



Εφαρμοσμένη Πληροφορική

Microsoft Word 2010 (5^ο Μέρος)

Συγχώνευση Αλληλογραφίας (1)

- Συγχώνευση Εγγράφων
 - Νέο έγγραφο → Στοιχεία αλληλογραφίας → Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας
 - Βήμα 1: Επιστολές
 - Βήμα 2: Πληκτρολογούμε το κείμενο
 - Βήμα 3: Πληκτρολόγηση νέας λίστας → Δημιουργία → Προσαρμογή στηλών → Προσθήκη (π.χ. Χρέος)/ Διαγραφή → Αποθήκευση (π.χ. Πελάτες) → Νέα καταχώριση/ Διαγραφή Καταχώρισης
 - Βήμα 4: Τοποθετούμε τον κέρσορα στην επιθυμητή θέση → Άλλα στοιχεία → Πεδία βάσης δεδομένων → Εισαγωγή
 - Βήμα 5: Προεπισκόπηση των επιστολών
 - Βήμα 6: Εκτύπωση

Συγχώνευση Αλληλογραφίας (2)

- Δημιουργία και Εκτύπωση Φακέλων
 - Νέο έγγραφο → Στοιχεία αλληλογραφίας → Φάκελοι
- Δημιουργία και Εκτύπωση Ετικετών
 - Νέο έγγραφο → Στοιχεία αλληλογραφίας → Ετικέτες

Άλλες Λειτουργίες (1)

- Γραφήματα
 - Εισαγωγή → Γράφημα
- Γραφήματα του Microsoft Excel
 - Εισαγωγή → Αντικείμενο → Microsoft Excel Chart
- Εισαγωγή λεζάντας σε γράφημα
 - Επιλέγουμε το γράφημα → Δεξί κλικ → Εισαγωγή λεζάντας
- Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου
 - Κεντρική → Εύρεση ή Αντικατάσταση

Άλλες Λειτουργίες (2)

- Εξώφυλλο
 - Εισαγωγή → Εξώφυλλο
- Περιεχόμενα
 - Αναφορές → Πίνακας περιεχομένων
- Υποσημείωση
 - Αναφορές → Εισαγωγή υποσημείωσης
- Αναφορές και Βιβλιογραφία

ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ !

Η ύλη που καλύφθηκε στην ενότητα MS Word 2010 υπάρχει στο βιβλίο “Microsoft Office 2010” με εξαίρεση τα παρακάτω:

- Αποθήκευση ως PDF
- Κείμενο σε στήλες
- Εισαγωγή Εξίσωσης
- Εισαγωγή Λεζάντας
- Ταξινόμηση
- Εξώφυλλο
- Περιεχόμενα
- Υποσημείωση
- Αναφορές και Βιβλιογραφία

Για τις εν λόγω λειτουργίες θα πρέπει να ανατρέξετε στις παρουσιάσεις και στα παραδείγματα του μαθήματος, καθώς και σε όσα έχουμε συζητήσει στις διαλέξεις.