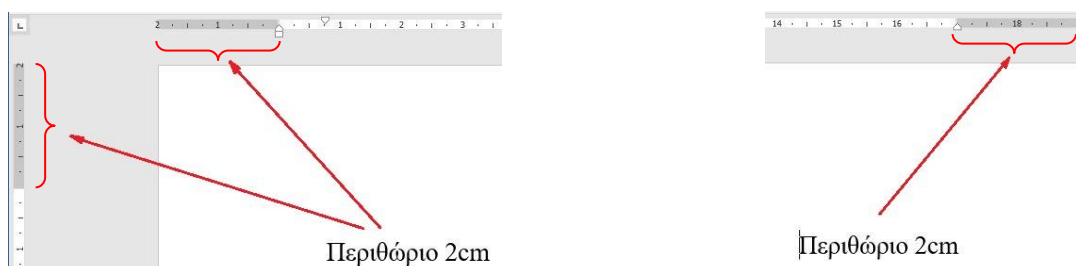
ο το αριστερό-πάνω τριγωνάκι στο «+0,75» (δημιουργείται εσοχή στην 1<sup>η</sup> σειρά κάθε παραγράφου)

ο τα 2 κάτω τριγωνάκια στο όριο γκρι-λευκού- του χάρακα,



6. Αξιοποιώ καλύτερα τον χώρο της σελίδας<sup>1\*</sup> [δεξιά-αριστερά-πάνω-κάτω (2cm)]

Μεταφέρω τον δείκτη του ποντικιού στο όριο μεταξύ λευκού-γκρι του χάρακα (τόσο του οριζόντιου, όσο και του κάθετου χάρακα) και μετακινώ το λευκό-διπλό-οριζόντιο βελάκι που εμφανίζεται: ⇐⇒

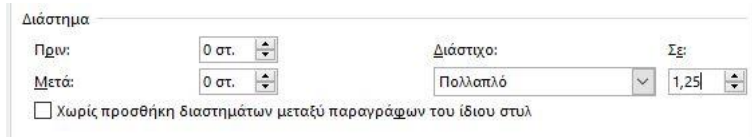


7. Εισάγω αριθμό σελίδας<sup>2\*</sup> (από το Menu «Εισαγωγή», επιλέγω «Αριθμός σελίδας») .....=>

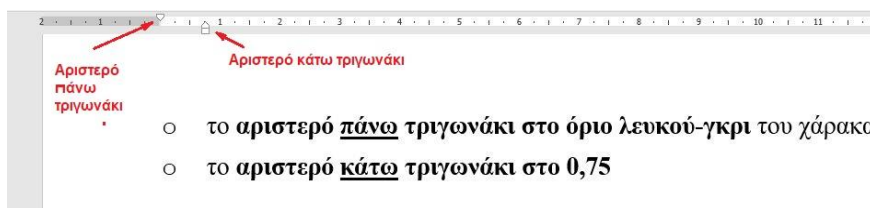


8. Ρυθμίζω την απόσταση (το **Διάστημα**)<sup>3\*</sup> μεταξύ των σειρών. Πατάω (**Ctrl+A**) και...

- Κάνω δεξί κλικ μέσα στην επιλεγμένη περιοχή =>
- Στο menu που εμφανίζεται επιλέγω «**Παράγραφος**» =>
  - Πριν: «**0 στ.**»,
  - Μετά: «**0 στ.**»,
  - Διάστιχο: «**Πολλαπλό**»,
  - Σε: «**1,25**» (*Προσοχή! Αν αντί κόμμα, γράψετε τελεία, δε θα γίνει δεκτή!*)



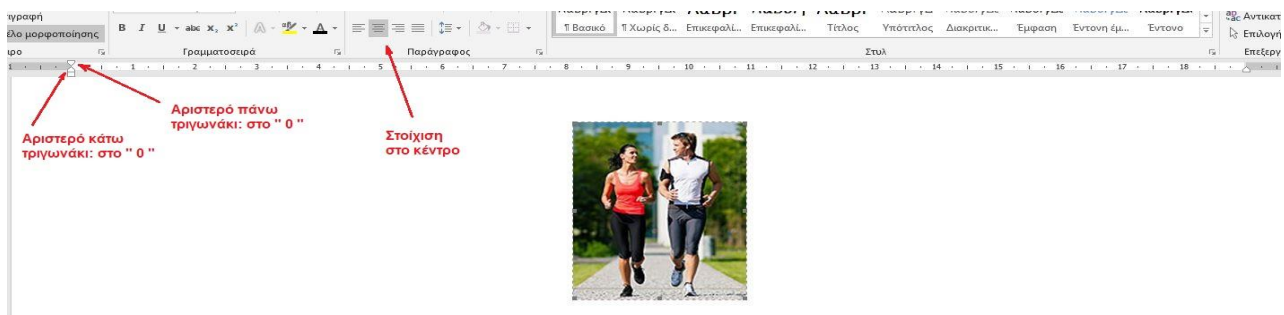
9. Στοιχίζω τις κουκκίδες (ή την αρίθμηση). Σύροντας το ποντίκι, επιλέγω τις κουκκίδες και τοποθετώ:



(Δηλαδή κάνω την αντίστροφη διαδικασία σε σχέση με ό,τι εφαρμόζω για τις παραγράφους)

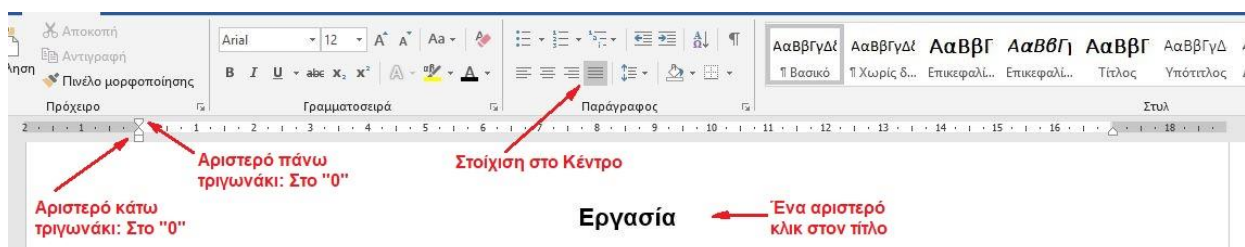
10. Στοιχίζω τις φωτογραφίες ΑΚΡΙΒΩΣ στο κέντρο της σελίδας:

- Πάνω στη φωτογραφία κάνω ένα αριστερό κλικ
- Επιλέγω το κουμπί για τη «**Στοίχιση στο κέντρο**» .....
- Τοποθετώ τα 2 αριστερά τριγωνάκια του χάρακα, στο όριο μεταξύ λευκού-γκρι, δηλαδή στη θέση «**0**».



11. Στοιχίζω τους τίτλους ΑΚΡΙΒΩΣ στο κέντρο της σελίδας:

- Πάνω στον τίτλο κάνω ένα αριστερό κλικ
- Επιλέγω το κουμπί για τη «**Στοίχιση στο κέντρο**» .....
- Τοποθετώ τα 2 αριστερά τριγωνάκια του χάρακα, στο όριο μεταξύ λευκού-γκρι, δηλαδή στη θέση «**0**».



12. Ελέγχω σχολαστικά όλο το έγγραφο ώστε να **ΜΗΝ** υπάρχουν κενά **ΠΡΙΝ** από κάθε σημείο στίξης.  
π.χ. Εργασίαα: (Λάθος) / Εργασίαα: (Σωστό!)
13. Ελέγχω σχολαστικά όλο το έγγραφο ώστε να υπάρχει **μόνο 1 κενό ΜΕΤΑ** από κάθε σημείο στίξης.  
π.χ. Εργασία: Σχεδιάστε (Λάθος) / π.χ. Εργασία:Σχεδιάστε (Λάθος) / Εργασία:Σχεδιάστε (Σωστό!)
14. Ελέγχω σχολαστικά όλο το έγγραφο ώστε να υπάρχει **μόνο 1 κενό** ανά 2 διαδοχικές λέξεις.  
π.χ. Σχεδιάστε ένα πλοίο (Λάθος) / Σχεδιάστε ενα πλοίο (Λάθος) / Σχεδιάστε ενα πλοίο (Σωστό!)
15. Ελέγχω σχολαστικά το περιεχόμενο όλου του κειμένου, για να εντοπίσω τυχόν λάθη συντακτικά, ορθογραφικά, τονισμού κ.α.

## Οδηγίες για όσους εργάζονται στο Microsoft Word του Google Drive (μέσω gmail)

### 1\* Απαλοιφή Μορφοποίησης:

Όπως εξηγώ και στο video, στο χρονικό σημείο 11:22, πρέπει να πατήσεις ένα κουμπί με μια γόμα (βλέπε παραπάνω το Βήμα 2).

Αυτό το κουμπί, όταν εργάζεσαι στο Google Drive, δεν υπάρχει!

Αντί αυτού μπορείς να πατήσεις το κουμπί «**Εκκαθάριση Μορφοποίησης**» .....=>

ή να εργαστείς ως εξής:

- ο πάτησε ταυτόχρονα τα πλήκτρα **Ctrl + A** για να επιλέξεις όλο το κείμενο
- ο από το Menu «**Μορφή**», επέλεξε «**Εκκαθάριση Μορφοποίησης**».

### 2\* Εισαγωγή Αριθμού Σελίδας:

Όπως εξηγώ και στο video, στο χρονικό σημείο 32:15, εξηγώ πώς θα εισάγεις αριθμό σε κάθε σελίδα (βλέπε παραπάνω το Βήμα 7).

Επειδή χρησιμοποιείς το Google Drive, η διαδικασία αυτή διαφέρει σε σχέση με όσα περιγράφονται στο video. Επομένως, όταν φθάσεις σε αυτό το σημείο, εφάρμοσε τα εξής:

Από το πάνω οριζόντιο menu:

- 1) Επίλεξε "**Εισαγωγή**"
- 2) Επίλεξε: "**Κεφαλίδα και αριθμός σελίδας**"
- 3) Επίλεξε: "**Αριθμός σελίδας**" (Προσοχή! **Μην** επιλέξεις: «**Αριθμός σελίδων**»)
- 4) Επίλεξε ένα από τα 2 αριστερά κουτάκια (Προσοχή! **Μην** επιλέξεις τα 2 δεξιά κουτάκια)

### 3\* Ρύθμιση απόστασης μεταξύ των σειρών:

Όπως εξηγώ και στο video, στο χρονικό σημείο 20:57, εξηγώ πώς θα ρυθμίσεις την απόσταση μεταξύ των σειρών (βλέπε παραπάνω το Βήμα 8).

Επειδή χρησιμοποιείς το Google Drive, η διαδικασία αυτή διαφέρει σε σχέση με όσα περιγράφονται στο video. Επομένως, όταν φθάσεις σε αυτό το σημείο, εφάρμοσε τα εξής:

Πάτησε ταυτόχρονα τα πλήκτρα **Ctrl + A** για να επιλέξεις όλο το κείμενο.

Από το πάνω οριζόντιο menu:

- 1) Επίλεξε "**Μορφή**"
- 2) Επίλεξε: "**Διάστιχο**"
- 3) Επίλεξε: "**Προσαρμοσμένο διάστιχο**"
- 4) Θέσε τις τιμές: Διάστιχο: «**1,25**» - Πριν: «**0**» - Μετά: «**0**»
- 5) Επίλεξε: "**Εφαρμογή**"

## Οδηγίες για όσους εργάζονται στο Microsoft Word Online

### 1\* Αξιοποιώ καλύτερα τον χώρο της σελίδας [δεξιά-αριστερά-πάνω-κάτω (2cm)]

Όταν εργάζεσαι στο Word Online, για να ρυθμίσεις τα περιθώρια τις σελίδας, ακολούθησε την παρακάτω διαδικασία:

- 1) Επίλεξε το menu: «**Διάταξη σελίδας**»
  - 2) Επίλεξε το εικονίδιο «**Περιθώρια**» (στα αριστερά)
  - 3) Επίλεξε «**Προσαρμοσμένα περιθώρια**» (κάτω-κάτω)
  - 4) Στο παράθυρο που θα ανοίξει, θέσε την τιμή 2 εκ. σε όλα τα πεδία (**επάνω, κάτω, δεξιά, αριστερά**).
- Κάθε φορά που θα πληκτρολογείς το «2 εκ.», να πατάς **ENTER**.
- 5) Για να ολοκληρωθεί η ρύθμιση, στο τέλος πάτα «**OK**».