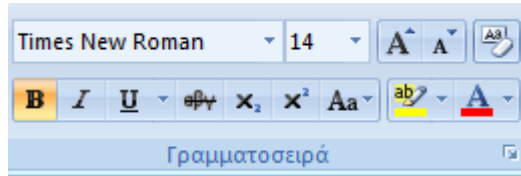




Μορφοποίηση κειμένου στο Microsoft Word

Η γραμμή εργαλείων Γραμματοσειρά :






- Για να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά σε ένα κείμενο πρώτα επιλέγουμε το κείμενο και μετά επιλέγουμε τη γραμματοσειρά που θέλουμε από το πλαίσιο **Γραμματοσειρά** Times New Roman πατώντας το «βελάκι κάτω» στα δεξιά του πλαισίου.
- Για να αλλάξουμε το μέγεθος των γραμμάτων σε ένα κείμενο πρώτα επιλέγουμε το κείμενο και μετά επιλέγουμε το μέγεθος που θέλουμε από το πλαίσιο **Μεγέθους γραμματοσειράς** 11 πατώντας το «βελάκι κάτω» στα δεξιά του πλαισίου.
- Για να κάνουμε τα γράμματα έντονα πρώτα επιλέγουμε το κείμενο και μετά κάνουμε κλικ στο πλαίσιο **Έντονη γραφή** **B**.
- Για να κάνουμε τα γράμματα «πλάγια» πρώτα επιλέγουμε το κείμενο και μετά κάνουμε κλικ στο πλαίσιο **Πλάγια γραφή** *I*.
- Για να υπογραμμίσουμε τα γράμματα πρώτα επιλέγουμε το κείμενο και μετά κάνουμε κλικ στο πλαίσιο **Υπογράμμιση** U.
- Για να αλλάξουμε το χρώμα φόντου στα γράμματα, πρώτα επιλέγουμε το κείμενο και μετά επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε από το πλαίσιο **Επισήμανση**  πατώντας το «βελάκι κάτω» στα δεξιά του πλαισίου.
- Για να αλλάξουμε το χρώμα στα γράμματα, πρώτα επιλέγουμε το κείμενο και μετά επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε από το πλαίσιο **Χρώμα γραμματοσειράς**  πατώντας το «βελάκι κάτω» στα δεξιά του πλαισίου.

Μη ξεχνάτε ότι για να αλλάξω κάτι πρέπει πρώτα να επιλέξω αυτό που θέλω να αλλάξω!

Η γραμμή εργαλείων Παράγραφος:



- Για να στοιχήσουμε το κείμενο αριστερά, στο κέντρο, δεξιά ή για να κάνουμε πλήρης στοίχιση επιλέγουμε το κείμενο και μετά κάνουμε κλικ στο αντίστοιχο πλαίσιο .
- Για να δημιουργήσουμε λίστα με κουκίδες επιλέγουμε τις γραμμές και μετά κάνουμε κλικ στο εργαλείο Κουκίδες .
- Για να δημιουργήσουμε λίστα με αριθμούς επιλέγουμε τις γραμμές και μετά κάνουμε κλικ στο εργαλείο Αρίθμηση .