

Ερωτήσεις του τύπου Σωστό - Λάθος

1. Επιλέγοντας Έξοδος, χωρίς να έχετε αποθηκεύσει το έγγραφό σας, το Word σας προειδοποιεί και σας δίνει την ευκαιρία να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει.

1. Κάνοντας κλικ στο κουμπί  δημιουργώ Νέο έγγραφο.

2. Για να αποθηκεύσω ένα έγγραφο με το ίδιο όνομα κάνω κλικ στο κουμπί Άνοιγμα.

3. Εάν είστε σε προβολή διάταξης Εκτύπωσης, δε βλέπετε τα περιθώρια της σελίδας.


4. Από το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** μπορούμε να επιλέξουμε τη μονάδα αποθήκευσης.

5. Για να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο Word σαν Ιστοσελίδα (Web page), κάνω κλικ στο Αποθήκευση ως..

6. Μπορώ να δώσω κωδικό ανοίγματος σε ένα έγγραφο για να το προστατεύσω.

7. Ένα νέο έγγραφο μπορούμε να το δημιουργήσουμε από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων βασικής.

8. Η εντολή για το κλείσιμο ενός εγγράφου βρίσκεται στο μενού Εργαλεία.

9. Πατώντας το κάτω X της εικόνας  κλείνω το Word.


10. Το εικονίδιο  δείχνει Οριζόντιο Προσανατολισμό σελίδας.

11. Αν επιλέξουμε οριζόντιο προσανατολισμό, το έγγραφο θα τυπωθεί κατά πλάτος της σελίδας.

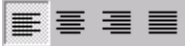
12. Για να δημιουργήσω μια νέα παράγραφο πατάω το πλήκτρο ENTER.

13. Η μετακίνηση με το πληκτρολόγιο μπορεί να γίνει πιο γρήγορη από ό,τι με το ποντίκι;

14. Πατώντας το κουμπί  γράφω Αγγλικούς χαρακτήρες.

15. Το κουμπί  Times New Roman δείχνει την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά.

16. Τα πλάγια γράμματα σε μια λέξη φανερώνουν μορφοποίηση χαρακτήρων.

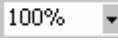


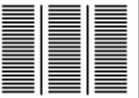
17. Η στοίχιση κειμένου γίνεται πατώντας κάποιο από τα κουμπιά  ή από το μενού Μορφή → Παράγραφος.


18. Όταν πατήσετε δύο φορές το <F8>, επιλέγετε τη λέξη.

19. Το πλήκτρο TAB χρησιμοποιείται για να στοιχίσουμε κατακόρυφα κείμενο σε ένα έγγραφο.

20. Πατώντας <Ctrl>+<Home>, πάτε στην αρχή του εγγράφου.

21. Η εντολή Επεξεργασία Αναίρεση επαναφέρει τη λέξη που διαγράψατε.

22. Πατώντας το κουμπί  μετατρέπω σε μορφή ποσοστού έναν αριθμό.
23. Όταν επιλέξετε δύο διαδοχικές λέξεις, θα υπογραμμιστούν μόνο οι λέξεις και όχι το κενό μεταξύ τους;
24. Μπορούμε να έχουμε οποιοδήποτε μέγεθος χαρακτήρων θέλουμε.
25. Μπορείτε να προσθέσετε κίνηση σε κείμενο από το Μενού Μορφή → Γραμματοσειρά.
26. Το Αρχίγραμμα εισάγεται από την γραμμή εργαλείων της Ζωγραφικής.
27. Το κείμενο που τοποθετούμε σε ένα πλαίσιο Κειμένου αποτελεί μια ξεχωριστή παράγραφο.
28. Το διάστιχο ρυθμίζει την απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων.
29. Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες χρησιμοποιούμε το εργαλείο πινέλο μορφοποίησης.
30. Για να εισαγάγω το σύμβολο του τηλεφώνου ως χαρακτήρα από το μενού Εισαγωγή επιλέγω Εικόνα→Έτοιμες εικόνες Clip Art.
31. Η αρνητική εσοχή φέρνει το κείμενο δεξιά από το δεξιό περιθώριο.
32. Μπορώ να αντικαταστήσω την λέξη **Βιβλίο** (έντονη γραφή) σε ένα έγγραφο με την λέξη ***Βιβλίο*** (έντονη και πλάγια γραφή) αυτόματα με την εντολή Αντικατάσταση.
33. Όταν επιλέξετε την επιλογή τρέχουσα σελίδα, εκτυπώνεται το επιλεγμένο κείμενο.
34. Με <Ctrl>+<Enter> εισάγουμε μια νέα σελίδα.
35. Μπορούμε να εκτυπώνουμε τους αριθμούς των σελίδων στο πάνω δεξιό μέρος του εγγράφου μας.
36. Μπορούμε να εκτυπώσουμε μόνο ένα αντίτυπο του εγγράφου μας κάθε φορά.
37. Η κεφαλίδα τυπώνεται στο πάνω περιθώριο.
38. Με το κουμπί Εναλλαγή μεταξύ Κεφαλίδας και Υποσέλιδου , της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα πηγαίνουμε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο.
39. Το Υποσέλιδο περιέχει κείμενο το οποίο εκτυπώνεται στο κάτω μέρος της κάθε Σελίδας.
40. Πατώντας το εικονίδιο  της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα εισάγουμε τον αριθμό σελίδας.
41. Στο Word για να αριθμήσω μια σελίδα από το μενού Μορφή κάνω κλικ στο Αριθμοί Σελίδας.
42. Μπορούμε να έχουμε διαφορετική Κεφαλίδα στις μονές σελίδες απ' ότι στις ζυγές.
43. Το εικονίδιο  δείχνει ότι το έγγραφο μας είναι τρίστηλο με γραμμές ανάμεσα στις στήλες.

44. Για να εκτυπώσετε το επιλεγμένο κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή.
45. Μία εικόνα ClipArt εισάγεται από το μενού Μορφή Φόντο;
46. Για να τοποθετήσουμε στο κέντρο μια εικόνα κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και επιλέγουμε Στοιχίση στο κέντρο από το μενού που εμφανίζεται.
47. Από το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω σε μια εικόνα, μπορούμε να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων Εικόνα
48. Ένα τρίγωνο εισάγεται από την επιλογή Βασικά σχήματα της εντολής "Αυτόματα Σχήματα".
49. Μπορούμε να εισάγουμε 3 τύπους γραφικών σε έγγραφο του Word: φωτογραφίες, clip art, ή αντικείμενο σχεδίασης.
50. Στα αντικείμενα σχεδίασης WordArt μπορούμε να κάνουμε αλλαγή των διαστάσεων.
51. Το χρώμα ενός πλαισίου κειμένου είναι πάντα λευκό.
52. Μπορούμε να προσθέσουμε δικές μας εγγραφές στην λίστα Αυτόματης Διόρθωσης.
53. Τα κελιά ενός πίνακα στο Word μπορούν να περιέχουν κείμενο, αριθμούς και εικόνες;
54. Σύροντας τη δεξιά πλευρά μιας στήλης προς τα δεξιά μπορούμε να αυξήσουμε το πλάτος της.
55. Σε ένα πίνακα πατώντας το  (Tab) πηγαίνουμε στο επόμενο κελί.
56. Μπορούμε να πατήσουμε <Shift>+<Tab>, για να πάμε στο προηγούμενο κελί.
57. Για να επιλέξουμε μια στήλη μετακινούμε τον δείκτη του ποντικιού στην κορυφή της στήλης μέχρι να γίνει μαύρο κατακόρυφο βέλος ↓ και κάνουμε κλικ.
58. Για να συγχωνεύσω κελιά του Πίνακα τα επιλέγω και από το Μενού Πίνακας κάνω κλικ στην Συγχώνευση κελιών.
59. Μπορούμε να βάλουμε κόκκινο περίγραμμα σε πίνακα.
60. Μπορούμε να διαγράψουμε γραμμές σε ένα πίνακα, χρησιμοποιώντας το μενού Πίνακας.
61. Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής σε ένα πίνακα λέγεται πλαίσιο.
62. Όταν είμαστε στο τελευταίο κελί ενός πίνακα και πατήσουμε το πλήκτρο <Tab> δημιουργούμε μια νέα στήλη.
63. Για να εμφανίσουμε το σύνολο των λέξεων που υπάρχουν στο έγγραφο κάνουμε κλικ στο Μενού Προβολή → Καταμέτρηση λέξεων.