



Εφαρμοσμένη Πληροφορική

Microsoft Word 2010 (3^ο Μέρος)

Προχωρημένες τεχνικές (1)

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

- Εισαγωγή και κατάργηση Κεφαλίδας
 - Εισαγωγή → Κεφαλίδες & υποσέλιδα → Κεφαλίδα
- Εμφάνιση στην κορδέλα της καρτέλας σχεδίαση / Εργαλεία Κεφαλίδας & Υποσέλιδου
- Εισαγωγή και κατάργηση Υποσέλιδου
 - Ακολουθούμε τα παραπάνω βήματα
- Η καρτέλα σχεδίασης μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε στο έγγραφό μας πρόσθετα χαρακτηριστικά όπως, Ημερομηνία και ώρα, Εικόνες, Εικόνες Clip Art, καθώς και να διαμορφώσουμε την εμφάνιση των κεφαλίδων και υποσέλιδων του εγγράφου μας.

Προχωρημένες τεχνικές (2)

- Εισαγωγή και κατάργηση Αριθμού Σελίδας
 - Εισαγωγή → Κεφαλίδες & υποσέλιδα → Αριθμός Σελίδας
- Μορφοποίηση αριθμών σελίδας
- Στυλ
 - Κεντρική → Στυλ → Περισσότερα
- Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων
 - Εισαγωγή → Σύμβολο → Περισσότερα Σύμβολα

Άσκηση 5

Ανοίξτε το αρχείο “Άσκηση_4_Διαμορφωμένη” και εισάγετε:

- Στην κεφαλίδα το logo του Πανεπιστημίου και του Τμήματος
- Στο υποσέλιδο τον τίτλο του μαθήματος μεταξύ των συμβόλων ♦ και αριθμό σελίδας
- Αποθηκεύστε το αρχείο, ως νέο αρχείο με όνομα “Άσκηση_5”

Προχωρημένες τεχνικές (3)

- Εισαγωγή Εξισώσεων
 - Εισαγωγή → Σύμβολα → Εξίσωση → Εισαγωγή νέας εξίσωσης
- Εμφάνιση στην κορδέλα της καρτέλας σχεδίαση/Εργαλεία εξίσωσης
- Μορφοποίηση κειμένου σε Στήλες
 - Διάταξη σελίδας → Στήλες
- Βασικές Ρυθμίσεις του MS Word 2010
 - Αρχείο → Επιλογές

Άσκηση 6

Ανοίξτε το αρχείο “Άσκηση_6” και ακολουθήστε τις σχετικές οδηγίες.