

**Μάθημα: «Αυτοματισμός Γραφείου»
Εργαστήριο**

**ΑΣΚΗΣΗ 2^η (MS-Word)
[23-10-2007]**

1. Ανοίξτε το Microsoft Word χωρίς να χρησιμοποιήσετε την εξερεύνηση των Windows
2. Ανοίξτε ένα αρχείο .doc από τα έγγραφα μου (από την δισκέτα σας ένα υπάρχον ή αντιγράψτε από το διαδίκτυο κάποιο έτοιμο κείμενο)
3. Αλλάξτε τα περιθώρια της σελίδας 1) το αριστερό 2.5
2) το δεξί 2.5
4. Αλλάξτε το μέγεθος του χαρτιού σε A5
5. Εκτυπώστε 5 αντίγραφα του εγγράφου, χωρίς συρραφή, και μόνο τις μονές σελίδες
6. Κάντε προεπισκόπηση ιστοσελίδας
7. Αντικατέστησε όλα τα «και» του κειμένου με «κι» χρησιμοποιώντας την Εύρεση και αντικατάσταση
8. Τι είναι το Πρόχειρο του Office;
9. Που πάω για να το εμφανίσω;
10. Αλλάξτε την προβολή της σελίδας σας σε προβολή Web
11. Από πού προσθέτουμε γραμμές εργαλείων; (Εναλλακτικός τρόπος;)
12. Αλλάξτε πάλι την προβολή σελίδας σε Διάταξη εκτύπωσης
13. Αφαιρέστε τον χάρακα
14. Αναιρέστε την προηγούμενή σας εντολή
15. Βάλτε Κεφαλίδα στο κείμενο το όνομά σας, εισάγετε μία γραμμή από την κατάλληλη εργαλειοθήκη και ως Υποσέλιδο βάλτε την ημερομηνία
16. Τι είναι ο χάρτης εγγράφου; Εμφανίστε τον
17. Κάντε το έγγραφό σας να εμφανίζεται σε πλήρη οθόνη.
18. Κλείσιμο προβολής πλήρης οθόνης
19. Βάλτε περίγραμμα στην 1^η παράγραφο , κόκκινο πλαίσιο)
20. Αλλάξτε το Zoom της σελίδας σε 120%
21. Εισάγετε μια καινούρια σελίδα
(Εναλλακτικός τρόπος ;)
22. Εισάγετε στην καινούρια σελίδα το σύμβολο ©
23. Εισάγετε μια εικόνα από το Clip Art
24. Μορφοποιήστε την να έχει στυλ αναδίπλωσης Ερμητικό
25. Μεταφέρετε την εικόνα στην προηγούμενη σελίδα
26. Εισάγετε ένα αρχείο Excel με την επιλογή Εισαγωγή→Αντικείμενο
27. Αλλάξτε αυτόματα μια ολόκληρη παράγραφο από πεζά σε κεφαλαία γράμματα
28. Κάντε Ορθογραφικό και Γραμματικό Έλεγχο όλου του κειμένου και διορθώστε τυχόν λάθη
29. Εισάγετε ένα πίνακα 3Χ3
30. Μορφοποιήστε τον χρησιμοποιώντας το στυλ μορφοποίησης Κλασικό 3



31. Προσθέστε άλλη μία γραμμή (Εναλλακτικός τρόπος)

Αποστολή εγγράφων σε πολλούς παραλήπτες.

Βήμα 1: Επιλέγω tools -> letters and mailings -> mail merge

Βήμα 2: Document type -> letters και επιλέγω Next: starting document

Βήμα 3: Select starting document -> use the current document (κατά προτίμηση) και μετά Next: select recipients

Βήμα 4: Select recipients -> Type a new list (κατά προτίμηση ή επιλέγω τα δεδομένα που ήδη έχω καταχωρημένα σε υπάρχουσα ΒΔ)

Type the names and addresses of recipients: Create

Στο πλαίσιο διαλόγου New address list πληκτρολογώ διαδοχικές εγγραφές των παραληπτών των εγγράφων (ατομικά στοιχεία) και κατόπιν αποθηκεύω τη ΒΔ.

Έπειτα επιλέγω όποιους παραλήπτες επιθυμώ (συνήθως select all)

Τέλος επιλέγω Write your letter

Βήμα 5: πληκτρολογώ το κείμενο που πρόκειται να αποστείλω και μετά επιλέγω More items. Στο πλαίσιο διαλόγου Insert merge field επιλέγω Data base fields και κατόπιν επιλέγω τα πεδία που επιθυμώ να εμφανιστούν στο έγγραφο. (Πρέπει να έχω τοποθετήσει τη γραφίδα στο επιθυμητό σημείο του εγγράφου)

Next: Preview your letters

Βήμα 6: Πατώντας τα πλήκτρα >> ή << μπορώ να δω ένα-ένα όλα τα έγγραφα

Βήμα 7: Next: Complete the merge

Βήμα 8: Print

32. Ορίστε το παρόν έγγραφο σαν κύριο έγγραφο για φόρμα επιστολών

33. Δημιουργήστε μια λίστα με 3 εγγραφές

34. Κάντε εισαγωγή στο κύριο έγγραφο των πεδίων όνομα, και Επίθετο

35. Ολοκληρώστε την συγχώνευση σε νέο έγγραφο

36. Βάλτε περίγραμμα σελίδας Σκιά

37. Βάλτε Θέμα την Ακουαρέλα

38. Αποθηκεύστε το έγγραφο στην δισκέτα ως Ιστοσελίδα με το όνομα HELLO