**Επεξεργαστής Κειμένου**

Για να χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά τη Word στα Windows, πρέπει να είστε εξοικειωμένοι με μερικές βασικές ενέργειες, όπως:

Πως γίνεται η εκτέλεση εντολών από τη γραμμή μενού, από μενού συντόμευσης, από μια γραμμή εργαλείων, και από το πληκτρολόγιο.

Πως μπορείτε να μετακινείστε γρήγορα μέσα σ’ ένα έγγραφο. Πως μπορείτε να επιλέγετε κείμενο για εργασίες όπως η διόρθωση και η μορφοποίηση.

Πως μπορείτε να χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά το ποντίκι σ’ ένα παράθυρο του Word.

**Microsoft Word**

Να θυμάστε ότι ο Επεξεργαστής κειμένου, όπως όλα τα προγράμματα που έχουν γραφεί για τα Windows, βασίζεται σ’ ένα μοντέλο αντικειμένου- ενέργειας, δηλαδή επιλέγετε ένα αντικείμενο (μια πρόταση, λέξη, παράγραφο, ή γραφικό) και μετά μια πράξη (εντολή) που επηρεάζει το αντικείμενο.

Άλλα τέτοια προγράμματα είναι:

Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint

Microsoft Publisher κ. ά.

**Μορφοποίηση παραγράφων**

Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL και ταυτόχρονα πατήστε ένα από τα ακόλουθα πλήκτρα: **L** για να στοιχίσετε μία παράγραφο αριστερά (Align Left), **E** για να κεντράρετε μία παράγραφο (Center), **R** για να στοιχίσετε μία παράγραφο δεξιά (Align Right) και **J** για να στοιχίσετε πλήρως μία παράγραφο (Justify).

**Μορφοποίηση χαρακτήρων**

Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL και ταυτόχρονα πατήστε ένα από τα ακόλουθα πλήκτρα: **B** για έντονα (Bold), **I** για πλάγια (Italic) και **U** για υπογράμμιση (Underline).