

Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας - Διαχείριση Παραθύρων

1ο βήμα:

Ανοίξτε τον φάκελο “**τα έγγραφά μου**” που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας.

2ο βήμα:

Ανοίξτε την εφαρμογή “**Αριθμομηχανή**” από το μενού Έναρξη / Όλα τα προγράμματα / Βοηθήματα.

3ο βήμα:

Ανοίξτε την εφαρμογή “**Word**” από το μενού Έναρξη / Όλα τα προγράμματα / Microsoft Office.

4ο βήμα:

Ταξινομήστε τα παράθυρα έτσι, ώστε να είναι όλα ορατά και να καταλαμβάνουν όλο το εύρος της οθόνης.

5ο βήμα:

Αντιγράψτε στο Word το κείμενο που βλέπετε.

6ο βήμα:

Αποθηκεύστε το αρχείο με το όνομα «ΓΠΕ» μέσα στο φάκελο του τμήματός σας που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας.

Λειτουργίες ενός παραθύρου

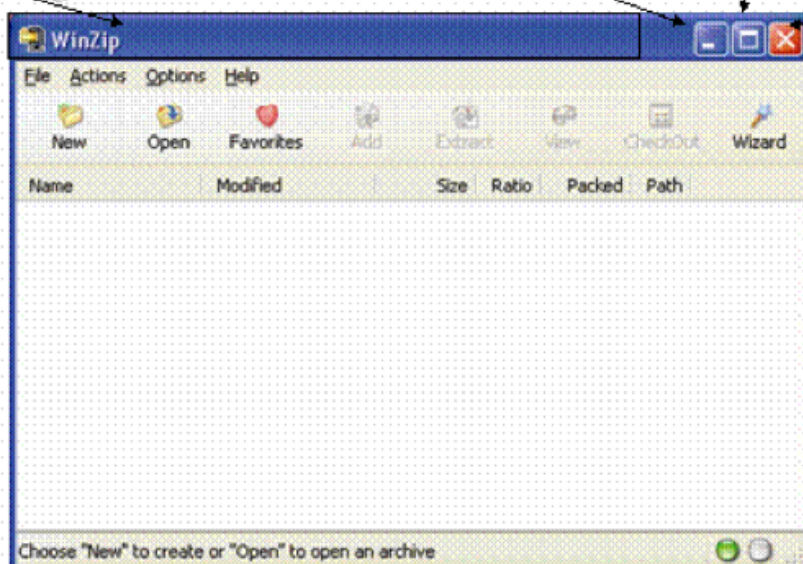
Στην περιοχή του τίτλου με την επιλογή «σύρε και άρση» μετακινούμε το παράθυρο.

Με απλή επιλογή ελαχιστοποιούμε το παράθυρο.

Με απλή επιλογή μεγιστοποιούμε το παράθυρο (αν είναι ήδη μέγιστο τότε το παράθυρο επανέρχεται στο

αρχικό του σχήμα)

Με απλή επιλογή κλείνουμε το παράθυρο



Στα όρια του παραθύρου με την επιλογή «σύρε και άρση» αλλάζουμε το σχήμα του παραθύρου.