

Σημειώσεις για το Microsoft Word – Α' Γυμνασίου

1. Τι είναι το Microsoft Word

- Επεξεργαστής κειμένου που μας επιτρέπει να γράφουμε, να επεξεργαζόμαστε και να μορφοποιούμε κείμενα.
- Χρησιμοποιείται για εργασίες, επιστολές, ασκήσεις, φυλλάδια και παρουσιάσεις κειμένου.

2. Η Οθόνη του Word

- Γραμμή τίτλου: εμφανίζει το όνομα του εγγράφου.
- Κορδέλα (Ribbon): περιέχει όλα τα εργαλεία, οργανωμένα σε καρτέλες (Home, Insert, Layout κ.λπ.).
- Περιοχή εργασίας: το σημείο όπου γράφουμε το κείμενο.
- Γραμμή κατάστασης: δείχνει αριθμό σελίδων, λέξεων κ.λπ.

3. Βασικές Λειτουργίες

- Δημιουργία νέου εγγράφου: File → New.
- Αποθήκευση εγγράφου: File → Save ή Ctrl+S.
- Αποθήκευση με όνομα: File → Save As.
- Άνοιγμα αρχείου: File → Open.

4. Μορφοποίηση Κειμένου

- Αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους.
- Έντονη (Bold), Πλάγια (Italic), Υπογράμμιση (Underline).
- Ευθυγράμμιση: Αριστερά, Κέντρο, Δεξιά, Πλήρης.
- Χρώμα γραμματοσειράς και χρώμα επισήμανσης.

5. Παράγραφοι και Διαστήματα

- Αλλαγή στοίχισης παραγράφου.
- Διάστιχο: μονό, 1.5, διπλό.
- Εσοχές παραγράφων (Indent).

6. Εισαγωγή Στοιχείων

- Εισαγωγή εικόνας: Insert → Pictures.

- Εισαγωγή πίνακα: Insert → Table.
- Εισαγωγή σχημάτων: Insert → Shapes.
- Αρίθμηση και κουκκίδες.

7. Αυτόματη Διόρθωση και Ορθογραφία

- Ορθογραφικός έλεγχος: Review → Spelling & Grammar.
- Αυτόματη διόρθωση κοινών λαθών.

8. Εκτύπωση

- File → Print.
- Επιλογή εκτυπωτή, αριθμού αντιγράφων και προεπισκόπηση εκτύπωσης.