

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας. Προεπισκόπηση. Εκτύπωση.....	1
B. Επιλογή - Διόρθωση – Αναζήτηση. Διαμόρφωση σελίδας. Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων .....	3
Γ. Εισαγωγή και διαχείριση αντικειμένων .....	4
Δ. Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση .....	6
E. Προχωρημένες Τεχνικές.....	8

### A. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας. Προεπισκόπηση. Εκτύπωση

#### 1. Χαρακτηρίστε σαν Σωστό – Λάθος τις παρακάτω προτάσεις:

- Αν επιλέξετε την εντολή Έξοδος, χωρίς να έχετε αποθηκεύσει το έγγραφό σας, το Word σας προειδοποιεί και σας δίνει την ευκαιρία να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει.
- Από το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο για να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας.
- Η εμφάνιση των ορίων Κειμένου γίνεται από το Μενού Εργαλεία και πρέπει να είστε σε προβολή διάταξης εκτύπωσης, για να τα δείτε.
- Η μετακίνηση με το πληκτρολόγιο είναι πιο γρήγορη από ό,τι με το ποντίκι.
- Όταν πατήσουμε το πλήκτρο ENTER δημιουργούμε μια νέα παράγραφο.
- Μπορούμε να έχουμε οποιοδήποτε μέγεθος χαρακτήρων θέλουμε.
- Πατώντας <Ctrl>+<End>, πάτε στην αρχή του εγγράφου.
- Μπορούμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας με όνομα test.doc
- Τα περιθώρια της Σελίδας και ο προσανατολισμός της ρυθμίζονται από το Μενού Αρχείο→Διαμόρφωση Σελίδας.
- Μπορούμε να προσθέσουμε και άλλα εικονίδια σε μια γραμμή εργαλείων από το Μενού Εργαλεία→Προσαρμογή→Εντολές.
- Όταν επιλέξετε «Τρέχουσα σελίδα», εκτυπώνεται μόνο το κείμενο της σελίδας της 1<sup>ης</sup> σελίδας του εγγράφου.
- Η κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει στην περιοχή του κειμένου λέγεται: σημείο παρεμβολής.

#### 2. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής.

- Η εντολή για το κλείσιμο ενός εγγράφου βρίσκεται στο μενού:  
[α. Αρχείο, β. Επεξεργασία, γ. Προβολή, δ. Εργαλεία].
- Ένα νέο έγγραφο μπορούμε να το δημιουργήσουμε από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων:  
[α. μορφοποίησης, β. εικόνας, γ. βασικής, δ. σχεδίασης].
- Καθώς πληκτρολογώ κείμενο μια λέξη υπογραμμίζεται με κόκκινη γραμμή γιατί:  
[α. είναι υπερσύνδεση, β. είναι γραμματικά λανθασμένη, γ. είναι συντακτικά λανθασμένη].
- Μπορώ να αποθηκεύσω ένα αρχείο:  
[α. Στην επιφάνεια εργασίας (Desktop), β. Σε μια δισκέτα, γ. Στον σκληρό δίσκο, δ. Σε όλα τα παραπάνω]
- Ποιο από τα παρακάτω είναι παραδεκτό όνομα αρχείου;  
[α. test\doc, β. Δοκιμή.doc γ. Δοκιμή.doc, δ. test/doc]
- Ο συνολικός αριθμός σελίδων που περιέχει το έγγραφό σας εμφανίζεται:  
[α. στο Μενού Προβολή→Στατιστικά, β. Στην γραμμή κατάστασης, γ. Μόνο στο Μενού Αρχείο→Ιδιότητες→Στατιστικά στοιχεία, δ. Στην γραμμή τίτλου]

- g. Για να αποθηκεύσετε το έγγραφο με διαφορετικό όνομα πρέπει:  
[α. Να ξαναγράψετε το κείμενο και να δώσετε διαφορετικό όνομα στο έγγραφο,  
β. Επιλογή της εντολής Αποθήκευση ως, γ. Αντιγραφή και Επικόλληση του κειμένου σε Νέο έγγραφο]
- h. Αν από το περιβάλλον εργασίας του Word λείπουν οι γραμμές εργαλείων:  
[α. Η έκδοση του Word που έχετε δεν υποστηρίζει γραμμές εργαλείων.  
β. Κάποιος ίός έχει προσβάλλει το πρόγραμμά σας.  
γ. Δεν έχετε επιλέξει τις γραμμές εργαλείων στο μενού Προβολή]
- i. Ποια στοιχεία του Word είναι δυνατόν να είναι έγχρωμα;  
[α. Κείμενο μόνο, β. Τα γραφικά, γ. Όλα αρκεί να έχω έγχρωμο εκτυπωτή,  
δ. Οποιοδήποτε στοιχείο]
- j. Η λίστα με τα έγγραφα που είναι ανοικτά στο Word βρίσκεται....  
[α. Στο μενού Αρχείο (File) στο κάτω μέρος, β. Στο μενού Παράθυρο (Window) κάτω μέρος]
- k. Για να αντιγράψετε την Μορφοποίηση μια επιλεγμένης παραγράφου σε μια άλλη κάνετε χρήση  
[α. το πλήκτρο Πινέλο Μορφοποίησης,  
β. το πλήκτρο Αντιγραφή  
γ. την Εντολή Μορφή→Αντιγραφή,  
δ. την εντολή Επεξεργασία→Αντιγραφή Μορφοποίησης]

### 3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.

- a. Όταν μια λέξη δε χωράει στην ίδια γραμμή και μεταφέρεται στην επόμενη, αυτό ονομάζεται \_\_\_\_\_.
- b. Στο τέλος του εγγράφου μεταβαίνουμε πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων \_\_\_\_\_.
- c. Για να εκτυπώσουμε μόνο το επιλεγμένο κείμενο στο παράθυρο Εκτύπωσης τσεκάρουμε το πεδίο \_\_\_\_\_.
- d. Ο βασικός φάκελος αποθήκευσης των αρχείων μου είναι \_\_\_\_\_.
- e. Αν θέλω το τρέχων αρχείο να το αποθηκεύσω με διαφορετικό όνομα από το μενού Αρχείο επιλέγω \_\_\_\_\_.
- f. Η εντολή Επεξεργασία \_\_\_\_\_ επαναφέρει τη λέξη που διαγράψατε.
- g. Διαγράφουμε χαρακτήρες με το πλήκτρο \_\_\_\_\_ και το πλήκτρο \_\_\_\_\_.
- h. Αν επιλέξουμε οριζόντιο προσανατολισμό, το έγγραφο θα τυπωθεί κατά \_\_\_\_\_ της σελίδας.
- i. Στο μενού Αρχείο, κάντε κλικ στην εντολή \_\_\_\_\_ και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα \_\_\_\_\_ για να ρυθμίσετε τα περιθώρια της σελίδας.
- j. Για να γράψω το αρχικό γράμμα μιας λέξης κεφαλαίο πατάω το πλήκτρο \_\_\_\_\_.
- k. Κάντε κλικ στο κουμπί \_\_\_\_\_ για να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό σας.

### 4. Ερωτήσεις Ανάπτυξης

- a. Πώς δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο;
- b. Πώς αποθηκεύουμε ένα έγγραφο στη δισκέτα μας;
- c. Μπορείτε να περιγράψετε τη βασική οθόνη του Word;
- d. Τι ακριβώς κάνει το εργαλείο ζουμ;
- e. Πως γίνεται η επιλογή μεγέθους χαρτιού.
- f. Αλλαγή του διαστήματος αποθήκευσης για την αυτόματη ανάκτηση αρχείων.

## **B. Επιλογή - Διόρθωση – Αναζήτηση. Διαμόρφωση σελίδας. Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων**

### **1. Χαρακτηρίστε σαν Σωστό – Λάθος τις παρακάτω προτάσεις:**

- a. Όταν επιλέξετε δύο διαδοχικές λέξεις, θα υπογραμμιστούν μόνο οι λέξεις και όχι το κενό μεταξύ τους;
- b. Όταν πατήσετε δύο φορές το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, επιλέγετε τη λέξη.
- c. Με <Alt>+<Enter> εισάγουμε μια νέα σελίδα.
- d. Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες χρησιμοποιούμε το εργαλείο πινέλο μορφοποίησης.
- e. Τα κουμπιά έντονης γραφής και υπογράμμισης βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων Βασική.
- f. Με την διαδικασία Αποκοπή→Επικόλληση μιας παραγράφου θα έχω την παράγραφο αυτήν γραμμένη 2 φορές στην Σελίδα μου.
- g. Μπορούμε να εμφανίσουμε τις Γραμμές Εργαλείων από το Μενού Προβολή.
- h. Η κεφαλίδα τυπώνεται στο πάνω περιθώριο.
- i. Μπορούμε να εκτυπώνουμε τους αριθμούς των σελίδων στο πάνω δεξιό μέρος του εγγράφου μας.
- j. Το διάστιχο ρυθμίζει την απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων.
- k. Ότι γράψουμε στο Υποσέλιδο εμφανίζεται αυτόματα σε όλες τις Σελίδες.
- l. Το Διάστημα ρυθμίζει την απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων.
- m. Μπορούμε να απαγορεύσουμε την αυτόματη αντικατάσταση μιας λέξης.
- n. Αντί για απλές κουκίδες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε άλλο σύμβολο.
- o. Όταν φθάσετε στο τελευταίο στοιχείο μιας αριθμημένης λίστας, πατάμε δύο φορές <Enter>, για να απενεργοποιήσουμε την αρίθμηση.
- p. Μπορούμε να έχουμε διαφορετική Κεφαλίδα και Υποσέλιδο στις Μονές και στις Ζυγές σελίδες του εγγράφου.
- q. Οι στηλοθέτες μας δίνουν τη δυνατότητα τοποθέτησης κειμένου σε συγκεκριμένες στήλες.
- r. Για να ακυρώσετε μια αναζήτηση που βρίσκεται σε εξέλιξη, πιάστε το πλήκτρο ESC.
- s. Μπορείτε να αντικαταστήσετε αυτόματα κείμενο — για παράδειγμα, μπορείτε να αντικαταστήσετε τη λέξη "Δ/νσης" με τη λέξη "Διεύθυνσης".
- t. Δεν μπορούμε να έχουμε ταυτόχρονα ορθογραφικό έλεγχο σε περισσότερες από μια γλώσσες.
- u. Η συντόμευση για εφαρμογή έντονης γραφής σε επιλεγμένο κείμενο είναι \_\_\_\_\_.

### **2. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής.**

- a. Την απόσταση των χαρακτήρων την ρυθμίζουμε από το Μενού Μορφή [α. Παράγραφος, β. Γραμματοσειρά, γ. Στυλ και Μορφοποίηση]
- b. Η εντολή Επεξεργασία \_\_\_\_\_ Αποκοπή επαναφέρει τη λέξη που διαγράψατε. [α. Αντιγραφή, β. Ακύρωση, γ. Απαλοιφή, δ. Αναίρεση]
- c. Η καταμέτρηση των λέξεων του εγγράφου γίνεται από το μενού [α. Προβολή, β. Εργαλεία, γ. Μορφή]
- d. Μπορούμε να εισάγουμε εσοχή πρώτης γραμμής, σε μια παράγραφο από το Μενού [α. Επεξεργασία, β. Μορφή, γ. Εργαλεία]
- e. Για να επιλέξετε μια λέξη κειμένου στο έγγραφό σας απλά κάνετε: [α. κλικ πάνω της, β. δεξί κλικ πάνω της γ. Διπλό κλικ πάνω της]
- f. Όταν θέλετε να μετακινήσετε κείμενο από ένα έγγραφο σε ένα άλλο η καλύτερη μέθοδος είναι: [α. Σύρε και Άσε, β. Αποκοπή Επικόλληση, γ. Εύρεση και Αντικατάσταση]

- g. Η εντολή Αναζήτηση στο Μενού Επεξεργασία είναι χρήσιμη για να βρίσκουμε:  
[α. Ειδικούς χαρακτήρες, β. λέξεις με ειδική μορφοποίηση, γ. κενά διαστήματα, δ. Όλα τα παραπάνω]
- h. Πως μπορείτε να επιλέξετε κείμενο χωρίς το ποντίκι:  
[α. είναι αδύνατο, β. με το πλήκτρο SHIFT, γ. με το πλήκτρο CTRL]
- i. Στην πτυσσόμενη Λίστα με τις γραμματοσειρές στο Word πρώτα εμφανίζονται οι γραμματοσειρές  
[α. που θεωρούνται βασικές στο Word, β. οι τελευταία χρησιμοποιήσιμες, γ. αυτές που περιέχουν Ελληνικούς χαρακτήρες].
- j. Για να χρησιμοποιήσετε κείμενο από ένα αρχείο σε ένα άλλο αρχείο πρέπει να....  
[α. κάνετε Εισαγωγή το αρχείο, β. Ξαναγράψετε το κείμενο, γ. Αντιγραφή και Επικόλληση].

### 3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.

- a. Με το κουμπί \_\_\_\_\_ της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα πηγαίνουμε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο.
- b. Κάντε κλικ στο κουμπί \_\_\_\_\_ για να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό σας.
- c. Μπορώ να εισάγω Αυτόματη αρίθμηση σε μια παράγραφο από το Μενού \_\_\_\_\_.
- d. Όταν πατήσουμε \_\_\_\_\_ γίνεται έλεγχος ορθογραφίας.
- e. Για να χωρίσουμε ένα έγγραφο σε ενότητες, εισάγουμε μια \_\_\_\_\_.
- f. Για να δημιουργήσετε εσοχή σε ολόκληρη παράγραφο, κάντε κλικ μπροστά από οποιαδήποτε γραμμή εκτός από την πρώτη γραμμή. Πατήστε το πλήκτρο \_\_\_\_\_.
- g. Κάντε κλικ στην παράγραφο που θέλετε να αρχίζει με ένα "αρχίγραμμα", δηλαδή ένα μεγάλο, αρχικό κεφαλαίο γράμμα. Η παράγραφος πρέπει να περιέχει κείμενο. Από το μενού \_\_\_\_\_, κάντε κλικ στην εντολή Αρχίγραμμα.
- h. Αν εμφανίζετε μόνο ένα τμήμα της Κεφαλίδας στην Εκτύπωση μια πιθανή αιτία είναι \_\_\_\_\_.

### 4. Ερωτήσεις Ανάπτυξης

- a. Ποιες ενέργειες πρέπει να κάνουμε για να αντιγράψουμε ένα τμήμα κειμένου από ένα έγγραφο σε ένα άλλο;
- b. Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια λίστα με ρόμβους;
- c. Πώς αντικαθιστούμε μια λέξη σε όλες τις εμφανίσεις της μέσα στο κείμενο με μια άλλη;
- d. Πώς μεταφέρουμε μια λέξη σε κοντινή απόσταση με το ποντίκι;
- e. Πώς μπορεί μια παράγραφος να μπαίνει «πιο μέσα» από τα περιθώρια;
- f. Πώς σταματά η αυτόματη αρίθμηση μιας λίστας;
- g. Πως μπορούμε να κάνουμε αντιστοίχιση συμβόλου ή ειδικού χαρακτήρα σε πλήκτρο συντόμευσης.
- h. Διαγραφή κεφαλίδας ή υποσέλιδου.
- i. Εισαγωγή τρέχουσας ημερομηνίας και ώρας στο έγγραφο.

## Γ. Εισαγωγή και διαχείριση αντικειμένων

### 1. Χαρακτηρίστε σαν Σωστό – Λάθος τις παρακάτω προτάσεις:

- a. Μία εικόνα ClipArt εισάγεται από το μενού Μορφή.

- b. Από το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω σε μια εικόνα, μπορούμε να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων Εικόνα.
- c. Το χρώμα ενός πλαισίου κειμένου είναι πάντα λευκό.
- d. Ένα τρίγωνο εισάγεται από την επιλογή Βασικά σχήματα της εντολής "Αυτόματα Σχήματα".
- e. Όταν είστε σε Κανονική Προβολή δεν εμφανίζονται οι εικόνες που περιέχει το κείμενο.
- f. Υδατογράφημα είναι μια εικόνα που βρίσκεται πίσω από το κείμενο.
- g. Η επιλογή «Στοίχιση ή κατανομή» σας δίνει τη δυνατότητα να στοιχίσετε τα αντικείμενα μεταξύ τους.
- h. Για να περιορίσετε ένα αντικείμενο, έτσι ώστε να μετακινείται μόνο οριζόντια ή κατακόρυφα, πιέστε το πλήκτρο SHIFT, καθώς σύρετε το αντικείμενο.
- i. Μπορείτε να αλλάξετε τον προσανατολισμό του κειμένου σε ένα πλαίσιο κειμένου, ώστε το κείμενο να εμφανίζεται κατακόρυφα.
- j. Τα πλαίσια κειμένου αντιμετωπίζονται ως σχήματα. Μορφοποιούνται με προσθήκη χρωμάτων, γεμισμάτων και περιγραμμάτων.
- k. Για να διαγράψω ένα επιλεγμένο πλαίσιο κειμένου πατώ το πλήκτρο Delete.
- l. Ο Equation Editor είναι ένα εργαλείο που μα δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε αριθμητικούς τύπους και εξισώσεις.

## 2. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής.

- a. Ποιο πλήκτρο πρέπει να κρατάτε πατημένο όταν σχεδιάζετε με το εργαλείο ορθογωνίου ή έλλειψης και θέλετε να δημιουργήσετε αντίστοιχα τετράγωνο ή κύκλο; [α. SHIFT, β. CTRL, γ. ALT, δ. ENTER]
- b. Όταν μια εικόνα έχει μορφοποιηθεί με στυλ αναδίπλωσης \_\_\_\_\_ τότε μπορεί να μετακινηθεί.  
[α. Τετράγωνη, β. Ερμητική, γ. Πίσω από το κείμενο, δ. Σε ευθυγράμμιση με το κείμενο]
- c. Η εντολή Εισαγωγή \_\_\_\_\_ μας δίνει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε σύμβολα που δεν μπορούμε να εισαγάγουμε από το πληκτρολόγιο.  
[α. Σύμβολο, β. Αντικείμενο, γ. Εικόνα]
- d. Τι σύμβολο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε μια Λίστα με Κουκίδες;  
[α. Οποιοδήποτε χαρακτήρα από οποιαδήποτε γραμματοσειρά,  
β. Οποιοδήποτε χαρακτήρα από την γραμματοσειρά symbol,  
γ. Οποιοδήποτε χαρακτήρα από την γραμματοσειρά Wingdings].

## 3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.

- a. Διαγραφή αντικειμένου σχεδίασης, Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε να διαγράψετε. Πιέστε το πλήκτρο \_\_\_\_\_
- b. Για να εισαγάγω το σύμβολο του Ευρώ ως χαρακτήρα πρέπει να \_\_\_\_\_.
- c. Με την εντολή \_\_\_\_\_ ελέγχουμε εάν το κείμενο θα εμφανιστεί γύρω από την εικόνα.
- d. Η επιλογή \_\_\_\_\_ σας δίνει τη δυνατότητα να περιστρέψετε τα αντικείμενα ή να δημιουργήσετε κατοπτρικά αντίγραφα τους.
- e. Για να επιλέξετε μερικά αντικείμενα μαζί, κάντε κλικ στο πρώτο, για να το επιλέξετε και στη συνέχεια κρατήστε πατημένο το πλήκτρο \_\_\_\_\_ και κάνετε διαδοχικά κλικ στα άλλα αντικείμενα.

- f. Με την επιλογή \_\_\_\_\_ (Μενού Σχεδίαση → Στοίχιση ή Κατανομή) εφαρμόζουμε ίση κατακόρυφη απόσταση μεταξύ τριών επιλεγμένων αντικειμένων.
- g. Κάντε κλικ στην επιλογή \_\_\_\_\_ για να ομαδοποιήσετε τρία επιλεγμένα αντικείμενα.
- h. Στο μενού \_\_\_\_\_, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Εικόνα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή \_\_\_\_\_, για να εισάγετε μια εικόνα που είναι αποθηκευμένη στο δίσκο.
- i. Κάνετε εισαγωγή μια εικόνα αλλά είναι πολύ μεγάλη. Για να την μικρύνετε κάνετε Διπλό κλικ πάνω στην εικόνα και από το πλαίσιο Μορφοποίηση εικόνας → καρτέλα \_\_\_\_\_, αλλάζετε τις διαστάσεις της.

#### 4. Ερωτήσεις Ανάπτυξης









- a. Πώς περιστρέφουμε ένα αντικείμενο;
- b. Τι είναι το κείμενο WordArt και που χρησιμοποιείται;
- c. Τι δυνατότητες έχουμε από το παράθυρο διαλόγου Εφέ Γεμίματος.
- d. Τι είναι το πλέγμα;
- e. Τι κάνει η εντολή οριζόντια αναστροφή;
- f. Πως μπορεί να φαίνεται η εικόνα πίσω από το κείμενο;

### Δ. Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση

#### 1. Χαρακτηρίστε σαν Σωστό – Λάθος τις παρακάτω προτάσεις:

- a. Τα κελιά ενός πίνακα στο Word μπορούν να περιέχουν κείμενο, αριθμούς και εικόνες.
- b. Μπορούμε να βάλουμε κόκκινο περίγραμμα σε πίνακα.
- c. Μπορούμε να πατήσουμε <Tab>, σε ένα Πίνακα για να πάμε στο προηγούμενο κελί.
- d. Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής σε ένα Πίνακα λέγεται κελί.
- e. Σύροντας τη δεξιά πλευρά μιας στήλης προς τα αριστερά μπορούμε να αυξήσουμε το πλάτος της.
- f. Μπορούμε να πατήσουμε <Shift>+<Tab>, για να πάμε στο προηγούμενο κελί.
- g. Οι πληροφορίες που εισάγονται στα κελιά ενός πίνακα μπορούν να μορφοποιηθούν, όπως και το κανονικό κείμενο.
- h. Η προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης κάνει τους πίνακες πιο ευανάγνωστους και πιο ελκυστικούς.
- i. Ο αριθμός γραμμών και στηλών σε ένα πίνακα πρέπει να συμφωνούν.
- j. Σε μια γραμμή εγγράφου μπορώ να τοποθετήσω περίγραμμα.
- k. Μπορώ να κάνω Αυτόματη Αρίθμηση κελιών πίνακα.
- l. Η μετατροπή δύο ή περισσότερων κελιών σε ένα απλό κελί ονομάζεται Συγχώνευση κελιών.
- m. Κατά την ταξινόμηση κειμένου σε πίνακες, μπορείτε να επιλέξετε ταξινόμηση μιας μόνο στήλης πίνακα ή ολόκληρου του πίνακα.

**2. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής.**

- a. Όταν είμαστε στο τελευταίο κελί ενός πίνακα και πατήσουμε το πλήκτρο <Tab> [α. πηγαίνουμε στο προηγούμενο κελί, β. δημιουργούμε μια νέα γραμμή, γ. επιστρέφουμε στο πρώτο δ. δημιουργούμε μια νέα στήλη].
- b. Για να προσθέσετε γρήγορα μια γραμμή στο τέλος του πίνακα, κάντε κλικ στο τελευταίο κελί της τελευταίας γραμμής και μετά πιάστε το πλήκτρο [α. SHIFT, β. CTRL, γ. ALT, δ. ENTER, ε. TAB]
- c. Για να επιλέξετε όλα τα στοιχεία μιας στήλης οδηγείται το ποντίκι στην κορυφή της στήλης και κάντε κλικ όταν ο δείκτης γίνει:  
[α.  β.  γ.  δ. 
- d. Ποιά από τα παρακάτω εικονίδια ανοίγουν τις γραμμές εργαλείων Σχεδίαση και Πίνακες και Περιγράμματα;  
[α.  β.  γ.  δ. 
- e. Αν ένα κελί Πίνακα εμφανίζει μια τιμή η οποία βασίζεται σε αριθμούς που περιέχονται σε άλλα κελιά, τότε περιέχει  
[α. Εξίσωση, β. Συνάρτηση, γ. Φύλλο Εργασίας]
- f. Ένα πλαίσιο Κειμένου περιέχει περισσότερο κείμενο από αυτό που χωρά. Το επιπλέον κείμενο  
[α. Διαγράφεται, β. Μετακινείται σε άλλο πλαίσιο, γ. Είναι κρυφό]
- g. Για να δημιουργήσετε Δεδομένα σε Στήλες στο Word πρέπει  
[α. Να πατήσετε το πλήκτρο Tab μέχρι την επιθυμητή θέση  
β. Χρησιμοποιήσετε το Excel  
γ. Πατήσετε το πλήκτρο space bar μέχρι την επιθυμητή θέση  
δ. Ορίσετε Σηλοθέτες ή να εισάγετε Πίνακα]

**3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.**

- a. Αν έχουμε επιλέξει μια στήλη και πατήσουμε το πλήκτρο <Delete> στο πληκτρολόγιο, θα \_\_\_\_\_.
- b. Μπορούμε να διαγράψουμε γραμμές σε ένα πίνακα, χρησιμοποιώντας το μενού \_\_\_\_\_.

**4. Ερωτήσεις Ανάπτυξης**





- a. Πώς μπορώ συγχωνεύσω τρία συνεχόμενα κελιά;
- b. Τι μας προσφέρει η χρήση πινάκων σε ένα έγγραφο;
- c. Πως επιλέγουμε μια γραμμή ή μια στήλη ενός πίνακα;

## E. Προχωρημένες Τεχνικές

### 1. Χαρακτηρίστε σαν Σωστό – Λάθος τις παρακάτω προτάσεις:

- a Ένα αρχείο το οποίο χρησιμοποιείται σαν υπόδειγμα για την δημιουργία άλλων εγγράφων ονομάζεται Αρχείο Οδηγός.
- b Όταν τροποποιείτε ένα πρότυπο, θα επηρεαστούν τα νέα έγγραφα που δημιουργείτε με βάση το πρότυπο.
- c Οι κωδικοί πρόσβασης έχουν διάφορες χρήσεις. Για παράδειγμα, μπορείτε να απαιτήσετε έναν κωδικό πρόσβασης για το άνοιγμα ενός αρχείου, ώστε να εμποδίσετε το άνοιγμα του εγγράφου από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- d Μπορείτε να δημιουργήσετε μια καταχώρηση ευρετηρίου για: Επιμέρους λέξη, φράση ή σύμβολο, Θέμα που καλύπτει μια περιοχή σελίδων, Αναφορές σε άλλη καταχώρηση.
- e Ο Χάρτης εγγράφου είναι ένα επιμέρους τμήμα παραθύρου, το οποίο εμφανίζει μια λίστα από επικεφαλίδες του εγγράφου.
- f Για να δημιουργήσουμε επικεφαλίδα επιλέγουμε το κείμενο και από το Μενού Μορφή, Στυλ και μορφοποίηση επιλέγουμε το είδος της επικεφαλίδας.
- g Ένας πίνακας περιεχομένων είναι μια λίστα με τις επικεφαλίδες ενός εγγράφου.

### 2. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής.

- a Το χρώμα μια κενής Σελίδας του Word:  
[α. είναι πάντα λευκό, β. μπορεί να είναι οποιοδήποτε, γ. είναι αυτό που έχετε επιλέξει στο μενού Εργαλεία→Επιλογές]
- b Για να βλέπετε τα σημάδια παραγράφου πατήστε:  
[α. , β. , γ. , δ.  ]
- c Για να μορφοποιούμε επιλεγμένο κείμενο ενεργοποιούμε το πλαίσιο Στυλ και Μορφοποίηση από το Μενού  
[α. Εισαγωγή, β. Εργαλεία, γ. Μορφή]

### 3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.

- a Το αρχείο που περιέχει διαμορφώσεις για το στυλ Παραγράφου, Γραμματοσειράς και όλες τις αλλαγές π.χ στα Μενού ή στις γραμμές εργαλείων ονομάζεται \_\_\_\_\_.
- b Όταν έχετε πολλά έγγραφα του Word ανοικτά μεταβαίνετε από το ένα στο άλλο από το Μενού \_\_\_\_\_ ή χρησιμοποιώντας τον συνδυασμό πλήκτρων CTRL+F6.
- c Για να εμφανίσετε τον Χάρτη εγγράφου στο μενού \_\_\_\_\_, κάντε κλικ στην αντίστοιχη εντολή.
- d Στο μενού \_\_\_\_\_, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή \_\_\_\_\_ και μετά κάντε κλικ στην εντολή Ευρετήρια και πίνακες για να δημιουργήσετε Πίνακα Περιεχομένων.

### 4. Ερωτήσεις Ανάπτυξης

- a Περιγράψτε την διαδικασία με την οποία θα δημιουργήσετε Επιστολή για πολλούς Παραλήπτες.
- b Πως μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα μεγάλο έγγραφο στο οποίο η περιήγηση θα γίνεται με τον Χάρτη εγγράφου.
- c Πως μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα Πίνακα Περιεχομένων.