



1. **Ανοίξετε το έγγραφο «Κείμενα» από το φάκελο C:\dfiles. Κατόπιν αποθηκεύστε το στον ίδιο φάκελο, με μορφή εμπλουτισμένου κειμένου RTF (*.rtf) και με όνομα «Texts» (χωρίς τα εισαγωγικά).**
Αρχείο → Άνοιγμα → Ο Υπολογιστής μου → C: → dfiles → Επιλογή αρχείου «Κείμενα» → κουμπί Άνοιγμα.
Αρχείο → Αποθήκευση ως → Ο Υπολ. → C: → dfiles → Αποθήκευση ως: μορφή εμπλουτισμένου κειμένου RTF, Όνομα Αρχείου: Texts → κουμπί Αποθήκευση.
2. **Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο του Word και αποθηκεύστε το αρχείο στο φάκελο C:\dfiles με όνομα: "test9" (χωρίς τα εισαγωγικά).**
Αρχείο → Δημιουργία → Κενό έγγραφο → κουμπί Δημιουργία. Αρχείο → Αποθήκευση ως → Ο Υπολογιστής μου → C: → dfiles → Όνομα Αρχείου: test9 → κουμπί Αποθήκευση.
3. **Ανοίξετε το έγγραφο «Εξετάσεις» από το φάκελο C:\dfiles. Κατόπιν, ενεργοποιήστε το ήδη ανοικτό έγγραφο «tests».**
Αρχείο → Άνοιγμα → Ο Υπολ. → C: → dfiles → Επιλογή αρχείου «Εξετάσεις» → κουμπί Άνοιγμα.
Καρτέλα Προβολή → ομάδα Παράθυρο → Εναλλαγή παραθύρων: επιλογή εγγράφου «tests».
4. **Αποθηκεύστε το τρέχον έγγραφο ως πρότυπο στον φάκελο C:\dfiles με το προκαθορισμένο όνομα.**
Αρχείο → Αποθήκευση ως → Ο Υπολ. → C: → dfiles → Αποθήκευση ως: πρότυπο Word → κουμπί Αποθήκευση.
5. **Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο που να βασίζεται στο πρότυπο: «Έκθεση Median».**
Αρχείο → Δημιουργία → Εγκατεστημένα πρότυπα → Έκθεση Median → κουμπί Δημιουργία.
6. **Επαναφέρετε τη κορδέλα της εφαρμογής. Κατόπιν, εμφανίστε τη βοήθεια του Office.**
 Κλικ στο βέλος (ή δεξί κλικ στη κορδέλα) → επιλέγω την επιλεγμένη «Ελαχιστοποίηση της κορδέλας».
 Κλικ στο ερωτηματικό - Βοήθεια του Office στο δεξί άκρο της κορδέλας.
7. **Διαγράψτε την τελευταία παράγραφο του εγγράφου και εισάγετε το κείμενο «Τέλος εξετάσεων» (χωρίς τα εισαγωγικά).**
Επιλέγω την παράγραφο και πλήκτρο Delete. Στη συνέχεια πληκτρολογώ: Τέλος εξετάσεων.
8. **Αντιγράψτε την παράγραφο του ενεργού εγγράφου «Η σημασία του...» και επικολλήστε τη στην αρχή του ήδη ανοικτού εγγράφου «Κατάλογοι».**
Επιλέγω την παράγραφο → Καρτέλα Κεντρική (ή δεξί κλικ): Αντιγραφή. Καρτέλα Προβολή → ομάδα Παράθυρο → Εναλλαγή παραθύρων: επιλογή εγγράφου «Κατάλογοι» (αν ο κέρσορας δεν βρίσκεται στην αρχή του εγγράφου, πηγαίνω με Ctrl + Home ή κάνω κλικ στη 1^η γραμμή) → Καρτέλα Κεντρική (ή δεξί κλικ): Επικόλληση.
9. **Μεταφέρετε την τελευταία παράγραφο του εγγράφου «Η σημασία του...» ακριβώς κάτω από τον τίτλο του εγγράφου «ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΝΗΛΙΚΩΝ». Κατόπιν, εφαρμόστε στο κείμενο που έχετε μεταφέρει στοίχιση στο κέντρο.**
Επιλέγω την παράγραφο → Καρτέλα Κεντρική (ή δεξί κλικ): Αποκοπή. Πηγαίνω στη γραμμή κάτω από τον τίτλο «ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΝΗΛΙΚΩΝ» → Καρτέλα Κεντρική (ή δεξί κλικ): Επικόλληση. Επιλέγω την παράγραφο → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος: «Στοίχιση στο κέντρο».
10. **Στις δύο παραγράφους που περιλαμβάνουν το κείμενο: «Σήμερα οι εξετάσεις ... μέχρι τέλος.» εφαρμόστε τις προεπιλεγμένες κουκίδες και στη συνέχεια εφαρμόστε σκίαση παραγράφων πορτοκαλί και περίγραμμα παραγράφου με σκιά, κόκκινη γραμμή.**
Επιλέγω τις 2 παραγράφους → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → κουμπί Κουκίδες. Κουμπί σκίαση (κουβάς): χρώμα πορτοκαλί. Κουμπί Περιγράμματα και σκίαση → Ρύθμιση: Σκιά, Χρώμα: κόκκινο, Εφαρμογή σε: παράγραφο και κουμπί OK.
11. **Στην παράγραφο «Μεταξύ των σελίδων ...» του εγγράφου εφαρμόστε διάστημα Πριν 8 στ., εσοχή πρώτης γραμμής 1,4εκ και διάστιχο διπλό.**
Επιλέγω την παράγραφο → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → παράθυρο Παράγραφος → Διάστημα Πριν: 8 στ., Ειδική: Πρώτη γραμμή και κατά: 1,4εκ., Διάστιχο: Διπλό και κουμπί OK.
12. **Στην πρώτη γραμμή του εγγράφου εισάγετε το κείμενο Copyright@.**
Πηγαίνω στην πρώτη γραμμή του εγγράφου (ή ctrl + Home) και πληκτρολογώ Copyright® (όπου το ® το εισάγω από την καρτέλα Εισαγωγή → Σύμβολο ή πληκτρολογώ Alt+Ctrl+P ή Alt+Ctrl+R).
13. **Εφαρμόστε στυλ παραγράφου «Demo» και στοιχίστε τον τίτλο του εγγράφου στο κέντρο.**
Επιλέγω τον τίτλο του εγγράφου → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Στυλ → παράθυρο Στυλ → επιλέγω Demo. Στη συνέχεια → ομάδα Παράγραφος → κουμπί Στοίχιση στο κέντρο.
14. **Χρησιμοποιήστε τον ορθογραφικό έλεγχο για να διορθώσετε τις ορθογραφικά λάθος λέξεις. Παραβλέψτε όλες τις λέξεις για τις οποίες δεν υπάρχουν ορθογραφικές προτάσεις.**
Καρτέλα Αναθεώρηση → Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος: επιλέγω το κουμπί «Αλλαγή» ή «Αλλαγή όλων» στις λάθος ορθογραφικά λέξεις που υπάρχουν προτάσεις. Στις υπόλοιπες επιλέγω «Παράβλεψη» ή «Παράβλεψη όλων».

15. Αλλάξτε αυτόματα σε πεζά τον τίτλο του εγγράφου «Τ10 ΤΜΗΜΑΤΑ» και ορίστε μέγεθος γραμματοσειράς 20. Κατόπιν αντιγράψτε ΜΟΝΟ τη μορφοποίησή του στον επόμενο τίτλο του εγγράφου «Τ20 ΤΜΗΜΑΤΑ». Στη συνέχεια, μετατρέψτε το 20 σε δείκτη.

Επιλέγω τον τίτλο «Τ10 ΤΜΗΜΑΤΑ» → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → κουμπί \boxed{Aa} : επιλέγω πεζά (μικρά γράμματα), Μέγεθος γραμματοσειράς:20. Με επιλεγμένο τον τίτλο «Τ10 ΤΜΗΜΑΤΑ» → ομάδα Πρόχειρο → Πινέλο μορφοποίησης και επιλέγω τον 2ο τίτλο του εγγράφου «Τ20 ΤΜΗΜΑΤΑ». Επιλέγω το 20 από τον τίτλο → ομάδα Γραμματοσειρά → κουμπί $\boxed{x_2}$ (δείκτης).

16. Εισάγετε το αυτόματο σχήμα Κεραυνός στο δεύτερο κελί της δεύτερης γραμμής του πίνακα.

Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Απεικονίσεις → Σχήματα: επιλέγω τον κεραυνό και κλικ στο δεύτερο κελί της δεύτερης γραμμής του πίνακα. Με επιλεγμένο το σχήμα → Καρτέλα Μορφοποίηση (εργαλεία σχεδίασης) → Αναδίπλωση κειμένου: επιλέγω π.χ. Σε ευθυγράμμιση με το κείμενο.

17. Στο τέλος του έγγραφου εισάγετε έναν πίνακα με 3 στήλες και 2 γραμμές. Κατόπιν, εφαρμόστε σε όλο τον πίνακα σκίαση χρώμα μπλε.

Πηγαίνω στην τελευταία γραμμή του εγγράφου (ή ctrl + End) → καρτέλα Εισαγωγή → Εισαγωγή Πίνακα: αριθμός στηλών: 3, αριθμός γραμμών: 2 και κουμπί OK. Επιλέγω τον πίνακα (π.χ. κλικ στο σταυρό με βέλη που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία) → καρτέλα Σχεδίαση (Εργαλεία πίνακα) → κουμπί σκίαση (κουβάς): χρώμα μπλε.

18. Διαγράψτε την 4^η γραμμή του πίνακα. Καθορίστε το ύψος της 2^{ης} γραμμής του πίνακα σε 1,5εκ. ΑΚΡΙΒΩΣ.

Κλικ στην 4^η γραμμή του πίνακα ή επιλογή γραμμής → (δεξί κλικ ή) καρτέλα Διάταξη (Εργαλεία πίνακα) → κουμπί Διαγραφή: Διαγραφή γραμμών. Επιλέγω την 2^η γραμμή του πίνακα (ή κάνω κλικ στη 2^η γραμμή) → Ιδιότητες → καρτέλα Γραμμή: ενεργοποίηση Καθορισμός ύψους, ύψος: 1,5εκ. και Ακριβώς. κουμπί OK.

19. Στο 1^ο κελί της 3^{ης} στήλης του πίνακα ορίστε πάνω και κάτω περίγραμμα πλάτους 1½ στιγμών και χρώμα κόκκινο.

Κλικ στο 1^ο κελί της 3^{ης} στήλης του πίνακα → καρτέλα Σχεδίαση (Εργαλεία πίνακα) → κουμπί Περιγράμματα → Περιγράμματα και σκίαση → Ρύθμιση: Προσαρμογή, Χρώμα: κόκκινο, Πλάτος: 1½, στην προεπισκόπηση κάνω κλικ στο πάνω και στο κάτω περίγραμμα του πίνακα, Εφαρμογή σε: κελί και κουμπί OK.

20. Προσαρμόστε τα εσωτερικά μόνα περιγράμματα του πίνακα με στυλ συνεχόμενης γραμμής πλάτους 1στ.

Επιλέγω τον πίνακα (π.χ. κλικ στο σταυρό με βέλη που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία) → καρτέλα Σχεδίαση (Εργαλεία πίνακα) → κουμπί Περιγράμματα → Περιγράμματα και σκίαση → Ρύθμιση: Προσαρμογή, Στυλ: απλή γραμμή, Πλάτος: 1 στ., στην προεπισκόπηση κάνω κλικ στα εσωτερικά περιγράμματα του πίνακα, Εφαρμογή σε: πίνακα και κουμπί OK.

21. Αποδώστε σε όλο το πίνακα περίγραμμα πλαισίου πλάτους 1 στ. και χρώμα κόκκινο.

Επιλέγω τον πίνακα → καρτέλα Σχεδίαση (Εργαλεία πίνακα) → κουμπί Περιγράμματα → Περιγράμματα και σκίαση → Ρύθμιση: Πλαίσιο, Πλάτος: 1 στ., Χρώμα: κόκκινο, Εφαρμογή σε: πίνακα και κουμπί OK.

22. Αποδώστε στην πρώτη και στην τέταρτη γραμμή του πίνακα σκίαση χρώματος πράσινο.

Επιλέγω ταυτόχρονα την 1^η και την 4^η γραμμή (με ctrl) → καρτέλα Σχεδίαση (Εργαλεία πίνακα) → κουμπί σκίαση (κουβάς): χρώμα πράσινο.

23. Εισάγετε μία νέα στήλη ανάμεσα στη 1η και στη 2η στήλη του πίνακα, ορίστε το πλάτος αυτής της στήλης σε 3,8 εκ. και στοιχίστε τα περιεχόμενα των κελιών της οριζόντια και κατακόρυφα στο κέντρο.

Επιλέγω π.χ. την 2^η στήλη του πίνακα (ή κάνω κλικ στη 2^η στήλη) → καρτέλα Διάταξη (Εργαλεία πίνακα) → ομάδα Γραμμές & στήλες → κουμπί Εισαγωγή αριστερά. Στη συνέχεια → ομάδα Μέγεθος κελιού → Πλάτος στήλης: 3,8 εκ. Με επιλεγμένη την 2^η στήλη → ομάδα Στοιχίση → κουμπί: Στοιχίση στο κέντρο.

24. Εισάγετε μετά το κείμενο «Επώνυμο Διευθυντή:» το πεδίο συγχώνευσης «Επίθετο» και μετά το κείμενο «Προς:» το πεδίο συγχώνευσης «Διεύθυνση».




Κλικ μετά το κείμενο Επώνυμο Διευθυντή: → καρτέλα Στοιχεία αλληλογραφίας → ομάδα Εγγραφή & εισαγωγή Πεδίων → Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης και επιλέγω Επίθετο. Στη συνέχεια κάνω κλικ μετά το κείμενο Προς: → Εισαγωγή πεδίου Συγχώνευσης: επιλέγω Διεύθυνση.

25. Ορίστε το ενεργό έγγραφο ως το κύριο έγγραφο επιστολών για τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας. Κατόπιν, ορίστε το αρχείο «Λίστα.xls» από το φάκελο C:\dfiles ως το αρχείο προέλευσης δεδομένων.

Καρτέλα Στοιχεία αλληλογραφίας → ομάδα Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας → Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας → Επιστολές. Στη συνέχεια → Επιλογή παραληπτών → Χρήση υπάρχουσας λίστας → Ο Υπολ → C: → dfiles → επιλογή αρχείου «Λίστα.xls» → κουμπί Άνοιγμα (αν είναι xls και εμφανίσει παράθυρο, επιλέγω OK).

26. Στην πρώτη ετικέτα εισάγετε τα πεδία συγχώνευσης Όνομα και Επίθετο (με κενό). Στη συνέχεια ενημερώστε τις υπόλοιπες ετικέτες.

Καρτέλα Στοιχεία αλληλογραφίας → ομάδα Εγγραφή και εισαγωγή πεδίων → Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης και επιλέγω Όνομα και Επίθετο (με κενό ανάμεσα). Στη συνέχεια κλικ στο κουμπί Ενημέρωση ετικετών.

- 27. Στο τρέχων έγγραφο προβείτε σε ολοκλήρωση της συγχώνευσης αλληλογραφίας σε νέο έγγραφο. Έπειτα αποθηκεύστε το έγγραφο που θα δημιουργηθεί με όνομα «Προσκήσεις» στο φάκελο C:\dfiles.**
Καρτέλα Στοιχεία αλληλογραφίας → ομάδα Τέλος → Ολοκλήρωση & συγχώνευση → Επεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων: κουμπι OK. Κουμπι Office → Αποθήκευση ως → Ο Υπολογιστής μου → C: → dfiles → Όνομα Αρχείου: Προσκήσεις → κουμπι Αποθήκευση.
- 28. Εισάγετε στο υποσέλιδο του εγγράφου το πεδίο που επιστρέφει το σύνολο των σελίδων του εγγράφου.**
Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Κεφαλίδες και υποσέλιδα → κουμπι Υποσέλιδο: επιλέγω Κενό ή Επεξεργασία υποσέλιδου → καρτέλα Σχεδίαση (Εργαλεία Κεφαλίδας & υποσέλιδου) → ομάδα Εισαγωγή → Γρήγορα τμήματα → Πεδίο: NumPages και OK.
- 29. Στην κεφαλίδα του εγγράφου εισάγετε κατάλληλο πεδίο που επιστρέφει τη σημερινή ημερομηνία. Κατόπιν, εισάγετε στο υποσέλιδο το όνομα και τη θέση (διαδρομή) του εγγράφου.**
Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Κεφαλίδες και υποσέλιδα → κουμπι Κεφαλίδα: επιλέγω Κενό ή Επεξεργασία κεφαλίδας → επιλέγω το κουμπι Ημερομηνία και Ώρα: 1^η επιλογή ημερομηνίας και OK. Κουμπι Υποσέλιδο: επιλέγω Κενό ή Επεξεργασία υποσέλιδου → καρτέλα Σχεδίαση (Εργαλεία Κεφαλίδας & υποσέλιδου) → ομάδα Εισαγωγή → Γρήγορα τμήματα → Πεδίο: FileName, επιλέγω: «προσθήκη διαδρομής σε όνομα αρχείου» και OK.
- 30. Στην κεφαλίδα του εγγράφου εισάγετε το κείμενο: «Εξετάσεις έτους» (χωρίς τα εισαγωγικά). Κατόπιν, στο υποσέλιδο εισάγετε το πεδίο που επιστρέφει την αρίθμηση της κάθε σελίδας.**
Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Κεφαλίδες και υποσέλιδα → κουμπι Κεφαλίδα: επιλέγω Κενό ή Επεξεργασία κεφαλίδας και πληκτρολογώ: Εξετάσεις έτους. Στη συνέχεια κουμπι Υποσέλιδο: επιλέγω Κενό ή Επεξεργασία υποσέλιδου → επιλέγω το κουμπι Αριθμός σελίδας → τρέχουσα θέση → απλός αριθμός.
- 31. Μεταβείτε στην Προβολή διάταξη εκτύπωσης.**
Καρτέλα Προβολή → ομάδα Προβολές εγγράφου → Διάταξη εκτύπωσης.
- 32. Αντικαταστήστε αυτόματα σε όλο το έγγραφο τη λέξη «Μείωση» (χωρίς τα εισαγωγικά) με τη λέξη «Εκπτώση» (χωρίς τα εισαγωγικά), ΜΟΝΟ όπου η λέξη Μείωση είναι γραμμένη με κεφαλαίο Μ.**
Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → Αντικατάσταση: πληκτρολογώ στο πλαίσιο Εύρεση του: Μείωση και στο πλαίσιο Αντικατάσταση με: Έκπτωση, στο κουμπι Λεπτομέρειες: επιλέγω το «Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων» → κουμπι Αντικατάσταση όλων → κλείσιμο.
- 33. Εφαρμόστε αυτόματο συλλαβισμό στο τρέχον έγγραφο, επιτρέποντας έως δύο συνεχόμενες γραμμές με ενωτικά και ζώνη συλλαβισμού στα 1,2εκ..**
Καρτέλα Διάταξη Σελίδας → ομάδα Διαμόρφωση σελίδας → Συλλαβισμός → Επιλογές Συλλαβισμού: ενεργοποίηση Αυτόματος συλλαβισμού του εγγράφου, Περιορισμός συνεχόμενων ενωτικών σε: 2, Ζώνη συλλαβισμού: 1,2εκ, κουμπι OK.
- 34. Αναιρέστε τις 3 τελευταίες ενέργειες που έγιναν στο έγγραφο.**
Κλικ στο βέλος του κουμπιού της αναίρεσης  και επιλέγω 3 ενέργειες για αναίρεση.
- 35. Στο κείμενο «Κατάσταση μαθητών», ορίστε στη θέση 8,25 εκ. έναν στηλοθέτη στοίχισης στο κέντρο και χρησιμοποιήστε τον ώστε από αυτόν να ξεκινάει το κείμενο αυτό.**
Κλικ πριν το κείμενο «Κατάσταση μαθητών» → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → παράθυρο Παράγραφος → κουμπι Στηλοθέτες → Θέση στηλοθετών: 8,25, Στοίχιση: Κέντρο και κουμπι OK. Για να μεταφερθεί το κείμενο στον στηλοθέτη, πατάω το πλήκτρο Tab.
- 36. Αλλάξτε το μέγεθος της εικόνας στο τέλος της σελίδας σε 4,9 εκ. ύψος και 7,4 εκ. πλάτος.**
Επιλέγω την εικόνα → καρτέλα Μορφοποίηση (Εργαλεία εικόνας) → ομάδα Μέγεθος → παράθυρο Μέγεθος: αν είναι επιλεγμένο το κλείδωμα αναλογιών τότε το απενεργοποιώ και δίνω ύψος: 4,9 εκ. και πλάτος: 7,4 εκ. και Κλείσιμο.
- 37. Εισάγετε μία (μη αυτόματη) αλλαγή σελίδας έτσι ώστε η παράγραφος «Την ημέρα των εξετάσεων...» να ξεκινά στη νέα σελίδα. Κατόπιν, προσθέστε κατάλληλο πεδίο με την τρέχουσα ημερομηνία στο υποσέλιδο του εγγράφου.**
Κλικ πριν το κείμενο «Την ημέρα των εξετάσεων» → πατάω ctrl + enter ή καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Σελίδες → κουμπι Αλλαγή σελίδας. Καρτέλα Εισαγωγή → κουμπι Υποσέλιδο: επιλέγω Κενό ή Επεξεργασία υποσέλιδου → επιλέγω το κουμπι Ημερομηνία και Ώρα: 1^η επιλογή ημερομηνίας, επιλέγω: «Αυτόματη ενημέρωση» και κουμπι OK.
- 38. Εισάγετε μία (μη αυτόματη) αλλαγή γραμμής πριν από το κείμενο «Οι Παρουσιάσεις ...». Διαγράψτε τη μοναδική αλλαγή σελίδας που υπάρχει στο έγγραφο.**
Κλικ πριν το κείμενο «Οι Παρουσιάσεις...» → πατάω shift + enter. Αν δεν φαίνονται οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες: Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → κουμπι . Κλικ πριν το σημάδι της αλλαγής σελίδας και πλήκτρο Delete.
- 39. Διαγράψτε τη μη αυτόματη αλλαγή γραμμής που υπάρχει στο έγγραφο.**
Αν δεν φαίνονται οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες: Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → κουμπι . Επιλέγω ή πηγαίνω πριν το σύμβολο της μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (↵) και πλήκτρο Delete.

40. Να ενώσετε την 1^η και την 2^η παράγραφο σε μία παράγραφο.

Κλικ στο τέλος της 1^{ης} παραγράφου, πριν το σύμβολο ¶ (ή το επιλέγω) και πλήκτρο Delete. Με αυτόν τον τρόπο ενώνονται οι 2 παράγραφοι σε μία.

41. Ανάμεσα στην 1^η και την 2^η παράγραφο υπάρχουν κενές γραμμές που έχουν γίνει με enter. Προβείτε στις κατάλληλες ενέργειες ώστε να γίνει σωστά η απόσταση μεταξύ των 2 παραγράφων.

Επιλέγω τις κενές γραμμές και πλήκτρο Delete. Στη συνέχεια επιλέγω τις 2 παραγράφους → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → παράθυρο Παράγραφος → Διάστημα Πριν ή Μετά: π.χ. 12 στ. και κουμπι OK.

42. Αποκρύψτε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες.

Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → κουμπι ¶.

43. Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας του ενεργού εγγράφου σε οριζόντιο και προσαρμόστε το αριστερό και το δεξί περιθώριο στα 2,6εκ.

Καρτέλα Διάταξη σελίδας → ομάδα Διαμόρφωση σελίδας → κουμπι Προσανατολισμός: Οριζόντιος, κουμπι Περιθώρια: Προσαρμοσμένα περιθώρια: Αριστερά: 2,6εκ, Δεξιά: 2,6εκ. και κουμπι OK.

44. Εκτυπώστε το έγγραφο σε 4 αντίτυπα στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.

Αρχείο → Εκτύπωση → αριθμός αντιτύπων: 4 και κουμπι OK.

45. Προβείτε σε προβολή προεπισκόπησης εκτύπωσης του εγγράφου.

Αρχείο → Εκτύπωση → Προεπισκόπηση εκτύπωσης.

46. Τροποποιήστε τις βασικές ρυθμίσεις της εφαρμογής ώστε να έχει σαν προκαθορισμένο όνομα χρήστη το όνομα «Τμήμα Εξετάσεων».

Αρχείο → κουμπι Επιλογές του Word → Γενικά → Όνομα χρήστη: Τμήμα Εξετάσεων και κουμπι OK.

47. Ρυθμίστε τον τίτλο του εγγράφου να ξεκινάει ακριβώς από τα 6 εκ.

Επιλέγω τον τίτλο → ομάδα Παράγραφος → παράθυρο Παράγραφος → Εσοχές, Αριστερά: 6 εκ. και OK.

48. Απαλείψτε τη μορφοποίηση στον τίτλο του εγγράφου. Στη συνέχεια, εφαρμόστε εφέ σκιά και απόσταση χαρακτήρων Εκτεταμένη κατά 14 στιγμές.

Επιλέγω τον τίτλο → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → κουμπι Απαλοιφή μορφοποίησης. Παράθυρο Γραμματοσειρά → επιλέγω εφέ σκιά, Καρτέλα Απόσταση χαρακτήρων → Απόσταση: Εκτεταμένη κατά: 14 και κουμπι OK.

49. Κάντε απαλοιφή όλων των στηλοθετών που υπάρχουν στην τρέχουσα γραμμή.

Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → παράθυρο Παράγραφος → κουμπι: Στηλοθέτες → κουμπι: Απαλοιφή όλων και OK.

50. Στην αρχή του εγγράφου να εισάγετε την εικόνα που είναι στο φάκελο: C:\dfiles.

Κλικ στην 1^η γραμμή → καρτέλα Εισαγωγή → Εικόνα → Ο Υπολ. → C: → dfiles → επιλογή εικόνας → κουμπι Εισαγωγή.

51. Με ποια συντόμευση πληκτρολογίου θα προβείτε σε επικόλληση του ήδη επιλεγμένου κειμένου; Ctrl + C, Ctrl + V, Ctrl + X, Ctrl + Z. Σωστό: Ctrl + V

52. Με ποια συντόμευση πληκτρολογίου καλούμε τη βοήθεια του MS Word;

F8, F1, Ctrl + F1, Ctrl + F8. Σωστό: F1

53. Στη συγχώνευση αλληλογραφίας, το αρχείο προέλευσης δεδομένων μπορεί να είναι μία βάση δεδομένων της Access. Σωστό, Λάθος. Σωστό

54. Η μη αυτόματη αλλαγή σελίδας επιτυγχάνεται με τη συντόμευση πληκτρολογίου Ctrl + F4. Σωστό, Λάθος Λάθος (γίνεται με το Ctrl + Enter)

55. Η μη αυτόματη αλλαγή γραμμής επιτυγχάνεται με τη συντόμευση πληκτρολογίου ALT + ENTER Σωστό Λάθος. Λάθος (η μη αυτόματη αλλαγή γραμμής γίνεται με Shift + Enter).

56. Οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες εμφανίζονται στην προεπισκόπηση εκτύπωσης. Σωστό, Λάθος. Λάθος.

57. Ποιους από τους παραπάνω συνδυασμούς πλήκτρων οδηγεί στην εισαγωγή του συμβόλου €; shift+E, Alt+Ctrl+E, Ctrl+E, Alt+Ctrl+E εφόσον η γλώσσα πληκτρολογίου είναι ελληνική. Σωστό: Alt+Ctrl+E.

58. Στη συγχώνευση αλληλογραφίας, το σύνολο των πληροφοριών ενός παραλήπτη εισάγεται στο κύριο έγγραφο μιας επιστολής με: Μπλοκ διεύθυνσης, Άλλα στοιχεία, Γραμμή χαιρετισμού, Ηλεκτρονικά γραμματόσημα. Σωστό: Μπλοκ διεύθυνσης.

59. Σε ποια από τις προβολές του εγγράφου εμφανίζονται στην οθόνη οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα; Κανονική, Διάταξη Web, Διάταξη εκτύπωσης, Διάρθρωση. Σωστό: Διάταξη εκτύπωσης.

60. Αν θέλετε να επαναφέρετε το έγγραφο που εργάζεστε στην κατάσταση που ήταν πριν δώσετε την τελευταία εντολή επιλέγετε επαναφορά ή αναίρεση; Σωστό: αναίρεση.