



# E-LEARNING

## Επίπεδο 2



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

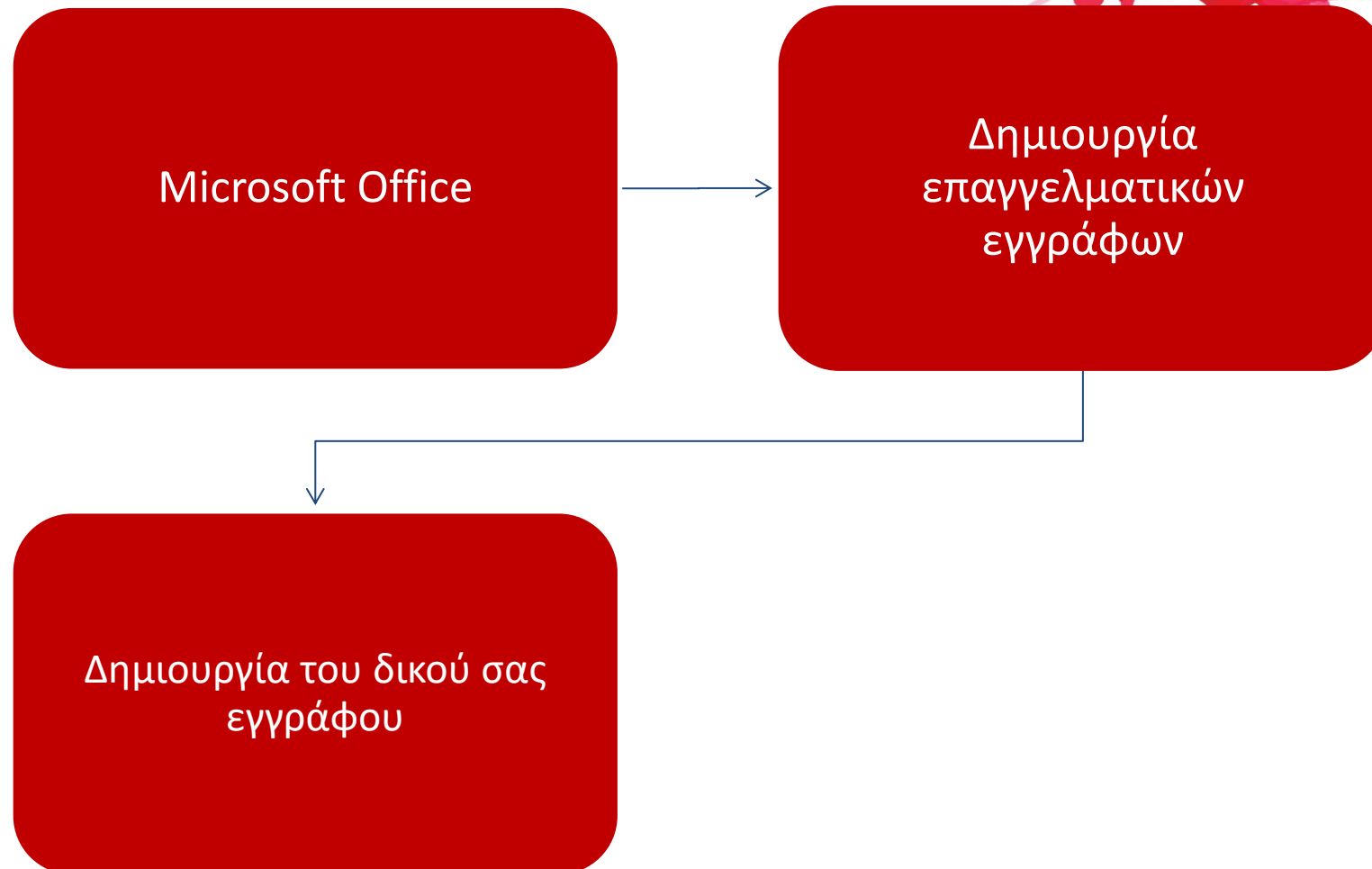
## WA07 Δεξιότητες ΤΠΕ: 19 Βασικές δεξιότητες ΤΠΕ

### 2.11 Χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου για την παραγωγή εγγράφων ρουτίνας και μη ρουτίνας

LO2.22 Επίδειξη κατανόησης του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου και ικανότητα εφαρμογής της κατανόησης αυτής στην παραγωγή εγγράφων ρουτίνας και μη ρουτίνας για επαγγελματικούς σκοπούς, χρησιμοποιώντας διάφορα εργαλεία και τεχνικές.



# Χάρτης Πορείας



## Microsoft (Office) Word:

- Εμπορικός επεξεργαστής κειμένου σχεδιασμένος από τη Microsoft. Κυκλοφόρησε για πρώτη φορά το 1983 με το όνομα Multi-Tool Word για συστήματα Xenix.

## Microsoft (Office) Word:

- Επεξεργαστής κειμένου είναι μια εφαρμογή υπολογιστή που χρησιμοποιείται για την παραγωγή (συμπεριλαμβανομένης της σύνθεσης, της επεξεργασίας, της μορφοποίησης και ενδεχομένως της εκτύπωσης) οποιουδήποτε είδους εκτυπώσιμου κειμένου.

Το Word είναι ένα εργαλείο που σας βοηθά να δημιουργείτε έγγραφα γρήγορα με επαγγελματική εμφάνιση.

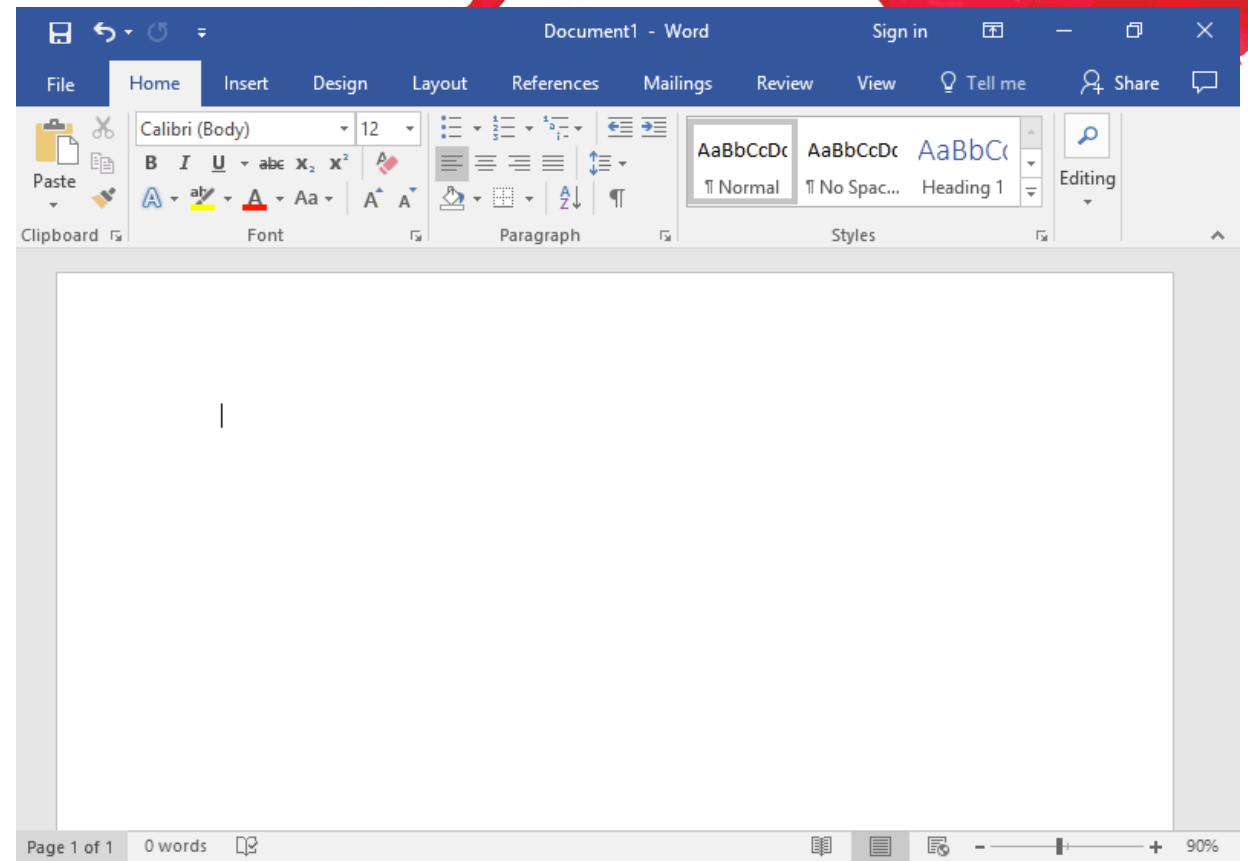
Θα πρέπει να ακολουθήσετε τέσσερα βήματα για την παραγωγή ποιοτικών εγγράφων:

1. Σχεδιάστε και δημιουργήστε
2. Επεξεργαστείτε
3. Μορφοποιήστε
4. Εκτυπώστε

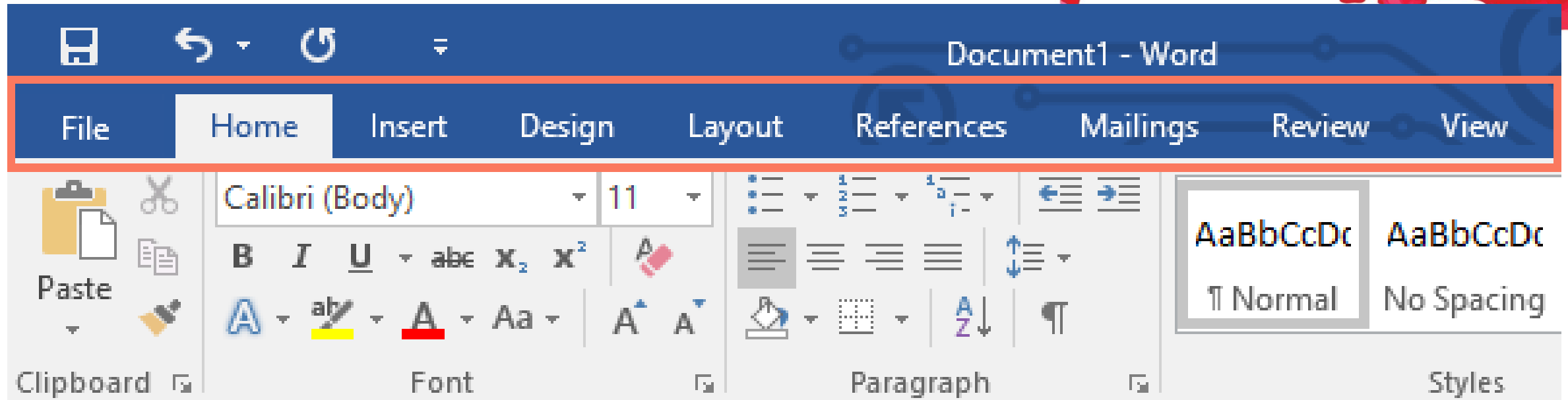
Θα δημιουργήσετε έγγραφα πιο αποτελεσματικά αν σχεδιάσετε το περιεχόμενο πριν εισαγάγετε οποιοδήποτε κείμενο.

Πρέπει να ξέρετε τι πρέπει να πείτε στο κοινό σας. Διατυπώστε τις πληροφορίες με σαφήνεια και οργανώστε το υλικό σας λογικά.

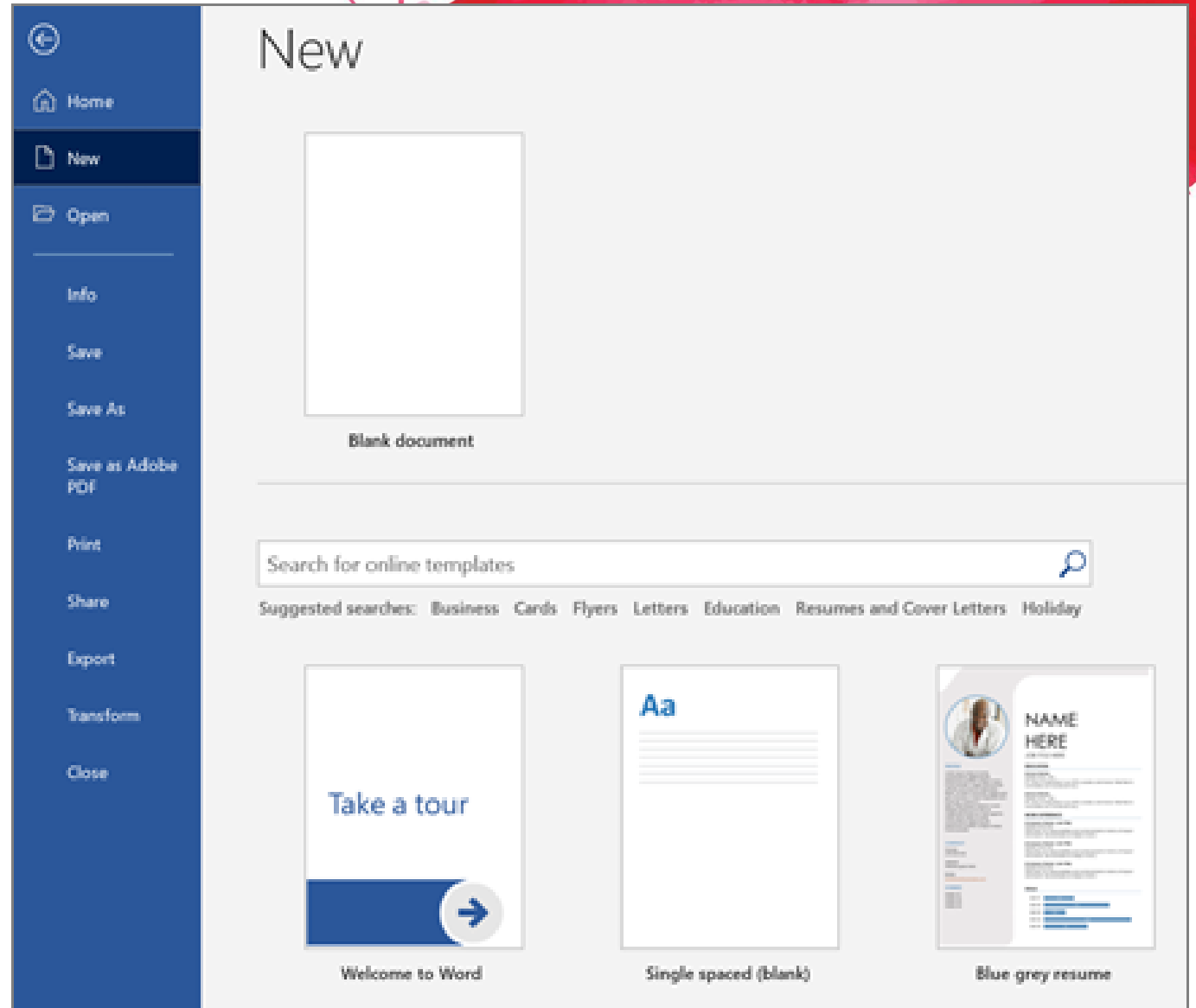
- Το Microsoft Word ανοίγει αυτόματα ένα κενό έγγραφο όταν ξεκινάτε το πρόγραμμα.
- Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Microsoft Office



# Περιβάλλον του Microsoft Word



- **Για να δημιουργήσετε ένα νέο, κενό έγγραφο:**
  - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο .
  - Κάντε κλικ στο Νεο.
  - (Προαιρετικά) Επιλέξτε ή αναζητήστε μια κατηγορία προτύπων.
  - (Προαιρετικά) Επιλέξτε ή αναζητήστε μια κατηγορία προτύπων.
  - Επιλογή προτύπου.
  - Κάντε κλικ στο Δημιουργία.





- Κατά την πληκτρολόγηση, μην πατάτε το πλήκτρο Enter στο τέλος κάθε γραμμής: το σημείο εισαγωγής θα μετακινηθεί αυτόματα στην επόμενη γραμμή όταν φτάσετε στο τέλος της τρέχουσας γραμμής.
- Πιέστε το πλήκτρο Enter μόνο όταν θέλετε να ξεκινήσετε μια νέα παράγραφο.
- Αυτό θα δημιουργήσει μια νέα γραμμή ή θα προσθέσει μια κενή γραμμή.
- Για να διορθώσετε ένα σφάλμα, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στα δεξιά του σφάλματος και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Backspace. Με τον τρόπο αυτό θα διαγραφούν όλοι οι χαρακτήρες και τα κενά αριστερά του σημείου εισαγωγής.

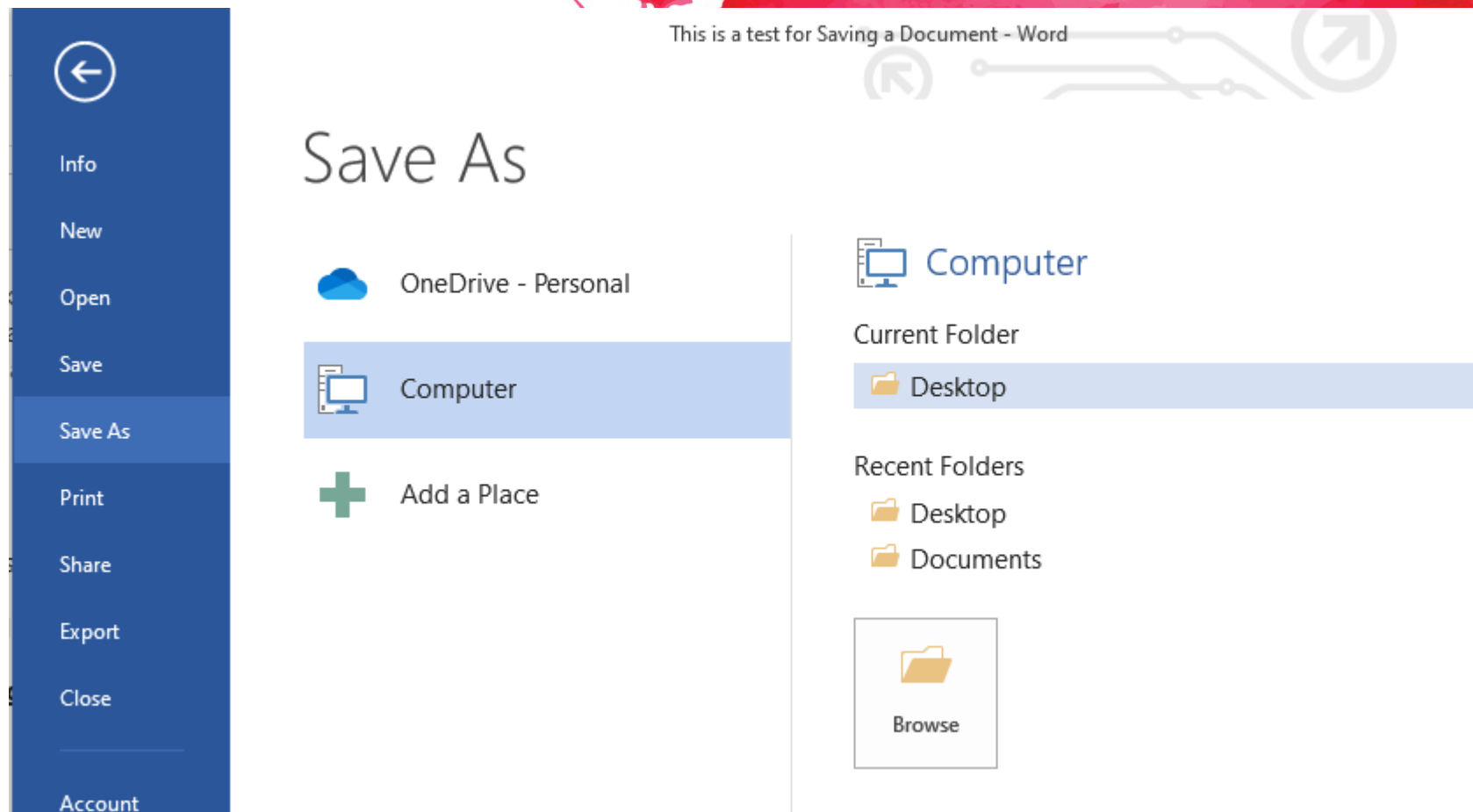
# Άσκηση: Γράψτε το ακόλουθο κείμενο:

Chris Hamilton  
Λεωφόρος Plaza 555  
Middleton  
Διαχειριστής γραφείου  
Τμήμα Καλιφόρνια  
20981 West Pacific Boulevard  
Valley View, CA 08765

Αγαπητή Διαχειρίστρια Γραφείου,

Οι πωλήσεις της Δυτικής Ακτής αυξάνονται συνεχώς. Για να μας βοηθήσει να περάσουμε στον 21ο αιώνα, η εταιρεία χρησιμοποιεί τα καλύτερα διαθέσιμα εργαλεία: από το τηλεφωνικό σύστημα στο τμήμα εξυπηρέτησης πελατών μέχρι την τεχνολογία επεξεργασίας κειμένου που χρησιμοποιείται στα γραφεία μας. Υπάρχουν πολλά χαρακτηριστικά που σίγουρα θα εκτιμήσετε. Αν σας άρεσε η έκδοση 2000, θα ενθουσιαστείτε με το Microsoft Word 2003. Θα ηγηθώ της προσπάθειας να εξοικειωθούν όλοι με τη χρήση του λογισμικού. Αναζητήστε ανακοινώσεις από εμένα κάθε εβδομάδα.

# Περιβάλλον του Microsoft Word Αποθήκευση αρχείου



**Βήμα 1:** Κάντε κλικ στο μενού **Αρχείο**.

**Βήμα 2:** Μεταβείτε στο κουμπί **Αποθήκευση** ή **Αποθήκευση ως** που παρέχεται.

**Βήμα 3:** Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο.

**Βήμα 4:** Δώστε ένα όνομα στο αρχείο ή χρησιμοποιήστε το προεπιλεγμένο.

**Βήμα 5:** Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**

- **Αποθήκευση θα αποθηκεύσει την τρέχουσα κατάστασή σας**
- **Αποθήκευση ως θα σας επιτρέψει να αλλάξετε τις παραμέτρους**

-Επομένως, αν είχατε ανοιχτό ένα έγγραφο κειμένου ή μια εικόνα, η **αποθήκευση** θα το αποθήκευε στην τρέχουσα κατάστασή του (ίδια μορφή, εμφάνιση κ.ο.κ.), αλλά η **αποθήκευση ως** θα σας επέτρεπε να αλλάξετε το όνομά του ή, στην περίπτωση μιας εικόνας, θα σας επέτρεπε να το μεταφέρετε σε άλλο τύπο αρχείου (ABC αντί για abc, για παράδειγμα).

- **Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο και στη συνέχεια το αποθηκεύετε ως αρχείο Word, μπορείτε να το μοιραστείτε με τους συναδέλφους σας και να το επαναχρησιμοποιήσετε περισσότερες από μία φορές.**
  - Κάντε κλικ στο κουμπί Microsoft Office και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση ως.
  - Στο πλαίσιο Όνομα αρχείου, πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου ή μην κάνετε τίποτα για να αποδεχτείτε το προτεινόμενο όνομα αρχείου.
  - Στη λίστα Αποθήκευση ως τύπος, επιλέξτε Πρότυπο Word και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

- **Άνοιγμα εγγράφου**

- Για να ανοίξετε ένα έγγραφο του Word, ακολουθήστε την τυπική διαδρομή - κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Άνοιγμα.

- **Κλείσιμο εγγράφου**

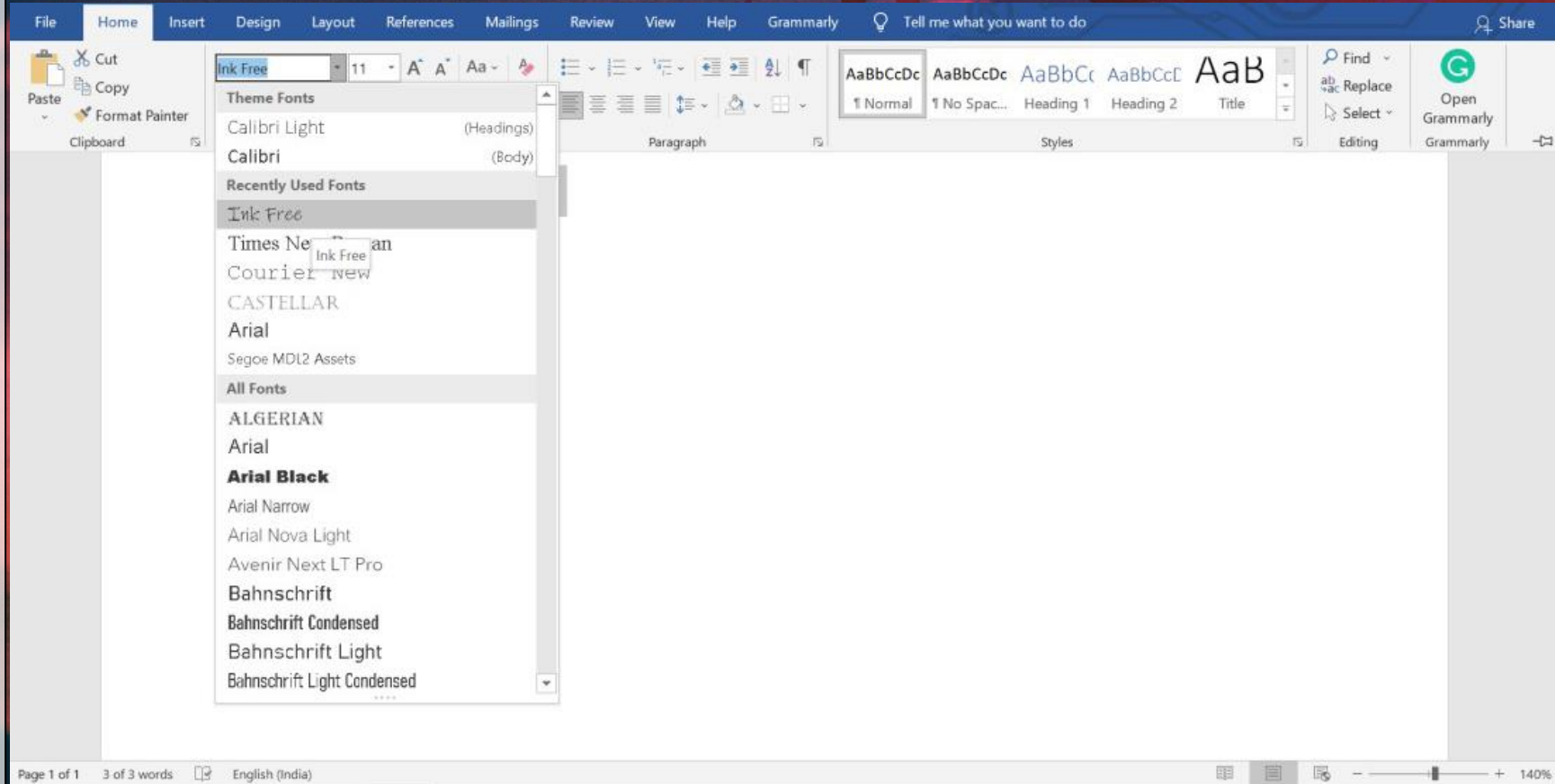
- Για να κλείσετε ένα έγγραφο του Word, αποθηκεύστε το αρχείο σας και χρησιμοποιήστε μία από αυτές τις τεχνικές:
  - Κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Close στην αναπτυσσόμενη λίστα. Το πρόγραμμα Word παραμένει ανοιχτό, παρόλο που τα έγγραφα έχουν κλείσει.
  - Κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο που επισημαίνεται με ένα X στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του Word. Κάνοντας κλικ στο κουμπί X κλείνετε το Word καθώς και το έγγραφό σας.



- **Αλλαγή γραμματοσειράς  
Γραμματοσειρά και μέγεθος**

Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο όνομα της γραμματοσειράς και επιλέξτε μια γραμματοσειρά.
- Θυμηθείτε ότι μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση της εμφάνισης της νέας γραμματοσειράς, επισημαίνοντας το κείμενο και περνώντας το ποντίκι πάνω από τη νέα γραμματοσειρά.

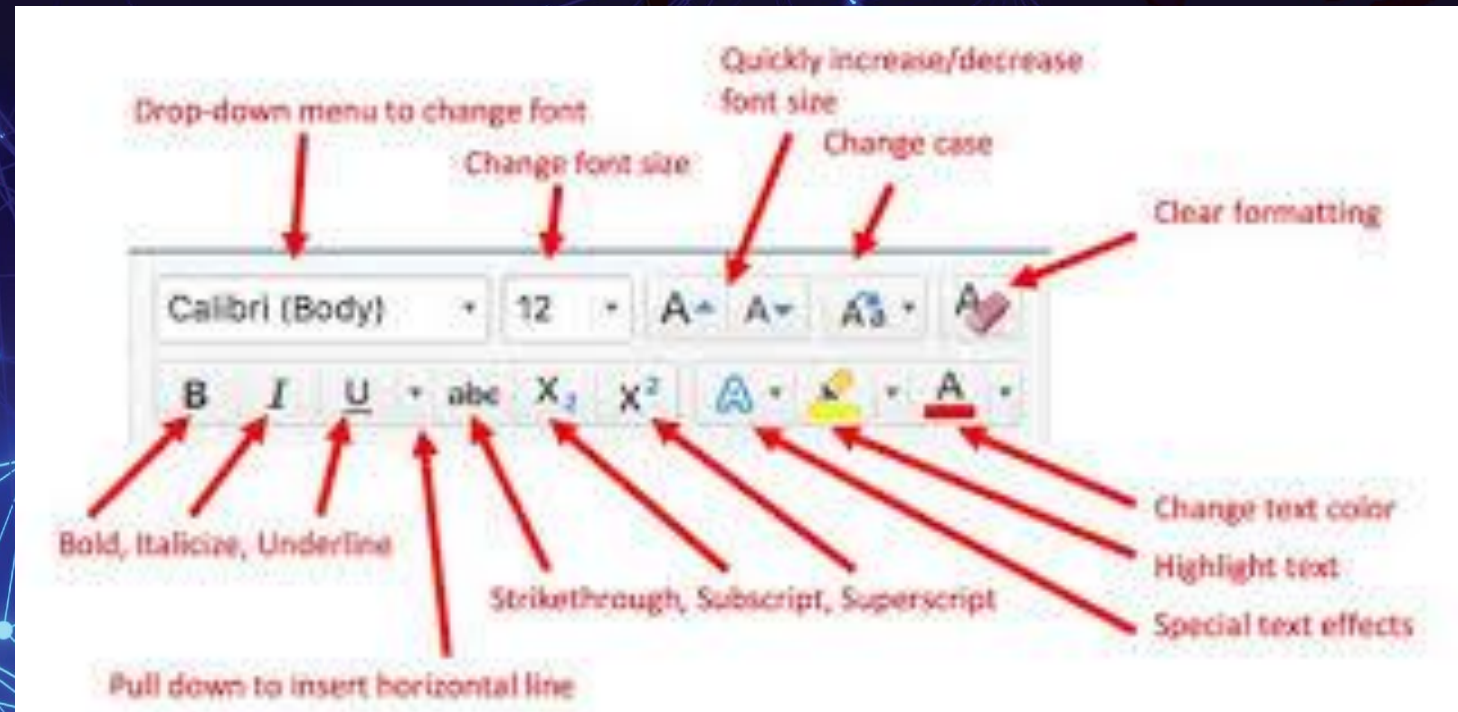


# Μορφοποίηση κειμένου

- Για να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς:

-Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο μέγεθος γραμματοσειράς και επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος, ή

-Κάντε κλικ στα κουμπιά αύξησης ή μείωσης του μεγέθους της γραμματοσειράς





- Η αποκοπή ή η αντιγραφή και στη συνέχεια η επικόλληση κειμένου είναι ένας άλλος τρόπος για να μετακινήσετε κείμενο από μια θέση σε μια άλλη.

-Η αποκοπή του κειμένου το απομακρύνει από την αρχική του θέση

-Η επικόλληση το τοποθετεί σε νέα θέση

-Η αντιγραφή αφήνει το κείμενο στην αρχική του θέση, αλλά τοποθετεί ένα αντίγραφο του κειμένου στη νέα θέση όταν κάνετε επικόλληση.

- Τα αποκομμένα και αντιγραμμένα στοιχεία αποθηκεύονται στο Πρόχειρο.

# Επιλογή και διαγραφή κειμένου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διάφορες μεθόδους για να επιλέξετε κείμενο με το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο.

- Χρησιμοποιήστε το ποντίκι για να επιλέξετε γρήγορα οποιαδήποτε ποσότητα κειμένου - ένα γράμμα, μια γραμμή ή ολόκληρο το έγγραφο.
- Για να επιλέξετε μια γραμμή ή περισσότερες γραμμές, κάντε κλικ στη γραμμή επιλογής, η οποία είναι το κενό διάστημα στο αριστερό περιθώριο όπου ο δρομέας μετατρέπεται σε βέλος.
- Μετά την επιλογή του κειμένου μπορείτε να εκτελέσετε πολλές ενέργειες, συμπεριλαμβανομένης της διαγραφής του επισημασμένου κειμένου πατώντας το πλήκτρο Delete.



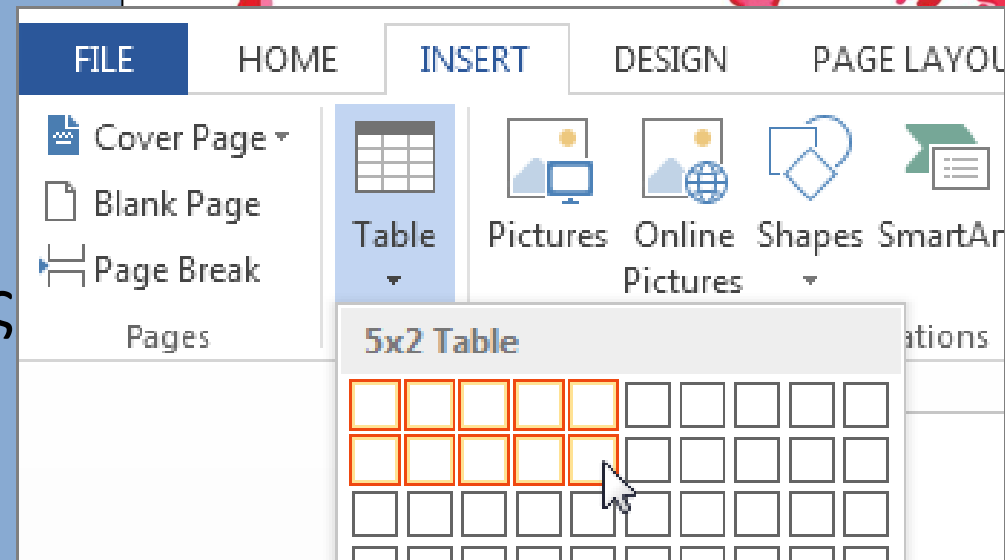
# Μορφοποίηση μιας παραγράφου

- Η μορφοποίηση παραγράφων στο MS Word περιλαμβάνει εσοχές και προεξοχές. Επιπλέον, μπορεί κανείς να δημιουργήσει λίστες με τελείες και αριθμούς, να αλλάξει την απόσταση μεταξύ των γραμμών, να αλλάξει την απόσταση πριν και μετά την παράγραφο και να ευθυγραμμίσει την παράγραφο. Η μορφοποίηση της παραγράφου μπορεί να γίνει:
  1. Με τη χρήση των κατάλληλων εργαλείων
  2. Με τη χρήση του Paragraph Dialog Box Launcher



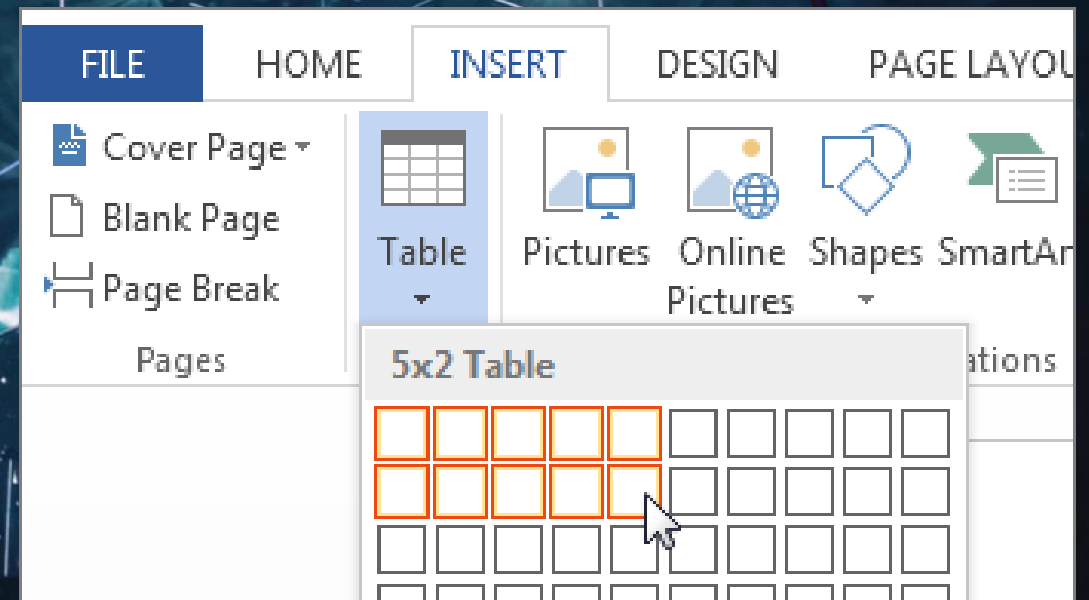
## Εισαγωγή

- Ένας πίνακας είναι ένα πλέγμα κελιών τοποθετημένων σε γραμμές και στήλες. Οι πίνακες μπορούν να προσαρμοστούν και είναι χρήσιμοι για διάφορες εργασίες όπως η παρουσίαση πληροφοριών κειμένου και αριθμητικών δεδομένων.
- Σε αυτό το μάθημα, θα μάθετε πώς να μετατρέπετε κείμενο σε πίνακα, να εφαρμόζετε στυλ πινάκων, να μορφοποιείτε πίνακες και να δημιουργείτε κενούς πίνακες.



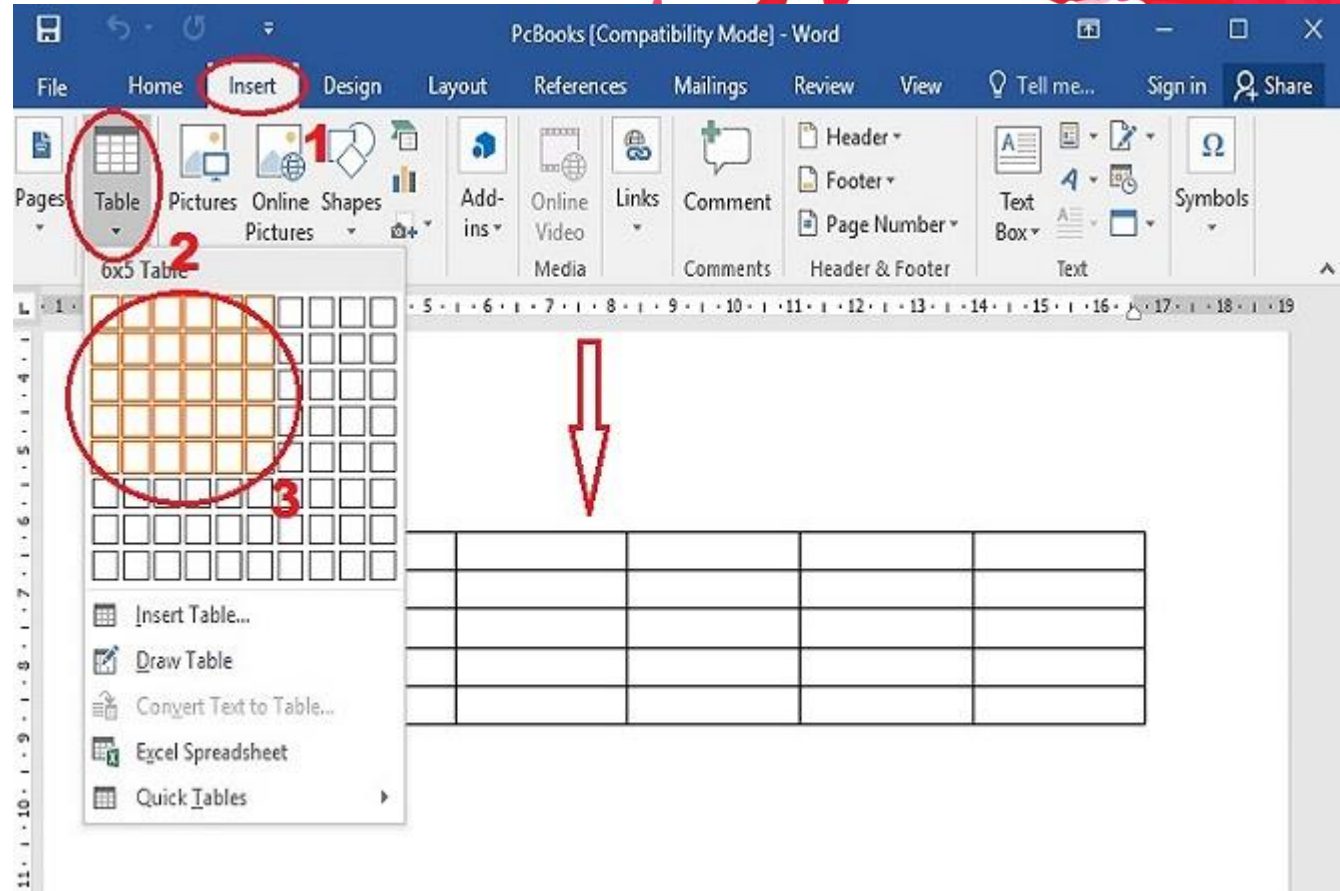
## Εισαγωγή και τροποποίηση πινάκων

- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο έγγραφο στο σημείο που θέλετε να εμφανιστεί ο πίνακας.
- Επιλέξτε την καρτέλα Εισαγωγή.
- Κάντε κλικ στην εντολή Πίνακας.
- Περάστε το ποντίκι σας πάνω από τα τετράγωνα του διαγράμματος για να επιλέξετε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών του πίνακα.
- Κάντε κλικ με το ποντίκι σας και ο πίνακας εμφανίζεται στο έγγραφο.
- Τώρα μπορείτε να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής οπουδήποτε στον πίνακα για να προσθέσετε κείμενο.



# Δημιουργία πινάκων στο Word

1. Πηγαίνετε στην επιλογή Εισαγωγή
2. Επιλέξτε → Πίνακας
3. Επιλέξτε όσες γραμμές και στήλες χρειάζεστε



Για να μετατρέψετε υπάρχον κείμενο σε πίνακα:

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε.
- Επιλέξτε την καρτέλα Εισαγωγή.
- Κάντε κλικ στην εντολή Πίνακας.
- Επιλέξτε Μετατροπή κειμένου σε πίνακα από το μενού. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου.



## Εισαγωγή και τροποποίηση πινάκων

Επιλέξτε μία από τις επιλογές στην ενότητα Διαχωρισμός κειμένου σε:. Με αυτόν τον τρόπο το Word γνωρίζει ποιο κείμενο να τοποθετήσει σε κάθε στήλη.

Κάντε κλικ στο OK. Το κείμενο εμφανίζεται σε πίνακα.

Salesperson	Print	TV	Web
Jim M.	\$10,252	\$25,560	\$13,745
Beth W.	\$5,550	\$13,470	\$27,800
Luiz D.	\$8,547	\$17,555	\$8,907
Alice S.	\$13,578	\$6,789	\$10,239

Convert Text to Table

Table size

Number of columns: 4

Number of rows: 2

AutoFit behavior

Fixed column width: Auto

AutoFit to contents

AutoFit to window

Separate text at

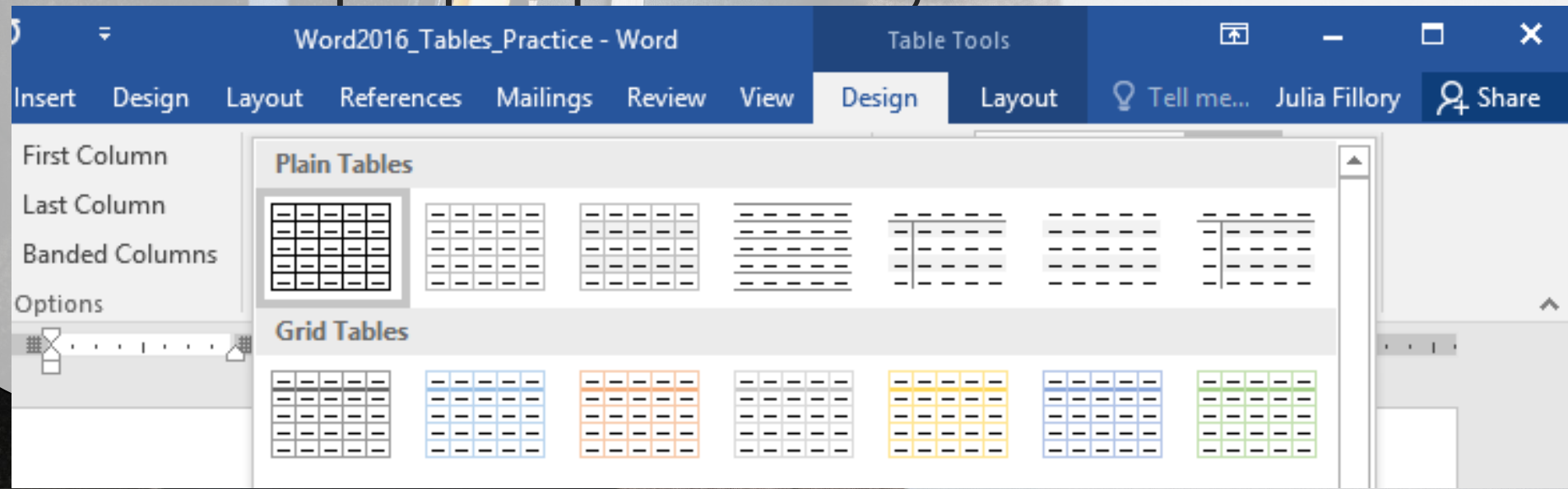
Paragraphs  Commas

Tabs  Other: -

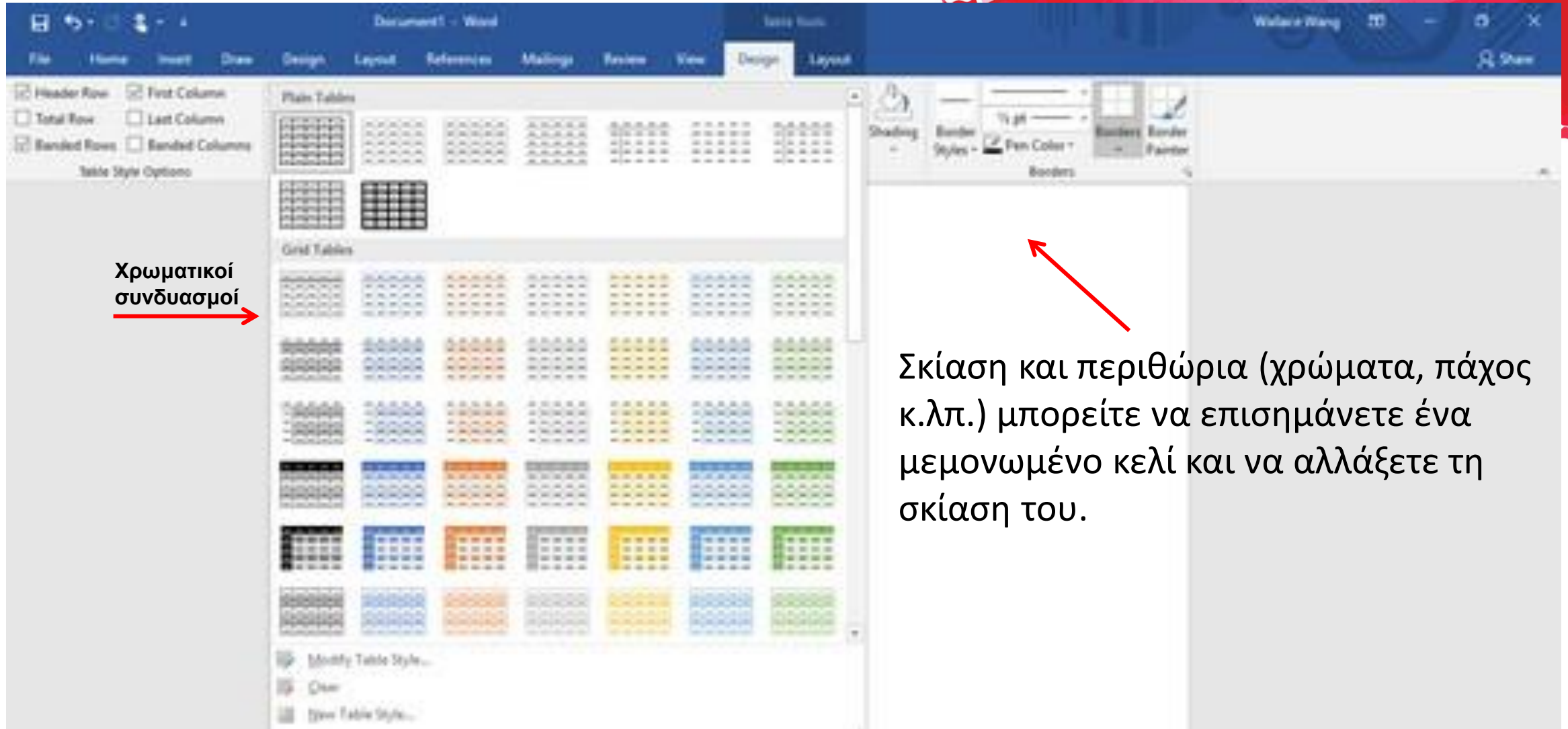
OK Cancel

# Προσαρμογή του Πίνακά σας

- Προσαρμόστε το τραπέζι σας μέσω των καρτελών «σχεδιασμός» και «διάταξη».
- Μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα, την τοποθέτηση του κειμένου, να ταξινομήσετε τις πληροφορίες, ακόμη και να συμπεριλάβετε τύπους.



# Προσαρμογή του πίνακά σας: Βασικά στοιχεία της καρτέλας Σχεδιασμός



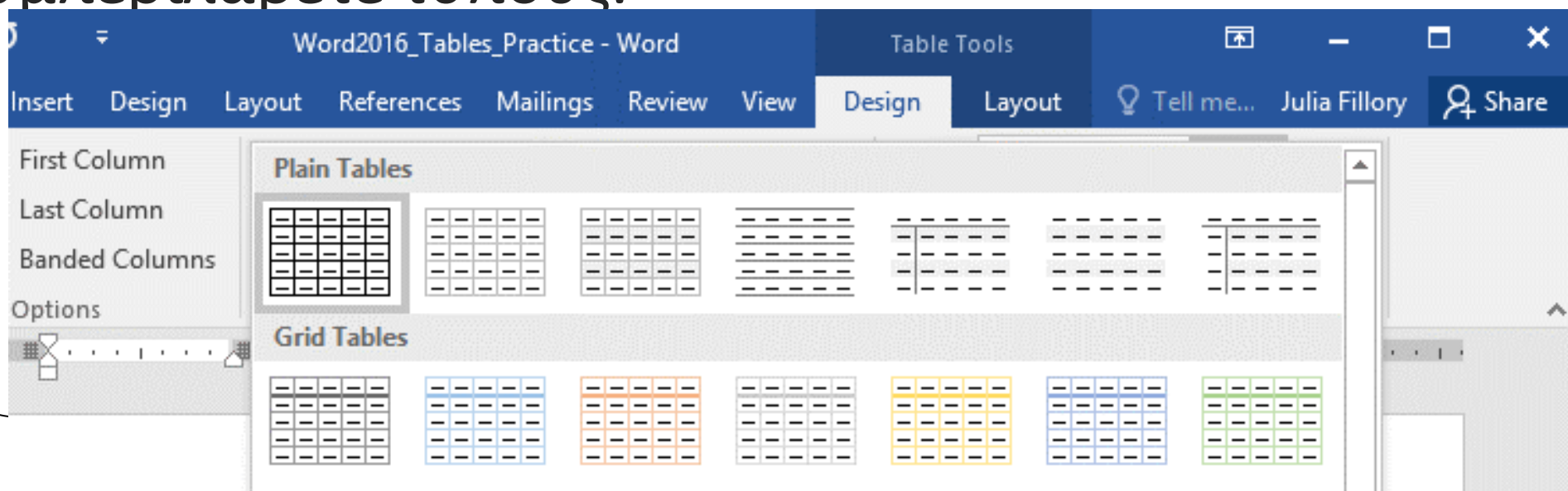
The image shows the Microsoft Word interface with the Table Design ribbon selected. On the left, the 'Table Style Options' section includes checkboxes for 'Header Row', 'First Column', 'Total Row', 'Last Column', 'Banded Rows', and 'Banded Columns'. The main area displays 'Plain Tables' and 'Grid Tables' with various color and shading combinations. A red arrow points to the 'Χρωματικοί συνδυασμοί' (Color combinations) section. On the right, the 'Shading' and 'Borders' groups are visible, with a red arrow pointing to the 'Shading' group.

Χρωματικοί συνδυασμοί →

Σκίαση και περιθώρια (χρώματα, πάχος κ.λπ.) μπορείτε να επισημάνετε ένα μεμονωμένο κελί και να αλλάξετε τη σκίαση του.

Προσαρμόστε τον πίνακά σας μέσω των καρτελών «σχεδιασμός» και «διάταξη».

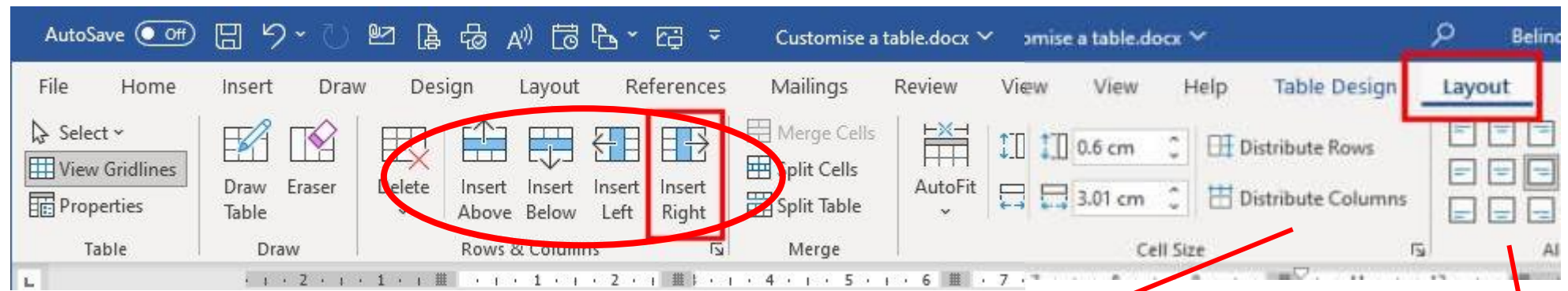
Μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα, την τοποθέτηση του κειμένου, να ταξινομήσετε τις πληροφορίες, ακόμη και να συμπεριλάβετε τύπους.



# Προσαρμογή του Πινάκας: Βασικά στοιχεία της καρτέλας Διάταξη

Εισαγωγή νέων γραμμών/στηλών, διάσπαση κελιών, πίνακας, αυτόματη προσαρμογή

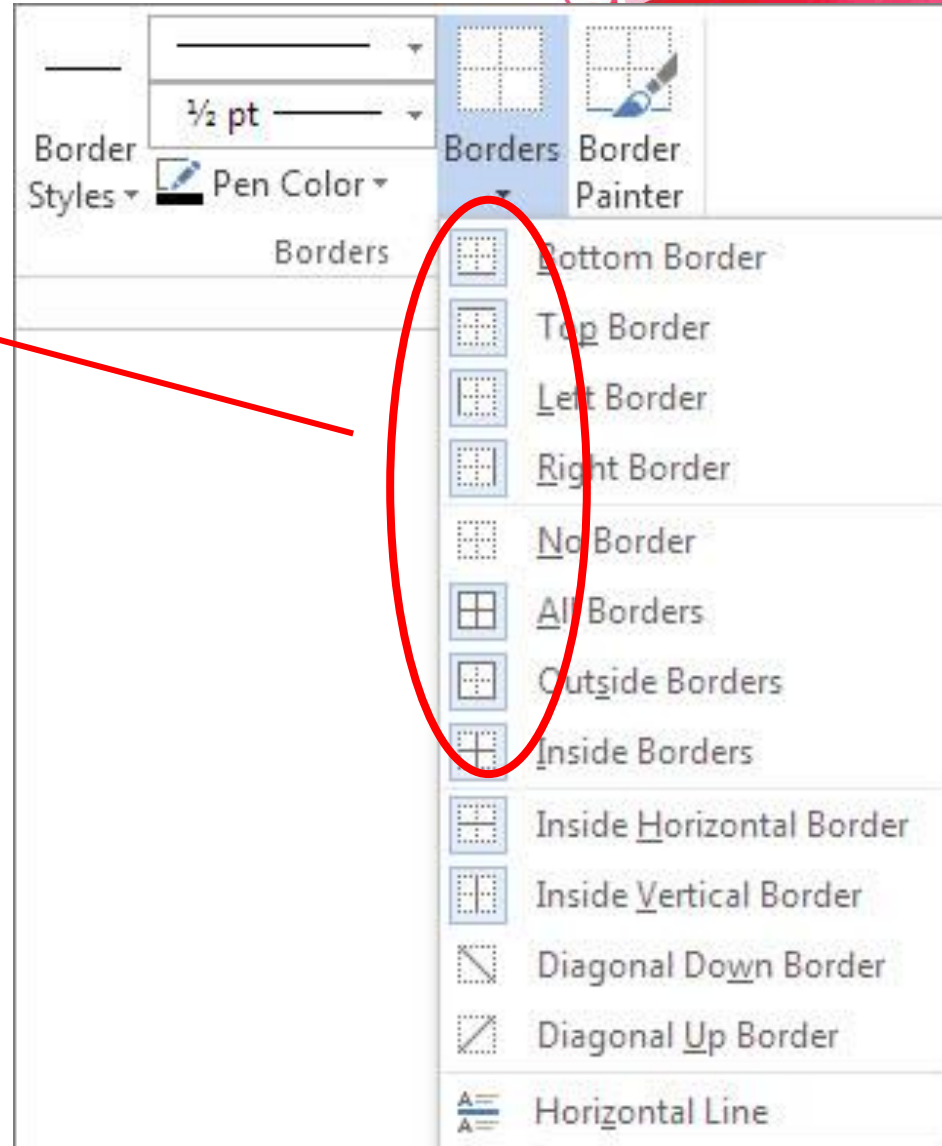
Ταξινόμηση αλφαβητικά ή αλλιώς



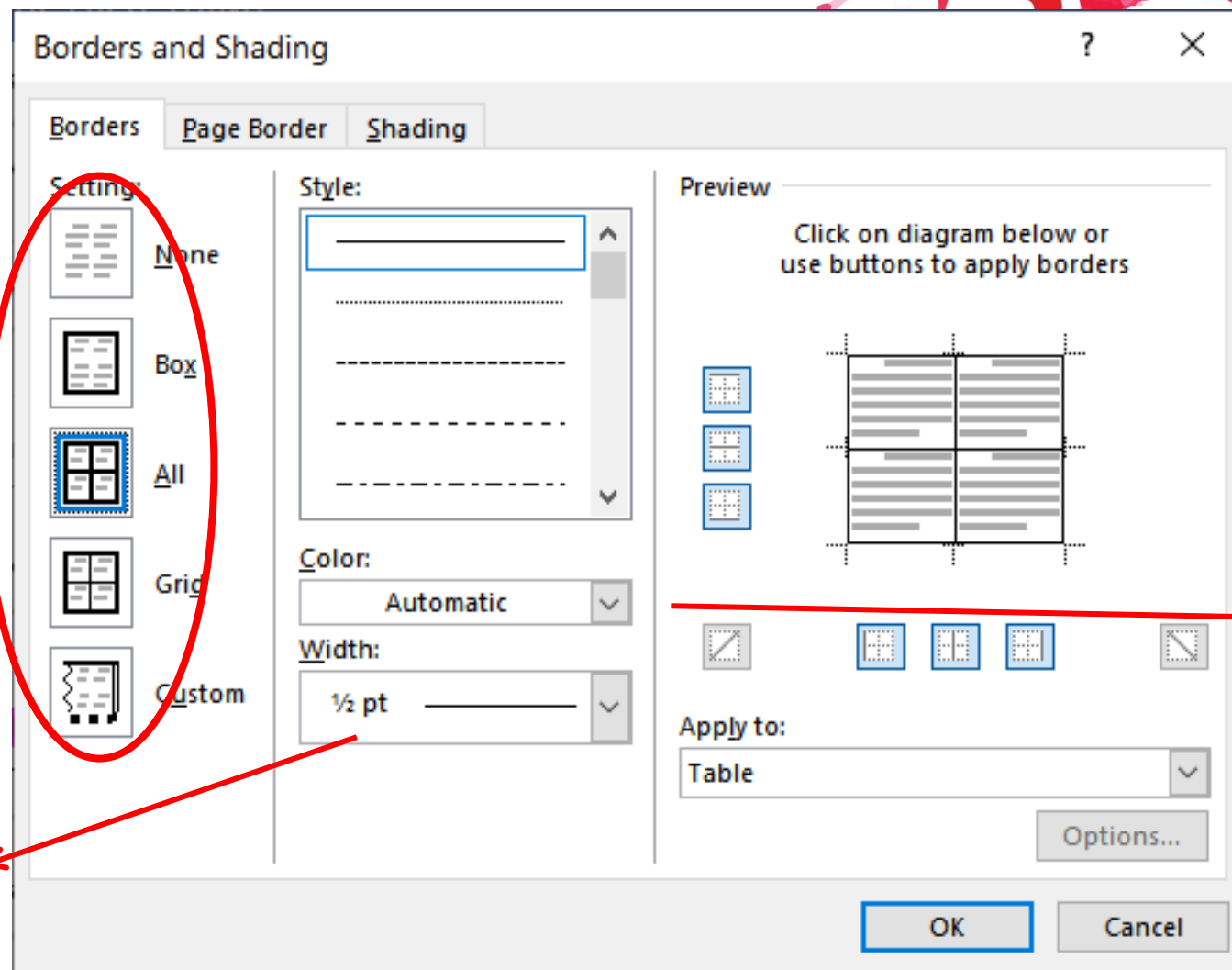
Διανείμετε ομοιόμορφα τις επιλεγμένες γραμμές και στήλες

Τοποθέτηση κειμένου

Ορατότητα διαφορετικών περιθωρίων



Πόσα  
περιθώρια  
είναι ορατά;



Χρώματα  
περιθωρίων

Πάχος  
περιθωρίων

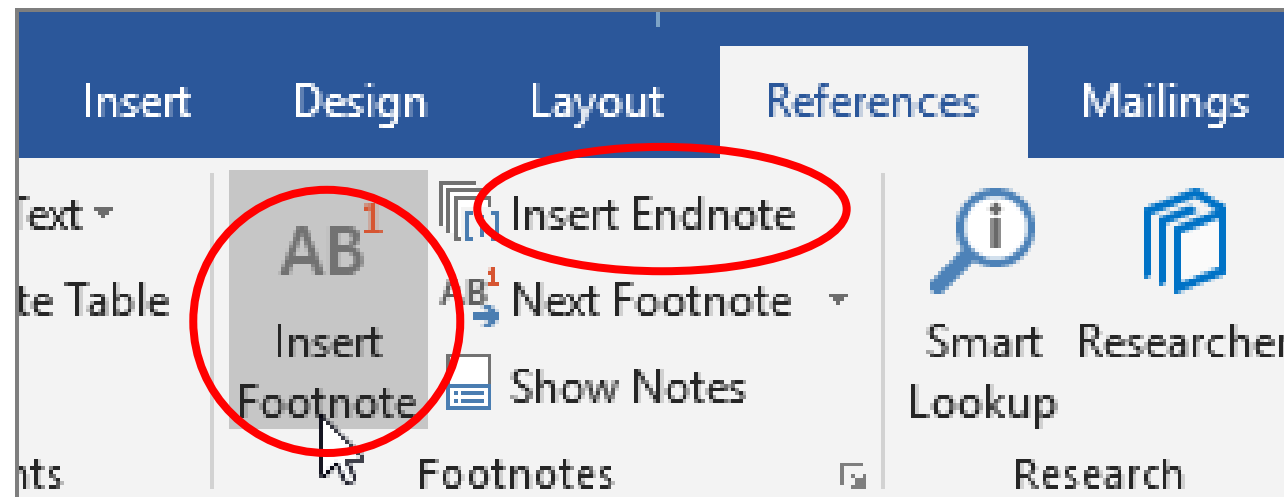
# Κεφαλίδες και υποσέλιδα

1. Πάλι, πηγαίνετε στο Insert, επιλέξτε κεφαλίδα ή υποσέλιδο.

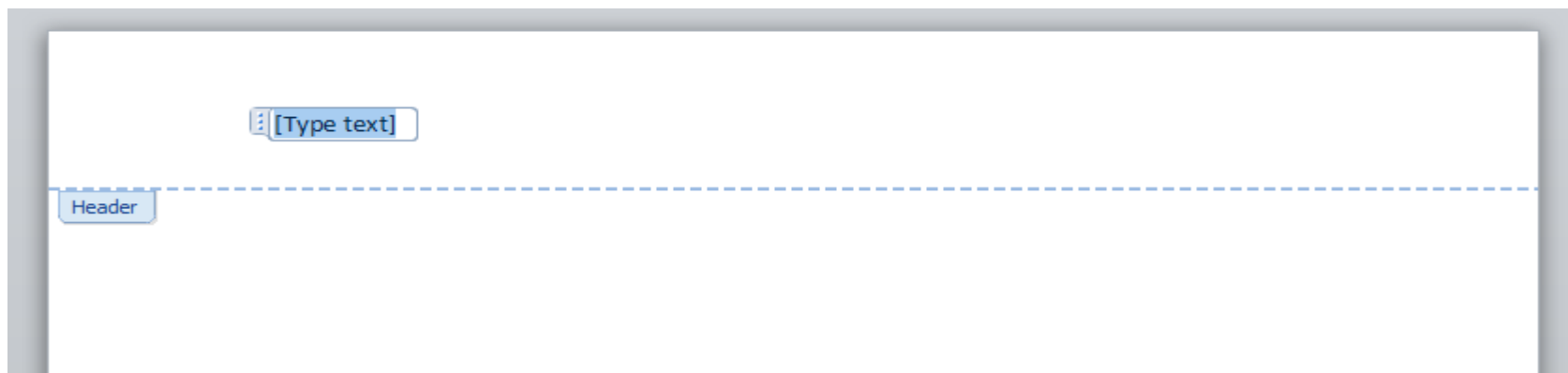




- 1.Μεταβείτε στην καρτέλα αναφορές
- 2.Επιλέξτε υποσημειώσεις ή τελικές σημειώσεις
- 3.Σημειώστε ότι ο αριθμός θα εμφανίζεται οπουδήποτε βρίσκεται ο κέρσορας!



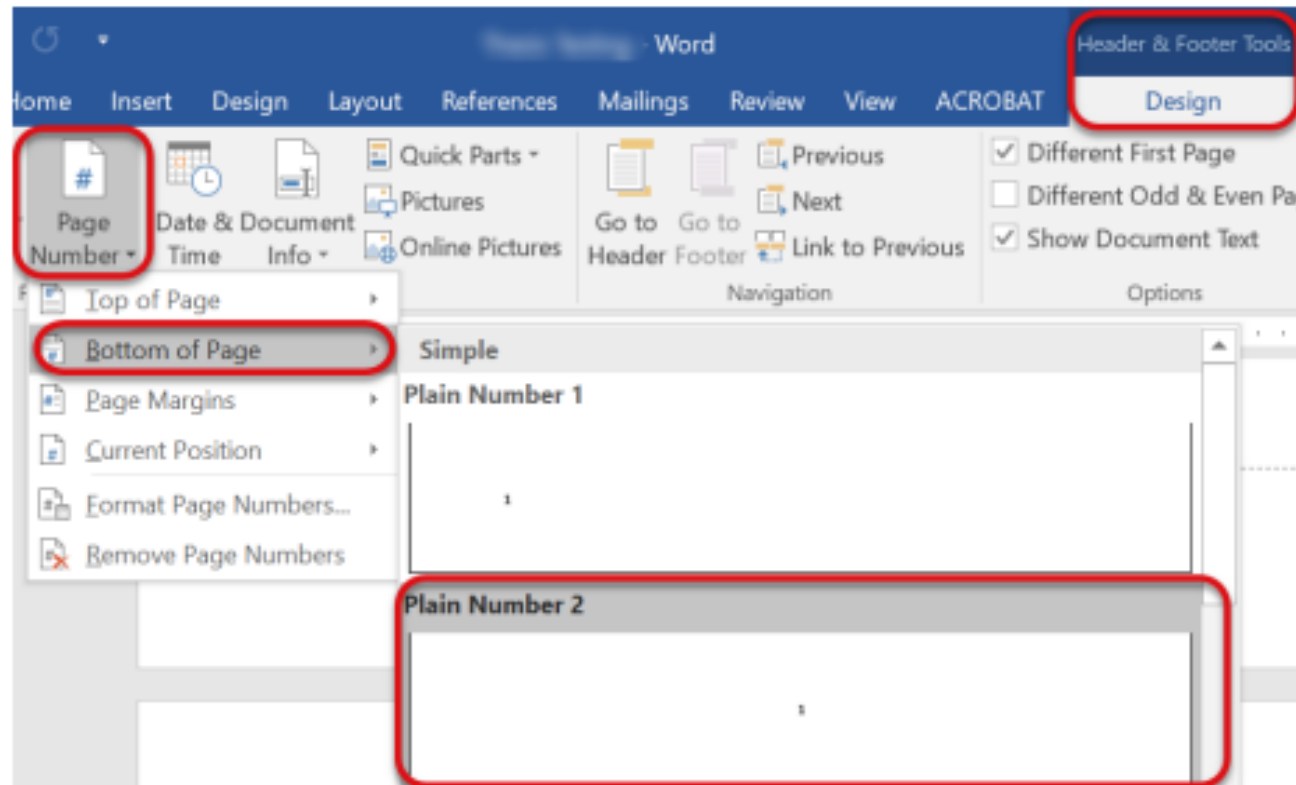
- Αν επιλέξετε την πρώτη επιλογή, θα συμβεί αυτό:



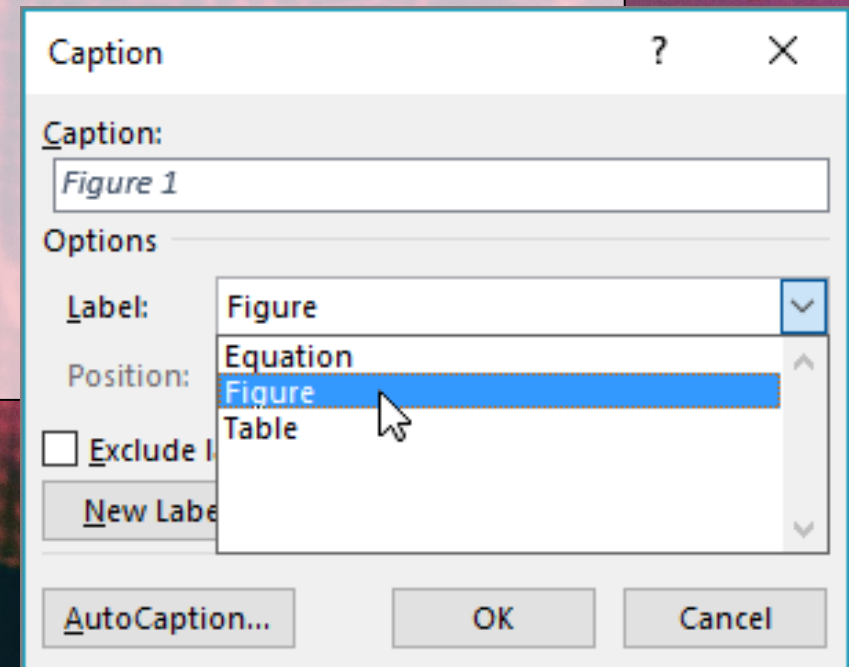
- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε εκεί και το κείμενο θα εμφανιστεί σε κάθε σελίδα του εγγράφου ή της ενότητας
- Θυμηθείτε, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο κάνοντας διπλό κλικ επίσης

# Υποσέλιδα

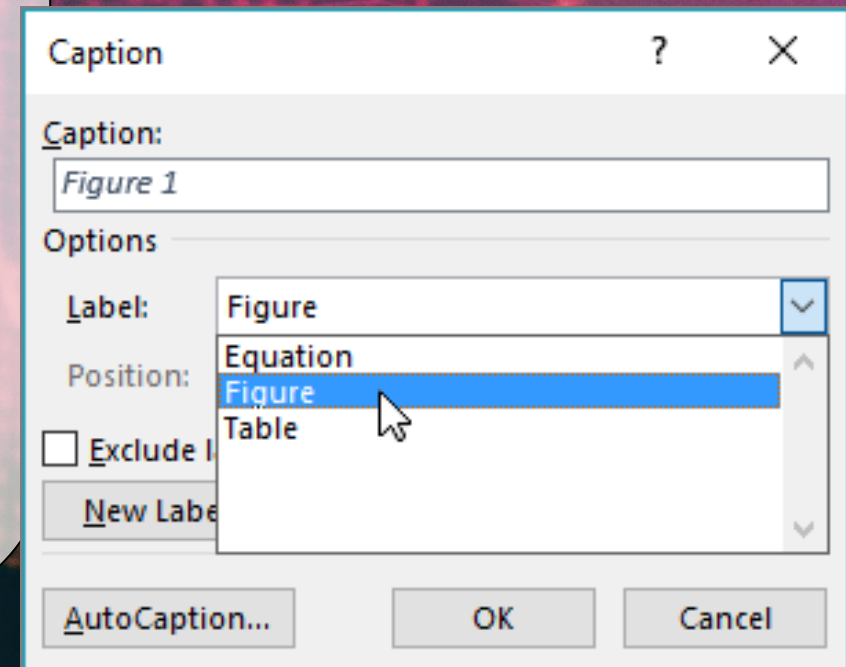
- Το υποσέλιδο λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο
- Μπορείτε να εισαγάγετε αριθμούς σελίδων στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο του εγγράφου σας, κάνοντας απλώς κλικ στην επιλογή «αριθμοί σελίδων» και επιλέγοντας τη θέση που προτιμάτε.



- Μπορείτε να εισαγάγετε λεζάντες για να υποδείξετε τη θέση ενός σχήματος, πίνακα ή γραφήματος.
- Μείνετε στην καρτέλα «Αναφορές» και κάντε κλικ στην επιλογή «Εισαγωγή λεζάντας».
- Αυτό θα εμφανιστεί:

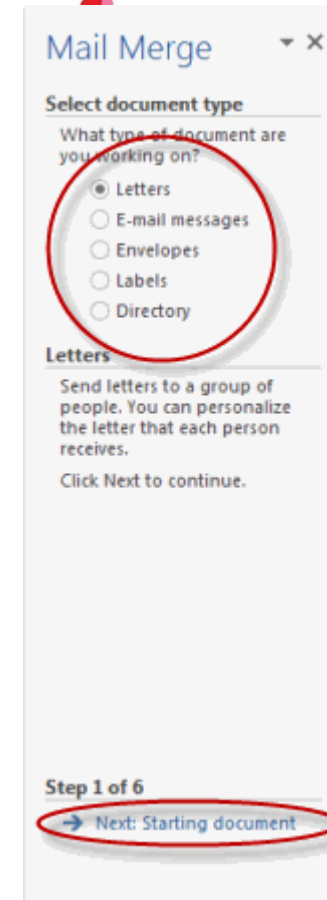
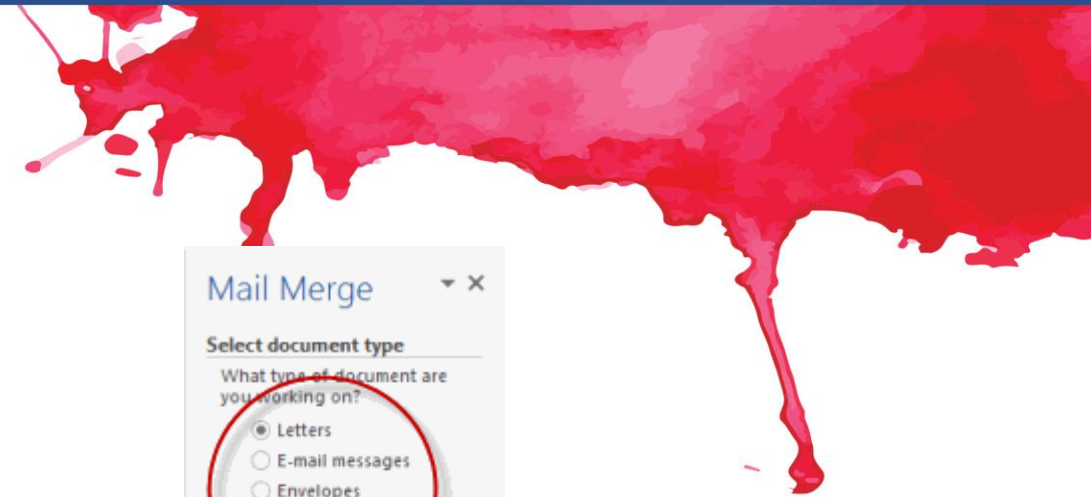
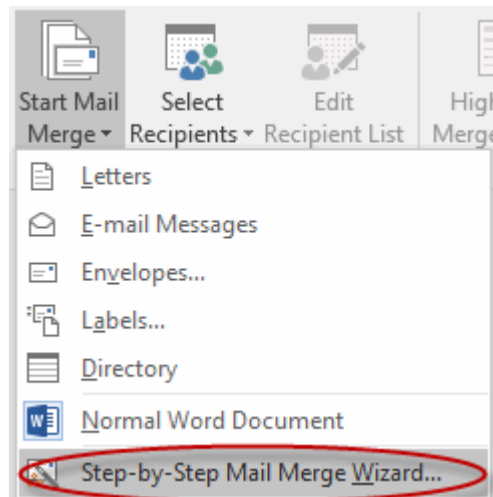
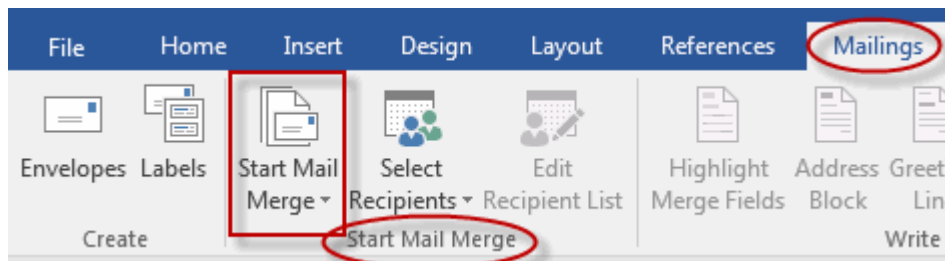


- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το όνομα του αντικειμένου στο παράθυρο «caption».
- Πρώτα, πρέπει να επιλέξετε τον τύπο επιλέγοντας το αναπτυσσόμενο μενού στο παράθυρο «ετικέτα» (Πίνακας, Σχήμα, Εξίσωση).
- Μπορείτε επίσης να ορίσετε μια νέα ετικέτα, κάνοντας κλικ στο κουμπί «νέα ετικέτα».

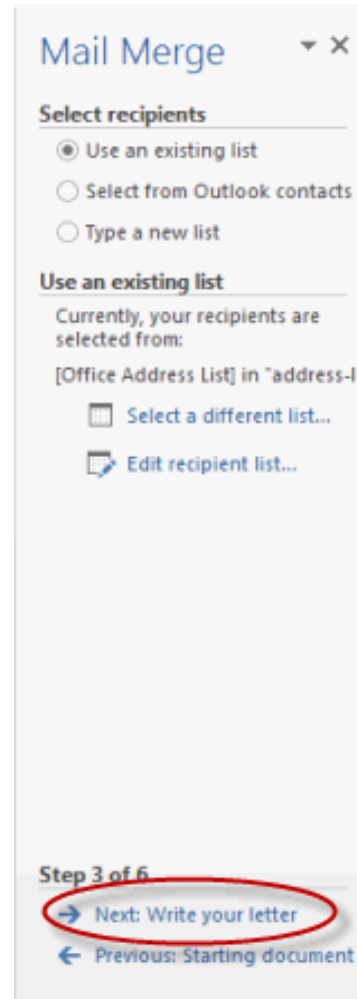


- Μια συγχώνευση απαιτεί γενικά δύο αρχεία: ένα κύριο έγγραφο και ένα αρχείο πηγής δεδομένων.
- Το κύριο έγγραφο περιέχει το τυποποιημένο κείμενο ή/και τα πεδία που προσδιορίζουν πού θα εισαχθούν μεταβλητές πληροφορίες κατά τη συγχώνευση.
- Το αρχείο πηγής δεδομένων περιέχει τις πληροφορίες μεταβλητών που θα εισαχθούν στο κύριο έγγραφο.

## 1. Επιλέξτε τύπο εγγράφου



## 2. Επιλέξτε τους παραλήπτες





3. Σε περίπτωση που πρέπει να πληκτρολογήσετε μια νέα λίστα, πληκτρολογήστε τις καταχωρήσεις μία προς μία και κάθε φορά κάντε κλικ στο «νέα εγγραφή».

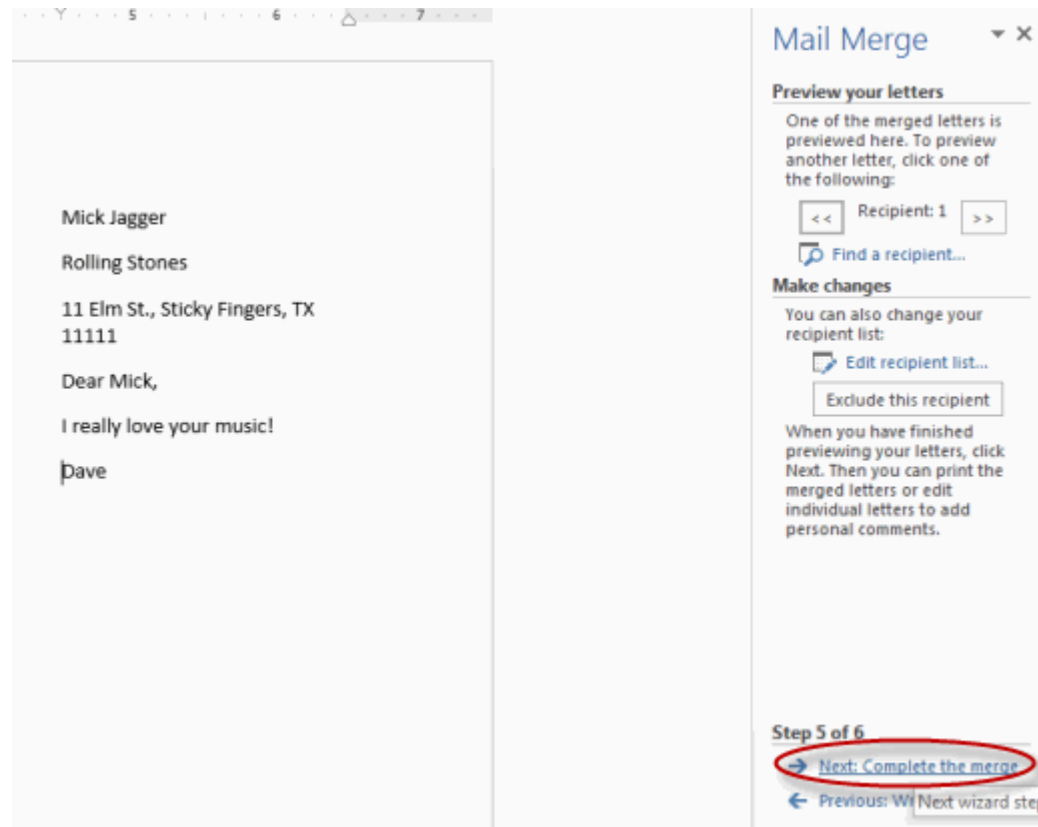
New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

4. Κάντε προεπισκόπηση της επιστολής σας και πατήστε  
Επόμενο: Ολοκληρώστε τη συγχώνευση



The screenshot shows the 'Mail Merge' wizard in Microsoft Word. The main window displays a preview of a letter addressed to Mick Jagger of the Rolling Stones. The letter text includes the address '11 Elm St., Sticky Fingers, TX 11111', a salutation 'Dear Mick,', and the body text 'I really love your music!' followed by the name 'Dave'. On the right side, the 'Mail Merge' task pane is open, showing the 'Preview your letters' section with navigation buttons for 'Recipient: 1'. Below that, the 'Make changes' section offers options to 'Edit recipient list...' or 'Exclude this recipient'. At the bottom of the task pane, the progress is shown as 'Step 5 of 6', and the 'Next: Complete the merge' button is highlighted with a red circle.

# Ορθογραφία και γραμματική

Παρατηρήσατε ότι η λέξη «sdsvn» είναι υπογραμμισμένη με μια κόκκινη γραμμή; Αυτό σημαίνει ότι δεν αναγνωρίζεται από το λεξικό ως σωστή! Αν η κυρτή γραμμή είναι πράσινη, υποδηλώνει ένα γραμματικό λάθος.



sdsvn					

# Ορθογραφία και γραμματική

1. Βάλτε το δρομέα σας στη λέξη που θέλετε να διορθώσετε.
2. Πηγαίνετε στην καρτέλα «αναθεώρηση».
3. Κάντε κλικ στην επιλογή «ορθογραφία και γραμματική».
4. Επιλέξτε μία από τις επιλογές που δίνονται.



<a href="#">sdsvy</a>					



Δημιουργία του δικού σας  
εγγράφου!

EUPA\_LO\_22\_M\_001



## Δημιουργία του δικού σας εγγράφου!

Προσπαθήστε να αντιγράψετε το παρακάτω φύλλο σε ένα έγγραφο MS Word!




Ερωτήσεις πολλαπλής  
επιλογής!

ΕΥΡΑ\_LO\_22\_M\_002


# Quiz

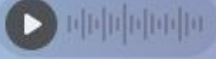

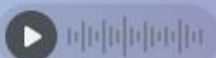
Click the **Quiz** button to edit this object


## Methodological Tool II



To create a new, blank document in Microsoft Word you need to:



-  a) Choose 'Open' to create a new document.
-  b) Click the 'File' tab at the top left corner of the screen.
-  c) Press the 'Print' button to start a new document.

 60 sec to answer



# Ερωτήσεις Ανασκόπησης

Πώς μπορούμε να συμπεριλάβουμε μια υποσημείωση σε ένα έγγραφο word;

Πώς μπορούμε να σχεδιάσουμε έναν πίνακα;

Ποιες είναι οι απαραίτητες λειτουργίες του word για την παραγωγή μη συνηθισμένων εγγράφων;

## Βασικό Σημείο 1

Το Word είναι ένα εργαλείο που σας βοηθά να δημιουργείτε έγγραφα γρήγορα και με επαγγελματική εμφάνιση.

## Βασικό Σημείο 2

Θα πρέπει να ακολουθήσετε τέσσερα βήματα για την παραγωγή ποιοτικών εγγράφων:

1. Σχεδιάστε και δημιουργήστε
2. Επεξεργασία
3. Μορφοποίηση
4. Εκτύπωση

## Βασικό Σημείο 3

**Η Αποθήκευση** θα αποθηκεύσει την τρέχουσα κατάστασή σας

## Βασικό Σημείο 4

**Η Αποθήκευση ως** θα σας επιτρέψει να αλλάξετε τις παραμέτρους

Η μορφοποίηση παραγράφων στο MS Word περιλαμβάνει εσοχές και προεσοχές

## Βασικό Σημείο 5

- Πίνακες

Drawing tables

Designing tables

Changing the layout

## Βασικό Σημείο 7

- Υποσημειώσεις και τελικές σημειώσεις

Εισαγωγή υποσημειώσεων και τελικών σημειώσεων

## Βασικό Σημείο 6

- Ορθογραφία και γραμματική

Applying a spelling check in a document

– Autocorrecting mistakes

## Βασικό Σημείο 8

- Λεζάντες

– Εισαγωγή λεζάντων



# ΜΠΡΑΒΟ!

## Ολοκληρώσατε την Ενότητα 2.11.



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

